

الوثائق والمعلومات (*)

عرض

د. أمنية عامر

مدرس الوثائق

كلية الآداب - جامعة القاهرة

والملاحظ هنا تسمية كلمة «الأرشيف» بمركز المعلومات الوثائقية ، في إشارة واضحة إلى أن الأرشيف لم يعد ذلك المكان الذي ارتبط في الأذهان بتراكم الأوراق والملفات والأثرية .

ويبدأ هذا الفصل بمقدمة عن تطور الأرشيف أو مركز المعلومات الوثائقية منذ الحضارات القديمة مروراً بالمصر الروماني وصولاً إلى القرن العشرين ، الذي شهد اهتماماً ملحوظاً بالأرشيف وشرعت فيه القوانين الخاصة بإدارة السجلات وتداول الوثائق الإدارية. ويعرض الجزء الثاني من هذا الفصل لمهنة أخصائي المعلومات الوثائقية ، وذلك في جانب الدور الاجتماعي الذي يلعبه في مسؤوليته المباشرة عن نقل المعلومات إلى الأجيال القادمة ، وكذلك أسلوبه للإدارة الناجحة والفعالة للسجلات ، وقبل هذا وذاك اختيار وانتقاء السجلات التي ينبغي أن تكون تحت سلطة إدارته . ويعرض هذا الفصل أيضاً

يتمحور هذا الكتاب حول الوثائق بمعناها الأكاديمي المتخصص وطبيعة العمل الوثائقي وعلاقتها بالمعلومات ، وذلك باعتبار أن الوثائق - بمعناها التخصصي - في حد ذاتها مصدر مهم وأساسي من مصادر المعلومات .

يضم الكتاب عدداً من المقالات التي قام أ.د. شبيشع بترجمتها ونشرها على مدى عشرين عاماً ، وقد صنفها فصول . أما الفصل التاسع والأخير فقد خصص لموضوع خدمات الأرشيف القومي .

يتعلق الفصل الأول من الكتاب بمراكز المعلومات الوثائقية والمجتمع ، (نشر في مجلة: المكتبات والمعلومات العربية. العدد ٤ ، أكتوبر ١٩٩٥) . ويتناول هذا الفصل مهنة أخصائي الوثائق الذي تتمركز مهمته الأساسية في تقديم المعلومات التي يكون مصدرها الوثائق في الأساس سواء وثائق تاريخية أم وثائق إدارية .

(*) مصطفى على أبو شبيشع . الوثائق والمعلومات . ط ١ . الاسكندرية : دار الثقافة العلمية ، ٢٠٠١ .

إلى التوجيه المهني لأخصائي المعلومات الوثائقية الذي ينبغي أن يتوجه إلى احتياجات المجتمع في الأساس ، إذ لا بد من حدوث شكل من أشكال التكامل المهني بين المشتغلين في أنواع الوثائق المختلفة : الجارية وشبه الجارية والتاريخية ؛ والواقع أن هذه المسألة لا زالت محل جدل كبير للمشتغلين في هذه المهنة .

ينتقل الموضوع في سياق هذا الفصل إلى الربطات والتقاطات والجمعيات المهنية الموجودة فعلاً في أمريكا الشمالية (الولايات المتحدة وكندا) وتلك الدولية ، ودورها في تعضيد وتنمية الهيئة لتحقيق الأهداف المرجوة منها . يختتم الفصل بموضوع صياغة سياسة إدارة السجلات وفيه يتم التركيز على مبدأ أن الحل يصاغ ويكيّف وفق المشكلة ، حيث ينبغي أن تصاغ سياسة إدارة السجلات وفق الأغراض التي من المقرر أن تخدمها ، وأيضاً بناء على طلب المستخدمين والمستفيدين حتى تكون سياسة إدارة السجلات فعالة وإيجابية بالقدر المطلوب، أما الجزء الأخير من هذا الفصل فقد تناول بإيجاز مبررات سياسة إدارة السجلات .

عنوان الفصل الثاني هو : مراكز المعلومات الوثائقية في الدول النامية ومساهماتها في التنمية الوطنية (نشر في مجلة : الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات. العدد ٢٤ ، ١٩٩٥) ، ويبدأ بتناول أهمية توجيه الاهتمام إلى دور الوثائق باعتبارها مورداً ثقافياً وذاكرة وطنية جماعية لا بد من الحفاظ عليها وإتاحتها للتداول لجمهور المستفيدين من حيث أنها إرث ثقافي وحضاري خاص بالمجتمعات .

