

الوثائق العربية وتحديات العصر الالكتروني

أ. د. أوديت مارون بدران*

م.م. عبداللطيف هاشم خيري*

المستخلص:-

إستعرضت الدراسة تاريخ الوثائق ومعناها وأنواعها وإستخداماتها قديماً وحديثاً، وتم شرح طرائق حفظها وتكسيّفها وتصنيفها بإعتماد الجهات المنتجة لها كأساس للتصنيف، وتناولت كيفية خزن وإسترجاع الوثائق تقليدياً وآلياً.

واقترحت أيضاً إستخدام مصطلح الوثائق بدلاً من الأرشيف في مؤسسات المعلومات و دور الوثائق، فضلاً عن إستثمار إمكانات النظم الرقمية في خزنها وإسترجاعها في ظل ما يسمى بالعصر الإلكتروني.

المقدمة:-

لقد عرف التاريخ الإنساني في فترات مختلفة كوارث كبيرة أدت إلى تدمير أجزاء كبيرة ومهمة من التراث الوثائقي العالمي، وفي بلادنا العربية - على سبيل المثال - كان حريق مكتبة الإسكندرية في مصر القديمة قد دمر المخزون التراثي الهائل في ذلك العصر بحيث أصبحت الوثائق بعد الحريق شبيهةً بقصاصات ورق يتعذر تمييزها.

وعندما كانت بغداد عاصمة الدولة العربية الإسلامية قذف المغول بالكتب والوثائق التاريخية في نهر دجلة بحيث يروى بأن مياهه إسودت لعدة أيام من جراء ذلك^(١)، وأستمر إتلاف الوثائق في الحقب التاريخية المختلفة

* أستاذ دكتور/ قسم المعلومات والمكتبات/ الجامعة المستنصرية.

* مدرس مساعد/ قسم المعلومات والمكتبات/ الجامعة المستنصرية.

(١) النادي العربي للمعلومات. نظم المعلومات الحديثة في المكتبات والأرشيف. دمشق

: النادي العربي للمعلومات، ٢٠٠٠

بدون حساب ولم يبقَ منها إلا القليل، واستمر هذا الخطر الحادق الذي أحاط بوثائق الدولة إلا أن تنبه بعض حكام الشعوب القديمة إلى أهمية الوثائق وضرورة الإهتمام بها، فأصبح حفظ الوثائق والإهتمام بها من المهام الرئيسية الملقاة على رجال الدولة على مر العصور اللاحقة، وقاموا بحفظ تلك الوثائق الرسمية للأجيال القادمة وذلك عندما نظروا إليها بأنها أحد المظاهر المهمة لهيبة الدولة وسيادتها وقوتها وسيطرتها، وحاولوا من خلال هذه الوثائق تسجيل الوقائع التي يرونها هامة في تاريخ دولتهم وتدوين مدى النفوذ الذي حققوه، وفي الحضارات القديمة في بلاد الرفادين ومصر وسوريا سجل رجال الدولة أهم الوقائع التاريخية والشرائع والقوانين والآداب والأساطير وحفظوها بطريقة يسرت وصولها إلى أيدينا.

وعندما ننظر إلى تأريخنا القديم نجد أن الوثائقيين تقلدوا أحسن المناصب في الإدارة الحكومية، وإن الدول المتقدمة في عصرنا الحاضر تنظر بإحترام كبير إلى العمل الوثائقي وتعطيه مكانة ديناميكية متكاملة^(١)، وهذا بعكس ما هو متعارف عليه في البلدان العربية اليوم حيث ينظر إلى العمل الوثائقي نظرةً متدنية، حيث تنظر معظم المؤسسات الرسمية والخاصة إلى العمل الوثائقي وكأنه عمل ثانوي، وإن الجمهور غير المتخصص يعتقد أن العمل الوثائقي يبدأ عندما تنتفي الحاجة إلى الوثيقة الرسمية، ومن المؤسف أن نرى بأن الكثير من المسؤولين في مؤسساتنا العربية يتبنون هذه النظرة، ويؤكدون عليها بنقل الموظف من وظيفته للعمل في تنظيم الوثائق عند معاقبته.

أن للوثائق أهمية كبيرة إذ يعتمد عليها لمعرفة أحداث الماضي والإشارة إليها في أحداث الحاضر والمستقبل وأن العمل الوثائقي لا ينتهي فهو عمل

(١) الرمضاني، فرقد. الوثيقة بين الماضي والحاضر والمستقبل. . محاضرات ندوة المعلومات الرابعة، دمشق : مركز المعلومات القومي للفترة ١٤١٩ / ١٠ / ١٩٩٧.

للأجيال كلها، لأن عدد الوثائق لا يمكن تحديدها أو وضع نهاية لها، إذ كلما كبرت الدائرة المنتجة للوثائق أوسع معها الحاجة إلى التنظيم والتحليل والتخطيط.

وفي هذه الدراسة يتناول الباحثان معنى الوثائق ومتطلبات التنظيم الحديث لها وكيفية تحليلها وإعتماد المعايير المناسبة لمواكبة التطورات التكنولوجية الحديثة وتليتها ولاسيما عند تحويل الوثائق من وضعها التقليدي إلى وضعها الإلكتروني.

