

## (دور الأرشيفي في حفظ ومعالجة الأرشيف الإلكتروني)

غريب محمد / أحمد

## الجلفة

ملخص:

لم يعد الورق الوعاء الوحيد لنقل وتخزين المعلومات الإدارية بشكل موضوعي ومصداقي، 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، وبالتالي فإن الحفظ الطويل لمختلف المنتجات الأرشيفية الإلكترونية المسجلة على مختلف الأوعية، ومعالجتها يعد من المواضيع التي تتطلب من الأرشيفي مزيداً من العناية والاهتمام.

كلمات مفتاحية: دور الأرشيفي - معالجة - حفظ - أرشيف الكتروني

**Abstract:**

Paper is no longer the only container for the transfer and storage of administrative information objectively and credibly, especially after the laws of some States and under certain conditions have given paper documents and electronic documents the same importance, and thus have assumed great importance for the preservation and processing of various electronic vases equally important to the balances Paper archiving, and therefore the long preservation of various electronic archival products recorded on various vessels, and treatment is one of the topics that require archiving more attention and attention.

**Keywords:** Archivist Role - Processing - Saving - Electronic Archive

## 1. دور الأرشيف:

قبل ظهور الأوعية الإلكترونية وانتشارها كان الأرشيفي يتعامل بشكل أساسي مع وثائق ثابتة غير متغيرة وتقرأ بالعين المجردة غير أن عمله الآن أصبح أكثر تعقيداً وحدوده غير واضحة المعالم، مما نتج عنه طرح العديد من الأسئلة تتعلق بالمنهج والطرق الجديدة التي يجب التحكم فيها للقيام بمختلف المهام الأرشيفية.

يستلزم وصف الوثائق الإلكترونية وتقييمها وقتاً أطول مما كان عليه الحال بالنسبة لوصف وترتيب الوثائق الورقية، ونفس الشيء يمكن ملاحظته فيما يتعلق بإنتاج وسائل البحث الأرشيفية المختلفة، كل هذه الأسباب تدعو إلى أنه من الضروري أن تكون للأرشيبي نظرة شاملة تمكنه من فحص الوثائق وقنواتها وإنتاجها واستغلالها ليتمكن من التدخل مبكراً في إنتاج وثائق إلكترونية قابلة للحفظ والمعالجة الفنية.

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

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

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

## 2. الأرشيبي وتلبية الحاجيات:

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

ومنه يجب على الأرشيبي أن يبذل مزيداً 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 الأرشيبي والإعلام الآلي مما يساهم في تقريب وجهات النظر بين المختصين، فمثلاً كلمة "الأرشفة"، تعني بالنسبة للأرشيبي، نقل أو تحويل الوثائق التي لم تعد تحتاج إليها الإدارة المنتجة بشكل يومي أو بشكل نهائي إلى مكان آخر - مصلحة الأرشيبي - يتوفر على كل شروط الاستقبال، لحفظها ومعالجتها وتقديمها للإدارة والباحثين عند الحاجة.

وتعني الكلمة نفسها بالنسبة للتقني في الإعلام الآلي (تنظيف) النظم والذاكرة من كل المعلومات الغير جارية بتخزينها على أوعية أخرى، مما يجعل استرجاعها عملية صعبة ومعقدة إن لم نقول مستحيلة في بعض الأحيان، ومن خلال كل هذه الأسباب وغيرها لابد من تحديد مهام ووظائف الأرشيبي فيما يتعلق بالوثائق الإلكترونية ويمكن تلخيصها فيما يلي:

- تحديد شروط الحفظ
- مساعدة المنتجين لهذه الأوعية في إنتاج وثائق إلكترونية تتميز بالمصدقية والأصالة وقابلة للاستغلال بسهولة دون تعقيد.
- السهر على إدماج كل الوثائق المنتجة في نظام الحفظ المتبع

