



المكتبة الأكاديمية

شركة مساهمة مصرية

الحاصلة على شهادة الجودة

ISO 9002

Certificate No.: 82210

03/05/2001

الاتجاهات الحديثة في

المكتبات والمعلومات

كتاب دورى محكم يصدر موقتا مرتين فى السنة

رئيس التحرير:

أ.د. محمد فتحى عبد الهادى

نائب رئيس التحرير

د. أسامة السيد محمود

لجنة التحرير:

أ.د. هشام عبد الله عباس

أ.م.د. السيد أحمد حسب الله

د. إبراهيم البنارى

مدير التحرير

أ. محمد عوض العايدى

الناشر:

أ. أحمد أمين

حقوق النشر

العدد السادس عشر - المجلد الثامن ١٤٢١-٢٠٠١ م
حقوق الطبع والنشر © جميع الحقوق محفوظة للناشر :

المكتبة الأكاديمية

شركة مساهمة مصرية
رأس المال المصرى والمطوع ٩,٩٧٣,٨٠٠ جنيه مصرى

١٢١ شارع التحرير - النقى - الجيزة

القاهرة - جمهورية مصر العربية

تليفون : ٧٤٨٥٢٨٢ - ٣٣٨٢٨٨ (٢٠٢)

فاكس : ٧٤٩٨٩٠ (٢٠٢)

لا يجوز استنساخ أى جزء من هذا الكتاب بأى طريقة
كانت إلا بعد للحصول على تصريح كتابى من الناشر .

الاتجاهات الحديثة فى المكتبات والمعلومات

كتاب دورى محكم يصدر مؤقتا مرتين فى السنة

يوليه ٢٠٠١

العدد السادس عشر

المجلد الثامن

(الأرشيف والوثائق بين الواقع وطموحات المستقبل)

الافتتاحية :

رئيس التحرير

البحوث والدراسات :

- | | | |
|-----|-------------------|--|
| ١٣ | د. ناهد حمدى أحمد | * علوم الوثائق : النشأة والمضمون |
| ٢٥ | د. جمال الخولى | * الاتجاهات الحديثة فى دراسة الوثائق الإدارية |
| | | * منهاج نموذجى لتعليم وتدريب أخصائى الوثائق والأرشيفات |
| ٥٩ | د. مصطفى أبو شعيع | على التشغيل |
| ٧٧ | أبو الفتوح عودة | * الأعمال الورقية فى المنظمات وربطها بنظم المعلومات |
| ٩٧ | د. سلوى على ميلاد | * ترتيب ووصف الوثائق الأرشيفية |
| ١٢٥ | د. ناهد حمدى أحمد | * استراتيجية دراسة المستفيد من الأرشيف |
| ١٤٥ | محمد عزت آمنة | * التوثيق أساس لبناء نظم معلومات المشروعات ودعم اتخاذ القرار |
| ١٦١ | عثمان مصطفى | * دور الإنترنت فى تغيير واقع التعامل مع الأرشيفات القومية |
| | | التقارير : |
| ١٧٧ | عبد الكريم بجاجة | * المشاركة العربية فى المؤتمر الدولى الرابع عشر للأرشيف |
| ١٨٥ | د. أسامة القلش | * المؤتمر العلمى الثانى للوثائق والأرشيف |



مراجعات الكتب والاطروحات :

* الأرشيفات الجارية لجامعة قطر : دراسة للواقع وتخطيط

١٩١ د. ندى عصام عبد القادر

للمستقبل

٢٠١ د. أمنية عامر

* الوثائق والمعلومات

٢٠٩ د. عصام أحمد عيسوى

* سجلات بيت المال

٢١٥ د. عصام أحمد عيسوى

* دراسات فى الوثائق ومراكز المعلومات الوثائقية

ببليوجرافيات :

٢٢٣ دينا محمد

* كتب حديثة فى الأرشيف والوثائق

الافتتاحية

رئيس التحرير

obeykandi.com

مهنة الأرشيف والوثائق فى العالم العربى

بقلم رئيس التحرير

عنها للباحث أو الدارس فى مجال التاريخ . ومع هذا لم تلق هذه المؤسسات أو الدور العناية اللائقة بها فى البلدان العربية . وعادة ما ينظر إليها على أنها مؤسسات من المستوى الثانى أو المستوى الثالث.

وقليلة هى البلدان العربية التى تعترف بالأرشيف وأهميته ومن ثم تعطيه المكانة الجديرة به، ففى بعض البلدان مثل الجزائر يتبع الأرشيف الوطنى سلطة عليا فى الدولة ، ويتدرج هذا الأرشيف فى تنظيم إدارى واضح يحق بموجبه لدار الأرشيف الوطنى الإشراف والرعاية لكافة أقسام وإدارات الأرشيف بمؤسسات الدولة اعتماد على تشريع ملزم . وفى بعض البلدان الأخرى مثل مصر تشكل دار الوثائق القومية جزءاً من الهيئة العامة لدار الكتب والوثائق القومية والتى تتبع وزارة الثقافة. وفى بلدان أخرى لا نكاد نجد الدار القومية التى تحفظ الوثائق الخاصة بالدولة .

ثانياً: لا توجد أقسام مستقلة لتدريس الأرشيف والوثائق بالجامعات العربية ، وإنما ارتبطت دراسة الأرشيفات والوثائق بدراسة المكتبات والمعلومات فى أغلب الحالات لأسباب متعددة .

وتعتبر مصر رائدة فى تأهيل الأرشيفيين والوثائقيين ، بدءاً من معهد الوثائق والمكتبات فى جامعة القاهرة الذى أنشأ فى عام ١٩٥١ والذى أصبح فيما بعد قسماً من أقسام كلية الآداب وهو يضم تخصصات الوثائق والمكتبات والمعلومات. وتبين

إن مهنة الأرشيف والوثائق هى مهنة القائمين بالعمل فى مؤسسات ودور الأرشيف والوثائق بمختلف فئاتها ومستوياتها . ويتولى الأرشيفيون والوثائقيون أنشطة الحفظ والاسترجاع المرتبطة بالوسائط .. أيما كان شكلها المادى - التى تشمل على البيانات أو المعلومات المتعلقة بالمعاملات بين الأفراد أو الهيئات أو السلطات كوثائق الزواج وعقود الإيجار والمعاهدات والمراسلات الإدارية والتجارية ، إلخ سواء كانت جارية أو غير جارية أو تاريخية .

ومهنة الأرشيف والوثائق مهنة قديمة قدم الوثائق نفسها ، يشهد على ذلك الوثائق التى كانت تعد وتحفظ فى أماكن خاصة بها فى مصر القديمة أيام الفراعنة منذ أكثر من ثلاثة أو أربعة آلاف عام .

لكن ماذا عن الوضع الحالى للمهنة فى العالم العربى .

أولاً : توجد مؤسسات أو دور الأرشيف والوثائق فى كل البلدان العربية سواء على هيئة قسم أو إدارة فى مصلحة حكومية أو مؤسسة خاصة أو على هيئة دار أو مؤسسة مستقلة للمحفوظات أو الوثائق التاريخية. ولا جدال فى أهمية الدور والمؤسسات الأرشيفية والوثائقية على اعتبار أن الوثائق الجارية أو الحديثة هى الأساس الذى يعتمد عليه الشخص المسئول فى اتخاذ القرارات بطريقة صائبة ، وعلى اعتبار أن الوثائق هى التى تحفظ حقوق الأفراد والمؤسسات بل وحتى الدول ، هنا فضلاً عن أن الوثائق القديمة هى المصادر الأولية التى لا غنى

اللائحة الحالية للقسم التي تطبق اعتباراً من العام الجامعي ١٩٩٤/٩٣ أن الدراسة عامة بالقسم لمدة ثلاث سنوات ، ثم يختار الطالب إحدى شعب ثلاث في السنة الرابعة وهي شعبة الوثائق وشعبة المكتبات وشعبة تقنيات المعلومات . وقد تكون دراسة الوثائق على نفس هذا النمط في أقسام أخرى بالجامعات المصرية ، وقد تكون مدمجة مع دراسة المكتبات في بعض الأقسام مثل قسم المكتبات والمعلومات بجامعة الاسكندرية . وحظ دراسة الأرشيف والوثائق أقل من هذا بكثير في بلدان عربية كثيرة مثل السعودية أو قطر أو سلطنة عمان أو سوريا أو ليبيا .

ثالثاً: رغم أنه من الضروري وجود مؤسسة مهنية للعاملين بمهنة ما تُعرفهم بمسئولياتهم وواجباتهم وتدافع عن حقوقهم ، إلا أنه لا توجد جمعية مهنية مستقلة للأرشيفيين والوثائقيين في أي بلد عربي ، وإنما عادة ما ينضم هؤلاء إلى جمعية من جمعيات المكتبات والمعلومات التي قد يظهر في أسماها الأرشيف أو الوثائق أو لا يظهر .

والشيء الوحيد الجدير بالذكر هو الفرع الإقليمي العربي للمجلس الدولي للأرشيف ، وهو يقوم بدور نشط في رعاية الأرشيفيين والوثائقيين على المستوى العربي ويعقد مؤتمراً سنوياً يناقش قضايا مهمة في الأرشيف والوثائق ، وقد استطاع هذا الفرع أن يمنع عقد المؤتمر السنوي لعام ٢٠٠١ للمجلس الدولي للأرشيف في القدس ، وهو موقف طيب يحسب لهذا الفرع العربي .

والجدير بالذكر أيضاً أن المجلس الدولي للأرشيف قد اعتمد منذ أربع سنوات ميثاقاً لأخلاق المهنة ونشره في أول الأمر باللغة الفرنسية وباللغة الانجليزية ، ثم عمل المجلس على ترجمته ونشره بكل اللغات العالمية ، وفي هذا الإطار قام د. المنصف الفخفاخ (المدير العام للأرشيف الوطني التونسي ونائب رئيس المجلس الدولي للأرشيف) بنقل هذا النص إلى اللغة العربية (في المجلة العربية للأرشيف والتوثيق والمعلومات ، ديسمبر ٢٠٠٠) إيماناً بأهمية الميثاق في مشاركة الأرشيفيين العرب كل أرشيفي العالم في مبادئ وقيم وضوابط خاصة بهذه المهنة تجعلهم يقومون بالأعمال المناطة بمهنتهم وهم يشعرون بالطمأنينة والراحة لأداء مهامهم حسب أخلاقيات عالمية وضمير مهني راقى المستوى .

رابعاً : الإنتاج الفكري العربي في مجال الأرشيف والوثائق قليل إلى أبعد حد ، فهو لا يتجاوز حتى سنة ٢٠٠٠ مادة ما بين كتاب ومقالة وبحث مؤتمر وأطروحة جامعة ، بينما ما أنتج في مجال المكتبات والمعلومات يتجاوز العشرين ألف مادة. وتشير القائمة بأخر هذا العدد إلى صدور ٦٢ كتاباً فقط في الأرشيف والوثائق في الفترة من ١٩٩١ حتى ٢٠٠١ . وبين الدليل البيبليوجرافي للرسائل الجامعية في مجال الأرشيف والوثائق في مصر حتى مارس ٢٠٠١ إجازة ٧١ أطروحة ماجستير ودكتوراه في تخصص الوثائق والأرشيف على ابتداء نحو نصف قرن من الزمان .

ولا توجد مؤتمرات أو ندوات علمية تعقد بصفة منتظمة أو شبه منتظمة في مجال الأرشيف والوثائق فيما عدا المؤتمر السنوي للفرع الإقليمي العربي للمجلس الدولي للأرشيف ، وأيضاً المبادرة الطبية لقسم المكتبات والوثائق بأداب بنى سويف حتى عقد المؤتمر الأولي للأرشيف والوثائق عام ٢٠٠٠ والمؤتمر الثاني عام ٢٠٠١ . فإذا انتقلنا إلى المجلات أو الدوريات المتخصصة في الأرشيف والوثائق فإننا لا نجد سوى دورية واحدة هي «الوثائق العربية» التي تصدر عن الفرع الإقليمي العربي للمجلس الدولي للأرشيف وهي غير منتظمة الصدور ، وتعاني من فترات تأخير وتكاد تقتصر في السنوات الأخيرة على الأوراق المقدمة إلى المؤتمرات التي يعقدها الفرع الإقليمي . وقد بدأت دورية أخرى تهتم بالأرشيف هي المجلة العربية للأرشيف والتوثيق والمعلومات التي تصدر عن مؤسسة التميمي للبحث العلمي والمعلومات في تونس منذ عام ١٩٩٧ . ويضاف إلى هذا الدراسات التي تنشر بصورة عرضية في دوريات المكتبات والمعلومات مثل مجلة المكتبات والمعلومات العربية . وقد أدى ذلك الوضع إلى أن يكتب د. عبد الجليل التميمي افتتاحية عدد ديسمبر ٢٠٠٠ من مجلته : المجلة العربية للأرشيف والتوثيق والمعلومات بعنوان : ندرة المجلات العربية المتخصصة في علوم الأرشيف ويذكر في هذه الافتتاحية أن مجال الأرشيف هو «أجمل الاختصاصات» اهتماماً ووعياً بأهميته على مستوى البلاد العربية حيث لا توجد أى مجلة عربية

متخصصة مباشرة ومنتظمة في هذه العلوم [الأرشيفية] التي تتطور بسرعة كبيرة .»

وهكذا يبدو الوضع العام لمهنة الأرشيف والوثائق في العالم العربي في حاجة إلى مراجعة كبيرة ، إذ من الضروري النظر إلى الأرشيف الوطني أو دار الوثائق القومية على أنها مؤسسة مهمة للغاية باعتبارها تحفظ تراث الأمة الوثائقي وباعتبارها ذاكرة الأمة التي لا غنى عنها . ويتطلب الأمر أن تكون مؤسسة لها كيان مستقل يتبع سلطة عليا في الدولة مثل رئاسة الجمهورية أو رئاسة الوزراء ، وأن تصدر لها كافة التشريعات التي تتيح جمع الوثائق الوطنية وحمايتها وتوفير سبل الإفادة منها وذلك في إطار منظومة للمعلومات على المستوى القومي .

وإذا كان العنصر البشري هو من أهم عناصر هذه المهنة ، فلا بد من توفير التأهيل الفني الملائم له على مستوى جامعي . ومن ثم يتطلب الأمر إنشاء قسم للأرشيف والوثائق ضمن كلية لدراسات علوم المكتبات والوثائق والمعلومات ، أو إنشاء شعبة لدراسات الوثائق والأرشيف ضمن قسم يضم تخصصات المكتبات والوثائق والمعلومات . ويجب خلق نوع من التوازن بين دراسات الوثائق التاريخية والأرشيف الجارى وإدارة السجلات .

وقد مضى ذلك العهد الذي كان ينظر فيه إلى الأرشيف على أنه أحد الكتبات أو الشخص المفضوب عليه ، إذ أصبح الأمر يتعلق بممارسة أنشطة فنية دقيقة للغاية تنتفع من كل التكنولوجيات المتاحة ، وهي تتطور بسرعة كبيرة مما يستدعى أن يعمل

الأرشيفى المؤهل على تحديث معلوماته أولاً بأول والتدريب على كل ما هو جديد فى إطار التعليم المستمر أو التنمية المهنية المستمرة .

ورغم النشاط الملحوظ للفرع الإقليمى العربى للمجلس الدولى للأرشيف سواء على المستوى العربى بصفة عامة أو على المستوى الدولى من خلال علاقاته بالمجلس الدولى للأرشيف ، فإن تطوير المهنة يستلزم وجود تجمع مهنى للأرشيفيين والوثائقيين فى كل دولة عربية ، وقد يكون هذا التجمع على هيئة جمعية مهنية أو اتحاد مهنى مستقل أو يكون على هيئة جزء فعال ونشط ضمن جمعية أو اتحاد للمكتبات والوثائق والمعلومات .

وإذا كان الإنتاج الفكرى المتخصص هو من أبرز دعائم أى مجال محترم ، فإنه من الضرورى توجيه الاهتمام نحو الكتابة فى مجال الأرشيف والوثائق فى عالمنا العربى من أجل إثراء التخصص وتطويره .

ويحتاج الأمر ضرورة إصدار دورية متخصصة فى الأرشيف والوثائق تنشر البحوث والدراسات العلمية العربية المحكمة فى هذا المجال .

إن الأمل ، كل الأمل فى أن تقوى مهنة الأرشيف والوثائق وتزدهر فى عالمنا العربى .

د. محمد تقى عبد الهادى

البحوث و الدراسات

o b e i k a n d i . c o m

علوم الوثائق :

النشأة والمضمون

د. ناهد حمدي احمد

أستاذ الأرشيف والوثائق المتفرغ

كلية الآداب - جامعة القاهرة (فرع بنى سويف)

مقدمة

تعد الوثائق الذاكرة الحية للوطن . تتجمع فيها خبراته ، وتجاربه وخلاصة أنشطته .

وعند الحديث عن علوم الوثائق . لا بد وأن نفصل بين الوثيقة أيًا كانت وبين العلم . فالعلم بناهجه العلمية ربما يكون حديث العهد ، ولكن الوثيقة ذاتها تعود إلى عصور قديمة قدم التاريخ نفسه .

والوثيقة التي نقصدها هنا ، هي تلك التي تنتج وتتداول أثناء حياة المؤسسات والأفراد وتحمل كافة المعلومات عن المناشط والحقائق المتعلقة بها ، ومع الزمن يصبح لبعضها قيم أرشيفية .

إن ما يرد في الوثائق بالمعنى السابق سواء أفكار أو تصرفات أو معلومات يكون دائماً وأبداً تلقائياً غير مقصود ، وغير موجه نحو فكرة معينة يخدمها ، بل لا قصد ولا هوى لكاتبها من ورائها إلا تأدية العمل وإثبات التصرف .

أما العلم ، فهو يعنى تحديد الأساليب العلمية والخطوات المنهجية لتجميع وتحليل وتنظيم وتكوين وحفظ واسترجاع الوثائق فى شكلها الوعائى أو استرجاع معلومات منها ، كما يعنى بتحديد الدورات المستندية ، وقنوات الإتصال ، وهو فى هذا الصدد يهتم بالنظريات العلمية ، وأحدث التقنيات والتكنولوجيا المستخدمة فى المجال . كما يهتم بأحدث أساليب الإدارة العلمية التى تكفل لمركز الوثائق أو الأرشيف السيطرة على مواده وخدمتها وإتاحتها للإستخدام .

ولما كان المجتمع المعاصر يعتبر المعلومات أدواته لتحقيق الغايات المرسومة ، فإننا نجد أن علوم الوثائق تحيا وتعيش ضمن إطار اهتمامات المجتمع .

نشأت الوثيقة مع وجود الإنسان وبرزت أهميتها حينما لم تستطيع ذاكرته أن تستوعب تفاصيل كل ما يمر به فقام بحفظ ما لديه منها .

وبمرور الزمن وتعدد الأحداث تضخمت أحجام الوثائق ، وتعددت الأعمال ونشبت الخلافات حول

بعض الحقوق وكان لابد لمن يريد الوصول إلى حقه أن يدعمه بما يتوفر من المستندات .

كان الكم كبير والوصول إلى المطلوب عسير وبدأت الأفكار تتجه إلى التخلص عشوائياً مما لا يشكل أهمية ، والاحتفاظ بما يدعم الحقائق ويثبت الحقوق .

ولم تحقق هذه العشوائية متطلبات الحاجة ، ولم يجد الإنسان أمامه إلا العلم يسيطر به على ما ينتج ويحفظ أو يستغنى عنه من الوثائق ، ويتحقق به من صدق ما يستند إليه لإثبات الحقائق ، وحفظها في ترتيب ونظام يسهل عليه الرجوع إليها عند الحاجة .

فكان علم إدارة الوثائق سبيله إلى السيطرة على الكم الهائل مما ينتج ويتداول من وثائق ، وحقق علم الدبوماتيك ما يصبو إليه من الكشف عن الصحيح من المزيف .

أما علم الأرشيف فحقق له متطلبات إدارة حفظ واسترجاع ناتج تحاربه وخلاصة أفكاره ومصدر إثبات مختلف حقوقه .

المقصود بالوثائق :

الوثائق من أهم أوعية حمل المعلومات التي لا يسهل التعامل معها مثل باقي المواد المنشورة ، فهي نتاج غير مقصود بهدف إلى تادية نشاط ولها طبيعة خاصة في الاستخدام ، ولا يخضع للتداول الحر مثل الكتاب ويكتسب قيمته من التخصص الدقيق المرتبط بما يحمل من خبرات وبنوعية النشاط .

والفكر الإنساني وخبراته وأنشطته يرتبط في إنجازها وجدواها على ما ينتج من معلومات . والخبرة

أو المعلومة أو الفكرة إن لم تسجل ولم تنقل للآخرين تعتبر غير موجودة بالنسبة لهم .

هذه الحقيقة هي التي جعلت الإنسان يدرك أهمية الوثائق وينظم السجلات والملفات التي يدون فيها كل ما يتعلق بحياته ويتصرفاته وما يحيط به من معلومات وحقائق متنوعة ، ويحفظها بأشكال مختلفة ولأسباب متعددة من أهمها ضعف طاقة الذاكرة الطبيعية في الاحتفاظ بتفاصيل ما يمر به من وقائع وأحداث ، بطريقة تمكنه من استرجاعها ليحصل منها على المعلومات كلما أراد ذلك .

ومن المسميات التي كانت شائعة على السنة المشتغلين بالأعمال الإدارية سواء في الجهات الحكومية أو المؤسسات الخاصة مصطلح «المحفوظات» ذلك المصطلح الذي ارتبط بمهمة الحفاظ على الأوراق والمستندات التي استغنت عنها الإدارات في الأماكن المهملة دون السماح لأحد بالاقتراب منها ، حيث كان من الواضح أن فكرة الاسترجاع لم تكن في الأذهان .

هناك أيضاً مصطلح «أرشيف» الذي كان يشيع استخدامه خطأ ولا زال في المصالح ، والذي يقصد به هناك المكان الذي تتجمع فيه الأوراق المدونة التي تخص المصلحة كما ينسحب أيضاً على الأوراق ذاتها .

ولكن الاستعمال الشائع على السنة المشتغلين بالأعمال الإدارية الذي أشرنا إليه ظل هو المفهوم المستعمل خلال فترة زمنية طويلة . إلا أنه لم يعد هو المفهوم العلمي الدقيق لكلمة أرشيف منذ أوائل القرن العشرين . وذلك بعد الأبحاث المطولة التي قام بها المجلس الدولي للأرشيف التابع لهيئة اليونسكو ،

فإن هذه الكلمة أصبحت الآن لا تدل على شيء سوى الأرشيف القومي للدولة National Archives ولذلك فهي لا تستخدم في اللغات الأوربية إلا بصيغة الجمع تمييزاً لها عن مركز الوثائق الجارية Records Centers وهو المكان الذى تتجمع فيه المدونات التى تخص مؤسسة أو هيئة أو وزارة ... الخ ، والذى كان يطلق عليه خطأ اسم الأرشيف .

وتخضع هذه الأوراق والمستندات التى لا تزال فى المرحلة الأولى من وجودها فى مراكز الوثائق الجارية لعمليات فنية تؤدى إلى تنظيمها بطريقة منهجية بحيث يسهل استرجاعها عند الحاجة إليها وتعرف تلك العمليات الفنية باسم Record Management .

ومن أجل الوقوف على ما يميز بين ، الأرشيف حسب المصطلح العلمى الحديث أى أنه هو الأرشيف القومى للدولة وبين مراكز الوثائق الجارية فلا بد لنا من الرجوع إلى معرفة دورة حياة الوثائق .

دورة حياة الوثائق :

من الواضح أن أية مصلحة أو مؤسسة تقوم بعمل ما سواء فى مجال الإنتاج أو الخدمات فإنها تنتج أعداداً ضخمة من الوثائق لإنتاج تلك الأعمال وتنفيذها . ومن هنا فإن تلك المواد ترتبط من ناحية بالجهة التى أنتجتها وبالتالي لا يمكن لنا أن نعرف طبيعتها بعد مضي الزمن عليها إلا عن طريق معرفتنا للتنظيم الإدارى الذى كان قائماً فى الجهة المنتسب إليها .

وعادة ما تحتفظ المصالح التى أنشأت الوثائق بها داخلها لأنها تحتاج إلى الرجوع إليها من وقت إلى آخر . إما للحصول على معلومات أو لإثبات حق أو لتحقيق أداء الأنشطة والأعمال ذاتها .

ويظل احتياج هذه المصالح إلى المواد قائماً ما دامت الحاجة إلى الرجوع إليها لا تزال قائمة .

ولكن تلك الحاجة لا تستمر إلى ما لا نهاية بل إنها توجد لفترة زمنية تطول أو تقصر تبعاً لطبيعة العمل الذى تؤديه تلك الوثائق ، فنجد من بينها ما تقوم الحاجة إلى الرجوع إليه لفترة تصل إلى عشرين عاماً ، وهناك ما تحتاج إليه لمدة عام أو شهر أو ربما ليوم واحد ، وفى بعض الأحوال لا تقوم الحاجة نهائياً إلى بعضها منها .

وبناءً على ذلك يمكن القول بأن أى مادة وثائقية تمر بثلاث مراحل :

١ - مرحلة الوثيقة النشطة او الجارية :

وهى تلك المرحلة التى تحتاج فيها الجهة إلى الرجوع إلى تلك الوثيقة بصفة مستمرة . ومن أمثلة ذلك ، ملف المشروع الذى لا زال قائماً لم يتم فإن الإدارة تحتاج إلى ملف حالته لتثبت فيه ما يحتاجه من عمالة أو مصروفات أو غير ذلك ، طالما أنه لا يزال مسئولية تلك الجهة ، مثله فى ذلك مثل ملف الموظف وغير ذلك .

٢ - مرحلة الوثيقة نصف النشطة او نصف الجارية :

وهى تلك المرحلة التى تقل فيها حاجة المصلحة إلى الرجوع إلى الوثيقة ولا تحتاج إلى استرجاعها إلا على فترات متباعدة . ومثال ذلك

نفس ملف المشروع فى حالة إنتهاء المشروع فإننا نلاحظ أن الحاجة إلى الرجوع إلى الملف لا تظهر إلا على فترات متباعدة .

٣ - مرحلة الوثيقة الهامدة :

وهى تلك المرحلة التى ينتهى فيها العمر تماماً فى الوثائق ، ولا تحتاج الإدارة إلى الرجوع إليها بأى حال من الأحوال ، وعادة تعتمد الإدارات إلى التخلص من العديد من المواد عند دخولها هذه المرحلة نظراً لأنها تشغل حيزاً فى مكان محدود تحتاجه الإدارة ، وأيضاً لأن قدرة العاملين على تنظيم الوثائق محدودة وليس هناك شخص محدد يراها . وعليه فإن الإدارة ترى أن تتخلص من هذا الكم الهائل الذى يتراكم لديها بمرور الزمن .

وينسحب المثال السابق على كل مادة من المواد الوثائقية من مراسلات ومستندات مالية وعقود ومعاملات ونماذج إدارية ، ورسوم تصميمات هندسية وخرائط ، وصور ، وسجلات ودفاتر ، وغيرها مما لا يدخل تحت حصر من الوثائق بمعنى أن كل نوعية من الوثائق تمر بالثلاث مراحل أو بنفس دورة الحياة السابقة . إلا أن المدة الزمنية التى تمضيها المادة فى المرحلة الأولى والثانية تختلف باختلاف المادة ومدى أهميتها ونوع العمل الذى تؤديه .

وكما سبق القول أن الجهات الإدارية ترغب فى التخلص من المواد عند دخولها إلى المرحلة الثالثة وبالتالي كانت تعتمد فى الماضى إلى التخلص العشوائى منها بل وإعدامها .

ولكن أثبتت الحاجة أن من بين هذه الوثائق ما

يضم من المعلومات ما لا يمكن الاستغناء عنه وأنه لا مفر من الإبقاء عليه بصفة دائمة . ومن هنا برزت فكرة الأرشيف القومى للدولة وتولية عملية فرز هذه المواد وتقرير ما الذى سيدخل منها إليه فيضمه إلى مقتنياته ويقيه بصفة دائمة وما سوف يعدم منها .

ولم يترك هذا الأمر يتم جزافاً ، بل كان لابد من الاستناد إلى تشريع يسانده فجاءت التشريعات الحديثة ، تمنع أى جهة من الجهات من التخلص من الوثائق الهامدة التى لديها بنفسها ، بل لابد من تسليمها إلى الأرشيف القومى ليتولى عملية التقييم والاستبعاد ، وهى عملية فنية وضع لها علم الأرشيف معايير تعتمد على أساسين :

أ - قيمة المواد بالنسبة لتوثيق نشاط الإدارات فى المستقبل وإثبات الحقوق .

ب - قيمة المواد بالنسبة لمختلف الأبحاث .

وبعبارة أخرى لما لها من قيمة معلوماتية وقيمة إثباتية .

وأبرز مثال على ذلك ما حدث فى مصر عند نظر قضية تحديد علامات الحدود فى مثلث طابا ، فقد احتاجت مصر إلى الخرائط والوثائق التى أشارت إلى علامات الحدود فى مصر أو فى خارجها، وأثبتت بالاستناد إليها حق مصر فى طابا.

وبإمعان النظر فيما سبق يمكننا أن نتبين الفروق الواضحة بين المهمات الملقاة على عاتق مركز الوثائق الجارية فى أى مصلحة أو إدارة فهو يحتفظ بالوثائق فى مرحلتها الأولى وربما لبعض الوقت فى مرحلتها الثانية ، وتكون المواد فى هذه الحالة ملكاً للجهة المنتجة وتحت رعايتها .

كيف ظهرت علوم الوثائق :

تتخصص علوم الوثائق في ثلاث هي بالترتيب :

- ١ - علم الدبلوماسية (علم الوثائق النقدي) .
- ٢ - إدارة الوثائق الجارية .
- ٣ - علم الأرشيف .

أولاً: علم الدبلوماسية (علم الوثائق النقدي) :

منذ أواخر القرن السابع عشر اهتم الأوروبيون على الأخص في فرنسا بدراسة الوثائق التي كانت محفوظة في المستودعات الأرشيفية وقد جاء هذا الاهتمام أصلاً من أجل :

- ١ - كتابة التاريخ .
- ٢ - إثبات الحقوق .

فمن المعروف أن المؤرخ يدرس الماضي ، وهو يدرس هذا الماضي عن طريق ما خلفه من آثار مادية وآثار أدبية ووثائق ، وهي ما تعرف بمصادر التاريخ فالمصادر الأدبية أو السردية توجد في دور الكتب أما الوثائق فتحفظ في الأرشيفات أو دور الوثائق بينما الآثار فهي إما فنية كالعمارة والتماثيل وإما أدوات ومخلفات كانت تستخدم في الحياة اليومية تحفظ في المتاحف .

فإذا كان المصدر مادي سهلت مهمة المؤرخ بينما إذا كان الأثر أدبي كان عليه أن يتثبت من صحة المصدر وعدم تزيفه قبل الاستناد إليه في كتاباته .

غير أنه كانت هناك عدة ملاحظات على كتاب التاريخ في ذلك العصر من أهمها :

بينما الأرشيف القومي للدولة فهو يحتفظ ببعض المواد التي أنتجتها سائر الجهات في الدولة بعد دخولها في المرحلة الثالثة . وتصبح هذه المواد في تلك الحالة ملكاً للدولة وليست ملكاً للجهة التي أنتجتها .

وعلى ذلك فالقواعد الفنية التي تحكم العمل في مركز الوثائق الجارية تختلف عن القواعد الفنية التي تحكم العمل في الأرشيف القومي لإختلاف الأهداف في كل واحد منهما عن الآخر .

ورغم هذا الإختلاف فإن هناك صفة وثيقة تربط بين هاتين الجهتين . فكثير من العمليات الأرشيفية يعتمد نجاحها على دقة التعامل مع الوثائق عندما كانت جارية بل وأكثر من ذلك ، فإن المبادئ الأرشيفية لعلم الأرشيف ترتبط بهذه المرحلة مثل مبدأ المنشأ والترتيب الأصلي وغيرهما .

ومن هنا نصت التشريعات في الدول المتقدمة على أن يشرف الأرشيف القومي ، على وضع النظم والإجراءات الفنية التي تعمل بها مراكز الوثائق الجارية في الدولة حتى إذا ما وصلت المواد بعد ذلك إلى الأرشيف القومي لم تكن هناك حاجة إلى إعادة تنظيمها .

ولا شك أن استقرار مفهوم كل واحد من المصطلحين «الأرشيف» ، «مركز الوثائق الجارية» ، هو الأساس الذي تبنى عليه الدراسات . ولقد كان لهذا الاستقرار أثر بارز في ظهور كل من علم الأرشيف وعلم الوثائق كعلوم مستقلة ، بحيث صدرت أعداد كبيرة من المؤلفات باللغات الأوربية تعالج هذه العلوم بمفهومها الحديث .

بل وحتى كان من السهل إنشاء وثائق مزورة كلية ونسبتها إلى أشخاص معينهم ليكتسب المزورون عن طريقها المكاسب المادية التي تترتب عليها .

وهكذا نرى أن اهتمام القضاء وتدقيقه في فحص الوثائق ومقابلتها كان أكبر منه في حالة البحث التاريخي . وكانت هذه الوثائق تخوى حقوقاً للأفراد أو للهيئات وتستخدم في إثبات هذه الحقوق في حالة النزاع أمام الهيئات القضائية .

ولذلك فإن هذه الوثائق لكي تكتسب صفتها كوسائل للإثبات أمام القضاء . فإنها كانت تكتب بصيغ معينة كل صيغة منها تكون دقيقة واضحة الدلالة على جزء من التصرف القانوني (أى ذلك الفعل الذى يترتب عليه آثار فى القانون كالبيع والزواج والهبة والشركة والوصية والرهن وغيره ... إلخ .

هذه الوثائق أيضاً كان لابد وأن تحمل ما يسمى علامات الصحة مثل الأختام أو التوقيعات لأطراف التصرف القانوني وللشهود على السواء .

ومن هنا وفى أواخر القرن السابع عشر ظهر راهب هولندى يسمى دانييل فان بابنبروك D. V. Papen Brock وضع قواعد عامة لنقد الوثائق بمقابلة وموازنة المشتبه فيه بالصحيح الثابت صحته . ونشر مقالاً عن الصحيح والمزيف فى الوثائق وخاصة المكتوبة على الرق . إلا أنه لسوء الحظ كانت معلوماته جزئية إلى حد كبير ، فضلاً عنه أنه فى موازناته بين الوثائق اعتمد على وثائق مزيفة واعتبرها صحيحة فعمم أحكامه ووقع فى أخطاء كثيرة .

ومن أحكامه العامة أنه قال بضرورة الشك فى كل وثيقة قديمة محفوظة لا لشيء إلا لأنها قديمة .

١ - إن الإهتمام بالوثائق المحفوظة فى الأرشيفات تركز حول تلك الصادرة عن الملوك والأمراء الإقطاعيين انطلاقاً من أنهم فى ذلك الوقت كانوا يهتمون بتاريخ الملوك والأسرات الحاكمة دون غيرهم .

٢ - إن الإعتماد على الوثائق من أجل البحث التاريخي كان نادراً وإن حدث فلم يكن استخداماً منهجياً .

٣ - إن الباحث التاريخي عند اعتماده على الوثائق لم يكن يرمى إلا إلى الوصول إلى حقيقة تاريخية بعينها أى إلى حادثة تاريخية مفردة بعكس ما يحدث الآن فإننا نتطلب من الوثيقة كل ما يمكن أن تمدنا به من معلومات تفيد تاريخ القانون وعلم الاجتماع وفقه اللغة وغير ذلك .

٤ - إن العصر الوسيط الأوربي قد اعتمد نادراً على الوثائق فى التأليف التاريخي وقنع بالوصول فقط إلى حقائق فردية دون سواها ، وبالتالي فهو لم يدقق فى فحص الوثائق وصحتها من حيث هى أدلة أو براهين تاريخية وعلى العكس تماماً عندما كان الأمر يتعلق بدعوى أو قضية أو دفاع ضد اتهام أو ضد خصم سياسى ، ففى هذه الحالة كان يتحتم على السلطات أن تعرض ما يقدم لها من وثائق على بعض الخبراء الذين يمكنهم الحكم على صحة الوثيقة أو على زيفها .

وبطبيعة الحال فإن الإنسان خلال العصور الوسطى وحتى مطلع القرن العشرين ، لم يكن لديه من السهل تزوير الوثائق طالما أنها مكتوبة بخط اليد ،

قانونية - تميز الصحيح من المزيف من الوثائق - إلا أنه سرعان ما دخل حقل العلوم المساعدة للتاريخ وصار استخدام أساليب النقد الداخلي والخارجي للوثائق وللوقائع التاريخية أحد الطرق الرئيسية التي يلجأ إليها المؤرخون عند كتابتهم للتاريخ .

حيث أن المؤرخين رأوا في الوثائق المحفوظة في الأرشيفات مصدراً رئيسياً يلجأون إليه وإما لتصحيح بعض الوقائع التاريخية أو لإكتشاف حقائق أخرى لم تكن قد ذكرت في كتب المؤرخين ، وعلى الأخص فيما يتعلق بالتاريخ الاجتماعي والاقتصادي، خاصة وأن هذه الوثائق من المعروف أنها لم تكتب في الأصل لكي تروى وقائع تاريخية، وإنما كتبت لإثبات حقوق قانونية وليستعملها أصحابها لإثبات تلك الحقوق عند النزاع .

هذا هو ما حدث عند نشأة علم الدبلوماسية والذي أسفر عن الاهتمام بالوثائق والحفاظ عليها من أجل كتابة التاريخ وإثبات الحقوق .

ثانياً: إدارة الوثائق الجارية :

ظل مفهوم دراسة الوثائق منحصراً في مجال علم الدبلوماسية طوال القرنين الثامن عشر والتاسع عشر ولم يكن هناك مجالات أخرى يمكن أن تدخل ضمن نطاق دراسات علوم الوثائق .

حتى مطلع القرن العشرين عندما ظهرت وسائل أخرى خلاف الكتابة . لتسجيل الوثائق تحقق السرعة . وارتبطت الوثائق بتكنولوجيا المعلومات فظهرت الصور الفوتوغرافية التي تحولت بعد ذلك إلى صور متحركة كما في أفلام السينما وشرائط الفيديو ، وكذلك وسائل التسجيل الصوتي

وقد أثارت هذه النتائج كثيراً من علماء عصره فتصدى للرد عليه Dom Haen Mabillon في كتابه الشهير De Re Diploatica وكان مابيون يعمل حارساً لمجموعة الكنوز والوثائق التي تحويها بعض الأديرة والكنائس ، وكان يعلم أن من بين هذه الوثائق وثائق مزيفة ، فكان يشعر بحرج شديد في أن يطلع عليها الزوار على اعتبار أنها وثائق صحيحة . مما جعله يكرس حياته للبحث في الوثائق ونشر كتابه في عام ١٦٨١ م ضمنه الطرق التي يجب اتباعها لتمييز الصحيح من المزيف ، عن طريق ما يسمى بالنقد الخارجي ، أي دراسة المادة التي كتبت عليها الوثيقة (بردى - رق - ورق) ، ومعرفة ما إذا كانت هذه المادة ترجع إلى العصر الذي تنسب إليه الوثيقة أم لا ، وكذلك نقد الحبر الذي كتبت به الوثيقة ، وهل كان هذا النوع من الحبر مستعملاً في العصر الذي تنسب إليه الوثيقة، وأن يلم بالخط نفسه ، وحجم الوثيقة ، وكيفية كتابة السطور والهوامش ، وما بها من تعلقات ، وبمعنى آخر كيفية إخراج الصفحة وكلها كما ترى أمور ألصق بالأصول منها بالصور .

وكذلك استعمال النقد الداخلي الذي يشتمل على أمور يمكن دراستها على الأصل وعلى الصورة بل يمكن أن تتم على نسخة مطبوعة من الوثيقة وهذه الدراسة تتعلق بالصيغة اللغوية للوثيقة، وكذلك مضمونها وأجزائها والأساليب الديوانية التي هيمنت على تحريرها ... إلخ .

وبصدور كتاب مابيون تأسس العلم الذي يعرف بعلم الدبلوماسية Diplomatique .

ورغم أن هذا العلم كما رأينا قد نشأ لحاجة

من أسطوانات أولاً ، ثم أشرطة ممغنطة بعد ذلك ، وغيرها .

ودخلت هذه الوسائط الجديدة للتسجيل مختلف مناسط الحياة وارتبطت ارتباطاً وثيقاً بالوثائق، وأصبح واضحاً أنه من الضروري في العصر الإلكتروني تطوير خدماتها ووسائل التعامل معها وتقديم الأساليب الفنية المتطورة لاستخراج المعلومات منها . ومن هنا نشأت أفكار جديدة لتناسب التعامل مع هذه التطورات التكنولوجية المتغيرة باستمرار ، وتطويرها لزيادة كفاءة ونوعية استخدام هذه الوسائط .

ومن ناحية أخرى فإن تنظيم الأجهزة الحكومية وتطويرها ، وتعد المنظمات وازدياد أقسامها، والتوسع في هياكلها التنظيمية ، أدى إلى إنتاج مزيداً من الوثائق بمقاييس مختلفة واستخدامها في الاتصالات .

أدى الإنتاج المتزايد من كميات الوثائق ، إلى تدهور نوعيات الوسائط وعلى سبيل المثال التفاوت الواضح في نوعيات الأفلام المستخدمة في التصوير الميكروفيلى ، ونوعيات الورق ومواد الكتابة وغيرها .

ومع تعقد تكوين المنظمات وإدارتها اتجهت إلى أن تنتج ملفات ضخمة من المراسلات والتقارير والمذكرات والمعلومات المالية ومحاضر الجلسات والنماذج الإدارية . وصارت هذه المواد الوثائقية من الكثرة والتنوع بحيث تحتاج السيطرة عليها إلى أساليب منهجية علمية لتخزينها وسرعة استرجاعها عند الحاجة دون تأخير وفي أقل زمن ممكن .

كما وأنه للأسف الشديد لا تزال الأماكن

التي تخصص لحفظ المواد الوثائقية في الإدارات الحكومية وغير الحكومية تخضع في كثير من الأحيان في تنظيمها إلى أساليب إجتهادية فردية مما يؤدي إلى كل جهة تستخدم أساليب فنية للتخزين تختلف عن الأساليب المستخدمة في الجهات الأخرى .

ورغم أن هذه الإدارات تدرك أهمية إدارة المعلومات الوثائقية الموجودة لديها والتي تعتبرها شريان العمل الذي لا يمكنها أن تستمر بدونها ما لم يتوفر لها أسلوب اتصال جيد بينها وبين وثائقها ولا فرق في ذلك إذا كانت صغيرة أو كبيرة .

وكان لابد لها أيضاً من أن تحتفظ بهذه المواد لديها في أماكن معدة لذلك . حيث أن قراراتها على كافة المستويات وفعاليتها بالنسبة لمختلف أنشطتها، تتوقف إلى أبعد مدى على معلومات الوثائقية المتوفرة لديها في مركز الوثائق التابع لها . فالمدير أو المسئول مهما كان اعتماده في تنفيذ عمله على الاتصالات الشفهية بينه وبين العاملين معه إلا أنه لا يستغنى مطلقاً عن الوثيقة .

توفر بذلك في كل جهاز أنواع متعددة من الملفات منها ملفات موضوعات أو ملفات العاملين أو المشتريات ومنها ملفات المراسلات الإدارية ومنها ملفات الوثائق القانونية وكذلك وجدت أنواع متعددة من الخرائط والرسوم البيانية والهندسية وغيرها .

غير أن توافر الوثائق في أى منشأة في حد ذاته لا يعد كافياً وإن كان ضرورياً ، إلا أنه لابد من وضعها في نظام وتصنيفها وفهرستها حتى يمكن استرجاع ما يلزم منها عند الحاجة .

من هنا ظهر العلم الذى يعرف بإدارة الوثائق
الجارية Records Management .

ثالث : علم الأرشيف :

لما قويت الملكيات وتعددت التعاملات وتوسعت
أنشطة إدارات وأجهزة الدول ، وتبع ذلك وجود
مجموعات من الوثائق لم تستغل إلا فيما كان
يعرف بالأرشيف الجارى أو الحى . ويقصد بهذا
الوثائق التى يحتاج إليها عمال الدواوين فى إنجاز
أعمالهم وما يتصل بعلاقتهم بالدولة أو الأفراد ، أما
ما عدا هذا وهو ما نطلق عليه الأرشيف الهامد أو
الميت فلم يكن موضع اهتمام . وأتت بعد ذلك
مرحلة تنبه فيها الباحثين وغيرهم إلى وجود وثائق
على جانب بالغ الأهمية بين تلك الوثائق التى لم
تعد تستخدم فى الأعمال الجارية أو الإدارية .

ولكن هذه الوثائق لو ظلت فى أماكنها فى
الأجهزة الإدارية لاحتاج الأمر إلى حيز بالغ
الضخامة يتطلب التوسع والزيادة كلما زاد إنتاج
الوثائق وتراكمت تكديساتها . وتبع ذلك صعوبة
السيطرة عليها .

ومن هنا أصبح أمر التخلص منها أو عزلها فى
مكان آخر أمر محتوم مارسته الإدارات بأشكال
متباينة فمنها من كان يتخلص منها بإعدامها عن
طريق حرقها أو بأية وسيلة ، وفى حالات أخرى
كان يتم إقصاء هذه الوثائق الإدارية الهامدة إلى
مكان مهجور فى المخازن والردهات أو فى غرف
الأسطح وما شابه ذلك .

ولا شك أن هذا النوع من التخلص العشوائى
الجائر على الوثائق لا يحرم الأرشيف القومى من

وثائق ذات أهمية أرشيفية دائمة للبحث فحسب ،
بل أنه يحرم الإدارة الحكومية ذاتها من مواد يمكن
أن تحتاج إليها فى المستقبل ، كمصادر لتقييم
أدائها فى الماضى وخططها وبرامجها وعملياتها ،
ولمعرفة الخلفية العامة والاستعمال السابق لتطوير
برامجها الجديدة .

إضافة لهذا ازدياد نشاط الأبحاث وتنوعها
وتوسع الإدارات وتفرعها ، وتعدد القوانين وفى نفس
الوقت ظهور نشاط الأبحاث الدبلوماسية .

من هنا نشأت لدى الدول المتقدمة فكرة إنشاء
الأرشيف القومى للدولة National Archives
كمكان يتولى الاستيلاء على كل الوثائق التى
دخلت مرحلتها الثالثة (الهامدة) وفرزها للاحتفاظ
منها بما تثبت أهميته الدائمة (الأرشيفية) ويمكن
أن يعتمد عليه الباحث فى المستقبل لدراسة تاريخ
الأمة وحضارتها .

لم يكن من الممكن حدوث ذلك إلا بصدر
التشريعات التى صدرت بالفعل ومنعت بمقتضاها
الإدارات الحكومية وغير الحكومية من إعدام الوثائق
التي انتهى استعمالها والتي دخلت إلى مرحلة
الوثائق الهامدة .

وتحتم على هذه الإدارات بمقتضى التشريعات
الأرشيفية تسليم تلك الوثائق إلى الأرشيف القومى
للدولة ليتولى ذلك الأرشيف تقييم أوضاع تلك
الوثائق ويقرر وفقاً لمعايير علمية مدروسة الاستغناء
عما ينبغى التخلص منه ، والاحتفاظ من أنواع
أخرى بنماذج تمثلها ، وإعدام الباقي ، كما تقرر
أيضاً تلك الأنواع التى ينبغى الاحتفاظ بها بصفة
دائمة .

- ١ - علم الدبلوماسية أو علم الوثائق النقدي أو علم تحليل ونقد الوثائق .
- ٢ - علم إدارة الوثائق الجارية .
- ٣ - علم الأرشيف .

المصادر :

- 1 - Bendon, William: Records Management. Englewood Cliffs, N. J., Prentice - Hall . 1969 .
- 2 - Conway, Paul, Perspectives on Archival Resources The 1985 Cen-Sus of Archival Institutions, "American Archivist 50 (1987) 174 - 191 .
- 3 - Encyclopedie de la pleiade . L'histoire et ses Methodes. Paris, Librarie Qullimand 1961 .
- 4 - Evans, Frank B., Archivists and Record Managers: Variation on a Theme "American Archivist" 18 (1955): 207 - 216 .
- 5 - Favier, Jean: Les Archives. Paris, universitair de France "Qui Sais - Je" No 805, 1956 .
- 6 - O, Toole, James M. : Under Standing Archives and Manuscripts. Chicago - SAA, 1990 .
- 7 - Place, Irene and David J. Hyslop: Records Management Controlling

هناك أيضاً العديد من الأمور الجوهرية في تنظيم الأرشيف التي تطلب التعامل معها منهجية علمية . وعلى سبيل المثال ؛ المحافظة على المتكاملات الأرشيفية ، ويقصد بها مجموعة الوثائق التي تكونت تدريجياً وبشكل منطقي طبيعي وتدرجياً في تسلسل تاريخي نتيجة نشاط هيئة معينة أثناء حياتها أو وجودها ، والتي تمثل الحياة المنظمة لتلك الجهة التي صدرت عنها ، وبالتالي كان من الضروري على الأرشيفي أن يترك كل وثيقة حيث تركتها حياة الجهة التي صدرت عنها، كما أنه من الأساس أن يتعرف على هذه الجهة المصدرة ونظمها حتى يستطيع أن يرتب وثائقها بشكل يحقق سهولة استرجاعها .

كل هذه المهمات الملقاة على عاتق الأرشيف القومي للدولة استلزمت وجود الاهتمام العلمي بالأرشيف مما أدى إلى ظهور علم جديد يسمى بعلم الأرشيف Archival Science .

وفيه تدرس كيف يدار الأرشيف القومي من الناحية الإدارية وكذلك تدرس كل المبادئ والوسائل العلمية التي تتعلق بتخزين الوثائق التي يحتفظ بها بصفة دائمة من الناحية المادية وتجديد الأرشيفات البالية وللمبادئ المتبعة في إعداد وإنشاء وسائل الإيجاد والحواصر والمكانز والكشافات بمختلف أنواعها وكل أدوات البحث والعمل التي تمنح الباحث القدرة على الوصول إلى المواد التي يطلبها وغير ذلك .

هذا العلم أي (علم الأرشيف) قد أصبح العلم الثالث الذي يدرس ضمن علوم الوثائق .

وعلى ذلك فقد أصبحت علوم الوثائق مرتبة على النحو التالي :

Idea of history in Mid - Nineteenth Century . Prospects : An Annual of American Cultural studies 10 (1985): 243 - 278 .

10 - Tessier, George: La Diplomatie. Paris, Presses Universitaires de France. 1962 (aue - Sais - Je) No 530 p. II .

Business Information - Virginia - Prentice - Hall, 1969 .

8 - Posner, Ernest: The National Archives and The Archival Theories . American Archivist 18 (1955) : 207 - 216 .

9 - Ahapiro, Henry P. Putting The Past under glass: Preservation and The



obeykandi.com

الاتجاهات الحديثة في دراسة الوثائق الإدارية

دراسة مقارنة في الأرشيفات النوعية

د. جمال الخولي

رئيس قسم المكتبات والمعلومات
كلية الآداب - جامعة الإسكندرية

منظمة أو فرد ، وذلك من خلال معاطاة أعمالهم ،
والقيام بالتزاماتهم القانونية ... (٢) .

ومن ثم فإن حفظ واختزان هذه الأوعية هو
مركز الوثائق الإدارية Records officer أو
Records liaison officer ، كما أن الموظف
المستول عن حفظ وتنظيم وإدارة هذه الأوعية يطلق
عليه مدير الوثائق الإدارية Records Manager .

أما الأرشيف Archives فهو لفظ ما زال
يطلق على عدة أشياء :

١ - المستندات التي ينشعها أو يتلقاها ويجمعها
شخص أو هيئة خلال أداء أعماله ، وتحفظ
بسبب قيمتها المستمرة ، ويشير هذا المصطلح
تاريخياً وبصورة أضيق إلى الوثائق الإدارية
الساكنة (غير الجارية) التي تحتفظ بها مؤسسة
أو منظمة ما لأهميتها المستمرة .

Bellardo : A Glossary for archivists, p. 28 .

الوثائق الإدارية . تاصيل وتعريف :

لعل نقطة البدء في هذا العرض ، والتي يرى
الباحث أهمية لطرحها هي محاولة التمييز بين
لفظين وردا في عنوان الموضوع الذي كلف
الباحث بإعداده ، وأعنى بهما لفظ الوثائق الإدارية ،
ولفظ الأرشيفات النوعية . وسوف أحتكم في
التعريفات التي سأبنتها هنا إلى أحدث قاموسين
متخصصين في مجال الوثائق والأرشيف .

فالوثائق الإدارية RECORDS هي : ١ -
المستندات التي أنشأتها أو تلقتها واستقبلتها أي
منظمة أو هيئة أو فرد خلال اضطلاعهم بالتزاماتهم
القانونية ، أو ممارستهم لأعمالهم .. (١) .

كما يعرفها معجم المصطلحات الأرشيفية بأنها :
١ - مسجلة (وثائق) بغض النظر عن شكلها أو
نوعية وعاء المعلومات المستعمل ، أنشئت
واستلمت ، وحفظت بواسطة وكالة أو مؤسسة أو

(١)

(٢) فالن : معجم المصطلحات الأرشيفية ، ص ١٦٥ .

٢ - المبني أو جزء منه حيث تحتزن المواد الأرشيفية ، ويشار إليه أيضاً باسم المستودع الأرشيفي .

٣ - الوكالة أو البرنامج للمسئول عن اختيار ، واقتناء ، وحفظ ، وتيسير إتاحة المواد الأرشيفية، ويشار إليه أيضاً باسم الوكالة الأرشيفية ، أو المؤسسة الأرشيفية ، أو البرنامج الأرشيفي^(١) .

أما معجم المصطلحات الأرشيفية فيعرف الأرشيف بأنه :

١ - سجلات غير جارية محفوظة بترتيب معين أو بدون ، من قبل الأشخاص المسؤولين عن إنشائها أو الهيئات العامة أو الخاصة أو من يخلفهم ، وذلك لاستعمالاتهم الخاصة أو لاستعمال دار الأرشيف ، وهي تحفظ استناداً إلى قيمتها الأرشيفية / التاريخية .

٢ - دار الأرشيف : مؤسسة مسؤولة عن تزويد وحفظ وصيانة وتسهيل تداول الأرشيف . كذلك يدعى وكالة أرشيفية (الولايات المتحدة الأمريكية) ، والخدمة الأرشيفية ، ومكتب السجلات ، ودار المحفوظات ، ودار الوثائق ...

٣ - مخزن الأرشيف عبارة عن مبنى أو جزء من مبنى ، يحفظ فيه الأرشيف وتؤمن فيه خدمات الإطلاع على الأرشيف ، ويسمى أيضاً مخزن الحفظ^(٢) .

يتضح لنا من هذه التعريفات أن مصطلحي الوثائق الإدارية والأرشيف ليسا متطابقين في المعنى ، فأولهما يخص بالمستندات والسجلات وغيرها من أشكال التوثيق الإداري الجارية التداول والاستعمال في هيئاتها المنشقة ، أما الأرشيف فهو نفس المواد السابقة أو جزء منها لم يعد جارياً ولا مستخدماً في العمل اليومي ، وتتركز قيمته فيما قد يظهر لمعلوماته من أهمية مجالات البحث والدراسة (قيمة إعلامية) ، أو ما قد نحتاج إليه في مجال إثبات الحقوق وحسم المنازعات (قيمة قانونية) .

وفي قناعتى أن المقصود في عنوان الموضوع هو الوثائق الإدارية الجارية Records وليس الأرشيف الساكن أو التاريخي Archives ، وعلى هذا الأساس سيكون تناولنا للموضوع .

ويتوجب علينا التأكيد على أن ما سوف نتناوله هنا ليس الأرشيفات النوعية ، وإنما مراكز الوثائق الإدارية في شقها الفني المتخصص من مجموع الوثائق التي تحتفظ بها ، فهذه المراكز في الأعم الأغلب تحتفظ بالوثائق الإدارية البحتة وكذلك الوثائق الفنية كما ألمحنا في مقدمة العرض ، حيث يندر وجود فصل بين النوعين في معظم الهيئات خاصة في مصر .

فإذا أردنا أن نعرف الوثائق الإدارية المتخصصة ، فيمكن القول أنها ذلك الجزء من الوثائق الإدارية التي تنشئها أو تتلقاها الهيئة خلال أداء عملها الفني الذي تخصص فيه خدمة لهذا العمل ،

Bellardo : op. cit. p. 3 .

(١)

(٢) فالن : نفس المصدر السابق ، ص ٢٦ .

٤ - قطاع الخدمات (تعليم) .

أولاً: القطاع الطبي:

يعد قطاع الخدمات الصحية والطبية من أهم وأخطر قطاعات النشاط الإنساني ، ذلك أنه يتعلق مباشرة بحياة الإنسان وصحته ، وهما أتمن وأعز ما يملكه .

ومن هنا تكتسب المعلومات الصحية والطبية والوثائق التي تحملها أهميتها لكونها تسهم في إمداد الأطباء والصيدالة وغيرهم من العاملين في المجال ، وكذلك الباحثين بما يحتاجون إليه في أداء عملهم على الوجه المرضي ، ذلك أن «معلومة في وثيقة مفقودة يصعب استرجاعها تعنى الفرق بين الحياة والموت في بعض الحالات الحرجة»^(٢) .

وللمعلومات الطبية «دور هام في الوقاية والعلاج ، مما دفع كثيراً من الدول النامية إلى الاهتمام بالتدريب المستمر للأطباء أثناء الممارسة العملية ، ولا يتوقف هذا التدريب بمجرد تخرجهم من الكلية»^(٣) .

والمعلومات الطبية اللازمة لمتابعة تطوير ورفع كفاءة المتخصصين في المجال الطبي لا توجد في الكتب والدوريات العلمية فقط ، وإنما تتعداها لأشكال أخرى من الأوعية غير المنشورة ، لعل من أهمها الوثائق الطبية .

ويتاح ما تحويه من معلومات لمن يطلبها من المتخصصين والعاملين بالهيئة^(١) .

تنوع مراكز الوثائق الإدارية:

ترتبط مقتنيات مراكز الوثائق الإدارية ارتباطاً وثيقاً بنوع النشاط ، أو العمل أو الخدمات التي تضطلع بها الهيئات الأم التي تتبعها هذه المراكز. فالمركز يقام أصلاً من أجل خدمة أهداف الهيئة ، ومن ثم تتنوع ما تحويه هذه المراكز من وثائق فنية متخصصة .

ومن هنا فإن الباحث في موضوع مراكز الوثائق الإدارية المتخصصة يواجه مساحة لا حدود لها من التخصصات الموضوعية والمهنية . وحتى لا يفلت الأمر من أيدينا ، فسوف يكون التركيز على قطاعات النشاط الإنساني التي سبق أن تمت عليها دراسات ميدانية ، للإفادة مما توصل إليه أصحاب هذه الدراسات من عمليات الحصر والوصف ، وكذلك ما قدموه كحلول لمشكلات الوثائق في القطاعات التي درسوها .

وسوف أتناول بالعرض الوثائق الفنية المتخصصة في القطاعات التالية :

- ١ - القطاع الطبي .
- ٢ - القطاع الهندسي .
- ٣ - قطاع الإعلام (صحافة) .

(١) هذا التعريف من اقتراح الباحث حيث لم يرد مصطلح الوثائق الفنية Technical Records أو Technical Archives المتخصصة أو في القوامس المتاحة لنا .

Agbaje : Medical records, p. 19 . (٢)

Vincent: Measuring the effectiveness of health information. p. 425. (٣)

٢ - فى مجال التعليم الطبى ، فإن ملفات المرضى وغيرها من السجلات الطبية تقدم صورة عن أمراض انقرضت ، وأمراض ظهرت حديثاً ، وما هى الوسائل التى اتبعت فى التشخيص والعلاج ، مما يوفر مادة علمية للدارسين .

٣ - فى المجال القانونى ، يقدم التسجيل الطبى المنظم الأدلة الحقيقية التى تحسم النزاعات التى قد تنشأ بين المرضى والأطباء المعالجين ، كما يعتمد عليه فى تقييم الخدمة التى تلقاها المريض ، وتحديد المسئولية عن أى خطأ يمكن حدوثه .

٤ - فى مجال إدارة المؤسسات العلاجية ، سواء على مستوى المستشفى ، أو الإدارة المركزية ، أو الوزارات المسئولة ، فإن التسجيل الطبى يوفر المعلومات اللازمة لاتخاذ الكثير من القرارات فيما يتعلق بالتوسع فى الخدمات ، أو زيادة عدد الأسرة ، أو تحديد الاحتياجات من الأجهزة والمعدات الفنية وغيرها . كما يمكن من توجيه خطط الدراسات العليا نحو حالات أو ظواهر صحية محددة .

٥ - فى مجال الرعاية الصحية الفردية ، فإن وجود سجل طبي لكل فرد فى الدولة يسهم فى متابعة الحالة الصحية ، واكتشاف الأمراض فى بدايتها خاصة الوبائية ، كما يسهم فى إثراء الدراسة والبحث الطبى^(٣) .

وقد عرف أحد الباحثين الوثائق الطبية **Medical Records** بأنها : «أحد أنماط الوثائق الإدارية المتخصصة ، ويقصد بها تلك الوثائق المتعلقة بالمرضى ، والتى يتم استحداثها واستبقاؤها فى أحد مرافق الرعاية الصحية (المستشفيات ، والمراكز الصحية ، والإدارات الصحية المحلية ... إلخ) ، وتتضمن هذه الوثائق معلومات طبية وإدارية واجتماعية خاصة بالمرضى»^(١) .

وترى الباحثة Agbaje أن «وثائق المرضى ذات قيمة هائلة للعاملين فى المجال الطبى ، فالأطباء ، والصيادلة ، وغيرهم من العاملين بالمستشفيات يعتمدون على هذه الوثائق فى مزاولة أعمالهم وتطويرها ، كما أنهم يحتاجون إليها أيضاً فى عمليات التخطيط»^(٢) .

وقد أوردت الدراسة الاسترشادية التى صدرت عن مجلس بحوث الصحة والدواء بأكاديمية البحث العلمى عام ١٩٨٨ ، أنواع المعلومات التى يوفرها التسجيل الطبى الجيد ، ويمكن الإشارة هنا بإيجاز إلى أهم ما أوردته هذه الدراسة :

١ - فى مجال البحث العلمى والصحة العامة ، يوفر التسجيل الطبى الإحصائيات الدورية عن أعداد المرضى وتوزيعهم جغرافياً وعمرياً ونوعياً ، ومدى الزيادة والنقص فى الأعداد ، وأهم الأمراض ومدى انتشارها ، وأعداد من تم شفاؤهم ومن توفوا لتقدير مدى نجاح العلاجات التى اتبعت .

(١) السيد الصاوى : الأرشيفات الطبية ، ص ١٣ .

(٢)

Agbaje : op. cit. p. 19 .

(٣) عبد الغفار خلاف : تطور نظم التسجيل الطبى ، ص ١ - ٥ ؛ السيد الصاوى : نفس المصدر السابق ، ص ١٤ - ١٧ ؛ نهاد فؤاد : الأرشيفات الطبية ، ج ١ ص ١٥١ - ١٥٣ .

أنواع الوثائق الطبية :

١ - السجلات الطبية للمرضى ، وهى التى تحوى تسجيلاً لكل المعلومات التى تراكمت خلال تاريخ الشخص فى ترده على المستشفى أو العيادة ، وقد أتضح من خلال الدراسات الميدانية عدم وجود مثل هذا التسجيل المنظم ، وليس للمرضى فى المستشفيات المصرية من أوراق العلاج سوى ما يسمى بتذكرة العلاج ، وقد تفرق بها مجموعة من النماذج غير المقتنة للتحليل والفحوص والتقارير ، وهذه وتلك غير منظمة بالشكل الذى يكون سجلاً منظماً للمريض .

٢ - سجلات الحركة اليومية ، وهى سجل الطوارئ (الاستقبال) ، وسجل الدخول والخروج ، وسجل العيادات الخارجية . وهى مجموعة من السجلات تسجل فيها عادة أسماء المرضى وفقاً للنوع (ذكر - أنثى) وكذلك الوضع النهائى للحالة (شفاء - وفاة)^(١) . كما توجد سجلات للتقارير الطبية ، وتسليم الشهادات الصحية ، وسجل الممارس العام ، وسجل انتظار المرضى للدخول ، وسجل قيد العلاج المصروف^(٢) .

٣ - النماذج ، وهى الاستمارات المطبوعة لتسجيل البيانات المختلفة خاصة فى الأعمال الروتينية

(١) عبد الغفار خلاف : نفس المصدر السابق ، ص ٦ - ٧ .

(٢) السيد الصاوى : نفس المصدر ، ص ١٦٠ .

(٣) نفس المصدر السابق ، ص ١٦٠ - ١٦١ .

المتكررة ، وبعضها نماذج للعمل اليومي كتذاكر الاستقبال ، وتذاكر الدخول ، والإعفاء من الرسوم ، وبطاقات العلاج وغيرها^(٣) .

مشكلات التسجيل الطبي :

أتضح من الدراسات الميدانية التى قامت على العديد من المستشفيات^(٤) أن التسجيل الطبي يعانى من مشكلات خاصة بنقص أنماط الوثائق ، والقصور فى إعداد الأنماط المستخدمة مما يؤدى إلى ضعف المعلومات التى تقدمها ، بالإضافة إلى المشكلات العامة المشتركة بين وحدات ومراكز الوثائق الإدارية وتتعلق بسوء المكان ، وقصور أساليب الحفظ ، وصعوبة الاسترجاع .

فإذا طرحنا جانباً المشكلات العامة لكونها أصبحت معروفة وشائعة ، فإنه يبقى أن نعرض للمشكلات الخاصة بالوثائق الطبية ذاتها ، وأهمها:

١ - فيما يختص بتذاكر العلاج ، فإنها تفتقد إلى التوحيد والاكتمال ، سواء فى الحجم أو عدم اشتمالها لكل البيانات والمعلومات الواجب توافرها أمام الطبيب المعالج ، كما أن المساحات المخصصة لتسجيل بعض البيانات غير كافية ، إلى جانب تسجيل بعض البيانات فى

(٤) شملت هذه الدراسة : مستشفيات جامعة القاهرة ، ومستشفيات جامعة طنطا ، ومستشفى الساحل التعليمى العام ، ومستشفى الحوامدية العام ، ومستشفى المنشاوى العام ، ومستشفى المقاولون العرب الخاص ، ومستشفى جامعة عبدان بنجيريا .

غير أماكنها المحددة ، وكذلك رداءة وعدم وضوح الكتابة .

٢ - بالنسبة للتذاكر أيضاً ، يفتقد العمل فيها إلى الاستمرارية ، حيث تحرر لنفس المريض تذكرة جديدة في كل مرة يتردد فيها على نفس المستشفى ، وبذلك تضيق الفرصة على الطبيب المعالج لمعرفة تاريخ المرض أو تطور حالة المريض ، كما أن بعض المرضى ينكر سابقة علاجه بالمستشفى .

٣ - افتقاد كثير من النماذج العلاجية للعنوان الذى يحدد ذاتيتها ، وكذلك غياب الحرص على تسجيل بعض البيانات الهامة فى تذاكر علاج كل الحالات ، مثل ملاحظات التمريض ، وملاحظات التقدم برغم أهميتها^(١) .

٤ - وبالنسبة للسجلات ، فقد لوحظ عدم الاهتمام باستكمال تسجيل البيانات فيها ، وعدم دقة كثير من البيانات المسجلة ، مما يجعل الاعتماد عليها فى إعداد الإحصائيات أو فى النواحي الدراسية والتعليمية أمراً مشكوكاً فى جدواه .

٥ - التفاوت فى مواقف الوحدات العلاجية من الاحتفاظ ببعض أنواع الوثائق الطبية كصور الأشعة مثلاً ، حيث نجد بعض المستشفيات

تحتفظ بهذه الصور وبعضها يسلمها للمريض ، وبعضها يتخلص نهائياً من الملفات وصور الأشعة بعد مدة حفظ قصيرة^(٢) .

٦ - ندرة العاملين المدربين على أعمال التسجيل الطبى ، ذلك « أن عدد الخريجين من المعاهد الفنية والصحية لا يغطى الاحتياجات المطلوبة »^(٣) .

ولا خلاف على أن أهمية توافر العنصر البشرى المدرب ، فهم بجانب عملهم فى حفظ وتنظيم الوثائق الطبية ، يمكن أن يساعدوا الأطباء والباحثين فى استكمال الدراسات العلمية بتقديم المعلومات اللازمة^(٤) .

اتجاهات التطوير المقترحة :

أجمعت الدراسات الميدانية على أهمية وجود نظام متكامل للمعلومات الطبية المسجلة فى الوثائق الطبية ، حيث يشرف هذا النظام «على إنتاج ، وإدارة ، واسترجاع المعلومات المسجلة مما يجعلها مؤثرة فى العمل قدر الإمكان»^(٥) .

أولاً: فى مجال إنتاج الوثائق :

١ - اقترحت الدراسات ضرورة تطوير نظام التسجيل الطبى باستخدام سجلات ونماذج جديدة بدلاً من الأنماط القائمة فعلاً والتي تفتقر إلى التوحيد القياسى لأشكالها وبياناتها .

(١) السيد الصاوى : نفس المصدر ، ص ١٦٨ .

(٢) نهاد فؤاد : نفس المصدر ، ص ١٥٦ .

(٣) عبد الغفار خلاف : نفس المصدر السابق ، ص ٨ .

(٤) نهاد فؤاد : نفس المصدر ، ص ١٨٥ .

(٥)

حيث ينشأ سجل طبي للمريض يتضمن عدداً من النماذج ، وتم تحديد المعلومات الواجب تسجيلها عن كل مريض وتتضمن البيانات الشخصية عن المريض ، ومعلومات الأداء الشخصى والمعملى والجراحي مقرونا بنتائج العلاج . هذه المعلومات تم تقسيمها إلى : معلومات إجبارية يجب على كل مستشفى ووحدة علاجية تسجيلها فى كل مرة علاج ، ومعلومات اختيارية تترك لتقدير المستشفى واهتماماتها ، لا سيما إذا كانت مستشفى تعليمى .

وهذا السجل عبارة عن ملف يتضمن ثمانية نماذج هي :

أ - ملخص حالة المريض ، ويشمل الإجراءات العلاجية والتشخيص النهائى ونتيجة العلاج ، ولهذا النموذج أهمية للمريض والإدارة .

ب - التاريخ المرضى ، ويشمل الأمراض السابقة والوراثية بالأسرة ، والأمراض الوبائية والمعدية بالبيئة ، ولهذا النموذج أهمية فى دراسة العلاقة بين الظروف الاجتماعية والأمراض وتحديد الأمراض الأكثر انتشاراً .

ج - متابعة تطور الحالة ، ويشمل تغير حالة المريض ، وتعليمات الأطباء فى كل مرور .

د - التفويضات ، وتشمل إقرارات المريض بالموافقة على العلاج أو الجراحة أو استئصال جزء من جسده ، ومعرفته بذلك صراحة ، ولهذا النموذج أهميته فى حسم المنازعات القانونية .

هـ - تسجيل العلامات الحيوية ، ويشمل تسجيل هيئة التمرير لدرجة حرارة المريض ، والنبض ، والتنفس وغيرها ، وما تم اتخاذه عند كل تغير غير طبيعى .

و - التخدير ، ويشمل بيانات عن حالة المريض ونتائج الفحوص العضوية . ونوع وكمية المخدر المستخدم ، وتغير حالة المريض أثناء التخدير ، وما اتخذ من إجراءات .

ز - التقارير المعملية ، ويشمل نتائج التحاليل المعملية للمريض ، ولذلك أهمية فى التشخيص ومتابعة الحالة .

ح - الجراحات ، ويشمل هذا النموذج تقريراً عن كل عملية ، وتبدأ تسجيله الممرضة بالبيانات الأساسية ، ويستكمل الجراح أو مساعده^(١) .

وتضيف بعض الدراسات نماذج أخرى مثل نموذج ملاحظات التمرير عن حالة المريض ومدى استجابته للعلاج وشهيته للطعام وعاداته أثناء العلاج ... إلخ^(٢) .

ويرى الباحث أن هذه النماذج كثيرة رغم أهميتها ، ولا شك أن وقت العمل المحدود وإيقاع

(١) عبد الفغار خلاف : نفس المصدر السابق ، ص ٩ - ١٢ .

(٢) السيد الصاوى : نفس المصدر السابق ، ص ١٧٩ .

لصارت من أهم المصادر للدراسات والأبحاث الطبية.

ثانياً: فى مجال إدارة الوثائق الطبية:

والمقصود بالإدارة هنا كل العمليات التنظيمية والفنية الخاصة بالوثائق ، منذ إنتاجها حتى لحظة استبدالها بالإهلاك أو التجيب أو الحفظ الدائم^(٢) .

وفى هذه النقطة نجد الدراسات قد أسهبت فى المقترحات التى تراها لتطوير إدارة الوثائق الطبية بهدف الحفاظ عليها ، وتيسيرها للتداول العلاجي والبحثى . ويمكن تركيز اتجاهات التطوير المقترحة فى العناصر التالية :

١ - المكان والأثاث وما يتعلق به من شروط يبنى توافرها لحسن أداء العمل كالإضاءة والتهوية وغير ذلك من الأمور الروتينية التى كثرت الكتابة فيها .

وقد انتهت معظم الدراسات إلى ضرورة إنشاء مركز مستقل للوثائق الطبية تراعى فيه معايير السلامة والأمن والسيولة ، وبلغت أهمية هذا الاتجاه فيما ذكرته إحدى الدراسات من أن «مركز الوثائق الطبية هو وحدة أساسية فى المستشفى يجب ألا نضن عليها بالمال والأجهزة اللازمة للعمل مثل مكيفات الهواء ، وأجهزة الاحتزان الملائمة ، وهيئة العاملين المدربة ، ويجب أن تتمتع إدارة الوثائق الطبية بوضع غير تقليدى ، حيث أن الغالب هو إهمال هذه المراكز»^(٣) .

العمل السريع لن يتيحها الفرصة للملئ هذه النماذج ، ويمكن الاستعاضة عنها جميعاً أو بعضها بنموذج موحد شامل فى ورقة مقواه من حجم الفولوسكاب مقسمة إلى أقسام وخطات مطبوعة تحوى معظم المعلومات المطلوبة ، ويحرك هذا النموذج مع حركة المريض .

٢ - اقترحت بعض الدراسات ضرورة إيجاد عدد من السجلات الدفترية وهى - كما تراها الدراسة التى أوردتها - على نوعين أساسيين :
أ - سجلات تتعلق بنظام الإحصاء .
ب - سجلات لتوثيق العمل اليومى .

ويندرج تحت النوع الأول عدد من السجلات مثل سجل الطوارئ ، وسجل العيادة الخارجية ، وسجل عيادة الأسنان ، وسجل قسم العلاج الطبيعى، وسجل غرفة العمليات ، وسجل وحدة الكلى الصناعية ، وسجل المعمل ، وسجل قسم الأشعة ، وسجل الموالييد ، علاوة على سجلات قاعات المرضى .