يعرض هذا الفصل لنشوء مفهوم إدارة الوثائق والسجلات التي ظهر في أعقاب الحرب العالمية الثانية ، والتنبه لأهميته في بلاد العالم المتقدم وكذلك الاهتمام المتواصل في بلاد أوروبا وأمريكا الشمالية بمسألة إدارة الوثائق والسجلات ؛ كل ذلك في وضع مقارنة بين تلك الدول والحاصل بشأن هذا الموضوع في الدول النامية وما تواجهه تلك الأخيرة من صعوبات وعقبات لوضع وتنفيذ برامج تختص بالوثائق والسجلات ، ويتعرض هنا لجملة أسباب معوّقة لوضع مثل هذه البرامج : منها أن أولويات التنمية الاقتصادية تجعل الاهتمام بمسألة الوثائق مؤجلة - إذا جاز التعبير - ، ومنها طبيعة المناخ السائد في الدول النامية الذي يزيد من صعوبة وتكلفة حفظ الوثائق والسجلات الرسمية ، ومنها أيضاً قصور تعليم وتدريب المشتغلين في المهنة . ويتوجه النظر بعد عرض هذه الأسباب إلى الجدوى الموضوعية والحضارية والثقافية لبذل جهد حقيقي للنهوض بالأرشفيات (أو مراكز المعلومات الوثائقية) وتوجيه الاهتمام الكافي لإعداد الكوادر التي يمكنها أن ترتقى بهذه المراكز وبالمهنة أيضاً، وهذا في ظل أن إدارة السجلات تقدم مساهمات حيوية في التنمية الوطنية بشكل عام ، وذلك من خلال عدة أساليب يمكن إيجازها في أن إدارة السجلات يمكنها أن تضاعف من فاعلية الإدارات والأجهزة الحكومية بصفة عامة ، ولا يتأتى ذلك التطور في الأداء الإداري إلا بإدارة جيدة ومدروسة للسجلات ، الأمر الذي يتيح تناول ومعالجة المعلومات بطريقة إيجابية وفعالة ، كما أن المعلومات الوثائقية ذات فائدة عملية وتطبيقية في مجال التنمية (وقد تضمن هذا الجزء من الفصل الثاني

نماذج وأمثلة عملية لمثل هذه الاستفادة) ، كما أن المعلومات الوثائقية تساهم في تنمية الوحدة الوطنية، وذلك في ظل سنين طويلة من الاستعمار الذى حاول بكل السبل مسح تراث ووحدة الدول وتشجيع الصراعات العرقية والقبلية القديمة ، فإذا أخذنا فى الاعتبار أن الوثائق الرسمية مصدر من مصادر المعلومات فهنا تصبح الحاجة ملحة لتدوين تاريخ وطنى واحد مشترك يعتمد اعتماداً ضرورياً على البحث فى المتوفر والمتاح من المصادر الوثائقية، وهنا يشار إلى التراث الشفهى والاستعانة به كقرينة ودليل على تلك الوحدة التى سبقت الفترات الاستعمارية .

يشير هذا الفصل إلى أن دار الوثائق ينبغى ألا تقتصر محتوياتها على السجلات الحكومية فحسب، وإنما ينبغى أن تضم كامل سلسلة المواد الوثائقية كالأوراق والوثائق الخاصة وسجلات رصد أنشطة الأعمال الصناعية والتجارية والاقتصادية والخرائط والمصورات الفوتوغرافية والأفلام وغيرها من سائر المواد الوثائقية الأخرى ، لهدف أن تكون دار الوثائق متماثلة ومتطابقة مع التوثيق الإجمالى للماضى .

ويأتى بالتأكيد فى نهاية هذا الفصل على أن مساهمات إدارات الوثائق والسجلات فى التنمية الوطنية ستظل نظرية ما لم تتخذ إجراءات جادة وفعلية وعملية إنشاء وإقامة وتمويل المؤسسات اللازمة ، ولن يتحقق ذلك إلا بالوعى بأهمية إنشاء مثل هذه المؤسسات وتوفير الاعتمادات المالية اللازمة لإنشائها .

