

دور الأرشيفي في حفظ ومعالجة الأرشيف الإلكتروني

أ.فتيحة شرفي

مكلفة بالدروس. قسم علم المكتبات

كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية جامعة منتوري قسنطينة

مقدمة

لم يعد الورق الوعاء الوحيد لنقل وحفظ المعلومات الإدارية بشكل موضوعي ومصداقية، خاصة بعد أن أصبحت قوانين بعض الدول وتحت شروط معينة، تعطى للوثائق الورقية والوثائق الإلكترونية الأهمية نفسها، ومن ثم أصبحت تولى أهمية كبيرة لحفظ ومعالجة مختلف الأوعية الإلكترونية لا تقل عن الأهمية التي تولى للأرصدة الأرشيفية الورقية. لذلك فإن الحفظ الطويل لمختلف المنتجات الأرشيفية الإلكترونية المسجلة على مختلف الأوعية، ومعالجتها يعد من المواضيع التي تتطلب من الأرشيفي مزيدا من العناية والاهتمام.

1. تعريف الأرشيف الإلكتروني :

في عالم المعلومات الإلكترونية، فإن الوحدة الأساسية للمعلومة هي عبارة عن سلسلة من الرموز، مسجلة على أوعية الكترونية، مما يستلزم اللجوء إلى وسائل تكنولوجية، لقراءتها والاستفادة منها، ولذلك فهي تختلف جذريا عن الوثائق الورقية التي تحوى معلومات قابلة للاستغلال فورا ودون تجهيزات خاصة.

2. أنواع الوثائق الإلكترونية

تنقسم الوثائق الإلكترونية إلى ثلاثة مجموعات أساسية:

- الوثائق التي تتضمن معلومات عن نشاط أو تفكير، مثل: معالجة النصوص والبريد الإلكتروني، وهي محدودة الحجم نسبيا.
- قواعد المعطيات وهي عبارة عن مخزن حيوي، متغير للمعلومات يستلزم التحديث والتجديد اليومي.

- بعض منتجات المعلومات الرقمية التي تدمج النموذجين السابقين وتتكون من عناصر ثابتة وأخرى حيوية، وتتضمن روابط مع مصادر خارجية مثل مواقع الواب *WEB*.

تتميز الوثائق الأرشيفية الإلكترونية بسهولة الاستغلال والاستنساخ، والإرسال، لكن تتميز أيضا بسهولة كبيرة للتعديل، مما يجعلها تفقد بسرعة وبشكل نهائي في كثير من الأحيان، أصالتها الأولى، وهو الشيء الذي يستوجب من الأرشيفي ومن الجهات المنتجة، إيجاد شروط وتحديات جديدة تتماشى مع التطور السريع في اللغات والأشكال الإلكترونية، من أجل حفظها، ومعالجتها، واستغلالها.

3. معالجة الوثائق الأرشيفية الإلكترونية

يتميز وصف الوثائق الأرشيفية الإلكترونية بالمصعوبة والتعقيد، لأن محتوى هذا الشكل من الوثائق يتميز بالتغير المستمر، بالإضافة إلى أن المعطيات مركبة، كما أنها مسجلة على أوعية مختلفة بما في ذلك الأوعية التقليدية مثل الورق.⁽¹⁾

ويتميز الترتيب بالمصعوبة أيضا، بسبب الإنتاج الضخم لهذه الوثائق، بالإضافة إلى استحالة الإطلاع عليها قبل الانتهاء من عملية الترتيب والوصف، وهو الشيء الذي لا نجده فيما يتعلق بالأرشيف الورقي، حيث أن الإطلاع على الوثائق لا يشترط إنهاء عملية الترتيب والوصف، لذلك فإن إدخال الوثائق الإلكترونية في الأرشيف، لا يعوض بالضرورة الوثائق الورقية فبالإمكان جمع نوع واحد أو أكثر من الوثائق، بالإضافة إلى وثائق جديدة غير ورقية، كما يمكن أيضا أن تكون الوثائق الإلكترونية جديدة في محتواها الاعلامي مما يميزها عن الوثائق الورقية، ويشجع الإدارة والأرشيفي على الاهتمام بما لتفادي جوانب الضعف التي تلاحظ على الوثائق الورقية.