الوثائق وليس الأرشيف:-

لقد كثر استعمال مصطلح (الأرشيف) ولاسيما في السنوات الأخيرة بحيث أستخدمه البعض للإشارة إلى قسم المعلومات الصحفية فأطلقوا عليه تسمية (الأرشيف الصحفي) وأخذ البعض الآخر يستعمل هذا الاسم في قسم الأوراق والمحفوظات في الدوائر والمؤسسات الحكومية وغير الحكومية فسموه أرشيف الوزارة أو أرشيف الدائرة، وكثيراً ما نسمع من بعض العاملين في المؤسسات الإذاعية والتلفزيونية عبارة (أرشيف الإذاعة) أو (أرشيف التلفزيون) وهذه تعابير خاطئة من الأفضل استبدالها بتعابير أخرى وهي قسم الوثائق أو قسم المعلومات^(١).

بالإضافة إلى ما تم ذكره أعلاه فإن كلمة أرشيف تختلف عند إستعمالها في الصحف والقصاصات الصحفية والإعلامية، إذ لا يجوز هنا تسميتها بالأرشيف الصحفي ؛ لأن إستخدامها هنا باللغة العربية لا يعطيها المعنى نفسه باللغة الإنكليزية ومما يؤكد ذلك تسمية المراكز الخاصة بالوثائق في واشنطن (Archival Institutions) وفي باريس (Archive Nationale) أما بالنسبة للإعلام والقصاصات والصحافة فتسمى (Media,)

(١) قنديلجي، عامر إبراهيم. موسوعة التوثيق والمعلومات الصغيرة. بغداد : مركز التوثيق الإعلامي لدول الخليج العربي، ١٩٨٣.

(Clippings, journalism) وأن الدائرة التي تحتفظ بها وتنظمها فتسمى مركز أو قسم الأعلام أو المعلومات. وأن التنظيم والحفظ فيها يختلف عن التنظيم المتعارف عليه الوثائق.

إن كلمة الأرشيف المتداولة دخلت إلى العربية من الكلمة الفرنسية أو الإنكليزية ((ARCHIVES وهي تكتب بالطريقة نفسها في كلتا اللغتين ولكنها تلفظ بطريقة مختلفة، وكلمة الأرشيف مشتقة أصلاً من الكلمة اليونانية ((ARCHEION وتعني المكتب، ومن الكلمة اللاتينية ((ARCHIVUM والتي تعني الورقة، وتعد كلمة أرشيف دخيلة إلى اللغة العربية مثل كلمتي بيبليوغرافيا وبيبيومتريكس... ولو أن هذين الكلمتين تعطي المعنى الوظيفي نفسه لها، إذ إن الكلمة الأولى تعني "قوائم المؤلفات" والكلمة الثانية تعني "قياس العلاقات بين المواد وتقييمها من خلال القوانين البيبيومترية والإشارات البيبيوغرافية". ويجب الإشارة هنا إلى أن هاتين الكلمتين هما دخيلتان أيضاً ولا يمكن صياغتهما أو تعريفهما باللغة العربية.

ومن الجدير بالذكر هنا أن الأستاذ الدكتور حسن علي الحلوة^(١) لم يتطرق مطلقاً إلى كلمة وثائق عند ترجمته الفصل الحادي عشر من كتاب "الأرشيف الحديث مبادئه وتقنياته" وإنما استخدم كلمة أرشيف عندما تطرق إلى (نظم أرشيفية، مؤسسات أرشيفية، الأرشيفي والأرشفة... الخ) لكونها كلمات ليست عربية وإلا كان بإمكان الكاتب ترجمتها إلى العربية كوثائق. وبالإضافة إلى ذلك فقد اعتمد هذا الفصل المترجم بدلاً من الكثير من المصادر التي تحمل كلمة (Records) أو (Archives) لأن الكلمتين تعنيان وثائق.

(١) شلنبرج، ت. ر. الأرشيف الحديث: مبادئه وتقنياته، ترجمة حسن علي الحلوة. مجلة المكتبات والمعلومات العربية، س ١٤، ع ١، (يناير ١٩٩٤).

هناك عدة تعاريف للوثيقة، ومنها التعريف الذي يميز بين الوثيقة العادية والوثيقة الدبلوماسية والتي هي عبارة عن مستند مكتوب وفقاً لصياغة معينة ويشتمل على فعل قانوني. أما الوثيقة العادية فأنها تعني المستند المكتوب قانونياً أو غير قانوني. أما الوثيقة الورقية فتعني الورقة العادية أو الدبلوماسية وهي الوثيقة الصادرة من جهة حكومية رسمية أو شبه حكومية أو من قبل أفراد، وتحتوي على معلومات علمية وتاريخية وحضارية وغيرها^(١). وتعرفها الموسوعة العربية لمصطلحات علوم المكتبات والمعلومات والحاسبات بأنها^(٢): (سجل أو مستند، مرسوم أو مكتوب عليه، ينقل المعلومات، ويعتمد عليه لإثبات حقائق. ويشتمل على الصور، والسمعيات، والتسجيلات المحسوسة - كالكتب والقصاصات والخرائط والمخطوطات والرسومات والدوريات،.. إلخ) إنها: (أي شكل من المعلومات المسجلة، سواء كانت في قالب كتابي مكون من حروف وأرقام ورموز، أو مصور أو مسموع. والاتجاه في الوقت الحالي هو اعتبار جميع محتويات المكتبة أو مركز التوثيق كوثائق. ويقصد بالوثيقة أي نوع من السجلات دون النظر إلى بياناتها أو شكلها المادي سواء كانت على ورق أو فيلم أو رق أو أية مادة أخرى).