ويندرج تحت النوع الثانى عدد من السجلات مثل سجل التقارير الطبية ، سجل التقارير المستخرجة ، سجل تسليم الشهادات الصحية وغيرها^(١) .

ولا شك فى أهمية هذه السجلات ، ولو تمت مراعاة الدقة فى كتابتها واكتمال بياناتها

(١) نفس المصدر ، ص ١٨٢ - ١٩٢ .

(٢) جمال الخولى : الوثائق الإدارية ، ص ٧٩ ، : 29 . Bellardo : op. cit. p. 29 .

Agbaje : op. cit. p. 22 .

(٣)

٢ - تبسيط وأحكام الدورة المستندية للوثائق الطبية، بحيث لا تستغرق وقتاً طويلاً ، وتتخلص من تكرار الإجراءات والبيانات التي يعاد تسجيلها في أكثر من مرحلة من مراحل العمل^(١) .

٣ - الاهتمام بتأهيل وإعداد العاملين الذين يمكنهم القيام بعمليات التسجيل الطبي وإدارة الوثائق الطبية بكفاءة ، ولا ينبغي الاقتصار في ذلك على إعداد هؤلاء العاملين ، وإنما يجب تطوهرهم ورفع معدلات أدائهم بالتدريب المستمر مع وجود مستويات محددة للعمل ، وإيضاح دور كل من الطبيب ، والمرضة ، وأمناء الوثائق في عملية التسجيل الطبي^(٢) .

٤ - الإفادة من تكنولوجيا المصغرات الفيلمية والحاسب الآلي في اختزان المعلومات المسجلة في الوثائق الطبية ، أو في إنتاج بعض وسائل الإيجاد ، وذلك لتقديم أفضل خدمة معلومات ممكنة^(٣) .

ثانياً : قطاع الإعلام (صحافة) :

لا شك أن قطاع العمل الصحفي كجزء من العمل الإعلامي الوطني والعالمي هو أحد قطاعات النشاط الإنساني الذي يحتاج إلى المعلومات بقدر كبير ودائم ومتجدد . ولا نبالغ إذا قلنا أن المعلومات

(١) السيد الصاوي : نفس المصدر ، ص ١٣٧ - ١٥٢ .

(٢) عبد الغفار خلاف : نفس المصدر ، ص ٣٤ ، Agbaje : op. cit. p. 20 . نهاد فؤاد : نفس المصدر ، ص ١٨٥ -

١٩٠ ، السيد الصاوي : نفس المصدر ، ص ٨٣ - ٩٠ .

(٣) السيد الصاوي : نفس المصدر ، ص ٢٣٦ - ٢٤١ .

(٤) هذا التعريف من عنديات الباحث ذلك أن المعاجم المتخصصة التي سبق الاعتماد عليها لم تورد مصطلحاً مقابل لهذا النوع من مراكز الوثائق ، التي تطلق عليه بعض المصادر الأرشيف الصحفي .

(٥) أبو الفتح عودة : تنظيم المعلومات الصحفية ، ص ٨ .

هي عصب العمل الصحفي ، فهي مادته الخام وهي أيضاً منتجته النهائي .

ومن المهم أن نقرر أن المعلومات اللازمة للعمل الصحفي ليس لها حدود ، لا من الناحية الموضوعية ، ولا من الناحية النوعية ، فالصحف الإنسانية ، خاصة الصحف العامة . كما تحتاج إلى المعلومات المسجلة بأى أسلوب من أساليب التسجيل ، وفي أى شكل من أشكال الأوعية .

ويمكن تعريف مجموعة الوثائق الفنية في المؤسسة الصحفية بأنها ذلك الجزء من الوثائق الإدارية الذي يضم البيانات والمعلومات اللازمة لإنجاز العمل الصحفي ، وهي تستبق في مركز المعلومات تحت طلب محرري المادة الصحفية بالمؤسسة^(٤) .

وقد أورد الأستاذ عودة تعريفاً لما يسمى بالأرشيف الصحفي ، بأنه «مجموعة المواد الصحفية التي تتضمن المعلومات التي تفيد في الحقل الصحفي والتي تتجمع على مرور الزمن نتيجة للعمليات المستمرة لتجميع . المواد عن طريق اختيار القصاصات من الصحف وتجميع الصور والخرائط والنشرات وما شابه ذلك»^(٥) .

ويرى الباحث عدم وجود اختلافات جوهرية بين التعريفين السابقين إلا من حيث استخدام

كلمة أرشيف ، على الرغم من أن المؤلف قد أثبت خطأ هذا الاستخلام^(١) .

أنواع الوثائق الصحفية :

تنوع الوثائق الفنية التي تحتفظ بها مراكز للمعلومات الصحفية ، ولعل أبرزها هو ما أورده الأستاذ عودة في تعريفه ، حيث أشار إلى القصاصات ، والصور ، والخرائط ، والنشرات ، ونضيف عليها الكليشيهات وإستمارات الشخصيات. والسؤال الذي قد يتبادر إلى الذهن هو : هل هذه الأنماط من الأوعية تدخل فى نطاق الوثائق الإدارية ؟

وللإجابة على هذا السؤال فإننا نعول على تعريفات الوثائق الإدارية فى مظانها الرئيسية . فتعريف لائحة الوثائق العامة الموحدة للولايات للتحدة الأمريكية (١٩٦٠) ينص على أن الوثائق الإدارية هى ... والمستندات والخرائط ، والتصميمات ، والصور المتحركة ، والمصورات الأخرى ، والمسجلات الصوتية...^(٢) وقد أضاف تعريف ولاية تكساس الصحف والمجلات (وبالتالى القصاصات الصحفية المأخوذة عنهما) إلى قائمة الوثائق الإدارية^(٣) . وفيما يلى نورد عرضاً موجزاً لهذه الأنواع التى تختص بها مراكز المعلومات الصحفية :

١ - القصاصات الصحفية ، هى أجزاء تقتطع من الصحيفة أو المجلة أو غيرها ، ويحتفظ بها لما تحمله من معلومات ذات أهمية . ومجموعة القصاصات تعد مصدراً هاماً للمعلومات اللازمة لتحرير المادة الصحفية بالنسبة للمحررين والصحفيين «يستمدون منها مادتهم، ويستلهمون أفكاراً جديدة أو مجددة ، ويصححون منها أخطاءهم»^(٤) .

وندرج مدى أهمية القصاصات فى المؤسسات الصحفية إذا علمنا أن قيمة مركز المعلومات فى المؤسسة ومدى كفاءته تقاس بما يحويه من قصاصات كما وكيفاً ؛ نظراً لأنها تنفرد دون غيرها من المواد المكتبية بخصائص معلوماتية ، هى الحلقة والتجدد ...^(٥) .

وتتجمع القصاصات من صحف المؤسسة ذاتها، أو الصحف المحلية والعالمية ، أو من الكتب والنشرات ومطبوعات الهيئات .

٢ - الصور ، من المصادر ذات الأهمية الخاصة للعمل الصحفى . ولنا تهتم المؤسسات الصحفية باقتناء أكبر قدر من الصور التى تسجل الأحداث أو الأماكن أو الشخصيات . فالصورة أبلغ وأكثر تأثيراً من النص المكتوب ، كما أنها «تضفى على الخبر أو التحقيق الصحفى أو المقال صفة الحضور

(١) نفس المصدر السابق ، ص ٧ .

(٢)

(٣)

(٤) أبو الفتوح عودة : نفس المصدر السابق ، ص ١٢ .

(٥) محمد فتحى عبد الهادى : مراكز المعلومات الصحفية ، ص ٥٤ .

Holmes: Public records. p. 10 footnote no. 15 .

Ibid, p. 7.

والمعايشة»^(١).

٣ - الخرائط ، واحد من مصادر المعلومات التي تنامت أهميتها فى مجالات البحث والدراسة، كما تسهم بدور فى إثراء بعض أعمال النشاط الإنسانى ، مثل مجال العمل الصحفى ، حيث تستخدم للإيضاح والإعلام والإثارة والإعلان والتوجيه وغير ذلك»^(٢) .

وتتنوع حاجة العمل الصحفى من الخرائط، مثل الخرائط الحربية، وخرائط الأرصاد ... وغيرها.

٤ - النشرات ، مصدر متنوع يتميز بالحدائثة ومواكبة التطورات الجديدة فى جميع مجالات الحياة . وتتميز النشرات الرسمية الصادرة عن الهيئات الحكومية والمؤسسات والمؤتمرات والسفارات، وغيرها بدرجة عالية من الصدق والدقة فى عرض البيانات والمعلومات التى تثرى العمل الصحفى .

٥ - الكليشيات ، وهى «كتابات أو رسوم أو صور محفورة على لوحات نحاسية وقد تثبت هذه اللوحات على قطع من الخشب مناسبة لمساحتها»^(٣) .

وتتضمن هذه الكليشيات صوراً للشخصيات، أو الرسوم الكاريكاتورية ، أو الإعلانات ، أو عناوين الأبواب الثابتة أو المانشيتات الكبيرة .

(١) محمد ضحى عبد الهادى : نفس المصدر السابق ، ص ٦٨ .

(٢) أبو الفتوح عودة : نفس المصدر السابق ، ص ١٩ .

(٣) نفس المصدر السابق ، ص ٢٣ .

(٤) محمد ضحى عبد الهادى : نفس المصدر السابق ، ص ٦٢ - ٦٧ .

٦ - استمارات الشخصيات ، وهو أسلوب لتجميع المعلومات عن الشخصيات الهامة ، حيث لا يوجد مصدر آخر يضم هذه المعلومات . وتقوم مراكز المعلومات فى المؤسسات الصحفية بتصميم استمارة ، توزع على الشخصيات ذات الوضع والثقل الاجتماعى فى كافة المجالات . ويعد تجميع هذه الاستمارات وترتيبها تصبح مصدراً للمعلومات عن أى شخصية قد يحتاج صحفى الكتابة عنها»^(٤) .

مشكلات الوثائق الصحفية :

من الجدير بالذكر أن موقع مركز المعلومات الصحفية فى مصر لا يمثل مشكلة ، ذلك أن المؤسسات الصحفية قد أولت هذا الأمر عنايتها إيماناً منها بأهمية هذه المراكز . ومع ذلك ؛ فإن للوثائق الصحفية مشكلاتها التى أشارت إليها بعض الدراسات ، على قلة هذه الدراسات :

١ - بالنسبة للقصاصات ، فإن تضخم أعدادها يمثل مشكلة للمراكز الصحفية حيث تتعدد أحياناً نسخ القصاصات الواحدة لتعلق محتوياتها بأكثر من موضوع أو أكثر من شخصية ، فتحفظ كل نسخة فى ملف ذلك الموضوع أو تلك الشخصية ؛ ولهذا وجد فى الأرشيف الصحفى لمركز المعلومات بجريدة الأهرام القاهرة مثلاً قصاصات وجهت فى ستة موضوعات ، وتناولت ستة أشخاص ،

والتنظيم ... إلخ^(٣) .

اتجاهات التطوير المقترحة :

حاولت الدراسات التي تمت على مراكز المعلومات الصحفية تقديم بعض المقترحات لتطوير العمل في مجال الوثائق الصحفية ، مثل :

١ - في مجال الحفظ ، اقترحت إحدى الدراسات استخدام حوافظ المصفرات الفيلمية (الميكروجاكت) من مقاس ١٦ مم لتسجيل القصاصات ، بحيث تختص كل حافظة لقصاصات شخصية معينة ، أو موضوع محدد ، أو دولة من الدول ، ويتم تجميع الحوافظ المتماثلة المحتوى معاً في حاويات (أظرف ورقية أو صناديق كرتونية) خاصة بهذا الموضوع أو الدولة ، وترتب هجائياً^(٤) .

وقد ذكرت إحدى الدراسات أن من الممكن تصوير معظم مقتنيات مركز المعلومات الصحفية على الميكروفيلم ، كالنشرات والمطبوعات الحكومية ، وغيرها ، كما يمكن استخدام البطاقات ذات الفتحة لتصوير الخرائط ، واستخدام الجاكت والميكروفيلم لتسجيل القصاصات^(٥) .

٢ - في مجال الاسترجاع ، أجمعت الدراسات على أهمية وحثمية التوسع في استخدام

مما احتاج إلى ١٢ نسخة من قصاصة واحدة^(١) .

ولا شك أن تضخم حجم ملفات القصاصات في مؤسسة الأهرام أو غيرها يشكل عبئاً ثقيلاً واستهلاكاً لمساحات التخزين المتاحة .

١ - بالنسبة للخرائط ، فإن المشكلة القائمة فيها هي صعوبة الاختيار ، حيث لا يوجد ضبط بيليوغرافي دقيق ومحكم لهذا النوع من المصادر ، وذلك لتعدد جهات إنتاج الخرائط ، وكذلك مصادر الحصول عليها . فإذا أضفنا ذلك إلى التنوع الشديد في احتياجات المحررين من الخرائط لأدركنا مدى الصعوبة التي يمكن أن تواجهها مراكز المعلومات الصحفية في هذا الشأن . ونفس الوضع يصدق على اقتناء النشرات أيضاً .

٣ - بالنسبة للصور ، فإن التقادم الطبيعي ، وعدم توافر الوسائل والأجهزة اللازمة لصيانتها يؤدي إلى فقدانها وتلفها^(٢) . هذا مع العلم بأن بعض الصور لا يمكن تعويضها ، خاصة النسخة الوحيدة للقطعة لن تتكرر .

٤ - عدم وجود لائحة تنظم العمل في الوثائق الصحفية ، من حيث الدورة المستندية ، ومدد الاستبقاء ، وأساليب الحفظ

(١) محمد فتحى عبد الهادى : نفس المصدر السابق ، ص ٦١ .

(٢)

Ritzenthat: Preserving archives, p. 72 .

(٣) من الجدير بالذكر أن الأستاذ الدكتور محمود عباس حمودة قد قام سنة ١٩٧٤ بوضع لائحة لمحفوظات مؤسسة الأهرام ، وقد اقتصرت اللائحة الوثائق الإدارية البحتة .

(٤) دعاء قرنى : أرشيفات المؤسسة الصحفية ، مج ١ ص ١٨٥ .

(٥) محمد فتحى عبد الهادى : نفس المصدر السابق ، ص ٢٠٨ - ٢١٢ .

الحاسب الآلى فى عمليات استرجاع الوثائق الصحفية رغم محاذير التكاليف ، سواء فى استرجاع النصوص نفسها ، أو إعداد وسائل الإيجاد مثل الفهارس التحليلية للمواد المسجلة ميكروفيلماً ، أو كشافات الدوريات والقصاصات ، أو استرجاع المعلومات التى سبق تحليلها للإجابة عن استفسارات محددة^(١) .

٣ - فى مجال الإدارة ، اقترحت إحدى الدراسات وضع خطة تتضمن قواعد وإجراءات لتقييم وغرلة وانتقاء واستبعاد الوثائق الصحفية^(٢) .

ثالثاً : القطاع الهندسى :

تشكل الوثائق الهندسية جزءاً هاماً من الوثائق الإدارية المتخصصة ، وربما تأتى فى الأهمية تالية للوثائق الطبية . ذلك أن هذا النوع من الوثائق يمثل عصب العمل فى كثير من الأنشطة الإنسانية كالصناعة (آلات - إنشآت) ، والخدمات (الشبكات الأرضية - الطرق - النقل والمواصلات) .

ونظراً لهذه الأهمية فقد كانت الوثائق الهندسية أسبق أنواع الوثائق الفنية التى حظيت

بدراسات فى اللغة العربية ، وأعنى بذلك التقرير الذى أعده الدكتور/ عبد الوهاب أبو النور عن وثائق مجمع الحديد والصلب سنة ١٩٧٤^(٣) .

ويمكن تعريف الوثائق الهندسية بأنها «مجموعة الخرائط المساحية والإنشائية، والرسومات الهندسية ، والتصاميم ، واللوحات ، وغيرها من الوثائق التى تمثل جزءاً من العمل الفنى المتخصص ، سواء أنتجت داخل الهيئة أو وردت إليها من خارجها . ويتم الاعتماد عليها فى إنشاء أو تركيب أو صيانة المشروعات والأجهزة أو المنتجات المرافق^(٤) .

وتتميز الوثائق الهندسية بتنوعها الشديد من حيث الشكل والمحتوى والهدف من إعدادها ، إلا أن أسلوب التعامل معها اختزاناً واسترجاعاً فى مراكز الوثائق الهندسية يمكن أن يكون واحداً .

أنواع الوثائق الهندسية :

سبق أن ذكرت أن تنوع الوثائق الهندسية يجعلها تستعصى على الحصر الدقيق ، ولذا سوف أقتصر على أهم وأبرز الأنواع التى وردت فى الدراسات التى اعتمدنا عليها :

١ - الرسومات الهندسية ، وهى وثائق فنية تتضمن

(١) دعاء قرنى : نفس المصدر السابق ، ص ١ من ٢٠١ - ٢٠٤ ، محمد فتحى عبد الهادى : ص ٢٢١ - ٢٢٣ .

(٢) أبو الفتوح عودة : نفس المصدر السابق ، ص ١٠٢ .

(٣) هذا التقرير قام بإعداده دكتور/ عبد الوهاب أبو النور بتكليف من المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ونشر فى العدد الثانى من مجلة الثقافة العربية سنة ١٩٧٤ بعنوان « مركز المعلومات الميكروفيلمى لمجمع الحديد والصلب المصرى » ص ٢٢٩ - ٢٣٨ ، ثم أعيد نشره فى مايو ١٩٧٤ ضمن أعمال مؤتمر تنظيم الوثائق والميكروفيلم الذى عقد بمؤسسة الأهرام فى الفترة من ٥ إلى ٦ مايو ١٩٧٤ . الباحث .

(٤) هذا التعريف من عنديات الباحث ، اعتماداً على عدد من التعريفات الأمريكية للوثائق الإدارية . جمال الخولى ، نفس المصدر ص ٣٠ - ٣٥ .

أما الرسومات التي تنتمي إلى المجال الثاني ، فهي الأغلب وجوداً في وزارة الكهرباء ، وشركات وإدارات الإنارة كما يوجد بعضها في محطات المحولات ومحطات التشغيل ومحطات التوليد .

ونصادف تركيزاً للرسومات الهندسية التي تنتمي إلى المجال الثالث في الشركات الصناعية ، وأغلبها تصاميم للألات .

٢ - التصميمات والكتالوجات ، يعرف التصميم بأنه «وثيقة تصور بالرسم أو بالتصوير المساحي الضوئي تركيب قطعة من الأرض وبنيتها وتنظيمها بمقطع أفقي/ عرضي»^(٥) . أما الكتالوج فهو مصطلح استخدم بشكل تجاري غالباً ويقصد به الوثيقة التي تحوى توضيحاً لأجزاء جهاز أو آلة أو أى منتج^(٦) آخر مع بيان أسماء ووظيفة كل جزء إلى جانب شرح طريقة الاستعمال والصيانة ، وبذلك تكون الكتالوجات نوعاً من أنواع التصميمات ، وتتمدد أشكال الكتالوج ، فقد يصدر بشكل كتيب أو نشرة وقد يكون فى شكل ورقة أو مطوية ، وأحياناً ما يكون فى شكل فيلم متحرك ، أو فى شكل محوسب .

٣ - النماذج المجسمة ، أو ما يعرف بالماكينات ،

إعادة تصوير لهيئة أشياء مادية بواسطة الخطوط والعلامات على ورق أو أى وسيط آخر^(١) .

كما تعرف أيضاً بأنها «تصميم هندسى أو مسقط رأسى أو مقطع أو تفصيل أو رسم بيانى أو خريطة ، ترسم للاستعمال فى مجالات الهندسة أو الهندسة المعمارية أو أى مجال تقنى آخر»^(٢) .

والرسومات الهندسية تعد المصدر الأول والوحيد للمعلومات الخاصة بالشبكات الأرضية ، وتشمل مخططات (توقيعات) للشبكات الكهربائية ، والشبكات المائية ، والهاتفية ، والصرف الصحى^(٣) .

ويمكن تقسيم الرسومات الهندسية إلى مجالات ثلاثة هى : الهندسة المدنية والمعمارية ، والهندسة الكهربائية ، والهندسة الميكانيكية^(٤) .

وتكثر الرسومات الهندسية التي تنتمي إلى المجال الأول فى مراكز المعلومات التابعة لشركات المقاولات والإنشاءات ، والمكاتب الهندسية الاستشارية ، والإدارات الهندسية بالأحياء ، وإدارات التخطيط العمرانى بالمحافظات ، ومكاتب الشهر العقارى والتوثيق المركزى ، وفى مصلحة المساحة ووزارة الإسكان .

Bellardo : op. cit. p. 12 .

(١)

(٢) فالن : نفس المصدر ، ص ٢٠٢ .

(٣) سعاد العلبان : وثائق ومخططات الشبكات ، ج ١ ص ٢١٨ - ٢١٩ ، وفاء صادق : الوثائق الفنية للقطاعات الصناعية ، ص ٥٩٥ - ٥٩٨ ، حنان طلعت : الوثائق الفنية لهيئة النقل العام ، ج ١ ص ٢٧ .

(٤) جمال الخولى : نفس المصدر ، ص ٢٢٨ .

(٥) فالن : نفس المصدر ، ص ١٥٢ . Bellardo : op. cit. p. 26 .

(٦) خير مثال لهذا النوع من الوثائق الفنية مجموعة التصاميم والكتالوجات التي يحتفظ بها مركز معلومات مجمع الحديد والصلب ، ومركز معلومات مصنع ٨١ الحرى الذى ينتج الأتعة الواقية . جمال الخولى : نفس المصدر ، ص ٢٤٥ .

وهي نماذج مصغرة للآلات أو الأجهزة أو المباني أو المنشآت ، وهي إما لوحات ذات أبعاد ثلاثة أو مجسمات كاملة للشئ الذى تصوره.

وهذه النماذج تعد جزءاً من الوثائق الهندسية ، وقد يحتفظ بها لأغراض العمل أو الدراسة .

٤ - الخرائط المساحية والإنشائية ، وتعرف الخريطة بأنها «وثيقة تصور بالرسم ، أو بالتصوير المساحى الضوئى ، على مقياس محدد للرسم ، وعلى وعاء مسطح غالباً ، مجموعة من المواد أو الهيئات والمعالم المجردة على سطح الأرض أو التى لها علاقة بسطح الأرض أو بكيان سماوى»^(١) .

والخرائط كما أن لها أهمية فى علوم الجغرافيا والجيولوجيا والفلك ، فإن لها أيضاً فائدة للمجال الهندسى حيث توقع عليها أماكن المرافق والطرق والكبارى وأماكن الإنشاءات مما يجعل استخدامها والرجوع إليها هاما لعمليات التوسع ، أو الصيانة ، أو التصوير .

مشكلات الوثائق الهندسية :

تعانى مراكز الوثائق الإدارية التى تحتزن مجموعات من الوثائق الفنية الهندسية من معظم المشكلات العامة المشتركة فى مجال حفظ

واسترجاع الوثائق من حيث ضيق المكان وعدم ملائحته لاستيعاب الكميات المتزايدة من الوثائق ، علاوة على سوء الحفظ ، وانعدام الأساليب العلمية فى عمليات التنظيم ، وذلك باستثناء عدد محدود من المراكز التى قامت بعمليات تطوير ، مثل بعض الشركات والهيئات التى استعانت بمركز التنظيم والميكروفيلم بالأهرام وغيره لإنشاء نظم فنية للحفظ والاسترجاع^(٢) .

ونظراً لأن معظم المشكلات قد سبق الحديث عنها ، فسوف اقتصر هنا على عرض بعض المشكلات الخاصة بالوثائق الهندسية بأنواعها التى تناولتها فى الفقرات السابقة .

١ - تقادم الوثائق الهندسية ، وعدم متابعة تحديثها ، خاصة بالنسبة لخرائط المرافق والشبكات الأرضية^(٣) .

٢ - يترتب على المشكلة السابقة ، مشكلة أخرى أكبر ، وهى تعرض الوثائق الهندسية لأضرار ناجمة عن سوء الحفظ وعدم استخدام الوسائل والأجهزة المناسبة لكل نوع من أنواع الوثائق . هذه الأضرار تتمثل فى تناقص درجة وضوح الصور (البهتان) وتكسرها بشكل يفقدها بعض معالمها ، وتعرضها للضوء ، خاصة ضوء الشمس مما يؤدى إلى طمس وضياح ما تحمله من معلومات^(٤) . كما

(١) فالن : نفس المصدر ، ص ١٢٨ ، p. 22 . Bellardo : op. cit.

(٢) جمال الخولى : نفس المصدر ، ص ٢٢٤ وما بعدها .

(٣) سعاد العليان : نفس المصدر ، ص ٢٢٦ .

(٤)

مع استخدام الحاسب الآلى فى اختزان بيانات الوثائق المسجلة وطبع الفهارس الخاصة بالمجموعات إلكترونياً^(٤) .

٤ - انفردت إحدى الدراسات بضرورة استخدام نظام معلومات آلى يعتمد على حاسب آلى ذى قدرة كبيرة ، ويتم تحليل الوثائق واختزان معلوماتها ، كما يتم أيضاً اختزان صور للخرائط ، وذلك مع الاحتفاظ بأصول الوثائق والخرائط فى مركز يدوى بديل^(٥) .

رابعاً : قطلع الخدمات (تعليم) :

المؤسسات التعليمية (جامعات - مدارس - معاهد - إدارات تعليمية) من أهم أنواع المؤسسات فى المجتمعات الحديثة ، وأكثرها أهمية لخلق الإنسان المعاصر .

وقد استلزم قيام هذه المؤسسات بواجباتها نحو تعليم المواطنين ضرورة توافر بعض المقومات والعناصر التى تسهم فى إنجاح العملية التعليمية من تمويل ومنشآت ومعلمين .

كما يتطلب إيجاد العمل فى هذه المؤسسات توافر المعلومات الإدارية والفنية ، وذلك لأغراض التوثيق واتخاذ القرارات ، ورسم السياسات التعليمية وتخطيط التوسع فى نوعيات التعليم ومواجهة الطلب المتزايد على الالتحاق بالمراحل التعليمية المختلفة .

ومن هنا يأتى دور الوثائق الإدارية المتخصصة ،

تتمثل أيضاً فى تلف الوثائق ذات الأحجام الكبيرة كالخرائط والرسومات الهندسية وذلك لحفظها فى أوضاع غير مناسبة^(١) .

اتجاهات التطوير المقترحة :

١ - أجمعت الدراسات على ضرورة وجود إدارة مركزية تضم كل الوثائق الفنية الهندسية على مستوى الهيئة ككل ، ويمكن تقسيم هذه الإدارة إلى عدد من الأقسام الوظيفية مثل : إدارة عامة للمصغرات الفيلمية ، إدارة عامة لقواعد البيانات ، وإدارة عامة للمعلومات ، على أن تكون أنشطة هذه الإدارات المركزية مستقلة وتتبع رئيس الهيئة مباشرة^(٢) .

٢ - وترى إحدى الدراسات أنه من الأفضل التدرج فى الانتقال من مرحلة التنظيم والحفظ اليدوى إلى مرحلة الميكنة الكاملة ، حيث يمكن إصلاح الوضع القائم أولاً باستخدام معدات حفظ مناسبة وتصنيف الوثائق بشكل علمى وإعداد بعض وسائل الإيجاد الفعالة^(٣) .

٣ - التغلب على مشكلة تلف الوثائق الهندسية بتسجيلها ميكروفيلمياً ، مع مراعاة أن يسجل كل نوع من الوثائق الهندسية على الشكل الذى يناسبه من أشكال المصغرات الفيلمية ، وذلك حسب حجم الوثيقة ، وعلاقتها بغيرها ،

Ibid. p. 90 - 91 .

(١)

(٢) حنان طلعت : نفس المصدر ، ص ٦٠٦ ، ٦١٧ ، وفاء صادق : نفس المصدر ، ص ١٠٦٤ .

(٣) وفاء صادق : نفس المصدر ، ص ٩٢٩ وما بعدها .

(٤) نفس المصدر السابق ، ص ٩٩٧ وما بعدها ، حنان طلعت : نفس المصدر السابق ، ص ٦١٧ وما بعدها .

(٥) سعاد العليان : نفس المصدر ، ص ٢٥٧ .

التي تضم المعلومات الفنية الخاصة بهذا القطاع الذى لا غنى عنه من قطاعات النشاط الإنسانى ، وذلك فى تقديم تلك المعلومات للمستوليين عن التخطيط والتنفيذ من جهة ، وللرأى العام من جهة ثانية .

وقد اهتم باحثان بوثائق هذا القطاع ؛ وقاما بإعداد ثلاث دراسات عنها ، اثنتان منها لباحثة قطرية والثالثة لباحث مصرى^(١) .

أنواع الوثائق التعليمية :

ويقصد الباحث بالوثائق التعليمية مجموعة النماذج والشهادات والسجلات وغيرها من أنماط التسجيل ، التى تشتمل على معلومات أو بيانات خاصة بالمؤسسات التعليمية ، سواء أعدت داخل هذه المؤسسات أو وردت إليها من جهة أخرى ، ويرجع إليها لإيجاز الأعمال والأنشطة المتعلقة بالعملية التعليمية .

وسوف أقتصر فيما يلى على أهم أنواع تلك الوثائق ، والتى لا توجد - عادة - إلا فى مؤسسات هذا القطاع .

١ - الوثائق الخاصة بقبول وتسجيل الطلبة ، وتوجد فى إدارة خاصة تسمى أحياناً باسم «إدارة شئون الطلبة» أو «إدارة القبول والتسجيل» التى تقوم بتلقى رغبات الطلاب ، وتقوم بإعداد جداول الدراسة والامتحانات

ورصد النتائج وتسليم الشهادات^(٢) وتحتفظ هذه الإدارة بملفات الطلبة التى تأتى من مكتب تنسيق القبول بالجامعات ، وكذلك سجلات نتائج وتقديرات الطلبة خلال سنوات الدراسة ، وتوصيف المقررات الدراسية ، وسجلات بأسماء الطلبة المقيدين وبيانات كل منهم وما يعترىها من تغيرات .

أما على مستوى المدارس ، فتقوم سكرتارية المدرسة بإعداد وحفظ هذه النوعية من الوثائق بالنسبة لتلاميذها .

٢ - الوثائق الخاصة بإدارة الدراسات العليا ، وتتكون من سجلات وملفات الطلبة المتقدمين للسنة التمهيدية للماجستير ، وكشوف الحضور قرارات الحرمان الخاصة بهؤلاء الطلبة ونتائج امتحاناتهم . كما تحتفظ هذه الإدارة بسجلات الرسائل المسجلة فى الكلية ، والتقارير الدورية لأصحابها ، وتقارير صلاحية الرسائل للمناقشة ، وتقارير لجان الحكم على الرسائل .

وهذه النوعية من الوثائق الفنية التعليمية إلى جانب النوعية السابقة لهما فائدة كبيرة فى توثيق وضبط العملية التعليمية ، علاوة على فائدتهما فى إعداد الإحصائيات والدراسات التى تساعد فى اتخاذ القرارات ورسم السياسات التعليمية .

٣ - وهناك نوعية ثالثة من الوثائق الفنية تتمثل فى

(١) اطلع الباحث على رسالتى الباحثة القطرية ندى عصام عبد القادر ، أما رسالة الدكتوراه الخاصة بالمرحوم محمد إبراهيم السيد عن وثائق جامعة القاهرة ، فقد تعذر الاطلاع عليها لتلفها ووجود نسختها فى التجليد .

(٢) ندى عبد القادر : الأرشيفات الجارية لجامعة قطر ، ص ٧١ .

اتجاهات التطوير المقترحة :

١ - أجمعت الدراسات على ضرورة إنشاء إدارة عامة تختص بإدارة الوثائق التعليمية يطلق عليها «الإدارة العامة للوثائق والمعلومات»^(٣) ويمكن أن تشمل :

أ - إدارة خدمة الوثائق ، وبتبعها أقسام الوارد ، والصادر ، والإعداد الفني للوثائق ، والترميم والصيانة ، وغرف الحفظ الورقي .

ب - مكتب التفتيش الفني وأمن الوثائق .

ج - إدارة التوثيق وخدمات المعلومات ، وبتبعها وحدة التوثيق والمعلومات ، ووحدة الميكروفيلم ، ووحدة الحاسب الآلي .

٢ - كما أجمعت الدراسات أيضاً على ضرورة التوسع في استخدام المصفرات الفيلمية للتغلب على مشاكل ضخامة الأوراق وضيق المساحة المتاحة لحفظ الوثائق^(٤) .

٣ - كذلك اقترحت الدراسات ضرورة استخدام الحاسب الآلي ، حيث قامت الباحثة في دراستها للماجستير بتخطيط تجربة لاختزان واسترجاع نتائج امتحانات شهادة الثانوية العامة على شاشات الحاسب ، أو للحصول على أرقام حفظ نفس البيانات على المصفرات

تقارير اللجان العملية الدائمة فيما يخص ترقية أعضاء هيئة التدريس . ومحاضر اجتماعات اللجان الفنية للكليات ، ومحاضر اجتماعات مجالس الأقسام والكليات والجامعات ، والتقارير السنوية للأقسام والكليات ، وأدلة الكليات والجامعات ، وأخيراً مجموعة القوانين والقرارات التي تحكم وتنظم الشؤون التعليمية .

مشكلات الوثائق التعليمية :

١ - يتميز هذا القطاع بضخامة عدد وثائقه وتنوعها ، وتفاقم زيادتها بشكل كبير عاماً بعد عام ، مما يشكل عبئاً اختزانياً رهيباً على أماكن الحفظ المحدودة المساحة غالباً .

٢ - الاحتفاظ بأكثر من نسخة من بعض أنواع الوثائق الفنية في الكليات وإدارة الجامعة ، أو في المدارس والإدارة التعليمية ، مما ينتج عنه مضاعفة حجم الوثائق نتيجة هذا التكرار .

٣ - كثرة عدد وحدات وأماكن الحفظ ، واللامركزية الشديدة التي تعمل هذه الوحدات في ظلها ، مما يجعل من الصعب وجود الضبط الأرشيفي الذي يتيح متابعة الوثائق^(١) . ومعلوم ما للمركزية واللامركزية في إدارات المعلومات من مميزات وعيوب^(٢) .

(١) جمال الخولي : نفس المصدر ، ص ١١٩ ؛ ندى عبد القادر : نفس المصدر السابق ، ص ٩٧ .

(٢) Arnold : The Management of the information Department, pp. 68 - 69 .

(٣) ندى عبد القادر : نفس المصدر السابق ، ص ١٨٤ - ٢١٦ ؛ ندى عبد القادر : مشكلات الأرشيف ، ص ٢٦٠ - ٢٨٠ .

(٤) نفس المصدرين السابقين والصفحات .

الفيلمية^(١).

ثم عادت نفس الباحثة فى رسالتها للدكتوراه وعدلت اقتراحها إلى إنشاء نظام معلومات آلى متكامل على مستوى الجامعة يضم الوثائق الإدارية البحتة ، والوثائق الفنية فى شبكة حاسبات محلية LAN مرتبطة بشبكة الإنترنت .

وقد اعتمد تخطيط الباحثة على قاعدة بيانات Access 2.1 (النسخة العربية) التى تلائم العمل فى بيئة النوافذ Windows^(٢) .

الخلاصة :

بعد أن فرغنا من استعراض الدراسات التى تمت على الوثائق الإدارية المتخصصة ، وجلبها دراسات أكاديمية فى أربع مجالات حيوية من مجالات النشاط الإنسانى ، مركزين فى عرضنا على محاور أربعة هى :

أ - أهمية الوثائق وما تحمله من معلومات للمجال الذى تخدمه .

ب - أنواع وأنماط الوثائق الفنية المتخصصة التى ينفرد بها كل مجال .

ج - أهم المشكلات التى تواجه خدمات المعلومات فى المجال .

د - أهم المقترحات التى وضعها أصحاب الدراسات لتطوير العمل كل فى مجاله .

ولا شك أن منهجية الدراسة تقتضى منا بلورة هذه المقترحات والموازنة بينها للكشف عن الاتجاهات الحديثة ، سواء التى طرقها أصحاب الدراسات أو غيرهم ، التى تصلح لأن تكون إطاراً لعملية الإصلاح والتطوير الحقيقى والشامل لمراكز الوثائق الإدارية المتخصصة ، وصولاً إلى تقديم خدمات معلومات فعالة فى جميع هيئات وأجهزة ومؤسسات الدولة .

ويجدر بنا التنويه إلى أن عمليات التطوير والتحديث لا تعنى دائماً إدخال التكنولوجيا ووسائلها فى مراكز الوثائق الإدارية ، فذلك وجه من أوجه التطوير . ويبقى وجه آخر لا يقل أهمية ، وهو الارتقاء بمستوى الأدوات والأساليب والممارسات التقليدية للإسهام فى تحسين الأداء ، وبذلك ينضوى هذا الوجه تحت مظلة الاتجاهات الحديثة فى دراسة الوثائق الإدارية ، سواء البحتة أو المتخصصة .

وفيما يلى نرصد أهم الاتجاهات التى وقفنا عليها من خلال دراستنا :

أولاً: فى مجال إدارة الوثائق :

١ - نظراً لأن مشكلة التكديس وضيق الأماكن التى تحتزن فيها الوثائق الإدارية بنوعيتها الإدارى البحت والفنى المتخصص ، هى أهم المشكلات ، فقد اتفقت كل الدراسات على ضرورة إقامة مراكز ذات كيان مستقل

(١) ندى عبد القادر : مشكلات الأرشيف ، ص ص ٢٨١ - ٢٨٥ .

(٢) ندى عبد القادر : الأرشيفات الجارية ، ص ٢٢٦ .

لاستقبال الوثائق الفنية^(١) . ومع تسليمنا بأهمية المكان الجيد لأداء العمل ، فإن الباحث يرى أن تكون الوثائق الفنية جزءاً من منظومة مركز المعلومات ، وذلك لتحقيق المتكامل في تقديم خدمات المعلومات للمسؤولين ، فقرار بفتح قسم جديد في المستشفى مثلاً يستتبعه سؤال عن عدد ونوعيات الأطباء والمرضين في هذه المستشفى .

ومن المهم في الاتجاهات الحديثة أن يقام المبنى خصيصاً لكي يكون مركزاً للوثائق والمعلومات الإدارية ، وأن يراعى في تخطيطه التوسع المستقبلي ، وذلك بحساب كميات الوثائق الحالية والمتوقعة ، وما إذا كانت الوثائق والملفات الورقية ستظل مختزنة بشكلها الأصلي أم ستسجل ميكروفيلمياً أو إلكترونياً^(٢) .

ولا شك أن التصور الذي قدمته الباحثة القطرية في رسالتها للدكتوراه بخصوص تخطيط مركز الوثائق والمعلومات ، هو في رأينا اتجاه ممتاز في هذا الشأن^(٣) .

وتنص المعايير العالمية على أنه عند تخطيط مكان مركز الوثائق ، تحسب مساحة المخازن بواقع

قدم مربع لكل واحد ونصف قدم مكعب من الوثائق ، وبالنسبة للمساحات المخصصة للعمل يخصص ما بين ١٠٠ - ١٢٥ قدم مربع تقريباً لكل أخصائي . أما قاعة القراءة فتحسب مساحتها بواقع ٤٠ - ٥٠ قدم مربع لكل باحث تقريباً حيث تكفي لاستيعاب منضدة مفردة وكرسي وفراغ حول المنضدة ، وهذا التقدير يشمل أماكن للمراجع والفهارس وغيرها من وسائل الإيجاد التي يبنى توافرها داخل القاعة^(٤) .

٢ - كاتجاه حيث فإنه من المهم استخدام التجهيزات والأساسات الاقتصادية والفعالة إذا كنا بصدد حفظ الوثائق الورقية ، والصور والخرائط ، والمصغرات الفيلمية ... إلخ .

فالوثائق الورقية يبنى حفظها داخل الملفات المعلقة واختزانها داخل أدراج الشانون المعدنية أو الكيائن المعدنية^(٥) وتؤكد معظم الدراسات الحديثة على أهمية استخدام وحدات الرفوف المتحركة ، وتطلق عليها المصادر Compact shelving ، والتي تساهم في تحقيق أقصى استغلال لمساحات التخزين المتاحة^(٦) . ويذكر ولستيد Wilsted أن استخدام الرفوف المتحركة ذات الكثافة العالية يمكن أن يزيد القدرة الاختزانية بالنسبة للوثائق إلى ثلاثة أضعاف

(١) جمال الخولي : نفس المصدر ، ص ١١٥ - ١١٦ ، . Agbaje : op. cit. p. 22 .

(٢) Wilsted: Managing archival, p. 57; A place for the archives, p. 99; Arnold: op. cit. p. 62 - 63 .

(٣) ندى عبد القادر : الأرشيفات الجارية ، ص ١٨٥ وما بعدها .

(٤) Wilsted: op. cit. p. 58 - 59 .

(٥) جمال الخولي : نفس المصدر ، ص ٩٨ - ٩٩ .

(٦) Bellardo: op. cit. p. 7; Ritzenthaler: op. cit. pp. 79 - 81. The late name was "Moble shelving".

لتصل إلى حوالي ٤,٥ قدم مكعب من الوثائق لكل قدم مربع واحد من مساحة المخزن^(١) .

أما الخرائط والرسومات الهندسية ذات الأحجام الكبيرة ، فإن لها وحدات حفظ خاصة من النوع المتحرك أيضاً (شكل رقم ١)^(٢) .

٣ - من الاتجاهات الحديثة فى دراسة الوثائق الإدارية أيضاً ما توليه كثير من المصادر عنايتها ، وهو الاتجاه نحو تنظيم ووضع القواعد لعمليات الغريلة (الفرز) ، والانتقاء (الاختيار) ، والاستبعاد (العزل) ، أو ما يطلق عليه إجمالاً عملية التقييم Appraisal^(٣) .

وقد عرفت المعاجم المتخصصة هذا المصطلح بأنه «عملية تقدير قيمة الاحتفاظ بالوثائق الإدارية التى خرجت من الاستعمال الإدارى والقانونى ، وتحديد قيمتها الإثباتية والمعلوماتية ، وعلاقتها بغيرها من مجموعات الوثائق»^(٤) .

ويرى جيرالد هام G. Ham أن انتقاء الوثائق بناء على تطبيق عملية التقييم هو «المهمة الأكثر إلحاحاً»^(٥) من مهام عمل أخصائى الوثائق ، وقدم فى الفصل السادس من كتابه دليل عمل إرشادى وقواعد لتنظيم وإدارة عملية التقييم^(٦) .

ولا شك أن الوثائق الفنية - ربما أكثر من

غيرها - تحتاج إلى عملية التقييم والغريلة ، ليس فقط لتخفيض أعدادها وتخفيف حدة تكديسها ، وإنما هى تحتاج ذلك لسرعة تقادم ما تحويه من معلومات ، كما أوضحت ذلك عند استعراض الدراسات السابقة التى قامت على عدد من مراكز الوثائق المتخصصة .

٤ - استقرت جل الدراسات التى عرضنا لها على أن مشكلة نقص الكوادر البشرية المدربة على أعمال حفظ وتنظيم الوثائق الفنية ، والقيام بفحصها وتقييمها ، وكذلك تقديم المعلومات التى تطلب من جانب المتخصصين ، هى إحدى العقبات التى تعترض طريق الإفادة من هذه الوثائق بالشكل المرغوب ، ومن المهم أن يتوافر فى مراكز الوثائق المتخصصة عمالة من نوع خاص .

وتذهب إحدى الباحثات إلى حد القول بأن «الشخص الذى يعمل فى مجال الوثائق الطبية ينبغى أن يحوز كما من المعلومات الدقيقة من خلال دراسة علمية متخصصة»^(٧) .

ولعل هذا هو أحد الاتجاهات الحديثة التى تتطلبها العمل فى هذه النوعيات من الوثائق ، خاصة أنه سيقع على عاتق من يعمل فى هذا

Wilsted: op. cit. p. 58 .

Ritzentater: op. cit. p. 91 .

O'Toole: Understanding archives, p. 64 .

Bellardo : op. cit. p. 2 .

Ham: Selecting and appraising, p. 1 .

Ibid., pp. 51 - 64 .

Agbaje : op. cit. p. 20 .

(١)

(٢)

(٣)

(٤)

(٥)

(٦)

(٧)

ويرى الباحث أن العودة إلى استخدام التسجيل الميكروفيلمي على نطاق واسع هو أفضل الحلول لكثير من مشاكل التكديس وضيق المكان وتلف الوثائق، خاصة بعد أن أحرز هذا الشكل من أوعية المعلومات تقدماً وتنوعاً كبيراً لكي يلبي كافة أغراض وأنواع الحفظ^(٣).

ولقد قدر للمصغرات الفيلمية أن تحوز انتشاراً واسعاً في مصر خلال العقدين الماضيين، وشاركت بقوة في حفظ الوثائق الورقية، إلا أن الإمكانيات العالية للحاسبات الآلية أثرت سلباً على هذا الانتشار.

ومع ذلك، فإن العودة إلى استخدام المصغرات سيصبح أكثر جدوى وأهمية إذا استكمل بإنتاج الفهارس والكشافات باستخدام الحاسب الآلي^(٤)، أو اختزان بيانات الوثائق المسجلة ميكروفيلمياً واسترجاع تلك البيانات إلكترونياً بواسطة منافذ الحاسب مباشرة.

٢ - وهناك اتجاه آخر يرى أن الاعتماد على الحاسب الآلي بشكل كامل هو الأسلوب الأمثل، لما يقدمه الحاسب من قدرات إختزانية واسترجاعية عالية، خاصة بعد التطور الكبير في وسائل الاختزان الإلكترونية، مما يمكن من تسجيل صور الوثائق - وليس فقط بياناتها - باستخدام الأقراص المليزة CD's

المجال القيام بعمليات تقييم واستبعاد الوثائق التي فقدت قيمتها، ومعروف أن الوثيقة مصدر وحيد في الغالب، إن ضاعت أو استبعدت، أو تلفت بطريق الخطأ، فقد يستحيل تعويضها.

ومن هنا تبرز أهمية اختيار وتدريب العنصر البشري، «فالتدريب ليس مطلوباً لزيادة عدد العاملين المؤهلين، ولكن لجعل من تم تأهيلهم فعلاً قريبين من التطورات الحديثة في مجال المهنة»^(١).

ولا شك أن إدخال أي إصلاحات، أو تطبيق أي من الاتجاهات الحديثة في مراكز الوثائق مرهون بتوافر الأفراد الذي يستطيعون ذلك من خلال إعدادهم ببرامج تدريبية مكثفة، وحضور المؤتمرات والندوات، والأهم من ذلك هو التدريب المباشر في موقع العمل، خاصة فيما يتعلق باستخدام الأجهزة^(٢).

ثانياً: في مجال الاختزان والاسترجاع:

١ - أجمعت الدراسات التي تناولت الموضوع، على أن الاتجاه الأمثل للتغلب على المشاكل التي تعاني منها مراكز الوثائق الإدارية بكل نوعياتها، هو استخدام المصغرات الفيلمية، والحاسب الآلي في عمليات الاختزان والاسترجاع.

Loc. Cit.; Arnold: op. cit., p. 95 .

Wilsted: op. cit. pp. 40 - 41; Corbett: Comments on the place of training, pp. 496 - 497 .

Ritzenthaler: op. cit. pp. 128 - 130 .

(٤) يعرف بالماسح الآلي بأنه «الأداة التي تحول صورة الوثيقة إلى الشكل الإلكتروني لمعالجتها واختزانها» Bellardo : op. cit. p.

والماسح الضوئي Scanner^(١) .

لا شك أن تسجيل صور الوثائق على الأسطوانات المليزية يمثل اتجاهاً ممتازاً في تطوير وتحديث عمليات الاختزان والاسترجاع ، حيث يتيح هذا الأسلوب الاختزاني الفرصة للاسترجاع السريع ، سواء على شاشات الحاسب ، أو في شكل ميكروفيلمي^(٢) .

ولعل استخدام الأسطوانات المليزية في عمليات الاختزان هو الأكثر ملائمة لبعض أنواع الوثائق الفنية كالخرائط ، والرسمات الهندسية ، والصور ، القصاصات الصحفية . ولا يعيب هذا الأسلوب سوى ارتفاع التكلفة ، والتأثر بعيوب استخدام الحاسب الآلي من حيث التعرض لأخطار محو البيانات المسجلة ، وانقطاع التيار الكهربائي ، والدخول غير القانوني على قواعد البيانات وبعضها قد يتضمن معلومات سرية أو أمنية .

لهذا وجدنا بعض المتخصصين لا يتحمسون لاستخدام الأسطوانات ، ويفضلون عليها التسجيل الميكروفيلمي^(٣) .

٤ - إن إنشاء الفهارس والكشافات ، وغيرها من وسائل الإيجاد أمر ضروري لتيسير عمليات الاسترجاع . كما أن إعداد أدلة الوثائق

Inventories ، والأدلة الخاصة بالأسماء والهيئات ذات الصلة بمجموعات الوثائق Directories ، له أهمية كبيرة في الإعلام البليوجرافي عن الوثائق وتنشيط استخدامها ، والمساهمة في تقديم خدمات الإحاطة الجارية والبت الانتقائي للمعلومات المختزنة^(٤) .

كل ما سبق يمثل اتجاهاً حديثاً في تطوير خدمات المعلومات الوثائقية ، خاصة الكشافات التي تمثل عصب البحث في بعض أنواع الوثائق كالصحف والمجلات والقوانين والقرارات ، وغيرها من الوثائق التي يتعذر البحث فيها بدون الكشافات . وهذا الاتجاه ينبغي أن يتوافر له قواعد للوصف البليوجرافي تيسر عمليات المعالجة والإعداد الفني للوثائق تمهيداً للقيام باختزانها على الأسطوانات المليزية ، أو غيرها من الوسائط الإلكترونية^(٥) .

وفي هذا الاتجاه ، قامت جمعية الأرشيفيين الأمريكية سنة ١٩٨٣ بالتعاون مع مكتبة الكونجرس بإعداد نظام مقنن لنماذج إدخال وترتيب البيانات الخاصة بالوثائق ، وعرفت اختصاراً بنظام USMARC AMC^(٦) ، أشكال (٢ - ٤) .

هذه النماذج Format اقتبست وعدلت عن نظام MARC الخاص بمكتبة الكونجرس ، والذي

Cook: Archives and the computer, p. 14 .

Ritzenthaler : op. cit. p. 132 .

Albada: Preservation strategy, p. 34 .

Miller: Arranging and describing archives, pp. 91 - 108 .

Roe: Form archival gothic to MARC, p. 57.

USMARC Format for archival and manuscript control .

(١)

(٢)

(٣)

(٤)

(٥)

(٦)

ج - معلومات عن أشخاص لهم علاقة بالوثائق .

ويرى أن استخدام نظام USMARC AMC ، والحاسبات المباشرة يجب أن يتطور ليصبح مركز الوثائق مصدراً لبث المعلومات سواء في داخل الهيئة أو لمن يطلبها من الخارج ، بشرط ألا تكون المعلومات المطلوبة ذات صفة سرية أو لها حساسية معينة^(٥) .

ومع تسليمنا بأهمية ما ذكره بوغ على اعتبار أنه اتجاه حديث في تطوير وظيفة مراكز الوثائق . فإننى أود التركيز في مجال الخدمة على أمرين أساسيين هما :

١ - استكمالاً لما ذكره بوغ ، فإننى أرى من الضروري قيام المراكز بإعداد الإحصائيات المتنوعة ، وذلك من خلال وحدة الإحصاء والنشر التابعة لمراكز الوثائق والمعلومات . وكذلك إعداد الدراسات المتعلقة بمشكلات العمل من خلال إدارة دعم اتخاذ القرار ، والحرص على إيصال هذه المعلومات إلى المستخدمين أولاً بأول فيما يعرف بخدمة الإحاطة الجارية^(٦) .

تعديل اسمه مؤخراً إلى USMARC^(١) ، وهي تستخدم فى تحميل بيانات الوثائق لكى تعالج إلكترونياً لإنتاج وسائل الإيجاد التى تتيح تبادل ريث المعلومات الخاصة بالوثائق ، فيما يطلق عليه الفهرسة المقروءة آلياً^(٢) ، أو تحميل مستخلص لنص الوثيقة ، وربما نص الوثيقة كاملاً .

كما قام المجلس الدولى للوثائق بإصدار التقنين الدولى العام للوصف الأرشيفى (تدواع) ISAD (G.) سنة ١٩٩٤^(٣) . ويتضمن هذا التقنين آخر وأكمل القواعد لفهرسة الوثائق ، قامت بإعدادها لجنة المعايير الوصفية بالمجلس .

ثالث : فى مجال خدمات المعلومات :

إن تقديم خدمات المعلومات للمستخدمين من المسؤولين وأصحاب القرار ، والمستخدمين المحتملين من قيم الوثائق الثانوية ، يعد المبرر الأساسى لإنشاء مراكز الوثائق ، ومبرر استبقاء وتنظيم هذه الوثائق^(٤) . ويقسم بوغ Pugh المعلومات التى تطلب من مراكز الوثائق إلى :

أ - معلومات عن الوثائق .

ب - معلومات من الوثائق .

Miller: op. cit. pp. 110 - 111 .

(١)

Bellardo : op. cit. p. 21 .

(٢)

(٣) وقام الباحث General International Standard Archival Description

بتعريب هذا التقنين عن الأصل الإنگليزى ، ونشر فى مجلة المكتبات والمعلومات العربية س ١٥ ع ٣ (يوليو ١٩٩٥) ص ص ٨٤ - ١٢٥ . كما صدرت له ترجمة ثانية عن النسخة الفرنسية أعدها د/ المنصف الفخفاخ وقام بنشرها مركز المعلومات القومى بدمشق سنة ١٩٩٨ .

Pugh: Providing reference services, p. 12 .

(٤)

Ibid p. 33.

(٥)

Arnold : op. cit. p. 72.

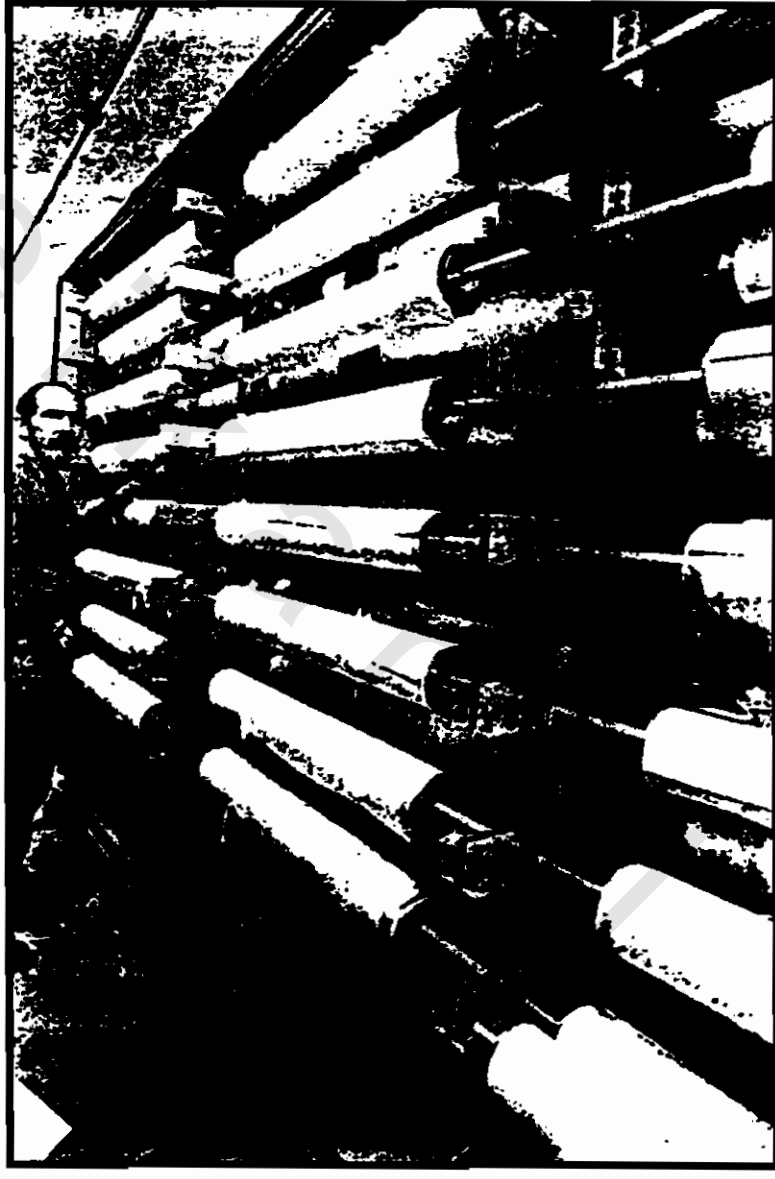
(٦)

٢ - الاهتمام بإدخال خدمة البريد الإلكتروني إذا ما توافر وجود حاسب آلي متصل بالشبكة العالمية للمعلومات ، خاصة إذا كان للهيئة فروع متباعدة داخل أو خارج الدولة ، أو كان

لها صلات وتعاملات مع هيئات خارجية ذات نشاط مماثل ، خاصة مراكز الوثائق التابعة للمستشفيات أو مراكز الأبحاث^(١) .

Lacroix : Service providers, p. 414 - 415 .

(١)



شكل رقم (١)
الرفوف الخاصة بحفظ الوثائق كبيرة الحجم

USMARC ARCHIVAL AND MANUSCRIPTS CONTROL FORMAT: FIELD SUMMARY

TAG	FIELD
Leader / 00 - 04	Logical record length
Leader / 05	Record status
Leader / 06	Type of record
Leader / 07	Bibliographic level
Leader / 08 - 09	Undefined legend character positions
Leader / 10	Indicator count
Leader / 11	Subfield code count
Leader / 12 - 16	Base address of data
Leader / 17	Encoding level
Leader / 18	Descriptive cataloging form
Leader / 19	Linked - record code
Leader / 20	Length of the length - of - field portion
Leader / 21	Length of the starting - character - position portion
Leader / 22	Length of the implementation - defined portion
Leader / 23	Undefined entry map character position
Directory / 00 - 02	Tag
Directory / 03 - 06	Field length
Directory / 07 - 11	Starting - character position
001	Control number
002	Subrecord map of directory
005	Date and time of latest transaction
007 / 00	Category of material
007 / 01	Specific material designation
007 / 02	Original versus reproduction aspect
007 / 03	Polory (microforms)
007 / 04	Dmensions (micratorms)
007 / 05 - 08	Reduction ratio
007 / 09	Color (microforms)
007 / 10	Emulslon on film (microforms)
007 / 11	Generation
007 / 12	Base of film (microforms)
008 / 00 - 05	Date entered on file
008 / 06	Type of date code

شكل رقم (٢)

خريطة حقول نظام USMARC AMC

USMARC ARCHIVAL AND MANUSCRIPTS CONTROL FORMAT: FIELD SUMMARY - CONTINUED - 2

TAG	FIELD
008 / 07 - 10	Date 1
008 / 11 - 14	Date 2
008 / 15 - 17	Place of publication, production, or execution code
008 / 18 - 22	Undefined
008 / 23	Form of reproduction code
008 / 24 - 34	Undefined
008 / 35 - 37	Language code
008 / 38	Modified record code
008 / 39	Cataloging source code
010	Library of Congress control number
020	International Standard Book Number (ISBN)
033	Date and place of capture/finding
035	Local system control number
039	Level of bibliographic control and coding detail
040	Cataloging source
041	Language code
043	Geographic area code
045	Time period of content
046	Type of date code, date 1, date 2 (B.C. dates)
052	Geographic classification code
066	Character sets present
072	Subject category code
09x	Local call numbers
100	Main entry - personal name
110	Main entry - corporate name
111	Main entry - conference of meeting
130	Main entry - uniform title heading
240	Uniform title
242	Translation of title by cataloging agency
243	Uniform title, collective
245	Title statement
250	Edition statement
260	Publication, distribution, etc., (imprint)
300	Physical description
340	Medium

شكل رقم (٣)
بقية الخريطة السابقة

TAG	FIELD
351	Organization and arrangement
500	General note
502	Dissertation note
505	Contents notes (<i>formaffed</i>)
506	Restrictions on access
510	Citation note (brief form)/ references
518	Date and place of capture/ finding note
520	Summary, abstract annotation, scope, etc., note
521	Users/intended audience note
524	Preferred citation of described materials
530	Additional physical from available note
533	Reproduction note
535	Location of originals/ duplicates
540	Terms governing use and reproduction
541	Immediate source of acquisition
544	Location of associated materials
545	Biographical or historical note
546	Language note
555	Cumulative index/finding aids note
561	Provenance
562	Copy and version identification
565	Case file characteristics note
580	Linking entry Complexity note
581	Publications note
583	Actions
584	Accumulation and frequency of use
59x	Local notes
600	Subject added entry - personal name
610	Subject added entry - corporate name
611	Subject added entry - conference or name
630	Subject added entry - uniform title heading
650	Subject added entry - topical heading
651	Subject added entry - geographic name
655	Genre/ form heading
656	Index term - occupation

شكل رقم (4)
بقية الخريطة السابقة

USMARC ARCHIVAL AND MANUSCRIPTS CONTROL FORMAT: FIELD SUMMARY - CONTINUED - 4

TAG	FIELD
657	Index term - function
69x	Local subject added entries
700	Added entry - personal
710	Added entry - corporate name
711	Added entry - conference or meeting
730	Added entry - uniform title heading
740	Added entry - title traced differently
752	Added entry - place of publication or production
755	Physical characteristics access
773	Host item entry
851	Location
870	Variant personal name
871	Variant corporate name
872	Variant conference or meeting name
873	Variant uniform title heading
880	Alternate graphic representation
886	Foreign MARC information field

شكل رقم (٥)
بقية الخريطة السابقة

مصادر الدراسة :

المصادر العربية :

- ١ - أبو الفتوح حامد عودة .
تنظيم المعلومات الصحفية فى الأرشيف
والمكتبات / أبو الفتوح حامد عودة ؛ تقديم
إبراهيم إمام . - القاهرة : الأنجلو المصرية ،
١٩٦٨ . ١٨٤ ص .
- ٢ - السيد صلاح الصاوى .
الأرشيفات الطبية فى مستشفيات جامعة طنطا ؛
دراسة للواقع وتخطيط للمستقبل / السيد
صلاح الصاوى ؛ إشراف شعبان عبد العزيز
خليفة ، عبد الغفار محمد حسين . -
(ماجستير) . - طنطا : جامعة طنطا -
كلية الآداب ، ١٩٩٧ . ٤٩٨ ص .
- ٣ - جمال الخولى .
الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق / جمال
الخولى ؛ تقديم محمد فتحى عبد الهادى
. - القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٩٣ .
٤١٥ ص .
- ٤ - حنان طلعت إبراهيم أبو شنب .
الوثائق الفنية لهيئة النقل العام بالقاهرة ؛
دراسة لواقعها ووضع نظم لمكنتها / حنان
إبراهيم أبو شنب ؛ إشراف مصطفى على
بسيونى أبو شعيشع . - (ماجستير) . -
القاهرة : جامعة القاهرة - كلية الآداب ،
١٩٩٤ . ٢٠٠ ص .
- ٥ - دعاء سامى قرنى .
أرشيفات المؤسسات الصحفية القومية فى
مصر: الأهرام ، أخبار اليوم ، دار التحرير
للطباعة والنشر ؛ دراسة لواقعها ونخطة لتطويرها
/ دعاء سامى قرنى ؛ إشراف محمود عباس
حمودة . - (ماجستير) . - القاهرة : جامعة
القاهرة - كلية الآداب ، ١٩٩٣ . ٢٠٠ ص .
- ٦ - سعاد راشد العليان .
وثائق ومخططات الشبكات الأرضية فى دولة
الكويت ؛ دراسة لأساليب اختزانها واسترجاعها
/ سعاد راشد العليان ، إشراف محمود عباس
حمودة ، محمد إبراهيم السيد . -
(ماجستير) . - القاهرة : جامعة القاهرة
- كلية الآداب ، ١٩٩٠ . ٢٠٠ ص .
- ٧ - عبد الغفار خلاف (وآخ) .
تطوير نظم التسجيل الطبى ؛ دراسة استرشادية
. - القاهرة : أكاديمية البحث العلمى
والتكنولوجيا - مجلس بحوث الصحة والدواء ،
١٩٨٨ . ٣٨ + ٢٥ ص .
- ٨ - فالن ، بيتر .
معجم المصطلحات الأرشيفية / بيتر فالن ؛
ترجمة غسان منير سنو . - بيروت : الدار
العربية للعلوم ، ١٩٩٠ . ٢٧٨ ص .
(سلسلة كتب المجلس الدولى للأرشيف ،
٧) .
- ٩ - محمد فتحى عبد الهادى (وآخ) .
مراكز المعلومات الصحفية / محمد فتحى عبد

القاهرة . - كلية الآداب ، ١٩٨٩ . ١٠٧٣ . ص .

المصادر الأجنبية :

14 - Agbaje, Adebola Adebisi.

Medical Records in University, College Hospital, Ibadan . - Information Development, vol. 7 no. 1 (January 1991) pp. 19 - 24 .

15 - Albada, Joan van.

Preservation Strategy, Is Optical Disk the Answer?.- JANUS, no. 1 (1995) pp. 34 - 37 .

16 - Arnold, Denis V.

The Management of the Information Department . - London: I.I.S., 1967. 13 p.

17 - Bellardo, Lewis J. & Bellardo, Lynn Lady.

A Glossary for Archivists, Manuscript Curators, and Records managers. - Chicago : S.A.A, 1992. 45 p.

18 - Cook, Michael .

Archives and the Computer . - London: Butterworth, 1980. 152 p.

19 - Corbett, Bryan.

Comments on "the Place of Training in the Development of Profession" By Paola Carucci . - Archivum, vol. 39 (1994) pp. 496 - 499 .

الهادى ، أبو السعود إبراهيم ، محمد إبراهيم سليمان . - القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٩٦ . ١٤٧ . ص .

١٠ - ندى عصام عبد القادر .

الأرشيفات الجارية لجامعة قطر ؛ دراسة للواقع وتخطيط للمستقبل / ندى عصام عبد القادر؛ إشراف محمود عباس حمودة . - (دكتوراه) . - القاهرة : جامعة القاهرة - كلية الآداب ، ١٩٩٨ . ٢٥٨ . ص .

١١ - ندى عصام عبد القادر .

مشكلات الأرشيف في دولة قطر ؛ دراسة ميدانية لتطوير أرشيفات وزارة التربية والتعليم / ندى عصام عبد القادر ؛ إشراف محمود عباس حمودة . - (ماجستير) . - القاهرة : جامعة القاهرة - كلية الآداب ، ١٩٨٧ . ٢ . مج .

١٢ - نهاد محمد كمال الدين فؤاد .

الأرشيفات الطبية بمستشفيات جامعة القاهرة ؛ دراسة وتطوير / نهاد كمال الدين فؤاد ؛ إشراف محمود عباس حمودة . - (ماجستير) . - القاهرة : جامعة القاهرة - كلية الآداب ، ١٩٨٨ . ٢ . مج .

١٣ - وفاء صادق أمين حسين .

الوثائق الفنية للقطاعات الصناعية في مصر وأهميتها كمصادر للمعلومات ؛ دراسة لأساليب اختزان واسترجاع نماذج من وثائق شركات هذه القطاعات / وفاء صادق أمين حسين ؛ إشراف محمود عباس حمودة ، سيد محمد عبد الوهاب . - القاهرة : جامعة

- 26 - Pugh, Mary Jo.
 Providing Reference Services For
 Archives and Manuscripts. - Chicago:
 S.A.A., 1992. 123 p.
- 27 - Ritzenthaler, Mary Lynn.
 Preserving Archives and Manuscripts
 . - Chicago : S.S.A., 1993. 225. P.
- 28 - Roe, Kathleen D.
 From Archival Gothic to MARC
 Modern : Building Common Data
 Structures . - The American
Archivists, vol. 153 no. 1 (winter
 1990) pp. 56 - 66 .
- 29 - Wilsted, Thomas & Nolte, William.
 managing Archival and manuscript
 Repositories . - Chicago : S.S.A,
 1991. 105 p.
- 30 - Vincent, Boumsony.
 Measuring the Effectiveness of Health
 Information on Patient Care. - in
 Health Information for Global
 Village. Proceedings of the 7th IMCL
 . - Washington : May, 1995 p. 11 -
 12 .
- 20 - Ham, F. Gerald.
 Selecting and Appraising Archives
 and manuscripts . - Chicago : S.A.A.,
 1993. 106 p.
- 21 - Holmes, Olver.
 Public Records - Who Know What
 The Are ? A.A. vol 23 (Jan 1960) .
- 22 - Hollier, Anita.
 A Place for the Archives - The BP
 Solution . - JANUS, no. 1 (1994) p.
 98 - 99 .
- 23 - Lacroix, Eve - Marie & Bachus,
 Joyce E.
 Services Providers and Users
 Discover the Internet. - B.M.L.A.
 vol. 82. no. 4 (October 1994) pp. 412
 - 413 .
- 24 - Miller, Fredric M.
 Arranging and Describing Archives
 and Manuscripts . - Chicago : S.S.A.,
 1990 131 p.
- 25 - O'Toole, James M.
 Understanding Archives and
 Manuscripts . - Chicago : S.A.A.,
 1990. 79 P.



o b e i k a n d i . c o m

منهاج نموذجي لتعليم وتدريب أخصائيي

الوثائق والأرشيفات على التشغيل^(*)

ترجمة

د. مصطفى على أبو شعيشع

أستاذ ورئيس قسم المكتبات والوثائق والمعلومات
كلية الآداب - جامعة القاهرة

التوجيهية لعام ١٩٨٢ مع إشارات واضحة إلى التشغيل الآلي . وعلى المستوى المثالي والنموذجي ، فإن المحاضرات والتطبيقات ذات الصلة بكل من تلك المكونات يجب أن تتناول شرح وتفصيل الأساليب اليدوية والآلية . ومن ناحية أخرى فإن من المرجح أن المحاضرين في تلك الموضوعات ما زالوا على غير دراية بالأساليب الفنية لتجهيز البيانات آلياً .

٢/١/١ : إن أمناء المحفوظات سواء حصلوا أو لم يحصلوا من الفريق المهني والفريق المساعد للفريق المهني على تعليم في مجال تجهيز البيانات آلياً ، فإن على مديري المستودعات الأرشيفية أن يضعوا برنامجاً للتعليم والتدريب الآلي (تجهيز البيانات آلياً) . وحتى الأجهزة والمؤسسات الصغرى التي ربما يكون التشغيل الآلي بالنسبة لها سابقاً لأوانه ، فمن الأفضل

يكمل هذا المقال جزءاً من الدراسة التي سمي إليها قطاع برنامج المعلومات العامة بمنظمة الأمم المتحدة للتربية والعلوم والثقافة (اليونسكو) لتلبية احتياجات ومتطلبات الدول الأعضاء في المجالات التخصصية لإدارة السجلات والمحفوظات^(**) .

١- الاسس المنطقية الإرشادية التوجيهية

بصدد المنهاج الأرشيفي :

١/١ : المضمون العام :

١/١/١ : يجب على المدارس المختصة بالتعليم الأرشيفي أن تدرج ضمن مناهجها الدراسية التدريب على التشغيل الآلي نظرياً وعملياً . وقد احتوت جميع - فيما عدا بضع من - المكونات الواردة في إرشادات كوك Cook

Fishben, M. H.: A model curriculum for the education and training of Archivists in automation. (*) Paris, UNESCO, 1985 .

(**) نظر الاجتماعات الحديثة في المكتبات والمعلومات ، ع ٧ ، ١٩٩٧ ، ص ١٨٣ .

والتدريب فى مجال الحاسب الآلى ضمن مناهجهم الدراسية المعتادة والمنظمة . والمنهج الدراسى الذى نحن بصده مخصص ومصمم لمدارس المحفوظات وأمناء المحفوظات الذين يعتزمون المشاركة فى سلسلة من الحلقات الدراسية وورش العمل . وتتناول الفقرة التالية المنهج الدراسى المعد للمسؤولين التنفيذيين وكذلك الأخصائيين فى مجال تجهيز البيانات آليا .

5/1/1 : إن التعريف بعلوم المعلومات قد أصبح على جانب كبير من الأهمية لأمناء المحفوظات ، كما أن المحاضرات حول الأساليب الفنية المستخدمة من جانب القائمين على المستندات والوثائق ، وأمناء المكتبات والناشرين لا بد وأن تتناول التطبيقات فى مجال تجهيز البيانات إلكترونيا : مثل : التلخيص ، والفهرسة ، والضوابط الببليوجرافية ومعالجة الكلمات ، والأساليب المتبعة فى صف الحروف للطباعة بأخذ صورها على سطح حساس بالضوء ثم عمل صفيحة (أو صفائح) من هذا السطح . ومن المناسب أن تكون «دورة الأساس مسبقة بثلاث ساعات على الأقل تخصص لاستعراض ومناقشة تاريخ وتكنولوجيا ومصطلحات تجهيز البيانات آليا ، ويهدف ذلك إلى بيان أن الحاسبات الآلية تمثل بلوغ ذروة ابتكار أجهزة الحاسب .

6/1/1 : من الضرورى أن يتناول استعراض تاريخ الحاسب الآلى مناقشة دور تكنولوجيا الكمبيوتر فيما يتصل بالبحث فى العلوم الطبيعية (بما فى ذلك اكتشافات الفضاء)

لها أن تضم بين أفرادها عضواً واحداً على الأقل من الملمين بالحاسب الآلى . ويمكن بعد ذلك تخطيط العمليات مرحليا بحيث يتم تكييفها فى سهولة ويسر مع التغير والتحول من الأنظمة اليدوية إلى الأنظمة الآلية . وبالإضافة إلى ما تقدم ، فإن الإرشادات التوجيهية الواردة فيما يلى مناسبة لأمناء مجموعات المحفوظات .

3/1/1 : لا تشتمل هذه الدراسة على كشف بالقرارات المخصصة للمدرسين والمتدربين أو الدارسين فى مجال تجهيز البيانات إلكترونيا ، أو نشر النشرات والمطبوعات عن تجهيز البيانات إلكترونيا بسرعة كبيرة وعلى نطاق واسع . ولذلك سرعان ما تصبح الببليوجرافيات الخاصة بها قديمة خلال بضع سنوات . ومن المصادر الأكثر والأعم فائدة وتشتمل على ببليوجرافية عن تجهيز البيانات إلكترونيا تلك التى أعدها كيسنر Kesner ، وتتألف من 943 مادة من المطبوعات والنشرات ؛ وأدلة أعدتها لجنة التشغيل الآلى المنبثقة عن المجلس الدولى للمحفوظات ، وعدة محاضر مؤتمرات ؛ ونشرات أعدتها دور المحفوظات الوطنية والمؤسسات الأرشيفية ، إلى جانب بعض البرامج التدريبية ؛ وكتب أعدها كيسنر Kesner وكوك Kook .

4/1/1 : جرى ترتيب وتنظيم المنهج الدراسى للتعليم والتدريب الأساسى وفق المكونات الواردة فى إرشادات كوك التوجيهية لتعليم مديرى السجلات وأمناء المحفوظات . إن هذا الترتيب يسمح للمعلمين بالتخطيط لدمج التعليم

أى برنامج لإدارة السجلات دون أن تؤخذ الأنظمة الآلية وكذلك اليدوية فى الحسبان سوف لا يكون مجدياً ، وسوف ينتهى الأمر بمثل ذلك البرنامج إلى الإهمال والزوال فى نهاية المطاف .

