

سلسلة الأرشيف والمعلومات (٣)

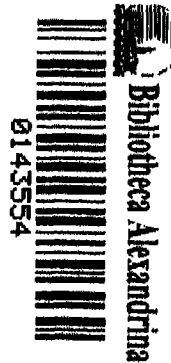
المدخل إلى
تصنيف وفهرسة الوثائق
أو الترتيب والوصف

د. محمد إبراهيم السيد
تسم المكتبات والوثائق
كلية الآداب - جامعة القاهرة

١٩٩٣

الناشر

دار الثقافة للنشر والتوزيع
القاهرة - ت : ٩٤٦٦٦



twitter@library2016

facebook@library2016

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

سلسلة الأرشيف والمعلومات (٣)

المدخل إلى
تصنيف وفهرسة الوثائق
أو الترتيب والوصف

د. محمد إبراهيم السيد
تسليم المكتبات والوثائق
كلية الآداب - جامعة القاهرة

١٩٩٣

الناشر

دار الثقافة للنشر والتوزيع

القاهرة - ت : ٠٤٦٩٦

twitter@library2016

facebook@library2016

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

اِنْ سَدَّ لِيْضِيْعُ اَجْرٍ مِّنْ اِحْسَانِ عَمَلٍ

صَدَقَهُ اللَّهُ الْعَظِيمُ

twitter@library2016

facebook@library2016

الإهداء

إلى

الزميلة في ودعها والصدقية في إخلاصها والرفيقة في
رقعتها والشريكة في أمانتها والروحية في اعترازها
إلى زوجتي

twitter@library2016

facebook@library2016

ولقد اعتمدت في اعداد هذا الكتاب على مصادر كلها غير عربية
تقريباً لندرة أو عدم وجود كتب ومؤلفات عربية في هذا الموضوع ،
ولذلك فهذا الكتاب يسد فراغاً كبيراً في المكتبة العربية .

والله سبحانه وتعالى الموفق الى ما فيه الرشاد وخير العباد .

العمانية الشرقية في ٥ / ٣ / ١٩٨٢

د / محمد ابراهيم السيد

القسم الأول

التصنيف

«الترتيب»

التَّهَيُّد

تنظيم الوثائق

ان المشكلة التي تواجه الوثائقين والأرشيفيين الآن هي الوصول الموضوعي للمصادر . فالمصادر نفسها تمثل المواد التي حصل عليها بسرعة ويمثل هذا الحجم الكبير حتى أصبحت غير متصلة ، وغير متوافقة مع الممارسات التقليدية (١) .

ويجد التنوع الكبير في الوثائق طريقه كل يوم الى ملفات المنشأة ، وتفترض النظرة الأولى أن هذه الوثائق معقدة جدا حتى أنه يصعب تنظيمها ، والحفظ بالترتيب الموضوعي هو النظام الوحيد المتلائم مع الانواع المعقدة الموجودة في مكاتب المنشأة . كما انه بصفة خاصة مناسب جدا للاسترجاع السريع الذي يمكن الاعتماد عليه في مجموعات الوثائق الكبيرة . وكما يتضمن الاسم فان الملفات الموضوعية تجمع الوثائق طبقا للموضوعات أو الفئات (٢) .

والتصنيف يقلل البحث . فالتصنيف يمكن ان يقلل الاحتمالات الكثيرة الى عدد قليل نسبيا ، لأن الحجم هو السبب الرئيسي للتصنيف ، وعلى ذلك نجد ان الحجم ينبئ ان يكون العامل الاساسي في تقرير مدى الحاجة الى التصنيف (٣) .

وقد تحصل هيئة أو مؤسسة ما على ما هو صالح من الوثائق والمعلومات وتقضى في الحصول عليها وقتا طويلا ، وتبذل فيه مالا وفيرا وتترك الوثائق والمعلومات بغير تنظيم . وفي هذه الحالة لا تعدو المعلومات أن تكون كما مهملا رغم وفرتها وغناها ولا قيمة لها من الناحية الوظيفية الحقيقية . ولذلك فمن الضروري ان تتعهدا عمليات التنظيم حتى يتسنى استرجاعها بصورة تحقق الاستفادة منها . ولذلك فان التنظيم مساو لقيمة المعلومات نفسها . وكلما زاد حجم المعلومات وكلما زادت قيمتها ، كلما زادت قيمة التنظيم (٤) . على ان المشكلات التنظيمية للأرشفات تعد مشكلة عالمية عامة كما يذهب الى ذلك مينارد برشورد Maynard BrichFord فلدى الأرشفات البريطانية نفس المشكلات التنظيمية لتعيين وتحديد مكان Location الوثائق الموجودة في الأرشفات الامريكية (٥) .

ضوابط التحكم فى الوثائق والسجلات

ان النمو الهائل فى الوثائق والسجلات جلب فى ثناياه الحاجة الملحة للتحكم الكافى فيها ، وذلك لرفع كفاءة العمل فى ادارة الوثائق والسجلات ولتحقيق الاقتصاد فيها ، والطرق التى بها تستطيع الهيئات والمؤسسات التحكم فى وثائقها وسجلاتها هي :

- ١ - التخلص من النسخ المكررة عند مصدرها حتى تصل نسخة واحدة لادارة الوثائق والسجلات ، ويجب أن يُوشر الموظف المختص عليها " نسخة لادارة الوثائق والسجلات " أو " نسخة للملفات " وهذه النسخة هي التى يجب أن يحتفظ بها لمدة طويلة طالما قررت الشركة أن هذه الوثيقة بالذات لها قيمة . أما بقية النسخ تستعمل مؤقتا فى الأقسام المتنوعة ، ويجب أن تستبعد بعد أن تخدم الغرض الذى أنشأت من أجله ، أو بعد انتهاء الغرض منها .
- ٢ - المحافظة على الترتيب الصحيح للوثائق والسجلات حتى تصبح المعلومات جاهزة يمكن الحصول عليها لكل من يطلبها ، وهذا يقتضى استبعاد الملفات المكررة .
- ٣ - تزويد ادارات الوثائق والسجلات بالمعدات والتجهيزات التى توفر الجهد وتيسر الاستعمال كالتجهيزات الميكانيكية ، وآلات التوزيع بالترتيب Sorting ومعدات التصوير الفوتوغرافى للوثائق .
- ٤ - المحافظة على انسيابية العمل لكى تتحرك الوثائق والسجلات بسهولة بدءا من انشائها ، وخلال خطوات اجراءاتها المختلفة ، وحتى وصولها لادارة الوثائق والسجلات وأيضا فى أثناء خروجها من ادارة الوثائق والسجلات الى مراكز الوثائق والسجلات (غرف الحفظ) المخصصة للوثائق الغير نشطة عندما تصبح قليلة الاستعمال وتستهلك فى النهاية .
- ٥ - الاستعانة بالأشخاص المتخصصين والمدربين للتحكم فى كل وثائق وسجلات المؤسسة من بداية انشائها حتى تقرير المصير النهائى لها ، وحتى يتسنى تنسيق العمل فيها فى أقسام المؤسسة المختلفة ، وللتأكد على الأوراق ذات الأهمية والتى يجب الاحتفاظ بها فى أدراج مكاتب الموظفين ويجب أن يتوفر فى مدير الوثائق والسجلات المعرفة بالطرق المختلفة للحفظ بالترتيب لوثائق وسجلات الهيئة أو المؤسسة التى يعمل

بها ، والطرق الحديثة للاختصار ، والميكنة المكتبية ، وسهولة الحصول على معدات وتجهيزات الحفظ بالترتيب Filing الحديثة ، وكذلك من الضروري وضع جداول زمنية لاستبعاد الوثائق والسجلات التي ليس لها قيمة .

٦ - توحيد المعايير (التقنين) Standard ization

أ - الاجراءات المقننة :

للحصول على الأوراق للملفات ، وذلك بتداول نماذج معينة كممثل الأوامر التي يمكن أن تكون مكررة بالطبع ، حتى يستطيع الموظفون انجاز الأعمال بسرعة عالية واستبعاد الأوراق والاجراءات الغير ضرورية .

ب - النظم المقننة للحفظ بالترتيب (الاختزان) :

توحيد نظم الحفظ بالترتيب Filing وذلك لأن المبادئ الأساسية لهذه النظم واحدة في أى مكان وذلك على الرغم من أن تكييفها مع مجالات الأعمال المختلفة ربما يتنوع تنوعا كبيرا .

ويوجد أربع طرق لتبويب وترتيب وتقسيم مواد الوثائق والسجلات هي :

- ١ - الاسم (اسم الشركة أو اسم الشخص) .
- ٢ - المكان (الدولة - المدينة - الشارع) .
- ٣ - الموضوع (محتوى الوثيقة) .
- ٤ - التاريخ (تاريخ الاصدار أو تاريخ الاستعمال) .

وعندما يتقرر التبويب أو الترتيب أو التقسيم الذي سيطبق يمكننا اختيار الترتيب الملائم من الأربعة الآتية :

- ١ - الهجائى الأبتئشى (سواء بالاسم أوالمكان أوالموضوع)
- ٢ - الرقمى
- ٣ - التاريخ
- ٤ - اللون

والنظم الهجائية الأبتئشية والرقمية هي النظم الأساسية للحفظ بالترتيب (الاختزان) أما نظم التاريخ واللون فهي نظم مساعدة أو ثانوية .

ج - الأحجام المقتننة (الموحدة قياسيا)

للأوراق والبطاقات والنماذج المتفق عليها دوليا مثل أحجام البطاقات ٥x٣ ، ٦x٤ ، ٨x٥ بوصة ، وهي سهلة التداول لأنها موحدة أما الأوراق الأخرى مثل فواتير الشحن والأوامر فهي فر أحجام عشوائية مناسبة لاحتياجات كل مؤسسة أو شركة ، وهذا يؤثر في أحجام كباين الحفظ فينتج عنه أماكن خالية في هذه الكباين ، وزيادة وقت حفظ الأوراق في الملفات .

د - التجهيزات المقتننة (الموحدة قياسيا)

غالبا ما نجد تجهيزات الحفظ بالترتيب مقتننة ولكن ليست كلها كذلك فنجد الارتفاع والعرض والألوان ربما تختلف من شركة لأخرى فاذا تحكمتنا في مشتريات التجهيزات والمعدات الخاصة باختران الوثائق ، فيمكننا تبادلها للعمل في الأقسام المختلفة للهيئة أو المنظمة ، وهذا كوسيلة للتحكم في المراسلات (٦) .

تقسيم الوثائق من حيث الأهمية ومدة الحفظ

قبل أن نتناول تصنيف وفهرسة الوثائق لابد من تقسيمها من حيث الأهمية ومدة الحفظ لفئات أربع وهى الوثائق الحيوية والوثائق الهامة والوثائق النافعة والوثائق الغير اساسية . ويجب التأكيد فى التصنيف والفهرسة على الفئة الأولى والفئة الثانية وذلك لقيمتها الكبيرة وهذه الفئات أو المراتب أو الطبقات بترتيب أهميتها كما يلى :

الفئة الأولى :

Vital Records

الوثائق الحيوية

وهى الوثائق التى تعطى وتقيم الدليل المباشر على وجود المؤسسة ووضعها القانونى . وتمثل الوثائق الحيوية ١٠ ٪ من مجموع وثائق المؤسسة أو المنظمة . ومثل هذه الوثائق والسجلات الحيوية تحتاج الى مزيد من الحماية بالتصوير الميكروفيلى وعمل نسخ مكررة وحفظها فى أماكن آمنة أو أقبية أو سراديب أو مخازن أرضية مثل المصانع الأخرى والمستودعات أو المخازن الموجودة فى مناطق أخرى غير مزدحمة بالسكان وايضا المناجم المهجورة ، كتأمين ضد الكوارث مثل الدمار الناتج عن الاعمال العدوانية الحربية أو الفيضانات والحرائق (٧) .

وقد عرفت لائحة محفوظات الحكومة الخاصة بالحسابات والمستخدمين والمعاشات وبنظام غرف الحفظ فى مادتها الثالثة الوثائق الحيوية " بالمحفوظات المستديمة " وهى " السجلات والدفاتر والأوراق والمستندات التى تتضمن مبادئ أو التزامات أو اتفاقات متعلقة بملكية الحكومة أو الافراد أو بالصالح العام أو تكون ذات اهمية تاريخية وهى التى لا يستغنى عنها أبدا " (٨) .

وتتضمن الوثائق الحيوية كل البيانات القانونية والشخصية والانتاجية والاحصائية والمحاسبية . كما تحتوى على الوثائق التالية :

عقود وحجج الملكية	حجج نقل الملكية
العقود	الدستور واللوائح الداخلية
المواثيق والامتيازات	عقود الايجار

الوثائق القانونية
التصاريح والرخــص
الموجزات الارشادية لرسم
سياسة المنظمة .
محاضر جلسات مجلس الادارة
التصميمات والرسومات الهندسية
تجهيز البيانات الصناعية
بوالييس التأميين
دفاتر تحويل المخزون
وثائق الضرائب
بيانات العملاء
قوائم أصول رأس المال

الشهادات التضامنية
كشوف الجرد ووثائقه
الاختراعات وحقوق التأليف
محاضر جلسات حاملى الاسهم
البيانات الهندسية
بيانات التشغيل الاحصائية
المراسلات الخاصة
بيانات العاملين
دفتر الاســتاذ
بيانات ودائع البنوك
المسكوك
المراجعة
قوائم حاملى الأسهم (٨)

الفئة الثانية

الوثائق والسجلات الهامة Important Records

وهى الوثائق الاساسية للعمل بالمنظمة أو الهيئة أو المؤسسة ، وتمثل نسبة ٣٠ ٪ من جميع وثائق وسجلات المؤسسة أو المنظمة ، ويمكن انتاجها من المصادر الأصلية فقط بنفقات باهظة ، وهذه الوثائق لاتظل جارية لفترة طويلة ولكنها قيمة فينبغى ترجيلها (نقلها) الى مراكز الوثائق غير النشطة (غرف الحفظ) وذلك لتقليل التكلفة وتوفيرا للمكان والوقت ومعدات الحفظ . وتتضمن كل ما يحفظ من الوثائق والسجلات لفترة ما بين ثلاث سنوات الى عشر سنوات . وعرفت لائحة محفوظات الحكومة هذه الوثائق والسجلات الهامة بأنها (المحفوظات المؤقتة) وهى " السجلات والدفاتر والأوراق والمستندات التى قد تدعو الحاجة للرجوع اليها فى مدى مدد زمنية معينة فتحفظ لتلك المدد ثم يستغنى عنها " .

ومنها الوثائق والسجلات والتقارير السنوية ، وبيانات المبيعات والحسابات المنتظر دفعها ، والكمبيالات المستلمة ، والحسابات الواجبة الدفع ، وكشوف الماهيات ، وأوامر الشراء ، ووثائق الشحن ، وايصالات الضمان الاجتماعى ، ودفاتر تحويل المخزون ، والمراجعة (٩) .

الفئة الثالثة

Useful Records الوثائق النافعة

وهى الوثائق التى تكون مفيدة لمدة شهور قليلة فقط ، وينتج عن فقدانها ارتباكاً مؤقتاً ولكنها ليست أساسية لاستمرار العمل ، فيجب حفظها فى ملف مؤقت ويعلم عليها بعلامة الاستهلاك وتستهلك عندما تخدم الغرض المخصصة له . وتمثل نسبة ٢٥٪ من جميع وثائق المؤسسة أو المنظمة أو الهيئة . ومعظم المراسلات العامة من هذا الطراز ، حوالى ٧٥٪ من المراسلات العامة ليس لها أى قيمة بعد مرور ٣٠ يوماً وبوجه عام فإن المجلس الوطنى لإدارة الوثائق والسجلات الأمريكى قدر أن ٩٥٪ من كل العمل الورقى الشائع المسئولية لا يرجع إليه أبداً بعد مرور عام (١٠) .

الفئة الرابعة

Non-Essential Records الوثائق والسجلات الغير أساسية

وهى الوثائق التى ليست لها قيمة فى الحاضر أو المستقبل ويجب استهلاكها قبل ان تصل الى ادارة الوثائق والسجلات وتمثل ٣٥٪ من مجموع العمل الورقى فى الهيئات والمؤسسات . وبذلك يمكن خفض اعباء الحفظ بالترتيب Filing حوالى ٢٥٪ عن طريق التخلص من الوثائق والسجلات ذات القيمة الزائلة حالاً بعد استعمالها . ولقد عرفت لائحة محفوظات الحكومة " بالمحفوظات المستغنى عنها " وهى " السجلات والدفاتر والأوراق والمستندات التى لاتدعو الحاجة للرجوع اليها ولا يحتفظ بها بعد الانتهاء من العمل فيها " وتتمثل هذه الوثائق فى النشرات الاعلانية ، والنسخ الزائدة من المذكرات التى ترسل لعدة اشخاص ، والاعلانات الاخبارية ، ونماذج الخطابات ، والمذكرات المكتوبة بالبرصا ، واقرارات التسلم وعلم الوصول ، والاستفسارات عن سير العمل ، والاجابات عن اسئلة متعلقة بسير العمل . (١١)

Johnson, Mina M. & Norman F. Kallaus: Records Management, Chicago, Sourh Western Publishing Co., 1967.P. 275.

Emmett, Leahy and Christopher, .Cameron:Modern Records Management abasic guide to records Control, Filing and information vetrieval. Newyork, Mc Graw-Hill Book Company, 1965.P. 208.

Place, Irene and Estellel. Popham: OP. Cit. P.

جمهورية مصر العربية : الهيئة العامة لشئون المطابع
الأميرية : المرجع السابق ص ٢ .

10- Emmett, Leahy and Christopher Cameron: OP. Cit.P. 208

11- Place, Irene and Estelle L. Popham

جمهورية مصر العربية : الهيئة العامة لشئون المطابع
الأميرية : المرجع السابق ص ٢ .

الفصل الأول
تنظيم الوثائق
بين
الترتيب والتصنيف

تنظيم الوثائق بين الترتيب والتصنيف

على ان لفظة الترتيب مرادفة للفظه التصنيف كما ورد فى قاموس Webster; new english Dict. ويعرف هذا القاموس الترتيب بأنه فعل الوضع فى النظام أو الترتيب الصحيح . بينما التصنيف هو الوضع أو التقسيم الى مجموعات أو طبقات أو هو الترتيب وفقا لبعض التجزئ المنهجى الى طبقات ومجموعات(١) .

ويذهب Hodson هدرسون الى ان الممارسة العادية اليومية للأرشيفى هى ترتيب المجموعة بالفعل فى نظام مصنف لكن يتبع فهرس المجموعة نفس النظام . وتسمى هذه العملية عند شلنبرج التصنيف ، اما لدى ادارات الوثائق الانجليزية فتسمى التوزيع بالترتيب Sorting . وتتضمن الى حد ما فرض نظام على المجموعة ، ولكن تحمى الى حد ما من المنطقية الزائدة(٢) .

وتطلق القواميس والمراجع الفرنسية على تنظيم الوثائق فى ترتيب معين لفظه Classification^(٣) تصنيف* . ولا تستعمل لهذا الغرض بتاتا لفظه Arrangement ترتيب وهذا مما يجعلنا نأخذ بالمصطلح الفرنسى .

ومما تجدر الإشارة اليه فى هذا الصدد تأكيد البحث على ضرورة واهمية توحيد المصطلح الوثائقى والأرشيفى لضمان وجود مفاهيم مشتركة ولتقدم العمل الوثائقى والأرشيفى .

ويذهب ميشيل كوك Michael Cook الى انه قد اصطلح على ان وضع المواد الارشيفية فى النظام الصحيح هو " الترتيب " Arrangement على الرغم من ان المصطلح البديل وهو التصنيف مازال فى الاستعمال الشائع . كما يذهب كوك الى وجود اختلاف هام بين الكلمتين فترتيب الاشياء هو وضعها فى نظام ليكون لها علاقة متبادلة ببعضها البعض (وهذا هو مايفعل فى العمل الارشيفى) . اما تصنيف الاشياء فهو تقسيمها الى طبقات أو فئات مقامة سلفا (يصنف امناء المكتبات الكتب فى الفئات الموضوعية التى قررت للتزويد بمجال واسع للمعرفة) .

وتجميع المواد الإرشيفية منفرد ومتمايز ، ويجب ان نقرر الطريقة التي فيها ترتب بعد دراسة لتركيبها وكيفما كان فان هناك طبقات مسن المواد الارشيفية التي تحمل علاقات عائلية قوية لفئات المواد الارشيفية الموجودة في اماكن اخرى (٤) .

والترتيب هو عملية تجميع الوثائق المفردة في وحدات ذات معنى ، وتجميع مثل هذه الوحدات في علاقات ذات معنى لبعضها البعض . فالأرشيفي يجب ان يقيم النظام والعلاقة بين الأشياء الغير متصلة عن طريق التوزيع بالترتيب Sorting والتقسيم الى فئات - بهدف كشف محتوى واهمية الوثائق التي يتعامل معها (٥) . ومن المنظور الآخر فالترتيب خاصة موروثه فسي مجموعة الوثائق الارشيفية لأن الوثائق مقامة فيها ، وحفظت بها بواسطة المكتب أو الادارة لتوثيقها واستعمالها (٦) .

والترتيب هو عملية الترتيب ونتائج تنظيم المواد الارشيفية والوثائق والمخطوطات طبقا للمبادئ الارشيفية المقبولة ، وبصفة خاصة المنشأ الأصلي على كثير من المستويات الضرورية . ويقصد منه الحصول على التحكم الفعلي والاداري ، وتحقيق ذاتية الوثائق ، او التعرف الاساسي على المقتنيات . وفي ترتيب المواد يجب ان يفهم الأرشيفي ويحمي ويبين القيم المزدوجة في الوثائق - القيمة الاعلامية - كمية البيانات الموجودة في الملفات المتصلة بالأمور التي عمل عليها المنشئ . واهمية القيمة البرهانية ، وهما البرهان المحتوى في الملفات على التنظيم والوظائف للهيئة المنشئة . فتكشف النظم المختلفة للترتيب والوصف عن المساحات المختلفة في المواد الوثائقية (٧) . وينبغي ان تبوب المواد الارشيفية في ترتيب يجعلها مفهومة ، وللتحكم فيها عندما تتحرك خلال العمليات المختلفة ، ولكي توصف بكفاءة وتوضع للاستعمال ، وينبغي ان يحلل الكل الفخم لكي يقرر ماهي التقسيمات الفرعية التي يجب ان تكون .

وبيقاس العمل الارشيفي بواسطة المراع الذي لايحل في التعرف على التقسيمات الفرعية في مجموعة الأرشيف ، ويبحث في أحد الجوانب للتحكم في المجموعة بواسطة تقسيمها الى وحدات من الحجم المريح . ويمدق هذا أيضا على المجموعة الارشيفية نفسها : وهذه هي الوحدة الملائمة كما انها ايضا تتسيم ارشيفي . وفي الجانب الآخر ، فانه يبحث لانشاء التفريعات التي

تكون طبيعية للمجموعات لأنها تعكس التقسيمات فى الإدارة الأصلية ،
والاختلافات فى الوظائف فى تلك الإدارة ، او اختلافات الشكل فى المواد
الارشيفية . وعلى ذلك فان هذه التجزيئات الفرعية الطبيعية هى ما نصلو
ليه ارشيفيا . ويمكن تحقيق التحكم الكافى عن طريق التقسيمات الفرعية
الملائمة التى لاتنسب بسهولة ولكل سلسلة او مجموعة فرعية خصائصها الخاصة
التى تختلف طبقا لصفة هيئتها المنشئة وحجمها وطرقها (٨) .

وكما انه لا يوجد تجميع Grouping أو نظام يمكن الحصول عليه
بدون اطار عمل ، فان القسم الأكثر أهمية للتعرف هو فكرة مستويات
الترتيب ولقد نشر اوليفر وندل هولمز Oliver Wendel Holmes من الارشيف
القومى الأمريكى اولا هذه الفكرة ١٩٦٤ وطبقها فى المؤسسات الأرشيفية
ويذهب حراسى الثانى Gracy II الى ان هذه الفكرة مقبولة الان على وجه
العموم لدى امناء الوثائق والأرشيفى لأنها فعالة مع مجموعة الوثائق من كل
الإحجام . وعلاوة على ذلك فان المفهوم ان لكل مستوى يوجد ترتيب يمكن
ان يكون متناسقا مع المستويات الأخرى ولكنه مختلف عنها ويضيف بعدا
عظيما لمقدرة الارشيفى للكشف عن محتويات واهمية وثائقه (٩) . ولقد
أورد مستويات الترتيب الخمس اوليفر وندل هولمز Oliver Windel Holmes
فى مقالته عن الترتيب الارشيفى والتى عنوانها " خمس عمليات مختلفة فى
خمس مستويات مختلفة " وتعكس ممارسات الارشيف القومى وهى مستوى المستودع
ومستوى المجموعة ومستوى السلسلة ومستوى وحدة الملف ومستوى الوثيقة
المفردة (١٠) .

وخطة الترتيب ذات المستويات الخمس هذه للمواد الارشيفية يمكن أن
يفكر فيها . كما تشير من العام الى الخاص ، وهذا هو المعادل العام
لمبدأ امين المكتبة عند تصنيف الكتب وهذا ما ينوه اليه هولمز .
ومع ان هذه المستويات متعلقة بالترتيب الكلى للمواد الوثائقية والأرشيفية
الجامعية متقدمة من العام الى الخاص موضحة كما يلى :

١ - يسمح المستوى الأول للمواد الارشيفية والوثائقية وهو المستودع بأن
يمثل وثائق الجامعة .

٢ - والمستوى الثانى وهو مستوى المجموعة يمثل مستوى وثائق الكلية أو
المعهد مثل كلية الآداب أو كلية الحقوق أو كلية الطب أو معهد
الدراسات والبحوث الاحصائية .

٣ - والمستوى الثالث وهو مستوى السلسلة تمثل وثائق القسم مثل قسم التاريخ،
قسم الاجتماع ، وقسم المكتبات .

٤ - والمستوى الرابع وهو مستوى وحدة الملف ويمثل وثائق محاضر جلسات
مجلس القسم .

٥ - والمستوى الخامس وهو مستوى الوثيقة المفردة ويمثل محاضر جلسة
لاجتماع منفرد للقسم .

وعندما تكتمل كل هذه المستويات يمكن القول ان المواد الوثائقية
والارشيفية قد تم التحكم فيها (١١).

وهذه المستويات بالتفصيل هي :

مجموعة الوثائق (المتكاملة الارشيفية)

ومجموعة الوثائق هي النقطة التي يبدأ منها معظم الارشيفيون برامج
ترتيبهم ووصفهم . وتعرف بالمادة الوثائقية المتصلة تنظيميا والمنشأة
على اساس المنشأ الأصلي مع الاعتبار للتاريخ الادارى والتعقيد وحجم الوثائق
والمواد الارشيفية للمؤسسة أو المنظمة المتضمنة . وتعتبر مجموعة الوثائق
مناظر للمتكاملة فى عبارة " احترام المتكاملة الارشيفية " وهى المادة
المتصلة من الوثائق بالتنظيم أو النشاط أو المنشئ (١٢) . وأكبر فئة فى
هذا النموذج هى المجموعة الارشيفية وهذه هى المدركة كما لو كانت الكينونه
الكلية للمواد الارشيفية (١٣) .

وتصف مجموعة الوثائق Record Group وتجميعة الوثائق Records
Collection مجموعات متعادلة . ومجموعة الوثائق تبين الوثائق التى فى
حوزة المستودع الارشيفى للمنظمة المنشئة ، وتصف تجميعة الوثائق المواد التى
حصل عليها - وجمعت - لأغراض البحث من مصدر غير متصل بالمستودع (١٤) .
وامتداد تعريف المجموعة فى حالة الحكومات المحلية أو ادارات الأعمال
التجارية والصناعية . سوف تسمح للادارات الرئيسية أن تظهر كمجموعات
ارشيفية متميزة . وعلى ذلك تساعد الارشيفى على تحليل الكميات
الكبيرة من مقتنياته الى تجزيئات هرمية (١٥) .

ولقد نشأ مفهوم مجموعة الوثائق الارشيف القومي الامريكى عام ١٩٤١ تاليا للتجربة الغير ناجحة مع التصنيف لمدة خمس سنوات فى الارشيف القومي الامريكى فى البحث عن خطة تصنيف مفردة لتتضم ما تحتها من العمل . ولقد اُحييت لجنة خاصة فى الارشيف القومي ما نطق به جنكنسون Jenkinson عندما عرف المجموعة الارشيفية Group كمادة من الوثائق " نتجت عن عمل الادارة الذى كان كلا عضويا ، كاملا فى نفسه ، قادرا على التعامل باستقلال ، بدون سلطة اضافية أو خارجية ، بكل جانب من أى عمل يستطيع ان يحضر اليها بشكل طبيعى " .

وينبغى ان تكون العناوين المعينة لمجموعة الوثائق مختصرة ومتميزة أكثر من أن تكون وصفية . وكقاعدة فلا ينبغى ان تبذل محاولة ليشتمل العنوان أسماء الهيئات السابقة أو التابعة أو وثائق الوحدات المتصلة المتضمنة فى المجموعة . وينبغى تجنب التغييرات فى العنوان . ولو لم توجد طريقة اخرى . وذلك بقفل المجموعة ، ويفتح مجموعة أخرى للتنظيم تحت الاسم الجديد (١٦) .

وقد تنقسم المجموعة الى مجموعات فرعية Subgroups وغالبا ماتبدو كل من المجموعات والمجموعات الفرعية متشابهين ولكن يمكن التعرف عليهما بالفعل باختبار الانشاء . فالمجموعات الفرعية - سواء شكلت على اساس الوظيفة ، أو الزمن الجغرافى أو الموضوعى . فانها كلها سوف تتعلق بنفس المنشأة بينما لانجد مجموعة الوثائق كذلك (١٧) . ولا تنشأ المجموعات الفرعية نهائيا حتى تتأكد السلاسل (١٨) .

السلسلة Series

ومستوى السلسلة هو المستوى الأكبر أهمية فى الترتيب لأن الارشيفى هنا يعبر عن صفة المجموعة أو التجميعية عن طريق التقسيمات التى عملت منها . فالعمل على المستويات التابعة للسلسلة يدخل مجرد تحسينات على التنظيم فى داخل كل سلسلة فردية . وعلاوة على ذلك . فان الوصف يركز بشغل على السلسلة (١٩) . والسلسلة عبارة عن مواد الوثائق الاقل مرتبة (التابعة) فى داخل مجموعة الوثائق أو المجموعة الفرعية ، والمتصلة عن طريق الخلق أو النشاط أو الاستعمال أو الشكل (٢٠) .

ويذهب اتحاد مديري واداريى الوثائق الامريكى ARMA /السمى أن سلسلة الوثائق عبارة عن مجموعة من الوثائق المتصلة والمرتبطة تحت نظام واحد للحفظ بالترتيب أو محفوظة معا كوحدة لأنها تتعامل مع موضوع معين ، ونتج عن نفس النشاط ، أوله شكل خاص (خرائط ، تصميمات) وهى الوثائق التى تحفظ بالترتيب معا كوحدة ، وتستعمل كوحدة ، والتى يمكن ان تنقل ، وتستبقى أو تستهلك كوحدة . ويمكن ان تعتبر بشكل فردى وتعالج جماعيا (٢١).

والحل لمشاكل الترتيب والوصف يبدو فى أصغر وحدة للتقسيم الاساسى الارشيفى كتفريع رئيسى . فالسلسلة فى كلمات ب . ج . سكوت P.J.Scott هى مجموعة من مواد الوثائق التى يتحكم فيها بواسطة الاعداد أو الرموز الأخرى وهى فى نفس تسلسل الاعداد أو الرموز ، وتنتج من نفس التكدس أو عملية الحفظ بالترتيب ولها شكل طبيعى مشابه ومحتوى اعلامى . ويحسم هـ إذا التعريف مجموعة من الوثائق ملتزمة جدا وربما نظام حفظ بالترتيب لمكتب أو ادارة والذى يعضد أغراض ذلك المكتب أو تلك الادارة . وسوف تشمل كل سلسلة اتصالا وثيقا باحدى الوظائف الادارية . وهذه بالطبع هى ميزة السلسلة (٢٢).

ويعرف جراسى الثانى Gracy II السلسلة بوحدات الملفات أو الوثائق المرتبة متطابقة مع نظام الحفظ بالترتيب . أو تحفظ كوحدة لأنها تتعلق بموضوع معين أو وظيفة ، نتجت عن نفس النشاط ، ولها شكل خاص ، أو بسبب بعض العلاقة الناشئة عن خلقها أو استلامها أو استعمالها . ولقد كتب " كينث موندن " أحد العاملين فى الأرشيف القومى الأمريكى " ان السلسلة شىء ما اكثر من ومختلف عن المقدار الحسابى للعناصر المفردة فى داخله " ومنشئ الوثائق بصفة خاصة وبالدرجة الأولى هى المكاتب والادارات فتشكل السلاسل لراحتها فى ادارة الملفات واسترجاع المعلومات . ويجب ان نتذكر عند التعامل مع السلاسل انها من انشاء الاقسام والادارات مبنية على بعض الحاجات الادارية (٢٣).

وتسهل السلاسل عادة طلب البيانات الموجودة بداخلها ، ومثل هذه السلاسل نتيجة النشاط العضوى كما انها تعكسه بوضوح . ويترتب على ذلك أن الاهتمام بالترتيب الأسمى يكون سطحيا على مستوى السلسلة . وهنا تبسذل تأشيرها الأقوى . وتزود الملفات فى ترتيبها الأسمى الباحث بالرؤية

المزدوجة الى المواد المستعملة . بالاضافة الى دراسة المعلومات الموجودة في الوثائق . فيمكن للباحث الفطن ان يقيس المنشئ عن طريق منطــــق وكفاءة نظام الاسترجاع (٢٤) .

وادراكا فان قيمة اى وثيقة كبرهان قانونى ربما تعتمد على الطريقة التى عولجت بها فى الادارة وعن طريق أى شخص ، كما هو مبين بواسطة وجودها أو غيابها من سلسلة معينة (٢٥) .

ومن المهم جدا ان يكون عنوان كل سلسلة محددا ودقيقا كلما أمكن، وان يلخص بدقة ولكن بايجاز اتساع المادة داخل السلسلة . أى أن يكون مختصرا وواضحا . ويمكن تبني عنوان المنشئ اذا توافرت فيه هذه الشروط . وذلك لان كل المراجعات المستقبلية للوثيقة سوف تكون عن طريق اسم سلسلة الوثائق أو عنوانها (٢٦) .

وتتجزأ السلاسل ذات كمية الوثائق الكبيرة غالبا الى سلاسل فرعية ويمكن أيضا ان تكون فروع السلاسل قابلة بالفعل للفصل ثانية فى مصطلحات التقسيمات الفعلية ، أو النوع ، أو الشكل ، أو الموضوع ، أو نظام الحفظ بالترتيب . وعلى سبيل المثال ، فالسلاسل الموضوعية المكونه حول اتحاد عمال النسيج يمكن ان تتجزأ الى سلاسل فرعية حول الاضطرابات والاتفاقات والاضطرابات بدورها يمكن ان تنقسم عن طريق اسم كل حادثة (٢٧) . ولكن السلاسل لاينبغى ان تجزأ الى سلاسل فرعية عندما تصل الى الارشيف (٢٨) .

ولارتبط الأهمية القانونية بحقيقة ان محتويات سلسلة يمكن أن تكون بالترتيب الهجائى ، والثانية بالترتيب العددي ، والثالثة بالترتيب الزمنى ، والرابعة جغرافيا . وذلك لأن ترتيب مفردات الوثائق فى داخل السلسلة - نظام الحفظ بالترتيب - هدفه الوحيد الاسراع فى ايجاد الوثائق للمراجعة (٢٩) .

وحدة الملف (الحافظة) Folder Unit

ويحدد هذا المستوى ذاتية الوحدات التى تتجمع فيها المواد الفردية لسهولة الحفظ بالترتيب (٣٠) . ووحدة الملف تجميع للوثائق المحضرة معا ، وغالبا للراحة فى الحفظ بالترتيب . وبمثل هذه الطريقة فان المجموعات

المجلدة. من الوثائق ، وحوافظ المواد السائبة Loose Leaf Binders يمكن ان تعالج كوحدة. وهى وحدات الملفات الأكثر شيوعا .

ومستوى وحدة الملف هو المستوى الأصغر الذى يعمل عليه الأرشيفى فى المستودعات الكبيرة ، وببساطة لأن كمية المادة التى يقابلونها لا تقدم وقتا لجذب انتباه أكثر لآى مجموعة وثائق . فالأمناء فى الجانب الآخر يشعرون بالاضطرار لاكمال ترتيب وحدات الملفات . ومتطلبات وصـف المجموعات المتفاوتة يدع لهم الاختيار الأقل فالسرقات الحديثة قد أعطت للمجموعات سبب ملزم جديد لاكمال العمل على هذا المستوى . فكلما كان الوثائقى أو الارشيفى عارفا بمقتنياته بطريقة أفضل ، كلما كانت هناك مقدرة أفضل على اكتشاف السرقات . وكلما وصفت المواد وصفا كاملا، كلما قوى وضع الأرشيفى فى البرهنة على ملكية المواد المسروقة (٣١) .

ويمكن لوحداث الملف ان ترتب بسأحد الأربيع نظم المطورة على مستوى السلسلة : الاصلى ، أو الانواع ، أو الزمنى ، أو الهجائى بالموضوع ، أو الهجائى الجغرافى ، أو الهجائى بالاسم الشخصى أو بالاسم التنظيمى . ماعدا نظم الحفظ بالترتيب المتقنة الصنعة للمنظمات الكبيرة . والترتيب الاصلى الفعلى من المحتمل ان يكون أحد الثلاث نظم الأخرى . وسوف يبين الترتيب الزمنى على هذا المستوى تطور النشاط ، بينما سوف يكشف الترتيب الهجائى لرووس الحواظ عن المجالات والموضوعات والاشخاص أو المنظمات الهامة فى داخل الملفات . والترتيب الدقيق لوحداث الملفات يمكن ان يساعد ماديا فى الوصف اللاحق للمجموعة (٣٢) .

الوثيقة Document

وهى بالطبع المواد المفردة ، سواء أكانت صفحة واحدة أو أكثر فى الطول . وهى أصغر وحدة بذاتها مميزة فى المستودع . (٣٣) وكلما كانت المجموعة أو التجميعية أصغر أو أكثر اهمية ، أو نكشت أكثر ، كلما كان هناك احتمال أكثر ليعمل الأمين عليها وثيقة وثيقة . والمحافظة على الترتيب الاصلى فى هذا المستوى هو الملائم والمريح . وفى بعض الاحيان هو البديل الوحيد بسبب الحاجة الى وقت للعمل بعد ذلك . وترتب المواد المفردة فى داخل وحدات الملفات زمنيا أو هجائيا . أو بالترتيب المختلط من الاثنين معا الهجائى والزمنى (٣٤) .

ويذهب الذين يتبنون مصطلح " الترتيب " للوثائق الى ان الوثائق تختلف عن الكتب اختلافا اساسيا كما هو الحال بالنسبة لاصلها وطبيعتها وعلى ذلك فان معالجة الوثائق تتطلب تطبيق المبادئ التى قد كانت مستقاة من الطبيعة الحقة للوثائق أو المجموعة الارشيفية المتكاملة . ولقد قادت الصفات الخاصة بوثائق المنشأة وتقود الى تطوير الاساليب الفنية الخاصة للدراسة المسحية المتعلقة بادارة وثائق المنشأة وترتيبها وتصنيفها ، وتكثيفها . وتختلف مثل هذه الاساليب الفنية اساسا عن الاساليب الفنية للمكتبات بسبب الطبيعة المحققة لمواد الوثائق نفسها (٣٥) . فحيثما تولى المكتبيون أو آخرون مسئولية البرامج الارشيفية فالقرار بالحقيقة أن الاساليب الفنية للمكتبات سوف لاتفى بالحاجة لمعالجة الوثائق بكمياتها الضخمة (٣٦) .

ولقد جادل اصحاب مصطلح الترتيب ضد استعمال ممارسات المكتبات وتطبيقها على الوثائق ولقد بدأت هذه المعارضة على يد والدو جيقورد ليلاند Waldo Gilford Leland قبل عام ١٩١٠ واستمرت على يد آرنولدج فان لير Arnold J.Van Laer أيضا . ولقد استفاد اصحاب هذه النزعة من التجربة الفاشلة للأرشيف القومى الأمريكى التى خاضها عام ١٩٤١ بالغاء اقسام الفهرسة والتصنيف . وأنشأ مفهوم " مجموعة " الوثائق كأساس للترتيب كما استبدلت الفهرسة بالوصف التجميعى على مستوى سلسلة الوثائق فى شكل جرود الصفحات (٣٧) .

ويذهب البحث الى انه على الرغم من ان اصحاب مصطلح " الترتيب " وفقا للمستويات الخمس يقولون باختلاف ترتيب الوثائق عن تصنيف الكتب الا انهم لم يستطيعوا أن يأتوا بجديد لأن الأساس فى الخمس مستويات هو التدرج من العام الى الخاص . ولقد كان الوثائقيون اسبق من امناء المكتبات فى الاحساس بعدم كفاية التصنيفات الحاصرة أو شبه الحاصرة فى معالجة مواد الوثائق .

وكما يذهب وودرو دبليو واسون Woodrow W.Wasson الى ان هذا التدرج من العام الى الخاص هو المعادل لمبدأ امين المكتبة عندما يصنف الكتب (٣٨) .

ويذهب ريتشارد برنر Ritchard Berner فى مقالته التى يعرض فيها للترتيب والوصف الى ان المجموعة (المتكاملة) يمكن ان تقسم الى مجموعات فرعية ، وان السلسلة يمكن ان تقسم الى سلاسل فرعية ، وأيضا السلاسل الفرعية يمكن ان تقسم أو تجزأ الى تفريعات . ولقد ظهر هذا المفهوم لمستويات الوثائق فى كتاب David B. Gracy II: Manual on Arrangement and Description وفى معالجة هذا الكتاب للسلاسل والمجموعات الفرعية يخلط السلاسل مع المجموعات الفرعية ولم يوفق فى ربط المجموعات الفرعية بالنشاط المنشئ للوثيقة ، والسلاسل بنظام الحفظ بالترتيب . ويرتب أيضا السلاسل قبل المجموعات الفرعية وعلى ذلك فانه يشتت المجموعات الفرعية خلال السلاسل فى ص ١٠٠٩ وتجرى معالجة جراسى الثانى Gracy II ضد توصيات هولمز Holmes (٣٩) .

بينما يذهب ميشيل كوك Micael Cook الى ان مفهوم المستويات الخمس المستودع والمجموعة والسلسلة والملف والوثيقة- فى الترتيب الارشيفى اصبح الآن مشكوكا فيه . واكبر فئة فى هذا النموذج هى المجموعة الارشيفية وهذه هى المدركة كما لو كانت الكينونة الكلية للمواد الارشيفية ، وسوف تسمح للادارات الرئيسية ان تظهر كمجموعات ارشيفية متميزة ، وعلى ذلك تساعد الارشيفى على تحليل الكميات الكبيرة من مقتنياته الى تجزيئات هرمية . ولسوء الحظ تبرهن هذه التجزيئات على انها هرمية جدا وجامدة جدا للتطبيق على وثائق الادارة الحديثة ، وايضا لمناقشة صحة المجموعة الارشيفية كما فهمت فى الارشيفات الحكومية البريطانية فى الستينيات . ولقد تبع مقالة ايان ماكلين Ian Maclean عن الممارسة الاسترالية مقالة ذات تأثير كبير كتبها ب . ج . سكوت P.T. Scott فى عام ١٩٦٦ تهاجم مفهوم مجموعة الوثائق . لأن التغييرات لا تحدث فقط بين المجموعات المتعاقبة من الوثائق المرحلة فى نفس السلسلة ، ولكن حتى فى خلال الوقت الذى تجهز فيه السلسلة للترحيل تنتقل الادارات الحكومية من وزارة لأخرى ، أو تنقسم وظائف ادارة ما بين وزارتين ، أو تقفل أو تغير اساسا مثل وزارات دولة وفى بعض الاحيان يصبح من الصعب صيانة التصنيفات الواسعة ، كما دت تغييرات مماثلة فى الادارة بصفة عامة (٤٠) .

ينبغي أن يكون مسعفاً ومفيداً . ويجب ان يكون طبقاً لمبدأ ملاءم وليس
اصراراً على مبدأ واحد يخالف المتطلبات الهامة " (٤٤) .

ومبادئ تسلسل التقسيمات هي :

١ - التزايد الكمي Increasing quantity

يستعمل لو ان الصفة الاساسية (الخاصة) المستعملة تسلمح
بالمقياس الكمي ، لأن تسلسل التقسيمات ربما يكون في تسلسل صاعد
بالمقياس الذي تشترك التقسيمات في خصائصه ويعالج طبقاً لمبادئ
التزايد الكمي في الوثائق الموضوعات العلمية الرياضية والتسلسل العددي .

٢ - اللاحق في الزمن Later in Time

فلو ان التقسيمات في صف قد انشئت في أزمنة مختلفة فانها يجب
ان ترتب في التسلسل الزمني التقدمي الموازي مثل موضوعات الديانات
الديانات : البوذية - اليهودية - المسيحية - الاسلام .
والملوك والحكام :

جورج الاول - جورج الثاني - جورج الثالث .
واللاحق في الزمن تعالج في الوثائق وفقاً للترتيب الزمني .

٣ - اللاحق في التطور Later in Evolution

فلو ان الخصائص ذات طبيعة تطورية ، فان تسلسل التقسيمات يمكن
ان يوازي مجرى التطور . ويصف المبدأ ترتيب مجموعة المفردات التي
تختص بمراحل مختلفة في نفس خط التطور في زيادة تسلسل التطور
وتخصيص ارقام منفصلة لهم لكي نحفظ ذلك التسلسل . ويذهب البحث الى
اعتبار اللاحق في التطور داخلاً ضمن الترتيب الزمني أيضا .

٤ - التجاور المكاني Spacial Contiguity

فلو ان تقسيمات أي صنف يحدث لها التجاور المكاني فيمكن أن
ترتب في تسلسل متواز . فتقسم الأماكن وفقاً للتجاور المكاني التي

- ٨ قطاعات : (١) الشرق (٢) الجنوب الشرقى (٣) الجنوب
 (٤) الجنوب الغربى (٥) الغرب (٦) الشمال الغربى
 (٧) الشمال (٨) الشمال الشرقى.

ولو طبق هذا على آسيا :

الصين	الشرق
اليابان	الشرق
جنوب شرق آسيا	الجنوب الشرقى
الهند	الجنوب
ايران	الغرب
شبه الجزيرة العربية	الغرب
آسيا الصغرى	الشمال الغربى
سيبيريا	الشمال الشرقى

ومبدأ التجاور المكاني يعالج فى الوثائق بالترتيب الجغرافى أوالحفظ بالترتيب الجغرافى .

٥ - زيادة التعقيد، Increasing Complexity

فلو ان التقسيمات فى اى صف Array تبين درجات مختلفه من التعقيد فانها ترتب فى تسلسل طبقا لتزايد التعقيد.

تخطيط المدن :

- أ - تخطيط القبرى
 ب - تخطيط الضواحي
 ج - تخطيط المدن الكبرى
 د - تخطيط العواصم Metropolis

٦ - التسلسل المقبول أو المعترف به Canonical Sequence

لو ان التقسيمات فى صف يشار اليها تقليديا بتسلسل معين على الرغم من عدم وجود مبدأ اساسى يمكن اكتشافه فمن الملائم اتباع هذا التسلسل التقليدى وتستخدم فى ترتيب الوثائق من الأوراق والمذكرات الشخصية وفى الموضوعات مثل الجيولوجيا والفنون الجميلة .

يمكن للتقسيمات فى صف ان ترتب فى تسلسل تناقص الكمية
" التناقص الكمي للوثائق المنشورة فيه " ويسمى هذا المبدأ أيضاً
مبدأ السند الادبى Litearg Warrant وهو مبدأ ادخل بواسطة
ويندهام هولم Wyndhom Hulme أمين مكتبة بريطانى منذ نصف قرن
ويعنى ان مجموعة الوثائق الأكثر عن موضوع أو الموضوعات التى بها
عدد كبير نسبياً من الوثائق تعالج وتأتى أولاً فى اى وصف Array
كتقسيمات وذلك عندما لا يكون هناك مبدأ اخر للتسلسل المفيد لترتيب
هذه الوثائق .

وهذا فى الزراعة فالأرز يأتى أولاً قبل الشعير
وهذا ترتيب بالتناقص الكمي Decreasing Sequence

عندما لا يوجد تسلسل اخر للتقسيمات النافعة فى الصف فانها
ترتب هجائياً بأسمائها الجارية فى الاستعمال العام (٤٥) .
وهذا هو الترتيب الأكثر شيوعاً فى حفظ الوثائق بالترتيب .