وفي الآونة الأخيرة، ولأول مرة في الوطن العربي، إبتدأ الاهتمام بالوثيقة العربية وذلك لما لها من أهمية كبيرة حيث خصص يوم للوثيقة العربية في ١٧ تشرين الأول من كل عام، وتم إعتباره عيداً للموثقين العرب^(٣).

(١) المهدي، إبراهيم أحمد. دراسات في الأرشفة والمعلومات. بنغازي: جامعة قاريونس، ١٩٩٨.

(٢) الشامي، أحمد محمد؛ سيد حسب الله. الموسوعة العربية لمصطلحات علم المكتبات والمعلومات والحاسبات، مج ١. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، ٢٠٠١.

(٣) النادي العربي للمعلومات. يوم الوثيقة العربية. عرين، ع ٢٤، (تشرين الأول ٢٠٠١).

أما مركز أو دار الوثائق فقد تم تعريفها بأنها " تلك المؤسسة التي تعنى بأستقبال وجمع الوثائق وأوعية المعلومات من إنتاج النشاط البشري - سواء كان هذا الإنتاج من قبل منظمة أو هيئة رسمية أو شبه رسمية أو كان بشكل فردي - وتقوم هذه المؤسسة بتصنيف هذه الأوعية وتنظيمها وحفظها وتهيئتها للمستفيدين منها بأحسن أسلوب وبأقل كلفة وذلك بتطبيق الإقتصاد الأمثل للموارد والأمكانات المتاحة" (١). وتعد دور الوثائق من أولى المؤسسات المعلوماتية التي عرفها الإنسان منذ فجر التاريخ والى حد الآن، من ثم إنبثقت منها مؤسسات المعلومات على مختلف أشكالها ومسمياتها، في عصر ثورة المعلومات أالراهنة.

أنواع الوثائق:-

أعتمد مفهوم إدارة الوثائق في البلدان المتقدمة لرعاية الوثائق منذ إنشائها في سائر الإدارات والجهات الحكومية والعامه، ومتابعة هذه الوثائق إلى أن يتقرر مصيرها النهائي سواء بحفظها دائماً أم بإتلافها (٢)، ويتم تسمية أنواع الوثائق بالنسبة إلى عمرها أي منذ إنتاج الوثيقة، والذي ينقسم إلى ثلاث مراحل (٣):-

١. المرحلة الأولى:- وتطبق على الوثائق الجارية أو النشطة، أي المستخدمة بإستمرار، وتسمى بالوثائق الجارية (أو النشطة).
٢. المرحلة الثانية:- وهي التي تبدأ عندما تغلق الملفات وتنتهي معالجة القضايا المتعلقة بها ويصبح إستخدامها بشكل عرضي وعندئذٍ تسمى بالوثائق الوسيطة.

(١) محمد حسن جاد الله. رؤية عامة للمؤسسات الأرشيفية ودورها في عصر العولمة. العربية ٣. . . س ٢، ع ٣، ٢٠٠١.

(٢) بوتجمان، وولف. المعايير والأرشيف، ترجمة سوسن الجزائري. العربية ٣. . . س ٢، ع ١، ٢٠٠١.

(٣) النادي العربي للمعلومات. نظم المعلومات الحديثة. . . مصدر سابق.

٣. المرحلة الثالثة: - وتبدأ عندما تنتهي فترة إعتبار الوثيقة وسيطة،
وعندها تنتهي كل حقوق المؤسسة المعنية بالتصرف بوثائقها، ثم ترسل
هذه الوثائق إلى مراكز الوثائق وذلك ليتقرر إما حفظها بصورة دائمية أو
إتلافها بعد إنتفاء حاجة الإدارة لها، وعندئذ تسمى بالوثائق الثابتة أو
النهائية.

وهنا نود التأكيد على أن المعلومات الواردة في المصدر (نظم
المعلومات الحديثة في المكتبات والأرشيف، والصادر عن النادي العربي
للمعلومات) هي مناسبة ولكن كلمة أرشيف لم تعالج ولم تناقش وإنما
إستخدمت كما هي، وأعتبرت دخيلة إلى العربية ولكن كلمة وثائق هي الدالة
على المفهوم هنا، وهي التي أستخدمت في هذه الدراسة.