٢/٢ : من خلال التكنولوجيا يمكن إخراج وضبط ومراقبة النماذج ، وتجميع وتوزيع التقارير ، ومراقبة تدفق المراسلات ، وتنظيم مخططات التصنيف ، وإدارة المساحات المكانية والمعدات الخاصة بالحفظ ، واسترجاع المصورات الميكروفيلمية ، وتوفير التحليلات الإحصائية للمعاملات . وبالتالي فقد أصبحت الإدارة الفعالة والناجحة للسجلات موجهة بالحاسب الآلى بحيث ينبغى على المحاضرين فى هذا الموضوع أن يكونوا على إطلاع واسع بالتطبيقات المتنوعة .

٣/٢ : إن من أكثر عناصر إدارة السجلات آلية بصفة عامة ، هو ذلك العنصر الذى يختص بالتخلص من السجلات (سحبها من التداول) . إن من النادر - فى واقع الأمر - لأية جهة أو سلطة ، تخرج كما هائلا من السجلات - أن تفتقر إلى جدول للتخلص من السجلات القديمة وسحبها من التداول . إن الكشف المستخرجة من الحاسب الآلى يمكن أن تنبه مديري السجلات وأمناء المحفوظات إلى انتهاء الوقت المجدد لبقاء السجلات فى حيز الاستعمال الإدارى الجارى . كما يستدل من تلك الكشف أيضاً ما إذا كانت الحاجة تدعو إلى إعدام السجلات القديمة أو إرسالها إلى

على الرغم من أن الموضوع يخص أمناء المحفوظات أساساً وإلى حد الحرص على إيجاد بيانات آلية القراءة ذات قيمة مستديمة . كما أن دراسة وبحث دور الحاسبات الآلية فى العلوم الاجتماعية والتاريخ يحظى بقدر كبير من الاهتمام الأرشيفى نظراً لما للحاسبات الآلية من آثار ملموسة على البحث بين المصادر الأساسية فى دور المحفوظات .

٧/١/١ : توضح البنود من ٢/١ إلى ٤/١ المنهاج الدراسية المشار به لمديري السجلات وأمناء المحفوظات من الفريق المهني والفريق المساعد للفريق المهني . ويتناول البند ٥/١ مناقشة التدريب الإضافي للمستوليين التنفيذيين بالمؤسسات والأجهزة الأرشيفية . ويشير البند ٦/١ بالتدريس التدريسي المقترح لأمناء المحفوظات الذين يعتمرون تنفيذ وتطبيق أنظمة تجهيز البيانات آليا . أما البنود من ٧/١ إلى ٩/١ تفصيل وتحديد محطات المناهج الثلاثة .

٢ - إدارة السجلات الجارية وسحب القديم

منها من التداول :

١/٢ : يلاحظ كوك Cook فى دراسته ، من الضروري أن تتضمن المحاضرات عن إدارة السجلات بعض الإشارات إلى التشغيل الآلى . لقد كانت مساعدة الحاسب الآلى من العوامل المساندة والملموسة فى ضبط وتنظيم ومراقبة السجلات وتحقيق الوصول إليها فى سهولة ويسر بدءاً من إخراجها وانتهاء بإعدامها أو تحويلها إلى إحدى دور المحفوظات . إن صياغة

مستودع وسيط للسجلات (عادة ما يكون عبارة عن مركز سجلات) ، أو نقلها وتحويلها إلى دار المحفوظات . وفى حقل ثابت من حقول كشف الحاسب الآلى يمكن إيضاح قيود التعامل مع أو تداول أى من تلك السجلات القديمة المسحوبة من التداول . ومن خلال نظام فرعى مساعد يمكن توثيق أماكن حفظ السجلات فى المستودع الوسيط .

٤/٧ : إن لتدريب مديري السجلات ومساعدتهم من أفراد الطاقم الأرضي على الجدولة الآلية لسحب السجلات من التداول - يتطلب لما يقرب من يومين . أما تدريب أمناء المحفوظات من الطاقم المهني والطاقم المساعد للطواقم المهني غير المشاركين أو المختصين مباشرة بتقييم السجلات ومدى تكاثرها بشكل متعاظم - فإنه لا يتطلب أكثر من التوجيه المبدئي والأولى لمدة ساعة واحدة تقريباً . وقد يستعرض المدربون بالتجارب والأمثلة العملية والتطبيقية ، عمليات التخلص من السجلات وسحبها من التداول بمساعدة الحاسب الآلى وذلك من خلال أى عدد من التطبيقات الحالية .

٥/٧ : حتى العقد الأخير ، لم يهتم معظم مديري السجلات وأمناء المحفوظات بما فيه الكفاية ببحث المشكلات الخاصة ذات الصلة بإدارة وسحب السجلات الآلية القراءة من التداول (الشرائط الممغنطة والوسائل الأخرى لتخزين البيانات) . وبصفة عامة كانت تلك السجلات تنظم بمعرفة المتخصصين فى مجال الحاسب

الآلى ، وكان يتم تخزينها بمعرفة أمناء مكاتب الأشرطة . وإذا لم يكن المختصون قد استشاروا مديري السجلات لما أمكن رصد وعزل السجلات الآلية القراءة وفق الإجراءات والمعايير القياسية . وفى أحيان كثيرة كان أفراد تجهيز البيانات آلياً يمحون الوسائط دون اعتبار أو إلتفات لما قد يكون لها من قيمة بحثية طويلة الأجل . واستمرت الوسائط كما هى دون رصد أو جدولة فى كثير من المؤسسات .

٦/٧ : حتى منتصف السبعينيات ، كان اهتمام أمناء المحفوظات أقل حتى من اهتمام مديري السجلات فيما يتصل بالسجلات آلية القراءة . وكان مديرو السجلات وأمناء المحفوظات - اللهم إلا نفرًا قليلاً منهم - لا ينظرون إلى البيانات المسجلة بأشكال آلية القراءة على أنها سجلات على الرغم من أنها مخرجة بواسطة مؤسسات أو أجهزة فى سياق أداؤها لأنشطتها وسحبها إلى تحقيق أهدافها . كما وأن العرف الأرضي الذى يقضى بإرجاء اقتناء السجلات إلى زمن يبلغ من العمر ثلاثين عاماً فأكثر ، كانت الأسباب الأخرى التى حدثت بأمناء المحفوظات إلى إغفال المشاركة فى عزل الوسائط وسحبها من التداول . وما يؤسف له أن كثيراً من أمناء المحفوظات لم يعترضوا على القرارات ذات الصلة بالاحتفاظ بالبيانات التى تكون بأشكال آلية القراءة أو محوها .

٧/٧ : لا بد وأن يكون واضحاً - إذن - أن من الضروري أن يتم تدريب مديري السجلات وأمناء المحفوظات على إخراج ، وتخزين وعزل

وسحب السجلات الآلية القراءة من التداول .
ويعتمد العمق التدريبي في هذا الصدد على
مدى تشغيل الأجهزة الإدارية آليا .

٣ - المهام الوظيفية الارشيفية :

١/٣ : تزود الكشوف المستخرجة من نظام عزل
وسحب السجلات آليا - أثناء المحفوظات
بيانات هامة وحيوية عن تكاثر السجلات
وتزايدها بشكل متعاظم . فإن دار المحفوظات
التي ترصد في جداولها عددا من الزيادات في
السجلات الواردة في وقت واحد تقريبا ،
يمكنها اللجوء إلى التشغيل الآلي لتسجيل
العروض من السجلات ، وتقييمها ونقلها أو
تحويلها ، وتحديد المساحات المكانية اللازمة
لحفظها وتخزينها ويمكن الاستشهاد بمثال
مختصر تماما عن هذا التطبيق بعد التدريب
على الأنظمة الآلية لعزل وسحب السجلات
من التداول . وعلى المستوى الاختياري ،
يمكن للمدربين أن يسيروا إلى إمكانية إضافة
حقل لإيضاح ما إذا كانت السجلات تتطلب
أو لا تتطلب إجراءات إسترجاعية . كما
يمكن استحداث نظام مماثل لرصد وتسجيل
السجلات التي تتطلب الاسترجاع . ويمكن
كذلك على المستوى الاختياري للمدربين
مناقشة القيمة المرتقبة أو المحتملة من مساعدة
الحاسب الآلي في ترتيب كميات كبيرة
وهائلة من السجلات والوثائق غير المنتظمة .

٢/٣ : من ناحية ثانية ، أصبح التدريب على
الوصف الآلي من الضرورات لجميع أمناء
المحفوظات من المهنيين ، كما أصبح

مستصوب بدرجة كبيرة للطواقم المساعد للفريق
المهني . ومن المشار به قضاء يوم كامل في
المدارس الأرشيفية أو في الحلقات الدراسية
المخصصة والمكرسة لإخراج وتوزيع المساعدات
الاستدلالية . كما وأن تخصص يومين
إضافيين على الأقل للتدريب سوف يكون من
اللوازم الهامة والحيوية . وقد توصلت عدة دور
محفوظات وطنية إلى أنظمة لفهرسة ووصف
الخرائط ، والأشكال الإيضاحية ، والأعمال
الفنية ، والصور الساكنة والمتحركة
والتسجيلات الصوتية . وتستخدم تلك الدور
وغيرها من دور المحفوظات الأخرى الأساليب
الفنية الآلية لإنتاج وإخراج الأدلة والفهارس
وكشوف المجرودات والكشوف المحددة لمواقع
السجلات النصية . وتتضمن موضوعات
التدريب استخدام اللغة الطبيعية وقوائم
وكشوف الموسوعات والمعاجم والمراجع ،
وفهرسة الأسماء الشخصية والمكانية والتاريخ
والموضوعات ، واسترجاع النصوص ، والتقارير
الوصفية ، والأصول التسجيلية ، والكشوف
والقوائم المحددة للمواضع - كما وأن من
الضروري بلورة وإبراز تلك التطبيقات من
خلال الإسناد والإحالة إلى النظم المحلية
والأجنبية .

٣/٣ : تكون معالجة التطبيقات المذكورة على الوجه
الأتم والأحسن عند بحث وتناول بعض
عمليات ونوعية ومحددة لأحد المستودعات
الأرشيفية ، ومن الضروري أن تتكشف تلك
التطبيقات عن فائدة الأساليب الفنية الآلية في
المهام التجهيزية بطريقة تتسم بالفاعلية .

الدورات التدريبية ، والحلقات الدراسية ،
والمؤتمرات مع غيرهم من الأفراد المهنيين
الآخرين الذين يناقشون العمليات المشتركة .

٢/٤ : حتى الآن ، تهمل بعض الدورات التدريبية
الأرشيفية - التي تنظم المستنسخات -
المدخلات والمخرجات الميكروفيلمية للحاسب
الآلي واسترجاع المصورات الميكروفيلمية
بمساعدة الحاسب الآلي . وقد أصبحت تلك
التطبيقات على جانب كبير من الشيوع
والانتشار فى الأجهزة والمؤسسات التى تنتج
كميات كبيرة من السجلات (مثل المكاتب
المالية والإحصائية) بحيث يتوقع أن يكون
مدير السجلات على إطلاع واسع ومعرفة
جيدة بالأساليب الفنية . وحيث أن من المرجح
أن تكون السجلات بهذه الأشكال والوسائط
ذات قيمة أرشيفية ، فإن من الضروري أن يتم
إعلام وثقيف أمناء المحفوظات بالتكنولوجيات
التي تنطوى عليها . وعلاوة على ذلك ، فإن
المؤسسة الأرشيفية ذاتها ربما تود الأخذ
بأساليب استرجاع المصورات الميكروفيلمية
بمساعدة الحاسب الآلي . وقد يكون ذلك
التطبيق مفيداً بصفة خاصة لتداول المصورات
الميكروفيلمية بين المستودعات الأرشيفية بغية
حل ومعالجة مشكلات المحفوظات المراد
التخلص منها .

٣/٤ : يؤكد كوك Cook بشكل مقنع أن من
الضرورى على أمناء المحفوظات أن يتدربوا على
التطبيق العملى للفهرسة ، والمراقبات
البليوجرافية ، والتوزيع الشبكي للبيانات وغير

وينبغى تشجيع الدارسين على اقتراح أى من
المهام داخل أى من المؤسسات التى تكون
بحاجة إلى المساعدة والتعزيز من خلال
التشغيل الآلى . وبالإضافة إلى ما تقدم ،
ينبغى أن يتأصل لدى المتدربين الانطباع العام
بالحاجة إلى الاستخدام الدقيق والواعى
للمصطلحات ، والحاجة كذلك - عندما
تسند إليه إحدى المهام ، أثناء وبعد التدريب -
إلى بحث مدى إمكانية الاستعانة بمساعدة
الحاسب الآلى فى إنجاز مثل تلك المهمة .

٤/٣ : إن علوم اللغويات والدبلوماسية والأختام
Sigillography ليست لها تطبيقات آلية
معروفة أرشيفياً على نطاق عام ، وما لا ريب
فيه أن الحاسبات الآلية تستخدم لتحليل
المستندات والوثائق واللغات القديمة . كما
وأنها تستخدم كذلك للدراسة وذلك من
التطبيقات التى ينبغى الأخذ بها فى مضمار
علم الأختام . وعندما تكون مثل تلك
التطبيقات قد اجتازت قدرًا كافيًا من التطور
والارتقاء ، تدرج ضمن تفسير قدرات
الحاسب الآلى كجزء من دورة الأساس ذات
الصلة بعلوم المعلومات .

٤ - التدريب للمسؤولين التنفيذيين :

١/٤ : تناول كوك Cook فى إرشاداته التوجيهية ،
إلى جانب دورة الأساس ، بحث ومناقشة
العمليات الأرشيفية المماثلة للعمليات السائدة
فى علوم المعلومات والعلوم الإدارية وكما هو
موضح بالجزء الثانى من هذه الدراسة ، ينبغى
على أمناء المحفوظات الحضور والمشاركة فى

ذلك من الأساليب الفنية الأخرى التي يتبعها القائمون على المستندات والوثائق . كما يؤكد أيضاً نفعية وفائدة مثل تلك التطبيقات فى إحداث وتطوير أنظمة المعلومات الوطنية . ويشار بالأخذ بالعديد من تلك التطبيقات لإخراج ونشر وتوزيع المساعدات الاستدلالية . ومن المستصوب لأمناء المحفوظات ومديرى السجلات الحضور والمشاركة فى الحلقات الدراسية المخصصة لتبادل التكنولوجيات بين مختلف المهن .

٤/٤ : يتولى القائمون على المستندات والوثائق تجهيز دراسات المستفيدين آلياً . ومن ناحية ثانية ، فإن عدداً قليلاً من أمناء المحفوظات يعدون دراسات تفصيلية للمستفيدين من مقتنياتهم خاصة الذين تيسر لهم الوصول إلى بعض السجلات النوعية على الرغم من أهمية مثل تلك الدراسات . وبالإضافة إلى ما تقدم ، فإن دراسات المستفيدين ربما تساعد أمناء المحفوظات على تقييم وإعادة تقييم المحفوظات . كما وأن استخدام الحاسبات الآلية وتنظيم ومراقبة أنشطة الإسناد (التداول) .

٥/٤ : يتطلب أمناء المحفوظات المهنيين على الأقل ثلاث ساعات من التدريب الأساسى على تكنولوجيا الحاسب الآلى ، بينما قد يقتصر تدريب الفريق المساعد للفريق المهنى على ساعة واحدة أو ساعتين . ولا بد للراغبين فى الحصول على تدريب متقدم فى مجال تجهيز البيانات آلياً من المشاركة فى قسط من الدراسة يعادل الدراسة نصف الفصلية الجامعية عن مكونات الحاسبات الآلية وأنظمتها والأساليب الفنية للتجهيز .

٦/٤ : إن ما يشجع أمناء المحفوظات على تعلم المزيد عن الحاسبات الآلية ذلك التدريب الأولى والأساسى على مفاهيم الحاسبات الآلية ، والرياضيات الثنائية ، والذاكرة ، ومصطلحات التخزين ، والأنظمة القياسية والرقمية ، والمكونات المادية ، ولغات الحاسب الآلى ، وخراطى سير العمل ، والفارق بين البرامج الجاهزة العامة والخاصة الهدف ، وخصائص وسائط التسجيل الأساسية (الشرائط ، البطاقات ، الأقراص وغيرها) . وعلى الجميع بصفة عامة اكتساب قدر وافر من المعرفة للمشاركة فى خطط صياغة وتنفيذ تطبيقات الحاسب الآلى . وبطبيعة الحال ، لا بد وأن يكون المتحقون بالمهنة من الأفراد قد اكتسبوا من قبل معرفة تصل إلى حد الإجابة فى استخدام الحاسبات الآلية .

٧/٤ : يجب أن يكون كامل أفراد الفريق - بما فيهم القائمون بالأعمال الكتابية - على دراية واعية وإلمام جيد بفائدة عمليات تجهيز البيانات إلكترونيا فيما يختص بشئون الأفراد وإدارة الملفات ، وضوابط الإحالة والإسناد ، والمراجع ، وإخراج الإحصاءات ، وإعداد كشوف المخرودات ، والتقارير والمراسلات . كما وأن الإلمام الجيد بمعالجة الكلمات يعد من العوامل ذات الأهمية الكبرى بصفة خاصة . ويمكن أن يؤدي الاستخدام الصحيح والمناسب إلى ضغط التكلفة إلى حد بعيد ولموس بما يختص بتكلفة إخراج التقارير ، والمساعدات

الاستدلالية والمراسلات . وسوف تفيد المناقشات حول تلك الموضوعات فى إزالة الكثير من الغموض حول أنشطة إعداد كشوف الرواتب بالحاسب الآلى وغيرها من سائر الأنشطة الأخرى .

٥- تعليم وتوجيه المسؤولين التنفيذيين :

١/٥ : لقد كانت التجارب والخبرات هى الأسلوب الذى تعلم من خلاله كثير من المسؤولين التنفيذيين كيفية إدارة الأجهزة والمؤسسات ، وإدارة شؤون الأفراد ، وإعداد الميزانيات ، وصياغة السياسات ، وهواظب المعاصرون من المسؤولين التنفيذيين للأجهزة والمؤسسات الكبرى على حضور الحلقات الدراسية ، والقراءة والاطلاع على الأساليب الفنية والإدارية . ولا يتسنى تعلم أو الإلمام بما فيه الكفاية بكيفية تخطيط وإدارة برامج الحاسب الآلى من خلال التجارب والخبرات بمفردها . فمن ناحية ، تعتبر الدورة التوجيهية المذكورة أعلاه من السطحية والضحالة بحيث لا تفيد المسؤولين التنفيذيين ، ومن ناحية ثانية ، فإن التعليم المطلوب من الأخصائيين فى مجال الحاسب الآلى يكون على جانب كبير من التفصيل والإفاضة ، ما لم يكن المسئول التنفيذى هو المشغل الأساسى لأنظمة تجهيز البيانات آلياً .

٢/٥ : يتطلب تدريب المسؤولين التنفيذيين فى مجال التشغيل الآلى ما يقرب من أربعين ساعة ، ومن المفضل أن يتم التدريب فى بيئة تعليمية تخصصية بعيداً عن المحفوظات . ويكرس وقت

الفراغ آنذاك للاطلاع والقراءة المطلوبة فى مجال تجهيز البيانات آلياً . كما أن حضور الحلقات الدراسية والمشاركة مع المسؤولين التنفيذيين ، وبالأخص أمناء المكتبات والقائمين على المستندات والوثائق ، يتفتق عن مزايا حسنة وواضحة . ولا بد وأن يكون المديرين قد اكتسبوا معرفة أساسية حول التطبيقات الأرشيفية فى مجال تجهيز البيانات آلياً قبل المشاركة فى الحلقات الدراسية المخصصة للتنفيذيين . ويمكنهم آنذاك ربط المناقشات باحتياجاتهم الخاصة .

٣/٥ : فى الغالب والمعتاد ، تتضمن الدورات التدريبية أو الحلقات الدراسية فى مجال تجهيز البيانات آلياً - محاضرات عن مفاهيم الحاسب الآلى ومصطلحاته ، ومكوناته المادية ، وبرامجه الجاهزة ، ووسائط التسجيل ، ولغات الحاسب الآلى ، والتشغيل الآلى المكتبى ، وإمكانات التوزيع الشبكي للبيانات . وما لم تتوفر لدى المسؤولين التنفيذيين المعرفة حول تلك الموضوعات المتقدم ذكرها ، سوف يكون من المحتم والضرورى بالنسبة لهم اكتساب تلك المعرفة قبل أن يقرروا الشروع فى أى تطبيق فى مجال تجهيز البيانات آلياً . وبدون تلك المعرفة من المرجح أن تعترض المسؤولين التنفيذيين صعوبات عدة فى التعامل أو فهم واستيعاب التطبيقات التى يقترحها إخصائيو تجهيز البيانات آلياً . وينبغى على المسؤولين التنفيذيين أن يتعلموا المبادئ الأساسية لتجهيز البيانات آلياً ليكون بمقدورهم تولى مقاليد الأمور وتكون لهم الريادة فى جمع وتصنيف معايير عناصر البيانات فى بنوك البيانات الأرشيفية .

4/0 : يختص جزء أساسى فى تدريب المسئولين التنفيذيين فى أساليب تخطيط المدخل إلى تطبيقات تجهيز البيانات آليا . وربما تتضمن الموضوعات الفرعية والأساسية : بحث وتدقيق الإجراءات الجارية ، والتكليف بعمل دراسة جدوى ، واستعراض وتدقيق تلك الدراسة ، والبس فى التوصيات الواردة فيها . ويقرر مديرو المحفوظات ما إذا كان تنفيذ أحد التطبيقات المقترحة فى مجال تجهيز البيانات آليا من شأنه أن يتمخض عن وفورات ملموسة ومجزية على المدى البعيد أو من شأنه أن يتمخض عن تقديم خدمة أرشيفية أفضل إلى حد بعيد . ويقومون بدراسة تكاليف العروض وتحديد مدى توفر الموارد اللازمة . وعلى حد سواء تطبيق تلك المسئولية على المهام الفردية الاستراتيجية وعلى إقامة وحدة محفوظات آلية القراءة .

5/0 : ويختص العنصر التالى من عناصر هذا التدريب بتنفيذ التطبيقات المعتمدة . ومن الضرورى أن تشمل الموضوعات الفرعية على جلسات لبحث ومناقشة المشكلات التنظيمية ، وتوزيع الأفراد ، والقراءات بصدد المكونات المادية ، والعلاقات مع الجهة البائعة ، ومشكلات الخصوصية والأمن فيما يتصل بالمحفوظات الآلية القراءة .

6/0 : ما لم يكن المسئول التنفيذى مخططاً ومنفذاً على حد سواء ، فإنه سوف يوزع التنفيذ على واحد أو أكثر من أعضاء فريق العمل أو يعهد به إلى أحد المقاولين . وعلى الرغم من ذلك ، سوف يكون المسئول التنفيذى راغبا فى بحث واستعراض وتفقد الأداء التطبيقي بصفة

مستمرة ومتصلة بغية تحقيق الأهداف المحددة وتحديد أو التأكد مما إذا كان ذلك الأداء قائماً على أساس خفض التكلفة . من الحميات التى لا بد منها استعراض وتفقد المضامين التنظيمية وكذلك مضامين القوى العاملة وذلك فيما يختص بالأساليب الآلية واقتناء سجلات آلية القراءة . وما يجعل تلك المهام سهلة وميسورة ، معرفة الكيفية التى عالج بها الآخرون مثل تلك الأمور .

7/0 : إن التعامل بطريقة تتسم بالفاعلية والإيجابية مع الجهات البائعة للمكونات المادية والبرامج الجاهزة يستلزم الوقوف مسبقاً على ما يكون متوقعا من تلك الجهات البائعة ، وتفقد إمكاناتها وقدراتها ، وصياغة شروط التعاقد معها ، والتفاوض بصدد الشروط النهائية ، بما فى ذلك التكاليف . لقد تفرقت عمليات بعض المشترين للأنظمة لأن بعض الجهات البائعة لأنظمة البرامج الجاهزة لم تستطع تأمين المنتج المرغوب .

8/0 : إن التدقيق اللاحق لأى جهاز من أجهزة التطبيقات فى مجال تجهيز البيانات آليا يعد من الأمور ذات الأهمية بالدرجة الأولى ، غير أنه غالبا ما يغفل تحت وطأة الواجبات والأعباء الإدارية الأخرى . وينبغى على المسئولين التنفيذيين الاستفادة من خلال خبرات وتجارب المديرين الآخرين مع توقيت ومنهجية استعراض ودراسة وفحص أداء الأنظمة والأفراد المخصصين لتشغيلها .

٩/٥ : قد يُكلف المسئول التنفيذى فى نهاية المطاف أو قد يتطوع بالفعل من تلقاء نفسه بإعداد برامج مشابهة لتجهيز البيانات آليا كمنتج نهائى : ومن شأن هذا المشروع أن يؤكد للمسئول التنفيذى أنه قد أحكم استيعاب عمليات تجهيز البيانات آليا . كما وأن التقييم النقدى من جانب المدرب سوف يحدد مدى ما حققه المسئول التنفيذى من تحصيل تعليمى وتدريبى فى مجال تجهيز البيانات آليا .

مجالات التدريب على استخدام الحاسب الآلى ومستوياتها :

٦ - التدريب المتقدم :

١/٦ : سوف يقرر كل مسئول تنفيذى فى نهاية المطاف اختيار وترشيح واحد أو أكثر من أفراد فريق العمل للتدريب المتقدم فى مجال تجهيز البيانات آليا . وقد سجل عدد من أمناء المحفوظات الذين ترأسل معهم المسئول - للتعليم المتقدم بمبادراتهم الخاصة مما عاد بالنفع الكبير على تدريبهم . وقد أصبح معظمهم مسئولين تنفيذيين من المستوى المتوسط . ويتطلب البديل الخيارى استقطاب خبير فنى فى مجال تجهيز البيانات آليا . وقد أوصت بالخيار الأول لجنة التشغيل الآلى ؛ ومن ناحية ثانية حين تدعو الحاجة العاجلة والملحة إلى التطبيق بالاستعانة بالحاسب الآلى يفضل الخبير أو المستشار الفنى . ومن المرغوب أن يوضع ذلك الاختصاصى تحت إدارة أو إشراف أحد كبار أفراد فريق العمل . وحتى عندما

يضاف خبير فنى إلى أفراد فريق العمل ، لا بد من اختيار واحد على الأقل من أفراد الفريق للتدريب الشامل على التشغيل الآلى الأرشيفى . والحقيقة فإن أمناء الوثائق الذين يتمتعون بمعلومات أو تجارب وخبرات خلفية فى العلوم الاجتماعية والإحصاءات يكونون على جانب كبير من التأهيل والاستعداد بصفة خاصة للتدريب المتقدم على تجهيز البيانات آليا .

٢/٦ : يمكن أن يسجل أمين المحفوظات المرشح للتدريب المتقدم فى إحدى الجامعات أو يوفد للمشاركة فى سلسلة من الحلقات الدراسية . ومن أكثر المؤسسات التدريبية فاعلية وجدوى فى هذا المضمار دور المحفوظات ، والمكتبات ، ومدارس خدمات المعلومات . وعلى الرغم من أن الحلقات الدراسية التى تقدمها الأجهزة المهنية والشركات البائعة ، تكون مساعدة ومفيدة أيضاً فى التدريب ، إلا أن من مساوئها إطالة مدة التعليم والتدريب ، كما وأن حلقاتها الدراسية ربما لا تكون جيدة الترابط والتكامل . ومن ناحية ثانية فإن الحلقات الدراسية عن الموضوعات الأرشيفية الخاصة لا بد وأن تكون مكتملة للدورات التدريبية على مصطلحات والتطبيق العملى لتجهيز البيانات آليا . ولا بد وأن يكون الاختصاصيون على ثقة ويقين من أن التعليم والتدريب على المستوى من خلال فحص ودراسة مؤهلات المدربين ونوعية البرامج الجاهزة والمكونات المادية المستخدمة فى مختبر الحاسب الآلى .

٣/٦ : يجب أن يتضمن هذا التدريب المتقدم

المستوى على معظم أو جميع العناصر اللازمة للتدريب التنفيذي وبدلاً من أن يكون موجهاً نحو كيفية اتخاذ القرارات ذات الصلة بتطبيقات تجهيز البيانات آلياً ، لا بد وأن يستفيد الأخصائى من المعرفة المكتسبة من ذلك التدريب ويستثمرها فى إعداد المقترحات للمسئول التنفيذى ، ولا بد وأن يتناول التدريب الخاص بوسائل التسجيل بعمق وبشكل مركز فائدة البطاقات والأشرطة والأقراص والأسطوانات وغيرها من الوسائط الأخرى . كما يجب أن يكون الأخصائى على علم ودراية بعناصر مجموعة الدارات الكهربائية وأن يثق بما يكفى لكى يكون على إلمام جيد بسلسلة متنوعة ومتعددة من المعدات والمكونات المادية . وعلى المستوى التفاضلى ، يجب أن يكتسب التعليم فى مجال التكنولوجيا من خلال دورة جامعية . إن نظام تنفيذ الدورات التدريبية ، وتقديم الأطروحات ، وعقد الاختبارات يؤكد الثقة فى تحقيق مستويات أدائية عليا .

٤/٦ : تتوفر وتتاح فى أية مدرسة تقدم التدريب على تجهيز البيانات آلياً - الدورات التدريبية على منهجية التخطيط وتنظيم وصيانة بنوك البيانات. وفى مجال المحفوظات تكمن الفائدة الجوهرية منها فى وضع وإعداد السلسلات الزمنية للبيانات الإحصائية عن الوحدات المرجعية وإعداد الميزانيات وتحديث المعلومات عن تزايد أعداد السجلات بما يفوق الحدود الطبيعية والتخلص منها ونقلها أو تحويلها إلى مستودعات أخرى . ومن الضروري أن تشمل

الدوة التدريبية على أساليب تحديث بنوك المعلومات وعرض وتقديم المستخرجات والكشوف الدورية والخاصة .

٥/٦ : بدلاً من الجلسة الموجزة بصدد لغات الترجمة، يحتاج الأخصائى إلى التنوير والتثقيف بشكل مركز فى مختلف لغات الحاسب الآلى مثل : باسيك ، وكوبول ، وفورتران ، ولغة البرمجة ، كما أنه يحتاج أيضاً معرفة موسعة ومستفيضة ببرامج التجميع والتبويب والتصنيف والترجمة. وتتوفر المعلومات من خلال الاطلاع والقراءة ، والحلقات الدراسية ، عن الأنظمة والنماذج المفيدة على المستوى الأرشيفى مثل نماذج الفهرسة الآلية (MARC) ونماذج ضبط ومراقبة المحفوظات والمخطوطات (AMC) وغيرها من أمثال GOLEM, MISTRAL, PROSPEC, STAIRS and SPINDEX .

٦/٦ : يحتاج أمناء المحفوظات الذين يتخصصون فى تجهيز البيانات آلياً إلى حلقة دراسية أو سلسلة من المحاضرات عن تحليل الأنظمة وتبويب وتصنيف تقارير الجدوى . وقبل التوصية بالاستعانة بنظام معين فى تجهيز البيانات آلياً ، ينبغى على الأخصائى أن يحلل أولاً النظام التقليدى القائم أو الموجود ثم يوضح مزايا وعيوب أى نظام يختار لتجهيز البيانات آلياً . إن تنفيذ الأنظمة يحتاج أيضاً إلى دراسة تحليلية مسبقة .

٧/٦ : من المستساغ والمستصوب أن تنظم دورة تدريبية على الأساليب الإحصائية . فالمنهجية

الإحصائية مفيدة لدراسة الأنشطة المرجعية وغيرها من الأنشطة الأخرى وكذلك تقييم والعمل على توفير وإتاحة البيانات الإحصائية بأشكال آلية القراءة .

٨/٦ : يحتاج معظم الإحصائيين إلى كثرة القراءة والاطلاع والمشاركة في الحلقات الدراسية عن تنظيم وإدارة المحفوظات الآلية القراءة . إن درجة التدريب على المحفوظات الآلية القراءة لأولئك الذين لا يتعاملون مباشرة مع تلك المحفوظات - لا تكون كافية بالنسبة للمدير أو الإحصائي الذى يكون مسئولاً عن :

- المساعدة فى اختيار أو ترشيح أحد الأفراد المؤهلين .
- التوصل إلى الأنظمة والنماذج لمسح وتقييم السجلات فى الأجهزة الإدارية .
- التحقق من التوثيق الكافى والوافى لكل ملف مجهز آلياً بالحاسب الآلى .
- تقديم مستويات تصميم وصياغة وتخزين الوسائط الإلكترونية .
- وضع إجراءات الوصول إلى السجلات وتداولها والحفاظ على الخصوصية والسرية ، وتصوير الملفات وتقديم الخدمات التوثيقية للمستفيدين ، وتحديد أساليب إعادة صياغة الملفات بما يتفق واحتياجات المستفيدين .

٩/٦ : إن إدارة المحفوظات آلية القراءة ربما تتطلب دراسة القوانين والأنظمة واللوائح والقرارات القضائية ذات الصلة بالخصوصية والسرية .

كما وأن عمليات تجهيز البيانات آلياً ، بصفة عامة ، ربما يتطلب المعرفة عن قوانين براءات الاختراع وحقوق التأليف والنشر . وفى مثل تلك الحالات ينبغى على الإحصائي تجهيز البيانات آلياً أن يكون مستعداً - بعد التشاور مع المحامين - لتقديم النصح والمشورة لمديرى الأرشيفات حول المشكلات القانونية ذات العلاقة والصلة .

١٠/٦ : تتوفر الدورات التدريبية الرسمية والحلقات الدراسية التدريبية والمؤتمرات للتعرف على الأساليب الفنية المناسبة لتخزين واسترجاع المحفوظات . وكما هو معروف فإن مدارس المكتبات تقدم التعليم فى مجال إعداد الكتالوجات ، والفهرسة ، والتلخيص ، وإدارة قواعد البيانات ، والتوزيع الشبكي للمعلومات والبيانات وتركيب الموسوعات . وربما تشمل تلك المدارس وأقسام التاريخ على منهجيات استرجاع النصوص أيضاً ويتم من خلال الجمعيات الأرشيفية ومرافق التدريب على رأس العمل - على إدارة السجلات ، وعناصر البيانات فى المحفوظات ، وإخراج المساعدات الاستدلالية الأرشيفية والتوزيع الشبكي للمعلومات والبيانات . وقد قامت الأجهزة المهنية ومنظمة اليونسكو بعقد مؤتمرات وطنية ودولية على جانب كبير من الأهمية والفائدة للإحصائيين . كما وأن الشبكات الوطنية والإقليمية ربما تؤدي إلى ضغط تكاليف البرامج الجاهزة وتطوير الخدمة للباحثين .

١١/٦ : يقدم الإحصائيون إلى الأجهزة التى يتبعون

البعض منهم من التعليم المماثل لتعليم الأخصائيين الأرشيفيين .

٢/٧ : فيما يختص ببعض الموضوعات الواردة ضمن «التدريب الأساسي» تضاف أرقام تشير إلى الفقرات التي توضح أسباب إدراجها ضمن ذلك التدريب . أما الموضوعات الأخرى فإنها واضحة بذاتها وليست بحاجة إلى أى تفسير أو تبرير . وتوحى العلامة النجمية (*) باشتغال بعض القائمين بالأعمال الكتابية ضمن التدريب على موضوع من الموضوعات .

٣/٧ : توضح أعمدة أو حقول «المعادلة الساعية» مدة التدريب ومكونات المخطط الدراسى . والساعات ما هى إلا تقدير تقريبي للوقت الذى قد يخصص للمكون بمدرسة أو جامعة تدرس بها شئون المحفوظات . أما المقدار الفعلى للوقت المخصص للموضوع من قبل الأفراد العاملين فى إحدى دور المحفوظات فإنه يعتمد على درجة المشاركة فى تطبيقات تجهيز البيانات آليا . ويشير الحرف "O" الوارد فى العمود أن الموضوع إختياري ، ومن المرجح أن يكون الوقت المخصص له أقل من الساعة .

٤/٧ : قد يختصر بمقدار النصف تقريبا ذلك الوقت المخصص من جانب أمناء المحفوظات من الفريق المساعد للفريق المهني لمعظم الموضوعات الوارد بيانها فى المخطط الدراسى الأول . إن هؤلاء الأفراد من الفريق المساعد للفريق المهني والذين يقدمون المدخلات للحاسبات الآلية ربما يحتاجون إلى تدريب أكثر إلى حد ما من نظائرهم .

لها النصح والمشورة حول أساليب التجهيز الآلى للأنشطة الإدارية الداخلية . وينبغى عليهم إدراك واستيعاب أحدث الأساليب الفنية لضبط ومراقبة وتوجيه المشروعات ، ومعالجة الكلمات ، والاتصالات اللاسلكية ، والنشرات الإلكترونية ، ومراكز عمل الأفراد ، وما شابه ذلك من شتى الأمور الأخرى . ومن المشار به أن تمعد حلقات دراسية تدريبية فى هذا الخصوص مدة كل منها - من يوم إلى ثلاثة أيام - على أن تكون موجهة نحو أساليب معالجة المشكلات بدلا من التدريب على تطبيقات معينة بذاتها .

١٢/٦ : أخيرا لابد من تشجيع أمناء المحفوظات الذين يكونون قد استكملوا تعليمهم بما فيه الكفاية فى مجال تطبيقات الحاسب الآلى - على المضى قدما للمشاركة بما لديهم من معارف من خلال المحاضرات فى المدارس الأرشيفية ، وكذلك من خلال تقديم التدريب على رأس العمل لجميع أفراد فريق العمل .

٧ - مخططات الدراسة :

١/٧ مقدمة :

فيما يلى نورد الإطار العام لثلاثة مخططات ؛ يتناول الأول منها موضوعات تخص جميع أمناء المحفوظات من الفريق المهني والفريق المساعد للفريق المهني ، ويتناول الثانى موضوعات تخص المسؤولين التنفيذيين الأرشيفيين ، ويتناول الثالث موضوعات تخص التدريب والتعليم على المستوى المتقدم لأمناء المحفوظات الذين يرغبون فى أن يصبحوا إحصائيين أو مديرين فى عمليات تجهيز البيانات . وقد يستفيد

٨ - التقريب الأساسي :

(أ) تاريخ وفائدة تجهيز البيانات آليا :

الموضوعات	المعادلة الساعية
١ - تاريخ الحساب *	$\frac{1}{2}$
٢ - استخدام تجهيز البيانات إلكترونيا فى العلوم الطبيعية والاجتماعية والتاريخ	$\frac{1}{2}$
٣ - الاستخدام فى المكتبات ومراكز التوثيق	$\frac{1}{2}$
٤ - الاستخدام من قبل مديرى السجلات وأمناء المتاحف	١
٥ - الاستخدام فى الأجهزة الإدارية	١
٦ - الاستخدام فى دور المحفوظات ومستودعات المحفوظات	٢

(ب) المعلومات الفنية :

١ - المفاهيم والمصطلحات	$\frac{1}{2}$
٢ - المكونات المادية (الإطار الرئيسى، والوحدات المصغرة والشخصية من الحاسبات الآلية وأجهزة المدخلات والمخرجات)	$\frac{1}{2}$
٣ - البرامج الجاهزة (قاعدة البيانات، البرامج الجاهزة العامة والخاصة الهدف) وتحليل الأنظمة	$\frac{1}{2}$
٤ - اللغات ومنهجية بولييان Boolean	١
٥ - إدارة ملفات الحاسب الآلى (خرائط سير العمل، النماذج، الملفات،	

١ - السجلات، والبرامج والتوثيق	١
٦ - وسائط التسجيل (الأشرطة، البطاقات، الأقراص، الأسطوانات .. إلخ	$\frac{1}{2}$
٧ - إدارة مكتبات الأشرطة (إعداد البطاقات، والتخزين، والمجروودات)	0
٨ - ميكرو أفلام مخرجات ومدخلات الحاسب الآلى	$\frac{1}{2}$

(ج) الإدارة الإدارية :

١ - الإدارة المالية وإدارة الأفراد	$\frac{1}{4}$
٢ - مراقبة المشروعات	$\frac{1}{4}$
٣ - التقارير الإحصائية	$\frac{1}{2}$
٤ - معالجة الكلمات	$\frac{1}{2}$

(د) المهام الوظيفية الأرضية العامة :

١ - رصد وتخزين السجلات فى مستودعات وسيطة	١
٢ - تنظيم ومراقبة عمليات الاقتناء	$\frac{1}{2}$
٣ - تنظيم ومراقبة التخزين فى دور المحفوظات	$\frac{1}{2}$
٤ - تنظيم ومراقبة مشروعات الحفظ	0
٥ - ترميز عناصر ومؤشرات البيانات	0
٦ - فهرسة القواعد والتصنيف	0
٧ - الضوابط البليوجرافية	$\frac{1}{2}$
٨ - إخراج الأدلة وكشوف المجروودات والفهارس	١

- ٩ - تنظيم ومراقبة الإحالة والوصول إلى المحفوظات ١
- ١٠ - استخدام الموسوعات وكشوف المراجع ٠
- ١١ - تحليل واستخراج النصوص ٠
- (هـ) المهام الوظيفية الأرشيفية : السجلات الآلية القراءة :
- ١ - حصر السجلات فى الأجهزة الإلترية $\frac{1}{4}$
- ٢ - التقييم ٢
- ٣ - زيادة عدد المحفوظات والسجلات إلى الحدود المقررة وتحويلها إلى مستودعات أخرى ١
- ٤ - التوثيق $\frac{1}{4}$
- ٥ - النشر والتوزيع على الباحثين ١
- (و) مهام أخرى :
- ١ - التوقعات والتطلعات المستقبلية للتجهيز الآلى $\frac{1}{2}$
- ٢ - الشبكات الأرشيفية ٠
- ٣ - المضامين القانونية لتطبيقات تجهيز البيانات آليا ٠
- ٤ - زيارة إلى أحسد منشآت الحاسب الآلى ٢
- ٩ - التدريب للمسئولين التنفيذيين :
- (أ) استعراض ودراسة تقييم التطبيقات فى علوم المعلومات ودور المحفوظات :
- ١ - المكتبات ومراكز التوثيق ١
- ٢ - إدارة السجلات والمتاحف ١
- ٣ - إدارة المحفوظات ٢
- ٤ - السجلات الآلية للقراءة ١
- ٥ - إنتاج وإخراج ضوابط التسجيل والمساعفت الاستدلالية ٢
- (ب) استعراض ودراسة وتقييم تكنولوجيا تجهيز البيانات آليا :
- ١ - المبادئ الأساسية بصدف مفاهيم ومصطلحات الطب الآلى $\frac{1}{4}$
- ٢ - خدمات المكونات المادية والبرامج الجاهزة ١
- ٣ - لغات البرمجة والتجميع والتصنيف (بما فى ذلك التنوير والتثقيف بلغة سهلة الاستعمال) ١٥
- ٤ - الإمكانيات المحتملة من التوزيع الشبكى للبيانات وبنوك المعلومات ١
- ٥ - الأساليب الفنية للرسم التخطيطى وتركيب جداول القراءات ١
- (ج) التطبيقات الإدارية :
- ١ - إدارة الميزانيات والأفراد ٢
- ٢ - التقارير الإحصائية $\frac{1}{4}$
- ٣ - تجهيز الكلمات (بتطبيقات عملية) .. ١
- (د) تطبيقات الخطط :
- ١ - عمليات البحث والحصر والتحليل ١

- ٢ - دراسات الجوى ١
- ٣ - تقييم الدراسات من حيث المزايا والتكاليف ٢
- (هـ) تطبيقات التنفيذ :
- ١ - للمضامين ذات الصلة بالهيكل التنظيمى والتكاليف ٢
- ٢ - التعامل مع الجهات الباتمة ١
- ٣ - تنظيم وإدارة المحفوظات الآلية القراءة . ٢
- ٤ - إدرة مرافق وعمليات الحاسب الآلى .. ٢
- (و) العمليات اللاحقة للتدقيق :
- (تدقيق التوقيت ، وتقييم الفاعلية واتخاذ الإجراءات التصويبية والتصحيحية ٢
- (ز) وضع برنامج مشابه ٠
- ١٠- التدريب المتقدم :
- (أ) المصطلحات ٤٠
- ١ - منطق الحاسب الآلى .
- ٢ - إمكانات وقدرات المكونات المادية .
- ٣ - أجهزة المدخلات والأساليب الفنية (بما فى ذلك تصميم النماذج .
- ٤ - خصائص البرامج الجاهزة والأنظمة .
- ٥ - التجهيز (المتتابع والعشوائى ، والصياغة والفحص ، والتجميع والدمج) .
- ٦ - أجهزة المخرجات والأساليب الفنية .
- ٧ - أجهزة الإرسال والبث (المعدل/الكاشف، والهاتف والتلكس) .
- ٨ - تركيب وصيانة قواعد البيانات .
- ٩ - تصحيح وتحديث الملفات .
- ١٠ - إدارة مكتبة الأشرطة .
- (ب) التنوير والتشريف فى مجال لغات الأوامر، والآلات والتجميع والتصنيف ٢٤
- (ج) الأنظمة والتحليلات الإحصائية ٢
- (د) تشغيل المحفوظات الآلية القراءة ٤
- (هـ) تشغيل أنظمة تخزين واسترجاع البيانات فى مجال تجهيز البيانات آليا .. ٢٠
- ١ - قواعد الفهرسة وإعداد الكتالوجات وأنظمة التصنيف .
- ٢ - تميط عناصر البيانات .
- ٣ - كفاية التوثيق .
- ٤ - أنظمة الفهرسة والتلخيص .
- ٥ - استرجاع وتحليل النصوص .
- ٦ - إعداد كشوف الموسوعات والمراجع .
- ٧ - جدولة التخطيط والتشغيل وأنظمة الإضافة والإلحاق للسجلات الزائدة عن الحد .
- ٨ - التوزيع الشبكي للبيانات والمعلومات .
- ٩ - إنتاج وإخراج الأدلة وكشوف المجموعات وسجلات المواقع .
- (و) التشغيل الآلى المكنى ٤
- (ز) المضامين القانونية ٠

١ - المخططات الدراسية النموذجية هي عبارة عن توصيات لتدريب أمناء المحفوظات من الفريق المهني والفريق المساعد للفريق المهني بغية تمكينهم من التعامل مع السجلات المستخرجة بالحاسب الآلي ، والاستفادة بقدر المستطاع من إمكانيات وقدرات التشغيل الآلي في معظم الأنشطة الأرشيفية . ومن المسلم به أن إضافة تلك الدورات والحلقات الدراسية إلى التعليم الأرشيفي التقليدي يعد عبئاً مرهقاً لأمناء المحفوظات كأفراد والمؤسسات أو الأجهزة التي يتبعون لها ، وعلى الرغم من ذلك ، فإن مزايا التثقيف والتوفير في مجال الحاسب الآلي تبرر ما يبذل في هذا المضمار من جهود . كما أن المضي قدماً في هذا المضمار يمكن أن يتمخض عن وفورات طويلة الأجل وخدمات أفضل للباحثين شريطة أن يكون أمناء المحفوظات على بينة من بعض عشرات التشغيل الآلي ؛ مثل عدم كفاية البرامج الجاهزة ، أو

الجهات البائعة التي لا يمكن الوثوق بها أو الاعتماد عليها ، أو التطبيقات سيئة التصميم ، أو عدم كفاية الأفراد المدربين ، أو أخطاء المدخلات أو سوء الإدارة .

٢ - لا بد من ملاحظة أن هناك «عبء» إضافياً يتصل بديناميكية تجهيز البيانات آلياً . فعلى المستوى الانتقائي ، سوف يحتاج أمناء المحفوظات إلى تحديث معارفهم عن الحاسبات الآلية . وسوف يصبح هذا المطلب جلياً وواضحاً عندما تمكس دراسة مجموع ما كتب من مواد عن الحاسبات الآلية تلك التطورات التكنولوجية الهامة الجديدة والمستحدثة التي قد تحمل مضامين أرشيفية . ولا تدعو الحاجة إلى أن تتجاوز ثلاثة أيام مدة الحلقات الدراسية عن التكنولوجيا الحديثة . وعلى المستوى العرضي ، لا بد أن تكون مثل تلك الدورات والحلقات التي تعقد للقائمين على المستندات والوثائق وأمناء المحفوظات مفيدة كذلك لكل من يعمل في المجال .



o b e i k a n d i . c o m

الاعمال الورقية فى المنظمات

وربطها بنظم المعلومات

ابو الفتوح حامد عودة

مستشار المعلومات

اولاً: نظم الحفظ:

١ - المنظمات الحديثة:

يعتبر العصر الحديث بحق عصر المنظمات ، ذلك أن أى خدمة يراد تقديمها تخصص لها منظمة ، كذلك فإن أى عمل اقتصادى يتم إقامته يتطلب بالضرورة تخصيص منظمه له ، لذلك فإن لدينا المنظمات الخدمية كالوزارات والهيئات والجمعيات والمستشفيات ؛ ولدينا المنظمات الاقتصادية كالشركات بأنواعها المختلفة ، هذه المنظمات تحاول قدر طاقتها تلبية الاحتياجات التى أنشئت من أجلها .

إن التنظيم الإدارى يتطلب أن يحدد لكل منظمة هدف أو أهداف تسعى لتحقيقها من خلال ما تقوم به من أنشطة ، ويقسم هذا الهدف إلى أهداف فرعية ، ثم توزع هذه الأهداف الفرعية على التقسيمات التنظيمية للمنظمة .

والهيكل التنظيمى للمنظمة يأخذ عادة شكل

الهرم قمته الرئاسة العليا ، ويأتى تحت الرئاسة العليا رئاسات فرعية ، ففى أى وزارة مثلاً نجد أن الوزير هو فى قمة الهرم ، يليه وكلاء الوزارة ، يليهم المديرون العامون ، وتحت كل مدير عام مجموعة من الإدارات التى تتبعه ، وتعتبر الإدارات هى قاعدة هذا الهرم الذى تقوم بالأعمال والأنشطة لتحقيق أهداف المنظمة .

إن توزيع الأهداف الفرعية على هذه التقسيمات التنظيمية كما سبق أن أوضحنا يطلق عليه توزيع الاختصاصات والمسئوليات ويعنى ذلك أن كل تقسيم تنظيمى يكون مسؤولاً عن تنفيذ اختصاصات محددة ، وتقوم الرئاسات العليا باعتماد الخطط والتوجيه والمتابعة وإصدار التعليمات واتخاذ القرارات .

٢ - نظم العمل:

أنه لكى يتم القيام بالاختصاصات المحددة فى أى تنظيم إدارى فإن الأمر يتطلب وضع نظم للعمل ، ويلاحظ أن كل جهاز إدارى يعمل فى

إلى الإدارات ، وتكون هذه الوثائق إما لطلب اتخاذ إجراء معين ، أو لمجرد الإبلاغ ، أو قد تكون تشريعات وتعليمات ونظم عمل ، هذه الوثائق تأخذ ما يسمى «الدورة المستندية» طبقاً لنظام العمل الموضوع ، وبحيث تتم فيها جميع الإجراءات اللازمة ، ثم ينتهي بها المطاف إلى الحفظ .

والحفظ التقليدي المتبع منذ أن توصل الإنسان في العصر الحديث إلى أهمية الحفظ هو تجميع الوثائق في ملفات بحيث يخصص ملف لكل موضوع أو اسم معين أو حالة معينة وهكذا ، وتتجمع في كل ملف جميع الوثائق التي تنتمي إليه .

والحفظ هنا ليس لمجرد المحافظة على الوثائق بل أيضاً للرجوع إليها عند الحاجة ، وتعتبر البيانات التي تتضمنها مجموعة ملفات خاصة بمنظمة ما ، رصيدياً هاماً لهذه المنظمة ، فهي تمثل الإجراءات التي اتخذت وجميع حالات النجاح والفشل والخبرات المختلفة والتي تكون عادة محلاً للرجوع بصفة منظمة ولفترة من الزمن نحس بعدها أننا لسنا في حاجة إلى بعض الملفات ، فيتم تحويلها إلى مخزن الحفظ حيث تظل لفترة أخرى في هذا المخزن ، وهكذا تستمر هذه الدورة .

وإذا نظرنا إلى عملية الرجوع نظرة تحليلية فإننا سنجد أن ذلك يتم في الحالات الآتية :

١ - قد يطلب الموظف المختص استيفاء الإشارات الموجودة في المراسلة كالإشارة إلى مذكرة أو مراسلة سابقة واردة أو صادرة للتعرف على جميع مراحل الموضوع .

ظل العديد من النظم ، فهناك نظام الأفراد الذي يحدد إجراءات تعيين الأفراد ومرتباتهم وعلاواتهم وغير ذلك ، وهناك أيضاً النظام المالي الذي يحدد إجراءات الإيرادات والمصروفات وغير ذلك ، وهناك أيضاً نظام المخازن الذي يحدد إجراءات الإيرادات والمصروفات وغير ذلك ، وهناك أيضاً نظام المخزن الذي يحدد إجراءات دخول الأصناف إلى المخزن وإجراءات صرفها والرقابة عليها وجردها وغير ذلك ، هناك العديد من نظم العمل التي تتفق غالباً في خصائص عامة كالآتي :

١ - تحديد العملية المستهدفة .

٢ - تحديد السلطات المخولة لاعتماد العملية .

٣ - تحديد خطوات العملية والتي تتمثل في الإجراءات .

٤ - كل إجراء يتطلب بالضرورة التسجيل في وثيقة قد تكون في شكل رسالة أو مذكرة أو استمارة أو قد يسجل الإجراء في سجل معين .

٥ - لا يعترف النظام الإداري عادة بأى إجراء شفوي ، ولكن لا بد أن يسجل الإجراء ليكون سنداً للقائم به أو سنداً عليه .

ومن هنا تتضح أهمية الوثائق التي تعتبر الوعاء الأساسي لجميع البيانات والإجراءات التي تمت في المنظمة .

٣ - نظم تقليدية :

إن طبيعة العمل الإداري أو المكتبي في أى منظمة هو مجموعة من الاتصالات المكتوبة في شكل وثائق تتحرك في اتجاهات مختلفة وترد عادة

٢ - وقد يكون الطلب هو التعرف على القاعدة التي تنظم إجراء معين وذلك بالرجوع إلى القرارات أو التعليمات أو النظم فى هذا المجال .

٣ - ومن أهم حالات الرجوع إلى الملفات هو أن يطلب الموظف المختص الوثائق المتعلقة بموضوع معين أو باسم معين ، وقد يكون طالب المعلومات على علم بالأرقام والتواريخ وقد لا يكون على علم بها ، ويتطلب ذلك من المسئول عن تنظيم الملفات أن يكون لديه الخبرة الفنية التي تساعد على توفير مثل هذه الطلبات عن طريق الفهارس .

٤ - وهناك حالة رابعة وهى حالة الرجوع للدراسة المتعمقة لغرض المقارنة أو التوصل إلى المبادئ العامة التي تحكم اتجاهها معنا ، وهذه الحالة تتطلب الرجوع إلى عدد من الملفات ، وربما إلى مصادر أخرى غير الملفات .

٤ - مقومات نظام الحفظ التقليدى :

يتضح من العرض السابق أن طبيعة العمل الإدارى أو المكتبى فى أى منظمة من حيث أنه عمليات اتخاذ إجراءات معينة ، وتجميع بيانات ومعلومات مفيدة فى المجال الذى تعمل فيه ، وحفظ الوثائق فى الملفات التي تكون محلا للرجوع لفترة من الزمن ، هذه الطبيعة تفرض وجود هذا النظام الذى لا بديل له ، ويتكون هذا النظام من المقومات الآتية :

١ - سجلات تسجل فيها بيانات عن المراسلات الواردة والصادرة ويمكن عن طريقها التعرف على موقف هذه المراسلات خصوصاً إذا كانت السجلات مهياً لعملية المتابعة .

٢ - فهارس تتجمع فيها بيانات عن الملفات وتستخدم فيها أساليب التصنيف والترقيم العلمية بحيث يأخذ كل ملف رقماً ، كما أن هذه الفهارس يمكن عن طريقها التعرف بسرعة وبسهولة على رقم الملف المطلوب ، ومن المعروف أن الفهارس تتنوع من ناحية مضمونها ، فهناك الفهارس الموضوعية وفهارس الأسماء وفهارس المشروعات وغير ذلك .

٣ - الحفظ ، حيث تتجمع الملفات فى أدراج أو دواليب وترتب ترتيباً رقمياً طبقاً للفهارس المستخدمة أو بأى طريقة أخرى من طرق الترتيب .

٥ - معوقات ومشاكل :

إن أساليب الحفظ والاسترجاع التقليدى للبيانات التي تعتمد على استخدام الفهارس بأنواعها وأشكالها المختلفة لغرض تحديد رقم ملف الموضوع الذى يحتمل أن يجد فيه الباحث ما يسعى إليه من البيانات والمعلومات ، ثم الرجوع إلى الملف للحصول على المعلومات ، هذه الأساليب تنتابها المشاكل الآتية :

١ - إن الباحث يكون فى حاجة إلى معلومة محددة ، وقد تكون هذه المعلومة مجرد رقم أو تاريخ أو اسم معين يستغرق البحث عنها ساعات بين صفحات ملف أو أكثر .

٢ - إن الباحث قد يكون فى حاجة إلى معلومات ذات مجال واسع مما يتطلب البحث فى ملفات متعددة .

يلزمها من بيانات ومعلومات يعنى تعريفها إلى اتخاذ قرارات غير سليمة أو ناقصة مما يؤثر تأثيراً سلباً على المنظمة .

٦ - أهمية الوثائق للمنظمة :

ويتم تدفق البيانات والمعلومات خلال عمليات الاتصال داخل المنظمة وقد تكون هذه البيانات والمعلومات فى شكل مراسلات أو مذكرات أو تقارير أو مطبوعات أو تعليمات أو ما شابه ذلك ، يتم تبادلها بين الوحدات الإدارية المختلفة حيث يطلع عليها المختصون ثم ينتهى بها المطاف إلى الحفظ إما طرف المختصين أو فى وحدات الحفظ التى يكون بها عادة فهارس يمكن بها تصنيف هذه المواد فى مجموعات وتسهيل الرجوع إليها عند الحاجة .

ونظراً لما تتميز به المحفوظات من أنها تعتبر المصدر الأساسى لإمداد المختصين بما يلزمهم من بيانات ومعلومات ، لذلك فإنه من الضرورى الاهتمام بها خلال عمليات إنشائها وتداولها وحفظها وتيسير الرجوع إليها وتخزينها والتصرف فيها .

ومن الملاحظ أن بعض العمليات تكون بسيطة تتطلب إجراء واحد أو اثنين ، وبعضها الآخر يتطلب ربما عشرات الإجراءات ، وقد تتم هذه الإجراءات خلال فترة زمنية طويلة مما يستلزم العمل على تجميع وثائق كل عملية للتعرف على تطوراتها .

وتكون الاتصالات المكتوبة عادة فى شكل مراسلات من أصل وصورة يصدر الأصل إلى الجهة الموجهة إليها وتحفظ الصورة كمرجع فى ملف العملية ، أو قد تكون فى شكل استمارة من

٣ - إن الفهارس قد لا تكون وافية بأغراض البحث أى أنها لا توصل إلى تحديد مكان البيانات والمعلومات وأبسط وأهم أسباب عدم وفائها هو الخطأ فى اختيار طريقة التصنيف المطبقة فى الفهارس كأن تستخدم الطريقة الاسمية حيث تكون الطريقة الموضوعية هى المطلوبة ، أى أن الحاجة إلى المعلومات تكون طبقاً للموضوع وليس طبقاً للاسم .

٤ - إن عدم انتظام الحفظ من حيث مركزته أو لا مركزته ، وعدم مراعاة العوامل التى تؤيد استخدام إحدى الطريقتين دون الأخرى ، هذا بالإضافة إلى عدم مراعاة مبدأ هام من مبادئ التنظيم الإدارى وهو التنسيق فى حالة استخدام الطريقة اللامركزية ، كل هذا ينتج عنه بعثرة مصادر المعلومات مما يجعل الوصول إليها صعباً .

٥ - إن الملفات بشكلها وأوضاعها الحالية من حيث:

(أ) عدم تطبيق أساليب الفرز والترحيل والاستهلاك عليها بصفة مستمرة .

(ب) تضخمها .

(ج) افتقادها .

(د) عدم انتظام الحفظ فيها .

هذه الأوضاع وغيرها تجعل عملية الرجوع إلى الملفات صعبة كما أن الوصول إلى المعلومات المطلوبة يكون فى أحوال كثيرة عملية شاقة ومجهدة .

وإن أى قصور أو نقص فى إمداد الإدارة بما

أصل وصورة ، وإذا كانت الاستمارة من أصل فقط فإنها ترفق عادة بخطاب إرفاق من أصل وصورة يتضمن بيانات عن هذه الاستمارة وهكذا .

وهنا تظهر أهمية الحفظ المنظم الذى يمكن عن طريقه الوصول إلى وثائق أى موضوع عند الحاجة إليها وذلك فى المجالين الآتيين :

١ - إن الوثائق الناتجة عن نشاط أى منظمة يكون لها عادة أغراض محددة خلال الأحداث المختلفة ، فهى قد تتضمن الترامات أو حقوقا أو واجبات وهى من هذه الناحية تكون أدلة إثبات قانونية يمكن الاعتماد بها ، كذلك فإن وجود أى وثيقة مع غيرها من الوثائق السابقة لها واللاحقة عليها وفى منظمة معينة وتحت «ولاية قانونية» لهذه المنظمة يعطيها قدراً كبيراً من الحجية القانونية .

٢ - تعتبر مجموعة الوثائق الخاصة بنشاط أى منظمة مصدراً أساسياً من مصادر البيانات والمعلومات اللازمة سواء بالنسبة للعمل اليومي ، أو بالنسبة للإدارة العليا لاتخاذ القرارات السليمة فى التوقيت المناسب ، أو بالنسبة لما تتضمنه من بيانات لازمة لعمليات التخطيط .

٧ - ماذا يعنى تنظيم المحفوظات :

١ - إيجاد وحدات مختصة بأعمال المحفوظات تستقبل المراسلات المتداولة وتعتنى بها خلال تسجيلها وتسليمها وفهرستها وحفظها وتسهيل الرجوع إليها .

٢ - إعداد نظم تلبى احتياجات العمل .

٨ - ما هو أساس التنظيم :

١ - نظام العمل الذى يصدر فى شكل دليل إجراءات يتضمن عرضاً تفصيلياً للإجراءات وذلك بترتيب العمليات ترتيباً منطقياً تم عرض إجراءات كل عملية مع إبراز النقاط الآتية :

(أ) أهمية الإجراء (كما تطلب الأمر ذلك) .

(ب) من الذى يقوم بالإجراء .

(ج) خطوات الإجراء .

(د) مكان القيام بالإجراء .

(هـ) وقت القيام بالإجراء (كلما تطلب الأمر ذلك) .

٢ - الأفراد اللازمون للقيام بالعمل ، مع مراعاة جانبين هامين هما :

(أ) أن يكون الأفراد مؤهلين علمياً عن طريق الحصول على مؤهلات مناسبة ، وأن يكونوا مؤهلين علمياً عن طريق الدورات التدريبية أو ممارسة العمل لفترة مناسبة .

(ب) أن يتناسب عدد الأفراد مع حجم العمل المتوقع وذلك عن طريق استخدام معدلات الأداء .

٣ - أن تكون الإمكانيات المادية من معدات وأدوات وافية بأغراض العمل .

٩ - مراحل الحفظ :

١ - الحفظ داخل الإدارة المختصة فى وحدة إدارية

فى العصر الحاضر ، فوق أنها تعنى نقل وتبادل الأفكار فإنها قد استعيرت فى دراسات التنظيم وفى تدريس اللغة الإنجليزية فى الجامعات وفى الإعلان والعلاقات العامة وغير ذلك .

وستناول فى هذا الفصل دور الاتصالات وأثرها فى البناء التنظيمى لأى منظمة وكيف أنها أساس لهذا البناء ، وسنبين دور الاتصالات فى توصيل المعلومات التى ستبنى عليها القرارات ، إذ أنه بدون اتصالات لا يمكن أن يكون هناك تنظيم .

والغرض الأساسى من الاتصالات هو توصيل وتبادل البيانات والمعلومات سواء أكانت مسجلة أو شفوية بين الإدارة ووحدات التنفيذ من ناحية ، وبين وحدات التنفيذ بعضها البعض ، ويمكن إجمال أغراض الاتصالات فيما يلى :

١ - إعلام وحدات التنفيذ بالأهداف المطلوب تحقيقها والسياسات والبرامج والخطط وأية تغييرات .

٢ - إعلام وحدات التنفيذ بالتعليمات المختلفة عند تنفيذ أعمال أو الامتناع عن تنفيذها ، وبدخل فى هذا المجال كل ما يتعلق بالتوجيه والتنسيق والإشراف والرقابة .

٣ - إعلام الإدارة بما تم اعتماده ، أو بما لم يتم أو بالمشكلات التى تظهر خلال عمليات التنفيذ والاقتراحات وغير ذلك .

٤ - تبادل المعلومات والبيانات بين وحدات التنفيذ .

ويتضح من هنا الغرض الموجز أهمية السرعة والسهولة والدقة فى توصيل البيانات والمعلومات الضرورية فى رسم السياسات ووضع التخطيط

تسمى مكتب الحفظ تكون مسئولة عن جميع الأعمال الورقية للإدارة من مراسلات واردة وصور مراسلات وفهرسة وحفظ ومتابعة ، وتوفير البيانات والمعلومات اللازمة لأغراض العمل .

٢ - من المفروض أن تظل المحفوظات فى الإدارة بمكتب الحفظ لفترة معينة تحدد طبقاً لمدى الحاجة إلى الاحتفاظ بالمحفوظات كمصدر للبيانات والمعلومات ، وبعد انتهاء هذه الفترة يتم ترحيل هذه المحفوظات إلى مخزن الحفظ فى المنظمة لتخفظ فى هذا المخزن لفترة أخرى تحدها لوائح مدد الحفظ .

٣ - فى المنظمات الخاصة يتم استهلاك المحفوظات بعد انتهاء الغرض من حفظها ، أما فى المنظمات الحكومية فى مصر فإن الدولة لها لائحة تسمى «لائحة محفوظات الحكومة» تحدد لكل نوع من أنواع المحفوظات مدة معينة للفظ فى مخزن الحفظ ثم مدة أخرى للحفظ فى دار المحفوظات العمومية .

٤ - كذلك فإنه يوجد قانون رقم ٣٥٦ لسنة ١٩٥٤ الخاص بإنشاء دار الوثائق التاريخية القومية ، الذى يحدد موارد هذه الدار من الوثائق التاريخية سواء من المنظمات الحكومية أو من دار المحفوظات العمومية .

ثانياً : الاتصالات :

١ - الغرض من الاتصالات :

تستعمل كلمة الاتصالات فى مجالات كثيرة

واختيار البرامج ، كما يتضح أنه فى كثير من الأحوال يكون النقص والقصور فى البيانات والمعلومات ناتجا عن عجز وقصور فى نظام الاتصالات .

ويمكن تعريف نظام الاتصالات بوجه عام بأنه مجموعة القواعد والوسائل والترتيبات والعمليات التى تكفل إنتاج البيانات والمعلومات وتوصيلها وحسن استخدامها وذلك لإمكان تحقيق أغراض الإدارة واتخاذ مواقف أو قرارات سليمة الاتجاه صحيحة التوقيت .

٢- الاتصالات المكتوبة :

١ - الاتصالات المكتوبة أو المصورة وهى تتميز بأنها تحتاج إلى تسجيل كتابى للبيانات والمعلومات المتبادلة ، كما أنها تستخدم كدليل مادى للإثبات ، أو قد تكون تعزيزا لاتصال شفوى ، ويكون هذا النوع بالوسائل الآتية:

- (أ) الخطابات .
- (ب) المذكرات .
- (ج) التقارير .
- (د) الفاكسات .

(هـ) التعليمات بأنواعها (قوانين - قرارات - منشورات) .

٢ - ويكون اختيار إحدى هذه الوسائل دون الأخرى على أساس ظروف واحتياجات العمل ويمكن القول إن الاعتبارات الآتية يمكن أن تكون أساسا للاختيار .

أ - السرعة المطلوبة لتوصيل البيانات

والمعلومات خصوصا فى أحوال الاستعجال أو الطوارئ.

ب - السرية الواجب توافرها .

ج - التكاليف .

د - عدد المطلوب الاتصال بهم .

هـ - نوع الرسالة المطلوب توصيلها وأهميتها.

و - ما قد ينتاب الرسالة من تلاخل أو غموض ومدى حاجتها للشرح .

ثالثا : الأعمال الورقية :

١ - ما هى الأعمال الورقية :

ظهر اتجاه علمى جديد فى دراسات الأعمال المكتبية يتناول المشاكل الناتجة عن التوسع فى استخدام الورقة المكتوبة ، ولقد ظهر ذلك جليا فى التقرير الذى وضعت له لجنة برلمانية فى الولايات المتحدة هى لجنة هوفر عن الأعمال الورقية فى الولايات المتحدة عام ١٩٤٥ واللجان التالية لها حيث تم إجراء مسح شامل لهذه الأعمال أمكن بواسطته التعرف على المشاكل العامة وتحديد أساليب مواجهتها .

وتتناول إدارة الأعمال الورقية المجالات الآتية :

١ - نوعيات مواد الكتابة وأسس اختيار هذه المواد من حيث مساحة الأوراق (فولسكاب - كوارتر) طبقاً لظروف ومتطلبات العمل .

٢ - أسس وقواعد إنشاء الوثائق ويتضمن ذلك الناحية الشكلية والموضوعية لإنشاء الأنواع الآتية :

(ب) القوانين وتصدر عادة طبقاً للدستور من السلطة التشريعية ، وهي فى مصر ممثلة فى مجلس الشعب ، كما ينص الدستور على أن لرئيس الجمهورية سلطة إصدار قرارات جمهورية لها قوة القانون فى ظروف وأحوال محددة .

(ج) القرارات الجمهورية ويصدرها رئيس الجمهورية طبقاً للسلطة المخولة له من الدستور أو من القوانين .

(د) قرارات رئيس الوزراء ويصدرها رئيس الوزراء طبقاً للسلطات المفوضة أو المخولة له من القوانين والقرارات الجمهورية .

(هـ) القرارات الإدارية والتنفيذية ويصدرها كل وزير بالنسبة لأعمال وزارته طبقاً لسلطات مخولة أو مفوضة إليه من القوانين والقرارات الجمهورية .

(و) القرارات الإدارية والتنفيذية ويصدرها الوزير أو من يفوضه لغرض تحديد المراكز القانونية .

(ز) اللوائح والنظم ويصدرها رئيس الجمهورية أو الوزير المختص حسب الأحوال لتفصيل ما جاء مجملًا فى القوانين ، كما تبين الإجراءات المتبعة فى العمل وذلك مثل لائحة المخازن واللائحة المالية .

(ح) تنشر التشريعات تبعاً ، فى الوقائع المصرية التى تصدر يومياً وتنشر فيها القرارات الوزارية أما الجريدة الرسمية فتصدر أسبوعياً وتنشر فيها القوانين والقرارات الجمهورية ، أما النشرة التشريعية فتصدر شهرياً وينشر فيها مرة أخرى

(أ) المراسلات .

(ب) التشريعات والتعليمات .

(ج) التقارير .

(د) النماذج .

كما يدخل فى هذا المجال عمليات استخدام معدات وأجهزة النسخ والطبع والتصوير .

٣ - إدارة المراسلات ويتضمن ذلك إجراءات تداول البريد الوارد والصادر والرقابة عليه .

٤ - إدارة الحفظ ويتضمن ذلك القواعد التى تحكم عمليات حفظ الأوراق والرقابة عليها وسهولة الرجوع إلى أى جزء منها ، ويدخل فى هذا المجال عمليات تصنيف وفهرسة الأوراق وإنشاء الفهارس .

٥ - إدارة النماذج ويتضمن ذلك قواعد إنشاء النماذج وتبسيطها طبقاً للاحتياجات ، ثم عمليات ترميز النماذج وتخزينها والرقابة عليها والسيطرة على استخدامها والتخلص مما لم تعد ثمة حاجة إليه منها وتطويرها .

٢ - التشريعات والتعليمات :

١ - ما هى التشريعات :

تعتبر التشريعات من المراجع الأساسية التى لا يفتأ الموظفون المختصون فى المنظمات يرجعون إليها للتعرف على القواعد الأساسية التى تحكم العمل ، ويمكن حصر أنواع التشريعات فيما يلى :

(أ) الدستور ويسمى أبا القوانين إذ أنه يتضمن الأسس العامة التى تنظم الحكم فى الدولة والسلطات العامة من تشريعية وقضائية وتنفيذية والواجبات والحقوق وغير ذلك .

القوانين والقرارات الجمهورية والقرارات
الوزارية وغير ذلك .

٢ - التعليمات :

وهي تصدر من الرئاسات الإدارية متضمنة إما
تنظيمات أو أساليب عمل معينة أو شارحة لبعض
التشريعات السابق الإشارة إليها ، ويوجد نوعان من
هذه التعليمات في مصر :

(أ) تعليمات عامة صادرة من جهات لها سلطات
مركزية مثل الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة ،
وزارة المالية ، وزارة الداخلية وغيرها ، وهي
تصدر تعليمات في شكل منشورات أو كتب
دورية إلى جميع وحدات الجهاز الإداري
للدولة للتنبيه بشأن ناحية معينة من نواحي
العمل أو أسلوب التطبيق .

(ب) تعليمات داخلية في كل وزارة أو مصلحة أو
هيئة أو شركة أو محافظة للتنبيه أيضاً بشأن
ناحية من نواحي العمل وهي تكون أيضاً في
شكل منشورات أو كتب دورية تصدر إلى
جميع فروع كل جهة للتقيد بما جاء فيها
من تعليمات .

ومن الملاحظ أن لكل من هذين النوعين
أهميته وخطورته إذ أنه في كثير من الحالات يصبح
اتخاذ إجراء معين رهيناً بالاطلاع على المنشور أو
الكتاب الدوري الذي ينظم هذا الإجراء ، وفي
غية التعليمات الداخلية أو عدم انتظام حفظها أو
عدم إمكان الوصول إليها يحدث الكثير من
المعوقات في العمل .

التقارير :

١ - تعريف التقرير :

هو وثيقة تسجل غرضاً عاماً لحالة أو مشكلة
معينة أو لبيان موقف ما ، أو ما تم من تقدم في
ناحية ما ، ويكون للتقرير عادة هدف محدد .

وقد يتضمن التقرير معلومات عامة عن الحالة
التي يستعرضها أو قد يتضمن بيانات إحصائية أو
رسومات بيانية أو نتائج مستخلصة أو توصيات ،
والمهم أنه يتضمن من المعلومات ما يعين على تفهم
الحالة التي يدرسها .

