

المؤسسات الوطنية للأرشيف واتجاهاتها نحو تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

أ.م.د. عبد الستار شاكر سلمان
كلية المنصور الجامعة
قسم علم الحاسوب ونظم المعلومات

أ.د. صباح محمد كلو
جامعة السلطان قابوس
قسم دراسات المعلومات

المستخلص :

تؤكد هذه الدراسة على أهمية الوثيقة الأرشيفية وطبيعة المهام التي تضطلع بها المؤسسات الأرشيفية المسؤولة عن جمع وتنظيم هذه الوثائق بكل أنواعها وأشكالها، كما تستعرض واقع العمل في هذه المؤسسات ومستويات التنظيم والمعالجة الأرشيفية فيها. وتناقش دورها المستقبلي في مواجهة الوثائق الإلكترونية التي ستكون من مخرجات الحكومات الإلكترونية وتطبيق الاقتصاد والتجارة الإلكترونية.
الكلمات المفتاحية:

مؤسسات الارشيف الوطنية، تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، نظم الارشيف الالكترونية،

تخزين واسترجاع الوثائق الارشيفية

The National Archive Institutions and their trends towards Information and Communication Technology

Abstract:

This study emphasizes on the importance of the archival document and the nature of tasks undertaken by the archival institutions which responsible for organize these documents of all kinds and forms. as well as this study explains the reality of work in these archival institutions and levels of organization and archival processing. And discuss its future role in the face of electronic documents that will be one of the outputs of e-government and its application

Key words:

National Archive Institutions; Information and Communication Technology; Electronic Archive Systems; Storage and Retrieval of Archival Documents.

المقدمة:

تحتل الوثيقة الأرشيفية مكانة عالية في مجال البحث العلمي كونها تمثل مصدرا أوليا من مصادر المعلومات وشاهدا صادقا على الأحداث التاريخية والأنشطة الاجتماعية والسياسية والأقتصادية ولكون هذه المصادر تتسم بمحدودية نسخها واحتمالات تعرضها الى التمزق والتلف المتعمد او نتيجة لظروف التخزين السيئة ، ومن اجل الحفاظ عليها بات من الضروري استثمار تقنيات المعلومات الحديثة في عمليات حفظ وتخزين هذه الوثائق وبناء وتنظيم قواعد بيانات أرشيفية تمكن المستفيد من الوصول إليها والأفادة منها، مع مراعاة شروط الأمان والسرية على المعلومات التي تحتوي عليها هذه الوثائق الأرشيفية.

ان هذه الدراسة تؤكد على أهمية الوثيقة الأرشيفية وطبيعة المهام التي تضطلع بها المؤسسات الأرشيفية المسؤولة عن جمع وتنظيم هذه الوثائق بكل أنواعها وأشكالها، كما تستعرض واقع العمل في هذه المؤسسات ومستويات التنظيم والمعالجة الأرشيفية فيها. وتناقش دورها المستقبلي في مواجهة الوثائق الألكترونية التي ستكون من مخرجات الحكومات الألكترونية وتطبيق الأقتصاد والتجارة الألكترونية.

مشكلة الدراسة:

تواجه المؤسسات الأرشيفية في العالم _ بشكل عام- وفي الوطن العربي بشكل خاص في مجال التعامل مع الوثائق الأرشيفية نوعين من التحديات:

التحدي الأول : التزايد الكبير في كميات الوثائق الأرشيفية التي تنتجها المؤسسات الحكومية وغير الحكومية لأسيما تلك الوثائق التي تتعلق بالقوانين والأنظمة والتشريعات والعلاقات الدولية وما تتطلبه هذه الوثائق من استعدادات كبيرة وواسعة من اجل حفظها وتنظيمها وتيسير وصول الباحثين المحتاجين إليها.

التحدي الثاني: في ظل التطورات المتسارعة في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات واتجاه العديد من المؤسسات إلى التعامل مع وسائل النشر الألكتروني في إنجاز معاملاتها وظهور الاتجاه نحو الحكومة الألكترونية والتجارة الألكترونية وما ينتج عن ذلك من وثائق إلكترونية التي تتطلب من المؤسسات الأرشيفية الى استعدادات خاصة في التعامل مع هذا النوع الجديد من الوثائق وضرورة

اعتماد أجهزة وبرمجيات خاصة للتعامل مع هذه الوثائق الإلكترونية من جانب والى كيفية تطبيق هذه التقنيات مع الوثائق الأرشيفية الورقية الموجودة سلفا في المؤسسات الأرشيفية من جانب آخر.

أولا- المؤسسة الأرشيفية: مفهومها :

يمكن تعريف المؤسسة الأرشيفية بأنها: " تلك المؤسسة التي تعنى باستقبال وجمع أوعية المعلومات الناتجة عن النشاط البشري (سواء داخل منظمة او هيئة حكومية وشبه حكومية او بشكل فردي) وتقوم هذه المؤسسة بتقييم هذه الأوعية وتنظيمها وحفظها وإتاحتها للمستفيدين منها بأحسن أسلوب وبأقل تكلفة من خلال الاستخدام الأمثل والأقتصادي للموارد وأماكن المتاحة".