وتقوم مراكز الوثائق في البلدان المتقدمة بالأشراف على الوثائق في
مراحلها الثلاثة النشيطة (أو الجارية) والوسيطه والنهائية، في حين إن عمل
مراكز الوثائق العربية ينحصر بالمرحلة الثالثة فقط، وفي بعض الأحيان لا
تتمكن من السيطرة الكاملة في هذه المرحلة، إذ أن بعض المؤسسات لا
تلتزم بإرسال وثائقها إلى هذه المراكز.

وعليه يتوجب على الوثائقيين والمراكز العربية للوثائق أن يقوموا
بتطبيق المفهوم المتكامل للوثائق في مراحلها الثلاث، وبذلك يمكن أن يرتبط
عمل الوثائق بشكل ديناميكي بالعمل اليومي في الدوائر الحكومية، وأن
يساهم الموظفون في تطوير العمل، وتلبية رغبة المسؤولين في أسترجاع
المعلومات وأي عنصر منها بسرعة، وذلك بالإعتماد على الوثائق الرسمية
الجارية والمنظمة بصورة صحيحة قدر الإمكان.

إن الوثائق العربية تواجه تحديات كبيرة على مشارف الألفية الثالثة
أهمها تحديات إثبات موقعها المتميز في الدولة والمجتمع وترسيخ وتطبيق
مفهوم الوثائق المتكامل بمراحلها الثلاث، إلا أن التحدي الأهم يكمن دون

شك في إستيعاب التطورات التكنولوجية الجديدة في العالم ولاسيما في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، واختياراً مناسباً من هذه التكنولوجيا وما ينطبق على ظروف عمل مراكز الوثائق العربية.

طرائق حفظ الوثائق :-

لقد تطورت طرائق حفظ الوثائق من العمل التقليدي إلى الأعمال الإلكترونية، وكما يلي :-

١. الطريقة التقليدية (اليدوية) وهي الطريقة المألوفة والمتعارف عليها لدى منظمي الوثائق والتي تشمل بإختصار عمليات نقل الوثائق من الدوائر التي تنشأ فيها إلى مراكز حفظها أو المركز الوطني الخاص بها حيث توضع هذه الوثائق بشكل غير منسق أو مرتب في داخل ملفات تحمل أرقام عامة فقط، وحسب اجتهاد الموظف المختص والمسؤول عنها، بذلك تكون السيطرة عليها ضعيفة ولا يمكن إيجاد الوثيقة المعنية عند الحاجة إليها بسبب الكم الكبير والمتنامي من الوثائق فضلاً عن إنها تشغل مساحات واسعة.

٢. تحويل شكل الوثائق إلى الأشكال المصغرة المايكرو فورم (Microforms)^(١) لتقليص مساحة الخزن بتحويل الوثائق إلى الأشكال المصغرة مثل المايكروفيش (Microfish) والمايكروفيلم (Microfilm) والمايكروكارد (Microcard) ويتم ذلك بعد أن يتم تصوير الوثائق على أفلام أو شرائح أفلام مصغرة ولكن يبقى تنظيم الوثائق كما هو في الفقرة (١) أعلاه وبشكل يصعب السيطرة عليه وذلك لعدم إمكانية إيجاد الوثيقة المعنية بسهولة فضلاً عن أن هذه الطريقة تحتاج دائماً إلى جهاز للقراءة أو وجب إعادة طبع الوثيقة أو إستنساخها على الورق الاعتيادي بواسطة أجهزة القراءة والطبع.

(١) الشامي، أحمد محمد ؛ سيد حسب الله. الموسوعة العربية...مصدر سابق.

ومن مميزات هذه الطريقة هو إمكانية تخزين الوثائق لفترات طويلة من دون أن تتلف وذلك إذا تم توفير ظروف مناخية ملائمة لها وفق مواصفات معينة.

٣. حفظ الوثائق على أدوات التخزين الممغنطة كالأشرطة أو الأقراص الممغنطة ((Magnetic Tape or Magnetic Disk ومن الملاحظ أن هذه الطريقة قليلة الاستعمال حيث انتقل المتعاملون بالوثائق إلى استعمال الطرق الأحدث وهي استخدام الحواسيب والأدوات المليزة كما سنرى في أدناه.

٤. حفظ الوثائق في الحواسيب ويعني ذلك تخزين الوثائق:

أ) إما بشكلها الكامل (أي النص الكامل) وذلك باستخدام جهاز المسح الضوئي (Scanner) وتعد هذه الطريقة مكلفة كثيراً وتشغل مساحة تخزين كبيرة كونه ينقل النص على شكل صورة، وتخزن داخل الذاكرة الخاصة بجهاز الحاسوب عندئذ لا يمكن نقلها من مكان إلى آخر بل تعرض على الحاسوب ذاته (وهذا كان قبل تطور تقنيات الاتصال وظهور شبكات المعلومات).

ب) وإما بواسطة إدخال أرقام ورموز أو مصطلحات تمثل محتوى الوثائق.

