مجلة

المكتبات و المعلومات

مجلة محكمة نصف سنوية تهتم بشؤون المكتبات، التوثيق والمعلومات وتقنياتها الحديثة

تصدر عن مخبر البحث : **تكنولوجيا المعلومات ودورها في التنمية الوطنية**

قسم المكتبات و المعلومات، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية. جامعة منتوري، قسنطينة

المجلد الثاني، العدد الأول (عدد خاص). ديسمبر 2003

في هذا العدد :

كلمـــة التحريـــر

التسيير الإليكتروني للوثائق

استخدامات الأقراص الضوئية في الأرشيف

الوثائق الإليكترونية المتاحة عن بعد و دورها في حفظ التراث الوطني

التنظيم و المعالجة الفنية للوثائق و الوصف الأرشيفي في الأرشيف الوطني

الميكروغرافية في الأرشيف الوطني

دور الأرشيفي في حفظ و معالجة الأرشيف الوطني

مراكز الأرشيف و دورها في نشر المعلومات : الواقع الوطني

مؤسسات الأرشيف الوطني : الواقع و الآفاق، اقتراحات و نماذج

التشريعات و التكنولوجيا و دورها في دعم و تطوير الأرشيف الوطني

الحماية القانونية للأرشيف في القانون الجزائري

المكتبات والمعلومات

قسم علم المكتبات، جامعة منتوري

قسنطينة – الجزائر

الهيئة العلمية الاستشارية:

أ.د. **شعبان عبد العزيز خليفة**
أستاذ المكتبات بالجامعات المصرية

أ.د. **محمد فتحي عبد الهادي**
وكيل كلية الآداب بجامعة القاهرة

أ.د. **أبوبكر محمود الهوش**
أستاذ المكتبات بجامعة طرابلس، ليبيا

أ.د. **ربحي مصطفى عليان**
أستاذ المكتبات بجامعة البلقاء الأردنية

د. **وحيد قدورة**
أستاذ المكتبات بجامعة تونس

د. **دحمان مجيد**
مدير بحث بمركز الإعلام العلمي
والتقني بالجزائر

د. **علاهم رابح**
أستاذ بقسم المكتبات بجامعة الجزائر

هيئة الإشراف

الرئيس: أ.د. **عبد الحميد جكون**
رئيس جامعة منتوري، قسنطينة

الأعضاء:
أ.د. **حميد خروف**
أ.د. **لوكيا الهاشمي**
أ.د. **عبد اللطيف صوفي**
د. **محمد خير الدين خلادي**
د. **عبد المالك بن السبتي**
د. **كمال بطوش**
د. **حليمة سمرة**
أ. **عزالدين بودربان**
أ. **نجية قموح**
أ. **محمد الصالح نابتي**
أ. **فتيحة شرقي**
أ. **بن قايد قصبة تبورة**

رئيس التحرير:
أ.د. **عبد اللطيف صوفي**

المراسلات:

توجه المقالات إلى العنوان التالي:

مجلة **المكتبات والمعلومات**: قسم المكتبات والمعلومات، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، جامعة منتوري قسنطينة، الجمهورية الجزائرية.

هاتف: 00 213 31 62 17 08 فاكس: 00 213 31 61 42 85

E-Mail: Lire@Scientist.com

MADJELET EL MAKTABAT OUA EL MAALOUMAT

DEPARTEMENT DE BIBLIOTHECONOMIE,

التسيير الإلكتروني للوثائق

د. عبد المالك بن السبتي
أستاذ محاضر بقسم علم المكتبات
كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية
جامعة منتوري قسنطينة

1 - مفهومه

التسيير الإلكتروني للوثائق، أوالتسيير الإلكتروني للمعلومات والوثائق هومجموعة من الأدوات والتقنيات التي بواسطتها يمكن ترتيب، تسيير، وحفظ الوثائق، واسترجاعها من خلال جملة من تطبيقات الإعلام الآلي في إطار النشاط العادي للمؤسسة، ونتيجة لهذا يمكن لموظف الأرشيف مثلا أن يصل إلى قيود الوثائق في وقت قياسي قد يقدر بالثوان. بمعنى أن التسيير الإلكتروني للوثائق سيمكن الموظف من استرجاع الوثائق التي يحتاج إليها عند آدائه لعمله دون مغادرة موقع عمله.

إذا طبقنا هذا المثال البسيط والواقعي على مختلف الحالات المماثلة التي نجدها في المؤسسة، سواء في معالجة المواد المتنوعة، أوتسيير ملفات المستفيدين، وملفات الموظفين وغيرها، نلاحظ بشكل جلي ربح الوقت الذي توفره هذه التقنية. يمكن أن يتعدى التسيير الإلكتروني ذلك إلى تسيير حجم ضخم من المعلومات، وإيجاد نظام آلي لتوزيع الوثائق، وبناء قواعد المعلومات... الخ. تظهر هذه العمليات في شكل تطبيقات لها طابع ترتيب إداري، أوالأرشفة الإلكترونية، التي تحقق بفضل التسيير الإلكتروني للوثائق الرفع من إنتاجية ومردودية المؤسسات.

توجد بعض الحالات التي تكون فيها تطبيقات التسيير الإلكتروني للوثائق ضمنية مثل الفهارس الإلكترونية، والوسائط الإلكترونية، والشبكات المحلية أوالعالمية كالإنترنت مثلا. هناك حالات أخرى يكون فيها اللجوء إلى التسيير الإلكتروني للمعلومات والوثائق لتطبيقه في مجال الأرشيف، والأرشفة الإلكترونية

التي تعوض أكثر فأكثر التصوير المصغر نظرا لتدني تكاليف الاستغلال والاستثمار.

2- عوامل نجاح النظام

الحاجة الفعلية للنظام: تبرر الحاجة إلى نظام التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات بوجود رصيد وثائقي ذوأهمية علمية واستعمالية بالمؤسسة، مع وجود استمرارية لإنتاج هذا الرصيد على المستوى، أوبمصادر أخرى. كما تبرر هذه الحاجة بوجود طلب على هذه الوثائق بشكل دائم ومستمر، إلى جانب عدم مقدرة النظام التقليدي في تلبية احتياجات المستفيدين بالكيفية المطلوبة، إذ لاتدعوالحاجة إلى تبني نظام التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات إذا كان النظام اليدوي قادرا على تأمين هذه الاحتياجات في الوقت المطلوب، وبالكيفية اللازمة.

توفر الإرادة لدى المسؤولين والعاملين لإدخال النظام: يتحقق هذا بوجود قناعة لدى المسؤولين بأهمية الوثائق والأرصدة الوثائقية، واطلاعهم الكامل عن النظام، وأهميته في توفير العديد من الخدمات على مستوى المؤسسة، وكذا دوره في توفير الحماية للوثائق والمعلومات.

تنظيم الوثائق ومعالجتها بالطرق التقليدية: وذلك بتطبيق القواعد الدولية في معالجة الوثائق وحفظها، مما يسهل مستقبلا عملية إدخال نظام التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات، إذ لا ننتظر من هذا النظام تعويض النقائص المسجلة في المصالح بالمؤسسات التوثيقية.

توفر الإمكانيات المادية: نظرا لما يتطلبه النظام من تجهيزات، وبرمجيات، وأدوات ووسائل الاتصال، وموظفين، ومصاريف مستمرة لتسييره، فمن الضروري أن تخصص له الاعتمادات المالية الكافية.

توفر الإطارات الكفأة: تحتاج عملية إدخال نظام التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات إلى توفر مختصين في الإعلام الآلي من جهة، ووجود مختصين في علوم المعلومات والتوثيق، بحيث يعمل الفريقين معا لتصميم النظام، وتركيبه، وتجريبه، إلى غاية التأكد من صلاحيته الكاملة في التطبيق الميداني.

التوفيق في اختيار البرمجيات والتجهيزات: يتوقف نجاح النظام على قدرة مسؤولي المؤسسة وخبرائها في انتقاء التجهيزات والبرمجيات الجيدة، فلا يقبل أن نغتر بالأسعار الرخيصة في سبيل اقتناء تجهيزات وبرمجيات لا تحقق الحلول المنتظرة منها، أوأن تشغل هذه التجهيزات والبرمجيات لمدة معينة ثم تبدأ عيوبها في الظهور من حين لآخر، أوقد تغطى عدد من التطبيقات دون أخرى.

تحقيق المردودية المطلوبة من النظام: يجب على نظام التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات المعتمد أن يستجيب لتطلعات المؤسسة، بما يحقق جميع الخدمات المنتظرة منه، سواء ما يتعلق بالتحكم الجيد في حفظ المعلومات والوثائق، أوتوفير السهولة الكاملة في استرجاعها وتوزيعها إلى المستفيدين، أوالقدرة على تغطية عدد معين من الطلبات في وقت واحد.

المتابعة المستمرة للنظام عند تشغيله ووضع آليات لتطويره: يستدعي وجود نظام التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات إنشاء مصلحة متخصصة بالمؤسسة التوثيقية، وظيفتها الأساسية هي المتابعة المستمرة للنظام، وتسجيل جميع الملاحظات المتعلقة بتشغيله، واقتراح بعض الحلول التي من خلالها يمكن معالجة الصعوبات التي تواجه المستفيدين من النظام عند التعامل معه. وقد يكون هذا الإجراء أساس تطوير النظام.

3 الهيكلة العامة لنظام التسيير الإلكتروني للوثائق

لا يمكن الحديث عن نظام التسيير الإلكتروني للوثائق دون أن نتعرض إلى هيكلة النظام العامة التي يجب أن تتوفر، والتي ينشأ فيها النظام، وهذه الهيكلة تتمثل في العناصر التالية:

- شبكة إعلام آلي وأدوات اتصال، وتحويل الملفات والمراسلات المحلية، وهناك شبكات خارجية لها العديد من التطبيقات مثل المراسلات العمومية، والولوج إلى قواعد المعلومات الخارجية وغيرها.

- تشكيلات من التجهيزات والبرمجيات المسماة بالموزعات، ويتمثل هدفها في تقديم خدمات للمستفيدين، كخدمات الطباعة، وحفظ المعلومات، ومعالجة النصوص، وتطبيقات الإعلام الآلي، وقواعد المعطيات.
- مناصب عمل عامة أومتخصصة مجهزة بمختلف الأدوات التي تمكن الموظف أوالمستفيد من محاورة النظام.

4. مراحل إنجاز النظام

يتكون نظام التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات بشكل أساسي من عدد من المراحل لوضع النظام حيز التطبيق أهمها:

- **مرحلة الدراسة القاعدية**، وفيها يتم حصر الموجودات، ووضع دفتر الشروط، واقتراح النظام المناسب، ثم اختيار المؤسسة التي ستكلف بتركيب النظام وفق ما تقترحه من نوعية للبرمجيات والتجهيزات، وكلفة الإنجاز وآجال التنفيذ.
- **مرحلة التنفيذ**، وفيها تتم تركيب التجهيزات المناسبة، وربطها بوسائل الاتصال، والمصالح المتواجدة بالمؤسسة.
- **مرحلة التجريب**: وفيها يشغل النظام تحت رقابة لجنة متخصصة غالبا ما تشكل من خبراء في الأرشيف والمعلوماتية لمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر، بما يمكن من تسجيل النقائص والصعوبات التي قد تصاحب تشغيل النظام، وبعد التأكد من نجاح العملية يسلم المشروع بشكل نهائي للمؤسسة.

5. أصناف أنظمة التسيير الإلكتروني للوثائق

يمكن توزيع تطبيقات التسيير الإلكتروني للوثائق على خمسة أصناف كبرى هي:

التسيير الإلكتروني الإداري للوثائق: إن التسيير الإلكتروني للوثائق بشكل عام هوجزء من التطبيقات الإجمالية للتسيير، وهويمكن المستفيد من

الوصول السريع إلى صور عن الوثائق التي يريدها من دون أن يتنقل، أوتتجمع الملفات على مكتبه بشكل يجعل من الصعوبة استرجاع ما يحتاجه من وثائق في الوقت المناسب.

يلعب التسيير الإلكتروني للوثائق دور مهم في مختلف القطاعات الموزعة على نطاق واسع، مما يستوجب دعم النظام بوسائل وأدوات اتصال متطورة بحيث تستطيع مختلف الوحدات أن تتبادل المعلومات والوثائق فيما بينها عبر الشبكة، أوطلب التزود بمعلومات معينة، أوأخذ الرأي عن مضمون وثائق معينة، أوالتصديق على وثيقة معينة عن طريق التوقيع الإلكتروني.

التسيير الإلكتروني للوثائق المكتبية: يتجسد التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات في إطار الأعمال الإدارية التقليديةالتي يسيطر عليها أسلوب الاتصال في إطار العمل الجماعي، يستخدم التسيير الإلكتروني للوثائق الإداري برمجيات تقليدية معروفة مثل ***M. Word*** و***Excel***... التي تستخدم في تحرير النصوص وكتابة الوثائق المختلفة، كما أن هذا النظام يعطيي فرصة تبادل الوثائق والمعلومات من خلال المراسلات الإلكترونية.

التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية: يعرف بالأرشفة الإلكترونية، يقوم بالتخزين والتكشيف التلقائي، حيث تخضع جميع الوثائق المطبوعة وغير المطبوعة إلى تطبيقات معينة باستخدام أدوات الإعلام الآلي من تجهيزات وبرمجيات، ويتم حفظ نسخ إلكترونية للمواد الأرشيفية، مما يمكن من تخزينها في موزعات النظام، أوعلى وسائط إلكترونية.

التسيير الإلكتروني للأرصدة الوثائقية: يتوقف عمل التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات في البحث الوثائقي على نطاق أوسع بالمكتبات ومراكز المعلومات ودور الأرشيف. يقدم النظام إمكانيات للوصول إلى محتويات الوثائق (النصوص، الأشكال، الصور...). يتميز هذا النوع من أنظمة التسيير الإلكتروني

للوثائق والمعلومات باعتماد طرائق للتكشيف والبحث التي تتطلب وجود مكانز، وهذا يستدعي تبني استراتيجيات دقيقة في التكشيف والبحث تبعا لنوعية الوثائق.

التسيير الإلكتروني التقني للوثائق والمعلومات: يسمى في بعض الحالات بالتسيير الإلكتروني المهني للوثائق والمعلومات، ويتعلق بجميع التطبيقات الخاصة بتسيير الوثائق الإلكترونية لمهنة معينة. يطيف هذا النوع من الأنظمة في المخابر الكبرى، ومكاتب الدراسات للتحكم في الوثائق الخاصة بها، وإمكانية تبادل المعلومات والوثائق بين فروعها المختلفة.

6. سلسلة التسيير الإلكتروني للوثائق

1.6 الاقتناء

تتميز المعلومات في نظام التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات بكونها إلكترونية، لذا من الضروري القيام بعمليات إدخال هذه المعلومات إلى النظام أواقتنائها، ونظرا لكون الماسح ***scanner*** أوجهاز الرقمنة ***numériseur*** هورمز التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات، الذي يقوم بتحويل الوثائق المطبوعة إلى صورة إلكترونيةيمكن تداولها بواسطة الحاسوب، فإنه يعتبر أداة أساسية لاقتناء المعلومات. لكن ينبغي التذكير بضرورة تسيير بقية الأنواع الأخرى من الوثائق بما فيها التي توجد على صورتها الإلكترونية، إضافة إلى الوثائق الورقية، وبشكل عام فإن الوثائق الأكثر تداولا هي الاستنساخ عن بعد، الوثائق المكتبية، الخرائط، ملفات الإعلام الآلي، المسجلات الصوتية، الصور المتحركة... الخ.

تمر عملية اقتناء المعلومات والوثائق في نظام التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات بعدد من المراحل أهمها:

- تحويل أوتعديل أحجام الوثائق
- التحكم في هيكلتها ومكوناتها

– الحصول عليها من خلال تشكيلة من أدوات الحفظ والمعالجة

يتطلب تسيير كل حجم معين من الوثائق بعض التجهيزات والبرمجيات، أهمها جهاز السكانير، بطاقة الفاكس، برنامج تحويل الملفات، وغيرها. كما أن شروط الاقتناء تتوقف على أنواع الوثائق، وحجمها، وطرق تنظيمها. وبهذا فإن مصلحة الرقمنة المشتركة توفر جملة من الخدمات أهمها:

– خدمات البريد
– توزيع المهام على مناصب العمل الموجودة تحت تصرف المستفيدين
– تأمين الوثائق والمعلومات
– استخدام السكانير المركزي أوما يسمى بمركز الرقمنة

1.1.6. أنواع الماسحات أوالسكانير

السكانير اليدوي: تتم عملية المسح بتمرير السكانير المحمول على الوثيقة.

السكانير المتحرك: تخضع فيه الوثيقة إلى نظام متحرك دوريا، يعرضها على مجال القراءة.

السكانير المسطح: تبقى الوثيقة ثابتة، بينما يتحرك نظام القراءة أمام الوثيقة.

السكانير القياسي: تقوم فيه أنظمة القراءة المتعددة بقراءة الوثيقة، ورقمنتها مع مراعاة جميع القياسات، وتوازن النصوص، والصور، والأشكال.

2.1.6. الخصائص الأساسية لأجهزة السكانير

طاقة المعالجة: تعرف بكثافة النقاط المشكلة للصورة، ويعبر عنها بعدد النقاط في البوصة الواحدة، تنحصر حاليا قدرة الماسحات بشكل عام ما بين *75* إلى *4800* ن/بوصة. أما قدرة الماسحات المستخدمة في التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات تتحدد في *150*، *200*، *300* نقطة في البوصة، أي *6*، *8*، *12* نقطة في *1*ملم.

السرعة: تقد في غالب الأحيان بعدد الصفحات المرقمنة في الدقيقة، أوعدد الصور المسجلة في الدقيقة. تتراوح السرعة الحالية من صفحة واحدة في ثلاث دقائق إلى *200* صفحة في الدقيقة.

نوعية الاقتناء: تتمثل في القدرة على عكس الألوان الموجودة على النصوص والصور، والأشكال.

حجم الوثائق: مدى اتساع سطح قراءة أجهزة السكانير لرقمنة الوثائق المختلفة الأحجام.

طريقة رقمنة الوثائق: ـــ الطريقة التلقائية
ـــ طريقة ورقة ـــ ورقة
ـــ طريقة صفحة ـــ صفحة

وجود أجهزة رقمنة متخصصة لمعالجة المكروفلم والمكروفيش، وغيرها من المصغرات. خصائص أخرى ترتبط بنوعية الأجهزة، والبرمجيات المستخدمة في تشغيلها.

2.6. التكشيف

1.2.6. اقتناء الكشافات

تتطلب رقمنة وسائط المعلومات اقتناء كشافات بهدف ترتيب الوثائق، والبحث عنها لاحقا. فالتكشيف هي عملية هامة وضرورية لحسن سير نظام التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات. لذا يجب اختيار الطريقة الفعالة في التكشيف، والتصميم الدقيق والمدروس للكشافات.

إن فعالية نظام التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات تتوقف على الكشافات في حد ذاتها، وعلى نظام التكشيف المعتمد، ومدى استجابته لاحتياجات المؤسسة. إن اقتناء الكشافات يجعلنا ما بين عدد من الاختيارات أبسطها وأكثرها فعالية في معظم الحالات هوإعداد الكشاف بطريقة تقليدية من خلال ملأ استمارات مرافقة للوثائق التي تمت رقمنتها.

قد يبدوأن عملية رقمنة وتكشيف وثيقة في نظام التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات تتطلب من الوقت أكثر بكثير من ترتيبها يدويا في ملف، أوأرشفتها تقليديا. إلا أن الفائدة في حقيقة الأمر تكمن في مردودية عمليات البحث في ملفات الوثائق المرقمنة، وإمكانية تحويلها وتوزيعها إلى مواقع متعددة ومتباعدة على الخط.

يمكننا الحصول على كشافات بطرق أخرى تتناسب مع نوعية الوثائق التي تمت معالجتها، ونوعية التطبيقات المعتمدة، إذ يمكن استخلاص الكلمات المفتاحية بواسطة برنامج متخصص من الوثائق الإلكترونية ومعالجة النصوص الفائقة، والتعرف التلقائي على الرموز من المخطوطات والنصوص المطبوعة، واستخدام مختلف الأساليب المغناطيسية للتعرف على الوثائق.

2.2.6. الكشف الضوئي على الرموز

قبل اختيار الكشف الضوئي على الرموز كتقنية لاقتناء الكشافات، من الضروري دراسة نوعية الوثائق وخصائصها، ومحتوى النصوص التي نريد الكشف عنها، وتقنيات المراقبة وتصحيح الأخطاء المستخدمة. إن الكشف الضوئي على الرموز المطبق في أنظمة التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات من الضروري أخذه بنوع من الحيطة والحذر على اعتبار أنه قد يقدم معلومات لا تخدم معنى النصوص المرقمنة. تقاس فعالية محركات الكشف الضوئي عن الرموز تبعا لنوعية الحالات محل المعالجة.

يستخدم الكشف الضوئي عن الرموز في نظام التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات في حالتين:

- رقمنة الصفحات بكاملها، وتحويل النصوص، وتكشيف النصوص الفائقة بواسطة قواميس لتصحيح الأخطاء.
- معرفة محتويات بعض المناطق بعد استعمال هذه المناطق بمثابة كشافات.

تتوقف جودة استخدام الكشف الضوئي عن الرموز على مدى تجانس الملفات، ونوعية أحجامها، وجودة طباعتها.

3.2.6. تقنيات التكشيف

إن الهدف الرئيسي من التكشيف هووصف الوثائق المستعملة لاحقا. لذلك فإن الدراسة الوصفية للوثائق تتناول جانبين:

- وصف خارجي للوثائق تشمل معلومات عن نوع الوثائق، ومصدرها، تواريخ إنشائها... الخ.
- وصف لمحتوى الوثائق، مع ذكر صعوبات التكشيف، وهناك عدد من تقنيات التكشيف نذكر منها:

1. قوائم الكلمات المفتاحية والقواميس لمراقبة وانتقاء الكشافات.
2. التكشيف الإحصائي المتمثل في إلغاء الكلمات الفارغة المعنى، والاحتفاظ فقط بالكلمات المفتاحية الهادفة التي لها مدلول وتردد معين.
3. تكشيف النصوص المتكاملة (الفائقة) المربوطة بقواميس ومكانز.
4. التحليل اللغوي أواللساني.

إن الهدف الأسمى من تقنيات التكشيف هوإنشاء قاعدة معطيات بمختلف عناصر وصف الوثائق، بما يمكن من إيجاد الروابط ما بين الواصفات والوثائق. وعلى ضوء قاعدة المعلومات هذه يمكن إجراء الأبحاث وانتقاء الوثائق.

إن نظام التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات يجعل محتويات الوثائقالتي تمت معالجتها مجهزة بأشكال مختلفة لتنظيم المعطيات، وقواعد المعطيات كما يلي:

- ملفات انتقائية مكشفة
- قواعد معطيات مترابطة وعلاقية
- ملفات عكسية.

7. حفظ الوثائق المرقمنة في النظام

يعتبر الحفظ من أهم عناصر نظام التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات، لذلك من الضروري أن يحظى بالعناية الكاملة قبل تحديد أوعية التخزين (قرص مغناطيسي، أقراص ضوئية بمختلف أنواعها...).

إن تدرج الحفظ يتم تبعا لنوعية الوثائق، والإقبال على استخدامها، والفائدة من وجودها على الخط، والمدة القصوى لحفظها، والأهمية الاستراتيجية للمعلومات.

وكل نوع من أنواع الحفظ له خصائص محددة تجعله يلبي قدر معين من الاحتياجات، ولابد من الإشارة هنا أنه رغم التطورات المتلاحقة لوسائط التخزين، فإن هناك تحكم في التكنولوجيا، وأن وسائط التخزين لأنظمة التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات قد حققت فعالية جد مقبولة.

وقد تنوعت وسائط التخزين في نظام التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات، وسارت جنبا إلى جنب مع التطورات الكتلاحقة للوسائط الضوئية.

8 البحث عن الوثائق واسترجاعها وحفظها في النظام

إن أهم سمات نظام التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات هوالبحث عن الوثائق، سواء لاسترجاعها إلى مستفيد لاستعمالها، أولتحويلها لمستفيد آخر أوعدة مستفيدين على الخط، إن نوعية وسرعة عمليات البحث تتوقف على طبيعة التكشيف ونوعية اقتناء المعلومات والوثائق.

يجري البحث في نظام التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات بواسطة لغة مبسطة على أقصى درجة، أي أن استخدام اللغة الطبيعية للوصول إلى الوثائق هوالمنهج الأساسي في البحث. إن التكشيف الجيد يسمح بتوجيه عمليات البحث بشكل يؤدي إلى تدني معدل الضجيج، بمعنى أن الوثائق والمعلومات التي توصل إليها البحث خلال عملية البحث لا تحقق إشباعا لديه، وعكس الضجيج هوالصمت الذي يعبر عن رضى المستفيد عن الخدمات المقدمة، ونتائج البحث التي توصل إليها.

توجد عدة تقنيات للبحث عن الوثائق والمعلومات في نظام التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات، منها ما هومستقل، وأخرى مترابطة فيما بينها، إن نجاح عملية البحث، تسمح بمعاينة الوثائق والاطلاع عليها على شاشات

الحواسيب، طباعتها، كما تحويلها على الخط المباشر إلى مستعملين آخرين، ومن أهم طرق البحث في نظام التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات:

- **البحث البوليايي:** تقدم طلبات البحث في صورة عبارات بوليانية لكلمات مفتاحية من القاموس أوالمكتر، تكون متصلة بالروابط البوليانية (و، أو، ماعدا).
- **البحث في النص الكامل:** من خلال الرموز الموجودة في النص، كما سيمكن استعمال البحث البوليايي هنا أيضا، أوتقديم استفسارات مباشرة باللغة الطبيعية.
- **البحث بالإبحار:** أوما يسمى بتقنية النصوص الفائقة، وتتطلب هذه التقنية هيكلة للوثائق على الشبكة (الإنترنت)، مع إيجاد روابط لنصوص فائقة.

9. خلاصة البحث

تعيش المؤسسات التوثيقية بمختلف أنواعها، وكذا المؤسسات الاقتصادية والاجتماعية صعوبات في تسيير المعلومات والوثائق بها، لتوظيفها والاستفادة منها في أعمالها اليومية، وفي خدمة المستفيدين والباحثين. لذا بات من الضروري اعتماد الأساليب التكنولوجية في تسيير أرصدتها الوثائقية، ومن بينها نظام التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات.

إن الاستفادة الفعالة من أنظمة التسيير الإلكتروني للوثائق تتوقف بالدرجة الأولى على التنظيم الأولي للوثائق والمعلومات، بمعنى الإجراءات التقنية اليدوية التي يؤديها موظفوالأرشيف والمعلومات، بما يشمل تصنيفها، وفهرستها، وترتيبها، وحفظها. بالإضافة إلى تخصيص ألإمكانيات المادية والبشرية التي يتطلبها النظا، وانتقاء التجهيزات والبرمجيات الجيدة، وضمان المتابعة الدائمة لسير النظام، وإجراء التحديثات المستمرة بما يضمن شموليته للتطبيقات الجديدة التي قد تظهر من حين إلى آخر.

تنقسم أنظمة التسير الإلكتروني للوثائق إلى عدة أنواع تبعا لنوعية الأرصدة الوثائقية محل التطبيق، وأهمها أنظمة التسيير الإلكتروني للأرشيف المطبقة في مراكز ومؤسسات الأرشيف، وأنظمة التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات

المطبقة في المكتبات ومراكز المعلومات، وجميع هذه الأنظمة تتطلب تجهيزات وبرمجيات لعملها الدائم، بالإضافة إلى اعتمادها بشكل رئيسي على أجهزة السكانير التي تفيد في اقتناء وإدخال صور عن الوثائق والمعلومات إلى النظام.

تعتمد أنظمة التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات في عملها على الكشافات لما توفره من سهولة في الوصول إلى مواقع المعلومات التي يحتاج إليها المستفيدون، وهذا بالضرورة يتطلب وضع أساليب جد متطورة في حفظ المعلومات والوثائق سواء كان ذلك في الموزعات، أوعلى الأقراص الضوئية مع توفير أساليب الحماية والأمن لها، كما يتطلب هذا النظام استراتيجية جد فعالة في البحث عن المعلومات واسترجاعها، مع التركيز على عامل الوقت وإجراء العديد من العمليات والتطبيقات في وقت واحد.

إن نظام التسيير الإلكتروني للوثائق الجيد هوالذي يتيح الفرصة للمستفيد من النظام بالوصول إلى المعلومات التي يريدها بالدقة المطلوبة، وفي وقت قياسي. مع الحفاظ على جميع المواصفات الخاصة بالوثائق والمعلومات.

مـراجـع البحـث:

http://www.microsoft.com/france/sharpoint/

http://www.cincom.com/cindoc/

http://www.zylab.com/

http://www.infovive.fr/articles/

http://www.bvamyfra.fr/intro.htm/

http://www.gnb.ca/archives/f/recman-f.asp?page=1

http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/fr/archivistique/dafdocel.html

http://www.nlc-bnc.ca/9/1/p1-243-f.html

http://www.gedsys.com/

http://www.mosarca.com/

http://www.aproged.org/

http://www.rca.fr/archives/archive_3_invite.htm

http://www.irit/fr/actives/eq_artps/appli/indexation/

http://www.ilo.org/public/french

استخدامات الأقراص الضوئية في الأرشيف

د. كمال بطوش
مكلف بالدروس بقسم علم المكتبات
كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية
جامعة منتوري قسنطينة

بدأ الإنسان تعلمه بنقش تاريخه وعلومه على الصخور، ثم ضجر من الصخر وأوجد طريقة الكتابة على الرقاع مستخدماً في ذلك الجلود (بعد أكله للحم)، ثم مر بعدة طرق للتعلم والكتابة وانتهى أخيراً إلى استخدام الورق في حفظ معلوماته. وما كاد هذا المخلوق يشعر بالانتصار على مشكلة تخزين معلوماته، حتى وجد نفسه مدفوناً في غياهب هذا الورق. فهوالآن يضيع الكثير من وقته في البحث عن معلومة ما، ونظراً لذلك أصر على اكتشاف الجديد لتخليصه من هذه المشكلة، فتوصل إلى اختراع جهاز يقدم له نوعاً من المساعدة في البحث والتمحيص، هذا الجهاز هوالحاسب الآلي.

شعر الإنسان بالسعادة لهذا الصاحب الجديد (وخاصة أنه يأتمر بأوامره وينفذ توجيهاته) واستمرت الصداقة، ولكن الإنسان، كعادته، سرعان ما بدأ يبحث عن صداقة جديدة تؤهله لفسخ الصداقة القديمة، (وخاصة لاكتشاف عيوباً في صاحبه لم تكن ملاحظة في بداية عقد الصداقة). ومن هذه العيوب: السعة التخزينية المحدودة، وعدم استمرار هذه الأجهزة التخزينية لمدة طويلة، وإمكانية تعرضها إلى عوامل تؤثر على البيانات المخزنة بها. من هذا المنطلق عدل الإنسان من طرق تعامله مع أجهزته واخترع أجهزة تقدم خدمات أحسن مما لديه، وأخيراً توصل إلى معرفة جديدة في حقل التخزين يعتقد أنها ربما تكون الحل الأمثل لهذه المشكلات، أوعلى الأقل بداية الحل. في عام ***1983*** م، برز إلى حيز الوجود نوع جديد من أجهزة التخزين الآلية، فاستخدمت أشعة الليزر في حفظ المادة المراد تخزينها عليه مما ساعد في تكثيف المساحة، ويرجع السبب في استخدام

الليزر في هذه التقنية إلى ثلاثة عوامل رئيسيةٍ: أولها الحجم، بحيث يستطيع الفني أن يصوب أشعة الليزر إلى منطقة صغيرة جداً، مما يتيح مجالاً لاستيعاب معلومات أكثر في نفس الحيز الفراغي، وثانيها السلامة، حيث تمتاز بمزايا عديدة منها عدم ملامسة الرأس القارئ للسطح كما في أجهزة التخزين المعروفة، وثالثا سهولة نقل هذه الأقراص من مكان لآخر وذلك لصغر أحجامها ومتانتها مع عدم تأثر محتوياتها بالحركة. ولقد أطلق على هذه الأجهزة اسم الأقراص المضغوطة (*COMPACT DISC*)، ولقد أحدثت هذه التقنية الجديدة ثورة في طريق التخزين والاسترجاع والاحتفاظ بالشكل الأساسي للمخزون لمدة طويلة مع عدم تأثرها بعوامل زمنية أوعملية تؤدي إلى فقدان ماهومسجل عليها. كانت بداية استخدام هذه الأقراص مقتصرة على تخزين النغمات الموسيقية مما أحدث تأثيراً جذرياً في طرق الاستماع إلى الموسيقى، فلقد أصبح بالإمكان الاستماع إلى الموسيقى بصوت خال من الشوائب التي قد تتسبب في فقدان الموسيقى لنغماتها الأساسية، وبالتالي تكون هذه الشوائب الداخلة على أجهزة التخزين الموسيقية المعروفة عاملاً متحكماً في درجة جودة الصوت المسموع.

ولقد لاحظ المختصون فوائد هذه التقنية الجديدة في عالم التخزين الآلي مما حدا بهم إلى محاولة تطبيعها لتكون أوعية لحفظ المعلومات عامة، وفي عام *1985* م تمكنوا من التعامل مع هذه التقنية، حيث استطاعوا وضع مزيج من الأصوات والصور والحروف على هذه الأقراص، هذا ولقد قامت شركتي فليبس وسوني (*SONY & PHILIPS*)، بوضع المواصفات والمقاييس الرئيسية لهذه الأقراص (الكتاب الأحمر) وتبع ذلك معايير ومواصفات أخرى من قبل منظمة المقاييس العالمية (*ISO*) ومجموعة سيبرا (*HSG*)، مما عجل بانتشارها وتداولها. ولقد أطلق على هذا النوع من الأقراص الضوئية اسم الأقراص المضغوطة لقراءة الذاكرة فقط (*CDROM*)، وهي شبيهة بتقنية القراءة من الذاكرة فقط (*CDROM*) المتواجد في كل حاسب شخصي. وباستطاعة هذا القرص الصغير الحجم (يقارب حجمٍ الكف *4.7* بوصة) أن يستوعب أكثر من ربع مليون صفحة مدخلة إلكترونياً (*680* ميجابايت)، أوأكثر من عشرة ألاف صورة وثيقة أوما يقارب *1800* قرص من الأقراص ذات الوجهين بكثافة تخزينية عالية، أوأكثر من *74* دقيقة من الأصوات

المسموعة.ولهذه التقنية الجديدة فوائد كثيرة، فهي تستخدم في تشخيص الأمراض، كما تستخدم في المكتبات العامة، في توزيع المعلومات الكثيفة، وفي المراجع، وفي حفظ أنظمة وقوانين الدول، كما تستخدم كذلك في التعليم ومجالات أخرى كثيرة. ولها سمات أخرى جديدة، منها: سهولة نقلها من مكان لآخر، تقليل التكلفة في تخزين وتوزيع المطبوعات، السرية التامة لما هومخزن عليها، إمكانية دمج الأصوات والصور والحروف وتخزينها على هذه الأقراص مع سهولة التعامل معها بحيث يمكن استخدام الأوامر المعتاد استخدامها في نظم التشغيل " ***DOS*** " مثلا. وهناك نوع ثان من هذه الأقراص يشابه ماورد ذكره، يدعى كتابة مرة وقراءة مرات (***WORM***)، وهوتوأم للقرص (***CD-ROM***)، والاختلاف بينهما يأتي من حيث إمكانية الكتابة مرات عديدة على القرص (***WORM***) مع عدم إمكانية إزالة الكتابة القديمة منه (يمحى عنوان الجزء المراد بالإضافة إليه، وتؤخذ منه نسخة يضاف إليها التحديث الجديد وتوضع في مكان فارغ على القرص نفسه) مما يضيع الكثير من المساحة التخزينية على القرص. كذلك من العيوب عدم وجود المواصفات المتفق عليها من قبل هيئات مشتركة كما حدث للقرص الأول، مما يثير مشكلة التوافقية. وكما أن لهذه التقنية فوائد عديدة فإن لها أيضاً بعض العيوب، مثل عدم القدرة على تغيير المخزن عليها من معلومات، كما يحدث في الوسائل التخزينية المعروفة مثل الأقراص اللينة أوالقرص الصلب.

استخدامات الأقراص الضوئية في الأرشيف

تعد هذه الأقراص وسيلة فعالة في تخزين كم هائل من المعلومات، وكان هذا الحقل الحيوي (حقل التوثيق والأرشيف) أول حقل استخدمت فيه تقنية الأقراص المضغوطة (أول قرص مضغوط تجاري ظهر في عام ***1985*** م كان في حقل المكتبات العامة، وسمي باسم الملف الببليوغرافي ***BIBLIOFILE***، وكان يستخدم في مكتبة الكونجرس ويحتوي على قرابة المليون ونصف المليون من الملفات).

كما أن العمل في مراكز الأرشيف يعتبر من الأعمال التي يتوجب على شاغلها أن يكون ملما بأفضل الطرق المستخدمة في ذلك الحقل لإيصال

المعلومات والحقائق إلى المستخدم، فقد عايشنا استخدام أجهزة الحاسبات كثيفة التخزين في مجال الأرشيف، ولاحظنا كيف تم تحويل هذه المراكز من محدودة إلى مراكز أرشيف بلا حدود، كذلك مازلنا نلاحظ ورود الأجهزة الأخرى إلى تلك المؤسسات، ومنها أجهزة (المكروفيش / فلم) وغيرها، وكل هذه التقنيات أضافت أبعاداً جديدة إلى عالم تداول المعلومات مما حدا بالأرشيفيين إلى التطلع إلى كل جديد يساعد في تقدم خدمات الأرشيف. إذ أن الباحث أوالمطلع سوف يتمكن من الإبحار في عالم المعلومات من غير أن يبرح مكانه أوأن يسترشد بأحد الأمناء، أما في مجال توسع المعارف في مراكز الأرشيف فإنها تتيح للأرشيف الحيز الفراغي العظيم وذلك بسبب صغر أحجامها وكثافة تخزينها (أكثر من ***200000*** صفحة يمكن وضعها على القرص الواحد) مقارنة بأرفف هائلة لحمل هذه المطبوعات وما يتبع ذلك من أجهزة مساعدة للحماية من الكوارث أوما شابه، وبذلك يمكن أحتواء أي مكتبة أضعافاً كثيرة لما تحويه الآن من المطبوعات من غير أن يجري أى تعديل على المساحة المتاحة حالياً. تنقسم الخدمات المقدمة للأرشيف من خلال الأقراص المضغوطة إلى قسمين:

أولاً: خدمات توفر مساعدة للأنشطة الأرشيفية

مثل: خدمات الحفظ، تنمية الأرصدة الأرشيفية، الفهارس الموحدة، التكشيف والاستخلاص، وغير ذلك من خدمات الأنشطة الفنية المتعددة. وثانياً، الخدمات الأرشيفية المقدمة لرواد المكتبة. ففي مجال القوائم الموضوعية، ظهرت عام ***1968*** م إجراءات وقوائم عالمية موحدة في فن وصف المخطوطات أوالتعريف بها، فهي تصدر في شكل كتيبات أوقوائم مطبوعة مليئة بهذه التقنينات والمواصفات، أما اليوم فإن كثيراً من المؤسسات الأرشيفية الضخمة تصدر هذه القوائم على قرص مضغوط يتجدد في توقيت معين، وتستطيع دفع مبلغ رمزي لقاء الحصول على نسخة من هذا القرص مما يجعل الأرشيفيين يؤدون أعمالهم بكفاءة عالية مع الإلمام بآخر ما تم التوصل إليه في مجال تلك القوائم. يعتبر مجال تنمية المجموعات من المجالات التي قد تبدوسهلة بينما هي ليست كذلك، فليس على أمين الأرشيف إلا أن يحدد أوأن يختار الوثيقة المراد الحصول عليها ثم يضغط

على مفتاح في لوحة مفاتيح الإدخال لكي يستخرج قائمة جاهزة بالطلبات، محملة بالمعلومات الضرورية لطلب هذه الوثائق، وهنا تبرز الفائدة من حيث الحفظ أوالاسترجاع أوغير ذلك كالدقة والسرعة والسهولة في إجراءات الطلبات. أما في مجال خدمة البحث، فإن الخدمة المقدمة في هذا المجال تعد فريدة، فباستطاعة مركز الأرشيف الحصول على قرص يحتوي على عشرات السنين من التغطية من الممكن أن تحوى صوراً أوحروفاً، بحيث يستطيع المستخدم أن يقتفى أثر معلومة ما من غير أن يبرح مكانه، مع العلم أن هذه المعلومة قد تحوي خرائط ووثائق وصوراً، وغير ذلك من المعلومات التي يتطلب تواجدها نوعاً خاصاً من أنواع التخزين وما شابه. أما في مجال الفهرس الموحد، فالمنفعة تأتي من قيام بعض المؤسسات بتخزين عدد هائل من فهارس مراكز أرشيف عدة على أقراص مضغوطة، ووضع هذه الأقراص اما ضمن شبكة للاتصالات تسمح لمن أراد الاشتراك الدخول إليها (كأن يشترك شخص ما في شبكة الاتصالات هذه بحيث يستطيع هذا الباحث أوالمشترك الاطلاع على كم هائل من الفهارس الموحدة لمراكز عديدة)، وبإمكان هذه المراكز التي تم توحيد فهارسها أن تستفيد من هذه الخدمات كأن توحد قوائم مشترياتها مما يساعد هذه المؤسسات في تقليل تكلفة الحفظ والتي عادة يكون استخدامها كثيفاً جداً، الفائدة هنا تمكن في إيجاد تنوع فيما تحتويه هذه المراكز، وهناك الكثير من الخدمات التي تقدمها الأقراص المضغوطة في مجال العمل الأرشيفي. في أغلب مراكز الأرشيف وغيرها تكون هناك تكلفة عالية على المستفيد من خدمات البحث والاسترجاع وغيره وذلك لاستخدامه أجهزة تصله بهذه الخدمات عن بعد، وكلما كثر الاستخدام لهذه الوحدات زادت معها التكلفة مما يلقى على المستفيد وخاصة الطالب عبئاً مالياً ربما لا يستطيع أن يتحمله، في حين أن تكلفة استخدام تقنية الأقراص المضغوطة تتضاءل مع كثرة استخدام هذه التقنية، ويرجع ذلك إلى الاستفادة من خدمات هذه الأجهزة دون أن يكون هناك عبئ على الحاسب المركزي لمركز الأرشيف هذا. وتعتبر هذه الأقراص وسيلة حفظ جيدة للمعلومات لعدم تأثر المخزون عليها بالحقول الممغنطة والتي تؤثر على أجهزة التخزين المعتادة، مما يجعلها صالحة للاستخدام في أماكن عدة يصعب على الأجهزة المعتادة التواجد فيها أوالتكيف

معها دوماً، ومن هذه الأماكن: المطارات، وأماكن التيارات العالمية، وأماكن البريد وما شابه، حيث تكثر استخدامات أجهزة الكشف الممغنطة.