أهميتها:

لم تحظ المؤسسات الأرشيفية-بشكل عام- بنفس القدر من الأهتمام الذي حظيت به المكتبات والمؤسسات المعلوماتية الأخرى من حيث إيجاد الوسائل والأدوات اللازمة لتيسير استخدام مجاميعها من قبل المستفيدين.

ان المجاميع الوثائقية التي تحتويها هذه المراكز تعتبر بحق الأساس الرصين في معرفة تاريخ الأمة، فهي ذاكرة الأمة، وأن أية أمة بلا وثائق ولا محفوظات مصنفة وموثقة ومحقة فهي تماما كإنسان بلا ذاكرة...وبلا تاريخ نهبا للضياع وفريسة للتشويش والأنهيار ومعرضة للخطأ في اتخاذ القرار.

لقد برزت الأهمية التاريخية والقيمة العلمية للوثائق التي تتعامل معها هذه المؤسسات وأصبحت مادة التاريخ ومصدره حيث إن الكتب التي تُولف ما هي إلا وجهات نظر وتفسيرات للوثائق . ومن هنا تبرز أهمية المؤسسات الأرشيفية ودورها الفاعل في مجال حفظ الإنتاج الفكري وتوثيق الأحداث والوقائع وتناقل المعلومات عبر الأجيال، حتى أصبحت هذه المؤسسات مظهرا من مظاهر تقدم الدول وريقها الحضاري وسمة مميزة من سمات المجتمعات العصرية المتطورة، كما أصبحت هذه المؤسسات في العديد من الدول المتقدمة تمثل مصارف معلوماتية متخصصة توازي وتكمل مصارف المعلومات الأخرى، حيث تقوم بتجميع الوثائق ومصادر المعلومات الأخرى ذات الصلة بتاريخ وتراث الأمة وتعمل على تحليل محتوياتها وتخزينها بمختلف أشكال الوسائل الخزنية (الورقية والفيلمية والألكترونية والضوئية) والعمل على معالجتها بطريقة منطقية تسهل عملية استرجاعها وإتاحتها وبثها الى الباحثين والمهتمين في مجال البحث الوثائقي.

أنواعها:

- يمكن تقسيم المؤسسات الأرشيفية في ضوء الأهداف التي تسعى إلى تحقيقها إلى الأنواع التالية:
- 1- مؤسسات الأرشيف الجاري: وهي المؤسسات الملحقة بالوحدات الإدارية المختلفة كالوزارات والهيئات والشركات والتي تسعى إلى حفظ وتنظيم واسترجاع المراسلات الجارية(الصادرة والواردة) التي تقوم بها هذه الوحدات.
 - 2- المؤسسات الأرشيفية المتخصصة: وهي المؤسسات التي تعنى بحفظ وتنظيم الوثائق الأرشيفية المتخصصة في مجال موضوعي معين ومن أمثلتها مؤسسات الأرشيف الصحفي ومؤسسات أرشيف علوم الفضاء وغيرها.
 - 3-مؤسسات الأرشيف الوطنية: وهي المؤسسات التي تعنى بحفظ وتنظيم الوثائق الأرشيفية التي صدرت في دولة معينة خلال فترات زمنية سابقة وتمثل هذه الوثائق التاريخ السياسي والاجتماعي والأقتصادي لذلك البلد.
- وسوف يتم التركيز في هذه الدراسة على النوع الأخير من المؤسسات الأرشيفية

مهامها:

- تضطلع المؤسسات الأرشيفية بالعديد من المهام الأساسية منها:
- 1- توفير البيئة والجو التخزيني المناسب لسلامة الوثائق بأقصى درجات السلامة الممكنة ومقاومة واستبعاد العوامل والظروف التي تهدد سلامة هذه الوثائق.
 - 2- توفير أدوات البحث والاسترجاع المساعدة للإطلاع على الوثائق كالفهارس والأدلة والكشافات والسعي إلى تطبيق التقنيات الحديثة في هذا المجال بهدف التعريف بالمجاميع الوثائقية التي يكتنيتها المركز وإتاحتها لمن يحتاج إليها من المستفيدين.
 - 3-توفير أجهزة التصوير وأستنساخ وغيرها من التقنيات الحديثة التي تساعد المستفيد في الإفادة من هذه المجموعات.
 - 4- تخصيص قاعات وأماكن وأثاث مناسب تهيئ للإطلاع المريح على الوثائق من قبل المستفيدين.
 - 5- مساعدة المستفيدين على التعرف والوصول إلى قواعد البيانات الوثائقية ومواقع مراكز الأرشيف والمنظمات والهيئات الأرشيفية المتاحة على شبكة الأنترنت.