- المساهمة في وضع نظام للحفظ يكون عملي ويتماشى مع القوانين المعمول بها.
  - التأكد من عدم إمكانية الوصول إلى المعلومات الغير قابلة للإطلاع حسب القوانين التي تنظم الأرشيف، فمثلا لا يسمح الاطلاع على ملف المريض، إلا بعد مرور 100 سنة من تاريخ ميلاد المريض.
- ولتحقيق هذه المهام لابد أن يتميز الأرشيفي بعدد من الخصائص أهمها:

- قدرات خاصة، تمكنه من التعامل والاتصال بالمختصين في الاعلام الآلي ومختلف الادارات المنتجة للأرشيف.
  - قدرات عالية لتحليل الأنظمة المعقدة ووصفها.
  - قدرات في تقييم الوثائق ووصفها وترتيبها.
- وببقى الأرشيفي المختص الوحيد في سلسلة معالجة الأرشيف التقليدي والإلكتروني، الذي يتوقف اهتمامه بالوثائق عند انتهاء حاجة المنتجين إليها، بل يهتم أيضا بحاجيات جهات أخرى عديدة لا تخضع للمكان ولا للزمان، لذلك نجده دائما مشغولا بقضايا ومشكلات المعالجة والحفظ، مما يتطلب منه التعامل مع عدد من الجهات لتوفير كل الشروط الضرورية لذلك.

### 3. الأرشيفي والمتعاملين معه:

يحتاج الأرشيفي 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 المتخصصة في وضع الحلول والهيكل الضرورية للجهة المنتجة للأرشيف والجهة التي تقوم بحفظ ومعالجة الأرشيف، وهم المتخصصون في الاعلام الآلي.
- الجهات التي تقوم بتسيير وتنظيم واستغلال مختلف أنواع الأرشيف: مصالح الأرشيف سواء كانت مراكز وطنية أو ولائية أو بلدية أو تابعة للمؤسسة.

### 4. الشروط التي يجب أن يوفرها الأرشيفي:

مما لاشك فيه أن التعامل مع الوثائق الإلكترونية يفرض على الأرشيفي أن يكون على علم بالتطورات الحاصلة في ميدان التكنولوجيا الحديثة التي تهتم 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 الإلكترونية،

وكما يتكون هذا الفريق من الأرشيفيين والتقنيين في الاعلام الآلي وإداريين من مختلف الإدارات التابعة للأرشيف، من أجل القيام بالمهام التالية:

#### 1/4. تحضير عملية الدفع:

تستلزم هذه العملية تشخيص الوثائق الأرشيفية الإلكترونية المنتجة من قبل الإدارة، وخاصة الوثائق التي أنتجت في شكلها الإلكتروني فقط.

لذلك على الأرشيفي أن يطلب من المختص في الإعلام الآلي إعداد جدول للتطبيقات (tableau d'application) وهو عبارة عن جدول يتكون من مجموعة من العناصر تساعد الأرشيفي في وصف وتحليل وحفظ الوثائق الإلكترونية.

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

وتجدر الإشارة إلى أن هذه العناصر لها أهمية بالغة بالنسبة للأرشيفي الذي يتدخل لدى التقني في الاعلام 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.

#### 2/4. جمع البيانات حول الأرشيف:

تتضمن معلومات كافية حول الجهة المنتجة للأرشيف وكيفية معالجة الوثائق خاصة نظام الترتيب وقواعد الوصف الأرشيفي وأيضاً تتطلب المعالجة الفكرية للأرشيف بما في ذلك الأرشيف الإلكتروني وجمع بيانات دقيقة حول الوثائق، كما أن معايير التقييم والاختيار والإطلاع بإمكانها أن تشكل جزء من هذه البيانات وتنقسم هذه البيانات إلى ثلاثة أقسام هي:

- بيانات تتعلق بالحفظ

- بيانات تتعلق بالإنتاج والتسيير

- بيانات خاصة بالمعالجة الفكرية مثل الوصف الأرشيفي

يوجد حالياً بالنسبة للأرشيف عناصر عديدة من القواعد العامة والعالمية للوصف الأرشيفي (ISAD (g) الذي أشرف على إعداده خبراء في الأرشيف، تحت إشراف المجلس الدولي للأرشيف، يمكن اعتبارها بيانات حول الوثائق الإلكترونية لكن يصعب على الأرشيفي أن يجمع هذه البيانات عندما يستقبل الأرشيف الإلكتروني، خاصة إذا مرت فترة زمنية طويلة بعد إنتاج الوثائق،