المراجع

- 1- Webster: New English Dictionary, Art Arrangement and Classification, Oxford; a New English Dicrionary on Historical Principles, Art Arrangement and Classification.
 - 2- Hodson, J. H. : Administration of Archives. Oxford, Pergamon press, 1974, P. 132.
 - 3- Larouse: Petite Dictionare Francaise Art Classficiation & Therse: Latechnique Du Classement PP.17-18.
Leroy, Therse: La Technique Du Classement 4ed, Paris , Guyle part, Editeur , 19 p.p 17-18
- * والتصنيف كما تذهب تريز لروى يكون من مقطعين وهو الصنف أو الطبقة مضافا الى المقطع الثانى والمشتقة من الكلمة اللاتينية : ومعناها التوزيع المنهجي لأشياء معينة ، فالتصنيف هو خطة للترتيب على المعنى الذى ذهبنا اليه من كلمة وهى الحافظة التى يوضع بداخلها الوثائق للحفظ والتي تدل على المعدة التى تحتوى على ملفات أو وثائق وضعت فى حالة ترتيب .
- Leroy,Therse : OP.Cit.p.17.
- 4- Cook, Michael : Archives Administration, London, Dawson, 1977.PP. 103 - 104.
 - 5- Gracy II, David B: Archives and Manuscripts; Arrangement and Description. Chicago, Society of American Archivists, 1977.P.4.
 - 6- Ibid. P. 3.

- 7- Ibid.P. 4.
- 8- Cook, Michael : OP. Cit.P. 108.
- 9- Gracy II, David B. :OP. Cit.P. 4.
- 10- Berner, Richard : OP. Cit.P. 178.
- 11- Holmes, Oliver : Archival Arrangement; Five Different Operations at Five Different Levels, American Archivist, Jan. 1964, Vol.27, no.1, PP. 21-37.
- 12- Gracy II, David B. : OP. Cit. PP. 5-7.
- 13- Cook, Michael : OP. Cit.P. 109.
- 14- Gracy II, David B : OP. Cit.P.P. 5-7.
- 15- Cook, Michael : OP. Cit.P. 109.
- 16- Gracy II, David B: OP. Cit.PP. 5-7
- 17- Ibid . P. 7.
- 18- Ibid. P. 10.
- 19- Ibid. P. 7
- 20- Ibid. P. 5.

- 21- Haire., Douglas M. An Organizational Concept for Informational Management Kansas, Association of Records Managers and Administrators, Inc., 1980. P. 33.,
Laybarger, phyllis M: Records Retention Scheduling .
Kansas, Association of Records Managers and Administrators.
1980 , P.33.
- 22- Cook, Michael : OP. Cit. P. 110.
- 23- Gracy II, David B: OP. Cit. P.P. 7-8.
- 24- Mitchell, Thornton W.: Norton On Archives. Chicago, Society of American Archivists, 1979.P. 115.
- 25- Gracy II, David B.: OP. Cit. P.8.
- 26- Mitchell, Thornton W.: OP. Cit. P. 115.
- 27- Haire, Douglas M.: OP. Cit: P. 33.,
Laybarger, Phyllis M.: OP. Cit. P. 3.
- 28- Gracy II, David B. OP. Cit. P. 10.
- 29- Mitchell; Thornton W.: OP. Cit.P. 115.
- 30- Ibid .P. 117.
- 31- Gracy II, David B.: OP. Cit. P. 5.

- 32- Ibid P. 13.
- 33- Ibid.P. 12.
- 34- Ibid. P. 5.
- 35- Ibid. P. 13.
- 36- Mood, Fulmer and Vernon Carstensen: University Records and Their Relation to General Administration, College & Research Libraries, Oct. 1950, Vol.11 P 344.
- 37- Wilson, Dwight H.: Archives in Colleges and Universities: Some Committee on College and University Archives, American Archivist, 1950, Vol. 13. P. 343.
- 38- Berner, Richard: OP. Cit. P.P. 172, 173, 178.
- 39- Wasson, Woodrow W.: Organizing and Administering a University Archives, College & Research Archives, March 1968, P.P . 113-114.
- 40- Berner, Richard: OP. Cit.P. 179.
- 41- Cook, Michael: OP. Cit.P. 109.
- 42- London, Society of Archivists; Records Management Group: Records Management, 1977, Vol.1, P.17.

43- Wasson, Woodrow W. : OP. Cit.P. 12.

44- Parkhi, R. S. : Decimal Classification and Colon Classification in perspective, Bombay, Asia Publishing House, 1964.P. 343.

45- Ibid. PP. 344 - 346.

الفصل الثاني

تصنيف الوثائق

تصنيف الوثائق

يعرف التصنيف بالمعنى العام بأنه جمع الأشياء المتشابهة ، وفصل الأشياء الغير متشابهة . ويتحدد التشابه والاختلاف على اساس امتلاك الأشياء أو عدم امتلاكها لصفة معينة تسمى الخاصية ، وهى صفة جوهرية فى الشيء ، تجعله هو هو وليس شيئاً آخر (١) .

وينسحب التعريف العام للتصنيف على المعلومات التى تحتويها وثائق المنشأ الأعلى الواحد الخاصة بتنظيم ووظائف وأوجه نشاط واجـــــــراعات وتنظيمات وأهداف وتاريخ وانجازات المؤسسة أو المنظمة أو الهيئة أو الشركة أو الفرد .

ويذهب البحث الى ان تصنيف الوثائق هو جمع الوثائق المتشابهة المنشأ الأعلى وتقسيما فى تسلسل وفقا للوظائف والتنظيم والموضوعات السائدة فى الهيئة أو المنظمة أو المؤسسة أو الخاصة بالفرد أو التى تكون موضوعات اهتمام له . ولا شك ان التقسيم الوظيفى أو التنظيمى أو الاعلامى هو الخاصية الجوهرية . فمن أجل التنظيم أو الوظيفة أو المحتوى الاعلامى تقتضى الوثائق .

ويعتبر الترتيب المصنف فى حقيقة الأمر امتدادا للحفظ بالترتيب الموضوعى . هذا بالاضافة الى انه يجمع الموضوعات ذات الصلات معا ويوضح على قدر الامكان ، فعادة ما يطبق على الموضوعات شكل من الترميز أو الترقيم الذى يوضح تتابع هذه الموضوعات وعلاقتها مع بعضها . ولكن التصنيف يذهب أبعد من ذلك فهو يعطى تجميع متماسك للمجال الموضوعى ككل معضدا بالتنظيم ويوفر احتياطي فعال للتوسع ولادخال موضوعات جديدة (٢) .

ولتصنيف الوثائق والسجلات والملفات بالموضوع ميزة عظيمة ذلك انه يجعل الموضوعات التى بينها صلات موضوعية متقاربة معا ، وهذا يمكن من استغلال المعلومات التى جمعت الى الحد الأقصى . والتصنيف فى الحقيقة وسيلة دقيقة قادرة على اعطاء معلومات هامة واستغلال الملفات الى الحد الأقصى ، ولكنه يحتاج الى عناية فائقة وخبرة فى المعالجة والتداول (٣) .

و يوجد حتى الآن ثلاثة أنواع من خطط التصنيف وهي :

- أ - التصنيف الحاصـــــرة
- ب - التصنيف شبه الحاصـــــرة
- ج - التصنيف التحليلية التركيبية

١ - التصنيف الحاصـــــرة : Enumerative

ويحصر أو يحاول أن يحصر هذا النوع من التصنيف كل موضوعات المعرفة البشرية في قنائة ضخمة واحدة ، تبدأ بالوجود وتنتهي بأدق التفاصيل في كل موضوع ، وهي تعرض علاقة واحدة بين الموضوعات هي علاقة العام - الخاص . و خطة التصنيف الحاصرة مضطرة الى ضغط عالم متعدد الأبعاد (الموضوعات المركبة) عالم المعرفة والموضوعات في عالم ذي بعد واحد ، هو عالم خطة التصنيف الحاصرة - ولذلك فكان الخط الحاصرة مضطرة الى حجب العلاقات ، ويدخل في الخط الحاصرة خمس خطط وهي :

- (١) التصنيف العشري لديوى وقد نشر عام ١٨٧٦ م .
- (٢) تصنيف كتر الواسع (نشر في الربيع الأخير للقرن ١٩ م)
- (٣) تصنيف مكتبة الكونجرس صدرت بعض اجزائه ما بين ١٩٠٢ - ١٩٢٠ ، ولم يكتمل اصدار اجزائه حتى ١٩٥٨ م .
- (٤) تصنيف براون الموضوعي نشر ١٩٠٦ م .
- (٥) تصنيف بلييس البليوجرافى نشر ١٩١٠ م .

ومما تجدر الاشارة اليه في هذا النوع من التصنيف الحاصرة ، انها تعالج موضوعات العلوم والمعرفة البشرية المختلفة عن موضوعات الوثائق التي هي أوجه النشاط البشرى .

ولقد حاولت خطة تصنيف مكتبة الكونجرس استخدام مجموعات مقتنيات بلساطة لضبط المصطلحات ومراجعتها . وتعكس هذه الطريقة السند الادبى فى أبسط معانية وقد سبق اعداد قوائم ككل موضوع تفحص دقيق لمعانية ، وتفحص دقيق لمجموعات ضخمة من الانتاج الفكرى . وقد حدا هذا بأحد الكتاب الى القول بأن المبدأ الذى قام عليه تصنيف مكتبة الكونجرس على الاقل هو ان التصنيف عملية استقرائية . فتصنيف الكونجرس نظام يقوم على التحليل

العلمى للموضوعات التى سوف تصنف يتلوه تركيب لنتائج هذا التحليل (٤) ولعل هذا تجسيد لما كتب وندهام عالم التصنيف البريطانى من مقالات عن التصنيف وهو يرى أن تصنيف الكتب وسيلة عملية لغاية ، وهى ترتيب آحاد الكتب على الرفوف اما تصنيف المعرفة فقد وضع لغرض آخر يختلف عن ذلك تماما هو تنظيم افكارنا عن الاشياء فى حين يعنى تصنيف الكتب بالتجميع الآلى للكتب فى اقسام ، ولذلك يعتقد هولم Hulm أن تصنيف الكتب ينبغى ان يبنى على الكتب نفسها لاعلى تقسيمات فلسفية نظرية ولذلك انتقد هلم تصانيف المعرفة والتصانيف الفلسفية لأنها تسجل فى قوائمها تفاصيل أو مصطلحات قد لا يظهر لها إنتاج فكرى مستقل على هيئة كتب أو مقالات وتبلورت فى نظرية السند الأدبى المعتمد على ان تصنيف الكتب يعتمد على مجموعات من الكتب موجودة بالفعل وليس على مجرد تصنيف للمعرفة (٥) .

ب - التصانيف شبه الحاصرة Semi Enumerative .

ويحتوى هذا النوع من التصانيف على تصنيف واحد وهو التصنيف العشرى العالمى . Universal Decimal Classification وهذا التصنيف حاصر لأنه يعتمد على التصنيف العشرى وتركيبى لأنه ادخل بعض الوسائل التى تمكن من تركيب بعض المفاهيم معا . ولكن لسما كانت بنيته الاصلية حاصرة ، فلايمكن ان يعد تركيبيا كاملا . فهو شبه حاصر (٦) .

ج - التصانيف التحليلية التركيبية Analytic Synrhetic

ولم ينتج منها خطة كاملة حتى الآن سوى تصنيف الكولسون لرانجاناثان Colon Classification of Ranganathan ولقد أنتج من هذا النوع الاخير عدد كبير من التصانيف معظمها فى مجال العلوم والتكنولوجيا وبعضها فى مجال الانسانيات والعلوم الاجتماعية ويسمى التحليلى التركيبى لأنه يعتمد على تحليل الوثائق التى — الموضوعات والعناصر المكونة لها ثم تركيب هذه العناصر فى رقم واحد ويسمى أيضا التصنيف المتعدد الأبعاد لانه لا يقتصر على بعد واحد أى على علاقة واحدة ، وانما يمثل كل العناصر أو الأبعاد التى تتألف منها الوثيقة الواحدة والتى تضم عناصر متشابهة متعددة .

ولقد كان رانجاناثان أول من نبهنا الى جمود التصنيف الحاصرة ،
والى أن تحليل المحتوى الفكرى للوثيقة يتطلب نوعا من التصنيف العميق
Depth Classification لأن محتويات الوثائق متشابكة وذات أبعاد
متعددة ولايكفى لتخصيصها تعيين رقم تصنيف واحد من موضوع أو عنصر
واحد وهو ماتفعله التصنيف الحاصرة ذات البعد الواحد . فاذا أردنا أن
يكون رقم التصنيف معبرا بدقة عن موضوع الوثيقة فلا بد أن نفضل هذا الرقم
على موضوع كل وثيقة ، لا أن نعد قوالب محددة لكل الموضوعات ونقحس
الوثائق فيها .

ولذلك تختلف طريقة الكولون عن غيره من التصنيف فهو لا يخصص
الموضوعات ، وإنما يخصص عناصر الموضوعات فقط فى قوائم مستقلة كل قائمة
تشتمل على المفردات وتسمى الوجه Facet وتسمى العملية كلها التحليل
الوجهى . وهو تصنيف بعدى أو لاحق (٧) .

فيوجد خمس أوجه أو خمسة أبعاد أو فئات رئيسية فقط وهى :
الشخصية Personality والمادة Material والطاقة Energy والمكان
Space والزمان Time ويتكون الموضوع اما من فئة اساسية فقط
Class أو من فئة اساسية وواحد أو أكثر من مظاهره، أو واحد أو
أكثر من الخمس فئات الرئيسية (٨) .

وهذه الخطط كلها مصممة أساسا لتصنيف المواد المطبوعة وللاستعمال
فى المكتبات والبليوجرافيات . وعلى ذلك فليس لها تطبيق عام مباشر
على حفظ الوثائق والسجلات بالترتيب فى ادارات واقسام الهيئات والمصالح
والشركات وعلى ذلك فالعبادئ التى أسست عليها هذه التصنيفات تعطى
ارشادات قيمة لى انسان متأمل ، ليصنع بنفسه تصنيفا لأجل تطبيقه
واستعماله كنظام حفظ وترتيب للوثائق فى الادارات وعلى ذلك فهذه الأنظمة
جديرة بالدراسة الدقيقة .

وبصرف النظر عن نظم الأرقام والرموز فان معظم خطط التصنيف المستعملة
فى نظم الحفظ بالترتيب للوثائق تستعير القليل مهما كان من تصنيفات
المكتبات (٩) .

ومما لاشك فيه وجود نوعين من التصنيفات وهما التصنيف السابق والتصنيف اللاحق *Priori* ولقد ثبت ان التصنيفات الحصرية أو شبه الحصرية لاتصلح للتطبيق فى تصنيفات الوثائق بينما تصلح التصنيفات التحليلية التركيبية اللاحقة لتصنيفه الوثائق لأنها تتكون من أوجه أو أبعاد تركيب فتعطى رقما واحدا للوثيقة بعد تحليلها .

والراجع أن ما حدا بالبعض الى القول بعدم امكانية تطبيق التصنيف على الوثائق هو التجارب الفاشلة فى تطبيق نظام ديوى على تصنيف الوثائق ولأنه كان النظام الشائع الاستعمال . ولعدم ظهور التصنيف التحليلى التركيبى الا أخيرا ١٩٢٧م فى الهند ثم دوليا فى شيكاغو فى مؤتمر المكتبات ١٩٥٠م .

ولقد رددت مارجريت كروس نورثون كلمات ليلاند فى ١٩١٢ التى يعارض فيها تطبيق اساليب تنظيم المكتبات على الوثائق لاقتناعها ان الأرشيفات هى امتداد للإدارة ، وتخدم أولا الموظفين العموميين وثانيا المؤرخين فقط فلقد اقتنعت انه لاينبغى ان تفصل الوثائق العامة عن النشاط الادارى وتوثيقه بسبب انشائها فى النشاط الادارى ، وذلك عن طريق اجبارها على نظام تصنيف معد سلفا والذى يجهل اصولها ويكون مخالفا لمبدأ المنشأ الاصلى (١٠) .

ولكن التصنيف التحليلى التركيبى أو تصنيف العمق *Depth Classification* يساعد على تحديد ذاتية الوثائق المفردة والتعرف عليها ولعل هذا يحقق استرجاع الوثائق المفردة بسرعة وسهولة ويسر ، وهذه هى المشكلة التى تعترض العمل الوثائقى حيث التعامل فى الاسترجاع فى المكتبات يتم مع المفردات بينما فى الوثائق فلقد كتبت مارجريت كروس نورثون ان " وحدة الفهرسة هى السلسلة ... وأصولها فى الإدارة التى تكون جزءا منها ... ويحتفظ المصنف بكل سلسلة ... مصنونة كسلسلة ... وهذا الشكل من الوصف يمثّل الشكل التجميعى الذى يعترف بسلسلة الوثائق كعنصر اساسى فى الوصف الى تحكم فكرى لأدنى مستوى للمجموعة . والمعالجة على مستوى المادة هى على مستوى السطح الخارجى (المحيط) وليس فى المركز كما هو الحال فى حالة تطبيق اساليب المكتبات ، ويزودنا الوصف على مستوى السلسلة بالوصول الفكرى لكومة من الوثائق متصلة الأجزاء ٦ والتى تجعل السلسلة متعلقة بسلسلة أخرى . فعندها نجد ان الوحدة القابلة للفهرسة هى السلسلة (١١) .

ويذهب أصحاب هذا الرأي الى ان الحجم الضخم من الورق المستعمل فى اجراءات القرن العشرين والعدد الهائل من الباحثين يحدث تغييرا هاما فى طريقة مدخل الأرشيفى والوثائقى لعمله ، ذلك أن كميات الوثائق والأوراق المنشأة فى عصرنا كبيرة الحجم جدا . وببساطة لايمكن معالجتها وثيقة ثم وثيقة . ويجد الأمناء ان عليهم اتباع الطرق المنهجية الأرشيفية أو يختنقوا تحت طوفان الأوراق (١٢) .

ويذهب البحث الى انه بواسطة الأساليب الفنية لادارة الوثائق والسجلات يمكننا ان نحصل على كمية قليلة من الوثائق ذات نوعية أفضل مما يجعل التحكم فى مفرداتها سهلا ميسورا بالتصنيف والوصف . لأن ادارة الوثائق والسجلات كما يذهب جونسون هو العلم المصمم للتحكم فى كمية ونوعية وتكلفة العمل الورقى ، فهى التحكم فى دورة حياة الوثيقة منذ انشائها وخلال تجهيزها ، وفحصها وصيانتها وحمايتها حتى استهلاكها (١٣) .

وينبغى اقامة وانشاء خطة تصنيف مبسط ومرن وعملى لتغطية كل الوثائق المصورة والمطبوعة والمخطوطة الخاصة بالجوانب المختلفة لتاريخ المنشأة التى تبرز من التنظيم الرسمى للمنشأة (١٤) . ذلك ان التصنيف اساسى لادارة الفعالة للوثائق الجارية ، فكل التطورات الاخرى فى البرنامج المصمم للتحكم فى الوثائق تعتمد على التصنيف لان الوثائق لو صنفت كما ينبغى سوف تخدم جيدا احتياجات العمل الجارى من المعلومات .

ولقد اعطى تصنيف الوثائق العامة نسبيا القليل من الاهتمام ، والتصنيف كما هو مطبق على الوثائق العامة يعنى ترتيب الوثائق طبقا لخطة مصممة لجعلها فى متناول الاستعمال اليومى ، وخطط أو نظم التخطيط بالطبع كثيرة ، ومتنوعة ، ولكن يمكن تجميعها فى فئتين :

- ١ - نظم القيد والتسجيل Registry System
- ٢ - نظم الحفظ بالترتيب Filing System

فهما يتضمنان كلا من الترتيب الفعلى ، وتعيين الرموز لتحديد الوثائق والتعريف بها ، وبيان علاقة بعضها ببعض . وتذهب مبادئ التصنيف الى جذور مشكلة ترتيب الوثائق . فهى تحكم تجميع الوثائق الى وحدات صغيرة ، وتجميع الوحدات الصغيرة فى وحدات أكبر . وكيفما كان فان نظم الحفظ

بالترتيب الامريكية عادة ماتتميز أيضا عن كثير من نظم القيد والحفظ الاوربية بالطريقة التى ترتب بها الوثائق عمليا ، فالوثائق الأمريكية ترتب تحت عدة أنواع من النظم ، والتى يمكن استخدامها فقط حيثما يمكن الحصول على انواع معينة من المعدات والتجهيزات الحديثة للحفظ بالترتيب ، ومعدات نسخ الوثائق ، وترتب وحدات الملفات تحت نظم القيد والتسجيل الأوربي عادة فى تسلسل عددي ، ويمكن ترتيب الوثائق تحت نظم الحفظ بالترتيب هجائيا بالاسم ، والمكان ، أو الموضوع أو بالتطابق مع خطوط التصنيف الموضوعية ، بالإضافة الى الترتيب العددي . وعلاوة على ذلك فتحت نظم الحفظ بالترتيب الأمريكية ، يتم التحكم فى الوثائق عندما تكون فى الاستعمال الجارى بالطريقة التى بها ترتب ، وليس باستعمال السجلات . وترتب السجلات عادة على أساس التشفير الذاتى بمعنى ان الأدلة أو الوسائل الأخرى تستعمل لتوضيح موقع الوثائق فى الملفات ، مع أنه ينبغي عمل الكشافات تحت نظم معينة . وتحت معظم النظم الامريكية . وعلاوة على ذلك ، فان الوثائق تكون لامركزية الى حد ان التحكم الدقيق فى حركتها باستعمال السجلات غير ضرورى . ومثل هذه اللامركزية تكون ممكنة بواسطة استعمال وسائل النسخ الممكنة للمكررات (١٥) .

وفى الحقيقة يمكن التفريق بين نظم الحفظ بالترتيب الأمريكية الحديثة وبين نظم القيد والحفظ لأن النظم الأمريكية لاتستعمل السجلات وهى الدفاتر أو البطاقات التى تسجل استقبال وحركة الوثائق عندما تكون فى الاستعمال الجارى . وفى بعض الجوانب الأخرى فان النوعين من النظم فى بعض الأحيان متشابهين جدا والاختلاف الظاهر الوحيد هو أن نظام التسجيل الألماني الأوربي يستعمل سجلا لضبط استقبال وحركة الملفات . ولكن حتى من هذه الناحية فان الاختلاف يمكن ان يكون ظاهريا اكثر منه حقيقة ، لأن حجات الحفظ بالترتيب الأمريكية يمكن ان تستعمل بطاقات الملف المفكرة ، أو وسائل اخرى مشابهة ، للحصول على نفس التحكم ، وفى الجانب الاخر ، فان وحدات الملفات ، مثل ملفات الحالة ترتب غالبا عدديا بالضبط كالملفات المسجلة التى عادة ماتكون كذلك (١٦) .

عناصر تصنيف الوثائق

يذهب شلنبرج الى انه ينبغي عند تصنيف الوثائق اعتبار ثلاثة عناصر: هي الحدث الذى تتعلق به الوثائق ، والبناء التنظيمى للهيئة التى انتجتها ، والمحتوى الموضوعى (١٧) .

ويذهب رانجاناثان فى تصنيفه التحليلى التركيبى الى انه يوجد خمس فئات أو أوجه أو عناصر عند تصنيفه للوثائق* وهى :

Material	والمادة	Personality	الشخصية
Space	والمكان	Energy	والطاقة
	وقد راعى رانجاناثان فى ترتيبه	Time	والزمن

هذا للعناصر ، أو أوجه التصنيف وضع الوجه الأساسى من الموضوع أولا ، والأوجه الأخرى ينبغي ترتيبها فيما بعده فى تسلسل وفقا لتناقض المحسوسية للفئات أو العناصر الأساسية التى اخذت منها لتكون أيضا لها (١٨) . وللتسهيل فسوف نبدأ بأقل هذه العناصر أو الفئات محسوسة وهى الزمان والمكان والطاقة والمادة والشخصية .

الزمن Time

ويبدو وجه الزمان كفئة رئيسية فى كل موضوع يكون وصفا محليا أو تاريخيا محليا لآى موضوع (١٩) . ويمكن ان يكون وجه الزمان اقل صعوبة فى بيانه لأنه واضح بنفسه (٢٠) .

المكان Space

وعادة مايبين وجه المكان نفسه فى منطقة جغرافية ، وليس ممن الصعب تعيين هذا الوجه فى أى موضوع يمثله . فالمكان يمكن أن يكون أكثر مادية أو محسوسة من الزمن ، ولكن ليس مثل الفئات أو الأوجه الأخرى فى توضيحها . والمكان كسطح الأرض . وهو بالتأكيد مادي (٢١) .

الطاقة أو الجهد أو النشاط Energy

وتتطلب فئة أو عنصر الطاقة أو الجهد أو النشاط حدرا أكثر قليلا من الزمان والمكان وبصفة عامة يمكن التعرف عليها لو تذكرنا انها تتضمن عمل أو فعل أو واقعة وتصرف أو سلوك أو نشاط أو الأداء أو طريقة العمل وأسلوبه Action من نوع أو آخر . وتتضمن أيضا التركيب (الشكل الخارجى للحيوان أو النبات ، أو الهيئة وتركيب الاجسام Morphology) والوظيفة (وظائف الاعضاء ومظاهر الحياة وارتباطها بنظام الاجهزة الحية Physiology) أو القصور أو المرض ، والنشاطات البيئية أو اثر البيئة Ecology ، وتاريخ أو تطور الجنس أو السلالات أو أى شيء Phylogeny والكائنات والمخلوقات وحقيقتها Ontology وبعض الأفكار المشابهة الأخرى (٢٢) . والطاقة أو الجهد أو النشاط هو الوجه الذى تتجسم فيه الطاقة مباشرة ، ولكى تمثل الطاقة نفسها تدعى بصفة عامة وجه المشكلة (٢٣) .

المادة Material

وليس هناك مشكلة أو صعوبة فى التعرف على هذه الفئة أو الوجسه والعنصر فى أى موضوع ، ذلك ان المادة تبين نفسها كمادة أو أى معادل لها . وعلاوة على ذلك فان وجه المادة لا يحدث فى كثير من الموضوعات المتضمنة فى الوثائق العامة (٢٤) . ونقابل فى وجه أو فئة أو عنصر المادة بالقليل من التجريد نسبيا ذلك ان نتعرف على الدرجات المختلفة من التجسيد فى وصف المادة بمصطلح الشيء أو العنصر أو البضائع وكل الأشياء المنظورة المادية . والمادية مألوفة ويمكن تفريعيها من الزمان والمكان ومن الطاقة التى تتمثل أيضا فى الحرارة والضوء والكهرباء . وفيما يتعلق بالشيئية فكل الأشياء المرئية متشابهة (٢٥) .

الشخصية Personality

ومهما كان فان وجه أو عنصر الشخصية مفهوم صعب . فهو غالبا يفهم فقط بالاستبعاد . بعد فصل بيان الزمان والمكان والطاقة والمادة فى موضوع ما . والبقية سوف تصبح الشخصية . والوجه المتبقى ان يكون ايضا لأحد الخمس فئات الأساسية (٢٦) . وللشخصية مستويات هى الكل والجزء والحصنة

والعضو والعنصر ، وهى مبيئات أو موضحات لمستويات فئة أو وجه أو عنصر الشخصية . وتساعد هذه المفاهيم فى التعرف على وجود المفهوم البشورى للشخصية ومستوياتها فى الكليات المتنوعة التى تكون موضوع التصنيف (٢٧) . ويؤكد شلنبرج على عنصر الحدث أو الفعل Action وهو المعادل لعنصر أو وجه الطاقة أو الجهد أو النشاط Energy لدى رانجاناثان فى فئاته الخمس ويجعله شلنبرج العنصر الأول . وذلك لأن معظم الوثائق العامة ناتجة عن الحدث أو الفعل ومن الطبيعى ان تقع فى المجموعات التى تتصل بالحدث . ويمكن مناقشة الحدث تبعا لملته بالوظائف ، والنشاطات ، والاجتماعات والمصطلح " وظيفة " تستعمل هنا لتغطية كل المسؤوليات المعينة للمؤسسة لانجاز الأهداف العريضة التى لأجلها اقيمت . وعادة ماتعرف هذه الوظائف فى القانون أو فى الموجز الارشادى الذى أنشأ المؤسسة (٢٨) .

ولكى تؤدى المؤسسة أو الهيئة وظائفها التى من أجلها أنشئت فعليها أن تقوم بنوعين أساسيين من أوجه النشاط التى يمكن تحديد خصائصها على أنها :

أوجه نشاط جوهرية أساسية Substantive Activities

وهى تلك المتعلقة بعمل الهيئة الفنى والمهنى وهو العمل الذى يميزها عن كل المؤسسات الأخرى .

أوجه نشاط تسهيلية تيسيرية Facilitative Activities

وهى تلك المتعلقة بالادارة الداخلية للهيئة مثل أوجه نشاط ادارة الممتلكات والتجهيزات والخدمات وذلك أمر عادى لكل الهيئات . وهذه مجرد أمور عارضة لأداء الهيئة لوظائفها الرئيسية .

اجراءات رسم السياسة واجراءات التشغيل

يشتمل تنفيذ أى نوع من النشاطات سواء اكانت نشاطات جوهرية أو نشاطات تيسيرية تسهيلية على نوعين رئيسيين من الاجراءات التى تحدث وتسمى اجراءات رسم السياسة

Policy Transactions

واجراءات التشغيل

Operational Transactions

اجراءات رسم السياسة

تقرر اجراءات رسم السياسة مجريات الحدث الذي يجب اتباعه فى كل معاملات وصفقات فئة منفردة . ويمكن للسياسة أن تحكم اجراءات ومعاملات الهيئة ككل ، أو يمكن أن تكون محصورة فى جزء من المؤسسة فقط . ويمكن تطبيقها أيضا على أوجه النشاط التسهيلية التيسيرية بالاضافة الى الجوهرية الأساسية .

والسياسة هى المبادئ والقواعد العامة التى توضع ليسترشد بهـ المـوظفون فى ظروف معينة ، ولاتبين السياسة التفاصيل التى يتبعها الموظف ، ولكن تبين له الاتجاه الذى ينبغى أن يسلكه ، والخطوط العريضة لما يجب ان يفعله فى الظروف التى وضعت من أجلها . مما ينتج عنه تنسيق الجهود بين الادارات والاقسام وتوحيد النظم (٢٩) .

اجراءات التشغيل

هى الاجراءات الفردية المحدودة والخاصة التى تستقبل فى مكاتب العاملين مع قرارات رسم السياسة .

والتمييز بين اجراءات التشغيل و اجراءات رسم السياسة ليس محـددـا بوضوح وذلك لان قرارات رسم السياسة عادة لا تؤخذ من ناحية بعض الشئون الخاصة التى تأتى الى اهتمام موظفى الحكومة الرسميين (٣٠) .

واجراءات التشغيل هى الخطوات التفصيلية التى توضع ليتبعها الموظفون لانجاز وجوه النشاط العادية للمنشأة أى ان النظام التفصيلى يبين كيفية معالجة عمل معين من بدايته الى نهايته ، فيبين كيف يتم انجاز العمل ، ومن يقوم بكل جزئياته ، وأين تنجز ومتى تنجز ، وينتج عن اتبـاع النظام السليم ضمان انجاز العمل بالطريقة الملائمة ، فى الوقت الملائم ، وفى المكان الملائم ، وبالتعاقب والترتيب الصحيح (٣١) .

وعند تحليل الاجراءات والمعاملات الحكومية فسوف نجد ان معظمها يتعلق بالأشخاص ، لان الحكومات الحديثة معنية لدرجة مذهلة بحيـياة المواطنين الأفراد عند قيامها بالرعاية العامة ، وتنظيمها لأوجـه نشاطاتها العسكرية . وتتعلق كثير من الاجراءات والمعاملات الأخرى بالهيئات التضامنية ، مثل الوحدات الادارية للحكومة ، والمنظمات الخاصة ،

أو المؤسسات ، ويتعلق عدد معتبر من الاجراءات أيضا بالاماكن أو المناطق الجغرافية - الدول ، والمدن ، والولايات ، والأقاليم Counties . وماشابه ذلك . ويمكن ان تكون المناطق الجغرافية ممثلة بواسطة الهيئات التضامنية . وسوف تتعلق الأماكن بالموضوعات وهى الحقائق ، والحوادث ، والأفكار وماشابه ذلك . والتي هى موضع اهتمام الحكومة .

والعنصر الثانى الذى ينبغى اعتباره كما يرى شلنبرج عند تصنيف الوثائق هو تنظيم الهيئة التى خلقتها وانشأتها ، وذلك لأن الوثائق عادة ما تتجمع لتعكس البناء التنظيمى . فالتنظيم المعين لهيئة عادة ما يقرر بواسطة الأغراض التى صمم لانجازها . فالتنظيم بناء على ذلك يتطابق مع الوظائف(٣٢) .

وينبغى ان يؤسس نظام الترتيب على التنظيم الاصلى للمجموعة الأرشيفية الذى يتطابق أساسا مع تنظيم الهيئة الادارية التى انتجتها(٣٣) . ويمكن تحليل الهيكل التنظيمى للمؤسسة الى مكاتب استشارية ومكاتب تنفيذية .

المكاتب الاستشارية Staffoffices

وتعنى عادة المكاتب الاستشارية بالمشاكل العريضة للسياسة ، مثل كيف يمكن ان تنظم الهيئة بكفاءة اكثر لانجاز عملها ، كيف ينبغى تخطيط عملها ، وماهى مجريات الأحداث التى ينبغى اتباعها . وفى هذه المكاتب تصنع القرارات التنظيمية والسياسية والاجرائية التى بواسطتها تحكم الهيئة . ويمكن ان تقام مكاتب خاصة فى الهيئات الحكومية الكبيرة تهتم بالاقتصار بنفسها على عمل التخطيط ، أو بتشكيل الاجراءات ، ويلحق عادة بالمكاتب الاستشارية أيضا عدد مهتم بالشئون القانونية والمالية والعاملين ، وامور الهيئة الادارية الداخلية الأخرى . أو فى كلمة واحدة بأوجه النشاطات التيسيرية التسهيلية للمؤسسة(٣٤) .

فعندما يزيد ضغط العمل على بعض الاداريين فى مستويات الادارة العليا يبدأ التفكير فى تعيين مساعدين لهم كمستشارين من الخبراء والاختصاصيين لدراسة مايعهد اليهم بدراسته وابداء رأى والاقتراحات فيما يتعلق بنواحى تخصصهم ، وينشأ من تعيين مثل هؤلاء الخبراء تعقيد فى العلاقات التنظيمية ، ولكنهم يقومون عادة بواجبات هامة لتخفيف العبء عن الاداريين المشغلين بالواجبات(٣٥) .

ويطلق البعض عليها السلطة الرأسية . وتوجد المكاتب التنفيذية تحت المكاتب الرأسية ، وهي بالاسم تلك التي تقوم بالعمل الفعلى . وتنظم هذه المكاتب فى الهيئات الحكومية الكبيرة فى الشكل القومى الأعلى يكون معنيا بالاشراف والادارة والاقبل فى ذلك السلم الادارى يعنى بالعمليات التفصيلية والتي غالبا ما تكون شكلية وعلى وتيرة واحدة (٣٦) .

وهناك تسلسل وتدرج فى المكاتب التنفيذية أو السلطة الرأسية بين كل مستوى ادارى والمستويات التى تليه فى كل تنظيم يشبه السلم لانسه يتكون من سلسلة من الدرجات ، ولقد عرف هذا التدرج والتسلسل بمبدأ التدرج السلمى وجوهر هذا المبدأ أنه فى كل تنظيم لابد من وجود مجموعة من علاقات السلطة بين الرؤساء والمرؤوسين تربط أعلى مستوى ادارى فى التنظيم بكل وظيفة أخرى فى الهيكل التنظيمى - ويكون هذا التدرج طويلا ومعقدا فى المؤسسات والهيئات الكبرى (٣٧) .

المراجع

- 1- عبد الوهاب عبدالسلام ابوالنور : المرجع السابق ص ١٠
- 2- Collison, Robert L.: Modern Business Filing and Archives, London, Ernest Benn, 1963. P. 136.
- 3- Ibid. P. 121.
- 4- ميلز ، ج.ه. : نظم التصنيف الحديثة تأليف ج.ه. ميلز - ترجمة عبد الوهاب عبدالسلام ابوالنور ، القاهرة ، السدار القومية للطباعة والنشر ، ١٩٦٦ ، ص ١٧٦ .
- 5- عبد الوهاب عبدالسلام ابوالنور : المرجع السابق ص ٢٤ ،
- 6- Leroy, : Therse OP. Cit.P. 29.
- 7- Leroy, OP. Cit.P. 30
- 8- Ranganathan, S.R. : Elements of Libraray Classification. 3 rd. ed. Asia Puplicing House, 1962.
- 9- Collison Robert L.: OP.Cit.P. 138.
- 10- Berner, Richard: OP. Cit. P. 179.
- 11- Ibid. P. 171.
- 12- Gracy II, Daivid B. : OP. Cit. P. 3.

- 13- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: Records Management; a Collegiate Course in Filing Systems and Procedures. Chicago, South Western Publishing Co, 1967, P.3.
- 14- Hachman, W.Kent: Small College Archives; Problems and Solutions, American Archivists, July 1968, Vol.31, n.3. P. 272.
- 15- Schellenberg, T.R.: Modern Archives, Principles and Techniques. Chicago, Chicago University Press, 1956, P.P. 52-53.
- 16- Ibid . P.P. 78-79.
- 17- Ibid. P. 53.
- ✽ عرف رانجاناثان الوثيقة بأى مادة تحتوى على معلومة ومنها الكتب والمجلات والمقالات والمواد السمعية والمواد البصرية والوثائق الادارية .
- 18- Ranganathan, S.R. : OP . Cit. P. 83.
- 19- Parkhi, : Raghunath Shatenand
- 20- Ranganathan, S.R.: OP. Cit.P. 83.
- 21- Parkhi, : OP. Cit.P. 244, Ranganathan, S.R.: OP. Cit.P.83.
- 22- Ranganathan, S.R. : OP. Cit.P. 83.

- 23- Parkhi, : OP. Cit. P. 220.
- 24- Ranganathan, S.R.: OP. Cit. P. 83.
- 25- Parkhi, : OP. Cit. P. 216.
- 26- Ranganathan, S.R.: OP. Cit.P. 83.
- 27- Parkhi, ' OP. Cit . P. 199.
- 28- Schellenberg, T.R.: Modern Archives P.P. 53 - 54.
- 29- عبدالرحمن عبدالباقي عمر : تنظيم وادارة الاعمال
المكتبية . القاهرة ، مكتبة عين شمس ، ١٩٦٦ ، ص ٢٣ .
- 30- Schellenberg, T.R.: OP. Cit.P. 54.
- 31- عبدالرحمن عبدالباقي عمر : المرجع السابق ص ٢٣ ، ٢٠٥ .
- 32- Schellenberg, T.R.: OP. Cit.P. 55.
- 33- Muller, Samuel, J.A. Feith and R. Fruin: Manual for the
Arrangement and Description of Archives 2nd.ed. Newyork,
H.W. Wilson, 1968, P. 52.
- 34- حسن توفيق : التنظيم الادارى للجامعات العربية (فى)
التنظيم الجامعى " الهيكل والادارة " مجموعة البحوث
التي قدمت ونوقشت فى " المؤتمر العام الثالث لاتحاد
الجامعات العربية " المنعقد فى جامعة بغداد ٢١ - ٢٧
نوفمبر ١٩٧٦ ، القاهرة ، ١٩٧٩ ص ٣-٤ .

Schellenberg, T.R.: OP. Cit. P. 55.

٣٥ - عبدالرحمن عبدالباقي عمر : المرجع السابق ص ٣٣ .

٣٦ - حسن توفيق : المرجع السابق ص ٣-٤ ،
Schellenberg, T.R.: OP. Cit. P. 55.

٣٧ - عبدالرحمن عبدالباقي عمر : المرجع السابق ص ٣٢-٣٣ .

الفصل الثالث

المبادئ العامة
لتصنيف الوثائق

المبادئ العامة لتنظيم الوثائق

توجد مجموعة من المبادئ العامة لتصنيف الوثائق وهي :

أولا : ينبغي تصنيف الوثائق العامة حسب الموضوعات المشتقة من تحليل مجال المحتوى الموضوعى فى الحالات الاستثنائية التى تتعلق فيها الوثائق بالبحث والمراجعة وما شابههما من موضوعات .

ثانيا : يمكن تصنيف الوثائق العامة حسب تنظيم الهيئة . فيمكن حفظها فعلا فى المكاتب والادارات المختلفة للهيئة وفق كلمة لامركزية . واللامركزية تعد عملا كبيرا من أعمال التصنيف . وينبغى الاحتياط عند الحفظ الفعلى للوثائق فى مكان مركزى لفصل المجموعات فى خطة التصنيف بواسطة الادارات . وينبغى ان تكون الوثائق لامركزية فقط لو ان المكاتب التى تجمعها تؤدى أوجه نشاط متميزة ، ونشاطات قابلة للفصل . ولو كانت أوجه النشاط وثيقة الاتصال ببعضها . كما تكون عادة فى الهيئات الصغيرة ، أو فى المكاتب الاستشارية للهيئات الكبيرة فلا ينبغى أن تكون وثائقها لامركزية . وكيفما كان ، فينبغى ان تكون المجموعات المتجانسة موضعا لتحكم مركزى موحد النظم والاجراءات .

ومن غير المستحسن تحليل الوثائق لدرجات تنظيمية فى خطة التصنيف وذلك لأن البناء التنظيمى للهيئات الحكومية الحديثة غير شابست ولا يزودنا بأسس آمنة لتصنيف وثائقها^(١) . ولا ينبغى ان يقوم اطار التصنيف على اساس الهياكل الادارية ، فهى عارضة وتتغير وتختلف مع الزمن^(٢) . ويمكن ان تكون الوظائف هى المفاتيح الرئيسية لخطة تصنيف وثائق المؤسسة بدقة وسرعة من ناحية الوحدات التنظيمية .

ثالثا : ينبغى ان تصنف الوثائق العامة طبقا للوظيفة لأنها نتيجة للوظيفة ، كما انها تستعمل بالنسبة للوظيفة^(٣) . أى ان التصنيف ينبغى أن يقوم على اساس منهجى وهو الوظيفة الادارية مثل الوظيفة التعليمية والعسكرية والقضائية^(٤) . فينبغى بناء على ذلك ان تصنف طبقا للوظيفة ، وينبغى ملاحظة الموضوعات التالية عند تطوير خطة تصنيف مبنية على تحليل للوظائف والنشاطات والاجراءات :-

الموضوع الأول : من الضروري تأسيس مراتب التصنيف على اساس لاحتواء
Posteriori بدلا من اساس سابق Priori لأن المراتب ينبغي ان تنشأ
عندما تقرر الخبرة الحاجة لها . وهذا يحدث مثلما تنشأ الوثائق لانجاز
الوظائف . ولا ينبغي ان تقام مراتب التصنيف على اساس التمعن والتفكير
بخصوص المحتوى الموضوعى للوثيقة الذى لم يظهر بعد . وينبغي ان تجمع
الوثائق فى بداية النشاط تحت عدد من المراتب المنسقة الكبيرة ، وكلمة
توسعت أوجه نشاط الهيئة فيمكن للمراتب ان تحلل الى عدد أكثر من الفئات
الفرعية ، فالغرض من التصنيف هو تعيين موضع الوثائق عندما تكون مطلوبة .
فلا ينبغي ان نتقدم فى التفريعات للفئات فيما بعد تلك المطلوبة لتعيين
مكان البحث فى وحدات صغيرة معقولة . كما لا ينبغي الافراط فى تقسيم
وتبويب الوثائق^(٥) . وهذا هو ما ذهب اليه رانجاناثان فى تصنيفه
التحليلى التركيبى وأيضا ما ذهب اليه مكتبة الكونجرس فى اعتمادها على
السند الأدبى فى التصنيف وهو المبدأ الذى وضعه ويندهام هولم

الموضوع الثانى : من المهم ان تكون المستويات المتعاقبة من التجزيئات
الفرعية فى نظام التصنيف ثابتة وعلى ذلك ، فلو ان التجزئة الأولى عن
طريق الوظائف فان كل الرؤوس فى ذلك المستوى ينبغي ان تكون بالوظائف
ويكون التفرع الثانى (الثانوى) بالنشاطات ، وينبغي ان تكون كل الرؤوس
على ذلك المستوى بالنشاطات . وينبغي اختيار كل الرؤوس وعناوين الملفات
بدقة ويجب أن تعكس الرؤوس الوظائف ، أو النشاطات أو الاجراءات التى
تتعلق بها^(٦) .

وينبغي تجنب الرؤوس مثل " عام General " أو " متنوع
Miscellaneous " لأنها تغطى الكثير من الأخطاء ، وعادة اخطاء عدم الحفظ
بالترتيب الصحيح . فاذا كانت الرؤوس غير محددة أو واضحة المعنى فينبغى
اصدار تعليمات الحفظ بالترتيب لتوضيح الوثائق التى ينبغي ان تضمها وأي
الوثائق لاينبغي ان تندرج تحتها^(٧) .

الموضوع الثالث : من المرغوب فيه انشاء رؤوس منفصلة للأنشطة التسهيلية
التييسيرية متميزة عن الأنشطة الجوهرية الأساسية .

الموضوع الرابع : من المستحسن انشاء رؤوس منفصلة للوثائق الهامة الستى تتعلق بالسياسات ، والاجراءات والبرامج ، وما شابه ذلك ، وتحليل مثل هذه الرؤوس بتفصيل اكثر من تلك الخاصة بوثائق التشغيل ، واذا تعذر عمل ذلك فينبغى ان تعين الاجراءات بأى شىء يرجع الى مثل هذه الوثائق أو بأى شىء ينبه اليها .

الموضوع الخامس : من المستحسن الصيانة والمحافظة على خطة التصنيف بحيث تظل جارية ، بمعنى ان رؤوسها تعكس الوظائف الجارية للمؤسسة أو الهيئة ، وذلك لأن خطط التصنيف ينبغى تكييفها وموائمتها مع الاحتياجات الجارية بصفة خاصة (٨) .

ويوجد مبدئين للترتيب الأرشيفى طوراً خلال عشرات السنوات من الخبرة :
الأول : هو الذى يعرف بمبدأ المنشأ الأسمى Provenance وهو ان الوثائق ينبغى ان تحفظ طبقاً لمصدرها .

والثانى : هو المعروف بمبدأ الترتيب الأسمى Originalorder . وهو أن الوثائق ينبغى ان تحفظ بالترتيب الأسمى الذى فرض عليها (٩) .

ويحافظ الارشيفى على الترتيب المعطى للوثائق بواسطة الهيئة المنشئة ، ويستخدمه على افتراض ان هذا الترتيب له منطقة ومعناه للهيئة وذلك فى حالة استطاعة العاملين فى الهيئة ايجاد الوثائق واستعمالها عندما كانت نشطة ، والمتعلقة بالاجراءات اليومية الكثيرة ، وأوجه نشاط ادارة الشئون الداخلية . ويمكن للأرشيفى ان يفعل نفس الشئ عندما تصبح الوثائق مواد أرشيفية . ومراجعة الترتيب الذى اتت فيه المواد الارشيفية الى المنشأة يدمر ما يطلق عليه الارشيفيون مبدأ المنشأ الأسمى . وهذا المبدأ مبيّن فى أعلى مستوياته بالتعبير احترام المتكاملة (صيانة الكيانات الأرشيفية الطبيعية للهيئات أو المكاتب المنشئة مفصولة عن بعضها البعض) وفى مستوى أقل فى داخل المتكاملة Fonds بعبارة احترام الترتيب الأسمى المقرر بطريقة عامة وبسيطة ، وعندئذ يصبح ترتيب وثائق أى هيئة واحدة هو واجب تقرير وتحقيق الترتيب الأسمى (١٠) .

على انه اذا كان هناك احترام للترتيب الأسمى فى داخل المنشأة الأسمى ، فمن الأجدى ان يكون هناك ترتيب وتنظيم وتصنيف للوثائق الجارية ،

وفق خطة تصنيف تخدم أغراض الأعمال الجارية فى الهيئة أو المؤسسة لخدمة حل المشكلات واتخاذ القرارات تسهل حفظ الوثائق وصيانتها واسترجاعها بسهولة وسرعة ويسر ودقة ، وهذا هو ما حاول البحث جاهدا للوصول اليه وفقا للمبادئ الأرشيفية المعترف بها ، وهى التى سوف نذكرها بالتفصيل وسبق ان اشرنا اليها ألا وهى مبدأ المنشأ الأسمى ، ومبدأ الترتيب الأسمى. وهى بالتفصيل :

مبدأ المنشأ الأسمى Provenance

ويعنى هذا المبدأ المكان الذى أتت منه المواد الوثائقية الارشيفية. وينبغى ان يكون مسجلا . ويمكن ان يخدم كمراسم للوثائق الغير محددة (١١). ولقد أسس مبدأ احترام المنشأ الأسمى من خلال الممارسة ليكون الطريق الأفضل لتحقيق التحكم فى المواد الأرشيفية (١٢).

