

التنظيم الموضوعي للأرشيف

ناصر بن محمد السويديان *

التمهيد :

تتناول البحث طرق ترتيب الأرشيف المتوقع أو غير النشط، الذي يختلف عن الأرشيف الجاري أو ما يعرف حالياً باسم تنظيم حركة سير العمل work flow . وكان التركيز على

بحث طرق ترتيب الأرشيف حسب مبدأ المنشأ provenance ومعرفة مدى صلاح أنظمة التصنيف الموضوعي مثل ديوي لتنظيم الأرشيف. كما شمل البحث الوصف الأرشيفي، ويتضمن أدوات الوصف ومعايير الوصف ومعايير المداخل للأسماء ورؤوس الموضوعات.

ومع أن الأرشيف استفاد من أنظمة المكتبات وحصل تعاون واضح بين المكتبات الوطنية ومراكز الأرشيف في أوروبا والولايات المتحدة في تطوير المعايير وسبل التنظيم فلا يزال بعض الاختلاف بينهما، حيث لا يؤيد الأرشيفيون التصنيف الموضوعي الذي يسبب تشتت الوثائق عن الوضع الذي كانت عليه في الأصل. وقد ساهمت التقنية في تطوير سبل تنظيم الأرشيف بتسجيل بيانات الوصف آلياً، وإتاحة الأدوات المساعدة في البحث finding aids عبر الإنترنت. وقد حقق العديد من مراكز الأرشيف في أوروبا وأمريكا الشمالية والجنوبية تقدماً ملحوظاً في التنظيم من خلال

* بكالوريوس في الآداب من جامعة الملك سعود - كلية الآداب - قسم التاريخ، عام ١٣٩٠هـ/١٩٧٠م.
- ماجستير في علم المكتبات والمعلومات من جامعة ولاية إمبوريا (الولايات المتحدة الأمريكية)، عام ١٣٩٥هـ/١٩٧٥م.
- دكتورة في علم المكتبات والوثائق - كلية الآداب - جامعة القاهرة، عام ١٤٠٥هـ/١٩٨٤م.

مج ١١، ع ١، المحرم - جمادى الآخرة ١٤٢٨هـ / يناير - مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية

الأرشيف من الأنظمة والمعايير المستخدمة في المكتبات ، منها على سبيل المثال:

- استخدام قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية في طبعها الثانية في وصف الوثائق في الفهارس والكشافات والسجلات، مع بعض الاختلافات.

- استخدام صيغة مارك لتسجيل البيانات آلياً حيث ظهرت صيغة مارك الخاصة بالأرشيف والمخطوطات MARC-AMC .

- تطوير معايير خاصة بالأرشيف، لكنها في الأصل مقتبسة من أنظمة المكتبات أو متوافقة معها. مثل AAPP .

- ظهر تعاون واضح بين المكتبات والأرشيف في الدول الأوروبية والأمريكية، وخاصة ما تقوم به مكتبة الكونجرس في تطوير المعايير المستخدمة في الأرشيف بالتعاون مع بعض المنظمات المتخصصة مثل جمعية الأرشيفيين الأمريكية Society for American Archivists (SAA) مثل تطوير صيغة مارك الخاصة بالأرشيف والمخطوطات.

التعاون والتنسيق بينها، وبالمقارنة نجد ضعف التنظيم ونقص التجهيزات في المراكز العربية، سوى عدد قليل من المراكز، منها بعض مراكز الوثائق السعودية التي حققت مستوى جيداً من التنظيم .

المقدمة :

للتنظيم أهمية كبيرة حيث يهدف إلى تيسير البحث عن المعلومات من مصادرها المختلفة. وقد اهتم علم المكتبات والمعلومات منذ نشأته بوضع قواعد الفهرسة وأنظمة التصنيف؛ فالكمل يتذكر صدور قواعد كتر وتصنيف ديوي منذ عام ١٨٧٦م. وقد تطور علم المكتبات والمعلومات اعتماداً على معايير موحدة منها التقنين الدولي للوصف الببليوجرافي. ثم جاءت التقنية بمعايير إضافية منها مارك بصيغته المتعددة. أما مراكز الوثائق أو كما تعرف أيضاً باسم الأرشيف فلها طرق تنظيم خاصة بها، لكن هناك جوانب شبه واختلاف بين المكتبات والأرشيف، نذكر أبرزها في النقاط التالية:

١- مع أن لمراكز الوثائق أو الأرشيف قواعد وأنظمة تختلف عن المعمول به في المكتبات ومراكز المعلومات فقد حصل في السنوات الأخيرة تقارب يتمثل في استفادة

التنظيم الموضوعي للأرشيف

أ- الأرشيف المتوقف أو غير النشط أو أرشيف الحفظ. الذي ترحل له الوثائق من الجهات المنتجة لها، مثل الأرشيف الوطني للولايات المتحدة الأمريكية.

ب- أما الأرشيف الجاري أو النشط فيعكس حركة الوثائق داخل الإدارات المنتجة لها. وأخذ يتداخل مع ما يعرف في الوقت الحاضر بالحكومة الإلكترونية، حيث أصبحنا نسمع ونقرأ مصطلح الأرشفة الإلكترونية التي تتركز على الأرشيف الجاري وتتداخل مع تنظيم حركة تداول الأوراق في الأعمال اليومية أو ما يعرف باسم حركة سير العمل work flow .

وقد لوحظ تركيز الكتابة بالعربية في الوقت الراهن على الأرشيف الجاري بفضل تأثير الشركات التجارية القائمة بتقديم برامج آلية لتنظيم سير العمل وتبادل الوثائق إلكترونياً بين العاملين في الإدارة أو المستفيدين منها. أما الأرشيف المتوقف فمشكلاته أصعب وأكثر تعقيداً بسبب تكس الوثائق وعدم تكامل الجهود للسيطرة على هذا الكم الهائل من الأوراق، خاصة في الأرشيفات العربية التي بقي أكثرها

٢- رغم الاستفادة من بعض أنظمة المكتبات لم يتقبل الأرشيفيون استخدام أنظمة التصنيف القائمة على الترتيب الموضوعي مثل تصنيف ديوي أو تصنيف مكتبة الكونجرس، حيث يتبعون طرقاً خاصة لترتيب الوثائق حسب المنشأ وحسب الترتيب الأصلي للوثائق.

٣- لا يقتصر الاختلاف بين المكتبات والأرشيف على طرق الترتيب بل نجد اختلافاً في المصطلحات بينهما:

- يستخدم في المكتبات مصطلح الفهرسة بينما يستخدم في الأرشيف الوصف Description .

- يستخدم في المكتبات مصطلح الفهارس بينما يستخدم في الأرشيف "الوسائل المساعدة في البحث finding aids" .

- يستخدم في المكتبات مصطلح المفهرس أو المصنف بينما يستخدم في الأرشيف "الأرشيبي Archivist" .

- يستخدم في المكتبات مصطلح المستفيد بينما يستخدم في الأرشيف "الباحث Researcher" .

وتجدر الإشارة إلى وجود نوعين رئيسيين من الأرشيف:

مكتوبة أو مطبوعة مثل كتاب أو دورية بما في ذلك المطبوعات الحكومية أو الوثائق الرسمية. وبالنسبة للمصطلحات نجد العرب يطلقون لفظ وثيقة أو وثائق على كل محتويات الأرشيف أو دور الوثائق، بينما في الولايات المتحدة وبعض البلدان الأوروبية الناطقة بالانجليزية يطلقون عدة مصطلحات تبعاً لطريقة تجميع الوثائق وحفظها، حيث نجد المصطلحات التالية:

Records وهذا مصطلح شامل لكل الوثائق وخاصة الإدارية.
Group مجموعات من الوثائق.
Subgroup مجموعات صغيرة.
Series سلسلة مترابطة من الوثائق.
Unit وحدة، وغالباً تمثل الوثائق الفردية.
Piece قطعة.