هذا وتعد مراكز الأرشيف الوطنية والقومية من أهم المصادر العالمية في حقول عديدة، وتقوم بتغيير نفسها من أكوام من الحديد وعدد كبير من الكتالوجات و[illegible]ائل من الأفلام المصورة للوثائق - إلى مجموعة منظمة من أقراص مضغوطة مليئة بالمعلومات المتنوعة في حقول عديد للمعرفة، توضع الأقراص في صناديق تدعى خازنات الأقراص بحيث يستطيع المستخدم العادي أن يدخل إلى هذه الأقراص من خلال حاسبه الشخصي، بحيث يكون في مقدوره أن يضع أمام عينيه كل ما يطبع في شتى أنحاء العالم، أوأن يعد بحثاً في دقائق يتطلب المال والوقت والجهد الكثير لولجأ في إعداد إلى الطرق التقليدية.

مع انتشار هذه التقنية مستقبلاً، وتوافر المعرفة والخبرة الكافية فيها لدى المستخدم: سوف تتغير هذه التقنية من أداة لحفظ كم هائل من أنواع المعرفة إلى أداة مهمة للتعامل مع المعلومات بطريقة سهلة، تجعل كل مستفيد يقضي وقتاً يسيراً لدى الكمبيوتر مما يجعله يستغل وقته بصورة أفضل. ونظراً لقدرة هذه التقنية على تخزين هذا الكم الهائل من المعلومات (حيث يتوقع في المستقبل أن تزداد هذه القدرة التخزينية بشكل كبير على نفس المساحة أوربما أصغر) فإنا نتوقع أنه مستقبلاً سوف تحل محل الكتب، وبالأخص في عدد من الدول المتقدمة تقنياً، وخاصة المطبوعات الفنية ككتالوجات السلع وقطع الغيار ومعلومات أسواق البورصة والمعلومات الكيميائية ومعلومات السلامة وماشابه ذلك.

الوثائق الإلكترونية المتاحة عن بعد ودروها في حفظ التراث الوطني: الكتابات العربية والعالمية

محمد حامد أبوالسعود
أخصائي المكتبات والمعلومات
بمكتبة الجامعة الامريكة بالقاهرة

تقديم

" نكاد نغرق في المعلومات ونتضور جوعاً إلى المعرفة "

عبارة قالها باتريشيا برايفك – مدير مكتبة جامعة ييل الأسبق، وقد أوردها د. حشمت قاسم في افتتاحية مقالته المطولة حول إعداد المراجعات العلمية ودورها في تحول المعلومات المتفرقة والمتراكمة الي بناء معرفي متكامل ومتناسق، وعند دراسة هذه العبارة دراسة دقيقة يمكن لنا التعرف على حالة المجتمع الفكري الحالي حيث نرى تلك المعلومات الهائلة والضخمة والتي قد ترصد لها الإحصائيات أنها تتضاعف مرة كل ثمانية عشر شهراً، وفى ظل هذا الانفجار المعلوماتي والثورة المعلوماتية الهائلة نفتقد الطريق إلى المعرفة، ولأن بغية العلم هى المعرفة فثم طريق للوصول إليها، وتعتبر المراجعات العلمية من أهم الطرق الموصلة الى إدراك المعرفة.

وقد ظهر في السنوات القليلة الماضية فئة جديدة من الأوعية التي لها من المميزات الكثير والتي تختلف كلياً أوجزئياً عن سمات ومميزات الأشكال الأخرى من الأوعية وهي "الوثائق الإلكترونية" والتي يعتبر من أهم سماتها اجتماع الصـــوت والصورة والحركة والنص في وعاء واحد، مما يمثل تحدياً حقيقياً للعلماء والباحثين في مجال الفهرسة الوصفية، ومما يثير الحيرة أكثر هوذلك الوسيط غير المادي لهذه المواد حيث تجتمع الصوت والصورة والحركة والنص على وسيط غير مادي متمثلة في مواقع الكترونية متاحة على شبكة الإنترنت، وعليه فقد عمد

الباحثين والعلماء في مجال المكتبات والمعلومات والأرشيف وبالأحرى العاملين في حقل الوصف الفني للأوعية الحاوية للمعلومات إلى حل هذه المشكلة، وقد نجم عن ذلك المجهود الكثير من الأعمال الفكرية المختلفة في الشكل ودرجة تناولها للموضوع، منذ عام ***1994*** وحتى الآن ولعل هذا ما دعى الباحث إلى القيام بمراجعة علمية يرصد فيها حركة الانتاج الفكري حول الوثائق الإلكترونية المتاحة عن بُعد عبر الإنترنت ودورها في حفظ التراث الوطني في شكل آلي.

بيان عام بالمواد التي حصل عليها الباحث لإعداد المراجعة مرتبة كمياً تنازلياً:

م	الفئـــــــة	العدد	اللغة
1	مقالات	*9*	*ARA. ،ENG.*
2	ممارسات وأدلة عمل	*3*	*ENG.*
3	تقنينات دولية	*2*	*ENG.*
4	معايير ومواصفات	*1*	*ENG.*
5	بحوث مؤتمرات	*1*	*ARA.*
6	أطروحات	*1*	*ARA.*
6	مراجعات علمية مثيلة	*1*	*ARA.*
	المجموع	*18*	*Eng. 13،ARA. 5*

وجدير بالذكر ان هذه المجموعة المذكورة عاليه، هي أهم وأعمق الدرسات المنشورة في هذا الموضوع، والتي لايمكن التحدث عن الموضوع بدون التركيز عليها ودراستها دراسة وافية.

القضايا التي تبرز من خلال دراسة المواد التي تم تجميعها:

تعتبر هذه المراجعة العلمية نواة لمراجعة أخري أكبر سوف تتم في المرحلة المقبلة ضمن دراسة الباحث لأدب الموضوع محل الدراسة، وتتوافر المراجعة على إبراز المحاور التالية:

1. ماهية ملفات الإنترنت من حيث التسمية والتعريف والأشكال.

2. أهمية ملفات الإنترنت وعلاقتها بعلم المكتبات والمعلومات والأرشيف.
3. إشكالية وصف الوثائق الإلكترونية المتاحة عبر الإنترنت وصفاً فنياً دقيقاً.
4. إشكالية حفظ ملفات الإنترنت داخل الأرشيفات الإلكترونية.
5. المجهودات الدولية لوصف وحفظ وإتاحة ملفات الإنترنت.
6. الاستفادة من المحاولات الدولية لحفظ ووصف وإتاحة الوثائق الإلكترونية في الحفاظ على التراث الوطني العربي في شكل إلكتروني.
7. الخطة المبدئية العربية لمواجهة التحدي المعلوماتي والحفاظ على التراث الوطني العربي.

ماهية ملفات الإنترنت من حيث التسمية والتعريف والشكل الفني لها

1. التسمية

لقد تحدثت حول هذه القضية الكثير من المواد حيث اجتهد العلماء في إيجاد مسمى مناسب لتلك الوثائق المحيرة والتي تجتمع فيها السمات التالية:

- وثائق يجتمع فيها النص مع الصوت والصورة والحركة كلياً أوجزئياً.
- وثائق تنشأ وتعالج وتبث من خلال نظام آلي " تعريف ***ISO*** ".
- وثائق تراعى بها حداثة ودقة البيانات وتقبل التعديل الفوري في الشكل أوالمحتوى.
- وقد تحتوى على نص علمي أوأدبي وقد تكون قواعد بيانات كاملة أوجزئية كما قد تكون في ذاتها برامج آلية ومنها ما قد يشتمل على قواعد بيانات ببليوجرافية.
- وثائق قد تحمل على مادة مطبوعة أوديسكات كمبيوتر أوأقراص مليزرة وقد تتاح على الخط المباشر.

2. التعريف

رأت د./ يسرية زايد في إطار دراستها حول صياغة الإرجاعات الببليوجرافية للمواد المتاحة على الإنترنت أن أنسب المصطلحات وأقربها للصحة هي "الوثائق الإلكترونية" ولقد عرفتها ***ISO*** في مواصفاتها رقم ***690*** على أنها "تلك الوثائق التي تنشأ وتعالج وتبث من خلال نظام كمبيوتر ".

3. أشكال ملفات الإنترنت "الوثائق الإلكترونية المتاحة عن بُعد"

تعتبر الاشكال التالية هي أهم الاشكال الخاصة بملفات الإنترنت وهي كالتالي:

- ملفات نصية ***Text files***
- ملفات صوتية ***Sound files***
- ملفات سمعبصرية ***Audio visual files***
- ملفات صور متحركة ***Motion Pictures***
- ألعاب ***Games***
- حزم برمجيات ***Software***
- ملفات مضغوطة ***Zipped files***

وجدير بالذكر انه يمكن دمج أى نوعين أوأكثر من جميع الأنواع السابقة في ملف واحد وكذا يمكن ضغط أى نوع من أنواع الملفات السابقة لتصير ملف مضغوط وذلك لتقليل مساحته.

أهمية ملفات الإنترنت وعلاقتها بعلم المكتبات والمعلومات والأرشيف

1- الأهمية العامة لملفات الإنترنت "الوثائق الإلكترونية المتاحة عن بُعد"

لقد حظيت تلك الجزئية بالكثير والكثير من كتابات المفكرين والعلماء، حيث تعتبر هذه الجزئية الافتتاحية الرسمية لمعظم الأعمال التي تم تجميعها، ونرها في مقالات أنجريد هسيه حول كتاباته عن مشروع ***INTER. CAT.*** الخاص بـ ***OCLC*** تحت عنوان:

Why libraries and catalogers should do it?

وكذلك نجدها في كتابات ميشيل جورمان حول موضوع ***Metadata*** محل الدراسة ولقد قدم لها بمقدمة تجاوزت بضعة صفحات شرح فيها ما يلي:

- أن تلك السمات الخاصة بالوثائق الإلكترونية الشكلية والفنية والآلية والمادية قد تمكنها من الدقة والحداثة والمرونة وجذب الانتباه وزيادة الإدراك.
- إن الاهتمامات الموضوعية لتلك الوثائق قد دخلت إلى كل جزئيات المعرفة البشرية وتعددت أشكال المعالجات فيها من سطحي إلى عميق أومركز.

2- أهمية ملفات الإنترنت لعلم المكتبات والمعلومات والأرشيف

أما عن القسم الثاني فهوحول أهمية الإنترنت والمواد المتاحة عليها بالنسبة للمكتبات ومراكز المعلومات والأرشيف ونرى منها التالي:

- قد تقع بعض الوثائق الإلكترونية المتاحة على الإنترنت في إطار اهتمام مكتبة بعينها.
- قد تحقق الوثائق الإلكترونية المتاحة على الإنترنت نفعاً كبيراً للمستفيدين من تلك المكتبة.
- قد ترد على استفسارات أحد المستفيدين.
- قد تساعد في إقامة خدمات بعينها مثل خدمة الرد على الاستفسارات، الخدمات المرجعية وغيرها.
- قد تساعد المكتبة مساعدة كبيرة في بعض جوانبها الإدارية والتنظيمية.
- قد تساهم في إنشاء ما تسمى بالمكتبة التخيلية حيث لا يوجد جدران ولا أرفف ولا أوعية ولكن يوجد معلومات يمكن استرجاعها عند الحاجة إليها.

3- علاقة ملفات الإنترنت بعمل أخصائيوالمكتبات والمعلومات والأرشيف.

يرى الكثير من العلماء والباحثين أن عملية تنظيم ووصف وحفظ محتويات الإنترنت من ملفات تقع بالضروري ضمن عمل أخصائيوالمكتبات والمعلومات والأرشيف، حيث يحدد العلماء أنه لن يستطيع أي إنسان أن يقيم لهذه المكتبة الضخمة العملاقة المتشعبة في مجموعاتها داخل كل جزئيات المعرفة البشرية فهرساً إلا العاملين في مجال المكتبات والمعلومات والأرشيف، لأن ذلك من عناصر تكوينهم الأكاديمي والمهني، ولقد أوضح أنجريد هسيه في نفس المقالة سالفة الذكر أن المكتبيون هم الأولى والأقدر على إتمام هذه العملية، حيث يحدد خمسة مبادئ أساسية يمكن لأخصائيوالمكتبات والمعلومات والأرشيف دون غيرهم القيام بها، وهذه الخمسة مبادئ تعمد إلى تنظيم ووصف واتاحة الوثائق الإلكترونية المتاحة على الإنترنت وهي:

- تحديد ما هوكائن من الملفات والوثائق واختيار أنسبها وأوفاها لاحتياجات المستفدين (أحد مراحل عملية التزويد داخل المكتبات)
- وصف المواد المختارة وصفاً فنياً (عملية الفهرسة)
- إعداد وتجهيز نقاط الإتاحة متضمنة الضبط الاستنادي (فهرسة مع ضبط استنادي)
- تحليل محتويات المواد المختارة بعد وصفها (التكشيف والاستخلاص)
- إعداد ما يلزم لاسترجاع هذه المواد مرة أخرى عند احتياجها (فهارس وببليوجرافيات)

ومن هنا نرى أن المبادئ الخمسة التي حددها المؤلف تقع بشكل كلي ضمن العمليات التي تقوم بها المكتبات ومراكز المعلومات والأرشيف، وعليه فإن أنسب من يؤدي هذه العمليات هم أخصائيوالمكتبات والمعلومات والأرشيف.

إشكالية وصف الوثائق الإلكترونية المتاحة على الإنترنت وصفاً فنياً دقيقاً.

نأتي هنا إلى لب المناقشة، وهي تلك الأمور التي جعلت من فهرسة الوثائق الإلكترونية المتاحة على الإنترنت أمراً محيراً لكل العاملين في حقل الوصف المادي بالمكتبات على مستوى العالم، ولقد كثر الحديث حول هذه القضية وتفرعت إلى العديد من القضايا الفرعية ومنها:

1- قضية الاختيار

هل يتم فهرسة ووصف كل الوثائق الإلكترونية المتاحة على الإنترنت أم لا ؟ لقد تحدث في هذا الشأن كلاً من ميشيل جورمان في مقالته حول فهرسة الوثائق الإلكترونية المتاحة على الإنترنت، ولكنه استبعد أن تتم فهرسة كل هذه المواد نظراً لعوامل الوقت والجهد والتكلفة الباهظة.

وكذلك أوضح أنجريد هسيه صعوبة عملية الإختيار حيث قدم مقالة يعرض فيها لممارساته حول اختيار *160* مصدراً إلكترونياً وفهرستها اعتماداً على مستوى مصغر من مستويات الفهرسة وكذلك اعتمادا على البنية الأساسية لمشروع *Inter Cat.* الخاص بـ *OCLC* هذا ولقد طُرحت العديد من الأسئلة في الاجتماع الذي عقد بشأن مشروع *Inter Cat.* الخاص بـ *OCLC* وكانت بشأن عملية الاختيار والتكلفة وعلى من تقع مسئولية الاختيار. وفي النهاية اجتمعت أراء الباحثين والعلماء السابق ذكرهم، على أن عملية الاختيار هذه هي عملية نسبية وفقاً لمتطلبات المكتبة ومستفيديها.

إلا أنه رأت دانيه محمد أمين درويش المسئولة عن قسم المعالجة الفنية بمركز معلومات دعم اتخاذ القرار لرئاسة مجلس الوزراء في ورقة العمل التي قدمتها في المؤتمر التاسع في الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (اعلم) أنه يمكن تقسيم الوثائق الإلكترونية المتاحة على الإنترنت إلى ما يلي:

مواد تفهرس مثل:

- كل المجلات والدوريات الإلكترونية المتاحة مجاناً وتدخل ضمن اهتمام المكتبة.

- كل المجلات والدوريات الإلكترونية المتاحة والتي تشترك فيها المكتبة.
- كل المصادر الإلكترونية التي لها رخصة إتاحة وتشترك فيها المكتبة.
- كل الأدوات المرجعية والتي قد تعمل على تطوير خدمات المعلومات بالمكتبة.
- كل منتجات الأقراص المليزرة المتاحة عبر الشبكة.
- الانتقاء من بعض المواد والموضوعات المتاحة مجانا وتدخل ضمن اهتمام المكتبة.

مواد لا تفهرس مثل:

- المصادر الإلكترونية التي تتميز بقلة أهميتها البحثية مثل الأفلام والمواد الإعلانية ... الخ.
- المصادر الإلكترونية التي لا تهم الباحثين وخارج تخصص المكتبة.
- المصادر الإلكترونية التي تحتوي على صوت أوحركة وتحتاج إلى وجود برامج معينة لتشغيلها قد لا تكون متاحة بالمكتبة.
- المواقع الإلكترونية التي تحتوى على ملفات مضغوطة وتحتاج إلى برامج خاصة لفك ضغط هذه الملفات.
- الوثائق الإلكترونية المتاحة على الخط المباشر وتحتاج إلى برامج خاصة لإتاحتها وعرضها.

رأي الباحث

- أولاً

- إتباع النسبية في عملية الاختيار، حيث أن مسئولوالاختيار داخل قسم التزويد بالمكتبة هم المسئولون عن هذه العملية بما يناسب احتياجات المكتبة وقدراتها المادية والتكنولوجية.
- التقسيم الخاص الوارد في ورقة عمل دانيه محمد أمين درويش، تقسيم يناسب المكتبات العامة والجامعية وقد لا يناسب المكتبات المتخصصة حيث أن بعض المكتبات من تخصصها التعامل مع الأفلام والمواد

الإعلانية والسمع بصريات وعليه فإن هذا التقسيم قد لا يناسب مكتبة دار الأوبرا مثلاً حيث قد ينسحب علها هذا التقسيم جزئياً.

- ثانياً

التعامل مع الوثائق الإلكترونية المتاحة على الإنترنت على أنها تتكون من قسمين:

- قسم يتم وصفه وصفاً فنياً كاملاً ودقيقاً.
- قسم يمكن وصفه وصفاً فنياً جزئياً بإحدى المستويات المبسطة للوصف الفني.

وبهذا يمكن تقسيم الوثائق الإلكترونية المتاحة على الإنترنت من حيث الوصف الفني ومستوياته وليس حسب نوعية الوثائق وشكلها، ويمكن تحديد الوثائق التي تقع ضمن أحد هذين القسمين نسبة إلى احتياجات المكتبة ومستفيديها وإمكاناتها المادية والتكنولوجية.

2- مستويات الوصف الفني الخاصة بالوثائق الإلكترونية المتاحة على الإنترنت.

أثارت هذه القضية الكثير من العلماء حيث نجد أن معظم الدراسات التي تم تجميعها حول قضية فهرسة الوثائق الإلكترونية المتاحة على الإنترنت تكاد لا تخلوا من الحديث حول هذه الجزئية وذلك نظراً لما يلي:

- غياب دور الهيئات الدولية للتقعيد حول هذه الجزئية.
- إرتفاع تكاليف الفهرسة للتسجيله الواحدة بشكل كبير وذلك وفق إحصائيات مكتبة الكونجرس الأمريكية (*LC*)
- ضخامة حجم الوثائق الإلكترونية المتاحة على الإنترنت والتي قد تدخل ضمن اهتمام مكتبة معينة.
- كثرة المشروعات الجزئية التي تقترح مستويات معينة ومعالجات معينة للوصف الفني.

ولقد رفض أنجريد هسيه في دراسته حول إقامة مشروع مبسط لاختيار ووصف وحفظ الوثائق الإلكترونية المتاحة على الإنترنت إتباع كل من:

- المستوى الكامل للفهرسة الخاص بـ ***AACR2*** وذلك نظراً لارتفاع التكلفة والجهد الزائد.
- المستوى الثاني للفهرسة الخاص بـ ***AACR2*** نظراً لأنه يفقد التسجيلة الببلوجرافية الكثير من العناصر التي قد نحتاج إليها عند الاسترجاع.

واقترح نظام أومستوى أخر في الفهرسة وأطلق عليه المستوى

" ***M*** "***Minimal level cataloging standards***

واتبع فيه الأقسام التسعة لـ ***AACR2*** وأيضاً توافق جزئياً مع تيجان مارك ومن العناصر الخاصة به ما يلي: العنوان وبيان المسئولية - الطبعة – التفصيلات المحددة للمادة – النشر – الوصف المادي – التبصرات – الترقيم المعياري ومصطلحات الإتاحة – الموضوعات.

وأيضاً قد وجدت دانيه محمد أمين درويش مسئولة المعالجة الفنية بمركز معلومات مجلس الوزراء أنها في حيرة من هذا الأمر فقررت أن تعد مستوى معين من بيانات اوصف بحيث لا يقل عن العناصر التالية: بيان المسئولية – العنوان – الطبعة – بيانات النشر – الصفحات

وكانت هذه هي العناصر التقليدية، أما عن العناصر التي لابد منها لوصف الوثائق الإلكترونية المتاحة على الإنترنت فمنها التاريخ وينقسم إلى:

- تاريخ البيانات نفسها ***Last up Date***
- تاريخ الاتصال بالوثيقة ***Access Date***

بالإضافة إلى البيانات الإتاحة وفيها (اسم الموقع / المسار / البرتوكول / المصدر)

وفي المقالة التي يعرضها ميشيل جورمان حول وصف تلك الوثائق، يحدد أربعة طرق يمكن لأي مكتبة أن تتبع إحداها لفهرسة الوثائق الإلكترونية المتاحة على الإنترنت وهي الطرق التالية:

- فهرسة كاملة طبقاً لقواعد ***AACR2*** وشكل ***MARC21***.
- الاعتماد على نظام ***Dublin Core*** الموسع.
- الاعتماد على نظام ***Dublin Core*** المبسط / المصغر.
- الاكتفاء بالتعامل السلبي مع محركات البحث العادية أوالخاصة بالنصوص الكاملة مثل ***Alta Vista***.

إلا أن المؤلف قد أوضح من الإيجابيات والسلبيات لكلٍ منهم الكثير، فعلى سبيل المثال اتفق مع أنجريد هسيه في قضية الوصف الكامل، وذلك لارتفاعٍ عامل التكلفة والوقت والجهد وكذلك رفض التعامل مع محركات البحث نظراً لضخامة ناتج البحث خلالها، وكذلك عدم كفاءة النتيجة حيث تجمع هذه المحركات المواد وفقاً للكلمات الدالة فقط، وكذلك وضح من خلال مقالته ميله إلى تطبيق نظام ***Dublin Core*** في وصف الوثائق الإلكترونية المتاحة على الإنترنت إلا أنه لم يقرر ذلك.

3- السمات الواجب توافرها في مسئولي الوصف الفني لملفات الإنترنت

نظراً لصعوبة القيام بعملية الوصف الفني للوثائق الإلكترونية المتاحة على الإنترنت، والتي تمثل سماتها المغايرة للمألوف تحديا كبيراً للعلماء، وجد أخصائيوالملعلومات أنفسهم أمام مأزق كبير، وذلك للأسباب ذلك:

- السمات الفنية والشكلية والمادية والآلية المعقدة لهذه المواد المطلوب وصفها.
- الحجم الهائل لهذه المواد.
- غياب قواعد وصف يمكن الاعتماد عليها.
- غياب الخبرات البشرية المؤهلة والقادرة على التعامل مع هذه المواد.

كل هذا وغيره جعل من وصف هذه المواد مشكلة كبيرة أمام المفهرسين التقليديين، ومما يُلاحظ هنا أن جزئيةً مثل هذه لها من الأهمية الكثير، وعلىالرغم من ذلك، أغفلتها معظم الدراسات التي تم تجميعها حول هذا الموضوع، ولم يذكر عنها شئ سوى سيسلي جونز خلال اجتماع مشروع ***Inter Cat.*** الخاص بـ

OCLC، إلا أنه لم يذكرها بشيء من التفصيل، الى أن حددها عمروحسن في رسالته حول الموضوع ذاته، وفي مجمل الدراسات، خرج الباحث بمجموعة من السمات الواجب توافرها فيمن يتصدي لوصف تلك المواد وصفاً فنياً، حيث يرى الباحث أنه لابد لهذه المواد من مفهرس غير تقليدي، يمتاز بالسمات التالية:

- أن يكون مؤهلاً تأهيلاً أكاديمياً للقيام بذلك.
- أن يكون على دراية شاملة بالبرامج والوسائل التكنولوجية الخاصة بالإنترنت من برمجيات ***Software***، واجهزة وشبكات وغيرها.
- أن يكون لديه خلفياً كبيرة عن الاتصالات وبرتوكولاتها.
- أن يكون هناك قواعد واضحة تساعده على القيام بمهامه وهذه القواعد تعالج مشاكل وصف الوثائق الإلكترونية المتاحة على الإنترنت معالجة تامة وواضحة.
- أن يكون على دراية بمتطلبات مجتمع المستفيدين.
- أن يظل على اتصال بكل ما هوجديد وحديث حول دراسات وأبحاث هذا الموضوع حتى يستقر وتحل كل مشكلاته.

4- قواعد الوصف الفني العالمية ودورها في وصف هذه المواد وصفاً فنياً.

* قواعد الفهرسة الانجلوأمريكية *AACR2*

أهتم الكثير من الباحثين بقضية معالجة قواعد الوصف الانجلوأمريكية لوصف هذه المواد، وقد علق الكثير منهم عليها بمايلي: " قد ينظر العالم الى الي *AACR2* نظرة احترام وتقدير، نظراً لتلك القواعد الوافية والدقيقة في وصف المواد التقليدية، ولكنه قد تتغير هذه النظرة كثيراً في حالة وصف المواد الغير تقليدية، وعلى رأسها الوثائق الإلكترونية المتاحة على الإنترنت"

وتعبر المقالة التالية عن هذا القصور بشكل واضح.

Where does AACR2 fall short for Internet resources?

كان هذا هوعنوان المقالة التي كتبها أرلن. ج تيلور عن أوجه القصور التي قد وقعت فيها قواعد الوصف الأنجلوامريكية، وموقفها السلبي حيال قضية وصف الوثائق الإلكترونية المتاحة على الإنترنت حيث يوضح ما يلي:

صدرت قواعد الفهرسة الأنجلوامريكية في طبعتها الثانية عام ***1978*** ثم أعيد مراجعتها عام ***1988*** ومنذ ذلك الحين وحتى عام ***1998*** حين ظهرت الطبعة الثانية المعدلة، والى الان لم تظهر تعديلات وافية للقواعد ببحيث تتناسب مع السمات التكنولوجية العالية للوثائق الإلكترونية المتاحة على الإنترنت، في حين اعتبر العلماء أن هيئات إعداد قواعد ***AACR2*** هي المسئولة الأولى عن شرح وتفصيل وحل هذه العقبات والتحديات التي تعترض واصفي تلك المواد، وكما نعلم فهذه الهيئات هي:

- جمعية المكتبات الأمريكية - المكتبة البريطانية
- جمعية المكتبات البريطانية - اللجنة الأسترالية الكندية للفهرسة
- مكتبة الكونجرس الأمريكية.

ولقد لخص أرلن. ج تيلور بعض المشكلات التي تواجه المفهرسين من جراء غياب قواعد فهرسة وافية تحدد لهم الطريق فيما يلي:

- ما هوالمصدر الأساسي للمعلومات في صفحات الإنترنت ؟
- ما هي الطبعة الجديدة لتلك الوثائق ؟
- ما هي حزمة المعلومات وكيف نصفها مادياً وفنياً ؟
- هل كل الوثائق الإلكترونية المتاحة على الإنترنت لها نظير مطبوع أوفي أي شكل أخر غير إلكتروني يمكن أن نتعامل معه بدلاً منها؟

ولعل أرلن. ج تيلور ليس الوحيد الذي عاب على ***AACR2*** موقفها السلبي الحالي حيال هذه القضية، حيث نجد أن معظم الدراسات والأبحاث التي تدور حول قضية فهرسة الوثائق الإلكترونية المتاحة على الإنترنت تؤكد على ذلك، وبالتالي ستكون النتيجة الحتمية لذلك مايلي:

- سيضطر الكثيرون إلى إتباع قواعد وصف خاصة.

- تخبط في حقل العمل الفني والوصف في المكتبات ومراكز المعلومات.
- عدم إمكانية تبادل التسجيلات الببليوجرافية لعدم وجود قواعد موحدة للوصف.
- ضياع وحدة العمل في حقل الوصف الفني بعد أن أضنت الكثير محاولات توحيده.

وعليه فلابد من تعديل ***AACR2*** الحالي حتى يفي بحل المشكلة حلاً جذرياً.

*** التقنين الدولي للوصف الببليوجرافي *ISBD*.**

ثمة احترام وتقدير للاتحاد الدولي للمكتبات والمعلومات ***IFLA*** الراعي للتقنين الدولي للوصف الببليوجرافي، حيث طلب من مجموعة أن تقوم بمراجعة ***ISBD*** في الفصل الخاص بملفات الكمبيوتر حتى تتماشى مع التطورات الجارية في مجال الوثائق الإلكترونية المتاحة على الإنترنت بغيرها من المواد، ولقد تم ذلك بالفعل، حيث تم التعديل وأيضاً تغيير الاسم الخاص بهذا الفصل من ***ISBD-CF*** إلى ***ISBD-ER***.

إشكالية حفظ ملفات الإنترنت داخل الأرشيفات الإلكترونية.

على حد قول إيريك جول مدير مشروع ***Inter Cat.*** الخاص بـ ***OCLC*** في مقالته التي بعنوان " لقد عرفنا الإجابة فما هوالسؤال ؟ " أن ثمة مشكلة تعترض القيام بعمليات الفهرسة والوصف الفني للوثائق الإلكترونية المتاحة على الإنترنت ومنها:

- لا شئ على الإنترنت يستحق الوصف الببلوجرافي.
- كل شئ موجود اليوم يذهب غداً.
- اهتمام ***AACR2***، ***MARC 21*** بالوثائق المطبوعة دون غيرها.

ولعل هذا ما دعى ميشيل جورمان في مقالته سالفة الذكر، إلى أن يحدد أنه لابد من القيام بإعداد نظام ببليوجرافي جيد يقوم بـ:

- استرجاع تلك الوثائق والمواد المطلوبة بكفاءة وسرعة.

- إمكانية حفظ المواد ذاتها حتى يتمكن من استرجاعها عند طلبها كمادة وليس كبيانات ببليوجرافية فقط.

وعليه قد اتفقت آراء الكثير من الباحثين والكتاب على ضرورة إقامة أرشيف إلكتروني مركزي أوفردي، قادر على الاحتفاظ بالمادة ذاتها، وأن يخدمه نظام آلي قادر على استرجاع المواد المختزنة عند الحاجة اليها، وقد تم تفضيل فكرة إقامة ارشيفات إلكترونية مركزية، وتتولي هيئة مركزية كبيرة إقامة الأرشيف وإدراته والانفاق عليه، ومن ثم تقدم خماتها للمكتبات ومراكز المعلومات والأرشيفات المشتركة بها، وقد وُكلت الى المرافق الببليوجرافية العاليمة هذا الامر ومنها على سيبل المثال ***WLN*** ،***OCLC*** ،***RLIN*** .

وبالفعل قدم مركز الحاسب الإلكتروني ***OCLC*** على هذا الامر بشكل كبير، حيث قدم العديد من المشروعات في هذا الصدد، والخاصة بحفظ ووصف واتاحة ملفات الإنترنت "الوثائق الاكرتونية المتاحة عن بُعد"، ومنها المشروعات التالية:

1- مشروع *Inter Cat*

Internet cataloging project " Inter Cat.": Call for participation.

مشروع إنشاء فهرس للوثائق الإلكترونية المتاحة على الإنترنت: دعوة للمشاركة. هكذا أوردت نانسي. ب أولسون عنوان مقالتها المطولة حول مشروع ***OCLC*** ولعلها ليست الوحيدة التي تحدثت عن هذا المشروع فمن خلال الدراسة ظهر لنا أنه قد تحدث عنه الكثير والكثير من الكتاب أمثال سيسلي جونز، ميشيل جورمان، نانسي. ب أولسون، أنجريد هسيه يي في مقالات قد سبق ذكرها، وكذلك عمروحسن في رساله الماجستير الخاصة به، وكذلك العديد من الممارسات واللقاءات والاجتماعات التي أتيحت ورقات عملها عبر الإنترنت ومن خلال هيئة ***OCLC*** ذاتها والتي تدور كلها في فلك واحد وهوآلية وخط سير هذا المشروع.

ويمكن لنا هنا ان تقتطف أنه ترجع بدايته هذا المشروع إلى عام ***1994*** حيث كان هناك اجتماع رأسه إريك جول رئيس المشروع، بهدف دعوة

المشاركين في ***OCLC*** وكثير من المكتبات البحثية الكبرى وغيرهم، إلى إقامة مشروع لفهرسة مجموعة من الوثائق الإلكترونية المتاحةٍ على الإنترنتواتاحتها للمشاركين بالمشروع، ولقد بدأ المشروع في العمل بدايةً من ***31*** مارس ***1996*** واشترك فيه ***231*** كبداية فقط، ويحتوي الان على ***70000*** تسجيلة ببليوجرافية لمواقع الكترونية متاحة على الإنترنت.

2- مشروع *Net First*

هودليل اليكتروني للتسجيلات الببيلوجرافية الخاصة بمواقع الإنترنت، ولقد بدأ العمل به في عام ***1993*** على انه مشورع تعاوني لمشاركين في ***OCLC***، ويحتوي الان عللاى مايقرب من ***100000*** تسجيلة ببيلوجرافية.

3- مشروع *CORC.Cooperative On-line Resources Catalogue*

يعتبر كورك المصدر الاول في العالم اليوم لحفظ واتاحة ملفات الإنترنت، ويحتوي كورك منذ بداية عمله وحتى الان مايقرب من ***360000*** تسجيلة ببيلوجرافية مكتملة لملفات انترنت في كل المجالات، ويمتاز كورك بعدة سمات خاصة تميزه عن بقية الادلة أوالأرشيفات الإلكترونية الاخرى مثل:

- يعتبر قاعدة بيانات خاصة عن ملفات الإنترنت بالاضافة لعمله كأرشيف الكتروني حافظ لهذه المواد.
- يستطيع عمل مسح شامل لمحيط الإنترنت للتعرف على المواقع الجديدة والتي يمكن ادراجها في الأرشيف، ويمكننا القول بأنه تتم وصف هذه المواقع بشكل الكتروني، وبدون اى تدخل بشري يُذكر، وبالتالي يمكن اعتبار كورك انه آداة عمل وليس فقط مجرد أرشيف لتجميع وحفظ واتاحة الوثاقئ الاكلتروتية المتاحة عن بُعد من خلاله.
- من الممكن له اتاحة التسجيلات الببليوجرافية في شكل مارك ***MARC***، أووفق معيار دبلن كور ***Dublin Core***.

وبالتالي فإنه وفقاً لتعاريف معظم الكتابات الخاصة بأرشيفات حفظ الوثائق الإلكترونية، يمكن اعتبار كورك المصدر الاول على مستوى العالم الخاص بوصف وحفظ واتاحة الوثائق الإلكترونية المتاحة عن بُعد.

المجهودات الدولية والعالمية لوصف وحفظ واتاحة الوثائق الإلكترونية المتاحة على بُعد.

أوضحت الكثير من الدراسات التي تمت على مستوى العالم، انه توجد الكثير من المجهودات العالمية التي تهدف الى وضع آليه دوليه لوصف وحفظ وإتاحة الوثائق الإلكترونية المتاحة عن بُعد، ولعله من أبرز هذه المحاولات، تلك المحاولات التي قدم لها الباحث خلال العرض السابق، والتي سنوردها بشيئ من التفصيل الان.

1- محاولات مكتبة الكونجرس الامريكية:

حيث ظهرت إيجابية مكتبة الكونجرس الأمريكية، حين عمدت إلى مكتبها الخاص بمتابعة شكل مارك في عام *1997* إلى تعديله بما يناسب التغير الحادث في مجال الوثائق الإلكترونية المتاحة على الإنترنت، وبالفعل تم إصدار حقل جديد يعالج ذلك في عام *1997* وهوالحقل رقم *856*، هذا بالإضافة إلى تعديل وظيفي طفيف في حقل *753* ولقد روجع الحقل *856* مرة ثانية في أغسطس *1999*، ويمكن لنا التعرف على هذا الحقل من خلال العرض التالي:

الحقل *856* واستخدامه.

- ترجع المصادر أن شكل مارك قد أنشئ في أحد أشكال الاتصال الخاصة بتنظيم وبناء وتبادل التسجيلات الببليوجرافية في عام *1969* بأحد المكاتب الفرعية التابعة لمكتبة الكونجرس الأمريكية ويسمى حاليا بمكتب وشبكة تطوير معايير مارك.
- ومع التطورات الجارية والمتلاحقة في عالم الوسائط والتي تمخضت عن إنتاج تلك الوثائق الإلكترونية محل الدراسة عمد ذلك المكتب إلى بناء حقل جديد يقوم بتحديد ذاتية الوثائق الإلكترونية المادية والفنية والآلية ولقد تم ذلك فعلاً في عام *1997* حيث تم إدخال حقل جديد إلى شكل

مارك وهوالحقل رقم *856* ثم تمت مراجعته وتعديله في أغسطس عام *1999* بناءاً على توصيات اجتماع جمعية المكتبات الامريكية الذي عقد في شهر يوليومن نفس العام.

- ومنذ عام *1997* وحتى اليوم لم تكف أقلام الكتاب والباحثين عن الكتابة حول هذا الحقل الجديد ومن أهم الكتابات التي ظهرت حوله مقالات كثيرة منها مقالات لـــ ميشيل جورمان سالفة الذكر، مقالة دانيه محمد أمين درويش مقالة أنجريد هسيه بي، مقالة نانسي. ب أولسون حول مشروع *Inter Cat.* والخاص بـــ *OCLC* وكثيراً غيرهم ممن قد توغلوا لوصف الحقل بمؤشراته وحقوله الفرعية ومنهم من اكتفى بالإشارة إليه فقط.
- إلا أنه قد فضل الباحث الاعتماد المباشر على دليل *MARC format* للاستخدام العملي الخاص بحقل *856* وكذلك المقالة التي أتيحت على الإنترنت من خلال مكتب مكتبة الكونجرس سالف الذكر.
- يتكون الحقل من مؤشرين الأول خاص بطريقة الإتاحة والثاني خاص بعلاقة المصدر الإلكتروني مع غيره من المصادر وبه ما يقارب من ثمانية وعشرون حقلاً فرعياً. يحدد فيها:
  - السمات الفنية والمادية والآلية للمصدر.
  - العلاقات بينه وبين المصادر الأخرى.
  - بعض التبصرات المحددة لذاتية الوعاء.
  - اسم المصدر وطريقة الإتاحة له.

وهكذا الكثير من المحددات والحقول الفرعية التي تصف وتحدد المصدر الإلكتروني إلا أنه في مقالة أوردها المكتب الخاص بتطوير معايير مارك حول أكثر هذه الحقول الفرعية استخداما حدد منها حقلين فرعيين وهما الحقل الفرعي *Z* وفيه التبصرات العامة والحقل الفرعي *U* وهوالاسم المقنن لعنوان المصدر الإلكتروني.

وعلية فقد كثر استخدام هذا الحقل بشكل كبير جداً في كل المكتبات ومراكز المعلومات حتى وأن كثيراً من المقالات والأبحاث تنتهي بنماذج لتسجيلات الببليوجرافية بهدف التعريف بكيفية استخدام هذا الحقل الجديد.

2- محاولات مركز الحاسب الالي *OCLC*.

ذكر الباحث من خلال العرض السابق الى تلك المشروعات التي قدمها ***OCLC*** في مجال وصف وحفظ واتاحة الوثائق الإلكترونية، ولعله من أبرزها ***Net CORC، Inter Cat.First*** ، وذلك بالاضافة الى دعم وتطوير معيار دبلن كور الخاص بوصف تلك المواد واتاحتها وتبادلها دولياً، ولقد ظهرت فكرته خلال الاجتماع الربع سنوي الخاص بـــ ***COLC*** في مدينة " دبلن "، والذي يتكون من خمسة عشر عنصراً للوصف وهي: العنوان – الموضوع والكلمات الدالة – الوصف (الملخص مثل حقل رقم ***505*** و***520*** في شكل مارك) – اللغة – العلاقات داخل المصدر الإلكتروني – التغطية ويقصد بها التغطية الجغرافية – المنشئ للموقع أوصاحب المسؤولية الفكرية عنه – الناشر – حقوق الطبع والنشر – التاريخ – نوع المصدر الإلكتروني، حيث توجد قوائم ملحقة محددة لهذه الانواع – الشكل الذي يتاح به المصدر – الاسم المقنن للمصدر الإلكتروني ***URLs***.

وكذلك يحدد ميشيل جورمان مجموعة من السمات التي يتميز بها هذا النظام ومنها:

- سهل التعلم
- يحتوي على فارغات لاضافة عناصر اخري محتمله
- يمكن أن يستخدم بشكل موسع مع الأعمال الأكثر تعقيداً
- انه انشئ اساساً ليطبق على صفحات الإنترنت
- تقوم ***OCLC*** حالياً بدراسة التوافق مابين ***DC*** من ناحية و***MARC21*** من ناحية اخري

وتحاول ***OCLC*** حالياً حل اشكالية تغير الاسماء المقننة للمواقع المتاحة عن بُعد ولمعروفة بـــ ***URLs***، وذلك عن طريق مايعرف بـــ ***PURLs***

إشكالية التعامل مع الـ *URLs*.

واجهت ***OCLC*** خلال هذا المشروع الكثير من المشكلات ولكنها توقفت بشكل كبير عند إحداها وهي ظاهرة تغير أوتكرار الاسم المقنن للوثائق الإلكترونية المتاحة على الإنترنت والتي تم فهرستها خلال هذا المشروع حيث يرجع ذلك إلى:

- تعدد طرق الوصول للوثيقة الواحدة فمثلا من خلال ***HTTP*** مرة ومن خلال ***FTP*** مرة أخرى.
- تعدد مواقع نفس المصدر الإلكتروني ***Mirror sites***.
- المصدر قد يكون متاح داخل موقع أكبر أومواقع دولية فيضاف إلى ***URLs*** الخاصة به جزء معين باختلاف الموقع المضيف.
- قد تتغير ***URLs*** المصدر الإلكتروني نظراً لأي تعديلات عليه.