كما يتم حفظ الوثائق داخل أدوات التخزين الإلكتروني أو ما يسمى بالذاكرة الخارجية مثل الأقراص المكتتزة أو المتراصة (CD: Compact disk) أو الأقراص المرنة (Floppy Disk) بمختلف أنواعها وأحجامها. وبالإمكان نقل هذه الأوعية من مكان إلى آخر وكذلك استنساخها واستخدامها في أنواع مختلفة من الحواسيب^(١)، وهذا كله يسرع عملية التخزين والأسترجاع

(١) السامرائي، أيمان فاضل توفيق. التطبيقات الآلية في المكتبات ومراكز المعلومات في العراق. (أطروحة دكتوراه). بغداد: الجامعة المستنصرية، ١٩٩٥.

مهما يكن عدد الوثائق، فضلاً عن ذلك استخدام ما يسمى بأقراص الأقراص الضوئية والتي تضم فيها عدة أقراص ضوئية وأن سعتها كبيرة وقد تصل إلى ما يتسع لحوالي ٦-٨ مليار صفحة على شكل صورة^(١). كما ساعدت التطورات التكنولوجية على ظهور شبكات الأتصال أو شبكات المعلومات عن بعد والتي وفرت أسلوباً أفضل لنقل الوثائق بين الحواسيب مباشرة حيث أصبح بالإمكان استخدامها بدون الحاجة إلى نقلها بواسطة الأقراص المرنة أو المليزرة والتي قد تعرضها إلى التلف.

النظم الرقمية:-

انتشرت النظم الرقمية في جميع مجالات العمل والحياة الاجتماعية والثقافية، وأبدأت مراكز التوثيق والمؤسسات المعلوماتية والإعلامية الأخرى باستخدام هذه النظم بعمليات واسعة تتمثل بعمل نسخ رقمية (إلكترونية) طبق الأصل من الوثائق والتسجيلات والصور التي تحفظ التراث الثقافي للبشرية لما تحتويه من معلومات مهمة، وأتاحت هذه النظم الرقمية إمكانية إطلاع الباحثين على التراث الثقافي في مواقع عملهم والحصول على الوثائق التي يحتاجون إليها بدون اللجوء إلى تلك المؤسسات التي تحتفظ بها. ومن التجارب العالمية في هذا المضمار قامت المكتبة البريطانية بالمشح الضوئي للمخطوطات القديمة التي تعود إلى القرون الوسطى لغرض حفظها، كما أصبح اليوم بإمكان رواد المكتبة الوطنية الفرنسية استخدام النظم الرقمية للحصول على كل ما يحتاجونه من الوثائق وأوعية المعلومات الأخرى من مئات المحطات الطرفية (Terminal) والتي تختزن ما يزيد على (١٠٠٠٠٠) مجلد والتي تحتوي جميعها على معظم التاريخ والثقافة الفرنسية^(٢).

(١) قنديلجي، عامر إبراهيم. البحث العلمي واستخدام مصادر المعلومات. عمان: دار اليازوري للنشر، ١٩٩٩.

(٢) النادي العربي للمعلومات. نظم المعلومات الحديثة. . . مصدر سابق.

- التنظيم :

ويقصد به تفحص الوثيقة وتحليل محتواها واختيار الكلمات الدالة التي تمثلها ومن ثم وضع رقم تصنيف لها يدل على مكانها داخل الملف الذي تحفظ به، وكل ذلك بعد أن يعطى رقم لتصنيف الملف حسب النظام المتبع في المركز.

وتتضمن عملية التنظيم عمليتان هما: ١. (التحليل التكتيبي) ٢.

(التصنيف)، وكما يلي:

- التحليل أو التكتيبي :-

يتم ذلك بتحليل محتوى الوثيقة بدقة وهذا ليس صعباً ؛ لأن أغلب الوثائق ليست كبيرة الحجم مقارنة بمقالات الدوريات أو الكتب. ومن الصعوبات التي يواجهها المحلل هي كيفية تحديد أهم المصطلحات وهل ستكون حرة أم مقننة (أي تدقيقها ومطابقتها بمكنز أو قائمة رؤوس موضوعات) وما هو عددها علمياً بأنه لا توجد معايير ثابتة لذلك، وتتباين بالنسبة إلى محلي المعلومات وذلك حسب أجهاداتهم وخبراتهم بأساليب التحليل أولاً، وبموضوع الوثيقة ثانياً. ومن الجدير بالذكر هنا هو أنه عندما يكون الوثائقي له خبرة ومعرفة بالوثائق ومحتوياتها وترتيبها وفوائدها في إنتاج البحوث، عندئذٍ يساعد الباحث للحصول على دقة عالية بالإسترجاع، أي أن الملائمة تكون بدرجة عالية بين الطلب وبين ما أسترجع من وثائق.

- التصنيف :-

إن الغرض من التصنيف هو جمع المواد المتشابهة معاً أي: المواد التي تعالج موضوعاً معيناً في مكان واحد، وهذا ما هو مطبق في كافة المكتبات والمؤسسات المعلوماتية التي تتعامل مع أوعية المعلومات على

اختلاف أشكالها، ولو اختلفت أنظمة التصنيف فيها إلا أنها تهدف إلى الغرض نفسه وذلك باعتماد الموضوع المشترك بين المواد.