حسب مفهوم علم المعلومات فإن الوثيقة تتكون من نص يمثل معلومة مسجلة على وعاء، يضاف إلى ذلك في علم الأرشيف عنصر ارتباط الوثيقة بالمنشأ recordness ، أي أنها نشأت واستخدمت في نطاق نشاط إداري وشكلت جزءاً من ذلك النشاط. فلا يمكن تجاهل هذا الترابط، وإذا فقدت هذه الصفة فقدت

دون تنظيم أو خضعت لتنظيم جزئي أو لسبل تنظيم بدائية. ويلاحظ أن الأرشيفات الأمريكية والأوروبية سبقت كثيراً في التنظيم منذ عقود أو قرون واستفادت من التقنية وقامت بوضع معايير للتنظيم. أما الأرشيفات العربية فلا تزال في بداية الطريق. ومساهمة في بحث هذه المسألة رأيت كتابة هذا البحث الذي يتناول تنظيم الأرشيف المتوقف بشكل خاص، مع التركيز على بحث طرق تنظيم الأرشيف موضوعياً، والأخذ في الحسبان الاستفادة من التقنية الحديثة والمقارنة بين أوضاع الأرشيف العربي والأرشيفات المتطورة عالمياً.

التعريف بالوثائق وبيان أهميتها :

يتفاوت تعريف الوثيقة من أمة إلى أخرى. فالمعروف لدى العرب بصفة عامة أن الوثيقة هي ورقة أو مجموعة أوراق رسمية مكتوبة يدوياً أو مطبوعة، تصدر عن هيئة رسمية حكومية كالوزارات والمحاكم والمدارس، أو غير حكومية كالمنظمات الدولية، أو تجارية كالبنوك والشركات، وقد تكون أوراقاً فردية شخصية مثل الرسائل المتبادلة بين أفراد. وفي الغرب، وخاصة في الولايات المتحدة الأمريكية نجد مفهوماً أوسع للوثيقة، حيث تشمل أي مادة

المعلومات وفقاً للموضوع، ولا يسأل عن مؤلف أو عنوان إلا قليلاً. وتتم المعالجة الموضوعية لأوعية المعلومات بطريقتين: الأولى: المعالجة بالألفاظ بواسطة الفهرسة الموضوعية والتكشيف، والثانية: بواسطة التصنيف ورموزه. ففي الفهارس والكشافات يمكن البحث بواسطة مصطلحات مقيدة أو غير مقيدة أو بهما معاً. لذا فإن من المهم في الفهرسة الموضوعية فهم طبيعة الموضوع أو الموضوعات الواردة في الوثيقة ثم اختيار المصطلح المعبر عن مفهوم محدد أو مزيج من المفاهيم. وتتأثر عملية البحث عن المعلومات بدرجة الشمول في الفهرسة الموضوعية والتكشيف، ويظهر ذلك من عدد المصطلحات التي وضعها المفهرس أو المكشف للوثيقة الواحدة. فرأس موضوع واحد أو اثنين للوثيقة الواحدة غير كاف لإظهار كل الموضوعات. كما أن للتخصيص - الذي يعني استخدام مصطلحات ملائمة للتعبير عن المفاهيم الدقيقة الواردة في الوثائق - دور في الحصول على المصادر المناسبة. ولتأكيد أهمية المعالجة الموضوعية في الفهارس نذكر بعض المؤشرات:

الوثيقة جزءاً مهماً من قيمتها. أي أن إثبات المنشأ أمر مهم في تعريف الوثيقة (Cook, p. 183).

وللوثائق أهمية كبيرة، لكن الأهم من ذلك تيسير استخدامها والاستفادة منها. تؤكد ذلك دراسات منها ما كتبه ديرستين بأن استخدام الوثائق يعد من الأهداف الأساسية لإدارة الأرشيف وتنظيمه. كما ذكر أن أحد الأهداف التي وضعتها جمعية الأرشيفيين الأمريكية تؤكد أن استخدام الوثائق أو الاستفادة منها هو الهدف الأساسي من إنشاء المؤسسات الأرشيفية. ويرى أن مصطلح خدمة المراجع المستخدم في المكتبات ليس وافياً وأن الأفضل استخدام مصطلح خدمة الباحثين (Dearstyn, p. 174).

كما تؤكد فرجينيا أرياس بأن أهم الأهداف - وربما يكون الهدف الأساسي- لكل دور الأرشيف أن تتيح الوصول للمعلومة المسجلة في الوثائق. ويتحقق هذا بعدة سبل منها فتح مراكز الوثائق ساعات كافية وتيسير وصول المستفيدين إليها وتذليل الصعوبات التي تعيق وصولهم إليها واستخدامها (Arias, p. 119).

التنظيم الموضوعي و أهميته :

أظهرت الدراسات المتعلقة بسلوك المستفيدين أن أكثرهم يتجه للبحث عن

بالربط بواسطة المنطق البوليفاني عند بحث موضوعات مترابطة مثل السياحة في لبنان. أما بالنسبة للتصنيف فقد أشرنا في المقدمة إلى أن المكتبات تحرص على أن تصنف مقتنياتها موضوعياً وفقاً لنظام تصنيف يقسم المعرفة إلى أقسام رئيسية تليها تفرعات دقيقة. ومن أنظمة التصنيف المعروفة عالمياً تصنيف ديوي العشري وتصنيف مكتبة الكونجرس والتصنيف العشري العالمي. كما توجد أنظمة تصنيف متخصصة في علم من العلوم مثل التربية أو الطب. وقد أظهرت الدراسات أن الأرشيبيين لا يؤيدون استخدام أنظمة التصنيف الموضوعية المعيارية مثل ديوي، إلا أنهم يؤيدون اتخاذ إجراءات إضافية لتتبع المعالجة الموضوعية من خلال إعداد مداخل موضوعية في الأدوات المساعدة في البحث، كما سنرى في ثنايا هذا البحث. وتجدر الإشارة إلى وظيفة التصنيف في الاسترجاع التي عززتها التقنية الحديثة، وهذه الميزة لا تتحقق إلا بالتصنيف الموضوعي.

أسس ترتيب الأرشيف :

يفضل الأرشيفيون استخدام مصطلح "ترتيب arrangement" بدلاً من لفظ "تصنيف classification". ويتتبع ما أشر عن هذه

١- عند البحث بواسطة الألفاظ الدالة تظهر مشكلة الترادف التي تتطلب الأخذ في الحسبان تشتت الموضوع الواحد تحت ألفاظ متعددة، وكذلك ضرورة الانتباه إلى التجانس الذي يُظهر اللفظ في مجالات موضوعية مختلفة.

٢- يتجه بعض المفهرسين إلى إعطاء رؤوس موضوعات عريضة لتمثيل موضوعات الوثائق المتخصصة، وهذا يحرم المستفيد من التحليل الموضوعي الدقيق.

٣- بالنسبة للمصطلحات المقيدة التي تعتمد على استخدام مكنز أو قائمة رؤوس موضوعات معيارية لا نجد الالتزام من بعض المفهرسين باستخدام الصيغ المأخوذة من هذه الأدوات بل يجتهد في وضع صيغ غير مقننة فيحصل تكرار أو تداخل في الصيغ الواردة في الفهرس.

٤- لا نجد من أكثر المفهرسين العرب تطبيقاً دقيقاً للإحالات بأنواعها، وبعض المكتبات والمراكز لا تضع الإحالات في فهارسها مطلقاً.

٥- لا يلتزم كثير من المفهرسين بربط الموضوع بالأوجه أو الجوانب المتعلقة به وفق ما هو معروف بتفريع رؤوس الموضوعات ، أو كما يعرف في المكنز والأنظمة الآلية

يعني تجاهله ربط هذا الترتيب مع العلاقات الأخرى بالموضوع والمنطقة الجغرافية والأحداث الزمنية (التحديد الزمني) ويتم ذلك باستخدام الوسائل المساعدة في البحث *finding aids* وليس بالتغيير في الترتيب المكاني للوثائق. ولتطبيق هذا المبدأ خصائص أو فوائد منها:

- يأخذ هذا المبدأ في الحسبان طبيعة الوثائق أو وظيفتها التي استخدمت من أجلها. فالوثائق عادة أنتجت لتحقيق أهداف أو نشاطات ولم تظهر على أنها مطبوعات لتغطية بعض الموضوعات. ومع أن الوثائق قد تتناول بعض الموضوعات فقد جاء هذا فقط لأن مثل هذه الموضوعات هي صلب الحدث. فإذا كانت الوثائق مجتمعة في الأصل لعلاقتها بالنشاط فلا يجوز إعادة ترتيبها بما يتصل بالموضوع. فإذا أعيد ترتيب الوثائق بالموضوع فسيخلق ترتيباً مختلفاً تماماً عن الوضع الذي كانت عليه وقت استخدامها.

