

الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق*

عرض

عبدالرحمن أحمد عبدالهادي فراج

مدرس مساعد بقسم المكتبات والوثائق
جامعة القاهرة - كلية الآداب ببني سويف

١ - تمهيد

١ - ١ - ثمة ازدياد مطرد في إدراك المؤسسات المختلفة لأهمية الإدارة الفعالة للمعلومات. ولانقتصرت الإدارة الفعالة للمعلومات - فحسب - على أوعية المعلومات التقليدية المألوفة للمستخدمين والتي تأتي عن طريق مصادر متعددة، وإنما تتضمن - أيضاً، وبالضرورة - تلك الوثائق التي تنشأ داخل المؤسسة أثناء سير العمل. وعديد من مديري المعلومات اليوم - فيما تقول ديانا إدموندز (١) - يحملون مسؤولية كل من النشاطين: إدارة الوثائق، وإدارة المكتبات وخدمات المعلومات.

وثمة دلائل عديدة على إزدياد أهمية مجال إدارة الوثائق Records Management في الآونة الأخيرة. ويمكننا اكتشاف بعض هذه الدلائل عند تصفحنا للإنتاج الفكري العالمي في هذا المجال في أداة مثل «مستخلصات المكتبات وعلم المعلومات» LISA، أو في راقية متخصصة في المجال نشرت منذ نصف

عقد في كوالالمبور (٢)، أو عند تصفحنا لبرامج الحاسب الإلكتروني الجاهزة والمعدة خصيصاً لإدارة الوثائق في أداة مثل Computer Select. أو حتى عندما نعلم أن هناك دوريتين متخصصتين صدرتا في هذا المجال خلال الأعوام العشرة الأخيرة، وهما International Records Management Journal التي تصدر منذ عام ١٩٨٥، و Records Management Journal التي بدأت تصدر، عن الأزلب Aslib، منذ عام ١٩٨٩.

١ - ٢ - وربما نتفق مع المؤلف في أن الكتابة في هذا الموضوع نادرة في العربية. فباحثو المكتبات العرب اتجهوا بالطبيعة إلى أوعية المعلومات التي عادةً ماتقتنيها المكتبات، بدءاً من الكتب وحتى - إلى الآن - الأقراص البصرية المكتنزة. أما باحثو الوثائق فقد اتجهت كتاباتهم - ربما بتأثير نشأة تخصص الوثائق في مصر - إلى تحقيق ونشر الوثائق التاريخية. من هنا يحسب للمؤلف تناول هذا الموضوع

* الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق / جمال الخولي؛ تقديم محمد فتحى عبدالهادي . - ط١ . - القاهرة: الدار المصرية اللبنانية،

لدرجة التي تكاد تفقد معناها الحقيقي. فليس بالضرورة لأي مجال تطبيقي أن تصاحبه أو تسبقه نظرية يستند إليها. والحقيقة أن ما يسميه المؤلف «نظرية» في كتابه إنما هو دراسة نظرية أو بالأحرى وثائقية Documentary احتلت أربعة فصول من كتابه منها الفصول الثلاثة الأولى.

٣ - فصول الكتاب

يقع هذا الكتاب في ٤١٥ صفحة، ويشتمل على سبعة فصول وثلاثة ملاحق و ٤١ شكلاً و ٩٦ مرجعاً، فضلاً عن الإهداء وقائمة المحتويات وتمهيد المؤلف وتقديم المقدم. ويشغل النص الأساسي للكتاب ما يزيد على نصف صفحاته بقليل (حوالي ٥٤,٤٪)، بينما تحتل الملاحق والأشكال الملحقه بآخر الكتاب حوالي ٣٧,٧٪، وتشغل مقدمات الكتاب وقائمة مراجعه معاً حوالي ٦,٩٪ من مجمل الصفحات.

٣ - ١ - لأن التحديد والتعريف هما بداية العلم، يقدم المؤلف أول فصول كتابه تحت عنوان (تعريفات ومفاهيم). ويتعرض المؤلف في هذا الفصل لأربعة مصطلحات أساسية في هذا المجال وهي: الوثائق (ويشغل حوالي صفتين)، والمستندات (ويشغل ثلاث عشرة صفحة ونصف)، والمحفوظات (في صفتين ونصف)، والأرشيف (في ست عشرة صفحة).