لهذا اقترحت ***OCLC*** إنشاء قاعدة بيانات آلية آنية للتعامل مع ***URLs*** المتغيرة حيث يكون هناك ما يعرف بـــ ***PURLs*** فهي شكلاً مماثلاً تماماً لـــ ***URLs*** ولكنها تختلف وظيفياً عنه حيث تقوم بتحديد الـــ ***URLs*** الحالية للموقع وتخزن هذه الـــ ***PURLs*** وتحتها الـــ ***URLs*** في فكرة مشابهة تماماً للاستناد فى الأسماء ولكنها استناد مع أسماء المواقع المقننة الحالية حيث:

- الاسم المقنن للمصدر الإلكتروني ***URL***.
- الاسم المقنن الحالي للمصدر الإلكتروني ***Persistent URL***.

وعند استخدام الحقل رقم ***856*** الخاص بـــ ***MARC*** في هذه الجزئية يوضع الـــ ***URLs*** القديم في الحقل الفرعي ***X*** (التبصرات غير العامة) ويوضع ***PURLs*** في الحقل الفرعي ***U*** (الاسم المقنن الحالي للمصدر الإلكتروني) وكانت هذه هي إحدى التوصيات الوظيفية التي أوصت بها مقالة مكتب تطوير معايير مارك في مراجعتها لاستخدامه في أغسطس ***1999***.

3- محاولات الهيئة الدولية للتقييس *ISO*.

ظهرت إيجابية الهيئة الدولية للتقييس ***ISO***، حين عمدت إلى لجنتها الفنية رقم ***TC46*** بمهمة إصدار معيار أومواصفة بشأن صياغة الاستشهادات المرجعية

بالوثائق الإلكترونية المتاحة عن بُعد، وبالتالي فإن خروج هذه المواصفة يعتبر في حد ذاته مواصفة فنية لوصف المواد المتاحة على الإنترنت باعتبار ان صياغة الاستشهادات المرجعية ماهي الا وصفاً فنياً مبسطاً للوثائق الإلكترونية، وعليه عهدت بهذا الامر إلى اللجنة الفرعية ***SC9*** الخاصة بتحديد ذاتية الوثائق ووصفها وبالفعل أصدرت في عام ***1997*** مواصفاتها رقم ***2 - 690*** والتي تقوم بوصف وتحديد ذاتية الوثائق الإلكترونية المتاحة على الإنترنت وكيفية صياغة الإرجاعات الببليوجرافية لها.

المواصفة *ISO 690-2*

- نشأت هذه المواصفة من خلال اللجنة الفنية ***TC46*** ولجنتها الفرعية ***SC9*** وهى مواصفة تحدد كيفية وصف وصياغة الإرجاعات الببليوجرافية للوثائق الإلكترونية المتاحة على الإنترنت.
- ولهذه المواصفة جزئين الأول منها يختص بالأوعية التقليدية والثاني يهتم بالأوعية غير التقليدية وبخاصة الوثائق الإلكترونية المتاحة على الإنترنت.
- وعلى الرغم من كفاءة عرضٍ د./ يسرية زايد في مقالتها سالفة الذكر لهذه المواصفة حيث كان عرضاً رائعاً وأكثر من ممتاز إلا أن الباحث قد فضل أيضاً الاعتماد على المقالة التي نشرتها اللجنة الفرعية ***SC9*** حول هذه المواصفة عبر الإنترنت تحت عنوان " مقتطفات من المواصفة ***ISO690 - 2*** "

عرض المواصفة *ISO690 - 2*:

قسمت المواصفة الوثائق الإلكترونية إلى:

- المنفردات، قواعد البيانات، برامج الكمبيوتر.
- الدوريات والمجلات الإلكترونية.
- أجزاء من المنفردات أوقواعد البيانات أوبرامج الكمبيوتر.
- فصول من المنفردات أوقواعد البيانات أوبرامج الكمبيوتر.
- مقالات الدوريات.
- المناقشات والرسائل الجامعية.

ولقد أغفلت بقية الأشكال مثل براءات الاختراع والمطبوعات الحكومية مما يعتبر نقطة ضعف فيها على حد قول د./ يسرية زايد.

المجموعة الأولى وفيها:

عناصر معلومات مشتركة بين الوثائق الإلكترونية والتقليدية ولم يحدث فيها تغيير مثل المصدر الأساسي للمعلومات – المسئولية الأساسية – العنوان – المسئولية الثانوية – السلسلة – تسمية الإصدارة – حقل خاص بالدوريات.

المجموعة الثانية وفيها:

عناصر معلومات مشتركة وحدث فيها تغيير طفيف مثل الطبعة – مكان النشر والناشر – تاريخ النشر – التبصرات.

المجموعة الثالثة وفيها:

عناصر معلومات مستحدثة نظراً لطبيعة الوثائق الإلكترونية المتاحة على الإنترنت الجديدة مثل شكل الوسيط – تاريخ التحديث / المراجعة – الإتاحة والوصول. وحسبما أوردت د./ يسرية زايد في عرضها السابق أنه قد جانب هذه المواصفة الصواب في:

- إغفالهم لعنصر الايضاحيات والذي نراه واضحاً جلياً في الوثائق الإلكترونية المتاحة على الإنترنت.
- إغفالهم لبعض أشكال المصادر مثل براءات الاختراع والمطبوعات الحكومية.

الاستفادة من المحاولات الدولية لوصف وحفظ واتاحة الوثائق الإلكترونية في الحفاظ على التراث الوطني العربي في شكل الكتروني.

للعالم العربي الكثير من الخصوصية في هذا الشأن، حيث تواجة المجتمعات العربية الكثير من المشكلات، التي تعوق بدرورها المضى قدماً في الحفاظ على التراث العربي الوثائقي سواء في شكله التقليدي أوفي شكل آلي جديد، ولعله من أهم هذه المشكلات مايلي:

1 - **مشكلات مادية ومالية:** حيث تعاني معظم المكتبات ومراكز المعلومات والأرشيفات في وطننا العربي من نقص يتدرج مابين الحدة واللين من دولة الى اخرى، وتتثل هذه المشكلة في نقص التجهيزات اللزمة لاقامة تلك الأرشيفات الإلكترونية أوحتى على الاقل التعامل الياً مع الوثائق.

2 - **مشكلات مهنية:** حيث تعاني ايضاً الكثير من المكتبات ومراكز المعلومات والأرشيفات في الوطن العربي من نقص في الخبرات البشرية المؤهلة والقادرة على التعامل الالي مع متغيرات العصر الحديث من وثائق الكترونية واجهزة واتصالات وغيرها.

3 - **مشكلات لغوية:** تواجه الامة العربية مشكلة لغوية حقيقية تتمثل في بعدين: البعد الاول ينطوي على عدم القدرة على الافادة الكاملة من تكنولوجيات الغرب المتقدم، نظراً لانها بلغة اخري غير اللة العربية. ويكمن البعد الثاني في غياب تمثيل اللغة العربية وعدم وجود اهتمام دولي اوحتى عربي بتمثيل اللغة العربية على الحاسب الإلكتروني، فيما عدا بعض المحاولات البسيطة، ولعنا لانلاحظ ذلك مثلا مع العبرية، لان لها تمثيلاتها المتعارف عليها تكنولوجيا، والتي لايعجز اى نوع من أنواع الاجهزة من التعرف عليها بسهولة والتعامل معها ايضا يسر.

4 - **مشكلات تنظيمية:** وتعتبر هذه المشكلة من اهم المشكلات التي تواجة البلاد العربية، حيث قد نجد حلولاً لتلك المشكلات المادية والمهنية ولكننا قد نعجز عن تنظيم مواردنا وافكارنا وقدراتنا لتحقيق هدف معين، فيما تحاول الكثير من الدراسات العربية الحالية التغلب على هذه الجزئية ضمن دراسات السياسات الوطنية للمعلومات.

الخطة المبدئية العربية لمواجهة التحدي المعلوماتي والحفاظ على التراث الوطني العربي

لمواجهة كل تلك المشكلات والتحديات، لابد من وضوع آلية للتحرك العربي تجاه الحفاظ على التراث الوطني، والافادة من محاولات الغرب من الحفاظ على النتاج الحضاري الخاص بهم، حيث تتوافر هذه الآلية على مايلي:

1 - التعرف على المحاولات العالمية للحفاظ على التراث العالمي والافادة منها.

2 - التعامل بإيجابية تجاه مايحدث على مستوى العالم في مجال حفظ وتنظيم واتاحة التراث العالمي، وذلك لاننا جزء من هذا العالم شئنا أم أبينا.

3 - التعرف على الايجابيات والسلبيات في تلك المحاولات العالمية، حتى نجني ثمارها ونتجنب عثراتها.

4 - محاولة تفعيل فكرة التعاون العربي في مجال الحفاظ على التراث العربي.

5 - محاولة التغلب على تلك المشكلات التي تقف دون تحقيق الهدف، كالتالي:

- توفير الامكانات المادية اللازمة لبناء أرشيفات ومراكز معلومات عربية تضارع تلك العالمية.
- توفير الكوادر البشرية المؤهلة والقادرة على التعامل مع التقنيات الحديثة في مجال تكنولوجيا المعلومات، وذلك عن طريق:
  - التأهيل الاكاديمي الجيد
  - توفير الدورات اللازمة لتدريب العاملين في الأرشيفات ومراكز المعلومات
  - ارساء قواعد التعليم المستمر في الوطن العربي في مجال المكتبات والمعلومات والأرشيف.
- لابد من التغلب على المشاكل التنظيمية في مجتمعنا العربي ليسٍ على مستوى علم المكتبات والمعلومات والأرشيف فحسب، بل ايضا على كل المستويات، وذلك بدعم الدرسات التي تتم ضمن إطار السياسات الوطنية للمعلومات.

النتائج

1. ظهر من خلال الدراسة أن قضية الوصف الفني للوثائق الإلكترونية المتاحة على الإنترنت قضية لا تزال بكراً على حد قول أ.د./ محمد فتحي

عبدالهادي وبالتالي ستحتاج إلى الكثير من المجهودات والأبحاث والدراسات.

2. وضح من خلال الدراسة قلة الإنتاج الفكري العربي فيها وذلك لأنها لم تمثل بعد حد المشكلة في العالم العربي.

3. القضية تشغل بال الفكر الأجنبي في العالم كله منذ بداية التسعينات وحتى الآن.

4. لم تتعدى كل الأبحاث والدراسات حد المقالات والبحوث وورقات العمل ولكنها لم تصل بعد إلى الدراسات الكاملة مثال الكتب والدراسات الجامعية إلا في حالة واحدة وهي رسالة الماجستير، أجيزت في قسم المكتبات والوثائق والمعلومات بكلية الآداب، حول " الملفات الإلكترونية المتاحة عن بُعد: دراسة لتقنينات الوصف وأشكال الاتصال " قام بإعدادها عمر حسن حسين تحت إشراف د./ يسرية زايد.

5. رغم وضوح الموقف السلبي لهيئات إعداد ***AACR2*** إلا أنه ظهر الإحتياج الكبير للمعالجات التي قد تضعها هذه القواعد والتي قد تحل مشكلة وصف الوثائق الإلكترونية المتاحة على الإنترنت فنياً.

6. ظهرت بشكل كبير أهمية علم المكتبات والمعلومات والأرشيف كعلم ومهنة معاً.

7. ظهور نوعين من المفهرسين التقليدي وغير التقليدي، حيث لابد لمن يتصدى لفهرسة الوثائق الإلكترونية المتاحة على الإنترنت أن يكون مفهرساً غير تقليدي يتمتع بسمات خاصة وعلى دراية عالية بالجوانب التكنولوجية المعاصرة.

8. لوحظ احتدام السباق الدولي لحيازة قصب السبق في هذه القضية في حين أنها لم تكد تصل إلى العالم العربي بعد.

9. نظرا لوجود العديد من الممارسات الخاصة والتي يضعها بعض الأشخاص أوالهيئات كحلول مبدئية لقضية وصف الوثائق الإلكترونية المتاحة على الإنترنت، قد تضيع فكرة ومجهودات توحيد العمل المكتبي بعد أن أضنت الكثير في سبيلها.

10. رغم حداثة وجود الحقل الجديد ***MARC 856*** إلا أنه ظهرت أهميته وانتشاره الواسع في كل الأوساط المكتبية.
11. على الرغم من كفاءة وشمول المواصفة الدولية ***ISO690 - 2*** إلا أنها نُقدت بعدم معالجتها للايضاحيات وكذلك أشكال براءات الاختراع والمطبوعات الحكومية والتي تحتويها الوثائق الإلكترونية المتاحة على الإنترنت.
12. وضوح الدور الحيوي والفعال الذي تلعبه مرافق البيانات الببليوجرافية العالمية وخصوصاً ***OCLC*** في مجال الوصف الفني للوثائق الإلكترونية المتاحة على الإنترنت.
13. وضوح الأثر التبادلي الكبير الذي يحدثه كلاً من الإنترنت من ناحية والمكتبات ومراكز المعلومات والأرشيف من ناحية أخرى في الآخر.
14. تواجه العالم العربي الكثير من المشكلات، والتي تستوجب حلاً سريعاً وفعالاً.
15. يوجد لدي العالم العربي الكثير من مقومات اقامة أرشيف الكتروني عربي شامل، الا اننا نفتقد في المقام الاول الى العنصر التنظيمي لاقامته.

الخاتمة

أرجوا من الله عز وجل أن أكون قد وُفقت في الإلمام الكافي بمجموعة المصادر والدراسات، التي يمكن من خلالها أن تتضح الفكرة، وأن يتم بناء نسق معلوماتي مترابط نصل به إلى حد المعرفة وتلك هي بغية العلم. طالباً من الله عز وجل، أن ينفع به الجميع وأن ننال به من أساتذتنا الرضا والقبول ومن زملائنا العون والسند. والله الموفق،،،

المصادر

يسرية زايد.
الوثاائق الإلكترونية على الإنترنت: محاولة دولية لتقنينين الإرجاعات الببليوجرافية لها. الإتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات، مج 6، ع12 ؛ (يوليو 1999)

- Arlene G. Taylor.
Where does AACR2 fall short Internet resources ?. Journal of Internet cataloging، vol. 2، no. 2 ; 1999. (Abstract)
- Cecily Johns.

Cataloging Internet Resources and administrative view. Journal of Internet cataloging، vol. 1، no. 1 ; 1997.

- Eric Childress.

Do not panic، its common disaster /Erik Jul، Eric Miller. Journal of Internet cataloging، vol. 1، no. 3; 1998. pp. 5-8.

- Erik Jul.

Now we know the answer، what are the questions ?. Journal of Internet cataloging، vol. 1، no. 3 ; 1998. pp. 9-14.

- Michael Gorman.

Metadata or Cataloging ? a false choice. Journal of Internet cataloging، vol. 2، no. 1; 1999. pp. 5-22.

- Medeiros، Norm.

Making room for MARC in a Dublin Core world.Online.vol. 23، issue 6، Nov. 1، 1999.

- Chepesiuk، Ron.

Orgainzing the internet: the Core of the challenge. American libraries. Vol. 30، issue 1، Jan 99، p60.

OCLC seeks participants for Metadata project. Information Today، Vol. 15، issue 10، Nov. 98.

- Ingrid Hsieh. Yee.

Modifying Cataloging Project and OCLC infrastructure for effective organization of internet resources. available:
http://www.oclc.org/man/catproj/overview

- Nancy B. Olson، Ed.

Cataloging Internet Resources: a manual and practical guide._ 2nd Ed. available:
http://www.purl.org/oclc/cataloging-intrenet

- OCLC.

Internet Cataloging Project: call for participation: building a Catalog of internet-accessible materials. available:
http://www.oclc.org/oclc/catproj/catcall

- Library of Congress، Net Work Development and MARC Standards Office. Guide lines for the use of field 856، August 1997. available:
Gopher://marvel.loc.gov/00.listarch/USMARC/856-guidelines

- Library of Congress، Net Work Development and MARC Standards Office.Guide lines for the use of field 856: revised August 1999. available: http://lcweb.loc.gov/marc/856guide.html

- Excerpts from International Standard ISO 690-2: information and documentation- bibliographical references- part 2: electronic document or parts thereof. available: http://www.nlc.bnc.ca/iso/tc46sc9/standard/690-2e.htm

دانية محمد امين درويش.
فهرسة ملفات الإنترنت وإمكانية الاستشهاد المرجعى بها: ورقة عمل مقدمة الى المؤتمر العربي التاسع للإتحاد حول الاستراتيجية العربية الموحدة للمعلومات في عصر الاتصالات، دمشق *21-26* أكتوبر، *1998*.

- Nixon، Carol

Computers in Libraries Annual Conference (16th، Washington، DC، March 14-16، 2001): collected presentations. Online، ISBN: 1573871168، Jan. 1، 2001.

حورية إبراهيم مشالي.
الفهرسة الآلية عند نهاية الألفية الثانية: رؤية علمية لفئات الكتابة وللتوقعات القادمة. الإتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات، مج*7*، ع*13* ؛ (يناير *2000*)

15- Journal of Internet cataloging: the international quraterly of digital organization، classification and access / Haworth Press، Inc. available: http://www.haworthpressinc.com
http://www.jic.libraries.pus.edu

عمروحسن حسين.
الملفات الإلكترونية المتاحة عن بُعد: دراسة في تقنينات الوصف الببليوجرافي وأشكال الاتصال: رسالةمقدمة لنيل درجة الماجستير في الآداب / إعداد عمروحسن حسين محمد كامل ؛ إشراف يسرية محمد عبد الحليم زايد. جامعة القاهرة، *2000*. صدر أول أعدادها في عام *1997* وتصدر ربع سنوية بشكل منتظم. تقع معظم مقالات الدراسة داخل أعدادها المختلفة.
ثامنا: مصادر عامة.

حشمت قاسم.
المراجعات العلمية ودورها في تحول المعلومات الى معرفة. دراسات عربية في المكتبات وعلم المعلومات، مج *3*، ع *2* ؛ (مايو*1998*)

التنظيم والمعالجة الفنية للوثائق والوصف الأرشيفي في الأرشيف الوطني

السيدة كريكة سيهام
رئيسة قسم حفظ الأرشيف والمعالجة
مركز الأرشيف الوطني

مهام الأرشيفي

يقوم الأرشيفي بدور هام في مؤسسة الأرشيف الوطني، وتكمن مهمته في المعالجة المادية للوثائق: التشخيص، وكذلك المعالجة الفكرية المتمثلة في إنجاز وسائل البحث. إضافة إلى ذلك يقوم بنشاطات ثقافية وعلمية وأبرزها:

1. البحث في الأرصدة عن المواضيع المطلوبة من طرف الباحث القارئ
2. مساعدة المؤسسات والهيئات في تكوين الإطارات المختصين في تنظيم وتسيير مصالح الأرشيف.
3. القيام بعملية تفتيش ومساعدة المؤسسات والهيئات في تنظيم وكيفية العمل في مصلحة الأرشيف.
4. المساهمة في إحياء المناسبات والأيام الوطنية
5. إنجاز معارض حول دور الوثيقة في كتابة التاريخ

قامت مؤسسة الأرشيف الوطني بعدة عمليات لتصحيح وضعية الأرصدة المحفوظة في مخازنها مهما كان سندها، والمدفوعة بطرق متعددة من طرف المؤسسات الوطنية، حيث قامت في بداية الأمر بإستقبال كل الوثائق المنتجة من طرف مؤسسة ما لكي لا تتلف.

هكذا تجد مؤسسة الأرشيف الوطني نفسها مضطرة إلى التكفل بأطنان من المحفوظات الماكثة في علب وأكياس النفايات، حتى دون أن ترفق بجدول الدفع ولتصحيح هذه الوضعية تم إقتراح خطة عمل على المدبين القصير والبعيد.

في أوائل السنوات الماضية فمنا بعملية المعالجة وتصنيف وترتيب الوثائق الخاصة بكل رصيد، ولم نكن نرى ضرورة إعداد بطاقة التشخيص لكل الأرصدة، " لا يعني هذا أنه لم يتم إنجاز أية وسيلة بحث في الأرشيف الوطني بل هناك وسائل بحث عديدة أنجزت من طرف الأرشيفيين العاملين في المؤسسة، ولكن الأمر يكمن في رصيد الأرشيف التاريخي الخاص بالفترة الإستعمارية الذي هوعلى وشك الإندثار والبعض من الأرصدة المدفوعة بدون إرفاقها بحافظة الدفع"

لهذا الغرض كلف كل أرشيفي بمعالجة مديرية من مديريات الإقامة العامة بالجزائر على حدى، لكننا واجهنا بعض الصعوبات في التسلسل التاريخي والإداري لكل وثيقة (ذلك لوجود نقص لبعض الوثائق الناتج عن تحويل الأرشيف إلى فرنسا غداة الإستقلال). لهذا كان من الضروري إعادة النظر في العمليات التي قمنا بها والتغير المستمر في الإطارات التنظيمية للإدارة الفرنسية وتفكك الرصدة من قبل، ولذلك إرتأينا أن عملية تشخيص كل الوثائق المحفوظة في مؤسستنا والتي لم يتم دفعها بطريقة منظمة وقانونية "جدول الدفع" ومنه تقرر البدئ بتشخيص هذه الأرصدة كعملية أولية وأساسية.

الهدف من عملية التشخيص

الهدف من عملية التشخيص هوجمع وحصر هذه الأرصدة ذات القيمة التاريخية ومعرفة محتوى كل الوحدات المكونة لها وفي نفس الوقت تقديم المعلومات للباحث.

تم إنجاز بطاقة التشخيص بالتعاون مع خلية الإعلام الآلي حتى يتسنى للأرشيفي وضع المعلومة في الحقل المناسب لها لملأ قاعدة البيانات التي أنجزت خصيصا لهذه العملية.

مراحل العملية

لما سبق ذكره اعتمدنا لتحقيق هذه العملية خطة ذات بعدين:

أ. البعد الزمني

حيث رأينا أنه من الضروري تحديد عملية التشخيص بفترة زمنية وذلك من أجل تحقيق الأهداف المسطرة خاصة وأن عملية تشخيص الأرصدة ليست عملية نهائية بل هي عملية أولية مستعجلة، ففي البداية حددت الفترة بثلاث أشهر إلا أنه وبعد الإنطلاق في العملية برزت العديد من المعطيات لم تكن في الحسبان، أهمها (طبيعة الوثائق والتعقيد الكبير الناتج عن الخلط الموجود في الأرصدة وكذلك نقص بعض الإمكانيات المادية) لهذا مددت الفترة مع الأخذ بعين الإعتبار تحقيق الأهداف المسطرة على أن لا تتجاوز الفترة سنة واحدة.

الإسراع في العملية
البعد الزمني
التبليغ السريع للوثائق

ب. البعد العلمي:

قبل وأثناء العملية أخذنا بعين الإعتبار أن التشخيص عملية علمية تتطلب خطوات محسوبة بما لا يتناقض والتقنين الدولي لمعالجة الأرشيف لذلك تم إنجاز بطاقة للتشخيص (أنظر النموذج المرفق)، حيث قسمت إلى مجموعة من الخانات كل واحدة تحتوي على معلومة تحيل الباحث إلى الوثائق المشخصة (لتبليغ الوثائق إلى الباحثين في أقرب الآجال ذلك أن هذه الأرصدة مطلوبة من طرف الباحثين)

كما أن هذا التشخيص ما هوإلا خطوة أولية نحومعالجة فكرية وعلمية مفصلة لهذه الأرصدة في المستقبل

ضرورة تبليغ الوثائق للباحثين
البعد العلمي
التمهيد لعملية المعالجة الفكرية والعلمية

تقييم عملية التشخيص

من خلال العمل المتواصل والمستمر للأرشيفيين في هذه العملية لاحظنا أنه تم تحقيق بعض الأهداف المسطرة لهذه العملية أبرزها: التقدم الملحوظ في عملية التشخيص حيث أنه تم تشخيص حوالي ***80 %*** من مجموع الأرصدة على مستوى الأرشيف الوطني بما فيه:

- أرصدة الفترة الإستعمارية
- أرصدة ما بعد عام ***1962***

كما أنه في أثناء العملية استنتجنا العديد من الملاحظات أبرزها أنه لا يمكن اعتماد كل ما جاء في بطاقة التشخيص في هذه المرحلة مثل تحديد سلسلة كل رصيد، ذلك أن هذه العملية تتطلب جهدا وبحثا آخر من نوعه تعتمد على معرفة ودراسة الهياكل التنظيمية للمديريات والمؤسسات المنتجة لهذه الوثائق، لهذا أجلنا هذه الخطوة إلى فترة لاحقة.

الجدير بالملاحظة أن خلية الإعلام الآلي على مستوى مؤسسة الأرشيف الوطني يقوم بعمل موازي لهذه العملية ويتمثل في إنجاز قاعدة للبيانات يمكن بواسطتها معرفة المديريات المنتجة وكذا محتوى الوحدات وهذا كله من أجل تبليغ سريع ودقيق للوثائق للباحثين بالإضافة إلى إعادة تنظيم هذه الأرصدة حسب الهياكل التنظيمية لهذه المؤسسات سواء مديريات الإقامة العامة في الفترة الإستعمارية مع إحترام إطار التصنيف الذي كان معمول به في تلك الفترة دون أن ننسى أنه تم التفكير في ضرورة إنجاز إطار لتصنيف الوثائق المنتجة من طرف مؤسسات الجزائر المستقلة.

المعالجة العلمية للوثائق

تهدف عملية المعالجة العلمية للوثيقة إلى توفير وصفات واضحة لتسهيل مهمة التبيغ. وقبل إتمام عملية المعالجة وتصنيف الوثيقة لا بد من فرزها وحذف ما لا نرى فيه أهمية من مختلف الجوانب: الإدارية العملية، التاريخية أوللإثبات.

خلال عملية التشخيص لا يقوم الأرشيفي بعملية الفرز والحذف بطريقة علمية (بل يكمن عمله في البداية في إقصاء بعض الأوراق المستنسخة أوالمسودات) كون عملية الحذف فكرية عملية تستلزم مواصفات الإنتقاء وهي: الإدارية، علمية، تاريخية، للإثبات أوثقافية.

.بما أن عملية الفرز والإقصاء حساسة كونها تحدد مصير الوثيقة إما بحفظها أوبإقصاءها مع مراعاة قوانين الإقصاء فإن الأرشيفي بإمكانه لإدلاء برأيه والقيام بتحضير قائمة الوثائق القابلة للإقصاء مصحوبة بحافظة الإقصاء.

مع ذلك فإن عملية الإقصاء عملية جد حساسة وصعبة لعدم توفر رزنامة الحفظ التي تسهل مهمة الأرشيفي في هذه المرحلة إلا أنه في الفترة الأخيرة تقوم مديرية المقاييس بإنجاز الإجراءات اللازمة لهذه العملية والتي تكمن في إعداد قوائم شاملة لكل المصالح الإدارية والجماعات المحلية والمؤسسات الوطنية وذلك سيسهل للأرشيفي القيام بعملية الإقصاء الخاصة بتلك المؤسسات.

أما فيما يخص أرشيف المرحلة الإستعمارية فإن المنشور رقم *06* المؤرخ في *26.09.1994* الصادر عن المديرية العامة للإرشيف الوطني، فإنه يمنع منعا باتا إقصاء أوحذف أي وثيقة كانت مهما كان محتواها وذلك ولأسباب موضوعية كون أن رصيد الفترة الإستعمارية لم يتم تشخيصه كاملا ولم نتعرف على محتوى كل الرصيد.

التصنيف

تعتبر عملية التصنيف عملية أكثر علمية، وتهدف إلى تنظيم كتلة الوثائق والتي يقوم بها الأرشيفي وذلك بمعالجتها حسب مخطط أوإطار تصنيف معين. وهناك طريقتين لعملية تصنيف ومعالجة الأرشيف كما ذكرناه سابقا ينقسم إلى فترتين – الفترة ما قبل الإستقلال والفترة ما بعد عام *1962*.

1- الفتـــرة الإستعمـــاريـــة

كما سبق ذكره قامت الإدارة الإستعمارية بتحويل أغلبية الوثائق إلى فرنسا (*Aix en Provence*)، وتركت بعضا منها في الجزائر لهذا تعمل الدولة الجزائرية على استرجاع تلك الوثائق الأرشيفية من فرنسا، لهذا السبب إرتأت مؤسسة الأرشيف الوطني استعمال إطار التصنيف المعمول به خلال تلك الفترة واحترام السلاسل المعتمدة أنذاك وذلك كله من أجل تحقيق المبدأ الأرشيفي المعروف لدى الأرشيفيين ألا وهومبدأ وحدة الرصيد (عدم تجزئة الرصيد) الأرشيفي وكذا احترام مبدأ إقليم الإنتاج (أعتمد في المطالبة باستعادة الأرشيف الموجود بفرنسا والمتعلق بالجزائر

2- الفتـــرة ما بعـــد عـــام 1962

بعد الإستقلال مباشرة لم تراع العناية بأرشيف الإدارات المركزية والمؤسسات العمومية، فكرة حفظ الوثائق الأرشيفية، وذلك كونها لم تعتمد إطار لتصنيف وثائقها مما طرح مشكلا كبيرا في أوساط الأرشيفيين خاصة عند القيام بعملية تصنيف هذه الوثائق مما دفع مؤسسة الأرشيف الوطني إلى ضرورة إنجاز إطار للتصنيف يعتمده الأرشيفيون في عملهم إلا أن ذلك لم يمنع من حفظ الوثائق ومعالجة الأرصدة المنتجة وتصنيفها وذلك حسب إجتهادات الخاصة بالأرشيفين تحترم المقاييس والمعايير المعمول بها في مثل هذه الحالات (اعتماد الهيكل التنظيمي لهذه المؤسسات لتصنيف الوثائق وكذا وظائف هذه الأخيرة) والعمل مازال متواصلا على مستوى مؤسسة الأرشيف الوطني لتوفير هذه الوسائل العلمية الضرورية أثناء معالجة الأرصدة.

وقبل هذه الخطوة (التصنيف) يجب على الأرشيفي أن يقوم بوصف الوحدات الأرشيفية وذلك بإستخراج المعلومات التي يعمل بها أثناء عملية التبليغ وهي:

- إعطاء رمز لكل وحدة وقد يكون هذا الرمز عدديا أوحرفيا أوالإثنين معا.
- تحديد موضوع الوحدة وعنوانها
- ذكر التاريخ الأدنى والأقصى
- ذكر أصل الوثيقة (المصدر المنتج)

بالإضافة إلى معلومات أخرى تفيد كلها في الوصول إلى المعلومة كالكلمات الدالة لإنجاز الكشافات وكذا طبيعة الوثيقة.

وكل هذا يتوج في الأخير بإنجاز أدوات تعرف بإسم أدوات البحث ستعمل من طرف الباحثين للحصول على المعلومات المرغوب في الإطلاع عليها.

وتنقسم هذه الأدوات إلى أصناف متعددة معروفة لدى الأرشيفي: الفهارس بأنواعها، محاضر الجرد، دليل... إلخ.

الميكروغرافية في الأرشيف الوطني

السيدة صاري فاطمة الزهراء
رئيسة قسم تقنيات الأرشيف والتكوين
مركز الأرشيف الوطني

تتكون المعلومات من النشاطات المسجلة في وعاء التسجيل كالحجر والورق والصورة والأشرطة السمعية والبصرية وأسطوانات حاسبات إلكترونية والميكروفيلم. وهي النشاطات الرسمية للدولة وأعمال المؤسسات العامة والخاصة، بواسطتها يتشكل كل ما هوإنتاج مفيد للبشرية من الحياة الإقتصادية والإجتماعية والثقافية إلخ...

في أواخر القرن *18*م، وبعد الثورة الصناعية في أوروبا، زادت المعلومات، وتضخمت حتى أصبح من الصعب السيطرة عليها من ناحية حفظها ومعالجتها وإسترجاعها عند الحاجة بالأساليب التقليدية، التي أصبحت لا تتلاءم مع هذا التزايد الكمي في المعلومات. فكان لابد من إيجاد وسيلة حديثة لمعالجة التضخم الكبير في إنتاج المعلومات، وخاصة والعالم يعيش عصر تقدّم التكنولوجية والتقنيات الحديثة. جاء التصوير المصغر لحل هذه المشكلة، من حفظ وتخزين المعلومات إلى أقل مساحة وآسترجاع المعلومة وقراءتها على قارئ الميكروفيلم أوالميكروفيش ووضع نسخ ورقية منها.

نبذة تاريخية عن الميكروغرافية

نجح الأنجليزي "جون بنجامين دانسي" *"John Benjamin Dancer"* في تسجيل أول صورة مصغرة عام *1839*م. وآستخدم لأول مرة التصوير المصغر (الميكروفيلم) من طرف الفرنسي *"DAGRON RENE"*، الذي قام بتسجيل *5،2* مليون رسالة من التصوير المصغر في مدّة ثمانية أسابيع أثناء الحرب الفرنسية

الروسية وحصار باريس *1870م-1871م*، ونقلت هذه الرسائل بواسطة الحمام الزاجل.

في *1899م* أدخل "واليت أود ولف" بعض التعديلات على الأفلام المستخدمة من ناحية سمكها لما يضّمن بقاءها مدة طويلة. ثم تطورت طريقة التصوير وأنتج الألمان أول كاميرا خاصة بالميكروفيلم مع الأفلام الخاصة بها.

وفي الخمسينات أنتج جهاز قراءة وطبع، ولقي هذا الجهاز نجاحا كبيرا بحيث يستطيع طبع نسخة في ثوان.

أما في السنوات الأخيرة آنعكست تقنيات الميكروفيلم وأصبح بإمكان آستعمال آلة سكا نر *Scanner* للتصوير الرقمي للميكروفيلم دون اللجوء إلى الوثيقة الأصلية.

التصوير المصغر في الأرشيف الوطني

إن الميكروغرافية (التصوير المصغر) هي أداة التصوير، ليست عملية التصوير في حدّ ذاتها، كما يتبادر إلى الذهن، ولكن الأفلام بأنواعها وطبيعتها معدّة لحمل صورة طبق الأصل عن الوثائق، بحيث يصعب قراءتها بالعين المجردة، ويمكن تكبيرها أوقراءتها على آلة خاصة وتظهيرها وأخذ نسخ عنها بالحجم الطبيعي للصورة.

وفي هذا المجال إتخذت مؤسسة الأرشيف سياسة في تسجيل (تصوير) الوثائق على الطريقة المعتمدة في ميدان الحفظ، بحيث أعطيت الأولوية والأهمية للأرصدة التاريخية مثل:

- أرصدة الوثائق العثمانية، ووثائق الحكومة المؤقتة.
- رصيد الحالة المدنية (العهد الإستعماري)
- رصيد الجرائد للفترة الإستعمارية بالفرنسية والعربية
- رصيد المخطوطات التي قامت مؤسستنا الوطنية بتصويره من ولاية أدرار.
- رصيد الخرائط والمخططات.

أشكال التصوير المصغر المستعملة في الأرشيف الوطني

إستعمل الأرشيف الوطني في تسجيل الوثائق:

- الأشكال الملفوفة (الميكروفيلم)
- الأشكال المسطحة (الميكروفيش)

الأشكال الملفوفة

هي الأكثر شيوعا في مراكز الأرشيف والمكتبات، آستخدمت أفلام عرضها 35مم في تسجيل الوثائق ذات الأحجام الكبيرة (سجلات بيت المال والبايليك، جرائد الفترة الإستعمارية، الخرائط والمخطوطات)، بحيث يحمل فيلم 35 مم وطوله 30 م عددا من الصور المصغرة تقدر ب 600 صورة بينما أفلام 16 مم تستخدم لتسجيل الوثائق العامة أي 45 مم (رصيد سلسلة المحاكم الشرعية، رصيد الحكومة المؤقتة رصيد الحالة المدنية) وتحمل عددا من الصور المصغرة تقارب 3000 صورة.

الأشكال المسطحة

وهي عبارة عن نسخة مصورة أي فيلم فتوغرافي مستطيلة الشكل تحمل مجموعة من التسجيلات المصغرة، ومرتبة على هيئة أروقة، وفي المساحة المتخصصة للتسجيلات توجد مساحة مخصصة لكتابة العنوان والترقيم، يقرأ بالعين المجردة للتعريف بمحتويات الميكروفيش، ونسخة واحدة تحمل 60 صورة أستخدمت هذه الأشكال في الرصيد العثماني، سلسلة المحاكم الشرعية، التي هي في متناول الباحثين الملاحظ أنها سهلة التداول ولكن باهضة التكاليف. وبلغ التصوير المصغر المنجز من طرف مؤسسة الأرشيف حوالي 15 كلم من الأفلام، ووصلت في السنتين الأخرتين عدد الوثائق المسجلة إلى ما يقارب ستة وخمسون ألف وثيقة (5650.3 وثيقة).

أما أشكال التصوير المصغر الغير منتجة من طرف المؤسسة والتي هي بحوزتنا نذكر منها:

- سلسلة F.80 لوزارة الجزائر والمستعمرات 1858 – 1860م
- 2EE رسائل الماريشال بيجو

- نسخ الميكروفيلم لقنصلية الولايات المتحدة الأمريكية في الجزائر *1785 – 1939*م إلخ... ويبلغ عددها حوالي *424* نسخة من الميكروفيلم،

كما تسعى مؤسستنا في إثراء أرصدتها الأرشيفية الخاصة بالميكروفيلم لإطلاع الباحثين على الأرصدة الغير الموجودة في بلدنا.

الأنواع المختلفة للميكروفيلم

يتميز من بين الأهداف والإستعمالات الأساسية للميكروفيلم في مركز الأرشيف الوطني:

- ميكروفيلم آمان
- ميكروفيلم تكميلي
- ميكروفيلم آستبدالي

الميكروفيلم آمان

إن القيام بتسجيل المعلومات هوالحفاظ على الوثائق الأصلية، وصيانتها من الضرر والتلف في ظروف تتعرض لها مثل: الكوارث الطبيعية والحروب والحرائق إلخ... لذا يجب أن يتم التصوير المصغر على ثلاثة نسخ للحفظ تحسبا:

1. لفقدان الوثيقة الأصلية في ظروف ما، يجب حفظ نسخة من الميكروفيلم في غير المكان(أي البلد) الموجود فيها الوثائق الأصلية، ويسمى بالميكروفيلم آمان الأولى وهوغير قابل للإطلاع.
2. لإطلاع الباحثين وتجنبا لكثرة التداول المستمر وما ينتج عن ذلك من ضرر وخاصة بالنسبة للوثائق الهشة والقديمة المتضررة من العوامل الطبيعة وغيرها، ويسمى هذا الميكروفيلم بميكروفيلم آمان الثانوي، وهوقابل للإطلاع (الوثائق العثمانية).

الميكروفيلم التكميلي

هوعبارة عن نسخة الميكروفيلم التي تكمّل سلسلة أورصيد من الوثائق في بلد ما، ويتمكن من خلالها الباحث الإطلاع على وثيقة يكون الأصل في بلد

آخر. مثلا: هناك قسم من رصيد الحكومة العامة الجزائرية الخاص بالفترة الإستعمارية موجود بالجزائر والآخر بفرنسا فيمكن تكملته بنسخ من الميكروفيلم، أما رصيد الوثائق العثمانية نجد الأصل بالجزائر ونسخ منه بأكس *AIX EN PROVENCE* على شكل ميكروفيلم.

الميكروفيلم الإستبدالي

تتمثل هذه العملية في تسجيل الوثائق ثم إتلاف الأصل نظرا لإنتقاء الفائدة العلمية والقانونية والتاريخية منها (بطاقات التعريف، جواز السفر وغيرها) ولكن إنما عملية تفرض الحذر الشديد وهذا لسببين:

1. يجب وجود هيئة مختصة في إدارة الأرشيف لتقرير على إتلاف الوثائق بعد تصويرها لأن نسخة الميكروفيلم لا تقوم بمقام الوثيقة الأصلية.
2. تتطلب هذه العملية تكاليف وأموال باهضة في تحقيقها.

عملية التصوير المصغر في الأرشيف الوطني

إن تحضير الوثائق للقيام بعملية التصوير المصغر من القواعد الأساسية، حيث يلاحظ بأن التطبيقات الأرشيفية المعاصرة تفرض التصنيف حسب الملفات، ولكن تقتضي الميكروغرافية الترتيب والتصنيف وثيقة بوثيقة. إضافة إلى آستعمال الطرق والمقاييس العلمية والعالمية الخاصة بالميكروفيلم مثل مقياس *NF.Z 43.120*، *NF.Z 43.108*، *NF.Z 43.202* ومقياس *ISO 4087.1991.* الخاص بكيفية تسجيل الجرائد. كانت هذه المقاييس أداة في إنجاز أعمالنا المختلفة.

- تحضير الرصيد

بعد عملية المعالجة المادية والعلمية للرصيد من ترميم وتصنيف وترقيم وفهرسة التي هي تمهيدات لكل عملية التصوير بحيث يجب الإعتماد على النقاط الأساسية:

- نحترم نظام التصنيف في عملية الميكروفيلم قبل وأثناء العملية.
- مراقبة وضمان عملية التصوير
- أن تكون المعلومة المسجلة واضحة وسهلة الإطلاع

- توقيف الإطلاع على للأرصدة التي سوف تسجل وتصور
- تحضير البطاقات التقنية للأرصدة
- وضع ترقيم خاص
- تستعمل علامات المعمول بها دوليا في مجال التصوير المصغر
- يكون محتوى الميكروفيلم أكثر تطابقا مع الوثائق المصورة.

- ترقيم التصوير المصغر

تنحصر الطرق الأساسية المطبقة لميكروفيلمات الأرشيف في وضع الترقيم لكل رصيد فهوترقيم مركب كالأتي: حرف م.أ أو*M..I*

*1*م: التصوير المصغر للرصيد العثماني

1: الرصيد العثماني، م: التصوير المصغر. ثم نضيف رقـــــــما للعلبـــة.

*1*م*1*: العلبة *1* لرصيد الوثائق العثمانية

م: رصيد الحكومة المؤقتة.

ولم تسعتمل إلى حد الآن طرق الترقيم العددي، والبحث الأتوماتيكي ولكن أعدت فهارس خاصة بالأرصدة المصورة مثل:

- فهرس لميكروفيلم الحالة المدنية (عمالة الجزائر)
- فهرس الميكروفيش الخاص بالمحاكم الشرعية(الوثائق العثمانية).