6- تقديم المشورة إلى الإدارات المنشئة للوثائق ومعاونتهم في تنظيم أرشيفها الجاري عن طريق صياغة نظم الملفات والحفظ في الدائرة المعنية ومساعدة هذه الإدارات أيضا على التخلص من تراكم الكميات الهائلة من الملفات القديمة التي لاقيمة لها والموجودة في مخازنها ويتم ذلك وفق جدول زمني محدد أن هذا الأجراء سوف يساعد الإدارات المنشئة للوثائق على :

أ- إزالة الأربك الناجم عن تراكم الأعداد الكبيرة من الملفات وبالتالي زيادة كفاءة هذه الإدارات في أداء مهامها.

ب-توفير المال الناجم عن كلف التخزين وأجور العمل وتوفير الجهد الناجم عن عمليات البحث في الكم الهائل من الملفات.

7-المشاركة في وضع المبادئ والسياسات والأنظمة الوطنية الخاصة بحفظ الوثائق والقيام بدور جهة التخصص والخبرة في هذا المجال.

ثانيا- الوثيقة الأرشيفية :

مفهومها:

هي الوعاء المعلوماتي الذي تتعامل معه هذه المؤسسات المعلوماتية المتخصصة في مجال الأرشيف وتشمل " المستندات والسجلات والمراسلات التي لها أهمية تاريخية أو قانونية أو مالية ويمكن الرجوع إليها مستقبلا لاستنباط المعلومات التي تفيد المؤرخ والباحث، وتأخذ هذه الوثائق أشكالا متعددة فقد تكون ورقية أو فلمية أو الكترونية كما إنها قد تكون صورة أو مخططا أو خريطة وأي وعاء آخر".

خصائصها:

لقد ازداد الشعور بأهمية الوثائق والسجلات بسبب ما تتسم به هذه المصادر من خصائص ومميزات علمية التي قد لا تتوافر في غيرها من مصادر المعلومات الأخرى ومن هذه الخصائص

1- ارتفاع درجة الموثوقية في معلوماتها/Reliability :

وذلك بسبب أصالة المعلومات التي تحتوي عليها والتي قد لا يدانيها مصدر اخر من مصادر المعلومات.

2- التفرد Uniqueness حيث ان الوحدات الوثائقية الناتجة عن عمل الدوائر والمؤسسات قد لا يوجد منها سوى نسخ محدودة في اغلب الأحيان وهي في ذلك ليست كالكتاب أو الدورية او غيرها من مصادر المعلومات الأخرى التي يطبع منها آلاف النسخ .

3- إن هذه الوحدات الوثائقية تسجل وتعكس أنشطة المجتمع بشكل كامل وتحدد القوى والتيارات الموجهة له والمؤثرة والفاعلة فيه إضافة إلى إبراز دور الهيئات والتنظيمات والشخصيات السياسية والاجتماعية والفكرية المؤثرة في المجتمع .
ونتيجة لما تقدم فقد أخذت الدول تسعى وتحت الخطة الى تأسيس مراكز وطنية متخصصة في مجال حفظ الوثائق والسجلات، وإصدار التشريعات والأنظمة اللازمة لأدارتها وتنظيمها.

ثالثا-الاتجاهات الحديثة في مجال تخزين واسترجاع الوثائق الأرشيفية:

لقد مكنت تكنولوجيا المعلومات بمختلف أنواعها وتفاعلاتها، كالحواسيب والاتصالات والتصوير الرقمي والفيديو، من تطوير وتحسين عمليات تخزين المعلومات الوثائقية وبثها وإيصالها إلى المستفيدين حيثما كانوا.ومن المشاكل التي تواجه المؤسسات الأرشيفية والتي يمكن أن تسهم التكنولوجيا الحديثة في حلها مايلي:

1- المشكلات التخزينية: ان التوسع في اقتناء الوثائق والمصادر الورقية يحتاج إلى مساحات كبيرة للحفظ و التخزين، أوجد مشكلات كثيرة لمراكز الأرشيف لاسيما تلك التي تتعلق بتوفير الظروف البيئية اللازمة للخرن إضافة إلى الحاجة إلى التوسعات المستمرة المطلوبة في بناياتها ومخازنها.

2- طبيعة الأصول الورقية القابلة للتلف: فقد واجهت مراكز الوثائق العديد من المشكلات والمعوقات من جراء تلف وتمزق المصادر الورقية كنتيجة للتوسع في استخدامها من قبل الباحثين.

3-المشكلات التوثيقية وإجراءاتها: ان جهودا كبيرة تبذل في تنظيم وتصنيف وفهرسة الوثائق الورقية وعمل الكشافات والمستخلصات اللازمة لها ، وكذلك تناقل مثل تلك الوثائق بين الأقسام الفنية المتعددة في المؤسسات الأرشيفية بغرض تنفيذ إجراءات التزويد والتسجيل والفهرسة والتصنيف وغير ذلك من الإجراءات الفنية .

4-المشكلات التي يواجهها الباحثون في الوصول إلى المعلومات الأرشيفية المطلوبة أمام هذا الكم الهائل والمتزايد من الوثائق والمصادر الورقية.