4. دور الأرشيف

كان للأرشيفي، قبل ظهور الأوعية الإلكترونية وانتشارها يتعامل بشكل أساسي مع وثائق ثابتة، غير متغيرة، وتقرأ بالعين المجردة، غير أن عمله الآن أصبح

أكثر تعقيدا، وحدوده غير واضحة المعالم، مما نتج عنه طرح العديد من الأسئلة تتعلق بالناهج والطرق الجديدة التي يجب التحكم فيها للقيام بمختلف المهام الأرشيفية.

يتطلب وصف الوثائق الإلكترونية، وتقييمها، وقتا أطول مما كان عليه الحال بالنسبة لوصف وترتيب الوثائق الورقية، والشيء نفسه يمكن أن يلاحظ فيما يتعلق بإنتاج وسائل البحث الأرشيفية المختلفة. لكل هذه الأسباب وغيرها، أصبح من الضروري أن تكون للأرشيفي نظرة شاملة، تمكنه من تشخيصي الوثائق، وقنواتها، وإنتاجها واستغلالها، ليتمكن من التدخل مبكرا في إنتاج وثائق الكترونية قابلة للحفظ والمعالجة الفنية.⁽²⁾

فإذا كان الأرشيفي يحتل مكانة متميزة فيما يتعلق بالأرشيف العلمي والتاريخي (المرحلة الثالثة حيث يعتبر المسئول الوحيد على حفظ ومعالجة واستغلال الأرشيف، فيتعين عليه، أن يطالب بدور أكبر فيما يتعلق بالأرشيف الإداري الجاري (المرحلة الأولى).

إن عدم التفكير في كيفية حفظ ومعالجة الأرشيف الإلكتروني عند إنتاجه، لا يتماشى مع الجهود الكبيرة المبذولة من قبل مختلف المؤسسات المنتجة للأرشيف، لتحسين التسيير الإداري سواء تعلق الأمر بتلبية حاجياتها الإدارية أو تلبية حاجيات الباحثين داخل وخارج المؤسسة.

ولتحقيق هذه الأهداف يبقى الحل الوحيد هو إشراك الأرشيفي إلى جانب الإدارة المنتجة للأرشيف الإلكتروني وتقنيها في الإعلام الآلي، لإيجاد أحسن الطرق لحفظ ومعالجة الأرشيف الإلكتروني.

5 الأرشيفي وتلبية الحاجيات

بإمكان الأرشيفي تلبية الحاجيات الجديدة للإداريين والباحثين، لأن المناهج والقواعد التي يتبعها في معالجة وحفظ الأرشيف التقليدي، يمكن تطبيقها على الوثائق الإلكترونية مع الأخذ بعين الاعتبار خصوصية الأرشيف الإلكتروني.

لكن على الأرشيفي أن يبذل مزيدا من الجهد لتعريف كل الجهات التي لها علاقة بإنتاج واستخدام الأوعية الإلكترونية، بمؤهلاته، وقدراته في إنتاج

وتحليل بيانات نظم المعلومات، بالإضافة إلى السعي من أجل توضيح المصطلحات المستخدمة في الأرشفة والإعلام الآلي مما يساهم في تقريب وجهات النظر بين المختصين. فمثلا كلمة "الأرشفة"، تعني بالنسبة للأرشيفي، نقل أو تحويل الوثائق التي لم تعد تحتاج إليها الإدارة المنتجة بشكل يومي (نهاية العم الأول) أو بشكل نهائي (نهاية العمر الثاني) إلى مكان آخر (مصلحة أرشيف) يتوفر على كل شروط الاستقبال، لحفظها ومعالجتها وتقديمها للإدارة والباحثين عند الحاجة.

بينما تعنى الكلمة نفسها، بالنسبة للتقني في الإعلام الآلي "تنظيف" النظم والذاكرة من كل المعلومات الغير جارية بتخزينها على أوعية أخرى مما يجعل استرجاعها عملية معقدة وصعبة إن لم نقول مستحيلة في بعض الأحيان. لكل هذه الأسباب وغيرها، لا بد من تحديد مهام ووظائف الأرشيفي فيما يتعلق بالوثائق الالكترونية، ويمكن تلخيصها فيما يلي:

- تحديد شروط الحفظ
- مساعدة المنتجين لهذه الأوعية، في إنتاج واثائق الكترونية تتميز بالمصدقية، والأصالة وقابلة للاستغلال بسهولة دون تعقيد.
- المساهمة في وضع نظام للحفظ، يكون عملي ويطماشى مع القوانين المعمول بها.
- السهر على إدماج كل الوثائق المنتجة في نظام الحفظ المتبع.
- التأكد من عدم إمكانية الوصول إلى المعلومات الغير قابلة للإطلاع حسب القوانين التي تنظم الأرشيف. فمثلا لا يسمح الإطلاع على ملف المريض، إلا بعد مرور 100 سنة من تاريخ ميلاد المريض.

