

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 ينشئها 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 تتخصص فيه خدمة لهذا العمل ،

Bellardo : op. cit. p. 3 .

(١)

(٢) فالن : نفس المصدر السابق ، ص ٢٦ .

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 والصيدالدة 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 طبى 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 فى 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: في مجال إدارة الوثائق الطبية:

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

وفي هذه النقطة نجد الدراسات قد أسهبت في المقترحات التي تراها لتطوير إدارة الوثائق الطبية بهدف الحفاظ عليها ، وتيسيرها للتداول العلاجي والبحثي . ويمكن تركيز اتجاهات التطوير المقترحة في العناصر التالية :

١ - المكان والأثاث وما يتعلق به من شروط ينبغي توافرها لحسن أداء العمل كالإضاءة والتهوية وغير ذلك من الأمور الروتينية التي 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 في 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 تقليدي ، 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 في 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 وهي - كما تراها الدراسة التي أوردتها - على نوعين أساسيين :
أ - سجلات تتعلق بنظام الإحصاء .
ب - سجلات لتوثيق العمل اليومي .

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

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

ولا شك في أهمية هذه السجلات ، ولو تمت مراعاة الدقة في 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 - الاستفادة 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 تستبقى 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) .

وندرک 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 بالحدثة 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 - إنشاءات) ، 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 ، مع ١ ص من ٢٠١ - ٢٠٤ ، محمد فتحى عبد الهادى : ص من ٢٢١ - ٢٢٣ .

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

(٣) هذا التقرير قام بإعداده الدكتور/ 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 من 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 من 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 الحريرى 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 يعترضها 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 المصغرات 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 المصغرات

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 البحثية ، 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 البحثية 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 البحث 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 والمرضى 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 "Mobile 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^(١).

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^(٢)، 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»^(٣).

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^(٤).

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 .

(١)

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

(٢)

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

(٣)

Bellardo : op. cit. p. الشكل الإلكتروني لمعالجتها واختزانها .

(٤)

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.

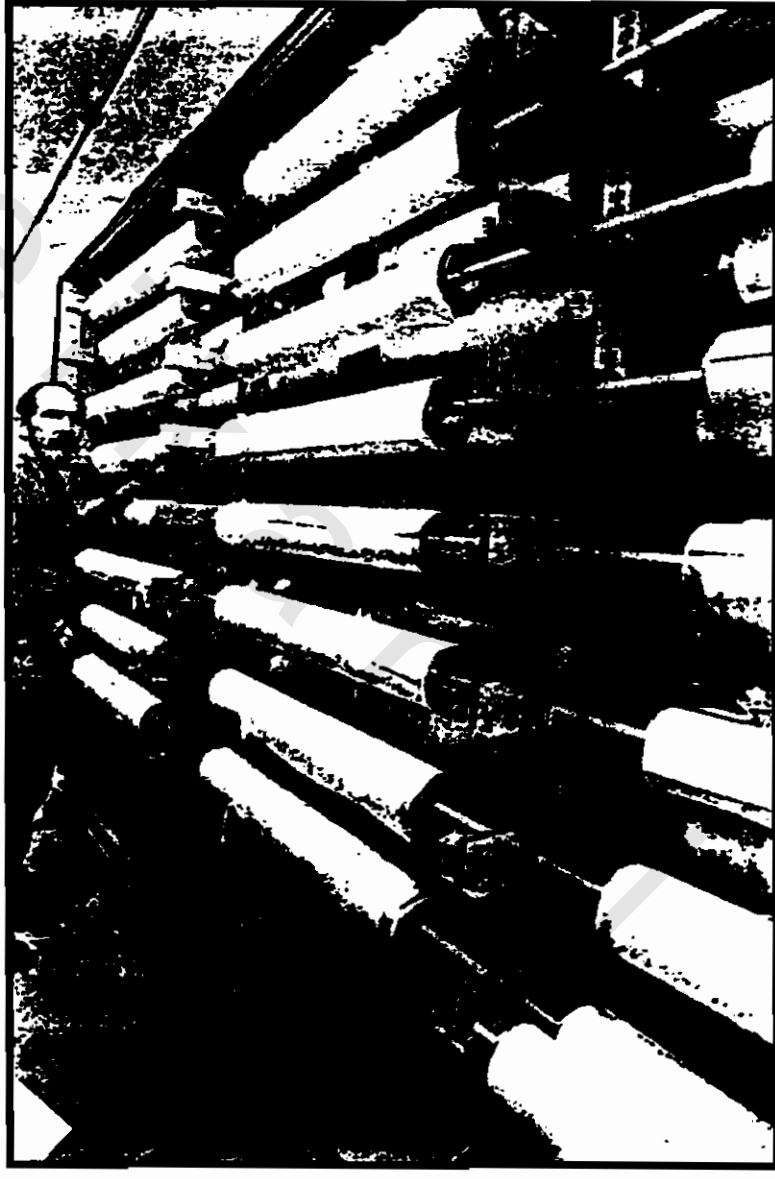
(٦)

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.