5-طبيعة المستفيد المعاصر سواء كان باحثاً أو مخططاً أو صانع قرار، وحاجته إلى المعلومات السريعة والشاملة والدقيقة والتي أصبحت الطرق التقليدية عاجزة عن تلبيتها وتأمينها.

إن الفرص التي تتيحها أحوال سياب والتقنيات المصاحبة لها في معالجة الوثائق الأرشيفية وإيصال ما تتضمنه من معلومات يحتاج إليها المستفيدين في أماكن عملهم وبحثها ونشرها إليهم إلكترونياً موفرة لهم بذلك الوقت والجهد ومؤمنة لهم الدقة فيما يحتاجون إليه من المعلومات.

في ضوء ما تقدم اتجهت العديد من المؤسسات الأرشيفية نحو الاهتمام بتقديم أفضل الخدمات المعلوماتية الأرشيفية إلى المستفيدين باتباع التقنيات والأساليب الفنية المناسبة في نظم تخزين واسترجاع الوثائق الأرشيفية، وتتفاوت هذه الأساليب والنظم حسب إمكانات تلك المؤسسات الأرشيفية ويمكن ان نعمل أساليب الحفظ والاسترجاع المتبعة في المؤسسات الأرشيفية بأربعة مستويات، وكما يلي:

المستوى الأول:- ويتمثل باستخدام النظام البطاقي في عمليات الخزن والاسترجاع وهذه هو حال الغالبية العظمى من المؤسسات الأرشيفية لاسيما العربية منها والتي ما تزال تعتمد على حفظ الأصول الورقية للوثائق الأرشيفية و استخدام النظام البطاقي في عمليات الخزن والاسترجاع، بل ان بعض الأرشيفيات الوطنية العربية ما تزال غير منظمة وبجاجة إلى بذل الجهود في عمليات الأعداد والتنظيم.

المستوى الثاني:- ويتمثل باستخدام تكنولوجيا المصغرات الفيلمية التي سمحت إلى حد ما بمعالجة أزمة المكان المخصص لحفظ الوثائق حيث بات الازدياد الهائل في حجمها يسبب عبئاً ضخماً ينقل كاهل المهتمون بحفظ المعلومات، فالمصغرات الفيلمية تحتاج إلى مساحات خزن أقل مما يسمح بالسيطرة عليها لغرض احتياطات الأمان وسهولة وسرعة الاسترجاع، وهكذا فإن مراكز الوثائق أضحت تهتم بصورة كبيرة بإنشاء قسما للمصغرات الفيلمية والتي تستخدمها في اتجاهين:

الاتجاه الأول: تطبيق هذه التكنولوجيا في مجال إعداد الفهارس الفيلمية بدلا من الفهارس البطاقيه.
الاتجاه الثاني: تطبيق هذه التكنولوجيا في تصوير أصول الوثائق الأرشيفية على مصغرات فيلمية وإتاحتها لأستخدم المستفيدين حفاظا على أصول هذه الوثائق من التلف والفقدان نتيجة الاستخدام.

إن تطبيق نظام المصغرات الفيلمية يتطلب من المؤسسات الأرشيفية توفير معامل تصوير فيلمية متكاملة وتوفير أجهزة قراءة لهذه المصغرات. ولابد من الإشارة هنا إلى أن النشر الآلي بمفهومه الواسع قد بدأ مع ظهور تكنولوجيا المصغرات الفيلمية (الميكروفيلم) والمصغرات البطاقية (الميكروفيش) واستخدامها الواسع في تخزين واسترجاع المعلومات الوثائقية. ثم تبلور النشر الميكروفيلمي عند ربط تكنولوجيا المصغرات الفيلمية بتكنولوجيا أحواسي سبب وظهور ما يسمى (بمخرجات الحاسب المصغرة COM) ثم تطور باستثمار إمكانات أحواسي سبب والأقراص المكتنزة في مجالات النشر الإلكتروني.

أشكال المصغرات الفيلمية:

تتوفر المصغرات الفيلمية بأحجام وأشكال ومواصفات عديدة وتختلف هذه الأشكال فيما بينها من أبعاد الأفلام وشكل الحافظات وأبعادها، وبغض النظر عن هذه الاختلافات في الحجم أو الشكل فمن الممكن تجميعها تحت فئتين رئيسيتين هما:

1- الأشكال الميكروفيلمية الملفوفة Roll Microforms وتشمل البكرة الملفوفة والكاسيت والكارترج.

2- الأشكال الميكروفيلمية المسطحة Flat(Sheet) Microforms وتشمل: الميكروفيش والحواظ والبطاقات ذات الفتحة والبطاقات المعتمدة.