- هذا المبدأ يُمكن الأرشيفي من معالجة الوثائق بشمولية. فيستطيع تنظيم الوثائق

المسألة تبين شبه إجماع بين الأرشيفيين على اتباع طريقتين أساسيتين لترتيب الأرشيف تطورت عبر عقود من السنين. ومن أبرز من كتب عن هذه القضية شلنبرج *schellenberg* في كتابه تنظيم الأرشيف *the management of archives* حيث ذكر أن الطريقة الأولى تعرف باسم مبدأ المنشأ *the principle of provenance* التي بموجبها ترتب الوثائق حسب منشأها أو مصدرها *source*. والثانية تعرف باسم الترتيب الأصلي *the original order* الذي بموجبه تبقى الوثائق حسب ترتيبها الأصلي. وقدم المؤلف شرحاً مفصلاً لهاتين الطريقتين نوجزه فيما يلي:

1- مبدأ المنشأ *the principle of provenance*

يتم بموجبه تجميع الوثائق العامة *public records* حسب منشأها *their origin* في الهيئات الإدارية العامة. ونجد أن الباحثين، ومنهم المؤرخون، يرغبون في ترتيب الوثائق حسب الموضوع، لكن الأرشيفي لا يمكنه أن يستخدم ترتيباً مزدوجاً حسب المنشأ وحسب الموضوع، فإما أن يرتبها حسب المنشأ أو يتبع نوعاً من أنواع التصنيف. ومع أن الأرشيفي عليه أن يستخدم مبدأ الترتيب حسب المنشأ فإن هذا لا

الوثائق في سلاسل أو مجموعات متتابعة series بالطريقة التي كانت عليها في الأصل بما يعكس نشاطها الأصلي. فالترتيب الأصلي يُظهر تتابع النشاطات أو ربما يبين الإجراءات الإدارية، كأن يبرز إجراءات فنية أو يعكس نشاطات أخرى ذات صلة بها. فالترتيب الأصلي للوثائق في مجموعات متسلسلة within a series قد يعكس أيضاً كيف تنفذ الأعمال في أي مكتب. فعدم تنظيم الأوراق في ملف غالباً يدل على عدم التنظيم الإداري.

ونظراً لأن معظم أنظمة الحفظ الحديثة تعطي اهتماماً أقل للترتيب الأصلي، فعلى الأرشيفي أن يطبق هذا المبدأ عندما يرى أنه ذا فائدة. وعندما ترتب الملفات حسب رموز تصنيف ديوي العشري، مثلاً المقسم إلى عشرة أقسام رئيسية فإن هذا التقسيم الموضوعي لن يكون له دور في إظهار نشاطات الجهة الحكومية التي أنتجت هذه الملفات، كما أن أقسام ديوي العشرية لا ترتبط بالنشاطات الإدارية. قد تكون بعض أنظمة الترتيب مقبولة لدى البعض، ولكن من وجهة نظر الأرشيفي فليس هناك نظام حديث يعكس تماماً النشاطات التي تقوم بها الهيئات الحكومية (Schellenberg, p. ٩٠-١٠٥).

الخاصة بأي مصدر على أنها وحدة مترابطة.

- ومن الفوائد أن الوثائق ستبرز في تجميعات أو سلاسل ، وهذا يظهر أو يبرز النشاطات والهيكل التنظيمي للهيئة أو الإدارة التي أنتجت الوثائق.

- كما أن هذا المبدأ سيظهر وصفاً لهذه الوثائق. فحسب المتبع في الأرشيفات من حصر للوثائق في كل ملف أو مجموعة بما يسمى الجرد أو السجل، فإن القيام بهذه المهمة بعد تطبيق هذا المبدأ سيجعل للجرد أو السجل فائدة أو جدوى أكبر باستخدام مداخل أو مصطلحات ذات دلالة أفضل.

- ومن فوائد الالتزام بهذا المبدأ أن يحمي القيمة الإثباتية للوثائق. حيث إن الوثائق الشخصية تعكس الآراء حول الأحداث والأشخاص وما شابهها.

٢- مبدأ الترتيب الأصلي The Original

:Order

بموجب هذه الطريقة يجب أن تحتفظ الوثائق بالترتيب الذي كانت عليه في الجهة المنتجة لها قبل أن ترحل إلى الأرشيف للحفظ. وحسب هذا المبدأ فعلى الأرشيفي أن يبقى

وخاصة في الحالات التي لا يكون للوثائق ترتيب أصلي أو ظهر من نتيجة فحص النظام الأصلي عدم وجود مؤشرات ذات دلالة مفيدة أو جمعت الوثائق بطرق غير معتادة فإن الأرشيفي يمكنه استخدام طرق أخرى. وهناك أربع طرق ممكنة: منها الترتيب حسب مجال الوثائق أو نشاطها function ، أو شكل الوثائق، وكذلك الترتيب الهجائي - الزمني، أو الموضوع. فالترتيب حسب النشاط الوظيفي مرتبط بمرحلة تكوين الوثائق في الإدارات المنتجة لها والنظام المتبع في حفظها. أما الترتيب حسب أشكال الوثائق فيناسب الوثائق المتسلسلة series أو المجموعات الصغيرة المتسلسلة subgroups. أما الترتيب الهجائي حسب عنوان الوثيقة أو الاسم الشخصي وكذلك الترتيب الزمني أو الجمع بينهما فيناسب الأوراق السائبة Loose وخاصة مجموعات الرسائل. فهناك بعض مجموعات من الرسائل تكونت في الملفات وفقاً لموضوعاتها. ومن جانب آخر تُجمع الرسائل الخاصة بأشخاص معينين وتتناول مجالاً موضوعياً لكنها مع ذلك ترتب حسب اسم الشخص أو حسب تاريخ الإرسال أو الاستلام مع عدم الالتفات للموضوع. أما فرز الوثائق حسب الموضوع

وتؤكد مصادر أخرى أهمية التعرف إلى طبيعة الوثائق قبل اتخاذ أي إجراء بشأن ترتيبها. فعند النظر في ترتيب مجموعة من الوثائق على الأرشيفي أن يحصل على معلومات عن طبيعة الوثائق وتكوينها قبل اتخاذ الإجراءات المتعلقة بأجزائها its parts أي أن الإجراءات تبدأ من الاستيعاب لكامل المجموعة؛ أي أنها لا تُعالج على أساس تشتييتها إلى قطع أو أجزاء (Daniel, p. 149).

التصنيف الموضوعي للأرشيف :

ظهر قدر كبير من الاهتمام بالتصنيف بفضل تأثير الأنظمة المستخدمة في المكتبات. تبين بشكل عام من خلال بعض التجارب التي استخدمت فيها أنظمة معتمدة على تصنيف المكتبات أن أنظمة التصنيف العالمية الموضوعية ليست مناسبة لترتيب الأرشيف. فأكثر الأنظمة ملاءمة هي المعتمدة على الترتيب حسب الوظيفة function أو أنواع الوثائق. ويمكن أن تعزز أنظمة الأرشيف بإجراءات إضافية ومنها الاسترجاع الموضوعي (Cook, p. 113) .

ومع أن طرق ترتيب الأرشيف معتمدة على مبدأ الترتيب حسب المنشأ وحسب الترتيب الأصلي فإنه يمكن استخدام طرق أخرى بديلة،

معلومات لوصف المحتويات لأنواع مختلفة من الوثائق. فقد يقتصر الوصف على صفحة واحدة وقد يصل إلى كتيب من مئات الصفحات (Stielow, P. ٢٠) .

يقوم الأرشيفيون بإعداد الأدوات أو الوسائل التي تساعد الباحثين في التعرف إلى الوثائق التي يبحثون عنها. وهناك أنواع عديدة، تسجل فيها بيانات وصفية تشابه بيانات الفهرسة المستخدمة في المكتبات مع بعض الاختلافات. وهذا العمل يعرف باسم الوصف. وقد صنع الأرشيفيون في العصر الحاضر أنواعاً متعددة من أدوات البحث ومنها:

catalog records تسجيلات الفهرسة.