يتناول الفصل الثالث مؤسسات المعلومات الوثائقية والمركزية والمحلية ودورها فى المجتمع ، (نشر

فى مجلة: الاتجاهات الحديثة فى المكتبات والمعلومات. العدد ٢، ١٩٩٤) ، ويختص هذا الفصل بالجانبين الإدارى والبحث لأى برنامج له علاقة بالوثائق والسجلات ، مع الأخذ فى الاعتبار أن الجانب البحثى معتمد تماماً على الجانب الإدارى من حيث توفير المواد اللازمة له برغم أن الجانب البحثى له الأولوية فى الترتيب والمنزلة والأهمية ، بما يعنى أن أهداف المؤسسة الوثائقية لا بد أن توجه أساساً إلى قيمتها الفعلية للمستفيدين والباحثين .

يناقش هذا الفصل أيضاً طبيعة العلاقة بين المؤسسة الوثائقية والمكتبة الوطنية والمتحف الوطنى ونقاط التلاقى والاختلاف وطبيعة مقتنيات بين كلٍ منها ، وبيان أن مركز الوثائق هو أخطرهما من زاوية أنه يضم جميع الوثائق الأساسية للدولة استناداً إلى أن مركز الوثائق هو الذى يضطلع بحفظ وإدارة المستندات والوثائق المهمة .

يشار فى هذا الفصل إلى أن التعاون بين المهنيين فى ثالث المكتبة - المتحف - مركز الوثائق كان صعباً ونادراً ، وكان ذلك أمراً طبيعياً لظروف وأحوال العمل ؛ ولكن فى ظل ظروف عمل أفضل وأكثر تطوراً أصبح لزاماً عليهم التعاون لمعالجة المشكلات الأولية وتجميع الموارد الأساسية وتنظيم تلك الموارد وإعلام جمهور المستفيدين فضلاً عن وضع الهيكل المهنى والرقابى والتنظيمى، وعدم تحقق مثل هذا التعاون سيؤدى بالضرورة إلى تدنى المستويات المهنية وبالتالي تدنى مستوى الخدمة ، هذا مع الأخذ فى الاعتبار أن لكل من هذه المؤسسات أهداف وأساليب واضحة

المعالم ولا يجوز بأى حال تجاوز الخطوط الفاصلة بين طبيعة كل مهنة وأخرى .

يتناول هذا الفصل كذلك أنواع المحفوظات فى مراكز الوثائق ، وابتكار «المكتبة الرئاسية» التى تعد مكتبة ومركز وثائق متحف يضمها مبنى واحد ويناقش فيه صلاحية تسميتها «مكتبة رئاسية» إذا كانت فى الأساس تضم أوراق ووثائق شخصية وممتلكات ومجموعات خاصة بالرئيس فضلاً عن ارتباطها دستورياً بالمؤسسات الوثائقية . كما يناقش هذا الفصل الفارق بين المراكز الوثائقية المحلية ذات المجموعات المتواضعة ، والمؤسسات الوثائقية الإقليمية ذات المجموعات الغنية نسبياً ، ويذهب إلى أن المؤسسات الوثائقية المحلية قابلة للتجزئة إلى خمس مكونات يمكن أن يستقل كل منها بموقعه وعملياته ، وهى : إدارة السجلات ، جمع المحفوظات غير الرسمية ، الحفظ والتخزين ، سبل الإسناد وإمكانية الوصول إلى المحفوظات وتداولها ، الصيانة والترميم . وإلى جانب هذه المهام الخمسة ينبغى بحث ودراسة الجوانب الرقابية العامة والشاملة لكل منها .

