

اقتراح برنامج تكوين الأرشيفيين لإدارة الأرشيف الجاري والوسيط

عبد الكريم بجاجة

خبير الأرشيف بمركز الوثائق والبحوث - الإمارات

ورئيس الفرع العربي للمجلس الدولي للوثائق سابقاً

abdelkrim@cdr.gov.ae

مستخلص

دراسة حول برامج اعداد الأرشيفيين يبدأ باستعراض النماذج الدولية في مجال اعداد برامج التكوين الأرشيفي ، ثم تقترح الدراسة ستة برامج للتكوين الأرشيفي، كما تقدم الدراسة احصائيات حول عدد الأرشيفيين في دولة الامارات العربية المتحدة.

الاستشهاد المرجعي بالبحث

عبد الكريم بجاجة. اقتراح برنامج تكوين الأرشيفيين لإدارة الأرشيف الجاري والوسيط . - cybrarians journal . ع 5 (يونيو 2005) . - تاريخ الاطلاع > اكتب هنا تاريخ اطلعك على المقالة < . - متاح في : >أنسخ هنا رابط الصفحة الحالية<

تمهيد

تفتقر بعض البلدان العربية من نظام جامعي أو مهني لتكوين الأرشيفيين، بينما تعاني جل مؤسساتها الإدارية والسياسية والاقتصادية والثقافية والاجتماعية من تراكم الأرشيف بدون معالجة علمية تسمح باستغلاله كذاكرة رسمية قبل أن تصبح مع مرور السنين مصدراً لكتابة التاريخ. وفي نفس الوقت، انتقلت البلدان الغربية، التي وضعت منذ عشرات السنين برامج لتكوين الأرشيفيين (بل أكثر من قرن، فرنسا 1821)، من مرحلة التكوين

التقليدي لتغطية حاجيات المراكز الوطنية والإقليمية للأرشيف - أين العمل يجري في محيط ثقافي - إلى مرحلة نوعية أخرى فرضها الواقع: تكوين صنف جديد من الأرشيفيين لإدارة الأرشيف الجاري والوسيط في محيط غير ثقافي، بل إداري أو اقتصادي، مثل الوزارات والدوائر الحكومية والشركات الاقتصادية والبنوك... انبثقت فرص العمل في هذه المؤسسات بعدما تفتنت إلى ضرورة تكليف إدارة الأرشيف إلى نوع جديد من الأرشيفيين سمي "Records Managers" أو أخصائي إدارة الأرشيف الجاري والوسيط.

على سبيل المثال، أحصيت شخصيا في سنة 1994 بالجزائر حاجيات المؤسسات الإدارية فقط إلى أكثر من 3.000 أرشيفي لتلبية طلبات 35 وزارة، و48 ولاية، و500 دائرة (قسم من الولاية)، و1.548 بلدية، و1.000 إدارات محلية... كل هذه المؤسسات الإدارية تخضع إلى نظام الوظيف العمومي الذي يفرض فتح مناصب مالية وإجراء مسابقة للتوظيف، وأنشأ لهذا الغرض صنف جديد من الأرشيفيين سمي "الوثائقيين - الأرشيفيين" أو "Documentalistes- Archivistes". فما بالك إذا أدمجنا إلى رقم 3.000 المذكور عدد الأرشيفيين المطلوبين في المؤسسات الأخرى خاصة المؤسسات الاقتصادية والشركات والبنوك على المستوى الوطني والإقليمي والمحلي!!!

حتى ولو انطلقت البلدان العربية في فتح أقسام لتكوين الأرشيفيين بداية من السنة الجامعية 2004-2005، لم تحصد ثمارها إلا في سنة 2009، من هذه المعطيات جاء الاقتراح لبرنامج خاص يهدف إلى تكوين الأرشيفيين في المدى القصير لتغطية الحاجيات الماسة للمؤسسات التي تتخبط في مشكل تراكم الأرشيف.

يرتكز هذا الاقتراح على عشر نقاط:

- 1- التجربة الدولية في مجال تكوين الأرشيفيين
- 2- التسيير العلمي للأرشيف
- 3- التقنيات والتكنولوجيات المستخدمة في الأرشيف
- 4- الأرشيف الإلكتروني
- 5- المواد الإضافية
- 6- التكوين الميداني
- 7- طريقة التشخيص في الأرشيف
- 8- تعديل البرنامج حسب نوع ومستوى التكوين الأرشيفي
- 9- تقييم مستوى التكوين
- 10- احتياجات دولة الإمارات العربية المتحدة.

1- التجربة الدولية في مجال تكوين الأرشيفيين

انتقل علم الأرشيف (ARCHIVAL SCIENCE / ARCHIVISTIQUE) من ميدان التاريخ أين كان يعتبر جزءا مساندا له، إلى ميدان علوم المعلومات بإدخال مواد جديدة: إدارة المعلومات- الإعلام الآلي (IT)- علوم التسيير (MANAGEMENT)- العلوم القانونية والإدارية، وأصبح اليوم أمام تحدي مصيري مع انتشار الأرشيف الإلكتروني. ويتجه علم الأرشيف في نفس الوقت إلى الاستقلالية بإنشاء أقسام خاصة بتدريسه في الجامعات منفردة عن علم المكتبات، بل حتى بتأسيس مدارس عليا مرتبطة في بعض الحالات بمؤسسة الأرشيف الوطني. (1)

هذا، ويفترض علم الأرشيف القيام بأعمال تطبيقية أثناء مرحلة التدريس والتكوين في محيط حقيقي داخل أقسام الأرشيف بالمؤسسات الإدارية والاقتصادية، لكي يصل الطالب إلى درجة التوازن بين التعليم النظري في الجامعات والتطبيقات في ميدان العمل خارج الحرم الجامعي. لذا أصبح إشراك الأرشيفيين المهنيين في التعليم ضروري، ليتمكن الطالب من الاستفادة بالخبرات المهنية التي تؤهله إلى العمل في الميدان بدون عقدة، خاصة إذا شارك في التطبيقات داخل أقسام الأرشيف عند مرحلة التكوين كما أسلفنا.