أما بالنسبة للوثائق فهناك احتمالان:-

الأول:- التصنيف حسب موضوع الوثيقة وبتطبيق نظام تصنيف عام كنظام

تصنيف ديوي العشري أو غيره من الأنظمة.

الآخر:- نظام متخصص بالوثائق بإعتماد الجهة المصدرة أو المنتجة للوثيقة

وذلك يعني الدائرة المنتجة لها نتيجة تأدية وظيفة معينة لموضوع معين

فيكون أساس رقم التصنيف هو أسم الدائرة الأم أولاً ومن ثم الدائرة الأصغر،

وبعد ذلك يدون رقم الموضوع ويليه رقم تسلسل الوثيقة داخل الملف، أي إن

هناك ثلاثة رموز الأول يمثل الدائرة المنتجة والثاني رقم الموضوع والثالث

رقم التسلسل، وبالتالي سيكون ترتيب الملفات حسب أرقام الدوائر، أما

بالنسبة لرقم الموضوع فتعد قائمة بالموضوعات المستخدمة في كل دائرة

حسب وظائفها (لتفصيل إعداد القائمة يحتاج إلى دراسة مستقلة) وتكون أرقام

الموضوعات ثابتة وذلك يعني أنه في حالة تكرار الموضوع في أكثر من

ملف سيكون الإختلاف بين الملفين هو رقم الدائرة المنتجة، أما داخل الملف

فالإثنان يحملان رقم الموضوع نفسه. وعليه سيكون الإسترجاع سهلاً سواء

كان عن طريق رقم الملف أو رقم الموضوع، ومن المفترض أن يتم ذلك

في الدوائر الرسمية بالنسبة للوثائق الجارية وقبل أن تتحول إلى المرحلة

الوسيلة أو يتم ترحيلها إلى مركز الوثائق ففي هذه الحالة تحافظ الوثيقة

على رقمها أولاً في الدائرة وعند ترحيلها تحمل الرقم نفسه معها والذي يبقى

ثابتاً، وهذا يتطلب دائماً وجود إتصال مستمر بين الدائرة ومركز الوثائق

للمحافظة على تطابق أرقام الملفات والموضوعات في الدائرة وفي مركز

الوثائق.

وعلى سبيل المثال إن تصنيف الوثائق الصادرة عن الجمعية العامة في الأمم المتحدة يكون كالتالي أولاً رمز الجمعية ثم رقم الموضوع ثم رقم البيع لكل سنة.

الخرن والإسترجاع تقليدياً وآلياً :-

إن الوثائق يجب أن تخزن في خزانات خاصة بها وأن يتم ترتيبها حسب أرقام التصنيف التي تحملها. أما عند طلب أسترجاع أية وثيقة فيكون عن طريق البطاقات المذكورة في الفهرس الخاص بها، ويكون البحث عنها بموجب الموضوع أو العنوان أو رقم الوثيقة أو أسم الجهة التي أصدرتها. إن هذه الطريقة قد تغيرت كثيراً بعد التطورات التكنولوجية الحديثة وإستخدام الحواسيب حيث تخزن الوثيقة في الحاسوب (بموجب نظام معين) وبواسطة ما يمثلها من رموز وأرقام تصنيف بالإضافة إلى الكلمات أو الواصفات التي تمثل المحتوى، وأما أن تخزن بواسطة عملية التصوير الضوئي ((scanning) وبهذه الطريقة يتطلب تصوير كل صفحة أولاً وثم يجب تحويلها من الشكل التقليدي إلى الألكتروني، الإسترجاع هنا يكون بواسطة الكلمات أو الواصفات وأستخدام إستراتيجيات البحث المعروفة بالعوامل البوليانية(و، أو، كلا، مع، قرب).

وهنا فإن الوثائق العربية تعاني أشد المعانات وذلك كون تقنية التعرف على الحروف بصرياً أو ما يعرف بـ { OCR } لا تزال غير متلائمة مع الحروف العربية فهي لا تميز الحروف العربية كما هي عليها الحال بالنسبة للحروف والخطوط الإنكليزية - على سبيل المثال - والتي تزيد فيها نسبة التعرف على تلك الحروف على أ ل ٩٤ %، بينما لا تزال الحروف العربية في أقصى محاولات تطبيق تلك التقنية عليها لا تتجاوز نسبة أ ل ٣٥ % في حدودها القصوى.

ومن الممكن أن يكون الإسترجاع بواسطة نظام النص المترابط (الهايبرتكست: Hypertext) هنا يتم الربط بين وثيقة وأخرى داخل الملف أو بين ملف وآخر أينما وجد وذلك كله بواسطة الكلمات التي تمثل أدوات الربط أما كحلقة وصل أو كعقدة توصيل فيما بين الوثائق سواء كانت في مركز الوثائق نفسه أو فيما بينها وبين الوثائق الجارية في الدائرة المنتجة لها. ويعتمد هذا كله على كيفية تطبيق نظام النص المترابط.