الفصل الرابع من هذا الكتاب يتعلق بالمحفوظات المسموعة والمرئية ، وهو ترجمة لتقرير British Records Association: Report to Council of Working Party on Audio-Visual Archives. (نشر فى مجلة: الاتجاهات الحديثة فى المكتبات والمعلومات . العدد ٩ ، ١٩٩٨) . هذا الفصل يتعلق بظهور أشكال من المحفوظات مغايرة للشكل التقليدى للمحفوظات الخطية والكتابية ، ويقدم عرضاً شاملاً لماهية وطبيعة

المحفوظات المسموعة والمرئية كمواد وثائقية ، وقد خرج هذا الاهتمام إلى حيز الوجود منذ عام ١٩٧٦ عندما اختارت جمعية السجلات البريطانية موضوع «الأفلام كمصدر تاريخى» محوراً للمناقشة والبحث فى إطار المؤتمر السنوى لها . وفيما تلا ذلك من السنوات احتلّ هذا الموضوع موقعه من المناقشة والحوار ، وذلك من حيث مضمون وطبيعة المجال المسموع والمرئى وتتضمن الأقراس والشرائط المغنطة ، والأفلام والأشكال الأخرى القابلة للمرض المرئى ، مع بيان وجه الارتباط بين المسموع والمرئى ، برغم إمكانية انفصالهما أحياناً . كما يناقش الفصل الهيكل التركيبى والشمولية (التغطية) ويدور حول محاولة للإجابة عن التساؤل الذى مؤداه : إلى أى مدى من الكفاية والشمولية يمكن تحقيق الأهداف الأرشيفية لاقتناء والحفاظ على المواد ذات القيمة التاريخية بغرض الرجوع إليها ودراستها مستقبلاً ؟ ويخلص فى إجابة ذلك التساؤل إلى أن حفظ الكم الهائل من هذه المواد يستلزم التوسع فى إنشاء مؤسسات وثائقية إقليمية لتستوعب ذلك الكم المتزايد ضمن عمليات حفظ المواد الوثائقية الأخرى . ويسرى ذلك جزئياً على المواد المسموعة والدعوة إلى نبذ الحفظ الانتقائى لمثل هذا النوع من المواد الوثائقية إذ لا يتسنى القيام ببحث عن تطور وارتقاء التلفزيون (مثلاً) إلا من خلال توفر المادة الأرشيفية اللازمة لذلك كاملة غير منقوصة .

الموضوع التالى فى هذا الفصل يختص بعمليات الفهرسة والنسخ والتفريع ويستعرض فيه المشكلات الناجمة عن تراكم المواد الوثائقية من هذا النوع ومنها مشكلة فهرستها فى ظل وجود عدد محدود

من الأفراد، ومنها أيضاً المشكلات المتعلقة بالمواد المسموعة على وجه التحديد ، حيث يميل المؤرخون الشفهيون إلى استخلاص المادة التاريخية مشافهة من مصدرها البشرى دون الاستعانة بالتسجيلات المتاحة . جدير بالذكر فى هذا المقام الإشارة إلى تزايد الاهتمام بالتاريخ الشفهى وضرورة وضع تقنيات لاستخلاص معلومات تاريخية من غير المواد التقليدية المعتادة بما فيها المواد المسموعة والمرئية .

يتناول هذا الفصل أيضاً أيضاً مشكلات التداول نظراً لهشاشة وسرعة تلف هذا النوع من المواد الوثائقية ، كما أن استنساخ أو مضاعفة عدد النسخ المتاحة للتداول ليست حلاً عملياً لهذه المشكلة. ويتضمن الحل الجزئى لهذه المشكلة عدم طرح كلّ النسخ المستودعة للتداول العام أو للإعارة، ويقودنا ذلك إلى مشكلة حقوق التأليف والنشر وما يتعلق بها من حقوق فى أرباح تجارية خاصة فى مجال الأفلام . من المشكلات الأخرى التى يناقشها هذا الفصل مشكلات التخزين والمشكلات الفنية والتدريب والملاحظ هنا فى جلّ هذه المشكلات أنه بصدد مناقشة لأسباب تلك المشكلات مع تقديم مقترحات لحلول قد يمكن سنّ تشريعات وقوانين لتنفيذها عملياً ، وبعضها الآخر مقترحات لحلول جزئية قد ينجم عنها مشكلات أعمق .