أ- التجربة الجزائرية:

انطلاقا من تقييم الاحتياجات التي قدمناها في التمهيد، طلبت المديرية العامة للأرشيف الوطني الجزائري من معاهد علم المكتبات والعلوم التوثيقية الثلاثة بجامعات الجزائر العاصمة وهران وقسنطينة، برمجت تكوين 3.200 أرشيفي في الفترة ما بين 1996-2000 حسب المستويات التالية: 200 محافظ الأرشيف (سنة أوسنتين بعد الليسانس)، و1000 إطار أرشيفي (مستوى الليسانس) و2000 مساعد أرشيفي (تقني سامي، سنتين بعد الثانوية). (2)

للانطلاق في هذه العملية، ترأست في سنة 1995 مع عميد جامعة وهران يوم وطني حول تدريس علم الأرشيف حسب متطلبات الأرشيف الوطني، أي بإعادة النظر في محتوى التكوين الذي كان يضم خاصة مواد علم المكتبات، بدون إعطاء المواد الأرشيفية الحصة المناسبة من الوقت. كانت الحوصلة في سنة 2000 كالتالي: تم تكوين وتوظيف 800 كوادر (حاملين شهادة الليسانس في علم المكتبات)، وعشرات مساعدين الأرشيف وبعض الحاملين لشهادات عليا؛ ولكن لاحظنا بأن أغلبيتهم غير مؤهلين للعمل في ميدان الأرشيف بل في المكتبات فقط (أين فرص العمل ضئيلة جدا). لذا اقترحت إنشاء مدرسة عليا خاصة بتكوين الأرشيفيين بالاشتراك بين الأرشيف الوطني والمدرسة العليا للإدارة، وبقي الإشكال مطروح إلى يومنا.

ب- التجربة الفرنسية:

تعتبر المدرسة الوطنية للموثيق بباريس (Sorbonne-ECOLE NATIONALE DES CHARTES) من أقدم المؤسسات التكوينية في ميدان الأرشيف عبر العالم (3)، ولكن بقي البرنامج مرتكزا على المواد التاريخية، خاصة وأن المدرسة تكون منذ سنة 1821 المحافظين للتراث بصفة عامة: المكتبات والأرشيف والمتاحف والآثار. وفي سنة 1990، أسس المعهد الوطني للتراث للتكوين العالي في مجال التراث (4)، وللمعهد جناحا خاصا بتكوين الأرشيفيين المتخرجين من المدرسة الوطنية للموثيق بإعطائهم دروس إضافية متبوعة بدورات تدريبية في المؤسسات الفرنسية والأجنبية، وهذا التكوين المختص يدوم ثمانية عشر شهرا. كما توجد معاهد ووحدات تكوينية أخرى خارج العاصمة الفرنسية. وبفضل هذه الشبكة التعليمية، تكونت وعينت أجيال من الأرشيفيين عبر الدوائر الحكومية الفرنسية، يفوق عددهم 8.000 كوارر موزعين كالآتي: 496 في مؤسسة الأرشيف الوطني الفرنسي وفروعها (الرقم يشمل الأصناف المساندة) (5)؛ 3.452 في وظائف الدولة (الوزارات وفروعها)؛ و4.300 في وظائف المجموعات المحلية (المجالس العمومية والبلدية) (6) يساندتهم 23.000 أعوان من أصناف أخرى (7). لم تشمل هذه الأرقام المؤسسات غير الحكومية، مثل الشركات والبنوك، أين فرص العمل للأرشيفيين تحصى بالعشرات الآلاف.

ج- عدد الأرشيفيين في البلدان الأخرى:

كل الأرقام التي نقدمها الآن تعني عدد العاملين بمؤسسات الأرشيف الوطنية فقط، ما عدا الصين أين العدد يضم جميع مؤسسات الدولة:

- الصين يوجد بها مليون أرشيفي وهو العدد القياسي عبر العالم؛
- الولايات المتحدة الأمريكية يوجد بها 3.005 موزعين عبر ثلاثة مراكز وطنية في واشنطن، و19 مراكز جهوية، وعشر مكتبات رئاسية
- كندا يوجد بها 800 أرشيفي
- أستراليا يوجد بها 467، من بينهم 361 في الأرشيف الوطني بكبيرة، و106 موزعين عبر سبعة مراكز إقليمية
- المملكة المتحدة يوجد بها 575 أرشيفي
- ألمانيا (BUNDESARCHIV) لديها أكثر من 800
- إسبانيا (ARCHIVOS ESTATALES) = مئات الأرشيفيين عبر 11 مراكز وطنية وإقليمية. (8)

2. برنامج التكوين "أ" = التسيير العلمي للأرشيف

التسيير العلمي للأرشيف، وهو الركن الأساسي في تكوين الأرشيفيين حيث يمكن الطالب من الدخول إلى علم الأرشيف من باب النظرية، للحصول على صورة كاملة لمهنة الأرشيف، قبل أن ينطلق في التطبيقات الميدانية.