ويتعرض المؤلف في التعريف بهذه المصطلحات إلى مقابلاتها الإنجليزية، ومعانيها اللغوية، ومعانيها الاصطلاحية لدى أهل الاختصاص.

ويرى مؤلف أن مصطلح «وثائق» هو المقابل للمصطلح records في الإنجليزية؛ ويعترض على مقابلة د. سلوى ميلاد لمصطلح الوثائق بمصطلح documents (في قاموسها الذي صدر قبل هذا

وتقديم هذا الكتاب الجامع فيه. كما يُحسب للمؤلف أيضاً نظره إلى «العمل في مجال الوثائق» بإعتباره جزءاً من علم المعلومات، بل تخطى ذلك إلى درجة القول «إن لم يكن هو جوهره» (ص ٣٧). وهو رأى كنا ننتظره طويلاً من وثائقي، بشرط تحديد وتوضيح الأسباب والدوافع التي ينتمى على أساسها «العمل في مجال الوثائق» إلى الإطار الرحب الواسع لعلم المعلومات، وذلك كما فعل الدكتور جمال الخولي. ويؤكد هذا الاتجاه تقديم الكتاب من قبل أستاذ من أساتذة المكتبات والمعلومات وهو الدكتور محمد فتحى عبدالهادى.

٢ - عنوان الكتاب

الحق أن عنوان الكتاب «الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق» أوسع من مضمونه الذى ينصب على إدارة الوثائق، وذلك بحسب قول المؤلف فى مقدمته: «ومن هذه المنطلقات جاء التفكير فى إعداد هذه الدراسة لعلها تسد ثغرة فى البنية العلمية الأساسية لموضوع إدارة الوثائق الإدارية...» (ص ١٩). فكان ينبغى أن يكون العنوان «إدارة الوثائق» لا «الوثائق» هكذا على الإجمال.

ثم أين الإتساق فى عنوان «الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق»؟ هل كل شكل من أشكال أوعية المعلومات (هكذا) له نظرية وتطبيق؟! هل يمكننا القول - مثلاً: الرسائل الجامعية بين النظرية والتطبيق، أو الدوريات بين النظرية والتطبيق؟ من المقبول - مثلاً - أن نقول: صيانة، أو تصنيف، أو تكتيف، أو إدارة الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق. فنحن هنا نتعامل مع عمليات لا مع أشكال.

من ناحية أخرى، يرى صاحب هذا العرض أن عبارة (بين النظرية والتطبيق) أصبحت مستهلكة

العمل بأحد عشر عاماً). وعنده أن كلمة docu-ments يقصد بها الوثائق الرسمية (المستندات) فحسب دون غيرها، ويستشهد في ذلك بعملين أجنبيين صدرتا في الستينيات (بالتحديد ١٩٦٠ و ١٩٦٨). وبين ١٩٦٨ و ١٩٩٣ (عام صدور هذا الكتاب) هناك خمس وعشرون عاماً من الإنتاج الفكري في مجال المعلومات انتهى إلى أن مصطلح documents يستعمل الآن للدلالة على الكتاب وغيره من أوعية المعلومات. وأحيل المؤلف إلى أبرز قاموسين عربيين في مجال المكتبات والمعلومات (٣)، (٤)، وقد صدرتا - بالمناسبة - قبل صدور كتابنا هذا محل العرض.

ويذكر المؤلف (ص ٢٧) أن بعض المكتبيين يقصر معنى كلمة وثيقة record على أى شئ يسجل بغرض الحفظ للتذكرة. وحينما نحاول اكتشاف من هم هؤلاء المكتبيون، نجد الإشارة المرجعية مستقاة من «الموسوعة الأمريكية»!

من ناحية أخرى، تجاهل المؤلف أن أكثر المصطلحات العربية تداولاً اليوم والمقابلة لمصطلح records هو تسجيلات الحاسب الإلكتروني (سواء الوراقية أو غيرها).