ويحمى الارشيفى الصحة التاريخية باقامة ترتيب أرشيفى بحت للمواد الارشيفية ، ويؤدى بذلك وظيفة حيوية لمستعملى الوثائق ، ومع انسه لا يمكن ان يكون دائما مقدرًا . وقبل ان يستطيع اى مؤرخ استغلال وثيقة لمعلوماتها التاريخية فينبغى ان يقيم تلك الوثيقة بوضعها فى سياقها الأسمى وعلاقتها وتحليل خصائصها عن طريق الاشارة الى ذلك مؤلفها ، واغراضه ، وقراءتها والحدث الذى برزت منه والذى سببها . وهذا هو الترتيب الارشيفى للوثائق الذى يحفظ ويشرح السياق الأسمى ومشتقاته . وفى كل ومعظم الحالات المعقدة ، فان هذا الترتيب والعرض يعمل عن طريق الارشيفى . وتلك هى وظيفته . ولقد دعاها جنكنسون Jenkinson الدفاع الأخلاقى عن الأرشيفات والأساس الصحيح الوحيد للترتيب هو عرض أهداف الادارة التى يخدمها الأرشيف أصلا (١٣). وذلك بدراسة الادارة المعينة وتاريخها وتنظيمها . وعلى الرغم من أن دراسة الادارة يمكن ادراكها جزئيا من المصادر الخارجية ، فلا يمكن ان تنفصل كلية عن دراسة المواد الارشيفية . ويمكن للانسان ان يذهب فى هذا الأمر فى دائرة استطلاع ، وذلك لأن المواد الأرشيفية لا يمكن ان تكون مفهومة بدون معرفة الادارة التى انتجتهم ، وتاريخ تطور تلك الادارة ، وغالبا ما يكون مكتوبا فى المواد الارشيفية (١٤).

ويذهب كوك الى اننا لانتبنى مبدأ المنشأ الاصلى لأجل ذاته ، ولكن لأن هذه هي الطريقة المرضية لتأويل وتفسير سلاسل الوثائق كمادة للبحث . ولكن توجد المواقف التي يخون فيها المنشأ الاصلى بنفسه غير كافي كبديل للترتيب المفضل للموارد الارشيفية . ومهما كان ، فتوجد طرق مختلفة يمكن استعمالها (وهي الزمنى ، والهجائى الخ) . ولكن يدخل ضمن مفهوم كل هذه الطرق ان الارشيفات تتعلق اساسا بالسلاسل القابلة للتفسير فيما يتصل فقط بالنظام الادارى الذى يستخدمها ، وكيفما كانت طريقة الترتيب المستعملة ، فيجب بيان المعنى الاصلى لذلك النظام (١٥) .

ويعنى مبدأ المنشأ الاصلى ان الوثائق ينبغي ان ترتب لكى تبين مصدرها فى كيانها الاساسى أو فى نشاطها الاساسى . فهى تتعلق بنوعين اساسيين من وحدات الوثائق Record groups مجموعات وسلاسل (١٦) . والارشيفى مضطر الى النظر خلف النظام الذى يجد فيه المواد الارشيفية ، ولنظام خلقهم الاولى الممكن ، فالهدف هو اعادة البناء لو أمكنه فعل ذلك . وهذا هو النظام الاولى الذى عادة ما نبحث عنه لاستعادته وحفظه أو على الاقل للتسجيل ، والترتيب الارشيفى ، وسوف يكون حيث توضع المواد الارشيفية مع الادارة الأخيرة التى لعبت جزءا نشطا ، وحيث سجلت الترتيبات المبكرة وبدء فى الوسائل الابداعية .

وينبغى اقامة مايتطلب هذا الترتيب من بحث وتمحيص وتحليل لأن الاساس العملى فى كل نشاطات الارشيفى هو تحليله للوثائق . ويستفرقه هذا التحليل فى دراسة الاصول التنظيمية والوظيفية للوثائق للحصول على المعلومات عن اصلها (مصدرها) وموضوعها ، ومحتواها ، وعلاقتها المتداخلة . والنشاطات التحليلية هى جوهر عمل الارشيفى ، وينبنى عليها بصفة عامة أوجه النشاط الأخرى ذات الطبيعة العملية (١٧) .

وعند اتباع الارشيفى لمبدأ المنشأ الاصلى ، فسوف يعمل اشياء مع الوثائق على الاقل ستبدو على السطح تسير ضد مايريد منه مستعملوا الوثائق ان يفعل . فترتيب الوثائق وحفظها طبقا لعلاقتها بالموضوع يجعل المورخين ، طبقة من المستعملين ، يريدونه تقريبا ان يرتب دائما ويصنف الوثائق بهذه الطريقة . ولو رتب الارشيفى الوثائق بالموضوع الذى يهتم به المورخون بصفة خاصة ، فسوف يكافئونه بمدحهم ، ولكنه بعمل

ذلك سوف يقصر تماما فى جعل المواد الموثقة فى متناول البحث التاريخى .

ولا يستطيع الأرشيفى أن يرتب الوثائق بمصدرها وبموضوعها ، فيجب ان يرتبها اما كجزء جوهرى لا يتجزأ من كل أو طبقا لخطة تصنيفها وعلى ذلك يجب ان يختار احدى الطريقتين من طرق الترتيب ، لأنه لا يستطيع أن يتبع الاثنين معا .

وليست وظيفة الارشيفى تنسيق وترتيب الوثائق - تصنيفها طبقا لخطة تصنيف ولا وضعها فى نظام منطقى معقول ، اذا كان وضعهم بواسطة النظام المنطقى المعقول يعنى الترتيب بواسطة الموضوع . لأن النظام المنطقى المعقول من هذا النوع فعلا غير منطقى وغير معقول . وذلك لانه يبهم ويخفى معقولية الوثائق وسبب وجودها . وذلك بان ترتب الوثائق طبقا لخطة تصنيف حصرية معدة مسبقا . وكذلك لأن الأرشيفى يرتب الوثائق طبقا لعلاقاتها بمصدرها . فهذا لايعنى انه سيفشل فى معرفة علاقاتها بالموضوعات والمناطق الجغرافية والفترات الزمنية ، فينبغى ان يجعل هذه العلاقة معروفة فى الوسائل الايجادية ، وليس بواسطة المعالجة المادية (١٨) للوثائق .

ويجب الموافقة على مبدأ المنشأ الاصلى والاعتراف بصحته واتباعه
لأسباب الآتية :

- (١) يخدم المبدأ حماية الخاصية البرهانية الاثباتية للمواد الارشيفية .
- (٢) يأخذ المبدأ فى اعتباره صوابا طبيعة المواد التى سوف يطبق عليها .
- (٣) يمكن المبدأ من التعامل مع الوثائق مجتمعة .
- (٤) يسهل المبدأ ترتيب الوثائق .
- (٥) يسهل المبدأ وصف الوثائق .

(١) يخدم المبدأ حماية الخاصية البرهانية الاثباتية للمواد الارشيفية :

فعندما يؤدى البشر تصرفا معيناً ويسجلون المعلومات ، ويكونون غير عارفين بأهميتها التاريخية فتكون هذه عندئذ غير شخصية وخالية من الغرض . ولهذا السبب فان المواد الارشيفية - الوثائق المنشأة لأغراض العمل - تنتقل بعيدا عن الميل الشخصى ، وتكون اكثر من الأوراق الخاصة التى عادة

ما تتضمن تعبيرات الآراء الشخصية ووجهات النظر حول الحوادث ، والأشخاص والأماكن وما شابه ذلك . ولقد أكد بالداسارى بونيفاسيو Baldassare Bonifacio فى مقاله عن الارشيفات " والاحترام عظيم جدا للارشيفات العامة وهم يعملون كما يقول المشرع الصدق الكامل " . ولقد أكد هيلارى جنكنسون Hilary Jenkinson على " الخاصية البرهانية الاثباتية " للوثائق العامة التى يقول ان لها خاصية مشتقة من الطريقة التى أتت بها الى الوجود ، والخاصية التى تجعل برهانها على الأمور التى تتعلق بها ذا قيمة فريدة . ويذهب ايان ماكلين Ion Maclean الى ان منهجية الارشيفى الكلية مبنية على قداسة مواده الارشيفية كبرهان . لكونها وثائق للمعاملات التى تكون بنفسها جزءا . وتكون المواد الارشيفية صحيحة بمعنى خاص ، وخالية من الغرض . والخاصية البرهانية الاثباتية للوثائق فى مفهوم جنكنسون مشتقة على الأقل من الطريقة التى كانت مرتبة بها عندما أنشأت . فلقد جمعت معا اساسا لعلاقتها بالنشاطات التى تسببت فى انتاجها . فلو مزقت الى اجزاء وأعيد ترتيبها تحت النظام الموضوعى أو نظام آخر تعسفى للترتيب فان كثيرا من البرهان على مصدرها يختفى أو يفقد . فمحتوى الوثائق المفردة الناتجة عن نشاط يمكن ان تفهم كلية فقط فى علاقاتها مع الوثائق الأخرى التى تتعلق بنفس النشاط . وعلى ذلك فان الطريقة التى أتت بها الوثائق معا هامة لأن لها بناء مترابط السياق وعلاقة طبيعية بين اجزائها (١٩) .

(٢) يأخذ مبدأ المنشأ الأسمى فى اعتباره صوابا طبيعة المواد التى سيطبق

عليها :

الجزء الأعظم من الوثائق مواد أولية ذات أصل عضوى ، أما المطبوعات فالجزء الأعظم منها مواد ثانوية لها أصل ثقافى . وتنتج الوثائق عادة لانجاز بعض الأهداف ، وبعض النشاطات ، فهى لاتنتج مثل المطبوعات لتوضيح وشرح بعض الموضوعات . وبينما يمكن للوثائق فعلا ان تتعلق بالموضوعات فهى تفعل ذلك فقط للحد الذى تكون فيه مثل هذه الموضوعات هدف التصرف . فحينما تحضر الوثائق معا طبقا لعلاقاتها أصلا بالحدث أو الفعل فلا ينبغى ان يعاد ترتيبها طبقا لعلاقاتها بالموضوع ذلك ان الترتيب الموضوعى مغاير لطبيعتها . فلو أعيد ترتيبها بالموضوع ، فان نظاما كاملا مختلفا سيفرض عليها غير الترتيب المعين لها فى حلة استعمالها

الجارى . وغالبا ما يجعل الأرشيفى مشغولا فى عمل معقد وصعب ، وغالبا ما يكون مفسدا لأن الوثائق لايمكن ان تنظم بسهولة فى طبقات موضوعية .

(٣) يمكن مبدأ المنشأ الأسمى من التعامل مع الوثائق مجتمعة :

يمكن مبدأ المنشأ الأسمى الأرشيفى من معاملة الوثائق الناتجة من مصدر اساسى معين كوحدة فالتعامل مع المجموعات والسلاسل بسدلا من موضوعات الوثائق المفردة أو مجلدات الوثائق المفردة ، ولهذا السبب فان مبدأ المنشأ الأسمى اساسى للمهنة الأرشيفية فى التعامل مع الكيانــــــــــــــــات الكبيرة للمواد التوثيقية .

(٤) يسهل مبدأ المنشأ الأسمى ترتيب الوثائق :

اذا لوحظ ورعى مبدأ المنشأ الأسمى فان الوثائق الاساسية سوف ترتب بواسطة المجموعات والسلاسل التى يمكن تحديدها على أساس تحليل البناء التنظيمى ووظائف الهيئة التى أنتجتها ويعطى مبدأ المنشأ الأسمى لهذا السبب اتجاها محددًا لعمل الترتيب . فيقود الأرشيفى للنظر الى مصدر مواده لتحديد الهيئة الاساسية التى انتجت مجموعة ولتحديد وتعيين أوجه النشاط الخاصة التى تسببت فى انتاج السلاسل . فتزودنا على ذلك بمدخل موضوعى للعمل الترتيبى ، ذلك الذى ينبغى ان يجهزه الأرشيفى جيدا بصفة خاصة لياخذه لو كان لديه تدريبا فى مناهج البحث التاريخى الذى قد علمه اقتفاء أثر المصدر وتطوره والقيام بوظائف المؤسسات البشرية .

(٥) يسهل مبدأ المنشأ الأسمى وصف الوثائق :

قرر المجلس القومى للأرشيفيين والمكتبيين فى اجتماعه ١٩١٠ فى بروكسل تبنى مبدأ المنشأ الأسمى للوثائق لترتيب وجرد المواد الأرشيفية . لأن الوثائق هى نتاج النشاط فان صفاتها الأكثر اهمية هى تلك المتعلقة بالاصول التنظيمية والوظيفية . وتعادل صفات التنظيم والوظيفة فى الوثائق المؤلف والموضوع فى المطبوعات لو انها حفظت طبقا للمنشأ الأسمى ، فان الوثائق يمكن ان توصف فيما يتعلق بالخصائص المشتقة من منشئها الأسمى وعلى هذا فان مبدأ المنشأ الأسمى هو مفتاح العمل الوصفى الفعال ، لأنه

يمكن الأرشيْفى من وصف الوثائق بمصطلحات ذات معنى (٢٠) .

وحفظ الوثائق فى ترتيبها الطبيعى طبقا لمكتبها المنشأ . وحيثما كان ممكنا طبقا للترتيب أو النظام الذى تشكلت فيه وأنشئت يعطى أرشيْف المنشأة وحدة بنىان تنظيمى محددة وواضحة . فالكل يتكون من اجزاء يطلق عليها مجموعات الوثائق . وعلى سبيل المثال وثائق مجلس الجامعة ووثائق رئيس الجامعة ، ووثائق الكليات المختلفة والأقسام التابعة لها الى أسفل الترتيب الهرمى . وعلى ذلك فطبقا لهذا الترتيب ينعكس التاريخ التنظيمى للجامعة ، ويمكن التعرف عليه بسهولة . وعلاوة على ذلك . فبينما المكاتب مستمرة على الرغم من التغييرات فى العاملين . فسان التوثيق المعمول لأعمالهم فى الوقت المناسب هو البرهان الرئيسى لانجازهم ، ويستمر بدون انقطاع وفى خطوط واضحة (٢١) .

وينبغى على الارشيْفى طبقا لمبدأ المنشأ الأسمى ان يحفظ كـل مجموعة ومجموعة فرعية على حالها كاملة ويعالجها كوحدة متكاملة . فلا ينبغى ان يخلط وثائق احدى الهيئات مع وثائق هيئة اخرى ، ولا وثائق احدى المكاتب بتلك الوثائق الخاصة بمكتب آخر ، ولا وثائق ادارة مع وثائق ادارة اخرى . فينبغى عليه حفظها هيئة ثم هيئة . ومكتب ثم مكتب ، وادارة ثم ادارة ، وينبغى الا يخلط وثائق من مصدر معين مع وثائق مصدر آخر فينبغى ان يحفظهم مجموعة ثم مجموعة (٢٢) .

مبدأ الترتيب الأصلي

والمبدأ الثانى للترتيب الارشيفى هو ان الوثائق ينبغى ان تحفظ فى النظام الذى فرض عليها خلال حياتها الجارية . وقد تشكل ثمرة لمبدأ التسجيل الذى أعده أرشيف دولة بروسيا . ويقرر المبدأ أن "الأوراق الرسمية ينبغى ان تصان بالترتيب والتسمية التى تلقتها خلال نشاط المؤسسة المعنية" والمبدأ الذى يطبق حيثما تكون الوثائق مرتبة كما ينبغى فى المؤسسة قبل تركها لإدارة وثائقها (٢٣) . لأن الترتيب الأصلي ينبغى ان يقام أولا وقبل كل شيء فى ترتيب المجموعة الأرشيفية كلما أمكن (٢٤) . لأن الذى يرغب الأرشيفى فى عمله لكى يفهم الوثائق هو ان يضع نفسه مكان الرجال الذين جمعوها ، وهدفه سوف يكون بوضوح هو انشاء أو إعادة انشاء الترتيب الأصلي ، وحتى عندما ينظر اليها ، يفكر انه قد استطاع ان يفعله بنفسه أفضل (٢٥) .

وطبقا لمبدأ الترتيب الأصلي فينبغى على الأرشيفى أن يحفظ المواد فى داخل السلسلة فى الترتيب المعطى لها أصلا حيثما يعكس هذا النشاط الأساسى . وينبغى ان يعكس الترتيب الأصلي تسلسل الأفعال (الاحداث) أو يمكن أن يكشف العمليات الادارية ، مثل كيف تودى عملية مالية أو فنية ، أو يجب أن يعكس الصلات الأساسية الأخرى . ولو كان لها أى قيمة فى اظهار النشاط الأساسى ، وينبغى حفظ الترتيب الأصلي بكل الوسائل (٢٦) .

ويمكن أيضا للنظام المفروض على المواد فى داخل السلسلة ان يعكس كيف يمكن للأشياء أن تعمل فى الإدارة أو المكتب . وغالبا ما يكون الاضطراب فى الملفات سمة وخاصة للاضطراب فى الإدارة . ومنطقيا بناء على ذلك ، فينبغى على الأرشيفى ان يحفظ الوثائق فى حالة الاضطراب الذى حفظت به اثناء حياتها الجارية ، اذا كان عليه ان يحفظ الدليل على كيفية عمل الأشياء فعلا . ولكن هذا يحمل المنطق بوضوح بعيدا جدا .

والمواد التى تصبح اخيرا أرشيفية ينبغى ان تحفظ كما لو كانت محفوظة بترتيبها الأصلي . وكل وحدة رئيسية (أو سلسلة أرشيفية ، فى المصطلح الأرشيفى) ينبغى ان تحفظ . والمثل لهذا يمكن ان يكون محاضر الجلسات لكلية معينة أو ملف مراسلات مكتب العميد . فهذه يجب حفظها

كما أنشأت في مكتب الاصدار ، ولا ينبغي بذل المحاولات لعمل تكامل بينها وبين ملف مراسلات شخص اخر ، أو الأخبار والاعلانات السنوية ، أو أى مواد أخرى في ترتيب زمنى أو موضوعى . فالترتيب الأصلى الذى يفترض أن يكون الكيان العضوى للوثائق كما كانت منشئة وهو الترتيب الذى لا ينتهك من جانب الارشيفى والمقدس عنده ، فينبغى تجنب كل المحاولات لتجميع الخطابات بالمادة الموضوعية ، أو تجميع المواد المتفرقة والمتفاوتة مثل نشرات الخريجين ، ومواد الترقية ، والمراسلات لملف واحد لأنها أنتجت فى نفس العام أو لتوحيد وثائق المكاتب المختلفة . ولو اتبع هذا النظام لتكامل المواد الارشيفية ، فان النتيجة سوف تكون اضرابا (٢٧) .

وينبغى ان يحمل الانسان فى ذهنه فى ترتيب المجموعة الارشيفية أن الوثائق التى تحتوى على سير أعمال واجراءات الهيئة الادارية أو أحد المسؤولين الرسميين الذى يعمل بصفته الرسمية تكون الهيكل العظمى للمجموعة (٢٨)

وفى معظم نظم الحفظ بالترتيب يساهم الترتيب الأصلى المعطى لمواد الوثائق قليلا فى فهم النشاط الأساسى ، والارشيفى بناء على ذلك ينبغى أن يحافظ على الترتيب فقط لو كان نافعا . ويمكن لمواد الوثائق المفردة ان ترتب فى نظم الحفظ بالترتيب للاستعمال الجارى حيثما تكون مواد الوثائق مرتبة كما تتجمع هجائيا ، أو زمنيا ، أو عدديا ، أو بواسطة الموضوع ، أو تحت تركيب لهذه النظم المختلفة . ومعظم هذه النظم من وجهة نظر الارشيفى مشتهرة بالرداءة ، لأنها لاترى كيف تتراكم وتتجمع الوثائق فيما يتصل بالنشاطات التى تتعلق بها . فالملف المنظم طبقا لتصنيف أو نظام ترقيم ديوى العشرى ، على سبيل المثال ، يمكن ان تحلل الى عشرة فئات موضوعية لها القليل من العلاقة مع نشاطات الهيئة الحكومية التى انتجت الملف . ولا يحتمل ان يكون لتجزئيات الفئات الرئيسية علاقة بالنشاطات . بينما تفضل بعض نظم الحفظ بالترتيب على النظم الأخرى من وجهة النظر الارشيفية ، فلا يوجد نظام حديث يعكس نشاطات الهيئة كاملة ، والستى انتجت الوثائق ومرتبة بواسطتها . وفى كلمة فان ترتيب مواد الوثائق المفردة لا يساهم فى فهم النشاط الذى يعكس السلاسل ككل .

وطرق الحفظ بالترتيب غير هامة بالنسبة للارشيفى ، ما عدا من وجهة نظر فاعدها فى جعل الوثائق فى متناول الأيدي . فهى ربما تربيـنا

الطبيعة الشخصية فى الحفظ بالترتيب . ولكن هذا فقط يكون هاما عندما يكون الشخص الذى قام بالحفظ بالترتيب هاما . وغالبا ما يعزى الحفظ الردىء الى نقص فى فهم الأساليب الفنية للحفظ بالترتيب ، ومبادئ التصنيف أكثر منه للطبيعة الشخصية .

وعادة فان الترتيب المعطى للمواد فى السلسلة الأرشيفية لا يكشف أى حقائق هامة حول النشاط ، والاجراءات الادارية ، وما شابه ذلك . ومن المعتاد فلا ترينا كيف بدأ النشاط والطريقة التى بها نفذت ، أو النتائج التى يمكن الحصول عليها منها . ومثل هذه الحقائق تكشف لان السلاسل كما حفظت على حالها وليس بسبب الترتيب المعطى للمواد داخلها .

وطبيعى انه يجب على الارشيفى ان يحفظ الترتيب المعطى للوثائق أصلا ، اكثر من ان يبدله بترتيب آخر يقوم باعداده . فينبغى ان يعمل لفهم الترتيب وينبغى ان يغيره فقط لو كان غير مستعمل . ولو لم يساهم فى فهم النشاط الاصلى ، فينبغى مهما كان ان لا يكون لديه ندم حـسـول تفسييره ، لكى يجعل الوثائق واضحة قابلة للخدمة . ولا يحتاج الارشيفى لملاحظة مبدأ الترتيب الاصلى فى ترتيب المواد داخل السلسلة التى حفظت لأجل قيمة معلوماتها منفردة فقط (٢٩) .

واعادة التنظيم لوحدات الملفات يمكن ان يكون أكثر تكلفة فى كل من المال والانتهاك المحتمل للتكامل - الترتيب الاصلى - للمجموعة وهو ما قاله هولمز للأرشيفيين ، فلا يصعب الانسان على اعادة تنظيم السلسلة تماما ، لأنه فى نهاية العمل يمكن ان يثبت انه اكثر صعوبة من المتوقع . وليس من السهل اختراع خطة جديدة ، فالوثائق سوف لا تتناسب مع أى خطة لاعادة التنظيم مثلما هى مناسبة للخطة الاصلية . ولن تكون هى نفس هيئة الوثائق عندما يعاد ترتيبها حتى على الرغم من ان كل الوثائق أصبحت مرتبة وفقا للترتيب الجديد (٣٠) .

المراجع

- 1- Schellenberg, T.R. : Modern Archives, Principles and Techniques. P. 63.
- 2- حسن على حسن الحلوه : الأرشيفتيا أو علم الوثائق الأرشيفية . القاهرة، دار الثقافة للنشر والتوزيع (د.ت .) ص ٢٦ .
- 3- Schellenberg, T.R.: OP. Cit.P. 63.
- 4 - حسن على حسن الحلوة : المرجع السابق ص ٢٧ .
- 5- Schellenberg, T.R.: OP. Cit.P. 63.
- 6- 'Loc. Cit.
- 7- Benedon, William : Records Management . New Jersey, Prantice-Hall, 1969. P. 243., Schellenberg, T.R. : OP. Cit. P. 63.
- 8- Schellenberg, T.R. : OP. Cit. P. 63.
- 9- Schellenberg, T.R.: The Management of Archives, New york, Colombia University press, 1965, P. 91.
- 10- Wasson, Woodrow W.: Organizing and Administering a University Archives, College and Research Libraries, 1968. P. 112.
- 11- Jenkinson, Hilory : Manual of Archive Administration . London, Percylund, Humpheries & Co. Ltd, 1966.P.9.97-98.

- 12- Wasson, Woodrow W. : OP $\frac{1}{2}$ Cit.P. 112.
- 13- Cook, Michael : Archives Administration, P.105.
- 14- Jenkinson, Hilary : OP. Cit. P. 98.
- 15- Cook, Michael : OP. Cit. P. 105.
- 16- Schellenberg, T.R.: The Management of Archives. P. 90.
- 17- Cook, Michael : OP. Cit.P.P 104-105.
- 18- Schellenberg, T.R.: OP. Cit. P. 91.
- 19- Ibid . P.P. 91-92.
- 20- Ibid .PP. 93-94.
- 21- Wasson, Woodrow W.: OP. Cit.P. 113.
- 22- Schellenberg, T.R.: OP. Cit. P. 95.
- 23- Ibid . P. 100.
- 24- Muller, Samuel, J.A. Feith and R. Fruin : Manual for the
Arrangement and description of Archives . Translated by
Archur H. Leavit. New york H.W. Wilson. 1968.P. 52.
- 25- Jenkinson, Hilary: Manual of Archives Administration P.99.

26- Schellenberg, T.R.: OP. Cit.P.P. 100-101.

27- Wasson, Woodrow W.: OP. Cit. P. 112.

28- Maller, Samuel, J.A. Feith and R. Fruin: OP. Cit. P. 52.

29- Schellenberg, T.R.: OP. Cit.P.P. 101-102.

30- Gracy II, David B.: Archives and Manuscripts; Arrangement
and Description , P. 12.

الفصل الرابع

أَنْوَاعُ تَصَانِيفِ الْوَشَائِقِ

أنواع تصانيف الوثائق

يوجد للوثائق عدة أنواع من التصانيف منها التصنيف التنظيمي والتصنيف الوظيفي والتصنيف الموضوعي سنتناولها بالتفصيل وهى :-

التصنيف التنظيمي

ويزودنا الهيكل التنظيمي باساس للفئات والتقسيمات الرئيسية للوثائق وهذه التجميعات يمكن ان تنعكس فى كل من (١) خطة التصنيف نفسها ، (٢) اللامركزية الفعلية للوثائق .

ولو انعكس الهيكل التنظيمي فى خطة التصنيف فان الأقسام الرئيسية غالباً ما تمثل العناصر التنظيمية الأساسية للمؤسسة . ومثل هذا التقسيم لأقسام وفئات تنظيمية ممكن ومستحسن فقط فى الهيئات والحكومات التى يكون تنظيمها ثابت ، والتى تكون وظائفها وعملياتها الادارية محددة جيداً .

وكيفما كان ، فان الطريقة الأساسية التى تتجمع فيها الوثائق تنظيمياً هى بواسطة اللامركزية ، والتى تعد بنفسها عملاً رئيسياً من أعمال التصنيف .

وعندما تصبح الملفات المتعلقة بالأشخاص أو الهيئات التضامنية أو الأماكن كبيرة ، فيمكن أن تفصل عن الملفات المسجلة وتقتنى فى المكاتب التى تستعمل فيها كثيراً . وعلى ذلك فان سلاسل ملفات الحالة ، والستى يوضح معاً فيها كل الأوراق المتملة بالأشخاص فى موضوع معين لكى تقدم القصة الكاملة لاجراء (معاملة) من بدايتها وحتى نهايتها ومنها وثائق الخدمة ، ووثائق التأمين ، وبيان أو قوائم المسافرين ، والوثائق حول مشروعات الاعمال التجارية والصناعية يمكن تحديدها كسلاسل منفصلة ، وحتى فى الحكومات الصغيرة ، فان الوثائق يمكن اقتناؤها خارج القيد والتسجيل بسبب طبيعتها الشخصية Confidential والتى من المستحسن حفظها بعيداً عن الوثائق الأخرى التى تتداول فى القيد والحفظ أو لاسباب كفاءة التشغيل البسيط ، ولأن وثائق الأنواع الخاصة غالباً ما يحتاج إليها فى مكاتب خاصة

وقد عولج تنظيم ملفات الحالة تحت نظام الممايز العام الموحد أو الرقم القومى السابق الاشارة اليه .

وتفصل عن الملفات الرئيسية للمراسلات معظم سلاسل الوثائق التى تتعلق بفئات خاصة من النشاطات أو الاجراءات وعلى ذلك فان معظم الوثائق المتعلقة بالنشاطات التيسيرية التسهيلية من مالية وعاملين ومشتريات وتوريدات وأي أوجه نشاط تيسيرية اخرى والتى تكون نسبة كبيرة من تلك الوثائق تحفظ منفصلة .

وتحفظ أيضا الوثائق المتعلقة بالنشاطات الجوهرية العالية التخصص والوثائق الخاصة بالعاملين بمكاتب الأبحاث والنشاطات التخطيطية منفصلة . وفى الحقيقة فلمعظم المكاتب بالاضافة الى مراسلاتها الرئيسية سلاسل منفصلة من الانواع المختلفة .

فلو كانت هذه المكاتب تؤدى نفس النوع من الاجراءات فيما يتعلق بعدد كبير من الاشخاص ، أو الهيئات التضامنية ، أو الاماكن فمن المحتمل أن يطور كسلسلة من ملفات أو دوسيهات الحالة Case Files (١) .

ولقد أخذ نظام التصنيف المقترح لوثائق المنشأة أو الجامعة بالتصنيف التنظيمى للوحدات الثابتة حيث اعتمد على التصنيف التنظيمى فى تقسيمه لادارة العليا وادارة الجامعة والكليات والمعاهد المختلفة .

ولكن نظام التصنيف لم يوفى فى الاعتماد على الهيكل التنظيمى وذلك لسببين وهما التغير فى التبعية الادارية لبعض الوحدات التى تكون جزءا من ادارات أو مراقبات وانضمامها لادارات أو مراقبات اخرى وأيضا التغير فى مسميات بعض الوحدات الادارية (٢) .

١ - التغير فى التبعية الادارية

كما حدث مع ادارة البحوث بجامعة القاهرة على سبيل المثال التى كانت ادارة مستقلة ١٩٦٩ ثم الحقت ١٩٧٢ بالدراسات العليا .

وقسم الخزينة الذى كان يتبع المراقبة العامة لشئون الافسراد والشئون الادارية ١٩٦٩ ثم الحق بالمراقبة العامة للشئون المالية .

والادارة العامة للشئون الهندسية فقد كانت ١٩٦٩ وحدة من المراقبه العامه للخطة والاحصاء والشئون الهندسية ثم انفصلت ١٩٧٥ واصبحت مستقله باسم الادارة العامه للشئون الهندسية .

ومراقبة التخطيط والمتابعة تتبع من الناحية الاشرافيه لأميين الجامعة ١٩٦٩، ١٩٧٢ ولكنها اصبحت ١٩٧٥ تابعة اشرافيا لرئيس الجامعة .

والادارة العامة للخدمات الطبية التي كانت تتبع اشرافيا أميين الجامعة ١٩٦٩ ثم اصبحت ١٩٧٢ تتبع نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب .

والمراقبة العامه للتنظيم وتنمية القوى العاملة تغيرت تبعيتها الاشرافية من رئيس الجامعة الى امين الجامعة بقرار رقم ١٣ لسنة ١٩٧٧

- التغيير فى المسميات

وهو تغيير كلى أو تغيير جزئى :

(أ) التغيير الكلى فى المسميات

الادارة العامة للشئون المالية بجامعة القاهرة على سبيل المثال تغيرت تسميتها كلية فى قرار رقم ١٠٧ لسنة ١٩٧٥ الى المراقبة العامه للموازنة والحسابات .

ومراقبة التوريدات والتجهيزات والاستيراد تغيرت تسميتها كلية فى قرار رقم ١٠٧ لسنة ١٩٧٢ الى المراقبة العامه للمشتريات والمخازن .

ومراقبة الشئون الادارية تغيرت تسميتها كلية فى قرار رقم ١٠٧ لسنة ١٩٧٥ الى المراقبة العامه لشئون السكرتارية .

وقسم ملفات الخدمة والسجلات تغيرت تسميته فى قرار رقم ١٠٧ لسنة ١٩٧٥ الى ادارة وشائق الكادر العام .

وادارة القيد والحفظ تغيرت تسميتها فى قرار رقم ١٠٧ لسنة ١٩٧٥ الى مراقبة التسجيل والوثائق .

وإدارة الشؤون العامة تغيرت تسميتها فى قرار رقم ١٠٧ لسنة ١٩٧٥ الى مراقبة الخدمت المعاونة ثم فى قرار رقم ١٣ لسنة ١٩٧٧ الى مراقبة الخدمت العامة .

وإدارة مستشفى الجامعة (الطلبة) تغيرت تسميته بقرار رقم ١٣ لسنة ١٩٧٧ الى المراقبة العامة للشئون العلاجية (مستشفى الطلبة) .

ومراقبة شئون طلاب الليسانس والبكالوريوس تغيرت تسميتها بقرار رقم ١٠٧ لسنة ١٩٧٥ الى الادارة العامة لشئون التعليم والطلاب .

ب - التغيير الجزئى فى المسميات

إدارة المعاشات والمكافآت بجامعة القاهرة على سبيل المثال تغيرت تسميتها بقرار رقم ١٠٧ لسنة ١٩٧٥ الى ادارة التأمين والمعاشات .

والمراقبة العامة للتوجيه والرقابة والشئون القانونية تغيرت تسميتها بقرار رقم ١٠٧ لسنة ١٩٧٥ الى المراقبة العامة للشئون القانونية .

ومراقبة شئون طلاب الدراسات العليا تغيرت تسميتها بقرار رقم ١٠٧ لسنة ١٩٧٥ الى المراقبة العامة لشئون الدراسات العليا والبحوث .

وإدارة تمويل البحوث تغيرت تسميتها بقرار رقم ١٠٧ لسنة ١٩٧٥ الى ادارة شئون حسابات البحوث .

وإدارة تخطيط ومتابعة البحوث تغيرت تسميتها بقرار رقم ١٠٧ لسنة ١٩٧٥ الى ادارة شئون البحوث .

ومراقبة شئون طلاب الليسانس والبكالوريوس تغيرت تسميتها بقرار رقم ١٠٧ لسنة ١٩٧٥ الى الادارة العامة لشئون التعليم والطلاب .

- ومراقبة رعاية الشباب تغيرت تسميتها بقرار رقم ١٠٧ لسنة ١٩٧٥ الى المراقبة العامة لرعاية الطلاب .
- وإدارة التربية الرياضية تغيرت تسميتها بقرار رقم ١٣ لسنة ١٩٧٧ الى مراقبة النشاط الرياضى والخدمة العامة .
- والقسم المالى تغيرت تسميته بقرار رقم ٣٢ لسنة ١٩٧٢ الى ادارة الشؤون المالية والسكرتارية .
- وإدارة التنظيم الادارى والتدريب تغيرت تسميتها بقرار رقم ١٠٧ لسنة ١٩٧٥ الى المراقبة العامة للتنظيم وتنمية القوى العاملة .

التصنيف بالوظيفة

والبديل الاخر للترتيب هو الترتيب بالوظيفة . وذلك لأن النظام البدائي نسبيا لصناعة الارشيف فى ادارات ذات عدد قليل من الموظفين . وبدون ادارة حازمة ، كأمر من الحقيقة التاريخية لا يقدم تجزيئات فرعية وظيفية كافية فى سلاسل الوثائق المنشأة . وعلينا ان نقدم الآن هذه التجزيئات الفرعية لى نجعل كل المواد الارشيفية مفهومة . والترتيب بالوظيفة هو الطريقة لجعل الارشيف مفهوما . وهو ترتيب مفضل لأنسه الترتيب الذى قد يكون أقرب للترتيب الادارى والأصلى .

والهدف الكلى من الترتيب بالوظيفة هو جعل المواد الارشيفية تعضد وتشرح كل منها الأخرى بواسطة وضعهم فى علاقة متبادلة مقررة عن طريق العمليات التى تسببت فى خلقهم^(٣) . فتحلل الوظائف الى أوجه نشاط . وأوجه النشاط الى اجراءات ومعاملات^(٤) . على ان تجميع الوثائق بالاجراءات يصبح اكثر صعوبة عندما تتعلق الوثائق بعدد من الأشخاص والهيئات التضامنية أو الأماكن ، أو عندما تتعلق بالموضوعات . وهنا يصبح نوع الأشخاص أو نوع الموضوعات أو ما شابه ذلك هو الاساس لانشاء وحدات الملفات . فالوثائق المتصلة بهم من الصعب التمييز بينها وحصرها معا ، اكثر من تلك المتصلة بكيانات مفردة . وعلى ذلك فلو ان اجراء يتعلق بطبقة أو فئة من الأشخاص فان الفئة فضلا عن الأشخاص تصبح اساسا لتجميع الوثائق الى وحدات ملفات . أو لو ان اجراء يتعلق بالموضوع الذى يخص عددا من الأشخاص مثل سياسة الهيئة أو حادثة فان الموضوع فضلا عن الأشخاص يصبح اساسا للتجميع .

ومن الصعب انشاء وحدات الملفات المتعلقة برسم السياسة لأن موظفى الادارة الحكوميون لايقومون عادة برسم السياسات فى ابراج عاجية ، على الرغم من انهم معروفون بفعل ذلك ، فهم يطورون السياسات فيما يتصل باجراءات معينة تأتى امامهم . وكننتيجة لذلك ، فان الوثائق التى تعكس السياسة تكون عرضة لأن تتجمع مع تلك المتعلقة باجراءات معينة . وفى أوقات اخرى من الصعب انشاء السياسات والخطط من مصادر اجرائية وتجميعات الوثائق الهامة للاجراءات والبرامج والتنظيم فى وحدات الملفات المتعلقة

اساسا بالشئون الأخرى ذات الأهمية القليلة . وهذا الخلط للهام مع غير الهام يجعل الوثائق قليلة الأهمية لموظفى الإدارة الحكومية فى عملهم الجارى ، ويعقد بدرجة كبيرة عمل الأرشيفى فى المرحلة اللاحقة لحفظ التنظيم الاساسى للتنظيم والوظيفة .

ومن الأجدى فصل وحدات الملفات للوثائق التى تتعلق بوثائق رسم السياسة الهامة ، والآراء ، والقرارات ، وما شابه ذلك . وفى كلمة ، فان امور رسم السياسة ينبغى ان تفصل عن أمور التشغيل ، والعام من الخاص والهام من الروتينى .

ويمكن تجميع الوثائق التى قد جمعت بالنشاطات مرة اخرى طبقاً للوظيفة . فالتجميعات الوظيفية هى الفئات الكبيرة التى ينبغى ان تنشأ عادة لتصنيف وثائق الهيئة أو المؤسسة . وذهب ارنت بوسنر السى أن الهيئة يجب ان ترتب مقتنياتها طبقاً للوظائف الرئيسية للوحدات الادارية التى تخدمها . فتتنظيم المؤسسة وتعيين وظائف لأقسامها ينبغى ان يتطابق مع مجموعات الوثائق الاساسية .

ويمكن للوثائق ان تتجمع أيضاً على كل من الاساس التنظيمى والاساس الوظيفى بواسطة تقسيمهم الى سلاسل . ويمكن تعريف السلسلة كمجموعة من الوثائق ، والحوافظ والدوسيهات التى قد جلبت معا لوجه نشاط معين ، ويمكن ان تكون قد رتبت اما طبقاً لنظام تصنيف منهجى أو طبقاً للشكل أو المنشأ الاصلى للوثائق ، أو يمكن ان تتراكم بطريقة غير رسمية لتواجه حاجة ادارية معينة (٥) .

التصنيف الموضوعى للوثائق ملفات المعلومات وملفات المراجعة

وبينما ينبغي كقاعدة ان تتجمع الوثائق العامة وفقا لعلاقاتها بالأصول التنظيمية والوظيفية فيجب ان تحدث استثناءات لهذه القاعدة ، مع اعتبار انواع معينة من الوثائق ، وهذا هو الحال عندما لا تنشأ أو تستلزم الوثائق تصرفا أو عملا حكوميا ايجابيا ، وتتضمن هذه الملفات وثائق ملفات المراجعة Reference Files ، وملفات المعلومات . ومثل هذه الملفات كثير جدا فى الحكومات الحديثة . وتظهر هذه الملفات عندما تصبح النشاطات الحكومية عالية التخصص فيما يتعلق بموضوعات خاصة وعندما يصر كبار الموظفين على الحصول على الوثائق التى لا تخدم سوى أغراض المراجعة فى تناول أيديهم (٦) .

وقد استنتجت جوليا بتى فى عملها على رؤوس الموضوعات " انـه لا يوجد موضوع يكون وحدة فى حد ذاته ... فهو متصل اتصالا وثيقا ويكون جزءا متكاملًا من كل اكبر " . وفى تصنيف مثل هذه الوثائق ينبغى اشتقاق رؤوس الموضوعات من تحليل محتواها الموضوعى المتعلق بمجال خاص . والخطأ الذى يحدث غالبا عند تطوير خطة تصنيف للوثائق العامة ، هو تطبيق خطة عامة واسعة لرؤوس الموضوعات حيث الوثائق يمكن ان تكون اكثر كفاءة بترتيبها طبقا للوظيفة والتنظيم ومن المحتمل ان يكون هذا هو الحال عند تطبيق نظام ديوى العشرى . كما ان التصنيف ليس بالدقة الكافية للتطبيق على المواد العالية التخصص . وينبغى تصنيف معظم الوثائق العامة طبقا لمصدرها التنظيمى والوظيفى . اما تلك الوثائق التى تتطلب تصنيفا موضوعيا فلا ينبغى ان يطبق عليها قسرا خطة مبنية كلية على اساس سابقة Priori principles ولكن ينبغى ان تتجمع فى فئات واقسام منشئة على اساس لاحقة Posteriori principles وتدريبيا ينبغى ان تتطور هذه الفئات Classes والأقسام كما تقرر الخبرة الحاجة اليها (٧) .

ويذهب مولر Muller الى ان موضوع الوثيقة ليس هو الذى يجب ان يقرر المكان الذى تشغله الوثيقة فى المجموعة الأرشيفية ، ولكن جهة القصد هى التى ينبغى ان تقرر ذلك (٨) .

كما يقرر كوك 'Cook' ان الترتيب بالموضوع غير مسموح به ، لأنه غير منسجم مع مبدأ الدفاع الأخلاقي عن المواد الارشيفية وذلك لأن الترتيب الموضوعي محظوم (٩) .

المراجع

- 1- Schellenberg, T.R.: The Management of Archives P. 60.
- 2- ٢ - قرار مدير الجامعة التنظيمى رقم ٣٤ بتاريخ ١٩٦٩/١٢/٣١ بشأن اعادة تنظيم العمل بادارة جامعة القاهرة وكلياتها ومعاهدها وفروعها ، وقرار رقم ١١٩ لسنة ١٩٧٢ (٧٢/١١/٢٩) بشأن اعادة تنظيم العمل بالادارة العامة لشئون الطلاب ، والقرار رقم ٦٥ لسنة ١٩٧٣ بشأن تعديل مسمى المراقبة العامة للشباب الى المراقبة العامة لرعاية الطلاب ، والقرار رقم ١٠٧ لسنة ١٩٧٥ بشأن اعادة تنظيم العمل بادارة جامعة القاهرة ، والقرار رقم ١٣ بتاريخ ١٩٧٧/١/١١ فى شأن اعادة تنظيم العمل بادارة جامعة القاهرة .
- 3- Cokk, Michael: Archives Administration P.P. 106-107.
- 4- Schellenberg, T.R.: Modern Archives: Priniciples antechiniques.P.54.
- 5- Ibid P. 60.
- 6- Loc. Cit.
- 7- Ibid. P.P. 16-62.
- 8- Muller, Samuel, J.A. Feith and R. Fruin: Manual for Arrangement and Description of Archives. P. 72.
- 9- Cook, Michael: Archives Administration P. 106.

الفصل الخامس

أسس تطوير نظام لتصنيف الوثائق

أسس تطوير نظام لتصنيف الوثائق

مما لاشك فيه ان النشاطات التيسيرية التسهيلية - الموظفين - ،
الميزانية ، والاقتصاد ، والاتصالات ، والتوريدات الخ - هي غالباً نفس الشيء
فى كل هيئة أو مؤسسة أو شركة . والتشابه يوجد أيضاً فى الوثائق
والسجلات الفنية للشركات التى تعمل فى نفس المجال - وهى النشاطات الجوهرية
الاساسية - مثل بيوت الاستثمار ، وصناعة الطائرات ، والسكك الحديدية
والجامعات وسوف يظهر التخطيط الموضوعى - لشركة أو مؤسسة مناظره - والذى
برهن على انه ذا قيمة ، كحل للمجهود الشاق نتيجة فحص وتحليل الوثائق
كمرحلة أولى للتصنيف .

والخطوة الأولى فى التصنيف هى ان نفرق أو نميز الموضوعات الأولية
الاساسية كلما أمكن . فعندما نعيد تنظيم ادارة الوثائق والسجلات ،
فمن السهل ان نمنى ونطور خطة تصنيف كاملة قبل بداية العمل بالنظام
الجديد (١) . ومن المفيد فى هذا المجال الحصول على خلفية للمؤسسة أو الشركة
ككل لى تقييم أوراقها الموجودة فى ملفات كما ينبغى ، ولكى توقع فى
مكانها المناسب والمنطقى فى الملفات . ونبدأ هذا بدراسة لمطبوعات
المؤسسة أو الشركة مع التأكيد على :

- ١ - بيان بمواضع المسؤولية .
- ٢ - الخرائط التنظيمية الحديثة .
- ٣ - تصنيفات الملفات الموضوعية القائمة .
- ٤ - عناوين ومصادر ، وأهداف التقارير المتنوعة ، وبصفة خاصة
تلك التى لها طبيعة متكررة .
- ٥ - المصطلحات الشائعة فى أعمال الهيئة أو المؤسسة التى نحن بصدد
وضع تصنيف لها (٢) .

ومن الضرورى هنا التأكيد على دراسة أدب الموضوع بالنسبة لموضوعات
وعلم المعلومات وادارة الوثائق والسجلات وتصنيفات الوثائق (٣) . ولتنمية
خطة التصنيف وتطويرها فعلياً ان نقوم بالاجراءات التالية :

(١) تحليل اعماق الملفات والاضابير وذلك لتطوير وتنمية خطة تصنيف كاملة من الموضوعات المكتشفة (٤). ومن الضروري اعداد بطاقة لكل موضوع يوجد فى الملفات أو محتوى فى تصنيف حالى ، وعندئذ تسدون ملاحظة بجانبه عن الموضوع الواسع الذى يدرج تحته هذا الموضوع . ومن المرغوب فيه ملاحظة الادارة أو المكتب الذى انشئت فيه هذه الوشائى فى حالة تقرير الحفظ بالمؤسسة . فينبغى اعداد بطاقة بكل موضوع موجود حسنا أو غير ذلك ، هاما أو غير هام . وفى هذه المرحلة فاننا لا يمكن ان نحكم على أهمية أى موضوع معين (٥) . والبطاقات المكتملة توزع بالترتيب خلف التقسيمات الاساسية من رؤوس . ولو وجدت بطاقات مكررة . فانها ينبغى ان تستبقى كبيان أن هناك موضوعات معينة مطلوبة . وهذه سوف تكون بالطبع تحت عناوين موضوعية مترادفة فهذه ينبغى دراستها والاصحح أو الاكثر شيوعا فى الاستخدام تختار . وينبغى ان نعمل نوعا ثانيا من البطاقات خلف كل رأس أولى بيانات ثانوية مساعدة . وعند عمل ذلك فان ترتيب البطاقات بالموضوعات الاولى والمساعدة يمكن نسخه على الورق . وهذا يزودنا بمجمل للتصنيف الموضوعى (٦) . وعندئذ نقرر طريقة التصنيف التى ستتبغ .

(٢) اعطاء الفرصة للذين يستخدمون ادارة الوشائى والسجلات كمرجع لمعرفة قيمة التصنيف ، وابداء اقتراحاتهم (٧) . وذلك لان تحليل طلبات الوشائى والمعلومات والتسميات المستعملة ، وطريقة الطلبات ضرورية لبناء نظام تصنيف جيد ، مع الأخذ فى الاعتبار طريقة التصنيف والمستعملين واحتياجاتهم (٨) .

(٣) ولو ان أهمية الملف لا تستحق الحفظ فى المكتب أو الادارة الا لعدة سنتين فأقل ، فلا توضع فى هذا النظام الجديد .

ومن الضرورى هنا الاشارة الى التأكيد على ضوابط التحكم فى الوشائى والسجلات حيث أنه يجب التخلص من كل ما هو غير ذو قيمة بداخل الوشائى ذات القيمة الدائمة والتخلص من النسخ المكررة .

ومن الضروري المحافظة على ان تكون خطة التصنيف عصرية وأن يسكون فيها كل قسم أولى أو اساسى محددا . واذا كانت الوشائق والسجلات مرمزة فيجب الاحتفاظ بكشاف مرتب هجائيا لكلمات المداخل متضمنا المصطلحات والمترادفات(٩).

وأجزاء نظام التصنيف أو مكوناته ثلاثة وهي القوائم والرموز والكشاف وقد تناولنا فى كيفية تطوير تصنيف الوشائق الجزء أو المكون الأول لنظام التصنيف وهي القوائم . وأما المكونات الأخران فهما الرموز والكشاف .