- الحفـــظ

يحتاج حفظ أشرطة الميكروفيلم إلى عناية ودراسة لازمة نظـــرا لطبيعـــة الأفلام الحساسة جدا، لمختلف عوامل التلف منها درجة الحرارة والرطوبة وتلوث الهواء، الحريق...إلخ من الأضرار التي تتعرض لها الأفلام وفي هذا الصدد تركـــز على أساليب وقائية هي:

- ضبط درجة الحرارة بحيث تكون 18°.
- التحكم في نسبة الرطوبة إلى 35 % درجة مئوية
- إستخدام أوعية حافظة الأفلام، خالية من الحموضة

- الحفاظ على الفيلم من الأتربة والغبار.
- إستخدام خزانات لحفظ الأفلام

فوائد الميكروفيلم وأهميته

1. الحفاظ على الوثائق والمخطوطات والخرائط من التلف، إن الصورة عكس الورق يمكن الإحتفاظ بها لزمن غير محدود (تعيش مائة سنة ويمكن تجديدها).
2. الإحتفاظ بنسخ أخرى من الأفلام للحفاظ عليها.
3. سرعة تداول المعلومات والوثائق التاريخية، حيث يمكن تصويرها ثم آستنساخ أفلامها إلى عددا من النسخ
4. تسهيل العمل وتبسيطه لكي لا تتعرض الوثائق للتلف السريع
5. المحافظة على سرّية الوثائق.

مميزات وعيوب الميكروفيلم والميكروفيش

من مميزات الميكروفيش أنها لا تحتاج إلى تعليب أوتغليف كما في الميكروفيلم، يمكن إضافة أوخلع معلومات جديدة بينما نجد صعوبة في إضافة معلومات جديدة في الميكروفيلم.

أما عيوب الميكروفيش، تكّمن في آرتفاع تكاليف إعداد النسخة الأم بينما تقل التكاليف كثيرا في الميكروفيلم، ويتعرض الميكروفيش للسرقة بسهولة بسبب صغر حجمه.

الخاتمة

تسعى مؤسسة الأرشيف لتطوير هذه التقنية لمواكبة العصر التكنولوجي لما تكتسبه من ضمانات الحفظ وصيانة الأرشيف من الضياع والتلف، وهذا إنطلاقا من حرصها على التراث الأرشيفي والثقافي، وتعتبر هذه التقنية هي الأكثر صوابا لأنها تحفظ المعلومات لمدة طويلة تزيد عن *100* سنة.

ولكن لا يعني هذا أننا نرفض التقنيات الجديدة التي لها مصداقية للإطلاع الفوري، لأن حفظها قصير المدى، ولا يحل مثلا الحاسوب الإلكتروني محل الوثيقة.

دور الأرشيفي في حفظ ومعالجة الأرشيف الإلكتروني

أ.فتيحة شرقي

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 الالكترونية الأهمية نفسها، ومن تم أصبحت تولى أهمية كبيرة لحفظ ومعالجة مختلف الأوعية الالكترونية لا تقل عن الأهمية التي تولى للأرصدة الأرشيفية الورقية. لذلك فأنّ 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 الألكتروني

في عالم المعلومات الإلكترونية، فانّ الوحدة الأساسية للمعلومة هي عبارة عن سلسلة من الرموز، مسجلة على أوعية الكترونية، ممّا يستلزم اللجوء إلى وسائل تكنولوجية، لقراءتها والاستفادة منها، ولدلك 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 أوتفكير، مثل: معالجة النصوص والبريد الألكتروني، وهى محدودة الحجم نسبيا.
- قواعد المعطيات وهى 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 الالكترونية بسهولة الاستغلال والاستنساخ، والإرسال، لكن تتميز أيضا بسهولة كبيرة للتعديل، ممّا يجعلها تفقد بسرعة وبشكل نهائي في كثير من الأحيان، أصالتها الأولى، وهوالشيء 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 بالصعوبة أيضا، بسبب الإنتاج الضخم لهذه الوثائق، بالإضافة إلى استحالة الإطلاع عليها قبل الانتهاء من عملية الترتيب والوصف، وهوالشيء الذي لا نجده فيما يتعلق بالأرشيف الورقى، حيث أن الإطلاع على الوثائق لا يشترط إنهاء عملية الترتيب والوصف، لذلك فان إدخال الوثائق الإلكترونية في الأرشيف، لا يعوض بالضرورة الوثائق الورقية فبالامكان جمع نوع واحد أوأكثر من الوثائق، بالإضافة إلى وثائق جديدة غير ورقية، كما يمكن أيضا أن تكون الوثائق الالكترونية جديدة في محتواها الاعلامى ممّا يميزها عن الوثائق الورقية، ويشجع الإدارة والأرشيفي على الاهتمام بها لتفادى جوانب الضعف التي تلاحظ على الوثائق الورقية.

4. دور الأرشيف

كان للأرشيفى، قبل ظهور الأوعية الالكترونية وانتشارها يتعامل بشكل أساسي مع وثائق ثابتة، غير متغيرة، وتقرا بالعين المجردة، غير أن عمله ألآن أصبح

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

يتطلب وصف الوثائق الإلكترونية، وتقييمها، وقتا أطول ممّا كان عليه الحال بالنّسبة 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 الادارى الجاري (المرحلة الأولى).

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

ولتحقيق هذه الأهداف يبقى الحل الوحيد هوإشراك الأرشيفي إلى جانب الإدارة المنتجة للأرشيف الالكتروني وتقنييها في الإعلام الآلي، لإيجاد أحسن الطرق لحفظ ومعالجة الأرشيف الالكتروني.

5 الأرشيفي وتلبية الحاجيات

بامكان 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 الالكتروني.

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 الأرشيف والإعلام الآلي مما يساهم في تقريب وجهات النظر بين المختصين. فمثلا كلمة"الأرشفة"، تعنى بالنسبة للارشيفى،نقل أوتحويل الوثائق التي لم تعد تحتاج إليها الإدارة المنتجة بشكل يومي (نهاية العم الأول) أوبشكل 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 فبما يلي:

- تحديد شروط الحفظ
- مساعدة المنتجين لهذه الأوعية، في إنتاج وثائق الكترونية تتميز بالمصداقية،والأصالة وقابلة للاستغلال بسهولة دون تعقيد.
- المسامة في وضع نظام للحفظ، يكون عملي ويتماشى 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 أوخاصة بالإضافة إلى العائلات والأفراد.
- الجهات التي تقوم بتسيير وتنظيم واستغلال مختلف أنواع الأرشيف: مصالح الأرشيف سواء كانت مراكز وطنية أوولائية أوبلدية أوتابعة للمؤسسة...
- الجهات المتخصصة في وضع الحلول والهياكل الضرورية للجهة المنتجة للأرشيف والجهة التي تقوم بحفظ ومعالجة الأرشيف، وهم المتخصصون في الأعلام الآلي.

7. الشروط التي يجب أن يوفرها الأرشيفي

إن التعامل مع الوثائق الالكترونية، يغرض على الأرشيفي أن يكون مطلعا على التطورات الحاصلة في ميدان التكنولوجيات الحديثة التي تهم ميدان الأرشيف، غير أن هذا لا يعني أنه سيكون بامكانه 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:

7. 1 **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 الإعـــلام الآلي إعـــداد جدول للتطبيقات ***TABLEAU D'APPLICATION*** وهوعبارة عـــن جـــدول يحتوى على مجموعة من العناصر تساعد الأرشيفي في وصف وتحليـــل وحفـــظ الوثائق الالكترونية.

أمثلة عن هذه العناصر: المحتوى، موضوع الوثائق، نظام التسيير، نـــوع المعلومات (نص،صورة...) تاريخ الإنتـــاج أوالتعـــديل، حجـــم المعطيـــات، النموالسنوي بالإضافة إلى توفر أوعدم توفر الوثائق الورقية.

نظرا لأهمية هذه العناصر بالنسبة للأرشيفي، هدا الأخير أن يتدخل لدى التقني في الإعلام الآلي لتحديد وتوضيح المصطلحات المستخدمة حـــتى تكـــون واضحة ليس فقط للجهة المنتجة للأرشيف وإنما لكـــل الجهـــات المســـتخدمة للأرشيف. وأحسن طريقة لتحقيق ذلك، هواستخدام المصـــطلحات الأرشـــيفية بالدرجة الأولى.

7. 2 **ـ 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 بامكانها 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 ***ISAD (G)***[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، وهى 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 وفى المستقبل لا تزال هذه البيانات حول الأرشيف في شكلها الورقى، 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 أوالتعديل
- 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 الالكتروني الحافظ
- الكمية
- حقوق الاستنساخ
- شروط الإطلاع
- مدة الحفظ

في الأخير، يمكننا أن نقول، إذا كان الأرشيفي بامكانه أن يجمع جـــزء كبير من البيانات التي يحتاج إليها للقيام بمختلف المهام الأرشيفية مـــن خـــلال الوثائق الورقية نفسها، فان الوضع الآن قد اختلـــف فيمـــا يتعلـــق بالوثـــائق الالكترونية، لذلك عليه أن يتدخل أويشارك بفعالية في المرحلة الأولى من إنتـــاج الوثائق حتى لا يستقبل أرشيف يكون التعامل معه معقد وصعب أومســـتحيل في بعض الأحيان.

المراجع

المجلس الدولى للأرشيف. القواعد العامة والعالمية للوصف الأرشيفى. باريس. 2001. ط2.

- 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

مراكز الأرشيف ودورها في نشر المعلومات: الواقع الوطني

الأستاذ محمد الصالح نابتي
مكلف بالدروس.قسم علم المكتبات
كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية جامعة منتورى قسنطينة

تقديم

إن نشر المعلومات وتوزيعها وبثها هي خدمة فنية تقوم بها كل أنواع أنظمة المعلومات على اختلاف أهدافها. وهذه الخدمة تمثل الحلقة الأخيرة في السلسلة الوثائقية. وتهدف إلي وضع في متناول المستفيدين، وسائل عمل للاستفادة أحسن من مختلف المصادر الوثائقية التي تحصل عليها النظام.ولعل النشرات والفهارس واليبليوغرافيات وقواعد المعلوماتوغيرها من الوسائل السمعية البصرية، تشكل في مجموعها الوسيلة أوالوسائل المحققة لهذه الغاية.

وقبل أن نتطرق إلى هذه الوسائل بالتفصيل يجدر بنا ملاحظة أن الإجراءات الفنية المطبقة على الوثائق الأرشيفية تختلف عن الإجراءات المطبقة على الكتاب العادي مثلا، فالوثائق الأرشيفية هي مرتبطة ارتباطا وثيقا بالأبحاث التاريخية، وبالتالي فالإجراءات التي يقوم بها الأرشيفي تجاه هذه الوثائق من ترتيب وتصنيف وكتابة السجلات وأعداد الفهارس تجعل منه مساهما في العملية البحثية نفسها، أي أن هناك قيمة إضافية يضيفها الأرشيفي إلى هذه الوثائق فتصبح مراكز الأرشيف هي بمثابة مؤسسات بحث تاريخي، لأن كل من يريد دراسة الماضي لا بد عليه من الرجوع إليها.فهي بهذه الصفة تشكل مركز إعلام شأنه في ذلك شأن بقية أنظمة الإعلام الأخرى. فمحافظوالأرشيف قدماء كانوا أومحدثون يعتبرون المسؤلين ألأساسيين على الأبحاث التاريخية على مستوى دوائر عملهم. فهم يساهمون في نشر كثير من الأعمال التاريخية سواء على المستوى العالمي

أوالجهوي أوالمحلي، كما أنهم يقومون بعمل استشاري بالنسبة للباحثين، بالإضافة إلى الأعمال الإدارية الكثيرة الموكلة لهم.

تعريف الأرشيف

الأرشيف، أومراكز الأرشيف، هوالمكان الذي تجمع فيه الوثائق المنتجة أوالمحصل عليها، مهما كانت الدعامة أوالحامل الذي هي محمولة عليه، ثم تحفظ وتعالج، لتبلغ، في النهاية، للرواد والباحثين حسب شروط وإجراءات معينة. وتقسم الأرصدة الأرشيفية إلى أقسام ثلاثة:

1- الوثائق الأرشيفية الجارية، المستعملة في المكاتب
2- الوثائق الأرشيفية الوسيطة(المتوسطة العمر) والتي لم تعد تستعمل في المكاتب ولكنها لا زالت لم تصدر في حقها القوانين الخاصة بالفرز أوبالحذف.
3- الوثائق الأرشيفية النهائية والتي يمكن أن توضع تحت تصرف الجمهور بعد فرزها.

فجمع الأرشيف وهي المهمة الأولى التي تقوم بها مراكز الأرشيف، تشمل استلام المدفوعات وإيداعها. وتتمثل هذه المهمة في مراقبة مدى تطبيقها للشروط القانونية ومدى مطابقتها مع الجداول المرفقة وكذلك مراقبة حالتها المادية. وتسبق هذه المهمة بدراسة يقوم بها مركز الأرشيف لتحديد ومعرفة نوع الوثائق المدفوعة أوالمودعة.

أما المعالجة فهي تشمل، بالدرجة الأولى، محاولة تحديد مواضيع هذه ألأرصدة الأرشيفية، وذلك بتصنيفها بطريقة منهجية-أوما يعرف بمنهجية الوظائف الإدارية- وفقا للاهتمامات الحالية والمستقبلية للمؤسسات المنتجة لهذه الأرصدة مما يشكل في حد ذاته عملا أساسيا من الأعمال التي يقوم بها الأرشيفي.

فالتصنيف المتبع قد يأخذ محاوره ألأساسية من أحد التصانيف المعروفة، كما قد يكون تصنيفا خاصا بمركز الأرشيف، بشرط أن يتوفر على مميزات

التصانيف المعروفة [1]. ففي الحالتين فان التصنيف المتبع يجب أن يشمل توضيح عمل المركز ونشاطه واهتماماته وهذا ما نجده موضحا في دليل المركز نفسه. فالتصنيف الجيد سيساعد لا محالة في الاستفادة الجيدة من أرصدة الأرشيف المودعة، وبالتالي يكون نشر المعلومات التي تحتوي عليها هذه الأرصدة نشرا تاما وكاملا.

كما يمكن تقسيم ألأرصدة الوثائقية التي تشتمل عليها معظم المؤسسات الإدارية، من حيث طبيعة المعلومات المنشورة أوالموزعة، إلى مجموعتين كما يلي [2]:

1- الوثائق المودعة في المراكز الوثائقية: مثل الدوريات والكتب المطبوعة، المحصل عليها من خارج هذه المؤسسات، والتي يمكن إضافة إليها وثائق أخرى من إنتاج المؤسسات نفسها. فهذه الوثائق هي، بطبيعة الحال، متاحة لجميع العاملين في المؤسسة، فالمعلومات التي تقدمها هذه الوثائق هي التي تعرف بالمعلومات ذات الطابع الوثائقي.

2- الوثائق المتواجدة في أماكن الإنتاج-مختلف المكتاب الإدارية التي تتكون منها هذه المؤسسات- والمرتبة في ملفات والتي تضاف إليها، من حين لآخر، مجموعة من الوثائق من خارج هذه المؤسسات. فهذه المجموعة هي متاحة فقط لمنتجيها وذلك في إطار عملهم، خلال فترة زمنية يحددها القانون، ولكنها ستتعرض للحذف، أوتودع في مصلحة الأرشيف حيث باستطاعة الجمهور أن يطلع عليها. ونظرا لأن نشر المعلومات التي تحتويها هذه المجموعة من الوثائق هي تتم بطريقة جد محصورة فهي تعتبر ذات طابع غير وثائقي.

أهداف مراكز الأرشيف وطرق نشر المعلومات

إن مراكز الأرشيف هي أنظمة إعلامية كباقي أنظمة الأعلام ألأخرى من مكتبات ومراكز توثيق وغيرها من مختلف المستودعات الوثائقية مهما كانت التسمية التي تطلق عليها، وبالتالي فأهدافها تتمثل في جمع وتسجيل ألأراشيف بمختلف مصادرها وفرزها ومعالجتها ومن ثمة تقديمها للمطالعة، غير أن عمل

الأرشيف يجب أن يسبق بأرشفة أولية على مستوى المؤسسات المنتجة لهذا الأرشيف، وبالتالي ضرورة وجود مراكز أرشيف أولية على مستوى البلديات والدوائر، وحجم هذه المؤسسات الأرشيفية ألأولية يتناسب مع حجم المؤسسة التابعة لها وكذلك بمدى استعمال التكنولوجيات الحديثة من طرف هذه المؤسسة. والملفت للانتباه هنا أن كثيرا من المؤسسات تشكومن عدم وجود مراكز أرشيف أولي، مع أنها ملزمة بالقيام بالأرشفة ألأولية لمنتجاتها من الوثائق، وكذلك أرشفة الوثائق التي تحصل عليها من الخارج، وهذا لعدة أسباب:

1- أنها في الغالب بعيدة عن مقر مراكز الأرشيف المختصة
2- أنها لا بد أن تعالج مشكل تزايد ونموالوثائق المتواجدة على مستواها
3- أنها لابد أن تطبق القوانين الصادرة في هذا الشأن.

من هذا يتضح أن إنشاء مراكز أرشيف أولية، حتى ولوكانت على شكل قاعات صغيرة، على مستوى المؤسسات يصبح أكثر من ضرورة.

إذن فعمل الأرشيفيين،علاوة على الأعمال الفنية السابقة الذكر يتمثل أساسا فيما يلي:

1- التعريف بمجموعات المراكز الأرشيفية: عن طريق وسائل البحث مثل السجلات والكشوف والفهارس، وغيرا من وسائل البحث.
2- احترام الشهادات التي تدلي بها المجموعات الأرشيفية مهما كان مستوى هذه الشهادات.
3- الحث على احترام الوثائق نفسها وخاصة المكتوبة منها، كوعاء أوكحاوي لهذه المجموعات.

فهذه الأعمال وغيرها تشكل ألأهداف المرجوة من مراكز الأرشيف، وتحقيقها يتم كما يلي:-

1- عن طريق الزيارات وخاصة إذا كانت هذه الزيارات مرفقة بعرض لبعض الوثائق المهمة. فالأرشيفي يجد متعة داخلية تشجعه على المضي قدما في هذا العمل النبيل، وهويرى رضا الزائرين عما شاهدوه من وثائق، تعتبر المصدر ألأول لقرون من تاريخهم.

2- عن طريق المعارض وخاصة إذا كانت هذه المعارض مرفقة بشروح من طرف أرشيفي مسئول عن المعرض، تتناول هذه الشروحات المواضيع التي يتناولها المعرض.(مثل ما هومتبع في الأرشيف الوطني الفرنسي والتي تعرف بالربع ساعة الثقافي من يوم كل ثلاثاء).وتتطلب هذه المعرض ضرورة التشديد على الحراسة وألأمن.

3- عن طريق المحاضرات وهي طريق إضافية للوصول إلى أكبر عدد من الجمهور. ويمكن إثراء هذه المحاضرات بعرض صور ثابتة وأفلام متخصصة وغيرها.

4- عن طريق الوسائل السمعية البصرية التي تساعد بدورها الأرشيفي على الاتصال بالجمهور.

5- عن طريق تكنولوجيا الإعلام والاتصال الجديدة وتطبيقاتها، وخاصة فيما يتعلق بنشر المعلومات التي تحتويها المجموعات الأرشيفية، بالرغم من أن اهتمامات الباحثين خاصة لا تقف عند ما تحمله الوثائق الأرشيفية من معلومات، بل تتعداها إلى الاهتمام بالأوعية الحاملة لهذه المعلومات نفسها.

الواقع الوطني

إن واقع الأرشيف في الجزائر قد تناول بالدراسة والتحليل من عدة جهات يأتي على رأسها أصحاب المهنة أنفسهم وكذلك، وقد يكون هذا في إطار الندوات التي تنظمها الإدارات المعنية المسئولة. كما أن الدراسات التي تمت على مستوى معاهد علم المكتبات والمعلومات والتي تدخل في إطار مذكرات التخرج أوحتى رسائل الماجستير، كلها عملت على تشخيص واقع هذه المؤسسات الإعلامية.فهذه الدراسة هي إضافة أخرى إلى الدراسات السابقة، ولا نظن أنها ستأتي بالجديد، وإنما أردناها إطلالة مختصرة على واقع الأرشيف من خلال عينة من المراكز الأرشيفية المتواجدة على مستوى مدن الشرق الجزائري. وقد مست الدراسة مجموعة من النقاط تمثلت فيما يلي: سنة النشأة أوسنة التأسيس؛ وسائل البحث على أساس أن الدراسة تحاول أن تظهر دور مراكز الأرشيف في نشر

المعلومات؛ علاوة على مهمة الجمع والحفظ التين تشتهر بهما؛ توفرها على الوسائل التكنولوجيا الحديثة؛ وأخيرا التكوين المتخصص والتكوين المستمر.

1- فيما يتعلق بسنة النشأة أوالتأسيس فإن أغلب المراكز المدروسة تأسست في أواخر الثمانينات وبداية التسعينيات. وهذا في حد ذاته يطرح تساؤلا فيما يخص الأرشيف ألأولي الذي تنتجه الإدارات المعنية في غياب هذه المراكز المختصة، هذا من ناحية، ومن ناحية أخرى كيف تمت المعالجة الراجعة لهذه الأراشيف المتراكمة على مستوى هذه الإدارات.

2- أما فيما يتعلق بوسائل البحث فهي غير متوفرة، وإن وجدت فهي وسائل تقليدية تشمل محاضر الدفع ومحاضر الكشف والسجلات الأخرى، والتي تعتبر من وسائل العمل الداخلي.

3- أما الوسائل التكنولوجيا الحديثة فتتلخص في عدد قليل جدا من الحواسيب (خمسة حواسيب لمجموع ثمانية مراكز ولائية)، وعدد من قارئات المصغرات.

4- أما عن التأطير المتخصص في هذه المراكز فإنها مؤطرة بمهني متخصص واحد على الأقل، وهذا كافي بالنسبة لأغلبية المراكز المدروسة، بالنظر إلى حجم الأرصدة الموجودة.

5- أما فيما يتعلق بالتكوين المستمر فيتمثل في بعض الملتقيات الجهوية التي تنظمها الجهات المسئولة، غير أنها لا تشمل كل المختصين العاملين، باعتبار أن هذه الملتقيات قد يستفيد منها مسئول المركز وقد لا يكون هذا المسئول متخصصا.

المقترحات

1- نظرا لأهمية التكوين في مجال الأرشيف لما له من قيمة في حياة الأمم فإننا نرى بضرورة إعادة النظر في برامج التعليم على مستوى الجامعات الجزائرية، وكذلك برامج التكوين المقدمة على مستوى المعاهد الوطنية للتكوين المهني، وضرورة التنسيق بين الجهات المعنية بالتعليم والتكوين، وتوضيح الأهداف المرجوة من كلا الطرفين.

2- ضرورة إدخال تكنولوجيات المعلومات على الأعمال الأرشيفية، على أن يكون هناك تنسيق تام بين مختلف المراكز الأرشيفية الوطنية فيما يتعلق بنوع التكنولوجيا المطبقة والمستعملة ولما لا التنسيق فيما يتعلق بنوعية الأجهزة المقتناة نفسها.

3- توعية الجهات المعنية بأهمية الأرشيف، وإقامة مباني خاصة به تخضع للمعايير المعمول بها دوليا.

4- نظرا لضخامة حجم الأرشيف الموجود في الوقت الحاضر، وكذلك الحجم المتوقع مستقبلا وتنوعه واختلاف أوعيته، فإنه من ألأفضل التفكير في إقامة شبكات محلية أوجهوية متخصصة.

5- ضرورة إعادة النظر في التشريعات القانونية المسيرة لهذا القطاع الهام وكل القطاعات ذات الصلة كالمكتبات ومراكز التوثيق بمختلف أنواعها وأهدافها.

6- ضرورة العمل بالتنسيق مع المؤسسات والجمعيات العالمية الحكومية منها وغير الحكومية للاستفادة من إمكانياتها وتجاربها.

المراجع

1-Politique de gestion des documents administratifs et des archives à l'école polythecnique.- Montréal: Ecole polythecnique,1987(not DG-194), mise à jour 2-07-2002

2-Roche Roberte.-La Gestion éléctronique de l'information. in "les Centres de documentation et les nouvelles tech. De L'information.- Paris: la Documentation Française, 1994.p.86

3-Association des Archivistes Français. Manuel d'archivistique:théorie et pratique des archives publiques en France.-paris:s.e.v.p.e.n., 1970.p.693

مؤسسات الأرشيف الوطني: الواقع والأفاق
إقتراحات ونماذج

عمـــر ميموني
محافـــظ التـــراث التـــاريخي

1) مدخل وتعريفات سريعة

إن المعلومات المكونة للرصيد الوثائقي لأمة أودولة تنقسم إلى قسميـــن:

جزء إبداعي أنتج بصفة إرادية قصد الإفادة أوالترفيه عن طريق النشـــر والتوزيع الواسع، وفي غالب الأحيان لغاية تجارية. هذا القسم من النظام الـــوطني للمعلومات تكونه أساسا المكتبات ومراكز الوثائق، يحفظ كتراث فكري ومصدر علم وتوثيق. إن الهيئة الأولى والمحورية في جمع وحفظ هذا الجزء الهام من التراث الوطني هي المكتبة الوطنية ترافقها في ذلك ولأشياء أخرى المتاحف.

أما الجزء الثاني من المعلومات فهي تلك التي تنشأ بصفة آلية غير إراديـــة لأنها نتاج لكل عمل تسييري، سواء تعلق هذا النشاط بدولة أومؤسسات وطنية أوخاصة، فهي الأرشيف.

إنه الدليل المادي القاطع على وجود ونشاط أي مؤسســـة هوالنتيجـــة الحتمية لنشاطها، والحجة البيانية لحقوقها، وذاكرة وجودها. وإذا تكلمنـــا عـــن الأرشيف الوطني فهذا يعني أننا نشير إلى كل الوثائق التي أنتجت فوق التـــراب الوطني أوأستلمت من طرف هيآته ومواطنيه.

ويتحدث القانون الخاص للأرشيف الجزائري الصادر برقم ***88/09*** تاريخ ***26*** جانفي ***1988*** عن هياكل الدولة في تنظيماتها المركزية والمحليـــة (الجماعـــات المحلية) والحزب (يعني هنا حزب جبهة التحرير الوطني الـــذي كـــان بموجـــب الدستور يعد الهيئة المسيرة للدولة ولذا تعتبر أرشيفاته ووثائقه التي يرجع تاريخهـــا

إلى ما قبل *1989* أرشيف عمومي) والمنظمات الجماهيرية. ثم أن القانون نفسه يتضمن إجراءات تخص الأرشيف الخاص (***privees***).

الخلاصة من قراءة القانون هي أن الأرشيف الوطني يضم كل أرشيف الأمة، ويقر بحفظه، وتنظيمه سواء كان مصدره عمومي أم خاص. طبعا حتى يتسنى للدولة التكفل بهذا الرصيد الوثائقي الهام كان لزاما عليها أن تخلق الهيئة أوالمؤسسة المكلفة بهذه المهمة.

2) الواقع التشريعي والتنظيمي

في هذا الإطار تم إنشاء مركز الأرشيف الوطني (*CAN*) ***Centre des Archives Nationales*** بعد إتمام بناء عمارة في" بئر خادم " منمطة حسب المقاييس المتعارف عليها عالميا في هذا المجال وذلك بمرسوم رقم *87/11* مؤرخ في *06* جانفي *1987*.

مهام هذا المركز هي على الخصوص إستقبال دفعات الأرشيف الذي انتهت صلاحيته في مجال الإدارة والتسيير (العمر الثالث) والمنتج من طرف الهيئات العمومية والأرشيف ذوأصل عمومي مهما كان تاريخه ونوعه. وتقريبا في الوقت نفسه أسست المديرية العامة للأرشيف الوطني (مرسوم رقم *88/45* المؤرخ في *01* مارس *1988*) مهامها بوضع سياسة وطنية للأرشيف الوطني، والسهر على تنفيذها،وإقتراح القوانين والنصوص المنظمة للقطاع، والمراقبة، والتفتيش، ووضع المقاييس والأنماط الأرشيفية ...إلخ.

بينت التجربة أن هناك تداخل في الصلاحيات بين الهيئتين أحيانا، وأن العلاقة العضوية بينهما يكتنفها شيء من الغموض. إلا أنه منذ حين يمكن أن نقول أن هذا الوضع قد زال، إن لم يكن من الناحية الشكلية القانونية، إنما من الناحية العملية، حيث أصبح للهيئتين مدير واحد يشرف على كافة الهياكل ويسير كل النشاطات. ربما يكون هذا الإجراء خطوة أولى في طريق الوضوح التنظيمي والقانوني. هذا على المستوى المركزي، أما على المستوى المحلي، أي حسب التنظيم الإداري الجزائري، الولايات والبلديات، فهناك نصين للتكفل بوظيفة الأرشيف. أما الولايات فلها، بموجب قرار وزاري مشترك مؤرخ في ماي *1992*

لم ينشر في علمي في الجريدة الرسمية، مصالح أرشيف مهمتها الأساسية الإعتنـــاء بالأرشيف المنتج من طرف المصالح الولائية خاصة مايسمى بالأرشيف الوسطي. وفي الإطار القاعدي للهيكلة الإدارية نجد البلديـــــة.

مـــن جانب آخر هناك مجالات أخرى للنشاط والسلطة. نذكر منـــها القطاع الإقتصادي، والسلطة القضائية، والشـــؤون الخارجيـــة.

فـــي المجال الإقتصادي لاتوجد هيكلة أوتنظيم خاص، ماعدا النصـــوص العامـــة المنظمة للمعامـــلات التجارية والماليـــة والوثائق المتعلقـــة بها (***CODE CIVIL, CODE DE COMMERCE, CODE PENAL, COMPTABILITE PUBLIQUE***) أوالنصوص الخاصة بالأرشيف الوطني في أحكامها العامة.

فـــي قطاع القضـــاء صدر مرســـوم في ***1996*** رقم ***96/168*** المـــؤرخ فـــي ***13*** ماي ***1996*** ينظم أرشيف المجالـــس والمحاكـــم القضائية متبوع بقـــرار وزاري مشترك، يتضمن جـــدول يضبط مواقيت حفظ الأرشيف، وإقصـــاؤه، أودفعه إلى مؤسسة الأرشيف الوطني بمعنى أنه يحدد مدة حفظ مختلف أصـــناف الوثائق قبل إقصائها أودفعها إلى الأرشيف الوطني.

مـــن جهـــة أخرى ومن الناحية القانونية دائما لابد أن نشـــير إلى أن مفهوم الأرشيف، والأرشيف كوظيفة، موجودان في عدة نصوص تشريعية، أهمها قانـــون الدومين الوطنـــي الذي يصنف الأرشيف في إطار التـــراث الـــوطني المصطنع أي في نفس درجة التراث (الدومين) الوطني الطبيعـــي، الـــذي يضـــم الأرض، وما تحـــت الأرض، والبحر وما تحت البحر، في الحدود الدولية إلخ ... وهذا يعني أن الأرشيف يندرج في رمزيات وماديـــات السيادة الوطنيـــة.

مـــن كـــل ما سبق نستنتج أن الارشيف أمر بـــالغ الأهميـــة بالنســـبة لمكونات الدولة والأمة، وأن تعريف الأرشيف حسب القانون شمولي في مفهومه أي أنه يحيط به من كل الجوانب ولا يستثني أي مصدر أومنتج أوحقبة زمنية ولا يقصى أي وعاء حامل للمعلومات.

3) إقتراحات ونماذج

مع هذا فإننا نرى أن الهياكل والمنشآت الأرشيفية لم تساير هذا المجهود النظري والتشريعي، وهكذا لا نجد مثلا في التنظيم الحالي ولا هيئة تتوسط بين المديرية العامة للأرشيف الوطني من جهة، والهياكل المحلية كالولايات، والبلديات، والمؤسسات الإ[illegible] والإقتصادية وغيرها، من جهة أخرى.

لذا وحتى نتجاوب مع المفهوم الشمولي المستنبط من قراءة القانون نرى أنه من المنطقي أن تنشأ عدة هياكل متخصصة تتكفل بكل أرشيفات الأمة، وتكون بمثابة همزات وصل بين المديرية العامة للأرشيف وباقي الهياكل الإدارية والتسييرية، وتكون في نفس الوقت شبكة أرشيفية تغطي كل التراب الوطني وتهتم بكل ماهوأرشيف أي وثائق من كل الأشكال والأنماط موعودة للحفظ. وفي هذا المنظور، ومع مراعاة المعطيات المادية والقانونية والمعنوية الموجودة على أرض الواقع نقترح أن تنشأ عدة مراكز تكون تخصصات إقليمية أوقطاعية.

على المستوى الإقليمي لابد من خلق مراكز جهوية في قسنطينة لناحية الشرق الجزائري، وفي الجزائر العاصمة لناحية الوسط، وفي وهران للناحية الغربية، خاصة وأن مصالح هذه الولايات قامت وتقوم بدور جهوي، نظرا لمكنوناتها،وتاريخ نشأتها، وإرثها كقطب إشعاع جهوي في مجال الأرشيف. يمكن إضافة مركزين آخرين لناحيتي الجنوب الشرقي (ورقلة) والجنوب الغربي (بشار). من مهام هذه المراكز الحفاظ على الأرشيف الجهوي الموجود حاليا في مخازنها، وصيانته، وإستثماره، واستقبال مايجب دفعه إلى الأرشيف الوطني من الولايات التي تشرف عليها، والمؤسسات الإقتصادية والولايات.ثم من دورها أيضا أن تكون ممثل المديرية العامة في مهام المراقبة والتفتيش، والسهر على تطبيق القوانين العامة والتقنية الخاصة بالميدان.

إلى جانب هذه المراكز الجهوية وحتى يمكن التكفل بكافة المنتوج الأرشيفي نقترح إنشاء مركز متخصص لإحتواء الأرشيف الإقتصادي، ونعني

هنا كل الوثائق الهامة، في مجال معرفة تاريخ الإقتصاد الوطني، والتاريخ الإجتماعي، وإثبات حقوق الدولة والمؤسسات والأفراد، المنتجة من طرف المؤسسات الإقتصادية بكافة أنواعها، والله يعلم كم هي (الأرشيفات) تعاني الآن في ظروف إعادة هيكلة الإقتصاد الوطني، ولا شك أن التاريخ سيخسر مصادر ذات قيمة لا تعوض إذا استمرت على هذا الحال.

إن إنتاج الوثائق والمستندات كان يتلخص خاصة في الأوعية الورقية، سواء كانت نصية، أوصور، أوخرائط، ثم ظهرت الأشرطة الفيلمية، والفيديو، وها نحن اليوم نشاهد الإنتاج المتزايد للمنتوجات الإلكترونية الآتية من إستعمال الكمبيوتر وملحقاته. فلا بد من التفكير في إنشاء مركز متخصص في التكفل بالأرشيف غير الورقي (***NON PAPIER***) إذ الكميات الموجودة اليوم، — من أفلام وفيديووأقراص مغناطيسية تكفي لتشغيل المركز على الفور، ناهيك عما سينتج يوميا، وبصفة متزايدة وباستمرار.

ثالث مركز يفرض وجوده هومركز الأرشيف التاريخي والإداري، ولعله موجود اليوم في صورة مركز الأرشيف الوطني وملحقه للأرشيف الإداري.

كلنا نعلم أن معظم الولايات تعاني في إيجاد محلات لائقة تحفظ فيها أرشيفاتها في أدنى شروط الصيانة، لذا شرعت البعض منها في بناء مراكز أرشيف ولائية تحل لها المشكل إلى حين. إننا نرى أنه من الضروري والعاجل، أن يستمر هذا المجهود وأن تتوسع هذه العملية لتعم كل الولايات. نضيف أنه يجب تخصيص هذه البنايات الجديدة للغرض الذي أنشئت من أجله، ودم تحويل محلاتها إلى أغراض أخرى، حتى وإن كانت أوسع من الحاجيات الآنية: الأرشيف إنتاج مستمر وستملأ المخازن في وقت قصير لاشك في ذلك.

تبقى البلديات. وأرشيفاتها، في أغلب الأحيان، تعاني معاناة شديدة من الإهمال، والحفظ المنظم، والصيانة اللازمة.أما التصنيف المطلوب لهذه الوثائق، فهوغائب تماماً. وحتى تكتمل الشبكة التي تكلمنا عنها آنفا يجب أن تتكفل البلديات فعليا بأرشيفاتها، كما ينص على ذلك القانون الخاص بالبلدية، لذا عليها

أن تخصص محلات آمنة صالحة للحفظ، وأن توظف تقنيين مختصين في الميـــدان للإشراف عليها.

4) خلاصة وأفاق

إن المؤسسات عبارة عن نصوص تشريعية وتنظيمية ومنشآت ورجـــال. وإن ما ذكرناه هنا يمكن الجزائر، إذا تحقق، ولا شك في حتمية ذلك، من الحفاظ علـــى ثروتها الأرشيفية، على الأقل من الناحية المادية. لكن العاملين في ميـــدان الأرشيف والمسيرين الإداريين وحتى المواطنين يحسون ببعض الفراغات القانونيـــة مثلا فيما يخص الإقصاء والتبليغ والمراقبة.

في ختام هذا العرض السريع نخلص إلى القول أن للجزائر اليوم إمكانيات بشرية وتنظيمية تسمح لها بأن تتصور، أوأن تطمح إلى المزيد في ميدان التكفـــل بالأرشيف. أكثر من ذلك إذ الشوط الذي قطعته في درب الإهتمام بأرشـــيفها يجب متابعته حتى لا تذهب الأموال التي صرفـــت، والمجهودات التي بـــذلت في التفكير، والبناء، والتشريع والتكوين، البشري، هدرا.

التشريعات والتكنولوجيا ودورها في دعم وتطوير الأرشيف الوطني

الأستاذ أحمد بودوشة
أستاذ مساعد.قسم علم المكتبات
كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية جامعة منتوري قسنطينة

مقدمة

تشكل الوثائق بمعناها العام ذاكرة الشعوب والأمم يمكنها أن تحافظ على خصوصياتها الثقافية ورموزها الروحية والحضارية، وتعمل عل تواصل الأجيال والمجموعات الوثائقية تعد منابع وروافد ثقافية وعلمية متجددة ومتواصلة تساعد المجتمع على التنمية والارتقاء والتطور، وتعد مؤشراً على تطور المجتمع في مختلف المجالات، وبواسطتها يمكن قياس درجة التقدم والتطور التي بلغها المجتمع في مختلف الميادين.

ولهذا عملت وتعمل الأمم الحية على الحفاظ على مخزونها الوثائقي في إحداث المراكز والمعاهد والمؤسسات المتخصصة ذات الثقانة العالية والإمكانات الوفيرة [1]. إن الثقافة في عصر المعلومات أصبحت صناعة قائمة بذاتها كما أن الثقافة أصبحت علما والعلم ثقافة... إن تناول ثقافة عصر المعلومات يحتاج إلى خلفة معرفية وتكنولوجية مغايرة، تماماً لما كانت الحال عليه في الماضي.

لقد أصبحت الثقافة هي محور عملية التنمية الإجتماعية الشاملة في حين أصبحت تكنولوجيا المعلومات هي محور التنمية العلمية التكنولوجية[2]. إن حضارة أية أمة تكمن في تاريخها، وإذا كان التاريخ هودليل الحضارة وذاكرة الأمة فإن مصدره هوالوثيقة[3].

فالوثيقة هي موضع الثقة والأمانة، وهي مصدر حقيقة ويقين، ومصدر علم وقوة وفي زمن العولمة الشرسة بما تعنيه من دلالات، تبرز تلك الأهمية القصوى والحيوية للتوثيق ليس فقط لناحية دقة التخطيط وبناء المناخ الملائم للقرار السياسي والإقتصادي والإجتماعي والثقافي الصحيح بل أيضا لما يشكله من حصانة أكيدة في وجه آليات الإلحاق والإقصاء والدمج القسري.التي يبشر بها منظروالعولمة بدلالاتها المعروفة اليوم، ومن أهم سماتها الغلبة والهيمنة مع السعي إلى إلحاق الآخر ولا تعترف به[4]. وعليه فإن الأرشيف الوطني مصدر قوة للمجتمع والدولة، مما يجعل الإهتمام به ضرورة من عوامل الإهتمام التشريعات والتكنولوجيا وهما دعامتان أساسيتان فالتشريعات تساعد في التنظيم والحماية والدعم المالي والمادي.

أما التكنولوجيا فتتيح لنا التحكم والسيطرة والإفادة الجيدة والسهلة وغير المكلفة من المنابع المعرفية والمعلوماتية المتدفقة من الأرشيف الوطني. في هذا الإتجاه تسعى هذه الورقة كمساهمة متواضعة في دعم وتطوير الأرشيف الوطني من خلال بيان أهمية القوانين والتشريعات وتكنولوجيا المعلومات، وما تقدمه من تسهيلات وتقنيات التي تتيح الاستغلال الجيد والأمثل للأرشيف الوطني مما يسمح في الأخير بأحداث قفزات نوعية على طريق تطور وتقدم المجتمع بصفة عامة.

المحور الأول مفاهيم ومصطلحات حول الأرشيف

قبل الخوض في تعريف الأرشيف يمكن الإشارة إلى بعض العناصر وردت في بحثين حول علم الأرشيف[5]. الأول وهوعلم الأرشيف للألماني أودولف برينكة الذي نشر في ليبرغ سنة *1953*. أما الثاني الأرشيف الحديث للأمريكي تيودور شلنبرغ تم نشره في ملبور في سنة *1956*.

1 - تعريف الأرشيف يختلف من بلد إلى آخر.

2 - هناك فروق بين السجلات والأرشيفات، فالأرشيفات هي السجلات المختارة من قبل الأرشيفيين للحفظ الدائم في المؤسسات الأرشيفية. أما السجلات فتمثل الوثائق الإدارية الجارية التي يحتفظ بها أصحابها ومنشؤوها في إدارتهم لأغراض الاستخدام اليومي.

3- إن استخدام الأرشيفات في الأغراض البحثية يجب أن يعطى وزنا كبيراً وثقلاً واعتباراً عند قرارات الإختيار والفرز والإستبعاد والترتيب والوصف الأرشيفي.

4- إن العمل الأرشيفي هوفي حقيقته من أهم دعائم البحوث والدراسات التاريخية على نحوما نشاهده الآن في الدول الغربية والولايات المتحدة وعموم الدول الناطقة بالإنجليزية.