ولعل أبرز ما يُحمد للمؤلف في هذا الفصل استعراضه لكم كبير من التعريفات لكل مصطلح، وفض الإشتباك بينها إذا تشابكت وتعارضت، ثم اقتراحه لتعريف شامل ارتضاه لهذا المصطلح.

٣ - ٢ - وعن أنماط الإفادة من الوثائق الإدارية يأتي الفصل الثاني تحت عنوان (المعلومات والإدارة)، وهو أقل فصول الكتاب من حيث عدد الصفحات (حوالي ١٥٪). وتمثل أنماط الإفادة من الوثائق الإدارية، فيما يعرض المؤلف، في ثلاثة مظاهر أساسية هي: التوثيق والإثبات، واتخاذ

القرارات، والاتصال. وجل الفصل استعراض مكثف لعينات من الإنتاج الفكري المتصل بهذه الجوانب. وينتهي الفصل باستعراض سريع للمؤتمرات والندوات التي عقدت لبحث موضوع المعلومات الإدارية.

٣ - ٣ - يدلف المؤلف بعد ذلك إلى (إدارة الوثائق الإدارية) موضوع الفصل النظري الثالث في الكتاب. ويهدف المؤلف من هذا الفصل بيان العمليات الفنية الأساسية التي ينبغي أن تقوم بها مراكز المعلومات الإدارية، مع الاهتمام ببيان دور التقنيات الحديثة في مجال حفظ واسترجاع المعلومات الإدارية. إلى أن الفصل لايشتمل على جميع عناصر إدارة الوثائق، وإنما بعضها فحسب. ويقصد المؤلف بالعمليات الفنية التصنيف والفهرسة والتكشيف.

ويتعرض المؤلف، فيما يتصل بالتصنيف، لخطة تصنيف (للوثائق الإدارية) قام على إنشائها بناءً على نظم التصنيف التحليلية التركيبية. كما يقترح لتكشيف الوثائق الإعتماد على أحد أشكال نظام تكشيف الكلمات أو التكشيف الحر، وهو كشف الكلمات الدالة في السياق KWIC. لكن المؤلف لا يخبرنا بالفرق بين هذه النظم وبين نظم التصنيف والتكشيف الأخرى، ولا يوضح أيدينا على الأسباب الجوهرية التي أدت به لإختيار النظم الأولى وتفضيلها على ماعداها.

وأبرز الملامح الإيجابية في هذا الصدد هو إعتماد المؤلف بصورة أساسية على أعمال الدكتور عبدالوهاب أبو النور والدكتور محمد فتحي عبدالهادي والدكتور شعبان خليفة في عمليات التصنيف والتكشيف والفهرسة على التوالي. وهي إشارة إلى أن الوثائقين ينبغي أن ينهلوا من المصادر

الحقيقية فى هذه المجالات إن أرادوا التصدى لموضوع إدارة الوثائق الجارية. فالوثائق قد تختلف، لكن النظم واحدة.

أما حديث المؤلف عن استخدام الحاسب الالىكترونى فى هذا المجال، فى سياق الحديث عن التقنيات الحديثة المستخدمة فى مراكز المعلومات الإدارية، فلم يزد عن نصف صفحة، استشهد فيها بعملين أجنبيين تاريخ نشرهما ١٩٦٥ و ١٩٦٦! بينما شغل الحديث عن استخدام أسلوب التصوير المصغر - الحديث المفصل لدى الوثائقيين - حوالى ثلاث صفحات.

٣ - ٤ - (التوثيق الإدارى فى مصر) هو موضوع الفصل الرابع والذى يمثل الدراسة التطبيقية للمؤلف فى هذا الكتاب. ويتحدث المؤلف فى ذلك عن موضوعين رئيسيين؛ الموضوع الأول مشكلات الوثائق الإدارية فى مصر، والتى تتمثل فى التكدر والمكان وسوء الحفظ والمركزية واللامركزية والتنظيم والعنصر البشرى ونقص الإمكانيات. ويمتاز حديث المؤلف هنا بالتمكن من الموضوع والإستشهاد بوقائع حية على هذه المشكلات.