وتعتبر التقارير إحدى وسائل الاتصال الهامة
بين الإدارة العليا والوحدات التنفيذية فإذا كانت
التعليمات تنساب من أعلى إلى أسفل في التنظيم
الإداري ، فإن التقارير تصعد من أسفل إلى أعلى
لتعطي الإدارة العليا وكذلك الإدارات الشقيقة
البيانات والمعلومات الضرورية لضمان التنسيق
والتكامل بين الجهود المبذولة ، وفي بعض الأحوال
تنساب التقارير من أعلى إلى أسفل لنقل البيانات
المتعلقة بسياسات الإدارة ، وقد يرى البعض أن
التقارير في العصر الحديث قد حلت محل الملاحظة
المباشرة من الإدارة في المشروعات الصغيرة .

ويوجد أشكال متعددة للتقارير ، فمنها التقارير
الدورية وتقارير النجاح أو سير العمل وتقارير الفحص
أو تقارير الموقف والتقارير التحليلية ويمكن عرضها
في الأنواع الآتية :

(أ) التقارير الإدارية أو تقارير النشاط وهي التي
تستخدم كأداة اتصال بين الوحدات التنفيذية
والرئاسات أو كوسيلة علاقات عامة بين
المنظمة والجمهور المتصل بها .

التعليمات من أعلى إلى أسفل ، وينسبون أو يتناسون أهمية الاتصالات من أسفل إلى أعلى والتي تمدهم بالمعلومات التي تساعدهم على تحقيق أغراض الإدارة في التوجيه والتخطيط والإشراف ووضع السياسات العامة والتي يمكن أن تتم عن طريق التقارير .

(ج) يجب ألا تفترض الإدارة أن التقارير التي ترفع إليها تتضمن كل الحقائق ويجب مواجهة هذه الحقيقة ، وعلى الإدارة في هذا المجال أن تقيس باستمرار مدى صحة ودقة ما تتضمنه التقارير .

(د) يمكن استخدام التقارير كوسيلة اتصال بين مستويات الإدارة الأعلى والأدنى لتخدم وظائف التخطيط والرقابة . كما يمكن أن تستخدم لقياس مستوى الإنجاز والرقابة على النفقات وغير ذلك .

(هـ) من المعروف أن الوحدات الدنيا في أي تنظيم إداري تقل حاجتها إلى المعلومات عن الوحدات الشقيقة لها ، وكلما صعدنا إلى أعلى التنظيم يتبين لنا ازدياد حاجة الرئاسات إلى مزيد من المعلومات عن الوحدات المرؤوسة، حتى إذا صعدنا إلى أعلى التنظيم وجدنا الحاجة الماسة إلى معلومات وافية كاملة ومستمرة من جميع الوحدات وهذا يتطلب بالضرورة إقامة نظام متكامل للتقارير بأنواعها بما يكفل تغذية الإدارة العليا بأقصى قدر من البيانات والمعلومات في أقل وقت ممكن لزيادة كفاءة عمليات التخطيط والرقابة .

(ب) إن التقارير الدورية تعطى صورة عن فترة محددة ، ولذلك فإن هذه التقارير يجب أن يتبعها تقارير مجمعة عن كل فترة (سنويا مثلا في حالة التقارير الشهرية) .

(ج) التقارير الإحصائية وهي تتضمن بيانات كمية عن العمليات حيث تعرض في صورة كمية ، بيانات التشغيل والإنتاج والمخزون وغير ذلك .

(د) التقارير المالية حيث تعرض بيانات عن التكاليف والميزانية التقديرية والنفقات المعيارية .

(هـ) تقارير تفسيرية تنقل إلى أعلى التنظيم الإداري بيانات غير كمية لا تتضمنها التقارير الإحصائية والمالية مثل المعلومات الخاصة بوصف المواقف الإنسانية وتفسير التطورات .

٢ - حفظ التقارير :

من المعروف أن التقرير ينسخ من أكثر من صورة ، لذلك فإنه يمكن حفظ إحدى الصور في ملف الموضوع وحفظ صورة في ملف عام للتقارير لسهولة الرجوع إليها ، وفي الجهات التي ترد إليها تقارير كثيرة فإنه يمكن فرز هذه التقارير على فترات والتخلص مما يثبت عدم أهميته بالنسبة للعمل .

٣ - أهمية التقارير كوسيلة اتصال :

(أ) لا يجب اعتبار التقارير عملية اتصال من جانب واحد فقط ، ففي كثير من الأحوال تتم عملية إعداد التقارير بطريقة تلقائية بدون تخطيط أو سياسة عامة أو متابعة .

(ب) إن الكثير من الرؤساء يعتبرون عملية الاتصال من جانب واحد ، فهم يكتبون بإصدار

٤ - النماذج :

١ - مقدمة :

يقوم العمل المكتبي أساساً على استقبال أنواع مختلفة من الأوراق هي مراسلات ومذكرات وتقارير واستمارات وغير ذلك حيث يتم دراستها وإجراء اللازم نحوها طبقاً لنظام العمل المحدد للمكتب ، وبالإضافة إلى ذلك فإنه يوجد فى كل مكتب مجموعة من السجلات والدفاتر يتم تسجيل بعض البيانات فيها .

وبلاحظ أنه من بين أنواع الأوراق التى يتم استقبالها فى المكتب أو التى يتم العمل فيها يوجد نوع متميز يطلق عليه التماذج والتى تكون عادة على هيئة استمارات أو سجلات أو دفاتر أو بطاقات أو رسائل نموذجية أو غير ذلك ، وتكون هذه النماذج عادة مطبوعة إما فى مطبعة الحروف أو مطبوعة بالتصوير أو بطرق الطبع الأخرى ، ولكل نموذج شكل محدد يتميز بما يلى :

١ - اسم النموذج والغرض منه .

٢ - هيئة النموذج .

٣ - عناوين وبيانات وخانات خالية .

وبطبيعة الحال فإننا جميعاً على علم تام بالعديد من أنواع النماذج ففى شئون العاملين يوجد العديد من الاستمارات والسجلات وفى الحسابات يوجد العديد من الاستمارات والسجلات وهكذا .

ويمكن القول إنه يوجد نوعان أساسيان من النماذج ، الأول ، وهى النماذج القانونية كالسجلات والاستمارات التى نصت عليها قوانين ولوائح وتعليمات شئون العاملين أو الحسابات أو

المخازن ، والثانى هى النماذج التى يتم تصميمها لمواجهة احتياجات العمل اليومية دون أن يكون هناك أى نص قانونى باستخدامها ، ومن الضرورى مراعاة هذه الحقيقة جيداً حيث أن عدم استعمال أى من النماذج القانونية أو تعديله بطريقة غير قانونية يوقع مرتكبها فى المسائلة .

٢ - الغرض من النماذج :

لا شك أن النماذج تحقق العديد من الأغراض مثل :

أ - تنميط العمل وتبسيطه وتوحيد البيانات التى يتضمنها كل نموذج والتى تكون عادة هى المطلوبة لحاجة العمل دون زيادة أو نقص .

ب - بعض النماذج تكون وعاء هاماً لجمع البيانات التى يمكن الرجوع إليها لأغراض العمل اليومية .

ج - النموذج وسيلة سهلة لنقل البيانات وتبادلها بين الوحدات الإدارية المختلفة .

د - توفير الوقت والجهد والتكلفة .

٣ - تصميم النموذج :

من المعروف أن كل نموذج يوضع لعملية محددة ولتحقيق غرض واحد أو أكثر من الأغراض السابق إيضاحها ، لذلك فإنه من الضرورى أن يبذل جهد فى تصميمه حتى يؤتى ثماره ، ويمكن أن يلاحظ أن بعض النماذج تكون بسيطة بحيث لا تستلزم جهداً كبيراً فى تصميمها ، وما يهمنا التركيز عليه هو النماذج المعقدة التى تتطلب دراسة دقيقة للوصول إلى التصميم الأمثل لها ، ولذلك فإنه قد يرى اتباع الخطوات الآتية :

أ - تحديد العملية الإدارية أو الإجراء الإدارى الذى سيستخدم فيه النموذج وأيضاً تحديد المرحلة التى يستخدم فيها ، وبالتالى تحديد هيئة النموذج (سجل - دفتر - رسالة - استمارة).

ب - تحديد البيانات التى ستسجل فى النموذج ومحاولة ترتيبها منطقياً إما تبعاً لتسلسل العمل أو منطقياً تبعاً لعلاقتها مع بعضها البعض ، أو تاريخياً أو بأى طريقة يتضح أنها تتماشى مع احتياجات العمل .

ج - من المعروف أن النموذج تتحدد هيئته طبقاً للغرض الذى أنشئ من أجله ، فالسجلات مثلاً هى وعاء مفيد جداً لتسجيل البيانات مثل سجلات البريد الوارد والصادر وسجلات الحسابات ، والدفاتر التى تكون عادة من أصل وصورة ينزع الأصل وتبقى الصورة فى الدفتر تفيد فى حالة الفواتير أو إيصالات الاستلام ، وبعض الاستمارات تكون من أصل فقط ، وبعضها يكون من أصل وصورة أو أكثر ، طبقاً لظروف كل عملية ، والبطاقات تكون فى أحوال كثيرة وعاء جيداً لتسجيل بيانات عن عميل معين أو موظف معين ، وهى قابلة للترتيب هجائياً أو رقمياً فى إدراج ليسهل الرجوع إليها ، لذلك فإنه فى هذه المرحلة يجب تحديد الهيئة التى سيكون عليها النموذج.

د - ترتيب البيانات فى النموذج ويوجد لذلك عدة طرق :

(أ) الترتيب الأفقى فى جدول بحيث يوضع

كل بيان فى خانة تحدد مساحتها طبقاً

لحجم البيان .

(ب) الترتيب الرأسى بحيث يوضع كل بيان على سطر ويترك فراغ لمكونات البيان .

(ج) قد يتطلب الأمر أن يتضمن النموذج كلتا الحالتين السابقتين .

(هـ) إعداد مسودة النموذج بحيث تستخدم أدوات القياس حتى يمكن عن طريق هذه المسودة تحديد مساحة النموذج .

(و) تحديد نوع الورق ولونه طبقاً للغرض من النموذج ، فالورق العادى يكون عادة وزن من ٦٠ جراماً إلى ٨٠ جراماً ، ويوجد الثقيل من وزن ١٢٠ جراماً إلى ٣٠٠ جرام ويسمى الورق البرستول ، وذلك بالنسبة للنموذج الذى يكون فى هيئة بطاقة .

(ز) تحديد طريقة تجميع نسخ كل نموذج ، فيمكن أن تكون سائبه ، أو تجلد فى شكل سجل ، أو تجلد فى شكل دفتر من أصل وصورة إحداهما مشرشرة ليتمكن نزعها والثانية ثابتة فى الدفتر ، أو قد تكون النماذج مجتمعه فى مجموعة باللصق من أعلاها فقط وهكذا .

٤ - طبع النموذج :

يوجد عدة طرق لطبع النموذج مثل :

أ - الطبع بالكمبيوتر .

ب - الطبع على آلات تصوير المستندات .

ج - الطبع فى مطبعة الحروف .

د - الطبع بالأوفست .

ويكون اختيار أى من هذه الطرق طبقاً لظروف

كل نموذج وطريقة استخدامه وظروف الجهة صاحبة النموذج وإمكانياتها وكذلك الكمية المطلوبة منه .

• - المواصفات العامة للنموذج :

يجب أن تحدد مواصفات كل نموذج بحيث إذا أريد طبعه أو إعادة طبعه فإنه يمكن تسليم هذه المواصفات إلى المختص ليقوم بهذه العملية بسهولة، ويمكن اعتبار المواصفات الآتية أساساً سليماً لهذه العملية :

• اسم النموذج :

ويحدد عادة طبقاً للغرض من استخدامه بحيث يكون معبراً عن النموذج .

• رقم النموذج :

من الضروري إعطاء كل نموذج رقماً (يمكن إعداد دليل رمزي) ، على أن يسجل هذا الرقم في أعلا النموذج من اليسار .

• أبعاد النموذج :

تتضمن هذه الأبعاد الطول الكلي والعرض الكلي ، وأبعاد كل خانة من الخانات وأبعاد المسافات المتروكة لكل بيان والهوامش وغير ذلك ، على أنه إذا كان النموذج من النوع الذي يحفظ في الملفات أن يوضع ذلك في الاعتبار وذلك بتوفير هامش مناسب .

• هيئة النموذج : وتكون هذه الهيئة إما استمارة أو سجل أو دفتر أو بطاقة أو رسالة أو أى هيئة أخرى .

• التجليد :

وتتضمن عدد أوراق السجل أو الدفتر وما رذا كان هناك أصل ثابت وصورة أو أكثر مشرشرة أو إذا

كانت جميع النسخ مشرشرة .

• وزن الورق ونوعه :

ويوجد أوزان ٦٠ جراماً، ٧٠ جراماً، ٨٠ جراماً، وحتى ٣٠٠ جراماً، هذا بالإضافة إلى الورق الخفيف المستعمل أو الصور .

• لون الورق :

يمكن الاستفادة بالألوان في تمييز النماذج أو الصور .

• طريقة الطبع :

وهي إما طبع أو أفست أو استنساخ بالتصوير ، أو طبع حروف ، وما إذا كان الطبع على وجه واحد من الورقة أو على الوجهين .

• طريقة التجليد :

تجليد سجل غلاف كرتون عادي ، أو غلاف كرتون لف مشمع ، أو قماش ، أو تديس من أعلا أو من الجانب الأيمن ، أو غير مجلد .

• مواصفات خاصة :

إذا كان للنموذج أى مواصفات خاصة غير ما سبق فإنه يمكن إضافتها .

٦ - مواصفات طبع النموذج (ترفق هذه المواصفات مع النموذج عند طلب طبعه)

اسم النموذج :

الرقم :

الجهة التي تستخدمه :

الطول الكلي :

العرض الكلي :

أبعاد الخانات :

ضع علامة صح (✓) أمام البيان المطلوب :

استمارات	بطاقات	هيئة النموذج :
دفتر	سجل	
أصل ثابت وصورة مشرشرة	ورقة	عدد الأوراق :
أصل ثابت وصورتان مشرشرتان :		
صفحات مشرشرة :		
جرام	وزن الورق بالفرخ	الوزن :
		اللون :
طبع حروف	تصوير	طريقة الطبع :
وجهان	وجه واحد	
الصفحات		الصفحات مرقمة أرقام متسلسلة
	تديس من أعلى	طريقة التجليد :
	تديس من الجانب الأيمن	
	لا يجلد	نوع الغلاف :
		مواصفات خاصة :

٧ - ترميز النماذج :
الضروري التعرف على بعض الأسس التي يجب مراعاتها في الرقابة على استخدام النماذج حتى يمكن الحصول على أحسن النتائج من استخدامها، وسنعرض في الفقرات التالية بعض هذه الأسس :

أ - الرقابة على تصميم النماذج وذلك للتأكد من أن النموذج المطلوب يؤدي الغرض منه تماماً ، وأنه لا يوجد فعلاً أى نموذج آخر يمكن أن يؤدي نفس الغرض .

ب - مراجعة النماذج بصفة عامة على فترات كل سنة أو سنتين أو ثلاث حسب الأحوال للتأكد من أنها لا زالت على مستوى لا بأس به من الكفاءة على أداء الغرض منها ، ومن المفضل أن تتم هذه العملية قبل موسم إعادة طبع

من الضروري أن يأخذ كل نموذج رقماً من خلال دليل رمزي ليستخدم في المجالات الآتية :

أ - سهولة تمييز النموذج والتعرف عليه بمجرد ذكر رقمه .

ب - يستخدم الرقم لتحديد مكان النموذج في المخزن لتسهيل الوصول إليه .

٨ - الرقابة على استخدام النماذج :

نظراً لارتباط النماذج بكثير من خطوات العمل داخل أى تنظيم إداري ، ونظراً لأن التنظيم الإداري بطبيعته يتطور ويتغير بصفة مستمرة نتيجة للتوسع أو الانكماش أو تغيير الاختصاصات ، فإنه من

النماذج حتى يمكن تجنب إعادة طبع
النماذج غير الصالحة .

ج - الرقابة على المخزون من النماذج لمواجهة
احتياجات العمل منها .

رابعاً : نظم المعلومات :

١ - ما هي المعلومات :

١ - تعاريف :

أ - البيانات : هي وحدات المعرفة الخام التي يمكن
ربطها مع بعضها البعض استخراج معلومة ،
فإذا كانت عناصر الإنتاج هي العمال ،
والآلات ، والمواد الخام ، والنظم ، فإنه يربط
البيانات الخاصة بكل عنصر من هذه العناصر
مع بعضها البعض يمكن الخروج بمجموعة
من المعلومات عن حجم الإنتاج ، والتكلفة
وغير ذلك .

ب - المعلومات : هي وحدات المعرفة الفكرية
والخبرة العملية للإنسان والتي يمكن
الاستفادة منها في عمليات اتخاذ القرار
والتخطيط للمستقبل ، وفي عمليات الإنتاج ،
وذلك في الحياة العملية ، أما في المجالات
العلمية فإن التقدم العلمي مرتبط دائماً بحجم
المعلومات المتاحة والتي يمكن عن طريقها
تطوير الأساليب الحالية في جميع مجالات
الحياة ، وابتكار أساليب جديدة لمواجهة
متطلبات الحياة ، والتنمية في جميع
مجالاتها .

٢ - أنواع المعلومات :

أ - المعلومات العلمية :

وهي المعلومات التي تعبر عن الفكر العقلي
الإنساني في مجال العلوم الأدبية ، والعلوم الإنسانية
والعلوم الطبيعية والعلوم التطبيقية .

ومصادر هذا النوع من المعلومات هي الكتب
والدوريات العلمية والرسائل الجامعية والدراسات
والبحوث بأنواعها المختلفة ، كما تشمل المصادر
الأنواع غير التقليدية من الأوعية مثل المصغرات
وأقراص الحاسب الآلي والفيديو والتسجيلات
الصوتية والخرائط وما شابه ذلك .

ويلاحظ أن هذه المصادر تكون عادة محفوظة
في المكتبة التي تعمل على حسن اختيارها
وتنظيمها عن طريق قواعد الفهرسة والتصنيف ،
وإعداد الفهارس اللازمة ، ثم القيام بعمليات إنتاج
المعلومات باستخدام أساليب التوثيق العلمي
والبليوجرافيا والتكشيف والاستخلاص ، وإصدار
النشرات البليوجرافية لتعريف المستفيدين بما في
المكتبة من مصادر ، ثم تعريفهم بكل جديد ،
ويلاحظ هنا أن دور المكتبة محدود جداً في إنتاج
مصادر معلومات ، أما في مركز التوثيق فقد يتسع
المجال بإعداد بعض البحوث والدراسات في مجال
تخصيص المركز .

ب - المعلومات الإدارية والمالية والاقتصادية والفنية

سبق أن أشرنا إلى أن المنظمات الإدارية والمالية
والاقتصادية والفنية تقوم بإنشاء وثائق ورقية تعبر عن
جميع أنشطتها ، ولا يمكن أن يتم أى عمل دون

الأرشيف الصحفى الذى يشمل شكلين أساسيين من المصادر أولهما قصاصات الصحف ، والثانى الصور الفوتوجرافية ، وتغطى هذه المصادر الموضوعات المختلفة فى جميع المجالات من نظم الحكم ومعلومات اجتماعية ومعلومات اقتصادية ومعلومات فنية سواء فى مجال الفنون الخميلة والفنون التشكيلية والفنون الاستعراضية والحوادث والأحداث الهامة وغير ذلك الكثير ، كما يوجد الأرشيف الإذاعى والأرشيف التليفزيونى وغير ذلك ، وهذه الأرشيفات تستعين بأنواع متعددة من مصادر المعلومات الوثائقية من تقارير ونشرات ودراسات وغير ذلك .

د - المعلومات الإحصائية :

المعلومة الإحصائية هى معلومة تعبر عن كمية محددة ، ويطلق عليها أحياناً المعلومة الكمية ، وهى تنتج عن طريق نظام معلومات إحصائى يتضمن تحديد هدف للنظام ، ونظام اتصال لجمع البيانات بطريقة منتظمة ودقيقة ، وخطوات لتسجيل البيانات وتحليلها ومحاولة الخروج منها بمؤشرات معينة مع استمرار هذه العمليات .

وتعتبر الإحصاءات أحد الأسس الرئيسية التى تقوم عليها سياسة أى منظمة ومن ثم سياسة أى دولة فى المجالات الاقتصادية والتنموية ، والملاحظ أن كل منظمة تخصص وحدة إدارية بها تكون مسؤولة عن جمع البيانات الإحصائية بطريقة منتظمة بدءاً من الإحصاءات الخاصة بأنشطتها ثم الإحصاءات التى تكون ذات أهمية لها ، وتحاول على قدر الإمكان توفير نوعين من المعلومات ، الأول هو معلومات كمية فى أى مجال من

إنشاء وثيقة تعبر عنه ، وتكون الوثائق فى شكل مراسلات ومذكرات وتقارير وتعليمات واستمارات وما شابه ذلك .

ويختلف مضمون الوثائق تبعاً لنشاط المنظمة وبالتالي يتحدد نوع المعلومات كالاتى :

- فالمعلومات الإدارية تتمثل فيما يتعلق بالأفراد العاملين فى المنظمة وأساليب الرقابة والتنظيم والتخطيط إلى غير ذلك .
- والمعلومات المالية تتمثل فيما يتعلق بالإيرادات والمصروفات والنواحي الحسابية وإعداد الموازنات والحسابات الختامية والمشتريات والمخازن إلى غير ذلك .

- والمعلومات الاقتصادية تتمثل فيما يتعلق باستغلال رأس المال ومدخلات الإنتاج من مواد خام وآلات ومنتجات ومبيعات وتسويق وغير ذلك .

- والمعلومات الفنية التى قد تكون هندسية تتمثل فيما يتعلق بالآلات والمعدات وإصلاحها وصيانتها وقطع غيارها وأساليب إنتاج وتطوير الإنتاج غير ذلك .

ج - المعلومات الثقافية والاجتماعية :

لقد أفرز العصر الحديث أشكالاً وأنواعاً من مصادر المعلومات الثقافية مثل الصحف اليومية والأسبوعية التى تهتم بالأخبار فى جميع مجالاتها الداخلية والخارجية ، وتنوع هذه المعلومات تنوعاً كبيراً حتى تشمل كل مجالات المجتمع ، وقد ظهر لذلك الأرشيفات الفنية التى تعمل على الحصول على أكبر قدر من مصادر المعلومات ، فيوجد حالياً

٣ - متطلبات نظام المعلومات :

١ - توفير مصادر المعلومات مع ضرورة بذل الجهد فى الحصول على هذه المصادر من الجهات التى تقوم بإنتاجها ، فالمعلومات العلمية تتطلب توفير المصادر المطبوعة ، والمعلومات الإحصائية تتطلب توفير الإحصائيات المنتظمة ذات السلاسل التاريخية الكاملة ، والمعلومات النوعية أو الموضوعية العامة تتطلب توفير المصادر التى تتضمن هذه المعلومات من ملفات وغيرها .

وبالنسبة للمنظمات فإنه كما سبق أن أشرنا فإن جانباً كبيراً من مصادرها يتم إنشاؤه محلياً فى شكل مراسلات واردة وصادرة وتقارير ودراسات وتعليمات وعقود وغير ذلك ، هذه الأنواع يجب العمل على السيطرة عليها ليمكن الاستفادة بها كأساس لنظم المعلومات .

٢ - إن عملية توفير مصادر المعلومات المشار إليها فى الفقرة السابقة تتطلب متابعة وصول هذه المصادر ، فإن كانت من النوع الدورى فإنه يجب التأكد من استكمال جميع حلقاتها ، وإن كانت من النوع المسلسل مثل التشريعات فإنه يجب التأكد من استكمال تسلسلها الرقمى .

٣ - نظام الاتصال : إن أى نظام معلومات يتطلب بالضرورة توفير بيانات محددة ، من جهات محددة ، فى توقيتات محددة ، وهذا ما يطلق عليه نظام الاتصال ، وإن أى إخلال بأى ركن من هذه الأركان يكون له أثر سلبى كبير على مخرجات نظام المعلومات ، كذلك فإن متابعة تدفقات تغذية نظام المعلومات ضرورية إلى حد كبير .

مجالات العمل ، والثانى هو معلومات فى شكل مؤشرات واستنتاجات يمكن الخروج بها من دراسة وتحليل الإحصاءات بأساليب التحليل المختلفة .

٢ - عيوب النظام التقليدى فى الحصول على

المعلومات المطلوبة :

إن المعلومات السابق الإشارة إليها فى الفقرة السابقة تكون عادة مسجلة فى كتب أو دوريات أو وثائق أو سجلات وهى ما نطلق عليها مصادر المعلومات ، وعند طلب أى معلومة فإننا فى ظل النظم التقليدية علينا أن نمر بالمراحل الآتية :

١ - تحديد المعلومة المطلوبة تحديداً واضحاً .

٢ - محاولة التعرف على المصادر التى يمكن أن نجد فيها هذه المعلومة ، هل هى ملفات ، هل هى كتب ، هل هى مقالات فى مجلات معينة ، هل هى رسالة جامعية ، هل هى بحث ، هل هى سجلات .

٣ - اللجوء إلى الفهارس المختلفة والكشافات لتحديد هذه المصادر .

٤ - البحث عن هذه المصادر والحصول عليها .

٥ - البحث فى هذه المصادر للوصول إلى المعلومة المطلوبة .

إن ذلك يتطلب الكثير من الوقت والجهد ، وحتى مع بذل المزيد من الوقت والجهد فإننا لن نحصل على معلومات دقيقة ومتكاملة .

لذلك فقد تم الاتجاه إلى نظم المعلومات التى يمكن هدفها هو إما تقديم المعلومة مباشرة أو توفير عدد من المصادر التى يجد الباحث فيها هذه المعلومات دون أى عناء .

- ٤ - تحليل البيانات ودراستها وتسجيلها فى سجلات أو استمارات أو بطاقات ووضع التخطيط اللازم لعناصر نظام المعلومات وهى :
- أ - هدف النظام والجهات المستفيدة واحتياجات هذه الجهات من المعلومات .
- ب - أنواع المدخلات من البيانات .
- ج - نظام التشغيل .
- د - مخرجات النظام من المعلومات ومدى توافقها مع احتياجات الجهات المستفيدة .
- ٥ - نظام المعلومات اليدوى :

أ - فى بعض الأحوال التى لا يتيسر فيها وجود الحاسبات الآلية ، أو قد يكون حجم النظام محدوداً فإنه يمكن إنشاء نظام معلومات يدوى ، والمعروف أن أى نظام معلومات يدوى يمكن تحويله إلى نظام معلومات آلى .

ب - إن أيسر طريقة لإنشاء النظام اليدوى هى البطاقات بحيث تخصص بطاقة لكل وحدة من وحدات نظام المعلومات ، فإذا كان النظام للمشروعات فتخصص بطاقة لكل مشروع ، وإذا كان للمنتجات تخصص بطاقة لكل منتج ، وإذا كان للمناقصات تخصص بطاقة لكل مناقصة ، وإذا كان النظام للآلات فإنه تخصص بطاقة لكل آلة وهكذا .

ج - يتم تحديد البيانات المطلوب التعرف عليها عن كل وحدة .

د - يتم ترتيب البيانات بطريقة منطقية على البطاقة .

هـ - يتم تخصيص خانات إضافية لكل بيان تتناسب مع عدد متغيرات هذه البيانات .

و - يتم تسجيل البيانات على البطاقات .

ز - يتم تحديد نظام ترتيب البطاقات ويعتبر الترتيب الهجائى هو أيسر طريقة للترتيب .

ح - يتم تحديد المدخل الرئيسى للبطاقة وهو الذى سيتم ترتيب البطاقات على أساسه ، فى نظام معلومات الأفراد يكون اسم الفرد ، وفى نظام معلومات الموردين يكون اسم المورد ، وفى نظام معلومات المنتجات يكون اسم المنتج ، وفى نظام معلومات المشروعات نوع اسم المشروع وهكذا .

ط - يتم ترتيب البطاقات هجائيا حسب المدخل الذى يتفق عليه .

ى - فى بعض الأحوال قد يتطلب الأمر ترتيب البطاقات موضوعيا أو جغرافيا أو زمنيا حسب طبيعة نظام المعلومات .

٦ - عيب نظام المعلومات اليدوية :

أ - ليس للنظام اليدوى إلا مدخل واحد ويعنى ذلك أن مدى قدرتنا على الحصول على معلومات تتوقف على هذا المدخل .

ب - فى نظام معلومات الموردين مثلا ، فإن المعلومات التى يمكن أن نحصل عليها

تكون عن مورد محدد، أما إذا أردنا الحصول على معلومات تتعلق بنوعية معينة من الموردين أو صنف معين يقوم عدد من الموردين بتوريده ، أو مجموعة من الموردين تستخدم أسلوباً معيناً في الإنتاج أو التوريد ، فإن علينا أن نبذل جهوداً إضافية للرجوع إلى العديد من البطاقات حتى يمكن أن نصل إلى ما نطلبه وأحياناً قد لا نصل .

ج - إن أى نظام للمعلومات يتطلب بالضرورة استمرار تحديثه بالبيانات الجديدة ، ومهما تركنا من خانات إضافية على البطاقة فإنها ستمتلئ ، ونضطر إما إلى تحشير البيانات أو إنشاء بطاقات جديدة ، وهذا يجعل النظام معرضاً للتشويه .

د - إن هذه العيوب وغيرها تجعلنا نلجأ إلى التحول إلى النظم الآلية .

٧ - نظم المعلومات الآلية :

إن نظام المعلومات الآلى يتطلب ما يلى :

- أ - استكمال جميع عناصر النظام اليدوى .
- ب - تحديد جميع الاحتياجات اللازمة من المعلومات للمستخدمين من النظام .

ج - محاولة النظر بطريقة أشمل بالنسبة للاحتياجات من المعلومات ، وبطريقة أبعد بالنسبة للمستقبل فى ظل التطورات والتوسعات بحيث يؤدى النظام دوره حاضراً ومستقبلاً .

د - هنا يبدأ دور تحليل النظم والذى يقوم به متخصصون فى علوم الحاسب .

هـ - يأتى بعد ذلك دور البرمجة الذى يقوم به متخصصون فى البرمجة .

و - فإذا كان النظام اليدوى لا يسمح إلا بمدخل واحد أو اثنين على الأكثر فإن النظام الآلى يسمح بعشرات المداخل هذا بالإضافة إلى ما يتيح من الربط بين المعلومات والخروج بمعدلات ومتوسطات ومقارنات غير ذلك .

ز - إن استكمال متطلبات النظام الآلى يجعلنا أمام نظام معلومات فعال يقدم معلومات ذات فائدة كبيرة للمستخدمين .

ح - وأود أن أختتم دراستى هذه بأن أشير إلى أن البعض يهدر أساسيات نظام المعلومات الآلى بأن يبدأ يعطينى تحليل النظم والبرمجة وبذلك يحصل على وليد مشوه ليس له مقومات الحياة .



o
b
e
i
k
a
n
d
.
c
o
m

ترتيب ووصف الوثائق الأرشيفية

د. سلوى على ميلاد

أستاذ الوثائق ووكيل كلية الآداب للدراسات العليا
(جامعة القاهرة فرع بني سويف)

للمكتبات بالاسكندرية يوليه ١٩٩٩ ، عند تصنيف
الوثائق ، وللأسف لم ينشر بعد .

تلى ذلك هذه الدراسة التي بين أيدينا عن
«ترتيب وصف الوثائق الأرشيفية» والتي قدمتها في
مؤتمر الوثائق الذي عقده بالقاهرة المجلس الإقليمي
العربي للأرشيف أبريل ٢٠٠٠ . ولحسن الحظ فإن
البحث سوف يرى النور لينشر في العدد المخصص
للموضوعات الحديثة عن الوثائق فإن البحث سوف
يرى النور لينشر في العدد المخصص للموضوعات
الحديثة عن الوثائق والأرشيف في مجلة الاتجاهات
الحديثة ، لذلك وجب الشكر للأخ والزميل
الفاضل أ.د/ محمد فتحى عبد الهادى على هذا
التعاون المشعر .

وقد اخترت هذا الموضوع لأنى لاحظت
الخلط الواضح فى المفاهيم المتعلقة بتنظيم الوثائق
وتداخل المصطلحات المعربة فى أذهان الكثيرين ،
فأردت أن أوضح ذلك أولاً ، ثم أضع أيدى
الباحثين من الزملاء والتلاميذ ، على الطريق

مقدمة :

بسم الله الرحمن الرحيم ، الحمد لله رب
العالمين ، والصلاة والسلام على سيدنا محمد وآله
وصحبه أجمعين وبعد ..

يفتقد الإنتاج الفكرى العربى إلى دراسات
كثيرة تتناول خدمات الوثائق المباشرة وغير المباشرة
عامة والعمليات الفنية لتنظيم الوثائق من ترتيب
ووصف خاصة . بينما تذخر المراجع الأجنبية بهذه
الدراسات ، ولا شك أن ذلك يؤثر بالسلب على
تنظيم وثائقنا العربية فلا يمكن التطبيق بدون تنظيم ،
وضع المبادئ والقواعد التى تنظم العمل ، تلك
القواعد التى أرسيت منذ وقت طويل فى البلاد
المتقدمة ، وبالتالي لاقت وثائقهم فى أماكن
حفظها كل رعاية واهتمام .

ومن هنا بدأت التفكير فى إعداد سلسلة من
الدراسات النظرية استكمل بها ما قمت به فى
كتابى «الوثيقة القانونية» و «الأرشيف» ، ماهيته
وإدارته ، وقد بدأت هذه السلسلة ببحث فى المؤتمر

وفرزها ، وترتيبها ، ووصفها ، وصيانتها^(١) ليقدمها للإدارات عند الحاجة إليها ، وللباحثين في مختلف المجالات باعتبارها مصادر معلومات بشكل عام ، وللمؤرخين لكتابة التاريخ الصحيح بشكل خاص .

فما هي الوثيقة الأرشيفية ؟

هي أى شكل مادي^(٢) ينشئه أو يتلقاه شخص فيزيقي (مادى) أو معنوى ، عام أو خاص نتيجة لأدائه لأعماله الجارية ، ثم يتم الاستغناء عنها ، بعد تحقيق الأغراض التى أنتجت من أجلها ، ويتم اختيارها (انتقاؤها) لتحفظ إلى ما لا نهاية لأهميتها الإدارية والتاريخية^(٣) ، باعتبارها مصادر هامة للمعلومات والبحث العلمى ، وتحفظ فى دار تنشأ لهذا الغرض تعرف باسم دار الوثائق الأرشيفية لكى يرجع إليها الباحثون فى كافة التخصصات والمجالات .

أما المتكاملة الأرشيفية^(٤) Archive group, Fonds d'archives فهى كل الوثائق بمختلف أشكالها وأنماطها التى تخص جهة ما أو فرد خاص أو عام .

والمشكلة التى تواجه الأرشيفى فى العصر الحديث ، هى انتقاء الوثائق الأرشيفية التى سوف تحفظه حفظاً دائماً ، من بين كم الوثائق الرسمية

الصحيح لاستكمال المسيره ، وأول ما أوضحته أن مصطلح التصنيف المعروف يقصد به فى الوثائق الترتيب بدءاً من دخول الوثائق أو تحويلها إلى دار الأرشيف وحتى تصبح جاهزة للاسترجاع واستخدام الباحثين فى مختلف التخصصات ، وما يتعلق بهذه المرحلة من عمليات فنية دقيقة .

ثم تعرضت لوصف الوثائق الأرشيفية أى فهرستها ، وعناصر الوصف وكيفية تطبيقها على الوثائق العربية ، كما قمت بتصميم بطاقة للوصف باللغة العربية بناء على قواعد الوصف الأرشيفى الصادرة فى :

كما شرحت فى إيجاز وافٍ أدوات البحث المتنوعة فى الوثائق .

واعتمدت فى ذلك على من سبقونا من مؤلفى المراجع الأجنبية فى هذا المجال للإستعانة بخبراتهم ودراساتهم المتميزة .

وأعشم أن أكون وفقت فى وضع لينة جديدة فى علوم الوثائق الأرشيف .

المقصود بالوثائق الأرشيفية :

الوثائق الأرشيفية هى مجال الدراسة فى علم الأرشيف ، حيث يقوم الأرشيفى باستقبالها ،

Manuel d'archivistig ue, p. 23.

Shellenberg, Modern, Archives, p. 16 .

وحسن الحلوة علم الوثائق الأرشيفية ، الأرشيفستيقا ، القاهرة ، دار الثقافة للطباعة والنشر ١٩٧٥ ، ص ٥٠ .

(٢) جميع الكتب والأوراق والخرايط والصور الفوتوغرافية وغيرها من المواد الوثائقية بصرف النظر عن شكلها أو خصائصها المادية.

Shellenberg, Modern, Archives, p. 16 .

(٤) انظر التعريفات المختلفة للوحدة الأرشيفية المتكاملة فى «سلى ميلاد، الأرشيف، ماهيته وإدارته» وما به من مراجع .

التي تنتجها الهيئات العامة أو الخاصة من كل نوع، لذلك فإن عنصر الانتقاء ، لابد وأن يتضمنه تعريف الوثائق الأرشيفية^(١) .

وعلى ذلك فإن الوثائق الأرشيفية يمكن تعريفها على النحو التالي :

نتاج أى هيئة عامة أو خاصة ، يستحق الحفظ الدائم ، بهدف الرجوع إليه عند الحاجة ، أو يفرض البحث ، وأودع هذا النتاج (الوثائق) أو تم إختياره (إنتقاؤه) ليودع فى دار الوثائق الأرشيفية^(٢) .

أعمار الوثائق :

يتضح من تعريف الوثائق الأرشيفية أن لها رحلة عمرية ، تبدأ منذ مولدها ، حيث أنشئت لغرض معين ، وحتى حفظها على الدوام لغرض آخر، أو الإستغناء عنها ، حيث يعتبر علم الأرشيف الحديث أن للوثيقة الأرشيفية حياة خاصة بها يحددها بثلاثة أعمار خلال رحلة حياتها وهى :

أولاً : العمر الإدارى الجارى : عندما تنشأ فى المكاتب الإدارية ، لكى تؤدي وظيفة معينة (وهو الميلاد الأول) ، وتبلغ مدة هذا العمر خمس سنوات تقريباً بحسب لوائح كل جهة ، وفى هذا العمر تصل قيمتها الأولية الأساسية إلى أقصاها ، فى حين تبلغ قيمتها الثانوية أذناها . ويكون استخدام الإداريين لها استخداماً مستديماً وجارياً يومياً وتحفظ فى المكاتب الإدارية ذاتها (الجهة المنشئة) ويقوم المسئول

الإدارى بحفظها مهما تكلف من جهد ومكان ونفقات ، لأن قيمتها أننا تفوق تكاليف حفظها من وجهة النظر الإدارية .

وللأرشيفى فى هذا العمر مهام ومسئوليات تقع على عاتقه ، حيث يمكنه أن يشارك بالرأى والمشورة فى :

- إنشاء الوثائق ذاتها .
- ترتيبها فى ملفات (تصنيفها) .
- فرزها أولاً بأول ، واستبعاد ما يجب استبعاده ، حتى تصبح الملفات مرتبة وخفيفة قدر المستطاع ، وهذا هدف يتفق مع ما تسمى إليه الإدارات ذاتها ، ويجب التعاون والترحيب بهذه المعونة ، والمشاركة ، لأن الأرشيفى يستطيع :

١ - فيما يتعلق بإنشاء الوثائق الإدارية التنبيه إلى وجود أوراق فى الملفات ، ليس هناك ضرورة من إنشائها أصلاً، وأوراق أخرى لا يجب أن توضع فيها أو تلتحق بها .

٢ - فيما يتعلق بالترتيب (تصنيف) أن يمنع التصنيفات المجردة والفاصلة والبعيدة عن الواقع .

٣ - وفيما يتعلق بالفرز والاستبعاد ، يمكنه أن يقترح المبادئ والأسس التي تساعد على استبعاد الوثائق التي لم تعد لها قيمة جارية ، وتحويلها إلى دار الوثائق الوسيطة

Shellenberg, Ibid .

(١)

Shellenberg, Ibid .

(٢)

Jenkinson, Manual, of Archives admiustra, p. 11 .

(٣)

ويتخلص الإداريون من الأوراق لهبوط قيمتها الأولية إلى أقل من تكاليف حفظها وليس لإنعدامها تماماً ، فى الوقت الذى يتردد الأرشيفيون فى استقبالها أو يمتنعون عن ذلك أو يؤجلونه ، لأن هذه الأوراق كلها لن تكون لها قيمة ثانوية (بحثية) تعادل تكاليف حفظها فى دار الوثائق الأرشيفية بشكل نهائى .

لذلك توضع الوثائق خلال هذا العمر فى دور أرشيفية وسيطة مؤقتة Inter mediarees أو فى دور ما قبل الحفظ النهائى Per-anchivage وتمتيز هذه الدور بأنها قليلة التكاليف ، اقتصادية ، لأن تكاليف الحفظ فيها أقل من المكاتب الإدارية ومن دور الوثائق الأرشيفية النهائية على حد سواء ، حيث تحفظ الوثائق فى مبان مؤقتة أو مخازن قديمة مزودة برفوف رخيصة تحفظ فيها الوثائق ، إلى أن يأتى الوقت الذى تعدم فيه لإنهاء قيمتها الأولية ، أو تحول فيه إلى دار الوثائق الأرشيفية لارتفاع قيمتها الثانوية (البحثية) ولا بد من استغلال المكان إلى أقصى حد فى هذه الدور الوسيطة المؤقتة ، لكى يكون العمل مشمراً ، بالإضافة إلى ضرورة وجود موظفين ذوى كفاءة عالية فى هذه المرحلة ، لنقل الأوراق إلى الإدارات عند الحاجة إليها فى سرعة ويسر . على أن تشرف دار الوثائق الأرشيفية النهائية على كل ما يدخل إلى الدور الوسيطة أو يخرج منها .

ويشارك الأرشيفى أيضاً فى هذه المرحلة فى :

- ١ - عمليات الفرز والاستبعاد .
- ٢ - عمليات التحويل إلى دار الوثائق الأرشيفية النهائية ، والتي يجب أن يعتمد التحويل فيها

المؤقتة (إذا كانت موجودة بالفعل) ، أو إلى دار الوثائق الأرشيفية مباشرة . ولا بد فى هذا العمر من تحديد العلاقات التى تربط بين الإداريين والأرشيفيين ، بوضع اللوائح والأنظمة التى تساعد على حسن أداء العمل واستقرار اختصاصات كل منهم .

ثانياً : العمر الوسيط : تنتقل فيه الوثائق إلى دار أرشيفية وسيطة مؤقتة ، حيث تتضح فيها ، أى تفرز وتصنف (ترتب) وتفهرس وتوصف ، وتتم صيانتها بشكل مستمر ، للرجوع إليها فى الأعمال الإدارية من وقت لآخر ، أو للبحث وكتابة التاريخ .

ويضع علم الأرشيف الحديث للوثيقة الأرشيفية فى رحلة عمرها قيمتين :

أ - قيمة أولية ، تكون الوثائق فيها ذات فائدة للإدارات التى أنشأتها لإنجاز أعمالها وأداء وظائفها .

ب - قيمة ثانوية : تبرز عندما تستنفذ الوثائق أغراضها الجارية أى ينتهى استخدامها فى الأغراض التى أنشئت من أجلها ، وأصبحت لها فائدة للبحث بصفة عامة وللبحث التاريخى بصفة خاصة .

والعمر الوسيط يلى العمر الإدارى ، وتبلغ مدته خمسة وأربعين عاماً تقريباً ، وفى هذا العمر تجتمع القيمتان معاً ، الأولية (الفائدة والاستخدام الإدارى) ، والثانوية (الفائدة التاريخية والبحثية) ، بشكل منخفض ، وتكون فيه القيمة الثانوية كامنه .

الوسيطه خلالاه ، مستقلة عن المكاتب الإدارية ،
وبعيدة عنها ، فى الضواحي مثلاً ، أو تلحق بدار
الوثائق الأرشيفية ، وتكون مسؤولياتها وميزانيتها
والرقابة عليها مشتركة أيضاً بين الإداريين
والأرشيفيين .

العمر الوسيط الثالث :

ومدته عشرون عاماً ، تقل فيه القيمة
الأرشيفية تماماً ، وتكاد تنعدم فى حين تظل
القيمة الثانوية (البحثية) كاملة تنتظر عمليات
الحفظ النهائية (الأرشيفية) ، وتكون الدار الوسيطة
فى هذه المرحلة مستقلة عن المكاتب الإدارية ،
وبعيدة عنها فى الضواحي ، أو ملحقة بدار الوثائق
الأرشيفية أيضاً ، وتقع مسؤولياتها وإدارتها على
الأرشيفيين فقط^(١) .

ثالثاً : العمر التاريخى (اللانهاى) :

وهذا العمر الذى تكون الوثائق الأرشيفية فيه
معدة لاستخدام الجمهور الذى يحتاجها فى
البحث ، ومدته أبدية ، وفيه تستقر الوثائق فى دار
الوثائق الأرشيفية للدولة .

ويفسر الشكل التوضيحي التالى رحلة الوثائق
وأعمارها :

على حسن استغلال الوثائق فى المستقبل ،
ومن هنا تساهم دار الوثائق الأرشيفية -
بالإضافة إلى الميكروفيلم ، والرفوف المكثفة ،
وما تقدمه التكنولوجيا الحديثة دائماً - تساهم
فى حل مشكلة المكان ، وهى من أصعب
المشاكل التى يواجهها الأرشيفى فى الوقت
الحاضر .

وينقسم العمر الوسيط للوثائق بالتالى إلى أعمار
ثلاثة ، هى :

العمر الوسيط الأول :

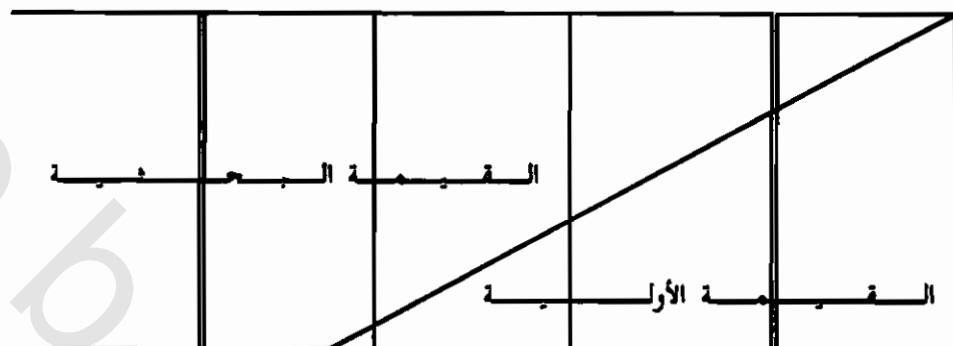
ومدته خمس سنوات ، وفيه تكون القيمة
الأولية للوثائق متوسطة حيث يرجع إليها الإداريون
كثيراً ولكن ليس يومياً ، وتكون الدار الوسيطة قريبة
من الإدارة المنشقة للوثائق بقدر الإمكان ، كالأدوار
السفلى من المبنى ، أو المباني المجاورة لها ،
ويستحسن أن يكون لكل إدارة أو مجموعة من
الإدارات دار وسيطة خاصة بها ، يتولى مسؤوليتها
وميزانيتها ومراقبتها الإداريون والأرشيفيون معاً .

العمر الوسيط الثانى :

ومدته عشرون عاماً ، وتكون القيمة الأولية
للهوثائق فيه ضعيفة ، حيث يرجع إليها الإداريون
عند الحاجة ، ومن وقت لآخر ، وتكون الدار

(١) حسن الحلوة ، المرجع السابق ، ص ١٠ ، ١١ .

٥ سنوات ٥ سنوات ٢٠ سنة ٢٠ سنة إلى ما لا نهاية



القيمتان الأولية
والثانوية

العمر الإداري العمر الوسيط العمر التاريخي

الشكل المادى والحفظ :

تتضمن ضبطاً للوقائع أو الجلسات أو الأحداث تبعاً لطبيعة الجهة التي أنتجها ، مثل مضابط المجالس النيابية ، ومضابط الجلسات بأنواعها ، وعادة ما تدون زمنياً .

● المحافظ ، وهي مجموعة من الملفات تضم معاً لأغراض إدارية بحثه وتضم موضوعات واحدة أو متشابهة أو متقاربة .

● الأضابير ، جمع إضباره ، وهو مصطلح يطلق على وحدة مادية مكونة من عدد من الوثائق المفردة سواء كانت لها علاقة ببعضها البعض أو لا ، من ناحية المحتوى أو الوظيفة التي تؤديها ، وعادة ما تكون مربوطة بأريطة أو شريط أو ما شابه ذلك ، ويمكن أن تكون وثائق الإضابرة أصولاً .

● المتكاملة الأرشيفية Fonds, Archive Group .

وهي كل أشكال وأنماط وأنواع الوثائق التي تجمعت نتيجة لنشاط أو أعمال جهة معينة عامة أو

تختلف الوثائق الأرشيفية في شكلها المادى ، وبالتالي فسي طريقة حفظها ، وقد اختلفت مكوناتها المادية وأشكالها ، خلال العصور المختلفة ، واستدعى ذلك حفظها بما يناسب شكلها ومكوناتها المادية ، وتدرجت في أشكالها على سبيل المثال من :

● الوثائق المفردة الملفوفة Roll والمطلوبة Folded والكراسية Codex ، في درج من الورق أو الرق أو الجلد أو البردى ، وتمثل الوثائق المفردة وحدات مادية متميزة .

● السجلات التي تأتي في شكل مجلد مخطوط أو مطبوع ، يتضمن نسخ الوثائق التي صدرت من جهة ما ، ودونت بالسجل للرجوع إليها وقت الحاجة أو لاستخراج نسخ منها ، أو لأهمية تسجيلها ، وعادة تدون فيه الوثائق تبعاً بشكل زمنى .

● المضابط وهي نوع من الدفاتر أو الأوراق التي

خاصة ، أنشأتها هذه الجهة وتحفظ تبعاً لمصدرها^(١).

أهمية حفظ الوثائق الأرشيفية :

تحفظ الوثائق الأرشيفية في دور الأرشيف الوطنية لأهميتها البالغة وتتمثل هذه الأهمية في أن هذه الوثائق لأى أمة من الأمم لها أهمية ثقافية وأهمية رسمية .

من الناحية الثقافية : مثلها مثل كنوز المتاحف ، ومقتنيات المكتبات تمثل ثروة ثقافية ، يستخدمها الباحثون والمؤرخون فى دراسة تطور حضارة الأمة من مختلف وجوهها السياسية والاجتماعية والاقتصادية لأنها تتضمن معلومات ثمينة فى مجالات الإدارة العامة ، والتاريخ السياسى والاقتصادى ، والنظم الاقتصادية والإدارية ، والسكان، والسير والتراجم والأنساب ، والتكنولوجيا والعلوم الطبيعية^(٢) .

ومن الناحية الرسمية : هى ذاكرة الدولة (الحكومة) ، لأنها تشتمل على معلومات ثمينة عن جميع وجوه نشاطها ، لأن هذه الوثائق الأرشيفية ، مهما تقدم عهدا ، تساعد فى حل المشاكل الحاضرة المماثلة لنوع المشاكل السابقة خلال التاريخ ، (كما أنها تحفظ الدليل على الإلتزامات المالية والقانونية) ، فهى تعتبر أدلة مادية على الإلتزامات المالية والقانونية التى يجب احترامها

والعمل بمقتضاها من أجل حياة واحترام الدولة نفسها . كما أنها تشتمل على تجارب إدارية ضخمة ، لا تستطيع الدولة بدونها أن تعمل فى نظام واتساق واستمرار ، أو أن تتخذ قرارات سياسية ، أو تعالج مشاكل إجرائية أو تحسم مواقف مختلف شئونها ، وهى أخيراً الأداة التى تستخدمها الحكومة فى أداء مهامها الإدارية .

وتعتبر الوثائق الأرشيفية العامة (التي تخص الدولة) مال عام ، ملك للأمة ، ولا يجوز لأى شخص الاحتفاظ بها لنفسه ، أو التصرف فيها تصرفاً غير قانونى لأى سبب من الأسباب ، وللدولة الحق فى استرداد كل وثيقة ضلت طريقها إلى دار الوثائق الأرشيفية ، وهى مسئولة عن العناية بها ، وتقاس درجة الحضارة التى تبلغها أمة من الأمم بموقفها من آثار ماضيها ، علماً بأن الوثائق الأرشيفية العامة والخاصة تأتى فى مقدمة هذه الآثار من حيث قيمتها وأهميتها^(٣) .



يتضح مما سبق أن الوثائق الأرشيفية العامة والخاصة تحفظ لأهميتها وتعد لكى تستخدم فى أغراض البحث المختلفة .

فكيف يتحقق استخدامها ؟ وما هى الوسائل والطرق التى تساعد فى تحقيق هذا الهدف ؟
من هنا نقول ، أنه يجب أن تتم بعض

Dictionary of Archival Terminology. 2nd Revised Ed. Munchen. 1988, Art (Archives). (١)

انظر التعريفات المفصلة فى كتاب الأرشيف وماهيته وما به من مراجع .

(٢) حسن الحلوه ، المرجع السابق ، ص ٦ .

(٣) حسن الحلوه ، المرجع السابق ، ص ٧ .

الوثائق ، وتقويمها واستبعادها ، من خلال عمليات الحفظ المادى لها ، وحتى إتاحتها وتسهيل استخدامها^(٢) (شكل رقم ١) .

أولاً : الإضافة : للأرشيفى ، خلال تجهيزه الوثائق الأرشيفية هدفان أساسيان هما :

١ - النظام الجيد .

٢ - الاستعداد الدائم لإتاحتها^(٣) .

لذلك عندما يستلم الأرشيفى هذه العهدة من الوثائق لحفظها حفظاً دائماً ، ويضعها على الرفوف ، فهو يحتاج إلى سجل يشتمل على بيانات عن مكان حفظها فى المستودع ، وكيف سيتعامل معها ، وإذا كانت هذه العهدة بأحجام مختلفة ، فلا بد من إدراك النظام الخاص بكل أجزائها وأنماطها لكي يظهر ذلك فى مستودع الحفظ بشكل عام وعلى الرفوف بشكل أكثر تفصيلاً .

ولكى يتمكن الأرشيفى من الإشارة بسهولة إلى مفردات خاصة فى الوحدة الأرشيفية المتكاملة ، فإنه سوف يحتاج إلى تحليلها بمستويات مختلفة . ويعرف ذلك عند شيلبرج بمصطلح «الترتيب والوصف» ، Arrangement of Fescription ، ويتضمن الترتيب :

أ - إدخال الوثائق فى عهدة الأرشيف

وتسلمها .

ب - تصنيفها .

العمليات الفنية ، لكى تكون هذه الوثائق معدة للاستخدام من كافة أنواع الباحثين ، وتمثل هذه العمليات فى : ترتيب الوثائق ووصفها ، ويشمل الترتيب :

أولاً : إضافة الوثائق بحيث تصبح عهدة دار الوثائق الأرشيفية .

ثانياً : ترتيب الوثائق (التصنيف) .

ثالثاً : وصف الوثائق (فهرستها) فى أدوات وصف مناسبة لمختلف أنواع الباحثين ومتطلباتهم .

ترتيب الوثائق الأرشيفية :

يستخدم مصطلح الترتيب أو التنظيم Arrangement ، بالنسبة للوثائق الأرشيفية ، بمفهوم واسع ، ويتضمن التصنيف Classification ، أى ترتيب الوثائق الأرشيفية بنظام يساعد على حسن حفظها ، ويسر استخدامها تبعاً لطبيعتها وعلاقتها ببعضها البعض^(١) ، على أن يوضع فى الاعتبار جهة منشأها ، ونموها ، وتسلسلها . كما يتضمن الإضافة Accenion ، أى دخول الوثائق إلى دار الوثائق الأرشيفية لكى تصبح عهدها .

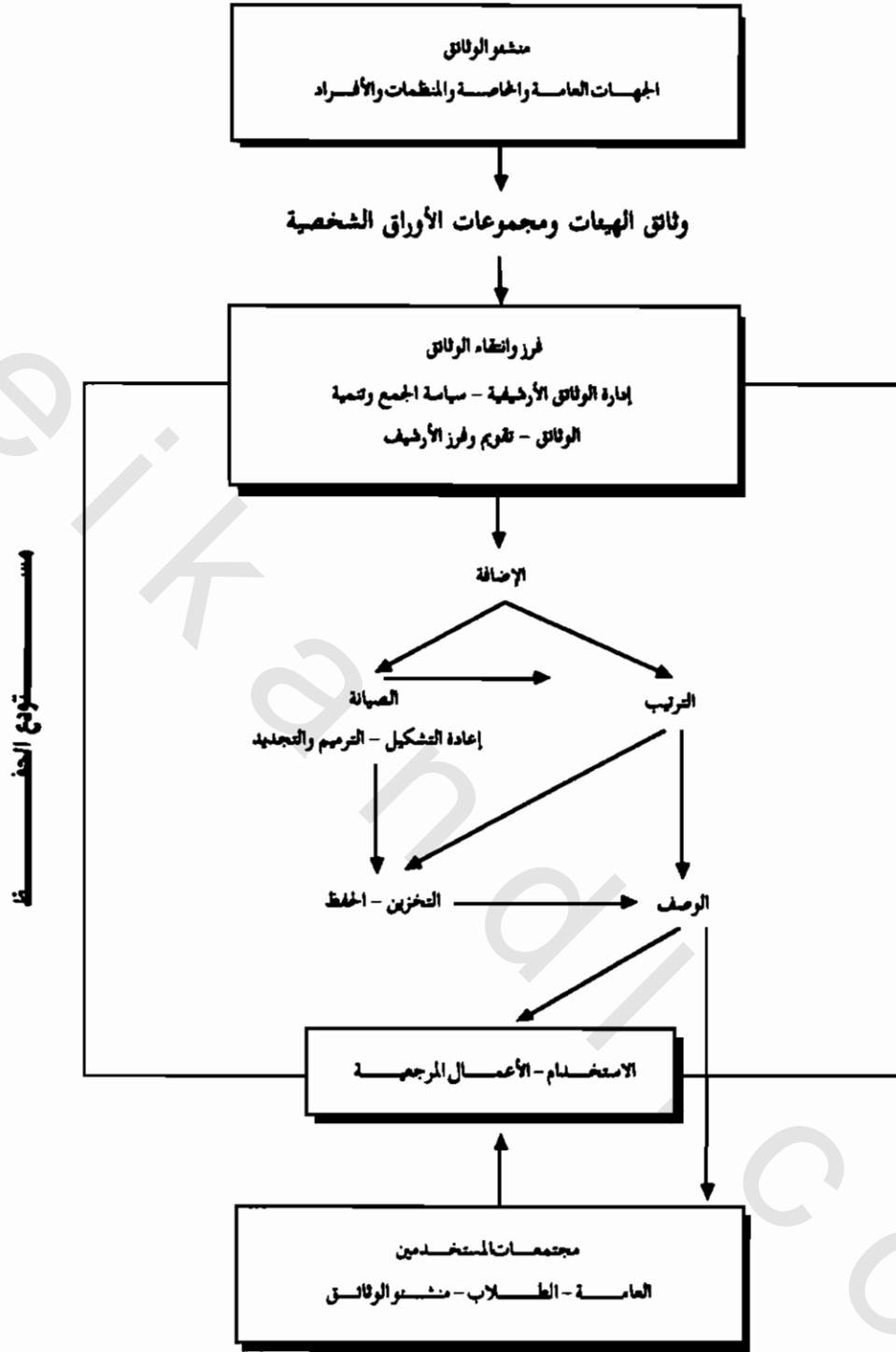
ومن هنا فسوف نعالج مفهوم الترتيب فى الأرشيف بدءاً من الإضافة حتى التصنيف . علماً بأن العمل الأرشيفى بمعناه الواسع يبدأ من ترحيل

(١) سلوى ميلاد ، تصنيف الوثائق الأرشيفية ، بحث فى مؤتمر الاسكندرية للجمعية ، يونيو ١٩٩٩ ، وما به من مراجع .

(٢) Hodson, J. H, The adiminstration of Archives, p. 119 .

(٣) Miller, Fredic, Drranging & Descuping Archines, p. 5 .

خطة للعمليات الفنية الأرشيفية



شكل رقم (١)

ب - سجل الإضافة Accession Register :

على الرغم من أن النسخ الكربونية من قوائم الاستلام تفيد في الأغراض المرجعية للأرشيفي ، لكنه يحتاج أيضاً إلى سجل أكثر رسمية لمقتنياته وهو سجل الإضافة ، وهو مجلد كبير الحجم ومسطر بعدد كبير من السطور الرأسية .

وهذا السجل مرتفع الثمن إذا صنع خصيصاً لهذا الغرض ، ومن هنا يمكن استخدام دفاتر الحسابات بعد تعديلها لكي تلائم الغرض ، ولا يفضل استخدام البطاقات بدلاً من سجل الإضافة المجلد ، لأن البطاقات قد تفقد أو توضع في أماكن خطأ أو ت تلف .

ويعتبر سجل الإضافة وتسجيل العهدة أهم الأنشطة في المستودع الأرشيفي ، فهو سجل ينظم بطريقة منهجية وزمنية تبعاً لدخول مجموعات الوثائق في عهدة الأرشيف ، بالإضافة إلى قيمته المعنوية (النفسية) كوكيل على اهتمام مستودع الأرشيف بالوثائق التي يتلقاها ، ولا بد أن يحفظ السجل بشكل دقيق ، دون أى تغييرات ، ويفضل أن تدون فيه البيانات بخط اليد .

والهدف الأساسي من سجل الإضافة هو أن يكون هذا السجل مصوراً مستمراً دائماً وسرياً مباشراً وموجزاً عن كيفية وصول هذه المواد إلى مستودع الأرشيف ، وإلى أين سوف توجه أو توضع

أما الوصف فيشمل الفهرسة بمختلف أنماطها والتكشيف^(١) .

استلام الوثائق وإضافتها لعهدة الأرشيف :

عملية الإضافة هي العملية التي يتم بمقتضاها ضم الوثائق ذاتها إلى المستودع الأرشيفي ، حيث تحفظ فيه ، وتصبح إدارة الأرشيف مسؤولة عنها قانونياً وإدارياً^(٢) وتبدأ مرحلة التسلم والإضافة بالخطوات التالية :

١ - إيصال استلام العهدة Accession Receipt :

عندما يتسلم الأرشيفي الوثائق ، يرغب دائماً - في التعبير عن امتنانه وشكره للجهات الأصلية المالكة والمنشئة لتلك الوثائق ، وقد يعد في غمرة تحمسه بإعداد قائمة أو فهرس في تاريخ محدد ، أو في المستقبل القريب ، والحقيقة أنه لا ينبغي أن يعد بذلك لأنه لا يعرف ما سوف يستقبله تبعاً ، فضلاً عن كثرة الأعمال الإدارية اليومية التي قد تقضى على الأقل بعمل تلك القائمة الموعود بها ، والبديل هو أن يقوم بإعداد إيصال استلام رسمي متميز وجذاب يكتب بخط اليد على رقعة من الورق الخاص ، عليها شعار الأرشيف معبراً فيه عن قيمة ما تسلمه من وثائق وتقديره لها ، وسوف يلقي ذلك بالتأكيد قبولاً من قبل مالكي الوثائق أفراداً وجهات .

Hodson, J. H, The adiminstration. p. 199 .

(١)

Miller, F. Drranging .

(٢)

- في المستودع ، وتتحقق هذه الاستمرارية في سجل الإضافة بوضوح السجل ، أى يتكون من عدد ضخم من الأوراق للقيود ، بينما المقصود بالسرعة تسجيل تفاصيل المهدة حالاً ، وهى ما زالت حديثة فى ذهن الأرشيفى حتى لا تفقد المجموعة شمولها أو تتابعها .
 - وبينما يسجل الأرشيفى عهدته ، فإنه يمكنه أيضاً من أن يكمل المرحلة الأولى فى التعامل معها وذلك على النحو التالى :
 - نفض الغبار عن الوثائق .
 - وضع المفردات المفككة فى صناديق أو محافظ مختلفة .
 - عمل الملاحظات اللازمة عن الوثائق التى تحتاج إلى ترقيم سريع .
 - إعطاء المجموعة رقماً للتعريف بها ، يوضع هذا الرقم على الجزء المخصص لها فى المستودع .
 - أما بالنسبة للإيجاز ، فإن هناك تفاصيل موجزة يجب أن تسجل وهى :
 - الرقم المسلسل للإضافة .
 - تاريخ التسلم .
 - مصدر التسلم .
 - مدة الحفظ (نهايتها) .
 - الوصف (الأنواع وتواريخ التغطية) .
 - الكمية (عدد الصناديق - اللقائف ... إلخ) .
 - الملف .
 - مكان الحفظ بالمستودع أو التصنيف .
- وتوضع هذه التفاصيل على صفحتين متقابلتين فى السجل بالتسلسل الذى سبق شرحه . (شكل رقم ٣) .
- وفى أغلب الأحيان يتلقى الأرشيفى أكثر من إضافة من نفس المصدر ، ويتطلب ذلك عمل حالات فى سجل الإضافة ، وأبسط الطرق لذلك هو إشارة أمامية من المدخل الأول لكل الإضافات ، مع الإشارة من المداخل الأخيرة إلى المدخل الأول السابق .

بطاقة لوصف الوثائق الارشيفية

« فهرسة »

<ul style="list-style-type: none"> • رمز الإرجاع . • العنوان . • التواريخ القصوى للمادة الموصوفة . • مستوى المادة الموصوفة . • مدى ونوع المادة الموصوفة . 	<p>حقل التعريف بالمادة الموصوفة</p>
<ul style="list-style-type: none"> • مصدر الوثائق (المنشئ) . • التاريخ الإدارى أو الشخصى للمنشئ . • تواريخ نمو الوثائق لدى منشئها . • تاريخ الحفظ أو الوصاية على المادة الموصوفة من قبل المنشئ . • المصدر المباشر لاقتناء المادة الموصوفة . 	<p>حقل مسار بالمادة الموصوفة</p>
<ul style="list-style-type: none"> • المحتوى الموضوعى للمادة الموصوفة . • معلومات التقويم والاستبعاد (ما بقى ، وما استبعد) . • تغييرات تراكم المادة الموصوفة المتوقعة . • نظام الترتيب للمادة الموصوفة . 	<p>حقل المحتوى</p>
<ul style="list-style-type: none"> • الوضع القانونى للمادة الموصوفة . • شروط الإتاحة . • شروط النشر والنسخ والتصوير . • لغة المادة الموصوفة وخطوطها ورموزها . • الخصائص المادية . • وسائل الإيجاد الأخرى للمادة الموصوفة . 	<p>حقل الإتاحة والاستخدام</p>
<ul style="list-style-type: none"> • مكان الأصول (إذا كانت المادة الموصوفة نسخا) . • النسخ المتاحة للمادة الموصوفة (ميكروفيلم - مستنسخات - فيديو كاسيت) . • المواد الوثائقية ذات العلاقة بنفس المستودع . • المواد الوثائقية ذات العلاقة فى أماكن حفظ أخرى . • منشورات اعتمدت على المادة الموصوفة . 	<p>حقل المواد ذات الصلة بالمادة الموصوفة</p>
<ul style="list-style-type: none"> • معلومات متخصصة أو ذات أهمية تعلق وضعها فى أى عنصر سابق . 	<p>حقل التبصرة</p>

شكل رقم (٣)

تكون فى متناول طالب بحث ما . كما أن هناك سجل آخر مفيد للمراسلات ، يتضمن تسجيلاً يومياً لكل الخطابات الواردة والصادرة ، وهى عبارة عن دفتر من صفحتين متقابلتين من حجم الكوارنو أو الفولسكاب يشتمل على البيانات التالية:

وفى دور الوثائق الإقليمية تخصص سجلات للوثائق الرسمية ، وأخرى لغير الرسمية ، فضلاً عن ذلك يفضل عمل سجل للودائع المؤقتة والمستعارة مثل تلك التى تخرج للفحص أو التفتيش ، أو الوثائق التى يتلقاها الأرشيف من أرشيف آخر لكى

- التاريخ
- من / إلى
- الموضوع
- الملف

التاريخ	من / إلى	الموضوع	الملف

(شكل رقم ٢)

١ - المتنوعات : التى تشتمل على كل المراسلات الخاصة بالمناسبات وأكثرها من أشخاص يرغبون فى زيارة الأرشيف .

٢ - الموضوعات : ويتضمن أوراق الأرشيف عامة، مرتبة برؤوس الموضوعات ومقسمة مثلاً : تقارير سنوية - فواتير ... إلخ .

٣ - المجموعات : ترتب هجائياً ملفات المراسلات المتعلقة بالإضافات الخاصة ، المراسلات التى تحول العهدة المنقولة هنا من القسم ١ فور استلامها .

ولهذا الغرض المزوج تدخل الخطابات الواردة فى سجل المراسلات باللون الأسود ، والصادرة باللون الأحمر .

وهذا السجل يساعد فى تتبع أى خطاب عند نسيان اسم كاتبه ، كما أنه دليل إثبات للأرشيفى لما يتلقاه من مراسلات ، فلا يمكن أن يدعى أحد تلقيه لخطاب ليس مقيداً لديه .

وينقسم النظام البسيط السهل للمراسلات وغيرها من الأوراق فى دار الوثائق إلى ثلاثة أقسام:

سجل الإضافة

رقم الإضافة	تاريخ الإضافة	المصدر	مدتها	الوصف	الكمية	الملف	مكان حفظها في المستودع ورمزه
١/٢	٧١/٦/١٥	محكمة الأحوال الشخصية بشيرا	حفظ دائم	سجلات محكمة الباب العالى - وثائق مفردة من ٩٣٤ - ١٢٢٦ هـ	٥٥٩ سجلا و ٣٠٠ وثيقة مفردة		مخزن ٣ رف ١٤

شكل رقم (٣)

الإضافات الصغيرة والتي ليس من الضروري تصنيفها ، يمكن أن تظل بتقييم إضافتها كتحريف لها .

الكشاف البطاقى للإضافات :

لكى تكتمل عملية الإضافة والتسجيل ، فإنه من المفيد إعداد كشاف بطاقى للإضافات ، حتى يتمكن الأرشيفى بسرعة من تسكين المجموعة وهذا الكشاف يمكن أن يكون موسماً ، ولا يسجل به معظم المعلومات التى يتضمنها سجل الإضافة فحسب ، ولكن أيضاً المراحل المختلفة التى تمت على المجموعة ، مثل ختمها ، فهرستها ، تاريخها ، تكشيفها ، فهارسها المتنوعة .

كذلك من المطلوب إعداد كشاف مبسط يتناول اسم كل مجموعة ومكانها فى المستودع ، مرتبة برموز التصنيف ، مما يساعد على الفحص الدائم للمجموعة بهذه الرموز^(١) .

ويجب أن ترقم الوثائق المضافة نفسها ، وتوضع عليها الأرقام ، وكثيراً من الوثائق تكون صغيرة الحجم مما يتطلب وضعها إما فى مظاريف أو صناديق مفردة لحفظها .

وإذا كان المظروف يشتمل على أكثر من مفردة فلا ضرورة من وضع الأرقام على المفردات ذاتها ، ولكن توضع فقط على المظروف أو الصندوق الذى يشتمل عليها ، وطبيعى إذا نقلت أى مفردة أو حركت من غرفة الحفظ فلا بد من وسيلة لربطها بحاويتها . وإذا وجدت أكثر من حاوية ، فإنه من المفيد ترقيمها فى رقم الإضافة برقم فرعى مثلاً ١/١١٢ - ٢/١١٢ وهكذا حتى نهايتها .

ويخصص مكان فى غرفة الحفظ للإضافات غير المصنفة ، لكى يمكن حفظها فى نظام رقمى ، وعندما تصنف المجموعات ، فمن الطبيعى نقلها من هذا المكان لتوضع فى المكان المخصص لها ، أما

Hodson, J. p. 123 - 124 .

Miller, Arrangnig p. 31 - 44

(١)

لمزيد من التفاصيل والتطبيق انظر :

إطار التصنيف المشار إليه ونظام الترميز الذي تم اختياره .

٣ - عملية مادية بحثه ، تكتب فيها الرموز وتوضع الوثائق على رفوف المخازن أى تصف على الرفوف فى دار الوثائق الأرشيفية^(٢) .

وعلى ذلك فإن الأرشيفيين يقومون بترتيب المتكاملة مادياً ، فى نظام مصنف ، ولا بد لفهرس المتكاملة أن يتبع نفس النظام ، وعملية الترتيب المادى للوثائق بنظام تصنيفى معين تسمى تصنيف ويستخدم شيلنبرج مصطلح Chassification بينما تستخدم الأرشيفات البريطانية مصطلح Sorting .

وتتضمن هذه العملية - إلى درجة ما - فرض نظام على المتكاملة ، ولكن مع الوضع فى الاعتبار البعد عن الآراء النظرية البحتة . ويبحث الأرشيفى دائماً ، عن النظام الطبيعى العضوى ، والطريقة التى أنشئت بها الوثائق ونمت .

وقديماً كان يتم قبول أى ترتيب توجد عليه الوثائق عند تسلمها ، ثم تعمل لها قوائم وثيقة بوثيقة ، بدءاً من أول حاوية وحتى آخر واحدة ، وهذه الطريقة لها عيبان :

الأول : عند عمل قائمة وثيقة بوثيقة ، يكون الأرشيفى مقيداً أو مضطرباً لوصف مفصل للمجموعة ، وهو لا يمكنه أن يتبع - على نطاق واسع - مكاملات فى حالة اكتشاف وثائق أخرى متعلقة بها فى أجزاء أخرى من المجموعة .

هكذا يتم القياس بأقصى ما يمكن عمله فى مراحل الإضافة لتأمين الوثائق الأرشيفية ضد أى خطأ ، ولكن لا بد من استمرار عملية الإصلاح فما زالت الوثائق تحتاج إلى تنظيم . وإذا كانت الوثائق قد وصلتنا إما بنظام جيد أو شىء أو بدون نظام على الإطلاق ، فإننا مطالبون بترتيبها ، مع ملاحظة أنه ليس الآن يتم عمل أدوات وصفها أو تكثيفها بموضوعاتها التى تشتمل عليها ، وإنما ترتيبها فى هذه المرحلة بطريقة تظهر - قدر الإمكان - الأهمية الأرشيفية لكل وثيقة ، وطبيعتها التى تتميز بها ، وعلاقتها بغيرها من الوثائق المتعلقة بها ، وبذلك تسمح للأرشيف أن يودى دوره ، وللطالب أو الباحث أن يفهم ويستفيد^(١) .

التصنيف Classification :

هو الشق الثانى من الترتيب ، بعد مراحل وخطوات الإضافة السابقة ، وبشكل عام يتكون التصنيف من ثلاث عمليات أساسية ومتتالية :

١ - عملية عقلية خالصة ، يتم فيها اختيار إطار التصنيف (نظام) ، حيث توزع الوثائق الأرشيفية لبلد ما أو هيئة أو مشروع ، تبعاً لهذا النظام أو الإطار الذى تم اختياره ، إلى مجموعات وفروع ويختار لها نظام الترميز المناسب .

٢ - عملية عقلية ومادية معاً ، حيث ترتب فيه كمية محددة من الوثائق الأرشيفية على أساس

Jen Kiusion, H., Manual of Archive Adum, p. 97 .