تتعلق الفصول الأربعة قبل الأخيرة بمهنة ومسئوليات أخصائى الوثائق ، حيث يتناول الفصل الخامس إدارة الأرشيفات ومراكز المعلومات الوثائقية ويشير فيها إلى المقصود بأمين الوثائق ويحاول تحديد

مهامه واختصاصاته المنوطة به فى موقعه فى دور الوثائق وإدارات السجلات ، والشروط التى ينبغى توفرها ليأخذ موقعه فى هذه المؤسسات . أما الفصل السادس فيتناول مهنة حفظ أوعية المعلومات الوثائقية ، وينبنى هذا الفصل على عدد من الأسئلة ومحاولات الإجابة عليها ، وهى : ما هى المحفوظات؟ ما المقصود بأمين المحفوظات ؟ ما هى طبيعة عمل أمين المحفوظات والمهام الوظيفية الصحيحة التى تسند إليه ؟ وما هو المسار الذى يتخذه أمين المحفوظات فى عمله ؟ وما هو وضعه ومركزه ؟ وما هى الصورة العامة التى ينبغى أن يكون عليها ؟ وأى نوع من الصلات والاتصالات أو العلاقات ينبغى على أمين المحفوظات أن يقيمها مع رؤسائه فى العمل ومع المترددين عليه من جمهور المستفيدين من خدمات ومع المتعاملين معه من الباحثين والمؤرخين ؟ وإلى أى حد يمكن أن يكون هو نفسه مؤرخاً ؟ وما هى الكيفية التى ينبغى أن يكون عليها تدريبه ؟ بعد عرض هذه التساؤلات تجرى الإجابة عليها من واقع ما كتبه جنكenson A manual of Archives فى كتابه administration عن تعرف للمهنة ومسئوليات المشتغل بها وأهم مؤهلاته ومهاراته العملية والاجتماعية، وأهمية إعداد دورات وحلقات دراسية للمشتغلين بالمهنة دورياً بحيث يراعى فيها أن تكون إضافة لخبرات ومهارات أخصائى الوثائق ، انطلاقاً من أن الواجب الأساسى والجوهري لأمين الوثائق والسجلات هو العمل على حفظ وصيانة وتنظيم تلك الوثائق والسجلات فى المقام الأول ؛ ليس هذا فحسب ، بل يجب أن يكون على علم بكافة الأوعية الوثائقية الأخرى التى قد يكون المستفيد فى

حاجة إليها ، بحيث يكون في إمكانه مساعدة ذلك المستفيد وتزويده بالمعلومات اللازمة له . وينتقل الفصل السابع إلى الحديث عن مسؤوليات أخصائى مراكز المعلومات الوثائقية (ترجمة لمقال: Bautier, R.H.: The responsibilities of the archives and the duties of archivists; Modern administration and records management. ARAMO, compiled by: p. Walne. Paris, UNESCO. 1985. pp: 5 - 35)، ومن خلال هذا الفصل يتم استعراض المفاهيم التقليدية لأمين الوثائق ولستودعات الوثائق، ثم التطور التدريجى فى العصر الحديث لتلك النظرة السلبية القديمة ، وتزايد وعى أمين أو أخصائى الوثائق بأهمية دوره فى خدمة البحث التاريخى وأيضاً أهمية دوره كأمين للسجلات الإدارية التى تقع فى دائرة مسؤولياته ، ويأتى الحديث بعد ذلك عن الدور الذى تلعبه دور الوثائق فى مجال البحث العلمى ومشكلات الأوراق والوثائق المعاصرة ويناقش فيه مدى إمكانية تحقيق الوضع المثالى لدور الوثائق، بحيث تكون دور الوثائق جزء من الجهاز الحكومى العام ، وضمان حفظ السجلات دائمة القيمة بطريقة سليمة بعد خروجها من إدارة السجلات ؛ يجدر بالذكر أن هذه المسألة كانت ولا زالت محل جدل كبير . يعرض هذا الفصل تقريراً عن المؤتمر السابع للمائدة المستديرة الذى عقد بمديرى عام ١٩٦٢ بشأن الأنشطة الوثائقية والقدرات المهنية للوثائقيين ، ويشتمل على النقاط التالية : أولاً : مسؤوليات دور الوثائق : التعريف الموسع لمسؤوليات دور الوثائق ، مفهوم العناية بالمحفوظات وما له من نتائج وعواقب، استغلال الوثائق والاستفادة منها ،

الأولويات ، الجوانب الخاصة لعمل دور الوثائق فى مجال البحث التاريخى ، هل ينبغى أن تحمل دور الوثائق كمراكز بحث ، هل يحق لدور الوثائق اقتناء مصادر تاريخية بخلاف الوثائق ؟ ، هل التصوير التكميلى على مصغرات فيلمية (ميكروفيلم) من مسؤوليات دور المحفوظات ؟ جوانب خاصة من الأنشطة التعليمية والثقافية لدور المحفوظات. ثانياً : واجبات أمين المحفوظات : الفريق الثانوى المساند للفريق المهنى ، أمين المحفوظات والبحث التاريخى ، أمناء المحفوظات والتعليم العالى ، واجبات مدير دار المحفوظات . ويبدو هنا أن هذا الفصل قد تناول بالتفصيل معظم الموضوعات التى تتعلق بالمهنة بشكل عام .