أولا : الرموز

الرموز فى الحقيقة عبارة عن تحويل عناوين موضوعات الوشائق والملفات الى اختزال(١٠) . واستعمالها على ذلك النحو يصبح اقتصادا علاوة على انها تعرض العلاقة بين موضوع وآخر(١١) . ويقوم الوشائقي بعملية الترتيب والتوزيع بالترتيب لانشاء نظام ارشيفى صحيح ، والذى يعتبر فى ذاته شرحا للبناء والممارسة الادارية . ولجعل هذا الترتيب دائم تخصص له النظم الترميزية والعلامات الرمزية المتنوعة . وينبغى ان توضع هذه الترميزات على الوشائق نفسها . أو على الصناديق عندما تصبح الوشائق ارشيفية فى كثير من الحالات لو كان ذلك ممكنا . كما أنها سوف تقتبس فى حواشى الابحاث والمراجع وعلى ذلك فمن المهم أن يكون نظام الترميز المتبنى فى الوشائق والارشيف مصمم جيدا كما يجب القيام بالتحليل الوشائقي والارشيفي للسلاسل الارشيفية التى بنيت عليها الرموز جيدا . وبالطبع فان رموز مراجعة وطلب الوشائق سوف تكون مفاتيح القوائم . وسوف تتم عملية الترميز كجزء من عملية القوائم(١٢) . وبذلك يودى الرمز وظيفتين فى غاية الأهمية .

أولا : صيانة تسلسل الموضوعات بطريقة آلية . لأنه يمكن من تسداول رؤوس الموضوعات اللفظية فى القوائم لأن الألفاظ ليس لها قيمة ترتيبية تمكن من التعرف عليها وادراكها بسرعة وبسهولة لامكانية الوصول الى ملفات المعلومات والموضوعات ، وحتى يمكن تحريك الوشائق من مكان لآخر واعادتها الى أماكنها كما يعد احدى معينات البحث Finding Aids الموفرة للجهد والوقت . وذلك لأن الرمز وسيلته

لترتيب فى المحل الأول (١٣) . كما يمكن بواسطة الرموز الاشارة الى الوثائق وطلبها واسترجاعها لأن الرموز يجب أن تحدد المواد الوثائقية الأرشيفية بفاعلية . ولذلك تمكن من ايجادها ومن اعادة وضعها فى أماكنها ويجب أن تعرض الرموز النظام الأرشيفى والعلاقات الدائمة (١٤) .

ثانيا : يمكن الرمز من عمل الكشاف الهجائى الأبتئى للموضوعات . والكشاف أحد المكونات الرئيسية لنظام التصنيف ولا يمكن للكشاف أن يــــوّدى وظيفته دون ان توجد به رموز الموضوعات ، والتي تحيل من السرووس اللفظية الموجودة كمدخل للكشاف الى القوائم . لأنه لا يمكن استخراج مكان الرأس دون وجود تسلسل مسبق ثابت برمز التصنيف (١٥) .

وقد حظى الرمز باهتمام بالغ وأشير حوله كثير من المناقشات حتى خيل للكثيرين ان الرمز أهم من التصنيف . والحقيقة ان الرمز تابع للتصنيف ووسيلة عملية من وسائله . فالتصنيف اساسا هو القوائم المقننة التى تضم الموضوعات أو عناصرها وليس الرمز سوى وسيلة للترقيم تسهل عملية الوصول الى الموضوعات . فتحتاج قوائم التصنيف الى رمز يمكننا من الوصول الى الموضوعات أو عناصرها التى تضمها القوائم . وعلى ذلك اصبح الرمز اضافة هامة ضرورية للقوائم لكن يمكن العمل بها . ولذلك يعد مبحث الرمز من أهم مباحث نظرية التصنيف (١٦) . ولا عجب ان يذكر رانجاناثان أن "تاريخ التصنيف جميعا هو تاريخ التغلب على جمود الرمز" وذلك لأن المعرفة تتطور باستمرار وتظهر موضوعات جديدة ولما كنا لانعرف المكان الذى سوف تظهر فيه الموضوعات الجديدة فلا بد ان يكون الرمز قابلا فى كل نقطة من نقاطه لاستيعاب الموضوعات (١٧) .

وفاعلية التصنيف والتزامه بالقوانين ومحافظة على العلاقات بين الموضوعات تتوقف على فاعلية الرمز وقدرته على استيعاب الموضوعات فى أماكنها الصحيحة (١٨) . ولقد أصبح من المعتاد رؤية الرمز يسبق الموضوعات فى القوائم حتى أصبح هناك ميل الى الاعتقاد بأن الرمز أهم من التصنيف . والحقيقة ان التصنيف هو الأهم مهما كانت الخدمات التى يوّدتها الرمز . فالرمز لا يصنع التصنيف ولكنه قد يفسده (١٩) . والرمز يعكس الترتيب ولكنه لا يقرر الترتيب ، فيذهب بليس Bliss الى ان الرمز "مرتبط بالتصنيف

وتابع له " فالتسلسل المقنن للموضوعات هو اساس التصنيف ، والرمز هو مجرد وسيلة آلية تحفظ ذلك التسلسل (٢٠) . وللرموز أنواع

أنواع الرموز :

وبالطبع توجد أنواع كثيرة من الرموز يمكن استعمالها ، ولكن فى الممارسة والتطبيق العام هناك ثلاثة أنواع يمكن لحد كبير اتباعها وهى :

- (١) الرموز الهجائية
- (٢) الرموز العددية
- (٣) الخليط من الهجائى والعددى (٢١)

(١) رموز الأحرف الهجائية :

واستعمال الاحرف الهجائية كرموز هو الايسر فى الاستعمال وان كانت قائمته محدودة بعدد الاحرف الهجائية . فاستعمال حرف هجائى عربى يعطينا ٢٨ تقسيمة واستعمال حرفين عربيين يعطينا ٧٨٤ تقسيمه بينما استعمال حرفين لاتينيين يعطينا ٦٧٦ تقسيمه .

(٢) الرموز العددية :

واستعمال الارقام العشرية يمكن ان يزودنا بعشرة أقسام اساسية بينما استعمال رقمين عشريين ٠٠ - ٩٩ يزودنا بمائة تقسيمه واستعمال الارقام له مميزات أكثر فى الخطط المفصلة . فمن الممكن تذكر خمسة أرقام بسهولة ودقة أكثر من استعمال رمز خمسة حروف AFDNT (وبصفة خاصة لو قسمت الأرقام باستعمال النقطة أو الفاصلة العشرية وعلى سبيل المثال ٣٠١٤٤) .

(٣) الرموز المختلطة من الأحرف الهجائية والأعداد (الأرقام العربية)

حاول بعض المخترعين جنى أطيب مافى عالم الحروف الهجائية وعالم الارقام وذلك بربط الحروف والأرقام ، فاستخدموا حرفين وثلاثمائة أرقام فوجد أنها تعطى سلسلة من التقسيمات تصل الى ٧٠.٠٠٠ تقسيمة وعلى سبيل المثال AB 237 .

وقد سبق أن أشرنا الى أن نظم الترميز الهجائية العددية أكثر انتشارا وشيوعا وتطبيقا من كل من النظم الهجائية فقط والنظم العددية فقط . وذلك لأن النظم الهجائية العددية تعطى درجة من المراجعة المباشرة ، وهى احدى مميزات النظم الهجائية بينما تحتفظ ببعض القابلية للاتساع الموجودة فى النظم العددية التى تتميز باتساع لا نهائى .

ومثل هذا النظام ، كما نرى يزودنا برمز يمكن تذكره ، ويمدنا فى نفس الوقت بتقسيمات كافية لارضاء الاحتياجات كمعظم خطط التصنيف متوسطة الحجم (٢٢) .

ويذهب ميشيل كوك Michael Cook الى اعتبار نظام الترميز الأرشيفى المثالى أكثر من مجرد رقم طلب بسيط لأنه سوف يحدد المجموعة والسلسلة ، أو السلسلة الفرعية والقطعة (الوثيقة) فى أى حالة معينة ، ولو أمكن فسوف يفعل ذلك بدون المراجعة الممتدة للأدلة أو القوائم الأساسية Key Lists ويفضل كوك استخدام الترميز القابل للتذكر أو على الأقل الترميز الأبجدي على النظام العددي البحث ، حيث تكون أرقام المجموعات ، والسلاسل أو التجميعات Collections قليلة بدرجة كافية لتسمح بالتذكر لأن المقسدار المأخوذ المحتمل للسلاسل ذات الصلة فى المستقبل سوف يكون عظيما ، وسوف يكون ممكنا فقط لاستعمال الرموز قابلة التذكر لتوضيح المجموعات الاساسية ، وسوف تبقى السلاسل والسلاسل الفرعية بطريقة لا يمكن تجنبها رقمية فى معظم الاحيان (٢٣) .

وتوجد رموز أخرى غير الحروف والأرقام أو الرمز المختلط الهجائى العددي وهى علامات الوقف أو العلامات الحسابية ، وهى تربط مفهوميين أو أكثر وهذه المفاهيم تكون فى العادة متساوية فى الرتبة (٢٤) . واذا استعملت رموز غير الحروف والأرقام الاساسية بوصفها دلائل أوجه فسوف يودى ذلك الى اختصار أرقام التصنيف ، لأن هذه الرموز الجديدة سوف تضيف الى الأساس الرمزى العامل (٢٥) .

ولنظام الترميز أربعة أهداف هى :

- (١) يجب أن يعين ذاتية المواد الوشائقية والأرشيفية بدرجة كافية على كل من مستوى المواد الفردية أو القطع ، وعلى مستوى النظم والانشطة والاجراءات .

(٢) ينبغي ان يستعمل الترميز لتمييز العلاقات المتداخلة بين النظم والأنشطة لكون الترميز دائماً .

(٣) ينبغي أن يكون الترميز مبنيًا لكي يوضح للمستعمل العادى طبيعئة العلاقات الأرشيفية ، بالاضافة الى المكان الذى تشغله الأنشطة والاجراءات موضع السؤال فيما يتعلق بالنظم والانشطة الاخرى وفى الهياكل الادارية للسلطات المنشئة .

(٤) وهدف فرعى وهو معنى بالأمن ، وذلك لأن الوثيقة التى عليها علامة الترميز الأرشيفى أو المراجعة لاتسرق أو تفقد بسهولة .

على أن رقم القيد المخصص لتسليم سلسلة الوثائق للمرة الأولى للأرشيف سوف يخدم فى تحقيق الهدف الاول خلال المراحل الأولى لوجود السلسلة داخل الأرشيف ، ولا يجب الا تستعمل بطريقة طبيعية كرمز دائم لأنه لا يحقق الهدف الثانى أو الهدف الثالث . وانشاء رمز أرشيفى دائم يتطلب التحليل ، وعلى ذلك يأتى بعد التوزيع بالترتيب وترتيب المجموعة ويتضمن نتائج تحليل بحث الوثائقى (٢٦) .

صفات الرمز

ولكى يودى الرمز وظائفه لابد أن تتوافر فيه الصفات التالية وهى المرونة ، والاختصار ، والبساطة ، وسهولة الكتابة والنطق والتذكر .

أولا : المرونة :

وتوفر المرونة الدرجة القصوى من التفصيل عند اللزوم وتعتمد على استعمال الرمز وتداوله بمهارة وذلك (٢٧) . والمرونة من أهم صفات الرمز وعليها تتوقف معظم الصفات الأخرى وعليها يتوقف أيضا فاعلية وكفاءة الرمز ، ومدى كونه وسيلة مساعدة للتصنيف أم انه سيكون مفسدا لسه . وتعتمد المرونة اعتمادا كبيرا على نوع الأساس المستخدم للترقيم وذلك لأن سعة الأساس تزيد من مقدرة الرمز على استيعاب الموضوعات أى المرونة ، كما أن سعة الأساس تؤدى الى قصر أرقام التصنيف التى تؤثر فى البساطة والسى بدورها تؤثر فى سهولة الكتابة والنطق والتذكر . ويتوقف على المرونة

صيانة الترتيب أى وضع الموضوعات فى أماكنها (٢٨) .

وينبغى أن يكون الرمز من المرونة بحيث يستوعب الموضوعات الجديدة ويفهم من ذلك أن يكون الرمز قادرا على احلال الموضوعات الجديدة مكانها الصحيح .

والعدد الاجمالى لما يمكن أن يستخدمه الرمز من أقسام يطلق عليه المقدره التى تتفاوت تبعا للأساس المستخدم وينقص من مقدره التصنيف اذا كان الأساس هجائيا التركيبات المعترض عليها (مثل حرفى الطاء والظاء) ، او اذا اختفظنا بعض الأرقام خالية للمرونة Hospitality .

المرونة الرأسية والمرونة الأفقية :

يمكن أن نعيمر بين نوعين من المرونة وهما المرونة فى الاتجاه الرأسى والمرونة فى الاتجاه الأفقى وكل من النوعين من المرونة يعكس طريقة اساسية للتوسع فى التصنيف فالمرونة الرأسية هى اضافة موضوعات جديدة لكنها توسيع لصف موجود بالفعل ولايمكن الفصل من الناحية العملية بسين المرونة فى الاتجاه الرأسى والمرونة فى الاتجاه الأفقى . وذلك لأن اضافة أى مستوى هو اضافة الى تسلسل الاتجاه الرأسى والى الصف الأفقى ويصدق هذا القول حتى لو كان المضاف هو من الأقسام الرئيسية .

أ - الاتجاه الأفقى

ومشكلة المرونة فى الاتجاه الأفقى أصعب من المرونة فى الاتجاه الرأسى فيذكر بليس Bliss " ان الرمز قابل للاتساع فقط فى تفريع الاتجاه الرأسى ولكنه فى الموضوعات المتساوية فى الدرجة محدود جدا - ويجدر بنا ان نفهم ان هذا القول صحيح اذا توقعنا ان يكون الرمز معبرا - اى اذا كانت أرقام تصنيف الموضوعات المتساوية فى الدرجة أو الرتبة تبدو متساوية ، وهذا فى الواقع صعب التحقيق لأن النظامين الاساسيين فى الرمز وهما الأرقام من ٩/٠ ، والحروف من آ/ى لا يعطيانا اكثر من ١٠ أو ٢٨ قسما فى كل خطوة من خطوات التقسيم (٢٩) . وقد استخدم البحث فى تصنيف وشائق الجامعة الرمز الهجائى العدى المزدوج لأنه يوفر توسعا كبيرا وامكانية كسيرة لاحتمالات التوسع الأفقى المستقبلية .

ب - الاتجاه الرأسى

والمشكلة الاساسية هى تخصيص أوجه الموضوع كلها فى وقت واحد اذا لزم الأمر ، والقدرة على تخصيص الأوجه الجديدة فى تسلسلها الصحيح ، ويفهم من المرونة الكاملة فى الاتجاه الرأسى ان يـــــــكون بالامكان عندما نكون بصدد تخصيص رمز يتركب من بوّرات من عــــدة أوجه ، وفى نفس الوقت يجب ان يكون التخصيص بنفس الترتيب الذى تحدده صيغ الأوجه (٣٠) . ومشكلة التوسع فى الاتجاه الرأسى محلولة أيضا فى نظام تصنيف وشائق الجامعة لاستخدام الحفظ بالترتيب الهجائى العــــددى المزدوج أيضا لأن التصنيف وفير التقسيمات له تفصيلات كثيرة .

شانيا : الاختصار

ينبغى ان يكون الرمز مختصرا بقدر الامكان وهذا يعتمد على :

(أ) طول الاســــاس (ب) وتوزيع العلاقات على الموضوعات
(ج) والقدرة على التعبير (د) ودرجة التركيب .

أ - طول وسعة الأساس

الاساسى فى رمز الأساس هو عدد العلامات الميسورة لاجراء ٦ التقسيم فى كل خطوة فاذا استخدمت الارقام كما هو فى التصنيف العشرى فانهــــا تكون عشرة أى من ٩/٠ ومن هنا جاءت التسمية العشرية (٣١) ولايتوقف على سعة الأساس فاعلية الرمز وجودته فقط ، بل يتوقف عليها مستقبل التصنيف . لأن فضائل التصنيف يمكن ان تتأثر بالرمز أى بمرونته التى تتوقف على سعة الأساس . وهذا هو السبب فيما يلاقيه التصنيف العشرى الذى اعتمد عليه ، الأمر الذى يجعل الخطة مكتظة وتوشك على الانفجار . وهذا بدوره يؤدى الى مخالفة قوانين التصنيف (٣٢) . ولقد استخدمت مكتبة الكونجرس الحروف الهجائية A-Z ٢٦ قسما كما استخدم بليس Bliss الارقام العشرية من ٩/١ والحروف من A-Z . فأصبح الأساس يتكون من ٣٥ تقسيم وقد استعمل رانجاناثان فى تصنيف الكولون اساسا واسعا للغاية مكونا من رمز مختلط وعناصر الأساس عنده هى الحروف الهجائية اللاتينية الصغيرة a-z + الارقام العشرية من ٠ - ٩ والحروف الهجائية اللاتينية من A-Z ويتخللها

سبعة حروف يونانية أى ان الاساس عنده هو ٦٩ تقسيم (٣٣) . والرمز المختلط من الأرقام والحروف سوف يكون أقصر من الرمز الموحد من أرقام فقط أو من حروف فقط لأن الاساس فى المختلط أطول منه فى الموحد .

وقد استعمل التصنيف المقترح لجامعة القاهرة الذى يعد أحد تفرعات خطة تصنيف وثائق وسجلات وزارات وهيئات ومؤسسات جمهورية مصر العربية اساسا هجائيا مزدوجا لكى يعطى اساسا واسعا ورمزا مختصرا .

ب - توزيع الرموز على الموضوعات والمستويات الوثائقية

وهو توزيع الرموز بقدر المستطاع توزيعا متساويا على أقسام التصنيف كله وعلى مستويات الوثائق . فينبغى ان تحمل كل علامة أو رمز حملا متساويا ، وهذا يفهم منه ان يكون نصيب الموضوع من الرموز على اساس عدد الأقسام الفرعية التى يحويها ، والتوزيع السوء هو واحد من الاسباب الرئيسية لطول أرقام التصنيف العتري ، وينبغى ان تعطى الموضوعات المستويات المتطورة أو المتحركة التى تنمو وتتسع باستمرار مكانا أوسع من الموضوعات الثابتة نسبيا (٣٤) . وهذا ما حدث بالنسبة لتصنيف وثائق وزارة التعليم فقد ترك مكانا خاليا للجامعات التى يمكن ان تستجد أو تستحدث .

ج - القدرة على التعبير

هى مدى قدرة الرمز على ان يعكس بتوزيعه مستويات ورتب الوثائق أو تفرعها - أى يعبر عن المستويات والرتب بحيث يجعل ارقام المستويات والموضوعات المتساوية تبدو متساوية فى الرتبة بأن تكون بنفس الطول والاطار . وارقام المستويات والموضوعات المتفرعة تبدو متفرعة من المستويات والاقسام التى تحتويها . وكلما كان الرمز معبرا كلما كانت ارقامه أميل الى الطول - كذلك اذا حذفنا القدرة على التعبير من اعتبارنا فسوف تكون لدينا حرية اكبر بكثير فى توزيع الرمز بطريقة تجعل ارقام التصنيف العشري معبرا قدر المستطاع وهذا سبب طول ارقامه .

وميزة التعبير هي انه يساعد المنتفع في تتبع بناء التصنيف ويمكن للمنتفع بالترتيب المصنف في الكشاف أو على الرموز ان يتتبع شعب الموضوع المتساوية في الرتبة ، وان يدرك ببساطة ان مستوى وجهها وشاقتها أو موضوعا آخر قد بدأ ، وذلك بأن يتتبع شعب المستوى أو الموضوع المتساوية في الدرجة وذلك بأن يتتبع ارقام التصنيف . فاذا كان المطلوب هو مواد عن مستوى أو موضوع ما ولم يتيسر عن المستوى أو الموضوع مواد خاصة به ، فان الخطوة التالية هي البحث فى المستويات أو الرؤوس التى تحتويه ومن الواضح ان الرمز المعبر يساعدنا على الرجوع الى الوراء خلال تسلسل المستويات الوثائقية ، كما ان الارشاد ايضا يصبح اسهل (٣٥) .

ويتميز الرمز فى خطة تصنيف وثائق وسجلات جامعة القاهرة المقترحة بالتعبير المتسلسل عن المستويات الوثائقية الجامعة "عق" جامعة القاهرة ، والكلية "عق/٠١" كلية الآداب جامعة القاهرة ، والمجموعة الفرعية "عق/٠١/٩" اقسام كلية الآداب جامعة القاهرة ، والمستوى "عق/٠١/٩/٠٤/١" قسم المكتبات فى كلية الآداب فى جامعة القاهرة ، وملف مضابط جلسات مجلس قسم المكتبات فى كلية الآداب جامعة القاهرة ويستخدم التاريخ لتحديد وتعيين الجلسات المفردة أو المضبطه الواحدة من مضابط جلسات مجلس القسم . وبذا يكون الرمز فى نظام التصنيف معبرا .

د - التركيب فى الرمز

على الرمز ان يستخدم التركيب وهو ميزة تستخدمها كل الخطوط بدرجة متفاوتة وهو عملية يقوم فيها المصنف ببناء ارقام تصنيف لا تظهر فى القوائم بشكلها الكامل . ومن وظائف التركيب مايلى :

- (١) يقلل التركيب من حجم القوائم لأنه يحذف التكرار غير الضرورى .
- (٢) يوسع من امكانية التخصص الى مدى بعيد اذ انه يسمح بينسواء ارقام تصنيف للموضوعات المركبة والمعقدة .
- (٣) يتصل بالوظيفة السابقة ان التركيب يعطى المصنف قدرا من الاستقلال الذاتى اى حرية تكوين عدد ضخم من الموضوعات الهامة .
- (٤) يساعد فى التقليل من الاحالة الى القوائم والرجوع اليها الى الحد

الأدنى وهذا نتيجة للصفة التذكيرية التي تلازم الرمز .

والتركيب صفة اساسية فى التصنيف المقترح لوثائق وسجلات جامعة القاهرة حيث يستخدم نظام الترميز الهجائى العدى المزوج وهو نظام ترميزى تركيبى للتصنيف .

وقد تحقق التركيب بثلاثة طرق لبناء الارقام فى نظام التصنيف الموضوعى البحث وهى :

(أ) اعطاء الكليات والاقسام قطاعات من الارقام تطبق فيها قوائم خاصة ، كما تسمح قائمة النشاط بدرجات متفاوتة من التفصيل حسب احتياجات الموضوع .

(ب) اضافة رقم ما من قائمة الى رقم من القوائم الموجودة .

(ج) استخدام التواريخ الزمنية أو علامات الترتيب الهجائى للدلالة على الوثائق المفردة (٣٦) .

(د) اضافة عدد مسلسل الى رقم تصنيف الموضوع^(٣٧) للدلالة وتحديد وتعيين رقم الوثيقة المفردة .

ثالثا : البساطة

ينبغى ان يكون الرمز بسيطا بقدر الامكان ، وتتضمن البساطة صفتين متميزتين :

(أ) ينبغى ان يحمل الترتيب بوضوح فالارقام والحروف من الرموز الواجبة التى تحمل التسلسل بطريقة آلية واذا استعملت رموز اخرى فينبغى أن تحمل قيمة عددية وينبغى ان يتفادى الرمز استعمال العلامات الأخرى غير الحروف والأرقام اذا أمكن ذلك أو على الأقل يستخدم اقل عدد منها وحتى اذا استخدمت الحروف والارقام معا فلايد وان تعطى قيمة عددية فيما بينها اى تكون هناك قاعدة تحدد اسبقية الحروف والارقام فيما بينها فى الترتيب والرمز المختلط الذى يستخدم الحروف والارقام معا يفضل الرمز الذى يستخدم نوعا واحدا من الرموز الحروف أو الارقام .

وقد استخدمت خطة تصنيف وثائق وسجلات جامعة القاهرة الحروف الهجائية والارقام .

(ب) ينبغي ان يكون الرمز سهل الكتابة والنطق والتذكر . وسهولة الكتابة معناها ان يسهل تمييز كل علامة من العلامات الأخرى بوضوح، وإذا فلا ينبغي ان يستخدم رقم وحرف واحد متشابهين اما قاعدة النطق فانها لا تتحقق إذا استخدم رمز مختلط زيادة عن اللزوم . ومن الواضح ان سهولة التذكر تعتمد الى حد كبير على سهولة الكتابة والنطق وعلى مدى مراعاة الرمز للمحافظة على تسلسل مستويات الوشائـسـق والموضوعات لكي يسهل تذكر الرمز عندما ينتقل الوشائـسـق من مداخل الكشاف الى الرفوف(٣٨) .

وينبغي ان يمدنا الرمز بصفات تساعد على تذكر تسلسل مستويات الوشائـسـق وتعين الذاكرة على استعمال الخطة ، وتعتمد وسائل التذكر على أمرين :

١ - ان تنبى على ترتيب مطرد يرجع الى تكرار نفس التسلسل من الارقام الفرعية تحت موضوعات جديدة ، وهذا يتم بطريقة ضمنية فى الخطة مميزة الأوجه .

٢ - الرمز الذى يمكن ان يعكس هذا الترتيب المطرد أو قد يوجد فى الحروف أيضا وسائل للتذكر .

ووسائل التذكر نوعان هما :

الأولى : وهى وسائل التذكر المقننة ، وهى تلك التى تتبع ترتيبا مطردا(٣٩) وهى فى الاصل نتيجة من نتائج التركيب فرقم (١) يبين الادارة العليا ورقم (٢) يعنى الشؤون الادارية .

كما ان ارقام الكليات تتبع الترتيب العـطـرد :

٠٦	الزراعة	٠٠	ادارة الجامعة
٠٧	التجارة	٠١	الآداب
٠٨	الطب البيطرى	٠٢	العلوم
٠٩	التربية	٠٣	الطب
١٠	الصيدلة	٠٤	الحقوق
١١	طب الاسنان	٠٥	الهندسة

كليه البنسات	٢٣	الآثار	١٢
كلية السياحة والفنادق	٢٤	دار العلوم	١٣
كلية الاقتصاد المنزلى	٢٥	الاعلام	١٤
كلية علوم القطن	٢٦	الاقتصاد والسياسة	١٥
كلية الخدمة الاجتماعية	٢٧	المعهد العالى للتمريض	١٦
كلية الفنون الجميلة (القاهرة)	٢٨	معهد الدراسات والبحوث الاحصائية	١٧
كلية الفنون التطبيقية	٢٩	معهد الدراسات الافريقية	١٨
المعهد العالى للصحة العامة	٧٣	المعهد القومى للأورام	١٩
معهد البحوث الطبية	٨٣	المعهد العالى للعلاج الطبيعى	٢٠
كلية الفنون الجميلة (الاسكندرية)	٨٨	كلية التخطيط العمرانى	٢١
		كليه الألسن	٢٢

وقد حاول البحث استعمال وسائل التذكر المقننة فى معالجة اسماء الكليات ، وأيضا فى معالجة اسماء اقسام الكليات وفى معالجة أرقام النشاط التيسيرى والنشاط الجوهرى وهى :

الدراسات العليا والبحوث	٦	الادارة العليا	١
رعاية الطلاب	٧	الشئون الادارية	٢
المكتبات	٨	الشئون العالية والحسابات	٣
الأقسام الدراسية	٩	الخدمات المساعده	٤
		شئون الطلاب والتعلیم	٥

وكذلك استخدمت وسائل التذكير المقننة فى معالجة تفريعات ارقام النشاط الاساسى . على اننا اذا حذفنا الحرفين الهجائيين ، وهما رمز الجامعة فان نظام التصنيف يمكن ان ينطبق على اى جامعة من الجامعات ، كما اننا اذا حذفنا الرقم الرمزى الدال على الجامعة والكليه ، فان الرقم الترميزى التالى لهما يمكن ان يدل على أوجه النشاط المختلفة للعمل فى أى كلية فى جامعة ما عدا تقسيمات رقم النشاط الاساسى ٩ للأقسام ، فيستعمل للكليات المتناظرة فى الجامعات المختلفة ، ولكنه يختلف باختلاف تخصص الكلية ، ويتفق بالتناظر بين الكليات . على ان تترك ارقام الكليات بياضا فى الجامعات التى لا توجد بها ، وفى حالة انشاء الكلية نأخذ رقمها

الموجود فى قوائم التصنيف مثل كلية الخدمة الاجتماعية بالفيوم جامعة القاهرة ق ع/ ٢٧ .

ونفس الشيء بالنسبة للأقسام تترك ترميزات الأقسام التى لم تنشأ بعد فى كلياتها ، وعند انشائها تأخذ نفس الأرقام المناظرة للأقسام المناظرة فى الكليات المناظرة .

كما انه فى بعض الأحيان اذا وجد فى الجامعة الواحدة اكثر من كلية من نفس النوع ، مثل كليات العلوم جامعة اسيوط فتكون ترميزاتها كالاتى:

ع و/ ٠٢	كلية العلوم جامعة اسيوط
ع و/ ٣٢	كلية علوم سوهاج جامعة اسيوط
ع و/ ٤٢	كلية علوم قنا جامعة اسيوط
ع و/ ٥٢	كلية علوم اسوان جامعة اسيوط

ونفس الحالة بالنسبة لكليات التربية جامعة اسيوط

ع و/ ٠٩	كلية التربية جامعة اسيوط
ع و/ ٣٩	كلية تربية سوهاج جامعة اسيوط
ع و/ ٤٩	كلية تربية قنا جامعة اسيوط
ع و/ ٥٩	كلية تربية اسوان جامعة اسيوط

فتأخذ الكلية المناظرة الثانية فى نفس الجامعة رقم ٣ فى خانة العشرات كما هو الحال فى كلية علوم سوهاج جامعة اسيوط ع و/ ٣٢ وفى كلية تربية سوهاج جامعة اسيوط ع و/ ٣٩

وتأخذ الكلية المناظرة الثالثة فى نفس الجامعة رقم ٤ فى خانة العشرات كما هو الحال فى كلية علوم قنا جامعة اسيوط ع و/ ٤٢ وفى كلية تربية قنا جامعة اسيوط ع و/ ٤٩

وتأخذ الكلية المناظرة الرابعة فى نفس الجامعة رقم ٥ فى خانة العشرات كما هو الحال فى كلية علوم اسوان جامعة اسيوط ع و/ ٥٢ وفى كلية تربية اسوان جامعة اسيوط ع و/ ٥٩

ولقد عمل البحث على ان تأخذ الكليات الموجود منها اكثر من كلية واحدة فى نفس الجامعة أرقام الأحاد من ١ - ٩ على ان يوضع صفر فى خانة

العشرات ويستبدل بالرقم ٣ للدلالة على الكلية الثانية المناظرة في نفس الجامعة ورقم ٤ بدلا من الصفر للدلالة على الكلية المناظرة الثالثة في نفس الجامعة ورقم ٥ بدلا من الصفر للدلالة على الكلية المناظرة الرابعة في نفس الجامعة .

وقد عمل البحث على استعمال وسائل التذكر المقننة في ترميز أقسام الكليات ، ففي كلية الآداب ترمز الأقسام المختلفة ، والشعب اذا وجدت شعب كما يلي :

٠١	قسم اللغة العربية	١٢	قسم الاجتماع
٠٢	قسم اللغة الانجليزية	١٣	قسم الفلسفة والدراسات الفلسفية
٠٣	قسم الجغرافيا	١٤	قسم علم النفس
٠٤	قسم المكتبات	١٥	قسم اللغة الالمانية
٠٥	قسم الاجتماع وعلم النفس	١٦	قسم اللغة اليابانية
٠٦	قسم اللغات الشرقية	١٧	قسم الصحافة
٠٧	قسم الدراسات اليونانية واللاتينية .	١٨	قسم الآثار
٠٨	قسم اللغة العربية واللغات الشرقية .	١٩	قسم الانثروبولوجيا
٠٩	قسم الحضارة اليونانية والرومانية .	٢٠	قسم الدراسات الصوتية .
١٠	قسم التاريخ	٢١	
١١	قسم اللغة الفرنسية		

وقد عمل البحث على ان تأخذ الاقسام التي لها شعب من رقم ١ الى رقم ٩ مع اضافة رقم صفر في خانة العشرات ويستبدل الصفر برقم ٣ أو رقم ٤ للدلالة على شعبة في داخل قسم فمثلا :

٠٣	قسم جغرافيا
٣٣	الشعبة العامة قسم الجغرافيا
٤٣	شعبة الخرائط قسم الجغرافيا
٠٤	وقسم المكتبات والوثائق
٣٤	شعبة المكتبات قسم المكتبات والوثائق
٤٤	شعبة الوثائق قسم المكتبات والوثائق

٠٦	وقسم اللغات الشرقية
٣٦	شعبة اللغات الاسلامية
٤٦	شعبة اللغات السامية
٠٧	وقسم اللغات اليونانية واللاتينية
٠٨	وقسم اللغة العربية اللغات الشرقية
٣٨	شعبة لغة عربية
٤٨	شعبة اللغات الشرقية
٠٩	قسم الحضارة اليونانية والرومانية
٣٩	شعبة الحضارة اليونانية
٤٩	شعبة الحضارة الرومانية

ترميز أقسام كلية العلوم جامعة القاهرة ع ق/٠٢/٩

أقسام كليات العلوم واستعمال وسائل التذكر المقننة

٠١	قسم الرياضيات	٠٧	قسم علم الحيوان
٠٢	قسم الرياضة البحثية	٠٨	قسم الحشرات
٠٣	قسم الرياضة التطبيقية	٠٩	قسم الطبيعة
٠٤	قسم الكيمياء	١٠	قسم الجيولوجيا
٠٥	قسم الكيمياء الحيوية	١١	قسم الفلك والأرصاد الجوية
٠٦	قسم النسيج	١٢	قسم علوم البحار

أقسام الدراسة بكليات الطب

٠١	قسم الصحة العامة	١٢	قسم الجراحة
٠٢	الكيمياء الحيوية	١٣	الجراحة الخاصة
٠٣	الباثولوجيا	١٤	التخدير
٠٤	باثولوجيا اكلينيكية وكيميائية	١٥	الامراض الباطنية
٠٥	البكتريولوجيا والطفيليات	١٦	الامراض الباطنية الخاصة
٠٦	الفارماكولوجيا	١٧	القلب والمصدر وجراحتها
٠٧	الفسيولوجيا	١٨	الاشعة
٠٨	التشريح	١٩	طب الاطفال

وان كانت هى نفسها فى الجامعات الأخرى غير جامعة القاهرة . لأنها كلها تخضع لنفس القوانين واللوائح والنظم والقرارات .

الثانية : وهى وسائل التذكر الحرفية التى تعتمد على استخدام الحروف فى الرمز بطريقة يكون فيها رمز القسم هو أول حرف من اسم القسم .

وينتج عن استعمال تهذيبات اخرى فى الرمز ما يطلق عليه بليس وسائل التذكر المؤكدة ع وزارة التعليم ق جامعة القاهرة ع ق رمز لجامعة القاهرة .

واستعمال حروف الهجاء سوف ينتج عنه وسائل التذكر الحرفية ويقرر بليس Bliss ان وسائل التذكر الحرفية ينبغى ان تأتى بطريق الصدفة وبدون قصد أو تخطيط فلا نضحى فى سبيلها بالترتيب المنطقي المقتن (٤٠) . وقد استخدم التصنيف المقترح لوحدات وزارات ومجالس جمهورية مصر العربية وبصفة خاصة جامعة القاهرة وسائل التذكر الحرفية مثل :

(خ) وزارة الخارجية	(د) وزارة الداخلية
(ر) وزارة السرى	(ن) وزارة النقل والمواصلات
(س) وزارة الاسكان والتعمير	(و) وزارة الأوقاف وشئون الأزهر
(ص) وزارة الصحة	(ز) جامعة الزقازيق
(ط) وزارة التخطيط	(س) جامعة قناة السويس
(ع) وزارة التعليم	(ط) جامعة طنطا
(ق) وزارة القوى العاملة	(ع) جامعة عين شمس
(ك) وزارة الكهرباء والطاقة	(ق) جامعة القاهرة
(م) وزارة المالية	(ك) جامعة الاسكندرية
(م) جامعة المنصورة	(ث) وزارة الثقافة

ثانيا : الكشاف :

والجزء المكون الثالث والضرورى من نظام التصنيف هو الكشاف الهجائى الأبتشى . فلا يسهل الوصول الى الموضوعات من خلال قوائم التصنيف الا لمن يعرف بنية الموضوعات المختلفة . ولذا يعد الكشاف الهجائى مكملا للترتيب

المصنف الذى تسير عليه القوائم بالتسلسل المقنن الصعب الاستيعاب والفهم الى حد كبير ، وهذا يستوجب اعداد نوع ما من المفاتيح تمكن الرجل العادى من استخراج موضوعه داخل هذا التسلسل . ويقوم الكشاف بهذه الوظيفة الأولى وهى تسهيل وصول المصنف والمستعمل الى أماكن الموضوعات بسرعة ، لانه يرتب الموضوعات التى وردت بالقوائم ترتيبا هجائيا أبتثيا مباشرا يسهل الوصول خلاله على أى فرد .

والوظيفة الثانية هى ان الكشاف يجمع كل مظاهر الموضوع الواحد، والتى وردت مشتته فى القوائم ، وكل الموضوعات ذات الصله به ، والتى لم ترد معا فى الترتيب المقنن ، وذلك لأن الترتيب العلمى لقوائم التصنيف يحتم ان يوضع كل مظهر من مظاهر الموضوع مع الموضوع الاصلى الذى ينتمى اليه ، وحتى لا يصعب على المصنف والقارىء الوصول الى هذه المظاهر فى القوائم . فيرد الموضوع فى مكانه فى الترتيب الهجائى الابتثى ، وتحتته فى بعد اخر جميع مظاهره مرتبة هى الأخرى ترتيبا هجائيا ابتثيا ، وأمام كل مظهر رقم التصنيف الذى يمثله فى القوائم . ولعل هذا يساعد المصنف على استعراض هذه المظاهر لاختيار اصلحها للموضوع الذى يتناوله .

والوظيفة الثالثة للكشاف هى المساعدة على الثبات والاضطراب فى التصنيف حيث انه يسجل أين صنف الموضوعات بالفعل . كما انه يمكن المصنفين من وضع كل الوثائق التى تعالج مظهرا واحدا للموضوع فى مكان واحد . وهذا أحد المبادئ الهامة فى التصنيف (٤١).

والكشاف ضرورى لخطه التصنيف وذلك :

- ١ - لوجود اكثر من شخص واحد يقوم بالتصنيف مما ينتج عنه اختلاف فى التفكير وفى التفسير .
- ٢ - لأن نفس الوثيقة قد تحفظ فى مكانين أو اكثر ، أو يسأل عنها بطرق مختلفة أو مصطلحات غامضة .
- ٣ - لوجود عدد كبير من صحائف الاحالة فى الملف ، كما ان الترتيب المصنف ترتيب غير مباشر فيحتاج الى كشاف هجائى ابتثى (مفتاح) (٤٢)

ولابد من التمييز بين نوعين من الكشافات وهما الكشاف النسبي والكشاف
المخصص . ويعطى الكشاف النسبي أمام المصطلح أرقام التصنيف الخاصة
بمظاهر الموضوع المختلفة التي وردت بالتصنيف . أما الكشاف المخصص فهي
تسمية أطلقها سايرز Sayers على كشاف التصنيف الموضوعي لأنه يعطى مدخلا
واحدا فقط لكل مصطلح . وعلى حين ان المدخل الأول دقيق وصحيح تماما
(لأن كل شيء متضمن بالفعل عن الموضوع) فان الثانى مغلل الى حد كبير
والكشاف ليس نوعا مختلفا تماما من كشافات التسلسل المقنن ، ولكنه
كشاف غير متطور (٤٣) .

المراجع

- 1- Leahy, Emmett and Christopher A. Cameron: Modern Records Management; a basic guide to records control and Information retrieval . New york, McGraw- Hill Book Company , 1965. P.P. 110-111.
- 2- Benedon, William: Records Management . P. 243.
- 3- Graham, Suzan : Developing and Inplementation of a Functional Subject Filing System (in) Readings in Records Management Vol.1. P. 20.
- 4- Leahy, Emmett and christopher A. Cammeron: OP. Cit.P.111.
- 5- Benedon, William: OP. Cit. P. 243.
- 6- Ibid. P.P. 243 - 244.
- 7- Leahy , Emmett and Christopher Cammeron: OP. Cit.P. 111.
- 8- Graham,Suzan : OP. Cit. P. 20.
- 9- Leahy, Emmett and Christopher Cammeron: OP. Cit. PP. 111 - 112.
- 10- Collison, Robert L: Modern Business Filing and Archives London, Ernest Benn, P. 136.
- 11- Ibid. P. 138 .

- 12- Cook , Michael : Archives Administration P. 114.
- ١٣ - ميلز، ج.هـ. : نظم التصنيف الحديثة فى المكتبات من ٧٠-٧١،
عبدالوهاب عبدالسلام ابوالنور : التصنيف لأغراض استرجاع
المعلومات ص ٢٧ .
- 14- Cook, Michael : OP. Cit. P. 115.
- ١٥ - ميلز، ج.هـ. : المرجع السابق من ٧٠-٧١،
عبدالوهاب عبدالسلام ابوالنور : المرجع السابق ص ٢٧ .
- ١٦ - عبدالوهاب عبدالسلام ابوالنور : المرجع السابق ص ٢٦ .
- ١٧ - نفس المرجع ص ٢٩ .
- ١٨ - نفس المرجع ص ٢٧ .
- ١٩ - نفس المرجع ص ٢٦ .
- ٢٠ - ميلز، ج.هـ. : المرجع السابق ص ٧٢ .
- 21- Collison, Robert L.: OP. Cit.P. 115.
- 22- Ibid.P. 139.
- 23- Cook, Michael : OP. Cit.P. 115.
- ٢٤ - ميلز، ج.هـ. : المرجع السابق ص ١٥٦ .
- ٢٥ - نفس المرجع ص ٨٩ .

26- Cook, Michael: OP. Cit.P.P. 114-115.

- 27- ٢٧ - ميلز، ج.ه.ه. : المرجع السابق ص ٧١ .
- 28- ٢٨ - عبدالوهاب عبدالسلام ابوالنور : المرجع السابق ص ٢٨ .
- 29- ٢٩ - ميلز، ج.ه.ه. : المرجع السابق ص ص ٧٩-٨٠ .
- 30- ٣٠ - نفس المرجع ص ٨١ .
- 31- ٣١ - نفس المرجع ص ٧٤ .
- 32- ٣٢ - عبدالوهاب عبدالسلام ابوالنور : المرجع السابق ص ٢٨ .
- 33- ٣٣ - ميلز، ج.ه.ه. : المرجع السابق ص ٢٤٣ .
- 34- ٣٤ - نفس المرجع ص ص ٧٤-٧٥ .
- 35- ٣٥ - نفس المرجع ص ٧٦ .
- 36- ٣٦ - نفس المرجع ص ١٩٠ .
- 37- ٣٧ - نفس المرجع ص ١٨٣ .
- 38- ٣٨ - نفس المرجع ص ٧٣ .
- 39- ٣٩ - نفس المرجع ص ص ٩٠-٩١ .
- 40- ٤٠ - نفس المكان .

٤١ - عبدالوهاب عبدالسلام ابوالنور : المرجع السابق ص٢٩-٣٠ ،
ميلز،ج.٥٠هـ . : المرجع السابق ص١٠٠-١٠٢ .

42- Benedon, William : Records Management.P. 245.

٤٣ - ميلز،ج.٥٠هـ . : المرجع السابق ص ١٠٣ .

القسم الثاني

الوصف

« الفهرسة »

الفهرسة هي عملية الوصف الفني لموارد المعلومات

الفصل السادس

الْوَجْيف

الوصف

عندما يطبق مصطلح الوصف على المواد الوثائقية فإنه يغطي كـل النشاطات التي يجب أن تؤدي في اعداد الوسائل الابداعية . والوصف طبقا لتعريف القاموس يعنى احصاء الصفات الأساسية للشيء . وهذا التعريف ينطبق على الوثائق كما ينطبق على الأشياء الأخرى . ويتضمن وصف الوثائق عمليتين الأولى هو التعرف (تحقيق الذاتية) على وحدة الوثائق التي يجب وصفها ، والثانى هو سرد صفاتها الأساسية أو خصائصها (١) .

تعد البرامج الوصفية الفعالة ذات اهمية كبيرة للعمل الأرشيفى السليم كنظام جيد للترتيب (٢) ، ولكن ماهو الغرض من حفظ الوثائق لو أن المعلومات المتضمنة فيها كانت غير معروفة ؟

ولاشك ان الارشيفى يقتنى الوثائق التاريخية لخدمة المستفيديــــن وينبغى ان يقوم بعملية الوصف حتى يكون المستفيد قادرا على تحديد المكان بسرعة وعلى ذلك ينبغى ان يكون الوصف كاملا لكى يزودنا بالمفتاح للمقتنيات الوثائقية (٣) .

ويوجد ثلاثة أنواع من الوحدات الأرشيفية : الكبيرة ، تتكون من الوحدات المتكاملة الأرشيفية للوثائق العامة أو تجميعات الوثائق الخاصة ، والمتوسطة تتكون من سلاسل فى داخل الوحدات المتكاملة الأرشيفية ، والصغيرة ، تتكون من المواد الوثائقية المفردة داخل السلاسل .

ويمكن بسهولة التعرف على الوحدات الكبرى والصغرى منها ، والوحدات الكبرى هى الوحدات المترابطة من المواد المستلمة من مصادر معينة ، أما الوحدات الأصغر فهى كيانات مادية منفصلة ، مثل المجلدات وغلافــــات الأوراق السائبة والحواظ أو الوثائق المفردة أو القطع .

ولم يعطى الاهتمام الكافى لوصف الوحدات المتوسطة وهى السلاسل بينما نجد ان الاهتمام قد انصب على الوحدات المتكاملة الأرشيفية ، وأوليت الوحدات الصغيرة القليل من الاهتمام . ولكن ينبغى اذا أردنا أن نقوم ببرنامج وصفى متوازن اعطاء درجة واحدة من الاهتمام للوحدات الأرشيفية

صغيرها وكبيرها (٤).

ويطلق على عناصر البرنامج الوصفى " الوسائل الابداعية " والتي تعرف " كأي وسائل وصفية ، بطاقة كانت أم وثيقة ، مطبوعة أو غير مطبوعة ، والتي تنشئ الضبط (التحكم) المادى والادارى أو الفكرى على المواد الوثائقية الأرشيفية " .

والضبط يكون متاحا عند الحاجة الى :

- ١ - المعلومات الاساسية عن الوثائق
- ٢ - المعرفة للمعلومات الموجودة فى الوثائق
- ٣ - المعرفة بمكان الوثائق .

وبالبرنامج الجيد يمكن لمستودع الوثائق ان يواجه المطلبان الاساسيان منه وهما: استرجاع مواد البحث لعميل (مستفيد) والتزويد بمصدر المادة التى وضعها شخص فى مستودع الوثائق (٥).

والصفات والخصائص التى توصف بها الوثائق فى الواقع هى كلا من الصفات الجوهرية والصفات المادية . ويمكن وصف الوثيقة جوهريا بمضمونها ، أى حسب صلتها بالمؤسسة الحكومية ، أو الهيئة التضامنية ، أو الشخص الذى أنتجها ، والوظائف التى أدت الى خلقها ، ومحتواها الموضوعى . ويمكن وصف الوثيقة ماديا فيما يتصل بنوعها المادى ، البنية ، والحجم ، والصفات المادية الأخرى .

والوثائق يمكن ان توصف اما كوثائق مفردة ، أو مجمعة كوحدات تحتوى على اعداد من الوثائق ، والمعلومات الوصفية حول كل وحدة يمكن ان تكون عامة أو مفصلة فكل الخصائص أو القليل منها يمكن ان يخصص ، والوصف يمكن ان ينصب على كل الوحدات أو على وحدات معينة فى داخل المستودع الأرشيفى (٦).

أهداف الوصف

هدف العمل الوصفي جعل الوثائق التي تحت وصاية المؤسسة الأرشيفية
في متناول اليد للاستعمال .

ذلك ان الوسائل الابداعية تخدم هدف مزدوج وهو :
جعل الوثائق معروفة للمستفيدين المحتملين ، وللتسهيل على الأرشيفي في
البحث عنها (الاسترجاع) .

ومن واجب الأرشيفي أن يفتح كنوز البحث التي عهد برعايتها اليه ،
لا اكتنازها والحفاظ عليها من الآخرين . كما لا ينبغي أن يكسب ويحفظ
مواده الوثائقية ، بل يجب عليه ان يجعلها متاحة للآخرين . وبذلك
يكون الوضع التملكي والسري بلا مبرر . وينبغي أن يعد للوثائق الوسائل
الابداعية لكي يجعلها متاحة في متناول الأيدي .