(١)

(٢) حسن الحلوة ، الأرشيفستيا ، ص ٢٦ ، وما به من مراجع . و Manuel des achiristique p .

ومغطاه بورق بنى اللون ، أو محفوظة فى صندوق من الصفيح أو القصدير ، وقد تكون تلك الوثائق جمعت معاً فى الماضى لأنها تتعلق بملكية خاصة أو انتقال حيازتها بشكل معين ، لذلك يستحب أن تشمل الإضبارة على بطاقة ملصقة ، وكل قطعة بها على ملحوظة ، والصندوق الصفيح يشتمل على جدول يصف محتويات كل إضبارة ، وبالإضافة إلى ذلك فإن الأضابير يمكن أن ترقم وتعمل لها قائمة .

وهكذا فإن الأضابير هى وحدات عضوية واضحة ، وعلى الأرشيفى أن يحتفظ بها كما هى ولكنه سوف يضع الأضابير المتشابهة والحزم أو الصناديق مع بعضها البعض حتى يمكن تكوين صنف واحد (مثل : العقود، المراسلات) أو أصناف فرعية (مثل الفواتير أو السندات) فى المجموعة .

وعند وصول الوثائق إلى دار الوثائق الأرشيفية ، فإن حالتها تنبئ عما تلقت من عناية من قبل ، وبالتالي لا بد من وضع ذلك فى الاعتبار فهناك الوثائق المجلدة ، والمنظمة ، وغير المعنى بها إطلاقاً ، كما أنه من الممكن أن تكون الوثائق قد تعرضت لترتيب خاص قام به شخص وسيط أو مؤرخ وقعت فى يده ، واستخدمها وتدخل فى طريقة ترتيبها من هنا ، فإنه ينبغى على الأرشيفى - إلى حد ما - أن يسترد ترتيب الوثائق الأولى ، ويعود بها إلى الترتيب الأرشيفى المطلوب ، باحترام النظام الأولى لها .

إذن كيف يبدأ الأرشيفى فى تصنيف مجموعة متوسطة الحجم فقدت معظم نظامها الأولى فى الترتيب ؟

بداية لا بد عند ترتيبها أن تستقبل فى غرفة

الثانى : المجموعة التى تعالج بهذه الطريقة تمثل صورة مضطربة على الرفوف وكذلك فى الفهرس ، والأرشيفى لا يمكنه أن يطبق ذلك بشكل مرضى على وثائق الحسابات العادية ، وكل وثائق العقود فى العصور الوسطى ، وسيكون باستمرار فى حاجة إلى فتح الصناديق لاستخراج الوثائق المفردة . وعلى الجانب الآخر، إذا كانت معظم الطلبات لنوعية معينة من وثائق متكاملات أرشيفية خاصة ، فإنه من السهل على الباحث أن يرى تلك الوثائق فى قائمة متتابعة فى الفهرس .

ونادراً ما يتسلم الأرشيفى المجموعات بالنظام الذى سوف يقرره فى ترتيبها ، وقد يبدو هذا متعارض مع القاعدة التى تقول أن الأرشيفى عليه الاحتفاظ بالنظام الأصيلى لأولى لترتيب المتكاملة . ولكن الحقيقة أن ما يحاول أن يفعله هو إحياء أو إصلاح لهذا النظام الأولى دون المساس به (فلا تعارض) . وهذه العملية دقيقة للغاية وحساسة ، فهو مثل الطبيب الجراح ، ينبغى أن يكون حازماً ، وفى نفس الوقت حساساً لطبيعة الكيان القصى الذى يتعامل معه أو يقوم بترتيبه .

ومنذ النظرة الأولى للمتكاملة ، وحتى لحظة قيامه بعمل المداخل فى الفهرس ، فإن الأرشيفى عليه أن يتعامل مع المتكاملة بطريقة ملائمة ويضع ذلك فى بيانات تتضمن خصائصها وعمرها وموضوعاتها وحالتها المادية ، ونظامها وتكوينها ، وحفظها ، واستخدامها .

ولن يقوم الأرشيفى بخلخلة النظام الأصيلى للإضبارة ، وقد يجدها مربوطة بحبل أو شريط ،

هذا الأساس في الاهتمامات الموضوعية التي تشمل عليها لطلاب البحث حالياً ، في التأريخ أو حتى في الشكل الذي تبدو عليه^(٢) .

وعند نشأة المبادئ الأرشيفية وتطورها في أوروبا في القرن التاسع عشر كانت الممارسة الأرشيفية الأمريكية غير موجودة تقريباً ، ولم يكن أول أرشيف أمريكي للدولة أسس حتى عام ١٩٠١^(٣) .

المفشاء Provenance :

تعنى هذه الكلمة المكان الذي أنشأ الوثائق الأرشيفية ، وهذا المكان (المصدر) لا بد من تسجيله أو الإشارة إليه في ترقيم الإضافة ، وسجل الإضافة ، وسوف يكون رأس (عنوان) مؤقت للتعريف بالمتكاملة ولكن لن يستخدم عادة لكي يحل محل أقسامها الأصلية الأولى ، وسوف تقوم بعمل ذلك الإدارة التي أنتجت الوثائق^(١) .

إجراءات العمل Procé dure :

وتنقسم إلى قسمين :

أولاً : دراسة للإدارات التي أنتجت الوثائق ، تاريخها ، وتنظيمها .

ثانياً : تقسيم الوثائق الأرشيفية إلى أصناف ، وأصناف فرعية منها وفرع فرعية .

وبالنسبة إلى القسم الأول لا بد أن نذكر أن

كبيرة مخصصة للتصنيف ، وتترك مساحة كافية للمناضد وسهولة الحركة ، كذلك من الضروري توفر مكان فسيح لعملية الترتيب ، كما يمكن عمل فجوات واسعة في جدران الغرفة لاستغلالها في وضع أصناف الوثائق (هذه الفجوات أشبه بفجوات برج الحمام) كما يمكن استعمال فجوات بإطارات متحركة لترتيب سلسلة من الوثائق الصغيرة (٥ × ٤ قدم مثلاً) تتكون من ثمانين فجوة كل منها ٧ × ٥ بوصة ويعلق الإطار ذو الفجوات على الجدار ، وتحت كل فجوة توجد شريحة من البلاستيك يكتب عليها أسماء الأماكن بقلم يمكن بعد ذلك محوه واستخدام المكان مرة أخرى .

وإن لم تتوفر هذه الفجوات ، فمن الضروري توفر عدد مقبول من المناضد لسهولة الترتيب ، كما يمكن لهذه المناضد أن تنظم وتصف جيداً وتخزن في حالة عدم استخدامها^(١) وأهم الأمور التي تراعى في التصنيف :

المبدأ الرئيسي للتصنيف Chief Principle :

إذا كانت معلوماتنا بنمو وترحيل الوثائق الأرشيفية ، لم توصلنا إلى شيء ، فمن الضروري أن يكون واضحاً أن الأساس الوحيد الصحيح للترتيب هو شرح وتوضيح الأهداف الإدارية التي أدتها في الأصل تلك الوثائق ، ولا يمكن أن يوجد

Hodson, the administration of archives, p. 125 .

Jenkimson, Op. cit., p. 97 .

Miller, Op. cit. p. 19 , 20 .

Op. cit. p. 97 , 98 .

(١)

(٢)

(٣)

(٤)

للتصنيف بمحتوياتها - مادتها - وتكوينها ، وعدد مفرداتها .

وبالإضافة إلى كل ما سبق - والذي نستنبطه من فحص الوثيقة ذاتها - لا بد من إضافة القسم الإدارى التى تنتمى إليه الوثيقة .

وبالنسبة للحالة التى وصلتنا بها الوثيقة ، سوف نحصل عليها من المصادر الخارجية أو من فحصها ، وتضاف هذه المعلومة فى شكل رقم مميز أو حرف أو علامة للاسترجاع فى البطاقة .

ومن المناسب ولكن ليس ضرورياً ، وضع رقم الإضافة للوثيقة على البطاقة تماماً مثل رقم استرجاعها .

وفى النهاية ، يجب أن تحتوى البطاقة على أى معلومات متاحة عن علاقة الوثيقة بالوثائق الأخرى ، وما يتعلق بالظروف والأساليب التى يقوم بها الأرشيفى ، وهذا يأخذ شكل رمز أو علامة أو ملاحظة أو إحالة .

الاقسام الراسية للوثائق الارشيفية

The Vertical Divisions of Archives
التمييز للأقسام المتكاملة الأرشيفية التى تنتمى إليها كل وثيقة فى البطاقة ، هو أول مرحلة فى الترتيب ، وهو أصعب جزء فى هذه العملية . والأقسام هى الخطوط الرأسية التى تقسم كل الكمية من الوثائق الأرشيفية فى المستودع ، ومن ثم تبرز المتكاملة الأرشيفية والتى تعرف فى الفرنسية باسم Fonds ، وهنا سنقابل أولى الصعاب لأن التعريف الفرنسى

Jen Knison, op. cit .

دراسة الإدارة المنشئة للوثائق وإن كان يمكن تحقيقها من المصادر الخارجية ، إلا أنه لا يمكن على الإطلاق أن تتم هذه الدراسة بعيداً عن الوثائق الأرشيفية ذاتها . ولا يمكن فهم هذه الوثائق بدون التعرف على الإدارة التى أنتجتها ، وتاريخها وتطورها ، حيث يمكن الحصول على هذه المعلومات عادة من الوثائق ذاتها حيث ترد وتدون بها فى أغلب الأحيان^(١) .

وبالنسبة للقسم الثانى أقسام الوثائق الأرشيفية ، لكى نفهم هذه الوثائق جيداً لا بد من أن يضع الأرشيفى نفسه فى مكان من قاموا بإنشاء وتجميع هذه الوثائق ، وهدفه سوف يكون بوضوح هو بناء أو إعادة بناء الترتيب الأولى لها ، حتى لو للوهلة الأولى أنه كان بإمكانه أن يقوم هو بنفسه بأفضل من ذلك .

عمل الجزازة (بطاقة) Slip Making :

الخطوة الأولى فى الترتيب هى عمل بطاقة لكل وثيقة ، ويمكن معاملة المجلدات الأصلية والملفات ، كل منها بطاقة مستقلة . ولا بد من مراجعة البطاقات التى قام بعملها سلفاً للأرشيفى ، وطريقة ترتيبها ، ويتطلب ذلك فحصاً لهذه البطاقات بعناية فائقة قبل الاستعانة بها أو استخدامها .

وسوف نوضح كل بطاقة عند اكتمالها وترتيبها بنظام ما :

الرقم الحالى للاسترجاع (الحزمة) الوثيقة ،
تاريخها أو تواريخها القصوى ، حالتها (إصلاح - ترميم) - ومصنفاً مفصلاً (ولكن ليس زائداً) ،

(١)

يحدد بصرامة حقيقة «استقلالها بذاتها» حسب طبيعة الوثائق التي تشتمل عليها . وصعوبة هذه التقسيمات تتطلب نوع من التعريف للوحدة الأرشيفية المتكاملة^(١) .

الوحدة الأرشيفية المتكاملة

Fonds - or Archive Group

هي الوحدة الأرشيفية الرئيسية في النظام الأروبي ، وهي الأساس لكل القواعد الخاصة بالترتيب (التصنيف) وأهم مبدأ من كل مبادئ إدارة الأرشيف ، ونبع من هذا المبدأ مبدأ احترام وحدة الأرشيف المتكامل .

وتعرف المتكاملة الأرشيفية في الإنجليزية بأنها كل الوثائق الأرشيفية الناتجة عن عمل إدارة لها وحدتها العضوية ، كاملة ، وقادرة على التعامل باستقلالية دون سلطة خارجية إضافية عليها ، مع كل أوجه الأعمال التي عادة تمثلها وهذا التعريف يجعل المتكاملة قسم أوسع كثيراً وأقل تحديداً صارماً من التعرف الفرنسي ، ولكن هذا فقط من ناحية المظهر .

أما التطبيق فلا بد من التعامل مع المتكاملة بدقة ومراعاة الأقسام المختلفة لها ، ويمكن أن نعطي اسماً مستقلاً مثل (قسم) للمتكاملات التي تتفرع من متكاملة أكبر ويظل - طبعاً مبدأ احترام المتكاملات لا يمس ، طالما أنه ينبغي ألا تفكك المتكاملة الأرشيفية .

أين تقسم السلاسل الأرشيفية بين متكاملتين أرشيفيتين ؟

ماذا ينبغي أن يفعل الأرشيفي عندما تبدأ سلسلة أرشيفية تحت إدارة جهة ما وتنتهي تحت إدارة جهة أخرى ؟ خاصة عندما تشكل كل جهة إدارية منهما وحدة أرشيفية متكاملة لها سلسلتها المتميزة تماماً ؟

من الواضح أن خطة الأرشيفي الوحيدة في مثل هذه الحالة - إذا رغب في تجنب التداخلات - هي أن يصنف الوثائق الأرشيفية مستقلة تبعاً لإدارة الجهة التي أنشأتها ، حتى لو أدى ذلك إلى توزيع سلسلة واحدة بين متكاملتين أرشيفيتين ، ويمكن عمل نظام محكم وجيد للإحالات المرجعية لما قد يحدث من بداخل .

وإذا لم يتم عمل ذلك ، سوف ينشأ موقف بالغ السوء بتصنيف وثائق أرشيفية لإدارة واحدة جزء تحت اسم جهة وجزء تحت اسم الجهة الأخرى ، وهناك تحذير يتعلق بهذا الموضوع وهو أن هذا الإجراء المطلوب هنا يطبق فقط في حالة استيلاء إدارة على الوثائق الأرشيفية لإدارة أخرى من وجهة نظر الحفظ أو الوصاية والرعاية . وعندما تتكون الوثائق الأرشيفية في الأصل في ترابط إداري ثم تضع ضمن وثائق إدارة أخرى جديدة فإنه من الطبيعي أن تصبح وثائق أرشيفية لهذه الإدارة الجديدة .

الترتيب حسب المتكاملة الأرشيفية : (التصنيف

بالمكاملات) :

لا بد أن يتم ترتيب الوثائق الأرشيفية تبعاً لمصدرها ، أي حسب المتكاملة الأرشيفية التي

(١) انظر تعريفاتها المختلفة في كتاب سلوى على ميلاد الأرشيف ماهيته وإدارته وما به من مراجع .

تمت فيها ، كما يجب أن تعزل كل متكاملة أرشيفية مستقلة داخل المنظمة أو الودعة Whole Collection - Oepok d'archives ولكي يتحقق ذلك لابد أن يكون هدفنا هو الرجوع إلى النظام الأصلي الذي صممه أو صنفه من قاموا بإنتاج الوثائق الأرشيفية المعروف بالنظام الأولى Ordre Primitine ، والذي كان مؤسساً بالطبع على الأقسام الإدارية لذلك الوقت أو الفترة .

ولذلك فإن الخطوة الأولى - بوضوح - هي عزل السلاسل عن الوثائق التي لا تؤلف جزءاً منها، وإذا كانت أنظمة الترتيب للوثائق في إدارتها تختلف عما نعتقده الآن ، فإن لمنتجى الوثائق مبرراتهم في تلك الأنظمة وعلينا باحترام الترتيب الأولى لها ، والعمل على بنائه طبقاً للهيكل التي كانت موجودة وقت إنشائه في خطوطها الرئيسية .

وترتيب الوثائق الأرشيفية على أساس نظام معين للتصنيف أو إطار معين توزع بمقتضاه أو تبعاً له الوثائق الأرشيفية لهيئة أو جهة ما .

وبناء على نظم التصنيف أو الأطر التي يضعها الأرشيفي ، يقوم بوضع العمل ، ويميز بين المتكاملات المختلفة ويصف المتكاملات الضخمة ويوضح أجزاءها ومكوناتها .

ومن المفضل ألا يوضع إطار التصنيف (نظام) على أساس الهياكل الإدارية ، لأنها تتغير ويتطور وتبدل وقد تختفى عبر الزمن ، لذلك لا يقوم نظام التصنيف بالنسبة للوثائق الأرشيفية على أساس إختيار قائمة كبيرة من الموضوعات التي تشمل

عليها الوثائق ، مثل ما يفعل المكتبي في تصنيفه للمكتب ، لأن هذه الطريقة تحليلية ، وتضمر بالمتكاملات الأرشيفية ولكن من الضروري أن يقوم إطار التصنيف (نظام) على أساس منهجي أو يعتمد على معان تتسلسل تسلسلاً منطقياً وهي الوظائف الإدارية أو النظم الإدارية مثل الوظيفة القضائية - النظام القضائي - ، والوظيفة التعليمية (النظام التعليمي) - العسكري - الزراعي ... إلخ ، وهذا النظام يفوق النظام القائم على الهياكل الإدارية لأنه يقلل من الوقوع في الخلط والتداخل والغموض ، كما أنه يضمن احتراماً أكبر للمتكاملة واستمرارها.

وهذه الوظائف تنتج سلاسل تعتبر هي أقسام النظام الكبرى ، ويرمز لها بحروف الهجاء عادة لقلة عددها ، كما تقسم السلاسل إلى سلاسل فرعية تمثل أنشطة معينة ، ومن المفضل عدم المضي إلى أكثر من ذلك في التفرع لأن ذلك التفرع قد لا يقف عند حد تبعاً للوظائف الإدارية^(١) .

وترجع كل المشاكل أساساً لصعوبة التعامل مع الوثائق الأرشيفية (المتكاملات) لهيئات ما زالت تعمل ، أي في حالة النمو ، والمفضل التوقف عن فكرة تنظيمها حيث تستلزم أن هذه الجهة الهيئة يمكن أن تحدد الآن فوراً وبشكل نهائي ، وأن نعود لدراستنا عن تقويم الأرشيف لكي نتبين إلى أي مدى سوف نتخلى عن القواعد والمبادئ الخاصة بترتيبها المفصل^(٢) .

Manuel d'archivistique, p.

Jenkinson, p. 108 .

(١) حسن الحلوه ، مرجع سابق ، ص ٢٦ .

(٢)

الوصف : الفهرسة : Description

وصف الوثائق الأرشيفية ، هو الغاية أو الهدف وراء كل تصنيف لأن الأرشيفي يصف الوثائق ، ويضع لها فهارس تيسر استخدامها لمن يرغب في الرجوع إليها من الإداريين أو الباحثين والمؤرخين . والوصف الأرشيفي في الأساس ، هو عملية إيصال المعلومات عن مجموعات الوثائق إلى مستخدميها من الراغبين في ذلك ، ومصطلح الوصف الأرشيفي هو مثل المظلة لمجموعة من الأنشطة المرتبطة ببعضها البعض ، وهو يتضمن - عموماً - جمع المعلومات عن الوثائق وعن منشئها، ثم التنظيم والتحكم في هذه المعلومات عقلياً وإدارياً ، ثم توفير التعامل معها باستخدامها خارج وداخل مستودع الأرشيف^(١) .

وينبغي أن يتضمن وصف الوثائق عناصر رئيسية هي :

١ - منشئ الوثائق الأرشيفية (الجهات الإدارية التي أنشأتها) .

٢ - أنماطها المادية (مراسلات - تقارير - نماذج ... إلخ) .

٣ - عنوانها (مساها) بيان مختصر للوظيفة أو النشاط أو الموضوع الذي تتعلق به .

٤ - التركيب المادي (مجلدات - سجلات - حزم - محافظ - ملفات) .

وهذه العناصر تختلف من حيث الإيجار والتفصيل ، وبالتالي تختلف الفهارس الناتجة عنها فيكون لدينا الفهرس الموجز والمفصل والمتوسط^(٢) .

وقد قامت لجنة المعايير الوصفية بالمجلس الدولي للوثائق (أيكا) ICA ، بإعداد تقنين عام للوصف الأرشيفي^(٣) ، نشرت قواعده في مجلس المجلس الدولي للوثائق بعنوان :

General international standard Archival Description, ISAD (a). (Jan - 1994) - Paris, ICA, 1994.

والقواعد العامة للوصف يمكن تطبيقها في كل الأرشيفات ، حسب احتياجات كل أرشيف ومتطلبات مستويات الوصف فيه .

والبطاقة التالية (شكل رقم ٣) صممت لحقول الوصف المطلوبة^(٤) علماً بأن بعض عناصر الوصف الموجودة بالبطاقة تفصل وتوَجَز حسب احتياجات كل مستودع أرشيفي ومتطلبات استخدامه .

وقد خصص جنكنسون وشيلبرج^(٥) جزءاً كبيراً في مؤلفيهما عن الوصف الأرشيفي ، وقد

Miller, op. cit. p. 79 .

(١)

(٢) حسن الحلوه ، مرجع سابق ، ص ٣٠ .

(٣) ترجم النص الانجليزي للقواعد إلى العربية لأول مرة . د. جمال الخولي ونشره في مجلة المكتبات والمعلومات ، عدد يوليه ١٩٩٥ .

(٤) صممت هذه البطاقة الفارغة ، وعربت مصطلحات الحقول حسبما رأيت في النص الانجليزي لكي يطابق احتياجاتنا ، في محاولة لتسهيل المصطلحات قدر الإمكان .

Jen Kimson, H, Manual of Archive Adminstron, London 1966 .

(٥)

Shllenberg, Management of Archives.

وقد وجد شيلنبرج أن المصطلحات المستعملة للإشارة لأنواع المختلفة من وسائل الإيجاد (الأدلة - القوائم الحصرية والتحليلية ، القوائم الزمنية ، الفهارس ، القوائم ، الكشافات ... إلخ) ليست معرفة تعريفاً محدداً وجيداً .

وخلال سنوات التكوين لمهنة الأرشيف الأمريكية استخدمت كلمة (فهرس) كمصطلح عام ، وذلك بسبب استخدامها في المكتبات ، ولكن اقترح ستلنبرج مصطلح «وسائل الإيجاد» لكي تغطي كل أنماط الوصف الأرشيفي^(١) .
وقد اقترح أن تستخدم كلمة فهرس للوصف على الشكل البطاقي :

وكلمة قائمة "Inventory" ينبغي أن تأخذ المعنى الذي تأخذه عامة عندما تستخدم بالنسبة للبيانات : ومحتويات المخازن من الوثائق .

وقائمة ISF ينبغي أن تشير وصف مفصل يتضمن تعريفاً وصفاً للوحدات الوثائقية .

والقائمة الزمنية لا بد أن تستخدم كتقويم زمني للوحدات الأرشيفية مع موجز مختصر لمحتويات كل منها .

والكشاف يتضمن وسيلة لإيجاد في شكل بطاقي - يوضح أن توجد المعلومات الدقيقة المتخصصة في داخل الوثائق المفردة ، ولا بد فيها من تعريف الوحدات وليس وصفاً لها^(٢) .

١ - القوائم الحصرية : Inventories^(٣)

فصلاً في هذا الموضوع - خاصة شيلنبرج - لأنهما وضعا في اعتبارهما الكم الكبير من الوثائق الذي تشتمل عليه الأرشيفيات القومية في بلادهما .

والوصف الأرشيفي بالنسبة لشيلنبرج تتضمن عمليتين :

أولهما : التعريف بوحدة الوثائق .

ثانيهما : وصف خصائصها الأساسية .

وقد ميز ثلاث أنماط لوحدة الوثائق ، الكبيرة ، وتشكون من متكاملات أرشيفية عامة ، أو مجموعات من الأوراق الخاصة .

المتوسطة : وتشكون من سلاسل Series (أو بالنسبة للأرشيفيين الانجليز يسمونها أصناف أو أقسام Clases) ضمن المتكاملات الأرشيفية أو المجموعات .

الصغيرة : وتشكون من مفردات ووثائق منفردة ضمن السلاسل وتقنيات الوصف الأرشيفي في USA تتعلق بصفة أساسية بالوحدات الوثائقية الكبيرة والصغيرة ، مثلاً المتكاملة الأرشيفية ، والمفردات المنفردة وخاصة بالنسبة للأخيرة . وتاريخ الوصف بالنسبة للأوراق الخاصة يتعلق دائماً بفهرسة وعمل قوائم زمنية للمفردات المنفردة ، ونسبياً من جهة أخرى أعطى اهتمام لوصف السلاسل ، وما زالت الوحدات المتوسطة تحتاج اهتمام خاص من الأرشيفيين .

Hodson, p. 129 .

(١)

Hodson, p. 130 .

(٢)

(٣) انظر عمل القوائم الحصرية وعناصر الوصف في 114 - 120 . Jenkinson .

٢ - قوائم الوصف : Description Lists

٣ - الأدلة : Guides

٤ - التقاويم : Calendars

٥ - الكشافات : Indexes

٦ - الفهارس : Catalogues^(١)

القائمة لابد أن تكون قريبة منطقية (على سبيل المثال حسب الجهات الإدارية المنتجة) وينبغي أن تتضمن أو تشتمل على :

أ - عنوان في سطر مستقل يعطى شكل الوثيقة - (مثلا - مراسلات) وتواريخها القصوى ، وكميتها .

ب - فقرة شارحة تصف مفردات التي تشتمل عليه بدقة ، تصدرها محتوياتها (مثلاً الموضوعات الرئيسية التي تعالجها) ، ومكوناتها (ملفات - أضيابير - مجلدات) .

ويعرفها جنكستون أكثر معنوية ، بأنها ملخص يشرح تماماً على الورق الترتيب الذي قمنا به لأرشيفنا أو وثائقنا . وبذلك تكون القائمة :

أولاً: القوائم الحصرية المبدئية الموجزة :

بالنسبة لبعض الأرشيفيين فإن أول عملية إعداد هذه القائمة ، وهى وسيلة الإيجاد أو أداة البحث المبدئية المؤقتة أولاً للاستخدام الداخلى . وكذلك فإن تحضير هذه القائمة يعتبر نوعاً من التدريب للأرشيفى ، لأنه عند إعدادها يجب عليه أن يدرس الجهة التي إن انتجت الوثائق ، ومداخل

مثلاً :

- فرمانات - ١٠١٠ هـ - ١٢٥٠ هـ - ٢٠٠ فرمان
- تعيينات فى وظائف مختلفة بالدولة - وأوامر إدارية
وثائق مفردة ملفوفة ومطوية .

صغيرة من الوثائق ، فإنه من الممكن أن يبدأ فوراً بقائمة الوصف المفصلة أو التقاويم الزمنية (الفهارس الزمنية) ويستغنى عن القائمة الحصرية Inventory ، وهذا ما تؤكدُه الخبرة بالنسبة للأرشيفيين المحليين (أرشيفات محلية) .

والحقيقة فإن عملية التصنيف (الترتيب) التي سبق شرحها ، ينتج عنها قائمة حصرية ولكن هى

ثانياً: قوائم الوصف Destriphine list :

فى المستودعات الأرشيفية من أى حجم فى الغالب توجل عادة الأعمال المفصلة لبعض الأجزاء من المحفوظات لعدة سنوات ، وتكون القوائم الموجزة السابق الإشارة إليها لإيجاد الأساسية .

ولكن فى حالة تعامل الأرشيفى مع كمية

(١) سوف أفرد لها بحثاً مستقلاً فى المستقبل القريب بإذن الله .

تؤدى إلى قائمة الوصف المفصلة بحسب الاصطلاح الاجليزى Ocscriphive lisk ويطلق عليها شيللينج قائمة List . وتختلف قائمة الوصف وتتنوع بدءاً من الجداول المجردة إلى الفهرس .

ولعل أهم خاصية ما يميز قائمة الوصف المفصلة عن القائمة الحصرية هو أن وحدة الوصف المختارة على سبيل المثال وثيقة مفردة ، أو اضباره محفوظة أو ملف أو مجلد .

وتؤدى فنيات التصنيف والوصف التى نفترضها فى المستودعات الصغيرة لإنتاج قوائم الوصف المذكورة ، لأن كل مفردة يتعامل معها الأرشيفى فإنه يعطى :

طبيعتها (وثيقة) ، أسماء الأماكن الرئيسية المشار إليها ، التواريخ التى تغطيها الخصائص المادية للمفردة (مجلد - اصاب ملف) والعدد التقريبى للوثائق فى كل اضباره .

وهذه الطريقة مفصلة سريعة - ولكن ليست تماماً - للتعامل مع المتكاملة الأرشيفية ويمكن التغاضى عن مرحلة القائمة الموجزة والعودة لها فيما بعد ، والقائمة الموجزة المشروحة سابقاً هى دليل خاص بإدارة الوثائق .

والدليل هو مجموعة من القوائم الموجزة ، ولذلك فإن الأرشيفى لكى يجهز دليلاً فإن عليه أن يوجز أو يلخص القوائم الوصف المفصلة فى شكل قوائم موجزة Inventorives .

تالى : الالة Giudes :

أداة من أدوات البحث الهامة فى الأرشيف ،

وهى أول ما يلجأ إليه الباحث . على سبيل المثال :
١ - الوثائق الملقوفة والمطوية المفردة للسلاطين المماليك من قطز إلى طومانباى ٦٠ - ٩٢٣ هـ (٦٢٢٥ وثيقة) .

٢ - سجلات محكمة الصالحية النجمية من ٩٣٤ - ١٢٢٦ هـ (١٠٧ سجل) .

فى هذه المداخل لا يمكن تمييز تواريخ أو سجل أو لفافه وهذه المداخل هى المداخل التى تميز القوائم الحصرية Inventor عن قوائم الوصف المفصلة Qes. Hist. ولذلك فإنه من الصعب عمل قائمة بدون أن تقوم بعمل قائمة مفصلة أولاً . وبالتالي فمن الصعب عمل الدليل قبل أن تعمل قوائم وصف مفصلة لكل المجموعات فى مستودع الأرشيف ، وهذا بالطبع سوف يؤخر إعداد الدليل . ومع ذلك فإن الدليل يعرف عند الأرشيفيين أنه أفضل مقدمة أو أداة أولية للمطالب الذى بدأ استخدام أرشيفاً . ولكى يكون الدليل على أحدث وضع ممكن عند النشر ، فإن الدليل يتضمن أيضاً الوحدات الأرشيفية المتنوعة التى لم تعد لها قوائم وصف وما زالت لم ترتب لكى تكون معدة لاستخدام الطلاب ، وهناك مبرر واضح - لحد ما - لمعالجة مختصرة من شأنها أن تجعل المعلومات الأساسية فى متناول يد الباحثين بسرعة قدر الإمكان. وهذه المعلومات - على أية حال - لن تكون دائماً دقيقة أو صحيحة ، أو قد تعطى تأثير غير حقيقى (مزيف) عن كمية المادة التى توجد عند موضوع أو مكان ما . وبهذا السبب يصف شيللينج القائمة الحصرية بأنها مؤقتة ، ليس من

الضرورى أن تكون صحيحة فى التفاصيل الدقيقة وأنها أولية فى استخدام المستودع الحقيقى .

وعندما بدأ الأرشيف القومى الأمريكى فى نشر قوائمه الحصرية كان هناك رعاية زائدة (مفرطة) فى إعدادها ونشرها ، لذلك برنامج إعداد القوائم الحصرية فى الأرشيف القومى أصبح تدريجياً أقل اتقاناً . ومن هنا يكون الأرشيفى بين نارين أو مازق عند نشر الدليل .

وبشكل عام فإن هناك الكثير مما يمكن أن يقال لحته على النشر فى أقرب وقت ، والأرشيفيون (ما عدا قلة) يميلون أكثر للدقة والخصوصية أكثر من العمومية . ويرى شيللبرج أنه من وجهة نظر الجمهور فإنه ينبغى على الأرشيفى أن يكون الدليل هو أول منشوراته ، وليس لديه أى شك فى أهمية الأدلة ويخصص لها أربع وعشرين صفحة فى معالجة الموضوع ، والغريب أنه بالرغم من تميز دليل الأرشيف القومى البريطانى فإن كتاب جيكنسون قد عالج الموضوع فى ثمان سطور .

وأول المتطلبات التى يجب التمسك بها ، هو أن يكون دليلاً عاماً لمحتويات مستودع الأرشيف . وسوف يكون ذلك أمراً يسيراً إذا ما اتبع نظام الترتيب السابق الإشارة إليه ، لأنه سوف يتكون - على أية حال - من خليط من كل المقومات والملاحظات الخاصة بكل القوائم المشار إليها من قبل ، ملخصه قدر المستطاع ، وبالإضافة إلى معلومات قليلة عن القائمة مثل التواريخ وفى بعض الأحيان الكميات .

كذلك من الغريب تبعاً لشيوع الأدلة فى أرشيفيات المحليات بانجلترا إلا أن حكمه دليل لا

تظهر على الإطلاق فى مصطلحات الأرشيف المحلى .

القوائم الزمنية (التقاويم) Calendars :

أثارت القوائم الزمنية شهية الأقدمين فى الماضى ، لذلك فإنه ليس مستغرباً أن جنكسنون والأرشيفات المحلية كلاهما ذكر الكثير عنها أكثر مما ذكرا عن الأدلة .

ويعرف جنكسنون التقويم : أنه خلاصة لأهم النقاط ، التى يسمى من يقوم بعمله - عند توفيره للمكان لا للحيز) أن يحقق نفس هدف الناشر لنص كامل ، حتى بدأ مراجعة الوثيقة الأصلية غير ضرورى إلا فى ظروف استثنائية .

وبالنسبة للأرشيفات المحلية فإن الطريقة المثلى لمعالجة الوثائق هى إعداد القوائم الزمنية ، وبالنسبة لبعض أشكال الأرشيفات ، فإن أسماء الوثائق من المحتمل دائماً أن تكون الطريقة العملية للمهترسة وهذه الطريقة يمكن استخدامها بصعوبة بالنسبة لأنواع أخرى من الوثائق فى المستودعات الأرشيفية حيث يكون توفير الوقت والعمالة له أهمية حيوية .

ويظل شيللبرج هو الأكثر تحمساً لهذا النوع من أدوات البحث ، ويرى أن فنيات إعداد التقاويم الزمنية للوثائق يحتمل أن تكون قد نشأت من ممارسة التسجيل فى الإدارات الحكومية الانجليزية - فى هذه الإدارات تجمع الوثائق معاً فى ملفات تسجل فيها - مثلاً :

بيانات عن التاريخ - اسم الشخص (أول من بدأ التعامل معها) ، عبارات موجزة عن محتويات هذه التعاملات .

وقد بدأ الأرشيفيون الانجليزية جمع التقاويم الوثائق في الإدارات الحكومية منذ سنة ١٨٢٥ .

وقد بدأ فرنسيس بالجراف برنامجاً منظماً لعمل التقاويم في سنة ١٨٤١ .

وقد عبر شيلبرج بعبارات بليغة عن طبيعة ، ومزايا ، ومعظم التقاويم وهو يقول أنها تحتوي فعلياً على معلومات عن الوثائق أكثر من القوائم المفصلة لذلك دائماً تهتم التقاويم بالوثائق المفردة ، الموضوعية في نظام زمني وتعرف إذا كان يمكننا بأسماء الكتاب والمتسلمين ، ووصفاً موجزاً لمحتوياتها . وعلى الجانب الآخر فإن التقاويم هي استفاد للوقت ، وإجراءات باهظة يمكن فقط أن تعد للوثائق الهامة والتي لها قيمة بحثية كبيرة ، ويقول جنكنسون أن هدف التقويم الزمني للوثائق هو جعل الرجوع إلى الوثيقة الأصلية غير ضروري إلا في ظروف استثنائية . ولكن يطالب شيلبرج بطريقة حديثة أرخص وأكثر دقة وهي تصوير الأصول على ميكروفيلم . ومن وجهة النظر البحثية فإن التصوير الميكروفيلمي أفضل لأنه يمدنا بالنص كاملاً وليس مقتطعات فقط .

ومن جانب آخر إذا أعاد التقويم الصياغة اللغوية للحقائق الأساسية والأفكار الموجودة في الوثائق ، فإن ربما يكون أفضل وأكثر ملائمة للإمداد بالمعلومات المتعلقة بالوثائق أن ترفق قائمة بالموضوعات معها .

وفي مثل هذه القوائم ، توصف الوثائق طبقاً لرؤوس الموضوعات ، وليس بسردها في تتابع زمني .

والمعلومات المتضمنة فيها عن شكل الوثيقة ، مصدرها ، تواريخها ، ومحتويات الوثائق المفردة عادة

ما تكون كافية تماماً لكل احتياجات الباحثين .

وهناك سبب آخر للتقاويم هو إتاحة الوثائق التي لا يمكن إتاحتها في بعض الأوقات لخصائصها المادية (أمثلة من الأدلة المعدة بواسطة دار الوثائق البريطانية من الوثائق الملفوفة في العصور الوسطى) أو وثائق من الصعب استخدامها لأنها مرهقة ، وفي بعض الأحيان في حالة سيئة ، أو خطها يتعذر قراءته (طلاسم) وبلغات يصعب على كثير من دارسي الحاضر تفسيرها .

وهناك سبب ثالث لإعداد التقاويم وهو حماية الوثائق ذات القيمة الجوهرية الكبيرة بتخفيض تداول واستعمال الأصول ، ويمكن تحقيق هذا الهدف كذلك وربما أكثر رخصاً الوثائق الميكروفيلمية .

والتقاويم لها إغراء خالص بالنسبة للمؤرخين ، فهي تمد المؤرخين بمعلومات عن الوثائق في تسلسل زمني ، هذا التسلسل الذي ينبغي أن يقرأه المؤرخون لفهم كيفية حدوث هذه الأشياء . أيضاً على معلومات كافية عن الوثائق لكي يتمكن المؤرخ من معرفة إذا ما كانت واحدة منهم وثيقة الصلة بحالته أو بحثه . كما أن التقاويم دائماً ما تريح المؤرخين في أخذ ملاحظاتهم ، وعادة توفر عليهم ضرورة الرجوع إلى الوثائق الأصلية .

الكشافات Indexes :

إن أحد طرق الحكم على كفاءة ومعدل نضج دار الأرشيف (الوثائق) ، هو معرفة درجة التكشيف به .

وعلى كل فإن الأرشيفي لا يمكنه أن يقوم بعبء التكشيف المنظم إلا إذا وصلت قوائمه وربما

تقاويمه إلى درجة مناسبة . وهناك تجارب مطبقة في الماضي في أرشيفات بريطانيا لإعداد قوائم الوصف مع البطاقات والتي يمكن أن يرتب فيما بعد بنظام الكشاف .

وهذا أمر مفر ولكن هناك شك عما إذا كان هذا العمل سوف ينتج قوائم وصف مرضية ، أو كشافات مقبولة .

كذلك فإن النظامين يتطلبان إطارين مختلفين في الفكر ، مما يصعب معه عمل ذلك معاً في وقت واحد .

في السنوات المبكرة للإدارات الأرشيفية كان الأرشيفي - ربما بمساعدة مشارك - عادة يسترجع مجموعاته الأرشيفية بأدق التفاصيل الكاملة ليستطيع دائماً الإشارة إلى القوائم المرتبطة بها موضوعياً

والدليل للمستعملين في الاتجاه الصحيح .

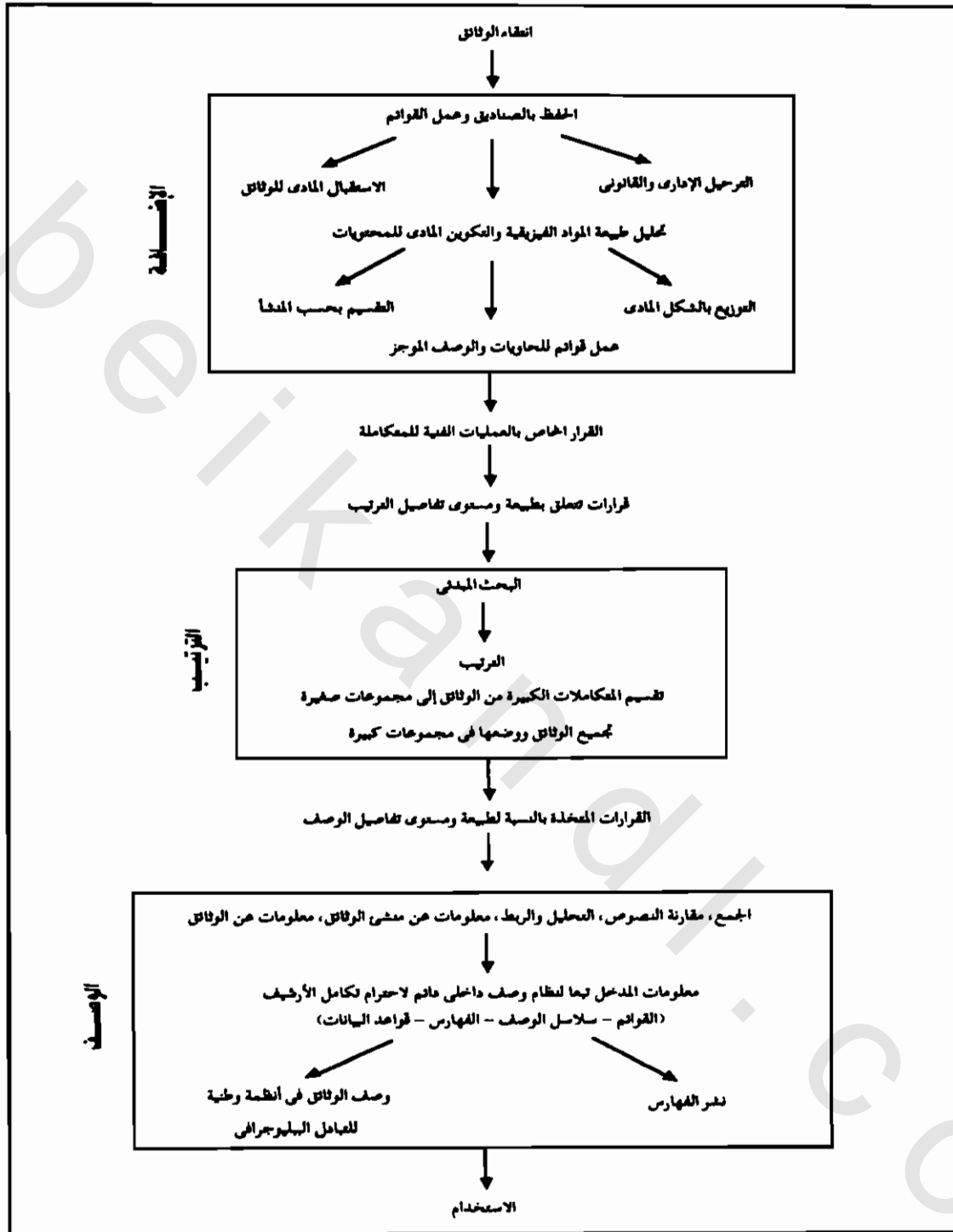
ومع النمو الكبير للوثائق فإن ذلك أصبح تدريجياً مستحيلاً ، وأصبح إعداد الكشافات أمر محتم . ومع ذلك فإنها لا يمكن أن تكون كلها كافية . تماماً مثل القارئ في مكتبة مغلقة الرفوف يمكن أن يجد الشكل السابق للمفهرس أكثر تفصيلاً غير ملائم ، ومن ثم فالطالب الذي يواجه ببطاقات مملوءة بالإشارات المرجعية إلى الأسماء والمصوغات ، يشعر أنه في حاجة إلى نوع من التعليق التقييمي قبل أن يطلب وثيقة معينة .

وسوف تحتاج الكشافات دائماً إلى الأرشيفيين لإعدادها ومع ذلك فإنه لا شك أن الكشافات تحدد بكفاءة اختيارات الطلاب وتشير ذاكرة الأرشيفيين^(١) .

Hodson, op. cit. p. 130 - 135 .

(١)

خطة الترتيب والوصف



شكل رقم ٢

استراتيجية دراسة المستفيد من الأرشيف

د. ناهد حمدي احمد

أستاذ الأرشيف والوثائق المتفرغ
كلية الآداب - جامعة القاهرة (فرع بنى سويف)

فالمعلومات تنتشر في كافة أرجاء المجتمعات ، وتتعدد وسائط حملها . وفي الوقت الذي نرى فيه العديد من الأفراد في مختلف قطاعات الأعمال يقومون بإنتاج العديد من الوثائق أثناء تأديتهم لأعمالهم نجد آخرون يسترجعون ويبحثون ويستخدمون تلك الوثائق في أغراض أخرى تختلف عن تلك الأغراض التي أدت أصلاً إلى وجودها ، وهي ما نعرفه بالأرشيف .

من هنا يمكن القول بأن نسبة كبيرة من عالم المعلومات المسجلة تدخل تحت مصطلح «أرشيف Archives» وينبغي أن يكون واضحاً في الأذهان أن الأرشيف ليس بالضرورة مواد أو أشياء قديمة كما يتبادر إلى الذهن ، بل أنها قد تشمل على وثائق حيوية تعود لوقت قريب جداً ، من الممكن أن يكون الأمر الذي يعنى أن ما يجعل الوثائق أرشيفاً ليس العمر أو المظهر المادى ، ولكنه المضمون والمعنى والقيمة والاستخدام^(١) .

وفي العصر الحديث ازداد الاحتكاك

تضم المستودعات الأرشيفية مئات الأمتار المكعبة من الوثائق ذات القيم الدائمة التي توثق هوية الدولة وأنشطتها المختلفة وتحمي حقوقها وحقوق الأفراد فيها .

والهدف الرئيسى من قيام المستودعات الأرشيفية هو تسهيل استخدام مقتنياتها من الوثائق بجعلها معروفة ومتاحة للباحثين . وهي فى سبيل تحقيق ذلك تمارس عدة عمليات تنضوى تحت برنامج عام أو نظام معلومات أرشيفى عام للمستودع .

ونظام المعلومات الأرشيفى هذا كغيره من أنظمة المعلومات له عدة عناصر لمكوناته ينبغى أن تعمل مجتمعة من أجل تحقيق وتلبية احتياجات المستفيدين منه .

ووفقاً لذلك يكون المستفيد محور هام وأساسى فى البرنامج الأرشيفى . ولكى نعرف من هو المستفيد من الأرشيف ، علينا الوقوف أولاً على الأسباب التى تدعو إلى استخدام هذا المصدر من مصادر المعلومات .

وعلى مستوى دوائر الأعمال أيضاً نجد أن تطوير أى نشاط يتوقف على الحصول على المعلومات المتعلقة بالموقف فى الماضى ، والأرشيف هو الذى يوثق الأداء السابق ، وأصول ومهام ومعاملات المنظمات ويعتبر المصدر الرئيسى للحصول على حقائق نشأة وتطور الأجهزة الحكومية وغير الحكومية .

• من جهة أخرى يساند الأرشيف البحث العلمى الخالص ، وتلك المساندة أمر لا يمكن تجاهله ، فأولئك الذين يبحثون فى الماضى من أجل التعرف عليه لفهم حقيقة الحاضر ، انطلاقاً إلى مستقبل أفضل يجدون فى الأرشيف المادة الخام والأصيلة التى يقيمون عليها تحليلاتهم وحقائق ما يكتبونه .

• كما أن هناك أيضاً قطاع من الباحثين الذين يزورون الأرشيف يومياً للحصول على معلومات تتعلق بعملهم الجارى ، وترتبط بما كان عليه فى الماضى . من بينهم أساتذة جامعات ، ودارسين من مختلف المستويات ، ومؤرخين ، ومحلى نظم ، ورجال تراجم ، ومعدى أفلام توثيقية ، وكتاب من مختلف الأنواع . لكل هؤلاء وغيرهم يعد الأرشيف هاماً وحيوياً ، إذ منه يعلمون ويستوضحون ، ويتعلمون . فتأليف الكتب ، وإعداد البرامج للإذاعة أو للتليفزيون أو السينما أو المسرح يعتمد على الأرشيف ، سواء للوقوف على بعض القصص الهامة ، أو للحصول على بعض التفاصيل الدقيقة التى تحقق مصداقية العمل والموضوع الذى سيقدم .

الجماهيرى المتنوع الفئات ، والمختلف الميول بالأرشيف للحصول على المعلومات . وأصبح يشكل القاعدة اليومية فى عمل الأرشيفى . ولا شك أن هذا الاستخدام العريض للمواد الأرشيفية ، فيه الكفاية كسبب رئيسى لتبنى برامج وسياسات أرشيفية متطورة تدخل فى حسابها المستفيد وحاجاته .

كما أنه أيضاً من جهة أخرى سيوضح الخطأ الذى كان شائعاً فى النظرة إلى المواد الأرشيفية ، على أنها مواد منعزلة لا يستطيع أن يقف على مفهومها سوى فئة معينة من المتخصصين الذين لهم إهتمامات محددة .

إن وفرة الأرشيف ، وتعدد أنواع وقيم ما يضمه من معلومات أتاح تعدد أغراض الاستفادة منه نورد منها ما يلى :

• العديد من الوثائق الأرشيفية يستخدم من أجل ما تحويه من القيم والمعلومات التى تحقق وفرة من الأغراض الشخصية سواء تعليمية أو سيكولوجية أو اجتماعية .

• تعتمد قطاعات من الأعمال على استخدام المواد الأرشيفية فى الدعاية لها وتشجيع الجهود مستندة إلى ما لهذه المواد من الماضى، من قوة جذب للعملاء .

• تحتاج دوائر الأعمال شأنها شأن الأفراد إلى المعلومات الأرشيفية ، فدوائر الأعمال تحتاج إلى الحقائق والبيانات الهامة لضبط أمورها القانونية والإدارية والتنموية ، وأيضاً من أجل البرامج الأساسية وحل المشكلات .

أكثر من ذلك توجد بعض الأرشيفات التي تقوم بإعداد برامج تعليمية موجهة توضح للناس كيفية وضرة العناية بما لديهم من أرشيفات خاصة بهم . ومن بين الأرشيفات أيضاً من يهتم بما يعرف الآن بالأرشيف الشفهي ، فمواطن ذو وضع اجتماعي عام وهام يستطيع أن يسرد تاريخ حياته للآخرين من خلال تسجيلات يعدها الأرشيف وتحقق الفائدة للجميع . وفي نفس الوقت تحمل وثائق هذا الشخص معروفة فيلجاً المستفيد إلى الأرشيف ، ولا شك في أن أى شخص يلجأ إلى الأرشيف يحتك بالأشياء الحقيقية من صور ورسائل ويوميات كتبها الأشخاص الحقيقيون ، وهذا الاحتكاك ، يجعلهم يعبرون حواجز الزمن ، ويشعرون بشكل شخصي ومباشر بأنهم جزء من الكل الكبير .

● وأخيراً فإن كثيراً ما يتوقف اكتساب أو ضياع حق من الحقوق الخاصة بالأفراد أو الهيئات أو الدول - مثلما حدث مع مصر في مشكلة طابا وحلايب - على وجود الوثائق والمستندات الرسمية والأساسية في إثبات الحقوق أو الامتيازات ، والأرشيف هو الشواهد الصادقة والحقائق الدامغة لتأكيد هذه الحقوق وإثباتها .

إن هذه الاستخدامات العريضة والدائمة التغير ، تتطلب من الأرشيفي الملائمة بين كافة هذه الأشكال من الاستخدامات ، وهو في سبيل تحقيق ذلك يسير في عمله بطريقة شجاعة ، أساسها إلزام نفسه بمعاونة أى مستفيد من المعلومات التي في حوزته ، وتقديم تلك المعلومات لأولئك الذين لديهم الرغبة أو الحاجة لاستخدامها . وبعبارة أخرى

بمحور الأرشيفي عمله حول المستفيد وحاجاته ، ولا يمكن أن ينجح فيه قبل أن يضع برنامج متكامل يفهم فيه هذا المستفيد وحاجاته ، ولا يمكن أن ينجح فيه قبل أن يضع برنامج متكامل يفهم فيه هذا المستفيد واحتياجاته ، ومدى تقبله واستخدامه لما يعده له من خدمات .

هذا البرنامج هو ما نطلق عليه هنا «استراتيجية دراسة المستفيد» .

ماذا يعنى استراتيجية دراسة المستفيد :

إن تنظيم الجهود التي تبذل في أى عمل ، تعد الخطوة الأساسية الأولى في نجاح ذلك العمل ، الأمر الذي لا يمكن أن يتحقق قبل وجود العديد من القرارات الأساسية التي سبق اتخاذها حول الكيفية التي سيتم بها الأداء . وعليه : يمكن القول أن الأساس التنظيمي لأى برنامج هو الذي يضمن النجاح والاستمرارية .

من هذا المنطلق يمكن أن نعرف استراتيجية العمل ، بأنها مجموعة من الأفكار المرتبة ذات المعنى والدلالة ، والتي يسهل تطبيقها واستخدامها . من الناحية العملية ، تعرف استراتيجية العمل بأنها مجموعة من أفعال وتحركات تعد من أجل السيطرة على تنفيذ وأداء عمل جديد ، أو تطوير عمل قائم ، تستند إلى حقائق وقواعد علمية عملية ، وتؤدي من خلال خطوات ومراحل منتظمة .

وعليه فلا يكفي لمن يقوم بدراسة المستفيدين أن يدرك كون تلك المهمة ، بل لابد أن يكون قادراً على توضيح تفاصيلها ، وما هي المجالات التي تغطيها الدراسة وأنواع المستفيدين ، وما هي

يقوموا بتصميم أساليبهم وأهدافهم الخاصة لتطوير المهنة الأرشيفية ، جاعلين غرفة المراجع أبرز ما فى المهنة .

وفى السنوات القريبة الماضية لوحظ وجود جهود عديدة اتضح فيها بشكل غير مباشر ارتفاع الإحساس بمحورية دور المستفيد ، مثل تلك الدراسة التى قام بها بعض المشتغلين بالمهنة لتطوير توازن أكبر بين المواد الأرشيفية وبين أولئك الذين يستخدمونها^(١) كما وجد أيضاً من قام بإجراء المناقشات^(٢) من أجل الوصول إلى مقاييس لمدى وفاء المعلومات التى يستقبلها المستفيدون بحاجتهم ، بعد أن أصبحت الحاجة إلى هذه النوعية من المعلومات أساسية بالنسبة لقطاع عريض من المستفيدين سواء لحل مشاكلهم أو للوقوف على أفضل توثيق لأنشطة المجتمع أو غير ذلك .

ورغم كل هذه الجهود إلا أنه وحتى الآن لم يتوفر برنامج محدد كامل شامل لدراسة المستفيدين ، أو متى وأين تنجز هذه الدراسات ، أو للأسلوب المنهجى الذى يتم به جمع المعلومات اللازمة .

ولا تزال الحاجة ماسة إلى تدعيم الأبحاث المشتركة التى تودى إلى وجود مدخل أكثر منهجية لدراسة المستفيد . ولا زال يتوجب على الأرشيفيين أن يطوروا مداخل مناسبة ، تربط بين الأهداف الرئيسية لبرامج هذه الدراسات والأسلوب العلمى لجمع وتسجيل معلومات واقعية وصادقة من المستفيدين أنفسهم .

لماذا نحتاج إلى مدخل منهجى لدراسة المستفيدين :

إن الاتجاه نحو المستفيد ، قد ولد تأكيد جديد

اتجاهات بحوثهم ، وأشكال الخدمات المقدمة لهم حالياً ، وهل هم مقتنعون بما يقدمه لهم الأرشيف من الخدمات ، وما هى الأشكال التى يأملون أن تقدم لهم بها ، وهل من المحتم اعتمادهم على الأرشيفى أم أنه بإمكانهم الوصول بذاتهم إلى المعلومات والأرشيفى عليه أن يدرك كل هذه التفاصيل ، وأن يدرجها فى برنامج عمل مدرّس ، يتم بعد ذلك - ومن خلال برنامج التحليل - فهم سلبيات الأداء وبالتالي يمكن تطويرها .

ويعتبر الأرشيفيون من بين الفئات العلمية المتميزة ، ففهمهم لمنهج البحث التاريخى ، واتجاههم إلى الإفادة من خبرات الماضى ، يضى الطبيعة العملية على مهنتهم وفى الوقت الحالى تسلط الأضواء ، ويزيد الاهتمام بعلوم الأرشيف ، وما وصلت إليه من تطور ، بحيث زاد ذلك من الحرص على تجنب إقامة المهنة على ثوابت تافهة ، وقواعد غير علمية ، بل ودفع بهم إلى الالتزام بأن تكون الممارسة الأرشيفية قائمة على مفاهيم علمية قوية الأركان ومن شأنها أن تسمح بها فوق الحدود الضيقة للأفكار والمعتقدات المحلية الشائعة .

والحق أن هذه الثوابت والقواعد لا يمكن أن تحقق فى حد ذاتها الأهداف المنشودة . كما أنه لكى يتحقق للمهنة ما تصبو إليه من تطور ؛ فينبغى على الأرشيفيين أن ينشطوا فى البحث والدراسة ، وأن يبدأوا فى وضع أساسيات موحدة مشتركة بينهم فى تصميمات البحوث ، وجميع البيانات ، وتقاسم النتائج على أوسع نطاق ، وأن يطوروا طرقهم وفقاً للنتائج . وفى نفس الوقت ، ينبغى عليهم ، أن

فى حقول نظم المعلومات الأرشيفية . فقد اتجه معظم المصممين إلى تبنى أسلوب محورية المستفيد . بحيث تكون حاجاته وشخصيته أساسية فى تصميم النظم وأصبح المصمم يقابل أولاً احتياجات المستفيد مع متطلبات العمل ثم يتم بعد ذلك بناء النظام انطلاقاً من هذه المقابلة .

إن الخدمة المرجية للمستفيدين تشكل المركز أو النقطة المحورية التى تبدأ عندها كافة الأنشطة الأرشيفية فى العطاء . والنشاط المرجعى على وجه خاص يبدأ بالاتصال الجيد السليم بين الأرشيفى الذى عليه أن يقدم للمباحث كل تسهيلات الوصول إلى المعلومات التى يبحث عنها ، وتقدير نجاح هذه الخدمة يتوقف على رضا وقناعة المستفيد بما تحققة هذه الخدمة له من حاجته إلى المعلومات ومن ثم فدراسة مستفيد وحاجته وكيف تلبى هذه الحاجات كلها أساسية فى تحقيق المستودع لأهدافه ككل . لذلك ومن أجل بناء منهجى سليم لهذه الدراسة نحتاج إلى منهجية : ماذا ندرس ؟ ، كيف ندرس ؟ ، أين تتم الدراسة ؟ ، كيف يمكن جمع المعلومات حولهم ومنهم ؟ ، ما هو الوقت المناسب للدراسة الذى يلائم ويتفق مع أهداف الدراسة ؟

بهذا الشكل تعتبر دراسة المستفيدين من الأدوات المنهجية لبناء أنشطة وخدمات أرشيفية فعالة وعلى سبيل المثال ، فالاختلاف فى نوعية أسئلة المستفيدين وتنوع احتياجاتهم للمعلومات الأرشيفية تجعل المستودع من جهة يعمل على توفير الإجراءات اللازمة لسهولة إجابة كل السائلين ، والملائمة بين كافة أنواع الاستخدامات ، ومن جهة أخرى تضع نصب عينيه معلومات جوهرية يمكنه

الإفادة منها فى الحكم على الوثائق فى طور التلخيص والاستبعاد ، كما تمده بأبعاد أوسع لفهم الاستخدامات المستقبلية لبعض أنواع الوثائق فيبقى على ما يستحق الإبقاء ويستبعد ما لا يستحق ذلك وهو فى هذا يقيم التوازن بين المواد الأرشيفية وبين من يقوم باستخدامها .

ومن أجل هذا وغيره الكثير يمكن أن نقول أن دراسات المستفيدين من شأنها أن تطور مفهوم أسمى للمهنة الأرشيفية وتوضح دور المعلومات الأرشيفية فى خدمة المجتمع ففى تلبية احتياجات المستفيدين من المعلومات الأرشيفية حل لكثير من المشاكل المعاصرة .

محاوّر دراسة المستفيدين :

هناك ثلاث محاور تشكل قاعدة أساسية عند القيام بدراسات للمستفيدين من الأرشيف هذه المحاور هى التعرف على :

- ١ - المستفيدين وفتاتهم .
- ٢ - حاجتهم إلى المعلومات .
- ٣ - استخدامهم لها .
- ٤ - كيف يتم جمع المعلومات من المستفيدين .

أولاً : المستفيدون من الأرشيف :

بشكل عام يمكن تعريف المستفيدين من الأرشيف بأنهم أولئك الذين ينتفعون بالمعلومات الأرشيفية . ومن أجل فعالية الدراسة يتحتم تجميع هؤلاء المستفيدين فى فئات ذات مغزى وبشكل تقليدى فإن تقسيمهم إلى فئات مختارة يتوقف

وموكلى المحامين ومثلهم مخرجوا الأفلام الوثائقية ،
وقارئ الصحف .

بهذا التقسيم يتضح أنه من غير المحتمل وجود
من لا يستفيد ومن ناحية أخرى ، ينبغي أن يؤخذ
فى الاعتبار أن الطبيعة الوظيفية (العملية) والوضع
المهنى للمجموعات المختلفة التى ينتمى إليها كل
باحث لها تأثير كبير على الشخص منفرداً من
حيث حاجته إلى الاستفادة وكيف يذهب إلى
تحقيقها^(٤) .

وعلى الأرشيفيين أن يسألوا الزائرين للأرشيف
بهدف التعرف على المجموعات المباشرة التى تستفيد
من المعلومات الأرشيفية ثم بعدها يبدأ فى تفهم
الإجراءات المناسبة لنقل المعلومات فى داخل أو
خارج الأرشيف .

ثانياً: الحاجة إلى المعلومات:

إن الحاجة إلى المعلومات كما سبق ذكرها
متعددة ومتنوعة والوقوف على حاجة المستفيد من
المعلومات هو ببساطة سؤال يقدم للمستفيد
للإجابة عليه للتمييز بين الاحتياجات الملهاة
والاحتياجات المطلوبة . إن أحد الأهداف الهامة من
 وراء برامج دراسة المستفيدين هو الوصول إلى فهم
أفضل للعوامل التى تحدد «الحاجة إلى المعلومات»
ومن ثم يمكن عليها فى برامج الأرشيف وخدماته.
وبعبارة أخرى يحتاج الأرشيفيون إلى معرفة كيف
يمكن للأفراد أن يحددوا الحاجات المعينة
للمعلومات ولماذا يبحثون عنها فى الأرشيفات
فتمثيل حاجة المستفيد إلى المعلومات تعتبر هامة فى
تحقيق الوصول إليها .

على ظروفهم المحلية أو الوظيفية أو على المجال
الموضوعى محور اهتمامهم أو على أسلوب
استخدامهم للأرشيف .

ومن أبرز هذه المجموعات ما يلى :

المجموعة الأولى : التى ينبغى أخذها فى
الاعتبار هى المستفيدون الفعليون الذين يزورون
الأرشيف ويقدم لهم الخدمات المباشرة .

هذه الفئة من السهل التعرف على احتياجاتهم
للمعلومات وأيضاً الوقوف على حدود وفعالية هذه
الطلبات ، وأيضاً ردود فعلهم حول سلبيات
ولهجائيات الخدمات القائمة .

المجموعة الثانية : أولئك الذين يستخدمون
وحدات معلومات مأخوذة من الأرشيفات ، وهنا
ينبغى الإشارة إلى أن هناك عدة طرق للحصول على
المعلومات الأرشيفية واستخدامها والكثير من
المعلومات يتم بطريق غير رسمى أو غير تقليدى مما
يجعل قياس الاستخدام للنظام الرسمى لا يقدم
سوى صورة جزئية للحاجة إلى المعلومات .

المجموعة الثالثة : الأرشيفيون أنفسهم يمكن أن
يكونوا بدورهم مستفيدون بالأرشيف عندما يقوموا
بالبحث عن المعلومات بين كتلة الملفات لتنظيمها
ووصفها فى وسائل الإيجاد أو لعرضها فى معرض أو
لأداء غرض أدائى آخر .

المجموعة الرابعة : هم أولئك الأشخاص الذين
لم يزوروا الأرشيف مطلقاً ولكنهم استفادوا من
المعلومات الأرشيفية بطريق غير مباشر على سبيل
المثال الطلبة الذين استفادوا بالمعلومات الأرشيفية
التي دعم لهم بها المدرس شرحه ومثلهم عملاء

ثالث : استخدام المعلومات الأرشيفية :

من الممكن تقسيم استخدام المعلومات الأرشيفية إلى نوعين :

النوع الأول : استخدام مادي :

ويقصد به الاحتكاك المادي المباشر بين الباحث والمواد الأرشيفية في حجرة المراجع ويتم ذلك عندما يقوم الباحث بفحص وتصفح السجلات والملفات والمحافظ وغيرها من الوحدات الأرشيفية من أجل البحث عن المعلومات المرتبطة باحتياجاته .

مثل هذا الاستخدام تجده موثق بشكل تقليدي في سجلات المترددين على المستودع وتستخدم بياناته في وضع التقرير الإداري السنوي أو النصف سنوي عن النشاط . هذه السجلات من الممكن أن نقف منها على المثال على المعلومات التالية : عدد الباحثين (١) الذين قاموا بعدد كذا من الزيارات اليومية (٢) وفي أثناء ذلك فحصوا عدد كذا من المجموعات ، السلاسل أو الوحدات (٣) .

يحتاج الأرشيفيون إلى مثل هذه المعلومات (١ ، ٢ ، ٣) لمثل هذا الاستخدام لا من أجل أهداف وضع التقرير فقط ، ولكن أيضاً لتقدير تأثير مدى كثافة الاستخدام المادي على المواد الأرشيفية وبالتالي يمكنهم اختيار بدائل مناسبة لهذا الاستخدام المادي .

النوع الثاني :

كما سبق القول أن استخدام المعلومات الأرشيفية يحل كثيراً من مشاكل الأفراد والمجتمع وتقدير حجم تلك الإفادة يعد أمر جوهري من أجل توثيق ازدياد الإقبال على استخدام الأرشيف بالنسبة

لكل من الأفراد أو الجماعات ، ولا شك في صعوبة تحقيق هذا المطلب فمؤشرات تلك الإفادة فيما وراء المستودع عديدة لا تجدها موثقة في قوائم الزائرين للأرشيف أو موضوعاتهم الهامة والحصول عليها يتم من خلال التحليل الدقيق للمعلومات الأرشيفية الواردة والمنتشرة بين عدة نوعيات مختلفة من السياقات المكتوبة أو الشفهية .

ومؤشرات الإفادة من المعلومات الأرشيفية داخل وخارج نطاق المستودع ، يستطيع الأرشيفي أن يقيّم ويخطط بدقة برامج الأرشيف وأن يدرك تماماً وبشكل محدد قدر الخدمات التي عليه أن يقدمها .

استراتيجية تصميم وترتيب دراسات المستفيدين :

بشكل عام من غير المحتمل أن تنجز دراسة واحدة للمستفيدين مسحاً كاملاً لكل احتياجات أنشطة وخدمات الأرشيف ولكن من الممكن أن يتم ذلك من خلال عدد من المسوحات المتنوعة التي تنجز وفقاً للأولويات مع مراعاة أن تكون المعلومات والبيانات التي يتم جمعها في المسح مرتبطة تماماً بالنشاط أو الخدمة التي سوف يتم تطويرها . وبالتالي فتحديد الهدف من الدراسة يعد الأساس الأول في إنجازها .

إن برنامج دراسة المستفيدين من الأرشيف هنا يفترض مسبقاً أن خدمات المستفيدين هي الهدف أو البرنامج الأرشيفي الذي يتم تطويره . وينبغي أن لا يفهم من ذلك أن العناصر الرئيسية لبرنامج دراسة المستفيدين هو إعداد قائمة أو جداول لإدارة برنامج

الخدمة ذاته ، ولكنها بدلاً من ذلك تعزز وتزيد من فعالية الدور الذي يتكفل به الأرشيفيين في أداء هذه الخدمة عن طريق مساعدتهم في أن يصبحوا جامعيين فاعلين ومستهلكين للمعلومات اللازمة للخدمات والبرامج التي يقدمونها .

إن الأرشيفي يحتاج لأن تكون لديه حقائق متنوعة وأرقام تتيح له الموازنة بين بدائل العمل بشكل منطقي فضلاً عن حاجته أيضاً إلى أساس سليم قوى يبرر التطوير . وهذا ما تقدمه له هذه النوعية من الدراسات .

ويمكن أن نحدد استراتيجية دراسة المستفيد فيما يلي من مراحل :

- ١ - تحديد أهداف الدراسة .
- ٢ - إعداد قائمة بالمجالات المتعلقة .
- ٣ - بناء قاعدة من المعلومات حول مجموعات المستفيدين محور الدراسة .
- ٤ - إعداد قائمة بالبيانات المطلوبة من المستفيدين .
- ٥ - تحديد الإجراء المناسب لجمع المعلومات .
- ٦ - اختيار فترات زمنية تجرى فيها الدراسة .
- ٧ - اختيار غرفة المراجع كمكان رئيسي لإجراء الدراسة .
- ٨ - تحليل البيانات واتخاذ القرار .
- ٩ - مع كل خطوة يتم إعداد قائمة اختبار .

مثل هذه الاستراتيجية التي تهدف إلى تطوير الخدمة الأرشيفية ينبغي أن تسفر عن توفير المعلومات حول ما يلي :

أولاً : نوعية الخدمة الأرشيفية وإلى مدى تصل

فعاليتها وهذه المعلومات يمكن الحصول عليها من خلال استفسارات تتمثل في :

- كيف يفهم الأرشيفيون حاجة المستفيدين للمعلومات .
- إلى أي مدى تكون البرامج والخدمات المقدمة قادرة على مقابلة الحاجات التي وضعت من أجل خدمتها .

ويمكن للأرشيفي أن يمضي بعيداً في تفهم نوعية الخدمات المطلوبة من خلال تعبير الباحث عن ما يقوم به من عمل ، واستراتيجيات بحثه وشكل هذا العمل ، ومجال حاجته إلى المعلومات ودرجة قناعته ورضاه ، وقد تذهب الدراسة إلى أبعد من ذلك فيستفسر الباحث عن إمكانيات البحث والخدمات التي يتوقعها ، إن الدراسة أيضاً تعمل على التعرف على كيف يدخل المستفيد عادة ويفعالية في المعلومات الأرشيفية . كل ذلك يتيح الوصول إلى قياس تحقق الإفادة من المعلومات والخدمات الأرشيفية .

ثانياً : معلومات حول كفاية البرنامج الأرشيفي والخدمات :

تتمثل كفاية البرنامج الأرشيفي والخدمات في الإجابة عن السؤال الآتي : إلى أي مدى يحقق النظام حماية المعلومات والمواد الأرشيفية ؟

إن كفاية البرنامج الأرشيفي والخدمات يمكن الوقوف عليها من خلال إدراك كيف يوازن الأرشيفيون بشكل سليم بين المعلومات المحفوظة داخل الأرشيف وبين مسؤوليتهم نحو تعزيز وتوسيع نطاق استخدامها والإفادة منها . إن الكفاية أيضاً

تتضمن التعرف من الباحثين كيف يتم الحد من سرقة أو إساءة استخدام المواد الأرشيفية .

وفى مستوى أكثر تقدماً تتسع الكفاية لتشمل التعرف على قدر وعى الباحث بأهمية المعلومات المتاحة له ، وتقييم تأثيرات الاستخدام المادى المتنوعة سلباً وإيجاباً على المواد المحفوظة ودوامها ، وأيضاً على تقييمه للبدائل من أجل الاستخدام المادى للأصول بما فى ذلك المصغرات الفيلمية «الميكروفورم» قواعد البيانات المحسبة ، وبشكل عام فإن الهدف من جمع هذه المعلومات هو من أجل توضيح وفهم أكبر لهذا الجانب من البرنامج الأرشيفى والخدمات واتخاذ موقف يؤكد أن المعلومات الأرشيفية قد تم حفظها كاملة بغض النظر عن الشكل الذى تواجدت فيه وأنها قد جعلت معروفة ومتاحة .

ثالثاً : معلومات تقدير قيمة الخدمات (القيم الكيفية) :

إن برنامج دراسة المستفيدين ينبغى أن يوفر معلومات حول تقدير قيمة الخدمات الأرشيفية والبرامج فى سياق تأثير الاستخدام أو الفائدة التى عادت على الأفراد أو الجماعات والمجتمع ككل من أجل ذلك يذهب التقدير إلى فهم أن الباحثين كأفراد يكونون جزءاً من مجموعات ذات اهتمامات مشتركة ومتماثلة .

وعند مستوى أكثر تقدماً فى الدراسة تتسع تقدير القيم الكيفية لتشمل فهماً للاستخدامات المقصودة للمعلومات الأرشيفية والعلاقة بين المعلومات الأرشيفية بغيرها من مصادر المعلومات ، ومدى الاستخدام للمعلومات الأرشيفية المتواجدة خارج المستودع .

ولا شك أن هذا الهدف يفضى إلى هدف عام أوسع وأشمل هو فهم لازدياد فعالية وأهمية دور المعلومات الأرشيفية فى المجتمع المعاصر .

وفى الواقع عند إشراك المستفيد فى تقييم نظام الخدمات القائمة لايد أن يتم تصميم وتخطيط لشكل هذه المشاركة (٥) بحيث تقدم إلى جانب ما ذكر معلومات حول :

١ - إلى أى مدى بالتحديد يحقق النظام حاجة المستفيدين .

٢ - ما هى أسباب فشل النظام فى تحقيق احتياجات المستفيدين .

٣ - ما هى التكاليف الفعلية للأبحاث التى قام بها الباحثين أنفسهم فى مقابل تلك التى تدخل فيها الوسطاء .

٤ - هل من الممكن تطوير الأداء بإدخال تغييرات جوهرية عليه .

٥ - هل من الممكن تقليل التكاليف بدون مساس بالأداء أو إضعافه .

وعلى سبيل المثال إذا افترضنا أن نسبة ٧٥٪ من الأبحاث قد تم إنجازها عن طريق ٤٠ مدخل مرجعى مباشر اكتفى بها بينما ٢٥٪ طلبوا مزيداً من المداخل للبحث فيها فيمكن أن تكون الأسئلة الموجهة إلى المستفيد هل يرجع ذلك إلى :

أ - أن البحث فى وسائل الإيجاد لم يسفر عن غير هذا العدد أو أقل .

ب - لأن المستفيد توقف عن البحث عن المزيد من

المدخل إذ وجد أن هذا العدد يحقق تلبية احتياجاته .

ج - لأن المخرجات كانت محبطة إلى حد أنه رأى أنه مزيداً من البحث يعد أمراً غير مجدى .

من جهة أخرى يمكن القول بالنسبة إلى الـ ٢٥٪ الذين طلبوا مزيداً من المدخل أنهم :

أ - توقعوا نسبة استرجاع أعلى .

ب - أنهم فشلوا فى الوصول إلى وثائق متصلة بما فيه الكفاية بموضوعهم .

ج - إذا كانوا قد اكتفوا بالمدخل المباشرة ، فهل طلبوا مداخل إضافية .

هنا أيضاً لا ينبغي أن نغفل فى دراسات المستفيدين وتقييمهم لنظام أو برنامج الخدمات أن لدينا مجموعتين من المستفيدين الأولى هم أولئك الذين قاموا بالبحث بأنفسهم والمجموعة الثانية هم أولئك الذين انجزوا أبحاثهم بتدخل الوسطاء .