Inventories/ registers السجلات.

Correspondent indexes كشافات الرسائل.

Published repository guides أدلة الأرشيف.

وسوف تقتصر الدراسة على النوعين

الأولين لشهرتهما:

أ- تسجيلات الفهرسة catalog records

:

إن تسجيلات الفهرسة أداة تستخدم على نطاق واسع لوصف مجموعات الأرشيف، وتتضمن بيانات وصفية موجزة عن المنشأ والمحتويات والوصف المادي؛ أي أنها تُعد أداة

فإنه صعب التحقيق في غياب النظام الأصلي للحفظ، لأن أي رسالة فردية يمكن أن تتضمن عدة موضوعات في وقت واحد. أما الترتيب الهجائي الزمني - مع أنه بعيد عن التطبيق - فقد يكون طريقة مناسبة لمعالجة بعض هذه الحالات، خاصة إذا كانت وسائل البحث المساعدة توفر الكشافات. والخلاصة أنه لا توجد قاعدة أو طريقة واحدة تمثل حلاً شاملاً متعارف عليه (Cook, P. ١٢٢-١٢١) .

الوصف الأرشيفي Archival Description :

يتناول الوصف ما يتعلق بوصف الوثائق أو الملفات أو الحاويات containers، ويمكن تقسيم الوصف إلى قسمين: الأول : أدوات الوصف الأرشيفي، والثاني : معايير الوصف الأرشيفي standards for archival description ، ونلخص هنا أهم ما كتب عن هذين الأمرين.

أدوات الوصف Description tools :

يحتاج المستفيدون من الأرشيف إلى أدوات تساعدهم في البحث عن الوثائق، وتعرف هذه الأدوات عند الأرشيفيين باسم الوسائل المساعدة في البحث Finding Aids . ويمكن تعريف الأداة المساعدة بأنها دليل يقدم الوصف ويتيح الوصول إلى المجموعات الأرشيفية؛ ويتميز بالمرونة والقدرة على تقديم

البناء يتكون السجل غالباً من قسمين: وصف مفصل للمداخل المستخدمة لوصف الوثائق التي سبق فهرستها (المجموعات والسلاسل) وقوائم مفصلة للمحتويات الدقيقة للوحدة. ويلاحظ أن النوع الأخير عادة يظهر في شكل قائمة بمحتويات حافظة أو ملف بحيث يبرز النطاق العام والبناء للوثائق بحيث يتمكن الباحث من تحديد أي حاوية أو بكرة ميكروفيش محفوظة تتضمن وثائق مناسبة. ويختلف السجل عن بطاقة الفهرسة المستخدمة في المكتبات بأنه غير مقيد بمقاس أو شكل محدد، أي أنه مرن بحيث يتناسب مع البرامج الآلية المستخدمة في المكاتب الإدارية (Fox, p. ٢٠).

معايير الوصف :

تقسم المعايير إلى قسمين: الأول : يتعلق بمعايير لتسجيل البيانات الوصفية، والثاني: المعايير المتعلقة بالمداخل أو المصطلحات، سواء مداخل المؤلفين أو العناوين أو الموضوعات.

معايير الوصف لتسجيلات الفهرسة:

ظهرت معايير لتسجيل البيانات الوصفية في الأرشيف، منها:
١- الأوراق والمخطوطات الشخصية الأرشيفية Archival Personal Papers and

ميسرة ومبسطة متاحة للأرشيفي للوصول إلى كمية كبيرة من حاويات الوثائق. كما أنها تمكن المستفيد من التعرف سريعاً إلى قدر كبير من المقتنيات. ومن المعتاد أن تُعد تسجيلية واحدة لكل مجموعة من الأوراق الشخصية أو مجموعة مترابطة من الوثائق الحكومية وذلك وفقاً لمعايير الوصف الأرشيفي. ويمكن أن يظهر هذا الفهرس بشكل يدوي مطبوع أو إلكتروني، بحيث يمثل دليلاً لمقتنيات الأرشيف لوثائق أي جهة حكومية.

ب- القوائم/السجلات

inventories/registers:

أداة مفيدة تمكن الأرشيفيين من التحديد الدقيق للمحتويات حصرياً quantity إضافة إلى التعامل مع ما تتضمنه الحاويات من أوضاع مكثفة أو متداخلة complex. وهي تتضمن البيانات نفسها المدونة في تسجيلات الفهرسة مع بعض الاختلافات المهمة. فإذا كانت بيانات الفهرس موجزة فبيانات السجل مفصلة. فيمكن التوسع في تقديم معلومات عن الأشخاص والأوضاع الإدارية كما تفصل المحتويات ومجال الوثائق. ومع أن شكل السجل أو صيغته مسألة داخلية لكل أرشيف فإن الاتجاه أكثر إلى توحيدها أو تقريبها (Fox, p. ٣١). ومن حيث

أداة بحث enabling أكثر من كونه معيار وصف. أي أنه ينقصه التفصيلات الموجودة في APM أو RAD

٥- دليل فهرسة الصور الأرشيفية المتحركة A - Archival Moving Images Cataloging Manual يوفر قواعد وصف لفهرسة الصور المتحركة وأشرطة الفيديو . وهو يماثل ما جاء في APM و AACR٢ من قواعد لهذه المواد الأرشيفية. (Fox, p.٢٩- ٣١) .

معايير خاصة بالسجلات Inventories /Registers

مع أن طرق إعداد السجلات مسألة داخلية فإن الممارسات الحديثة تتجه إلى التماثل أو التقارب في الأساليب المستخدمة للوصف، حيث نجد العديد من دور الوثائق تتجه إلى استخدام النماذج التي وضعتها مكتبة الكونجرس بالتعاون مع الأرشيف الوطني للولايات المتحدة. كما يوصى باستخدام قواعد الوصف الأرشيفي RAD الذي يتميز بالتركيز على وضع مستويات متعددة للوصف.

معايير المداخل للأسماء والموضوعات

: حيث إن الترتيب السائد للوثائق يعتمد على مبدأ المنشأ فقد تعززت أهمية مداخل الأسماء

Manuscripts (APPM) تستخدم لتسجيل بيانات المجموعات النصية. وهذه القواعد تمثل دليل عمل في إطار الطبعة الثانية من قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية AACR٢ . فكثير من دور الوثائق تستخدم هذا المعيار بدلاً من الفصل الرابع من القواعد الذي يركز على البيانات الببليوجرافية أكثر من الضبط الأرشيفي.

٢- قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية، الطبعة الثانية AACR٢ . وحيث إنها تعد قواعد شاملة فإنها تركز على الوصف الببليوجرافي للمواد وتحديد المداخل اللازمة لها، فإن APM ومعايير أخرى تستخدم لتعزيزها في فهرسة المواد الأرشيفية.

٣- قواعد الوصف الأرشيفي Rules for Archival Description (RAD) وضعته جمعية الأرشيفين الكندية. وقد بني على أساس أن الوصف يظهر في ثلاثة مستويات. وهذا المعيار يوفر مجموعة قواعد تغطي الخرائط والصور والوثائق الإلكترونية والتسجيلات الصوتية إضافة إلى الوثائق النصية.

٤- المعيار الدولي العام للوصف الأرشيفي General International Standard for Archival Description ISAD(G) هذا المعيار الذي طوره المجلس الدولي للأرشيف ICA يعد

التنظيم الموضوعي للأرشيف

أسماء الأشخاص فإن هناك بعض المعايير منها المعيار الذي وضعه المجلس الوطني للأرشيف في بريطانيا باسم The National Council on Archives Rules الذي يعتمد على قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية في طبعتها الثانية AACR² المستخدمة في المكتبات مع بعض الفروق التي تتلاءم مع الوصف الأرشيفي. كما أن المعيار المذكور يتضمن قواعد مداخل الهيئات، وهناك مداخل خاصة بالأماكن مع وجود صعوبات تتعلق باختلاف التسميات القديمة عن الحديثة أو اختلاف الهجاء عند كتابة الأسماء.