ويتضمن العمل الوصفي عنصرا من انكار الأرشيفي لذاته ، ففي ذلك
يجعل معرفته الخاصة حول الوثائق في متناول أيدي الآخرين . وكلما تقدم
عمله ، يصبح من غير اللازم استشارته عند استخدام مواده الوثائقية
بدرجة متزايدة . ويمكن في بعض الأحيان ، ان يكون لديه الاغراء بجعل
نفسه شخصا لا يمكن الاستغناء عنه بالنسبة لمؤسسته الأرشيفية عن طريق
الاحتفاظ بمعلوماته لنفسه . وهذا يكون مفهوما لو استسلم خطأ لاغرائه
ولاعتماد مؤسسته عليه في تقديم الخدمة ، وهذا يعطيه نوعا من الأمان
الوظيفي ، والذي يمكن ان يدمر بالعمل الذي يجعل وساطته الشخصية أقل
ضرورة . ولا ينبغي ان يخشى الأرشيفي ضرر نفسه بتسجيل معلوماته حول
الوثائق . بل ان معلوماته الشخصية سوف تزداد كلما أنشأ وسائل ابداعية .
ومن الواضح ان معلوماته لا يمكن ان تحل الوسائل الابداعية محلها كلية .
ولا يهيم الاعداد الجيد للوسائل الابداعية ، فهي لا يمكن ان تعرف بكم
المعلومات الموجودة في ذهن الأرشيفي صاحب المعرفة الجيدة . والوسائل
الابداعية "معنيات" بالمعنى الحقيقي للكلمة لكونها مصممة ببساطة لمساعدته
هو والباحثين في ايجاد الوثائق بسهولة أكثر وبوفرة أكثر . ولقد أكد
على هذه الحقيقة عن طريق الباحثين ، وعلى سبيل المثال ، فقد كتب

فرونيس جونستون Frontis Johnston المؤرخ الأمريكي " ان الجرد الحسن هو المتطلب الأول للضبط الارشيفي الفعال " ولكن يجب ان يكون هناك " مقابلات مع الأشخاص الذين يخدمون المواد ، ويجب ان يستند على التعلم والمهارة المهنية للخبراء الذين يخدموه " . ولقد ردد بويد شـافر Boyd Shafer السكرتير التنفيذي للجمعية التاريخية الأمريكية فقال : " ربما ... يحتاج المؤرخون معرفة أنه لا يوجد بديل حقيقى للعلاقات الشخصية بينهم وبين أمين الوثائق المعينة والمتصلة بهم ، ولا يمكن لآى نشرة أو تعليمات مكتوبة ان تأخذ مكان القليل من الأسئلة الطيبة الموجهة للشخص الذى يتعامل مع الوثائق على مر الأيام " .

وسواء تعاملنا مع المواد العامة الأصل أو المواد الخاصة الأصل ، فدائما مانجد الارشيفى يفشل فى الحفاظ على التمشى مع العمل الوصفى لمواده .

والفشل فى الحفاظ على جعل الوسائل الایجادية فى طليعة عمله يرجع الى عدد من الأسباب ، والسبب الرئيسى منها هو ان المشروعات التى تبدأ من الصعب اكمالها لطول الوقت الذى تحتاجه وكثرة التكاليف ، ففى البداية يعد كشافا موضوعيا لمواده المفردة ، ولكن عندما يتقدم التكشيف يظن من الضرورى تضمين بيان وجيز لمضمون كل وثيقة . ومن الواضح ان هذا مشروع لا نهاية له .

وسبب آخر للفشل فى الحفاظ على التمشى مع عمل الوسائل الایجادية هو ان المؤسسات الارشيفية تجد نفسها مشغولة ، بمرور الوقت ، فى القيام بخدمات المراجعة . ولقد بدأ الارشيف القومى الأمريكى مشروعا للوسائل الایجادية فى عام ١٩٤١ لعمل قوائم وجرد أولية ونهاية ولم ينجز بعد عشرين عاما سوى نصف العمل بسبب الطلبات المتزايدة بصفة دائمة من خدمات المراجعة .

كما ان الارشيفى فى بعض الأحيان قد يرث أكداسا متروكة من العمل بلا اكمال من سابقهم .

ومن الواضح عندئذ ان الارشيفى ينبغى أن يطور برنامجا لوصف مقتنياته ، فينبغى أن يخطط برنامجا بدقة ، لكى يعرف (يحدد

ذاتية) بمحتوى وأهمية مقتنياته بسرعة كلما أمكن ذلك ، لسكى
يزيد معرفته تدريجيا حولها كموارد فى متناول اليد للعمل الوصفى .
وعلى ذلك فسوف يقابل الاحتياجات الخاصة لعملائه ، وينبغى ان يقرر
نوع الوسائل الابداعية المطلوبة لكل مجموعة تحت وصايته ، مكونا
نظاما لأولوية انتاجها على أساس الاستعمال ، وأهمية البحث للمجموعات
الوثائقية المتنوعة .

وسوف يفشل الأرشيفى فى تزويدنا بالمعلومات المطلوبة ، أو سوف
يزودنا بالمعلومات التى تزيد عن الحاجة من الوثائق التى فى أمانته ،
وذلك عن طريق تبديد نشاطاته فى مشروعات غير منتجه لو انه لم يطور
برنامجا وصفيا ، أو لو أنه طور أحد البرامج غير المناسبة (٧) . ولاشك
ان الهدف الأساسى للأرشيفى هو جعل المواد الأرشيفية متميزة عن طريق
توصيفها حتى يسهل التعرف عليها (٨) .

أساسيات الوصف

هناك عدد من الاساسيات التى يجب مراعاتها فى الوصف وهى :

١ - ينبغى ان يصمم برنامج الوصف للامداد بالمعلومات عن كل الوثائق
بالمستودع :

فعندما يأتى الباحث أولا الى مؤسسة أرشيفية فانه يرغب فى معرفة شئ ما حول مقتنياتها الأرشيفية . فهو يرغب فى معرفة ماهو متاح ، ولكى يقرر ما اذا كانت مواد وثائقية معينة تتصل بموضوع استفساره ، ومثل هذه الوسائل الابداعية ينبغى ان تمكنه من الحصول مباشرة على فكرة عامة عن المقتنيات فى المستودع ، والتقدم من هذه الفكرة العامة للوصف الذى يزودنا بمعلومات معينة حول المجموعات الخاصة التى يمكن ان تتعلق باهتماماته ولمواجهته احتياجات الباحث ، فان الشئ الذى ينبغى عمله عندئذ هو الامداد بمنظور عام للمقتنيات لتوضيح الحقائق الأكثر اتصلا حول كل وحدة متكاملة أرشيفية أو تجميعية .

وعلى ذلك فان الارشيفى يجب ان يصف مقتنياته الكلية فورا فى الوسائل الابداعية الملخصة المكونة من :

١ - الأدلة والكتالوجات التى فيها يقدم توصيفات مختصرة لكل المجموعات والتجميعات .

٢ - الجرود التى فيها تقدم التوصيفات لسلاسل الوثائق فى داخل المجموعات والتجميعات الكبيرة والهامة .

وينبغى ان يترك نهائيا الوصف التفصيلى للمواد الوثائقية المفردة حتى يقدم الوصف الشامل لمقتنياته .

وعند التعامل مع الأحجام الضخمة من المواد التوثيقية الحديثة ، فمن الضرورى تبني الأسلوب الفنى الذى به توصف الوثائق مجمعة بالسلاسل والمجموعات . والقليل من المستودعات يمكن ان تقدم اما انشياء ترتيب لموادها المفردة ، أو اعداد الكشافات والتقاويم لمفرداتها .

وتصبح الوسائل الابداعية المناسبة فى هذا الوقت الأدلة والجرود .

والاساليب الفنية للوصف الاجمالى يزودنا بسرعة اتاحة الضبط للمقتنيات فى مستودع الوثائق . ولا يوجد ارشيفى مدرب فى مهنته الا ويفهم ذلك ويعرف كيف يطبق الاسلوب الفنى للوصف الاجمالى . ويجب أولا أن يصف الوثائق اجماليا بالمجموعات والسلاسل ، وبعد ذلك فقط يقوم بوصف المفردات ، لو أن خصائصها وقيمتها تبرر المعالجة الفردية . واذا لم يعرف الاساليب الفنية فسوف يقضى وقتا طويلا بين المواد المفردة التى لاتحصى والتى توجد فى كل مستودع ، مهما كانت صغيرة .

٢ - يجب ان يصمم البرنامج لتزويدنا بمعلومات معينة حول الوثائق التى

تكون مطلوبة :

والتأكيد هنا على الاختيارية فى نوع الوسائل الابداعية التى يجب أن تعد ، فالمجموعات المتنوعة من الوثائق لها قيم مختلفة ، واستخدامات مختلفة ، البعض منها مفيد أساسا لعلماء الانساب ، وبعضها مفيد أساسا لعلماء الآثار ، والبعض له الغلبة فى الاهتمامات الدراسية ويتضمن معلومات قليلة سواء عن الأشخاص أو الأماكن .

والانماط المتنوعة من الوسائل الابداعية مطلوبة للغات المختلفة من الباحثين . فلو كانت الوسيلة الابداعية تخدم احتياجات عالم سلالات الانساب بفاعلية ، فيجب أن تحتوى معلومات عن الأشخاص ، واذا كان يجب ان تخدم احتياجات عالم الآثار فينبغى أن تحتوى على معلومات عن الأماكن والاشياء ، ولو كان من المفروض ان تقدم احتياجات الباحثين ، فينبغى ان تحتوى على المعلومات التى تجعل الوحدات المتكاملة المتنوعة معروفة الأهمية والمحتوى . وسوف تكفى كشافات الأشخاص والأماكن (الأعلام) للوحدات المتكاملة الارشيفية التى تخدم اهتمامات علماء تاريخ الانساب وعلماء الآثار . وأما الوحدات المتكاملة الارشيفية ذات الاهتمامات البحثية العامة ، فمنها يرغب الدارسون فى الحصول على المعلومات المتملة بفتراتهم الزمنية ، والمناطق الجغرافية ، والمجالات الموضوعية العريضة . وبصفة عامة ،

التوصيفات المختصرة فى الأدلة والفهارس ، أو الجرود التى سوف تلبي احتياجاتهم .

٣ - يجب أن يصمم البرنامج الوصفى لتقديم معلومات عن وثائق معينة :

والتأكيد هنا على الاختيارية فى درجة التفاصيل فى الوسائل الابداعية . فالبرنامج الوصفى ينبغى أن يزودنا دوما بمعلومات أكثر حول مقتنيات المستودع كموارد فى متناول اليد لوصفها . ويجب أن يكون البرنامج الوصفى الذى يتضمن إنتاج سلسلة من الوسائل الابداعية التى يكون فيها التسلسل من العام الى الخاص .

والبرنامج الوصفى للوثائق العامة ينبغى أن يختلف بعض الشيء عن ذلك الخاص بالأوراق الخاصة . وجرد الوثائق العامة ، الذى ينبغى أن يكون أوليا فى صفاته ، ينبغى ان يغطى المجموعة الأرشيفية ، بدلا من سجل الاضافة (accession) وينبغى أن تتبع بدليل ، بدلا من الفهرس . وبعد ذلك فان الوسائل الابداعية الخاصة يجب أن تنتسج لتواجه متطلبات معينة (٩) .

٤ - يجب ان يصمم البرنامج الوصفى لانتاج الوسائل الابداعية فى الشكل الذى

سوف يجعل المحتوى والاهمية معروفة جيدا ويسهل بدرجة كبيرة

استعمال الوثائق :

والتأكيد هنا على الاختيارية فى شكل الوسائل الابداعية . ويوجد شكلان يجب أخذهما فى الاعتبار : الشكل البطاقى وشكل الصفحات . والشكل البطاقى مناسب تماما للوسائل الابداعية للمكتبات وذلك لان المجموعات الخاصة بالمكتبات مجموعات نامية . والشكل البطاقى مناسب للوسائل الابداعية حيثما تكون الوحدة الوثائقية موصوفة ككيان مميز وحيثما يكون من المفضل توضيح أين توجد المعلومات عن موضوعات معينة فى الوثائق . فالبطاقات على ذلك مناسبة لانتاج فهرس التجميعات والمجموعات الوثائقية المخطوطة (النصية) المتمايزة ، وفهارس المواد الوثائقية التصويرية ، ووثائق الرسومات والخرائط التى تحتاج لان توصف منفردة . والبطاقات تناسب أيضا انتساج

الكشافات من كل الأنواع (١٠).

ومهما كان ، فان المعلومات فيما يتصل بأنواع معينة من المواد التوثيقية يمكن أن تعد بسرعة وبشكل واضح ويمكن ان تقبل كاملة فى شكل صفحات . والشكل البطاقى لا يناسب وصف سلاسل التوثيق التى لها صلات عضوية تربط بعضها ببعض . فوصف السلاسل فى داخل التجميعات أو الوحدات المتكاملة الارشيفية ينبغى ان يظهر على الصفحات بشكل طبيعى ، بدلا من البطاقات . وشكل البطاقات مفضل لسببين :

أ - الأول هو نقص مساحة البطاقات . فالمنشأ الاصلى للسلسلة غالبا لا يمكن أن يوضح فى كلمات قليلة . وبالمثل ، المحتوى ، والترتيب ، وأهمية سلاسل معينة لا يمكن ايفاحها فى كلمات قليلة لأن مثل هذه السلاسل يمكن أن تتكون من الكثير من الانماط المادية ويمكن ان تتعلق بموضوعات أو نشاطات مختلفة .

ب - والسبب الثانى هو الافتقار الى الاستمرارية فى المعلومات على البطاقات . فتحتوى كل بطاقة عادة على المعلومات التى تكون غير متصلة بتلك التى على البطاقات الأخرى . والعلاقة المتشابكة للسلاسل المتنوعة ببعضها الآخر لا يمكن ان تكون واضحة بالفعل على البطاقات بدون الاستعانة بالاحالات المتقنة . وعلى العكس، فالعلاقات العضوية والموضوعية للسلاسل المتنوعة يمكن بسهولة أن تكون واضحة على الصفحات بواسطة الطريقة التى تتجمع بها مداخل السلاسل وترتب (١١) .

٥ - ينبغى ان تكون الوسائل الابداعية المنتجة فى البرنامج الوصفى متاحة

وفى متناول أيدي المستفيدين بسرعة :

ويمكن للمعلومات حول المقترنيات أن تكون متاحة بثلاث طرق :

أ - وذلك بالتنظيم الصحيح للوسائل الابداعية لاستخدام الباحثين .

ب - بنشر الوسائل الابداعية .

ج - بالمشاركة فى مشروعات الوسائل الابداعية التضامنية ، والتى

سوف تخدم فى جعل الموارد التوثيقية معروفة للكثير من
المستودعات .

والوسائل الابداعية يجب أن تقدم فى شكل ومكان متاح وتكون
حسنة التنظيم فى ادراج الملف البطاقى أو فى جلدات الأوراق السائبة
حتى يتضح بسرعة محتواها وتنظيمها ، وينبغى ان ترتب بدقة حتى
لا ترتبك مع الوثائق ، مثل مسودات الوسائل الابداعية التى يكون من
الصعب فهمها أو التى تكون مفيدة فقط لعمل الارشيفى الخاص . وينبغى
أن توضع فى حجرات البحث (الاطلاع) فى موقع رحب ومريح وتكون
سهلة الوصول مثل فهارس المكتبات .

ويجب أن تنتج وتوزع الوسائل الابداعية الجديدة بالنشر بـيين
مستودعات البحث ، وأحقيتها للنشر تتقرر عن طريق أهمية المعلومات
التى تحتويها وقيمة الوثائق التى تتصل بها . ومن الأفضل نشر
الوسائل الابداعية الشاملة عن تلك المحدودة فى تغطيتها الوصفية
لمقتنيات المستودع ، ومن الأفضل أيضا نشر الوسيلة الابداعية
التى تزودنا بالمعلومات الكاملة حول الوحدات الارشيفية عن الوسيلة
الابداعية ذات المعلومات المحدودة كما انه يجب نشر الوسيلة
الابداعية التى تتعلق بالوثائق ذات الدرجة العالية من الأهمية بسرعة
عندما تكتمل . ولايهم ان كانت معلوماتها الوصفية مختصرة .

ويمكن الاستفادة بكفاءة من الموارد الارشيفية القومية فقط عن
طريق الباحثين والدارسين لو انهم أعلموا من خلال الوسائل الابداعية
المنتجة عن طريق المستودعات التى تقتنى الوثائق (١٢) .

الوسائل الابداعية

ومصطلح الوسائل الابداعية يجب أن يستعمل كمصطلح عام لتغطية كل
انماط الوصف الارشيفى للوثائق (١٣) . فعندما يصنف الارشيفى ويرتب ويرمز،
وتستمر العملية بالوصف الكامل فى سلاسل من أدوات الابداع ، فيجب على
الارشيفى أن يقوم بانشاء النماذج الكثيرة والمتنوعة كلما تطلبت الضرورة
ذلك من أجل الاستغلال التام للمعلومات الموجودة فى مادة الارشيفية ،

والتي تكون عرضة فقط للقيود والأولويات التي قد تفرضها مكاتب المنشأ في أي وقت معين (١٤).

ويمكن للوسائل الإبداعية أن تكون متنوعة الأنماط ، شاملة أو محددة في تغطيتها ، عامة أو مفصلة في بياناتها الوصفية وتتمثل بوحدات الوثائق في أحجامها المتنوعة .

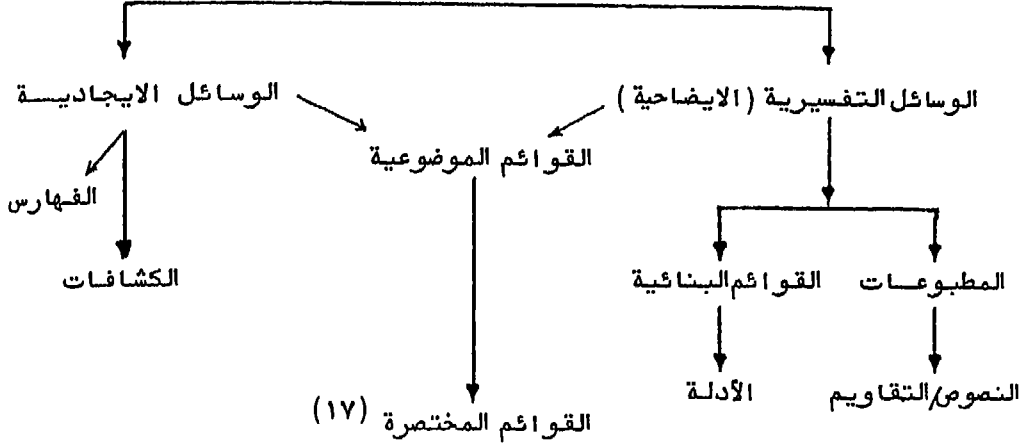
ويذهب شلنبرج الى ان المصطلحات التي تستخدم للإشارة للأنماط المتنوعة من الوسائل الإبداعية لم تحدد جيدا . فلقد أطلق مصطلح فهرس Catalog عليها خلال سنوات تكوين المهنة الأرشيفية واستخدم في معناه العام لتغطية كل أنماط الوسائل الإبداعية . ولقد استعمل الأرشيفيون في سنوات ١٩٠٩ - ١٩١٩ - خلال المؤتمرات التي عقدت - ومنهم والدوج ليلاند Waldo G.Leland وفكتور هـ بالتستس Victor H. Paltists مصطلح فهرس Catalog ليشمل الأدلة وقوائم الجرد والتقويم . لأن معنى الفهرس مفهوم بصفة عامة لاستخدامه في المكتبات . ويستخدم الآن في معناه العام ليشرح للرجل العادي طبيعة عمل الوسائل الإبداعية في المؤسسة الأرشيفية . ويجب أن يستعمل مصطلح فهرس في الإشارة الى الوصف الأرشيفي الذي يظهر في شكل البطاقات ، بينما الفهرس يمكن ان ينتج بوضوح في شكل صفحات ، والوثائق الموصفة أرشيفيا والمنتجة في ذلك الشكل يمكن عادة أن تحدد بدقة أكثر كأدلة ، وجرود وقوائم . ووحدات الوصف في الفهرس يمكن أن تكون مجموعة مخطوطات أو مواد مفردة (١٥).

ويذهب ميشيل كوك Michael Cook : " الى انه يوجد أساسا فقط نوعان من الوسائل الوصفية : وهي القائمة والكشاف . والأغراض المتنوعة التي يجب أن تخدمها القوائم تفترض أن تركيب القوائم يمكن أن يطلق عليه النظام التفسيري . بينما الكشافات في أشكالها المختلفة تظل كمعينات للاسترجاع بدقة (١٦) . ويمكن ايضاح العلاقة بين الوسائل الوصفية المتنوعة بالشكل التالي :

الملخص المبدئى (تسجيل وصف المقتنيات - الجرد)

القوائم التفصيلية لعناصر الوثائق

القوائم فى الترتيب الهرمى للسلاسل



ويذهب جراسى الثانى Gracy II الى ان الوسائل الابداعية يمكن تجميعها فى ثلاث فئات :

- أ - تلك التى تنشأ للضبط الداخلى فى المجموعة المتكاملة .
- ب - تلك التى تنتج لخدمة المراجعة الداخلية .
- ج - تلك التى تنشر لاستهلاك خارج المؤسسة الأرشيفية .

وكل منها لها غرضها الخاص وطابعها ، وأولوياتها ومجالها ، والبرنامج الأرشيفى الصحيح يعد على الأقل وسيلة ابداعية لكل فئة منها ، ومن الطبيعى أنه سوف ينتجها بحسب ترتيبها فى الضبط الداخلى للوثائق أولاً ، ثم بعد ذلك مواد خدمة المراجعة الداخلية ، وأخيراً التقارير للنشر الخارجى (١٨) .

وقبل أن نتناول هذه الوسائل الابداعية بالتفصيل لابد من التعرض للصفات الخاصة بالوثائق والنسب على أساسها سوف توصف .

المراجع

- 1- Schellenberg, T.R.: The Management of Archives P. 106.
- 2- Gracy II, David B.: Archives & Manuscripts Arrangement and Description P. 19.
- 3- Kumar, Girja and Krishan Kumar: Theory of Cataloging 3rd. ed. New Delhi, Vikas publishing house, 1975.P. 4.
- 4- Schellenberg T.R. OP. Cit.P. 106.
- 5- Gracy II, David B. Archives & Manuscripts Arrangemen and Description P. 19.
- 6- Schellenberg, T.R. : OP. Cit.P. 107.
- 7- Ibid. PP. 108 - 111.
- 8- Kumar, Girja and Krishan Kumar: OP. Cit.P. 10.
- 9- Schellenberg, T.R. : OP. Cit.P. 111-116.
- 10-Kumar , Girja and Krishan Kumar: OP. Cit.P. 18, Schellenberg, T.R.: OP. Cit. P. 116,
Hudson, J.H: The Administration of Archives Oxford,
Pergamon Press, 1972. __. 129.
- 11-Kamar, Girja and Krishan Kumar: OP. Cit.P. 19, 20, Schellenberg, T.R.: OP. Cit.P. 117.

- 12- Schellenberg, T.R. OP. Cit. P. 118.
- 13- Ibid P. 107.
- 14- Cook, Michael : Archives Administration . Folkston, Kent,
Dawson, 1977, P. 117.
- 15- Schellenberg T.R. : OP. Cit. P. 107.
- 16- Cook, Michael: OP. Cit. P. 117.
- 17- Loc. Cit.
- 18- Gracy II, David B. OP. Cit. P. 19.

الفصل السابع

الصفات الخاصّة بالوثائق

الصفات الخاصة بالوثائق

قبل تحليل الصفات المتميزة التي يجب أن توصف عن طريقها الوثائق ،
فمن الأفضل أن نعتبر بايجاز عوامل معينة تؤثر في وصف الوثائق .

تعتمد دقة أى وصف على المدى الذى يأخذ طبيعة الشيء الموصوف فى
الاعتبار . ولايمكن أن توصف الوثائق بدقة بأن نأخذ فى الاعتبار طبيعة
أشياء أخرى - كالكتب . ذلك لأن الوثائق لها صفات خاصة ، وهى مختلفة
تماما عن تلك الخاصة بالمطبوعات ومن الجهل أن نصف المواد الأولية والمواد
الثانوية بنفس الطريقة . وينبغى ان تتطور الاساليب الفنية الوصفية للمهنة
الأرشيفية فيما يتصل بطبيعة الوثائق ، ولا تستعار من الاساليب الفنية
لفهرسة المكتبات ، والتي قد تطورت حسب صلتها بأشياء مختلفة تماما عن
الوثائق فى صفاتها ، المادة والمضمون^(١) .

وقبل أن نتناول الصفات الخاصة بالوثائق ، ربما يكون من الأفضل أن
نسترجع الاختلافات بين المواد الوثائقية ومواد المكتبات .

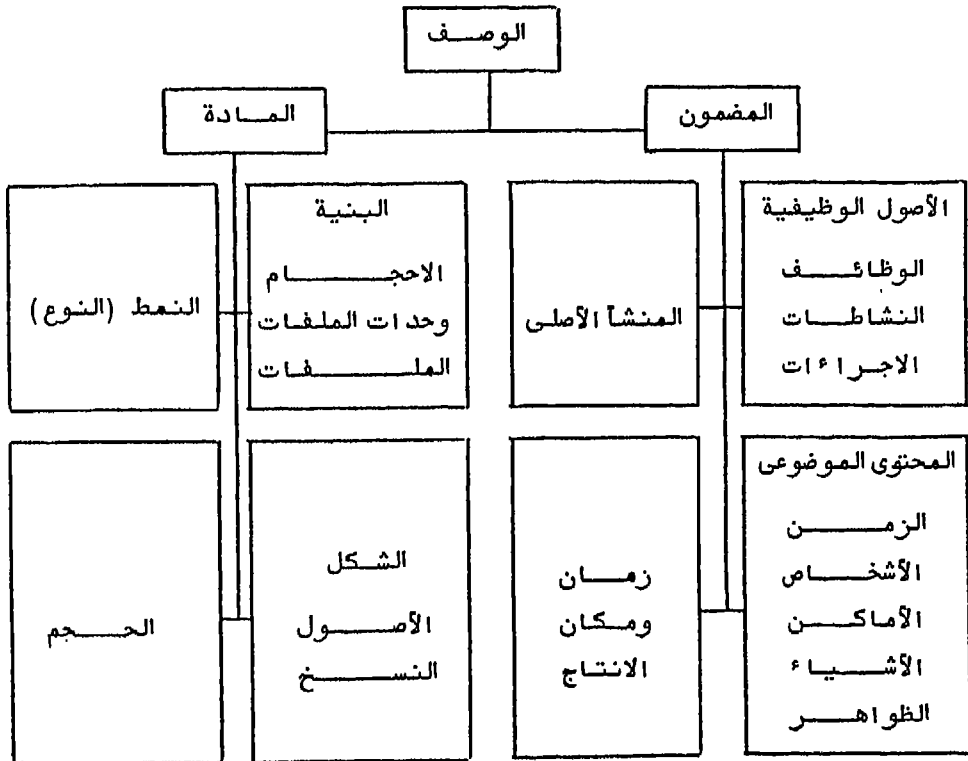
والاختلاف الأول الأساسى بين الفئتين من المواد هو ان الوثائق مصادر
أو مواد أولية أكثر من ان تكون ثانوية فى سماتها . وهذا الاختلاف
يبين بوضوح التباين المادى بين الفئتين من المواد . ولأن الوثائق أولية
فى سماتها ، فهى تمتلك الخصائص التى تلتقتها عندما أنشئت فى البداية ،
مختلفة فى النمط (النوع) ، والحجم ، والبنية ، فهى تفتقر الى الصفات
التي تمتلكها المطبوعات من خلال صناعتها .

والاختلاف الثانى الأساسى هو أن الوثائق مواد عضوية ، الأمر الذى
يبين بوضوح الاختلافات الجوهرية بينها وبين المطبوعات . وغير مشابهة
للمطبوعات ، فهى تمتلك أهمية اجمالية^(٢) ، وتمتلك أهميتها الاجمالية حسب
صلتها بالنشاط ، والثانوية فقط حسب صلتها بالموضوع . ولو حلت من وجهة
نظر محتواها الموضوعى (المضمون) ، فانها تكون متغايرة الخواص
والعناصر ، بدلا من ان تكون متجانسة التكوين فى المحتوى الموضوعى كما هو
الحال فى المطبوعات .

والاختلافات المادية تجعل من المستحيل وصف الوثائق حسب علاقتها بنفس الصفات الخاصة التي تفهرس بها المطبوعات ، وعلى سبيل المثال ، صفاتها المكتسبة المتعلقة بالعنوان ، وبالتأليف ، وبيانات الطبع والنشر ، وما شابه ذلك .

وإختلافات المضمون أيضا تجعل من المستحيل وصف الوثائق بالوحدات المادية التي تفهرس بها المطبوعات . وبواسطة الموضوعات من جهة تلك التي تفهرس بها المطبوعات . فالمادة العضوية يجب أن توصف اجماليا وفيما يتصل بالوظيفة ، نجد مواد المكتبات فردية فيما يتعلق بالموضوع . وعلى ذلك فيوجد مدخلين مختلفين أساسا في الأساليب الفنية الوصفية لمهنة المكتبات والمهنة الأرشيفية ، ولقد كونت احدهما مدخلا وظيفيا ، والأخرى مدخلا موضوعيا .

ووصف الوحدة الوثائقية يتضمن أساسا لاشيء أكثر من سرد صفاتها . وصفات الوثيقة تتحدد في مصطلحات عامة في الشكل المصاحب التالي :



وتتخذ الصفات يمكن التأكيد عليها عن طريق تحليل المنشأ —
للوحدة ، والوقت ومكان انتاجها ، وأصولها الوظيفية ، والموضوعات التي
تتعلق بها ، وأنماطها ، وبنيتها . وهذه هي الأمور التي حولها يستطيع
الأرشيفي أن يحصل على المعلومات لو أنه عرف ما يبحث عنه وكيف يبحث
عنه .

ومع انه ليس من السهل الحصول على المعلومات عن بعض الأمور ، ووصف
الوثيقة ليس بالعملية التي لا يمكن تحديدها ، مقصور على فئة قليلة ،
وصعب حتى أن الأرشيفي يجب أن يطوى ذراعيه في يأس لا أمل فيه عندما
يواجه بسلسلة أرشيفية .

والصفات الجوهرية (المضمون) والمادية (المادة) التي سوف تناقش
ينبغي أخذها في الاعتبار عند اعداد كل الأنواع من الوسائل الإبداعية .
والاختلاف الأساسي في نوعيات الوسائل الإبداعية هو في الترتيب الذي تسرد
فيه الصفات والى أي مدى تقدم المعلومات حولها .

والى هنا ، فما هي الصفات التي بها توصف الوحدة الوثائقية ؟
وماذا يميز وحدة عن أخرى ؟

أولا : الصفات الخاصة بالمادة

بينما نجد ان الصفات المادية ليست هامة كصفات المضمون في وصف
الوثائق ، ومع ذلك فهي ضرورية لفهم الوثائق ، وتتعلق الصفات المادية
بما يلي :

- ١ - النمط (النوع)
- ٢ - البنية
- ٣ - الحجم
- ٤ - شكل الوثائق (٣)

نمط الوثائق

ففى وصف وحدة الوثائق النصية (المخطوطة) نجد من المهم أن نعرف نمطها ، ومصطلح " نمط " يشير الى نوع الوثائق . ونمط الوثائق يمكن أن يكون اما عاما أو محددًا (خاص) .

النمط العام :

لقد استخدم الأرشيفيون العديد من المصطلحات فى معنى قابل للتبديل لتدل على الأنماط العامة ، ولقد حاول بعض الأرشيفيون تحديد وتوحيد استخدام مثل هذه المصطلحات ، الأوراق - التجميعات - المخطوطات - المراسلات - اليوميات - محاضرات الاجتماعات - والذكريات (٤) .

وبينما نجد من المستحسن تقديم وحدة المفهوم لمعاني هذه المصطلحات الاجمالية ، فمن المهم جدا تقديم استعمال مشترك عام لها ، وهذه النتيجة سوف لا تتحقق حتى تصبح المهنة الأرشيفية أكثر تطورا . والمصطلحات الأكثر استخداما غالبا هى الأوراق Papers والوثائق Records والأولى تشير الى المادة ذات الأصل الشخصى والأخيرة تشير الى المادة ذات الأصل التضامنى أو الشائع المسئولية . والمصطلح " مخطوطات " عندما يستخدم للإشارة الى المواد المصدرية التاريخية ، يلحق عادة بصفة " التاريخية " للتمييز بين المخطوطات التاريخية والمخطوطات الأدبية .

وكل مصطلح جماعى يمكن ان يعطى معنى متخصص لأغراض الوصف الأرشيفى . وتوصيفات المواد المصدرية فى الأدلة والوسائل الإيجادية الأخرى سوف تكون بوضوح أكثر دقة واحكام لو ان المعانى المتخصصة كانت مقبولة بصفة عامة .

ومصطلح " الوثائق " Records على سبيل المثال ، ينبغى أن يستخدم للإشارة الى المواد المنتجة عن طريق الهيئات التضامنية أو المؤسسات الحكومية .

ومصطلح الأوراق يجب أن يستخدم للإشارة للمواد المنتجة بواسطة الأشخاص .

ومصطلح " مخطوطات " ينبغى استخدامه للإشارة للمؤلفات التى عدا ما تطبع ، سواءً انتجت بواسطة شخص ، أو هيئة تضامنية ، أو مؤسسة حكومية . وعلى ذلك فمخطوطة ، يستخدم المصطلح فى هذا المعنى المحدود ، وهو النسخة الغير مطبوعة من الكتاب أو الكتابه المطوله ، كمثل المذكرات أو الترجمة الذاتية ، أو المقالة ، أو الموعظة ، أو الخطبة ، أو ماشابه ذلك ومصطلح تجميعه ينبغى الا يستخدم لأغراض الوصف . فهو يشير الى الامور الأخرى غير انماط الوثائق . فهو مماثل لمصطلح ملفات ، والذي يجب تجنبه بصفة عامة فى وصف المواد التوثيقية .

الأنماط الوثائقية المحددة :

يمكن تقسيم الأنماط العامة لعدد من الأنماط المحدده التى فى الاستطاعة التعرف عليها بسهولة بالاجابة على السؤال ما هو نوع ؟ هل هى خطابات ، تقارير ، مذكرات ، يوميات أو بعض الأنواع الأخرى من الوثائق ؟

وفى وصف الوثائق النصية ، فان مصطلح " نمط " يشير بالضبط غالبا الى أكثر من السمات المادية ، فهو أيضا يشير الى نوع من التصرف . وعلى ذلك فالمصطلح " مراسلات " يبين ان نمطا من التصرف أنتج كنتيجة لكتابة الخطاب والمصطلح " استبيان " كنتيجة للقيام بالسؤال لأسئلة ، والمصطلح Accounts " حسابات " كنتيجة لحفظ الحسابات . وببيان نوع التصرف الذى تسبب فى انتاج الوثائق ، ويزودنا الأرشيفى بالمعلومات عن النمط الذى يكشف غالبا الجوهر بالاضافة الى البنية المادية لوحدة الوثائق . وعلى العكس فان النمط فى الوثائق التصويرية يكشف فقط الطريقة التى قد انتجت بها ، وليس نوع التصرف الذى تسبب فى انتاجها .

ولا يهم فى وصف الوثائق النصية مدة عمرها الزمنى ، وينبغى على الأرشيفى أولا التأكيد على نمطها ، وثانيا ، أن يستخدم المصطلحات الدقيقا والمتقنه لتجديد نمطها . وفيما يتعلق بالوثائق الوسيطه ، فينبغى أن يحاول تقرير ، الأساس للبراهين والمعلومات المتضمنه والمقدمة فى المياغا، المكتوبة ، لو انها تصرف ، أو شهادة (اجازة دراسية) ، أو معاهدة أو عقد ، أو بعض الأنماط الأخرى ، وينبغى ان يتصدى الوثائقىون العر

لتوحيد صياغة المصطلحات للوثائق العربية فى العصور الوسطى ، ولم تحدد المصطلحات المستخدمة فى الوثائق الحديثة . فمصطلحات خاصة تستعمل لتعيين الأنماط التى تنتج عن النشاطات المتخصصة للهيئات التضامنية الخاصة والمؤسسات العامة . ويمكن ان يكون لمصطلح معين معانى مختلفة من فترة لآخرى . أو يمكن ان يشير الى انماط وثائقية تنتج عن انواع مختلفة من النشاط (كلمة لها معانى مختلفة) .

ولأجل اختيار المصطلحات فسوف تحدد كما ينبغى انماط الوثائق الحديثة ، فيجب أن يفهم الأرشيفى النشاطات المتخصصة التى تسببت فى إنتاجها والمعانى المتخصصة التى قد اكتسبتها فى الفترات المختلفة وفى النشاطات المختلفة . ولو ان مصطلحا كان له معانى متعددة ، فلا ينبغى استعماله الا اذا كان معناه المتخصص واضحا من السياق الذى يظهر فيه . ولا ينبغى ان يستخدم المصطلحات المهجورة . وفى حالة وجود العديد من المصطلحات لنمط معين من الوثائق ، فينبغى ان يستخدم عموما المصطلح الأكثر فهما .

وأنماط الوثائق الحديثة عديدة جدا . ولاغراض المناقشة ، يمكن تقسيمها الى تلك المتعلقة بالنشاطات الشخصية ، والنشاطات التضامنية ، والنشاطات الحكومية . وهذا التقسيم ليس مطلقا ، لانه يوجد العديد من الأنماط التى تتعلق بكل الانواع من النشاط . وهذه يمكن تحديدها " كأنماط شائعة للوثائق " . ومثل هذه الأنماط ، التى تنتج أساسا من اتصال المعلومات من شخص لآخر تتضمن التالى :-

مضابط الوقائع	المراسلات
المفكرات	الخطابات
التقارير	دفاتر صور الخطابات
البرقيات	المذكرات
	الرسائل

ومصطلح "مراسلات" يجب ان يستعمل لتعيين وتحديد كل من الخطابات الواردة والخطابات الصادرة ، ومصطلح خطابات لتعيين اما الصادر واما الوارد من الخطابات .

والكثير من أنماط الوثائق الشخصية من الصعب تحديدها بدقة .
ويشير مصطلح " مذكرات " الى تقارير روائية مكتوبة لاستعادة
الأحداث الماضية .

وبينما يوجد الكثير جدا من انماط الوثائق الشخصية ، فان الوثائق
التالية هي بعض الوثائق الشائعة :

اليوميــــــــــــــــات	الترجمة الذاتية
السيرة الذاتية	سيرة أوتاريخ حياة انسان
النوع مرفقا بترجمة موجزة للفقيد	القصاصات (الجزايات)
	الدفاتر الشائعة (المهملة والمضطربة)
الخطابة	دفتر اليومية
دفاتر قصائد الشعر	المقــــــــــــــــالات
الذكريات	دفاتر المثالات
	تاريخ الاسرة
المواعظ	أشجار العائلة
الأحاديث	مذكرات الانساب وأوراقها ومسوداتها
	سلاسل الأنساب

أنماط الوثائق التضامنية :

تطورت فى نشاطات ادارة الاعمال والنشاطات التعليمية والأنــــــــــــــــواع
الآخرى من نشاطات المؤسسات . وفى اثناء العمليات القانونية ، على سبيل
المثال ، ينتج العديد من الأنماط الخاصة ، مثل الكشوف ، والمراســــــــــــــــيم
والاقرارات والأحكام والالتماسات والدفاع أو المرافعة والبراهين والقرارات
والفتاوى والتحقيقات . أو فى نشاطات الملاحة البحرية ، توحد أنواع خاصة
تنضمن شهادة تسجيل السفينة ، وبيان اسماء الركاب والرخص والتصاريــــــــــــــــح
وجوازات السفر ، ودفاتر الاجتماعات ، وسجلات السفن ، والفواتير ، والبنود
والفقرات والمواد ، وفواتير الشحن ، والأنماط الأخرى .

والانماط التضامنية من الوثائق المتعلقة بالنشاطات المالية صعبــــــــــــــــة
التحقيق بصفة خاصة . فمصطلح دفتر المحاسبة عادة ما يستعمل كمصطلــــــــــــــــح

اجمالي Collective Term . ولأغراض الوصف يمكن تقسيم دفاتر المحاسبة الى فئتين : الدفاتر التي يسجل عليها أولا ، والدفاتر التي يرحل اليها البيانات من الدفاتر التي سجل عليها أولا .

ومن بين التي سجل عليها أولا ، والأكثر اهمية منها هو دفتر اليومية .

ولقد انشطر الى العديد من الدفاتر والجدير بالذكر منها يومية النقدية ويومية المشتريات أو دفتر الفواتير أو سجل الفواتير ودفتر القسائم أو سجل القسائم . ويومية المبيعات وتدعى أيضا دفتر المبيعات .

ومن بين الدفاتر التي تنقل اليها المعلومات دفتر الاستاذ وهو الأكثر أهمية والذي انشطر الى عدد من الدفاتر الفرعية والتي من بينها :

دفتر الاستاذ العام
دفتر الاستاذ الخاص
استاذ المشتريات
استاذ الحسابات الواجبة الدفع
استاذ المبيعات

والوثائق التالية هي بعض الأنماط من الوثائق التضامنية الشائعة :

ملخص الدعوى أو المذكرة
المكتوبة

الشهادات المكتوبة

الشهادات

المطالبات / الدعوى

العقود

صكوك تحويل

السندات والاسهم

القرارات والأحكام
والفتاوى .

الحجج والصكوك

القرارات والاعترافات

بواليص التأمين

مستخلصات عقود التملك

تقرير المحاسبة

الشهادات أو الاقرارات الكتابية

الاتفاقيات

المرافعات

بنود أو مواد الاتفاقيات

بنود أو مواد الاتحادات
أو النقابات .

بنود أو مواد المشاركة

قرارات التكميم

المزايدات والمناقصات

تحويل الكميالات
عرائض الشكاوى
بوليصة شحن البضائع بالبحر
السندات المالية
عقود بيع المنقولات
سندات ايداع
شهادات نقابية
سندات أراضي
سندات شرا
سندات تسجيل
سندات أوراق مالية
وثائق نقل الملكية
الرخص والأذون والتصاريح

الجرود
الفواتير
الأحكام/قضاء المحكمة
عقود الايجار
خطاب الوصية
قوائم الحمولة
قائمة المسافرين
قوائم البضاعة
قوائم الاسعار
قوائم المخزون
قوائم الضرائب
سجل السفينة
بيان بأسماء ركاب
السفينة أو الطائرة
الرهونات العقارية
الآراء .

كشوف المرتببات
الدفاع ومرافقة المحاماه
الالتماسات
محاضر الجلسات (اعمال)
ايصالات المبيعات
ايصالات الضرائب
الطلبات
الكفالات والضمانات
المواصفات
البيانات

الاستدعاءات
المواثيق والعهود
مستندات الملكية
الايصالات
المستندات (القسائم الضامنه)
بوليصة البضاعة المشحونة
الوصايا .

أنماط الوثائق الحكومية :

وهي تلك التي تنشأ عن السلطة العامة - المركزية ، أو المحلية
والوثائق التضامنية التي سردت اعلاه تنشأ أيضا في المؤسسات الحكومية .

الجداول واللوحات
الجدولة

القـــرارات
العوائـــد

السمات المتميزة للأنماط :

لكل نمط وثائقي تقريبا ، سواء اكان عاما أو معيننا بطبيعته ،
سمات تميزه عن الأنماط الأخرى .

وهذه السمات المتميزة تكتسب حالما انتجت الوثائق وتعلقت بالمنتج
أو المنشئ أو الوثائق ، والنشاطات أو الاجراءات التي تسببت في انتاج
الوثائق والأمور (الأشخاص ، والأماكن ، الاشياء ، والظواهر) التي
تضمنت في مثل هذه النشاطات أو الاجراءات .

الانماط العامة للوثائق - الوثائق ، الأوراق - المخطوطات - يمكن
على ذلك تحديدها بدقة وضبطها اكثر عن طريق ملاحظة سماتها المميزة .
وهذه يمكن أن تعمل بواسطة التخصيص سواء في مصطلحات عامة أو مصطلحات
محددة ، وأنواع النشاط التي تسببت في انتاجها كالمثلة التالية :

الأوراق الشخصية

الأوراق العلمية

وثائق البنوك

وانماط الوثائق المخصصة - سواء اكانت شخصية أو تضامنية أو
حكومية في مصدرها - يمكن أيضا ان تحدد وتعرف بدقة وضبط عن طريق
الإشارة الى سماتها المتميزة .

دفاتر المحاسبة :

فعلى سبيل المثال قد ينتج بواسطة محل بقالة أو بنك أو مصنع ،
أو ربما يتكون من انماط معينة من اليومية أو دفاتر الاستاذ ، أو قد
يتصل بحدث معين ، مثل السكن في عقار .

التواريخ :

يمكن ان تكون ادارية ، سياسية ، اقتصادية أو اجتماعية
بطبيعتها ، أو ربما تكون عامة أو منفصلة في معالجتها لموضوع .

٢ - البنية (التركيب)

المعلومات عن بنية الوحدة الوثائقية هامة في وصفها في ظروف معينة فقط .

ومصطلح " بنية " يستخدم هنا للإشارة الى الطريقة التي جمعت بها الوثائق معا عندما انشئت في الأصل أو تراكمت . فربما جمعت معا كمجلدات ، ووحدات ملفات ، وملفات .

والأرشيفى يمكن ان يبين بوضوح بنية الوحدة الوثائقية بالاجابة على الاسئلة التالية :

لو انه مجلد ، فما نوعه ؟

- دفتر محاسبة ؟
- دفتر استاذ ؟
- دفتر صور خطابات ؟
- دفتر نسخ وطبوعة ؟
- دفتر أجور ؟

لو انه وحدة ملفات ، فما نوعه ؟

- Folder (ربيدة) للأوراق ؟
- Binder (خريطة) يجمع بين دفتيه أوراق ؟
- (مستخلص) لوثيقة ؟
- Dossier اضباره (ملف أو دوسيه) ؟

لو أنه تجميعه لوحدة ملفات ، فما هو ترتيبها ؟

- هجائى ؟
- عددى ؟
- موضوعى ؟
- موضوعى .عددى ؟
- ديوى العشرى ؟ الخ .

والمجلدات هي ببساطة تراكمات من الوثائق في شكل مجلد . فأنماط معينة من معلومات ادارة الأعمال والمعلومات المالية - مثل المعلومات عن

المبيعات ، والمصرفيات ، والأجور ، والأوامر ، والدخل ، وما شابه ذلك - غالبا ما تسجل فى مجلدات بيضاء ، وهنا يجد الانسان دفاتر الحسابات ، ودفاتر المبيعات ، ودفاتر الأجور ، ودفاتر الأوامر ، ودفاتر الاستاذ ، والعديد من الأنماط المماثلة . وأنماط معينة من المجلدات ، مثل دفاتر الخطابات ، ودفاتر النسخ المطبوعة ، وسجلات المراسلات ، تنتج فى أثناء القيام ببعض الممارسات المكتبية ، فكشاكيل لصق قصاصات الجرائد والأنماط الأخرى هى ناتج النشاط التجميعى .

والمعلومات التى تبين ان الوثائق مجلدة ليست هامة على وجه الخصوص . فهى فقط تكشف ان بعض المجلدات تحتوى على الوثائق لمنط معين ، مثل الخطابات ، والحسابات ، والأوامر ، أو ان تلك الوثائق منتجة بواسطة الطباعة أو بعملية أخرى .

والمعلومات التى توضح نوع وحدة الملفات الذى تجمعت فيه الوثائق ليس هاما أيضا عادة . ووحدات الملفات ، التى هى قطاعات من الملفات المنظمة ، يمكن ان تتكون من الحوافظ أو الأغلفة التى تجمع الأوراق بين دفتيها ، أو الملفات (الدوسيهات) أو بطاقة المحتويات وما شابه ذلك . وتكشف أنماط معينة من وحدات الملفات ، لحد قليل ، سمة الوثائق التى تحتويها ، وعلى ذلك فان الملف (الدوسيه) يتضمن الوثائق التى تتعلق باجراة خاص .

والمعلومات التى تظهر نوع نظام الحفظ بالترتيب الذى به تنظم الوثائق ربما لا يكون ذا مغزى للباحث ولكنه غالبا ما يكون هاما جدا للأرشيفى وفى ذلك يخبره كيفية الاقتراب من ملف معين لايجاد وثائق محددة فيه . فالملفات هى تجميعات وحدة ملفات . فربما ترتب طبقا لنظم متعددة والتى منها الترتيبين الأساسيين : نظام القيد والحفظ ، ونظم الحفظ بالترتيب الحديثة . وتتراوح نظم الحفظ بالترتيب بين العدى البسيط ، والهجائى ، والنظم الموضوعية المعقدة جدا والموضوعية العددية ، والعددية المزدوجة ، وديوى العشرى ، والنظم الأخرى .

ويمكن للمعلومات عن نظام الترتيب أيضا ان تلقى مصادفة الضوء على طبيعة الملف . وعلى ذلك ، فالمعلومات التى توضح ان الخطابات قد نظمت فى ملف للقراءة أو ملف زمنى يوضح طبيعتها (على الأقل عند التعامل مع وثائق الحكومة المركزية) (٦) .