وفى كل الأحوال علينا أن نستخلص من الباحث الذى انجز بحثه بعدد محدد من المداخل ما إذا كان أو لم يكن راضياً عن نتائج البحث وكم عدد الإشارات المرجعية التى توقع أن تكون متصلة يبحثه قام بفحصها ؟ ونفس المعلومات هل يمكن الحصول عليها من أولئك الباحثين الذين استشاروا مداخل إضافية ؟

إن المعلومات التى يتم جمعها من المستفيدين هنا تعتبر مواد خام أساسية فى تقييم الخدمة المرجعية ككل وإذا ما ربطت بالمعرفة حول واقع استخدام المواد الأرشيفية فإنها تعد مفاتيح لفهم البرنامج الكامل وتطوير ما يقتضى تطويره .

مصادر جمع البيانات :

تهتم دراسات المستفيدين بتقصى آراء الأشخاص سواء كانوا أفراد أو أعضاء فى فريق عمل أو فى تجمعات أكبر مثل المؤسسات أو الدوائر الحكومية .

ويمكن جمع المعلومات اللازمة لدراسة المستفيدين من العديد من الأدوات الموجودة بالفعل مثل :

١ - سجلات ومواد توثيق العمل .

٢ - كما أنه أيضاً إعداد الاستبيانات واستمارات الملاحظة الشخصية .

٣ - المقابلات واستمارات العمل .

إن اختيار أنسب الطرق يعتمد على التكوين السليم لأهداف البحث فعندما يتم تعيين الأهداف بشكل جيد ويتم تحديد المعلومات المطلوبة فإن مجال الاختيار بين طرق جمع البيانات سيكون ضيقاً ومقبولاً . والاختيار النهائى سوف يعتمد على خبرة الباحث والمعلومات المتاحة ، وأيضاً المطالب التى تفرضها كل طريقة على موضوعات الدراسة ، وأخيراً على المهارات المطلوبة لتحليل البيانات .

تجدر الإشارة إلى أن الجمع بين أكثر من طريق يعد أمراً مناسباً ضمناً لأن يصلح الواحد من مساوى الآخر .

أولاً : سجلات ومواد توثيق العمل :

١ - المستندات الموجودة التى تسجل الاستخدام التقليدى للأرشيف وخدماته ، بما يشمل طلبات الاطلاع على المواد الأرشيفية والتى

تأتى فى أشكال مختلفة ، وهذه الأدوات يمكن الإستناد إلى ما بها من بيانات مثل :

أ - تقسيم المستخدمين إلى فئات .

ب - معرفة المجموعات التى تستخدمها كل فئة .

ج - معرفة الفترة الزمنية التى استخدمت فيها المجموعة .

٢ - هناك سجل آخر يعد داخلياً فى بعض الأرشيفات بواسطة خبراء المسح . فغالبا ما يطلب من المستخدمين أن يسجلوا بالتفصيل المجموعات الموجودة فى المستودع والتى فشلوا فى الوصول إليها ويتم الاستقصاء هنا عن أسباب ذلك الفشل .

٣ - الإشارات المرجعية التى وردت فى كتابات الباحثين إلى المواد الأرشيفية التى استندوا إليها، وتحليل إشارات الاستناد إجراء معروف ، ولكن ينبغى أخذه بحذر فليس هناك ما يؤكد أن الكاتب أو الباحث قد رجع بالفعل إلى كل هذه الإشارات ، أو أنه بالضرورة قد قام ببيت كل ما رجع .

ثانياً: الاستبيان :

وهو طريقة معروفة لجمع المعلومات من أشخاص أو فئات معينة ، وطريقة الاستبيان تعتمد على عنصرين :

أ - جداول الأسئلة التى توجه .

ب - طريقة توجد بها الأسئلة .

١ - جداول الأسئلة :

هى مجموعة من الأسئلة المطروحة يتم حشدها فى أقسام وفقاً لطبيعة المعلومات المجموعة .

٢ - طريقة توجيه الأسئلة :

الأسئلة إما أن تكون مفتوحة أو مغلقة . وفى الطريقة الأولى يتم توجيه السؤال بشكل يتيح للمستقبل أن يجيب عليه بكلمات من عنده وتستخدم هذه النوعية من الأسئلة من أجل الوصول إلى الاتجاهات والآراء والحقائق التى لا يمكن توقعها مسبقاً .

أما الأسئلة المغلقة : فتكون الإجابة عنها مقررة مسبقاً وعلى المستفيد أن يختار منها ما يجيب به على السؤال .

ثالثاً: الاتصال الشخصى ومتابعة المستفيد :

من أهم طرق جمع البيانات هى الاتصالات الشخصية وقد أوضح روبرت تسنج^(٦) فى كتاباته كيف يمكن للأرشيفيون أن يستفيدوا فى جمع المعلومات من الاتصالات الشخصية ، ورأى إن جمع المعلومات بطريقة منهجية فى الاتصالات الشخصية يلعب دوراً هاماً فى أى استقصاء ، كما يؤكد أن استراتيجية البحث قد تم التفكير فيها جيداً. والمنهجية هنا تعنى أن القائم بالاستقصاء ينبغى أن تكون لديه خطة وقائمة مسبقة بالبيانات المطلوبة . بمعنى أن تكون لديه قائمة بالقضايا والأمور التى يجمع عنها المعلومات .

رابعاً: استمارة العمل (جمع البيانات):

سبق القول إن دقة تحديد الهدف أمر أساسى

من المعلومات التقليدية الأساسية التي ترد في الكثير من سجلات التسجيل ويطلب فيها من المستخدمين أن يعرفوا بأنفسهم ، وجهة وطبيعة عملهم ، كما يتطرق أيضاً إلى الاستفسار منهم عن خصوصية مشروعات أبحاثهم وطبيعتها ومجالها ، وموافقتهم على الإجراءات والقواعد الأساسية .

ومن المهم في هذا القسم (شكل ١) السؤال المفتوح حول طبيعة مشروع البحث والخيارات المطروحة للاستفسار عن ذلك (ما هو العمل الذي أتى بك إلى الأرشيف؟) . إن صياغة السؤال بهذا الشكل تتيح أول فرصة للباحث والأرشيفي لتسجيل وفهم الموضوع، ونطاقه التاريخي .

ومن خلال إجابة المستفيد وربطها بالمعلومات حول جهة العمل المنتمى إليها يمكن تحديد فئة المستخدمين الذي يشكل هو أحد الأعضاء فيها ، وفي المستويات الأكثر تقدماً في الدراسة يمكن الوقوف على المجموعات المباشرة التي تستفيد من المواد الأرشيفية ، فضلاً عما يمكن أن يقدمه هذا القسم من بيانات إحصائية حول عدد المستخدمين الذين يعلمون عن الأرشيف .

إن هذا القسم المتعلق بمسح المستخدمين يمكن تطويره وتعديله بحيث تغطي الأسئلة فرص للتحرك وراء الباحثين في غرفة المراجع ورصد سلوكهم، ومعرفة اتجاهات المستخدمين السابقين والحاليين والمتوقعين .

ومن الممكن أيضاً أن يجمع فيه معلومات تقدم فهم كامل لشخصية الباحثين وإعدادهم وفهمهم لاستخدام المواد الأرشيفية .

وغير ذلك من الاتجاهات التي تتناسب مع أهداف الدراسة .

في اختيار أسلوب العمل وأدوات جمع المعلومات . واستمارة العمل المذكورة هنا ، عبارة عن أداة مقترحة لتسجيل المعلومات وجمعها في دراسة المستفيد . وهي في نفس الوقت تربط بين طريقتين من أهم البحوث المسحية وهما الاستبيان والملاحظة .

ومن مميزات هذه الاستمارة أيضاً أنها تتمتع وتسجل الباحثين عند نقاط متعددة ومختلفة عبر مسار الخدمة المرجعية ، ومع كل خطوة يتم التقييم، فإذا ربطنا بين الأنشطة المختلفة وتقييمها في خلال فترة زمنية معينة يمكن أن يصل الأرشيفي إلى فهم أعمق وأوضح لإجراءات البحث عن المعلومات وإيجادها .

ولا بد أن يكون واضحاً في الأذهان أن هذه الاستمارة لا تماثل وليست بديلاً عن سجل المستخدمين الذي يدون فيه تفاصيل الزيارات اليومية لفرة البحث .

هذه الاستمارة من الممكن أن تكون ورقة مزدوجة مقسمة إلى أربعة أقسام ، قسماً على كل وجه تصاغ فيه فئات أسئلة الاستبيان وفئات الإجابات بشكل مناسب يسهل تطويره وتعديله ليتكيف مع فئات المستخدمين في أرشيف بعينه .

وتتسم هذه الاستمارة بالبساطة ويراعى فيها توضيح تام لعناصر كل سؤال . كما يراعى أن يبدأ كل قسم من أقسامها بالتعرف بالهدف منه وأهميته بالنسبة للأرشيف .

أما الأقسام فهي كما يلي :

القسم الأول : جماعات المستخدمين :

ويهدف هذا القسم إلى بناء قاعدة بيانات حول المستخدمين ومجموعاتهم . وهو عبارة عن مجموعة

استمارة جمع المعلومات

«استخدام المواد الأرشيفية كجزء من دراسات المستفيدين»

القسم الأول : جماعات المستفيدين :

- المعلومات في هذا القسم مطلوبة من أجل تسهيلات استخدام غرفة المراجع .
- إن الهدف الأساسي من هذه المعلومات هو بناء قاعدة بيانات حول المستفيدين الذين يستخدمون المواد التي يكتنئها الأرشيف .
- وبما يعاوننا كثيراً نرجو الإشارة إلى المواد الأكثر فائدة والسماح لنا بإتصال لاحق بكم كجزء من دراسات أكثر تفصيلاً تنفيذ البحث .

الاسم : رقم التليفون :

العنوان : الوظيفة :

المؤسسة : طبيعتها :

ما هو العمل الذي أتى بك إلى الأرشيف ؟

وصف مشروع البحث بما يتضمن
الموضوع ، النطاق التاريخي ، الأسماء
الهامة ، نوع المواد المطلوبة

.....

هل من الممكن أن نقترح عليك كتابات
لأشخاص تساعدك في بحثك

لا نعم

هل يمكننا أن نقترح عليك أشخاص آخرين
في موضوع بحثك

لا نعم

هل يمكننا الاتصال بك هاتفياً أو بريدياً من
أجل تفصيلات أكثر لدراسات المستفيدين
من الأرشيف

لا نعم

لقد قمت بقراءة تعليمات استخدام الوثائق
وسوف أتقيد بالقواعد
توقيع التاريخ

القسم الثاني : التوجهات وانطباعات الباحث :

وهو بدوره استبيان موجز للمستفيدين لاستكمالته أثناء الاتصال الشخصي المباشر أو بعده مباشرة ، ويتضمن أسئلة واستفسارات حول الاستخدام المزمع للمعلومات الأرشيفية وانطباعات الباحث نحو المواد الأرشيفية وإمكاناتها ، وأيضاً عن طبيعة الخدمات التي يتوقعها ، ويرتبط بالتوقعات مدى الرضا والإشباع والتي يمكن الوقوف عليها من خلال أسئلة حول طرق البحث عن المعلومات ، ومستويات الخدمة ، وبدائل استخدام الأصل ، مدى كفاية وسائل الإيجاد ، وقواعد البيانات ، وخبراته السابقة في البحث الأرشيفي .

وفيما وراء استخدام هذا القسم كمحور تقييمي للمستودع ، فإنه يتيح إمكانية تقسيم جماعة المستفيدين من أجل استفسارات أكثر تفصيلاً.

وينبغي مراعاة أنه إذا ما قامت الحاجة إلى اللجوء إلى أسلوب العينات للحد من عدد المستفسر منهم ، فمن الممكن أن يختار للإجابة على هذا الجزء مجموعة معينة مثل طلبة الدراسات العليا ، كما يمكن أن يحدد ذلك في خلال فترة زمنية معينة مثل (الأسبوع الأول من كل شهر) .

هنا أيضاً يمكن أن يمضي الاستبيان فينتجه إلى اختبارات الوصول والفشل في الاستخدام وأسبابه .

وجه الاستمارة

القسم الثاني: توجيهات استخدام الأرشيف :

إجاباتك في هذا القسم من النموذج سوف تساعد أرشيفي المراجع في توجيهك إلى الاستخدام الأفضل للمقتنيات الأرشيفية . ويضم إجابات من باحثين آخرين إليها ، فإن المعلومات التي ستقدمها سوف تعاون الأرشيفيين في تقدير أهمية الاستخدام الإجمالي للأرشيف .

<p>قبل زيارتك الأولى لإجراء بحثك الحالي ، هل اتصلت هاتفياً لتحصل على معلومات حول المقتنيات أو الخدمات</p> <p>نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/> لا أتذكر <input type="checkbox"/></p>	<p>• ما هي أهداف بحثك الحالي التي دعتك لاستخدام مقتنيات الأرشيف أو الخدمات ضع دائرة حول الهدف المناسب :</p> <p>١ - متطلبات أكاديمية .</p> <p>٢ - منشورات (كتب - مقالات) .</p> <p>٣ - خلفية لمعلومات صحفية ، مجلات ، مقالات ، إعلانات .</p> <p>٤ - معارض .</p> <p>٥ - أفلام ، إذاعة ، برامج تليفزيونية .</p> <p>٦ - أبحاث رسمية (حكومية) .</p> <p>٧ - بحث مهني من أجل مؤسسات أو أفراد أو جمعيات أو اتحادات .</p> <p>٨ - اهتمامات شخصية .</p> <p>٩ - إثبات حق أو معاملات .</p> <p>١٠ - أشياء أخرى .</p>
<p>باستثناء الكتاب أو الاتصال هاتفياً مباشرة بالأرشيف أذكر أيًا من المصادر التالية اعتمدت عليها للتعرف على المقتنيات والخدمات المناسبة لبحثك (ضع دائرة حول الخيار الأفضل)</p> <p>١ - المصادر ، الاستشهادات في الأعمال المنشورة .</p> <p>٢ - أدلة الأرشيف المنشورة ، والمصادر الأولية والبيبلوجرافيات .</p> <p>٣ - المدرسين ، الأساتذة الأكاديميين .</p> <p>٤ - الأرشيفيات/ المكتبات في مؤسسات أخرى .</p> <p>٥ - المعلومات من المنظمات التاريخية والمهنية أو غيرها .</p> <p>٦ - التليفون ، الإذاعة ، الصحف .</p> <p>٧ - زيارات المعارض والمتاحف .</p> <p>٨ - مقابلات للعاملين في الأرشيف .</p> <p>٩ - معلومات عامة ، افتراضات .</p> <p>١٠ - غير ذلك .</p>	<p>إذا كنت قد قمت ببحث أرشيفي آخر في السنوات الخمس السابقة ، فضلاً أذكر اسم الأرشيفات التي استخدمتها أخيراً .</p>
<p>بعض الباحثين يفضلون الاعتماد على ما لديهم من خلفيات حول نظم البحث في وسائل الإيجاد في غرفة البحث، ويشعر غيرهم بالراحة إذا ما قام أرشيفي المراجع بإرشادهم أثناء قيامهم بالبحث عن المقتنيات فضلاً عن علامة عند الاختيار المناسب الذي يوضح خيارك الشخصي في إجراء البحث الأرشيفي .</p> <ul style="list-style-type: none"> • الاعتماد على وسائل الإيجاد . • الأرشيفي ووسائل الإيجاد . • الاعتماد على الأرشيفي بشكل مطلق . 	

القسم الثالث : تقرير البحث :

استند إليه المستفيد فى التعرف على كون هذه المجموعة تشتمل على المعلومات النافعة والمفيدة لبحثه ، وهل هذا المصدر هو أرشيفى المراجع أو وسائل الإيجاد الداخلية وعليه أيضاً أن يبين ما إذا كان الباحث هو الذى قام بتعيين مكان المعلومات المفيدة . وبالرغم من أن هذه المعلومة الأخيرة يمكن أن يقف عليها من خلال الملاحظة إلا أن بعض الأسئلة المباشرة لابد منها .

وينبغى الإشارة إلى أنه ليس من الضرورى أن يتم توجيه تقرير البحث إلى كل المستفيدين فى كل الأوقات ولكن من الممكن أن يقدم إلى مجموعة مختارة من الباحثين فى خلال فترة معينة من العام .

يصمم هذا الجزء من الاستمارة من أجل جمع معلومات حول استراتيجية البحث وترتيبه والتعرف على أماكن المعلومات النافعة . ومن ثم فإنه يعاون فى توضيح الطرق المختلفة التى استخدمت بها المعلومات من قبل المستفيدين .

ويقوم أرشيفى المراجع بإدارة تقرير البحث عن طريق ملاحظة سلوك الباحث وفحص الشواهد مثل استمارة طلب الوثائق ، ومستندات طلب التصوير . هو أيضاً يقوم بفحص وملاحظة عناوين العشر مجموعات العامة الأولى التى يتم استخدامها ، وهو فى هذا الصدد سوف يقوم بفحص كل مجموعة تمت الإشارة إليها لكى يقرر من هو المصدر الذى

القسم الثالث : تقرير البحث :

البيانات المطلوبة هنا يتم الوقوف عليها من خلال فحص طلبات الاطلاع ، والملاحظة وإذا ما دعت الضرورة فيمكن سؤال الباحث . ويذكر الأرشيفي في هذا القسم المجموعات العشر الأولى التي اطلع عليها الباحث وقام بفحصها وهي هامة من أجل دقة التوصيات كما ينبغي ذكر ما إذا كان الباحث قد عين بنفسه أو بمساعدة موجه ، المعلومات المستخدمة في إنجاز البحث .

التوصيات	عناوين المجموعات العشر		نتائج البحث	
	المستفيد	وسيلة إيجاد	إيجابي	سلبى
الباحث				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	١ -	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٢ -	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٣ -	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٤ -	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٥ -	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٦ -	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٧ -	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٨ -	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٩ -	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	١٠ -	

القسم الرابع من الاستمارة : المتابعة :

وتشتمل على أسئلة للوقوف على كيفية أداء البحث الأرشيفي وكيف يتم استخدام المعلومات الأرشيفية وغير الأرشيفية وأيضاً حول أبرز وأهم المجموعات التي استخدمها .

وهذا السؤال الأخير يتيح للمستخدمين الباحثين أن يقوموا بالتعليق بشكل أكثر تفصيلاً على نتائج العمل ، وكيف أمكنهم استخدام المعلومات المتحصل عليها .

ومن الإجابات يتم التعرف على نسب الوقت

الذي أمضاها قطاع فئة معينة من الباحثين في غرفة الباحث ليصبحوا على ألفة بالمقتنيات الأرشيفية .

وهنا أيضاً يمكن أن يقدم هذا الجزء إلى مجموعات مختارة من المستخدمين للإجابة عليه .

مما سبق يتضح أن استمارة العمل المقترحة هي إحدى الطرق التي تستخدم في تطبيق استراتيجية دراسات المستخدمين ، حيث نجد إلى جانبها أن الأرشيفي باستطاعته أن يعد أدوات مسح مستقلة لجميع المعلومات في كل مرحلة من مراحل الدراسة .

القسم الرابع : المتابعة :

المعلومات التي تقدمها هنا سوف تساعد الأرشيفي في فهم كيف يتم إنجاز البحث الأرشيفي ، وعن استخدام المواد الأرشيفية .

استخدام المعلومات الأرشيفية	الوقت
<ul style="list-style-type: none">• ما هي نسبة اعتماد مشروع بحثك على المواد الأرشيفية الموجودة في هذا الأرشيف أو غيره من المستودعات .	فضلاً قدم تقسيمات تقريبية لإجمالي الوقت الذي أمضيته في الأرشيف أثناء إنجاز مشروع البحث هذا .
<ul style="list-style-type: none">• اتمنى أن استخدم مصادر أرشيفية أولية للحصول على المعلومات .	بعد كل نشاط مذكور فيما بعد ضع النسبة المئوية للوقت الذي أمضيته فيما يلي :
<ul style="list-style-type: none">• اتمنى أن استخدم المصادر الأرشيفية وغيرها بالتساوي .	• التعرف على التسهيلات والخدمات الأرشيفية %
<ul style="list-style-type: none">• اتمنى أن استخدم مصادر أولية أخرى للمعلومات .	• البحث في وسائل الإيجاد والمجموعات لتحديد مكان المعلومات %
<ul style="list-style-type: none">• لا أعرف حتى الآن .	• القراءات الفعلية ، تصفح الوثائق ودراستها %
	• مناقشة مشروع البحث مع الأرشيفيين والباحثين الآخرين %
	إجمالي الوقت %

اكتب فيما يلي عنوان المجموعة التي استطعت الحصول على أفضل المعلومات منها .

.....
.....

إذا كنت تتوقع المشاركة في المعلومات التي وجدتها في الأرشيف ، فضلاً صف فيما يلي بأى الطرق سوف تستخدم المعلومات ، فضلاً اغتنم هذه الفرصة واذكر عنوان المنشور المقترح ، وضع أيضاً المجموعة التي يمكن أن تستفيد من بحثك ، أو صف نتائج بحثك في شيء من التفصيل .

.....
.....

5 - Cleverdon, C. W., "User Evaluation of Information Retrieval System. Journal of Documentation, Vol. 38, (1944): 170 - 180 .

6 - Robert W. Tissing "The Orientation Interview in Archival Research, "American Archivist 47" (Spring 1948) 173 - 178 .

7 - Paul Conway: Facts and Framworks: An Approach to Studying the User of Archives. "American Archivist 49 (Fal 1986): 393 - 407 .

8 - Sociery, of American Archivist: The Archival Form Manual. Chicago, S.A.A, 1982 .

مصادر الدراسة :

١ - ناهد حمدى أحمد : «الوثائق والأرشيف، الأصول العلمية والقيم الحقيقية» القاهرة ، [د.ن.] ، ١٩٩٤ . - ص ٥ - ٦ .

2 - William L., Joice, Archives and Research Use "American Archivist" 47 (Winter 1984): 124 - 138 .

3 - Elsie T., Freeman: Archives Administration From the Users Point of View, American Archivist 47 (Spring 1948) : 111 - 123 .

4 - William J. Paisley "Information Needs and Use", "Annual Review of Information Science and Technology" 3 (1968) 13 .



التوثيق أساس لبناء نظم معلومات المشروعات ودعم اتخاذ القرار

محمد عزت آمنة

مصمم برامج

المقدمة :

أصبح توثيق المشروعات أحد الأساسيات التي يمزوا إليها نجاح المشروعات فبناء وهيكل نظم التوثيق بالمروعات ينعكس بالسلب أو الإيجاب على نجاح نظم المعلومات اليدوية أو الآلية التي تعتمز إدارة المشروع إقامتها . وعلى ذلك ظهرت نتيجة حتمية ألا وهي :

« كلما كان نظام التوثيق الخاص بالمشروع دقيقاً كلما ساعد ذلك على بناء نظام معلومات ناجح للمروعات » .

ولكن يجب مراعاة مقولة أخرى وهي :

« إذا كان إقامة وتنفيذ المشروعات صعباً فإن إدارة نظام توثيقى بنجاح أصعب » .

وبالرغم من الأهمية الواضحة لنظم توثيق المشروعات إلا أنه يوجد استخفاف كبير جداً بأهمية نظم التوثيق بالمروعات وهذا بالطبع يؤدي إلى مشاكل كبيرة عند الرغبة فى اتخاذ القرارات الهامة

اللازمة لإدارة المشروعات وخاصة تلك القرارات التي تعتمد على البيانات والمعلومات .

الصعاب التي تواجه التوثيق :

١ - العاملون بالمروعات المختلفة لديهم فكرة خاطئة عن التوثيق ويستخفون به فلا أحد يريد أن يبهد نفسه لتصميمه وتنفيذه .

إضافة إلى ذلك فهم لا يثقون فيه ولذلك لا يستخدموه فى حالة إنشائه .

٢ - التكاسل فى متابعة التغييرات التي تطرأ على وثائق المشروع والتي تنعكس على نظام التوثيق بالمشروع لأن هذه التغييرات سوف ينتج عنها إضافة وثائق أو حذف (الاستغناء) عن وثائق أو معالجة بيانات كانت غير موجودة أو أنها لم تكن متاحة .

فكر العاملين للتغلب على هذا الوضع :

يلجأ العاملون للاستعانة بتكنولوجيا المعلومات

وشراء برامج آلية الغرض منها إدارة الوثائق ومعالجتها.

ولكن هذا خطأ حيث أن البرامج الآلية لأي نظام يعتمد على الوثائق يجب أن تبنى على نظام توثيقى سليم .

بمعنى أن :

نظم المعلومات الآلية توفر بيئة لإدارة الوثائق فهى مجرد أداة تقوم بالإدارة ولكن هذه الإدارة لا تجز بنفسها .

ولكن الأسوأ من ذلك هو عدم العمل على إدارة وثائق المشروع وإنشاء نظام توثيق ملائم لها . لذلك فإن الوضع الصحيح وهو إنشاء نظام توثيق سليم للمشروع هو الحل الأمثل .

الخطأ الشائعة :

أرى إنه لن يكون من المقنع التحدث عن فوائد التوثيق حيث أن استعراض النتائج المتوقعة عندما لا تدار وثائق المشروع بطريقة سليمة سوف يعطينا فكرة صحيحة عن مدى أهمية نظام التوثيق لأي مشروع وذلك عن طريق دراسة أسلوب إدارة الوثائق بطريقة غير سليمة .

وسوف نتخذ مثالا على ذلك :

مشروع غير محدد عملية التوثيق له أو موصفة فى بناء المشروع .

أولاً: إنشاء الوثائق :

عندما يبدأ المشروع فإن أعضاء الفريق يكونون متحمسون جداً ويريد كل واحد منهم إنشاء

وتطوير الوثائق التى تخص عمله بقدر ما يستطيعون من جهد وسرعة .

وهجب أن نأخذ فى اعتبارنا عدة نقاط :

أ) عند بداية المشروع لا توجد معلومات كثيرة تخص المشروع .

ب) الحاجة لإدارة وثائق المشروع لم يتم الشعور بها حتى الآن .

ج) كل شىء واضح ومحدد تحت السيطرة .

وعندما يبدأ أعضاء فريق العمل فى استقبال وثائق ومعلومات جديدة تخص المشروع فهم يريدون أن يتعاملوا معها بطريقة لائقة من حيث الحفظ والاسترجاع .

فهم الآن لديهم شىء ليقدموه أمام رؤسائهم . ومنذ هذه اللحظة يبدأ العمل الشاق وسنجد أن اهتمام أعضاء الفريق بوثائقهم يصل إلى حد التفاخر والإعجاب فيما بينهم .

وعلى أى حال أصبح للمشروع معلوماته الأولية وهذه المعلومات مستمدة من الوثائق الأولية للمشروع .

عموما هذه الوثائق الأولية سوف تعطى إحساساً لدى العاملين (فريق العمل) بالراحة وأنه لن تكون هناك مشاكل فى مراحلها المقبلة .

ومع مرور الوقت يستقبل أعضاء الفريق وثائق جديدة خاصة بالمشروع فإن أعضاء الفريق يسلكون ثلاثة طرق فى تعاملهم مع هذه الوثائق :

(١) البعض سوف يحققها فى نفس الأماكن التى حفظ فيها الوثائق الأولى للمشروع وهو المتبع بكثرة .

(٢) البعض الآخر سوف يميل إلى إنشاء مكان جديد للحفاظ مختلف عن المكان الذى حفظت فيه الوثائق الأولى للمشروع .

(٣) الآخرون سوف يجدون مكاناً بالصدفة بمعنى أنه سوف يضع هذه الوثائق فى أى مكان لمجرد أنه يحمل اسم يدل على محتواه على الوثائق المراد حفظها .

ملحوظة :

الثلاثة سوف يجدون أن ذلك هو الأسلوب المناسب لحفظ الوثائق الخاصة بالمشروع . وهنا بداية التخطيط .

وعلى ذلك سوف يقوم كل عضو من أعضاء الفريق بتنظيم وثائقه الخاصة به بطريقة الخاصة . وعلى ذلك سوف يكون هناك صعوبة عند الرغبة فى الاسترجاع لهذه الوثائق .

وتستفحل المشكلة فى حالة استخدام أعضاء الفريق لحاسبات آلية لماذا ١٩

لأن كل عضو من أعضاء الفريق يستخدم البرنامج الذى يراه ملائم لحفظ الوثائق . بمعنى البعض سوف يحفظها فى صورة نص (text) أو برنامج نشر (word processor) أو (d.basee) أو (image) .

وهذا الاختلاف سوف تنتج عنه مشاكل فى الاسترجاع أيضاً .

من المعروف أن الوثيقة تبدأ دورة حياتها كمسودة وسوف يقوم من إنشاء الوثيقة بإرسال هذه المسودة إلى زميل فى فريق العمل وذلك لمعرفة مقترحاتهم وآرائهم .

هذه الوثيقة يمكن أن ترسل عن طريق البريد الإلكتروني عن طريق أجهزة الحاسب بين الزملاء وبعضهم وسوف يقوم الزميل باستلام هذه الوثيقة وعلى ذلك سيقوم بإنشاء ملف (موقت) لاستقبال هذه الوثيقة وحفظها فيه وسوف يضع هذا الزميل فى اعتباره أنه لن يحتاج شخص آخر لرؤيتها أو الاستعانة بها لذلك لن يقوم بتحديد مكان معين يتم حفظ مثل هذه الوثيقة وغيرها فيه .

وعلى ذلك سوف تظهر السلوكيات الثلاث السابق ذكرها عند الرغبة فى حفظ الوثائق مرة أخرى:

(١) المكان الحالى للحفاظ .

(٢) إنشاء مكان جديد .

(٣) أى مكان متاح .

وهنا نلاحظ أن هذه الوثيقة عبارة عن نسخة مؤقتة لمسودة وهى ليست خاصة بهذا الموضوع وفى نفس الوقت نجد منشئ الوثيقة وهو مرسلها قد اعتمد على النسخة الأصلية من مسودته .

وربما يرسل له زميل رأيه عن طريق البريد الإلكتروني وربما سوف يعدل فيها ويرسلها بالبريد الإلكتروني .

وعلى ذلك سوف يقوم منشئ الوثيقة الأصلية بفتح بريدة الإلكتروني واستلام هذه الوثيقة بعد التعديل .

وسوف يحفظها فى مكان (أى مكان) ولا يهم أين هذا المكان أو اسمه المهم حفظه فقط .

ثانياً: استخدام نظام توثيق عشوائي :

الوقت يمر سريعاً وسوف تظهر الحاجة إلى استرجاع المعلومات وسنجد أن أعضاء الفريق سوف يبحثون عن المعلومات فى الوثائق التى قاموا بحفظها.

وسوف يقومون بالبحث فى أجهزة الحاسب الخاصة بهم ويقومون بفتح بعض الوثائق لمعرفة محتواها .

وعندما يفشلون سيقومون باستخدام أدوات البحث على جهاز الحاسب ولكن يظهر السؤال ما هو الشكل الذى تم حفظ الوثائق عليه ؟ بمعنى :

ما هو البرنامج الذى استخدم فى حفظ الوثائق! Word, excel, d. Base, image, text .

لذلك سوف يبحثون فى جميع أجزاء الحاسب وفى جميع الأشكال ومثلاً سوف يجدون ٢٥ وثيقة .

تخص نفس الموضوع محل البحث وعلى ذلك سوف يبحثون فيها ويعرفون محتواها .

ولكن يكتشف أعضاء الفريق أن الوثائق محتواها تشابه فمن أين أتت إذن؟! من العدد الهائل من الوثائق المعدلة والمنسوخة المرسله من بعضهم لبعض . وعلى ذلك نجد أن أعضاء الفريق سوف يلجأون إلى جمع المعلومات التى يحتاجونها من وثائق مختلفة وتركيبها معا لتكون وثيقة جديدة مع ملاحظة أن بعض الوثائق تحمل معلومات متناقضة وتواريخ مختلفة وهنا يظهر سؤال : هل يستطيع عضو الفريق أن يبحث فى نظام توثيق الزملاء ١٩

من الممكن أن لا يكون هذا العضو له اتصال أو إتاحة لجهاز زميله ومن ناحية أخرى هو لا يعرف طريقة ترتيب زميله للمعلومات ولا يعلم أى وثيقة تحتوى على المعلومات المطلوبة ؟

نتيجة ما سبق : أن عضو الفريق لن يثق فى معلوماته وسوف يفقد الرغبة فى استخدام نظام التوثيق الخاص به وسوف يسأل الآخرين من أعضاء الفريق عن المعلومات ولذلك سوف يظهر أشخاص يعطلون معلومات مشوشة دون قصد .

وبعض أعضاء الفريق ممن يرغبون فى المساعدة سوف يقومون بنفس رحلة البحث بنفس النتائج المحبطة .

وأخيراً سوف يلجأ أعضاء الفريق لاستخدام الذاكرة فمن الصعب قول « أنا لا أعرف ، أنا لا أتق فى وثائقى» وسوف يعطون تفسيرات غامضة مصحوبة بدرجة كبيرة من الشك .

ثالثاً : الأخطاء التى يرتكبها الموظفون فى التعامل

مع الوثائق :

الطريقة التى سلكها أعضاء الفريق للبحث عن المعلومات ليست خاطئة ولكنها نتيجة منطقية للبداية الهزيلة لنظام التوثيق للمشروع .

ولكن السؤال الذى يطرح نفسه هو إذا كان ذلك هو سلوك الأشخاص المسؤولين عن التعامل مع وثائق المشروع فما هو أهمية التوثيق لدى المستخدم العادى أو الشخص الذى لا يعنيه استخدام نظام المعلومات .

- التعامل مع الوثائق بشكل شخصى من حيث الحفظ والاسترجاع :

- الوثيقة أنشئت من أجل توصيل الاقتراحات والتصحيحات والمناقشات وأي وثيقة تضاف إلى توثيق المشروع لو كانت تحتوي على معلومات جديدة فإنها سوف تزيد حجم معلومات المشروع ولكن الأفراد خزنت وحفظت في أي مكان بدون قاعدة محددة .

- التوثيق الخاطيء لا يخص أفراد الفريق ولكن يخص المشروع أي أنه بسبب المشروع (خطأ في المشروع) .

- الوثائق لم تبنى على أساس تراكمي (متنامي) ولكن بنيت على أنها وحدة معلومات ساكنة .

- الوثيقة الموجودة في حافظة أو جهاز حاسب لها احتمالان في التعامل معها .

الأول : لن يستطيع أعضاء الفريق الآخرين من الوصول إليها .

الثاني : لن يستطيعوا البحث عن المعلومات في كل موقع شخصي ونقصد بشخصي أنه يخص كل عضو من أعضاء الفريق .

- استخدام الحاسب في تخزين المعلومات شيء جميل ولكن استخدام أنواع مختلفة من برامج الحاسب في الحفظ سوف يؤدي إلى صعوبة .

فمن الطبيعي أن المعلومات سوف تكون متاحة لأعضاء الفريق الذين يستطيعون قراءة الملف حسب الشكل المخزن به (format) .

- عمل نسخ للوثيقة .

- استخدام قنوات غير رسمية للاتصالات بين أعضاء الفريق مستلم الوثيقة لا يعرف ماذا يفعل بالوثيقة أو أين يحفظها لذلك فهو يفعل

أي شيء فينتج عن ذلك نسخ جديدة مؤقتة للوثائق .

- إتاحة الوثيقة : يجب أن تكون الوثيقة متاحة في حالة وجود ضرورة لذلك ولكن الإتاحة بدون مناسبة سوف يؤدي إلى زيادة المتاعب من ناحية نسخ الوثائق في أماكن الحفظ المؤقتة وهي ما نسميه (لعبه حفظ نسخ الوثائق في أماكن مؤقتة) .

تأثير ما سبق على نظام المعلومات الآلي :

من الواضح أن أعضاء الفريق قاموا بعدة أخطاء ولكنهم أيضاً تجنبوا بعض الأخطاء ومعظم الأخطاء نتجت عن عدم مركزية تنظيم الوثائق ولذلك عند الرغبة في إنشاء قاعدة بيانات فسوف يكون هناك حاجة إلى نظام تحليل شامل وكامل لنظام التوثيق وبناء قاعدة البيانات سوف يصمم وفقاً للمعلومات التي تحتويها الوثائق وطبقاً لطبيعة استخدامها .

وعلى ذلك نستطيع القول :

« إن نظام التوثيق السليم لأي مشروع هو الذي يبنى عليه نظام معلومات آلي سليم لنفس المشروع » .

وإن النتائج التي توصل إليها من خلال نظام التوثيق يجب أن تكون نفسها هي النتائج التي يتوصل لها من خلال نظام المعلومات الآلي .

رابعاً : تضخم حجم نظام التوثيق :

المشروعات بدون نظام توثيق يتم إدارتها ببطء وتخطيط ومواعيد إنجاز الأعمال تسير ببطء وبعد شهور قليلة يثبت فشل المشروع وتبدأ المشاكل في

يأخذ الكثير من الوقت .

- ذلك يتعارض مع قاعدة نظم المعلومات القتالة «تجنب تكرار المعلومات» .

كيف تدار النسخ الاحتياطية :

وصف الموقف :

مقدار المعلومات ينمو بسرعة وخطوة بخطوة أعضاء الفريق مشغولون بالوثائق الخاصة بهم بحفظها واسترجاعها في محافظهم وأجهزة الحاسب الآلى الخاصة بهم .

وفى نفس الوقت لم يلحظ أحد وجوب أكثر من نظام توثيق لدى أعضاء الفريق . فكيف نتوقع معالجة كل هذه النظم المختلفة والمنتشرة فى أكثر من مكان .

- أى معلومة جديدة تأتى يجب أن توضع فى مكان ما يلائم طبيعتها ولكن لا يوجد مكان مهيكل فى النظام محجوز لوضع هذه المعلومة وبالتالي توضع فى وثيقة جديدة هذه الوثيقة تعامل على أنها مستقلة .

- مع إغفال نظرية «المعلومات ذات العلاقة» related info. هذه الوثيقة بعد الانتهاء منها تصبح مجمدة ولا يوجد إشارة عن وضع هذه المعلومة فى نظام توثيق المشروع فهى لم تقيم مطلقا هذه المعلومة فى نظام توثيق المشروع فكيف يتم تقييمها على أساس المعلومات المتصلة .

اين توجد هذه المعلومات المتصلة ؟!

فى مكان ما فى جهاز معين وبعد مدة معينة لن يستطيع أى من العاملين معرفة مكان وثيقة

لأن فى البداية كان يوجد عدد قليل من الوثائق الذى يحتوى على معلومات قليلة تهتم المشروع . فالأشياء لا تزال واضحة فى الذاكرة وعلى ذلك فلم يكن هناك حاجة لتضييع الوقت فى تأسيس نظام توثيق سليم .

فالمناقشات والتفسيرات لا يتم تدوينها بعناية وفى نفس الوقت المشروع ينمو بسرعة وللإجابة على السؤال السابق دعونا نوضح التالى :

- هناك الكثير من الملفات التى تقع فى أماكن (محافظ - فهارس) غير منظمة أو مهيكلية ومنتشرة على كثير من أجهزة الحاسب .
- المعلومات المتصلة ببعضها (ذات العلاقة) منتشرة فى أكثر من وثيقة فى أكثر من مكان فى أكثر من جهاز حاسب مختلف .
- الوثائق نفسها تم التعامل معها باستخفاف فطرق الحفظ والاسترجاع مختلفة بين أعضاء الفريق الواحد .
- الوثائق التى تحوى المعلومات مخزنة فى أشكال مختلفة .
- لا يوجد أى معلومات تؤكد صحة وفاعلية المعلومات التى تحويها الوثائق .
- أى وثيقة ممكن أن تحوى معلومات .
- نظام التوثيق قائم على أساس شخصى فكل قام بترتيب وثائقه بطريقة مختلفة عن باقى ترتيب أعضاء الفريق
- الفكرة الخاطئة بأن نظام التوثيق الموحد سوف

معينة وأى وثيقة يمكن أن تكون متاحة ولا أحد يعرف هل المعلومات متاحة أم لا .

إذن من الواضح أن نظام التوثيق يجب أن يراقب بعناية ويراجع ويكيف ويعاد بناؤه وهيكلته ولكن بعض أعضاء الفريق يهاجمون هذا الأسلوب مما ينتج عنه هذه الأخطاء .

- ظهور لعبة النسخ المحفوظة في مكان مؤقت . فهذه اللعبة تظهر عندما تكون هناك حاجة لأن تكون الوثيقة متاحة لدى أعضاء الفريق ولا يكون معروف مكان الوثيقة بالتحديد وهنا يظهر إغراء كبير لعمل نسخة من الوثيقة في مكان متاح أو في مكان آخر يجعل الوصول للوثيقة أكثر سهولة .

وتأثير هذه اللعبة يظهر بوضوح في حالة نقلها من مكانها إلى مكان آخر أو عندما يريد المستخدم تعديل الوثيقة معتمدا على محتويات الأصل والذي حفظ مؤقتا .

- إنشاء وثائق جديدة وما يتبعه من إنشاء فهارس ومحاظف جديدة .

لماذا يقوم أعضاء الفريق بإنشاء وثائق جديدة ؟

السبب الأول :

- لأنه من السهل أن نضغط على «وثيقة جديدة new doc» من أننا نفكر أين المعلومات والبحث بين الوثائق الموجودة ووضع المعلومات فيها فذلك ادعى إلى الراحة .

- الناس يميلون لنسيان الماضي فلو كان الماضي هو الوثائق المخزنة على أجهزة الحاسب فالتناس

لن يقوموا بعمل أى جهد من أجل إضافة المعلومات إلى الوثائق ذات العلاقة ويعمل وثيقة جديدة وهذا سوف يجعل الموقف سيئ .

- لم يبنى نظام توثيق شامل لذلك لا يوجد تحديد العلاقات التنظيمية بين المعلومات المستقبلية والوثائق الموجودة فعلاً ومن ناحية أخرى لا يوجد مكان محجوز موجود أصلا لاستقبال المعلومات فالجهد الإضافي مطلوب .
- الوثائق تعامل كوحداث مستقلة تستعمل مرة واحدة one shot use فنناصر المعلومات تميل إلى السكون أكثر منها وثائق حية فهي لم تبنى لكي يتم تعديلها أو الإضافة إليها أو لتصل كل منها بالأخرى وتدعيم كل منها بالأخرى .

- اتباع طريقة الترتيب الزمني في التفكير أو تحديد ترتيب الوثائق بالحروف الهجائية يكون أسهل لفهم الموضوع من بعض الترتيبات النظرية الأخرى .

- أعضاء الفريق لا يريدون رؤية أفكارهم كأشياء مختلفة مشوشة غير مفهومة مع الأفكار الأخرى كنوع من النزعة الفردية في التفكير ومثل هذه النزعة لا تخدم المشروع .

- كل عنصر من أعضاء الفريق يرغب في إدارة وثائقه بالطريقة التي تعبر عن أفكاره وشعوره فهو يرى أن تفكيره مقدس .

- الشخص منشى الوثيقة لا يريد أن يتدخل فيها أحد .

- كل عضو من أعضاء الفريق غير متاح له

- نسمع فقط من أشخاص حاليين .
- والناس يحبون الإصغاء ولكن عند فقدانهم لبعض من الحوار المستمع فإنه لا تكون هناك فرصة أخرى .
- فالأشخاص يريدون تذكر ما قالوه أو ما قيل لهم ولكن أى شخص سوف تسقط من ذاكرته بعض الأشياء خاصة كلما تقدم المشروع عبر الأيام والشهور .
- المناقشات تنسى بسرعة وبالتالي الأشخاص وسوف يكررون نفس المناقشات بمقدار ضئيل فبعض النقاط سوف تنسى والبعض الآخر سوف يضاف .

- ولذلك فالمناقشات والمحدثات نادراً ما تكون صحيحة وكاملة وينتج عن المناقشات مساحة كبيرة تترك للتفسيرات وعدم الإدراك والفهم بصورة صحيحة سوف ينتج عنه مشاكل حقيقية .

- ولن يكون هناك صورة موحدة عن نظام التوثيق أو المعلومات المراد بناءه ولن يكون هناك شخص متأكد من المعلومات التى لديه .
- المعلومات المتوفرة عن نظام التوثيق سوف تنمو وتتطور وتزيد فى تفاصيل كثيرة وبعض المعلومات من خلال هذا الأسلوب سوف تتغير .

- وبشكل مؤسف فالمناقشات لا يمكن كتابتها فالتوثيق يمكن تقييمه ولكن المناقشات لا .
- المحررات يمكن قراءتها وتقييمها ونسخها فى أى وقت ويمكن أن تنجو ويمكن مراجعتها

- الاتصال بوثائق زملائه ربما لأنهم يحملون الوثائق الموجودة فعلاً أو يجهلون موقعها أو لا يملكون إمكانية الوصول للملف .
- كل واحد من أعضاء الفريق له طريقته الخاصة التى يحرر بها الوثائق الخاصة به ولا يشعر بالثقة فى أسلوب عمل زميله .
- كل واحد من أعضاء الفريق يأخذ وقتاً كبيراً فى تنظيم نظام التوثيق الخاص به . فتتظيم نظام توثيق واحد يأخذ وقتاً طويلاً ولكن إدارة الكثير من نظم التوثيق سوف يأخذ وقتاً أكثر من ذلك مضية للوقت .

السبب الثانى :

- الأشخاص لا يستطيعون استرجاع المعلومات التى يحتاجون إليها والوثائق والمعلومات غير متأكد من صحتها ولا أحد يستطيع السيطرة على هذه الفوضى .

السبب الثالث :

- وهو ناتج عن السببين الأول والثانى .
- هو أنه سوف يكون هناك عدم فهم وأخطاء وجهداً كثيراً يضيع بدون نتائج أو بنتائج ضعيفة عند استرجاع البيانات .

لماذا؟

- لأن الناس سوف يتجهون لذاكرتهم وسوف يحاولون تذكر ما قالوه . فاسترجاع المعلومات من الذاكرة الإنسانية لا يكون دائماً دقيقاً .
- المناقشات هى أسرع للتعبير عن الفكر والرأى فلا يوجد مشاحنات عند تحرير الوثيقة ولكنها

- الوثائق تستعمل مرة واحدة (one shot use).
- الوثائق لا يتصل بعضها ببعض .
- وتصحيحها بطرق مختلفة فهي دائماً تحتوي على المعلومات .

النتائج المنطقية :

على مستوى الأفراد :

- المهام تأخذ وقتاً طويلاً لإيجازها .
- ضياع كثير من الوقت في الإيضاحات .
- قضاء وقت طويل في البحث عن المعلومات والتأكد منها .
- الناس ليس لديهم نظرة موحدة عن المشروع .
- الناس لا يعرفون من يستطيع الإجابة عن استفساراتهم .
- سلوك الأفراد :

- الأشخاص لا يتصلون ببعضهم بفاعلية .
- الناس يستخدمون برامج آلية مختلفة .
- استخدام قنوات اتصال غير صحيحة .
- الناس تستخدم كثيراً أسلوب النقاش المتطير .

المعلومات :

- فقدان معلومات .
- المعلومات غير متاحة .
- المعلومات غير واضحة .
- المعلومات متناقضة .

الوثائق :

- الوثائق تعتبر ملكاً لأعضاء الفريق .
- الوثائق جمعت بطريقة شخصية .

بعض الاعتبارات التي تراعى في نظام التوثيق :

- من المقبول أن يكون أعضاء الفريق متفهمين لقواعد وأهمية التوثيق لأن عكس ذلك سوف يؤدي إلى استخدامه بطريقة خاطئة تؤدي إلى قرارات خاطئة عند أول حادث غير متوقع .
- يجب أن يكون نظرة موحدة عند استخدام نظام التوثيق فلا يقوم البعض بتنفيذ مهام بطريقة مختلفة عن الأعضاء الآخرين .
- التوثيق ليس مجرد ورقة تم تحريرها .
- التوثيق ليس مجرد كم هائل من الوثائق .
- وجود التوثيق ليس له أى أهمية قبل وجود المشروع .
- التوثيق يبنى نفسه بنفسه من خلال تطوير المشروع .
- توثيق المشروع له هدف فنى بحت هذا الهدف يخص إدارة المشروع أو أخصائى المعلومات فهو لا يعامل على أنه استعراض كذلك من الخطأ التعامل مع التوثيق على أنه فرصة يستطيع الشخص من خلالها إثبات ذاته ونجاحه . فالغرض الأساسى من التوثيق هو بناء نظام معلومات .
- من الخطأ الظن بأن التوثيق هو نتاج فكرنا . فهو ناتج عن تطور المشروع .
- إنشاء نظام توثيق للمشروع ليس هدف وهو ليس صورة لتخيل المبرمجين لنظام المعلومات

ولكن نعتبره أداة يتم من خلالها بناء نظام المعلومات .

- التوثيق كيان حيوى بمعنى أنه يولد وينمو ويتطور ويعدل ويتكيف وبذلك يصل لتضوجه .
- نظام التوثيق الكامل الذى يحوى المعرفة المطلوبة سوف يترجم إلى تطبيق فعلى على شكل برنامج آلى .

وبعد نضوج نظام التوثيق سوف يحتاج مطورو البرامج الآلية إلى نصيحة ومعرفة الرجل المعجوز الذى يسمى التوثيق .

ما هو التوثيق :

من خلال ما سبق نستطيع تناول مفهوم التوثيق من خلال عدة مفاهيم .

التوثيق طريقة تنظيمية :

فمن طريقه يتم معرفة شكل بناء معلومات المشروع وتحديد أسلوب التعامل معها .

وأول خطوة لإعداد نظام توثيق هي :

- فهم تنظيم أو هيكل وثائق المشروع وما الذى سوف نحصل عليه من معلومات فنظام التوثيق سوف يعكس بناء المشروع أو بناء نظام المعلومات الذى سوف يبنى على نظام التوثيق .
- وكل معلومة يجب أن نعرف ونعرف مدى علاقتها ببقية معلومات وبيانات المشروع وهل هذه المعلومة معلومة مستقبلية وهل تم تقييمها وهل الحاجة إليها غير مهمة .
- فبمجرد تعريف قواعد التعامل مع المعلومات

فإنه يمكن التعامل معها ووضعها فى مكانها الصحيح فى نظام التوثيق .

- فأى معلومة لها موضعها المحدد فى نظام توثيق المشروع يعكس مباشرة مدى فهمنا أو علم فهمنا لنظام المشروع وتوقع نجاح أو فشل نظام المعلومات المرغوب .

التوثيق طريقة اتصال :

الكلمات المسموعة يمكن سماعها مرة واحدة من الشخص المتحدث لكن المعلومات المكتوبة تقرأ فى أوقات مختلفة من أى شخص .

- ولو أن عضو جديد انضم إلى الفريق أو حدث تعديل على البرنامج الآلى فإن التوثيق سوف يمثل قاعدة بيانات أساسية لاكتساب المعرفة والقدرة على التطوير لأن التوثيق الجيد هو الذى يتم متابعته أولاً بأول هو الأكثر ملائمة للاستخدام أكثر من مرة .

ومن وجهة نظر منهج الاتصالات فإن التوثيق يجب أن يكون متاحاً لأى فرد من الفريق .

- وأعضاء الفريق يجب عليهم معرفة كيف يجدون المعلومات بسرعة ولا يكتفى بمعرفتهم بأماكن الوثائق التى تحوى المعلومات ولكن يجب عليهم إعداد أدوات البحث اللازمة لسرعة الاسترجاع مثل الجداول والفهارس التى توضح بناء المعلومات وأماكنها والحصول عليها فى شكل مكتوب .

كذلك فإن الرسومات واستخدام أنواع مختلفة من الخطوط وأحجامها سوف يساعد إلى جانب ما سبق للوصول أسرع للمعلومات .

التوثيق ذاكرة المشروع :

للسؤال والبحث عن إجابة لكل فكرة في كل كلمة مكتوبة .

- وهي تعطى الفرصة لظهور أفكار جديدة وتقييمها لاكتشاف العيوب والمتناقضات .
- وهي فرصة لبناء وتنظيم أفكار جديدة .

التوثيق باعثاً لروح الفريق :

- معظم الأشخاص يميلون بطبعهم لأداء الأشياء التي مهمتها تخلمهم فهم لا يعملون في مجموعة أو من أجل خدمة المجموعة .
- وقد رأينا كيف سبب ذلك مشاكل عند استرجاع المعلومات ولكن عند العمل بروح الفريق فإن الأشخاص سوف يقومون بأعمال لا تخصهم فقط وإنما تخص المجموعة التي ينتمون إليها وهذا سوف يعطى نجاحاً للمشروع.

مواصفات نظام التوثيق الناجح :

(1) أن يكون كاملاً :

هذه الجملة سهلة جداً ولكنها تحوى الكثير من المعانى فمثلاً لو تغيرت متطلبات نظام التوثيق فإنها سوف تظهر عدة نتائج هي :

- القواعد سوف تتغير وعلى ذلك كل هذه التغيرات يجب أن توضع فى نظام توثيق ليس فقط التغيرات التي ظهرت هي التي تضاف إلى نظام التوثيق ولكن يجب إيضاح الحالة السابقة التي كانت عليها التوثيق وسبب التغيير وذلك لتجنب وضع حلول أخرى أو أى شيء آخر يحدث تضارب فى نظام التوثيق .

- فالتوثيق يحل محل الذاكرة فمن الخطير جداً الاعتماد على ذاكرة الأشخاص العاملين بالمشروع فالكلمات المسموعة تتلاشى ولذلك فالتوثيق المكتوب هو الذى يضمن حياة المشروع .

التوثيق كيان متطور :

- فالمشروع يولد ثم ينمو وكذلك التوثيق له دورة حياة وسوف يحتوى التوثيق على معلومات كثيرة وكتابة المعلومات مفيد ويستغل بطبيعة الحال .
- فنظام التوثيق عبارة عن مخزن منظم لاستغلال المعلومات فتقييم المشروع يجب أن يتم من خلال نظام التوثيق فالتوثيق يجعلنا نتجنب نفس النتائج والأسباب وتصحيح وتقييم الحلول.

التوثيق رؤية موحدة :

- فهو يوضح رؤية فريق العمل فى المشروع ومدى فهمهم للمشروع فإذا كان كل واحد من أعضاء الفريق يرى المشروع برؤية مختلفة فهذا يؤدي لوجود أشياء متناقضة .

التوثيق مصدراً للإلهام :

- فبطبيعة الحال الحدث المكتوب يكون أبداً من الكلام فالكلمة تؤدي إلى البطء فى التفكير وتؤدي إلى تقييم الأمور بهدوء وتركيز أكبر .
- وبذلك فإن الكتابة تخلق فرصة لكل خطوة

(٢) ان يكون منظماً ومرتباً :

والحصول على المعلومات التي نريدها فى أسرع وقت .

وهو أصعب ما فى المشروع وهو ضرورى جداً وسوف يختص بكل الانتباه تقريباً وهذا التنظيم سوف يظهر كنتيجة للعلاقات بين المعلومات المتعلقة ببعضها .

الاسلوب المتبع فى تحرير الوثائق :

فالنصوص تكتب بلغة طبيعية فتكون أكثر ملاءمة للمناقشات والأمثال وإضافة المعلومات مثل الاعتراضات والتوصيات .

(٣) التوثيق يجب ان يكون صحيحاً :

• بالنسبة للرسومات التوضيحية فهى ملاءمة تماماً من أجل توضيح التغييرات التى طرأت على الوثائق وأسبابها ونتائجها وبناء العلاقات بين الوثائق وبعضها والمعلومات وبعضها .

ومعنى ذلك أن الأمور يجب أن تكون واضحة لدى أعضاء الفريق وأن يتبعوا الأسلوب الصحيح فى حفظ البيانات واسترجاع المعلومات .

(٤) ان يكون سهلاً ومفهوماً :

ونستطيع القول بأن المعلومات التى تقدم عن طريق الرسومات والنماذج تكون أسرع وأسهل عند الحاجة لتذكرها واسترجاعها .

قادرة الموظفين على فهم نظام التوثيق يساعد على سهولة التعامل معه والقدرة على تطويره كذلك من الطرق التى تساعد على سهولة فهم نظم التوثيق استخدام لغة واضحة مفهومة ، وكذلك من الممكن الاستعانة بالرسومات والنماذج التوضيحية للمساعدة على فهم العلاقات .

ولكن من المستحيل الاعتماد على الرسوم والنماذج فى كل شىء وكبير حجم الرسومات سوف ينتج عنه تضخم حجم الوثائق وبالتالي التأثير السلبى على نظام التوثيق ووضع الوثائق فى شكل نصوص يكون ممكناً لكنه لا يكون سريعاً عند الاسترجاع مثل الرسوم .

العوامل التى تساعد على نجاح نظام التوثيق :

وعموماً فإن كل من الرسوم والنماذج من جهة والنصوص من جهة أخرى يقدموا صورة مثالية للاعتماد على نظام المعلومات .

• البرامج الآلية : فقد قدمت ميزات كثيرة مثل برامج إدارة الأرشيفات ونظم التشغيل للشبكات التى تساعد على إتاحة الوثائق والمعلومات بين أعضاء الفريق ولا شك أن برامج الحاسب قدمت ميزات حسنة كنظم التوثيق ونظم الحفظ والاسترجاع فى هذه البرامج يطابق إلى حد ما النظام البنائى الأساسى للمشروع ونظام توثيقه .

وبالنسبة للجداول فهى تكون مفيدة للبيانات الرقمية أكثر ويمكن كذلك أن تحتوى الوثائق على وصف بسيط وبعض الرسومات التوضيحية .

• شكل الخط يعتبر أحد الطرق التى من خلالها يتم سرعة الاسترجاع وتقديم المعلومات .

• من خلال هذه البرامج نستطيع إدارة الوثائق

سوف يقوم على أساسها فريق التطوير ببناء نظام المعلومات .

- ومن الممكن تفويض بعض المهام الإدارية لفريق التطوير (مطور النظام) .

مهام الإدارة :

- التكامل للمشروع .
- تحقيق أهداف المشروع .
- تحقيق الجودة .
- توفير الموارد البشرية .
- القيادة .
- الاتصالات .
- استغلال الوقت .
- مخاطر المشروع .
- التكاليف للمشروع .

مهام فريق التطوير :

- بناء نظام المعلومات الآلى للمشروع :

وغالباً ما ينظم المطورون على شكل فرق عمل ، ومن الممكن أن تكون مجموعات صغيرة ولكن لها أهداف واحدة وعمل واحد ويكون معيار هذا التقسيم هو إنجاز العمل .

وعلى ذلك فإن هذه الرؤية الموحدة تؤدي إلى رفع الأعمال وتحديد المهام .

والمهام تنجز عن طريق أعضاء الفريق كلهم أو عضو واحد والمهام تستخدم فى التخطيط أيضاً وهى ضرورية للمشروع وليس من المهم أن تكون المهام واضحة ومحددة .

فالنص الغليظ عادة ما يشير إلى شيء مهم أو عنوان مهم وإعطاء النص بعض عناصر الخطوط الأخرى يشير إلى إضافة معلومات للنص الأصلي .

- القدرة على اختيار الطريقة الصحيحة لعرض البيانات والمعلومات تجنبنا ضياع الكثير من الفهم للمحتويات الموجودة للوثائق .

استخدام المعلومات :

حتى الآن نحن نشعر أن التوثيق عبارة عن معلومات ساكنة ولكن فى الحقيقة لقد تم استرجاعها ومعالجتها وربما تحركت من مكانها فالمعلومات نشطة ولها أكثر من طريقة لتنظيمها والتعامل معها . وعلينا أن نفهم كيف نستخدم المعلومات وما هى حركة معلومات المشروع وأبها يكون ساكن وهكذا نستطيع أن نبني وننظم على فهمنا نظام معلومات حقيقى نستطيع استغلاله .

وللأسف معلومات المشروع بدون احترام فى طريقة استخدامها من الممكن أن تبني بطرق مختلفة .

تطوير نظم المعلومات يعتمد على شقين :

- الأول : إدارة المشروع .
- والثانى : فريق التطوير .

إدارة المشروع :

مهمة الإدارة هى توفير كافة الاحتياجات الضرورية لفريق التطوير مع ملاحظة أن فريق التطوير نفسه من المقومات الضرورية للمصادر :

- إدارة المشروع عليها أن تعد البيئة اللازمة والتي

المهمة الأساسية هي بناء نظام المعلومات للمشروع وأى معلومة تصف بها (أو تساعد على بناء النظام) بما يجب بناؤه تسمى معلومة مرجعية.

ومثال ذلك :

إدارة المشروع وتحليل النظام وتصحيح الأخطاء وأى مهمة أخرى ينتج عنها معلومة تخدم بناء النظام (تسمى معلومات مرجعية) وهذه المعلومات تدون فى (الكتاب المرجعى reference book) وسوف تقوم إدارة المشروع بتقديم بيانات لتطويرها وهذه البيانات من الممكن أن تكون قيمتها ضعيفة بالنسبة للمشروع ولكنها من الممكن أن تكون مهمة لمشروع لاحق ولذلك تقوم بتخزينها (reference book) الخاص بالمشروع .

• النظام يجب أن يتطور فدور المحلل والمصمم انتهى وتقوم إدارة المشروع بترحيل التحليل والتصميم إلى المبرمجين وهو يستقبل توصيف المهام ولكن خلال عملية التطوير تظهر بعض المشاكل عند عمل البرنامج وعلى ذلك تظهر بعض التحليلات الجديدة مما يستدعى عمل اختبارات لبيان سلامة الخطوات المتبعة فى عملية البرمجة .

وسوف يترك المبرمج مساحة لفكرة للتغلب على هذه المشكلات ويجب القول بأن هذه المشاكل والاختبارات وطريقة حلها تعتبر معلومات متعلقة بالنظام ولكن ليس لها مكان فى (reference book) وعندما تتم هذه المهمة فإن هذه المعلومة سوف تصبح ذات قيمة بسيطة ولكنها مهمة لمعرفة كيف تم بناء النظام وكيف أجزت المهمة.

وعلى العكس استخدام طرق جديدة لحل المشكلات من المحتمل أن يذكر فى (reference book) .

والاعتماد على ذلك يرجع إلى نوعى الحسابات ومستوى المفردات الموجودة فى الكتاب المرجعى .

وكذلك نظام التشغيل المستخدم ونوع الشبكة ونوع قاعدة البيانات وحجمها يجب أن يظهر فى أسرع وقت ممكن كمعلومات متعلقة بالنظام وفى الحقيقة فإنها تساند الكتاب المرجعى بالتقارير :

أولاً : لأنها جزء من وصف النظام .

ثانياً : ترتيب المعلومات سوف يقود نظام المعلومات ليعمل أكمل وجه .

دور المبرمج :

المبرمج يبحث عن حسابات جديدة وطرق جديدة وهو يجد وسائل مختلفة للمناقشات كانت غير واضحة قام بتنقيحها ثم تقييمها وأخيراً اختيار واحد منهم .

لقد استقبلها فى شكل معلومات غير واضحة وغير مرتبة أو منظمة . ويقوم المبرمج بتحليل هذه المعلومات واستخلاص ما يحتاجه منها .

المعلومات المستقبلية تعالج من قبل المبرمج وبعد ذلك إما أن يلقيها بعيداً أو يقوم بعمل أرشفة لها فقط المعلومات الهامة هى التى سوف تجد طريقها للكتاب المرجعى . وقاعدة المعلومات المستقبلية . ومعنى الأرشفة هنا هو : يوجد فرصة ضئيلة لإتاحة هذه المعلومات والاستعانة بها بمعنى أنها يمكن اعتبارها مخزنة (مؤرشفة) .

دور أخصائيو الوثائق والأرشيف في بناء نظم

التوثيق والمعلومات

كما سبق يتضح أن نظم التوثيق السليمة والتي يعتمد عليها في اتخاذ القرارات تعتمد اعتماداً كلياً على الخطوات السليمة المتبعة في الحفظ والاسترجاع بأي منشأة .

ومما لا شك فيه أن أخصائى الوثائق والأرشيف - المعد إعداداً مهارياً سليماً - يكون هو قدر العاملين على بناء نظام توثيق ناجح لأى مشروع أو منشأة .

فأى نظام توثيق يعتمد على فهم حركة وثائق المشروع ومعرفة المدخلات والعمليات التي تتم عليها لتكون مخرجات تتمثل في صورة معلومات يعتمد عليها متخذو القرارات بالمشروع في سهولة ويسر .

ولم يقتصر الأمر عند هذا الحد بل تطور دور أخصائى الوثائق ليصبح أحد العاملين في فرق تطوير نظام التوثيق وتحويله إلى نظام معلومات آلى .

فالشخص الذى يفهم حركة تدفق وثائق المشروع يكون هو أجدر الأشخاص بالمشاركة فى عمل تحليل النظام الحالى وتحديد متطلبات النظام المعلومات الآلى من واقع خبرته وإدراكه لأبعاد نظام التوثيق الذى هو مسئول عنه .

كذلك هناك اتجاه نحو تفعيل دور أخصائى الأرشيف والوثائق بحيث أنه يشارك فى تطوير نظام المعلومات الآلى الذى يعمل عليه وذلك حتى يستطيع إجراء العمليات اللازمة لتطوير البرنامج الآلى عند حدوث أى تغيرات من حيث المدخلات أو عمليات الحفظ والاسترجاع الخاصة بنظام التوثيق وذلك من منطلق أن أخصائى الأرشيف هو أقدر الأشخاص على تطوير نظامه بناءً على ما ذكر آنفاً من «أن نظام المعلومات الآلى الناجح يكون مبنى على نظام توثيق سليم » فإذا كان من أنشأ نظام التوثيق هو أخصائى الأرشيف فعلى الأقل يجب الاستعانة به عند بناء إنشاء نظام المعلومات الآلى .



o b e i k a n d i . c o m

دور الإنترنت فى تغيير واقع التعامل مع الارشيفات القومية

عثمان مصطفى عثمان

مقدمة :

منذ أن بدأ انتشار الإنترنت ، فى النصف الثانى من تسعينيات القرن العشرين ، والحديث لا ينقطع فى العالم كله عن الآفاق الجديدة التى يمكن أن تفتحها فى حياة الأفراد والجماعات على مختلف المستويات .. والحديث عن كل شىء جديد - خاصة إذا كان بهذا الحضور الشديد - تختلط فيه الحقائق بالأوهام ، وتزداد حدة التهويل والتهوين ، خاصة فى المجتمعات قليلة الحظ من العلم والثقافة، شديدة الولوج بالكلم والخطابة .

لذلك أرى أنه من المناسب أن أستهل ورقتى بإلقاء الضوء على خطورة التناول غير الدقيق لموضوعات الكمبيوتر والإنترنت ، وتأثير ذلك على حاضر ومستقبل المشروعات المعلوماتية فى دول العالم الثالث بشكل عام وفى مصر على وجه الخصوص .

إن تأثير هذا التعامل غير الدقيق مع تطبيقات الكمبيوتر والإنترنت لا تقف خطورته عند حدود

التأخر عما وصلت إليه الدول المتقدمة فى هذا المجال ، بل تتعداها إلى المجال الاقتصادى بشكل يضر أكبر الضرر بميزانيات الدول النامية التى تعاني أصلاً من قلة أو سوء استغلال وتوزيع الموارد . ويتضح ذلك بشكل كبير فى المجالات التى تستخدم الكمبيوتر والإنترنت بكثافة عالية ، حيث أن الاستثمار فيها استثمار ضخم ، فهو ضخم فى أسعار الأجهزة والبرمجيات وما تتطلبه من صيانة مستمرة ، ضخم فى أجور فنية فى كل مراحل العمل ، وهو أيضاً ضخم فيما يتطلبه من تجديد ورفع كفاءة للأجهزة بشكل شبه سنوى فى بيئة سريعة التغير . ولإزاء هذه المبالغ الطائلة التى تتطلبها مثل تلك المشروعات ، نجد الدول المتقدمة فى تلك التقنيات - وهى فى نفس الوقت الدول الأغنى - تضع استثمارات فى تلك المشروعات بحرص شديد لغاية ، بينما تلقى فيه أموال الدول الأقل غنى بدون تخطيط يذكر ، فتهدر معظمها فيما لا طائل من وراءه .

ومعظم أجهزة الدولة عندما تريد أن تدخل الكمبيوتر في نشاطها ، تتجه إلى مركز معلومات مجلس الوزراء ، وينفذ ما يقترحه المجلس عادة . أى أن المرجعية في معظم أجهزة الدولة لجهة واحدة فقط . ولا أقصد هنا أيضاً ذماً أو مدحاً في مركز معلومات مجلس الوزراء . ولكنى فقط أسرد واقع الحال .

هذا هو ما يحدث عندنا .

ولنلق نظرة الآن على ما يحدث في الغرب .

ب- المثال الأوربي:

عندما أريد إيجاد وسيلة لإدارة وتبادل البيانات بين مجموعة من المتاحف في شمالي البرتغال وشمال غربي أسبانيا وإتاحتها للجمهور على شبكة الإنترنت فيما يعرف باسم GEIRA project ، ومعظمها متاحف لم تعتمد على الكمبيوتر بعد ، عهد بتخطيط هذا المشروع لبعض المتخصصين الذين قاموا أولاً بتحديد الوظائف التي أريد أن تؤديها تلك الشبكة ، ثم التعرف على الإمكانيات الموجودة بالفعل . وكان من أهم ما ركز عليه المشروع هو أن غالبية الذين سيتعاملون مع الشبكة لم يسبق لهم التعامل مع الكمبيوتر ، ومن يتعامل معه لا يخرج عن كونه مستخدم جيد للكمبيوتر . وحتى تلك الفئة الأخيرة أجرى مسح شامل للبرامج التي يستخدمونها بالفعل وكيفية استخدامهم لها وأغراض هذا الاستخدام . بالإضافة إلى ذلك أخذ في الاعتبار عدم الاعتماد على مبرمجين مقيمين في المتاحف ، أو حتى يترددون عليها بشكل دوري ، حيث أن ذلك مما لا تسمح به ميزانياتهم . ثم بدأت

واعتمادى أن السبب في ذلك يكمن في أن الدول المتقدمة تدخل العلم في كل شأنها ، ويتم التخطيط لكل المشروعات بأسلوب علمي ، يتم به التأكد من عائد كل وحدة نقد تنفق . أما الدول الفقيرة والنامية فيغيب العلم فيها عن جل شأنها ، فلا ترى من تلك التكنولوجيا غير صورتها البراقة للمثلة في الأجهزة ، فتنفق جل الأموال على شرائها ، دون دراسة الاحتياجات الفعلية ، وخطوات تنفيذها والاستخدام الأمثل لها . وهى الدراسة التي ينتج عنها ، بالقطع ، تحديد أكثر واقعية للاحتياجات وكيفية التنفيذ ، وبالتالي ترشيد أكثر وعياً للنفقات والمجهود .

ولأوضح هذا التناقض بين الأسلوبين أسوق ، فيما يلى ، مثالين أحدهما مصرى والآخر أوربي لئرى الفارق في كيفية اتخاذ القرار والتنفيذ في الحالتين .

1- المثال المصرى:

في النصف الثانى من التسعينيات رؤى القيام بمشروع لتطوير دار الكتب المصرية . ودخل فى التطوير بلا شك ميكنة فهارس دار الكتب . فكيف اتخذ القرار فى تحديد الكيفية التى تتم بها الميكنة ؟ .. تصادف وجود أحد أساتذة الهندسة فى مجلس إدارة الدار ، فكان رأيه هو الأول والأخير فى الموضوع ، وبدأ التنفيذ بالفعل بناء على ما اقترحه . ولا أقصد بذلك أن أحكم على جدوى هذا القرار أو أقارن بينه وبين بدائل أخرى ، ولكنى فقط أردت أن أشير إلى أن رأى كان مرجعه شخص واحد فى مشروع قومى بهذا الحجم . وهذه حقيقة واقعة حدثت بالفعل .

أولاً: التعريف بالإنترنت:

سأتناول في هذا التعريف نقطتين : الأولى تتعلق بتاريخ الإنترنت والثانية بكيفية عملها .

1- تاريخ الإنترنت:

بدأت الإنترنت كما نعلم بشبكة أنشأتها وكالة المشروعات البحثية المتقدمة Advanced Research Projects Agency ، وهي أحد الأجهزة التابعة لوزارة الدفاع الأمريكية عام ١٩٦٩ لترابطها بمعامل الأبحاث والباحثين الذين تتعاون معهم . وعرفت هذه الشبكة باسم ARPAnet . وقد كانت شبكة ARPAnet هي الأولى من نوعها في العالم في هذا الوقت . فقبل الـ ARPAnet كان نظام الشبكات يقضى بأن تكون كل الأجهزة المرتبطة بالشبكة عاملة في نفس الوقت ، ومتصلة كلها بجهاز مركزي . أما التغيير التقني الذي أحدثته تلك الشبكة - الجديدة آنذاك - فيتمثل في أن عملها لا يقف إذا ما تعطل أحد الأجهزة المرتبطة بها أو خرج من الخدمة ، كما أنها لا تعتمد على جهاز مركزي . وفي خلال السبعينيات توسعت الشبكة لتضم عناصر غير مرتبطة بالشؤون العسكرية كالجامعات والباحثين ، وفي أواخر السبعينيات كان حجم المتصلين بالشبكة قد ازداد بشكل لم تعد بروتوكولات الاتصال المستخدمة فيه قادرة على التعامل معه ، فتقرر تغيير بروتوكول الاتصال إلى TCP/IP الذي ظل مستخدماً حتى الآن في الإنترنت . ويمرور الأعوام بدأت شبكات أخرى في النشوء والاتصال بشبكة ARPAnet واليوم هناك عشرات الآلاف من الشبكات المتصلة ببعضها

مجموعة العمل في وضع الحلول المقترحة ، فكان هناك اتجاهان رئيسيان في نوعيات البرامج التي يرى استخدامها . ولم يتم الترجيح في جلسة نقاشية تتبادل فيها الآراء والحجج ، ولكن شكلت تلك المجموعة مجموعتي عمل شرعت كل منها في تنفيذ أحد الحلول بشكل مصغر . ولم يتخذ قرار إلا بعد تجربة الحلين واختيار الأفضل من كل الوجوه . وكل مرحلة تنتهي في المشروع تعرض عنها أوراق بحثية في مؤتمرات علمية ، مما يسهم بالقطع في الحكم الأدق على ما تم والتخطيط الأفضل للمراحل التالية .

ولن أتحدث عن أمريكا أو كندا التي لا تتخذ فيها خطوة عملية في أي مؤسسة تتعلق بإدخال خدمات الكمبيوتر والاتصالات أو تطويرها إلا بعد تجارب وأبحاث علمية لأنى لو فعلت لذكرت كل المشروعات الثقافية في أمريكا الشمالية تقريباً ، وهو ما يقصر عنه جهدى .

وأود أن أشير في نهاية تلك المقارنة إلى أن نتيجة هذا الأسلوب الأخير لا تقتصر فقط على الوصول إلى أفضل الحلول ، ولكن أيضاً ، إلى إنتاج أوراق بحثية وتجارب موثقة تستفيد منها الجهات الأخرى ، فتبنى على ما وصل إليه هؤلاء . فالفائدة هنا ثلاثية : اقتصادية، عملية، وعلمية .

أردت من هذه المقدمة فقط أن ألفت النظر إلى واقع الحال عندنا وفي الغرب المتقدم ، لأن ذلك مرتبط ارتباطاً وثيقاً بموضوع هذه الورقة . فبدون وعينا الكامل بواقعنا وبالنماذج التي نريد أن نصل إليها لن يكون للحديث أى جدوى .