المستوى الثالث: - في ظل تطور تكنولوجيا أحواسي سبب الإلكترونية وتنوع النظم الآلية المستخدمة في خزن ومعالجة المعلومات اتجهت العديد من المؤسسات الوطنية للأرشيف إلى استثمار هذه التكنولوجيا في معالجة الوثائق الأرشيفية وبناء قواعد بيانات أرشيفية (ببليوغرافية ونصية) لهذه الوثائق، لقد أخذت هذه المعالجة الآلية أشكالاً وخيارات متعددة نذكر منها:-

1- اعتماد نظم آلية صممت خصيصاً لإنجاز أعمال المؤسسات الأرشيفية، ومن أمثلتها نظام (كولم2) (GOLEM2) الذي صمم خصيصاً من قبل شركة (سمنس) والمستخدم من قبل دائرة الأرشيف الفدرالي لألمانيا الغربية (سابقاً)، ونظام (ستيرز) Storage (STAIRS) and Information Retrieval System الذي صمم من قبل شركة IBM والمستخدم من قبل دائرة أرشيف الدولة المركزي في إيطاليا.

2- أستخدم نظم آلية صممت أصلا لتخدم مجالات معينة في حقل المكتبات وتم تطويعها للاستخدام في مجال الأعمال الأرشيفية، ومن أمثلتها نظام (ماركMARC) الذي يقوم عليه نظام(مرمكMARMAC) لمكتبة الكونجرس للمخطوطات، ونظام(بر وسباكPRPSPEC) الذي تستخدمه دائرة السجلات البريطانيةPRO في معالجة مستخلصات الوثائق الفنية وتقديم خدمة البث الانتقائي للمعلومات. كما استخدمت دائرة السجلات البريطانية ودائرة الوثائق الاسكتلندية نظام(بريسزPRECIS Preserved Context Index System لإنجاز عملية التكشيف ، وهذا النظام مستخدم أصلا في المكتبة البريطانية.

3- الإفادة من النظم الآلية المصممة لبناء قواعد بيانات عامة مثل نظام (CDS/ISIS) الذي صممه منظمة اليونسكو وتم تعريبه من قبل مركز التوثيق والمعلومات بجامعة الدول العربية، ونظام (ACCESS) الذي صممه شركة مايكروسوفت وغيرها من النظم الآلية التي اتجهت العديد من مراكز الأرشيف في استخدامها في أنشطة و تخزين البيانات الأرشيفية وكما هو الحال في المركز الوطني للوثائق في العراق واليمن.

أساليب تكوين الأرشيف الإلكتروني:

يقسم ولفرد لنكستر اتجاهات التحول نحو استخدام مصادر المعلومات الإلكترونية (ويدخل ضمنها المصادر الأرشيفية) إلى اتجاهين:

الاتجاه الأول: مصادر معلومات أرشيفية إلكترونية ولا يوجد لها بديل تقليدي و رقي.

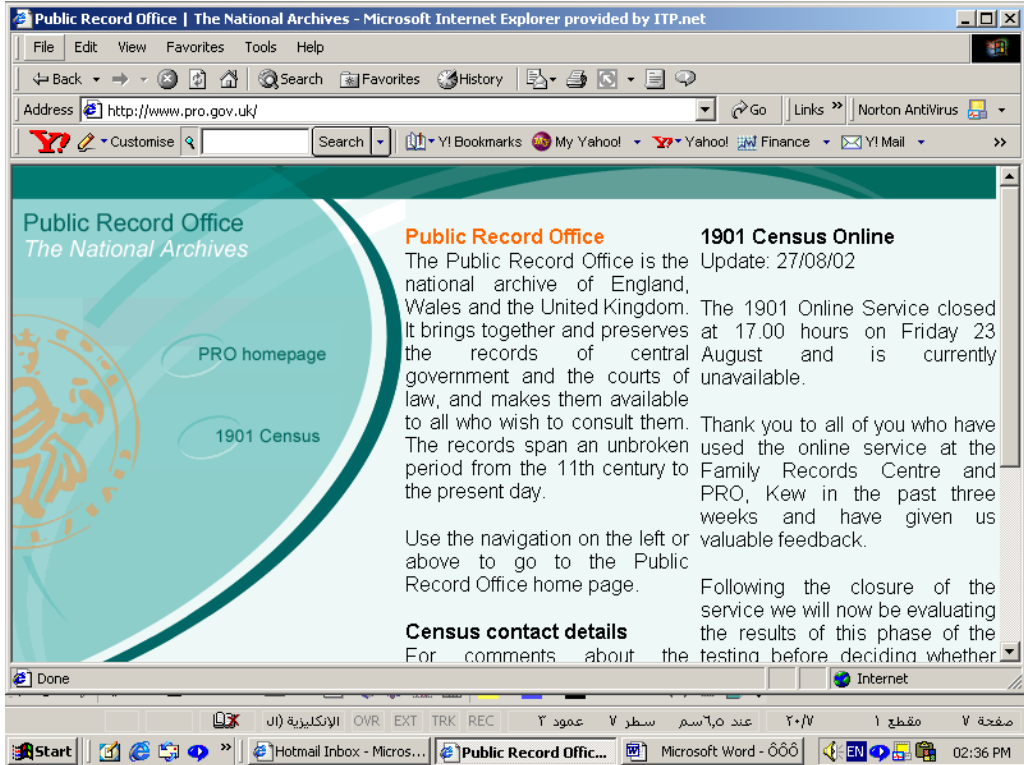
الاتجاه الثاني : مصادر معلومات أرشيفية إلكترونية لها أصول ورقية تقليدية وبهذا الاتجاه تتنوع أساليب تكوين الأرشيف الإلكتروني حسب إمكانات المؤسسات الأرشيفية وأهدافها، إن اغلب المؤسسات الأرشيفية عملت على بناء قواعد بيانات بيبليوغرافية لمجموعاتها الأرشيفية وهذا لن يتطلب منها سوى إدخال البيانات البيبليوغرافية عن الوثيقة عن طريق استخدام لوحة المفاتيح ومعالجتها بأحد النظم الآلية المتخصصة في بناء قواعد البيانات والتي تمكن المؤسسة الأرشيفية من عمليات التخزين والأسترجاع الآلي.