هذا الإتجاه في التفكير جعل من علم الأرشيف علما من العلوم المساعدة لعلم التاريخ. الحقيقة إن هذه الإشارة توضح بصفة عامة تعريف الأرشيف وأهميته وهدفه، مما يجعلها تمثل مدخلا لعلم الأرشيف.

الأرشيف كلمة يونانية الأصل كغيرها من المصطلحات الكثيرة: أرشيون أرخيون ***Archéion***، ***Arché*** وتعني السلطة: لقد شاع استعمالها في اللغات الأخرى، ففي اللاتيني أركيفوم ***Archivum*** وتعني الورقة وفي الفرنسية والإنجليزية ***Archives*** وفي الألمانية ***Archive*** وفي الإيطالية ***Archivo***، وفي الهولندية ***Archief***[6].

ومن الملاحظة أنه لا يوجد مصطلح لهذه الكلمة في اللغة العربية على الرغم من أنها قد نشأت في أرض الحضارات مثل العراق القديم التي ظهرت فيه المجموعات الأولى للسجلات والوثائق التي ترجع للحضارة السومرية[7]. وتشير المصادر في هذا الخصوص أن العرب في العصور القديمة لا يعبرون الإهتمام اللازم للأرشيف وسار على نهجهم العرب المحدثون، ففي الوقت الذي وصلت فيه الدراسات الأرشيفية في الدول المتقدمة إلى مستوى رفيع في هذا المجال، نجد الأهتمام به ضعيف جداً في البلاد العربية[8]، على الرغم مما تقدم لقد وضع المؤلفون المسلمون الكثير من الأصول والقواعد التي تحكم العمل الأرشيفي وأنواع الوظائف والمهام التي يقوم بها الأرشيفي محدد ين الصفات الجسدية والخلفية والمعنوية التي يجب أن يتصف بها العاملون في الأرشيف والشروط الواجب توافرها في كل واحد منهم حيث عرفت تلك القواعد باسم قوانين الدواوين[9].

كان يطلق على إدارة الوثائق، ديوان الإنشاء، وتوجد مؤلفات عديدة في هذا المجال نذكر منها:

- أبوالحسن على بن خلف بن علي عبد الوهاب وكتابه مواد البيان قرن 4، 5 هـ.

- أبوالقاسم على بن منجب بن سليمان الصيد في كتابه القانون في ديوان الرسائل القرن 5، 6 الهجري.

- أبوالعباس أحمد بن علي بن عبد الله القلقشندي، وكتابه المشهور في هذا الصدد الموسوم بـ: صبح الأعشى في صناعة الإنشاء.

- الأسعد بن مماتى وكتابه قوانين الدواوين، وغيرها من الأعمال المهمة في هذا المجال.

هذه الأمثلة من الأعمال العلمية في مجال الأرشيف تؤكد اهتمام العرب والمسلمين بهذا المجال إلا أن حاضرهم قد يصدق عليه الوصف السابق، ولا يقتصر على مجال الأرشيف حيث التخلف يسود مختلف المجالات مع غياب الإهتمام، ومن ثم لم تظهر حتى الآن أي بوادر لنهضة جدية وحقيقية في طول وعرض العالم العربي. هذا في الوقت الذي تولى فيه دول العالم أهمية بالغة لمؤسسات التوثيق والأرشيف الوطنية بإعتبارها من الأجهزة التي لا غنى للدولة الحديثة عن اعتمادها من أجل التخطيط لمجتمع متحضر ومتطور ومن أجل الاعتماد عليها في الأعداد لخطط التنمية الشاملة للأمة والدولة والمجتمع.

أما التعاريف الحديثة للأرشيف فيمكن الإشارة إلى بعضها حيث جاء في تعريف قاموس أكسفورد الإنجليزي بأن كلمة أرشيف تعني المكان الذي تحفظ فيه الوثائق العامة والمستندات التاريخية وفي نفس الوقت تعني الهيئة المكلفة بعمليات الإشراف وعلى المواد الوثائقية المحفوظة[10].

نفس التعريف تقريبا يشير إليه قاموس *Le Petit Robert* إلا أن التعريفين يفتقران إلى التحديد والدقة. من بين التعاريف التي تقترب من الوصف الدقيق للأرشيف هي:

المجموعة الأرشيفية: الوثائق التي نشأت أثناء تأدية أي عمل من الأعمال وكانت جزءاً منه لذلك حفظت للرجوع إليها، وهي لا تقتصر على الأعمال الحكومية بل قد تكون وثائق جمعيات أوأشخاص أوهيئات غير حكومية، هذا التعريف للإنجليزي هيلاري جينكنسون. أما الإيطالي يوقينوفالأرشيف عنده هو: التجمع المنظم للوثائق الناتجة عن فعاليات الدوائر أوالمؤسسات أوالأشخاص والتي تقرر حفظها لأهميتها السياسية أوالقانونية أوالشرعية لتلك الدوائر أوذلك الشخص. وهناك أخيراً تعريف مشابه لما سبق للفرنسي شارل سامران حيث الأرشيف عنده هوكل الوثائق والأوراق المكتوبة الناتجة عن نشاط جماعي أوفردي بشرط أن تكون قد نظمت ليسهل الرجوع إليها عند الحاجة.

فالمجموعات الأرشيفية لا تعني المنجزات في حد ذاتها، وإنما تشمل الخطوات والعمليات والإجراءات التي تم بها الإنجاز فامجوعات الأرشيفية هي نتاج أوحصيلة عمل، فإذن فإن الوثائق هي أدلة للعمل نفسه، وهي جزء من الإدارة التي انتجتها فإن الوثائق نتاج جهود أفراد مختلفة ولذا فهي بمثابة مواد خام للحقائق والمعلومات، وتجمعت بطريقة طبيعية على مدار الزمن. إن المجموعة الأرشيفية تتميز عن غيرها من الوثائق بخصائص ومميزات اكتسبتها من خلال تكوينها الطبيعي منها ميزة عدم التحيز والصحة والنشأة الطبيعة[11].

والحفظ يستوجب وجود نظام لترتيب المجموعات الأرشيفية لسهولة الرجوع إليها كما أن عملية الحفظ تستوجب وجود مستودعات متينة تحمي من الأخطار الطبيعية مثل مياه الأمطار والفيضانات وتسرب الحشرات والقوارض إلى الوثائق. كما تستلزم استبعاد هذه الأخطار بضبط درجات الحرارة والرطوبة والضوء داخل المستودعات وتشمل أيضا عملية الحفظ صيانة الوثائق القابلة للتلف أوالتالفة، باستعمال قماش الحرير وطلاء الوثائق بمواد كيماوية خاصة للتخلص من الكربون ويعتبر التصوير نوع من الحماية للوثائق وإيجاد البديل في حال تعرض الأصل للخطر ويمكن استعمال الوثائق المصورة بدلاً عن الوثائق الأصلية منعا لتعرضها للتلف نتيجة للأستعمال والتداول من قبل القراء [12].

علم الأرشيف: يقصد به ذلك العلم الذي يدرس على مستوى النظرية والتطبيق طبيعة وخصائص الوثائق الأرشيفية والمستندات وحركة إنتاجها واقتنائها وتنظيمها وتيسير الإفادة منها. النظرية الأرشيفية هي تلك الأفكار الفلسفية التي يحملها ويفرزها الأرشيفيون حول ماهية الوثائق الأرشيفية ومنهج البحث في الأرشيف وكيفية معالجة وتناول الوثائق الأرشيفية. أما التطبيق والممارسة فتعني تطبيق النظريات والمنهج والأفكار المجردة على الوقائع وعلى مواقف فعلية حقيقية.

إن علم الأرشيف يرسى أسس النظام الأرشيفي والتاريخ الأرشيفي الذي ينطوي على نتائج البحث في أصول وتطور وظائف الأرشيف وقوانينه وقواعده ومؤسساته [13].

مستقبل علم الأرشيف: نتيجة للتطورات والتغيرات التي عرفها علم الأرشيف أصبح يلوح في الأفق علم أرشيفي متطور ومتجدد سوف يقدم الأدوات الضرورية اللازمة للتعامل مع تحديات العصر التي يفرزها عالم يموج بالتغير السريع. هناك دليل واضح منذ عقدين من الزمن على اهتمام الهيئات التشريعية والقضائية والمعلوماتية بتحمل مسؤولياتها في إصدار القوانين واللوائح وابتداع الأساليب المتعلقة بجمع وتنظيم وحفظ وتحليل وتيسير الإفادة من الوثائق والمحفوظات العامة. ولعل وضع المعايير المتعلقة بالأرشيف في القطاع الحكومي والعام سوف يحفز القطاع الخاص على تبني تلك المعايير وتطبيقها أووضع معايير خاصة به مما يعزز من دور الأرشيف ويدعم موقف الأرشيفيين، وهذا يعد دفعا وتطوراً لعلم الأرشيف بصفة عامة والذي يعرف تطوراً ملموساً وخاصة في العالم المتقدم.

المحور الثاني: التشريعات في مجال الأرشيف بالجزائر

إن المتتبع للتشريعات الخاصة بالأرشيف في الجزائر يلمس بسهولة ودون عناء أن الجزائر لم تتأخر في التزود بالأدوات القانونية الضرورية لضمان التسيير الأمثل لأحدى القطاعات الهامة والحيوية المتمثل في الأرشيف الوطني وكما هومعروف لدى الجميع والمشار إليه في مختلف المصادر المتعلقة بالمجال فإن

الأرشيف أسبق وجوداً من التشريع فالأرشيف قد تأسس تلقائياً دون أن يستند إلى أي تشريع أوقانون، ومع ذلك فهومرتبط إرتباطاً وثيقاً بالقوانين، فالأرشيف هومجمل الوثائق الناتجة عن نشاطات الحكومة والإدارات والمؤسسات بمختلف أنواعها. لذلك برزت ضرورة المحافظة على تلك الوثائق لأغراض مرجعية وللإستدلال بها وإثبات الحقوق، مما جعل الدولة الجزائرية تقوم بوضع تقنين خاص بالأرشيف منظما مختلف الجوانب كالتسيير والمحافظة والإسترجاع.

" وتعني التشريعات الأرشيفية بتعريف الأرشيف وتنظيم المراكز الأرشيفية أوالمؤسسات الأرشيفية والقواعد التي تحكمها من خدمات وأنظمة استلام الوثائق وتبعية هذه المؤسسات بالإضافة إلى التشريعات أونظم داخلية تتعلق بمسائل فنية كالتصنيف والفهرسة وطرق تقديم الخدمات والتبادل والمسائل الإدارية وغيرها من الإهتمامات والأمور المختلفة [14].

مراحل التشريع الأرشيفي بالجزائر

المرحلة الأولى *1962-1976*: هذه المرحلة يمكن تقسيمها إلى فترتين: الأولى *1962-1965* هذه الفترة من المرحلة الأولى تميزت بعدم الإستقرار وغياب مؤسسات يسودها الإستقرار والإنسجام والتواصل، وهذا أمر طبيعي في تلك الفترة الحرجة من فترات تأسيس الدولة الجزائرية الفتية التي أتت مباشرة بعد الفترة الإستعمارية المظلمة.

أما الفترة الواقعة بين *1962-1976* تم التركيز في هذه الفترة على تقوية سلطة الدولة وإعطاء الأولوية للصناعات الثقيلة على حساب الجانب التشريعي في مختلف المجالات، منها مجال الأرشيف الوطني، مما ترتب على الفراغ التشريعي في هذه الفترة مشاكل عديدة أثرت سلباً على الأرشيف الوطني بصفة خاصة وعلى قطاع المعلومات في الجزائر بصفة عامة [15].

ومع ذلك فإن الجزائر قد استدركت الأمر خلال هذه المرحلة عبر لإصدار الأمر *71/36* الصادر في *03* جوان *1971* الذي أكد ملكية الشعب للأرشيف بتقرير عدم جواز التصرف فيه بالبيع أوالشراء أوالهبة بالنظر إلى أنه ملك عام. كما أنه قد أقر بحرية ومجانية الإطلاع على الأرشيف. مع بعض

الأستثناءات الضرورية المعمول بها في مختلف بلدان العالم مع الإختلاف في التطبيق. مثل الوثائق التي لها علاقة بالنظام العام أوالسيادة الوطنية أوتمس بكرامة الناس وخصوصياتهم.

كما أن الأمر المذكور قد تولى تأسيس المركز الوطني للأرشيف مع إسناد الوصاية على الأرشيف الوطني إلى رئاسة الجمهورية، مما يدل على الأهمية والعناية التي أولتهما الدولة بهذا القطاع الهام. لا شك أن هذا الأمر أعطى دفعا قويا لمجال الأرشيف الوطني وأعتبره جزء من التراث الوطني، وعنصر مهم وضروري للتطور الطبيعي للدولة العصرية [16].

وبالنظر إلى أن مواد الأمر المذكور كانت عامة كان من الضروري تحديد بعض المسائل التنظيمية التي وردت ضمن منشور رئاسي صدر بتاريخ *08* نوفمبر من نفس السنة في شكل محورين:

- الأول اهتم بتنظيم وتسيير الأرشيف
- الثاني أوضح فوائد الأرشيف العلمية والتاريخية، مع تقسيم الوثائق إلى ثلاثة أقسام:

- وثائق العهد الأول	الأرشيف الحي
- وثائق العهد الثاني	الجاري أوالوسيط
- وثائق العهد الثالث	التاريخي

المرحلة الثانية *1977-1988*: في هذه المرحلة يمكن الإشارة إلى المرسوم *77/67* الصادر في *08* مارس *1977* المتضمن تنظيم الأرشيف الوطني، لقد وصف هذا المرسوم الطلائعي في مجال الأرشيف الوطني، حيث عالج المجال من جميع الجوانب، مع وضع الأسس الأساسية من أجل ارساء سياسة وطنية في مجال الأرشيف. إلا أن عدم تجسيد تلك النصوص على أرض الواقع أدى إلى خيبة أمل كبيرة في مجال الأرشيف من بين الأخطاء الخطيرة التي حدثت بعد صدور المرسوم الهام المذكور أخيراً إسناد الأرشيف الوطني إلى المركز الوطني للدراسات التاريخية سنة *1978* مما أدى إلى تجميد تطبيق المرسوم المذكور وتم تنشيط الدراسات التاريخية على حساب الأرشيف الوطني [17].

المرحلة الثالثة ما بعد *1988*: تتميز هذه المرحلة بصدور القانون رقم *88/09* الصادر في *1988/01/26* الذي حدد القواعد التي تحكم سير الأرشيف الوطني وتنظيمه، لقد تضمن ستة أبواب.

لقد أعطى تعريفا للأرشيف العام الذي يتكون من الوثائق التاريخية، ومن الوثائق التي تنتجها أوتستلمها هيئات الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات، كما أنه قد حدد الطابع العام للأرشيف من خلال اعتباره ملكا عاما غير قابل للحجز أوالتصرف فيه أوتملكه بالتقادم. كما أنه قد أهتم ونظم مسألة الإطلاع على الأرشيف.

التنظيم الإداري للأرشيف وسبل الإطلاع عليه

فمباشرة بعد صدور القانون المذكور شرع في التنظيم الإداري للأرشيف العمومي من خلال عدد من المراسيم تتعلق كلها بإنشاء:[18]

- المجلس الأعلى للأرشيف الوطني المكلف بتحضير واقتراح السياسة الوطنية للأرشيف.
- المديرية العامة للأرشيف الوطني المكلفة بتطبيق السياسة الأرشيفية ضمن إطار توجيهات المجلس الأعلى للأرشيف الوطني.
- مركز الأرشيف الوطني وهومؤسسة عمومية ذات طابع إداري وصيغة علمية وثقافية، يتمتع بالأستقلال المالي، وتتمثل مهامه المحافظة على التراث الأرشيفي الوطني واستغلاله وتبليغه للجمهور.

علماً أن الدستور يؤكد على أن كل ما يتعلق بالسلطات العمومية هومن اختصاص التنظيم ومن تم فإن تسيير إدارة الأرشيف يضبط بواسطة التنظيم أي المرسوم، والقرارات واللوائح التي تكمل وتحدد وتشرح القانون فعن طريق التنظيم يحدد النظام الإداري للأرشيف العام وتعيين السلطة التي يخضع لوصايتها. ففي الجزائر والولايات المتحدة الأمريكية وروسيا وغيرها يخضع الأرشيف العام لوصاية رئاسة الجمهورية أومجلس الوزراء: ففي تونس مثلاً ينتمي الأرشيف للوزارة الأولى. أما في الأغلبية من البلدان فالأرشيف العام يتبع وزارة الثقافة تأكيداً على دور الأرشيف كعنصر ثقافي ومصدر للبحث التاريخي.

وبعد ذلك يحدد التنظيم إسم وصلاحيات الهيئة الإدارية المكلفة بتسيير الأرشيف، ففي أغلبية البلدان ومنها الجزائر يمارس الجهاز الإداري صلاحياته على كل مستويات الأرشيف. ففي أغلبية البلدان ومنها الجزائر يمارس الجهاز الإداري صلاحياته على كل مستويات الأرشيف العام إلا أنه قد توجد إستثناءات في بعض البلدان تجعل الأرشيف العسكري والدبلوماسي قطاعين مستقلين.

وأخيراً يقوم التنظيم بضبط العلاقات بين المؤسسة الوصية للأرشيف ومختلف الإدارات والمؤسسات العمومية المنتجة للأرشيف وخاصة ما تعلق بالفرز والتصنيف.والإبعاد والإعداد الفني والدفع.

الإطلاع على الأرشيف في التشريع الجزائري

إن هذا الموضوع يثير في المقام الأول أهمية القيام بدراسة شاملة ومعمقة حوله وفي مختلف التشريعات، وذلك بالنظر إلى أهمية الإطلاع على الأرشيف وما يحققه من أبحاث حول مختلف المجالات والموضوعات حيث الأرشيف يعد مؤشراً على التطور الحاصل في أي بلد، ويمكن قياس درجة ذلك التطور من خلال الأرشيف، كما أنه قد يطرح عدة تساؤلات:

- من يمكنه الإطلاع على الأرشيف ؟
- ما هي الوثائق التي يمكن الإطلاع عليها ؟
- وما هي شروط الإطلاع ؟

ففي أوربا مثلا، وإلى غاية القرن ***19*** كان حق الإطلاع مخصصا لأصحاب الدولة ولذوي الجاه والإمتيازات، ولكن إبتداء من ذلك القرن فتحت معظم البلدان أرشيفها للباحثين من أجل الإطلاع عليه والإفادة منه بحرية تامة. إلا أن شروط الإطلاع تختلف من بلد إلى آخر. وفي الجزائر لقد سمح القانون بالأطلاع على الأرشيف العام بحرية ومجانية بعد 25 سنة من إنتاجه [19].

– **مفهوم الإطلاع:** جاء في رسالة الطالبة بوقفة أن الإطلاع (*Communication Communiquer*) بأنه إشراك الآخر في شيء ما: فكرة أورأي

أومشروع... فهووسيلة ربط " وهناك من عرفه بأنـــه مجمـــوع الأعمـــال المنجـــزة من أجل وضع الوثائق الأرشيفية تحت تصرف القارئ (المستفيد).

ويمكن الإشارة كذلك إلى بعض المصطلحات المرتبطة بمفهوم الإطـــلاع وذلك أملا في التوضيح والبيان وهـــي: ***Communicabilité*** إمكانيـــة الإطـــلاع و***Délais de Communicabilité*** آجال الإطلاع وهما المصطلحين الأكثر استعمالا في التطبيقات الفرنسية في مجال الأرشيف حيث يقول في هذا الخصوص الســـيد ***Michel Duchein*** أن مصطلحي ***Accessibilité Accés*** هما مأخوذان مـــن اللغـــة الإنجليزية واستخدامهما يعرف توسعا في مجال علم الأرشيف الفرنســـي الـــذي يستخدم مصطلحى ***Communicabilité, Communication***[20] وفيما يتعلق بالجانب التشريعي لا شك أن المقصود من النصوص المتعلقة بالأطلاع هوتسهيل وتبسيط وتحديد القيود بقصد السماح للوثائق الأرشيفية من خدمة البحث العلمي ومن تم تمكين الباحثين من الإطلاع.

حيث يحدد المرسوم رقم ***77/67*** الصادر بتاريخ ***20*** مارس ***1977*** والمتعلـــق بالأرشيف الوطني والمشار إليه من قبل، حيث جاء في المادة ***88*** منه يجوز الإطلاع بكل حرية على المصادر الوثائقية المحفوظة لدى الأرشيف الـــوطني والجماعـــات المحلية بعد ***25*** سنة بإستثناء القضايا الجنائية التي تصبح أسوة بعد ***50*** ســـنة مـــن الفصل في الدعوى. وتضيف الفقرة ب من نفس المادة يمكن الإطلاع كذلك على الوثائق التي تتناول الحياة الخاصة بالأشخاص يجوز لمسؤولي الأرشيف الوطني أن يقترحوا بصفة استثنائية على المجلس الإستشاري للأرشيف ـــ (علماً أن هناك من يشير إلى أن هذا المجلس لم يجتمع قط ولن يجتمع إذا أستمر الوضع على ما هوعليه[21]. تمديد هذه المدة إلى ***50*** سنة أخرى إذا أقتضى الأمر بإعتبارها تتميز بالســـرية بالنسبة للسياسة الداخلية أوالدفاع الوطني أوالسياسة الخارجية للدولة.

وجاء في الفقرة جـــ يمكن الإطلاع بكل حرية على الوثائق العمومية في أصلها دون حصر للمدة. وتشير المادة ***89*** إلى: يجوز للمجلس الإستشاري الوطني بناء عل رأي موافق من المسؤولين عن الأرشيف الوطني والجماعات المحليـــة أن يؤذن بالإطلاع على أصناف أوسلسلة من المصادر الأرشيفية لأغراض علميـــة،

وحتى قبل انقضاء مدة أومهلة جواز الإطلاع المشار إليها في الفقرة ـ أ ـ من المادة 88.

أما المادة 90 فلقد ورد فيها ما يلي: يجوز الإطلاع مجانا لأغراض علمية على المصادر الوثائقية المحفوظة على المستوى المركزي أوالمحلى. علماً أن الجزء الهام من هذا المرسوم قد تم إلغاؤه وحل محله القانون الجديد الصادر بتاريخ 26 جانفي 1988 تحت رقم 88/89 الذي يحدد القواعد التي تحكم سير الأرشيف الوطني وتنظيمه.

حيث نصت المادة 10 من القانون الجديد على أن يتم فتح الأرشيف العمومي للإطلاع بحرية ومجانا بعد 25 سنة من إنتاجه. وتضيف الفقرة أ من المادة نفسها غير أنه ومن أجل حماية السيادة الوطنية والنظام العام وشرف العائلات فإن الإطلاع على بعض الوثائق لا يتم الإ بعد انقضاء الآجال المحددة على النحوالتالي:

- 50 سنة ابتداء من اختتام القضايا المطروحة أمام القضاء وليست لها صلة بالحياة الخاصة للأفراد.
- 60 سنة إبتداء من تاريخ السند بالنسبة للوثائق التي تهم أمن الدولة أوالدفاع الوطني تحدد هذه الوثائق عن طريق التنظيم.
- 100 سنة ابتداء من تاريخ ميلاد الشخص بالنسبة للوثائق التي تحتوي على معلومات فردية ذات طابع طبي لا سيما الملفات التي تخص حياة الأفراد الخاصة.
- أما المادة 11 تشير إلى الإطلاع غير المقيد حيث تنص: يتم الإطلاع على الأرشيف العمومي الذي بطبيعته في متناول العامة دون أجل محدد.
- وتشير المادة 19 من الفقرة جـ أن إجراءات الإطلاع تحدد عن طريق نصوص تطبيقية كما أن المادة 23 جاء فيها مايلي: تلزم المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني بالسماح بدخول الأرشيف لأغراض البحث.

المحور الثالث التكنولوجيا والأرشيف

مفهوم التكنولوجيا: إن عبارة " تكنولوجيا " تشير بصفة عامة إلى الوسائل والأجهزة التي يستخدمها الإنسان في توجيه شؤون الحياة، وإذا كانت

التكنولوجيا بشكل عام هي الإستخدام المفيد لمختلف مجالات المعرفة، فإن تكنولوجيا المعلومات " ***Information Technology*** هي البحث عن أفضل السبل والوسائل لتسهيل الحصول على المعلومات وتبادلها وجعلها متاحة لطالبيها بسرعة وفاعلية [22].

وهناك من يشير إلى أن المفهوم العام للتكنولوجيا هو: التطبيق المنظم للأسس العلمية من أجل إنجاز المهام "[23]. ومن بين التعريفات التي اطلقت على هذا المصطلح المتمثل تكنولوجيا المعلومات هو" تطبيق المعرفة العلمية والتقنية في معالجة المعلومات من حيث الإنتاج والصيانة والتخزين والإسترجاع بالطرق الآلية "[24].

علماً أن التكنولوجيا ليست غريبة على الإنسان في القديم، لقد سعى هذا الأخير في مختلف العصور إلى اكتساب تقنيات تم استخدامها في مختلف المجالات لاشك أن التكنولوجيا قد ساعدت الإنسان في اختراع الكتابة التي أتاحت له الإتصال والتواصل ولاشك أنها قد ساعدته أيضا في اكتشاف الورق، وقبل ذلك البردي والرق والمطبعة فيما بعد كل ذلك كان نتيجة توصل الإنسان إلى تقنيات متطورة بمقياس تلك الأزمنة لقد تم الإعتماد عليها في مختلف الإكتشافات والتطورات التي حققتها الإنسانية عبر مسيرتها التاريخية.

لقد مرت تكنولوجيا المعلومات عبر الزمن بمراحل عدة فالكتابة كانت أولى وسائلها، ثم جاءت الطباعة وتلتها شبكات الإتصالات ووسائل التصوير المصغر، وينضم في الأرخير الحاسوب حيث كان الوسيلة الأكثر تأثيراً في حفظ المعلومات واستراجاعها [25]. مما جعل معظم المرافق الإعلامية تعتمد على الأجهزة والنظم المتطورة في مجال الحاسوب والإتصالات ومع ذلك لا يزال العدد الكبير منها وخاصة في بلادنا والبلاد المتخلفة عامة عاجزة عن تحقيق الإستفادة الكاملة من إمكانات تلك الأجهزة وتوظيفها كأداة فعالة في معالجة المعلومات وتخزينها واسترجاعها.

وبالنظر للدور الحيوي الذي تلعبه تكنولوجيا المعلومات، فإن هذه المرافق الإعلامية، منها مؤسسات الأرشيف أخذت تسعى جاهدة لتطبيق هذه التكنولوجيا في أعمالها لما لمسته من توفير للوقت والجهد والمال من خلال

الإستعانة بما يواكب ثورة المعلومات من تقنية معلوماتية ذات الفعالية العالية. من نتائج تلك التكنولوجيا في الفترة المعاصرة بزوغ الوسائط الجديدة " ***New-Media*** ومعها ظهرت ألفاظ جديدة مثل " التكنولوجيا الجديدة " ***New - technology*** والوسائط المتعددة " ***Multi-media*** " هذه الحوامل الجديدة أوجدها القطاع الصناعي من أجل إيجاد أسواق جديدة لمنتجاته لعلها تجذب المستهلكين وخاصة في سوق التعليم بمختلف مستوياته.

ففي السبعينات تم تصنيع وتسويق سلع: الميكروإلكترونيات «***MicroElectronic s***» وأصبح يطلق عليها التكنولوجيا الجديدة ولكن عندما بدأ هذا التعبير يفقد جاذبيته التسويقية تم استخدام مصطلح آخر وهوالوسائط الجديدة، كما سبقت الاشارة كان ذلك في عقد الثمانينات من القرن الماضي، وفي عقد التسعينات من نفس القرن شاع استخدام تعبير الوسائط المتعددة وكل ذلك يندرج تحت مفهوم تكنولوجيا المعلومات[27].

أسباب ظهور التكنولوجيا

إن العصر الذي نعيش فيه يتميز بتزايد أهمية المعلومات حيث تشكل مورداً هاماً من موارد أي مجتمع كما أن صناعة المعلومات أصبحت من المصادر القومية المؤثرة في تطور المجتمعات وتقدمها وقاعدة أساسية لأي تقدم حضاري أوعلمي أوصناعي أوثقافي، وهذا يتطلب التعامل مع المعلومات والعناية بها والعمل على تنميتها والمحافظة عليها باستمرار واستخدامها بكفاية وفاعلية عالية. هذه المعلومات تتزايد بصورة مذهلة في ظل الإنفجار الفكري وثورة المعلومات، حيث تزايد حجم هذه المعلومات في النصف الثاني من القرن الماضي إلى أن بلغ حداً يفوق بكثير الإمكانيات البشرية اللازمة لاستيعاب هذه المعلومات وتحليلها والإفاداة منها.

أمام هذا التحدي الكبير كان لزاما على الإنسان البحث عن أساليب ووسائل تساعد في التعامل مع الحجم الضخم من المعلومات وتمكن من تنظيمها بشكل يتيح الوصول إليها واستخدامها بسهولة وسرعة وذالك بعد أن عجزت الأساليب التقليدية في ملاحقة المعلومات المنشورة وإتاحتها للإنسان بصورة

مناسبة [27].وخلال البحث عن الأساليب والطرق الجديدة ظهر علم جديد أطلق عليه علم المعلومات الذي من أهم ما يتميز به هوالإستفادة من التكنولوجيا الجديدة في عملية نقل المعلومات والتعامل معها بصفة عامة.

التقنية الحديثة في مجال الأرشيف

– ظهور الحاسوب وأسباب انتشاره واستخدامه في مجال الأرشيف

يستخدم الحاسوب في مجال الأرشيف باعتبار هذا الأخير من بين نظم المعلومات كالمكتبات مثلا سواء بسواء، حيث تحمل فهارس وأدوات البحث في الوثائق، ومن تم تستخدم في عمليات استرجاع المعلومات البيبلوغرافية عن الوثائق ولقد استخدام الحاسوب في العديد من الأرشيفات ودور الوثائق الوطنية والمحلية في أغراض اختزان واسترجاع المعلومات الوثائقية.

إلا أن هذه الأرشيفات ما تزال بعيدة تماما عن طرح فهارسها على الخط المباشر أوعلى الأنترنت كما تفعل المكتبات الآن، كما أنها لم تنخرط حتى الآن في شبكات بينيه [28]. ومع ذلك فإنها أي هذه الأرشيفيات تسير الآن في الإتجاه الذي سارت فيه المكتبات من قبل، حيث أكد هذا التوجه في بلادنا المدير العام للأرشيف الوطني في هذا الملتقى.

– فوائد استعمال الحاسوب في المؤسسات الأرشيفية

مما تقدم يمكن استخلاص فوائد عديدة لإستخدام الحاسوب في مختلف المنظمات والمؤسسات ومنها الأرشيفات، تتمثل بعض هذه الفوائد في الآتي[29].

- السرعة في التعامل مع البيانات
- الدقة في النتائج المحصل عليها
- التخفيف من حدة الأعمال الروتينية
- التقليل من الأعمال الورقية
- توفير طاقة عالية لتخزين البيانات
- انخفاض تكلفة العمليات المنجزة بواسطة الحاسوب
- سهولة التشغيل بحيث يتم استخدام الحاسوب بدون أية تعقيدات فنية.

في آخر هذه المساهمة المتواضعة، ومن خلال استعراض تكنولوجيا الحواسيب وما تقدمه من فوائد عظيمة لأنظمة المعلومات بصفة عامة، ومنها الأرشيف تتضح بجلاء أهمية التكنولوجيا والدور الذي يمكن أن تلعبه في تطوير الأرشيف وحسن الإفادة منه، وتزداد التكنولوجيا فعالية إذا تم تدعيمها بالتشريعات والقوانين الملائمة وهما دعامتان أساسيتان لأية مؤسسة أو نظام.

قائمة المراجع

1 - عبد المجيد الرفاعي. التوثيق وحوار الحضارات. **مجلة عرين**. ع. *26* كانون الأول *2001*.دمشق: النادي العربي للمعلومات

2 - نبيل علي. **عالم المعرفة: سلسلة كتب ثقافية**. *265*. الكويت: يناير *2001*.ص، *8*.

3 - عبد المجيد الرفاعي. يوم الوثيقة العربية. **مجلة عرين**. عدد خاص شباط، تموز *2001*. الإفتتاحية.

4 - عبد المجيد الرفاعي. **التوثيق وحوار الحضارات**. المرجع نفسه.

5 - خليفة، شعبان عبد العزيز. **دائرة المعارف العربية في علوم الكتب المكتبات والمعلومات**. مج. *5*. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية *2001*. ص. *107*

6 - قبيسي، محمد. علم التوثيق والتقمية الحديثة. بيروت: دار الآفاق الجديدة، *1991*. ص. *33/31*

7 – المرجع نفسه. ص. *33/31*

8 - المرجع نفسه.

9 - خليفة، شعبان عبد العزيز. مرجع سابق. ص. *145/144*.

10- بوقفة، نادية. **تقييم فعالية مصلحة أرشيف ولاية قسنطينة في تلبية حاجات المستفيدين الجامعيين من خدماتها: دراسة ميدانية**. رسالة ماجستير، علم المكتبات، جامعة منتوري قسنطينة. *2001*. ص. *07*.

11 - قبسي،محمد. مرجع سابق. ص. *37*.

12 - المرجع نفسه. ص. *36*.

13 – خليفة، شعبان عبد العزيز. المرجع نفسه. ص. 98/97.
14 – درواز، كمال. الأرشيف الإداري في الجزائر.... رسالة ماجستير. علم المكتبات. جامعة منتوري قسنطينة. 2002. ص. 74.
15 – المرجع نفسه
16– المرجع نفسه. ص. 76
17– المرجع نفسه. ص. 77
18 – عريش، مصطفى. أسس التشريع ونصوصه التطبيقية. **مجلة الوثائق العربية** التي يصدرها سنوياً الفرع الإقليمي العربي للمجلس الدولي للأرشيف. ع. 15 لسنة 1990. ص. ص. 31/25.
19 – عريش، مصطفى. مرجع سابق. ص. 27
20 – بوقفة نادية. المرجع نفسه. ص. 17/16.
21 – راجي الكبير. ملحق أبحاث. أرشيف ولاية وهران. امكانية توحيد أنماط الإطلاع على الأرشيف. **مجلة الوثائق العربية** التي يصدرها سنوياً الفرع الإقليمي العربي للمجلس الدولي للأرشيف. ع 5 سنة 1990. ص 96.
22 – عبد الهادي، محمد فتحي. **مقدمة في علم المعلومات**. القاهرة: دار غريب: [د. ت]. ص. 217
23 – أحمد، زاهر. **تكنولوجيا التعليم: تكنولوجيا التعليم كفلسفة ونظام**. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 1996. ص. 17
24 – البوريني، محمد خير. تكنولوجيا المعلومات ومؤسسات المجتمع المدني، الأردن. **مجلة العربية** 3000. س2. ع. 2. 2001. ص. ص. 86/85.
25 – عبد الهادي محمد فتحي. المرجع نفسه.
26 – نحوتوظيف تكنولوجيا المعلومات لتطوير التعليم في مصر: أبحاث ودراسات المؤتمر العلمي الثاني لنظم المعلومات تكنولوجيا الحاسبات. القاهرة: المكتبة الأكاديمية 1995. ص. 16.
27 – عبد الهادي محمد فتحي. مرجع سابق.
28 – خليفة شعبان، عبد العزيز. مرجع سابق. ص. 219.
29 – همشري، عمر أحمد أعليان، ربحي مصطفى. مرجع سابق. 422.

الحماية القانونية للارشيف في التشريع الجزائري

أ. كمال درواز

أستاذ منتدب.قسم علم المكتبات

كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية جامعة منتوري قسنطينة

1 مقدمة

لقد سارعت الجزائر منذ السنوات الأولى للإستقلال إلى تقنين مجال الأرشيف والتزويد بالوسائل القانونية التي تضمن لها التسيير الأمثل لقطاع حيوي كقطاع الأرشيف، ونظرا كذلك لما تكتسيه التشريعات في مجال الأرشيف من أهمية بالغة في ضبط طرق التسيير وتحديد العلاقة بين المنتجين، المسيرين والمستفيدين، ومن جملة القضايا التي تثيرها التشريعات الأرشيفية تعتبر قضية الحماية القانونية أهمها، لأن الأمر بالنسبة للأرشيف دون سواه من مجالات علوم المعلومات، وأشكال أوعية المعلومات يتجاوز التنظيم الإداري والفني وحماية حقوق الأفراد ويتعداه إلى البت في شأن وثائق تسجل أعمال الدولة في مجملها، وتتعلق بكيانها وكيان المجتمع وتمثل أبعادا إجتماعية وسياسية، فبقدر ما يمثل التشريع عنصرا أساسيا في دفع الواقع نحوالنمط الحديث والتنظيم المحكم بقدر ما يعتبر الأرشيف مهما في إدارة شؤون الدولة والمجتمع، ولا يمكن فصله عنهما.

وسنتناول في هذه الدراسة الحماية القانونية التي رصدها المشرع الجزائري للأرشيف، وما أبداه من إهتمام قانوني صارم ليعالج جملة من المشاكل يتعرض لها الأرشيف.

2.المركز القانوني للأرشيف

قبل الحديث عن الحماية القانونية للأرشيف يجدر بنا تحديد المركز القانوني للأرشيف أولا. إن تحديد طبيعة الأرشيف القانونية بالنظر إلى الجهة التي أصدرته، أي إلى مصدره يؤدي بنا إلى تقسيم الأرشيف إلى أرشيف عمومي (***Publique***) وإلى أرشيف خاص (***Privé***) وقد وردت هذه الإزدواجية (***Dualité***) في كل النصوص القانونية التي نظمت ميدان الأرشيف، وعلى هذا الأساس

فالأرشيف العمومي أوالعام تسري عليه مبادئ القانون العام، بما في ذلك عدم قابلية تملكه حتى بالتقادم أوالتصرف فيه بالبيع أوالشراء أوالهبة، غير قابل للحجز، وغير قابل للتقادم باعتباره ملكية عمومية.

أما الأرشيف الخاص فهويخرج عن نطاق المؤسسات العمومية باعتباره أنتج من طرف مؤسسات غير تابعة للقطاع العام التي تبقى مالكة له، وهويخضع أساسا إلى قواعد الملكية لكن ضمن حدود معينة، حيث تبقى الدولة تملك حق التدخل للتصدي لكل المعاملات أوالتصرفات التي من شأنها المساس بمصلحة الدولة أوالأمة حتى ولوكان الأرشيف خاصا، كما يحق لها التدخل لإسترجاعه والمحافظة عليه بما يتلاءم وطبيعته، فهوإذا يبقى ذوطابع خاص لكنه في مركز أرشيف عمومي من حيث عدم جواز التصرف فيه بما يضر بالصالح العام (راجع المادة *14/13* من القانون رقم *88/09*)[1]. وهكذا يخضع كل من الأرشيف العمومي أوالعام للحماية القانونية شأنه شأن الأرشيف الخاص، وفقا للمركز القانوني الذي حددناه سالفا.

3. الأرشيف المشمول بالحماية القانونية في التشريع الجزائري

لتحديد المعايير أوالمبادئ الأساسية التي يمكن بمقتضاها إعتبار أي أرشيف جدير بالحماية القانونية، نشير إلى (المادة 5 من القانون *88/09*) الذي سبق وأن أشرنا إليه والتي تنص " يتكون الأرشيف العمومي من الوثائق التاريخية ومن الوثائق التي تنتجها أوتتسلمها هيئات الحزب والدولة والجماعات المحلية والهيئات العمومية ". وباستقراء هذا النص يتبين أن المعايير الرئيسية التي يمكن على أساسها شمول الأرشيف بحماية قانونية هي:

- أن تكون وثائق تاريخية، والوثائق التاريخية كما ذكرها الأستاذ "بوصفصاف عبدالكريم" هي: المعاهدات والمراسلات السياسية، التعليمات والأوامر، المذكرات، التقارير، من جهة مسؤولة أولجنة مكلفة بدراسة موضوع معين، المخطوطات القيمة، الخطابات ذات الأهمية العامة، اليوميات والدراسة الخاصة[ii]، مع ملاحظة أن الأرشيف التاريخي لايفقد تمتعه بحماية القانون حتى ولوتعرض محتواه لنقد شديد، وحتى لوأدانه الأخصائيون وعامة الناس.

– أما النوع الثاني أوالمعيار الثاني هوالرسمية، أي الوثائق الرسمية التي تنتجها أوتتسلمها كل المؤسسات بمختلف أنواعها التابعة للدولة، فما هي الوثائق الرسمية ؟، يشترط في الوثائق الرسمية كما ورد في أغلب التشريعات، توافر عنصرين أساسيين:

أ – أن تكون صادرة عن الدولة بصفتها العامة، سواء أصدرتها السلطة التشريعية كالقوانين، أوالسلطة التنفيذية كاللوائح، المنشورات والقرارات الإدارية وغير ذلك، أوتصدر عن المؤسسات الإدارية ذات الطابع العمومي كالجماعات المحلية أويتم إستقبالها من طرف هذه الهيئات والمؤسسات.

ب – ألا تتسم بطابع السرية التامة، كالوثائق العسكرية السرية أومحاضر الجلسات القضائية السرية، وكذلك المعاهدات الدولية السرية. فهذه الوثائق تبقى تنتمي إلى الأرشيف، لكنه أرشيفا سريا لايجوز إذاعته لأسباب أمنية إلا إذا قامت الدولة المعنية بإلغاء سريته. وبالتالي فهويخضع لإجراءات وحماية قانونية خاصة.

أما المادة الثانية عشر *12* تشير إلى الأرشيف الخاص بقولها: " يتكون الأرشيف الخاص من الوثائق التي يحوزها الأشخاص، العائلات أوالمؤسسات والمنظمات الغير العمومية " وبذلك، فالأرشيف الخاص هوالذي يملكه الخواص سواء كانوا أشخاص طبيعيين أومعنويين، وتشير المادة الثالثة عشر *13* والرابعة عشرة *14* أنه يشترط في الوثيقة أن تكون لها أهمية دائمة ذات طابع تاريخي أوإقتصادي أوإجتماعي أوثقافي وأن يتم تصنيفها كذلك من طرف المؤسسة المكلفة بالأرشيف بعد التحقيق في صحتها، فالمعايير إذا التي يجب أن تتوفر في الأرشيف الخاص حتى يمكنه أن يحظى بحماية قانونية حسب المواد *14/13/12* من قانون *88/09* يمكن تحديدها فيما يلي:

– أن تكون مملوكة من طرف أشخاص اوعائلات أومؤسسات غير عمومية.
– أن تمثل فائدة أرشيفية ذات طابع تاريخي إقتصادي إجتماعي أوثقافي.
– أن يتم تصنيفهما من طرف المؤسسة المكلفة بالأرشيف بعد التحقيق في صحتها.