- 01 - تاريخ الأرشيف،
- 02 - التعريف الدولي للأرشيف،
- 03 - النصوص التشريعية للأرشيف،
- 04 - النصوص التنظيمية للأرشيف (9)،
- 05 - أقسام الأرشيف بالمؤسسات،
- 06 - التسيير الإداري والمالي لقسم الأرشيف (Management)،
- 07 - مخازن الأرشيف وتجهيزاتها،
- 08 - نظام الحفظ المؤقت للأرشيف "ISO 15489 records management"-
- 09 - المعالجة الإدارية للأرشيف في مكان إنتاجه: نظام الترتيب والتصنيف - القائمة الشاملة للأرشيف - جدول حفظ الأرشيف - شروط و جدول تحويل الأرشيف،
- 10- المعالجة العلمية للأرشيف في قسم الأرشيف: الفرز، التقييم، الترتيب، التصنيف - الترقيم،
- 11- أدوات البحث الخاصة بالأرشيف: محضر إحصاء الأرشيف الموجود- سجل الأرشيف المحول- الفهارس (مبسطة، مفصلة) - الجرد التحليلي - دليل مركز (أوقسم) الأرشيف - الدليل الموضوعي للأرشيف - فهرس معرض الأرشيف - الملف التربوي للمدارس...، (10)
- 12- المعالجة الخاصة بالأرشيف المبعثر: في شكل علب مكدسة بدون تعريف، في شكل ملفات مبعثرة فوق الرفوف أو فوق الأرض بدون أي ترتيب أو تصنيف، في شكل أوراق مختلطة ومبعثرة فوق الأرض مباشرة،
- 13- الإطلاع على الأرشيف من طرف الإدارات،
- 14- الإطلاع على الأرشيف من قبل الباحثين،
- 15- البحث عن الأرشيف لفائدة الأشخاص،
- 15- النشاطات الثقافية في الأرشيف،
- 16- التشخيص العلمي في الأرشيف: طريقة القيام بتشخيص وضع الأرشيف بالمؤسسات، واقتراح برنامجا لإعادة تنظيم الأرشيف،
- 17- التعريف بالمجلس الدولي للأرشيف "International Council on Archives"، وبالفرع الإقليمي العربي للأرشيف "ARBICA"، (11)

3- برنامج التكوين "ب" = التقنيات والتكنولوجيات المستخدمة في الأرشيف

التقنيات والتكنولوجيات المستخدمة في الأرشيف، وهي مجالات تساعد الأرشيفي في عمله اليومي، لذا يجب التطلع عليها والاستفادة من آخر التطورات التكنولوجية.

18- التجليد التقليدي والصناعي،

19- الترميم اليدوي والميكانيكي،

20- الطباعة والنشر،

21- التصوير العادي،

22- التصوير المصغر (الميكرو فيلم 16 و 35 - الميكرو فيش)،

23- الإعلام الآلي،

24 - التصوير الرقمي " SCANNING "

25- الأرشيف في الإنترنت " INTERNET "

26- الأرشيف في الإنترنت " INTRANET "

27- حماية الأرشيف من الحشرات: تطهير المخازن وتعقيم الوثائق،

28- حماية الأرشيف من الجفاف والرطوبة،

29- حماية الأرشيف من الغبار والهواء الملوث،

30- حماية الأرشيف من الفيضانات،

31- حماية الأرشيف من التدخل الأجنبي،

32- حماية الأرشيف من الإرهاب والنزاعات المسلحة،

33- حماية الأرشيف من الحريق: الإشعار المبكر بالإشارات - الإطفاء التقليدي - الإطفاء

التلقائي "الأوتوماتيكي" بالغاز (INERGEN) أو الماء (SPRINKLER)، ولكن حذار من أضرار الماء على الورق،(12)

34- خطورة استعمال بعض الغازات في الأرشيف : الهالون - الأكسيد ديتلان: Gaz halon - Oxyde d'éthylène

4- برنامج التكوين "ج" = الأرشيف الالكتروني

وهو مجالاً جديداً يجب التحكم به ليس لتحويل الأرشيفي إلى منصب مهندس في الكمبيوتر "IT"، ولكن ليتمكن من لعب دوره الطبيعي في إدارة وحفظ الأرشيف الإلكتروني (بصفته أرشيف في شكل جديد) بالتعاون مع الإدارة التي تنتج الأرشيف (والجزء منه في الشكل الإلكتروني)، وقسم تكنولوجيا المعلومات "IT" الذي يوفر الدعم التقني ("Hardware" - "Software"). الانتقال السريع من الأرشيف في شكل الورق إلى الأرشيف الإلكتروني (الأرشيف الرقمي على الشاشة بدون ورق) أدى إلى ثورة أرشيفية ثانية بعد الثورة الأولى والتي تمثلت في الإنتاج الضخم للأرشيف أثناء الحرب العالمية الثانية (13). لذا كل الأرشيفيين عبر العالم مهتمين الآن بدراسة الوضع الجديد لإيجاد حلول سريعة لمجابهة انفجار الأرشيف الإلكتروني (14)، ونقدم بعض الانشغالات حول هذا الموضوع:

- 35- التعريف الدولي للأرشيف الإلكتروني،
- 36 - لماذا اللجوء إلى التصوير الرقمي ؟
- 37- دور الأرشيفيين والكفاءات الجديدة المطلوبة،
- 38- اختيار استراتيجية مناسبة،
- 39- تحضير تحويل الأرشيف الإلكتروني إلى الأرشيف الوطني،
- 40- تحديد البيانات الرقمية الموجودة،
- 41- تحرير مخطط التصنيف للمؤسسة المنتجة للأرشيف الإلكتروني،
- 42- هل يجب إدخال التصوير الرقمي على الأرشيف المنتج في شكل الورق ؟
- 43- تضمين مصداقية المعلومات الإلكترونية،
- 44- الإمضاء الإلكتروني،
- 45- تضمين الشروط لحفظ الأرشيف الإلكتروني،
- 46- اختيار الأشكال واللغات ودعمات الأرشيف الإلكتروني،
- 47- شروط حفظ الأرشيف الإلكتروني في المدى الطويل: هجرة البيانات،
- 48- إمكانية تصوير الأرشيف الإلكتروني على الميكروفيلم،
- 49- مقاييس المخازن الخاصة لحفظ الأرشيف الإلكتروني،
- 50- الإطلاع على الأرشيف الإلكتروني،
- 51- مصادر الوب WEB
- 52- تقييم وزن الأرشيف الإلكتروني وطاقة الدائم،
- 53- طريقة تقييم تكاليف حفظ الأرشيف الإلكتروني،

54- ترحيل المعلومات الإلكترونية من نظام سابق إلى نظام جديد متطور. (15)

5- برنامج التكوين "د" = المواد الإضافية

- الأرشيفيين في حاجة لتوسيع ميدان المعرفة إلى المواد التي تساعدهم في فهم المحيط الذي أنجز فيه الأرشيف، أي المحيط التاريخي، والإداري والقانوني واللغوي...
- 55- مدخل إلى التاريخ الحديث والمعاصر،
- 56- تاريخ المؤسسات،
- 57- مدخل إلى العلوم القانونية والإدارية،
- 58- نظام الإدارة العمومية،
- 59- اللغات: العثماني - الإنجليزي - الفرنسي،
- 60- مدخل إلى التجربة الدولية في مجال الأرشيف (مداخلات خبراء أجانب).
- يرجع تفصيل برامج المواد الإضافية إلى الأساتذة المعنيين بكل موضوع.

6- برنامج التكوين "هـ" = التكوين الميداني

لم يصبح الأرشيفي فعالاً بالتكوين النظري فقط بعيداً كل البعد عن واقع الأرشيف في الميدان (بل تحته)؛ لذا يجب عليه القيام ببعض الأعمال التطبيقية أثناء الدراسة النظرية، والزيارات الميدانية في مراكز وأقسام الأرشيف لمعرفة الحقيقة ولمسها في المؤسسات المختلفة؛ ليكتمل التكوين بفترة تدريبية داخل قسم الأرشيف لإحدى المؤسسات، يقوم من خلالها بتشخيص وضع الأرشيف، واقتراح خطة لتحسين الوضع، بل والقيام بأعمال أرشيفية لفائدة المؤسسة تحت إشراف أرشيفي مهني، ويتم التربص بتقديم تقريراً عنه أمام لجنة جامعية.

- 61- التدريب في قسم الأرشيف للمؤسسات الإدارية،
- 62- التدريب في مراكز الأرشيف الوطني أو الإقليمي،
- 63- زيارات مراكز الأرشيف الأجنبية،
- 64- مناقشة التقارير أو الرسائل الجامعية حول الأرشيف.

7- برنامج التكوين "و" = طريقة التشخيص في الأرشيف

عند نهاية مرحلة التكوين، يجب على الطالب أن يتمكن من القيام بالتشخيص في الأرشيف لتحديد الوضع السائد واقتراح الحلول المناسبة لترقية الأرشيف؛ ويشمل التشخيص كل مراحل حفظ الأرشيف: في مكاتب الموظفين، وفي قاعات الحفظ المؤقت بجوار الإدارات، وفي مستودع أو مركز الأرشيف الوسيط. نقدم فيما يلي جدول التشخيص وأول استبيان حول وضع الأرشيف الإلكتروني:

65- جدول تشخيص وضع الأرشيف بالدوائر الحكومية (16)

1- نبذة تاريخية عن الدائرة،

2- التغييرات التي حصلت في الهياكل الحكومية، والتي مست الدائرة،

3- التغيير الذي وقع فيما يخص مقر الدائرة،

4- انعكاس النقطتين 2 و3 على وضع الأرشيف : إتلاف عند الترحيل . تراكم الأرشيف في أماكن أخرى،

5- النصوص القانونية والتطبيقية المتبعة في تسيير الأرشيف،

6- الهياكل المعنية بحفظ وصيانة الأرشيف أو عدم وجودها،

7- المؤهلات العلمية والتقنية للموظفين المكلفين بتسيير الأرشيف،

8- المحلات أو المخازن المخصصة لحفظ الأرشيف،

9- تجهيزاتها،

10- هل يوجد نظام مقنن لتحديد نوعية العلاقة بين الإدارات المنتجة للوثائق والقسم المكلف بحفظ الأرشيف ؟

هل يحرر جدول للأرشيف عند ترحيله إلى قسم الأرشيف ؟

11- وضع الأرشيف في المكاتب داخل الدائرة،

12- وضع الأرشيف في المحلات أو المخازن التابعة لقسم الأرشيف: ترتيب الأرشيف - تصنيفه - الأعمال

الفنية والتقنية التي تجرى على الأرشيف - طريقة وشروط الإطلاع على الأرشيف من قبل الإدارات المنتجة

...