أما الموضوع الثانى فهو مراكز المعلومات الإدارية، ويتحدث المؤلف هنا عن القرار الجمهورى رقم ٦٢٧ لسنة ١٩٨١ الذى يقضى بإنشاء مراكز للمعلومات فى الأجهزة الإدارية للدولة والهيئات العامة، ورؤيته الخاصة للمهام الأساسية لهذه المراكز وشكلها وأقسامها.

٣ - ٥ - وبعد الفصل الخامس (الوثائق الإدارية الساكنة - المحفوظات) رابع الفصول النظرية فى الكتاب، فهو استعراض مفيد للإنتاج الفكرى فى المجال. ويريد المؤلف بهذا الفصل إكمال الصورة التى قدمها فى الفصول السابقة عن طبيعة

ومشكلات الوثائق الجارية. وهذا الفصل هو أضخم فصول الكتاب، فهو يشغل حوالى ٢٢,٧٪ من صفحات النص الأساسى الذى تمثله فصول الكتاب. ويتحدث المؤلف هنا عن نظرية الأعمار الثلاثة للوثيقة (العمر الإدارى والعمر الوسيط والعمر التاريخى)، ومراكز الأرشيف الوسيط: نشأتها، ومدى الحاجة إليها، ومميزاتها وأهدافها، ومواصفاتها من حيث الموقع والمبنى والتصميم الهندسى له، ووظائفها (استقبال وإيواء المحفوظات، وتقييم وعزل الوثائق الراكدة، وخدمة المحفوظات وتداولها). وثالث الموضوعات الأساسية التى يتعرض لها المؤلف فى هذا الفصل هو الصلة بين الوثائق الإدارية والأرشيف التاريخى.

٣ - ٦ - ويقدم المؤلف فى الفصل السادس دليل إجراءات يتضمن نظاماً فنياً يصلح لخدمة مراكز المعلومات الإدارية ووحدات المعلومات فى الإدارات المختلفة لأجهزة الدولة، وذلك تحت عنوان (دليل إجراءات العمل فى الوثائق الإدارية). ويشتمل هذا الدليل على سبعة فصول تضم خمسين مادة، تنصب موضوعاتها الرئيسية على الدورة المستندية للوثائق الإدارية، وتصنيفها وفهرستها، وحفظها وتداولها، وانتقائها واستبعادها، وأمنها وصيانتها. وقد ألحق المؤلف بالدليل نموذجاً لجدول مدد الاستيقاء أو الحفظ، كما وضع مجموعة من نماذج العمل لاستخدامها فى مراكز المعلومات الإدارية.

وجل معلومات هذا الفصل، أو هذا الدليل، تم عرضه فى الفصول السابقة، بيد أنه جاء هنا مكثفاً ومقنناً ليكون على شكل دليل لاجراءات العمل. وهو شئ مفيد للغاية، خاصة فى ظل الفراغ الذى تعانىه المكتبة العربية فى هذا المجال. ولكن السؤال الذى أخذ يلح على ذهنى طوال

قراءتى لهذا الفصل هو: ألم يكن من الأفضل وضع هذا الدليل كملحق من ملاحق الكتاب؟.

٣ - ٧ = ويعرض المؤلف فى الفصل السابع والأخير (تجارب رائدة فى تنظيم الوثائق الإدارية) لثلاثة تقارير عن ثلاثة نماذج لمراكز المعلومات الإدارية فى مصر وهى: مركز معلومات مجمع الحديد والصلب بحلول (واعتمد المؤلف فيه على تقرير منشور للدكتور عبدالوهاب أبو النور)، ومركز معلومات وزارة الكهرباء بالقاهرة، ومركز معلومات مصنع ٨١ الحربى بالقاهرة. ويتعرض المؤلف فى حديثه عن هذه المراكز لتاريخ مركز المعلومات ونشأته، وأقسام المركز ومراحل العمل فيه، ومقتنياته من الوثائق، ونظم الفهرسة والتصنيف والتكشيف المتبعة، ونظام استرجاع بيانات الوثائق، ونقد نظام المعلومات ككل.