لأن منتجي هذه الوثائق الحديثة لم يفكروا عند إنتاجها في حاجيات الأرشيفي المتمثلة في بيانات لها علاقة بالوثائق الإلكترونية وهي البيانات التي بدونها لا يستطيع الأرشيفي القيام بمهامه، وهي البيانات التي تساعد في قراءة الوثائق الإلكترونية بتوضيح محتوى الوثائق وسياق إنتاجها (اسم المنشئ، التاريخ الإداري، طريقة الدفع...)

والأرشيفي يأخذ بعين الاعتبار حاجيات الباحثين الحاليين، وفي المستقبل لا تزال هذه البيانات حول الأرشيف في شكلها الورقي، لكن بالتعاون مع المختصين في الإعلام الآلي يمكن أن توضع في شكل إلكتروني حتى يصبح بالإمكان دمجها على الوثيقة الإلكترونية نفسها.

نماذج عن هذه البيانات الضرورية بالنسبة للأرشيفي:

°بيانات أساسية حول المعالجة الفكرية

- عنوان الوثيقة
- وصف مختصر لمحتوى الوثيقة
- المرسل والمرسل إليه
- تاريخ الإنتاج أو التعديل
- شكل الوعاء الإلكتروني
- الترتيب داخل النظام المعمول به داخل المؤسسة المنتجة.

- التشفير

°بيانات أساسية للحفاظ

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

°بيانات حول التسيير

- الجهة المنتجة (الجهة الدافعة للأرشيف)

- الكمية

- حقوق الاستنساخ
- شروط الاطلاع
- تاريخ إرسال الوثائق
- تحديد مكان الخزن (مصلحة الأرشيف)
- الوعاء الإلكتروني الحافظ
- مدة الحفظ

#### 5. تعريف الأرشيف الإلكتروني:

في عالم المعلومات الالكترونية، فإن الوحدة الأساسية للمعلومة هي عبارة عن سلسلة من الرموز، مسجلة على أوعية إلكترونية، 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.

#### 6. أشكال الوثائق الإلكترونية:

تنقسم الوثائق الإلكترونية إلى ثلاث 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 يتطلب التحديث والتجديد اليومي. بعض منتجات المعلومات الرقمية التي تدمج النموذجين السابقين وتتكون من عناصر ثابتة وأخرى حيوية، وتتضمن روابط مع مصادر خارجية مثل مواقع الويب web

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

#### 7. معالجة الوثائق الأرشيفية الإلكترونية:

يتميز وصف الوثائق الأرشيفية الإلكترونية بالصعوبة والتعقيد، لأن مضمون هذا الشكل من الوثائق يتميز بالتغير المستمر، كما أن المعطيات مركبة وأيضا مسجلة على أوعية مختلفة بما فيها الأوعية التقليدية مثل الورق.

ويتميز الترتيب بالصعوبة أيضا، بسبب الإنتاج الضخم لهذه الوثائق، بالإضافة إلى استحالة الإطلاع عليها قبل الانتهاء من عملية الترتيب والوصف، وهو الشيء المفقود فيما يتعلق بالأرشيف الورقي، حيث أن الإطلاع على الوثائق لا يشترط إنهاء عملية الترتيب والوصف، وبالتالي 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 أن تكون الوثائق الإلكترونية جديدة في محتواها الاعلامي مما يميزها عن الوثائق الورقية، ويشجع الإدارة والأرشيفي على الاهتمام بها لتجنب مواطن الضعف التي تلاحظ على الوثائق الورقية.

خلاصة:

ومنه يمكن القول، أن 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/>-

-Leblanc marie –Noëlle | archivage d une bas degestion de personnl.gazette des archives.n 163.1993.p.340-369.

-Isad (g) norme general et internationale de description archivistique.