13- هل يمكن للباحثين الإطلاع على الأرشيف قبل ترحيله إلى الأرشيف الوطني ؟

14- هل وقعت عمليات إتلاف أو حذف الأرشيف ؟ تطبيقاً لتعليمات مكتوبة ، أو عشوائياً ؟

15- اقتراح مخطط استعجالي قصير المدى (ستة أشهر) لتدارك الأوضاع،

16- تخطيط سياسة لإدارة الأرشيف في المؤسسة بالتنسيق مع الأرشيف الوطني.

66- استبيان أولي حول وضع الأرشيف الإلكتروني (17)

- 1- الدائرة
 - 1.1- اسم الدائرة،
 - 2.1- العنوان - الهاتف - الفاكس،
 - 3.1- عنوان الموقع في الواب إذا وجد: <<http://www.....>>،
 - 4.1- هل يوجد قسم خاص بإدارة الأرشيف الإلكتروني؟
 - 5.1- اسم ووظيفة المكلف بقسم الأرشيف الإلكتروني،
 - 6.1- عنوان البريد الإلكتروني الخاص به،
 - 2- سياسة الأرشيف الإلكتروني: (18)
 - 1.2- هل للدائرة سياسة خاصة بالأرشيف الإلكتروني؟ التفاصيل،
 - 2.2- برنامج الأرشيف الإلكتروني - الأهداف،
 - 3.2- تاريخ انطلاق هذا البرنامج،
 - 4.2- هل استعانت الدائرة بمكتب استشارات خارجي في الأرشيف الإلكتروني؟
 - 5.2- موقع الواب للمكتب الاستشاري - البريد الإلكتروني،
 - 6.2- تحديد المقاييس الدولية أو المحلية المستخدمة في الأرشيف الإلكتروني،
 - 3- التطبيقات في الأرشيف الإلكتروني
 - 1.3- تحديد مجال التطبيقات (أي الأقسام المعنية)،
 - 2.3- تحديد نوع الوثائق التي شملها نظام الأرشيف الإلكتروني،
 - 3.3- هل للأرشيف الإلكتروني نسخ ورقية للاحتياط؟
 - 4.3- هل تم مسح الأرشيف الورقي لتحويله في الشكل الإلكتروني؟ نوع الأرشيف،
 - 5.3- هل تم إتلاف الأرشيف الورقي بعد تحويله في الشكل الإلكتروني؟
 - 4- حفظ الأرشيف الإلكتروني:
 - 1.4- هل يوجد برنامج لحفظ وحماية الأرشيف الإلكتروني؟
 - 2.4- تحديد التقنيات المستخدمة لهذا الغرض مثل: Emulation – Migration – Microfilming – Refreshing – Reformatting
 - 3.4- تحديد ظروف حفظ الأرشيف الإلكتروني: عدد النسخ - الشكل - المكان - المناخ،
 - 5- ملاحظات إضافية (حسب رأيكم) -
 - 8- تعديل البرنامج حسب نوع ومستوى التكوين الأرشيفي

يمكن تعديل البرنامج المقترح حسب مستوى التكوين، ولكن أقترح اعتماده في صيغته الحالية لتكوين فوجاً من الأرشيفيين المختصين في إدارة الأرشيف الجاري والوسيط بالمؤسسات، أي جيل من "Records Managers". يفتح مجال هذا التكوين المختص إلى الحائزين على الليسانس في التاريخ أو علم المكتبات أو علوم المعلومات أو العلوم الإدارية والقانونية، لمدة سنة كاملة (12 شهراً)، ستة أشهر في التكوين النظري والأعمال التطبيقية الداخلية والزيارات الميدانية، ثم فترة تدريبية لمدة ستة أشهر أخرى داخل قسم الأرشيف لإحدى المؤسسات التي تعاني من فوضى في تراكم الأرشيف. يجب على الطالب أن يعيش في جو حقيقي طبيعي يسمح له باكتساب خبرة أولية تؤهله إلى العمل في ميدان الأرشيف؛ ثم يناقش الطالب عند انتهاء التبرص رسالته أمام لجنة جامعية، حيث يقدم المنهجية المتبعة وتشخيص وضع الأرشيف في المؤسسة التي استقبلته، ثم الخطة أو الحلول المقترحة من قبله ونتائج العمليات التي قام بها لتنظيم الأرشيف.