وبالنسبة للفهرسة الموضوعية تبين أن الأرشيفيين لا يؤيدون استخدام قوائم رؤوس الموضوعات التي تستخدم في فهراس المكتبات مثل قائمة رؤوس موضوعات مكتبة الكونجرس، ويتجه أكثر الأرشيفيين إلى استخدام قوائم محلية مبسطة تُكوّن داخلياً. ومن الأسباب التي تجعل الأرشيفيين لا يستخدمون قوائم رؤوس الموضوعات المعيارية المستخدمة في المكتبات أنهم يفضلون استخدام أسماء ومصطلحات كانت شائعة في وقتها لكنها تلاشت في الوقت الحاضر. ففي بريطانيا على سبيل المثال كان مصطلح "قانون الفقر poor

ورؤوس الموضوعات. ومن المبادئ الأساسية في الوصف الأرشيفي أن تستخدم الألفاظ أو المصطلحات التي تتوافق مع المصطلحات التي يستخدمها الباحثون عند استخدامهم للفهارس التي تعرف باسم الوسائل المساعدة في البحث finding aids ، ولكن من الصعب تحقيق هذا القدر من التوافق، لأن المصطلحات التي يستخدمها الأرشيفيون تتأثر بما يلي:

أ- المصطلحات الواردة في الوثائق الأصلية مثل الألفاظ القانونية والتاريخية.

ب- قد لا تكون المصطلحات الفنية أو القانونية الواردة في الوثائق دارجة على السنة العامة. لذا فمن النادر أن يتحقق التكامل في الممارسة العملية بين ما يظهر من لغة طبيعية مستخدمة من عامة الباحثين وبين المصطلحات التي يضعها الأرشيفيون.

ومن أفضل السبل لحل هذه المشكلة استخدام مجموعة مصطلحات مختارة مع الإحالات من المصطلحات المماثلة. ولذا فإن قائمة المصطلحات المقيدة تشمل أسماء الأشخاص والأماكن والموضوعات. ومع وجود صعوبات في وضع قواعد مقبولة لصياغة

للبحث تعالج موضوعاً رئيسياً مثل العقار، لكنها تضم وثائق داخلية تتعلق بموضوعات اجتماعية أو سياسية أو دينية. كما أن الوثائق المفردة مثل رسالة شخصية قد تشير إلى موضوع أو عدة موضوعات. لذا فإن قيمة الفهرس الموضوعي تعتمد بدرجة كبيرة على الترابط والتكامل بين الموضوعات والمداخل المستخدمة كرؤوس موضوعات. ونجد قلة من الأرشيفيين يأخذون الأمر بجديّة في القيام بفهرسة موضوعية للمواد الأرشيفية (Cook, p. 189-188).

فإذا كان هذا النقص الواضح في المعالجة الموضوعية في مراكز الأرشيف العالمية فمن المتوقع ضعف التنظيم في المراكز العربية التي تنقصها المعايير الأساسية اللازمة لتنظيم المكتبات ومراكز الوثائق.

معايير تبادل المعلومات في تسجيلات

الفهرسة:

صدر المعيار الدولي المعروف للفهرسة المقروءة آلياً MARC منذ أواخر الستينات. وظهر بعدة صيغ منها USMARC format for bibliographic data الذي يستخدم على نطاق واسع. وفيما يخص الأرشيف ظهرت صيغة خاصة عرفت باسم مارك لتنظيم الأرشيف

law " يستخدم في القرن التاسع عشر وما قبله ويختص بمساعدة الفقراء. فأصبح من غير المناسب استخدامه في الوقت الحاضر، حيث نجد مصطلحات حديثة مثل الضمان الاجتماعي social security أو welfare. ومع ذلك فمن الضروري أن يتاح للمستفيد قدر المستطاع البحث في الفهارس أو الوسائل المساعدة في البحث حسب المصطلحات التي يفضلها.

وبالرغم من الصعوبات فإن المجلس الوطني للأرشيف في بريطانيا NCA يعمل على إعداد قائمة رؤوس موضوعات خاصة بالأرشيف، ومن المتوقع أن تكون مفيدة للأرشيفيين. وتجدر الإشارة إلى أن القوائم المتوفرة حالياً تفضل استخدام المصطلح الفردي الدال على مفهوم واحد بدلاً من رؤوس موضوعات تعبر عن مفاهيم مزجية complex

و الملاحظ في تنظيم الأرشيف أن الفهرسة الموضوعية لا تحتل المكانة المرموقة التي نجدها في نظم المكتبات. ويرجع السبب إلى اختلاف طبيعة الوثائق أو الأوعية media . فمن المعتاد أن تتضمن الوثائق الأرشيفية موضوعات عديدة، فمثلاً مجموعة كاملة من الوثائق التي تفهرس في الوسائل المساعدة

ومن معايير تبادل المعلومات interchange standards نجد (EAD) Encoding Archival Description الذي يحدد عناصر البيانات المسجلة وتحديد علاقتها بعضها ببعض. فعلى سبيل المثال يتم بموجب هذه الطريقة ترميز نصوص السجل بحيث يمكن تمييز معلومات معينة على أنها عنوان ملف ، وأن هذا الملف جزء من مجموعة محددة. وقد كتب معيار EAD ليتوافق مع المعيار العام للتحديد اللغوي Standard Generalized Markup Language (SGML) ومعيار تعريف أنواع الوثائق Document Type Definition (DTD) وتعود ملكية هذا المعيار EAD إلى جمعية الأرشيفيين الأمريكية Society of American Archivists من خلال جماعة العمل الدولية International Working Group ، ولكن تتولى مكتبة الكونجرس صيانة المعيار ومتابعته.

التقنية الحديثة في الأرشيف :

دخلت تقنية المعلومات في نشاطات عديدة في المكتبات وفي الأرشيف، حيث تستخدم في التزويد والفهرسة والتصنيف والاسترجاع والإعارة وغيرها. ومع بقاء الترتيب العام للوثائق في الأرشيف حسب المنشأ فقد كان لاستخدام التقنية مزايا عديدة، منها:

والمخطوطات Machine Readable Cataloging for Archives and Manuscripts Control MARC-AMC ففي أوائل الثمانينات من القرن العشرين أوصى فريق العمل الخاص بالنظام الوطني للمعلومات National Information Systems Task Force (NISTF) التابع لجمعية الأرشيفيين الأمريكية Society of American Archivists (SAA) بتطبيق المارك في ميكنة الأرشيف. وأعدت صيغة المعيار الذي يتكامل مع دليل AAPP . وقد عملت الجمعية مع مكتبة الكونجرس على إعداد الصيغة الجديدة لمارك الخاص بتنظيم الأرشيف والمخطوطات الذي يستوعب كل الأشكال المتعددة من الوثائق والصور والأعمال الفنية. ومن الناحية النظرية يستخدم هذا المعيار لتكوين الأدوات المساعدة في البحث، ومن الناحية العملية يمكن أن يُعد هذا المعيار أداة وصف لتحديد تواجد أي مجموعة أرشيفية. ويفيد استخدام المارك في تحقيق توافق في نقل البيانات في مجال الأرشيف. وحسب التطبيق فإن عناصر البيانات محددة بالمداخل المستخدمة عادة في الفهرسة مع المداخل الإضافية، أما التفصيلات التي تدون عادة في السجلات فغير مستخدمة في هذا المعيار (Stielow, p.98).

٤- التوفير في مكان التخزين. فلا تشغل النسخ الإلكترونية سوى حيز بسيط، حيث تستطيع مليمترات بسيطة من مساحة التخزين أن تحفظ أمتاراً من محتويات الرفوف (النادي العربي للمعلومات، ص ٩٤-٩٥) .

ويرى ديرستين أن الوثائق الإلكترونية تمثل تحدياً للأرشيفيين : a electronic records challenge for archivists وحتى وقت قريب اعتمد العمل في الأرشيف بصفة أساسية على الوثائق الورقية ومواد أخرى لا تحتاج للاستعانة بالآلة إلا المصغرات الفيلمية. وحيث أصبح حجم الوثائق الورقية ينمو بشكل مستمر فقد أصبحت الاستعانة بالحاسب أمراً مطلوباً وظهرت شعارات مثل مكاتب بدون ورق (Dearstyne, p. ٢٢٢) paperless offices.