ولتحقيق هذه المهام لا بد أن يتميز الأرشيفي بعدد من الخصائص أهمها:

- قدرات خاصة، تمكنه من التعامل والاتصال بالمختصين في الإعلام الآلي ومختلف الإدارات المنتجة للأرشيف.
- قدرات عالية لتحليل الأنظمة المعقدة ووصفها.
- قدرات في تقييم الوثائق ووصفها وترتيبها.

- قدرات عالية لتحليل الأنظمة المعقدة ووصفها.

يبقى الأرشيفي المختص الوحيد في سلسلة معالجة الأرشيف التقليدي والالكتروني، الذي يتوقف اهتمامه بالوثائق عند انتهاء حاجة المنتجين إليها، بل يتعداه إلى الاهتمام أيضا بحاجيات جهات أخرى عديدة لا تخضع للمكان ولا للزمان. لذلك نجده دائما مشغولا بقضايا ومشكلات المعالجة والحفظ، مما يستلزم منه التعامل مع عدد من الجهات لتوفير كل الشروط الضرورية لذلك.⁽³⁾

6. الأرشيفي والمتعاملين معه

- أصبح الأرشيفي أكثر من أي وقت مضى، يحتاج إلى المشاركة والعمل مع جهات أخرى. يمكن تحديدها فيما يلي
- الجهات المنتجة للأرشيف: المؤسسات الاقتصادية، والإدارية والثقافية... سواء كانت عامة أو خاصة بالإضافة إلى العائلات والأفراد.
 - الجهات التي تقوم بتسيير وتنظيم واستغلال مختلف أنواع الأرشيف: مصالح الأرشيف سواء كانت مراكز وطنية أو ولائية أو بلدية أو تابعة للمؤسسة...
 - الجهات المتخصصة في وضع الحلول والهياكل الضرورية للجهة المنتجة للأرشيف والجهة التي تقوم بحفظ ومعالجة الأرشيف، وهم المتخصصون في الإعلام الآلي.

7. الشروط التي يجب أن يوفرها الأرشيفي

إن التعامل مع الوثائق الالكترونية، يعرض على الأرشيفي أن يكون مطلعاً على التطورات الحاصلة في ميدان التكنولوجيات الحديثة التي تهم ميدان الأرشيف، غير أن هذا لا يعني أنه سيكون بإمكانه التحكم الجيد فيها. بمفرده، بل عليه أن يقوم بتشكيل فريق خاص يكلفه بالاهتمام بمعالجة وحفظ الوثائق الأرشيفية الالكترونية، يتكون هذا الفريق من الأرشيفيين والتقنيين في الإعلام الآلي وإداريين من مختلف الإدارات الدافعة للأرشيف، من أجل القيام بالمهام التالية:

1.7 تحضير عملية الدفع: تتطلب هذه العملية، تشخيص الوثائق الأرشيفية الالكترونية المنتجة من قبل الإدارة، وخاصة الوثائق التي أنتجت في شكلها الالكتروني فقط.

لذلك على الأرشيفي أن يطلب من المختص في الإعلام الآلي إعداد جدول للتطبيقات **TABLEAU D'APPLICATION** وهو عبارة عن جدول يحتوي على مجموعة من العناصر تساعد الأرشيفي في وصف وتحليل وحفظ الوثائق الالكترونية.

أمثلة عن هذه العناصر: المحتوى، موضوع الوثائق، نظام التسيير، نوع المعلومات (نص، صورة...) تاريخ الإنتاج أو التعديل، حجم المعطيات، النمو السنوي بالإضافة إلى توفر أو عدم توفر الوثائق الورقية.

نظرا لأهمية هذه العناصر بالنسبة للأرشيفي، هذا الأخير أن يتدخل لدى التقني في الإعلام الآلي لتحديد وتوضيح المصطلحات المستخدمة حتى تكون واضحة ليس فقط للجهة المنتجة للأرشيف وإنما لكل الجهات المستخدمة للأرشيف. وأحسن طريقة لتحقيق ذلك، هو استخدام المصطلحات الأرشيفية بالدرجة الأولى.