9- استبيان لتقييم مستوى التكوين في الأرشيف

كل الأسئلة المطروحة فيما يلي تنطلق من الواقع الذي عايشته في الميدان وليس من النظريات، وتهدف إلى تحديد مستوى الطالب عند بداية التكوين ثم بعد انتهائه؛ يجب على الطالب أن يستفيد من خبرة الأرشيفيين المهنيين ليتمكن من مباشرة عمله في أتم الاستعداد، خاصة وأنه يجد نفسه معزولاً في مؤسسة تستقبله بصفته "اختصاصي في الأرشيف" وبالتالي تنتظر منه الحلول المناسبة لإدارة الأرشيف، وهذه الحلول لم تمر على إحراق كل الأرشيف للتخلص منه كما طلبه مني أحد الأرشيفيين الذين عينتهم في الدوائر الحكومية بالجزائر، وتكوينه كمكتبي لم يؤهله إلى إدارة الأرشيف كما سبق أن ذكرته في الفصل "1- أ" من هذه الدراسة:

- ما هو الفرق الأساسي بين مهام الأرشيف الوطني والمكتبة الوطنية؟
- هل يمكن اعتبار كل الوثائق (documents) أرشيفاً (archives)؟
- هل يمكن تصنيف الجريدة الرسمية والنشرات الصادرة عن الدوائر الحكومية أرشيفاً؟
- في حالة إعادة تنظيم مؤسسة لتصبح مؤسستين، كيف تتصور مصير الأرشيف؟
- بعد تصنيفك في قسم الأرشيف، ما هي الإجراءات الأولى التي يجب القيام بها؟
- وحسب رأيك ما هي التعليمات الأولى التي يجب إرسالها عاجلاً إلى كل أقسام المؤسسة؟
- هل وجود قاعة لحفظ الأرشيف يعني وجود قسم أو هيكل لإدارة الأرشيف؟
- كيف تتصور العلاقة بين الأرشيف والمكتبة في نفس المؤسسة؟
- هل يوجد خطراً على الأرشيف إذا أدمجت المكتبة والتوثيق (documentation) والأرشيف في نفس القسم؟
- ما هو أفضل ارتباط لقسم الأرشيف داخل المؤسسة؟

- هل تفضل تخصيص قاعة حفظ الأرشيف لكل إدارة وتسليمها مفتاح القاعة، أم الاحتفاظ بالمفاتيح واستخدام طريقة أخرى؟
- لما تدخل إلى قاعة أرشيف، ما هي الجوانب التي تراقبها (check list)؟
- هل تعتبر الطابق تحت الأرض مكان لائق لحفظ الأرشيف؟
- هل يمكن حفظ كل أنواع الأرشيف في نفس القاعة، الورق والميكروفيلم والأوعية الإلكترونية؟
- هل تعتقد بأن قاعات الأرشيف تستحق المراقبة اليومية كالمريض في المستشفى، وكيف؟
- هل يمكن استخدام قاعة الأرشيف للحفظ وللمعالجة العلمية في نفس الوقت؟
- يمنع عادة استخدام الرفوف الخشبية نظرا لهشاشتها ولمضاعفة خطر الحريق؛ هل يوجد سبب آخر ينتج أضرار للأرشيف؟
- متى يمكن استخدام الرفوف المتحركة في تجهيز قاعات الأرشيف؟
- هل يمكن ترطيب يدويا قاعة أرشيف جافة تفتقر من جهاز التكييف؟
- ما هي الغازات التي أصبحت ممنوعة دوليا في مراكز الأرشيف، وما هو البديل؟
- هل يجب وضع مخبر لتعقيم الأرشيف في وزارة؟
- إذا وجدت الأرشيف مبعثر فوق الأرض مباشرة، ما هي الخطوات الأولى التي تقوم بها؟
- إذا وجدت في قاعة أرشيف منظمة جيدا مجموعة من العلب مرتبة فوق الأرض مباشرة، بينما يوجد في نفس المكان رفوف شاغرة، ما هو السبب حسب رأيك علما أن هذا السبب ولومقبول منهجيا مرفوض منطقيا؟
- عند زيارتي لمركز أرشيف وزارتي، وجدت مسؤول الأرشيف وهو مساعد بالجامعة يدرس طريقة الترتيب في قاعة مكتظة بالأرشيف المبعثر فوق الأرض؛ فيكلف كل طالب بترتيب علبة مأخوذة من الأرض، وهذا التمرين يدوم عدة حصص بنفس العلب؛ فوبخته بشدة، لماذا حسب رأيك؟
- هل يجب تحديد حجم العلب عند عملية تحويل الأرشيف؟
- هل يمكن إعادة ترتيب بطريقة علمية أوراق مبعثرة فوق الأرض، وكيف؟
- ما هي المهنة في عالم الثقافة التي تعاني يوميا من نفس المشكل، أي إعادة تشكيل الشهادات التاريخية المبعثرة؟
- ما هو الفرق بين رسالة أصلية ونسخة من رسالة أخرى في نفس العلب؟
- كيف يمكن تحديد الوثائق المزورة؟
- إذا أردت أن تكون أكثر فعالية في الوصف الأرشيفي، هل تختار إنجاز فهرس مبسط (الوصف علبة بعلبة)، أو فهرس مفصل (الوصف ملف بملف)، أو جرد تحليلي (الوصف وثيقة بعد وثيقة)؟