المواصفات الدولية :-

يوجد كثيرٌ من القواعد والتعليمات التي تتعلق بوصف الوثائق وتنظيمها بموجب المواصفات الدولية (أيزو: ISO) ومن أحدثها المواصفات رقم ١١١٠٨ لسنة ١٩٩٦ والمواصفة ٦٩٠ - ٢ لسنة ١٩٩٧ ومواصفة رقم ١٥٤٨٩-١ لسنة ٢٠٠١ وكذلك المواصفة ١٥٤٨٩-٢ لسنة ٢٠٠٢ ولكن من الملاحظ أن هذه المواصفات هي حول إدارة الوثائق ولا تتضمن أي جديد عن التكشيف أو الاستخلاص أو البيئة الرقمية للوثائق.

مزايا النظم الرقمية وإستخدامها :-

- هنالك عدة مزايا وفوائد في أستخدام النظم الرقمية وتوجز بالآتي:-
١. المساعدة في الحفاظ على الوثائق المهمة والنادرة وسهولة حصول المستفيدين عليها.
 ٢. إظهار بعض التفاصيل الدقيقة على الوثيقة الأصلية (ولاسيما التاريخية منها) التي لا يمكن رؤيتها بالعين المجردة، وذلك من خلال أستخدام أجهزة دقيقة للتصوير وبإمكانها تكبير الحروف والرموز والصور ... الخ.
 ٣. سهولة الأسترجاع وفقاً لموضوع الوثيقة أو نوعها أو مضمونها.
 ٤. سرعة الأسترجاع وسهولة الأستخدام.
 ٥. الإقتصاد الكبير في مكان التخزين والحفظ.

ومن الجدير بالذكر أن مهام مراكز الوثائق هي الحفاظ على الوثائق بأنواعها الثلاث (الجارية والوسيطه والنهائية) . وبالطبع إن المقصود بالوثائق هنا هي الوثائق الورقية . ولكن الكثير من المؤسسات في الوقت الحاضر تستخدم النظم الرقمية في حفظ الوثائق، والتي تتوفر بكثرة في مثل هذه الدوائر التي حولت الإجراءات اليدوية إلى رقمية من ضمنها العمليات والأعمال والمعلومات الجارية التي تدخل مباشرة بالحاسوب (على القرص الصلب) أو تحفظ في الأقراص المرنة أو الأقراص المكتنزة أو المضغوطة، ويتم ذلك بانتظام بعد إنتهاء كل عملية من العمليات الجارية، إن بعض الوزارات مثل وزارتي الدفاع والخارجية في البلدان المتقدمة تستخدم الأنظمة الرقمية، وتطبع ورقياً جزءاً يسيراً من وثائقها، مما يجعل أغلب أصول الوثائق الرسمية متوفرة بالشكل الرقمي، بينما لا تشكل الوثائق الورقية سوى جزءاً يسيراً من مجموع الوثائق^(١).

إن النظام الرقمي الجديد يعقد مهمة السيطرة على الوثائق الورقية القديمة، ولكنه يجب مواكبة التطورات التكنولوجية (ولو أن ذلك يتطلب الكثير من الوقت والجهد والتكاليف) ومتابعة الأنظمة الحديثة للمعلومات والبرامجيات المستخدمة في خزن الوثائق وإسترجاعها.

الوثائق والإنترنت:-

إتجهت أغلب المؤسسات في عصرنا إلى أستخدام الإنترنت ونشر معلوماتها الأساسية فيه، كما إن كثير من المؤسسات بدأت أيضاً بأستخدام الإنترنت لمخاطبة موظفيها وكافة فروعها والزيائن والمصارف وغيرها، مما يجعل معظم أنشطة المؤسسة الفعلية موجودة على الانترنت، وساعدت

(١) محمد حسن جاد الله. رؤية عامة للمؤسسات الأرشيفية ودورها. . . مصدر سابق.

النظم والبرامجيات المعلوماتية الحديثة على تحويل الوثائق في مركز الوثائق إلى مخزون الانترنت، وهكذا بدأت طريقة العمل هذه تدخل المؤسسات الرسمية من أوسع الأبواب، ولا يستثنى من ذلك بعض الوثائق الخاصة بأهم الوزارات والتي هي أكثرها خوفاً على أسرارها مثل وزارة الدفاع الأمريكية^(١). ونشاهد اليوم أول محاولة جادة لإنشاء موقع للوثائق (Archives) على الانترنت من قبل مجموعة صغيرة من المختصين في جامعة كاليفورنيا، حيث عملوا مع بداية عام ١٩٩٨ على تتبع الوثائق الموجودة على الانترنت وعملوا نسخاً فيها على حاسوب في جامعة كاليفورنيا، واستطاعوا تجميع أكثر من ٢ تيرابايت (٢ تريليون حرف) من الملفات النصية أو الصوتية أو من الصور المنشورة على الإنترنت وجعلوها قاعدة جاهزة للإستخدام^(٢). إن إستخدام الإنترنت في البلدان العربية سوف يشهد تطورات مماثلة في المؤسسات العربية خلال السنوات القليلة القادمة، وإن هذا التوجه مهما يعتقد المرء بعيداً فإنه قريباً سيتحقق في النهاية وقد تم فعلاً إفتتاح موقع للوثيقة العربية على الإنترنت بأربع لغات هي الإسبانية والإنكليزية والفرنسية والعربية، وذلك لبتاح لجميع المهتمين بالوثيقة العربية للتواصل والإستفادة من خلاله^(٣)، كما أن بعض الدول العربية بدأت منذ اليوم العمل بما يسمى بمفهوم (الحكومة الإلكترونية) كما هو موجود في عمان ودبي والقاهرة، وعلى مراكز الوثائق العربية والمؤسسات المعنية بالوثائق أن تستعد من الآن لمواجهة أحتمالات المستقبل، وعليها أن تعد أبحاثاً جديدة تحدد فيها معايير الوثائق في الألفية الثالثة ومعايير السرية وطرق إتاحة الوثيقة وحقوق أسترجاعها.