وذكرت فرجينيا أرياس أن لاستخدام تقنية المعلومات الحديثة تأثير كبير في تيسير إتاحة الوثائق بشكل أفضل في السنوات الأخيرة. لأن استخدام تقنية المعلومات لتنظيم الوثائق يساهم بدرجة كبيرة في تحقيق أهداف الأرشيف ومنها: حفظ الوثائق، كما أن البيانات الآلية تسمح بالوصف والتحديد الدقيق والسريع لمواقع الوثائق، وإمكانية تسجيل الوثائق إلكترونياً. فالنظام الآلي يقلل من الاستخدام المباشر للوثائق ويتيح انتشار

١- المساعدة في الحفاظ على الوثائق النادرة والسريعة العطب دون حجب الوصول إليها من الراغبين في دراستها. ويتم ذلك بتصوير هذه الوثائق إلكترونياً وإتاحتها للاستخدام.

٢- سهولة الاسترجاع وفقاً لموضوع الوثيقة. وبالمقارنة نجد أن الوثائق الورقية ترتب وفقاً للجهة التي وردت منها ووفقاً للتسلسل الزمني لظهورها، وبالتالي يصعب استرجاع جميع الوثائق التي تتعلق بموضوع معين. أما النسخ الرقمية فيمكن أن ترتب وفقاً للأسس المتبعة في الأرشيف الورقي، ولكن استرجاعها يمكن أن يكون وفقاً للموضوع أو للمنطقة الجغرافية أو للأشخاص أو للتسلسل الزمني أو للجهة التي صدرت عنها الوثيقة. وبالتالي تتوافر إمكانيات لسهولة الاسترجاع لا تتوافر في طرق التصنيف اليدوية.

٣- سهولة الاسترجاع وسهولة الاستخدام. فعندما تحول الوثائق إلى الشكل المقروء آلياً يمكن للمرء استرجاعها بثوان بدلاً من عدة دقائق. وكذلك يمكن لعدد من الأشخاص قراءة الوثيقة نفسها أو رؤية الصورة نفسها في الوقت نفسه.

في المرافق الببليوجرافية إضافة إلى إعداد الوسائل المساعدة في البحث في المرافق الآلية مفيداً في توفير الوقت والمال. (Czeck, p. ٤٢٦-٤٢٧).

مراكز الأرشيف العالمية :

تنتشر مراكز الوثائق أو كما تسمى الأرشيف في دول العالم، ولكنها تختلف في مستويات التجهيز والتنظيم وخاصة الأخذ بالتقنيات الحديثة والعمل على تقديم التسهيلات للباحثين. ولا تتوافر معلومات وافية عن مراكز الوثائق العربية نظراً للتحفظ أو الضوابط المتعلقة باستخدامها. أما مراكز الوثائق في أوروبا والولايات المتحدة فإن المعلومات عنها متوافرة أكثر وخاصة عبر المواقع. ونذكر فيما يلي نماذج متقدمة.

١- الأرشيف الوطني للولايات المتحدة في العاصمة واشنطن U.S. National Archives ، الذي أنشئ عام ١٩٣٤م مع أن مقتنياته يعود أقدمها إلى عام ١٧٧٥م. وعندما تضخمت محتوياته توسع بإقامة مبنى آخر في مدينة كولج بارك College Park في ولاية ميريلاند Maryland في عام ١٩٨٩م. ويحظى هذا الأرشيف الوطني بتجهيزات فنية وتقنية عالية، وخاصة في الموقع الإضافي الجديد. كما أن له

الوثائق من خلال النسخ الإلكترونية المتاحة للاستخدام المحلي والدولي عبر الشبكات. (Arias, p. ١١٩).

ومن التطورات الحديثة فيما يتعلق بالتقنية توافر الكثير من المواقع الأرشيفية على الانترنت. ولتأكيد هذا الاتجاه ذكرت ريتا كيزك Czeck أن العديد من دور الوثائق والمخطوطات جعل الوسائل المساعدة في البحث finding aids متاحة عبر الإنترنت. فمن المتوقع في المستقبل أن تكون المواقع لمئات من دور الوثائق بديلاً عن البحث في المرافق الببليوجرافية مثل شبكة OCLC. ويستطيع المستفيد الذي يبحث عن المعلومات الحصول على بيانات ببليوجرافية في صيغة مارك أو نصوص كاملة في قاعدة البيانات المستخدمة. ومع أن البيانات المفصلة في وسائل البحث المساعدة قد تكون مفيدة للمستفيد النهائي فإن من غير الواضح إن كانت هذه الأشكال format ملانمة كوسيلة مختزلة لتحديد موقع المجموعات الوثائقية في الأرشيفات. فيشير بعض الدراسات إلى أن وسائل البحث المتاحة بشكل آلي مباشر online ستبقى مبنية على شكل تسجيلية فهرس structured catalog records. ويُعد إنتاج تسجيلات مارك ومداخلها

تأثير كبير في تيسير إتاحة الوثائق بشكل أفضل. كما أن استخدام تقنية المعلومات في تنظيم الوثائق يساهم بدرجة كبيرة في تحقيق أهداف الأرشيف. وبالنسبة لمراكز الوثائق في أمريكا اللاتينية فإن من أهم الانجازات تكوين قواعد بيانات. وقد سجلت البيانات الوصفية اعتماداً على التقنين الدولي للوصف الأرشيفي General International Standard for Archival Description ISAD(G) وقد حقق هذا مستوى جيداً من المعيارية. وبالنسبة لتكوين الشبكات فإن دولة شيلي Chile على سبيل المثال قد توفرت لها بنى تحتية استطاع من خلالها الأرشيف الوطني تكوين قاعدة بيانات متاحة للاستخدام الخارجي لمقتنياته ومتاح عبر الإنترنت لتوفير المصادر المصورة إلكترونياً Image . ونجد تعاوناً بين عدد من دور الوثائق في أمريكا اللاتينية التي أنشأت مشروعاً تعاونياً بالتنسيق مع المركز الوطني للوثائق بأسبانيا State Archives of Spain عبر الإنترنت يتيح الاتصال بقواعد البيانات الأرشيفية التي تقدم معلومات عن مقتنياتها الأرشيفية. كما أن اليونسكو رعت مشروعاً تعاونياً بالتنسيق مع جمعية الأرشيف بأمريكا اللاتينية ALA لتصميم نظام آلي أرشيفي معتمد

دوراً واضحاً في وضع المعايير المستخدمة في تنظيم الأرشيف أو المساهمة في وضعها بالتعاون مع المكتبات والهيئات الأخرى وعلى رأسها مكتبة الكونجرس. ومن خلال الموقع على الإنترنت www.archives.gov. وضع المركز بعض الضوابط أو الشروط للحصول على الوثائق المطلوبة ومنها تحديد اسم المستفيد والجهة التابع لها.

٢- وفي بريطانيا نجد الأرشيف الوطني الذي يقدم خدماته من خلال الموقع www.nationalarchives.gov.uk بإتاحة البحث بوسائل متعددة منها البحث بواسطة الفهرس The Catalogue الذي يضم ٩,٥ مليون وصف لوثائق خاصة بالحكومة المركزية والمحاكم ووثائق الهيئات الحكومية البريطانية الأخرى، ومنها وثائق العائلة المالكة ووثائق تتعلق بدول أخرى. ويمكن البحث حسب أسماء الأشخاص والأماكن والموضوعات والهيئات.