2.7 جمع البيانات حول الأرشيف: تتطلب المعالجة الفكرية للأرشيف،

بما في ذلك الأرشيف الالكتروني جمع، بيانات دقيقة حول الوثائق الالكترونية، تتضمن معلومات كافية حول الجهة المنتجة للأرشيف وكيفية معالجة الوثائق خاصة نظام الترتيب وقواعد الوصف الأرشيفي، كما أن معايير التقييم والاختيار والإطلاع بإمكانها أن تشكل جزء من هذه البيانات.

ويمكن أن نقسم هذه البيانات إلى ثلاثة أقسام:

- بيانات خاصة بالمعالجة الفكرية مثل الوصف الأرشيفي.
- بيانات تتعلق بالإنتاج والتسيير.
- بيانات تتعلق بالحفظ.

يوجد حاليا بالنسبة للأرشيف، عناصر عديدة من القواعد العامة والعالمية للوصف الأرشيفي *(G) ISAD*⁽⁴⁾ الذي أشرف على إعداده خبراء في الأرشيف، تحت إشراف المجلس الدولي للأرشيف، يمكن اعتبارها بيانات حول الوثائق الالكترونية، لكن يصعب على الأرشيفي أن يجمع هذه البيانات، عندما يستقبل الأرشيف الالكتروني، خاصة إذا مرت فترة زمنية طويلة بعد إنتاج الوثائق، لأن منتجي هذه الوثائق الحديثة، لم يفكر عند إنتاجها في حاجيات الأرشيفي المتمثلة في بيانات لها علاقة بالوثائق الالكترونية، وهي البيانات التي يدونها لا يستطيع الأرشيفي القيام بمهامه، وهي البيانات التي تساعد في قراءة الوثائق الالكترونية بتوضيح محتوى الوثائق، وسياق إنتاجها (اسم المنشى، التاريخ الادارى، طريقة الدفع...) بالإضافة إلى تمكين الأرشيفي من أخذ بعين الاعتبار حاجيات الباحثين الحاليين وفي المستقبل لا تزال هذه البيانات حول الأرشيف في شكلها الورقي، لكن بالتعاون مع المختصين في الإعلام الآلي، يمكن توضع في شكل الكتروني حتى يصبح بالا مكان دمجها على الوثيقة الالكترونية نفسها. أمثلة عن هذه البيانات الضرورية بالنسبة للأرشيفي:

بيانات أساسية للحفظ

- اسم ورمز الملف
- نظام الاستغلال *systeme d'exploitation*
- برمجيات الإنتاج *logiciel de production*
- نظام ترميز البيانات فيما يتعلق بقواعد البيانات *bases de données*

بيانات أساسية حول المعالجة الفكرية

- عنوان الوثيقة
- وصف مختصر لمحتوى الوثيقة
- المرسل والمرسل إليه
- تاريخ الإنتاج أو التعديل
- شكل الوعاء الالكتروني

- الترتيب داخل النظام المعمول به داخل المؤسسة المنتجة
- التكشيف

بيانات حول التسيير

- الجهة المنتجة (الجهة الدافعة للأرشيف)
- تاريخ إرسال الوثائق
- تحديد مكان الخزن (مصلحة الأرشيف)
- الوعاء الإلكتروني الحافظ
- الكمية
- حقوق الاستنساخ
- شروط الإطلاع
- مدة الحفظ

في الأخير، يمكننا أن نقول، إذا كان الأرشيفي بإمكانه أن يجمع جزء كبير من البيانات التي يحتاج إليها للقيام بمختلف المهام الأرشيفية من خلال الوثائق الورقية نفسها، فإن الوضع الآن قد اختلف فيما يتعلق بالوثائق الإلكترونية، لذلك عليه أن يتدخل أو يشارك بفعالية في المرحلة الأولى من إنتاج الوثائق حتى لا يستقبل أرشيف يكون التعامل معه معقد وصعب أو مستحيل في بعض الأحيان.

المراجع

المجلس الدولي للأرشيف. القواعد العامة والعالمية للوصف الأرشيفي. باريس. 2001. ط2.

- [http:// www.bibl.ulaval.ca/](http://www.bibl.ulaval.ca/)

- *LEBLANC Marie-Noelle. L archivage d une base de gestion de personnel. Gazette des Archives. N 163.1993.P.340-369.*

- *ISAD (G.) Norme generale et internationale de description archivistique*