بهذا فالوثائق الجديرة بالحماية القانونية وفق التشريع الجزائري، هي تلك التي تتفور فيها هذه العناصر سواء بالنسبة للوثائق الرسمية أوالوثائق العمومية أوالوثائق الخاصة.

4. الحماية القانونية للارشيف وأنواعها

1.4. مصادر الحماية وأنواعها

ترتكز مصادر حماية الأرشيف على مصدر رئيسي هوالقانون، ونقصد بالقانون التشريع، أي القواعد التي سنت في صورة مكتوبة بواسطة سلطة عامة مختصة بذلك سواء كانت سلطة تشريعية أومن يخول له القانون ذلك، كرئيس الجمهورية مثلا، وينحصر القانون المتعلق بحماية الأرشيف في ثلاثة أنواع هي: النصوص الخاصة بحماية الأرشيف، القانون الجنائي والمدني.

ويمكن أن تضيف إلى هذه المصادر، الإتفاقيات الدولية بين مختلف الدول وهي التي نسميها الحماية الدولية للأرشيف.

2.4. الحماية الجزائية

يتبين من خلال التطور التاريخي لمفهوم الأرشيف أن هذا النوع من الحماية لم يكن موضع إهتمام خلال عصور التاريخ السابقة، ولم يحظ باهتمام إلا مؤخرا في دول أوربا وأمريكا، وحديثا جدا في الدول العربية، حيث لم تخل أغلب التشريعات المعاصرة الخاصة بالأرشيف من نصوص تجرم بعض صور الإعتداء على الأرشيف، فالأرشيف خلال فترة نشاطه يتعرض أحيانا لإعتداءات خطيرة، لذلك كان لابد من اللجوء إلى العقوبات الجنائية لما تشتمل عليه من قوة ردع زاجرة تكفل حماية أكثر فعالية للارشيف، وظهر أول قانون متكامل لحماية الأرشيف في الجزائر سنة *1988*. وتحديدا القانون رقم *88/09* المؤرخ في *26* يناير *1988*، فجمع في بعض مواده بين أحكام القانون العام (القانون الجنائي) وأحكام القانون الخاص (القانون المدني)، حيث وردت أحكام في الباب الخامس تحت عنوان أحكام جزائية، منها ما هوخاص بأعوان الإدارة المكلفين بجمع وحفظ الأرشيف، ويقومون في إطار وظيفتهم بتبليغ معلومات خلافا لما نص عليه القانون فتسري عليهم أحكام المادة *302* من ق.ع.ج، ومنها ما يتعلق باختلاس وتخريب

الوثائق العمومية أوالخاصة المحفوظة في الأرشيف فتطبق عليهم العقوبات المنصوص عليها في المادة *158* من قانون العقوبات، وإذا كان التلف أوالتخريب أوالإختلاس مسهلا وناتجا عن إهمال الموظف المكلف بالأرشيف فيخضع لأحكام المادة *159* ق.ع.ج، أما التزوير أوالتزييف في الوثائق الأرشيفية فيعاقب عليه وفقا لأحكام المادتين *216/215* من قانون العقوبات، في حين يعاقب من قام عمدا أوحاول القيام بتخريب أوإتلاف الوثائق الأرشيفية الخاصة ذات الأهمية القصوى بالحبس من شهرين إلى ستة أشهر وبغرامة من *2000* إلى *20000* د ج، فكل هذه الأحكام الواردة في هذا الباب تحت عنوان أحكام جزائية ليست نصوص جديدة في الحقيقة ظهرت لأول مرة، فالأفعال الواردة في هذا الباب (الإتلاف، التزوير، التخريب، الإختلاس) كلها موجودة ونص عليها قانون العقوبات وقرر لها عقوبة إذا وقعت في ظروف معينة وفي حق اشياء معينة (النقود، المحررات الرسمية... إلخ).

وإذا كان المشرع قد قام من خلال القانون *88/09* تكييف هذه النصوص والأحكام وتطبيقها في ميدان الأرشيف هذا راجع لكونها تتلاءم وطبيعة النشاط الأرشيفي والمادة الأرشيفية، فالتخريب، الإتلاف عادة ما يقع على أشياء مادية ذلت قيمة، لها صبغة رسمية، كذلك الشأن بالنسبة للتزوير والتزييف، وهذا ينطبق على الأرشيف، ففي قانون العقوبات لم ترد أحكام خاصة بحماية الأرشيف، و لم ترد أصلا كلمة أرشيف ضمن مواده، لكن نستنتج من ظاهر المقابلة بين أحكام القانون *88/09* سيما المواد *25* إلى *28* وأحكام قانون العقوبات في مواده السالفة الذكر أنها إقترنت ببعضها البعض، فمثلا المادة *302* من قانون العقوبات إقترنت بالمادة *24* وهي في الأصل تسري على بعض الأفعال كالإدلاء أوالشروع في الإدلاء إلى أجانب أوجزائريين مقيمين في الخارج بأسرار المؤسسة التي يعمل فيها الشخص بأي صفة كانت، وأوجه التشابه بين المادتين هي أن المؤسسة المذكورة في المادة *302* قد تكون مؤسسة أرشيفية مادام أن الصيغة جاءت عامة، غير محددة للمؤسسة والصفة والشخص فهي إذا تشمل المكلف بالأرشيف أيضا، كما أن كلمة إدلاء وتبليغ يؤديان تقريبا نفس المعنى.

وعلى هذا نستطيع تحديد عناصر هذه الجريمة المنصوص عليها في المادة *24* من القانون *88/09* إستنادا للمادة *302* من قانون العقوبات كما يلي، إذ نصت المادة *24* من القانون *88/09* على ما يلي: " يعاقب أعوان الإدارة المكلفون بجمع

أوحفظ الوثائق الأرشيفية أوالأرشيف والذين يبلغون المعلومات خلافا لأحكام هذا القانون أونصوصه التنظيمية، بالعقوبات المنصوص عليها في المادة *302* من قانون العقوبات " المشرع بهذا النص أراد أن يحمي الأرشيف والمعلومات التي يحويها حرصا على المصلحة العامة، وقد جاءت هذه المادة بصورة للجريمة وهي التبليغ المرتبط بمحل الجريمة (الأرشيف) وقرنت بعنصر ثالث هوالركن المعنوي أي توافر القصد (القصد الجنائي) ويمكننا أن نستخلص أركان هذه الجريمة على النحوالتالي:

الركن الأول: صفة الجاني: كونه عون من أعوان الإدارة مكلف بجمع وحفظ الوثائق الأرشيفية.

الركن الثاني: محل الجريمة: ويتمثل في المعلومات التي يتم تبليغها، ويرى الفقه أن المعلومات هي الحقائق التي يتوصل إليها أهل المعرفة من العلماء وذوي الإختصاص.

الركن الثالث: وهوالركن المادي: ويمثل التبليغ ونقل المعلومات بواسطة الفاعل إلى شخص أوجهة معينة، وقد حاول المشرع إظهار هذا المفهوم الواسع بوصفه يمكن أن يتم على أية صورة وأية طريقة كانت بتصويرها أونسخها أوتلخيص محتواها وتسليمها، إما مباشرة أوعن طريق البريد بالمراسلة أولأحد العملاء[111].

الركن الرابع: الركن المعنوي أوالقصد الجنائي: فهذه الجريمة هي جريمة عمدية أي تتطلب قيام وتوافر القصد القائم على العلم والإرداة، بمعنى أن التبليغ يجب أن يتم والجاني يعلم بأنه يقوم بفعل محضور قانونا ومخالفا لأحكام القانون.

أما العقوبة فحدتها المادة *302* من قانون العقوبات بسنتين إلى خمس سنوات سجن وبغرامة من *5000* إلى *10000* دج، هذا إذا كان التبليغ لأجانب أوجزائريين مقيمين في الخارج، أما التبليغ لجزائريين مقيمين في البلاد، فالعوقبة هي السجن لمدة ثلاثة اشهر إلى سنتين وغرامة *500* إلى *1500* دج.

ويجوز أن تقترن هذه العقوبة الأصلية بإحدى العقوبات التبعية لمدة سنة على الأقل وخمس سنوات على الأكثر، كما وردت في المادة *8* من قانون العقوبات. كعزله وطرده من جميع الوظائف التي لها علاقة بالجريمة، وحرمانه من

حق الإنتخاب والترشيح ومنعه من أن يكون وصيا، محلفا، خبيرا أوشاهدا أوحملة للسلاح... إلخ[IV].

أما المادة 25 من نفس القانون التي ترتبط بالمادة *158* من قانون العقوبات من حيث إقتران العقوبة بعناصر هذه الجريمة على وجه الخصوص مما يمكن تحديد عناصر الجريمة المنصوص عليها في هذه المادة فيما يلي:

تنص المادة 25 على ما يلي: " يعاقب بالعقوبة المنصوص عليها في المادة *158* من قانون العقوبات كل من أتلف أوخرب أوإختلس الوثائق العمومية أوالخاصة المحفوظة في الأرشيف أوالودائع العمومية المسلمة إلى الوديع العمومي بصفته هذه ". فالعنصر الأول حسب نص المادة هو:

ـــ الركن المادي: وهووقوع فعل من الأفعال المنصوص عليها في المادة *158* ق ع ج (الإتلاف، التخريب أوالإختلاس).

ـــ الإتلاف: وهوتعييب الوثائق وجعلها غير صالحة لأن ينتفع بها على النحوالمعدة له أصلا.

ـــ التخريب: ويقصد به إفناء الوثيقة كليا أوجزئيا بحيث يتعذر على ذوي الشأن الإنتفاع بها حسب مما هومقرر.

والمشرع لم يحدد طريقة الإتلاف والتخريب، فقد تتم بطرق مختلفة، كالحرق، التمزيق أومسح المادة المكتوبة، وفي كل الحالات لايتم إلا بالإعتداء على الوعاء المادي لهذه الوثيقة، سيان تم الإعتداء بواسطة الفاعل أم بواسطة شخص آخر كلفه الفاعل بذلك.

ـــ الإختلاس: هومجموعة التصرفات المادية التي تصاحب عملية إغتصاب ملكية الشيء، ويعرف الفقهاء الإختلاس بأنه " إغتيال مال الغير دون رضاه "[V].
والمال هنا قد نعبر عنه كذلك بملك الغير.

ـــ محل الجريمة: وهوأن يقع الإتلاف والتخريب أوالإختلاس على وثائق عمومية أوخاصة ومحفوظة في الأرشيف وهذه الوثائق قد تكون مستندات، أي جميع أنواع المحررات المكتوبة أوتكون في شكل آخر وفي وعاء آخر، وما يهم أن تكون لها صفة الأرشيف.

ـــ الركن المعنوي: لقيام هذه الجريمة لابد من توافر القصد الجنائي، ففي حالة الإتلاف أوالتخريب فالقصد يكون خاصا، لأن العمل يشترط فيه الإضرار بالوثيقة الأرشيفية مع علمه بصفتها، أما في حالة الإختلاس فيتطلب لقيامها القصد العام والخاص في ذات الوقت فالعام لأن الإختلاس كالسرقة هي جريمة عمدية، لأنه أخذ شئ مملوك للغير أما القصد الخاص فهونية التملك، فلا إختلاس إذا كانت النية بقصد الإطلاع على الوثيقة أوالإنتفاع بما وردها ثانية.

فإذا توفرت هذه العناصر، قامت الجريمة وتوجب العقوبة التي تكون على النحوالتالي: الحبس من خمس إلى عشر سنوات، أما إذا وقع الفعل من الأمين العمومي أوبطريق العنف يكون السجن من عشر سنوات إلى عشرين سنة.

أما الفقرة الثانية من نفس المادة، فذكرت صراحة جريمة التزوير والتزييف الذي يقع على الوثيقة الأرشيفية. حيث نصت "يعاقب وفقا للمادتين *215* و*216* من قانون العقوبات كل من إرتكب تزويرا أوتزييفا في الوثائق الأرشيفية"، وبالرجوع إلى المادتين المذكورتين نلاحظ أن المادة *215* تذكر من هم المزورون وتحدد صفتهم وتحدد طريقة التزوير والتزييف، وسنحاول تحليل عناصر هذه الجريمة الخطيرة، في البداية يجب تحديد بعض العناصر التي تكون هذه الجريمة بداية بالمحرر أوالوثيقة الرسمية وصفة الموظف الرسمي، مفهوم التزوير ومحل الجريمة.

فالمحرر الرسمي، المقصود هنا في المادة *215* هوكل محرر صدر أومن شأنه ان يصدر عن جهة رسمية أوعن موظف مختص بتحرره وإعطائه الصفة الرسمية، والأرشيف يندرج تحت هذا التعريف، أما بالسنبة لمرتكب هذه الجريمة وهم كما حددتهم لمادة *215* من ق ع ج، القاضي، الموظف العمومي، مع الملاحظة أن المادة *25* من القانون *88/09* جاءت بصيغة عامة بقولها: " كل من إرتكب تزويرا... " وعبارة كل تعني كل شخص مهما كانت صفته، وحتى لانخرج عن سياق المادتين *215* و*216*، التي ذكرت المزورون بصفتهم فنكتفي بتحديد صفة الموظف العام، لأن فكرة الموظف العام في القانون الجنائي تختلف عن فكرة الموظف العام في القانون الإداري، وهذا ما أقره الفقهاء[VI].

بالنسبة للقانون الإداري الموظف العام، هوكل شخص يقوم بأداء عمل يتميز بصفة الدوام في خدمة مرفق عام أومصلحة أومؤسسة عامة تديرها

الدولة[vii]، كما عرفته المادة الأولى من قانون الوظيف العمومي الصادر في *1966* بقولها: " الموظفون هم الأشخاص المعينين في عمل دائم والمصنفين في درجة بحسب السلم الإداري المركزي للدولة، سواء في المصالح الخارجية التابعة لها أوفي الهيئات المحلية وكذلك المؤسسات والمرافق العامة بموجب نماذج محددة بمرسوم"[viii].

هذا وقد إستثنت هذه المادة في فقرتها الأخيرة الفئات التالية من بين الموظفين: القضاة، رجال الدين، ورجال القوات المسلحة في الجيش.

أما بالسنبة للقانون الجنائي، فوسع في مدلول الموظف العام، فذكر بعض الطوائف من غير الموظفين وجعلهم في حكم الموظفين العامين، منهم القضاة، رغم أن المشرع فرق بين الفئتين، القضاة والموظفين، إلا أنهما يخضعان لنفس الأحكام بالنسبة للتزوير والتزييف، وبالرجوع إلى القانون الأساسي للقضاء الصادر بالأمر رقم *69/27* بتاريخ *13* ماي *1969* والتعديلات اللاحقة، يحدد رجال القضاء على أنهم: قضاة الحكم والنيابة العامة والمجلس الأعلى والمجالس القضائية والمحاكم، الذين يعينون بموجب مرسوم باقتراح من وزير العدل (المادة الأولى والثانية من القانون الأساسي للقضاء).

التزوير: وهوتغيير الحقيقة، أي حقيقة مضمون الأرشيف وإظهاره بمعنى جديد ويوصف التزوير من طرف الفقهاء على أنه إظهار الكذب فيه بمظهر الحقيقة غشا لعقيدة الغير[ix].

والمقصود بالتزوير الذي يقع على الوثيقة الأرشيفية هوالتزوير المادي، أي التزوير الذي يقع عليها بعد إنشائها، ويترك عادة هذا التزوير أثرا ماديا، وقد يكون بإحداث تغيير في المستندات من حيث الخط أوالتوقيع أوفي صلب الوثيقة الأرشيفية سواء بالمحوأوزيادة حروف أوكلمات وما إلى ذلك.

أما التزييف فهوإظهار الكذب مظهر الحقيقة بشتى الوسائل وعلى هذا يمكن حصر أركان جريمة التزوير والتزييف التي تقع على الوثائق الأرشيفية، إستنادا لأحكام المادة *26* من القانون *88/09* والمادتين *215* و*216* من قانون العقوبات الجزائري، في ركنين هما:

ـــ الركن المادي: يتمثل في عملية تزوير وتزييف وثيقة أرشيفية بإحدى لوسائل المنصوص عليها في القانون.

ـــ الركن المعنوي: وهوأن تنصرف إرادة الفاعل إلى إحداث تغـــيير في حقيقة الوثيقة الأرشيفية بغرض إستعمالها لأغراض غير شرعية، وهوما يطلق عليه بالقصد الجنائي، والقصد الجنائي في هذه الجريمة شأنه شأن أي تزوير هوقصد عام أي يكفي ان يعلم المزور أوالمزيف أنه يقوم بتغيير الحقيقة وأنه يقوم بذلك أثنـــاء تأدية وظيفته، ويترتب عن هذا أن التزييف عن غلط أوإهمال أوجهـــل بحقيقـــة الوقائع لايقيم الجريمة، فإذا توفرت كل هذه العناصر ثبتت العقوبة، ويلاحظ أن العقوبة وفق أحكام المادة 25 تطبق حتى على غير الموظفين مهما كانت صفتهم، والمشرع رصد لها عقوبة قصوى، وهي السجن المؤبد لما تمثله من خطـــورة، وإذا كان الوديع العمومي قد سهل عملية الإختلاس، التلـــف أوالتخريـــب بإهمالـــه فالعقوبة تكون حسب نص المادة *26* من القانون *88/09* ووفقا لأحكام المادة *27* من نفس القانون بالحبس من شهرين إلى ستة وبغرامة من *2000* إلى *20000* دج.

وهكذا نلاحظ من خلال ما سبق أن المشرع أورد وصفا تفصيليا لصور الإعتداء على الأرشيف وتعامل مع المزورين المزيفين والمتلفين والمخربين للوثـــائق الأرشيفية بصرامة شديدة وعدها في بعض الحالات جناية عقوبتها السجن المؤبد، ويرجع ذلك إلى إعتبار المشرع تزوير، تزييف وتخريب الوثائق الأرشيفية ليس أقل خطورة من تزوير أختام الدولة (راجع المادة *205* مـــن ق ع ج) لأن الوثـــائق الأرشيفية سيما الإدارية منها تعبر عن إرادة الدولة وتتعلق بالمصـــلحة العامـــة، فالمساس بها يمثل خطر على كيان المجتمع والثقة العامة ويزعزع أركان الدولـــة، علاوة عن أنه يضر بتراث الأمة ويعرضه للخطر.

3 4. الحماية المدنية للأرشيف

في القانون تثبت المسؤولية المدنية عن الإعتداءات الواقعة على المصنفات الأدبية والفنية والعلمية وفقا للقواعد العامة بتوافر أركان ثلاثة، هي الخطأ والضرر وعلاقة السببية، ســـواء كانـــت هـــذه المســـؤولية عقديـــة *Responsabilité Contractuelle* أوتقصيرية *Responsabilité Délictuelle*[x].

لكن هذه الأحكام تنطبق على الحقوق المرتبطة بالملكية الأدبية، الفنيـــة والعلمية وتندرج ضمن حماية حقوق المؤلف لكنها لاتسري على الأرشيف لأن الوثيقة الأرشيفية لايمكن تصنيفها ضـــمن الإنتـــاج الفكـــري، الأدبي أوالفـــني أوالعلمي، ومن ثم ليست ملتصقة بها ملكية أدبية أوفنية أوعلمية، علاوة على أنها غير مقترنة بعنصر المضاربة بـــالمفهوم التجـــاري (أي الـــربح ***Spéculation***) في أصلها، كما هوالشأن بالنسبة للملكية الفكرية بمختلـــف أنواعهـــا، فالمشـــرع الجزائري أقر حماية لحق المؤلف والحقوق المجاورة في حالة الإحتيال والغش، أمـــا بالنسبة للأرشيف فلا توجد مسؤولية عقدية ولا مسؤولية تقصـــيرية، يمكـــن أن نلاحظ في بعض الأحيان نوع من الإحتيال، كالموظف مثلا الذي ينسب لنفسه تقرير كتبه موظف آخر في إطار النشاط المهني، لكن هذا لايـــؤثر أي تـــأثير في الحقيقة لا على الوثيقة ولا على الشخص الذي كتب هذا التقرير فالمسسؤولية في هذه الحالة أخلاقية لا أكثر، لأن الشخص لم يجن أي ربح من ذلك لأن الوثيقـــة الأرشيفية لاتتيح المضاربة أصلا.

إذا ما الحماية المدنية التي أقرها المشرع الجزائري للوثائق الأرشيفية ؟ فإذا رجعنا لأحكام القانون المدني لانجد أي نص يتطرق بصراحة لحماية الأرشـــيف ولايمكن أن نطبق عليه القواعد العامة في مجال المسؤولية العقدية، لأن المســـؤولية العقدية تنشأ بتوافر شروط معينة، كأن يكون هناك عقد تـــام وصـــحيح بـــين المسؤول والمضرور، كذلك الشأن في المسؤولية التقصيرية التي لايشترط فيها قيام عقد صحيح لأن الإعتداء يقع من شخص لا تربطه علاقة تعاقدية مع صـــاحب المصنف محل الإعتداء[xi]، لكنها رغم ذلك لاتصلح لتطبيقها في مجال الأرشيف، كما سبق وأن بيناه.

لكن وردت أحكام في القانون ***88/09*** المؤرخ في ***26*** يناير ***1988*** الخاص بتنظيم الأرشيف في بابه الخامس تحت عنوان أحكام جزائية في الفقرة الثانية مـــن المادة ***16*** حيث نصت: "يمكن للدولة أن تمارس حق الشفعة في حالة بيع الأرشيف الخاص"، الملاحظة الأولى أن هذا النص يتعلق بالأرشيف الخاص، بالإضـــافة إلى ذلك فحق الشفعة لايمارس إلا على العقار، فهل الأرشيف عقار؟ ولماذا خـــرج المشرع عن هذه القاعدة، وماهي علة ذلك؟ قبل الإجابة عن هذه التســـاؤلات يجب توضيح مفهوم الشفعة، تعرف الشفعة بأنها رخصة تجيز في بيع العقار الحلول

محل المشتري في الأحوال وبالشروط المنصوص عليها في القانون[xii]، ونفس التعريف ،ورد في القانون المدني الجزائري (المادة *794*) وتقوم فكرة الشفعة على دفع الضرر على الشفيع المتصل حقه بالعقار المبيع الذي قد يأتي من المشتري لهذا العقار، فالشريك قد يتضرر من دخول أجنبي أوغريب عن الشركاء، والجار قد يتضرر من جوار غريب يشتري العقار المجاور، وبذلك تبرر الشفعة على أساس تفضيل النريب الغريب، فما هي العلة إذا في تطبيق حق الشفعة على الأرشيف، لمعرفة ذلك يجب الرجوع إلى القانون ***90/30*** المؤرخ في ***02*** نوفمبر ***1990*** والمتضمن القانون الخاص بالدومين العام[xiii]، ففي المادة السادسة عشر ***(16)*** صنفت محتويات الدومين إلى قسمين الدومين العام الطبيعي ***Domaine Naturel*** والدومين العام الإصطناعي ***Domaine Artificiel*** فالدومين العام الطبيعي معروف، هوكل ما يدخل ضمن ممتلكات الدولة العقارية،، وما إلى ذلك التي لها منفعة عامة، ومن ضمن تصنيفها لمحتويات الدومين العام الإصطناعي، أوردت الأرشيف وصنف ضمن الدومين العام الإصطناعي إذا كان يحتوي على معلومات ذات أهمية بالغة بالنسبة للدولة والمجتمع برمته، بالنسبة للمشرع الجزائري ومن خلال القانون ***90/30*** يعتبر الأرشيف الذي يمثل أهمية بالغة بالنسبة للدولة والأمة جزء من الدومين العام الإصطناعي ويخضع لنفس الأحكام التي يخضع لها الدومين العام الطبيعي، أي أنه في حكم العقار ومن ثم أجاز ممارسة حق الشفعة عيه، أي حلول محل المشتري من باب الأولوية في حالة بيعه حماية له ودفعا للضرر المحتمل، أي لنفس الإعتبارات والأسباب التي بنيت عليها أحكام الشفعة في القانون المدني.

ونلاحظ مما سبق أن لدينا قاعدة عامة مفادها أن حق الشفعة لايقع إلا على العقار (القانون المدني). ونص خاص أوقاعدة خاصة، تجيز ممارسة حق الشفعة على الأرشيف كما سبق وأن بيناه، للإعتبارات المذكورة (قانون ***90/30*** المتضمن القانون الخاص بالدومين العام) ففي هذه الحالة وعملا بمبدأ النص الخاص يستغرق النص العام، يجب هنا ترجيح الأحكام الخاصة، وهوما أخذ به المشرع من خلال القانون ***90/30***.

فهذه أهم صور الحماية المدنية للأرشيف التي رصدها المشرع الجزائري، وفي الأخير يجب الإشارة بأن حماية الأرشيف تعتمد على بعد أخلاقي يضع

العامل والمشرف على الأرشيف في صراع لاينتهي، ففي خطابه الإفتتاحي كرئيس للأرشيف في جامعة أمستيردام عام ***1998*** تحدث "إيريك كيتلار" عن هذا الصراع الأبدي قائلا: "إعتمادا على مبدأ الأخلاقيات التي وضعها عام ***1996*** المجلس الدولي للأرشيف، على الأرشيفيين حماية أصول الأرشفة ومقاومة أي ضغط من أي مصدر كان للتلاعب بالحقائق بشكل يتم فيه تزوير أوقلب الحقائق، وعليهم في الوقت ذاته الأخذ بعين الإهتمام حقوق ومصالح مالكي تلك الوثائق والبيانات[xiv].

4.4.الحماية الدولية للأرشيف

في حوالي نهاية القرن التاسع عشر، مع مولد التكنولوجيا الحديثة وتطور وسائل الإتصال ونموالعلاقات والمبادلات الدولية وتشعبها في شتى المجالات أصبح من الضروري عقد إتفاقيات دولية تنظم حماية الأرشيف لما له من أهمية في حياة الدول والأمم، حتى لايصبح عرضة للإعتداء، وتتخذ الإتفاقيات الدولية لحماية الارشيف صورا ثلاثة فقد تكون:

1.4.4.إتفاقيات ثنائية

وهي إتفاقيات تبرم بين دولتين إثنتين تهدف إلى حماية كل منهما لأرشيفها وتوفير نفس الحماية لأرشيف الدولة الأخرى.

2.4.4.إتفاقيات إقليمية أودولية

وهي إتفاقية تبرم بين عدة دول إما يجمعها إقليم واحد (إقليمية) أوتضم عدة دول من عدة أقاليم (دولية) وتمتاز هذه الإتفاقية عن نظيرتها الثنائية بأنها تضم دول عديدة، وبذلك تضمن الدولة الواحدة حماية أرشيفها لدى هذه الدول جميعها.

فالنزاعات حول الأرشيف كثيرا ما تحدث بين الدول في كل مكان وزمان وهي موجودة في الحياة الدولية أكثر مما نتصور، ولايكترث لها سوى المختصين في مجال الأرشيف والمؤرخين وكذا رجال السلك الدبلوماسي.

وهذه النزاعات تسوى عادة بإبرام الدول المتنازعة معاهدات فيما بينها فأحصيت حوالي *200* معاهدة أبرمت بين القرنين التاسع عشر والعشرين كانت

تحتوي جميعها على بنود خاصة بالأرشيف، مع الملاحظة أن كل هذه المعاهدات ناتجة عن نزاعات بين دولتين عند مرور أوإنتقال أوبالأحرى إسترجاع دولة سيادتها من دولة أخرى، ويحتوي القانون الدولي على فصل يتضمن بعض المبادئ والقوانين، كمبدأ التوارث بين الدول ***Principe de Succession D'état*** والتي تنظم التحولات الترابية وانعكاساتها على مصير أرصدة الأرشيف وأكدت كل من الأمم المتحدة واليونسكوضمن قراراتها العديدة بالنظر إلى ظاهرتي الإستعمار، وتصفية الإستعمار على أهمية الأرشيف بالنسبة لتاريخ تلك الأمم في جميع مجالاته، الثقافي، السياسي، الإقتصادي، وأوصت المنظمتان بإبرام إتفاقيات ثنائية في هذا المجال.

بالنسبة للجزائر، وفي مجال حماية أرشيفها على الصعيد الدولي، إعتمدت على أسس شرعية، وهي ملفات أعدتها مؤسسات دولية، وتتعلق بمبدأ إحترام وإعادة الأرشيف الذي تم الإستحواذ عليه من طرف بعض الدول الأوربية أثناء رحيلها عن المستعمرات، ويستند هذا المبدأ في حد ذاته إلى مبدأ حق الشعوب في تقرير مصيرها، والذي يتضمن في مفهومه الشامل كل السيادة بما فيها حق الشعوب في تاريخها وذاكرتها وما يحدد هويتها، وكل مساس بهذه الحقوق هومساس بالسيادة، ومن بين الأسس التي إعتمدت عليها الجزائر نذكر:

- ✔ ــ قرارا الأمم المتحدة، رقم ***2635/1514*** (***1970/1960***).
- ✔ ــ المائدة المستديرة التي أنعقدت في كاقلياري (إيطاليا) ***1977***.
- ✔ ــ المؤتمر الدولي الثامن للأرشيف الذي انعقد في واشنطن (الولايات المتحدة) ***1976***.
- ✔ ــ المؤتمر العام العشرين لمنظمة اليونسكو***1978***.
- ✔ ــ معاهدة فينا (النمسا) مارس وأفريل ***1983*** حول موضوع التوارث بين الدول والخاصة بالأملاك والأرشيف والديون.

وهناك مبادئ أساسية معروفة في القانون الدولي الخاصة بالأرشيف إعتمدت كذلك عليها الجزائر:

ـــ كمبـــدأ إقليميـــة الأرشـــيف ***Principe de la Territorialite des Archives*** ومفاده أن الأرشيف يبقى في الإقليم (الدولة) أوالبلد الذي أنتج فيه، ويتحتم بذلك إسترجاعه في حالة ترحيله، وظهر هذا المبدأ في القرن الرابع عشر (***1352***) حين قام إبن ملك فرنسا والكونت دي ســـافوا (***Comte de Savoie***) بتبادل الأرشيف عندما تبادلا المقاطعات.

ـــ مبدأ توارث الدول، وهوإحلال دولة محل دولة أخرى مـــن حيـــث ممارسة السيادة في إطار تصفية الإستعمار، وبموجبه تلتزم الدولة المستعمرة تسليم الأرشيف الذي أنتجته إلى الدولة المستعمرة، فمصير الأرشيف مـــرتبط بمصـــير الإقليم، فعندما يسترجع الإقليم يسترجع الأرشيف معه[xv].

ـــ مبدأ إحترام الرصيد الأرشيفي، والذي يـــنص علـــى أن الرصـــيد الأرشيفي كيان عضوي غير قابل للتجزئة.

ـــ ولايفوتنا أن نشير إلى بعض الخروقات لهذه الإتفاقيـــات والمبـــادئ القانونية من طرف بعض الدول وما ينجم عنها من تعكير الجوفيما بينها إلى حد خلق أزمة حقيقية، بينها كما هوالشأن بالنسبة لما يســـمى بـــالتزاع الجزائـــري الفرنسي حول الأرشيف والذي يمكن تلخيص معطياته فيما يلي:

قامت فرنسا ما بيـن ***1962/1961*** بترحيل كتل ضخمة مـــن الأرشـــيف الجزائري سواء في شكل تصويرا مصغرا أوفي شكل وثائق مخطوطة أومطبوعة[xvi].

وقد سبب هذا النقل ***Transfert*** أوالترحيـــل ***Rapatriement*** أوالنـــهب ***Pillage*** حسب المصطلحات التي أستعملت من الطرفين[xvii]، أضرارا جسيمة للجزائـــر، حيث ورثت وثائق مجزأة أومبتورة في شكل وحدات تعذر إستعمالها والإنتفـــاع بها، وانعكس ذلك على تسيير أمور البلاد في المجال الإداري وعدم ضبط الحالـــة المدنية، الإحصاءات في مجال السكان والفلاحة، تسطير ورسم الحدود (تـــونس، المغرب وحتى الجهة الجنوبية، النيجر، مالي)، المخططات التقنية العمرانية والمناطق المعرضة للزلازل، علاوة عن الملفات السياسية الخاصة بالمساجين وغـــيره مـــن الأرشيف الذي يعالج مواضيع شتى، أما حجم الرصيد فتضاربت الآراء حوله لأن جزء كبير منه لم يعالج بكيفية جيدة ومن ثم صعب تحديد هوية الوثائق في المراكز الجزائرية باستثناء مركز قسنطينة أين عثر على آثار عملية الترحيـــل إســـتنادا إلى

بعض البطاقات التحليلية[xviii]، وفي غياب معطيات ومعلومات دقيقة نشير إلى بعض المعلومات وردت في بعض الجرائد حول حجم الرصيد الذي نقل، فيشير بيار نورا إلى *8* كلم خطية[xix]، ويشير بيار كاترين إلى *2000* طن و*7* كلم خطية[xx]،أما مركز الأرشيف في الجزائر يتعلق الأمر بـ *4* كلم خطية[xxi]، ولم تتوقف الجزائر منذ *1962* عن المطالبة باسترجاع الأرشيف الجزائري، لكن في غياب إتفاقية صريحة بين الجزائر وفرنسا في هذا المجال لم تحصل إلا على جزء قليل، *500* سجل في *1968* و*134* علبة في *1975*، وجزء آخر في *1981*، فاتفاقيات إفيان ***Evian*** رغم أنها تعتبر المرجع الأساسي لجميع الإتفاقيات بين الجزائر وفرنسا، التي بموجبها إسترجعت الجزائر إستقلالها لم تنص على أي شئ في مجال الأرشيف وهو الشئ الذي تسترت وراءه السلطات الفرنسية وظلت تناور طيلة عشرين عام، وقد لخص الجنرال ديقول ***De gaule*** محتوى إتفاقيات إفيان بقوله: " يوجد فيها (أي الإتفاقيات) كل ما أردنا أن يوجد"[xxii]. ***il s'y trouve tous ce que nous avons voulu qu' il y soit.***

ويبقى ملف الأرشيف بين الجزائر وفرنسا مفتوحا ينتظر إرادة سياسية سيما من الجانب الفرنسي لتسويته وفقا لما تنص عليه الأعراف والإتفاقيات الدولية والقانون الدولي.

كما يجب أن نشير إلى الجهود التي يبذلها الفرع الإقليمي العربي للمجلس الدولي للأرشيف في هذا المجال من خلال توجيه نداءات إلى المجلس الدولي للأرشيف لحماية الأرشيف، مع الملاحظة أن الجهود الجزائرية لإسترجاع الأرشيف لم تكن في إتجاه فرنسا فحسب بل شملت عدة دول أوربية، كتركيا، إسبانيا، بريطانيا، يوغسلافيا، وحتى الولايات المتحدة الأمريكية، واستطاعت أن تسترجع ما يزيد عن *4000* وثيقة[xxiii].

5. نطاق الحماية القانونية

تمتد حماية الأرشيف في نطاقين مختلفين، الأول من حيث المكان والثاني من حيث الزمان.

1.5. نطاق حماية الأرشيف من حيث المكان

كثيرا من الحقوق التقليدية لايتعدى نطاق حمايتها الدولة أوالإقليم الـــتي قامت فيها مثل الحقوق السياسية، وحقوق الملكية العقارية وحقوق الإرتفاق وغير ذلك، لكن الأرشيف وما للدولة أوالخواص من حقوق عليه بموجـــب الملكيـــة يختلف عن ذلك نظرا للخاصية التي يمتاز بها، وهي الإنتشار وإمكانيـــة إجتيـــاز الحدود لذلك تحكمه قواعد خاصة تتفق وتتماشى وهذه الخاصـــية، ونعتقـــد أن الإتفاقيات الدولية، سواء كانت ثنائية أوإقليمية ما أبرمت إلى بسبب هذه الخاصية لذلك فنطاق حماية الأرشيف قد يمتد من حيث المكان إلى خارج إقليم الدولـــة وفق ما يبرم من إتفاقيات دولية سواء كانت ثنائية أوغيرها بين مختلـــف الـــدول والتي تخص الأرشيف.

بالإضافة إلى ذلك، ورغم أن أحكام الباب الخامس (المواد من *24* إلى *27* من القانون *88/09* المؤرخ في *26* يناير *1988* المتعلق بالأرشيف الوطني لايوجد فيه أي تلميح لنطاق تطبيق هذه المواد من حيث المكان، لكن طالما أنها إقترنت بالمواد *158*، *159*، *215*، *216*، *302* من قانون العقوبات الجزائري فهي تخضع لمبدأ إقليمية القانون الجنائي الجزائري طبقا للمادة الثالثة *3* منه والتي تنص صـــراحة " يطبـــق قانون العقوبات على كافة الجرائم التي ترتكب في أراضي الجمهورية ".

2.5. نطاق حماية الأرشيف من حيث الزمان

يشمل نطاق الحماية من حيث الزمان موضوعين:

الأول: هومدى سريان أحكام القانون من حيث الزمان.
الثاني: هوتحديد المدة التي تستمر حماية الأرشيف.

بالنسبة للعنصر الأول فهويخضع لمبدأ عام مقرر في أغلـــب التشـــريعات الحديثة، وهوعدم رجعيـــة القـــانون ***Non Rétroactivité des Lois*** أي عـــدم إنسحاب القانون على الماضي وتطبيقه مثلا على الأوضاع الـــتي كـــان عليهـــا الأرشيف قبل صدوره فأغلب التشريعات في العالم تقضي كمبدأ عام بعدم رجعية القانون، بصفة خاصة قوانين العقوبات[xxiv].

أما العنصر الثاني أي تحديد المدة التي تستمر فيها حماية الأرشيف، فلم يرد نص صريح في هذا الشأن لذا نعتقد أن المنطق يقتضي أن تستمر الحماية باستمرار حياة الوثيقة الأرشيفية، أي ما دامت الوثيقة متداولة ولوبصفة عرضية كما هوالشأن بالنسبة للأرشيف الإداري الذي ينتمي للعمر الثاني أوالذي تم حفظه دون تحديد المدة كالأرشيف التاريخي نظرا لأهميته التاريخية والعلمية وتستمر كذلك الحماية باستمرار سريان النص القانوني.

فالأرشيف يخضع من حيث تطبيقه في الزمان إلى مبدأين الأول أنه يسري بأثر فوري وليس بأثر رجعي، والمبدأ الثاني أن الحماية تمتد دون تحديد المدة، وتستمر باستمرار حياة الوثيقة الأرشيفية والنص القانوني.

ونشير في الأخير أن هذه الحماية تنطبق على الأرشيف مهما كان شكله حتى لوكان في وعاء آخر غير الوعاء الورقي، كالشكل الإلكتروني، فما يسري على الأصل يسري على الفرع، فما يهم هوأن تتوفر فيه المعايير التي حددتها المواد 5، 12، 13، 14 من القانون 88/09 التي سبق وأن أشرنا إليها.

هـوامـش البحـث

(i) ــ القانون رقم 09/88 المؤرخ في 07 جمادي الثانية عام 1408 الموافق لـ 26 يناير 1988.

(ii) ــ بوصفصاف، عبدالكريم. **الوثائق التاريخية**. دورة تدريبية حول الوثائق، قسنطينة، 26 نوفمبر 01 ديسمبر 1977: قسنطينة، ولاية قسنطينة 1988.

(iii)- ***LAURE RASSAT , Michéle. Droit Pénal Spécial. Paris: Dalloz , 1976 , P. 10.***

(iv) ــ **قانون العقوبات الجزائري**، الجزائر: الديوان الوطني لأشغال المطبعية التربوية، 1991، ص. 6 (المادة 8).

(v) ــ عبدالله، سليمان. **دروس في شرح قانون العقوبات الجزائري**. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 1989، ص. 93.

(vi) ــ سرور، فتحي. **الوسيط في قانون العقوبات، القسم الخاص**. القاهرة: دار المعارف، 1972، ص. 117.

(vii)- ***MAHIOU , Ahmed. Cours D'institutions Administratives , 3eme Edition. Alger: O.P.U, 1981 , P. 12.***

(viii)- قانون الوظيف العمومي الصادر بالأمر رقم 133/66 بتاريخ 02 جوان 1966، المادة الأولى (1).

(ix)- ***LAURE RASSAT , Michéle. OP. Cit. P. 38.***

(x)- علي، سليمان. دراسات في المسؤولية المدنية في القانون المدني الجزائري. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 1984، ص. 158.

(xi)- مرقس، سليمان. الوجيز في الإلتزامات. القاهرة: دار المعارف، 1964، ص. 318.

(xii)- السنهوري، عبدالرزاق أحمد. الوسيط في شرح القانون المدني، ج9، أسباب كسب الملكية. القاهرة: دار النهضة العربية، 1968، ص. 45.

(xiii)- القانون 30/90 المؤرخ في 1990/11/02 الخاص بالدومين العام. الجريدة الرسمية رقم 52 بتاريخ 1990/12/02، ص. 1415، المادة 16.

(xiv)- فيرني، هاريز. معرفة الخطأ من الصواب للعاملين في الأرشيف وحماية الحقوق، ترجمة ريم الجابي، مجلة العربية 3000. دمشق: 2001، 1. ص. 190.

(xv)- ***DEHAUSSY , G. Les Travaux de la Commission de Droit Internationnal des Nations Unies. IN. AFDI , 1968 , P. 451.***

(xvi)- رسالة تحمل توقيع المدير العام للارشيف بفرنسا مؤرخة في 06 مارس 1961 والمذكرة رقم A6/16، A53406 مؤرخة في 06 مارس 1962.

(xvii)- مهني، إقبال. فحوى إشكالية النزاع الجزائري الفرنسي حول الأرشيف. مجلة المعلومات العلمية والتقنية، ع1، 1992، ص. 29.

(xviii)- ***PEROTIN , Yves. Algérie Archives Publiques , Paris: UNESCO, 1964, P. 13.***

(xix)- ***NORA , Pierre. Algérie Guerre de Souvenir, IN, le Nouvel Observataur, Novembre 1981.***

(xx)- ***CATHERINE, Pierre. Dossier en Souffrance , In. le Point N° 475 , 26 Octobre 1981.***

(xxi)- ***PEROTIN , Yves. OP.Cit. P. 9.***

(xxii)- ***DE GAULE, Charles , Mémoires D'espoir, T1 , Paris: Edition Plon , 1970 , P. 312.***

(xxiii)- ***BOUAITA , Nabil , La Nécessaire Récupération des Archives Nationales , IN, Le Monde Diplomatique , Juillet 1982.***

(xxiv)- تطبيقا لمبدأ عدم رجعية القانون جاء في المادة 45 من الدستور الجزائري الحالي "لاتجريم إلا بقانون صدر قبل إرتكاب العمل الإجرامي".