وقد هدف المؤلف فى هذا الفصل الكشف عن بعض التجارب الرائدة فى مجال تنظيم الوثائق، وذلك مقابلةً للفصل الرابع الذى أسهب فيه الحديث عن مشكلات الوثائق الإدارية فى مصر.

٤ - الملاحق

ويلى النص الأساسى للكتاب ثلاثة ملاحق تشغل حوالى ثلث صفحات الكتاب (حوالى ٣٠٪). الملحق الأول عن «الخطة الموحدة لتصنيف الوثائق الإدارية» التى قام المؤلف على وضعها، وتشتمل على أربعة جداول هى: الأنشطة والموضوعات؛ الهيئات والمنظمات؛ التقسيم الجغرافى؛ وأشكال أوعية المعلومات؛ إضافةً إلى كشف هجائى لرؤوس الموضوعات المتضمنة فى هذه الجداول.

والملحق الثانى نموذج لكشاف القرارات الإدارية، يشتمل على أكثر من ٥٠ مادة مكشوفة ما بين قرار وفتوى وكتاب دورى ومنشور عام.

وهذان الملحقان، الأول والثانى، محال إليهما فى الفصل الثالث (إدارة الوثائق الإدارية).

أما الملحق الثالث فعباره عن استبيان من جزئين؛ أولهما لمديرى الإدارات المختلفة لأجهزة الدولة والآخر للمسؤولين عن أقسام الحفظ، وذلك بغرض التعرف على واقع وحدات المعلومات الإدارية وأقسام الحفظ. والمعلومات التى أمكن جمعها وتحليلها عن طريق هذا الاستبيان تم الكشف عنها فى الفصل الرابع من الكتاب.

٥ - الأشكال والإيضاحيات

يشتمل الكتاب على ٤١ مادة إيضاحية مابين صور فوتوغرافية ورسوم بيانية ونماذج عمل ونماذج لبطاقات فهرسة... إلخ. والحق أن هذه الأشكال ساهمت إلى حد بعيد فى إكمال النص الأساسى، فعضدت المعلومات النظرية والدراسة التطبيقية، وساعدت كثيراً على إيصال رسالة المؤلف إلى القارئ.

وسبع من هذه المواد الإيضاحية أدرجت فى ثنايا الكتاب مصاحبةً للنص، بينما أرجأ المؤلف بقية الإيضاحيات إلى نهاية الكتاب، لاحقةً للمراجع وسابقةً مباشرةً لقائمة المراجع.

٦ - المراجع

تعد الإستشهادات المرجعية فى أى عمل علمى مرآة لمضمون هذا العمل. وتشتمل قائمة مراجع الكتاب على ٩٦ مرجعاً؛ ٤٣ منها باللغة العربية (حوالى ٦٢،٣٪)، و ٢٦ مرجعاً بالإنجليزية (حوالى ٣٧،٦٪). فالمؤلف، إذن، يستند فى أكثر من ثلثى مراجعه على كتابات العرب، برغم اعترافه بأن هذا الموضوع لم يلق «الإهتمام الواجب من جانب الدارسين» (ص ١٨١) كما تكشف قلة عدد المراجع الأجنبية، من ناحية أخرى، على

إعتماد المؤلف على عددٍ محددٍ منها وتكراره الإشارة إليه، وقد أشار المؤلف إلى ذلك دون مواربة (التمهيد، ص ٢١).

ويكشف التوزيع الزمني لمراجع الكتاب عن الزمن الذي فضل فيه المؤلف أن يعيش مع مراجعه برغم أن مجال إدارة الوثائق من أكثر مجالات تنظيم المعلومات تطوراً. فأقل من ثلثي المراجع بقليل (حوالي ٦٠٪) نشر في السبعينيات، وحوالي خمس هذه المراجع (حوالي ١٨,٨٪) صدر في الستينيات، بينما ما نشر في الثمانينيات يقل عن الخمس (حوالي ٨,٧٪). وذلك فيما تعود بقية المراجع إلى فكر الخمسينيات والأربعينيات (حوالي ٥,٧٪ و ٢,٨٪ على التوالي). ويتبقى من مجموعة المراجع مرجعان بدون تاريخ.