٣ - الحجم

يجب على الارشيفى دائما أن يبين حجم وحدة الوثائق . وهذا قد يعمل بطرق متنوعة فى الأدلة التى انتجت قريبا : وذلك باعطاء عدد الكيانات المادية التى تتضمنها وحدة الوثائق ، مثل الصناديق ، والحاويات والأوراق ، التى بواسطتها تعطينا المقاييس للمكان المشغول بالوثائق أو بصناديقها حسب الاقدام والبوصات المربعة .

والكمية يجب ان توضح فى مصطلحات لعدد القطع المحتواه فى كل وحدة وثائق . وفقا للاقدام والبوصات .

ولكى نبين كمية المواد فى مستودع الوثائق فمن المستحسن وصف كل وحدة وثائق بالأقدام والبوصات المربعة وتقديم معلومات اضافية عن الكمية فيما يتعلق بعدد المفردات أو المجلدات ، حيثما كان ذلك ضروريا .

والارشيفى ينبغى ان يبين الحجم بالأقدام فى الارشيف القومى عند التعامل فى الأوراق غير المجلدة وبعدد المجلدات .

وفى الميكروفيلم بعدد الأقدام عند وجود بكرة واحدة ، وبعدد البكرات عند وجود أكثر من بكرة (٧) .

٤ - الشكل

فالارشيفى ينبغى ان يوضح نوع النسخة ، لو أن المادة لا تتكون من الوثائق الأصلية ، والوثائق يمكن ان تكون يدويه أو فوتوغرافية . فلو انها عملت يدويا فان النسخة ينبغى ان تعين كصورة طبق الأصل ، بفض النظر عما اذا كانت مكتوبة بخط اليد أو بالآلة الكاتبة ، ولو ان النسخة أعدت فوتوغرافيا ، فان شكليين من النسخ الفوتوغرافيه يجب التمييز بينهما وهى الطباعة المصوره والميكروفيلم (٨) .

ثانياً: الصفات الخاصة بالمضمون

والاسلوب الذى يجب اتباعه لبيان المحتوى ، المضمون ، لوحدة وشائق هو ايراد كل الحقائق التى توضح كيف أتت الى الوجود . وحدة الوثائق ينبغي أن توصف مضمونا عن طريق :

- ١ - تحديد ذاتية منتجها أو منشئها .
- ٢ - سرد أوجه النشاط أو الاجراءات التى تسببت فى انتاجها .
- ٣ - ايضاح الوقت الذى أنتجت فيه .
- ٤ - ايضاح المكان الذى أنتجت فيه .
- ٥ - التأكيد على الأمور (الاشخاص ، الأماكن ، الأشياء ، الظواهر) التى تتعلق بها النشاطات أو الاجراءات .

ودائماً فان هذا الاجراء سوف ينتج تقريرا المعلومات التى تكون كافية لوصف المحتوى لوحدة الوثائق .

والوصف على ذلك يتكون بصفة عامة من التحليل الدقيق لكيف أتت الوثيقة الى الوجود . والمحتوى الموضوعى للوثائق يمكن فعلا ان يتكشف بوضوح أكثر ، باتخاذ المدخل الوظيفى أكثر من الموضوعى فى تحليل محتوى الوثيقة .

١ - المنشأ الاصلى

فى وصف وحدة الوثائق ، توجد صفة غاية فى الأهمية والتى يجب على الأرشيفى ان يأخذها فى اعتباره وهى المتعلقة بمنشئها الاصلى . ومصطلح المنشأ الاصلى له معنى متمايز فى المهنة الأرشيفية . فهو يشير الى مبدأ الترتيب - كما سبق ان تناولناه فى تصنيف الوثائق - الذى يعد مبدأ أساسيا فى المهنة الأرشيفية وهو يعد تماما كخطط التصانيف فى المكتبات (ديوى ومكتبة الكونجرس وبليس وبرون وكتر ورانجاناثان) . ومعناه يختلف تماما عن المعنى المعطى له فى مهنة المكتبات . وفى المفهوم الواسع الذى يستخدم فيه فى المهنة الأرشيفية ، يشير الى كيف ان المواد التوثيقية أتت الى الوجود ، وبصفة خاصة الى مصدرها فى بعض الكيانات

الأساسية . ويستخدم المصطلح فى المفهوم المكتتبى للدلالة على الأمور الستى لها القليل من الأهمية .

ويمكن للأرشيفى ان يحدد ذاتية المنشأ الأسمى للوثيقة بوضوح عند الإجابة على السؤال من ؟ أى شخص ، هيئه تضامنيه ، مؤسسة حكومية أنتجت الوحدة الوثائقية ؟

وكمية معينة من المعلومات ذات المغزى يمكن التزويد بها حول الوثائق العامة ببساطة بتحقيق ذاتية الهيئة الحكومية التى أنتجتها . وكلما كانت المعلومات دقيقة عن منتجها كلما كانت المعلومات دقيقة عن محتواها ، فلو ان الوثائق قد أنتجت بواسطة هيئة حكومية فان التحقيق الأكثر لذاتية الهيئة الحكومية سوف يكشف ، الى درجة على الأقل ، محتواها أو طبيعتها . وعلى ذلك ، فان الوثائق المنتجة بواسطة وزارة الزراعة المصرية سوف تتعلق بوضوح بالشئون الزراعية . وتلك المتعلقة بالبساتين فى داخل الوزارة سوف تمدد الوثائق المتصلة بالبساتين ، وقسم مكافحة أمراض البساتين سوف ينتج الوثائق عن أمراض البساتين .

وبدرجة مماثلة فان المصدر يساعد فى وصف الوثائق الخاصة .

وينبغى على الأرشيفى ان يعين ، عند التعامل مع وثائق ادارة الأعمال . أى نوع من الاعمال أنتجتها - سواء أكانت صناعية ، أو تسويق أو نقل . أو عند التعامل مع وثائق المؤسسات ، سواء أكانت منتجة بواسطة المؤسسات التعليمية ، أو الدينية ، أو المؤسسات الخيرية .

وعند وصف الأوراق الشخصية فان الأرشيفى ينبغى ان يزودنا مشابهاً لذلك بالمعلومات حول وظائف الشخص ، ومهنته ، وعمله ، والمواقع التى تولاها . وهل الشخص محامى ، فلاح ، رجل أعمال ، عضو مجلس نواب ، وأنه جدير بالذكر لعضويته لمنظمة معينة أو مؤسسة ؟ وسوف تساعدنا المصادر البيوجرافية بالمعلومات فى هذا الشأن . وبمجرد معرفة وظائف الشخص أو مهنته ، فان مقداراً عظيماً سوف يكون معروفاً حول أوراقه . وقد يذكر التطور والتدرج المهنى فى المراجع البيوجرافية (٩) .

٢ - الأصول الوظيفية

والمعلومات عن الأصول الوظيفية لوحدة الوثائق هامة جدا عند وصفها.
فالأرشيفى يمكن ان يحدد بوضوح الأصول الوظيفية لوحدة الوثائق
بالاجابة على السؤال : كيف ؟

كيف أتت الوحدة الوثائقية الى الوجود ؟

ماهى الوظيفة الاساسية التى تسببت فى انتاجها ؟

ومصطلح " وظيفة " يستخدم هنا فى مفهوم شامل واسع لتغطى كل
الاعمال التى تقوم بها مؤسسة حكومية ، أو هيئة تضامنيه ، أو شخص
لانجاز بعض المشروعات أو الأغراض . وفى حالة المؤسسات الحكومية ، فإن
هذا يمكن ان يكون البرنامج الرئيسى الذى لأجله أنشئت . والمصطلح يمكن
ان يجزء الى مصطلحات أكثر تخصيصا . وعلى ذلك ، فمصطلح " نشاط "
يمكن ان يستخدم فى معنى أكثر تخصيصا من " وظيفة " ليعنى فئة من
التصرفات التى اتخذت فى تنفيذ وظيفة معينة . ومصطلح اجراء عندئذ
اكثر تخصيصا من مصطلح " نشاط " ويمكن ان يستخدم للإشارة الى تصرفات
محددة .

وفى الهيئات التضامنية الخاصة أو حتى الاشخاص فان الوظائف يمكن
بطريقة مماثلة ان تنقسم الى نشاطات ، والنشاطات تنقسم الى اجراءات .

والشخص بطريقة مماثلة يمكن ان يكون مشغولا فى العديد من أنواع
النشاطات - المهنية ، والقانونية ، والدبلوماسية ، والدينية ، والثقافية ،
والانماط الأخرى . وفى داخل هذه الفئات من النشاطات فإنه يمكن ان يتحد
مع اجراءات معينة ، مثل انشاء مدرسة ، اقامة خط حديدى، أو ادارة بنك.

وكلما كانت المعلومات أكثر دقة حول الاصول الوظيفية ، كلما كانت
اكثر وصفا لمحتوى الوثائق . وعلى هذا فان محتوى الوثائق لمؤسسة
حكومية يمكن ان يتضح تماما بدقة فقط ببيان أى النشاطات والاجراءات
تسببت فى انتاجها .

فالأرشيفى على ذلك يجب ان يقرر أى النشاطات المحدده والاجراءات
انعكست صورتها فى الوثائق التى يصفها ، فالوثائق يمكن ان توصف بكفاءة

أكثر حسب علاقتها بأصولها الوظيفية أكثر من أي صفات خاصة أخرى ولأجل الأهمية والخصائص ومحتوى الوثائق تنكشف بواسطة بيان ماهـ الأعمال التي تسببت في خلقها . وفي الواقع ، فمضمونها غالبا ما يظهر في كل من علاقتها بالأعمال التي تسببت في خلقها وفيما يتصل بالموضوعات الأشخاص ، والأماكن والأشياء - التي كانت متضمنه في الأعمال .

٣ - وقت الانتاج

ينبغي على الأرشيفي ان يسأل نفسه ، في وصف الوحدة الأرشيفية - متى انتجت ؟ بين أي تواريخ ؟ . فلو أن معظم الأوراق أو الأوراق ذات الأهمية الغير عادية انتجت بين تواريخ معينه ، فان الأرشيفي يمكن أن يعطى مثل هذه التواريخ بين أقواس أول تاريخ وآخر تاريخ . ويمكن أيضا أن يبين الفجوات الهامة والتواريخ غير الدقيقة .

٤ - مكان الانتاج

يجب أن يبين الأرشيفي دائما عند وصف وحدة الوثائق ، أين انتجت . فالمعلومات عن الأماكن هامة جدا للباحث لتقرير ما اذا كانت وحدة معينة مناسبة لاستفساره .

والمكان يمكن ان يوضح بالاشارة الى القطر والمحافظـة والمدينة والقريـة ، ونوعية المكان الذي سيذكر يعتمد على طبيعة المقتنيات التي ستوصف . فالمقتنيات الخاصة بالدولة ينبغي ان تحدد عن طريق الاشارة الى المحافظات ، والمقتنيات الخاصة بالمحافظة ينبغي أن تحدد عن طريق الاشارة الى المسدن والقـرى (١٠) .

٥ - المحتوى الموضوعي

وينبغي ان يوضح الأرشيفي المحتوى الموضوعي لوحدة الوثائق بكل مر المصطلحات العامة والخاصة .

فبينما يجب وصف الوثائق العامة تحت الرؤوس التنظيمية والوظيفية ، فينبغي ان نعرف الوثائق الخاصة فى الكتالوجات والأدلة ، بالإشارة إلى الرؤوس الرئيسية التى تتعلق بعناصر ثلاثة : المكان ، والوقت ، والموضوعات التى تعكس المجالات العامة للنشاط البشرى . وينبغى ان تشتق الرؤوس الجغرافية والزمنية ذات الطبيعة الواضحة من المكان والوقت الذى انتجت فيه . والعكس بالنسبة للرؤوس الوظيفية ، فينبغى ان تشتق من تحليل المجالات الرئيسية للنشاط الذى تسبب فى انتاج الوثائق ، ومفهوم الرؤوس الوظيفية (أو النشاط) هو بعض الشئ غريب على تفكير الأشخاص الذين يعملون مع المواد المصدرية . وعادة ما يختار مثل هؤلاء الأشخاص رؤوس الموضوعات من خطط التصنيف المكتبية وقوائم الفهرسة . بينما نجد أن الفئات البليوجرافية القائمة والموجودة موحية فى تجميع قوائم رؤوس موضوعات الوثائق . ويحتمل ألا تصدق رؤوس الموضوعات المتعلقة بالكتب على الوثائق ، ان لم تكن مفرقة لانها دليل للمعرفة البشرية ، وليس لتقسيمات النشاط البشرى^(١١) . وعلى ذلك فان رؤوس الموضوعات فى المواد الوثائقية تختلف عنها فى الكتب^(١٢) .

• ولان المواد المصدرية - المخطوطات التاريخية والأرشيفات العامة - هى دائما نتيجة الوظيفة ، وغالبا ما ترقم طبقا للوظيفة ، فينبغى أن تحلل فيما يتعلق بالوظيفة . وينبغى اختيار الرؤوس الموضوعية الواسعة فيما يتعلق بتعريف الوثيقة أو تحديدها لتعكس أوجه النشاط التى تتسبب فى انتاج الوثائق ، فالرؤوس التالية هى بعض الرؤوس الأكثر أهمية : النشاطات الزراعية ، ونشاطات ادارة الأعمال ، والنشاطات الدبلوماسية ، والنشاطات التعليمية ، والنشاطات الحكومية ، والنشاطات العسكرية ، والنشاطات السياسية والنشاطات الدينية ، والنشاطات العلمية ، والنشاطات الاجتماعية المعبر عنها بأشكالها المسماة ، وتوضح الرؤوس الموضوعية العامة التى يجسب أن تستعمل فى الكتالوجات والأدلة ، عندما تدمج مع الرؤوس الجغرافية والزمنية ، فسوف تزودنا بتحليل ثلاثى الجوانب للوثائق بالموضوع ، والوقت ، والمكان . ومن الطبيعى أن يمكن هذا التحليل الباحث من استعمال الكتالوج أو الدليل بفاعلية ، وبذلك فسوف يساعده فى تقرير أى وحدات الوثائق من المحتمل أن تتعلق بموضوع استفساره . وينبغى ان تعرف وتعين الموضوعات الخاصة التى تتعلق بها الوثائق وذلك بتحليل محتوى الوثائق ، وليس بواسطة تحليل موضوعات القوائم المستعملة لأغراض تصنيف وفهرسة المكتبات . ولايهم

ادراك جودتها للعمل المكتبي ، ولمثل هذه القوائم فائدة محدودة فقط فى وصف المحتوى الموضوعى للوثائق .

ولمعرفة الموضوعات المعينة التى تتعلق بها الوثائق ، ينبغى على الوثائقي ان يحاول بوعى اكتشاف أغراض النشاطات والمعاملات التى قادت لانشاء (خلق) الوثائق . ومثل هذه الأغراض هى الموضوعات التى ينبغى أن توصف الوثائق حسب صلتها بها ، باستعمال اصطلاح (غرض) فى المعنى الذى عرفه به وبستر فى قاموسه الدولى " التى عليها تثبت الأغراض كفاية للعمل أو المجهود " فعندئذ ينبغى التأكيد على الموضوعات الخاصة قياسا من تحليل أغراض وأهداف النشاطات والمعاملات(١٣) .

وتتكون الموضوعات المحددة من أربعة أنواع الاشخاص ، الأماكن ، الأشياء ، والظواهر وهذه الأنواع تحلل كما يلى :-

أ - الاشخاص

أ - أ الافراد

أ - ب الهيئات التضامنية (الشخص المعنوى)

أ ب أ خاصة - ادارة الأعمال وبيوت العبادة ، الجامعات والمنظمات ، والمؤسسات من كل الانواع .

أ ب ب عامة - الهيئات أو المصالح الحكومية ومرافق المنافع أو الخدمات العامة من كل الانواع المركزية والمحلية والاقليمية .

ب - الأماكن

المناطق الجغرافية : الدول - الولايات أو المحافظات ، الأقاليم ، المقاطعات ، المدن ، والبلاد .

ج - الأشياء

أ - صناعية (من صنع الانسان)

ج أ أ الانشاءات - المباني ، والكبارى وما شابه ذلك .

ج أ ب الآلات - السيارات ، والقطارات وماشابه ذلك .

ج أ ج البضائع والسلع - التجارة ، والبضائع ، والسلع .

ب - طبيعية

ج ب أ الأرض (بسمات السطح الطبوغرافية مثل الجبال ، الأنهار ، البحيرات وما شابه ذلك) .

ج ب ب المعادن والفـلـزات .

ج ب ج الخـضـرات .

ج ب د الحيوانـات .

د - الظواهر الطبيعية أو الوقائع والاحداث

د أ المرتبة العامة للظواهر مثل الزراعية ، والعسكرية ، والظاهرة الاجتماعية .

د ب المرتبة الخاصة للظواهر مثل الاحداث المعينة ، والقصص ، الاستطراذية والاجراءات والأحوال والمشاكل .

ومن السهل تقرير ما اذا كانت الوثائق تتعلق ببعض الموضوعات الخاصة المذكورة أعلاه ، وذلك هو القول ، فلو كانت تتعلق بالأشخاص ، والأماكن والأشياء ومثل هذه الموضوعات يمكن بوضوح تمييزها فى الوثائق ، ولحسن الحظ ، فانها الموضوعات التى تكون أكثر اهمية من وجهة نظر الاستعمال الذى يمكن ان يعمل من الوثائق . فلو كان لديه معلومات عنها ، فإن الباحث عادة يمكن ان يخبرنا لو ان وحدة وثائق معينة فيها معلومات عن موضوع التساؤل .

ويشير مصطلح الأشخاص الى كل من الاشخاص الطبيعية والأشخاص التضامنية (المعنوية) وهم الهيئات المذكورة فى وحدة الوثائق أو التى ساهمت فى انشائها (انتاجها) والمعلومات حول الأشخاص مفيدة بصفة خاصة فى الأنساب والسير والتراجم . ولكنها قيمة أيضا للبحث التاريخى سواء أكان مركزا على الشئون القومية أو شئون المحافظة ، أو الشئون المحلية . وقد عولج وفقا لقواعد مداخل الأشخاص والهيئات .

ويشير مصطلح (مكان) الى الموقع الجغرافى ، والمعلومات عن الأماكن المذكورة فى وحدة الوثائق ، أو التى تتعلق بها وحدة الوثائق ، هى أيضا نافعة فى كل أنواع البحوث . وقد عولج وفقا لقواعد المداخل .

ويمكن لمصطلح (اشياء) ان يتضمن تنوعا عظيما من الاشياء التى من صنع الانسان والاشياء الطبيعية . وبينما من الصعب التعرف على هذه الاشياء وتحديددها اكثر من الاشخاص والاماكن . فعادة ما يمكن للوثائق أن يقرر أى اشياء معينة أو طبقات الاشياء ، وينبغى ذكرها فى وصف وحدة الوثائق . وقد عولجت وفقا لرؤوس الموضوعات .

ويتعلق المصطلح (ظاهرة) بما يحدث لكل من الاشخاص أو الاشياء من أحوال ، ومشكلات ، ونشاطات ، وبرنامج ، وأحداث ، وما شابه ذلك . فالظاهرة التى تتحدد كموضوعات معينة فى الوثائق ينبغى تمييزها عن النشاطات التى تتسبب فى انشاء (انتاج) الوثائق ، لأن هذه أيضا ظاهرة ، على سبيل المثال ، جداول تعداد السكان فهى نتيجة نشاط الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء فى أخذ تعداد السكان ، ولكن يتعلق بالظاهرة مثل نمو وحركة السكان ، بالاضافة الى التطور الحضرى والريفى . وأيضا مثل كشوف درجات طلاب الجامعة فهى نتيجة نشاط الكليات والمعاهد فى عملية التدريس والامتحانات ، ولكنها تتعلق بظاهرة التعليم ونموه واتساعه ، بالاضافة الى اقبال جميع الطبقات والفئات فى الريف والحضر عليه . وحتى الظاهرة فانها اكثر صعوبة فى التعرف عليها وتحديددها كموضوع خاص أكثر من الاشياء ، لأنها تتنوع الى مالا نهاية ، وغالبا ما تكون غير محدودة وغير منظورة ، وتكون عامة وخاصة فى صفاتها .

ويمكن للأرشيفى ان يحدد الموضوعات التى تتعلق بوحدة الوثائق عن طريق الاجابة على الأسئلة الآتية :

- أ - من ؟ الى أى شخص أو هيئة تضامنية تتعلق وحدة الوثائق ؟
- ب - ماذا ؟ الى أى الاشياء تتعلق ووحدة الوثائق ؟
- ج - كيف ؟ ثم كيف عولج كل من الأشخاص والاشياء فى وحدة الوثائق ؟ وماهى الظاهرة المسجلة فيها ؟
- د - أين ؟ أين حدثت الظاهرة التى تتعلق بها الوثائق ؟ (١٤) .

ولاشك ان هذه الصفات الخاصة بمادة ومضمون الوثائق هى عناصر الوصف فى الوسائل الابجدية التى سوف نتناولها فى الفصل التالى ، وهى الحُرود والقروائــــــــــــــــم والتقاويم والكشافات والفهارس والأدلة .

المراجع

- 1- Schellenberg, T.R. The Management of Archives P.119
- 2- Clark, Robert L.: Archive - Library Relations edited by Robert L. Newyork , 1976.P. 33 - 34.,
Schellenberg, T.R. OP. Cit. P. 119.
- 3- Schellenberg, T.R.: OP. Cit. P. 122.
- 4- Gracy II, David B.: OP. Cit.P. 9-19,
Schellenberg, T.R.: OP. Cit.P. 122.
- 5- Schellenberg, T.R.: OP. Cit. P.P. 122-130.
- 6- Ibid.P. 131.
- 7- Muller, S., J.A. Fieth and R. Fruin: Manual for the Arrangement and Description of Archives. Newyork , Wilson, 1968. PP. 73-78, Schellenberg, T.R.: OP.Cit. P. 132 .
- 8- Schellenberg, T.R. OP. Cit., P. 133.
- 9- Muller, S., J.A. Fieth and Fruin: OP. Cit.P.P. 160-162,
Schellenberg, T.R.: OP. Cit.P.P. 133-134,
Gracy II, Davif B.: OP. Cit. PP. 4-6,15,19,21,41,
Cook, Michael: OP. Cit. P.P. 104-105, 117
- 10- Schellenberg, T.R.: OP. Cit.P.P. 135-137.
- 11- Ibid . PP. 138-139.

- 12- Miller, Shirley The Vertical File and its Sate-lites P.5:
Colorado, Libraries Unlimited, 1971. P. 55.
- 13- Schellenberg, T.R.: OP. Cit. P. 140.
- 14- Ibid P.P. 140-142.

الفصل الثامن

جَرْدُ الْوَشَائِقِ

الجرد

المصطلح :

للمصطلح مفهومان أحدهما فى مجال الوثائق التاريخية والأخر فى مجال الوثائق الجارية .

أولا : مجال الوثائق التاريخية

الجرد هو الوسيلة الإيجادية الأساسية التى تتضمن بصفة عامة التاريخ الموجز ووظائف المنشأة أو المنظمة ، التى نقوم بوصف وثائقها . وتقدم القائمة الواصفة لكل سلسلة وثائق كحد أدنى بيانات السلسلة والتواريخ الشاملة والكمية ، والترتيب . وعلاقتها بالسلاسل الأخرى ، ووصف لمحتوى الموضوعات الهامة ، ويقدم عندما يكون ذلك مناسباً ، الملاحق التى تعرض المعلومات المكتملة كقائمة المختصرات ، والمصطلحات الخاصة ، وقائمة برؤوس الحواظ لموضوعات معينة ، أو كشافات انتقائية .

ثانيا : مجال الوثائق الجارية

ويستخدم المصطلح فى مجال إدارة الوثائق والسجلات Records Management لوصف الدراسة المسحية Survey السابقة على تقرير المصير النهائى أو تطوير جداول مدد حفظ الوثائق^(١) .

تعريف الجرد

تذهب الزميله الدكتور/ سلوى على ميلاد الى ان الجرد هو : " عملية المراجعة والحصص التى يقوم بها المسئول عن الوديعة الأرشيفية العامة للتأكد من استمرار وجودها فى عهده " (٢) .

ويذهب ميشيل كوك Michael Cook الى ان الجرد " هو القائمة المناسبة لجرد الوحدات والمفردات أو القطع (بدون حذف احدها) فى داخل السلاسل ، وسوف يقدم كل مدخل تقريبا وصفا كاملا ، طبقا للغرض الحالى من هذه القائمة ، لصفات ومحتوى هذه الوحدة الموصوفة (٣) .

ويذهب شلنبرج Schellenberg الى ان " مصطلح جرد ينبغي استعماله بمعناه اللغوى عند تطبيقه على البضائع ، فهو حصر المخزون من سلاسل الوثائق فى المجموعة الأرشيفية " (٤) .

أهمية الجرد

ومهما كانت التسمية التى تستخدم سواء قائمة مراجعة للمقتنيات أو جرد ، أو جرد أولى ، أو سجل . فإنه يعد وثيقة الضبط الأساسية التى تصف كلا من المادة والمضمون للوحدة المتكاملة الأرشيفية ، أو تجميعية الوثائق مؤكدة على بنيتها (تركيبها) . وتلقى الضوء على بيانات أنماط الوثائق المتضمنة - المراسلات ، وثائق قانونية ومالية ، مضابط جلسات . صور فوتوغرافية . الخ . وتلقى الضوء أيضا على الترتيب الدقيق وحجم المواد الوثائقية ، ومنشئها الأصلى (٥) .

وثيقة الجرد كما يتضمن اسمها ، هى عمل جرد للوثائق . وللجرد غرض مزدوج ، وهو لتقديم تحليل مبدئى للمجموعة الأرشيفية وللتزويد بوسيلة ايجاد أولية ومؤقتة . ويجب أيضا ان تزود الأرشيفى بالمعلومات المفيدة فى اعداد دليل ، والدليل يمثل مرحلة متأخرة وأكثر تهديبا فى عمل الوسائل الإيجادية .

ومن المحتم أن تبدأ كل النشاطات الوصفية بملخص وصفى أو التسجيل الذى يكون بداية ضرورية لخلق نوع من التحكم الفكرى على المواد الأرشيفية ككل . وتسجيل المقتنيات يجعل المجموعة الأرشيفية فنيا متاحة للاستعمال ويملى شكل القائمة اللاحقة (٦) .

وحدة الوثائق

يجب على الأرشيفى عند القيام بجرد مجموعة الوثائق العامة ، ان يعد قائمة لوحدات الوثائق المتنوعة الموجودة داخل الوحدة المتكاملة الأرشيفية ومن الطبيعى عندئذ ان يشار السؤال التالى :

ماهى وحدات الوثائق التى يجب ان تدرج فى قائمة ؟

ووحدة الوثائق التى يجب ان تدرج فى قائمة الجرد للوثائق العامة تختلف فى الأقطار المختلفة .

ففى أوروبا حيث تستخدم نظم القيد والحفظ عادة فى تنظيم الوثائق الجارية ، تكون الملفات المسجلة هى الوحدات التى تجرد فى المؤسسة الأرشيفية . ووحدات الحواظ والملفات غير المنشورة فى المستودعات الألمانية يوجد لها سجلات ، اما الوحدات الأخرى المنشورة فيعد لها سجلات جرد منشورة بصفة عامة لوثائق المستودع ، وتكون مزودة بمعلومات إيضاحية وببليوجرافية ، وفى فرنسا بدرجة مماثلة ، نجد أن الملفات المسجلة والسجلات تدرج فى قوائم الجرد . والوحدات أو الكميات التى توصف بها عادة هى الصناديق أو الحزم أو المجلدات .

وفى الولايات المتحدة حيث تستخدم نظم الحفظ بالترتيب الحديثة فى تنظيم الوثائق الجارية فان الوحدات التى ينبغى ان تجرد هى السلاسل ، ووحدات الوثائق هذه تتكون من الوثائق المتلاحمة لأنها رتبست طبقا لنظم الحفظ بالترتيب المتكاملة ، أو لأنها من نفس النمط . أو لأنها تتعلق بأمر عمل واحد (٧) .

الهدف والمجال

والعادة هي أن جرد الوثائق العامة يجب ان يغطى كل الوثائق المحددة فى الوحدة المتكاملة الأرشيفية المعينة . فلو كانت الوحدة المتكاملة الأرشيفية كبيرة جدا . ويمكن أن تقسم تقسيما مناسباً الى أجزاء ، وكل جزء منها له حدوده المعينة جيداً بمعقولية من تماسكها الإدارى والوظيفى، ويمكن تغطية هذه الأجزاء عن طريق الجرد المنفصلة ، فيمكن بناء على ذلك اعداد جرد منفصلة للوثائق التى تنتج عن طريق أقسام الهيئة أو المنظمة التى أنشئت الوحدة المتكاملة الأرشيفية ، أو التى تتصل بواحد أو أكثر من الوظائف الأساسية للمنظمة ، وكيفما كان ، فينبغى أن تصمم أجزاء الجرد بعناية لكي تسمح بالتغطية الكاملة لكل الوثائق فى الوحدة المتكاملة الأرشيفية بدون تداخل .

ويحصل الأرشيفى فى اثناء اعداد الجرد على معرفة أصول ، ومادة ، ومحتوى الوحدة المتكاملة الأرشيفية التى تكون مفيدة جدا له فى خدمة المراجعة ، وأخيراً فى العمل الوصفى . واعداد الجرد هو نوع من النظام الأرشيفى ، لأنه خلال اعداد الجرد مطالب بعمل الأشياء اللازمة دائماً للحصول على المعرفة عن الوثائق . وهذه الأشياء تتعلق بدراسة التنظيم والوظيفة للمؤسسة أو المنظمة أو الهيئة ، التى يجب عليه ان يعرفها لو أراد فهم الوثائق التى أنتجها ، وتشرح الوحدة المتكاملة الأرشيفية الى أجزاءها الجوهرية ، مثل المجموعات الفرعية والسلاسل ، وتحقيق الذاتية (التعرف) على نمط الوثيقة ، ووصف مضمون كل سلسلة من السلاسل (٨) .

وينبغى اعداد نوعين من الجرد للوثائق العامة :

- ١ - الجرد التى فيها مجرد تعريف وتحديد لذاتية سلسلة الوثائق بعنوانها
- ٢ - الجرد التى فيها توصف سلسلة الوثائق بالاضافة الى تعريفها وتحديد ذاتيتها (٩) .

والنوع الأول من الجرد ينبغى اعداده للوحدات المتكاملة الأرشيفية التى لها اهتمامات بحثية عالية التخصص ومحدودة ، وأما النوع الثانى من الجرد فهو للوحدات المتكاملة الأرشيفية التى لها اهتمامات بحثية عامة .

ويطلق على النوع الأول من الجرد ، الجرد الموجز الذى ينبغى ان يتضمن مقدمة ، والذى فيه تحلل الأصول والمنشأ الأصلى للوحدة المتكاملة الأرشفية ككل بعناوينها وترتب تحت البيانات الصحيحة أو الرؤوس .

والتعليمات فى هذا الفصل لاعداد المداخل للسلاسل مكونة من جزئين :
تلك المتصلة بأسطر العنوان وتلك المتعلقة بالفقرات الواصفة . والجـزء الأول فقط من هذه التعليمات يطبق عند الجرد الموجزة ، وهو سطر العنوان .

والجرد من النوع الثانى والتى يمكن ان تدعى جرد واصله ، ينبغى ان تتضمن ، بالاضافة الى المقدمة وقائمة عناوين السلاسل ، فقرة واصله عن كل سلسلة .

وكلا النوعين من الجرد ينبغى ان يكون وقتى فى خصائصه . فينبغى ان تخدم كمجرد وسائل نحو هدف اعداد وسائل ايجادية شاملة ، مثل الأدلة ، أو الوسائل ايجادية المتخصصة ، مثل القوائم ، فالمعلومات التى تقدمها حول التاريخ الادارى للمؤسسة يجب ان يخدم فقط لبيان كيف أنتجت الوحدة المتكاملة الأرشفية ، وماهى الوظائف التى تتصل بها ، ولاينبغى ان تكون وسيلة للعرض المتحذلق للدراسة التاريخية . ومدخلهما للسلاسل ينبغى ان يتضمن فقط المعلومات الأساسية عن النمط والمحتوى . بينما يجب ان تجمع مثل هذه المداخل طبقا لنمط وشكل موحدين ، والسمة الوقتية للتجميع ينبغى ان تكون مقررمة .

ولأن الجرد وقتية فى سمتها ، ومصممة أساسا للاستخدام داخـل المؤسسة الأرشفية . فينبغى أن يكون نشرها انتقائيا ، وفى هذه الحالة يجب أن تكون مراجعة بعناية حتى تكون متاحة للباحثين داخل المؤسسة الأرشفية وخارجها . وبمرور الوقت ، فقد اعتبرت الجرد وسائل ايجادية مكتملة قصد بها أساسا الاستخدام الخارجى . وبسبب هذا التغير أعطى لها الكثير من الاهتمام فيما يتعلق ببنيتها (تركيبها) وتحريرها ، وينبغى عادة أن يعاد انتاج الجرد الموجزة فى نسخ متعددة للتوزيع المحدود ، والجرد الوصفية ينبغى أن تنشر للتوزيع العام . وبينما تنتج المؤسسات الأرشفية الأوروبية جرد متعاقبة والتى فيها توصف الوثائق بتدرج كبير فى التفصيل . وهذا لايفضله الأرشفيون الأمريكيون لعدم جودة نتاجه (١٠) .

والمعلومات المقدمة فى الأجزاء المتنوعة للجرد لاينبغى أن تكون مكررة فالمعلومات المعطاه فى تقرير المقدمة ، والبيانات والرووس ، ووين السلاسل والفقرات الوصفية والملاحق ينبغى كقاعدة ان تكون تدريجيا أكثر تفصيلا متقدمة من العام الى المحدد (١١) .

المقدمة

ينبغى على الأرشيفى فى مقدمة الجرد ان يزودنا بنظرة عامة لسـ ومحتوى الوحدة المتكاملة الأرشيفية . فينبغى ان يبين كيف أتت المجموعة الى الوجود ، بتقديم المعلومات حول المنشأة التى انتجتها والوظائف والنشاطات التى تسببت فى انشائها . ولكن غرضه الرئيسى ينبغى أن يكون القاء الضوء على الوثائق ، وليس على أصولها التنظيمية أو الوظيفية .

وفى تاريخ المؤسسة الحكومية التى انشئت وجمعت المجموعـ الأرشيفية ينبغى ان يقدم الأرشيفى المعلومات التى تبين الهيئـ الادارية السابقة واصولها كما هو منعكس فى الترخيص بانشائها بالقانون والنظام التنفيذى ، أو يذكر أقسامها التنظيمية الرئيسية ووثائقها الأساسية (١٢) .

ولعل ماكتبه أستاذنا الفاضل الدكتور/ توفيق اسكندر فى مقدمة نشر السجل الأول لديوان المعية السنية هو المثل الذى يحتذى للمقدمة وهى : " ولما كان ديوان المعية بحكم اختصاصاته هو المسئول عن نشر الأوامر السنوية الموجهة للموظفين والتأكد من سير الأعمال الحكومية ويفحص مختلف الأعمال قبل عرضها على الوالى ويوقع الجزاءات على الموظفين المدنيين ويفصل فى القضايا التى تقدمها اليه الدواوين الأخرى ويتم بواسطته مراسلة الدول الأجنبية وخاصة الدولة صاحبة السيادة (حكومة الباب العالى) فانه مما لاشك فيه انه يتميز عن غيره من الدواوين بأهميته التاريخية وبالنظر الى تعدد اختصاصاته السابقة الذكر فقد أصبح موضع اقبال الباحثين كما أنه تبين أن فى تنظيم هذا الديوان مايعين على تنظيم غيره من الدواوين .

لهذه الأسباب كلها ومجملها الأهمية التاريخية والأرشيفية لهـذا
الديوان ولأنه موضع اقبال كثير من الباحثين رأى القاضون بالتنظيم فسـى
الدار البدء بديوان المعية السنية كنموذج لغيره من الدواوين .

وديوان المعية السنية اسم أطلق على ديوان الوالى أى حاشية الوالى كما
أطلق عليه أيضا "شورى المعاونة" أو "شورى الخاصة" ولفظ المعاونة مشتق
من لفظ معاون الذى كان يحمله الموظفون الذين يتكون منهم ديوان الوالى ومع
أننا لاندرى على وجه التحقق متى بدأ لقب المعية السنية - الا أننا استنادا
الى ماورد بقوائم وشائق القلعة - نجد أن ديوان الوالى قد عرف بعـدة
تسميات متتالعة . ففى سنة ١٢٤٨هـ (٣١ مايو سنة ١٨٣٢م - ٢٠ مايو ١٨٣٣م)
أطلق عليه اسم ديوان المعية السنية وبعد ذلك أطلق عليه اسم شـورى
المعاونة لغاية سنة ١٢٦٠هـ (١٨٤٤م) وبعد ذلك أعيدت تسميته المعية السنية
مرة أخرى سنة ١٢٧٩هـ (١٨٦٣م) ونجد أيضا أن اسم شورى المعاونة قد أعيد
مرة ثانية لهذا الديوان سنة ١٢٨١هـ (١٨٦٥م) ثم المعية السنية مرة ثالثة
سنة ١٢٨٨هـ (١٨٧١م) واستمرت هذه التسمية الى سنة ١٩١٤ وكان بجانبه اسم
آخر جديد مشتق اما من الفرنسية كابينييه Cabinet أو من اللفظ التركى
المشتق من الايطالى قابينتو Cabineto .

وفى سنة ١٢٦٤هـ وعلى وجه التحديد بعد مرض محمد على قام هـذا
الديوان بمهمة مجلس خاص سـى بالمجلس المخصوص وكانت لقراراته قوة أوامر
الوالى واستمرت هذه القوة له الى آخر عهد عباس الأول ثم نجد أنه بعد زوال
نظام الخديوية أطلق على هذا الديوان الأسماء الآتية :

- ١ - الديوان العالى السلطانى (الديوان السلطانى) .
- ٢ - الديوان العالى الملكى (الديوان الملكى) واتسع فى عهد الملكية
مدلول المعية السنية فأصبح يدل على الحاشية المدنية والعسكرية للملك
ثم بعد ٢٦ يوليو سنة ١٩٥٢ أى بعد زوال الملكية أطلق على هـذا
الديوان اسم ديوان الجمهورية المصرية وفى أول فبراير سنة ١٩٥٨ أطلـى
عليه اسم ديوان رئاسة الجمهورية العربية المتحدة .
وكانت مهمة هذا الديوان القيام بماياتى :

- ١ - التأكد من سير الأعمال الحكومية وذلك بنشر الأوامر السنية
الموجهة للموظفين .

- ٢ - التغلب على الصعوبات الادارية والحسابية .
- ٣ - يضع القواعد وينظم الأعمال باسم الوالى .
- ٤ - يقوم بأعمال المجلس الادارى الأعلى ويبصر للوالى الاشراف على الأعمال وكانت سلطة هذا الديوان مطلقة .
- ٥ - طبقا للتنظيمات السابقة كان يفحص مختلف الأعمال المقدمة اليه ليتولى عرضها على الوالى .
- ٦ - توقيع الجزاءات على الموظفين المدنيين وله أيضا أن يتقدم للوالى بما يرى من اقتراحات فيما يتعلق بالعقوبات الادارية .
- ٧ - الفصل فى القضايا التى تقدمها اليه الدواوين الأخرى بما فى ذلك المنازعات الناشئة عن الشركة المصرية ولكن فى سنة ١٢٥٨هـ (١٨٤٢م) حولت هذه الاختصاصات الى جمعية الحفانية .
- ٨ - مراسلة الدول الأجنبية وخصوصا الدولة صاحبة السيادة (حكومة الباب العالى) .

وتسميته ديوان تسمية رسمية ومازال استعمالها باقيا حتى الآن وتتكون الوحدة الأرشيفية لديوان المعية السنية المحفوظة بالدار من قسمين: القسم العربى والقسم التركى" (١٣)

وينبغى أن يجمع المعلومات عن البنية التنظيمية للمنشأة والوظائف التى تندرج تحت الرؤوس الرئيسية المختارة لتجميع ووصف السلاسل . ومن الطبيعى ان يقدم فقط المعلومات المتصلة بالتقسيمات التنظيمية الأساسية والوظائف الأساسية ، وينبغى أن يحذف دقائق التطور التنظيمى والوظائف الذى ليس أساسيا لفهم الوثائق .

فلو أن للوحدة المتكاملة الأرشيفية أصول ادارية معقدة جدا ، ومهما كان ، يجد الأرشيفى من المستحسن تقديم معلومات تاريخية عن السوابق من التنظيمات ، وتطور كل تقسيم تنظيمى أنتج كيانات هامة من الوثائق . وينبغى أن يضع مثل هذه المعلومات تحت رؤوس ادارية والستى تحتها سوف يجمع السلاسل لأغراض الوصف . ولكنه لاينبغى ان يكرر ، تحت مثل هذه الرؤوس المعلومات الموجودة فى المقدمة .

فينبغي ان يضع المعلومات عن النشاطات أو الاجراءات المعينة التي تسببت فى انتاج سلاسل وثائق معينة تحت مداخل للسلاسل . ولاينبغي أن يضمنها فى المقدمة .

وفى المقدمة يمكن للأرشيفى أن يمدنا بالمعلومات عن الوحدة الأرشيفية المتكاملة التي يعتقد أنها سوف تساعد فى فهم سماتها ومحتواها . وينبغي ان تتضمن المعلومات المجموعات الفرعية للوحدات المتكاملة الأرشيفية ، والمحتوى الموضوعى ، والتنظيم والترتيب ، والعلاقة بالوحدات الأرشيفية المتكاملة الأخرى (١٤) .

وبيان المقدمة يجب أن يكون هادفا وحقيقيا فى محتواه ، وينبغي أن يكون منظما فى نظام مترابط . والمخطط التالى يقصد به ان يكون موجيا فقط :

أ - التاريخ الإدارى للمنشأة الحكومية :

- ١ - الاصول الادارية السابقة ، وترخيص الانشاء (القانون والنظام التنفيذى ، والنظام الادارى ، أو السلطة الأخرى) ، التواريخ .
- ٢ - التقسيمات الرئيسية للمنشأة السابقة (أو الحالية)
- ٣ - الوظائف الرئيسية ؛
- للمنشأة ككل
- للتقسيمات الرئيسية (وهذا واضح كما اشرنا اليه فى مقدمة السجل الأول لديوان المعية السنية) .

ب - الوثائق :

- ١ - التحليل بالأنماط ، وبواسطة التقسيمات الادارية الرئيسية ، أو بالوظائف .
- ٢ - التنظيم أو الترتيب .
- ٣ - العلاقة مع الوثائق الأخرى (١٥) .

وهذا ما تناولته أيضا مقدمة ديوان المعية السنية السجل الأول وهو كما يلى :

١ - التحليل بالأنماط كما ورد :

أوامر كريمه	٢٨٢
شروح	٨٣
فرامانات	٦
خطابات	٦
وثيقة (١٦)	٣٨٠

٢ - التنظيم والترتيب :

" لم يتبع كتاب هذا السجل طريقة معينة فى امساكه فلم يتبعوا فيه التنظيم الموضوعى كما انه لم يخص لكل جهة صادرة اليها أو لكل نوع من الوثائق التى وردت به مكان فنجد السجل يبدأ بالأوامر ثم بالخطابات والفرامانات ثم الشروح ثم الأوامر ثم مرة ثانية ثم الشروح" (١٧) .

مداخل الجرد

ينبغى ان يجمع الأرشيفى مداخل الجرد تحت الرؤوس أو البيانات التى تبين الأصول التنظيمية أو الوظيفية أو التى تتبع نمودجا منطقيا آخر .

وفى اعداد مداخل الجرد يجب تضمينه على نشاطين ، الأول هو: التعرف على الوحدة الوثائقية التى ستجرد وتحديد لذاتيتها ، والثانى هو: سرد لصفاتها الخاصة .

وعلى ذلك فان مداخل الجرد يتكون من جزئين :

- أ - سطر العنوان الذى فيه تعرف أو تحدد ذاتية وحدة الوثائق .
- ب - فقرة واصفة والتى فيها تسرد صفاتها أو خصائصها الخاصة .

سطر العنوان :

وسطر العنوان ينبغي ان يتعلق بالأمور التالية حول السلسلة : نمط ووثائقها ، موصوفة فى مصطلحات عامة أو محددة ، بالإضافة الى خصائصها المتميزة ، وبواسطة طرق نتاجها ، لو كانت متعلقة بالموضوع، وتواريخها الشاملة ، وكمياتها .

وينبغي على الأرشيفى ان يلاحظ القواعد التالية فى اعداد أسطر العنوان :

أولا : لو ان سلسلة تتكون من أنماط كثيرة من الوثائق تستخدم المصطلحات العامة لوصف أنماطها ، مثل "وثائق" ، "أوراق" أو "مخطوطات" واستخدام كلمة "ملفات" ينبغي تجنبه عندما يكون ذلك ممكنا ، وعلى ذلك فان مصطلح " ملفات الحالة " يمكن أن يستخدم لأن له معنى خاص . وعلى سبيل المثال ، فلو ان سلسلة تتكون من " وثائق قانونية " فلا ينبغي تحديدها " كملفات قانونية " .

ثانيا : لو أن السلسلة تتكون من أنماط ووثائقية معينة ، مثل المراسلات، والخطابات والتقارير ، وماشابه ذلك ، يحدد النمط المعين فى سطر العنوان . والمصطلحات المعينة مفضلة دائما عن المصطلحات العامة فى وصف أنماط الوثائق(١٨) . أنظر الصفات الخاصة بالوثائق فى الفصل السابع (السابق) .

ثالثا : يعرف نمط الوثيقة فى السلسلة ، عندما يكون ذلك ممكنا ، وذلك بواسطة خصائصها المتميزة . وهذه الخصائص يمكن ان تشتق من الأصول الادارية للسلاسل والوظائف التى تسببت فى انتاجها ، أو التى تشمل بمحتواها الموضوعى .

وفى استنباط عنوان للسلسلة ينبغي على الأرشيفى ان يتقدم لهـدف معين . وهو المدى الذى به يحقق ذاتية المعلومات فى عنوان السلسلة ، والتى به سوف تطلب معتمدا على طبيعة رؤوس الوحدة المتكاملة الأرشيفية وعلى طبيعة البيانات الوصفية التى تتلو العنوان . وعلى ذلك ، فلو أن عددا من السلاسل الأرشيفية حلل تحت الرؤوس الادارية والوظيفية ، فسان

العناوين ينبغي ألا تكرر المعلومات عن الأصول والوظائف المقدمه فى مثل هذه
الـرؤوس .

ولو كانت المعلومات عن الاصول الادارية أكثر تحديداً لأمكن أن تتضمن
المكتب أو الموظف الرسمى الذى قام بالتصرف منعكسا فى السلسلة . وعلى ذلك ،
فالعنوان يمكن ان يوضح اصول السلاسل الأرشيفية بواسطة تسمية الـوحـدات
الادارية المـشـفـيرة ، أو المسئول الرسمى المعين لانـشـائها . والصفات الخاصة
الـأخرى التى سوف تخدم فى تحديد الاصول الادارية يمكن توضيحها ،

مراسلات المـسـرـاف

مراسلات العميـد

ولو كانت السلسلة لاتتكون من أنماط معينة وتعرف ببساطة كوثائق ،
فالوثائق يمكن أن تعزى الى موظف عن طريق وظيفته أو عن طريق اسمه

(شخص معين)

وثائق عباس العقـبـاد

(أفراد وظيفـة معينة)

وثائق رئيس مجلس الادارة

والعنوان يمكن أيضا ان يتضمن معلومات عن الوظيفة التى تتعلق بها
السلسلة . وهذه المعلومات سوف تخدم فى التعريف الأكثر تخصيصا لنوع
التصرف المنعكس فى السلسلة . وعلى سبيل المثال ، لو أن نمط السلسلة تقرر
وهى المراسلات ، فان صفات خاصة أخرى أو نشاطات معينة يمكن ايضاحها
بما يلى :

(أو مالية أو سياسية)

مراسلات اداريـة

مراسلات متعلقة بالتحريات

أو لو أن النمط تقرر بأن يكون تقارير ، فربما يوضح أنها تتعلق
بنشاطات معينة :

(أو الفحص أو الدراسة)

تقارير التقـدم

وإذا تقرر نمط السلسلة ليكون "طلبات" ، فيمكن توضيح أنها لنمط
معين أو أن تصرفا معيناً قد اتخذ عليها :

طلبات امانة اجتماعية

(أو ملفـاه)

طلبات موافق عليها

رابعاً : فلو ان نمطا وثائقيا يتكون من النسخ ، توضح طريقة النسخ أو الاصدار ، وعلى ذلك :

مذكرات : ميكروفيلم
خطابات : طباعة تصويرية
مخطوطة : نسخة (١٩)

خامساً : تعطى تواريخ الوثائق ويحول التاريخ الهجرى الى ميلادى ويوضعان معا - التاريخ السنوى أولاً ثم تاريخ اليوم فاسم الشهر (٢٠) مثل :

١٢٤٥ هـ ٩ صفر
١٨٢٩ م ٦ أغسطس

ولو انتجت الوثائق الهامة بين تواريخ محددة فيمكن ان توضع هذه التواريخ بين أقواس بين التاريخ الهجرى والتاريخ الميلادى . كما أنه لو وجدت فجوات هامة فى الوثائق ، توضح هذه الحقيقة بالنسبة للتاريخين الهجرى والميلادى . وعندما لانستطيع تحديد التواريخ الدقيقة فان كلمة (حوالى) ينبغى ان تشير الى هذه الحقيقة . ولو احتاجت التواريخ فى سطر العنوان الى شرح أكثر ، ينبغى شرحها فى الفقرة الواصفة .