أما الفصل الثامن فموضوعه منهاج نموذجى لتعليم أمناء الأرشيفات ومراكز المعلومات الوثائقية على التشغيل الآلى (نشر فى مجلة: الاتجاهات الحديثة فى المكتبات والمعلومات. العدد ٧، ١٩٩٧)، يختص هذا الفصل بعرض البرنامج إدارة السجلات والمحفوظات الذى أعدّه قطاع برنامج المعلومات العامة بمنظمة الأمم المتحدة للترجمة والعلوم والثقافة (اليونسكو) لتلبية احتياجات ومتطلبات الدول الأعضاء - لا سيما الدول النامية - وذلك فى المجالات التخصصية لإدارة السجلات والمحفوظات. يهدف هذا البرنامج إلى تشجيع رسم سياسات وخطط المعلومات على المستويات الوطنية والإقليمية والدولية ، وتشجيع جهود نشر أساليب وأسس ومعايير وضوابط المعالجة والتعامل مع المعلومات ، وكذلك المساهمة فى إقامة بنيات المعلومات الأساسية ، وأيضاً المساهمة فى إيجاد أنظمة معلومات تخصصية فى مجالات التعليم

والثقافة والاتصالات والعلوم الاجتماعية والطبيعية، وتنمية تدريب وتعليم المتخصصين فى مجالات المعلومات والمستفيدين منها .

تتمثل الموضوعات الأساسية فى هذه الدراسة الخاصة بالبرنامج فيما يلى:

١ - تقديم : منشأ الدراسة ، أهمية المنهاج ، المجال والهدف .

٢ - نشوء التدريب لخبراء المعلومات : ظهور علوم المعلومات عام ١٩٦٢ (فى ارتباطها بظهور الحاسب الآلى) ، التقدم المتحقق فى مضمار التدريب على تجهيز البيانات آلياً منذ عام ١٩٦٢ ، التدريب لأمناء المتاحف ومديرى السجلات ، دور اليونسكو والأجهزة المتحالفة معها.

٣ - الوضع التدريبى لأمناء المحفوظات : مسح (بحث) المؤسسات الأرشيفية ، التعليم فى الكليات والجامعات ، المرافق التدريبية الأخرى.

الفصل التاسع والأخير فى هذا الكتاب مختص بخدمات الأرشيف القومى ، أو بمعنى أصح

الخدمات التى ينبغى أن يقدمها الأرشيف القومى: كالإعارة ومعاييرها ، والاطلاع ، والترجمة والقراءة الصحيحة لخطوط الوثائق المدونة بخطوط غير مألوفة أو بلغة أجنبية ، وتحقيق ونشر الوثائق ، والتصوير ، والاستنساخ . كما يتناول المهام الملقاة على عاتق أخصائى الوثائق من حيث إرشاد الباحثين والرد على الأسئلة والاستفسارات وخدمات الإحاطة الجارية ، فضلاً عن مهامه الخاصة بإعداد القوائم والكشافات والمستخلصات ، وأيضاً الصيانة الدورية للوثائق وترميم التالف منها .

يقع هذا الكتاب فى ٢١٧ صفحة من القطع المتوسط ، وتبدو الصورة واضحة من مجمل فصوله عن أهمية توجيه الاهتمام إلى دور الوثائق كمصدر للمعلومات ، وتوجيه العناية لدراسات الوثائق وتدعيمها بالدراسات المتخصصة فى الحاسب الآلى واستخداماته ليتم إعداد جيل من المهنيين المتخصصين على أساس علمى سليم من جانب ، ولما كسبت التطور العالمى فى هذا المجال فى جانب آخر، خاصة أن فصول هذا الكتاب تقدم عرضاً وافياً للتقارير والدراسات الحديثة فى هذا المجال .