PROGRAMME D'INFORMATISATION DES SYSTEMES D'INFORMATION DES GESTION DES DOCUMENTS ET L'ADMINISTRATION DES ARCHIVES POUR LIA ARCHIVES NATIONALES

Dr. Mohamed-Khireddine KHOLLADI
Chef de Département Informatique
Faculté des Sciences de l'ingénieur
Université Mentouri Constantine

1 - INTRODUCTION

Dans cet article, notre objectif est de présenter d'une manière succincte le rapport de la réunion de l'UNESCO-CIA [REE-92] pour la mise au point d'un programme d'informatisation à plus ou moins long terme de la gestion des documents et l'administration des archives nationales, régionales ou locales, qui doit suivre pour l'essentiel les trois objectifs suivants:

- mettre en valeur l'importance des archives historiques et courantes en tant que sources fondamentales d'informations;
- aider, à l'organisation et mettre en place les systèmes et services de gestion des documents courants et des archives permettant une exploitation entière de ces sources fondamentales d'informations;
- favoriser le développement et la diffusion des connaissances grâce à la formation de spécialistes de la gestion des archives courantes et historiques.

Les activités seront axées essentiellement sur le développement des infrastructures, la formation pratique et théorique, la protection du patrimoine des archives; la promotion du développement et de l'application des techniques et des recherches de pointe en informatique à la théorie et à la pratique archivistes, qui mettent en valeur l'importance des normes et règles des archives dans le cadre de l'informatisation des archives et leur mise à disposition via des nouvelles technologies de l'information et de la communication « NTIC » pour permettre leur accès aux chercheurs, historiens et autres [KHO-02], leur permettant d'accomplir leur travail d'analyse et de tracer des projections futuristes de leurs activités à partir du passé. Notre objectif est de cerner dans un premier temps les différents types d'instruments de recherche dans les archives qui sont d'ores et déjà informatisés ou sont en cours d'informatisation, ensuite les axes de
recherche concernant les problèmes méthodologiques et techniques rencontrés par les archivistes qui procèdent à l'informatisation de ces instruments et en dernier lieu de voir les problèmes persistants qu'il conviendrait de résoudre en priorité. Elle prend en compte les recherches en cours sur les méthodes de description des archives et les efforts déployés pour mettre au point et faire respecter des normes en la matière. L'usage de l'informatique et des NTIC a rendu cette normalisation nécessaire. Afin que son efficacité soit maximale, il faut respecter, pour la saisie de l'information en entrée, des règles standard, sinon les utilisateurs potentiels (chercheurs, historiens, etc.) ne pourront pas interroger convenablement la machine

et obtenir les renseignements recherchés. Quand la structure et le format des données informatisées sont normalisés d'une manière convenable, une machine peut recevoir et assimiler des informations qui lui sont communiquées par une autre, ce qui ouvre des perspectives intéressantes d'échanges et de communications. Certes, cela pose d'autres problèmes que ceux qui concernent la description des archives (qui n'est pas nécessairement informatisée comme c'est le cas des archives nationales et locales de Constantine) et dont l'examen nécessite sans doute des connaissances techniques assez différentes.

2 - METHODOLOGIE D'APPROCHE

Elle consiste à l'établissement d'un projet de questionnaire à adresser aux archives nationales et aux établissements analogues, et à l'étudier pour l'élaboration de normes de description des archives. La version définitive de ce questionnaire sera ensuite envoyée à un certain nombre d'établissements de dépôts des archives nationaux du pays pour y installer des applications sur machine et surtout de dresser un tableau complet des incidences de l'informatique sur les instruments de recherche dans les archives. La méthode doit s'efforcer de tenir compte des besoins, très variés, des différentes régions du pays et de différents types des archives. Il faut savoir que l'informatisation est encore un phénomène assez nouveau même dans les pays dits développés. Les premières applications de l'informatique aux archives ne sont intervenues, qu'il y a un peu plus de 20 ans. Depuis cette époque, le coût relatif du matériel et des logiciels a considérablement baissé tandis que leur puissance relative et la diversité de leurs fonctions augmentaient énormément. Il n'est donc pas étonnant qu'un certain nombre des pays n'aient sérieusement commencé à informatiser leurs archives que depuis cinq à dix ans, alors que d'autres, n'en sont qu'au tout début et que de nombreux autres ne se sont pas encore engagés dans cette voie comme pour le notre. Le rythme du progrès technologique est tel qu'un problème qui semblait insurmontable hier peut être devenu aujourd'hui une question de simple routine et surtout le partage des moyens de stockage et de communication de l'information, et l'échange des connaissances techniques entre pays et entre régions d'un même pays.

3 - STRUCTURE DE CLASSEMENT ET DE DESCRIPTION

Le terme fonds est utilisé pour désigner la division primaire du cadre de classement, généralement appelée dans l'usage français série et dans les pays anglophones record group ou collection. En règle générale, on a utilisé pour désigner la division secondaire du cadre de classement le terme sous série, correspondant aux vocables séries employé aux Etats-Unis et class en usage au Royaume- Uni. On a désigné par article l'unité de base, bien qu'en la matière, l'usage soit plus variable et que d'autres termes tels que carton, dossier, chemise, liasse (ou pièce dans de nombreux services d'archives) puissent être utilisés localement.

4 - INSTRUMENTS DE RECHERCHE ET INFORMATISATION

Il s'agit d'établir une liste exhaustive de tous les instruments de recherche qui ont été informatisés, même s'il donne en définitive une idée de leur diversité, et

surtout un aperçu de la manière dont l'informatique contraint les archivistes à considérer d'un peu plus haut les problèmes de la gestion et de l'exploitation des informations sur les archives et, en particulier, à s'interroger sur ce qu'ils entendent par "instrument de recherche" à l'ère de l'informatique. On peut considérer l'informatique comme un outil qui permet d'établir des instruments de recherche classiques et aussi comme un instrument qui offre à l'archiviste des possibilités révolutionnaires et ouvre la voie à une nouvelle génération d'instruments de recherche. Dans l'ensemble, les archivistes ont tardé à relever le défi de l'informatique. Ils n'avaient ni les ressources nécessaires pour s'y intéresser vraiment dès le début, ni la formation nécessaire pour pouvoir en percevoir toutes les possibilités, en même temps que les problèmes. Lors de leurs premières tentatives, ils se montrèrent sceptiques pour ce qui est de l'intérêt de l'informatique pour leur discipline (parce que, de par la nature même des archives, il n'était pas possible de l'utiliser comme le faisaient les

bibliothécaires pour le catalogage ordinaire d'articles identiques [FIS-81 et ONE-86]. Au cours des années 80, l'arrivée sur le marché, des machines de traitement de texte à des prix très attrayants, a permis à de nombreux services d'archives de se faire une première idée de la manière dont l'informatique pourrait transformer les instruments traditionnels de recherche. Le traitement de texte continue à jouer un rôle essentiel dans l'établissement des instruments de recherche détaillés aux niveaux les plus fins de la description (par exemple, des inventaires analytiques ou des répertoires numériques dételés des articles d'une sous série), et même dans les services d'archives disposant de moyens informatiques plus importants. Pour les services d'archives plus petits, ou moins bien dotés, le traitement de texte reste souvent pour le moment le seul moyen informatique disponible.

Il peut leur faire d'importantes économies dans leur travail d'établissement des instruments de recherche, qui seront de surcroît mieux présentés. A l'aide d'une simple photocopieuse de bureau, on reproduit à peu de frais à de multiples exemplaires. De nombreuses archives en sont déjà plus loin: en utilisant comme système l'insertion de codes (étiquettes) à des emplacements clés du texte ou la reconnaissance du format, on y obtient la lecture directe du texte saisi sur la machine de traitement de texte généralement transcrit sur disquette par la photocopieuse électronique, ce

qui permet d'obtenir un texte imprimé de meilleure qualité typographique et de présentation plus variée que la sortie d'imprimante. Cette technique est aussi largement utilisée dans d'autres secteurs que les archives et, même s'ils ne sont pas encore entièrement couronnés de succès, des efforts considérables sont faits pour s'entendre sur des conventions et des langages de balisage normalisés qui faciliteront l'opération.

Bien que de nombreuses machines restent incompatibles, beaucoup de textes et transcriptions des archives, de guides et manuels, de catalogues et d'inventaires ont déjà été publiés de cette manière. Un logiciel de traitement de texte du commerce peut reconnaître automatiquement le format et choisir le style et la

mise en page appropriés. Même avec un simple micro-ordinateur, il est relativement simple d'établir des bases de données pour contrôler l'information relative aux archives. Mais avec des mini-ordinateurs et des gros ordinateurs centraux plus puissants et la mise en réseaux, les perspectives offertes aux bases de données sont plus nombreuses et bien plus vastes, voire prodigieuses. Mais attention, comme toujours lorsqu'il s'agit d'informatique, mieux vaut d'abord définir les besoins et chercher ensuite seulement le logiciel et le matériel propres à les satisfaire. On qualifie de "base de données" toutes sortes de méthodes de stockage et de manipulation de l'information et il peut être extrêmement décevant de voir que le système ou le logiciel choisi ne répond pas à ce qu'on en attendait, par exemple parce qu'il ne peut pas rechercher ou extraire les données sous la forme voulue ou les associer à d'autres usages. Les archivistes qui s'engagent dans la voie de l'informatisation doivent donc s'assurer qu'eux-mêmes, ou leurs conseillers techniques, connaissent d'une part le large éventail de bases de données "hiérarchiques", "en réseau" et "relationnelles" ou même des bases de données orientée objet existant et de l'autre celui des systèmes "'en texte libre" (fichier inverse) - voir les récents systèmes qui combinent les deux fonctions - et que le système ou le logiciel choisi répondra à leurs besoins. Beaucoup d'éléments figurant sur les instruments de recherche traditionnels s'y prêtent (cote, date, description; administration d'origine, titre de la série ou sous série, quantité, etc.) et sont faciles à entrer dans des bases de données. De plus, lorsque les champs sont bien séparés sur les instruments de recherche existants ou qu'il est possible de les séparer en insérant des symboles ou "étiquettes" dans le texte, on peut arriver à introduire des informations préexistantes dans la base de données en ressaisissant les données champ par champ, en codant le fichier établi sur traitement de texte ou en recourant à un moyen automatique tel que la reconnaissance optique des caractères au lieu de partir sur de nouvelles bases après l'arrivée de l'ordinateur dans le service. Beaucoup de bases de données existantes concernent les ensembles d'archives les plus riches en renseignements topographiques ou généalogiques, qui sont partout très demandés par les lecteurs. Il existe par exemple des bases de données concernant les recensements de la population, les impôts fonciers, le cadastre, les registres de nominations, les archives notariales, les plans de construction, etc. Un certain nombre de projets de caractère plus érudit intéressant des fonds très divers, comme la base de données sur la véritable histoire de la révolution algérienne de 1954 à 1962, l'histoire de l'Algérie tout court ou de la région de Constantine visant à repérer dans les archives les documents susceptibles de servir de source historique.

Les bases de données sont aussi très souvent utilisées pour cataloguer les documents « textuels », qui demandent en général des recherches sous différentes rubriques, créateur, date ou sujet par exemple. On peut citer aussi les catalogues de cartes, de photographies, des archives audiovisuelles, de documents microfilmés et de documents .

5 - Nouveaux concepts documentaires

Les bases de données n'ont rien de commun avec les instruments de recherche classiques. L'information qu'elles contiennent n'a pas besoin d'être

imprimée mais peut être appelée sur écran à l'aide des commandes ou des interrogations. L'ordinateur peut, selon le logiciel et le matériel utilisés, sortir le contenu entier de la base de données sous forme imprimée ou sur microfiches. Normalement, il est également capable de présenter cette information de différentes manières, par exemple en la reclassant chronologiquement, alphabétiquement ou par matière. Il peut faire des recherches sélectives, par champ ou par mot-clé, et indexer. En d'autres termes, une base de données peut être considérée comme étant en soi un instrument de recherche unique et intégré ou comme la source potentielle d'un certain nombre d'instruments de recherche différents que l'on peut imprimer à la demande. Une application simple aura par exemple l'objectif précis et immédiat de manipuler les informations concernant un groupe de documents en vue d'établir un ou plusieurs instruments de recherche pour le grand public ou une administration. Un certain nombre de progiciels ont été développés à cet effet, notamment MAIS, aux Pays-Bas, qui permet d'établir des inventaires provisoires et détaillés, des index de noms et de matières et des tables de concordance [AIN-87]. Mais l'informatisation peut permettre d'avoir une vision dynamique, susceptible d'être, après saisie, modifiée ou complétée régulièrement et

qui ne serait pas nécessairement identique d'un jour à l'autre. Si tel est le cas, ne faudrait-il pas, plutôt que de demander ce qu'est un instrument de recherche, chercher à savoir quand on est en présence d'un instrument de recherche? Les bases de données servent autant à établir les instruments de recherche spécifiquement nécessaires à la gestion moderne des documents et à la connaissance des dépôts des archives que ceux destinés au public. De nombreux services des archives nationaux et locaux de même que les services d'archives d'entreprise et les archives spécialisées utilisent désormais l'informatique pour créer ou gérer l'équivalent des bordereaux de versement, des registres des entrées, des inventaires topographiques, des tableaux de tri et pour suivre les documents déplacés pour raison de gestion interne – envoi au laboratoire, à l'atelier de reprographie, etc. [COO-86]. L'un des systèmes les mieux connus est le système PRIAM 3 installé au Centre des archives contemporaines de Fontainebleau. Il enregistre l'entrée et l'emplacement de tous les documents versés au Centre et les décrit et les indexe de manière sommaire, la description étant délibérément réduite au minimum pour permettre à l'opération d'enregistrement informatique et de contrôle d'une masse de documents de se dérouler comme prévu. Il est procédé à une indexation sélective par matière, ce qui a permis de faire le lien entre des archives actuellement dispersées dans les fonds de plusieurs organismes versants. L'informatisation peut permettre aux archivistes de surmonter de nombreux cloisonnements matériels ou conceptuels. Il est désormais inutile de distinguer entièrement le travail de description des archives fait à l'intention des lecteurs des opérations de contrôle de ces mêmes archives menées à des fins administratives et de gestion. A partir de là, il se crée de nouveaux types de bases de données et d'instruments de recherche.

6 - SYSTEMES INTEGRES

Un certain nombre d'archives locales et spécialisées, dont les collections sont moins importantes que celles des archives nationales, ont déjà fait de grands

progrès vers la mise en place du contrôle intégré et disposent de systèmes capables de gérer l'information concernant l'ensemble des pièces qu'elles détiennent, quelle qu'en soit la nature et d'assurer l'administration du service. L'un de ces systèmes, baptisé RAPIDE, en place au Katholiek Documentatie Centrum, de Nimègue, aux Pays-Bas [SOE-85]. Parmi les autres exemples, citons les systèmes GAIA des archives départementales de Seine-et- Marne (France) et MARS en Caroline du Nord. De même de nombreux services d'archives des Etats-Unis utilisent le nouveau format USMARC: amc, pour assurer de manière intégrée le contrôle et la description de leurs collections. Un certain nombre de grands services nationaux des archives où la masse des documents et des informations à gérer est infiniment plus importante ont pareillement commencé à utiliser ou à étudier des systèmes informatiques intégrés, ou qui coiffent en les reliant certaines de leurs applications informatiques, ou l'ensemble de celles-ci, qui étaient jusqu'alors distinctes, et tous les aspects concernant le contrôle des archives et leur information. Au Royaume-Uni, le Public Record Information System (Système d'information sur les archives nationales) du Public Record Office permettra à la fois de contrôler les archives et de rassembler les données nécessaires pour produire pour le grand public le Current Guide to holdings (Guide général des collections), dans lequel figurent l'histoire administrative des départements et organismes versants et des analyses sommaires des collections au niveau des fonds et des sous séries (Guides des dépôts des archives) [COO-86]. On considérait déjà l'établissement de guides décrivant le contenu des dépôts des archives comme prioritaire dans plusieurs pays, avant l'avènement de l'informatique [VAD-84], mais celle-ci a considérablement facilité l'opération. Dans certains pays, des bases de données que l'on pourrait appeler auxiliaires, ont été constituées avant tout pour fournir des informations sur les créateurs des archives, qu'il s'agisse d'institutions ou de personnes. En Australie, l'informatisation est allée de pair avec la création d'un service national des archives, en application de la nouvelle législation en la matière, et on en a profité pour affiner les méthodes de classement et de contrôle d'autorité propres au pays [SCO-66]. Deux grandes applications ont été mises en place. La première est un système intitulé Records Information System (Système d'information des archives RINSE) fournissant, pour toutes les archives détenues par le Service australien des archives, des renseignements complets sur les personnes, organisations, familles ou organismes créateurs des archives et la cote correspondante. Les microfiches informatisées contenant ces données constituent, avec les suppléments sur papier pour les données qui ne sont pas encore informatisées, la partie I de l'Australian National Guide to Archival Material (Guide national australien des documents des archives, ANGAM). La seconde base de données, qui constitue la partie II du guide et porte donc le nom de ANGAM II, donne la cote, le titre, les dates extrêmes et l'emplacement de chaque groupe de documents remontant à plus de 30 ans, et contient une note relative à leur communicabilité, conformément à la législation en vigueur. On accède à l'ensemble à l'aide de l'index ANGAM (sur fiches, avec suppléments sur papier) à partir de la dénomination de l'organisme d'origine. Des brochures d'information expliquent à l'utilisateur cette méthode fondée sur le principe de la provenance. La base de données peut être interrogée en ligne au moyen de la cote de l'article ou de vedettes matières. Cette base ne contient pas

d'index central des répertoires numériques détaillés, mais on y intègre dûment tout index, registre, etc., accompagnant un versement. Plusieurs pays ont constitué des registres nationaux informatisés des archives privées d'individus, de familles et d'institutions. Le National Register of Archives (Royaume-Uni) créé en 1945 reçoit des dépôts des archives et de sources privées toutes sortes d'instruments de recherche, publiés ou non, concernant les archives et papiers qui présentent un intérêt historique pour la Grande-Bretagne. Les instruments de recherche eux-mêmes sont établis sur papier, mais des informations sommaires les concernant sont désormais consultables en ligne grâce à une base de données informatique donnant l'intitulé du fonds ou de la série, le lieu où sont entreposées ces archives et des index des personnes, des sociétés et autres organismes auteurs, hôpitaux, établissements d'enseignement, syndicats et familles. Comme pour le Swedish National Catalogue of Private Papers (Catalogue national suédois des archives privées), les niveaux et la structure d'indexation et de description utilisés à des fins nationales ne calquent pas les systèmes adoptés par les créateurs de documents. Le plus gros guide informatisé commun à plusieurs dépôts est probablement la deuxième édition du Directory of archives and manuscript repositories in the United States (Répertoire des dépôts des archives publiques et privées des Etats-Unis), publié aux Etats- Unis par la National Historical Publications and Records Commission. Ce guide recense plus de 4.500 établissements et contient, outre le même type d'information que le répertoire britannique, de brèves indications sur les fonds et collections de chacun d'entre eux. Aux Etats-Unis encore, le National union catalog of manuscript collections (Catalogue collectif national des fonds des archives privés) tenu par la bibliothèque du Congrès est un autre exemple de guide commun à plusieurs dépôts dont l'informatique facilite désormais beaucoup l'établissement. Bien qu'il soit plus connu dans les bibliothèques sous sa forme imprimée, il est désormais informatisé et consultable en ligne sur le réseau RLIN. Des chercheurs, des universitaires et des sociétés savantes et même des groupes de pression, travaillent aussi beaucoup à la création de bases de données informatisées sur les sources des archives présentant pour eux un intérêt particulier. Il ne s'agit pas "d'instruments de recherche dans les archives" au sens usuel du terme, et il est possible, qu'il n'y ait jamais eu d'archiviste présent à aucun stade de leur établissement, mais elles constituent certainement une force avec laquelle il faut compter et seront largement utilisées comme moyen d'accès à l'information des archives. En Bref, il y a donc très peu d'instruments de recherche de l'ère pré informatique qui sont impossibles à reproduire sous forme informatisée, mais surtout, l'informatique offre un large éventail de possibilités nouvelles pour la gestion des informations d'archives de toutes sortes.

7. AVANTAGES DE L'INFORMATISATION ET PROBLEMES

Les principaux avantages sont les suivants:

• Meilleurs moyens donnés aux archivistes de maîtriser les masses croissantes d'informations de toute sorte dont ils disposent, qu'il s'agisse de la

gestion matérielle des archives ou de leur gestion "intellectuelle - classement et inventaire".

• Meilleure compréhension de ce qu'est l'"information" et de ce que sont les rapports entre les informations provenant des archives et les diverses ressources en matière d'information. Il en résulte une plus grande volonté de dialogue au sein de la communauté des archivistes eux-mêmes et entre ces derniers et les autres "professionnels de l'information", notamment les bibliothécaires et les conservateurs de musées, et un plus grand désir parmi les archivistes de participer aux discussions techniques qui dessineront leur avenir.

• Disparition d'autres cloisonne-ments conceptuels, telle la distinction entre papier et non-papier ou entre support "traditionnels" et "nouveaux". Cette évolution a pour effet d'accroître progressivement l'intégration de la gestion de l'information quel que soit son support et de permettre aux chercheurs qui exploitent les archives, ainsi qu'aux archivistes euxmêmes, de mieux orienter leurs recherches dans un champ d'information plus vaste.

Volonté accrue de réformer les méthodes traditionnelles de description des archives afin d'en accroître la rigueur et la précision et, dans certains cas, d'améliorer le travail de rédaction des instruments de recherche dans les services d'archives. Cette évolution suscite un débat sur l'harmonisation des normes nationales et internationales dans ce domaine et l'élaboration de moyens d'échange des données. Bien souvent l'informatique a rendu superflue toute une série d'opérations - remplir les formulaires, rédiger à la main les brouillons, les revoir et les dactylographier, corriger et retaper à la machine, relire les épreuves - bien qu'un certain nombre des archives semblent être restées fidèles, pour des raisons de commodité des vérifications, à la technique manuscrite sur papier ou formulaire pour l'enregistrement initial des données, et se refusent à en effectuer la saisie directement sur machine. Il est toujours aussi difficile de chiffrer les économies réalisées. C'est ainsi que les archives australiennes estiment que le système RINSE a réduit de 25 % le temps de traitement des données et permet d'informer les huit bureaux qui composent les archives en 24 heures, alors que six mois en moyenne auraient été nécessaires auparavant. Les utilisateurs peuvent obtenir des renseignements parfaitement à jour grâce aux moyens interactifs de recherche en ligne. Ils peuvent recevoir des réponses plus précises à leurs questions et même des guides personnalisés des archives qui les intéressent. Il va de soi que ces différentes possibilités ne sont pas toutes à la portée de l'ensemble des dépôts des archives mais la majorité des dépôts qui se sont informatisés en ont tirés profit sur d'autres plans. Seule coûte la saisie des données, après quoi on peut exploiter celles-ci de multiples façons. Les avantages mentionnés sont les suivants: possibilité d'établir des index automatisés concernant des instruments de recherche pour lesquels ils faisaient précédemment défaut; établissement d'index cumulatifs regroupant les données issues de sources différentes; plus grande précision des interrogations et taux d'efficacité supérieur; réorganisation d'un catalogue désordonné ou comportant des pièces mal enregistrées, et possibilité d'amélioration permettant, à partir d'une seule

entrée, de modifier un mot ou un groupe de mots dans l'ensemble d'un instrument de recherche ou d'une base de données, quelle que soit sa position.

La base de données EGERIE des Archives de France, conçue pour la consultation de l'état général des fonds s'est révélée plus performante, à bien des égards, que les instruments de recherche traditionnels. D'une part, elle permet, naturellement, d'accéder facilement, et surtout très rapidement, à la description sommaire d'un nombre important de fonds mais en outre, elle permet d'effectuer cette consultation dans plusieurs domaines simultanément grâce à la méthode d'interrogation par mot-clé ou par combinaison de mots-clés au moyen d'opérateurs booléens [CLO-85]. L'avantage éventuel que peut présenter pour un dépôt des archives l'informatisation de ses instruments de recherche est, toutefois, fonction de facteurs locaux. Les conditions minimales requises pour la réussite de l'opération sont les suivantes:

- Etre en mesure et, dans certains cas, libre, de choisir les matériels et les logiciels les mieux adaptés aux besoins du système.
- Pouvoir disposer des crédits et du personnel nécessaires, ainsi que des compétences techniques requises pour implanter, assurer la maintenance et développer le système et exploiter au mieux les avantages potentiels qu'il présente.
- Mettre en place un dispositif de consultation, et de formation appropriée, du personnel participant à l'implantation, à la maintenance et à l'exploitation du système.
- Adopter des méthodes de description des archives plus rigoureuses.
- Avoir de larges possibilités d'échanges d'idées et de débat avec d'autres archivistes engagés dans une opération d'informatisation, notamment avec ceux qui utilisent des systèmes analogues.

Quand ces conditions ne sont pas réunies; on risque fort de rencontrer des problèmes. Il faut
savoir, que les problèmes et l'ampleur des besoins peuvent varier de façon considérable d'un service d'archives à un autre. Le système informatique idéal pour l'un peut fort bien ne pas convenir à l'autre, les critères fondamentaux en ce qui concerne le choix d'un système étant son adaptation aussi bonne que possible aux besoins de l'institution et la capacité de cette dernière à faire fonctionner le système avec les moyens financiers et humains dont elle dispose ou qu'elle peut espérer obtenir. Si, au départ, cela implique de se limiter à l'utilisation d'un traitement de texte ou à la simple constitution sur un microordinateur d'une base de données, ce sont ces solutions qu'il convient d'explorer. Lorsque toute liberté de choix est laissée au service d'archives, le plus urgent est souvent de choisir le logiciel adapté. Ce pourra être un progiciel du commerce qui permettra de répondre à l'ensemble, ou presque, des besoins opérationnels tels qu'ils ont été définis dans l'analyse fonctionnelle, à moins que l'on ne préfère mettre au point un logiciel que l'on adaptera en fonction des besoins. La fâcheuse tendance qu'ont les matériels et les logiciels informatiques à se périmer très rapidement n'a pas manqué de poser des problèmes à beaucoup de petits dépôts des archives, qui se sont interrogés sur le

choix du moment propice pour s'informatiser à leur tour et sur les modalités de cette opération. Une grande partie des matériels a une durée

de vie de cinq ans au maximum. De nouveaux logiciels ne cessent d'apparaître sur le marché et il peut être extrêmement avantageux de s'équiper très vite des dernières nouveautés. Sur le plan strictement financier, le coût de l'opération s'est quelque peu réduit ces dernières années, du fait de la forte baisse relative des prix des micro-ordinateurs et des logiciels et de l'augmentation considérable de leur puissance et de leurs fonctionnalités, une évolution qui a pour corollaire un bien moindre recours que par le passé aux gros ordinateurs et le développement rapide des systèmes informatiques répartis et des réseaux locaux. Dans les pays où l'informatisation des archives est très développée, on voit de plus en plus souvent les archivistes constituer des "groupes d'utilisateurs" qui permettent à ceux qui travaillent sur la même application de se conseiller mutuellement et même d'adresser leurs observations aux fabricants.

- Le logiciel "TEXTO" a fait l'objet de commentaires favorables de la part du Centre des archives contemporaines de Fontainebleau, en France, qui souligne sa convivialité, le fait qu'il n'exige pas de connaissances informatiques préalables et la qualité des moyens d'interrogation et de sortie.
- Le logiciel "ASK SAM" a été recommandé par le Centre des archives de Maribor, en Yougoslavie, qui apprécie sa capacité à traiter à la fois du texte libre et des informations structurées.
- Le logiciel "CDS/ISIS" de l'UNESCO et ses dérivés est soutenu par un groupe de plus en plus nombreux et manifestement enthousiaste d'adeptes qui considèrent que ce logiciel, conçu au départ pour les bibliothèques, convient également parfaitement pour la gestion des archives.
- le logiciel "MAIS" est traduit en français en vue de son exploitation en Belgique. Pour résoudre le problème de transfert électronique des données entre services d'archives, le format MARC: amc, qui n'est lié à aucun système, a été conçu aux Etats-Unis d'Amérique. De l'avis d'un spécialiste: "l'archiviste doit savoir s'adapter et faire preuve de pragmatisme afin d'exploiter convenablement ce qui est effectivement à sa disposition" [POS-88]. L'incompatibilité entre les systèmes continue à être "gênante".

8 – FORMATION ET FINANCEMENT

La complexité des techniques informatiques jointe à la rapidité de leur développement a fait apparaître une autre série de problèmes. Le nombre des archivistes qui ont une réelle compétence dans ce domaine est extrêmement réduit. Il est urgent de mettre en place des actions de formation des spécialistes aptes à piloter intelligemment l'évolution des services d'archives dans un domaine où l'absence de vision claire des problèmes risque d'être dangereuse. Le problème du financement est omniprésent et même si l'on peut inscrire au crédit de l'informatique sa rentabilité, on ne saurait contester que l'informatisation puisse être extrêmement coûteuse. Réunir les fonds nécessaires, ne serait-ce que pour amorcer timidement les premières phases de l'opération, est une course d'obstacles dans certains pays en voie de développement. Les grands services d'archives ont opté

pour l'automatisation ders informations concernant les différents fonds, en vue d'établir un guide

général ou un guide par matières. En revanche, d'autres archives s'orientent vers la mise au point d'un nouveau format de description permettant de dresser un inventaire détaillé des archives y compris par articles, une formule à laquelle des services d'archives d'ampleur plus réduite (archives communales ou spécialisées). Techniquement, la saisie de données s'effectue par différents moyens, depuis la copie au clavier des éléments de référence originaux jusqu'à l'utilisation du scanner numérique ou des techniques de reconnaissance optique des caractères. Certains logiciels commerciaux permettent aujourd'hui d'étiqueter un fichier déjà indexé automatiquement et de le télécharger dans une base de données relationnelle pour le fusionner avec d'autres données. Le problème tient essentiellement à l'ampleur de la tâche à accomplir et aux dimensions des fichiers produits par adjonctions multiples. Certaines données, les noms de lieux géographiques ou les noms de pays par exemple, que l'on pouvait se dispenser de mentionner dans un système manuel devront peut-être être fournies pour permettre à la machine d'effectuer une recherche exhaustive et fructueuse. Il sera peut-être nécessaire de mentionner les termes apparentés et liés et d'assortir les données de mots-clés ou d'indications contextuelles afin de faciliter la recherche et l'indexation et d'exploiter ainsi le système au mieux. Des possibilités d'interrogation par mot matière, nom de personne ou de lieu, ou par support ou format des documents décrits, qui sont en cours d'élaboration, viendront compléter les systèmes de recherche traditionnels par la provenance et la cote. On registre, en particulier, une demande croissante pour des moyens d'accès par matière qui nécessite une indexation matière plus poussée qu'elle ne l'a été traditionnellement dans les services d'archives mais qui semble de plus en plus nécessaire lorsque les informations des archives sont destinées à être fusionnées, dans une base de données, avec d'autres types d'informations, bibliographiques par exemple. Toutefois, une telle opération ne pourrait être menée à bien sans affectation de ressources spéciales. A mesure que les donnés provenant de sources différentes s'accumulent, on risque de s'apercevoir que certaines font double emploi avec d'autres ("redondance des donnés"), ce que l'on peut désigner par l'expression légèrement différente "d'anomalie des données", problème tout particulièrement souligné par les Archives nationales du Canada. Il suffit d'une faute de frappe à la saisie, qui sauterait aux yeux sur un instrument de recherche dactylographié, pour que la machine ne retrouve plus ensuite la donnée recherchée.

9- IDENTIFICATION DE L'UTILISATEUR

Quels sont les utilisateurs de l'outil informatique? Pour qui le système informatique a-t-il été conçu? Pour les archivistes? Pour ceux qui dans les services administratifs, entre autres, sont les créateurs des documents archivés? Pour le public? Un même système peut-il répondre aux besoins de tous ses utilisateurs ou leurs besoins sont-ils suffisamment différents pour justifier l'élaboration de stratégies propres adaptées aux problèmes de différents groupes d'utilisateurs? Sait-on précisément qui sont les utilisateurs et ce qu'ils attendent d'un système d'information informatisé? Devraient-ils être consultés? Est-il envisageable de

laisser à n'importe quelle catégorie d'utilisateurs toute liberté d'accès en ligne à une base de données active ou même hors ligne par l'intermédiaire de disquettes, de CD-ROM ou de DVD? Ces questions font actuellement l'objet d'un large débat. Dans la pratique, ces instruments ont en général été élaborés par des archivistes ou pour eux et le principe des archives du respect des fonds est réputé connu de l'utilisateur. Il sera peut-être nécessaire d'élaborer à l'intention du public des écrans d'aide et des menus différents de ceux conçus pour les archivistes. Il existe d'excellentes raisons pour permettre au public (moyennant quelques précautions appropriées) d'avoir accès en ligne aux bases de données informatisées; le respect de la liberté de l'information et le droit pour le public d'obtenir l'information la plus récente et le plus rapidement via l'accès à l'Internet ou l'Intranet des services d'archives nationales [KHO-02]. Mais il en est d'autres, souvent irréfutable, qui justifient la position inverse.

Dans le cas de certaines archives, 70 à 80 % des utilisateurs sont des généalogistes ou des spécialistes d'histoire locale ou familiale qui, en règle générale, ne se rendent qu'une seule fois au service d'archives pour y retrouver ou consulter une unique pièce. Devoir expliquer à chacun d'eux la façon d'utiliser l'ordinateur poserait des problèmes matériels considérables. Dans les petits dépôts des archives tout particulièrement il y a rarement assez de terminaux d'ordinateurs pour les mettre à la disposition du public ou alors les temps de réponses et le travail du personne des archives risquent d'en pâtir. Dans de nombreuses archives, la tradition, dont elles tirent fierté, est de fournir gratuitement l'information aux utilisateurs, sauf, parfois, lorsque celle-ci réclame une recherche importante. On s'interroge aujourd'hui sur le bien-fondé de cette gratuité et sur la durée possible de son maintien dans le cas des services informatiques. Cette question se pose tout particulièrement lorsque les informations sont fournies par un réseau privé auquel les archives se sont abonnées moyennant le paiement d'une somme importante et le règlement des frais de communication téléphonique. En France, on projette de fournir au public l'accès à domicile à certaines bases de données par l'intermédiaire du système télématique Minitel. Faut-il, en revanche, maintenir la gratuité du service pour les utilisateurs qui se présentent directement aux services d'archives? Toute forme d'accès par les utilisateurs à des données évolutives, et ceci vaut également pour le personnel des archives, doit faire l'objet d'un contrôle rigoureux afin de réserver aux seules personnes habilitées la possibilité d'entrer, de corriger ou de supprimer des informations. Les procédures de sécurité incluses dans le système d'exploitation suffisent en général et il n'est pas plus difficile de prendre des dispositions à cet égard que de programmer les "menus" ou les questions destinés à orienter l'utilisateur profane dans ses recherches, si ce n'est qu'il convient d'en assurer correctement la mise en place et la maintenance [KHO-99]. Il arrive fréquemment qu'un système informatique contienne tout un ensemble de données de gestion ou de données confidentielles auxquelles le public ne saurait avoir librement accès. Des restrictions analogues sont en vigueur dans d'autres services nationaux des archives mais aucune réponse n'a fait état de problèmes de sécurité comparables à ceux dont il est régulièrement question dans la presse qui relate les méfaits de "bidouilleurs" qui utilisent un modem téléphonique pour s'introduire

dans les données d'autrui ou qui implantent "virus", "vers" et autres "chevaux de Troie" qui altèrent progressivement, voire détruisent, les données. Il serait imprudent de prétendre que les archives sont à l'abri de ce genre de problèmes, mais avec de la vigilance, ils pourront peut-être évités. Un problème qui n'est pas sans rapport avec celui des sauvegardes est celui de la maintenance, c'està- dire de l'actualisation des informations une fois celles-ci entrées dans le système. Dans le cas des applications des archives, il s'agit souvent d'entrer une fois pour toutes des données correspondant à la description d'un fonds, par exemple, qui ne devront être ni augmentées, ni modifiées. Les spécialistes soulignent l'impérieuse nécessité d'assurer aux archivistes une formation leur permettant de participer pleinement à la conception des systèmes électroniques d'information et à l'établissement des documents d'accompagnement au moment de leur création.

10 – RECHERCHE ET DEVELOPPEMENT EN COURS

Dans un certain nombre de pays, l'informatisation des instruments de recherche a suscité de nombreux travaux de recherchedéveloppement visant à résoudre des problèmes techniques et méthodologiques liés à ce nouveau moyen de traitement de l'information dans les archives. Bien des pays n'ont encore que peu réfléchi à ces questions, voire pas du tout, et la description des archives reste toujours essentiellement fonction des habitudes locales qui s'appuient sur les manuels fondamentaux des archives, les directives publiées par les écoles d'archivistes ou des ouvrages généraux tels que le Dictionnaire de terminologie des archives du CIA [WAL-88]. Des pays en voie de développement disent expressément attendre du monde développé ou de la communauté internationale qu'ils leur montrent la voie à suivre. Bien que l'Organisation internationale de normalisation poursuive ses travaux sans relâche [RHO-82 et THA-88), il n'existe pour l'heure pas de norme internationale reconnue pour la description des archives. Aux Etats- Unis, un groupe de travail sur les normes de description des archives vient de rédiger une définition de la description des archives ainsi qu'un utile tableau à paraître sous peu dans un numéro spécial de American Archivist qui permettront de classer toutes les normes existantes selon qu'il s'agit de Normes techniques, de conventions (principes) ou simples textes indicatifs selon qu'elles émanent ou non des milieux des archives et selon qu'elles concernent la valeur des données (termes ou éléments utilisés, fichiers d'autorité, etc.), leur contenu (règles et principes directeurs en matière de catalogage), leur structure (formats) ou les systèmes d'information. Quel que soit le caractère de ces normes, le problème le plus sérieux qu'elles posent est sans doute celui de leur application, s'agissant de la description des archives. Dans un certain nombre de pays les archives nationales promulguent des règles ou suggestions relatives au classement et à l'analyse des archives. Dans les pays tels que les Etats-Unis d'Amérique et le Royaume-Uni où il n'existe pas de direction centrale des archives, ce sont principalement les organisations professionnelles et des archivistes agissant à titre individuel qui ont oeuvré afin de faire prévaloir des normes. Aux Etats-Unis d'Amérique, les règles ordinaires appliquées dans les bibliothèques, et notamment les règles de catalogage énoncées dans la deuxième édition de Anglo-American cataloguing rules (AACR2), se sont imposées et un certain nombre de bibliothèques d'Etats et d'universités en

particulier les appliquent à la description de leurs collections des archives. Le Public Record Office (Royaume- Uni) mentionne que son catalogue des cartes "tient compte des" AACR2. Dans l'ensemble, toutefois, on estime que ces règles ne conviennent pas pour le catalogage des archives publiques et privées et, tant aux Etats-Unis d'Amérique qu'au Canada, on les a revues et développées - où on s'apprête à le faire - pour pouvoir les appliquer aux archives. Cherchant à établir un réseau informatisé national au service des archives, les archivistes canadiens ont commencé par analyser méthodiquement et pas à pas les techniques de description des archives. Le premier résultat en a été un manuel type de description des archives, le "Manual of archival description" ("MAD1" [COO-85] qui, après essai, a fait l'objet d'une deuxième édition. Ce manuel a été chaudement accueilli par la profession au Royaume-Uni, où il paraît probable qu'il fera fonction de norme informelle même s'il n'existe pas dans ce pays de mécanisme qui permette d'en faire appliquer officiellement les dispositions à l'échelon national. L'ISO a émis des directives concernant l'établissement de thésaurus unilingues (ISO 2788) et multilingues (ISO 5964) mais il semble que les archivistes ne les aient guère utilisés. D'autres essais ont été faits pour contrôler la terminologie au moyen de thésaurus promulgués par les organismes nationaux de normalisation, des directions ministérielles ou encore par les archives nationales ou des sociétés savantes. On discutait des aspects techniques de l'indexation par matières et de l'établissement de thésaurus dans les milieux des archives bien avant l'avènement de l'informatique. L'accès aux données par matière peut être grandement facilité par l'informatisation et est virtuellement prévu par de nombreux progiciels dont certains, très complets, sont fournis avec un thésaurus résident. Grâce à l'informatique, au prix d'un surcroît de travail relativement faible (introduire au clavier quelques mots de commande au moment de description, par exemple), on peut donner accès à des pans entiers d'informations nouvelles. L'opération doit cependant être conduite avec une certaine rigueur, sinon la terminologie utilisée risque de ne pas être homogène et de ne pas être reconnue par la machine ni, du reste, par le chercheur.

Certains services d'archives et archivistes sont traditionnellement opposés à la création de thésaurus généraux, entre autres raisons parce qu'ils ont le sentiment que chaque fonds possède son caractère propre qui impose le recours à une certaine terminologie [ADP-72]. D'autres font valoir que les concepts et la terminologie employée dans le langage naturel sont si variables d'une région à l'autre [PLA- 88] et, a fortiori, d'un pays à l'autre, que l'observation de règles établies à l'échelon central quelles qu'elles soient induirait en erreur. C'est en partie pour cette raison que PRIAM 3, l'application française pour l'inventaire des archives contemporaines a été établi en langage naturel, les contrôles n'intervenant qu'ultérieurement. Maintenant que l'on peut, dans de nombreuses bases de données, effectuer des recherches en texte libre permettant d'obtenir mot par mot les équivalents désignant les données qui y sont contenues, d'aucuns font valoir qu'il n'est plus nécessaire de procéder à une indexation sur descripteurs matières contrôlés. L'utilité de cette opération dépend dans une grande mesure de l'échelle de l'application considérée; toutefois, il est assez recommandé de se référer à un instrument du type thésaurus pour que le chercheur s'y retrouve plus facilement et perde moins de temps. Les

nombreux autres moyens d'ordonner les recherches et notamment le recours aux fichiers de "mots vides" et de synonymes ou mots "voir aussi", les chaînages de mots, les troncatures droite et gauche de mots-clés et les opérateurs booléens, ainsi que les problèmes particuliers liés au balisage des instruments de recherche existants pour faciliter ce contrôle des données ont été décrits ailleurs [ARA-81, ARA-87, et CLO-85]. C'est sans doute principalement aux associations professionnelles d'archivistes qu'il incombe d'intervenir à l'échelon national dans ce domaine; toutefois, certains des problèmes en question ont des ramifications étendues et demandent à être étudiés en détail par des spécialistes, ce qui ne pourra probablement pas se faire sans un parrainage et des subventions publics.