٣- وعن تجربة مراكز الأرشيف في أمريكا اللاتينية كتبت فرجينيا أرياس Virginia Arias دراسة ضمن أعمال المؤتمر ٣٣ للمجلس الدولي للأرشيف ICA الذي عقد في ستوكهولم عام ١٩٩٨م. وقد بدأت بتأكيد أهمية استخدام تقنية المعلومات الحديثة لما لها من

التنظيم الموضوعي للأرشيف

١٠/١٤٠٩هـ. كما أنشئ المركز الوطني للوثائق بموجب المرسوم الملكي رقم م/٥٥ وتاريخ ٢٣/١٠/١٤٠٩هـ. وقد تضمنت المادة الرابعة من نظام الوثائق والمحفوظات أن يكون للوثائق خطة تصنيف موحدة، كما يكون لكل جهاز رمز مستقل. وتحدد الخطة رموزاً للوثائق وفقاً لأشكالها وأنواعها وفئات الأجهزة الحكومية، وكذلك المنظمات العربية والعالمية. ويعد هذا التصنيف خاضعاً للتجربة من قبل المركز والأجهزة الحكومية، ويتلقى المركز الملحوظات الناتجة عن تطبيقه.

فحسب نظام المركز ولوائحه ترحل الوثائق من الأجهزة الحكومية ويقوم المركز بفرزها وتصنيفها وفهرستها وحفظها. ولا يزال المركز في مرحلة تكوين، ففي زيارة للمركز تبين أن التنظيم بدأ على مراحل، فتعطى أولوية للوثائق القديمة، أي أن هناك مجموعات تنتظر دورها في التصنيف والفهرسة. وقد استعان المركز بالتقنية الحديثة لمسح الوثائق وتحديد موقعها بواسطة رموز التصنيف (المكان والرف). أما الفهرسة الآلية فبم إعداد تسجيلية واحدة لمحتويات الملف.

وبالنسبة للوثائق التي فُهرست تسجل لها بيانات تشمل:

على تقنيات الوصف الأرشيفي العام ISAD(G) ويتولى أمر التنسيق مركز الوثائق في كولومبيا منذ عام ١٩٩٧م - ١١٩ (Arias, p. ١٢٢).

٤- توجد مراكز وثائق في دول أخرى منها المكتبة والأرشيف لكندا Library and Archives Canada من خلال الموقع www.collectionscanada.ca وكذلك الأرشيف الوطني لأستراليا The National Archives of Australia من خلال الموقع www.naa.gov.au.

تنظيم الوثائق في المراكز السعودية :

تتفاوت مراكز الوثائق السعودية من حيث نشأتها ومقتنياتها وتجهيزاتها وسبل تنظيمها وخدماتها. ولا تهدف هذه الدراسة إلى حصر كل المراكز وتتبع أوضاعها فهذا يتطلب وقتاً وجهداً، ولذا تم اختيار نماذج تتميز بأهميتها وحجم مقتنياتها وجودة تنظيمها. وقد جمع الباحث المعلومات من خلال زيارة هذه المراكز والاطلاع على سبل التنظيم المتبعة فيها.

تنظيم المركز الوطني للوثائق :

صدرت الموافقة على نظام الوثائق والمحفوظات في المملكة العربية السعودية بموجب المرسوم الملكي رقم م/٥٤ وتاريخ ٢٣/

يتضمن المركز بشكل خاص ما صدر عن الإدارة العليا للدولة من وثائق أو صور منها، مع التركيز على الأوامر والمراسيم الملكية وقرارات مجلس الوزراء ومجلس الشورى وغير ذلك من الوثائق. ترتب الوثائق حسب المنشأ بحيث تُجمع الوثائق الصادرة عن كل جهة حكومية. وحسب التقنية الحديثة، فقد صمم نظام آلي يتم بموجبه تسجيل كل وثيقة ويعطى لها رمز، كما تصوّر الوثيقة بالمسح الضوئي بحيث يمكن قراءتها بنسبة قد تصل إلى ٧٠% حسب القارئ الضوئي OCR. ويتم إعداد مستخلص للوثيقة بعد تصويرها إلكترونياً. وتحدد كلمات مفتاحية مع استبعاد كلمات لا تكون لها دلالة واضحة، كما تحدد الموضوعات لكل وثيقة حسب قائمة رؤوس موضوعات خاصة بالوثائق مخزنة بالحاسب الآلي.

يتم البحث عن الوثائق بعدة طرق هي:
- البحث بالرمز (رقم الوثيقة أو رقم القرار مثل قرار مجلس التعليم العالي رقم ١٤١٩/١١/٤ هـ بإنشاء قسم الحاسب الآلي بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية).

- الجهة التي صدرت عنها الوثيقة.

- السنة أو الفترة.

- مستخلص.

- الموضوع الرئيسي (تتيح الخطة تحديد موضوعات، لكنها تستكمل بالاتفاق بين المركز والجهة الحكومية. فهناك موضوعات اقتصادية وتربوية وإدارية... إلخ).

أما استرجاع الوثائق التي انتهى تسجيلها ألياً فيتم بعدة طرق منها الجهة التي صدرت عنها الوثيقة أو الموضوع الرئيسي أو السنة، خاصة للقرارات، وكذلك البحث الموضوعي حسب الكلمات الدالة.

تنظيم الوثائق في معهد الإدارة العامة:

أنشئ معهد الإدارة العامة في سنة ١٣٨٠ هـ (١٩٦٠م) للقيام بمهام عديدة أبرزها رفع كفاءة موظفي الدولة عن طريق التعليم والتدريب وتقديم الاستشارات الإدارية. وقد كون المعهد مكتبة جيدة التنظيم كما أنشأ مركزاً لوثائق الدولة ومركزاً آخر لوثائق المعهد. ويعد المعهد نموذجاً متقدماً لما يتوفر به من كفاءات بشرية واستعدادات فنية. وفيما يلي عرض موجز لتنظيم الوثائق بالمعهد.

مركز الوثائق :

التنظيم الموضوعي للأرشيف

خصص المعهد للوثائق الصادرة عنه مركزاً خاصاً بها منفصلاً عن المركز الخاص بوثائق الدولة. فتجمع الوثائق الصادرة عن المعهد مع التركيز على الوثائق الإدارية والمالية والقبول والتسجيل للدارسين بالمعهد، وتحفظ بشكل مستقل عن وثائق الدولة.

وتخضع الوثائق للتنظيم المتبع مع وثائق الدولة من حيث تصميم نظام آلي يتم بموجبه تسجيل كل وثيقة ويعطى لها رمز، ثم تصور بالمسح الضوئي، كما يعدّ مستخلص للوثيقة بعد تصويرها إلكترونياً، وتحدد كلمات مفتاحية مع استبعاد كلمات لا تكون لها دلالة واضحة. كما تحدد موضوعات لكل وثيقة حسب قائمة رؤوس موضوعات خاصة بالوثائق مخزنة آلياً.

ونظراً لاختلاف طبيعة الوثائق فإن إجراءات البحث تختلف؛ فالوثائق المتعلقة بالدارسين في المعهد تستحوذ على نصيب وافر من الاستفسارات، فيتم البحث باسم الدارس أو بالبرنامج مع تحديد سنة التخرج، كما يتم البحث عن وثائق مالية أو إدارية وفقاً لأسماء الإدارات في المعهد ونشاطاتها. ويساعد النظام الآلي في سرعة الاسترجاع.

تنظيم وثائق وزارة الخارجية:

- البحث بالمصدر (الوزارة أو أي جهة حكومية مثل وزارة الشؤون البلدية والقروية).

- البحث بالتاريخ (مثل تاريخ القرار أو المرسوم الملكي).

- البحث بعنوان الوثيقة (مثل نظام الموائى والمرافى).

- البحث بالكلمات المفتاحية الواردة في العنوان أو المستخلص (مثل العقود أو المواصفات).

يمكن الربط بين الموضوعات والتاريخ بحيث يتم التحديد الزمني للموضوع . وبواسطة هذا النظام الآلي يمكن حصر كل الوثائق المتعلقة بهيئة أو نشاط ، فمثلاً أمكن حصر ٢٥ وثيقة تتعلق بشركة سابقك؛ فيستطيع النظام إظهار بيانات موجزة لهذه الوثائق تقتصر على رقم الوثيقة وتاريخها والجهة التي أصدرتها. ثم يمكن طلب عرض معلومات مفصلة تتضمن مستخلصاً لها. ويُعطى للأنظمة عناية خاصة حيث يجمع كل ما صدر عن النظام الواحد من إضافات أو تعديل، أما اللوائح فإنها تعامل مستقلة عن النظام.