سادساً : توضح كمية الوثائق فى السلسلة . ويبين هذا فيما يتصل بعدد الأمتار المربعة والسنتيمترات الذى تشغله الوثائق على الرفوف ، متضمنا مقياس الحواظ والمظاريف أوالمناديق التى أدخلت فيها ، ويستخدم الرقم الذى يمثل قرب متر مربع ، الا اذا كانت الكمية أقل من متر مربع ، وفى اى الحالات يعطى الرقم بالسنتيمترات ٦٠ مترا ، ٥ سم (٢١) .

الفقرة الواصفة :

ينبغى ان يتضمن كل مدخل بعد سطر العنوان فقرة أو أكثر تتضمن معلومات وصفية وتحليلية لم تقدم فى الرووس التى تحتها تجمعت السلاسل الأرشيفية أو عناوين السلاسل ، فلو كانت سلسلة مكونة من عدد من الأجزاء فربما من الأفضل وصف كل جزء من الأجزاء فى فقرة منفصلة ، والمعلومات

حول كل سلسلة ينبغي أن تتعلق بالأمور التالية : نمط الوثائق ، مفرداتها الهامة ، لو وجد ، ومنشأها الأصلي ، ومحتواها ، وبنيتها ، وفي اعداد الفقرة الواصفة ، ينبغي على الأرشيفي ان يراعى القواعد التالية :

أولا : توضيح الأنماط المختلفة المتضمنة في السلسلة لو أن مصطلحا عاما مثل "الوثائق" أو "الأوراق" كان مستعملا في العنوان . وعلى سبيل المثال ، لو أن كلمة "وثائق" استخدمت في العنوان ، فإن الفقرة الواصفة ينبغي أن تبدأ بأحد التعبيرين التاليين :

مراسلات ، مذكرات ، تقارير ، وأوراق أخرى تتعلق ب ...
أساسا مراسلات وتقارير ، ولكن تتضمن

تسرد الأنماط الأساسية للوثائق المتضمنة في السلسلة ، ولكن ليس من الضروري تحديد كل نمط . لو ان الأنماط العارضة كانت هامة ، ومهما كان ، فيشار إليها كما هو في الأمثلة التالية :

متضمنة قصاصات صحف متعلقة بحادثة كوبري عباس ١٩٣٦ ...

والأنماط التقليدية يمكن سردها أيضا لبيان طبيعة السلسلة .

ثانيا : تعرف وتحدد المفردات الهامة في السلسلة . وعادة فالمواد الهامة في داخل السلسلة ينبغي أن يشار إليها مفردة خارج السلسلة لجذب الانتباه إليها ، والمدخل التقليدي لمثل هذه المادة ينبغي أن يبين المنتج لها ، ونمطها ، والنشاط أو الاجراء الذي تسبب في انتاجها . ولو كان ضروريا ، الموضوع الأساسي الذي تتعلق به فيما يتصل بالأشخاص والأماكن والأشياء والظواهر .

ثالثا : تعلى المعلومات عن المنشأ الأصلي للسلسلة باستخدام المصطلح بالادراك الأرشيفي لمعناه . ومثل هذه المعلومات ينبغي أن تلحق بتلك المقدمة في سطر العنوان . ويمكن ان تتعلق بمكان المكتب ، أو بالموظف الرسمي في الهرم الوظيفي للمنشأة ، أو تشير الى علاقة المكتب بالموظف الرسمي ، أو المكاتب الأخرى بالموظفين ، لو أن هذه العلاقات تكشف المصدر أو أهمية الوثائق ، ومنزلة أو موقع فئة من المكاتب أو الموظفين ، لو كان ذلك له صلة . فأهمية تقرير الوضع الهرمي للمكتب في تحديد المراسلات العامة

تتضح سريعا . وطبيعى فان رأس الموضوع الذى توصف تحته السلسلة وعنوان السلسلة ينبغى أن يبين ما اذا كانت مثل هذه المراسلات قد حفظت فى مكتب ، أو فى مستوى ادارة او قسم . وعلى سبيل المثال ، فان المراسلات العامة فى مجموعة أرشيفية معينة ، ينبغى ان تغطى المؤسسة ككل . وفى بعض الحالات فانه من المحتمل ان تتضح اصولها الادارية بالرأس مثل "وثائق عامة"، وفى بعض الحالات الأخرى يمكن ان تغطى مكتب أو قسم ، وفى أى حالة فهناك احتمال كبير لتوضيح أصولها الادارية أو ، لو أن الوضع الادارى للمكتب الذى أنشأ المراسلات العامة وضع فى الرأس ، فان الوضع أو اسم الموظف المختص الذى أنشأها يمكن بيانه فى الفقرة الواصفة كما يلى :

المراسلات العامة لسعد زغلول

الخطابات الواردة له ونسخ الخطابات الصادرة منه مع المـــواد الوثائقية المتعلقة بها والخاصة بالزعيم سعد زغلول فى فترة توليه منصب وزارة المعارف العمومية ١٩٠٨ .

رابعا : يوضح محتوى السلسلة ، والطرق لبيان المحتوى تختلف تبعا لنوع سلسلة الوثائق التى توصف .

وينبغى على الأرشيفى عند وصف سلسلة منظمة طبقا لنظام موضوعى ، أن يسرد الرؤوس الموضوعية الرئيسية والتى تحتها تصنيف الوثائق ، فى نظم الحفظ بالترتيب ، وتنظيم الوثائق الادارية بصفة عامة تحت الرؤوس الموضوعية . والفئات الأساسية للوثائق موضحة فى الرؤوس على البطاقات الارشادية Guide Cards بينما وحدات الوثائق التى تتصل باجراسات أو موضوعات معينة مبينة فى الرؤوس على البطاقات العنوانية Labels للحواظ . وكل من الرؤوس العامة والمخصصة ، غالبا ما تبين المحتوى الموضوعى لسلسلة الوثائق ، وعلى ذلك ينبغى ان يؤخذ فى الاعتبار وصف محتوى سلسلة الوثائق فى الجرد الأولى .

ولا ينبغى كتابة نظم الحفظ بالترتيب وخطط التصنيف - لو كانت مهمة - فى المداخل الوصفية للجرد . ولكن ينبغى تصنيفها فى

ملاحق الجرد ، أو تصدر منفصلة كخطط تصنيف أو نظم حفظ بالترتيب
ولوصف سلسلة ملفات حالات ، مرتبة عدديا أو هجائيا، فينبغى
على الأرشيفى أن يصف محتوى ملف نمطى . ولقد انتجت ملفات
الحالات بكميات كبيرة فى المؤسسات الحكومية والقضائية والبحثية
الاستقصائية والتنظيمية للدولة . ويمكن ان يعرف ملف الحالة
كتجميعات للأوراق (التى ليست بالضرورة متصلة معا) مكونة
الأوراق الكاملة لأمر معين من ادارة الأعمال ، وممثلة كـ
الأعمال التى تتصل بحالة مفردة أو المحتوية على كـ
الأساسية فيما يتعلق بمشكلة خاصة ، أو شخص ، أو منظمة ، وهى
يمكن أن تحتوى على كل أنواع الوثائق - الخطابات والمذكرات ،
والمخلصات ، والتقارير ، وماشابه ذلك - ولكن بينها تشابه
بسبب أن الأمور المتعلقة بها تتشابه ، وبسبب الخصائص المشتركة
بينها ، وملفات الحالات يمكن ان توصف بكفاءة ببيان محتوى
الملفات النمطية .

فلو أن سلسلة معينة من ملفات الحالة كانت كبيرة الحجم جدا
وكانت هامه من وجهة النظر البحثية ، فانه من المفضل تعريف
ملف مفرد لحالة بواسطة الموضوعات أو الأشخاص أو الهيئات
التضامنية والذى تتعلق به . وهذا ينبغى أن يعمل اما فى ملحق
للجرد أو فى قائمة خاصة .

ولوصف سلسلة منشئة على أساس نمط الوثيقة ، فينبغى على
الأرشيفى أن يصف محتوى مفرد نمطية . وأنماط الوثائق بصفة
عامة هى نتيجة الأعمال المتكررة فى الهيئات الحكومية والتضامنية
لأن نمطا معيننا يتضمن نفس النوع من المعلومات حول نفس الأمر
أو الشخص ، وأنماط الوثائق يمكن وصفها بكفاءة ببيان ما يوجد
فى مفردة نمطية . لو أن وثائق نمط معين كانت ذات حجم كبير
وهامه ، فانه من المفضل جعلها معروفة بتواحد المواد المفردة
فى السلسلة . سوا ٦ أكان ذلك فى ملحق للجرد ، أو فى قائمة
خاصة .

ولوصف سلسلة منشئة على أساس علاقتها بنشاط خاص ، فينبغى
على الأرشيفى أن يبين مضمونها فيما يتعلق بالنشاطات الستى

تسببت فى انتاجها أو التى تتعلق بها ، أو أغراض مثل هذه
النشاطات ، كالأشخاص ، والهيئات التضامنية ، والأماكن ، والأشياء ،
والظواهر المتضمنة فيها .

وسلاسل الوثائق التى لاتعكس المحتوى الموضوعى بترتيبها ، مثل
المراسلات ، ينبغى ان توصف بسرد النشاطات الأساسية التى تتعلق
بها الوثائق .

ومثل هذه السلاسل يمكن ان توصف بسرد الموضوعات الرئيسية التى
تتعلق بها الوثائق .

خامسا : توضح بنية (تركيب) السلسلة . فالمعلومات عن بنية السلسلة
يمكن أن تتعلق بنوع وحدة الملفات فى السلسلة ، سواء أكانت
حوافظ أو غلافات أو أوراق أو مجلدات وما شابه ذلك ، أوللنظام
الذى تحته رتبت وحدات الملفات . لأن معظم سلاسل الوثائق العامة
رتبت ببعض الطرق ، فينبغى تحديد نظام الترتيب . والمعلومات
عن البنية يمكن ان تتعلق أيضا بالحجم أو الخصائص المادية الأخرى
أو للحالة المادية للوثائق سواء أكانت غير مرتبة أو فى حالة
قابلية للتلف(٢٢) .

الملاحق

ينبغى أن يضمن الأرشيفى الملحق أى معلومات متاحة سريعا ومفيدة
حول المجموعة الأرشيفية والتى لاتناسب جسم الجرد . وهذه يمكن ان تتعلق
بتاريخ الهيئة التى انتجت الوثائق ، أو تاريخ الوثائق ، أو الخصائص
وفحوى الوثائق .

ولأن الجرد مؤقت فى سمته ، فإنه يعد الخطوة الأولى فى تنظيم
المعلومات حول الوحدة الأرشيفية . وهذه المعلومات يمكن ان تكون وسيلة
ايجادية مؤقتة أو تجريبية معدة عن طريق المستودع ، مثل قوائم
المراجعة ، وقوائم الرفوف ، أو قوائم ملفات الحالة ، أو مفردات الوثائق ،
أو الرووس الموضوعية . أو ربما تتكون من خطط تصنيف المؤسسة ، والقوائم
والوسائل الايجادية الأخرى ، ومثل هذه المعلومات عن محتوى سلاسل معينة
ينبغى ان تتضمن فى الملحق ، عندما تكون هامة ، وعندما تكون كبرى
الحجم حتى لايمكن تضمينها فى مداخل السلاسل(٢٣) .

قواعد الجرد

- هناك قواعد لجرد الوثائق ينبغي مراعاتها وهى :
- ١ - ينبغي أن يكون جرد الوحدة المتكاملة الأرشيفية متطابقا مع التنظيم الأسمى لها .
 - ٢ - من الضروري فى أرشيفات الهيئات الادارية العامة فصل الأقسام المتنوعة المرتبة زمنيا عندما تحدث تغييرات هامة فى التنظيم الادارى للهيئة ، وينبغي البدء عندئذ بقسم جديد من الجرد .
 - ٣ - وكقاعدة أساسية ينبغي ترتيب ووصف الوحدات المتكاملة الأرشيفية للهيئات الادارية المستقلة منفصلة ، حالى لو أن حقوق ووظائف هذه الهيئة انتقلت أخيرا لهيئة أخرى .
 - ٤ - عندما تنتقل حقوق ووظائف هيئة ادارية لهيئة أخرى ، وينتج عن ذلك اتساع مجال نشاط الأخرى ، فيمكن وصف الوحدة المتكاملة الأرشيفية الملقاه فى مكانها المنطقى من ترتيب الجرد للوحدة المتكاملة الأرشيفية الأساسية .
 - ٥ - المواد الأرشيفية للجان والموظفين توضع مع الوحدة المتكاملة الأرشيفية للهيئة الادارية التى فيها يمارسون وظائفهم .
 - ٦ - اللجان التى تترك قرارات ومحاضر جلسات مكونة وحدة متكاملة أرشيفية بنفسها ، ينبغي حفظ هذه المتكاملة الأرشيفية مستقلة ، أما اللجان التى لم تترك قرارات أو محاضر جلسات ، فينبغى أن تعتبر ملفاتها كجزء من الوحدة المتكاملة الأرشيفية للهيئة التى شكلت اللجنة لممارسة أعمالها المؤقتة .
 - ٧ - ينبغي أن تقسم الوحدة المتكاملة الأرشيفية الى أقسام متجانسة طبقا لمعايير موحدة . فالوثائق ذات الخصائص العامة يجب أن تجمع معا فى القسم الأول ، وأما تلك التى لها خصائص خاصة فيجب وضعها فى أقسام مختلفة .
 - ٨ - من المفضل أن يتبع فى الجرد ذات الوحدات المتكاملة الأرشيفية المتشابهة نفس التسلسل للأقسام الرئيسية .

- ٩ - ينبغي وضع المجلدات ، والوثائق السائبة Loose Leaf . والمواشيق والخراطط فى وحدة مستقلة ، وليس فى أقسام طبقا لشكلها الخارجى .
- ١٠ - ينبغي تقسيم عقود الملكية للعقارات الى تجزيئات جغرافية أساسية وعندئذ ترتب هجائيا طبقا لمواقعها ، والشوارع ، ألخ ، حيث تقع الملكيات ، وعندما يظهر تنظيم جديد للمناطق يعاد ترتيب عقود الملكية طبقا للتنظيم الجديد .
- ١١ - الوثائق الخاصة بالمعاشات لمدى الحياة ، والهدايا ، والملكية الخاصة للميراث . ينبغي ترتيبها هجائيا طبقا لأسماء المحسنين والواهبين والموصيين .
- ١٢ - ينبغي وضع المذكرات التى تصف بايجاز التاريخ والوظائف للهيئة أو الموظف الذى أنتج هذا القسم من الوثائق .
- ١٣ - ينبغي ان تزود كل مادة برقم مسلسل . لبيان ترتيب وصف محتويات المواد ، ويجب استخدام الحروف المتتابعة فى الجرد لكى يكون هناك تمايز واضح بين الترقيمين .
- ١٤ - ينبغي كمبدأ عدم تضمين الجرد بالنسخ الحديثة ، ومن الخطأ اكمال فجوات الوحدة المتكاملة الأرشيفية . فلو أن هناك وثائق رسمية مفقودة ذكرت فى جرد سابقة ، فان تواجدها السابق فى مثل هذه الحالة يكون غير قابل للشك ، فيمكن للإنسان عندئذ أن يذكرها فى مذكرة الجرد أو فى التقويم .
- ١٥ - ينبغي تزويد الجرد بالكشافات احدها للأشخاص ، والآخر لأسماء الأماكن
- ١٦ - ينبغي أن يكون هناك فصل واضح بين الوثائق الأرشيفية والمخطوطات .
- ١٧ - ينبغي فصل الوثائق التى لاتخص الوحدة المتكاملة الأرشيفية ، ويجب أن ترحل لوحدة أرشيفية أخرى متصلة بموادها . ويمكن أن توضع فى موضع مستقل فى نهاية الوحدة المتكاملة الأرشيفية المجردة حيث أودعت ، وسوف تكون هذه الوثائق التى لاتخص الوحدة المتكاملة الأرشيفية مكتبة لأغراض الدراسات الطبوغرافية والاحصائية فى المستودع الأرشيفى .

١ - واختزان الوحدة المتكاملة الأرشيفية مستقل تماما عن ترتيبها
وجردها . فبينما ينبغي اتباع الترتيب الأصلي فى التنظيم والجرد ،
فان الانسان يصير حرا فى حفظ الوثائق بالترتيب ، وبهذا الخصوص
فان الحفظ للوثائق الأرشيفية هو الذى يقرر نظام الاختزان .

١٠ - ينبغي سحب الوثائق الرسمية والخرايط الموجودة فى الدوسيهات وتحفظ
منفصلة لأجل الحفظ الجيد لها ، ويوضع فى مكانها ما يوضح أن
الأصول حركت لتخزن فى مكان مناسب آخر .

٢٠ - من المستحسن أن تزود كل مخطوطة ، وكل مطروف لوثيقة رسمية ،
وكل سلسلة وكل ملف بعنوان خارجى محتويا على وصف للوثيقة فى
الجرد أو فى الملف والمكان الذى تحتله الوثيقة فى المستودع الأرشيفى (٢٤)

المراجع

- 1- Evans, Frank and Donald F. Harrison
A Basic Glossary for Archivists, Manuscript,
Curators, and Records Managers, Compiled by Edwin A.
Thompson and edited by William L. Rofes., American
Archivist, July 1974, Vol. 37, P. 415.
- 2- سلوى على ميلاد : قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف ، عربى -
فرنسى ، انكليزى . جدة ، دار الشروق للنشر والتوزيع
والطباعة ، ١٩٨٣ ، ص ٢٤ .
- 3- Cook, Michael : OP. Cit. P. 118
- 4- Schellenberg, T.R. : OP. Cit. P. 108.
- 5- Gracy II, David B.: OP. Cit. P. 19
- 6- Cook, Michael : OP. Cit P. 117
- 7- Schellenberg, T.R.: OP. Cit.P. 219.
- 8- Ibid .P. 220.
- 9- Mitchell, Thornton W. (editor): Norton on Archives; the
Writings of Margaret Cross Norton on archival & records
management. Chicago, The Society of American Archivists,
1979. P. 92,
Cook, Michael : OP. Cit. P. 117,
Schellenberg, T.R. : OP. Cit. 220.
- 10- Schellenberg, T.R.: OP. Cit. P.

- 11- Gracy II, David B.: OP. Cit.P.P. 19,20.
- 12- The Society of American Archivists-Committee on Finding Aids: Inventories and Registers: a handbook of techniques and examples. Chicago, 1976. P. 18.,
Cook, Michael: OP. Cit. P. 117.,
Schellenberg, T.R.: OP. Cit. P. 222.,
Muller, S, J.A. Feith and R. Fruin: Manaal for the Arrangement and Description of Archives translated by Archur H. Leavitt New York, Wilson Co., 1968 P. 147.
- 31- ١٣ - جمهورية مصر العربية - وزارة الثقافة والإرشاد القومي :
مطبوعات دار الوثائق التاريخية القومية (١) ديوان المعية
السنية ، السجل الأول من ٦ محرم ١٢٤٥هـ الى ٨ رجب ١٢٤٦هـ
(٨ يوليو ١٨٢٩م-٢٣ ديسمبر ١٨٣٠م) . القاهرة ، المطبعة العالمية ،
١٩٦٠ ، ص ص م - س .
- 14- Schellenberg, T.R.: OP. Cit. P. 223,
Gracy II, David B.: OP. Cit.P. 21.
- 15- Schellenberg, T.R. : OP. Cit. P. 223.
- 16- ١٦ - جمهورية مصر العربية - وزارة الثقافة والإرشاد القومي :
المرجع السابق ص٤٠ .
- 17- ١٧ - نفس المرجع ، ص٤٠ .
- 18- Gracy II, David B.: OP. Cit. P. 21,
The Society of American Archivists Committee on Finding Aids: OP. Cit. P. 25.,
Schellenberg, T.R.: OP. Cit.P. 224.

- 19- Schellenberg, T.R.: OP. Cit. P. 227.
- 20- ٢٠ - جمهورية مصر العربية - وزارة الثقافة والارشاد القومى :
المرجع السابق ص٥١.
- 21- Schellenberg, T.R.:OP. Cit. P. 227,
Gracy II, David B.: OP. Cit. P. 21,
The Society of American Archisists- Committee on Finding
Aids: OP. Cit. 25 .
- 22- Gracy II, David B.: OP. Cit. P.P. 25-32,
Schellenberg, T.R.: OP. Cit. P.P. 227-233.
- 23- Schellenberg, T.R.: OP. Cit.P.P. 233-234.
- 24- Muller, S, J.A. Feith and R. Fruin : OP. Cit.P.P. 125-
159 .

الفصل التاسع

فتوائم الوثائق وتقاويمها

القوائم والتقاويم الوصفية للوثائق

قوائم وتقاويم الوثائق هي عبارة عن وسائل ايجادية مصممة للاستعمال الداخلى فى المؤسسات الارشيفية وفى خارجها ايضا ، لأنها عادة ما تنشر ، وينبغى ان تكون أكثر اكتمالا وأكثر رسمية من الكشافات والفهارس ، وعلاوة على ذلك فهى من الوسائل الايجادية المعيبة الاعداد ، لان مفردات الوثائق الموصوفة فيها وحدات قليلة جدا ، وسرد خصائصها عمل مضمئ . وينبغى ان تعد بناءً على ذلك انتقائيا ، وفى الاستجابة للحاجات الفورية المعروفة جيدا والمتوقعة . وينبغى ان تعد فقط بعد ان تكون الادله والفهارس للتجميعات قد اكتملت ، فقط عندما يكون من الضرورى التزويد بالمعلومات المحتواه فى الادلة والفهارس ، عندما تكون هناك حاجة لجعل مثل هذه المعلومات معروفة بصفة عامة (١) .

قوائم الوصف الارشيفى

تعد القوائم احدى الوسائل الايجادية كما تعتبر أيضا معينات للبحث تستخدم للوصف والتعريف بمجموعة معينة من المقتنيات الوثائقية .

التعريف

ومصطلح قائمة ينبغى استخدامه للإشارة الى الوصف التفصيلى للوثائق الذى به تعرف (تحدد ذاتية) المفردات الوثائقية وتوصف (٤) . وتذهب الزميلة سلوى على ميلاد الى ان القائمة هي : " نوع من أدوات البحث وهى وصف منطقى (تصنيعى) مفصل للعناصر المكونه لوحدة ارشيفية متكاملة أو أكثر " (٣) .

ويمكن للقائمة الواصفة ان تتخذ شكل دليل صغير مع مداخلى لتجميعه ثم تجيب هذه المداخلى ، وكل شرح لمدخلى يلقى ضوءا على جزء من التجميعه أو الوحدة المتكاملة الارشيفية المتصلة بالموضوع . وربما تكون مناقشه سرديّة للموضوع كما نظر اليه من خلال المقتنيات المتعلقة به (٤) .

وقد تكون القوائم هي احدى بدائل الجرد الذى سوف يزودنا بالمعلومات عن خصائص ومحتوى كل عنصر أو مفردة فى كل سلسلة مقتناة ، وكمية التفاصيل فى اعقائمة خاصة يجب ان تقرر كسياسة فى داخل الارشيف وعند صنع القرار الخاص بهذه التفاصيل ينبغى على متخذى القرار من العاملين أن يتذكروا جيدا مواردهم ، وألويات العمل ، وهدفهم الحالى من انشاء القائمة . وسوف يكون لديهم الاسلوب الذى يجب ان تتطابق معه القائمة

وطالما ان الموارد دائما محدودة ، ويوجد دائما الكثير من المواد الارشيفية التى ينبغى ادراجها فى قوائم . ولا ينبغى ان تدرج السلاسل مرتين فى القوائم . وعلى الرغم من ان الهدف الكلى هو وصف كل المفردات المقتناة ، فان القوائم الفعلية ينبغى ان تتوافق معا فى وسيلة ابضاحية يعتمد كل جزء فيها على الجزء الاخر . وسوف تقوم المؤسسة الارشيفية بالعمل كما هو فى خطتها من أجل بناء هرمى من القوائم . والفئات الكبيرة من المواد الارشيفية سوف يكون لها قوائم بالاحرى من النوع الصغير تقدم رؤية كلية لطريقة انشائها . وتعرض السلاسل التى تضمها ، وهى السلاسل ، من جانبها لها بالاصح قوائم أكثر تفصيلا ، توضح كيف تتوافق فى داخل المجموعة المتكاملة . وتعطى تفاصيل أكثر عن تكوينها ومضمونها وفى الطرف الاسفل من البناء الهرمى ، فان الكثير من القوائم الاكثر تفصيلا للسلاسل الفرعية أو لعناصر خاصة من مكونات السلاسل تكمل القوائم .

والشىء الهام هو رؤية هذه العائلة أو التركيب الهرمى من القوائم فى الحقيقة يتوافق معا بكفاية ، ويقدم فى الحقيقة ، ليس فقط المفاتيح لاسترجاع وشيقة معينة أو فقرة من المعلومات منها ، ولكن أيضا يقدم عرضا طبيبا لعلاقتها الارشيفية والادارية . ويمكن للقارئ أن ينتقل من قائمة فى التركيب الهرمى للحصول على معلومات من السلاسل الادنى حول مضمون السلاسل الفرعية او الوحدات الاصغر التى يتعامل معها ، ومن السلاسل الاعلى حول شكل المواد الارشيفية فى سياقها . وكل خطوة فى السلم لها غرض وقيمة مختلفة ، ولكن لايمكن فى الحقيقة ترك خطوة منها . وعلى الاقل حيث توجد السلاسل الارشيفية الكبيرة والمعقدة ، وكل هذه العمليات ذات علاقات متبادلة (٥) .

ويمكن لدراسة وتحليل السلاسل التي ادرجت فى قوائم ان تكشف المفهوم الخاطى" فى الملخص الوصفى المبدئى . وهذا بالطبع ، يجب ان يصحح . ولكن يجب التقدم فى عمل القوائم حتى يتم القيام بتحليل ارشيفى للسلسلة ويتم التوصيف الكامل الكافى لكل مفردة متضمنة (٦) .

وكلما أصبحت القائمة أكثر تفصيلا فانها تتحرك من قطب الشرح (حيث أن غرضها الرئيسى هو جعل المجموعة الارشيفية المتكاملة مفهومة وللامداد ببعض الصحة التاريخية) تجاه قطب التعرف وتحقيق ذاتية المسواد (حيث ان غرضها الاساسى هو السماح للقارى" باختيار أى وثيقة يحتاج اليها للدراسة) وكلما أضيفت تفاصيل أكثر تتجه القائمة فى ناحيه التقويم Calendar (حيث ان الغرض الاساسى هو نشر أو بث فحوى الوثائق) وحيث ينبغى ان يكون هناك بعض العائد للغرض لى جعل المواد قابلة للفهم (٧) .

وللقائمة المطورة اربعة عناصر هى :

١ - مقدمة توضيحية تخبر المستفيد من أين أتت المواد الارشيفية ، وتعطى بعض الحقائق الاساسية حول أصلها ، ومحتواها ، وحجمها ، وخصائصها للمادية .

٢ - والقائمة الممتازة : تعد جردا للوحدات ، وللمفردات أو القطع فى داخل السلسلة (من غير حذف أحدها) ويعطى كل مدخل وصفا كاملا طبقا للغرض الحالى من هذه القائمة الخاصة لصفات ومحتوى الوحدة الموصوفة .

٣ - والتصميم الذى يجعل القائمة شارحة ، هو تجزى" النمى تحت رؤوس ورؤوس فرعية ، مبنية على البناء الاصلى للمواد الاشيفية ، وعلى ذلك فانها تماثل التحليل المقدم فى القسم الاول .

٤ - ويؤسس على القائمة وسيلة ايجادية أخرى ، وهى نمطيا كشاف مع قائمة للمحتويات أو مفتاح لتركيب السلاسل وعناصرها (٨) .

يجب أن تتضمن القوائم الارشيفية الجرود وكل عنصر من أكداى المساوآ التي أدرجت بالقوائم . ولكن من الممكن عادةً ومن المفيد عمل قوائم على أساس انتقائى . وفى الحقيقة يوجد نوعان من القوائم : احدهما مبنية على تركيب المواد الارشيفية ، والاخرى مبنية على احتياجات المستخدمين وهذا التشعب يفصل كل أنماط الوصف الارشيفي للمواد . وفى الجانب الاول توجد المادة ذات الاغراض الايضاحية التفسيرية الاولى (الرسمية وأثبتات الصحة) : وفى الجانب الاخر ، توجد المادة ذات الاغراض الاولى التعريفية (تحقيق الذاتية) أصلا ، ويجب على الارشيفي ان يزودنا بكل النوعين من الوسائل وقد يطلق على النوع الاول من القوائم الوسائل الابداعية البنائية (٩) أو قوائم المواد ذات الصفات المشتركة (١٠) ويطلق على النوع الثانى من هذه الوسائل الابداعية قوائم المواد الموضوعية ، (١١) وقد يطلق البعض عليها قوائم المواد الوثائقية المختلفة (١٢) . وبالإضافة الى ذلك توجد القوائم المختصرة وقوائم الرفوف .

أولا : القوائم البنائية (ذات الصفات المشتركة)

والوسائل الابداعية البنائية هى الاساسية جدا ، وقد تبدو أقل فائدة فى الوقت الحالى . ومع ذلك فانها تعطى المستفيد المعلومات الهامة التى سوف تجعله أكثر ألفة بالطرق المستخدمة فى المؤسسة الارشيفية ، وسوف تكون ذات استخدام مباشر فقط للمستخدمين ذوى اغراض البحث فى التطوير التاريخى ، وعمل الادارة ذات الارشيف موضع الدراسة . وفى هذه الحالة سوف تفصل الوسيلة البنائية طبقا لاحتياجات المستخدمين ، وفى جميع الحالات الاخرى فان القيام بالقراءة خلال العديد من القوائم التى لم تتزود بالمفاتيح الموضوعية بكفايه ، يمكن تقريبا ان يبرهن أنه عائق للاطلاع على المواد الارشيفية الفعلية لاسترجاع شئ ما من خلال الوثائق . ومع ذلك فان القوائم البنائية اساسية بسبب وظيفتها فى الدفاع الادبى عن المواد الارشيفية . ولهذا السبب فلا يمكن استبدالها بالنظم الوصفية التى تركز على التعرف (تحقيق الذاتية) أو الاسترجاع ، ولهذا السبب

أيضا فان طريقة فهرس المكتبة ليست هي الشكل المناسب للضبط للمواد الارشيفية والنظام البنائى من القوائم سوف يوضح السلاسل والسلاسل الفرعية والمفردات فى تراكمات المواد الارشيفية فى ترتيب مقرر حسب بنائها الادارى الاصلى وأى معلومات اضافية سوف تميل لان تكون محصورة فى شرح لهذا البناء والظروف التاريخية لخلقها ولنقلها للوصاية الارشيفية (١٣).

وقوائم المواد البنائية تجمع المواد ذات الصفات المشتركة التى توجد بين كل من المواد الوثائق العامة والاوراق الخاصة فى المستودعات ، ومثل هذه المواد التى تتكون من انماط ووثائقية معينة مثل دفاتر المحاسبة واليوميات ، ودفاتر الخطابات ، وسجلات السفن ، ودفاتر محاضرات الاجتماعات والمواعظ ، ومثل هذه الانماط غالبا ما تجمع معا فى مجموعة من النثرية فى المستودعات الكبيرة .

ومن الطبيعى ان يحفظ الارشيفى سجلا للمواد المتضمنة فى تجميعه النثرية ، وعندما يعد دليلا ينبغى ان يجمع مثل هذه المواد لاغراض وصفها فى مداخل الدليل . ولكن لو وجد اهتمام فى نمط معين من الوثائق . فانه يمكن ان يجد من الافضل ان يدرج كل المواد فى قائمة لنمط معين شاملة على تلك المتضمنة فى المجموعات الشخصية أو التضامنيه بالاضافة لتلك المتضمنة فى تجميع النثرية . وعلى ذلك فانه يمكن ان يرغب فى ادراج كل دفاتر المحاسبة او اليوميات او المواعظ فى قائمة فى مستودعه

وفى المؤسسات الارشيفية ، نجد ان الوثائق التى لها صفات مشتركة يمكن ان تتكون من ملفات المكاتب المشغولة أساسا فى نشاطات متشابهة او ملفات حالة من نمط معين ، أو مواد ذات نمط ووثائقى محدد . وقائمة لمثل وحدات الوثائق هذه يمكن الا تكون أكثر من تحليل تفصيلى لمحتويات سلسلة معينة ، وعلى ذلك فيمكن أن تغطى أكثر من سلسلة لو ان المسود فى عدد من السلاسل له درجة معينة من التماثل (١٤).

ولابد لقوائم المواد البنائية ذات الصفات المشتركة من أن تتضمن مقدمة ومداخل وهى بالتفصل :

والمقدمة لقائمة من وحدات الوثائق التى لها صفات مشتركة فى غاية الاهمية وينبغى ان تعد بعناية . ويجب ان تتعلق أساسا بالصفات العامة للوثائق التى قد أدرجت فى القوائم . وينبغى ان توصف المواد المدرجة فى القائمة اجمالا كلما أمكن . ومجمعة معا كل الحقائق المشتركة حول الوثائق لكى يمكن تخفيض شكل مداخل القائمة لأدنى حد ممكن من الاختصار وذلك لخفض تكلفة القائمة ، وبغرض التيسير فى استخدامها .

والحقيقه ان التماثل فى صفات الوثائق الموصوفه له اهمية كبيرة فى الوصف وهذا يوضح الاساليب الفنية التى ستستخدم لادراجها فى القوائم . وعلى سبيل المثال . فان تلك الوثائق التى لها صفات مشتركة ينبغى ان توصف اجمالا فيما يتعلق بصفاتها المشتركة ، وتوصف منفصلة فقط فيما يتصل بصفاتها المتنوعة - فلو ان الوثائق كانت تتكون من أنماط معينة ، فان الوصف الاجمالي ينبغى ان يوضح المحتوى النمطى للمادة ، لو أنها تتكون من ملفات حالات ، والوصف ينبغى ان يبين محتوى ملف حالة معين ، فيما يتعلق بكل من الموضوعات التى تتصل بها وفيما يتعلق بانماط الوثائق التى تتضمنها ، ولو كانت تتضمن ملفات مكتبية ، فان الوصف ينبغى ان يوضح محتويات ملف مكتبى نمطى .

وغالبا عند اعداد قائمة ، فمن الضرورى تجميع المواد ذات الصفات العامة وتحديد الرموز والاختصارات للمجموعات المتنوعة ، من أجل تسهيل الاشارة اليها فى جسم القائمة . ومثل هذه الرموز والاختصارات ينبغى ان تشرح فى المقدمة .

والمقدمة يجب ان تبين أيضا فى ايجاز علاقة المواد المدرجة فى القائمة بالوثائق الأخرى ، وينبغى ان توضح القيود على استعمالها لو وجدت مثل هذه القيود .

المداخل

والمداخل فى القائمة ينبغى أن تكون ملخصة كلما أمكن فى ضوء المعلومات الملخصة فى المقدمة ، وينبغى ان تتعلق فقط بالصفات المختلفة للمواد المدرجة فى القائمة . والمعلومات عن الاختلافات سوف تكون مختلفة فى كل قائمة .

والمواد فى نمط وثائقى معين يمكن ان تحقق ذاتيتها فقط ببيان الاماكن والاقوات المتعلقة بها . ويمكن أيضا تحقيق ذاتيتها ، فيما يتصل بالاشخاص والاشياء (غير الاماكن) والظواهر التى تتعلق بها ، وفيما يتعلق بأنماطها المختلفة (١٥)

الكشافات

ولابد من عمل كشافات للاشخاص والمصطلحات لهذه القوائم البنائية

ثانيا : القوائم الموضوعية (قوائم المواد الوثائقية المختلفة)

وتعد القوائم الموضوعية ذات اهمية كبيرة من وجهة نظر المستخدمين ذلك أنه فى الممارسة العملية ، يتطلب معظم المستخدمين الوسائل الابداعية المبنية على الموضوع فقط . وتفهم استفساراتهم حسب صلتها بالموضوع وعندما يصلوا الى المؤسسة الارشيفية فانهم يقدمون استفساراتهم بهذه المصطلحات . ماذا تقتنى من المواد الارشيفية التى تتضمن موضوع كذا؟ وللاجابة على هذا ، فعليهم البحث فى القوائم والكشافات ، ناظرين للكلمات الاساسية التى ترتبط بموضوعهم .

والهدف للنظام الوصفى المبنى على الموضوع هو ليراد كل المفردات الهامة او السلاسل فى قائمة واحدة والتى انتجت فى موضوع معين . والهدف لمثل هذه القائمة لاحتاج بالضرورة لان يكون منحصر فى التعريف (تحقيق الذاتية) : فيجب ان تتضمن جيدا جزءا كبيرا من الشرح . والقائمة المبنية على الموضوع لاينبغى ان تتجاهل او تلعن الحقائق البنائية حول الموضوع الارشيفية ، ويوجد مدى للانواع الميسورة من الادوات الموضوعية . وفسى

أحد الاطراف ، يوجد القائمة الموضوعية البحثية . وهى وسيلة ايجادية مثل تلك الخاصة بالفهرس الموضوعى للمكتبة . تورد معاً المفردات التى ليس لها شيوع ارشيفى . وفى الطرف الاخر . يوجد نوع من الدليل الانتقائى ، الذى يصف المواد الارشيفية بنائيا . ولكن يختار للوصف تلك التركيبات التى من المحتمل التعامل معها كليا أو جزئيا فى مجالات موضوعية معينة . وطالما ان التجزيئات الادارية والبنائية غالباً ما تتصل لتؤدى وظيفتها ، فغالبا ومن الممكن التزويد بهذا النوع من القوائم بسهولة تامة (١٦) .

وتتضمن القوائم الموضوعية الى جانب المواد الناتجة عن التجزيئات الادارية التى تؤدى وظيفة واحدة ، مما ينتج عنها وثائق ذات موضوع واحد ، تتضمن أيضا هذه القوائم الموضوعية بالاضافة الى ذلك المواد الوثائقية المختلفه (المتفاوته) وهذه القوائم عبارة عن سرد للوثائق التى يمكن ان تكون متناثرة بين التجمعات الوثائقية المتنوعة أو الوحيدات المتكاملة الارشيفية ، او التى ربما تكون غير متماثلة فى الخصائص . والغرض من مثل هذه القائمة مزدوج :

١ - لتسهيل الاستخدام الفورى ل مواد وثائقية معينة .

٢ - كشف وجود المواد الوثائقية وأهميتها للاستعمال المحتمل .

ووصف المادة سوف يساعد فى انجاز هذا الهدف أى باحدى الطريقتين التاليتين .

أ - بواسطة جمع المعلومات حول كل المواد المتصلة ببعض الموضوعات ذات الاهمية معا ، بدون اعتبار للاهمية النسبية لمفردات معينة .

ب - بافراد بعض المواد الوثائقية ذات الاهمية بالذكر لصلتها بموضوع معين وعلى ذلك تجذب انتباه المستفيد الى المصادر الجيدة للمعلومات عن ذلك الموضوع .

والمواد التي توصف منفصلة يمكن اختيارها بسبب ارتباطها بالايطال
أو الحوادث الدرامية الهامة ، أو الاماكن التي وقعت فيها الاحداث الهامة
والموضوعات التي تتصل بها ، ويمكن كذلك أن تكون ظاهرة هامة . مثل
الحوادث أو الاحداث التاريخية ، والاشياء الهامة ، كمثل المواقف أو
المباني التاريخية أو الشخصيات الهامة مثل الرؤساء والملوك . وغالبا ما
تعد قوائم المواد المتصلة بالموضوعات الهامة استجابة لطلبات الخدمة ،
والتي عادة ما توجد موادها منتشرة بين الكثير من الوحدات المتكاملة
الارشيفية والسلاسل .

والمواد الوثائقية التي يجب وضعها منفصلة يمكن ان تكون هامة بسبب
محتواها او طبيعتها . والمفردات الهامة من هذا النوع غالبا ما تحفظ
مرتبة في داخل الوثائق الكثيرة للمنشأة ، وأهميتها يمكن الحكم عليها
جزئيا بواسطة كمية المعلومات التي تحتويها ، والسلطة أو كفاءة الاشخاص
الذين أنشئوها ، والتأثير أو الاثر الذي كان لهم .

الفئات التالية للوثائق

لها من الاهمية ما يمكن ان يجعلها مناسبة لادراجها في القوائم
وهي:

١ - وثائق رسم السياسة - مثل دراسات العاملين حول رسم السياسات ،
والتقارير الخاصة المتعلقة بالتنظيم والبرامج - ورسم السياسة التي
تعكس القرارات على مستوى القمة مع الاعتبار للتنظيم ، والوظيفة
والعلاقات في داخل المؤسسة ، والعلاقات خارج الحكومة ، والملخصات
القانونية والاقتصادية ، ومذكرات التفويض أو التي تحدد السلطات
والمسؤوليات أو تبين علاقات العمل مع الهيئات المحلية والمركزية في
الدولة او المنظمات الخاصة ، وأيضا الخطب .

٢ - الوثائق الاجرائية التي تمثل تقنين التعليمات ، مثل الادلة المختصرة
للعمل ، والموجزات الارشادية للاجراءات ، والموجزات الارشادية
للسلوب ، والموجزات الارشادية لتصنيف الملفات ، ودراسات
العاملين للاجراءات ، والتقارير الخاصة المتعلقة بالاساليب الفنية
والاجراءات .

٣ - الوثائق التي تلخص الانجازات مثل تواريخ المؤسسات ، والتقارير السنوية ، وتقارير التقدم ، ومضابط جلسات الاجتماعات والمؤتمرات ونسخ الاجتماع ، والتقارير عن الابحاث الاساسية (متضمنة تجميع البيانات الاحصائية وتقارير الابحاث .

تنظيم القائمة الموضوعية

لان وصف المواد الوثائقية المفردة عملية مستهلكة للوقت ، فيمكن للسؤال ان يشار عن ما هي المواد التي تدرج فى القائمة بطريقة مفيدة بدون سرد كل الصفات الخاصة بأى منها .

وفى القوائم ذات المواد المتميزة ، يمكن ان يعمل هذا عن طريق تجميع الوثائق تحت رؤوس موضوعات . ولكن المواد الوثائقية لو أدرجت منفصلة ، بدون اعتبار للعلاقات الممكنة والتي يمكن ان توجد بينها فان كل مادة ينبغى أن توصف كلية لكى تصبح ذات معنى . ويجب ان تسرد كل صفاتها الخاصة بالمضمون بالاضافة الى الصفات المادية مما يستهلك الكثير من الوقت والجهد .

وفى الجانب الاخر ، لو ان مثل هذه المواد تجمعت تحت رؤوس الموضوعات ، فان الرؤوس سوف تعطى المعنى للمواد المفردة التي تظهر تحتها . فهى تحمل المعلومات التي تكون مألوفة لكل منها . فـرؤوس الموضوعات عندئذ تقلل كمية المعلومات الوصفية التي نحتاج لان نقدمها حول المواد الوثائقية المفردة ، والاسلوب الفنى الذى يجب استخدامه هو بيان المحتوى الموضوعى بواسطة رؤوس الموضوعات والتعرف على المواد الوثائقية ببساطة .

والمواد الوثائقية يمكن ان تنتج حسب علاقاتها بالانواع المختلفة من الموضوعات : الاشخاص المتعلقة بأى شكل بهم ؛ والمحليات الجغرافية التى تشير اليها ؛ أو التى عملت فيها أو تجمعت ؛ والاشياء والظواهر التى تشير اليها ، والفترة الزمنية التى أنشئت فيها المواد

أو التي تتعلق بها • وينبغي استنباط الطريقة التي يجب ان تتجمع بها ،
في كل منها ، وبواسطة الارشيفى وبعد التحليل الدقيق للمواد التي يقترح
ادراجها فى القوائم •

والطريقة التي بها يمكن كشف أهمية المواد التي تختلف تبعا لطبيعتها
فلو أن المواد كان لها مصدر وهو الكثير من الاشخاص والهيئات التضامنية
فيمكن لهذه المواد ان تتجمع لادراجها فى القوائم طبقا لمصدرها ، وعلى
سبيل المثال ، عند التعامل مع تجميعات الخطب ، فإن الخطب ينبغي
أولا ان تجمع بواسطة الاشخاص الذين ألقيوها • ومهما كان ، فلو أن كل
هذه الخطب مصدرها شخص واحد ، فانها ينبغي ان تتجمع سواء بالاشارة الى
الاقوات التي ألقيت فيها أو بالاشارة الى الاماكن التي فيها ألقيت
وهذا يعتمد على ما هو الاكثر أهمية الزمان أم المكان •

المقدمة

والمقدمة للقائمة الموضوعية ينبغي عادة ان تحتوى على المعلومات عن
المنشأ الاصلى للمواد الوثائقية التي قد أدرجت فى القائمة ، وأسباب
ادراجها فى القائمة ، والطريقة التي بها أدرجت فى القائمة ، وشرح
التجميعات التي عملت منها وأى الرموز أو الاختصارات الغير عادية التي
تستخدم فى ادراجها ، وعلاقتها بالوثائق الأخرى والقيود على استعمالها
لو وجدت مثل هذه القيود •

المدخل

وفى جسم القائمة ، ينبغي ان تتجمع المواد الوثائقية تحت رؤوس
الموضوعات وتحت كل رأس ينبغي أن تحدد ذاتية كل وثيقة وتعرف وتوصف •

وفى وصف المواد الوثائقية ، فإن الاجراءات الوصفية المستخدمة
فى الفهرسة والمذكورة فى الفصل العاشر ينبغي أن تتبع وهى :

- ١ - بيان المنتج (المنشئ) •
- ٢ - بيان مكان تحرير الوثيقة (التاريخ المكانى) •
- ٣ - بيان نوع المنتج (المنشئ) •
- ٤ - البيان التعريفى لنمط الوثيقة •

- ٥ - بيان الخصائص المتمايزة لنمط الوثيقة .
- ٦ - بيان نوع النسخ .
- ٧ - بيان التاريخ الزمانى .
- ٨ - بيان المستلم .
- ٩ - بيان التوريق (عدد الدروج والصفحات وأبعادها) .
- ١٠ - بيان الترميز (رقم الطلب) (١٧)

وتوجد بعض القوائم العربية التى صدرت للحصر الموضوعى لوثائق تصرفات القانون الخاص*والعام** .

وفضلا عن هاتين الفئتين الكبيرتين من القوائم فى أولا وثانيا نجد اداتين صغيرتين أيضا هما:

ثالثا : القوائم المختصرة

من الميسور فى بعض الحالات أن تكون الوسيلة الابداعية هى قائمة بالوثائق طبقا لشكلها . ويطلق على هذه القائمة غالبا قائمة مختصرة handlist وهى نمط ينشر فى الارشيفات الاقليمية : وعلى سبيل المثال توجد قوائم مختصرة بالوثائق المرفقة ، أو بالخطط المودعة . والامتداد المألوف لهذه الفئة ، التى تقع على حافة العمل الارشيفى الخالص ، وهى قوائم الخرائط والتصميمات (١٨) .

رابعا : قوائم الرفوف

وهى " قائمة تحوى ترقيم الوحدات الارشيفية والمجموعات داخل مخزن الحفظ بالارشيف ، وذلك حسب مواضعها على الرفوف " (١٩)

وهى قائمة مفيدة للعمل داخل المؤسسات الارشيفية وهى مبنية أساسا فى ترتيبها على الترتيب الفعلى لسلاسل الوثائق . وفى شكل قوائم للرفوف ويمكن استعمالها لجرد الموجودات من المواد الوثائقية (عند محاولة القيام بذلك) وللارشاد فى ايجاز واعادة الوثائق ، وخلف هذا الترتيب يمكن أن يكون هناك غرضا أرشيفيا بحثا لتثبيت الترتيب الاصلى للسلاسل فى مواقعها الفعلية وهو احترام الترتيب الاصلى (٢٠) .

التعريف

يذهب جراس الثانى Gracy 11 الى أن التقويم " هو الوسيلة الابداعية الأكثر تفصيلا التى يمكن انتاجها . فهو قائمة فى ترتيب زمنى لكل وثيقة فى التجميع أو الوحدة المتكاملة الارشيفية التى لها قيمة مالية أو التى تطلب مرارا أو تكرارا . وفيه تعطى بيانات الكاتب والعنوان (فى حالة الخطاب) والتاريخ ، وموجز للمحتويات . ويعمل هذا التقويم عند التحرير وطبع الوثائق نفسها (٢١) ."