(١) مراياتي، محمد. الأرشيف الإلكتروني وتحديات القرن الحادي والعشرين. محاضرات ندوة المعلومات الرابعة، دمشق: مركز المعلومات القومي للفترة ١٩٠٤ / ١٠ / ١٩٩٧.

(٢) المصدر السابق نفسه.

(٣) النادي العربي للمعلومات. يوم الوثيقة العربية. عرين. . . مصدر سابق.

الخاتمة :-

مما سبق ذكره نرى أن مؤسسات الوثائق والوثائقيين يواجهون تحدياً كبيراً من قبل مايسمى بالعصر الألكتروني وعصر ثورة المعلومات وإنه من المناسب أن يتم تحقيق الآتي:-

(١) تطوير أداء مراكز ودور الوثائق وذلك بوضع خطط ملائمة تتناسب مع التطورات التكنولوجية الحديثة الحاصلة في هذه الميادين.

(٢) إستثمار الوقت في تصميم الأنظمة المعلوماتية الحديثة من أجل السيطرة على تتبع الوثائق منذ لحظة إنتاجها في المؤسسة الخاصة بها إلى لحظة تحويلها إلى المركز الخاص بحفظها وإعتبارها وثائق دائمية ونهائية.

(٣) معرفة محتوى الوثائق ومعالجتها وتخصيص نظام تصنيف خاص بها وليعتمد كأساس للدائرة المنتجة أولاً، والموضوع ثانياً، وتسلسل الوثيقة ثالثاً والذي يكون رقمياً أو زمنياً.

(٤) بعد معرفة وتحليل المحتوى يتم إختيار الواصفات المناسبة للوثيقة على أن يكون عددها ليس كبيراً (حيث ليس بالأمكان تحديد العدد).

(٥) أن يكون هناك تطابق بين أرقام الملفات في الدائرة المنتجة وفي المركز.

(٦) من الأفضل تبني قاعدة بيانات خاصة بالوثائق في الدائرة المنتجة لها، و بالأمكان الإستفادة من نظام CDS/ISIS أو النظام الذي يعمل بموجب نظام الويندوز وهو WIN/ISIS والذي وضع من قبل منظمة اليونسكو عام ١٩٩٨ والذي تعمل بموجبه حالياً والذي سوف تعمل به أغلب المكتبات والمؤسسات المعلوماتية العربية، وعند إستخدام هذا النظام بالأمكان أختصار عدد الحقول بشكلٍ يفى بالغرض لوصف الوثيقة والذي يختلف عن الوصف المادي أو

- الموضوعي للأوعية الأخرى، بالإضافة إلى أنه نظام سهل الاستخدام والخرن والأسترجاع.
- (٧) عند بناء القاعدة في مؤسسة ما يجب أن تعمم على المؤسسات الأخرى ليتم إستحداث شبكة تعمل فيما بينها مما يساعد كثيراً على تصفية الوثائق لمعرفة ما يجب أن يهمل منها وما يجب الإحتفاظ بها لفترة حتى يتقرر ما يجب تحويله منها إلى مركز الوثائق.
- (٨) إن هذه القاعدة تساعد كثيراً على تنظيم الوثائق الدائمة في المركز الخاص بها. وبالأمكان ربط هذه القاعدة مع القواعد الأخرى الخاصة بالأوعية الأخرى والمتوفرة في المكتبات لتكون شبكة محلية أولاً.
- (٩) من الجدير بالذكر أنه بالأمكان بناء قاعدة خاصة بالملفات السرية أو النادرة وهذا حسب سياسة وقرار المركز بذلك.

Abstract

Arabic Documents and the Challenges of the Cybernetic Age

Dr. Audet M. Badrān *

AbdullaTiif H. Khayri †

This study reviews the history and meaning of archives as well as their kinds and uses in past and present. It also tackles the methods of storing and indexing of the archives. The classification storing and retrieval of archives are tackled traditionally and currently.

The study suggests exploiting the computer for storing and retrieving under the umbrella of what is called the Electronic Age.

* Prof. – Dept. of Information and Librarianship- College of Arts / University of Mustansiriya

† Assist. Lec. Dept. of Information and Librarianship - College of Arts / University of Mustansiriya