أما المؤسسات الأرشيفية التي تسعى إلى بناء قواعد بيانات نصية لمجموعاتها الأرشيفية فهذا يتطلب منها استخدام أجهزة الماسح الضوئي Scanners وهي من الأجهزة المهمة التي تتعامل مع مختلف أشكال الوثائق والصور والرسومات وغيرها من الأشكال المطلوب إدخالها في ذاكرة الحاسوب وتحويل بياناتها من الشكل المطبوع إلى الشكل الإلكتروني، ويتميز الحفظ الإلكتروني بالوفر المكاني والمالي ولكنه يتطلب برمجيات SOFTWARE قادرة على التعامل مع المعلومات من ناحية آلية الحفظ وآلية البحث والأسترجاع.

المستوى الرابع:

بعد ان تمكنت العديد من المؤسسات الأرشيفية من بناء أرشيف إلكتروني متكامل اتجهت نحو الإفادة من تكنولوجيا الاتصالات الحديثة فعملت على إنشاء مواقعها الخاصة على شبكة الإنترنت من اجل إتاحة خدماتها الأرشيفية إلى من يحتاج إليها من المستفيدين من خلال عمليات البحث والأسترجاع الآلي المباشر في هذه المواقع، والأمثلة على ذلك كثيرة فعلى المستوى العالمي فإن:

"دائرة السجلات البريطانية في لندن PRO" تعتبر واحدة من أقدم وأشمل دور الوثائق الوطنية في العالم التي تشتمل على وثائق أرشيفية يعود تاريخها إلى القرن الحادي عشر الميلادي وحتى الوقت الحاضر ويعتبر موقعها على شبكة الإنترنت من المواقع المهمة للعديد من مؤسسات الأرشيف الأخرى في العالم وللباحثين حيث يشتمل على الوثائق الأرشيفية لعدد كبير من الأمم والقوميات ، وعنوان الموقع هو: www.pro.gov.uk



ومن المواقع العالمية الأخرى لمراكز الأرشيف مركز الأرشيف الكندي في (أونتاريو) وعنوانه:

<http://www.archives.gov.on.ca>



<http://www.archives.gov.on.ca/english/interloan/interloanpics.htm>

<http://www.archives.gov.on.ca/english/services/ourcollections.htm>

أما على صعيد المؤسسات الأرشيفية العربية فان مستوى الإفادة وتأسيس المواقع الأرشيفية على شبكة الإنترنت ما تزال محدودة، ومن أهم المواقع الأرشيفية العربية على الإنترنت موقع:

” الهيئة العامة لدار الكتب والوثائق القومية في مصر“ وعنوانه هو:

www.darelkotob.org/



ان هذا الموقع يشتمل على صفحات تخص دار الوثائق وتتناول المحاور التالية:

- 1- مجموعات مختارة من دار الوثائق.
- 2- مجموعات من الوثائق السياسية والثقافية والعسكرية والدينية والقانونية والأقتصادية والخاصة.
- 3- خدمات دار الوثائق وتشمل خدمة الإنترنت وهي خدمة متاحة مجاناً للبحث عن المعلومات الأرشيفية والتعرف على احدث ما توصلت إليه دور الأرشيف العربية والعالمية.
- 4- الوحدات التنظيمية.
- 5-خدمات الإطلاع والبحث.
- 6-أنشطة الادر

رابعاً مصداقية الوثائق الإلكترونية:

تعتبر " المصدقية" سمة أساسية من سمات الوثائق الأرشيفية كونها تمثل مصدراً أولياً من مصادر المعلومات ، ومع ظهور الوثائق الإلكترونية ظهرت معها بعض الشكوك لدى عدد من