- ما هو أكبر خطر يهدد الأرشفة قبل الحريق والفيضانات؟
- هل تعتبر أن قرار إتلاف جزء من أرشفة وزارة قابل للتطبيق إذا تم إمضائه من طرف الوزير شخصياً؟
- هل توصي بطريقة الإحراق في عملية إعدام أرشفة تقرر إتلافه من قبل الجهة المختصة؟
- هل يمكن بدون شروط مسبقة بيع الأرشفة الذي تقرر إتلافه إلى المصانع المختصة في إعادة استخدام الأوراق القديمة؟
- ما هي طرق إتاحة الأرشفة؟
- عند البحث عن الأرشفة، ما هو الفرق في التعامل المهني مع الموظف في مهمة رسمية، والباحث الجامعي، والمواطن في قضية شخصية؟
- هل يجب تصديق نسخ الأرشفة المسلمة للباحث وللموظف وللمواطن؟
- إذا تقدم ضابط الشرطة أوقاضي من العدالة بطلب الإطلاع على ملف شخص ما، هل تمتثل للطلب بدون شروط؟
- هل تتعامل مع الباحث الأجنبي بنفس الطرق المتبعة مع الباحث المواطن؟
- كيف يمكن للأرشفة أن يساهم في تكوين الشخصية الوطنية على مستوى تلاميذ المدارس؟
- الجواب بنعم أم لا غير كافي، يجب تبرير كل الأجوبة

10- إحصاء الاحتياجات في مجال تكوين الأرشيفيين بدولة الإمارات العربية المتحدة

يعتمد هذا الإحصاء على تحديد المؤسسات المعنية بتكوين الأرشيفيين (19)، وعلى تقييم العدد المناسب للأرشيفيين حسب حجم الإدارة، علماً بأن كل المؤسسات في حاجة إلى أرشيفي واحد على الأقل:
أ- الدوائر الحكومية

- 1- الهيئات العليا (الشيخ) = 21 (1 في كل هيئة) = 21
- 2- الحكومة الاتحادية = 24 (5 في كل وزارة) = 120
- 3- الحكومات المحلية = 7 إمارات (5 في كل إمارة) = 35
- 4- الدوائر المحلية = 7 إمارات (1 في 20 دائرة) = 140
- 5- الأرشفة الوطني = 25 (2 في أبوظبي ودبي) = 50
- 6- المؤسسة العسكرية = 7 إمارات (4 في 5 قيادات) = 140

المجموع = 506

ب- الدوائر الأخرى

6- المستشفيات = 52

7- العيادات الطبية = 106

8- الجامعات والكليات = 72

المجموع..... = 230

ج- المؤسسات الاقتصادية والبنوك والشركات

نذكر أربع مناطق فقط على سبيل المثال:

9- الشركات في المنطقة الصناعية بالمصفح = 355

10- في المنطقة الحرة بجبل علي = 2.300

11- في منطقة مطار الشارقة = 1.090

12- في منطقة عجمان = 730

المجموع..... = 4.475

الحوصلة

- أدنى الاحتياجات في الدوائر الحكومية = 736

- أدنى الاحتياجات في المؤسسات والبنوك والشركات الاقتصادية = 4.475

مجموع الاحتياجات في مجال تكوين الأرشيفيين في الإمارات العربية المتحدة = 5.211

يمكننا توزيع عدد الأرشيفيين (5.211) حسب المستوى المطلوب في ميدان العمل إذا اعتمدنا التركيبيية

التالية: 1 محافظ الأرشيف (خمس سنوات بعد الثانوية) لإدارة أعمال 4 أرشيفيين (أربع سنوات بعد الثانوية)

و 16 مساعد الأرشيف (سنتين بعد الثانوية)؛ إذن تتشكل التركيبيية المنطقية لسير العمل في الأرشيف من 21

عنصرًا. بهذه الطريقة نصل إلى تحديد الأصناف المعنية بالتكوين = 21:5211 = 248، أي:

- صنف محافظي الأرشيف = 248 = 1 x 248 = 1 x 248 = 248 (1 x 248 = 248) (ث + 5)

- صنف الأرشيفيين = 992 = 4 x 248 = 4 x 248 = 992 (4 x 248 = 992) (ث + 4)

- صنف مساعدي الأرشيف = 3.968 = 16 x 248 = 16 x 248 = 3.968 (16 x 248 = 3.968) (ث + 2)

الخلاصة

تعتمد هذه الدراسة على التجربة في الميدان، إذ مارست الوظائف التالية: محافظ الأرشيف الجهوي بولاية قسنطينة (الجزائر) من سنة 1974 إلى 1991، ثم مدير المكتبة الوطنية الجزائرية في الفترة 1991/1992، ثم مدير عام الأرشيف الوطني الجزائري من شهر أكتوبر 1992 إلى غاية 10 مارس 2001، وحالياً خبير

الأرشيف بمركز الوثائق والبحوث، بديوان رئيس الدولة، الإمارات العربية المتحدة، اعتباراً من يوم 18 أغسطس 2002 (20)؛ كما شاركت في تدريس علم الأرشيف في جامعات قسنطينة والجزائر العاصمة (على مستوى التقنيين - الليسانس - الدبلوم العالي بعد التدرج)، ونظمت المسابقات الوطنية لتوظيف 800 أرشيفي من سنة 1995 إلى غاية عام 2000.