11 - FORMATS POUR L'ECHANGE DE DONNEES

Les incompatibilités entre les matériels et les logiciels de différents fabricants, voire entre les diverses gammes ou versions de produits d'un même fabricant, ont compté jusqu'à présent parmi les plus gros obstacles à la libre circulation de l'information d'un ordinateur à un autre, que ce soit par liaison téléphonique ou câblée directe ou par le transport de bandes et de disquettes [DOL-90 et ONU-90].

Toutefois, tant qu'on n'aura pas persuadé le secteur de normaliser ses produits, il faudra trouver des moyens de tourner partiellement certains des problèmes qui se posent et, notamment, concevoir une série de formats pour l'échange des données bibliographiques et des archives qui ne soient pas liées de manière exclusive à un système particulier. La norme ISO 2709 qui régit l'échange de données bibliographiques sur bande magnétique a amené la rédaction d'un certain nombre de Normes nationales dans ce domaine et la famille de formats MARC, dont USMARC: amc, a été établie en conformité avec cette norme [THA-88]. Les bibliothécaires ont découvert relativement tôt que l'on pouvait surmonter les pires inconvénients de la subordination à un système particulier en structurant les données selon un format donné, en les étiquetant de manière que les enregistrements correspondants qui proviennent de différentes saisies soient "repérables". L'adoption rapide du format MARC a grandement facilité l'instauration de pratiques communes de catalogage. La division des archives cartographiques et architecturales des Archives nationales du Canada utilise CANMARC pour ses opérations de catalogage. La British Library (bibliothèque nationale britannique) qui traite ses archives et manuscrits comme des quasi-livres se sert de UKMARC pour décrire ses Additional Manuscripts sans recourir à un format AMC (Archives and Manuscript Control – inventaire des archives publiques et privées). Les avantages évidents qu'apportait aux bibliothèques l'utilisation d'un format convenu ont conduit les archivistes des Etats-Unis d'Amérique à rechercher un système du même type pour les archives. Leurs recherches, qui ont fait l'objet de nombreuses publications, ont abouti à l'établissement d'un dictionnaire des éléments de description, à l'élaboration d'une version de MARC adaptée aux archives (USMARC: amc), à son adoption, d'abord à titre expérimental puis définitivement, par un certain nombre d'importantes bibliothèques de recherche et de grands réseaux dont OCLC et RLIN ainsi qu'à son adaptation pour utilisation sur micro-

ordinateur. L'adoption de MARC par le réseau RLIN en a facilité la généralisation dans les dépôts des archives de l'administration, des universités et des états, avec tous les avantages qui résultent de la mise en réseau. Elle a permis aux dépôts des archives d'échanger et de refondre des données sans contrainte liée à la marque de leur machine et a peut-être accru la crédibilité des archivistes auprès d'autres professionnels de l'information et en particulier des bibliothécaires. A la différence des formats MARC dont il est issu, AMC n'est pas propre à un support des archives particulier mais peut être utilisé pour décrire les archives de toute nature. Grâce à son segment Archives and Records Control (ARC) (connaissance des archives historiques et courantes), il offre la possibilité de décrire les archives à tous les stades de leur cycle de vie. Son adaptabilité aux micro-ordinateurs se révèle utile aux petits établissements qui ne possèdent pas à l'heure actuelle de liaisons réseau [AIN-87]. Le format AMC pourrait tout aussi bien servir au catalogage manuel dans les dépôts des archives qui ne disposent pas actuellement d'installations informatiques mais souhaitent se ménager la possibilité de s'en doter à terme.

Quoi qu'il en soit, utilisé dans l'environnement informatisé pour lequel il a été conçu, il facilite la tâche à tous grâce à des renvois réciproques et aux recherches croisées entre champs et entre éléments de description qu'il autorise. Dans le système ARQBASE, un champ différent est réservé à chaque niveau de description des archives, avec des sous champs appropriés à l'intérieur de chaque niveau, comme il est indiqué dans le Manual of archival description. Cela permet la saisie des données en texte libre et l'interrogation sélective à chaque niveau. Toute information saisie à un niveau quelconque est automatiquement répercutée aux niveaux inférieurs de description du même document. On a constaté que MicroISIS pouvait résoudre tous les problèmes de recherche en ligne et d'édition d'instruments de recherche destinés au grand public susceptibles de se poser. Les archivistes du Canada et des Etats-Unis ont d'abord réagi de manière différente au défi de l'informatisation - les premiers s'intéressant aux questions fondamentales de la description des archives et les seconds à l'élaboration d'un format d'échange de données; depuis, leurs points de vue se sont quelque peu rapprochés mais un important travail de recherche et développement reste à accomplir. Il suffit de connecter tous les ordinateurs ou terminaux d'ordinateur d'une même institution pour créer un "réseau" informatique simple. Ces réseaux sont devenus courants dans le milieu des archives, et il est inutile d'en parler ici plus longuement. Les choses sont un peu plus complexes quand il s'agit d'établir des liaisons directes avec un nombre limité d'autres utilisateurs: dépôts annexes, services administratifs ou centres de recherche, par exemple. En France, des liaisons existent entre la base PRIAM 3 installée à Fontainebleau et d'autres services des Archives nationales ainsi que les archives en mission dans les différents ministères. Les Archives nationales et la Direction des Archives de France sont également reliées par le réseau de télécommunication LYNX à une soixantaine des archives départementales. D'une manière générale, ce sont les universités et les sociétés savantes qui se sont montrées les plus hardies afin d'offrir à leurs chercheurs un large accès aux informations les plus récentes dans leurs domaines de spécialisation. Les réseaux créés à l'initiative directe des archives nationales demeurent l'exception.

Il est vrai que la formule du réseau n'est pas nécessairement partout la seule ni la meilleure manière de créer un fonds commun de données. Il existe un certain nombre de configurations différentes de réseaux nationaux. On se contentera ici de donner deux exemples:

• avec serveur unique, acceptant les fichiers des institutions membres, l'interrogation s'effectuant soit séparément (institution par institution) ou de manière cumulative, par mots matières ou vocables d'un lexique contrôlé.

• en l'absence de base de données centrale, avec liaison des ordinateurs des différents membres le réseau de télécommunications de manière que chacun puisse "appeler" par ce réseau le contenu de l'une quelconque des bases de données et la consulter en appliquant les règles qui lui sont propres.

Cela dit, il serait abusif de prétendre évaluer l'efficacité des réseaux et leur ampleur actuelle en se fondant uniquement sur l'expérience des archives puisque, comme on l'a dit, ce sont les institutions universitaires et savantes qui ont le plus souvent été à la pointe dans ce domaine. Les réseaux nationaux informatiques des archives présentent les avantages suivants:

• Plus ample diffusion des informations sur le contenu des divers dépôts des archives venant compléter les moyens traditionnels d'information (publications et instruments de recherche) ou s'y substituant

• Possibilité de fusionner ou de comparer les données fournies par plusieurs, voire de très nombreux dépôts des archives.

• Possibilité supplémentaire de fusionner et de comparer les données des archives (tous supports confondus) et bibliographiques et d'associer cette possibilité avec l'indexation sélective par matières pour multiplier les points d'accès, dans l'intérêt des chercheurs comme des archivistes.

Problème de "discipline". Si le centre serveur n'est pas en mesure d'imposer une qualité uniforme des informations fournies, de la vérifier et de la maintenir, les différents membres du réseau n'adopteront pas forcément une démarche identique; il existe donc un risque de confusion sur des points fondamentaux tels que le type de description souhaitable des fonds (par séries, articles, etc.) ou le niveau de détail de la description. Le risque de perte d'autorité sur les données et sur leur exploitation ultérieure par les autres utilisateurs du réseau. L'échange d'informations bibliographiques entre bibliothèques nationales et universitaires était déjà une pratique courante bien avant qu'on envisage de mettre en place un mécanisme analogue pour les archives [WEB-88].

En 1983, les Universités Yale, Cornell et Stanford, membres de l'Association à but non lucratif Research Libraries Group (RLG) qui est à l'origine du Réseau RLIN, ont obtenu une subvention du Bureau de l'éducation des Etats-Unis pour un projet pilote visant à pouvoir entrer dans ce réseau des données au nouveau format AMC. L'expérience ayant été pleinement concluante, bon nombre d'autres bibliothèques et services d'archives ont suivi cet exemple et d'autres réseaux, notamment OCLC, ont adopté la même politique; à l'heure où ces lignes

sont écrites, le réseau RLIN basé à Palo Alto, Californie (Université Stanford) n'en reste pas moins le plus important avec quelque 250.000 notices saisies, décrivant la plupart les fonds ou les sous séries des archives détenues par 90 institutions. En adoptant le format AMC, le réseau RLIN, créé

pour répondre aux besoins bibliographiques des membres du RLG, c'est-à-dire de grandes bibliothèques universitaires et spécialisées américaines a permis aux archivistes non seulement d'ouvrir leurs fonds à un public plus large mais aussi pour ceux qui le souhaitent de gérer ces fonds en utilisant le segment ARC (Archives and Records Control) d'AMC. Le système peut également produire sur demande quelque 180 guides thématiques à jour à partir des informations contenues dans la base de données. Le réseau RLIN permet également de consulter en ligne les fichiers d'autorité par nom et par mot matières de la Library of Congress les rendant ainsi plus accessibles. En 1988, le catalogue collectif national des fonds privés (National Union Catalogue of Manuscript Collections) a commencé à alimenter le réseau RLIN en données courantes. Le réseau RLIN est ouvert aux individus comme aux institutions sur abonnement. On s'y connecte au moyen d'un modem par le réseau de communication GTE/Telenet, moyennant paiement. Le Joint Academic Network (JANET), qui dessert essentiellement des universités et des "polytechnics" du Royaume-Uni, appartient à la deuxième catégorie de réseaux; il permet aux abonnés d'accéder à n'importe quelle base de données informatisée des établissements membres qui peuvent imposer leurs propres conditions d'accès au réseau et de paiement des services. Chaque membre est entièrement libre de choisir le format de présentation de ses données. L'accès n'exige pas la possession d'un matériel ou d'un logiciel spécifique; il suffit de disposer d'un modem, du numéro de téléphone du réseau et d'un terminal d'ordinateur apte à interroger le système et à recevoir les données. Le disque optique et le vidéodisque, déjà couramment utilisés dans l'entreprise, sont en train d'entrer de plein pied dans le milieu des archives d'une part en tant

que pièces dans les collections et d'autre part, associés aux bases de données informatisées, comme moyen de consultation des archives. On fait appel à ces disques pour stocker des images d'originaux papier, mais aussi des données électroniques extraites d'autres applications informatiques et transférées sur ces supports, ainsi que des enregistrements sonores. Le système Archivista des Archives nationales du Canada [CAN-89] détient des copies sur disque optique des archives du Centre canadien de la caricature, soit quelque 20.000 dessins dont la numérisation, sur 30 disques optiques, a pris 7 mois, dans le cadre d'un projet pilote. Pour la consultation courante, on utilisera des vidéodisques qui permettront d'économiser de l'espace de stockage. Le système permet de numériser non seulement les textes manuscrits ou imprimés mais également les images sur microfilm, microfiche ou carte à fenêtre. Les systèmes de traitement d'images présentent entre autres avantages une plus grande facilité de diffusion, la possibilité d'améliorer la présentation d'un original fané ou endommagé, la protection des documents contre les risques d'usure et de détérioration, la facilité d'établir des copies et la rapidité d'accès. Chaque disque ne peut être consulté que par un lecteur à la fois. Les équipements des différents fabricants ne sont toujours pas pour la

plupart compatibles et l'actuel équipement de "lecture" risque d'être remplacé dans quelques années par une nouvelle gamme de machines, obligeant à recopier ou transcrire les disques devenus obsolètes [HED-88]. Plusieurs fabricants ont annoncé qu'ils étudiaient un prototype de disque optique effaçable mais n'ont pas donné suite. Cela reste donc un domaine où, pour le moment du moins, les archivistes ne devraient s'aventurer qu'avec précaution. A mesure que la technologie progresse, quelques institutions internationales se trouvent à l'avant-garde de l'innovation, cherchant de nouveaux moyens de collationner et de présenter l'information à un public apparemment de plus en plus enchaîné à l'image.

12. Conclusions

On a exploré les différents types d'instruments de recherche des archives établis, à l'aide de moyens informatiques; les avantages et les problèmes qui résultent du recours à l'informatique à cet effet, dont bon nombre sont d'ordre méthodologique ou technique mais dont certains sont davantage affaire de gestion et de ressources; et enfin les principaux axes de réflexion tels qu'ils ressortent des travaux de recherche en cours sur des sujets comme les normes de description ou des archives, les formats d'échange de données, la constitution de réseaux informatiques et l'expérimentation de nouvelles technologies de l'information, y compris le disque optique. L'informatique nous amène à repenser l'information relative aux archives et la manière de manipuler les données, de les fusionner et de les communiquer aux chercheurs. Avec elle, les données n'ont plus besoin d'être immuables, comme elles le sont généralement dans les instruments de recherche plus classiques; elles peuvent au contraire être dynamiques, réactualisées en permanence et faire, avec d'autres données, l'objet d'une refonte qui permettra au chercheur de mieux s'orienter dans les fonds et d'élargir son champ d'investigation. Elle a facilité le travail d'établissement de tous les instruments utilisés dans les services d'archives pour assurer l'administration et la conservation aussi bien physique qu'intellectuelle des fonds. Quant aux problèmes "techniques", nombre d'entre eux (choix du système approprié, mode de communication entre ordinateurs, etc.) appartiennent davantage au domaine de l'informatique en général qu'à celui de ses applications à la rédaction des instruments de recherche dans les archives, thème du présent rapport. Néanmoins, il est évident que les problèmes les plus urgents à résoudre diffèrent d'un pays à l'autre, voire d'un service d'archives à l'autre, selon le type de système adopté et l'état d'avancement du programme d'informatisation prévu. On a vu que tous les cas de figure se présentaient, depuis les services d'archives qui s'interrogent sur le meilleur moyen d'amorcer une première tentative d'informatisation à ceux qui sont déjà allés si loin et si vite qu'ils estiment que le moment est venu de faire le point et d'élaborer pour l'avenir une stratégie qui leur permette d'exploiter au mieux les ressources de l'informatique. Les archivistes qui font leurs premiers pas dans l'environnement informatique doivent savoir comment éviter certains des problèmes auxquels leurs collègues aujourd'hui plus expérimentés ont eu à faire face. Voilà pourquoi il reste impératif de continuer à diffuser dans ce milieu des informations et des points de vue sur les applications de l'informatique aux archives. L'UNESCO, pour sa part, aide les pays en voie développement où elle envoie des consultants en mission et organise des

programmes bilatéraux pour soutenir leurs premiers efforts d'informatisation. Son logiciel CDS/ISIS, distribué gratuitement, a beaucoup de succès.

13 – REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES

1. [ADP-72] Bulletin du comité de l'informatique du conseil international des archives, 1972.
2. [ARA-81] Arad, A. "Semi-automatic indexing of archival lists and word frequencies in such lists", dans ADPA 3/3, 1981.
3. [ARA-87] Arad, A. "Indexing from "nonstructured" input", dans ADPA 5/3,1987.
4. [AIN-87] Archival Informatics Newsletter, disponible auprès de David Bearman, Archives and Museum Informatics, 5600 Northumberland Street, Pittsburgh PA 15217, Etats-Unis d'Amérique.
5. [BEA-87] Bearman, D. "Optical implications for archives and museums", archival informatics Technical Report, 1987.
6. [CAN-89] [Canada, Archives nationales du]. Archives informatiques Bulletin (numéros de janvier, octobre et novembre, 1989).
7. [CLO-85] Cloulas, I. "Application EGERIE - indexation de l'Etat général des fonds. Orientation des chercheurs dans les fonds des archives", dans ADPA 5/1, 1985.
8. [COO-86] Cook, M. "An introduction to archival automation: a RAMP study with guidelines", UNESCO, PGI-86/WS/15 Rev., Paris, 1986.
9. [COO-85] Cook, M. et Grant, K. "A manual of archival description", British Library Research and Development Department report n° 5867, Londres, 1985.
10. [DAH-88] Dahlin, J. "Remarks on archival inventories and retrieval systems in Sweden", Ottawa papers, 1988.
11. [DOL-86] Dollar, CM. "Trends in new computer technology" dans ADPA 5/2, 1986.
12. [DOL-90] Dollar, CM. "Optical recording Technology", dans Deuxième Conférence européenne des archives, 1989, Actes : Conseil international des archives, 1990.
13. [FIS-81] Fishbein, MH. "Automation in archives: a summary history", dans ADPA 3/3, 1981.
14. [HED-88] Hedstrom , M. , "Optical disks : are archivists repeating the mistakes of the past?" dans Archival informatics Newletter 2/3, 1988.
15. [HOL-86] Holmes, WA jr.; Hedlin, E. et Weir, TE jr. "MARC and life cycle tracking at the National Archives: project final report", dans American Archivist 49, 1986.
16. [KHO-99] Kholladi, M.K. "Importance des SI dans les organisations", Séminaire sur la sécurité, l'importance du SI & les solutions des SI et Internet, du 5 au 7 Juin 1999.
17. [KHO-02] Kholladi, M.K. "Intranet et son impact dans la prise de décisions au niveau des entreprises" , Madjalet "Maktabat wa El Maaloumat, Vol 1, n°2, Décembre 2002, pp 1-8.

18. [MAD-89] MacDermaid, A. "Les applications des ordinateurs dans les archives canadiennes: dans Deuxième Conférence européenne des archives, 1989, Actes: Conseil international des archives, 1990.
19. [ONU-90] Nations Unies, Comité consultatif pour la coordination des systèmes d'information, Management of electronic records: issues and guidelines, ONU, New York et Genève, 1990.
20. [ONE-86] O'Neill, JE. "L'informatisation des instruments de recherche" dans Archivum XXXII: Actes du 10e Congrès international des archives, 1986.
21. [PLA-88] Playoust, A. "L'informatisation des archives contemporaines. Bilan d'expériences et propositions", dans Gazette des archives 141,1988.
22. [POS-88] Post, JB. "Small-scale projects with microcomputers", dans Journal of the Society of Archivists 9/1, 1988.
23. [REE-85] Reed, R. "The RLIN: amc format. An experiment in library-compatible archival data automation", dans Journal of the Society of Archivists 7/7, 1985.
24. [RLG-90] Research Libraries Group [Etats- Unis d'Amérique]. "Vatican archives records to be accessible through RLIN", Communiqué de presse, 16 mars 1990.
25. [RHO-82] Rhoads, J.B. "L'application des principes directeurs de l'UNISIST et des normes internationales de l'ISO à l'administration des archives et à la gestion des documents : une étude du RAMP, UNESCO, PGI-82/WS/4, paris, 1982.
26. [RRE-92] Rapport de la Réunion d'Expert UNESCO/CIA sur le programme d'informatisation des documents et l'administration des archives nationales, 50 pages, 1992.
27. [SOE-85] Soetart, P. "Archival automation by means of mainframe computers: the case of the RAPIDE system..." dans ADPA 5/1, 1985.
28. [THA-88] Thacker, J. "International Organization for Standardization: Technical Committee 46 Information and Documentation", Ottawa papers, 1988.
29. [VAD-84] Van Driel, M. "Archives and automation in the Netherlands: a survey", dans ADPA 4/3,1984.
30. [WAL-90] Wallach, WK. "Automating access to archives and manuscript collections through the Research Libraries Information Network (RLIN)", dans Deuxième Conférence européenne des archives, 1989, Actes: Conseil international des archives, 1990.
31. [WAL-88] Walne, P (Directeur publication) Dictionnaire de terminologie des archives, ICA "Handbooks series volume 7,2e édition révisée, 1988.
32. [WEB-88] Weber, LB. "Me implications of format integration for archivists" Communication présentée à la réunion annuelle de la Society of American Archivists, septembre 1988.

ARCHIVES ET INFORMATIQUE : L'APPLICATION DE L'OUTIL INFORMATIQUE AUS ARCHIVES DE LA WILAYA D'ORAN – ETAT DES LIEUX -

Lakhdar AMRANI
Chef de service des archives
Wilaya d'Oran

L'une des activités humaines les plus importantes, a été et demeure jusqu'à maintenant, le maniement de l'information. C'est cette activité qui a permis à l'homme, tout au long de son odyssée sur terre, d'accumuler des connaissances et de faire progresser son savoir et ses capacités de maîtriser son environnement. Mais, la grande révolution dans la transmission de cette connaissance a été amorcée au moment où l'homme commença, à enregistrer sur des supports matériels, les informations issues de son activité et surtout, à les conserver pour diverses raisons.

Qu'aurions-nous su, par exemple, des différentes expériences humaines dans les différents domaines de la vie, si les cultures ayant précédé la nôtre, ne nous avaient pas transmis leurs connaissances. Il faut bien admettre, à présent, que la culture dont nous nous flattons aujourd'hui, serait bien différente, si ce savoir et cette connaissance ne sont pas parvenus jusqu'à nous, sous différentes formes dont la plus importante est, sans doute, le document écrit. Par la manière dont il est construit, l'écrit :

1)- a modifié du tout au tout la stabilité du message en le fixant dans le temps qui s'écoule.

2)- Il a bouleversé le mode de communication par son aptitude à être transporté et reproduit sans limite.

3)- Prédisposé à la conservation, il a également, permis aux sociétés de projeter leur image après elle, quand elles venaient à disparaître.

Dans son compte-rendu de l'ouvrage d'Ernst POSNER, Georges WEILL souligne que l'on : « doit admettre que toute civilisation quelque peu élaborée et quelle que soit sa nature devait conserver certaines sources indispensables à sa bonne marche. »[1] Les plus anciennes sources de ce type qui remontent aux environs du IVé. Millénaire av. J-C., c'est-à-dire avec la naissance de l'écriture, ont été mises au jour par les archéologues au niveau des sites fouillés de la Mésopotamie. Illustrées par les textes de loi, les comptes du domaine, les rôles d'impôts avec leur assiette, les recensements des habitants et le contrôle de prestations dues à l'Etat, la surveillance des transactions privées..., pour ne citer que ceux-là, elles ont été découvertes pour la plupart dans les cités qui servaient de lieu d'exercice du pouvoir.

C'est donc, avec l'écriture que sont nées les premières archives et c'est également, avec ce nouveau moyen de communication que l'homme se lança dans l'apprentissage d'un nouveau réflexe, à savoir : la conservation des produits écrits

ou archives issus de l'exercice de son activité. Pour Jacques BERQUE : « les archives, c'est de plein droit, tout ce qu'une société, intentionnellement ou non, à court ou long terme, conserve, de sa propre trace. »[2]

L'histoire a démontré que l'homme puissant (le décideur) s'est toujours préoccupé du sort réservé à toutes ses traces qui ne sont guère que l'ensemble des informations qu'il a soit produites, soit reçues durant l'exercice de son pouvoir. Elles sont parvenues jusqu'à nous, sous des formes diverses selon le degré de développement technologique de la société qui les a produites : tablettes d'argile ou de bois, papyrus, parchemin, papier, photographie, cartes et plans, films, bandes magnétiques, disquettes, disques optiques, cd rom etc. Elles jalonnent l'existence de l'homme et l'accompagnent, tout au long de son voyage à travers le temps. Elles sont le témoin de son activité à travers les âges et doivent être considérées à juste titre comme un patrimoine culturel.

Dans l'Antiquité, ces traces étaient jalousement gardées dans les palais à côté des livres et parfois même, regroupées dans des lieux spéciaux comme ce fut le cas du Palais G. à Mari, du Mêtroon chez les Grecs ou du Tabularium chez les Romains. Dans la civilisation arabo-musulmane, il paraît que les archives étaient regroupées tous les trois ans, dans un magasin spécial connu sous le nom de alkhazina al Udhma, à Baghdad. Il se trouve même que la fonction d'archiviste ait existé sous le règne des Fatimides en Egypte. Chez les Ottomans, les archives, en plus de leur regroupement dans des dépôts centraux, commencèrent à être conservées systématiquement, partout où s'exerçait une activité administrative. En Occident, après des hésitations et des tâtonnements qui durèrent plus de six siècles, c'est avec la Révolution française de 1789 que les archives commencèrent à s'organiser systématiquement. Elles se virent doter de lois, de bâtiments pour les accueillir et enfin d'écoles de formation d'archivistes-paléographes à travers les grandes capitales de l'Europe. C'est également dans ces pays que les archives sont sorties des bureaux de leurs producteurs pour être propulsées au-devant de l'utilisateur en général, et le chercheur en particulier.

Il faut reconnaître à l'heure qu'il est, que toute administration ou entreprise utilise quatre types de ressources indispensables à son bon fonctionnement : humaines, financières, matérielles et enfin, documentaires. Le rôle de la main d'œuvre, du capital et de l'équipement est rapidement perçu par les fondateurs de ces structures, alors que les ressources documentaires sont largement ignorées, voire méprisées au bout d'un certain temps, par ceux qui leur ont donné naissance. Pourtant, au-delà de leur rôle de témoin du passé de l'activité entreprise, ces sources informatives produites et accumulées à grands frais, tout au long de l'existence de la structure, peuvent devenir un nouvel outil de planification et de prise de décision pour peu qu'elles soient considérées à leur juste valeur.

Ces ressources, communément appelées « archives » ne sont autres que l'ensemble des informations produites ou reçues lors de l'exercice de cette activité. Elles ne sont déterminées ni par leur date, ni par leur forme, ni par leur support matériel. Tout en étant des documents, car elles ne peuvent pas apparaître autrement, les archives sont particulièrement définies par l'information véhiculée. Toute

information jugée utile et durable pour une raison ou une autre, accède systématiquement au statut d'archive. Par conséquent , les archives ne seraient, ni plus ni moins, que l'ensemble des informations produites ou reçues pendant l'exercice d'une activité, à condition qu'elles suscitent un intérêt quelconque qui leur ouvre le chemin de la pérennité. Collectées , traitées et conservées au niveau de structures conçues à cet effet, ces informations ou archives sont en mesure de servir à plus d'un usage. Informatisées comme c'est le cas des autres types d'informations courantes, leur rentabilité ne serait que plus profitable, d'abord à leurs producteurs et ensuite, à la société tout entière.

A son origine, l'informatique est définie comme étant la science du traitement rationnel et automatique de l'information. Avant même, l'invention des numériseurs, les informaticiens nous avaient prévenus que « toutes les disciplines littéraires peuvent pratiquement bénéficier du travail de la machine. De l'archéologue (...) en passant par l'archiviste et le bibliothécaire qui rêvent d'un classement général exhaustif et facile d'accès de leurs fonds. Tout ce qui se pense et se traduit par l'écriture pourra passer par l'ordinateur. »[3]

De quoi pourrait rêver un archiviste, sinon de voir ses fonds classés et prêts à être exploités ? Si l'informatique est en mesure de réaliser ce rêve, pourquoi ne pas l'adopter ? Lancée en 1959, cette prévision a commencé à faire son chemin au service des archives de la Wilaya d'Oran, à la fin de l'année 1994. Considérées à juste titre, comme des sources juridiques et historiques, mais surtout comme des sources d'informations, pour ne pas dire informations tout court, les archives ne sont plus comme par le passé, un domaine privé des historiens, des généalogistes et des chercheurs universitaires. Elles sont consultées dans notre pays, depuis une dizaine d'années, par tout un chacun et pour diverses raisons : de la recherche universitaire jusqu'à la simple consultation d'un article de presse , en passant par la validation d'un droit ou la recherche d'un texte paru au journal officiel etc.

Afin de répondre à ce besoin croissant d'informations, il nous a paru plus que nécessaire d'avoir recours à la mise au point de systèmes automatisés de recherche documentaire. Mais avant, il faudrait souligner que l'idée d'introduire l'informatique, même si elle met notre structure à la page, n'aurait jamais été soulevée, si au préalable, la situation des fonds d'archives n'avait pas été assainie, grâce à un traitement manuel. Il est quasiment insensé, voire impossible dans l'état actuel des choses, d'imaginer un traitement informatique en matière d'archives, sans que les fonds ne soient traités manuellement et sans une définition adéquate des tâches accomplies ou à accomplir. Bien maîtrisée, ces missions entraînent systématiquement la production d'instruments tels que les bordereaux de versements, les répertoires, les fiches de catalogage, les fiches de prêt, les fiches de communication d'archives, les registres de consultations, le fiches de bulletinage, pour ne citer que ceux-là. Tous ces outils et bien d'autres existent dans leur format imprimé depuis les années 70 et continuent toujours d'exister, malgré l'informatisation d'un bon nombre d'eux. En guise d'organisation et de répartition des tâches, il faut signaler d'ores et déjà, que le service des archives de la Wilaya d'Oran, à l'instar de celui de la Wilaya d'Alger et de Constantine est fort de plus

de 28 années d'expérience dans la gestion des archives. Ballotté depuis 1974 entre le Centre National des Etudes Historiques, le Ministère de la Culture et enfin, le Ministère de l'Intérieur, il n'en demeure pas moins, qu'il ait profité d'une grande stabilité de son encadrement. Cette stabilité a permis la création et le développement d'un nombre important de tâches. Assemblées, ces tâches ont donné naissance à des sections ou missions. Ce sont les produits des ces tâches que nous avons tenté d'informatiser, dans un premier temps.

Dans son travail quotidien et au-delà des textes le régissant, le service des archives de la Wilaya et divisé en quatre sections, en vue satisfaire les demandes de trois types de public :

- Administratif
- Universitaire
- Citoyens

Chacune de ces sections remplit quotidiennement des tâches spécifiques à la mission lui ayant été dévolue.

1-) SECTION BIBLIOTHEQUE :

Conçue initialement pour répondre aux besoins de l'administration, elle est devenue un complément substantiel des bibliothèques de l'université et celles des lycées. A titre d'exemple, pour le premier semestre de l'année 2002, il a été enregistré 898 documents consultés , soit 149 par mois et 30 par jour. Le fonds conservé, soit plus de 20000 ouvrages en langue nationale et française, auquel il faudrait ajouter 600 thèses et mémoires, est spécialisé en sciences humaines.

MISSIONS

- Commandes d'ouvrages.
- Inventaires
- Catalogage sur fiches
- Cotation
- Classification
- Elaboration et production de catalogues
- Suivi et gestion des consultations

TACHES INFORMATISEES :

- *CATALOGAGE ET CLASSIFICATION*

L'informatisation de ces deux opérations a pour objet , la création d'un catalogue informatisé qui regroupe l'ensemble des ouvrages de la bibliothèque dans les deux langues (Arabe et Française). En d'autres termes, il a été saisi sur micro ordinateur toutes les fiches bibliographiques du fonds conservé après, les avoir classées par matière, selon le plan de la Classification Décimale Dewey.

BASE DE DONNEES : « CATALOG »

AVANTAGES :

- Accès rapide à l'information recherchée grâce aux différents index crées automatiquement par la machine.
- Repérage automatique des documents recherchés.
- Production d'un catalogue informatisé avec possibilité de publication des catalogues sur fiches imprimées et sur feuilles (ce qui permettra à l'utilisateur de s'informer automatiquement sur les collections conservées et au service de procéder à un large diffusion des acquisitions).

- GESTION ET SUIVI DES CONSULTATIONS

BASE DE DONNEES : « CONSULTATIONS »

AVANTAGES :

La création d'une telle base de données nous permet surtout, de gérer automatiquement trois opérations essentielles :

- Suivi de la circulation des documents consultés.
- Etablissement d'un état des documents non restitués
- Se faire une idée sur les types de documents consultés, le profil des lecteurs, l'orientation des sujets de recherche et les disciplines les plus demandées en matière d'ouvrages, de manière à rendre les acquisitions plus pertinentes.

2-) SECTION DOCUMENTATION :

La tâche principale se résume à la gestion de l'ensemble des périodiques conservés : 1653 titres.

MISSIONS :

- Commandes
- Bulletinage
- Cotation
- Classification.
- Classement.

TACHES INFORMATISEES :

- Elaboration d'un catalogue informatisé qui regroupe l'ensemble des périodiques conservés aux archives, classés par thème et par titre.

BASE DE DONNEES: «PERIODIQUES »

AVANTAGES :

- Recherche automatique grâce aux index crées
- Repérage automatique des documents.

3-) SECTION ARCHIVES :

La tâche principale se résume aux trois opérations de la chaîne archivistique, à savoir, la collecte, le traitement et la diffusion des informations.

MISSIONS :

- gestion des entrées (versements)
- classement
- cotation
- analyse ou description
- élaboration d'instruments de recherche (fiches de catalogage : signalétiques et méthodiques pour les archives internédiaires / répertoires pour les archives définitives).
- recherches de tous genres

TACHES INFORMATISEES :

- GESTION DES ENTREES

La Base de données « VERSEMENT » : ou bordereau de versement informatisé. Elle a été conçue, conformément au modèle imprimé, sans pour autant le remplacer.

AVANTAGES :

- recherche automatique des informations versées pou le seul profit du service versant. .
- Localisation automatique des documents recherchés
- repérage automatique des documents éliminables, de manière à les trier.

- Base de données « *ENTREES* », elle remplace dans la forme le registre des entrées utilisé par le service.

AVANTAGES :

- Avoir une vue rapide sur l'ensemble des versements effectués au service, de façon à rationaliser la gestion de l'espace.
- Permet de déterminer assez aisément le déclassement des archives intermédiaires et qui ne sont d'aucune utilité au producteur.

4-) LA SECTION RENSEIGNEMENTS :

Cette section qui n'a aucune existence officielle , est chargée de l'accueil du grand public en quête de validation de droits ou tout autre type d'informations.

MISSIONS :

- Recherche et établissement d'attestations d'assignation à résidence, au profit des citoyens détenus dans les centres d'hébergement de la région d'Oran entre 1954 et 1960, durant la révolution algérienne.
- Recherche d' actes d'état -civil : 1831-1885 (naissance, décès, mariage)
- Recherches de cartes de séjour ou cartes nationales d'identité au profit des étrangers ayant résidé en Algérie avant 1962.
- Recherches de titre de propriété
- Recherches individuelles de tous genres

TACHES INFORMATISEES :

- Création d'un ensemble de fichiers classés par nom, de tous les titulaires d'une attestation d'assignation à résidence, ou d'une carte de séjour pour les étrangers résidant en Algérie.

Bases de données « Assignés »
Bases de données « CARTES DE SEJOUR »

AVANTAGES :

- recherche automatique
- repérage et localisation des documents.

LES APPLICATIONS ADOPTEES :

Le CDS/ISIS[4] sous Windows ou WINISIS[5] :

Le logiciel en question, conçu par l'UNESCO dans le but de gérer les collections de bibliothèques, a été adapté localement, à la gestion des archives. Il a été utilisé plus exactement dans l'informatisation des instruments de recherche, ainsi que d'autres tâches, comme on le verra plus loin.

Cette application permet la création et le contrôle de bases de données dont le constituant principal est représenté sous forme de texte. Grâce à celle-ci, le texte est structuré en rubriques, définies par l'utilisateur. Et ainsi, la base de données créée ne serait plus qu'un fichier de données reliées entre elles et rassemblées pour répondre aux exigences de l'information de l'utilisateur. Elle peut être simple, tel un « fichier d'adresse » ou complexe, comme un « bordereau de versement d'archives » ou un « répertoire numérique ».

Les éléments d'information sont enregistrés dans des champs auxquels la machine assigne des étiquettes indiquant le contenu de chacun d'eux. Cette étiquette définit le nom du champ, tel qu'il est reconnu par le logiciel. L'ensemble de ces champs constitue les données d'une unité d'information. Il est utilisé au niveau du service des archives pour la gestion des tâches spécifiques au traitement

des archives, sur recommandation de la Direction Générale des Archives Nationales, qui prévoyait sa généralisation à tout le territoire national, afin de permettre l'échange de données entre les différents services d'archives.

Nombre maximum de bases de données	***Illimité***
Nombre maximum d'enregistrements dans une base de données	16000000 (500 Mb)
Taille maximum d'un enregistrement	6400000 caractères
Taille maximum d'un champ	32000 caractères
Nombre maximum de champs	200 champs
Nombre maximum de lignes de la TSC	600 lignes
Nombre maximum de mots vides [6]	799 mots
Taille maximum d'un format d'affichage	10000 caractères

MICROSOFT « ACCESS 97 » EN LANGUE NATIONALE ET FRANÇAISE :

Access 97 est un système de gestion de bases de données (SGBD)[7] convivial qui est tout à fait approprié à une utilisation conjointe de bases de données au sein de réseaux qu'ils soient importants ou réduits. Il s'agit surtout, d'un programme à la fois facile d'emploi et simple à assimiler pour des applications standards, comme la gestion des bibliothèques ou celle des stocks. En ce qui concerne le service des archives, il est particulièrement utilisé pour les tâches de la bibliothèque, la salle de lecture, et la saisie des articles de presse en langue arabe. Le choix justifiant son utilisation, au côté de Winisis est dû en particulier, à son interface arabe qui n'est pas prise en charge par ce dernier. Pour le reste des fonctionnalités, on peut dire qu'ils se valent, dans la mesure où ils remplissent tous les deux, les mêmes fonctions ou presque. Il ressort de cette modeste expérience :

- Que les ordinateurs nous obligent à repenser l'information relative aux archives, et la manière de manipuler les données, de les fusionner et de les communiquer aux chercheurs. Avec l'informatique, les données n'ont plus besoin d'être immuables, comme elles le sont généralement dans les instruments de recherche plus classiques; elles peuvent au contraire être dynamiques, et réactualisées en permanence.

- Que les ordinateurs peuvent faciliter le travail d'établissement de tous les instruments utilisés dans les services d'archives pour assurer la gestion des tâches, aussi bien que celles des fonds. En retour, l'automatisation est capable de nous entraîner vers l'élaboration de l'état des fonds de chaque dépôt d'archives, ainsi que des états communs à plusieurs dépôts, et accroître les moyens dont on dispose pour indiquer la provenance et l'autorité de chaque fonds

- Que l'informatisation a été d'un apport considérable, encore qu'imparfaitement mesurable dans ce domaine, mais a fait naître une foule de problèmes auxquels tous ceux qui touchent à l'ordinateur peuvent rencontrer.

Au nombre de ces problèmes, on pourrait citer, en particulier :

- L'adoption de normes nationales et internationales de description des archives, ainsi que celle d'un seul et unique logiciel de traitement des archives, de manière faciliter l'échange et l'exploitation des données entre les différentes structures.

L'objet de la présente contribution ne prévoit la formulation d'aucune recommandation, mais il me semble en guise de conclusion, de dégager quelques réflexions :

- Les archivistes qui font leurs premiers pas dans l'environnement informatique doivent savoir que l'informatique ne résout pas les problèmes d'ordre archivistique, tels que le traitement des archives et leur indexation, car elle n'a rien de magique.

- Qu'une opération d'informatisation doit être bien réfléchie et que le travail manuel de traitement des archives doit être accompli au préalable.

- L'introduction de l'informatique aux archives demande des moyens financiers, et humains assez importants, que seul le rôle dynamique du service des archives dans la structure peut justifier. Un service d'archives passif ne peut en aucun cas prétendre à les obtenir, s'il ne s'impose pas comme un service détenteur et gestionnaire d'informations utiles et durables justifiant son existence comme tous les autres secteurs d'activités.

L'avantage éventuel que peut présenter pour un dépôt d'archives, l'informatisation de ses tâches est, toutefois, fonction de facteurs locaux. Les conditions minimales requises pour la réussite de l'opération sont les suivantes:

- Avoir la volonté affirmée de mettre autant que possible l'informatique au service de l'archivistique et non l'inverse. Cela implique la réalisation, préalablement à l'opération d'informatisation, d'une analyse fonctionnelle approfondie permettant de mettre en évidence d'une part, la façon dont l'information est gérée pour le moment et d'autre part, si un système informatique peut effectuer ces opérations, avec les résultats attendus ou meilleurs ; à quel coût et avec quelles incidences sur les méthodes de travail la structure de l'organisme.
- Etre en mesure d'être libre, de choisir les matériels et les logiciels les mieux adaptés aux besoins du système.
- Pouvoir disposer des crédits et du personnel nécessaires, ainsi que des compétences techniques requises pour implanter, assurer la maintenance et développer le système et exploiter au mieux les avantages potentiels qu'il présente.
- Mettre en place un dispositif de consultation, et de formation appropriée, du personnel participant à l'implantation, à la maintenance et à l'exploitation du système.

- Adopter des méthodes de description des archives plus rigoureuses et compatibles avec les autres secteurs chargés des mêmes tâches.
- Avoir de larges possibilités d'échanges d'idées et de débat avec d'autres archivistes engagés dans une opération d'informatisation, notamment avec ceux qui utilisent des systèmes analogues.

Quand ces conditions ne sont pas réunies, on risque fort de rencontrer des problèmes. Alors, autant ne pas se lancer dans une aventure et un investissement coûteux , même si l'informatique en tant que science de pointe nous fait parfois, miroiter des mirages. Il ne faut surtout, pas oublier que l'ordinateur n'est qu'un outil à ajouter à notre panoplie et qu'il ne remplacera jamais l'homme.

REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES

1. Bibliothèque de l'Ecole des Chartes, vol. CXXXII, juillet-décembre, 1974. Ernst Posner : Archives in the Ancien World.- Cambridge, Harvard University Press, 1973.
2. Berque, Jacques : Introduction au colloque : « Les arabes par leurs archives ».- Paris, CNRS, 1974
3. Demarne, P. et Rouquerol, M : Les ordinateurs électroniques.- Paris, PUF, 1959 (Coll. Que sais-je) p.114
4. A noter, que la majorité des informations relatives au logiciel sont extraites du : Manuel de référence, diffusé par l'UNESCO/Division information et informatique/Secteur Communication, Information et Informatique, Nov. 1998
5. Version 1.31
6. Les mots vides sont les mots qui n'ont aucun sens quand ils sont utilisés seuls, tels que les articles, les pronoms, les conjonctions etc. Le système permet la création d'un dictionnaire des mots de ce type, qui seront isolés lors de l'indexation des champs.
7. Système permettant de construire des bases comprenant x fichiers de données, car il peut ouvrir et gérer simultanément plusieurs fichiers..... les fichiers peuvent être reliés soit par des champs communs, soit par un fichier pivot entre les fichiers à relier.