الباحثين والموثقين التي من شأنها أن تقلل من موثوقية المعلومات التي تتضمنها هذه الوثائق ، إن هذه الشكوك تدور حول أمور تتصل بأمن الوثيقة الإلكترونية واحتمالات تعرضها الى التزوير أو التلف والتدمير نتيجة عدة عوامل. ولمناقشة هذه الشكوك يمكننا القول انها لا تنطبق على الوثائق الإلكترونية التي لها أصول ورقية أو المحولة عن أصول ورقية لأن مصداقية هذا النوع من الوثائق الإلكترونية مستمدة من مصداقية أصولها الورقية وما تحتوي هذه الأصول من أختام وتواقيع تثبت مصداقيتها، أما الوثائق الإلكترونية التي هي في الأصل الكترونية ولا توجد لها أصول ورقية فنرى ان مصداقيتها هي الأخرى قائمة اذ استطاع التقدم العلمي ان يسد هذه الثغرة ويكسب الوثيقة الإلكترونية مصداقية عالية من خلال استخدام تكنولوجيا الأقراص الضوئية (WORM_DISK) وهي أقراص ليزرية من نوع خاص ملائمة لأغراض تخزين الوثائق الأرشيفية واسمها مأخوذ من الأحرف الأولى للكلمات (Write Once Read Many) وبذلك تضمن هذه الأقراص حفظ الوثيقة الإلكترونية أو صورة الوثيقة الإلكترونية دون أن تتعرض إلى أي تغيير أو تزوير ومن مميزات استخدام هذه الأقراص قدرتها الفائقة على سرعة استرجاع المعلومات الأرشيفية وإمكانيتها الكبيرة في حفظ المعلومات الأرشيفية من النصوص والصور والأفلام والأصوات.

أما بشأن الشكوك المتصلة باستخدام التوقيع الإلكتروني فان التقنيات الحديثة الخاصة بالتوقيع الإلكتروني جعلت احتمالات التزوير أمرا شبه مستحيل حتى أصبح إقرار التوقيع الإلكتروني قانونيا حقيقة واقعة في معظم الدول المتقدمة تقنيا وأصبحت المصارف والمؤسسات الاقتصادية تتعامل يوميا بمئات الملايين من الدولارات باستخدام نظم المصارف الإلكترونية التي تعتمد أساسا على التوقيع الإلكتروني ، ويتميز التوقيع الإلكتروني اليوم بأنه يحوي معلومات عن الوثيقة التي اعتمدها مثل عدد الحروف وعدد الأسطر ولأعمده وعدد الجداول أو الصور التي تتضمنها الوثيقة مما يجعل التلاعب بالوثيقة أمرا صعبا أو شبه مستحيل.

أما احتمالات تعرض الوثيقة الإلكترونية إلى التلف أو التدمير نتيجة عوامل معينة كتعرضها لمخاطر الفيروسات أوياتي تدمير الوثيقة نتيجة تقادم النظم والأجهزة مما يضطر الفنيون إلى نقل هذه الوثائق الألكترونية إلى نظم جديدة، فان الحل الأمثل لضمان سلامة المعلومات التي تتضمنها الوثائق الإلكترونية يتمثل في عمليات الحفظ الاحتياطي للمعلومات المسجلة على الحاسوب وبالتالي عندما يفاجأ المسئولون عن حفظ هذه الوثائق يمكن لهم الرجوع الى النسخ الاحتياطية واستعادة المعلومات منها.

خامسا- مزايا النظم الإلكترونية في مجال الأرشيف :

تحقق النظم الإلكترونية في مجال الأرشيف العديد من المزايا للعاملين في مجال الأرشيف والباحثين معا ونجمل هذه المزايا بالآتي:

1. - المساعدة في الحفاظ على الوثائق النادرة والسريعة العطب دون حجب الوصول إليها من الراغبين في دراستها فعلى سبيل المثال تحتفظ المكتبة البريطانية في لندن بالنسخة الوحيدة لمخطوطة (بيولف BEOWULF) ولم يكن مسموحاً برؤيتها إلا لقلّة من الباحثين المختصين حتى قام كيرنان من جامعة كنتكي الأمريكية بتصويرها. وكذلك قامت مكتبة دايت الوطنية في طوكيو بإنشاء 1236 نسخة رقمية لمطبوعات خشبية وملفوفات فنية تراثية، لكي يستطيع الباحثون تفحصها دون المساس بالنسخ الأصلية.
2. - إظهار تفاصيل لا يمكن رؤيتها مباشرة على الوثيقة: فمثلاً إذا عدنا إلى مثال مخطوطة بيولف نرى أن السيد كيرنان من جامعة كنتكي قام بتصوير هذه المخطوطة بوساطة الماسح مستخدماً ثلاثة مصادر مختلفة للضوء، مبيناً بذلك تفاصيل لا ترى بالعين المجردة، وقد نشرت هذه الصور على الإنترنت وهي ثلاث صور، الأولى مأخوذة بعملية مسح الوثائق بالضوء العادي، والثانية بالإضاءة الخلفية والثالثة بالضوء فوق البنفسجي، وتكشف هذه الصور الثلاث تفاصيل لا تظهر على المخطوطة عندما ننظر إليها بالعين المجردة، حيث يستطيع الباحثون تفحص المخطوطة على الإنترنت بينما تبقى المخطوطة محفوظة بأمان في المكتبة البريطانية في لندن.
- 3 - سهولة الاسترجاع وفقاً لموضوع الوثيقة: تصنف الوثائق ورقياً وفقاً للجهة التي وردت منها ووفقاً للتسلسل الزمني لظهورها، وبالتالي يصعب استرجاع جميع الوثائق التي تتعلق بموضوع معين، أما النسخ الإلكترونية فيمكن أن ترتب وفقاً للأسس المتبعة في الأرشيف الورقي، ولكن استرجاعها يمكن أن يكون وفقاً للموضوع أو للمنطقة الجغرافية أو للشخصية أو للتسلسل الزمني أو للجهة التي صدرت عنها الوثيقة، وبالتالي تتوفر إمكانات سهولة الاسترجاع لا تتوفر في طرق التصنيف اليدوية.
- 4 - سرعة الاسترجاع وسهولة الاستخدام: عندما تحول الوثائق إلى الشكل الإلكتروني يمكن للمرء استرجاعها بثوان بدلاً من عدة دقائق، وكذلك يمكن لعدد من الأشخاص قراءة الوثيقة نفسها أو رؤية الصورة نفسها في الوقت نفسه، كما أن القائمين على حفظ الوثائق سيستريحون من عملية جلب وإعادة الوثائق، وسيتفرغون لعملية تصنيف الوثائق وفهرستها بدقة تسمح باسترجاعها بسهولة، ومن