الهوامش

- (1) - نشرت دراستين حول موضوع "تكوين الأرشيفيين" في مجلة "ARCHIVUM" الصادرة عن المجلس الدولي للأرشيف، العدد XLV(45) لسنة 2000، من الصفحة 1 إلى الصفحة 40؛
- (2) - عبدالكريم بجاجة: "المخطط التتموي الخاص بالأرشيف الوطني الجزائري 1995-1999"، مجلة الوثائق العربية، العدد 18/1995، من ص. 62 إلى ص. 77، صنعاء - اليمن؛
- (3) - موقع الواب للمدرسة الوطنية للمواثيق: <http://www.enc.sorbonne.fr/index.htm>؛
- (4) - موقع الواب للمعهد الوطني للتراث: <http://eng.inp.fr>؛
- (5) - تقرير المديرية العامة للأرشيف الوطني الفرنسي: <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/fr/publications/index.html>؛
- (6) - الأرقام مأخوذة من موقع المعهد الوطني للإحصاء والدراسات الاقتصادية بفرنسا: http://www.insee.fr/fr/home/home_page.asp؛
- (7) - تحصلت بمعلومات إضافية من قبل المديرية العامة للتوظيف العمومية الفرنسية: إرسالهم بتاريخ 14 أكتوبر 2004، [Pierre.massal@dgafr.pred.gouv.fr](mailto: Pierre.massal@dgafr.pred.gouv.fr)، "Massal Pierre"؛
- (8) - يمكن الحصول على مواقع الواب للمؤسسات الوطنية للأرشيف عبر موقع المجلس الدولي للأرشيف: www.ica.org؛
- (9) - عبدالكريم بجاجة، مدير عام الأرشيف الوطني الجزائري من يوم 14 أكتوبر 1992 إلى غاية 10 مارس 2001: مجموعة المنشورات التي وزعت على المستوى الوطني لإعطاء التعليمات الخاصة بإدارة الأرشيف في الدوائر الحكومية، <http://www.archives-dgan.gov.dz/Lois%20Arabe/circulconst.doc>؛
- (10) - عبدالكريم بجاجة: "التجربة الجزائرية في مجال أدوات البحث في الأرشيف"، محاضرة أقيمت أثناء ندوة الفرع الإقليمي العربي للمجلس الدولي للأرشيف بالقاهرة في مايو 2000؛
- (11) - موقع الفرع الإقليمي العربي للمجلس الدولي للأرشيف: <http://www.arbica.net>؛

- (12) - عبدالكريم بجاجة: "حماية الأرشيف من الحريق"، مجلة "ليوا" الصادرة عن مركز الوثائق والبحوث بأبوظبي، العدد 2004/6، من ص. 50 إلى ص. 53؛ <http://liwa.naseej.com>
- (13) - عبدالكريم بجاجة: "دراسة : تكوين الأرشيف والحفظ المؤقت"، مطبوعات مركز الأرشيف لولاية قسنطينة، الجزائر، 18 صفحة، دار البعث، قسنطينة، 1980؛
- (14) - عبدالكريم بجاجة: "الأرشيف في فجر الألفية الثالثة، من الثروة العربية إلى الثورة الإلكترونية"، محاضرة أقيمت أثناء الندوة العربية بتونس في سبتمبر 2003، ونشرت في العدد الأول/2004 من مجلة "ليوا"، وفي موقع الواب للفرع العربي "ARBICA" - ركن ندوة تونس؛
- (15) - استعنت في هذا الجزء من البرنامج بالدليل الفرنسي للأرشيف الإلكتروني، نشرة إلكترونية للمديرية العامة للأرشيف الوطني الفرنسي, Les archives électroniques, pratique Manuel
- <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/fr/archivistique/index.html>
- (16) - عبدالكريم بجاجة: "منهجية لوضع سياسة وطنية لتسيير الأرشيف : التجربة الجزائرية"، محاضرة أقيمت أثناء الندوة الوطنية للأرشيف اللبناني، بيروت، مارس 1998، وفي ندوة الفرع الإقليمي العربي (ARBICA) بتونس في يونيو 1998، وفي الندوة الجزائرية المنظمة من طرف مؤسسة CERIST في يونيو 2000؛ نشرت باللغة الفرنسية في مجلة "الوثائق العربية، ARBICA"، العدد 19-1999، تجدونها باللغة العربية في الموقع الواب الشخصي؛ والدراسة منشورة أيضا في موقع الواب للمؤتمر الدولي للأرشيف المنعقد بفيينا - النمسا في الفترة 23-28 أغسطس 2004
- http://www.wien2004.ica.org/imagesUpload/pres_312_BADJADJA_Politique.pdf
- (17) - استعنت باستبيان حول الأرشيف الإلكتروني نشر في مجلة جمعية الأرشيفيين الأمريكيين "the AMERICAN ARCHIVIST"، العدد 1-65، 2002، ص. 98-106: Questionnaire on "Preservation Strategies for Electronic Records"، www.archivists.org؛
- (18) - عبدالكريم بجاجة: "توحيد سياسة لحفظ الأرشيف الإلكتروني في المدى الطويل"، مجلة "ليوا" العدد 2004/10، ص. 56-61؛
- (19) - تحصلت على عدد المؤسسات الحكومية وغير الحكومية من المجلة السنوية لدولة الإمارات العربية المتحدة: "REVUE ANNUELLE DES EMIRATS ARABES UNIS-2004"؛
- (20) - عبدالكريم بجاجة: "الأرشيف في دولة الإمارات العربية المتحدة، الواقع في سنة 2003 - آفاق سنة 2005"، صدرت هذه الدراسة في أكتوبر 2004 تحت إشراف د. عبدالله الرئيس، مدير عام مركز الوثائق

والبحوث بديوان رئيس الدولة، 183 صفحة؛ نشر ملخص عنها في مجلة "ليوا" العدد 2004/2، ص. 68-75، وفي موقع الفرع الإقليمي العربي للمجلس الدولي للأرشيف "ARBICA"، ركن ندوة دبي-ديسمبر 2003.