مركز وثائق المعهد:

وموضوعه. ويسجل الموضوع هنا
بعبارة نثرية أشبه بمستخلص.
وحيث إن إدارة الوثائق حديثة النشأة نسبياً
فقد مرت بمراحل شهدت تجارب وإجراءات
تنظيمية على مدى السنوات القليلة الماضية
وكانت محل مناقشة وتقويم لاختيار المناسب
منها، كما يلي:

- ١- في مرحلة مبكرة جرى تصوير بعض
الوثائق إلكترونياً، ثم ظهرت صعوبات، منها ما
يتعلق بالقارئ الضوئي OCR فلم يستكمل
المسح لكل الوثائق.
- ٢- قامت الإدارة بإعداد مستخلصات
لمئات من الملفات، ولكن لم يستكمل إعداد
المستخلصات لكل الملفات.
- ٣- في ضوء التجارب والتقييم رأت
الإدارة إعداد خطة جديدة تتضمن التصوير
الإلكتروني وبرنامج آلي جديد.
نتائج البحث :

- ١- يُعد استخدام الوثائق من الأهداف
الأساسية لإدارة الأرشيف وتنظيمه، يؤكد ذلك
العديد من الدراسات والمعايير الصادرة عن
المنظمات المتخصصة.
- ٢- استفاد الأرشيف من الأنظمة والمعايير
المستخدمة في المكتبات، مع وجود اختلاف

تُعد وزارة الخارجية من أقدم الوزارات
في المملكة، وقد تكونت لديها حصيلة كبيرة من
الوثائق بعضها يتعلق بالدولة مثل الاتفاقيات
وأكثرها وثائق صادرة عن الإدارات المختلفة
في الوزارة بما في ذلك الوثائق الصادرة عن
السفارات السعودية في الخارج. وقد نشأت في
الوزارة إدارة للوثائق تعنى بفرز الوثائق
وتنظيمها وتسهيل الاستفادة منها.

وللتعرف إلى التنظيم المتبع قام الباحث بزيارة
لإدارة الوثائق، وفيما يلي أبرز ملامح التنظيم:
- تجمع الوثائق وترتب حسب الإدارات
التي أنتجتها، فتحفظ الأوراق في ملفات
ثم تحفظ الملفات في صناديق كرتونية.
- يُعد لكل ملف تسجيلية فهرسة، وهناك
ملفات قليلة تكون لها أهمية أكثر تفهرس
محتوياتها تفصيلاً.

- وبالنسبة للنظام الآلي فقد صمم نظام
محلي بواسطة قسم الحاسب في الوزارة.
ويعطى لكل ملف رقم حسب تسلسل
الإدارات، ولكل إدارة رمز يختلف عن
الرموز الموجودة في نظام المركز
الوطني، ويضاف رقم الكرتون. تسجل
بيانات عن كل ملف في شكل استمارة
بالحاسب تتضمن رقم الملف وعنوانه

التنظيم الموضوعي للأرشيف

بالمداخل أو المصطلحات ومعايير لتبادل المعلومات في تسجيلات الفهرسة.

٧- دخلت تقنية المعلومات في نشاطات عديدة في المكتبات وفي الأرشيف، وكان لاستخدام التقنية مزايا عديدة منها الحفاظ على الوثائق دون حجبها وسهولة الاسترجاع وفقاً للموضوع والتوفير في مكان التخزين.

٨- بفضل التقنية ظهرت المواقع الأرشيفية على الإنترنت، فالعديد من مراكز الوثائق العالمية جعل الوسائل المساعدة في البحث finding aids متاحة عبر الإنترنت.

٩- ظهر تقدم واضح في بعض المراكز العالمية، وخاصة الأمريكية والأوروبية إلا أن مراكز الوثائق تتفاوت في مستويات التجهيز والتنظيم والخدمات وخاصة بالأخذ بالتقنيات الحديثة، كما حققت مراكز الوثائق في أمريكا اللاتينية تعاوناً وتكاملاً بينها. وبالمقارنة ظهر ضعف المراكز العربية مع قلة المعلومات المتاحة عنها.

١٠- تتعدد الجهات المسؤولة عن الوثائق في المملكة العربية السعودية، وتتفاوت المراكز في الاهتمام بالتنظيم. وقد استعان أبرز المراكز السعودية بالتقنية الحديثة لمسح الوثائق وتحديد مواقعها بموجب رموز التصنيف. فقد وضع

بينهما في بعض المجالات. فقد ظهر تعاون واضح بين المكتبات والأرشيف في الدول الأوروبية والأمريكية، أثمر عن صدور معايير وتطوير سبل العمل. ولم يظهر هذا القدر من التعاون والتنسيق في المراكز العربية.

٣- يتمسك الأرشيفيون بطريقتين أساسيتين للترتيب هما: الترتيب حسب المنشأ، والترتيب الأصلي، ولم يتقبل الأرشيفيون استخدام أنظمة التصنيف القائمة على الترتيب الموضوعي مثل ديوي، لأن إعادة ترتيب الوثائق بالموضوع يخلق ترتيباً مختلفاً عن الوضع الذي كانت عليه.

٤- يُعزز ترتيب الأرشيف بإجراءات إضافية ومنها الاسترجاع الموضوعي بواسطة مداخل الأسماء ورؤوس الموضوعات.

٥- يعمل الأرشيفيون على إعداد أدوات تساعد في التعرف إلى الوثائق تعرف باسم الوسائل المساعدة في البحث Finding Aids ، ومن أشهر أدوات الوصف الأرشيفي تسجيلات الفهرسة catalog records والسجلات inventories/ registers .

٦- تطورت معايير للوصف منها معايير لتسجيل البيانات الوصفية ومعايير متعلقة

١١- بمقارنة الأوضاع العربية مع المراكز العالمية نجد اهتماماً دولياً بوضع معايير دولية للوصف وتبادل البيانات، بينما يعتمد التنظيم عربياً على اجتهادات محلية بما في ذلك تصميم النظم الآلية.

المركز الوطني للوثائق خطة تصنيف موحدة للوثائق في الأجهزة الحكومية. ويُعد معهد الإدارة العامة نموذجاً متقدماً لما يتوافر به من كفاءات بشرية واستعدادات فنية.

المراجع

- Czeck, Rita. Archival MARC Records and the Finding Aids in the Context of End-user Subject Access to Archival Collection. American Archivists , Vol . , No . , P. - .
- Daniel, Maygene F. and Timothy Walch. A Modern Archives Reader. Washington; DC, U.S. National Archives, .
- Dearstyne, Bruce. The Archival Enterprise. Chicago: American Library Association, .
- Fox, Michael J. and Peter L. Wilkerson. Introduction to Archival Organization and Description London?: Getty Information Institute. .
- Robek, Mary ... { et al }. Information and Records Management. Mission Hill, Calif.: Glencoe / McGraw-Hill, .
- Schellenberg, T. R. The Management of Archives. Washington, DC.: National Archives and Records Administration.

إضافة إلى المراجع المدونة في هذه القائمة، اعتمد الباحث في جمع المعلومات على الزيارات الميدانية لمراكز الوثائق السعودية، كما تصفح العديد من المواقع على الإنترنت.

المراجع العربية :

- النادي العربي للمعلومات. نظم المعلومات الحديثة في المكتبات والأرشيف. دمشق: النادي العربي للمعلومات، ٢٠٠٠م، ١٣٣ص.

المراجع الإنجليزية :

- Arias, Virginia Chacon. Information Technology in Modern Archives: the Latin American Experience. IN Access to information Technological Challenges. Proceedings of the Thirty-Third International Conference of the Round Table on Archives. Stockholm, . -
- Cook, Michael. The Management of Information from Archives. nd ed. Hampshire: Gower, .

التنظيم الموضوعي للأرشيف

- Thurman, Alexander C. " Metadata Standards for Archival Control: an Introduction to EAD and EAC". Cataloging & Classification Quarterly. Vol. ٤٠, no. ٣/٤ (٢٠٠٦) p. ١٨٣-٢٠١.
- Smyth, Zoe A. " Adopting a functional Classification of Business Processes in Northern Ireland " Journal of the Society of Archivists. Vol. , No. , October . p. -
- Stielow, Fredrick. Building Digital Archives, Description, and Design. New York: Neal-Schuman, .

* * * *