البعض مكونة الإنترنت . لذلك فهي بالفعل شبكة الشبكات التي تربط العالم كله ، ولا يملكها أحد ويستخدمها أى أحد .

هي ، إذن ، شبكة لتبادل المعلومات بين مقدم المعلومة والمستفيد منها . وحتى نكون أكثر قرباً من تلك الشبكة ، سأحدث فى عجلة سريعة عن كيفية عملها فى الأسطر القليلة التالية .

ب - كيفية عمل شبكة الإنترنت :

كما ذكرنا هناك مقدم للمعلومة ومستفيد منها . يقوم مقدم المعلومة بوضع المعلومات التي يرغب فى تقديمها على الشبكة فى ملفات على جهاز خادم Server . هذه الملفات يمكن أن تكون ملفات نصوص أو صور أو مواد مسموعة مرئية . وكلها ملفات إلكترونية بالطبع . ثم يقوم بتوصيل جهاز الخادم بشبكة الإنترنت عن طريق وصلات مخصوصة ويحدد لنفسه عنواناً على الشبكة . وعندما يدخل أى مستخدم على الشبكة ويكتب هذا العنوان فى المكان المخصص له ويضغط على زر مخصوص يتم الاتصال بينه وبين هذا الجهاز الخادم ليبدأ فى الاستفادة مما عليه من مواد إلكترونية متاحة . وما يتم على الإنترنت يشبه إلى حد كبير ما يتم على أى شبكة داخلية فى شركة مثلاً حيث يتمكن كل جهاز من تبادل المعلومات المسموح بها مع جهاز آخر . والفرق (بالنسبة للمستخدم) بين الشبكة الداخلية LAN (Local Area Network) وبين الإنترنت ، هو فى الكم المتاح من المعلومات وتنوع مصادرها على الإنترنت ، بينما الشبكة الداخلية محدودة بالأجهزة المرتبطة بها، وهي بالتأكيد أقل بكثير جداً مما هو على الإنترنت.

ونظراً للتنوع الشديد بين نوعيات الأجهزة المرتبطة بالإنترنت وكذلك تنوع نظم تشغيلها ظهرت الحاجة إلى إيجاد وسيلة تمكن الجميع من تبادل الملفات بغض النظر عن عدم التوافق فى المكونات المادية والبرمجيات . وقد أدى ذلك إلى الاعتماد على بروتوكولات محدودة فى تبادل المعلومات وكذلك إلى ظهور شكل معيارى لأسلوب عرض المعلومات على الإنترنت .

والبروتوكول هو أسلوب فى إرسال واستقبال البتات المكونة لأى ملف إلكترونى . هذا البروتوكول هو برنامج يثبت على جهازى الخادم Server والمستخدم Client . وبعد التثبيت يمكن للجهازين تبادل الملفات أو البتات بغض النظر عن نظام التشغيل ونوع الجهاز لدى الخادم والمستخدم . وأشهر تلك البروتوكولات المستخدمة فى الشبكات وبالذات فى الإنترنت TCP/IP (Transmission Control protocol / Internet Protocol) . وبذلك تم التغلب على أول مشكلة وهي تبادل البيانات أو الملفات .

أما أسلوب عرض المعلومات المعيارى فنقصد به أسلوب الـ HTML (Hyper Text Markup Language) وهو أسلوب فى تكوين شكل الملفات المراد عرضها على الإنترنت ، بشكل معيارى أيضاً . تستطيع كل برامج تصفح الإنترنت التعامل معه ، بغض النظر عن نظام التشغيل أو نوع الجهاز المستخدم فى إنشاء الملف .

إن هذا التوحيد التقنى فى أسلوب تبادل البيانات ومواصفات الملفات الإلكترونية المتبادلة على

الإنترنت ، هو أحد مظاهر العولمة(*) فرضتها الحاجات العملية . فالحاجة لتوحيد المواصفات والمعايير، تزداد مع ازدياد الطلب على الشيء الذى يتعامل معه كل الناس ، وتؤكد أهمية هذا التوحيد بشكل أكبر فى مجال تبادل المعلومات المحملة على وسائط إلكترونية . وهى حاجة فرضتها انتشار الإنترنت على مستوى العالم كله تقريباً .

ولم تتوقف محاولات توحيد أساليب تبادل المعلومات عند هذا الحد بل تخطته لظهور أحد أشهر اللغات الجديدة فى عالم البرمجة وهى لغة الجافا Java والتي يمكن بها عمل برامج تعمل على أى جهاز وعلى أى نظام تشغيل . وقد ظهرت تلك اللغة فى أوائل التسعينيات .

ولا يتوقف استخدام الإنترنت عند حدود تلقى المعلومات فقط ، بل يمكن أن تحمل على الجهاز الخادم قاعدة بيانات يستطيع المتلقى أو المستفيد أن يبحث فيها عما يريد . كذلك يمكن تبادل الرسائل الإلكترونية عن طريق الشبكة . وهذا هو المحور الثانى لهذا البحث .

ثانياً : التغيير الذى أحدثته الإنترنت فى خدمة

الاتصال واثرت ذلك على التعامل مع

الأرشيف القومى :

تناول فى هذا المحور الأساليب الثلاثة الأساسية فى التعامل مع الإنترنت ، والتي تؤثر فى أسلوب التعامل مع الأرشيفات القومية ، وهى :

أ - الإطلاع على بيانات ثابتة .

ب - البحث فى قواعد البيانات (الإطلاع

على بيانات متغيرة) .

ج - البريد الإلكتروني .

1- الإطلاع على بيانات ثابتة :

أول ما يقوم به الباحث عند رغبته فى دراسة وثائق فترة ما ، أن يتوجه إلى دار الوثائق التى تحفظ تلك المجموعة ليتأكد وجودها ، ثم يتعرف على محتوياتها بشكل سريع قبل أن يبدأ دراسته . ويحتاج أيضاً فى تلك المرحلة إلى التعرف على الإجراءات التى يجب أن يتبعها للإطلاع على تلك المجموعات - إن كانت هذه هى أول مرة يتعامل فيها مع الدار . وكذلك يحتاج إلى التعرف على الخدمات الأخرى التى تقدمها الدار والتي قد يكون فى احتياج إليها .

ومع الوضع فى الاعتبار أن هذه الإجراءات وتلك الخدمات عرضة للتغيير فى أى وقت ، نجد إن الإنترنت تلعب هنا دوراً هاماً فى توفير الوقت والجهد . فموقع أى أرشيف قومى على الإنترنت يذكر به كل الإجراءات الواجب اتباعها والتصاريف اللازمة ومواعيد العمل ، وكل الخدمات التى تقدمها الدار . أى أن الباحث الآن لا يحتاج للذهاب للدار أولاً للسؤال عن كل هذا ، ولكنه يمكنه التعرف عليه كله فى بضع ساعة .

ولا يقف الأمر فى البيانات الثابتة عند هذا

(*) يستخدم مصطلح «العولمة» فى هذه الورقة بمعنى القرية العالمية الواحدة التى نشأت من انتشار وسائط الاتصال ، وليس بمعنى سيطرة ثقافة واحدة على العالم كله .

ثانياً: البحث في قواعد البيانات:

من أهم وسائل التعامل مع الأرشيفات : أدوات البحث . فتلك الأدوات هي التي تمكن الباحث من الوصول إلى الوثائق التي يحتاجها في وقت يسير. وقد تعارف الأرشيفيون والمكتباتيون على وسائل مثل : الفهارس والكشافات وما إليها . والكشافات ما هي إلا مداخل إضافية للفهارس ، لا تحتوي على بيانات جديدة ، بل على العكس غالباً ما تحتوي على بيانات أقل من تلك الموجودة في الفهارس ، ولكن مداخلها مختلفة عن مداخل الفهرس. ومن البديهي أنه من المستحيل عملياً عمل كشاف لكل حقل من حقول البيانات. ولذلك عادة ما يكتبى بعدد محدود من الفهارس والكشافات ، وهي تلك التي يعتقد أن هناك حاجة أكبر إليها .

والتغيير الذي دخل على وسائل الإيجاد تلك مع وجود الكمبيوتر والإنترنت تغيير ذو شقين . فهناك تغيير خاص بالكمبيوتر فقط وآخر خاص بالإنترنت اعتماداً على الكمبيوتر . أما التغيير الذي أدخله الكمبيوتر ، فهو إمكانية وضع تلك الفهارس على قاعدة بيانات وبالتالي إمكانية البحث بأي حقل أو مجموعة من الحقول حسبما يريده الباحث. والأهم من ذلك أنه لم تعد هناك حاجة إلى عمل فهارس إضافية أو كشافات. فالمطلوب فقط بعد تثبيت قاعدة البيانات والبرنامج المشغل لها على الجهاز إدخال البيانات مرة واحدة فقط . وعند البحث يحدد الباحث الحقول التي يريد البحث فيها فيدخل مفردات البحث في كل منها ، بل وله أن يحدد كيفية الربط بين تلك الحقول (ما يطلق عليه

الحد ، ولكن يتعداه إلى التعريف بالمجموعات التي تحفظها الدار وبيانات عامة عنها ، مما يوفر عليه وقت التأكد من وجود المجموعات التي سيعتمد عليها في دراسته بل ويعطيه بيانات أولية عنها ، تفيد في إعداد خطة بحثه ، وربما في بعض مراحل الدراسة الأولى .

وقد تكون الوثائق محل الدراسة موزعة بين عدة أرشيفات أو مستودعات أرشيفية ، كما أنها قد تكون موزعة بين عدة مدن أو دول ، أو أن يكون هناك وثائق ذات صلة في أماكن أخرى بعيدة أو قريبة . ومع وجود وصلات من موقع الدار إلى الدور الأخرى يمكنه بسهولة أن يتأكد من وجود تلك المجموعات فيها ، ثم يبدأ في التعامل معها .

تلك البيانات هي ما يسمى بالبيانات الثابتة Static Data ، التي يجب أن تحتوي عليها كل مواقع الإنترنت . ونقصد بالبيانات الثابتة تلك البيانات التي يتوصل إليها المستخدم بشكل مباشر وليس عن طريق البحث في قاعدة بيانات . أي أنها تكون صفحات ثابتة معروفة المواضيع على الموقع . وجزء آخر هو بطبيعة الحال البيانات Dynamic Data ونقصد بها البيانات التي تظهر كنتيجة لبحث بكلمات معينة . وهذه النوعية الثانية سوف نتناولها بعد قليل .

هذه الميزة المضافة التي تقدمها خدمة الإنترنت، تستدعي بلا شك ، خلق مهارات جديدة للباحث . وهي المهارات التي يحتاجها للتعامل مع الكمبيوتر ثم الإنترنت . ولا يتوقف وجوب وجود تلك المهارات على التعامل مع مواقع الأرشيف القومى على الإنترنت ، ولكن تتعداها بلا شك لأدوات البحث بشكل عام .

التعبيرات البولية Boolean Expressions و/أو)، يقوم البرنامج بإظهار نتائج البحث ، أى العثور على البطاقات التى تتفق مع البيانات التى تم البحث بها. وفائدة الكمبيوتر هنا مزدوجة من حيث أنها تفيده معد وسائل الإيجاد فى الأرشيف القومى وكذلك تفيد الباحث . فموظف الأرشيف ليس مضطراً الآن لعمل فهرس إضافية أو كشافات ، كل ما عليه فقط هو إدخال البيانات مرة واحدة. كما أن الباحث أصبح لديه كل احتمالات البحث تقريباً ، أى أنه أصبح فى استطاعته أن يجرى بحثاً دقيقاً ، يخرج له ما يحتاجه فقط من بيانات ، بل ويطلع تلك النتائج فى دقائق معدودات بعد أن كان ذلك يستغرق أياماً عديدة .

أما دور الإنترنت هنا فهو توفير تلك الإمكانيات بدون الحاجة للذهاب للدار نفسها . فاستطيع الآن من المنزل ، أو من العمل ، أو من أى مكان به جهاز كمبيوتر وإنترنت أن أبحث فى قاعدة بيانات دار الوثائق التى اختارها لأحصل على ما أحتاجه من معلومات ، ثم أطبعها فى الحال ، أو أحتفظ بها فى شكل ملف إلكترونى على أقراص مرنة أو صلبة .

هذا الوضع الجديد ستكون له ، فى رأى الشخصى ، انعكاساته على أدوات البحث العلمى وكذلك على نتائجه أيضاً . فإمكانية البحث فى وثائق كل دور الأرشيف القومية فى العالم (فى حالة وجودها جميعاً على الإنترنت ، وسوف يحدث ذلك فى غضون السنوات القليلة جداً القادمة) سوف تفسح المجال أمام الباحث للإطلاع على الوثائق التى قد تتصل بموضوع بحثه فى العالم

أجمع . وبعد سنوات ليست بالكثيرة قد يكون من المسلمات فى الأبحاث العلمية ذكر ما يتصل بالمجموعات أو الموضوعات محل الدراسة من وثائق فى دول أخرى فى العالم . أى أن عائق عدم وجود وسيلة اتصال ، أو انحصار المعلومات داخل الدولة سوف ينتفى تماماً ليفسح المجال للعقول ، بالذات فى العالم الثالث ، لتبوء مكانتها على المستوى العالمى . وهو ما يعتبر أحد المظاهر الصحية لثورة الاتصالات والعولمة التى نعيشها الآن .

ثالثاً : البريد الإلكتروني :

البريد الإلكتروني هو ببساطة مثله مثل البريد العادى ولكن مع وجود صندوق بريد لكل مشترك لا يعرف مفتاحه إلا هو فقط . فالرسائل الإلكترونية ترسل إلى صناديق شخصية ، فلا يستطيع شخص آخر الإطلاع عليها . وقد أحدث ذلك بالفعل تغييراً هاماً على مستوى البحث العلمى . فبفضل تلك الخاصية أصبح من السهل جداً الآن تبادل الخبراء والآراء بين المتخصصين فى مجال واحد ، من وإلى أى مكان فى العالم ، مما يثرى البحث العلمى بلا شك . وقد نتج عن انتشار البريد الإلكتروني ظهور الحلقات النقاشية المستمرة ، أو ما يسمى فى مصطلح الإنترنت Discussion Groups ، وهى مواقع مخصصة لتبادل الرسائل حول موضوعات أو تخصصات معينة ، وتقديم خدماتها فى العادة بالجان . وما على الدارس إلا أن يشترك فى المجموعة النقاشية التى تهتمه ، يرسل لها بتساؤلاته واستفساراته ، فيتلقى من المشتركين فيها ردودهم وتعليقاتهم ، ويمكنه بالطبع أن يرد أو يعلق على ما يشاء من رسائلهم . فكل رسالة ترسل إلى هذه

يشرى بلا شك بحته ، ويزيد من سرعة إعادة تشغيل وإنتاج المعلومات العلمية .

هذه نظرة سريعة على ما يمكن أن تقدمه الإنترنت من خدمات تفيد الباحث في تعامله مع الأرشيف القومي وكذلك في مختلف مراحل البحث.

انتقل الآن للحديث عن أحد نماذج مواقع الأرشيفات القومية على الإنترنت ، وهو الأرشيف الكندي .

ثالثاً: نموذج لمواقع الأرشيفات القومية على شبكة الإنترنت:

لقد اخترت الأرشيف الكندي (*) لعدة أسباب، منها أنه منفذ بلغتين ، وهو ما يجب أن يكون عليه الحال في الأرشيفات العربية . وكذلك لأن كندا من أكثر الدول تقدماً في هذا المجال ، كما أن موقع هذا الأرشيف ، استضاف موقع المجلس الدولي للأرشيف لعدة سنوات . هذا إلى جانب أن المجموعات لم يتم إدخال وسائل إيجادها بالكامل على الموقع وهو ما يجب أن يكون عليه الحال ، لأن ذلك يستغرق عدة سنوات . كما أن البحث عن المواد الأرشيفية يتم فيه بعدة طرق .

محتويات الموقع:

- About the NA معلومات حول الأرشيف الكندي (وتتضمن التعريف به وتاريخه) .
- News & Events أخبار وأحداث (وتتضمن

المجموعة النقاشية ترسل نسخة منها لكل المشتركين، وبذلك يستطيع كل منهم أن يطلع على الرسائل ويرد عليها في الوقت المناسب له . وهذا يوفر فائدتين لم تكونا بالممكنتين قبل وجود الإنترنت . ففي المجتمع التقليدي الذي لا يتعامل مع الإنترنت ، تتوقف الحوارات العلمية على اللقاء الشخصي في الندوات والمؤتمرات وغيرها ، وحتى إن وجد تبادل رسائل فإنها عادة ما تكون محدودة العدد ومع أشخاص معدودين ، وتستغرق فترة طويلة بين إرسال واستقبال الرسالة . ولكن مع وجود البريد الإلكتروني والمجموعات النقاشية انتفى العائق الزمني أو استهلاك الوقت في الإرسال والاستقبال ، حيث أن الرسائل الإلكترونية عادة ما تصل إلى مستقبلها في مدة لا تزيد عن خمس دقائق . والفائدة الثانية هي إمكانية الاتصال بعدد أكبر بكثير من المتخصصين والمهتمين بالموضوع ، لم يكن من الممكن حتى معرفة وجودهم على وجه الأرض قبل وجود الإنترنت واختراع البريد الإلكتروني .

وهنا أيضاً نجد أنفسنا أمام أحد المظاهر الصحية للعلومة . فالنقاش العلمي وتبادل الخبرات العلمية أصبح ممكناً وبشكل مباشر ومع عدد أكبر بكثير ، فأصبح من المتوجب على كل باحث أن يتعامل مع بحته على مستوى عالمي وليس على مستوى محلي ، وأقصد بذلك أنه أصبح مطالباً بالإطلاع على الاتجاهات المختلفة للبحث العلمي في العالم، كما أصبح في إمكانه ، أيضاً ، الوصول إلى أفكار ومنجزات لم يكن ليعرفها بالأساليب التقليدية ، مما

(*) عنوان الأرشيف الكندي على شبكة الإنترنت : <http://www.archives.ca> .

هي معلومات أكثر عن موضوع البحث ورقمه في الدار.

أى أن هناك إمكانية لإتمام كل العمل اللازم مع الدار دون حتى رؤية مبنها .

ومجموعات الأرشيف القومي الكندي لم يتم وضعها كلها على الشبكة . فهناك مجموعات ما زال البحث عنها يتم فى الدار فقط حيث لم توضع فهارسها ووسائل إيجادها على الموقع بعد . وهذا بالرغم من التقدم المنهول لكننا فى هذا المجال وفى مجال الاتصالات والتكنولوجيا . وهو ما يعطى مؤشراً على أن عملية ميكنة الأرشيف القومي ووضعه على شبكة الإنترنت عملية تحتاج إلى سنوات وإلى تخطيط طويل الأجل ، والأهم إلى استمرارية . أى أن واقع الحال فى الدول الأكثر تقدماً فى هذا المجال أن العمل لا يمكن أن ينتهى كله فى مرحلة واحدة ، ولكن يجب أن يتم على مراحل . وتأخذ كل مرحلة من مراحل الدراسة والتخطيط ما يلزمها من وقت بلا تعجل .

إلى جانب ذلك ، يوفر الموقع وصلات إلى المكتبة القومية والأرشيفات القومية الأخرى وأيضاً الأرشيفات الإقليمية فى كندا نفسها .

أردت من الإشارة إلى هذا النموذج فقط توضيح طبيعة ما يمكن أن نجده على موقع لأرشيف قومي على الإنترنت . ولا تختلف أبواب المواقع عادة باختلاف الدول ، حيث أن أى موقع لأرشيف قومي ، يتوقع أن نجد فيه معظم هذه الأبواب .

آخر الأخبار والأحداث المتعلقة بالأرشيف) .

- Online Research Tool: Archivia Net
- البحث المباشر فى محتويات الأرشيف .
- Services to the Public الخدمات التى يقدمها الأرشيف للجمهور .
- Services to the Government الخدمات التى يقدمها الأرشيف للحكومة .
- Publications المنشورات .
- Exhibitions المعارض .
- The friends of the NA أصدقاء الأرشيف القومي .

هذه الأبواب هى الأبواب أو الأقسام التى نجدها عادة فى أى أرشيف قومي .

نجد فى هذا الموقع تعريفاً بالمجموعات ونبذات عنها وإمكانية البحث فيها مع إعطاء معلومات كاملة عن كيفية الحصول على نسخ من المحتويات، وكذلك إمكانية الحصول على تلك النسخ بطلبها عن طريق الموقع نفسه ، بل وإمكان استعجار باحث حر لإجراء البحث عن وثائق معينة وتصوير ما يلزم منها .

ويتم البحث داخل المجموعة . أى أنك تختار المجموعة أولاً ثم تبدأ بالبحث فيها . وتختلف حقول البحث باختلاف المجموعة . فوثائق الإدارة الحكومية مثلاً يتم البحث فيها باسم الإدارة والتاريخ، ووثائق المواليد أو التعداد يتم البحث فيها بالاسم والبيانات الشخصية الأخرى. ونتيجة البحث

رابعاً : خطوات إنشاء موقع للأرشيف القومي على شبكة الإنترنت :

لقد بدأت العديد من الدول فى العالم فى إنشاء مواقع لأرشيفاتها القومية على شبكة الإنترنت، ولنا مثالا لها فى الفقرات السابقة . وإنشاء موقع على شبكة الإنترنت لأى مؤسسة يتطلب توفر العديد من المقومات إلى جانب العنصر البشرى القادر على القيام بهذه المهمة . وسوف اقتصر فى حديثى هنا على المقومات اللازمة دون العنصر البشرى ، الذى أفردت له المحور الخامس والأخير من هذه الورقة . ويمكننا أن نقسم تلك المقومات إلى محورين رئيسيين هما : المحتوى والتجهيزات التقنية . ومنفصل القول فيما يلى عن كل منهما .

أولاً : المحتوى :

سبق أن ذكرنا أن محتويات أى موقع على شبكة الإنترنت تنقسم إلى بيانات ثابتة وبيانات متغيرة . والأرشيف القومى لا يختلف فى ذلك عن أى موقع آخر ، اللهم إلا فى البيانات نفسها . والبيانات الثابتة لأى أرشيف قومى هى :

١ - التعريف بمجموعاته ، وتحديد ما تم وضعه على الشبكة وكيفية الوصول إليه .
٢ - تاريخ الدار وتطورها منذ نشأتها .
٣ - وسائل الاتصال بالدار (العنوان، التليفون، الفاكس، البريد الإلكتروني) .

٤ - أنشطة الدار .

٥ - إصدار الدار .

٦ - وصلات إلى الموقع ذات الصلة بعلوم

الأرشيف، وبالفترات التاريخية التى تغطيها مقتنيات الدار ، وبالأرشيفات القومية والمحلية الأخرى . ويدخل فى ذلك أيضاً وصلات إلى المكتبات العامة فى الدولة نفسها ، وبالمكتبة القومية والمكتبات المتخصصة فى الوثائق والتاريخ .

هذه البيانات هى البيانات التى يتوقع أى زائر لموقع الدار على الشبكة أن يجدها . وهى بلا شك هامة لأى باحث . وتلاحظ أن تلك البيانات تغطى جانبين هامين : أحدهما هو التعريف بالدار من حيث تاريخها ونشاطها وإصداراتها ووسائل الاتصال بها ، والآخر هو ما يمكن أن نطلق عليه مواد مساعدة للباحث ، من الناحية العلمية ، حيث توفر له الوصول مباشرة إلى المواقع التى سوف يحتاج إليها وبالقطع فى دراسته . فأى دارس لمجموعات من الوثائق لا شك محتاج إلى النظر فى المكتبات والبحث فى فهرسها ، كما قد يحتاج أيضاً إلى البحث فى أرشيفات أخرى قد تحتوى على مواد متصلة بموضوع بحثه .

ونجد أنفسنا هنا أمام دور جديد يلعبه الأرشيف القومى بتواجهه على شبكة الإنترنت ، يتخطى دوره التقليدى . فدور الأرشيف القومية كانت تقدم تلك المعلومات نفسها ، أو من المفترض أنها تقدمها قبل ظهور الإنترنت وذلك فيما يتعلق بالتعريف بالدار نفسها . ولكن الوصلات المشار إليها فى النقطة رقم ٦ ، أو ما أسميته المواد المساعدة للباحث ، لم تكن بحال من الأحوال من مهام الأرشيف القومى أو حتى أى أرشيف متخصص . فلم يكن على الأرشيف القومى أن يوفر وسائل اتصال بمكتبات أو

أرشيفات أخرى ، ولم يكن حتى مطالب بأن يوفر أي معلومات عنها . وإن وجد ذلك فهو نافذة تناب عليها الدار ، وليس فرضاً ينتقص غيابه من قدرها . أما في حال وجود موقع للدار على الإنترنت ، فإن تلك النافذة تصبح فرضاً لا مناص من الوفاء به . فوجود وصلات للمواقع ذات الصلة أصبح من أهم صفات الموقع ، أي موقع على الإنترنت ، أو لنقل أنه أصبح من تقاليد الإنترنت .

هذا عن البيانات الثابتة من المحتوى .

أما عن البيانات المتغيرة ، فنقصد بها أدوات البحث في الأرشيف ، أي إمكانية البحث في بيانات مقتنيات الأرشيف عن وثائق أو مجموعات معينة . وهذا يتطلب بلا شك وجود قاعدة بيانات في الأساس ثم يتم بثها على الموقع . وحتى تنشأ قاعدة بيانات لا بد في البداية من حصر المجموعات وفهرستها ثم إدخالها على قاعدة البيانات . أي أننا هنا أمام طائفة من العمليات التقنية التي يجب أن تقوم بها الدار متبعة قواعد ثابتة ، يفضل أن تسترشد فيها بالخطوط العامة للوصف الأرشيفي التي أصدرها المجلس الدولي للأرشيف . فتلك القواعد أو الخطوط العامة وضعت في الأساس لتسهيل عمليات تبادل المعلومات الأرشيفية بين الأرشيفات المختلفة . ونجد هنا جانباً آخر من جوانب العمولة ، وهو الالتزام بمعايير دولية موحدة للعالم كله . فكما كان للإنترنت معاييرها في الملفات الإلكترونية الموضوعية عليها ، ظهرت أيضاً للأرشيف معايير دولية يجب الالتزام بها لتمام الفائدة بين مختلف المستفيدين على مستوى العالم كله . وهذه النقطة بالذات يجب أن تحظى بالمقام

الأول من الاهتمام نظراً لخطورتها ولكونها مركز الثقل لموقع الأرشيف القومي على الإنترنت . فقبل أن يتخذ قرار بإنشاء الموقع يجب أولاً أن توضع خطة لحصر ثم فهرسة المجموعات المتواجدة بالدار . ولا يبدأ التفكير في إنشاء الموقع ولا حتى في الميكنة إلا بعد أن تتخذ خطوات ملموسة في الحصر والفهرسة اليدوية . أقول ذلك لأن عملية الفهرسة تستغرق شهوراً ، وتستمر بعد ذلك طالما استمرت الدار في الوجود . ولا يمكن أن تنشأ قاعدة بيانات إلا بعد فهرسة عدة مجموعات بالكامل . وقد يستغرق ذلك كلما قلنا شهوراً قد تصل إلى سنة أو أكثر . وخلال تلك الشهور أو السنة تكون كل التقنيات قد تطورت ، وظهرت مستحدثات جديدة قد تغير من فكر إنشاء الموقع بشكل كبير ، وستغير المواصفات الفنية للأجهزة والبرمجيات بلا جدال . فإذا تم التخطيط التقني (أجهزة كمبيوتر وبرمجيات) قبل أو مع بداية عمليات الفهرسة ، أصبحت تلك المواصفات عند الحاجة الفعلية إليها غير ذات جدوى أو على أقل تقدير قديمة محتاج إلى إحلال وتجديد خلال شهور معدودة . ولكن بعد إعداد الفهارس لبعض المجموعات التي يفضل أن تكون مجموعات مغلقة يمكن أن ننشئ قاعدة البيانات ، أو بتعبير أدق : وسائل البحث الإلكترونية ، ثم الموقع على الشبكة ، فيبدأ الموقع من أول يوم وبه البيانات الثابتة والمتغيرة التي يحتاجها المستخدم . وتستمر عمليات الإضافة بعد ذلك بشكل مستمر .

التجهيزات التقنية :

تخضع مواصفات التجهيزات التقنية سواء في شقها المادي أو البرمجي للوقت الذي يتخذ فيه

بعض المجموعات إلى من يناط بهم التخطيط لإنشاء الموقع .

٥ - عند إنشاء قاعدة البيانات بالذات يجب أن تقام مشروعات تجريبية صغيرة Pilot Projects للاستشهاد بها عند اختيار النظام الأمثل لتطبيقه على الموقع . ويتم ذلك بالطريقة التي وصفناها فى المقدمة عند الحديث عن المشروع البرتغالى الأسباني . كما يفضل أن تشترك فى تلك المشروعات أقسام الوثائق بالجامعات للتأكد من التطبيق الأمثل لقواعد الوصف .

ويبقى لنا بعد ذلك أن نتناول العنصر البشرى فى الموضوع ، وهو ، فى رأينا ، الأهم من بين كل هذه العناصر . وإعداد العنصر البشرى القادر على القيام بذلك ، يصلح أن يكون موضوعاً لمؤتمر قائم بذاته ، وليس محوراً من محاور ورقة واحدة مقدمة لأحد المؤتمرات . لذلك رأيت أنه من الأنسب ، ونحن نتحدث فى حرم الجامعة أن أقصر الحديث على إعداد طالب قسم الوثائق .

خامساً: أفكار عامة عن تطوير مناهج

التدريس :

للأسف الشديد ، تتعامل مناهجنا التدريسية مع موضوع تعليم الكمبيوتر فى الجامعات المصرية بشكل متشابه إلى حد كبير فى كل التخصصات . فنجد تقريباً نفس الموضوعات تدرس لطلبة كليات الآداب بأقسامها المختلفة والتجارة والسياسية مع الاختلاف البين بين هذه التخصصات فى كيفية الاستفادة من الكمبيوتر . هذا من ناحية .

القرار . فكلنا على علم بأن هناك جديد كل يوم فى الأجهزة والبرمجيات على السواء . لذلك أجد من الأنسب هنا أن أورد بعض الملاحظات التى يجب أن توضع فى الاعتبار عند تحديد مواصفات التجهيزات التقنية لأى أرشيف قومى :

١ - بالنسبة للاتصال بالإنترنت فإنه يتم عن طريق خط خاص Leased Line يجب أن تكون سعة لإرساله أعلى ما يمكن فى وقت إنشاء الموقع .

٢ - يجب ألا يكون محك اختيار نوع الجهاز الخادم ونظام تشغيله خاضعاً لدرجة الذبوع والانتشار ، ولكن للأفضلية التقنية . فأكثر الأجهزة شيوعاً هى أجهزة IBM وأكثر أنظمة التشغيل شيوعاً هو نظام Windows NT ولكن الأفضل تقنياً أجهزة SUN وأنظمة تشغيل UNIX بالذات لأجهزة الخادم المتصلة بالإنترنت . وهى معلومة يعرفها أى خبير فى هذا المجال .

٣ - يجب عمل دراسات لكيفية تطبيق قواعد الوصف الأرشيفى وتنفيذ ذلك على عينات مختلفة الطبيعة من المجموعات قبل البدء فى الاتصال ببنى الكمبيوتر . هذا بالطبع إن لم تكن القواعد مطبقة بالفعل .

٤ - يوضع توصيف دقيق لأهداف الموقع ، ونوعيات المتعاملين معه ، ونوعيات العاملين . والمقصود بالنوعيات هنا هو درجة الثقافة والدراية بالكمبيوتر . وتقدم تلك المعلومات بالإضافة إلى نماذج الوصف الذى تم على

مناهج تدريس الكمبيوتر :

من غير المجدى أن يتم تدريس لغات مثل لغة البيسيك BASIC مثلاً لأناس لن يستخدموها فى تخصصهم بأى حال من الأحوال ، مجرد أن أى متعلم جديد للكمبيوتر يجب أن يتعلم لغة سهلة . كما أنه من العبث تدريس برنامج مثل الـ Access - وهو من أضعف برامج إدارة قواعد البيانات - بدون تدريس قواعد البيانات نفسها وبالذات نظرية النموذج العلائقى فى قواعد البيانات Relational Model والذي بنيت عليه كل برامج قواعد البيانات منذ الثمانينيات وحتى الآن . فبدون فهم النظرية فهما جيداً ، يكون استخدام أى أداة تطبقها ضرب من العبث . وقد يكون هذا الوضع مقبولاً فى بدايات تدريس الكمبيوتر فى أقسام الوثائق ، ولكنه لا يمكن أن يستمر إلى الأبد .

المنهج المقترح :

الهدف من هذا المنهج هو الوصول بالخريج إلى المستوى الذى يمكنه من :
أولاً : اختيار أنسب الأساليب لتطوير أو ميكنة المؤسسة التى يعمل بها ، وذلك بخلق القدرة على مقارنة نوعيات البرامج والنظم المختلفة .
ثانياً : القيام بجهد فعال فى هذا التطوير ولو بالاشتراك فى تحليل وتصميم النظام ، وأقصد بالتصميم هنا قواعد البيانات وأساليب تمثيل المعلومات .
ينقسم المنهج إلى جزئين رئيسيين هما :
مقدمة الحاسب الآلى ، والبرمجيات .

ومن ناحية أخرى ، قد يرى البعض أن الوصول لأفضل المناهج فى تدريس الكمبيوتر إنما يتأتى من نقل المناهج الذى تدرس فى الجامعات الغربية . ولكن قبل أن نتجه لنقل مناهج الغرب يجب أن نضع فى اعتبارنا عاملين هامين فى هذا الموضوع :

أولاً : الثقافة العامة المتعلقة بالكمبيوتر والمهارات الأساسية المفترضة فى كل من الطالب المصرى والطالب الغربى مختلفة تماماً . فمن المسلمات فى الغرب أن أى طالب جامعى (بل وفى مرحلة ما قبل الجامعة) يجيد أساسيات التعامل مع الكمبيوتر . وهو ما يعتبر عكس واقعنا تماماً .

ثانياً : مجتمع فنى الكمبيوتر وبالذات المبرمجين الذين سيتعامل معهم الطالب فى المستقبل مختلف تماماً أيضاً . ففى الغرب نجد سعة أفق فى استيعاب نوعيات برامج جديدة ونجد مجال الاختيار بين التقنيات المختلفة فى البرامج والنظم متسعاً واسعاً كبيراً ، بينما لا نعرف فى مصر سوى قواعد البيانات فقط ، وقليل جداً من يفهمونها حق الفهم .

هذين النقطتين على جانب عظيم من الأهمية ليس فقط عند الاقتباس عن المناهج الغربية ، ولكن أيضاً عند تصميم برامجنا التدريسية حتى ولو لم يكن لها علاقة بالغرب .

وربما يكون من المفيد فى هذا المقام أن أطرح بعض الأفكار حول الكيفية التى يجب أن توضع بها مناهج تدريس الكمبيوتر فى أقسام الوثائق حتى تأتى بالفائدة المرجوة منها .

أولاً: مقدمة الحاسب الآلي :

١ - تحليل وتصميم النظم المعتمدة على قواعد البيانات .

٢ - تحليل وتصميم النظم الخاصة بوسائل الإتاحة.

٣ - نظرية قواعد البيانات العلائقية Relational Databases مع التطبيق .

٤ - الأساليب الإلكترونية فى وسائل الإتاحة EAD و MARC ويمكن الاكتفاء بـ EAD

حيث أن معظم المكتبات الكبرى فى العالم بدأت فى التحول لها من MARC .

٥ - أحد لغات البرمجة Modular مثل Pascal .

٦ - يمكن تدريس البرمجة الشيئية ولغتي Java ، C/C++ لطلبة الدراسات العليا .

يمكن أن تقسم تلك الموضوعات على السنوات الدراسية الثلاثة الباقية ويفضل ضم النقطتين (١ ، ٣) فى سنة واحدة ، و (٢ ، ٤) فى سنة واحدة . وإفراد سنة للنقطة الخامسة .

الختام :

وبعد ، لعلنى أكون قد أوضحت فى تلك الورقة واقع الحال عندنا وفى الغرب ، وأسهمت ببعض الأفكار فى كيفية وصولنا إلى مستوى مماثل إن لم ينافس المواقع الغربية على الإنترنت . وهى بالقطع مجرد ملاحظات وأفكار ، لا تمثل فصل المقال فى هذا المجال ، غير أنى أرجو أن أكون قد أسهمت بها فى استثارة الهمم لبذل المزيد من الجهد لتتبوأ مصر مكان الريادة فى هذا المجال ، كما اعتادت فى مجالات أخرى .

يهدف تدريس هذا المقرر إلى تكوين المعارف والمهارات التالية لدى الدارس .

١ - معرفة مكونات جهاز الكمبيوتر وملحقاته وكيفية عمل كل منها ونظم التشغيل بشكل مبسط .

٢ - معرفة مكونات الشبكات وأنواعها بشكل مبسط .

٣ - معرفة أنواع البرمجيات واستخدامات كل منها .

٤ - تكوين مهارات التعامل العادى مع الكمبيوتر واستخدامه على الأقل فى الكتابة بكفاءة عالية .

ويجب أن يتم التركيز فى النقطة الرابعة على الجانب العملى أكثر من النظرى ، بحيث يتم توفير معمل وأجهزة بالكلية أو القسم ليتدرب عليها الطلبة وللتأكد من إفادتهم منها يمكن أن يشترط تقديم الأبحاث مكتوبة على الكمبيوتر حتى يكون هناك تعامل فعلى مع الجهاز .

ويفضل أن يتم تدريس المقدمة فى السنة الأولى مع تكثيف التمارين العملية على الجهاز .

ثانياً: البرمجيات :

يهدف تدريس البرمجيات فى أقسام الوثائق إلى وصول الطالب إلى درجة الإجابة فى :



التقارير

o b e i k a n d i . c o m

المشاركة العربية

في المؤتمر الدولي الرابع عشر للأرشيف

إشبيلية (SEVILLE) ٢١ - ٢٦ سبتمبر ٢٠٠٠ - كرمونة (CARMONA) ٢٨ - ٢٩ سبتمبر ٢٠٠٠

عبد الكريم بجاجة

رئيس الفرع الإقليمي العربي
للمجلس الدولي للأرشيف

- ١ - مقدمة :
- ٦ - الأردن = ٠١
- ٧ - سورية = ٠١
- ٨ - لبنان = ٠١
- ٩ - السعودية = ٠٤
- ١٠ - الإمارات العربية المتحدة = ٠١
- ١١ - الكويت = ٠١
- ١٢ - البحرين = ٠١
- ١٣ - قطر = ٠١
- ١٤ - اليمن = ٠٣
- ١٥ - الجامعة العربية = ٠١
- تم انعقاد المؤتمر الدولي الرابع عشر بمدينة
إشبيلية (Seville) بإسبانيا من ٢١ إلى غاية ٢٦
سبتمبر ٢٠٠٠ حول موضوع : «أرشيف الألفية
الجديدة وموقعها في مجتمع المعلومات» . تم افتتاح
المؤتمر في ٢١ سبتمبر ٢٠٠٠ على الساعة
١٢,٣٠ من طرف الملك الإسباني جون كارلوس
(Juan CARLOS) بحضور أعضاء الحكومة
الإسبانية ، الشخصيات السياسية والثقافية ، ممثل
اليونسكو ، وبمشاركة أكثر من ٣٠٠٠ أرشيفي
من ١٢٥ دولة منهم ٣٨ ممثل لـ ١٤ دولة
عربية =

٢ - البرنامج العام :

انعقد المؤتمر في مرحلتين :

- إشبيلية من ٢٠ إلى ٢٦ سبتمبر ٢٠٠٠ حيث
تناول برنامجين (علمي وإداري) .
- كرمونة (Carmana) ، تقع على بعد ٣٣

- ١ - المغرب = ٠٤
- ٢ - الجزائر = ٠١
- ٣ - تونس = ٠٥
- ٤ - مصر = ٠١
- ٥ - فلسطين = ٠٣

٣ - الجلسات الموازية : يوم ٢٦ سبتمبر ٢٠٠٠
من الساعة ٩ إلى الساعة ١١ : التسيير النوعي
في الأرشيف ، المصطلحات الأرشيفية ، تقنين
الأرشيف .

٤ - البرنامج الإداري :

خصصت الظهيرة للبرنامج الإداري الخاص
بالقضايا التالية :

• الندوة الدولية للمائدة المستديرة الخاصة
بالأرشيف (CITRA) من أجل تحضير
البرنامج السنوي ٢٠٠١، ٢٠٠٢، ٢٠٠٣ مع
إدراج مسألة إسرائيل ٢٠٠١ في جدول
الأعمال .

• الجمعية العامة للمجلس الدولي للأرشيف التي
يستوجب عليها فحص مختلف حواصل فترة
١٩٩٦/٢٠٠٠ ، المصادقة على المخطط
الاستراتيجي ٢٠٠٠/٢٠١٠ ، المصادقة على
تغيير القوانين الأساسية للمجلس الدولي
للأرشيف (C.I.A.) بإدماج رؤساء الفروع
الإقليمية في المكتب التنفيذي منهم عربيكا
(ARBICA) ، التحدث حول مهام
(CITRA) المذكورة أعلاه ، المصادقة على
إختيار مكان المؤتمر الدولي للأرشيف القادم
(النمسا من ٢٣ إلى ٢٨ أوت ٢٠٠٤) ؛
وإجراء انتخاب المكتب التنفيذي الجديد
للمجلس الدولي للأرشيف (C.I.A.) فترة
٢٠٠١/٢٠٠٤ .

• اجتماع استثنائي لعربيكا (ARBICA) الفرع
الإقليمي للمجلس الدولي للأرشيف، يوم

كلم من إشبيلية) أين اجتمع أيام ٢٨ و ٢٩
سبتمبر ٢٠٠٠ المكتب التنفيذي الجديد
للمجلس الدولي للأرشيف ، المنتخب في
مؤتمر إشبيلية .

بالموازيات للمؤتمر ، نظمت إسبانيا معرضا
دوليا للمنتوج الأرشيفي ، وكذا زيارات سياحية إلى
قرطبة (Cordoue) و غرناطة (Grenade) .

٣ - البرنامج العلمي :

بعد أن خصص يومي ٢٠ و ٢١ سبتمبر
٢٠٠٠ للتسجيل ، التوثيق والتدشين الرسمي وكذا
مختلف اجتماعات منظمات المجلس الدولي
للأرشيف (C.I.A.) ، انطلق البرنامج العلمي يوم
٢٢ واختتم يوم ٢٦ سبتمبر ٢٠٠٠ .

١ - الجلسات العامة أيام ٢٢، ٢٣ و ٢٥ من
الساعة ٩ إلى الساعة ١٥، ١٢ : محاضرات
ومناقشات حول تسيير الأرشيف الإلكتروني ،
التقنيات الحديثة للمعلومات ، الأرشيف
كمادة علمية ، التعليم الأرشيفي ،
التكنولوجيات الحديثة ، التشريعات الأرشيفية ،
دور الأرشيف في مجتمع الترقية ... إلخ .

٢ - الجلسات المتخصصة كل يوم من الساعة
١٢،٣٠ إلى الساعة ١٦،٠٠ : محاضرات
ومناقشات حول أرشيف التغيرات السياسية ،
التعاون الغير الحكومي وتطور الأرشيف ،
حقيقة الأرشيف الإيبيرو أمريكية *Ibéro*
Américaines، حفظ الأرشيف أمام الكوارث
الطبيعية ، الأرشيف المعماري ، التقنين الدولي
للوصف الأرشيفي (ISD-G) .

الاثنين ٢٥ سبتمبر ٢٠٠٠ من الساعة الثانية ونصف زوالاً إلى الساعة الخامسة مساءً (التقارير الخاصة بهذا الإجماع مرفقة) .

قرارات أساسية خاصة بالعرب :

- * التصويت على قضية إسرائيل (٤١ صوت مؤيد، ٣٢ صوت معارض و ١٢ امتناع) ؛ هذا ما يفسر كهزيمة للمجلس الدولي للأرشيف مقابل وقوع تصدع داخل صفوفه.
- * انتخاب أرشيفيين عرب في المجلس التنفيذي : السيد عبد الكريم بجاجة (الجزائر) ، والسيد منصف الفخفاخ (تونس) .
- * تعيين باقتراح من رئيس الفرع الإقليمي العربي ممثل ثالث عربي كمستشار للرئيس الجديد للسيرتا : السيد سمير غريب (مصر) .

عند انعقاد اجتماع سبترا يوم ٢٢ سبتمبر والجمعية العامة يوم ٢٦ سبتمبر ٢٠٠٠ تدخلت باسم جميع الدول العربية حول مسألة إسرائيل وأصررت ضرورة الوصول إلى حل صحيح وعادل لأجل اجتناب انقسام المجلس الدولي للأرشيف ، وكان رد فعل الجمعية العامة المنعقدة يوم ٢٦ بالتصفيق والرضا ولم يسمح لممثل إسرائيل الرد على مداخلتى .

٥ - اجتماع المجلس التنفيذي الجديد :

(كرمونة Carmona ٢٨ - ٢٩ سبتمبر ٢٠٠٠)

- لقد انتقل المجلس التنفيذي الجديد المنتخب من قبل الجمعية العامة ليوم ٢٦ سبتمبر

٢٠٠٠ إلى مدينة كرمونة التي تبعد حوالي ٣٣ كلم من مدينة إشبيلية للاجتماع في جلسة مغلقة يومي ٢٨ - ٢٩ سبتمبر ٢٠٠٠ .

كان جدول الأعمال يحتوي على عدة نقاط تهدف إلى وضع برنامج وطرق العمل لفترة ٢٠٠١ - ٢٠٠٤ .

- قام المجلس التنفيذي بإجراء الانتخابات التالية :
 - النائب الأول لرئيس المجلس الدولي للأرشيف السيد Lorenz Mikoletsky (النمسا) باقتراح من كندا ومؤيد من طرف الجزائر .
 - ممثلين للفروع الإقليمية للمكتب الجديد (الذي يتكون من ٠٧ أعضاء) ، السيد Belacal (فرنسا) ، والسيد عبد الكريم بجاجة بدعم من رؤساء الفروع الإقليمية الإفريقية وأوروبا (الغربية والشرقية) .

قام المجلس كذلك بتعيين الأعضاء الجدد لمختلف اللجان العلمية والتقنية للمجلس الدولي للأرشيف الجديد : وفي هذا الإطار تم تعيين ١٧ خبير عربي في اللجان المختلفة .

في الأخير تطرقت من جديد لقضية إسرائيل ٢٠٠١ ، مذكرا الدعم الرسمي لإيران ، التي تضمن رئاسة مؤتمر الدول الإسلامية ، مهددة بمقاطعة المجلس الدولي للأرشيف من قبل ٥٤ دولة إسلامية .

المناقشة الصريحة خلال الاجتماع المغلق مكنتنا من معرفة أن الرئيس الأسبق لـ (CITRA) هو الذي حث إسرائيل على تقديم ترشحها وهذا

٦ - الأمين العام : السيد (Joan Van Albada) ، هولندا .

٧ - أمين الخزينة : السيد (Leopold Kammerhofe) ، النمسا .

محضر اجتماع الفرع الإقليمي العربي للمجلس الدولي للأرشيف

(إشبيلية - إسبانيا - يوم ٢٥ سبتمبر ٢٠٠٠)

على هامش لقاء المؤتمر الدولي للأرشيف المنعقد في إشبيلية خلال الفترة من ٢١ إلى ٢٦ سبتمبر ٢٠٠٠ ، قام رئيس الفرع الإقليمي العربي للمجلس الدولي للأرشيف بدعوة أعضاء الوفود العربية المشاركة في المؤتمر لعقد اجتماع ليعرض عليهم بعض المواضيع التي يجب مناقشتها والتي تلخص فيما يلي :

١ - مناقشة ما تقرر حول اجتماع الطاولة المستديرة لسييرا لعام ٢٠٠١ م في إسرائيل .

٢ - اقتراح تعيين أحد المسؤولين في الأرشيفات الوطنية العربية كمستشار لرئيس السييرا .

٣ - ترشيح خبراء عرب في مجال الأرشيف في اللجان العلمية والتقنية للمجلس الدولي للأرشيف .

٤ - إدخال اللغة العربية في ملتقيات المجلس الدولي للأرشيف ومطبوعاته المختلفة ومكاتبه .

٥ - بحث موضوع ندوة الفرع لعام ٢٠٠٢ م .

وقد حضر هذا الاجتماع مندوبى الدول العربية التالية :

يعتبر تصرف غير مسؤول قد يؤدي إلى تقسيم المجلس الدولي للأرشيف .

ونتيجة لتصرفه الفردى فإن السيد (GRAF) الرئيس السابق لـ (CITRA) لم تجدد عضويته فى أجهزة المجلس الدولي للأرشيف .

المجلس التنفيذى للمجلس الدولي للأرشيف قدم الحلول التالية :

١ - على دولة إسرائيل سحب ترشحها إراديا .

٢ - ولا (CITRA) ٢٠٠١ تكون مقسمة إلى جلستين ، الجلسة الأولى تجرى بإسرائيل والثانية (المجلس الرسمى) تكون خارج إسرائيل . وكان من الأرجح الانتظار شهراً أو شهرين قبل اتخاذ القرار النهائى فى هذه القضية الصعبة .

وفى الختام أبلغ سياداتكم بقائمة الأعضاء للمكتب الجديد للمجلس الدولي للأرشيف (C.I.A) ، الجهاز المسير الرئيسى :

١ - الرئيس : السيدة (Elisa De Santos) ، إسبانيا .

٢ - أول نائب للرئيس : السيد (Lorenz Mikoletzky) ، النمسا .

٣ - ثانى نائب للرئيس (CITRA) : السيد (lan E. Wilson)

٤ - (السيد (Philippe Bleaval) ، فرنسا ، ممثل الفروع الإقليمية .

٥ - السيد عبد الكريم بجاجة ، الجزائر ، ممثل الفروع الإقليمية .

المغرب - الجزائر - تونس - مصر - فلسطين
- الأردن - سورية - المملكة العربية السعودية -
الكويت - اليمن - البحرين - قطر - الجامعة
العربية .

كما شارك في بداية هذا الاجتماع السيد
ويلسون رئيس السيترا الجديد والسيد ألبادا الأمين
العام للمجلس الدولي للأرشيف .

١- قضية سیترا ٢٠٠١ :

بدأ الاجتماع بكلمة رئيس الفرع السيد عبد
الكریم بجاجة رحب فيها بالحضور وتحدث عن
موضوع انعقاد السيترا في إسرائيل ، وشرح الكيفية
التي تمت بها الموافقة على عقد اجتماع مؤتمر
السيتر لعام ٢٠٠١ في إسرائيل من قبل رئيس
السيتر دون أخذ رأى الأعضاء في المجلس وفي
المكتب التنفيذي . وشرح الجهود التي بذلها
شخصيا مع المجلس الدولي في هذا الموضوع ..
وطرح على الحاضرين الطرق التي يجب على
الأعضاء اتخاذها وتقديم ما لديهم من آراء
واقترحات حول ذلك .

ثم تحدث السيد ألبادا وذكر أنه سوف يعاد
مناقشة هذا الموضوع من المكتب التنفيذي
للمجلس الدولي للأرشيف مع ضوء المستجدات
الجديدة ، وإن السيدة رئيسة المكتب الجديدة
مهمته بهذا الأمر وطلب من الوفود العربية انتظار ما
ينتج عن اجتماع المكتب التنفيذي المزمع عقده
في كرمونا بإسبانيا والقرار النهائي الذي سوف
يصدر في خلال ثلاثة أسابيع إلى شهر تقريبا . ثم
إعطاء الحاضرين معلومات عامة عن السيترا
وأعضاؤها وأهدافها .

ثم أخذ الكلمة السيد ويلسون الذي أيد ما قاله
السيد ألبادا حول ندوة السيترا ويتأسف على ما
حصل وأن إثارة هذا الموضوع سببت إنشقاق داخل
المجلس ، وكما أشار إلى أن التصويت على عقد
هذه الندوة من طرف الجمعية العمومية للسيترا كان
هزيمة المجلس الدولي للأرشيف نظراً للنتيجة التي لم
ترضى أى طرف .

وقد تحدث الممثل الفلسطيني مشيراً بأن
التصويت كان على أساس ما طرح من قبل أى أن
مكان عقد الندوة سوف يكون خارج مدينة القدس
المحتلة ؛ واتضح إنه في الحقيقة داخل حدود المدينة
المقدسة بموجب خريطة قدمها للمجتمعين ؛
ولذلك يطالب بعدم التهاون مع إسرائيل في هذا
الأمر لأنه يعتبر تخاذل من المجلس وخداع من
إسرائيل للعالم أجمع .

وتحدث السيد الفخفاخ مشيراً إلى أنه علم من
رئيسة المكتب التنفيذي بأن هناك اتجاه لطلب
إسرائيل بسحب دعوتها أو تأجيلها .

واقترح بعض الحاضرين مقاطعة الندوة نهائياً
حتى لو كانت خارج القدس ، ورأى البعض
مقاطعة المجلس الدولي ورأى البعض الآخر الاكتفاء
بمقاطعة مؤتمر السيترا ؛ وخارج الجميع باتفاق
موحد وذلك بترشيح رئيس الفرع الإقليمي العربي
السيد بجاجة بالتحدث أمام الجمعية العمومية
الختامية للمؤتمر بالنيابة عن الوفود العربية يشرح
فيها موقف الدول العربية على أن يتولى مندوب
الوفد الفلسطيني إعداد ورقة بالتنسيق مع السيد
بجاجة ويرفق بها خريطة الموقع المقترح ويحدد في
ورقة تحفظات الوفود العربية على قرار عقد اجتماع
السيتر في إسرائيل .

ب - تعيين خبير عربي في السيترا :

ثم انتقل الحوار إلى النقطة الثانية حول ترشيح خبير عربي ليعمل كمستشار لرئيس السيترا ورشح الحاضرون الدكتور سمير غريب رئيس هيئة المكتبة والأرشيف الوطنى المصرى والذي قبل بكل ترحيب هذا التكليف من إخوانه الحاضرين .

ج - ترشيح خبراء عرب فى لجان المجلس الدولى

للأرشيف :

ثم نوقشت النقطة الثالثة حول ترشيح خبراء عرب يعملون فى مجال لجان المجلس المختلفة العلمية والتقنية ، وطالب رئيس الفرع مدراء الأرشيفات العربية تزويده بأسماء الأشخاص الذين يقترحون ترشيحهم وإعطاء معلومات كاملة عنه بتمكين تقديمها للمجلس الدولى .

د - إدخال اللغة العربية فى اشغال المجلس الدولى

للأرشيف :

أما موضوع إدخال اللغة العربية فى ملتقيات ومطبوعات المجلس الدولى للأرشيف ، فقد نوقش من قبل الحاضرين حيث كانت هناك عدة اقتراحات منها الزيادة فى رسوم الاشتراك بالفرع لتغطية تكاليف عمليات التعريب ، أو البحث عن مصادر أخرى عن طريق الهيئات وطلب من بعض الدول المساعدة فى ترجمة أو طباعة المنشورات والمطبوعات الأدبية الصادرة عن المجلس الدولى للأرشيف ونزولها على الدول العربية .

واقترح آخر أن يتم الاتصال بالجامعة العربية لدعم هذا التمويل ودعوة الحكومات العربية

بمساندة هذا المشروع ، واتفق الجميع على أن يعاد طرح الموضوع أثناء الندوة المزمع انعقاده فى الرياض خلال العام القادم ٢٠٠١ .

هـ - موضوع ندوة الفرع ٢٠٠٢ :

وعن موضوع ندوة الفرع عام ٢٠٠٢ كان هناك اقتراحين أحدهما أن يكون بعنوان (مصادر تاريخ العرب عبر العالم) ، والآخر بأن يكون (الوثائق العربية فى دور الأرشيف الأوروبية) ، واتفق على عرضه أيضاً فى اجتماع الرياض .

وبذلك ختم الاجتماع على أمل اللقاء فى الندوة القادمة بالرياض .

الحاضرون :

- ١/ عبد الله بن خضير (السعودية) - ٢/
- خضران الداموك (السعودية) - ٣/ عبد الله على
- الشرفى (اليمن) - ٤/ على أحمد أبو الرجال
- (اليمن) - ٥/ عبد الله التواتى (الجامعة العربية) -
- ٦/ حسن الفكيكى (المغرب) - ٧/ بهاء عبد
- القادر الإبراهيم (الكويت) - ٨/ خالد حافظ أبو
- دية (فلسطين) - ٩/ محمد غسان عبيد (سورية)
- ١٠/ منصف الخبتانى (تونس) - ١١/ محمد
- ناجى عشور (تونس) - ١٢/ محمد بحيص
- عرامين (فلسطين) - ١٣/ هانى المصرى
- (فلسطين) - ١٤/ على أبا حسين (البحرين) -
- ١٥/ خميس السحوتى (قطر) - ١٦/ العشا
- أحمد (الأردن) - ١٧/ عمر حانى (الجزائر) -
- ١٨/ محمد مبارك ريان (المغرب) - ١٩/ أحمد
- موجب (الجزائر) - ٢٠/ عمر ميمونى (الجزائر)
- ٢١/ سمير غريب (مصر) - ٢٢/ المنصف

الفخفاخ (تونس) - ٢٣ / عبد الكريم بجاجة
(الجزائر) .

قرارات الجمعية العامة للفرع الإقليمي العربي للمجلس الدولي للأرشيف المنعقدة في إشبيلية / إسبانيا بخصوص دعوة إسرائيل ٢٠٠١ :

في سنة ٢٠٠٠ وفي ٢٥ من شهر سبتمبر ،
اجتمع الفرع الإقليمي العربي الممثل في المؤتمر
الدولي للأرشيف المنعقد حالياً في مدينة إشبيلية/
إسبانيا، وبعد أن تداول المجتمعون في القرار الذي
اتخذه الاجتماع السنوي للطاولة المستديرة (سيترا)
بخصوص عقد اجتماعها القادم في إسرائيل في عام
٢٠٠١ ، قرر ما يلي :

أولاً : يؤكد الفرع الإقليمي العربي على عدم
سلامة الإجراءات المعتمدة في قبول العرض
الإسرائيلي في اجتماع السيترا في أدنبره
(اسكتلندا) عام ١٩٩٧ حيث لم يقدم
الاقتراح للنقاش والتصويت ما شكل مخالفة
قانونية للنظام المعتمد في السيترا والمجلس
الدولي للأرشيف .

ثانياً : يؤكد الفرع على إلزامه بقرار جامعة الدول
العربية القاضي بمقاطعة اجتماع السيترا في

أى مكان يعقد في إسرائيل ، لأن هذا
الاجتماع يحرم الفرع العربي وغيره من
الفروع الإقليمية الأخرى المشاركة في المجلس
الدولي للأرشيف ، ومن شأنه أن يحدث
إنشقاقاً في المجلس كما برهن التصويت الذي
جرى يوم الجمعة الماضي بتاريخ ٢٢ سبتمبر
٢٠٠٠ في اجتماع السيترا وأظهر وجود
انقسام كبير حول انعقادها في إسرائيل .

ثالثاً : يؤكد الفرع الإقليمي العربي على التزامه
بقراره المتخذ في اجتماعه بالقاهرة في شهر
مايو الماضي والقاضي بالانسحاب من المجلس
الدولي للأرشيف في حالة انعقاد اجتماع
السيترا القادم في القدس المحتلة أو في المناطق
المجازية لها .

رابعاً : يكلف السيد عبد الكريم بجاجة رئيس الفرع
الإقليمي العربي بتقديم هذا الموقف العربي
أثناء الجمعية العامة الثالثة والأخيرة للمجلس
الدولي للأرشيف يوم الثلاثاء ٢٦ سبتمبر
٢٠٠٠ .

خامساً : يتكفل السيد رئيس الفرع الإقليمي العربي
بإعلام كل أعضاء الفرع بتطورات القضية
وتعطى مهلة إلى المجلس الدولي للأرشيف للرد
على الاحتجاجات العربية وذلك في مدة
أقصاها نهاية كانون ثاني/ يناير لسنة ٢٠٠١ .



o b e i k a n d i . c o m

المؤتمر العلمي الثاني للوثائق والارشيف

الوثائق العربية فى خدمة الدراسات البيئية ، ١٧ - ١٨ مارس ٢٠٠١

بنى سويف : كلية الآداب . جامعة القاهرة (فرع بنى سويف)

عرض

د. اسامة القلش

قسم المكتبات والوثائق والمعلومات

كلية الآداب - جامعة القاهرة

وشكرت نائب رئيس الجامعة لشئون الفرع ، على الدعم المعنوى والمادى للمؤتمر .

ثم ألقى كل من أ.د. محمد جلال غندور رئيس قسم المكتبات ببنى سويف ، ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ، وأ.د. محمد مهران رشوان عميد الكلية بكلمات عن أهمية الوثائق وخاصة فى الأونة الأخيرة ، خاصة مع ما يتم مناقشته حالياً فى مجلس الشعب من قانون الوثائق وحمايتها .

وتفضل أ.د. محمد أنس جعفر رئيس المؤتمر ونائب رئيس جامعة القاهرة لفرع بنى سويف بإلقاء كلمة عن أهمية الوثائق فى مجال القانون والتحكيم الدولى مع طرح أمثلة مثل ، تحكيم طابا ، والنزاع بين قطر والبحرين .

ثم جاءت كلمة المهندس سعيد النجار محافظ بنى سويف بترحيب بالضيوف وخاصة مع احتفالات محافظة بنى سويف بالعيد القومى للمحافظة .

إيماناً من قسم المكتبات والوثائق بكلية الآداب جامعة القاهرة فرع بنى سويف بأهمية الوثائق خصصت مؤتمرها السنوى الثانى لمناقشة موضوع «الوثائق العربية فى خدمة الدراسات البيئية» ، والذى عقد فى قاعة المؤتمرات بجامعة القاهرة - فرع بنى سويف ، تحت رعاية أ.د. نجيب الهلالى جوهر رئيس جامعة القاهرة .

هذا وقد نظمت جلسات المؤتمر إلى أربع جلسات علمية ، بالإضافة إلى الجلسة الافتتاحية ، والجلسة الختامية ، حيث تمت مناقشة سبعة عشر بحثاً ودراسة ، واشترك فى أعمال المؤتمر أساتذة الجامعات والمتخصصون والعاملون فى مجال الوثائق والطلاب ، وقد بلغ عددهم حوالى ١٧٥ عضو مشترك .

وقد بدأت الجلسة الافتتاحية بكلمة من أ.د. سلوى على إبراهيم ميلاد أستاذ الوثائق ووكيل كلية الآداب للدراسات العليا والبحوث ببنى سويف ، ومقرر عام المؤتمر ، رحبت بالضيوف والمشاركين ،

بينما الجلسة العلمية الثانية برئاسة أ.د. جمال الخولى ، وتحدث فيها أ. محمد عساكر عن «ما قبل الحدائة: وثائق الحساب السياسى فى عصر محمد على» ، فقد تناول هذا النوع من الخرائط الإحصائية ، متبعاً مراحل تكوينها ، وعناصرها الوصفية وقد أطلق على هذه الدفاتر الحسابية اسم «الجامعة» نظراً لاهتمامها بالحسابات الكلية على مستوى الإقليم ، فى مقابل دفاتر «الجزويات» ، أى التى تعنى بالتفاصيل المالية على مستوى الفروع الإدارية الأصغر .

ثم أشار أ. حسام محمد عبد المعطى «لسجلات المحاكم الشرعية كمصدر لدراسة حياة العائلة فى العصر العثمانى» عن طريق وثائق عقود الزواج ، وحجج الأوقاف ، والشركات وحجج الوصاية ، حيث توفر هذه الوثائق شكلاً من أشكال الكتابة التاريخية يقوم على مادة مستقاة من المعاملات اليومية بين الناس .

ثم تناول أ. محمد عزت آمنة «التوثيق أساس لبناء نظم معلومات المشروعات ودعم اتخاذ القرار» ، حيث تعد إجراءات الضبط الوصفى للوثائق جزءاً أساسياً فى بناء نظم المعلومات اليدوية والآلية على السواء .

ثم قام أ. عماد أحمد هلال باستعراض وثائق ضبطية مصر وأهميتها فى دراسة مجتمع القاهرة فى القرن التاسع عشر ، حيث تعد هذه السجلات المصدر الأول لدراسة الجريمة والقضاء والمجرمين والمتسولين وغيرهم من الطبقات التى تعيش على خط الفقر أو هامش المجتمع ، حيث تعد هذه الوثائق من أكثر الوثائق قيمة للمؤرخ .

ثم افتتح المعرض والذى يضم معرض للناشرين ، والمقام على هامش المؤتمر . وقد تلى ذلك وقائع الجلسة العلمية الأولى برئاسة أ.د. محمد فتحى عبد الهادى أستاذ المكتبات بكلية الآداب جامعة القاهرة ، ووكيل الكلية لشئون البيئة وخدمة المجتمع ، وتحدث فيها أ.د. سعيد مغورى محمد عن «نصوص متنوعة من وثائق البرديات بجامعة هايلبيرج بألمانيا : مجموعات شوت واينهارت PSR ، ننشر لأول مرة» ، حيث تناول أهمية البرديات بجامعة هايلبيرج ، ومنها المكاتب الديوانية ، كما أشار إلى أن الفضل فى تكوين هذه البرديات يرجع إلى الدكتور كارل راينهارت ، ومنها وثائق عقود الزواج ، ووثائق براءة الذمة المالية ، وأداء الديون والخراج . ثم ألقى أ.د. شوقى محمود سالم كلمة عن «تحويل الوثائق والمحفوظات من الشكل التقليدى إلى الشكل الإلكتروني» ، حيث المواقع على الانترنت ، فمن الممكن زيارة هذه المواقع والاطلاع على الوثائق من خلال مواقع الأرشيفات .

ثم تناولت جيلان ألوم «وحدة الوثائق السان سيمونية بدار الترسانة بباريس» حيث تعرضت لمصدر مجهول من مصادر تاريخ مصر فى القرن التاسع عشر ، وهو أرشيف السان سيمونية فى دار الترسانة بباريس ، وهى جزء من المكتبة الوطنية الفرنسية .

ود. خالد سيد مرزوق تناول «ألقاب رجال الدين المسيحى : دراسة وثائقية» ، حيث استعراض هذه الألقاب وعمل على تحقيقها ، حيث أن لكل درجة كهنوتية ما يناسبها الألقاب ، مثل ألقاب القمامصة ، والقساوسة .

ثم تناولت أ.د. عفاف رجب عبد القادر «الفرمانات الشاهانية العثمانية وعلاقتها بالدراسات البيئية» ، والمقتناه بدار الوثائق القومية ، والتي تناول أحداث تاريخية هامة نظراً لأن هذه الفرمانات صادرة لولاة مصر وحكامها .

وقد ترأس الجلسة الثالثة العلمية أ.د. سلوى على ميلاد ، وقد قام أ.د. السيد السيد النشار بطرح «الوثائق مصدر لتاريخ المكتبات» ، و أ. صبرى أحمد العدل تناول «محكمة العرش وأهميتها فى دراسة المجتمع البدوى فى شبه جزيرة سيناء» نظراً لأهميتها لدراسة الحياة الاقتصادية والاجتماعية لسيناء خلال النصف الثانى من القرن التاسع عشر من قضايا الزواج والأسرة ، وحركة التجارة بين مصر والشام ، والتركيب القبلى ، ودور المرأة البدوية فى سيناء .

ثم تناولت أ. سميحة عبد الشهيد «إنعامات الحاكم بأمر الله الفاطمى للرهبان» وهى عبارة عن قرارات اتخذها الحاكم بأمر الله الفاطمى من أجل اعتبارات أمنية للرهبان ، وهى محفوظة بمكتبة المتحف القبطى .

وقد استعرض أ. طارق عبد الهادى «مجموعة حجج الأمراء والسلاطين ودورها فى خدمة الدراسات المتخصصة نظراً لاحتواءها على معلومات هامة فى مجالات متعددة منها ، تاريخى ، أثرى ، جغرافى ، دينى ولغوى ، وخطى وغيرها .

أما الجلسة العلمية الرابعة برئاسة أ.د. جلال غندور ، وقد تحدث فيها أ.د. جمال إبراهيم الخولى عن «الوثائق العربية وعلم اللغة العام» ، حيث يقدم للعلاقة البيئية بين الوثائق وعلم اللغة ، فقد قام

بتقديم نماذج لما يمكن أن تقدمه الوثائق لدارسى علوم اللغة العربية مثل معرفة الأخطاء الشائعة فى اللغة الرسمية الديوانية ، وتطور الصيغ القانونية وأساليب الإنشاء والكتابة ، وضعف أساليب التعبير والصياغة فى بعض الفترات الزمنية مع دخول عبارات دارجة ، مما يتعد باللغة العربية عن هويتها .

ثم تناول أ. أحمد السيد بعرض «المجموعة الوثائقية الجديدة لمجلس الوزراء المصرى : التعريف بها وأهميتها فى كتابة التاريخ» نظراً لاشتمالها على ثلاثة وحدات أرشيفية وهى : محاضر جلسات مجلس الوزراء ، ومحافظ جلسات مجلس الوزراء ، وملفات رئاسة مجلس الوزراء . كذلك كيفية استخدام هذه المجموعة الوثائقية فى كتابة التاريخ ، وخاصة عند التأريخ لموقف مصر الرسمى مثل قضية فلسطين .

ثم تناول أ. حسن خليل محمد «إجراءات ضبط وقسمة التركات فى العصر العثمانى» وأخيراً أ. سامح عيد ، ونادى عبد الغفار عن «سجلات تعداد النفوس فى مصر فى القرن التاسع عشر : دراسة تحليلية» حيث تعرضت ورقة البحث بتحليل البيانات فى حصرى عام ١٨٤٨ وعام ١٨٦٨ الخاص بالسكان بمختلف المستويات الإدارية والتنظيمية المختلفة فى (القرية، والبندر، والمدينة، والمديرية، وقلم التعداد بالديوان الخديوى) . وقد اشتملت على إحصائيات عن السكان من ذكور وإناث ، والجنسية والديانة ، والنشاط المهنى ، والوضع الاجتماعى لبعض الإناث كأن يشار إليها بكونها أرملة أو مطلقة.

بينما الجلسة الختامية برئاسة أ.د. سلوى على

والأرشيف بالجامعات المصرية ، مع توجيه نظر الإعلام بإدراك لقيمة وثائقنا القومية ، وإلى توجيه نظر الباحثين إلى أهمية الدراسات البينية والتكاملية فى التخصصات ذات الصلة . وفى النهاية كان هناك حفل ختامى خاص بفرقة الموسيقى العربية بقيادة المايسترو سامى نصير .

ميلاد مقرر عام المؤتمر بكلمة شكرت فيها جميع من شارك فى المؤتمر ، وللجنة الإعداد والتنظيم من المدرسين المساعدين والمعيدىن بقسم المكتبات والوثائق بالكلية ، ومن توصيات المؤتمر بأن يعقد المؤتمر العلمى سنوياً ، وأن تتم مناقشة قانون حماية الوثائق من قبل المتخصصين فى أقسام الوثائق



مراجعات الكتب والأطروحات

o b e i k a n d i . c o m

الأرشيفات الجارية لجامعة قطر :

دراسة للواقع وتخطيط للمستقبل (*)

د. ندى عصام عبد القادر

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

الوثائق والسجلات الناتجة عن أنشطة جامعة قطر وإدارتها وكلياتها ومراكزها :

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

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

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

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

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

أرشيفات الإدارة العليا ومجلس الجامعة :

أولاً : أرشيفات مدير جامعة قطر :

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

ثانياً : أرشيف وكيل جامعة قطر :

ويعد أكثر خصوصية تبعاً لمهامه المنوطة به ، ويبلغ عدد موضوعاته حوالى (١٠٠) موضوع فى (١٥٠) ملفاً يحوى كل ملف حوالى (٣٠٠) ورقة .

ثالثاً : أرشيف الأمين العام للجامعة :

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

رابعاً : وثائق مجلس الجامعة :

وتشمل ثلاث فئات هى : القرارات ،

ويمكن توزيع الوثائق الناتجة عن هذه الأرشيفات فى سبع فئات كبرى هى :

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

مركزية أو لا مركزية أرشيفات جامعة قطر :

إن الأسلوب السائد عملياً فى جامعة قطر هو الأسلوب اللامركزي حيث تحتفظ كل إدارة أو مركز أو كلية بالجامعة بأرشيفها الخاص دون الاهتمام بالحفظ العام ، والذي تقتصر أهميته على تلقى الأوراق والمستندات التى انتفت إليها .

الحفظ المركزي :

يتم تسليم الوثائق من قسم لآخر ومن إدارة أو كلية لأخرى على سركى يتضمن رقم مسلسل ، ومضمون الوثيقة ، وتوقيع المستلم ، والتاريخ . أما الوثائق التى ترد إلى الجامعة أو تصدر منها إلى خارجها سواء داخل أو خارج قطر فيتولى القيام بها قسم القيد والحفظ وهذا يحوى ثلاث وحدات هى : وحدة الصادر : وتقوم بتصدير الوثائق بصورة يومية .

وحدة الوارد : وتستقبل الوثائق سواء داخل أو خارج الجامعة .

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

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

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

أرشيفات الكليات :

أولاً : أرشيف كلية الإنسانيات :

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

ثانياً : أرشيف كلية التربية :

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

ثالثاً : أرشيف كلية الشريعة :

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

رابعاً : أرشيف كلية العلوم :

تجوى نحو أكثر من أرشيف ، أحدها خاص بعميد الكلية ويضم (٨٥) موضوعاً في (٤٢٥) ملفاً ، وآخر بوكيلها ويضم (٥٢٥) ملفاً ، ومتوسط عدد أوراق الملف حوالى (٥٠٠) ورقة وتشتمل على العديد من الموضوعات .

خامساً : أرشيف كلية الإدارة والاقتصاد :

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

سادساً : أرشيف كلية الهندسة :

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

سابعاً : أرشيف الكلية التكنولوجية :

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

أرشيفات مراكز الجامعة :

أولاً : أرشيف مركز البحوث العلمية والتطبيقية :

ويعد من أكبر الأرشيفات ، تبلغ عدد موضوعاته (٣٠٠) موضوعاً في (٨٥٣) ملفاً متوسط عدد الأوراق بكل منها (٥٠٠) ورقة .

ثانياً: أرشيف مركز البحوث التربوية :

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

ثالثاً: أرشيف مركز الوثائق والدراسات الإنسانية :

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

رابعاً: أرشيف مركز بحوث السنة والسيره النبوية :

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

خامساً: أرشيف مركز الحاسب الآلى :

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

سادساً: أرشيف مركز تكنولوجيا التعليم :

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

أرشيفات وحدات وإدارات جامعة قطر الأخرى :

أولاً: أرشيف عمادة شئون الطلاب :

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

ثانياً: أرشيف إدارة القبول والتسجيل :

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

ثالثاً: أرشيف إدارة السكان :

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

رابعاً: أرشيف إدارة الشؤون الإدارية :

وتنقسم إلى قسم شؤون أعضاء هيئة التدريس وتحتوى (٨٠٠) ملفاً ، وشؤون الموظفين (٦٠٠٠) ملفاً ، والأرشيف (١٤٠٠) ملفاً .