ناحية أخرى سيسمح وجود النسخ الإلكترونية للوثائق للباحثين بالاطلاع عليها عبر الإنترنت دون أن يكونوا مضطرين للحضور شخصياً إلى مقر دار الوثائق.

5 - التوفير في مكان التخزين: لا تشغل النسخ الإلكترونية سوى حيز بسيط، حيث تستطيع مليمترات بسيطة من قرص التخزين أن تحفظ أمتاراً من الرفوف، فإذا علمنا أن معظم دور الوثائق تعاني من مشكلات مكان التخزين، نجد في التحول إلى النظم الإلكترونية حلاً مناسباً لمشكلة ضيق مكان التخزين ولخفض كلفة التخزين، حيث يمكن حفظ الوثائق الورقية في مكان بعيد وتتاح النسخ الإلكترونية للباحثين، ذلك أن تكلفة توسيع أبنية مراكز الوثائق والمكتبات العامة في ازدياد مستمر، فقد أنفقت جامعة كاليفورنيا في بركلي 46 مليون دولار على بناء طابق تحت أرض مكتبها لوضع 1.5 مليون كتاب، أي بتكلفة قدرها 30 دولاراً للكتاب الواحد، وكان يمكن تخزين هذه الكتب في مكان بعيد، واستبدال الكتب بنسخها الإلكترونية، حيث انخفضت تكلفة التخزين إلى دولار لكل 10000 (عشرة آلاف) صفحة وتتابع هذه الكلفة انخفاضها مما يجعل الإفادة من هذه المزية أعلى في المستقبل.

6- تمتاز النظم الإلكترونية في مجال الأرشيف بقدرتها على تجهيز تقارير يومية تمكن الإدارة العليا من مراقبة العمل واتخاذ القرارات.

المصادر:

- 1- بشار عباس . الوثيقة الإلكترونية، امن الوثائق وبنيتها وتقنيات الحفظ وألأسترجاع. الندوة العلمية الأولى ليوم الوثيقة العربية. النادي العربي للمعلومات ،دمشق(14-16 أكتوبر 2001)
 - 2- ربحي مصطفى عليان. المصغرات الفلمية في خدمة الوثائق العربية، ألأربية3000،السنة الثانية ، العدد الثالث ، 2001. ص112-127 .
 - 3- صباح محمد كلو. تقويم كفاءة نظام خزن وأسترجاع المعلومات في المركز الوطني للوثائق في العراق من وجهة نظر المستفيدين : دراسة تحليلية.(رسالة دكتوراه ، الجامعة المستنصرية 1995) .
 - 4-محمد حسن جاد الله . رؤية عامة للمؤسسات لأرشيفية ودورها في عصر العولمة. الندوة العلمية الأولى ليوم الوثيقة العربية. النادي العربي للمعلومات ،دمشق(14-16 أكتوبر 2001)
 - 5- ناصر بن محمد الجهيمي . النظام الحديث لإدارة الوثائق التاريخية وقواعد بياناتها . الندوة العلمية الأولى ليوم الوثيقة العربية. النادي العربي للمعلومات ،دمشق(14-16 أكتوبر 2001)
 - 6- هاني شحادة ألخوري . الكتاب ومستقبل النشر ألإلكتروني. الندوة العلمية الأولى ليوم الوثيقة العربية. النادي العربي للمعلومات ،دمشق(14-16 أكتوبر 2001)
- WWW.pro.gov.uk-7
- www.darelkotob.org -8