ويكشف التحليل الموضوعي لمراجع المؤلف عن وجود أربعة قطاعات من الموضوعات تتفاوت فيما بينها في صلتها بالموضوع الرئيسي لهذا العمل.

تحتل إدارة الوثائق والمعلومات مقدمة القطاع الأول بنسبة حوالي ٢٣٪ من المراجع، يليها مجال الأرشيف (برغم ضباية هذه الكلمة عند التحليل) بنسبة حوالي ٢١,٧٪، ثم عمليات التنظيم الفني (الفهرسة والتصنيف والتكشيف) بنسبة حوالي ١٤,٥٪.

وفي القطاع الثاني من موضوعات مراجع الكتاب، يتساوى مجالاً الوثائق (بصفة عامة) والإدارة بنسبة حوالي ٨,٧٪، يليهما التوثيق وعلم المعلومات بنسبة حوالي ٥,٧٪.

أما القطاع الثالث فتمثله نسبة واحدة هي حوالي ٤,٣٪ من مراجع الكتاب، وحظيت بها مجالات تقنيات المعلومات، والقوانين واللوائح، والمعاجم والموسوعات العامة.

بينما تأتي مجالات كل من المكتبات بصفة عامة، وخدمات المعلومات، ومصادر المعلومات في ذيل القائمة بنصيب مرجح واحد.

ويكشف هذا التشتت الموضوعي عن المجالات التي شغلت بؤرة الكتاب، وعن المجالات الأخرى المتنوعة التي ارتبطت بها المجالات الأولى الأساسية. وإن كنا لانستطيع الزعم أن هذه هي الصورة الراهنة للمجال.

٨ - خاتمة

يمكن القول أن هذا الكتاب، برغم إعتماده أساساً على أطروحة المؤلف للدكتوراه المجازة عام ١٩٨٤، يمكن القول أن هذا الكتاب يعد من الكتب التقديمية أو المقدمات في مجال إدارة الوثائق. فاستعراض مفاهيم وتعريفات الوثائق، وأنماط الإفادة منها، وعناصر إدارتها، ومواصفاتها في أعمارها الثلاثة، وطبيعة مراكز الأرشيف الوسيط، كلها ترشح الكتاب إلى أن يكون ضمن فئة المقدمات.

وقد أضاف الكتاب إلى ذلك عرضاً للمشكلات الإدارية في مصر، ورؤية المؤلف الخاصة لمهام ووظائف مراكز المعلومات الإدارية، فضلاً عن تقديم تقارير لتجارب رائدة في مجال تنظيم الوثائق.

والكتاب، بذلك، يجمع بين البحث الوثائقي والدراسة الميدانية التي تأخذ بالمنهج التحليلي الوصفي. ويضم - فيما يتصل بالبحث الوثائقي - كماً كبيراً من المعلومات النظرية المفيدة، والتي يمكن الإضافة إليها لتصبح أكثر إفادة. ويمكننا اعتبار هذه المعلومات النظرية استعراضاً جيداً للإنتاج الفكري المنشور حتى تاريخ إجازة الأطروحة التي إعتمد عليها الكتاب.

٣ - أحمد محمد الشامى وسيد حسب الله. المعجم الموسوعى لمصطلحات المكتبات والمعلومات، الإنجليزية - عربى. الرياض: دار المريخ، ١٩٨٨، ١٢٠٦ ص.

٤ - شعبان خليفة. قاموس البنهاوى الموسوعى فى مصطلحات المكتبات والمعلومات. ط تذكارية. القاهرة: العربى للنشر والتوزيع، ١٩٩١، ٤٦٩ ص.

- 1 - Edmonds, Diana. Records management. In Patti Dossett (ed). Handbook of special librarianship and information work. London: 1٨٨, - ١٧٠ Aslib, 1992. pp.
- 2 - Records management: a bibliography. Kuala Lumpur: Arkib Nagara Malaysia, 1989 [i. e. 1990]. 26 p.