خامساً: إدارة الشؤون المالية :

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

سادساً: أرشيف إدارة الشؤون الثقافية :

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

سابعاً : أرشيف إدارة البعثات :

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

ثامناً : أرشيف إدارة الشؤون العامة والخدمات :

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

تاسعاً : أرشيف إدارة التدريب والتطوير الإداري :

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

عاشراً : أرشيف إدارة الصيانة :

وتهتم بصيانة المباني والمركبات والمعدات والمرافق العامة .

حادى عشر : أرشيف إدارة وحدة الكتب الدراسية :

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

ثانى عشر : أرشيف إدارة الشؤون القانونية :

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

ثالث عشر : أرشيف إدارة المكتبات :

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

رابع عشر : أرشيف المكتب الفنى للتطوير الجامعى :

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

خامس عشر : أرشيفات الأقسام العلمية :

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

سادس عشر : أرشيفات المجالات :

ولكل مجلة وحولية تصدر أرشيف خاص بها.

الاساليب الفنية للفهرسة والتصنيف والحفظ

والاسترجاع الدورة المستندية :

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

التصنيف والفهرسة والتكشيف :

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

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

التكشيف والاستخلاص : أكثر الطرق ملاءمة

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

الحفظ والاسترجاع وخدمات المعلومات :

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

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

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

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

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

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

التطوير والتحديث والمقترحات :

وضع نظام متكامل لأرشيف حديث متطور :

جاءت الفرضيات على النحو التالى :

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

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

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

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

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

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

ثالثاً : وحدة الإعداد الفنى : ويتكون من المراحل التالية :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

خامساً : الأدوات والأثاثات ومعدات الحفظ : وتتكون من :

- ١ - طرق حفظ الملفات : تختلف طرق الحفظ وتتعدد تبعاً لطبيعة عمل المؤسسة ، وتتكون من :
 - طريق الحفظ الأفقى .
 - طريقة الحفظ الرأسى .
 - طريقة الحفظ الرأسى المعلق .
 - طريقة الحفظ الجانبي .

٢ - إجراءات تداول الملفات ومتابعة حركتها: وينبغى أن تكون هناك قواعد ثابتة تنظم استخراج الملفات والرقابة وهى : طلب الملفات للرجوع إليها ، ترتيب طلبات الإدارات ، القيد فى حركة الملف، إعارة الملف ، إعادة الملفات إلى أماكنها ، مراجعة نظام الملفات .

٣ - أدوات ووسائل حفظ الملفات : وتتضمن هذه الأدوات .

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

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

لائحة محفوظات لأرشيفات جامعة قطر :

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

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

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

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

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

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

أكثر ويذكر بها عدد الملفات والدفاتر والسجلات المسلم .

النظام الآلي المقترح لأرشيفات جامعة قطر :

ولها عدة مميزات يمكن تحقيقها عند استخدام نظام آلي ويتضمن :

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

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

٣ - النتائج : ويمثل مقترحا مستقبليا للأرشيفات الموجودة بالجامعة .



o b e i k a n d i . c o m

الوثائق والمعلومات (*)

عرض

د. أمنية عامر

مدرس الوثائق

كلية الآداب - جامعة القاهرة

والملاحظ هنا تسمية كلمة «الأرشيف» بمركز المعلومات الوثائقية ، في إشارة واضحة إلى أن الأرشيف لم يعد ذلك المكان الذي ارتبط في الأذهان بتراكم الأوراق والملفات والأثرية .

ويبدأ هذا الفصل بمقدمة عن تطور الأرشيف أو مركز المعلومات الوثائقية منذ الحضارات القديمة مروراً بالمصر الروماني وصولاً إلى القرن العشرين ، الذي شهد اهتماماً ملحوظاً بالأرشيف وشرعت فيه القوانين الخاصة بإدارة السجلات وتداول الوثائق الإدارية. ويعرض الجزء الثاني من هذا الفصل لمهنة أخصائي المعلومات الوثائقية ، وذلك في جانب الدور الاجتماعي الذي يلعبه في مسؤوليته المباشرة عن نقل المعلومات إلى الأجيال القادمة ، وكذلك أسلوبه للإدارة الناجحة والفعالة للسجلات ، وقبل هذا وذاك اختيار وانتقاء السجلات التي ينبغي أن تكون تحت سلطة إدارته . ويعرض هذا الفصل أيضاً

يتمحور هذا الكتاب حول الوثائق بمعناها الأكاديمي المتخصص وطبيعة العمل الوثائقي وعلاقتها بالمعلومات ، وذلك باعتبار أن الوثائق - بمعناها التخصصي - في حد ذاتها مصدر مهم وأساسي من مصادر المعلومات .

يضم الكتاب عدداً من المقالات التي قام أ.د. شبيشع بترجمتها ونشرها على مدى عشرين عاماً ، وقد صنفها فصول . أما الفصل التاسع والأخير فقد خصص لموضوع خدمات الأرشيف القومي .

يتعلق الفصل الأول من الكتاب بمراكز المعلومات الوثائقية والمجتمع ، (نشر في مجلة: المكتبات والمعلومات العربية. العدد ٤ ، أكتوبر ١٩٩٥) . ويتناول هذا الفصل مهنة أخصائي الوثائق الذي تتمركز مهمته الأساسية في تقديم المعلومات التي يكون مصدرها الوثائق في الأساس سواء وثائق تاريخية أم وثائق إدارية .

(*) مصطفى على أبو شبيشع . الوثائق والمعلومات . ط ١ . الاسكندرية : دار الثقافة العلمية ، ٢٠٠١ . -

إلى التوجيه المهني لأخصائي المعلومات الوثائقية الذي ينبغي أن يتوجه إلى احتياجات المجتمع في الأساس ، إذ لا بد من حدوث شكل من أشكال التكامل المهني بين المشتغلين في أنواع الوثائق المختلفة : الجارية وشبه الجارية والتاريخية ؛ والواقع أن هذه المسألة لا زالت محل جدل كبير للمشتغلين في هذه المهنة .

ينتقل الموضوع في سياق هذا الفصل إلى الربطات والتقاطات والجمعيات المهنية الموجودة فعلاً في أمريكا الشمالية (الولايات المتحدة وكندا) وتلك الدولية ، ودورها في تعضيد وتنمية الهيئة لتحقيق الأهداف المرجوة منها . يختتم الفصل بموضوع صياغة سياسة إدارة السجلات وفيه يتم التركيز على مبدأ أن الحل يصاغ ويكيّف وفق المشكلة ، حيث ينبغي أن تصاغ سياسة إدارة السجلات وفق الأغراض التي من المقرر أن تخدمها ، وأيضاً بناء على طلب المستخدمين والمستفيدين حتى تكون سياسة إدارة السجلات فعالة وإيجابية بالقدر المطلوب، أما الجزء الأخير من هذا الفصل فقد تناول بإيجاز مبررات سياسة إدارة السجلات .

عنوان الفصل الثاني هو : مراكز المعلومات الوثائقية في الدول النامية ومساهماتها في التنمية الوطنية (نشر في مجلة : الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات. العدد ٢٤ ، ١٩٩٥) ، ويبدأ بتناول أهمية توجيه الاهتمام إلى دور الوثائق باعتبارها مورداً ثقافياً وذاكرة وطنية جماعية لا بد من الحفاظ عليها وإتاحتها للتداول لجمهور المستفيدين من حيث أنها إرث ثقافي وحضاري خاص بالمجتمعات .

يعرض هذا الفصل لنشوء مفهوم إدارة الوثائق والسجلات التي ظهر في أعقاب الحرب العالمية الثانية ، والتنبه لأهميته في بلاد العالم المتقدم وكذلك الاهتمام المتواصل في بلاد أوروبا وأمريكا الشمالية بمسألة إدارة الوثائق والسجلات ؛ كل ذلك في وضع مقارنة بين تلك الدول والحاصل بشأن هذا الموضوع في الدول النامية وما تواجهه تلك الأخيرة من صعوبات وعقبات لوضع وتنفيذ برامج تختص بالوثائق والسجلات ، ويتعرض هنا لجملة أسباب معوّقة لوضع مثل هذه البرامج : منها أن أولويات التنمية الاقتصادية تجعل الاهتمام بمسألة الوثائق مؤجلة - إذا جاز التعبير - ، ومنها طبيعة المناخ السائد في الدول النامية الذي يزيد من صعوبة وتكلفة حفظ الوثائق والسجلات الرسمية ، ومنها أيضاً قصور تعليم وتدريب المشتغلين في المهنة . ويتوجه النظر بعد عرض هذه الأسباب إلى الجدوى الموضوعية والحضارية والثقافية لبذل جهد حقيقي للنهوض بالأرشفيات (أو مراكز المعلومات الوثائقية) وتوجيه الاهتمام الكافي لإعداد الكوادر التي يمكنها أن ترتقى بهذه المراكز وبالمهنة أيضاً، وهذا في ظل أن إدارة السجلات تقدم مساهمات حيوية في التنمية الوطنية بشكل عام ، وذلك من خلال عدة أساليب يمكن إيجازها في أن إدارة السجلات يمكنها أن تضاعف من فاعلية الإدارات والأجهزة الحكومية بصفة عامة ، ولا يتأتى ذلك التطور في الأداء الإداري إلا بإدارة جيدة ومدروسة للسجلات ، الأمر الذي يتيح تناول ومعالجة المعلومات بطريقة إيجابية وفعالة ، كما أن المعلومات الوثائقية ذات فائدة عملية وتطبيقية في مجال التنمية (وقد تضمن هذا الجزء من الفصل الثاني

نماذج وأمثلة عملية لمثل هذه الاستفادة) ، كما أن المعلومات الوثائقية تساهم فى تنمية الوحدة الوطنية، وذلك فى ظل سنين طويلة من الاستعمار الذى حاول بكل السبل مسح تراث ووحدة الدول وتشجيع الصراعات العرقية والقبلية القديمة ، فإذا أخذنا فى الاعتبار أن الوثائق الرسمية مصدر من مصادر المعلومات فهنا تصبح الحاجة ملحة لتدوين تاريخ وطنى واحد مشترك يعتمد اعتماداً ضرورياً على البحث فى المتوفر والمتاح من المصادر الوثائقية، وهنا يشار إلى التراث الشفهى والاستعانة به كقرينة ودليل على تلك الوحدة التى سبقت الفترات الاستعمارية .

يشير هذا الفصل إلى أن دار الوثائق ينبغى ألا تقتصر محتوياتها على السجلات الحكومية فحسب، وإنما ينبغى أن تضم كامل سلسلة المواد الوثائقية كالأوراق والوثائق الخاصة وسجلات رصد أنشطة الأعمال الصناعية والتجارية والاقتصادية والخرائط والمصورات الفوتوغرافية والأفلام وغيرها من سائر المواد الوثائقية الأخرى ، لهدف أن تكون دار الوثائق متماثلة ومتطابقة مع التوثيق الإجمالى للماضى .

ويأتى بالتأكيد فى نهاية هذا الفصل على أن مساهمات إدارات الوثائق والسجلات فى التنمية الوطنية ستظل نظرية ما لم تتخذ إجراءات جادة وفعلية وعملية إنشاء وإقامة وتمويل المؤسسات اللازمة ، ولن يتحقق ذلك إلا بالوعى بأهمية إنشاء مثل هذه المؤسسات وتوفير الاعتمادات المالية اللازمة لإنشائها .

يتناول الفصل الثالث مؤسسات المعلومات الوثائقية والمركزية والمحلية ودورها فى المجتمع ، (نشر

فى مجلة: الاتجاهات الحديثة فى المكتبات والمعلومات. العدد ٢، ١٩٩٤) ، ويختص هذا الفصل بالجانبين الإدارى والبحث لأى برنامج له علاقة بالوثائق والسجلات ، مع الأخذ فى الاعتبار أن الجانب البحثى معتمد تماماً على الجانب الإدارى من حيث توفير المواد اللازمة له برغم أن الجانب البحثى له الأولوية فى الترتيب والمنزلة والأهمية ، بما يعنى أن أهداف المؤسسة الوثائقية لا بد أن توجه أساساً إلى قيمتها الفعلية للمستفيدين والباحثين .

يناقش هذا الفصل أيضاً طبيعة العلاقة بين المؤسسة الوثائقية والمكتبة الوطنية والمتحف الوطنى ونقاط التلاقى والاختلاف وطبيعة مقتنيات بين كلٍ منها ، وبيان أن مركز الوثائق هو أخطرهما من زاوية أنه يضم جميع الوثائق الأساسية للدولة استناداً إلى أن مركز الوثائق هو الذى يضطلع بحفظ وإدارة المستندات والوثائق المهمة .

يشار فى هذا الفصل إلى أن التعاون بين المهنيين فى ثالث المكتبة - المتحف - مركز الوثائق كان صعباً ونادراً ، وكان ذلك أمراً طبيعياً لظروف وأحوال العمل ؛ ولكن فى ظل ظروف عمل أفضل وأكثر تطوراً أصبح لزاماً عليهم التعاون لمعالجة المشكلات الأولية وتجميع الموارد الأساسية وتنظيم تلك الموارد وإعلام جمهور المستفيدين فضلاً عن وضع الهيكل المهنى والرقابى والتنظيمى، وعدم تحقق مثل هذا التعاون سيؤدى بالضرورة إلى تدنى المستويات المهنية وبالتالي تدنى مستوى الخدمة ، هذا مع الأخذ فى الاعتبار أن لكل من هذه المؤسسات أهداف وأساليب واضحة

المعالم ولا يجوز بأى حال تجاوز الخطوط الفاصلة بين طبيعة كل مهنة وأخرى .

يتناول هذا الفصل كذلك أنواع المحفوظات فى مراكز الوثائق ، وابتكار «المكتبة الرئاسية» التى تعد مكتبة ومركز وثائق متحف يضمها مبنى واحد ويناقش فيه صلاحية تسميتها «مكتبة رئاسية» إذا كانت فى الأساس تضم أوراق ووثائق شخصية وممتلكات ومجموعات خاصة بالرئيس فضلاً عن ارتباطها دستورياً بالمؤسسات الوثائقية . كما يناقش هذا الفصل الفارق بين المراكز الوثائقية المحلية ذات المجموعات المتواضعة ، والمؤسسات الوثائقية الإقليمية ذات المجموعات الغنية نسبياً ، ويذهب إلى أن المؤسسات الوثائقية المحلية قابلة للتجزئة إلى خمس مكونات يمكن أن يستقل كل منها بموقعه وعملياته ، وهى : إدارة السجلات ، جمع المحفوظات غير الرسمية ، الحفظ والتخزين ، سبل الإسناد وإمكانية الوصول إلى المحفوظات وتداولها ، الصيانة والترميم . وإلى جانب هذه المهام الخمسة ينبغى بحث ودراسة الجوانب الرقابية العامة والشاملة لكل منها .

الفصل الرابع من هذا الكتاب يتعلق بالمحفوظات المسموعة والمرئية ، وهو ترجمة لتقرير British Records Association: Report to Council of Working Party on Audio-Visual Archives. (نشر فى مجلة: الاتجاهات الحديثة فى المكتبات والمعلومات . العدد ٩ ، ١٩٩٨) . هذا الفصل يتعلق بظهور أشكال من المحفوظات مغايرة للشكل التقليدى للمحفوظات الخطية والكتابية ، ويقدم عرضاً شاملاً لماهية وطبيعة

المحفوظات المسموعة والمرئية كمواد وثائقية ، وقد خرج هذا الاهتمام إلى حيز الوجود منذ عام ١٩٧٦ عندما اختارت جمعية السجلات البريطانية موضوع «الأفلام كمصدر تاريخى» محوراً للمناقشة والبحث فى إطار المؤتمر السنوى لها . وفيما تلا ذلك من السنوات احتلّ هذا الموضوع موقعه من المناقشة والحوار ، وذلك من حيث مضمون وطبيعة المجال المسموع والمرئى وتتضمن الأقرار والشرايط المغنطة ، والأفلام والأشكال الأخرى القابلة للمرض المرئى ، مع بيان وجه الارتباط بين المسموع والمرئى ، برغم إمكانية انفصالهما أحياناً . كما يناقش الفصل الهيكل التركيبى والشمولية (التغطية) ويدور حول محاولة للإجابة عن التساؤل الذى مؤداه : إلى أى مدى من الكفاية والشمولية يمكن تحقيق الأهداف الأرشيفية لاقتناء والحفاظ على المواد ذات القيمة التاريخية بغرض الرجوع إليها ودراستها مستقبلاً ؟ ويخلص فى إجابة ذلك التساؤل إلى أن حفظ الكم الهائل من هذه المواد يستلزم التوسع فى إنشاء مؤسسات وثائقية إقليمية لتستوعب ذلك الكم المتزايد ضمن عمليات حفظ المواد الوثائقية الأخرى . ويسرى ذلك جزئياً على المواد المسموعة والدعوة إلى نبذ الحفظ الانتقائى لمثل هذا النوع من المواد الوثائقية إذ لا يتسنى القيام ببحث عن تطور وارتقاء التلفزيون (مثلاً) إلا من خلال توفر المادة الأرشيفية اللازمة لذلك كاملة غير منقوصة .

الموضوع التالى فى هذا الفصل يختص بعمليات الفهرسة والنسخ والتفريع ويستعرض فيه المشكلات الناجمة عن تراكم المواد الوثائقية من هذا النوع ومنها مشكلة فهرستها فى ظل وجود عدد محدود

من الأفراد، ومنها أيضاً المشكلات المتعلقة بالمواد المسموعة على وجه التحديد ، حيث يميل المؤرخون الشفهيون إلى استخلاص المادة التاريخية مشافهة من مصدرها البشرى دون الاستعانة بالتسجيلات المتاحة . جدير بالذكر فى هذا المقام الإشارة إلى تزايد الاهتمام بالتاريخ الشفهى وضرورة وضع تقنيات لاستخلاص معلومات تاريخية من غير المواد التقليدية المعتادة بما فيها المواد المسموعة والمرئية .

يتناول هذا الفصل أيضاً أيضاً مشكلات التداول نظراً لهشاشة وسرعة تلف هذا النوع من المواد الوثائقية ، كما أن استنساخ أو مضاعفة عدد النسخ المتاحة للتداول ليست حلاً عملياً لهذه المشكلة. ويتضمن الحل الجزئى لهذه المشكلة عدم طرح كلّ النسخ المستودعة للتداول العام أو للإعارة، ويقودنا ذلك إلى مشكلة حقوق التأليف والنشر وما يتعلق بها من حقوق فى أرباح تجارية خاصة فى مجال الأفلام . من المشكلات الأخرى التى يناقشها هذا الفصل مشكلات التخزين والمشكلات الفنية والتدريب والملاحظ هنا فى جلّ هذه المشكلات أنه بصدد مناقشة لأسباب تلك المشكلات مع تقديم مقترحات لحلول قد يمكن سنّ تشريعات وقوانين لتنفيذها عملياً ، وبعضها الآخر مقترحات لحلول جزئية قد ينجم عنها مشكلات أعمق .

تتعلق الفصول الأربعة قبل الأخيرة بمهنة ومسئوليات أخصائى الوثائق ، حيث يتناول الفصل الخامس إدارة الأرشيفات ومراكز المعلومات الوثائقية ويشير فيها إلى المقصود بأمين الوثائق ويحاول تحديد

مهامه واختصاصاته المنوطة به فى موقعه فى دور الوثائق وإدارات السجلات ، والشروط التى ينبغى توفرها ليأخذ موقعه فى هذه المؤسسات . أما الفصل السادس فيتناول مهنة حفظ أوعية المعلومات الوثائقية ، وينبنى هذا الفصل على عدد من الأسئلة ومحاولات الإجابة عليها ، وهى : ما هى المحفوظات؟ ما المقصود بأمين المحفوظات ؟ ما هى طبيعة عمل أمين المحفوظات والمهام الوظيفية الصحيحة التى تسند إليه ؟ وما هو المسار الذى يتخذه أمين المحفوظات فى عمله ؟ وما هو وضعه ومركزه ؟ وما هى الصورة العامة التى ينبغى أن يكون عليها ؟ وأى نوع من الصلات والاتصالات أو العلاقات ينبغى على أمين المحفوظات أن يقيمها مع رؤسائه فى العمل ومع المترددين عليه من جمهور المستفيدين من خدمات ومع المتعاملين معه من الباحثين والمؤرخين ؟ وإلى أى حد يمكن أن يكون هو نفسه مؤرخاً ؟ وما هى الكيفية التى ينبغى أن يكون عليها تدريبه ؟ بعد عرض هذه التساؤلات تجرى الإجابة عليها من واقع ما كتبه جنكenson A manual of Archives فى كتابه administration عن تعرف للمهنة ومسئوليات المشتغل بها وأهم مؤهلاته ومهاراته العملية والاجتماعية، وأهمية إعداد دورات وحلقات دراسية للمشتغلين بالمهنة دورياً بحيث يراعى فيها أن تكون إضافة لخبرات ومهارات أخصائى الوثائق ، انطلاقاً من أن الواجب الأساسى والجوهري لأمين الوثائق والسجلات هو العمل على حفظ وصيانة وتنظيم تلك الوثائق والسجلات فى المقام الأول ؛ ليس هذا فحسب ، بل يجب أن يكون على علم بكافة الأوعية الوثائقية الأخرى التى قد يكون المستفيد فى

الأولويات ، الجوانب الخاصة لعمل دور الوثائق في مجال البحث التاريخي ، هل ينبغي أن تشمل دور الوثائق كمراكز بحث ، هل يحق لدور الوثائق اقتناء مصادر تاريخية بخلاف الوثائق ؟ ، هل التصوير التكميلي على مصغرات فيلمية (ميكروفيلم) من مسؤوليات دور المحفوظات ؟ جوانب خاصة من الأنشطة التعليمية والثقافية لدور المحفوظات. ثانياً : واجبات أمين المحفوظات : الفريق الثانوي المساند للفريق المهني ، أمين المحفوظات والبحث التاريخي ، أمناء المحفوظات والتعليم العالي ، واجبات مدير دار المحفوظات . ويبدو هنا أن هذا الفصل قد تناول بالتفصيل معظم الموضوعات التي تتعلق بالمهنة بشكل عام .

أما الفصل الثامن فموضوعه منهاج نموذجي لتعليم أمناء الأرشيفات ومراكز المعلومات الوثائقية على التشغيل الآلي (نشر في مجلة: الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات. العدد ٧، ١٩٩٧)، يختص هذا الفصل بعرض البرنامج إدارة السجلات والمحفوظات الذي أعدّه قطاع برنامج المعلومات العامة بمنظمة الأمم المتحدة للترجمة والعلوم والثقافة (اليونسكو) لتلبية احتياجات ومتطلبات الدول الأعضاء - لا سيما الدول النامية - وذلك في المجالات التخصصية لإدارة السجلات والمحفوظات. يهدف هذا البرنامج إلى تشجيع رسم سياسات وخطط المعلومات على المستويات الوطنية والإقليمية والدولية ، وتشجيع جهود نشر أساليب وأسس ومعايير وضوابط المعالجة والتعامل مع المعلومات ، وكذلك المساهمة في إقامة بنيات المعلومات الأساسية ، وأيضاً المساهمة في إيجاد أنظمة معلومات تخصصية في مجالات التعليم

حاجة إليها ، بحيث يكون في إمكانه مساعدة ذلك المستفيد وتزويده بالمعلومات اللازمة له . وينتقل الفصل السابع إلى الحديث عن مسؤوليات أخصائي مراكز المعلومات الوثائقية (ترجمة لمقال: Bautier, R.H.: The responsibilities of the archives and the duties of archivists; Modern administration and records management. ARAMO, compiled by: p. Walne. Paris, UNESCO. 1985. pp: 5 - 35)، ومن خلال هذا الفصل يتم استعراض المفاهيم التقليدية لأمين الوثائق ولستودعات الوثائق، ثم التطور التدريجي في العصر الحديث لتلك النظرة السلبية القديمة ، وتزايد وعي أمين أو أخصائي الوثائق بأهمية دوره في خدمة البحث التاريخي وأيضاً أهمية دوره كأمين للسجلات الإدارية التي تقع في دائرة مسؤولياته ، ويأتي الحديث بعد ذلك عن الدور الذي تلعبه دور الوثائق في مجال البحث العلمي ومشكلات الأوراق والوثائق المعاصرة ويناقش فيه مدى إمكانية تحقيق الوضع المثالي لدور الوثائق، بحيث تكون دور الوثائق جزء من الجهاز الحكومي العام ، وضمان حفظ السجلات دائمة القيمة بطريقة سليمة بعد خروجها من إدارة السجلات ؛ يجدر بالذكر أن هذه المسألة كانت ولا زالت محل جدل كبير . يعرض هذا الفصل تقريراً عن المؤتمر السابع للمائدة المستديرة الذي عقد بمديرد عام ١٩٦٢ بشأن الأنشطة الوثائقية والقدرات المهنية للوثائقيين ، ويشتمل على النقاط التالية : أولاً : مسؤوليات دور الوثائق : التعريف الموسع لمسؤوليات دور الوثائق ، مفهوم العناية بالمحفوظات وما له من نتائج وعواقب، استغلال الوثائق والاستفادة منها ،

والثقافة والاتصالات والعلوم الاجتماعية والطبيعية، وتنمية تدريب وتعليم المتخصصين فى مجالات المعلومات والمستفيدين منها .

تتمثل الموضوعات الأساسية فى هذه الدراسة الخاصة بالبرنامج فيما يلى:

١ - تقديم : منشأ الدراسة ، أهمية المنهاج ، المجال والهدف .

٢ - نشوء التدريب لخبراء المعلومات : ظهور علوم المعلومات عام ١٩٦٢ (فى ارتباطها بظهور الحاسب الآلى) ، التقدم المتحقق فى مضمار التدريب على تجهيز البيانات آلياً منذ عام ١٩٦٢ ، التدريب لأمناء المتاحف ومديرى السجلات ، دور اليونسكو والأجهزة المتحالفة معها.

٣ - الوضع التدريبى لأمناء المحفوظات : مسح (بحث) المؤسسات الأرشيفية ، التعليم فى الكليات والجامعات ، المرافق التدريبية الأخرى.

الفصل التاسع والأخير فى هذا الكتاب مختص بخدمات الأرشيف القومى ، أو بمعنى أصح

الخدمات التى ينبغى أن يقدمها الأرشيف القومى: كالإعارة ومعاييرها ، والاطلاع ، والترجمة والقراءة الصحيحة لخطوط الوثائق المدونة بخطوط غير مألوفة أو بلغة أجنبية ، وتحقيق ونشر الوثائق ، والتصوير ، والاستنساخ . كما يتناول المهام الملقاة على عاتق أخصائى الوثائق من حيث إرشاد الباحثين والرد على الأسئلة والاستفسارات وخدمات الإحاطة الجارية ، فضلاً عن مهامه الخاصة بإعداد القوائم والكشافات والمستخلصات ، وأيضاً الصيانة الدورية للوثائق وترميم التالف منها .

يقع هذا الكتاب فى ٢١٧ صفحة من القطع المتوسط ، وتبدو الصورة واضحة من مجمل فصوله عن أهمية توجيه الاهتمام إلى دور الوثائق كمصدر للمعلومات ، وتوجيه العناية لدراسات الوثائق وتدعيمها بالدراسات المتخصصة فى الحاسب الآلى واستخداماته ليتم إعداد جيل من المهنيين المتخصصين على أساس علمى سليم من جانب ، ولما كسبت التطور العالمى فى هذا المجال فى جانب آخر، خاصة أن فصول هذا الكتاب تقدم عرضاً وافياً للتقارير والدراسات الحديثة فى هذا المجال .



o b e i k a n d i . c o m

سجلات بيت المال فى الفترة من ١٢٥٢ هـ / ١٨٣٦ م إلى ١٣٢٠ هـ / ١٩٠٢ م
دراسة (أرشيفية ووثائقية) مع نشر وتحقيق نماذج من الوثائق المدونة بالسجلات (*)

عرض

دكتور / عصام أحمد عيسوى

مدرس الوثائق والمعلومات

بقسم المكتبات والوثائق والمعلومات - كلية الآداب - جامعة القاهرة

للدولة الإسلامية ، كان بيت المال المصرى يتبع بيت المال المركزى فى عاصمة الدولة الإسلامية القائمة ، وعندما كانت مصر مقرأ للخلافة والحكم كان بيت المال يقام فى عاصمتها .

واستمر بيت المال فى مصر - كإحدى الإدارات المالية - حتى بداية عصر محمد على ، كذلك فقد ناله قسطاً من التطوير والتغيير والتحديث الإدارى والمالى الذى شهدته الإدارة الحكومية فى مصر على أيدي محمد على وخلفائه فى الحكم حتى نهاية القرن التاسع عشر الميلادى . فعندما تولى محمد على باشا حكم مصر (١٨٠٥ م) كانت إدارة بيت مال مصر تنقسم إلى عدة إدارات مختلفة وهى (بيت مال العامة والخاصة) و (بيت مال الأغوات) ، وكانت هذه الإدارة تخضع

تتناول هذه الرسالة دراسة سجلات بيت المال المحفوظة فى دار الوثائق القومية بالقاهرة ، والتى يبلغ عددها (٦٦٥٩) سجلاً تتناول الفترة من عام ١٨٣٦ م إلى عام ١٩٠٢ م وهى الفترة التى انتجت فيها هذه السجلات أثناء أداء بيت المال وفروعه والمصالح التابعة له لنشاطاتهم الإدارية والمالية والشرعية المختلفة .

ولقد أنشئ بيت المال فى مصر عام ٢٠ هـ / ٦٤١ م فى عهد عمر بن الخطاب الذى أنشأ مختلف الدواوين ، ووضع لجنة التنظيم الإدارى للدولة الإسلامية القائمة .

وكان وضع بيت مال مصر يختلف من عصر إلى عصر ، حيث ارتبط باختلاف الوضع السياسى لمصر ، فعندما كانت مصر إحدى الولايات التابعة

(*) عصام أحمد حسين أحمد عيسوى . سجلات بيت المال فى الفترة من عام ١٢٥٢ هـ / ١٨٣٦ م إلى عام ١٣٢٠ هـ / ١٩٠٢ م : دراسة أرشيفية ووثائقية مع نشر وتحقيق نماذج من الوثائق المدونة بالسجلات / إعداد عصام أحمد حسين أحمد عيسوى ؛ إشراف محمود عباس حمودة ، القاهرة : جامعة القاهرة ، كلية الآداب ، قسم المكتبات والوثائق والمعلومات ، ٢٠٠١ م . - ٣٠٠ ورقة : إيضاً ٢٧١ سم (رسالة دكتوراه) .

لإشراف الإدارة العليا للدولة العثمانية باعتبار أن مصر كانت تمثل إحدى الولايات العثمانية آنذاك .

وقد استمر ذلك حتى أصدر محمد على قانون (السياسة المالية الملكية) فى عام ١٢٥٣ هـ / ١٨٣٧ م ، والذي كان يهدف إلى تنظيم الإدارة الحكومية فى مصر ، والتي كان من بينها (إدارة بيت المال) التي تغيرت تبعيتها فى القرن التاسع عشر على عدد من الدواوين الحكومية وهى ديوان الخديوى ، وديوان عموم البحرية ، وديوان المالية ، وديوان الداخلية ، وديوان محافظة مصر ، وذلك حتى تم إلغائه فى عام ١٣١٤ هـ / ١٨٩٦ م .

وقد شهدت إدارة بيت المال عدة تغييرات منذ عام ١٢٥٣ هـ / ١٨٣٧ م ، حيث بدء فى إنشاء عدد من الفروع فى المحافظات والمديريات المختلفة فى الوجهين البحرى والقبلى بعد أن كانت تختص دواوين عموم المديريات بتنفيذ اختصاصات بيت المال فى هذه الأقاليم .

واستمرت إدارة بيت مال مصر وفروعه بالأقاليم تتطور تطوراً مطروداً وذلك حتى عام ١٢٨١ هـ / ١٨٦٤ م عندما تقرر إعادة تنظيم إدارته فى القاهرة والأقاليم ، فأُنشئت خمسة عشر مأمورية جديدة وزعت على جميع الأقاليم المصرية لتتولى تنفيذ اختصاصات بيت المال .

ثم شهدت أعوام ١٢٩٤ هـ / ١٨٧٧ م ، و ١٣٠٨ هـ / ١٨٩٠ م تطورات أخرى انعكست على الهيكل التنظيمى لبيت مال مصر وفروعه بالأقاليم ، واستمر ذلك حتى صدر الأمر العالى بإلغاء أعمال ونشاطات بيت المال من مصر وذلك فى عام ١٣١٤ هـ / ١٨٩٦ م ، حيث حلت

الدولة ممثلة فى ديوانى الداخلية والمالية والنيابات العمومية والمجالس الحسينية ومصلحة أملاك الميرى محل بيت المال وفروعه بالأقاليم . وقد كانت إدارة بيت المال وفروعه بالأقاليم تعمل من خلال عدد كبير من الموظفين الذين كان على رأسهم أمين بيت المال ووكيله ، والمعاونون ، والباشكاتب وغيرهم من الموظفين الذين تولوا تنفيذ اختصاصات بيت المال من خلال عدد من الورش أو الأقسام التى كان من بينها ورشة الأصول والتركات والعقارات ، وورشة الحسابات ، وورشة الإيجارات ، وورشة التحريات .

وارتبطت بأعمال بيت المال خلال القرن التاسع عشر ، بعض المصالح التى نشأت لمساندته فى تنفيذ وظائفه التى أنيطت به وسد بعض أوجه النقص فى اختصاصاته ، فكان إنشاء (صندوق الأيتام) فى عام ١٢٦٦ هـ / ١٨٥٠ م والذي تولى تجميع وحفظ واستثمار أموال الأيتام والأرامل الذين كانت تضبط تركاتهم فى بيت المال وكذلك تنمية أموال من يحتاجون لذلك من جميع طوائف الشعب المختلفة آنذاك ، بالإضافة إلى تقديم القروض المالية للأفراد والحكومة المصرية ، وخاصة فى الفترات التى تعسرت فيها خزينة الدولة بسبب الديون الأجنبية على مصر .

وقد استمر (صندوق الأيتام) فى تأديه وظائفه التى أنشئ من أجلها وذلك حتى عام ١٢٩٦ هـ / ١٨٧٩ م ، حيث صدر قرار إلغائه وتصفية حساباته، ومن ثم تم تشكيل قوميون - أو لجنة - عرفت باسم (قوميون تصفية صندوق الأيتام) .

أيضاً فقد أنشئت (المجالس الحسينية) فى مصر

عام ١٢٩٠ هـ / ١٨٧٣ م بصفة هيئات إدارية ذات نظام مصرى خالص لم ينقل عن النظم الأجنبية ، ولكنه ارتبط فى نشأته بالتكوين الاجتماعى لمصر ، حيث تولت المجالس الحسبية منذ إنشائها عدة مهام ووظائف كانت تتعلق بأمر الوصاية والقوامة والوكالة عن الورثة القصر ، وفاقدى الأهلية ، والغائبين .

وكانت المجالس الحسبية مقرها الرئيسى فى القاهرة ويمثله مجلس حسبى مصر ، ثم أنشئت بعد عام ١٢٩٠ هـ / ١٨٧٣ م فروعاً شملت معظم مديريات ومحافظات الوجهين البحرى والقبلى . وفى عام ١٢٧٧ هـ / ١٨٦٠ م صدر الأمر العالى بإلحاق بيت المال على ديوان محافظة مصر ، على أن تشرف إدارة بيت المال إدارياً على بعض المصالح الأخرى التى يمكن لاختصاصاتها أية علاقة سواء كانت مباشرة أو غير مباشرة باختصاصات بيت المال ، وهذه المصالح هى مصلحة الدمغة وعوائد الزيوت ، وجمرك باب النصر ، وخيمة الروميلى بالقلعة ، ولذلك فقد كان من الطبيعى أن تنفصل هذه المصالح عن إدارة بيت المال بعد وقت قصير ، حيث صدر قرار المجلس الخصوصى بفصل هذه المصالح فى عام ١٢٨٠ هـ / ١٨٦٣ م .

كما ألحقت بإدارة بيت المال فى عام ١٢٩٥ هـ / ١٨٧٨ م إدارة أخرى كانت تتبع ديوان المالية ، وهى إدارة (قلم المبايعة الميرى) .

وقد اعتمد الباحث فى معظم بحثه على الوثائق المدونة فى سجلات الوحدة الأرشيفية لبيت المال ، معتمداً فى دراسته على استخدام (المنهج الاستردادى التاريخى) الذى يعتمد على عمليتى

التحليل والتركيب معاً ، عن طريق فحص وتحليل السجلات تحليلاً نقدياً يهدف إلى توضيح الأسباب والوقائع التى أدت إلى تدوين هذه السجلات ، ومن ثم استعادة وقائع الماضى وتركيبها وصياغتها فى شكلها التاريخى بالأسلوب العلمى ، مع الاعتماد على (المنهج الوصفى) كأحد المناهج العلمية الفرعية التى استخدمها الباحث .

وتعد هذه المجموعة الأرشيفية لبيت المال من المجموعات المتميزة ، لأنها تشتمل - بالإضافة إلى سجلات بيت المال - على مجموعات فرعية أخرى لعدد من المصالح والإدارات وهى صندوق الأيتام والمجلس الحسبى ، وقلم المبايعة الميرى ، ومصلحتا الدمغة وعوائد الزيوت ، وخيمة الروميلى بالقلعة ، وجمرك باب النصر ، وتعتبر هذه السجلات من المقومات التى تضىء أهمية خاصة للرسالة ، حيث قام الباحث من خلال دراستها بإلقاء الضوء على التنظيم الإدارى لكل منها مع توضيح الدور الذى لعبته كل من هذه الإدارات فى سياسات الحكومة المصرية خلال القرن ١٩ م .

وقد اشتملت هذه الرسالة على مقدمة وخمسة فصول وخاتمة وعدد من الملاحق على النحو التالى:

المقدمة ، وتناول فيها الباحث أهمية الموضوع ، وسبب اختياره ، ومنهج البحث ، وتقسيم الموضوع ، والدراسات السابقة ، وأهم المصادر والمراجع .

الفصل الأول : بعنوان : (التنظيم الإدارى لبيت المال وفروعه والمصالح التابعة له) وفيه سبعة مباحث أولها عن نشأة بيت المال وفروعه بالأقاليم ،

والمصالح التابعة له) ، حيث اشتمل المبحث الأول على الحدود الإدارية التي ركز فيها الباحث على تحديد العلاقات التي كانت قائمة بين بيت المال وغيره من المصالح والدواوين فقد قسم الباحث هذه العلاقات إلى علاقات تبعية وهي التي تضمنت علاقة بيت المال بالدواوين التي تبعاها ، ثم علاقة الإشراف وهي العلاقة التي نشأت بين بيت المال والمصالح التي أشرف عليها ، ثم العلاقات العامة التي نشأت بين بيت المال والمصالح والدواوين الأخرى.

أما المبحث الثاني من الفصل الثاني فقد تناول (الحدود المالية) حيث عرض فيه الباحث للدور الاقتصادي والمالي الذي لعبه بيت المال وصندوق الأيتام والمجلس الحسبي ، مع إبراز التطورات التي طرأت على نظم بيت المال المالية خلال القرن ١٩ م.

أما المبحث الثالث وهو بعنوان (الحدود القانونية والتشريعية) فقد تناول فيه الباحث أهم اللوائح والقوانين والتشريعات المنظمة لإدارة بيت المال مع إبراز التعديلات والتطورات التي لحقت بهذه اللوائح والقوانين وفي المبحث الرابع والأخير تناول الباحث مناقشة عدد من الموضوعات الشرعية المتعلقة ببيت المال وصندوق الأيتام من خلال (الحدود الشرعية) .

أما (الفصل الثالث) وهو بعنوان (تحليل نظم وإجراءات بيت المال وفروعه والمصالح التابعة له) ، فقد أوضح الباحث في بداية هذا الفصل أهمية الإجراءات الإدارية ، ومدى الاستفادة منها في معرفة النظم الإدارية المعمول بها في بيت المال وما تبعه من فروع ومصالح .

وإدارة صندوق الأيتام والمجلس الحسبي ، والثاني عن مسميات هذه المصالح والإدارات ، والثالث عن المقار الإدارية التي شغلها كل من بيت المال بالقاهرة ، وفروعه بالأقاليم ، والمصالح التي تبعتها .

أما المبحث الرابع فقد تناول المكونات الإدارية لبيت المال حيث رصد الباحث التطورات الإدارية والمالية التي شهدتها الإدارة الحكومية في مصر في القرن التاسع عشر ممثلة في هذه الإدارات .

أما المبحث الخامس فقد تناول فيه الباحث اختصاصات جميع الموظفين والعاملين في بيت المال ، أما المبحث السادس فقد تعرض لموضوع (النظم الإدارية العامة) حيث اشتمل على نظم الاتصال الإداري بين المستويات الإدارية المختلفة ، ونظم الرقابة ، وتفويض السلطة المركزية واللامركزية في الإدارة ، وذلك من خلال ما ورد بالوثائق وذلك في محاولة للتعرف على تلك النظم ومدى تطورها في مصر حتى الآن .

كما تعرض الباحث في المبحث السابع من الفصل الأول لموضوع (إدارة الأفراد) ، وذلك من خلال مناقشة موضوعات مختلفة لإدارة الأفراد بمفهومها الحديث من خلال الوثائق والسجلات ، حيث تناول هذا المبحث أسس الاختيار والتعيين للموظفين ، والنقل والترفيه والرفق والانتداب ، والمخالفات والجزاءات ، وكذلك نظم الرعاية الصحية والتقاعد والمعاشات ، وقياس الروح المعنوية للموظفين العاملين في إدارة بيت المال وفروعه والمصالح التابعة له .

أما الفصل الثاني فقد تناول موضوعات مختلفة اندرجت تحت عنوان (حدود بيت المال

وقد تضمن هذا الفصل عدداً من الإجراءات الإدارية التي كان يتم تطبيقها في كل من بيت المال وصندوق الأيتام والمجلس الحسبي ، ومن هذه الإجراءات على سبيل المثال : إجراءات بيع الشركات ، وإجراءات الإفراج عن الشركات ، وإجراءات إيداع الأموال في صندوق الأيتام ، وإجراءات المجلس الحسبي في الوصاية والقوامة .

وقد عرض الباحث هذه الإجراءات من خلال خرائط التدفق الموضحة لخطوات كل إجراء إداري من هذه الإجراءات ، معتمداً في ذلك على أحدث ما صدر من المراجع في موضوع تحليل النظم الإدارية ، وذلك في محاولة من الباحث الربط بين الدراسة التاريخية المعتمدة كلية على الوثائق ، ودراسات تحليل النظم والحاسب الآلي الحديثة .

أما (الفصل الرابع) فقد تناول فيه الباحث (الدراسة الأرشيفية للسجلات) حيث ضمنه عدة موضوعات هي : تاريخ ومصير أقسام الوحدة الأرشيفية لبيت المال منذ القرن التاسع عشر وحتى الآن ، وكذلك تطور نظم الحفظ والتقييم والفرز والإعدام للوثائق في مصر ، ثم تناول موضوع الوصف والتعريف الأرشيفي للسجلات ، وذلك من خلال التطبيق العملي لقواعد الوصف الأرشيفي الحديثة على الوحدة الأرشيفية لبيت المال والمجموعات الفرعية التابعة له ، أيضاً فقد تضمن هذا الفصل دراسة عن الحالة المادية للسجلات ، حيث قام الباحث بتصميم نموذج فحص للمواد الأرشيفية مع تطبيقه عملياً على عدد من السجلات موضوع الدراسة من خلال أحد ملاحق الرسالة .

أما (الفصل الخامس) وهو بعنوان (الدراسة الدبلوماسية للسجلات) فقد تناول فيه الباحث الدراسة الخارجية والداخلية للسجلات ، حيث قسم الباحث الدراسة الخارجية لأربعة مراحل هي مرحلة تحديد الشكل والمواصفات للسجلات (الإخراج) ، ثم مرحلة إعداد وتجهيز وطباعة السجلات حيث تضمنت هذه المرحلة دراسة عن الورق ، وطباعة السجلات ، وتجليدها في المطبعة ، ثم المرحلة الثالثة من الدراسة الخارجية وهي عن تجهيز وإعداد السجلات للقيود والتدوين وتضمنت هذه المرحلة ترقيم الوثائق والسجلات والغلاف الخارجي لها ، وإعداد واستخدامات صفحات العناوين ، ثم المرحلة الرابعة وهي المتعلقة (بالقيود والتدوين) وتشمل دراسة عدد الأقلام والحبر والخطوط التي دونت بها هذه السجلات .

أما الدراسة الداخلية فقد أعدها الباحث وضمنها أحد الجداول التي اشتملت على كل ما يتعلق باللغة والصياغة والأسلوب والنحو والصرف في الوثائق المدونة بسجلات بيت المال .

وقد تضمنت هذه الفصول الخمسة على عدد (١١) جدولاً مختلفاً سواء كانت جداول نصية عن اختصاصات الموظفين الورش والأقلام ببيت المال ، أو جداول رقمية إحصائية ، وعدد (٣٨) شكلاً توضيحياً من هياكل تنظيمية ورسوم بيانية وخلافه ، وعدد (١٢) خريطة تدفق لتوضيح الإجراءات الإدارية الواردة في الفصل الثالث من هذه الرسالة .

وأخيراً خاتمة البحث واشتملت على أهم

وبيانات السجلات ، ونشر للوثائق ، ونماذج مصورة
من الوثائق والأختام ، وفهرس تاريخى للأختام ،
ودراسات وصفية عن الورق المستخدم ، وعن
العلاقات المائية التجارية الواردة على أنواع الورق
المختلفة مع تحقيقها .

النتائج والتوصيات التى توصل إليها الباحث من
خلال دراسة هذه السجلات .

وقد اشتملت هذه الدراسة أيضاً على عدد
(١٦) ملحقاً تضمنت جداول عن الماهيات وإعداد
الموظفين ، وكشافات شارحة للمصطلحات الديوانية ،



دراسات فى الوثائق ومراكز المعلومات الوثائقية*

عرض

دكتور/ عصام أحمد عيسوى

مدرس الوثائق والمعلومات

بقسم المكتبات والوثائق - كلية الآداب - جامعة القاهرة

على حدٍ سواء ، وذلك لأن المؤلف تناول فى هذا الموضوع (مصادر دراسة الحضارة الإسلامية) سواء كانت مصادر مادية غير مقصودة أو مصادر روائية مقصودة .

والمصادر المادية غير المقصودة «هى تلك التى لم يقصد أصحابها أن تكون شواهد تاريخية كالوثائق والأوراق البريدية والمسكوكات والنقوش والتحف الأثرية» ، لأنها ترتبط بمظاهر الحياة اليومية ، وهى أوثق وأضمن لأنها تخلو من عامل الهوى أو لأنها تخضع لرقابة الجهة التى أصدرتها أو أنشأتها خلال العصور المختلفة .

وقد صدر المؤلف هذه الدراسة بالتحريف لجميع أنواع المصادر غير المقصودة وفى مقدمتها الوثائق والأوراق البريدية وأهميتها عبر العصور الإسلامية المختلفة .

كما تناول أيضاً فى هذه الدراسة الأنواع

تثار فى هذه الأيام المناقشات والمداولات والآراء حول الوثائق وكيفية حفظها ، واستخدامها ، والإطلاع عليها فى الوزارات والهيئات والأرشفات المتخصصة ودور الوثائق الأرشيفية فى مصر .

ونظراً لاحتياج المكتبة العربية للمزيد من الدراسات حول الوثائق العربية ، لذلك فقد صدر هذا الكتاب للأستاذ الدكتور/ مصطفى على أبو شعيح أستاذ علم الوثائق والمعلومات ، ورئيس قسم المكتبات والوثائق والمعلومات بكلية الآداب - جامعة القاهرة ، حيث ضمنه ثمانية موضوعات قام بتجميعها من بحوثه ودراساته السابقة التى قام بإعدادها خلال الخمس عشر عاماً الماضية ، والتى تناثرت بين صفحات الدوريات العلمية المتخصصة .

وقد تناولت (الدراسة الأولى) فى هذا الكتاب أحد الموضوعات المهمة للدارسين والمتخصصين فى علوم الوثائق والمعلومات والمكتبات والتاريخ والآثار

(*) مصطفى على أبو شعيح . دراسات فى الوثائق ومراكز المعلومات الوثائقية . ط ١ . الإسكندرية : دار الثقافة العلمية ، ٢٠٠١ . - ٣٩٩ ص .

الأخرى من المصادر المادية غير المقصودة مثل النقوش والمسكوكات والآثار المعمارية والتحف ، حيث تركزت المعلومات عن هذه المصادر دون إخلال أو تطويل .

وفى القسم الثانى من هذه الدراسة تناول المؤلف (المصادر الروائية المقصودة) وهى التى قصد بها أصحابها أن تكون شواهد تاريخية مثل الكتب الموسوعية وكتب التاريخ وكتب الطبقات والتراجم... إلخ ، ويذكر المؤلف أن هذه المصادر يعيها أنها «قد تتأثر بهوى مؤلفيها الذين كثيراً ما يظهرون تحيزاً يتعد عن الحقيقة» .

وقد تضمن هذا القسم دراسة أهم الكتب الموسوعية وتعريفها والتمييز بينها وبين الموسوعات ، كما تناول كتب علم التاريخ وتعريفها وأهم المؤلفات التاريخية التى دوت عبر القرون الإسلامية الماضية ، وكذلك تناول هذا القسم كتب الجغرافيا والرحلات والخطط وتعريفها ، وأهم ما ألفه فى هذه الموضوعات ، أيضاً فقد تضمنت هذه المصادر المقصودة كتب التراجم والطبقات وكتب البليوجرافيا وأهم المؤلفات التى صدرت فى كل نوع منها خلال العصور الإسلامية المختلفة .

وقد أمدنا المؤلف من خلال هذه الدراسة بنتيجة مهمة وهى «أنه يمكن الاستفادة بكلا النوعين من المصادر غير المقصودة والمقصودة معاً فى حالة توافرها ، وذلك بأن يستعان بالأولى فى التحقق من صحة الأخرى ، أما فى حالة عدم وجودها فإنه يستعاض عنها بالمصادر الروائية المقصودة» .

أما (الدراسة الثانية) التى تناولها هذا الكتاب

فجاءت بعنوان (الكتاب العربى فى مصر بين المخطوط والمطبوع) ، حيث تناول المؤلف فى دراسته حال المخطوطات خلال فترة الحكم الفرنسى لمصر وما تلاها حتى نهاية حكم محمد على ، مع مقارنتها بالكتب التى طبعت فى هذه الفترة بعد دخول الطباعة إلى مصر للمرة الأولى ، كما تضمنت الدراسة معلومات وافرة عن بعض المطابع التى أنشأت فى العالم ، وخاصة فى مصر التى دخلتها أولى المطابع مع دخول الحملة الفرنسية إليها فى عام ١٧٩٨ م ، وهو ما أدى إلى ظهور المطبوعات العربية والمترجمة فى تلك الفترة وخلال القرن التاسع عشر ، حيث كان ظهور العديد من المطابع ، والتى كان من أهمها (مطبعة بولاق) التى أنشأها محمد على فى عام ١٨٢٢ م .

وقد تناولت هذه الدراسة الحديث عن آلات الطباعة والحروف العربية التى استخدمت فى مطبعة بولاق ، ومدى تطورها خلال النصف الأول من القرن التاسع عشر الميلادى .

وقد أكدت الدراسة على أن المخطوطات قد ظهرت آثارها الواضحة على الكتب المطبوعة ، وذلك من خلال النماذج والأمثلة التى أوردها المؤلف لتدعيم دراسته .

وأبرزت هذه الدراسة العديد من النتائج التى كان من أهمها أن ظهور الطباعة فى مصر لم يضع نهاية عهد المخطوطات ، كما أنه ظهرت الاختلافات الواضحة بين أوائل المطبوعات والمخطوطات فى مصر فى القرن التاسع عشر .

أما (الدراسة الثالثة) من موضوعات هذا الكتاب فجاءت تحت عنوان (نشأة علم الوثائق عند

المسلمين) ، حيث تعرض فيها المؤلف لمناقشة بعض الموضوعات التي تهدف إلى تتبع نشأة علم الوثائق عند المسلمين وكيفية إثباتهم للتصرفات القانونية ، والظروف والدوافع التي أدت بهم إلى الاعتماد على الوثائق بشكل أساسى بعد أن كانت الشهادة الشفوية (البينة) هى الأساس فى تلك المعاملات بين المسلمين .

ومن خلال هذا الموضوع تناول المؤلف البدايات الأولى للتدوين الوثائقى ، ومراحل التحول من الرواية الشفوية إلى الوثيقة المدونة التى استخدمت كدليل لإثبات الحقوق ، وهو ما نتج عنه ظهور أحد العلوم الإسلامية وهو (علم الشروط) فى منتصف القرن الثانى الهجرى ، وهو العلم الذى ارتبط بعلم المحاضر والسجلات الذى يدرس الصيغ اللازمة لكتابة الأحكام والمعاملات الفقهية المختلفة .

أما (الموضوع الرابع) فقد تناول دراسة وثيقتين مهمتين ، إحداهما مدونة باللغة العربية ، والثانية مدونة باللغتين العربية والتركية عن (تعداد النفوس فى مصر فى عام ١٢٦٢ هـ / ١٨٤٦ م) ، حيث تعرض المؤلف من خلال هذه الدراسة لموضوع من الموضوعات المهمة المتعلقة بالإحصاءات السكانية وقيد المواليد والوفيات والتعداد العام والشامل لسكان مصر فى القرن التاسع عشر الميلادى .

وترجع أهمية هاتين الوثيقتين إلى أنهما يلقيان الضوء على الجهود الكبيرة التى بذلها (محمد على) من أجل إجراء تعداد شامل للسكان يمكنه من معرفة العدد الحقيقى لسكان مصر حتى يستطيع أن يبنى دولته الحديثة على أسس إحصائية سليمة .

وقد قدم المؤلف فى هذه الدراسة نموذجاً لما ينبغى أن تكون عليه الدراسات الدبلوماسية للوثائق من حيث اختيار الموضوع ، وأهميته وتميزه ، كما أنه قدم لموضوع الوثيقتين بمقدمة تاريخية عن إجراء التعداد العام والشامل فى مصر ، وأهميته ، وقواعده التى أرساها محمد على فى إدارته فى ذلك القرن .

ثم قام المؤلف بنشر الوثيقتين نشرًا علمياً يساعد الدارسين - وخاصة المبتدئين - على فك رموز خطوط تلك الفترة ، بالإضافة إلى مساعدتهم على التعرف على المزيد من المصطلحات والعبارات المستخدمة فى القرن التاسع عشر الميلادى .

أما (الموضوع الخامس) ، فقد تعرض فيه المؤلف إلى دراسة (وثيقة خاصة بشيوت الوقف للسultan الأشرف خليل) ، وهى إحدى الوثائق العربية التى يرجع تاريخها إلى العصر العثمانى ، وهى وثيقة لم يسبق دراستها أو نشرها من قبل ، وقد ذكر المؤلف فى صدد دراسته للوثيقة أن قيمة هذه الوثيقة من الناحية التاريخية ليست فقط «فى صدورنا عن الفاعل القانونى أو المتصرف الناظر...» أو لأنها تتعلق فقط بوقف الأشرف خليل - وهو أحد سلاطين الدولة المملوكية الأولى - ولكنها تلقى الضوء على المدرسة الأشرفية التى شيدها الأشرف خليل ، أضف إلى ذلك فإن هذه الوثيقة تلقى الضوء على ما حدث من تطور على الوثائق العربية من ناحية الشكل (إخراج الوثيقة) خلال الفترة التى صدرت فيها الوثيقة

ولذلك فقد تناول المؤلف فى بداية الدراسة مقدمة تاريخية عن المدارس التى أنشئت فى العصر

المملوكى ، وكذلك تطور نظم القضاء فى العصر العثمانى، وخاصة ما يتعلق باختصاصات بعض الموظفين مثل قاضى القضاة (قاضى عسكر أقدى) ونوابه ، والمحضرين فى المحاكم العثمانية .

وفى هذه الدراسة قدم المؤلف أيضاً نموذجاً آخر للدراسة الوثائقية لوثائق الوقف المفردة (للفوفة) ، حيث قام بفهرستها ونشرها وتحقيقها تحقيقاً علمياً مدعماً بالعديد من التعليقات والشروح العلمية المستفيضة والوفية .

وفى (الدراسة السادسة) من هذا الكتاب، تناول المؤلف دراسة وثيقتين من الوثائق النادرة ، وهما (وثيقتا تصريح بناء من القرن العاشر الهجرى) ، حيث اشتملت الدراسة فى مضمونها على أهمية الإذن أو التصريح بالبناء - وهو ما يعرف حالياً (بالترخيص بالبناء) - فى نهايات العصر المملوكى وبدايات العصر العثمانى ، وما تدل عليه هاتين الوثيقتين من اهتمام القائمين على الإدارة والحكم فى مصر فى مختلف العصور على المحافظة على تنظيم المدن وجمال عمارتها ، بالإضافة إلى إمكانية المتخصصين فى الآثار والعمارة ، وخاصة الإسلامية منها التعرف على قدر كبير من الآثار الإسلامية ، وما يتعلق بها من مصطلحات كانت معروفة آنذاك ، ما تحدد لنا مثل هاتين الوثيقتين بعض اختصاصات الموظفين والعاملين فى مجال البناء والعمارة الإسلامية . وقد اهتمت الدراسة بالشكل والإخراج لإختلاف تاريخ تدوين الوثيقتين وهو ما يحدد بعض مظاهر التطور الدبلوماسى للوثائق المفردة فى كلا من العصرين المملوكى والعثمانى ،

بالإضافة إلى الدراسة الباليوجرافية التى أعدها المؤلف عن الخطوط التى دونت بها كلتا الوثيقتين .

وقد عرض المؤلف من خلال دراسته الموضوعية للوثيقتين معلومات غزيرة عن الوظائف والألقاب وغير ذلك ، بالإضافة إلى نشرهما وتحقيقهما نشرًا علمياً نموذجياً يمكن الباحثين والمتخصصين من الاستفادة منه عند دراستهم لوثائق العصرين المملوكى والعثمانى .

أما (الدراسة السابعة) فقد جاءت تحت عنوان (وثيقة إثبات ملكية من أواخر العصر المملوكى) ، وهى من الوثائق المحفوظة فى أرشيف وزارة الأوقاف بالقاهرة ، والتى ترجع إلى العصر المملوكى المتأخر (٩١٠ هـ / ١٥٠٤ م) .

وهذه الوثيقة تقدم معلومات وافرة عن نظم الملكية فى العصر المملوكى بصفة عامة ، وعن أملاك السلاطين وأبناءهم بصفة خاصة ، كما تقدم هذه الوثيقة معلومات عن نظم توثيق العقود وتسجيلها فى العصر المملوكى ، بالإضافة إلى أسماء عدد من الوظائف الدينية والإدارية المعروفة آنذاك ، وأنواع الأراضى الزراعية ، وغير ذلك مما أبرزه المؤلف فى دراسته التاريخية للوثيقة .

واستكمل المؤلف دراسته للوثيقة بدراسة أسلوب الإخراج (الشكل) ، وكذلك الدراسة الباليوجرافية وعن الخط ، والدراسة الموضوعية للوثيقة والتى اتبعها بنشر وتحقيق علمى مفصل ، وتعليقات علمية قارب عددها من المائتين تعليقاً مختلف ، وهو ما يفيد المتخصصين فى الوثائق والآثار والتاريخ على حدٍ سواء .

أما (الدراسة الثامنة) والأخيرة فقد تناولت نشر وتحقيق (ثلاث وثائق إدارية أثناء الحملة الفرنسية على مصر) وهى من (الوثائق العربية التى ترجع إلى العصر الحديث) ، حيث بدأ المؤلف دراسته بعرض تاريخى للفترة موضوع الوثائق ، اتبعه بفهرسة ونشر هذه الوثائق ، واختتمها بالتحقيقات العلمية التى تبرز مرحلة مهمة من مراحل التطور

الدبلوماسى للوثائق العربية الصادرة خلال فترة الحملة الفرنسية على مصر .

وهذا الكتاب لا غنى عنه لأى متخصص أو باحث فى مجالات الوثائق والآثار والتاريخ واللغة وغير ذلك من العلوم الإنسانية التى تهتم بدراسة أحوال المجتمعات الإسلامية وخاصة فى مصر على مر العصور من صدر الإسلام وحتى القرن التاسع عشر الميلادى.



o b e i k a n d i . c o m

بیلجو جرافیات

o b e i k a n d i . c o m

كتب حديثة فى الأرشيف والوثائق

(١٩٩١ - ٢٠٠١ م)

إعداد

دينا محمد

معيدة بقسم المكتبات والوثائق والمعلومات
كلية الآداب - جامعة القاهرة

- إبراهيم أحمد المهدي .
أرشيف المعلومات الصحفية . - بنغازى :
جامعة قاريونس ، ١٩٩٤ . - ٣٥١ ص .
- إبراهيم أحمد المهدي .
دراسات فى الأرشيف والمعلومات . - بنغازى :
جامعة قاريونس ، ١٩٩٨ . - ٦٦١ ص .
- اميزون ، بيتو .
كيف تدير مسجلاتك /٢ ترجمة نهاد كمال
- ط ١ . - القاهرة: العربى للنشر والتوزيع ،
١٩٩٨ . - ١١٣ ص . - (دراسات فى
الكتب والمعلومات) .
- برجس عزام .
علم تحقيق الوثائق: الدبوماتيك . - ط ٢ . -
دمشق : جامعة دمشق ، ٢٠٠٠/١٩٩٩ . -
١٤٣ ص .
- برجس عزام .
المحفوظات : الوثائق الجارية . - دمشق :
- جامعة دمشق ، ١٩٩٣/١٩٩٤ . - ٢٤٨ ص .
- برجس عزام .
الوثائق . - دمشق : جامعة دمشق ،
١٩٩٥/١٩٩٤ . - ٢٢٤ ص .
- التوثيق وإدارة المكاتب . - دمشق : جامعة
دمشق ، ١٩٩٢/١٩٩١ . - ٢٧٩ ص .
- جامعة القاهرة . كلية الآداب . مركز الدراسات
الشرقية .
دليل وثائق وأوراق الجنيزا الجديدة . - القاهرة:
المركز ، ١٩٩٣ . - ٧٨ ص .
- الجزائر . المديرية العامة للأرشيف الوطنى .
قائمة النصوص التشريعية والتنظيمية الخاصة
بتمسيير الأرشيف الوطنى الجزائرى . -
الجزائر: المديرية ، ١٩٩٩ . - ١ مج (متعدد
الترقيم) .

- الجزائر . المديرية العامة للأرشيف الوطني .
- الملتقى الوطني حول تقنيات الأرشيف . -
الجزائر : المديرية ، ١٩٩٦ . - ٥٢ ص .
- جمال إبراهيم الخولى .
- إثبات ملكية : دراسات ونشر وتحقيق لنموذج
من العصر المملوكى . - القاهرة : دار الكتاب
المصرى واللبنانى ، ١٩٩٩ . - ٧٩ ، [١٢]
ورقة لوحات .
- جمال إبراهيم الخولى .
- إثبات ملكية : فى الوثائق العربية . - ط ١
- القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٩٤ .
- ٢٥٥ ص .
- جمال إبراهيم الخولى .
- الاستبدال واغتصاب الأوقاف : دراسة وثائقية
- الاسكندرية : دار الثقافة العلمية ،
٢٠٠٠ . - ٣٧٠ ص .
- جمال إبراهيم الخولى .
- أوعية المعلومات الإدارية : الأسس والتطبيقات .
- الاسكندرية : دار الثقافة العلمية ، ٢٠٠٠ .
- ٢٤٩ ص .
- جمال إبراهيم الخولى .
- دراسة مقارنة فى قصص الوثائق العربية . -
[د.م : د.ن ، ١٩٩٩] . - ٧٤ ، [٢٨]
ص .
- جمال إبراهيم الخولى .
- فهرسة الوثائق الأرشيفية . - الاسكندرية : دار
الثقافة العلمية ، ٢٠٠٠ . - ٩٧ ص .
- جمال إبراهيم الخولى .
- مداخلات فى علم الدبلوماسية العربى . - ط
٢ . - الاسكندرية : دار الثقافة العلمية ،
٢٠٠٠ . - ٢٣٢ ص .
- جمال إبراهيم الخولى .
- مدخل لدراسة الأرشيف . - الاسكندرية :
دار الثقافة العلمية ، ١٩٩٨ . - ١٩١ ص .
- جمال إبراهيم الخولى .
- الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق . - ط ١
- القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٩٣ .
- ٤١٥ ص .
- حسين حسن بركات .
- منظم الملفات . - ط ٢ . - القاهرة : دار
الكتب العلمية ، ١٩٩٤ . - ١٥٦ ص .
- خالد بن الصغير .
- المغرب فى الأرشيف البريطانى . - الدار
البيضاء : ولادة ، ١٩٩٢ . - ٥٨٢ ص .
- دانيال كريستوس .
- فهرس وقفيات العصر العثمانى المحفوظة بوزارة
الأوقاف ودار الوثائق التاريخية القومية بالقاهرة
- القاهرة : دار النهضة العربية ، ١٩٩٢ .
- ١٠٣ ص .
- ربيع البنورى .
- معجم المصطلحات الأرشيفية : انجليزى -
عربى - تونسى : الفرع الإقليمى العربى
للمجلس الدولى للأرشيف ، ١٩٩٥ . -
١٠٢ ص .

الخدمات والأعمال / سيد حجاج بدر ، محمد
فتحى المعداوى . - القاهرة : مكتبة عين
شمس ، ١٩٩١ . - ٣٩٠ ص .

شوقى الجمل .

الوثائق التاريخية : دراسة تحليلية / شوقى
الجمل ، عبد الله عبد الرازق . - القاهرة :
المكتب المصرى لتوزيع المطبوعات ، ١٩٩٨ .

عبد الرحيم عبد الرحمن عبد الرحيم .

وثائق المغاربة من سجلات المحاكم الشرعية
المصرية إبان العصر العثمانى . - زغوان
(تونس) : مؤسسة التميمى للبحث العلمى
والمعلومات ، ١٩٩٢ - ١٩٩٤ . - ٢ مج .

عبد الكريم إبراهيم الأمين .

الأرشيف الجارى / عبد الكريم إبراهيم الأمين ،
صباح رحيمة . - بغداد : هيئة المعاهد الفنية ،
١٩٩٢ .

عمر أحمد همشرى .

إدارة الملفات : دليل عملى لإرشادى للعاملين
فى مجالات المحفوظات والسكربتارية وإدارة
المكاتب . - عمان : ع . همشرى ، ١٩٩٤ .

مانيفال محمد عبد العزيز .

دليل رسائل الوثائق فى مصر حتى مارس
(٢٠٠ م / إعداد مانيفال محمد عبد العزيز ،
محمد حسن جاد الله ، نيفين محمد محمود
- بنى سويف : جامعة القاهرة (فرع بنى
سويف) ، كلية الآداب ، قسم المكتبات
والوثائق ، ٢٠٠١ . - ٤٦ ص .

سعيد مغاوى .

البرديات العربية فى مصر الإسلامية . - ط ٢
- القاهرة : الهيئة العامة لقصور الثقافة ،
١٩٩٨ . - ٣٥٨ ص .

سلوى على ميلاد .

سجلات محكمة مصر القديمة : دراسة
أرشيفية وثائقية . - [د.م : د.ن] ،
١٩٩٦ . - ١٥٧ ص .

سلوى على ميلاد .

كتاب وصف مصر وأهميته فى دراسة الوثائق
العربية . - [د.م : د.ن] ، ١٩٩٥ . -
١٣٢ ص .

سلوى على ميلاد .

معارض الوثائق والمخطوطات : دراسة أرشيفية
- [د.م : د.ن] ، ١٩٩٥ . - ٩٤ ص .

سلوى على ميلاد .

وثائق الخلع : دراسة ونشر وتحقيق . - [د.م :
د.ن] ، ١٩٩٦ . - ١١١ ص .

سلوى على ميلاد .

وثائق الصوامع : دراسة ونشر وتحقيق . - [د.م :
د.ن] ، ١٩٩٥ . - ٧٤ ص .

سلوى على ميلاد .

وثائق الواحات : دراسة ونشر وتحقيق . - [د.م :
د.ن] ، ١٩٩٥ . - ٢٠٧ ص .

سيد حجاج بدر .

إدارة المعلومات : المحفوظات فى قطاع

جديدة معدلة ومزودة . - القاهرة : دار غريب

للطباعة والنشر والتوزيع ، ١٩٩٩ . -

٨٥٥ ص .

محمود عباس حمودة .

الوثائق العثمانية في تركيا ومصر ودول شمال

أفريقيا . - القاهرة : دار غريب للطباعة والنشر

والتوزيع ، ١٩٩٩ . - ٤٩٢ ص .

مصر . قوانين .

لائحة محفوظات الحكومة والقانون رقم ١٢١

لسنة ١٩٧٥ بشأن المحافظة على الوثائق

الرسمية للدولة وتنظيم أسلوب نشرها والقانون

رقم ٣٥٦ لسنة ١٩٥٤ بإنشاء دار الوثائق

التاريخية القومية . - ط ٥ . - القاهرة :

الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية ، ١٩٩٧

. - ٥٦ ص .

مصر . الهيئة العامة لدار الكتب والوثائق القومية .

دار الوثائق القومية : دليل إرشادي للجمهور

وخدمات البحث ٩٩/٩٨ / إعداد إبراهيم فتح

الله . - القاهرة : الهيئة ، ١٩٩٨ . - ٢٢ ،

22 ص .

مصر . الهيئة العامة لدار الكتب والوثائق القومية .

دار الوثائق القومية : ذاكرة أمة . - القاهرة :

مطبعة دار الكتب المصرية ، ٢٠٠٠ . - ٢٧ ،

ص ١٦ .

مصطفى على أبو شمشع .

دراسات في الوثائق ومراكز المعلومات الوثائقية

. - القاهرة : العربي للنشر والتوزيع ،

المجلس الدولي للأرشيف .

التقنين الدولي العام للوصف الأرشيفي

ISAD (G) . - دمشق : مركز المعلومات

القومي ، ١٩٩٨ .

محمد أحمد مخلوف .

خدمة الوثائق الإسلامية والعربية . - أسبوط :

جامعة الأزهر ، كلية اللغة العربية ، ١٩٩٨

. - ١١٩ ص .

محمد فتحى المداوى .

تنظيم المحفوظات فى الأجهزة الحكومية

بسلطنة عمان : كتاب تدريبى . - مسقط :

معهد الإدارة العامة ، ١٩٩٥ . - ١٨٦ ص .

محمد فتحى المداوى .

الدليل الإرشادى لتنظيم وحدات وأعمال

الحفظ بالأجهزة الحكومية بسلطنة عمان /

محمد فتحى المداوى ، قاسم عباس عيسى

. - مسقط : معهد الإدارة العامة ، ١٩٩٣

. - ٧٧ ، [٥٩] ورقة .

محمد محبوب مالك .

إدارة الوثائق الأرشيفية . - ط ١ . - بيروت :

دار الجيل ، ١٩٩٢ . - ١٥١ ص .

محمود عباس حمودة .

أمن الوثائق : الحفظ ، التصوير ، الترميم ،

الصيانة . - القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٩٣

. - ٥١ ص .

محمود عباس حمودة .

المدخل إلى دراسة الوثائق العربية . - ط

- ناهد حمدى أحمد .
- المقتنيات الأرشيفية : تكوينها وتنميتها . -
القاهرة : الهيئة العامة لدار الكتب والوثائق
القومية ، ١٩٩٦ . - ٤٢ ص .
- ناهد حمدى أحمد .
- الوثائق ونظم التصوير الميكروفيلمي . - ط ١
- القاهرة : المكتبة الأكاديمية ، ١٩٩٢ .
- ٣٠٨ ص .
- ناهد حمدى أحمد .
- الوصف الأرشيفى بين النظرية والتطبيق . -
القاهرة : الهيئة العامة لدار الكتب والوثائق
القومية ، ١٩٩٦ . - ٢٨٣ ص .
- الندوة الدولية حول الأرشيف الخاص بتاريخ الجزائر
والمحفوظ بالخارج (١٩٩٨ : الجزائر) .
- الندوة الدولية حول الأرشيف الخاص بتاريخ
الجزائر والمحفوظ بالخارج ، ١٦ - ١٩ فبراير
١٩٩٨ . - الجزائر : المديرية العامة للأرشيف
الوطني الجزائرى ، ١٩٩٨ - ٢٠٠٠ .
- الندوة العلمية حول دور تنظيم الوثائق فى تطور
الإدارة (١٩٩٥ : صنعاء)
- أعمال الندوة العلمية حول دور تنظيم الوثائق
فى تطوير الإدارة . - صنعاء : المركز الوطنى
للوثائق ، ١٩٩٦ .
- ندوة الوثائق التاريخية فى المملكة العربية السعودية
(١٩٩٦ : الرياض) .
- بحوث ندوة الوثائق التاريخية فى المملكة
العربية السعودية . - الرياض : دار الملك
عبد العزيز ، ١٩٩٧ . - ٢٢٧ ص .
- ١٩٩٤ . - ١٣٤ ص . - (دراسات فى
الكتب والمعلومات) .
- مصطفى على أبو شعيع .
- دراسات فى الوثائق ومراكز المعلومات الوثائقية .
- الاسكندرية : دار الثقافة العلمية ، ٢٠٠١ .
- ٣٩٩ ص .
- مصطفى على أبو شعيع .
- الوثائق والمعلومات . - الاسكندرية : دار
الثقافة العلمية ، ٢٠٠١ . - ٢١٧ ص .
- مؤتمر الوثائق والمخطوطات فى ليبيا (الأول :
١٩٨٨ : زليطن) أعمال المؤتمر الأول للوثائق
والمخطوطات فى ليبيا : واقعها وآفاق العمل
حولها/ وقف على نشرها وقدم لها عمار
جحيدر . - ط ١ . - طرابلس : مركز جهاد
الليبيين للدراسات التاريخية ، ١٩٩٢ . - ٢
مج (١٤٧٠ ص) .
- ناهد حمدى أحمد .
- أسس تصنيف الوثائق وإدارة الملفات فى
الأجهزة الحكومية . - ط ١ . - القاهرة :
العربى للنشر والتوزيع ، ١٩٩٩ . - ٣١ ،
[٦] ص . - (دراسات فى الكتب
والمعلومات) .
- ناهد حمدى أحمد .
- المرجع فى علم الديبلوماتيك العربى
واستراتيجيات النقد والتحليل . - ط ١ . -
القاهرة : العربى للنشر والتوزيع ، ٢٠٠١ .
- ٣٤١ ، [٣] ص .

العربي للنشر والتوزيع ، ١٩٩٨ . - ٨٥ ص
(دراسات في الكتب والمعلومات) .

يحيى عبد العزيز عمر .

تطور التشريعات المصرية في مجال الأرشيف
- القاهرة : دار الكتب والوثائق القومية ،
١٩٩٩ . - ٦٦١ ص .

نسب عبد الصمد .

الإنسان والمحفوظات . - بيروت : مؤسسة
المحفوظات اللبنانية ، ١٩٩٥ . - ٢١٠ ص .

نهاد كمال .

إدارة المسجلات . - ط ١ . - القاهرة :



رقم الإيداع : ٦٥٣٤