ويذهب فرانك ايفانز Frank Evans الى أن التقويم : " هو قائمة زمنية للوثائق الشخصية ، سواء أكانت انتقائية او شاملة ، وعادة مع الوصف الذى يقدم واحدا أو أكثر من الاتى : الكاتب ، المستقبل التاريخ ، المكان ، ملخص للمضمون ، ونمط الوثيقة ، وعدد الصفحات أو الاوراق أو الدروج " (٢٢)

والى هذا المعنى تقريبا تذهب الزميله سلوى على ميلاد : " قائمة تاريخية مرتبة تاريخيا لوثائق مفردة اما منتقاه أو مجموعة ، وهى عادة ما تشمل الى جانب ذلك - وصفا لعنصر أو أكثر من العناصر التالية ، الكاتب - المستسلم - التاريخ - المكان ملخص للمحتوى - شكل الوثيقة - ثم صفحة أو ورقة تحقيق للوثيقة - ويطلق عليها لفظ " فهرس زمنى " وهو اللفظ المستعمل فى بلاد الانجلو ساكسون كذلك تسمى قائمة تسجيلية أى تسجل الوثائق حسب تواريخها " (٢٣) ."

ويذهب شلنبرج Schellenberg الى أن: " مصطلح تقويم يشير الى القائمة المرتبة زمنيا للمفردات الوثائقية مع ملخص مختصر لمحتويات كل منها " (٢٤) .

ويعرف حنكنسون التقويم بأنه : " المختصر الذى يحاول جامعاه ، أن يخفض مساحة النص ليحقق نفس الغرض الذى يسعى اليه محرر النص الكامل . وذلك لجعل استشارة الوثائق الاصلية أو نصوصها فى ظروفها الاستثنائية

والوثائق المحلية غير ضرورية والطريقة المثالية لمعالجة الوثائق هي عن طريق التقييم ، وأيضا لبعض الأنواع المعينة من المواد الأرشيفية وخصوصا عقود الملكية . وأخيرا فهي تقريبا الطريقة العملية الوحيدة للفهرسة . ومهما كان ، فهذه الطريقة ، يمكن تطبيقها بصعوبة على الكثير من الوثائق الأخرى ، في المستودعات حيث ان اقتصاديات الوقت والعمل ذات أهمية حيوية (٢٥) .

ويرى كل من مولر وفيث Muller, Feith & Fruin أن " التقييم للوحدة المتكاملة الأرشيفية أو جزء منها هو قائمة مرتبة زمنيا لمحتويات الوثائق الرسمية المقدمة في الأصول أو في نسخ لتلك الوحدة المتكاملة أو لجزء منها " (٢٦) .

طبيعة التقاويم

ويحتوي التقييم أساسا على الكثير من المعلومات حول الوثائق أكثر من القوائم وتتعلق دائما بالوثائق المفردة ، وليس بتجميعات الوثائق، مثل الحوافظ أو غلافات الأوراق السائبة أو المجلدات . وفي التقييم تدرج الوثائق في قوائم في ترتيب زمني وتحقق ذاتية كل وثيقة بواسطة أسماء كتابها وتوصف بمستخلص لمحتوياتها (٢٧) .

ومما لاشك فيه ان هذا النوع من الاستخلاص هو الاستخلاص الوصفي وهو عبارة عن وصف عام لطبيعة الوثيقة ومضمونها ، وهو استخراج أكبر قدر ممكن من المعلومات المطلوبة والتعبير عنه بأقل عدد ممكن من الكلمات (٢٨)

فالوصف في التقاويم للوثائق ينبغي ان يكون أكثر تفصيلا من ذلك الموجود في الجرد . فالتقويم يخدم الانسان بجعله على معرفة وثيقة بمحتوى كل وثيقة رسمية سواء كانت اصلا ام نسخة في الوحدة المتكاملة الأرشيفية ولهذا فالوصف الأكثر تفصيلا ضروري (٢٩) وينبغي ان يعي الانسان في ذهنه أن الغرض من التقييم مختلف عن غرض الجرد ، وهذا الاختلاف ينبغي أن يكون واضحا من وصف الوثائق ، ففي وصف التقييم ينبغي ذكر التصرف أو الحدث الذي سجل في الوثيقة الموصوفة ، بينما في الجرد فان طبيعة الوثيقة هي الشيء الهام . فالتقويم متصل بالحدث أو الواقعة المذكورة

فى الوثيقة الرسمية ، أو بالاقرار والشهادة لهذا التصرف أو الحدث
فالتقويم مهتم كلية بمن أقر وبماذا أقر (٣٠) .

وتقويم الوثائق الارشيفية عبارة عن قائمة للوثائق الصحيحه . ولكن
الوثائق فى هذه الحالة لا تتعلق كلها بشخص معين أو موضوع ولكن
الرابطة التى سببت ذكر هذه الوثائق فى نفس التقويم مبنية فقط على
الحقيقة أنها مشتقة من نفس الوحدة المتكاملة الارشيفية على أن التقويم
كما سبق ان ذكرنا لا يشبه الجرد ، وذلك لان الوثائق فى التقويم
هامة جدا . حتى ان كل واحدة منها جديرة بأن تذكر منفصلة وفى
"دمجها فى كل واحد يمكن الانسان من القيام بقسط مفيد جدا من العمل (٣١) .

أسباب عمل التقاويم للوثائق

هناك ثلاثة أسباب تدعوا الى عمل تقاويم للوثائق وهى :

١ - الاهتمام بالباحثين الحاليين ، ذلك لان عمل التقاويم مستهملك
للوقت واجراء مكلف ، ويمكن تبريره فقط فيما يتعلق بالوثائق
ذات الاهمية الكبيرة ومثل هذه الوثائق ينبغى ان يكون لها قيمة
بحثية عظيمة لكى تكون جديرة بالمعالجة الطويلة التى تعطى لها فى
التقاويم لاوراق الشخصيات الهامة

ولو كانت المداخل فى شكل نسخ دقيق للنص الاصلى حول امور أساسية
فغالبا مايمكن استعمالها بدلا من الوثائق الاصلية ، ولكن اذا كان
غرض التقاويم هو الغناء استخدام الاصول ، والطريقة الارخص والدقيقة
والحديثه لعمل ذلك هو تفليمها ، هذا هو الافضل من وجهة نظر
الباحث لانها تزودنا ، بالنص الكامل وليس بمستخلص فقط (٣٢) ومهما
كان ، فلقد جعلت سهولة النسخ بالمكروفيلم وماكينات النسخ
السريعة هذا بالاضافة الى ارتفاع تكاليف الانتاج ، كل هذا أدى
الى الاقلال من استعمال التقاويم أن لم يكن أبطل استعمالها
بالفعل (٣٣) .

٢ - جعل الوثائق فى متناول الايدى والتي ربما تكون غير متاحة للاستعمال بسبب خصائصها المادية (٣٤) ، لقدمها مثلا (٣٥) .

والمثل الكامل للتقاويم التى تؤدى هذا الغرض هى تلك المعدة لوثائق العصور الوسطى فى الارشيف القومى البريطانى . وهذه الوثائق او السجلات التى تحتوى على نسخ للوثائق سواء اذا كانت مختصرة أو بشكلها الكامل ، تتكون من قطع من الرق مثبت نهاية بعضها ببعض الاخر وغالبا ما تكون طويلة ، وغالبا ما تكون طويلة . وكننتيجة الاهتمام بالوثائق العامة قبل القرن التاسع عشر ، فأن الكثير من هذه الوثائق أصبح فى حالة مادية سيئة ويصعب استخدامها . والكتابة الموجودة بها فى خطوط صعبة التفسير والقراءة للكثيرين من دارسى وقتنا الحالى . وعلى ذلك فان تقاويم الوثائق ستكون ذات نفع كبير .

٣ - حماية الوثائق ذات الاهمية التاريخية (٣٦) والقيمة الحقيقية العظيمة (٣٧) . فنظرا للاهمية الاستثنائية لبعض الاجزاء من الوحدات المتكاملة الارشيفية ، فمن الافضل عمل تقاويم لمحتوياتها . وهذه التقاويم ينبغى عندئذ ان تنشر مستقلة للوحدات المتكاملة الارشيفية او تطبع فى نهاية الجرد كملحق . وتتضمن التقاويم بصفة عامه كل الوثائق الصحيحة للحكام من ملوك او سلاطين أو للاقطار أو الهيئات التضامنية (٣٨)

كما ينبغى ان تشتمل التقاويم على كل الاصول الرسمية للوثائق سواء اكانت على رق أو على ورق . وكل الوثائق المنسوخة فى سجلات المؤسسات القديمة مثل المساجد والكنائس والمحاكم ، كما ينبغى ان تتضمن أيضا على الوثائق المفردة (السائبة) ، لو ان نسخها موجودة فى السجلات أو كانت مكتوبة على رق (٣٩) .

وتزودنا التقاويم بالوسائل الاكثر دقة فى التعرف على الوثائق وليس فقط بالمنشئ والتاريخ ولكن أيضا بالمضمون . وهذا التعريف الدقيق يقلل التداول ، عن طريق الترتيب والترقيم الصحيح لها .

وللتقاويم جاذبية خاصة لدى المؤرخين ، فهي تزودنا بالمعلومات حول الوثائق فى تسلسل زمنى - التسلسل الذى فيه ينبغى أن يقرأها المؤرخون لفهم كيف حدثت الاشياء فعلا . فهي تزودنا بالمعلومات الكافية حول الوثائق لتمكين المؤرخ من معرفة ما اذا كانت احداها متعلقة باستفساره فهي تقريبا تريح المؤرخين لآخذ مذكرات وغالبا ما تريحهم من ضرورة استشارة أصول الوثائق (٤٠) .

أجزاء التقويم

يتضمن التقويم مقدمة ومداخل وكشاف هجائى للاسماء والاماكن والاختام
وهى بالتفصيل

١ - الملادة

والقسم الافتتاحى من التقويم ينبغى أن يشتمل على وصف اجمالى لمفردات الوثائق التى ستدرج فى التقويم ، متضمنا المعلومات مصدرها وأهميتها .

٢ - المداخل

ينبغى أن تتضمن مداخل التقويم ثلاثة أجزاء :

الاول : هو سطر العنوان لكل وثيقة موضحا تاريخها ، والتاريخ ينبغى أن يكتب طبقا للتاريخ الهجرى والتاريخ الميلادى . أما الوثائق الفير مؤرخة فينبغى أن يعطى الانسان لها تاريخا مضبوطا كلما أمكن مع الاسباب للبرهنة على صحة التاريخ المعطى للوثيقة (٤٢) .
واسم الكاتب واسم المستقبل (٤٣) ، واسم المكان الذى صدرت فيه الوثيقة ، وينبغى نسخ اسماء الكاتب والمستقبل فى حاله التقاويم تماما كما هى مكتوبه فى الاصل ، فلو أن الاسماء حدث فى هجائها خطأ ، فينبغى نسخها كما حدث فيها الخطأ ، ولو انها اختزلت فينبغى نسخها فى شكلها المختزل ، فلو كانت كنى فينبغى نسخها ككنية ، ولو كتبت معلومات لتحقيق ذاتية الشخص أو التعريف به فينبغى وضعها بين معقوفتين ()

وينبغي ان يحتوى هذا الجزء على بيان عن الشك أو الطعن حول الوثيقة سواء وجد الآن أو كان فيما سبق .

الثانى : والجزء الثانى من مدخل التقويم وهو الفقرة التى فيها توضيح محتويات كل وثيقة . وهذا ينبغي عمله بطريقتين .

الأولى : ان هذه الفقرة يمكن أن تحتوى على مستخلص للحقائق الأساسية للوثيقة ومحتوياتها ، والتخلص بمثل هذه الطريقة يتم بأسلوب الشخص الذى يعد التقويم . وهذه الطريقة موصى بها من جمعية الأرشيفيين البريطانية عند عمل تقاويم لوثائق الدولة .

والثانية : هى أن فقرة مدخل التقويم يمكن أن تلخص محتويات الوثيقة للأمور الأساسية بلغة الوثيقة ، وفى الأمور الغير أساسية بلغة جامع التقويم أو المؤرخ الذى هو المستفيد الأساسى من التقويم . فمستخلص الوثيقة بلغة الجامع لا يرضى احتياجات المستفيدين ، لأنها لاتزودهم بكلمات الكاتب ، التى عليها يقيم الدارس تفسيره ، وهذا طبقا لمؤتمر المؤرخين الأنجلو أمريكى (٤٤) .

الثالث : والجزء الثالث من مدخل التقويم للوثائق يحتوى على اشارة للخصائص المادية للوثيقة وطبيعتها (أصل أو نسخة ، رق أو ورق) كما ينبغي أن يحتوى على سرد للأختام الموجودة على الوثيقة وقد يشار الى هذه الخصائص المادية برموز (٤٥) .

٣ - الكشافات :

ينبغي أن تتضمن الكشافات على أن تكون مستقلة لكل من :

- ١ - أسماء الأشخاص .
- ب - أسماء الأماكن .
- ج - الأختام .

وهى التى ذكرت فى الوثائق وأدرجت التقويم لأن هذه الكشافات هى المفتاح لمحتويات الوثائق ، وتعطى التقويم فعلا خاصية الوسيلة

الابجاديہ ۱۰ . على أن يكون ترتيب مداخل الكشافات وفقا للقواعد الستى
أوردناها فى كتابنا " نظم التكشيف والاخذتزان والاسترجاع الهجائى " .

المراجع

- 1- Schellenberg, T.R.: The Management of Archives P. 291.
- 2- Ibid.P. 108.
- 3- ٣ - سلوى على ميلاد: المرجع السابق ص ٤١
- 4- Gracy II, Daivd B.: OP. Cit. P. 35.
- 5- Cook, Michael : Archives Administration P. 118.
- 6- Ibid .P. 117.
- 7- Ibid. P. 119.
- 8- Ibid. P. 117.
- 9- Ibid. P. 119.
- 10- Schellenberg .T.R. OP. Cit.P. 293.
- 11- Cook, Michael: OP. Cit. P. 119.
- 12- Schellenberg, T.R.: OP. Cit. P. 290.
- 13- Cook, Michael, T.R.: OP. Cit.PP. 120-121
- 14- Schellenberg , T.R.: OP. Cit.P. 293.
- 15- Ibid . P.P. 295 - 296 .

16- Cook, Michael : OP. Cit. P.P. 120 - 121 .

17- Schellenberg, T.R. : OP. Cit. PP. 290-293.

* قام الأستاذ الدكتور أسنادى/ عبداللطيف ابراهيم والزميله الاستاذة الدكتوراه/ سلوى ميلاد والزميله الدكتوراه/ زينب محفوظ بعمل فهرس للصور الميكروفيلمية الموجودة بالمجلس الأعلى للفنون والآداب والعلوم الاجتماعية لوثائق المحكمة الشرعية ووثائق دفترخانه وزارة الأوقاف وحجج السلاطين والماليك بدار الكتب والوثائق القومية بالقاهرة . ودون هذا الفهرس على أوراق فولسكاب على النحو التالى :

المجلس الأعلى لرعاية الفنون والآداب والعلوم الاجتماعية
لجنة القانون والعلوم السياسية
مشروع جمع الوثائق القانونية والقضائية
فهرس الوثائق

- ١ - رقم الوثيقة
- ٢ - رقم المحفظة
- ٣ - مادة الكتابة
- ٤ - شكل الوثيقة
- ٥ - عدد الدروج أو الصفحات
- ٦ - أعداد الدروج أو الصفحات
- ٧ - الوثيقة
- ٨ - اسم المتصرف
- ٩ - موضوع التصرف وتاريخه
- ١٠ - العين موضع التصرف وموقعها
- ١١ - أهمية الوثيقة

وقد قام الأستاذ الدكتور محمد محمد أمين بعمل " فهرس وثائق القاهرة حتى نهاية عصر سلاطين المماليك (٢٣٩ - ٨٥٣/هـ٩٢٢ - ١٥١٦ م) " نشره المعهد العلمى الفرنسى للأثار الشرقية بالقاهرة ١٩٨١ . وهو عبارة عن قائمة رفوف للوثائق فى أماكنها .

*** قام الأستاذ الدكتور/ مراد كامل بعمل " فهرست مخطوطات ووثائق
دير سانت كاترين" . القاهرة ، ادارة احياء التراث العربى ، ١٩٥١
جزءان . وهو يتضمن على وثائق التصرفات العامة الموجودة بديــــر
سانت كاترين بطور سيناء وهو عبارة عن قائمة رفوف بحصر الوثائق
الموجودة فى مكتبة الدير بالاضافة الى المخطوطات باللغات المختلفة .

18- Cook, Michael: OP. Cit. P. 121.

19- ١٩ - سلوى على ميلاد: المرجع السابق ص ٤٣ .

20- Cook, Michael : OP. Cit.P. 121.

21- Gracy II , David B.: OP. Cit. P. 35.

22- Evans, Frank and Ronald F. Harrison: OP. Cit.P. 418.

23- ٢٣ - سلوى على ميلاد: المرجع السابق ص ٤٢ .

24- Schellenberg; T.R.: OP. Cit. P. 108.

25- Jenkinson, Hilary : The Administration of Archives P. 131.

26- Muller, S, J.A. Feith and R. Fruin : OP. Cit. P. 165.

27- Schellenberg, T.R.: OP. Cit. P. 297.

28- ٢٨ - أبو السعود ابراهيم: الاستخلاص وأهميته فى خدمة البحث العلمى ،
المجلة العربية للمعلومات ، سبتمبر ١٩٧٧ ، المجلد الأول
العدد الأول ص ص ٧٣ ، ٧٤ .

29- Muller, S, J.A. Feith and R. Fruin: OP. Cit.P. 175

30- Ibid.P. 173.

31- Ibid.P.P. 164-165.

32- Schellenberg, T.R.: OP. Cit. P. 297.

33- Gracy II, David B.: OP. Cit. P. 35.

34- Schellenberg, T.R. : OP. Cit. P. 298.

35- Muller, S, J.A. Fieth and R. Fruin : OP. Cit. P. 165.

36- Loc. Cit.

37- Schellenberg, T.R. P. 298.

38- Muller, S, J.A. Fieth and R. Fruin: OP. Cit.P.P. 163-164. P.P.
163 - 164.

39- Ibid. P. 168.

40- Schellenberg, T.R.: OP . Cit.P. 298.

41- Ibid. P. 299.

42- Muller, S, J.A. Fieth and R. Fruin: OP. Cit. P. 178.

43- Schellenberg, T.R.: OP. Cit.P. 299

44- Loc. Cit.

45- Muller, S, J.T. Feith and R. Fruin: OP. Cit.P. 178., Radoff,
Morris L. A practical Guide to Calendering, American Archici-
sts, January 1948, Vol. 11, nol, P. 203 - 209.

46- Schellenberg, T.R.: OP. Cit. P. 301, Muller, S, J.A. Feith and
R. Fruin: OP. Cit.P.P. 181, 182, Radoff, Morris L. : OP. Cit.
P. 220.

الفصل العاشر

كشافات الوثائق وفهارسها

الكشافات والفهارس

وكشافات وفهارس المواد مصممة أساسا للاستخدام داخل مستودع الوثائق
لانه لايستطاع تكرارها بسرعة للتوزيع العام ، وينبغي اعدادها على بطاقات
بدلا من الصفحات .

ومصطلح الكشافات والفهارس غالبا ماتستعمل متبادلة ، لأن الوسيلة
الايجابية التى يشيران اليها متشابهة فى بعض الجوانب ، فلهما نفس الشكل
المادى ، ويحتويان على نفس المعلومات فيما يتصل بالمحتوى الموضوعى
للوثائق^(١) . مما حدا ببعض الزملاء الى تعريف الكشاف على انه " قائمة
ابجدية ، تاريخية أو رقمية مدونه على فيشات أى بطاقات (كروت) أو فى
مجلدات للوثائق أو الموضوعات الأرشيفية ، وتتميز بالايجاز ، والهدف منها
تيسير عملية البحث العلمى واتاحته ، ويطلق المصطلح أيضا على الفهارس
المتوسطة"^(٢) . وتعريف الفهرس Index على انه " يشتمل فى ترتيب هجائى -
على أسماء أفراد أو أماكن أو موضوعات تتضمنها محفوظات الأرشيف من
أنواع (أشكال) متعددة (وثائق مفردة - دوسيهات - سجلات " الخ)^(٣) .

ولكن يوجد اختلاف بينهما ، وكما ان السبيل الى تحديد ذاتية الوثائق
والتعرف عليها هام . نجد فى الفهارس تحقيق لذاتية الوثائق بتزويدنا
بالمعلومات عن منتجها ، ونمطها ، ومكان وتاريخ انتاجها ، وكمياتها .
وفى الكشافات مجرد تحقيق لذاتية الوثائق بالرمز أو بواسطة اسم المنتج .
وفقط فان علاقة الوثائق ببعض الموضوعات موحدة . ولاتوجد معلومات سير
وتراجم ولا معلومات ببلليوجرافية عن المصادر .

والاختلاف بين الكشافات والفهارس ينشأ من الأغراض التى قصدا خدمتها ،
فالكشافات مصممة فقط للإشارة الى الطريق للمحتوى الموضوعى ، ولبيان أين
يمكن ان توجد المعلومات فى الوثائق عن الموضوعات ، وهى لم تصمم لتصف
الوثائق كما تفعل الفهارس . ولكن فقط لتحقيق ذاتيتها فيما يتعلق
بالموضوع . فالكشافات اذن وسيلة لتعيين وتحديد المكان أو الموضوع ،
والفهارس وسيلة واصفة ، وعلى ذلك فانهما بوضوح يمكن استعمالهما لتعيين
وتحديد مكان المعلومات^(٤) .

ومما تجدر الإشارة إليه أن الكشافات والفهارس للوثائق العربية كانت موجودة في ديوان الانشاء بدءاً من القرن الرابع الهجري في الدولة الفاطمية وما بعدها فيذكر القلقشندي ٨٢١ هـ أن ديوان الانشاء كان به سبعة مراتب للكتاب وكان على الكاتب ذو المرتبة السابعة ان يقوم باعداد التذاكر (البطاقات) والدفاتر والفهارس ومن مسئولياته " أن يضع في ديوان تذاكر تشتمل على مهمات الأمور التي تنتهي في ضمن الكتب ويظن أنه ربما سئل عنها أو احتيج اليها . فيكون استخراجها من هذه التذاكر أيسر من التنقيب عليها والتنقيب عنها من الأضابير . . . ويجب أن تسلم اليه جميع الكتب الواردة بعد ان يكتب بالاجابة عنها ليتأملها وينقل منها في تذاكره . . . ويجعل لكل صفقة أوراقا من هذه التذاكر على حده تكون على رؤوس الأوراق علامات باسم تلك الصفقة أو الجهة . . . فانه اذا اعتمد هذا وجد السلطان جميع ما يسأل عنه حاضرا في وقته غير متعذر عليه . . . وأن يعمل فهرستا للكتب الصادرة والواردة مفصلا مسانها ومشاهرة ومياومة ، ويكتب تحت اسم كل من ورد من جهته كتاب ورد بتاريخ كذا ويشير الى مضمونه اشارة تدل عليه . . . ويسلمه بعد ذلك الى الخازن ليتولى الاحتفاظ به . . . ان يعمل فهرستا للانشاءات والتقاليد والامانات والمناشير وغير ذلك مشاهرة في كل سنة بجميع شهورها . واذا انقضت سنة استجد آخر . . . وأن يعمل فهرستا لترجمة ما يترجم من الكتب الواردة على الديوان بغير اللسان العربي من الرومي أو الاثريجي . . . فاذا روعيت هذه الأمور انضبطت أموره ولم يكذب يخل منه شيء وكان حميما مايلتمس منه موجودا بأيسر سعي في أسرع وقت " (٥) .

وبذلك نرى ان البطاقات والكشافات والفهارس ورؤوس الموضوعات كانت مستخدمة في أرشيفات الوثائق العربية في العصور الوسطى العربية .

ومن أجل توحيد المداخل كانت هناك دراسة في الكتاب الأول من هذه السلسلة تنظيم الوثائق ، نظم التكشيف والاختزان والاسترجاع الهجائي " ص ص ٥٩ - ٧٦ لقواعد مداخل أسماء الأشخاص والشركات والهيئات والمؤسسات في الكشافات والفهارس الخاصة بالوثائق .

وتوضح الممارسات ان التكشيف هو الأكثر نفعا من الفهرسة على جميع مستويات المؤسسات والمنشآت كبيرها وصغيرها ، وينبغي ان يكون وسيلة التحكم الاساسية في هذا النوع من المواد (٦) .

أولا : كشافات الوثائق

ومصطلح " كشاف " ينبغى استخدامه للإشارة الى الوسائل الابداعية فى الشكل البطاقى ، والذي يبين أين توجد المعلومات عن أمور معينة فى وحدات الوثائق . والكشاف ينبغى ان يعرف (يحقق ذاتية) الوحدات الوثائقية ولا يصنفها (٧) .

ولقد تطورت الكشافات نتيجة التطور العظيم الذى لحق بالتكشف لأنه أسلوب فنى متخصص يتطور سريعا الآن بدوافع من علم المعلومات (٨) .

وينبغى تمييز كشافات الوثائق عن كشافات المطبوعات . فالأساليب الفنية بالاضافة الى الموضوعات التى تحدد فى اعداد كشافات الوثائق مختلفة عن الأساليب الفنية والموضوعات التى تؤخذ فى الاعتبار عند تكشيف المطبوعات (٩) .

والتكشيف يعد وسيلة بسيطة أخرى للمحافظة على التحكم فى المواد الوثائقية . فالكشاف يستخدم كمجرد وسيط للتعرف وتحقيق ذاتية الوثائق . ولا يقدم فيه أى نوع من المعلومات .

وينبغى ان يحتوى على أمرين :

١ - موضوع (شخص ، مكان ، شى أو ظاهرة) الذى توجد عنه المعلومات فى الوثيقة .

٢ - اشارة للوثائق التى توجد فيها المعلومات عن الموضوع . والاشارة يمكن ان تكون رمزا أو اختصارا لعنوان الوحدة الوثائقية (١٠) .

وتحقيق ذاتية أو التعرف على وحدة الوثائق التى يوجد فيها معلومات من موضوعات معينة يمكن ان توجد بسهولة عندما يرتب الأرشيفى مقتنياته بدقة ويعرف بها . فلو أنه رتب تجميعاته ، وكميات المواد القليلة ، والمواد المفردة التى تحت وصايته فى التسلسل الصحيح ، ويمكنه التعرف على الوثائق فى الكشاف البطاقى بمجرد اقتباس الرمز المحدد لها ، وعلى ذلك فالترميز الصحيح والترتيب الصحيح أوليات أساسية للعمل التشفيفى الفعال .

ولأن من الضروري فقط التعرف على الوثائق لتحقيق الغرض من الكشافات فلا ينبغي تقديم معلومات وصفية فى الكشافات غير تلك المطلوبة للتعرف وتحقيق الذاتية ، ولو قدم فيها المعلومات الوصفية غير الضرورية على بطاقات الكشاف ، فان مميزات الاساليب الفنية للتكشيف سوف تتبدد .

والكشافات هى وسائل نافعة جدا فى أيدي الأرشيفى ، لأن الوثائق تحدد ذاتيتها وتعرف ، ولا توصف فيها ، ويمكن اعدادها بسهولة أكثر من الأنماط الأخرى للوسائل الایجادية . ولهذا السبب فهى دقيقة فيما يتصل بكل من الأمور ووحدات الوثائق التى تشير اليها (١١) .

ويذهب كوك Cook الى ان التكشيف ينبغي ان يكون للوسائل الایجادية وليس للوثائق نفسها . فكل القوائم والوسائل الایجادية يجب عيادة أن تكشف . والكشاف هو الوسيلة التى تسمح للمستفيدين بتحديد ذاتية قطع المعلومات المتصلة بابحاثهم والتعرف عليها . وهى لذلك الوسائل التى يمكن ان يعدل بها الترتيب والتفسير للمواد الأرشيفية فى سلاسل لتجسس الاستفسارات المبنية على الموضوع ممكنة . لأن الأبحاث تعتمد أساسا على الموضوع ، ويعتمد الاستغلال الناجح للمواد الأرشيفية على بناء الكشافات .

وبالطبع من الممكن نظريا ان تكشف الوثائق الأصلية مباشرة ، وهذا يحدث غالبا . مع انه عادة ماتقوم به هيئات المستفيدين أكثر ممن الأرشيفيين . وفى الحقيقة ، فان هذا النوع من التكشيف ينظر اليه عادة على انه فيما بعد موارد المؤسسات الارشيفية . أو ذى أولوية ضئيلة . ومهما كان ، فبعض الأنواع المعينة من المواد الأرشيفية فقط هى العرضة للتكشيف المباشر (١٢) .

فالكشاف وسيلة جيدة للامداد بالمعلومات عن المحتوى الموضوعى لمواد لوثائق المفردة ، وبصفة خاصة للوثائق الوحيدة . ويمكن اعدادها لتجعل هناك ميزة للمواد ذات العنوان الذى لا يكون اساسيا لفهم طبيعتها وأهميتها . وغالبا فان هذا هو الحال فيما يتعلق بعناوين الوثائق الوحيدة ، لأن أسماء منتجها ، وأنماطها وتواريخ انتاجها ، ليس هناك حاجة لذكرها لتسهيل استخدامها (١٣) .

وبصفة عامة فان الكشافات عندما تكون دليل للقوائم ، فان هذا
يعنى ان تلك الاسماء أو الكلمات التى تظهر فى القوائم فقط ، أو فقط
تلك المفاهيم التى يشار اليها فيها ، هى التى تظهر فى الكشاف ، وفى هذه
الظروف يصبح الكشاف لاقيمة له أكثر من أن يكون وسيلة للاستفادة من
القائمة نفسها (وعلى ذلك بالطبع سوف تكون ملحقا ضروريا للقائمة)
وبناء القائمة ينبغى ان يكون قد صمم بعناية حتى تتضمن كل الكلمات
والمفاهيم التى يجب تكشيفها .

ويجب ان تصمم الكشافات على أساس موحد ، والذى سوف يسمح بربطها
معا ، وينبغى ان توجد المقدرة على توحيد الكشافات المتعلقة بسلاسل
أو أنواع مختلفة من المواد الوثائقية الأرشيفية فى سلسلة واحدة
لو افترض ان ذلك هو الأفضل .

ومن المحتمل ان يكون هناك تفكير لامكانية وضع الكشافات على الحاسب
الاليكترونى . وذلك لكى تكون اعادة ترتيب المداخل والتحديث الدائم فى
الترتيبات الجديدة ممكنا ، ولو لم تتحقق هذه الامكانية ، تتطلب
الكشافات أن تكتب أيضا وفقا للتعليمات الدقيقة فيما يتعلق بالتخطيط
والمصطلحات وعلامات الترقيم ، والاشارة للمصدر (١٤).

والكشافات هى الوسيلة الوحيدة الجيدة للامداد بالمعلومات عن أمور
معينة فى كل أنواع وحدات الوثائق . فهى الوسيط الذى به يمكن معرفة
المعلومات بسهولة كبيرة عن الأشخاص والاماكن والموضوعات المحددة (١٥).

وتتطلب الكشافات الكبيرة الكثير من الاحالات التى يمكن بها ايضاح
العلاقة بين الأشخاص والاماكن والموضوعات . ويواجه التكشيف الأرشيفسى
صعوبات معينة فى توحيد تهجئة الأسماء وفى تحقيق ذاتية الاسماء التى
تغيرت أو التى ليست مؤكدة . وقواعد الممارسة وجدت لحل هذه المشكلات .
ويتطلب التكشيف الموضوعى نظام فى الاستعمال للمفاهيم المتملة . وينبغى
استخدام مصطلحات مقبولة لعرض العلاقات الأساسية .

هذا وقد عرضنا لهذه العلاقات بين الموضوعات فى الطريقة الموسوعىة
فى الترتيب الموضوعى الهجائى* ومن هذا يفهم أنه كلما كبرت وحدة الوثائق
المكشفة كلما صغر الكشاف لأن رأس الموضوع الدال على هذه الوحدة سيكون

رأساً أساسياً وكلما صغرت وحدة الوثائق المكشفة كلما كبر الكشاف فهناك علاقة عكسية بين الكشاف والوحدة المكشفة من الوثائق .

ويمكن للكشافات ان تتخذ أحد الأشكال الثلاثة التالية :

١ - والأكثر شيوعاً منها هو البطاقات أو الجزرات ، والتي ترتب فى أدراج أو كباثن . وهذا الشكل مريح جداً بصفة عامة لأن المسواد الجديدة يمكن ادخالها فعلاً فى الأماكن المناسبة ، وأجزاء معينة فى الكشاف يمكن ادماجها أو فصلها بدون مجهود كبير أيضاً . وأحد الأنواع من هذا الشكل هو الكشاف المحزوم حيث تكون الجزرات فى العلاقة التى تجمع بين دفتيها الأوراق وتتداول كمجلدات . ويمكن أن يكون هناك كشاف عام أو من المحتمل ، عدد من الكشافات التى أما ان تتعلق بمجموعات مختلفة من المواد الأرشيفية ، أو التى تتعامل مع الأشخاص ، أو الأماكن أو الموضوعات منفصلة .

٢ - قد يكتب الكشاف فى ترتيب هجائى على صحائف ورقية متصلة ، مثل الكشاف الموجود فى نهاية الكتاب ، وهذا الشكل من الكشاف ، عادة أكثر مناسبة لوحدة المعلومات المكتملة وذات الاكتفاء الذاتى مثل المجلدات الواحدة (سواء كانت للمواد الأرشيفية الأصلية أو المعلومات الوسائل المشتقة منها ، مثل التقاويم) .

٣ - الكشافات التى تبدأ فى شكل مجلدات لكنها تحدث أو يعاد انتاجها آلياً . ومثال على هذا النوع من الكشاف هو حيث يعاد انتاج البطاقات عن طريق التصوير الفوتوغرافى فى مجموعة من الترتيبات المسلسلة . ومن الممكن بهذه الوسائل نشر أو بث الكشاف . وتطبع الكشافات المبنية على الحاسب الآلى بصفة مستمرة فى ترتيبات محدثة أو مراجعة وهذه أيضاً يمكن أن توزع خارج حجرات البحث .

وعلى الرغم من ان الكشافات أساسية للبحث ، فهى تعد ثانوية للقوائم المتنوعة المنتجة عن طريق المؤسسات الأرشيفية ، وعلى ذلك فإن نشر مثل هذه الكشافات عن طريق المؤسسات الأرشيفية سوف لا يكون هدفاً عاماً لمعظم المؤسسات الأرشيفية . ولقد برهنت الكشافات المنشورة على انها أكثر فائدة عندما تتعامل مع الأشكال المتخصصة من الوثائق ، مثل تلك الأكثر استخداماً بواسطة علماء تاريخ الأنساب . وفى معظم الحالات الأخرى فإن

نشر القوائم سوف يكون الهدف الأولي ، ومن الطبيعي محاولة نشر الكشاف المتصل بالقائمة فى نفس الوقت ومن الضرورى تكشيف كل القوائم الأرشيفية حسب المعايير المتطورة والمقررة على نماذج قومية أو دولية (١٦).

أنواع الكشافات

كشافات الأشخاص*

وكشافات الاشخاص مفيدة جدا لعلماء الأنساب ولعلماء التراجم ، وعلى ذلك فيمكن ان تكون مفيدة للمؤرخين . وينبغى ان تجمع لكل وحدة وشائق (مجموعة أو تجميعه) والتي فيها تكون الأسماء مرتبطة باستعمالها الفعّال . وينبغى أن تدمج كشافات الأسماء لوحداث الوثائق المختلفة فى كشاف واحد .

فلو ان أرشيفيا أراد ان يستفيد من مميزات الأساليب الفنية للتكشيف فينبغى ان يقدم على كشاف بطاقي الحد الأدنى الضئيل من المعلومات الأساسية الموجودة حول الشخص . ومن المعتاد ان تتضمن البطاقة فقط الاسم والرمز (أو العنوان المختصر لوحدة الوثائق) .

والمعلومات الإضافية تكون ضرورية فى الكشافات الكبيرة التى تحتوى على اسماء كثيرة جدا ، وذلك لتحقيق ذاتية الاشخاص والتعرف عليهم كما ينبغى . ومدى هذه المعلومات يعتمد على حجم الكشاف . فعند التعامل مع الأسماء الكثيرة جدا للاشخاص يفقد بعضها صفة التمايز .

وعند تجميع الكشاف ينبغى ان يراعى الأرشيفى أولا هجاء الاسم بالضبط (رسم الحروف) كما هى مكتوبة فى الوثائق ، وحتى عندما يتضح أن الكتابة غير صحيحة . وعند مقارنة المداخل لشخص معين ، فينبغى أن يحاول التأكيد على الوضع المعترف به واستخدامه .

وبينما ينبغى ان يشير كشاف الاسم الى الوثائق التى يوجد فيها المعلومات الشخصية ، فانه يمكن ان يعد لخدمة أغراض أخرى . فيمكن أن يزودنا بالمعلومات الشخصية الشاملة حتى ان مراجعة الوثائق الأصلية تصبح غير ضرورية . وعندما يقوم بهذه المهمة ، يصبح اكثر من كشاف ،

فيصبح وثيقة جديدة للمعلومات الشخصية . وهو عندئذ مشابه لبطاقات
الوثائق الكشافية Index Record Cards

- السطر الأول : يكتب الاسم
- السطر الثاني : المحافظة أو المدينة
- السطر الثالث : المعلومات الخاصة بالسيرة أو الترجمة له كما وردت في الوثيقة .
- السطر الرابع : البيانات الخاصة بالمصادر البليوجرافية .

والكشافات التي تحل محل الوثائق الأصلية ، أو التي تجعل المراجعة لها غير ضرورية ينبغي ان تتجمع لأغراض دراسة الأنساب ، وفقط عند الحاجة لحماية الوثائق الأصلية من الاستخدام الزائد عن الحد أو لتقليل عبء اعمال خدمة المراجعة ، وذلك لوكانت الموارد المالية متاحة لتأكيد اتمام اعمال التكشيف(١٧).

كشافات الأماكن :

عند اعداد أسطر العنوان في الوسائل الابداعية ينبغي عادة أن يقدم الأرشيفي المعلومات الجغرافية ، لأنه سوف يبين الأماكن التي يجتمع فيها منتجوا الوثائق .

وسوف تكون المعلومات الجغرافية كافية لتوجيه الباحثين للوثائق المتعلقة بالأماكن التي يمكن ان يكون لهم بها اهتمام .

وبعض تجميعات الوثائق هامة أساسا بسبب معلوماتها عن الأماكن ، وعلى ذلك فربما يجد الأرشيفي نفسه مفضلا اعداد الكشاف لها .

وينبغي ان يتضمن الكشاف عن أسماء الأماكن مدخلين : اسم المكان والرمز (أو العنوان المختصر) لوحدة الوثائق التي يوجد فيها المعلومات المتصلة بالمكان .

ويجب على الأرشيفي أولا عند تجميع الكشاف أن يكتب حروف المسكان بدقة كما هي مكتوبة في الوثائق ، حتى عندما يكون هجاؤها غير صحيح بوضوح . وينبغي عند فرزها لمدخل الأماكن ان يحاول تأكيد واستخدام

الهجاء الصحيح . ولو كان هجاء المكان غير ممكن التحقيق ، فيجب أن يكتب أسم المكان بالضبط كما هو مكتوب فى الوثائق (١٨) .

وبالطبع هناك كشافات الموضوعات التى لها أهمية كبرى فى البحث* وهناك بعض وحدات الوثائق التى يمكن ان يكون عنوانها أساسيا ، مثل عنوان دفتر المحاسبة أو اليوميات ، فينبغى ان تعد لمثل هذه المواد الفهارس لان الفهارس تورد معلومات أكثر عن المواد الوثائقية الأرشيفية (١٩) .

ثانيا : فهارس الوثائق الأرشيفية

من الواضح ان شلنبرج كان لديه اقتناع كامل ان مصطلح الفهرسة بمفهومه فى فهرسة المواد المكتبية لا ينطبق على معالجة المواد الوثائقية الأرشيفية . و اذا كانت بطاقة الفهرس الأساسية فى المكتبة هى الوسيلة الإيجادية أو المفتاح لكل مجموعة الكتب . فان الفهرس فى الوحدات المتكاملة الأرشيفية والتجميعات الخاصة عن ان يخدم كوسيلة ايجادية فعالة لكل التجميعات . وفى بعض الحالات يصبح رفاهية (٢٠) .

والفهارس لمواد الوثائق وسائل غير فعالة بصفة عامه فى جعل مقتنيات المستودع معروفة فهى تركز الانتباه على المواد المفردة ، بدون كشف طبيعة التجميعات التى تكون هذه المفردات جزءا منها . فهى تشبه فهارس الصفحات لعدد من الكتب التى تصف محتويات صفحات مفردة ولكنها تفشل فى التعريف بالكتب وتحقيق ذاتيتها والتى تكون هذه الصفحات جزءا منها . فهى ليست بديلا لوسيلة ايجادية شاملة ، مثل الأدلة وفهارس التجميعات ، وفى الحقيقة ، فهى لا يمكن استعمالها بكفاءة عندما لا يمكن الحصول على موجز عام لمقتنيات المستودع (٢١) .

وكلمة " فهرسة " تعد احالة " للوصف " فى كتاب شلنبرج ادارة الأرشيفات وتحت كلمة " الوصف " نجد هذه التجزيئات مثل الفهارس والتقاويم والكشافات والجروود والقوائم (٢٢) .

والفهارس أيضا وسائل غير ذات كفاءة فى كشف الوثائق عن الموضوعات الهامة والعالية الأهمية . فلو جمعت المعلومات عن مثل هذه الوثائق فينبغى ان تعرف بصفة عامة ، وليس فقط لزوار المستودع الأرشيفى ، فينبغى ان تعرف فى القوائم المنشورة ، وليس فى الفهارس (٢٣) .

وللوثائق ظروفها الخاصة فهى يمكن ان تكون وحدات سائبة Loose أو مجلدات ويمكن ان تخزن الملفات فى العديد من أنواع الوحدات - حوافس ودوسيهات ومظاريف ، الخ . مرتبة اما هجائيا أو عدديا أو بالموضوع ، أو بأى ترتيب آخر .

وعادة لايمكن تعريف (تحديد ذاتية) الوثائق بالمؤلف ، والعنوان ، وبيانات الطبع ، ولايمكن وصف المحتوى الموضوعى من معلومات العنوان ، أو قائمة المحتويات ، أو الكشاف أو ماشابه ذلك .

والوثائق ذات مغزى كوحدة متكاملة أرشيفية ، وليس كوحداث أو فقرات منفردة ، ولها خاصية التماسك ، وهى عبارة عن جزء من أخرى ، وتتعلق بالوظائف والنشاطات والاجراءات ، وثانوية فقط أو عارضة بالنسبة للموضوع .

فهى متجانسة فى المحتوى ، ومتمايضة ، وتستخدم بصورة غير مستمرة بواسطة اعداد قليلة من الأشخاص .

ولايمكن معالجة المواد الوثائقية الأرشيفية مثل المطبوعات الأخرى ، وهذا يرجع الى طبيعتها الخاصة . فطرق الفهرسة ونظم التصنيف المستخدمة لأغراض العمل فى المكتبات تفشل فى ان تخدم بكفاءة فى الأرشيفات (٢٤) .

وتستخدم الفهارس لوصف المواد الوثائقية المفردة والمتمايضة وتجميعات النشريات التى تكون انماط معينة من الوثائق مثل دفاتر المحاسبة ، واليوميات وقوائم الانساب ، وينبغى ان ترتب هجائيا بالمنشئ أو المؤلف ، وفهارس الخطابات المتنوعة ، وينبغى ان تنظم فى ملفين أحدهما مرتب هجائيا بالمنشئ أو المؤلف والآخر زمنيا . وبيانات الوصف فى فهرس الوثائق تتكون من :

المداخل

ومدخل فهرس مواد الوثائق عادة ينبغى ان يتكون فقط من سطر العنوان الذى يحدد المادة التى تفهرس . ولو أراد الأرشيفى أيضا تقديم معلومات وصفية ، فينبغى ان يضيف بيانا مختصرا عن محتوى المادة .

سطر العنوان :

ويجب على الأرشيفى ان يقدم المعلومات فى سطر العنوان بالطريقة الآتية متضمنا البيانات التالية :

١ - بيان المنتج :

ذكر اسم منتج المادة الوثائقية ، فلو ان هذه المادة انتجت بواسطة شخص معين أو مكتب معين ، فيذكر اسم الشخص أو المكتب . وينبغى أن يتبع فى ذلك قواعد المدخل الواردة فى " نظم التكشيف والاختزان والاسترجاع الهجائى " ويجب أن تكون كتابة الاسم وفق الهجاء المعترف به والصحيح ، وإذا كان المنشئ يوقع بتوقيعات مختلفة ، فينبغى اتباع الشائع ، ولايجب نسخ الأسماء غير الصحيحة الهجاء . وينبغى ان ينسخ الاسم الشخصى كاملا ، حتى اذا كان الاسم على الوثيقة مختصرا أو بوادى أو اسم ودى أو فى شكل توقيع .

٢ - بيان مكان تحرير الوثيقة (التاريخ المكانى) :

يوضع المكان الذى حررت فيه المادة الوثائقية أو الذى تحدد به ذاتية الكاتب . ويمكن للمكان أن يوضح بالاشارة الى المحافظة أو الاقليم أو المدينة ، أو القرية ، وينبغى ان يكتب التاريخ المكانى بالهجاء الصحيح .

٣ - بيان نوع المنتج :

تذكر وظيفة المنتج ، ويعمل هذا ببيان عمل أو مهنة منتج المادة الوثائقية سواء اكان مزارعا أو مدرسا أو غير ذلك .

خطابات مطبوعة تصويريا

ذكريات مغلقة

عقد بيــــــــع (بردى)

عقد بيــــــــع (رق)

٧ - بيان التاريخ الزمانى :

لو كانت المفردة تتكون من وحدة ملف أو مجلد مثل اليوميات ،
ودفتر الخطابات ودفتر مضابط الجلسات الذى يغطى فترة من الزمن أطول
من يوم واحد ، يذكر اليوم الأول واليوم الأخير .

دفتر الخطابات الشخصية ١ يناير - ٣٠ يناير ١٩١٩

تقارير التقدم الشهرية السردية ، مارس ١٩٣٥

فلو كانت المفردة هامة لفترة زمنية معينة ، أو لو أن معظم
المادة المحتواه فيها كانت مكتوبة فى خلال فترة معينة . فتؤكد
تواريخ الفترة يوضعها بين أقواس بين التاريخ الأول والتاريخ الأخير
وعلى ذلك :

يوميات ، ١٨٦١ (١٨٦٣ - ٦٧) ١٨٧٨ م

٨ - بيان المستلم :

يذكر مستلم المفردة ، لو كان معروفا بالفعل ، فيكتب اسمه
بنفس طريقة المنتج ، بهجائه الصحيح وليس المختصر . ويوضح أن
المفردة الوثائقية موجهة (معنونة) الى شخص أو هيئة تضامنية
وذلك باستخدام حرف الجر (الى) وعلى ذلك :

الى محمد فريــــــــد

الى جامعة القاهرة

٩ - بيان التوريق أو الدرّوج :

بيان عدد الصفحات أو الدرّوج للمفردة ، لو كان لها أكثر من
صفحة واحدة . ولا داعى لذكر بيان التوريق لو كانت الوثيقة صفحة
واحدة . وينبغى بعد عدد الصفحات أو الدرّوج أن يذكر هيئة الوثيقة

(ملفوفة مطوية) ونوع المادة الوثائقية (بردى - جلد - ورق -
رق) وفى حالة كون الوثيقة مكتوبة على دروج لابد من كتابة أبعاد
الدروج .

٩ - بيان الترميز (رقم الطلب) :

يكتب ترميز المفردة داخل الوحدة المتكاملة الأرشيفية أو السلسلة
أو تسمية الوثائق وينبغى ان يكون بسيطا ، ويوضع هذا البيان فى
السعر الأول أعلا سطر العنوان ، وعلى ذلك يكون :

٣٤٠ - ١٥

مصطفى كامل (زعيم سياسى - القاهرة) يوميات

الفقرة الواصفة :

ينبغى عادة التعرف على المفردة الوثائقية ببساطة . ولاينبغى
وصفها على بطاقة الفهرس ، لو ان نظام الفهرسة كان معقدا بسبب كثرة
المعلومات الواصفة . ويمكن ان يصبح من الصعب اكمال الفهرس الذى سوف
يلهث خلف نمو التجميعات التى تحتاج الى الفهرسة أو التى يمكن ان تصبح
مكلفة فى الاعداد ، وسوف تتعدى على المخصصات المالية التى سيصرف منها
بفطنه على الوسائل الابداعية الأخرى .

ولهذا السبب فان المعلومات فى الفقرة الواصفة ينبغى ان تكون محدودة
بالنشاط الأساسى الذى تتعلق به المفردة الوثائقية ، أو للفرض الرئيسى
لمثل هذا النشاط ، وموضحا فى مصطلحات الشخص ، أو الهيئة التضامنية ،
أو المكان ، أو الشئ ، أو الظاهرة المتضمنة فيها . وينبغى أن تتضمن
على اسم المتصرف أو المتصرفين وموضوع التصرف والعين موضوع التصرف
وموقعها فى حالة وثائق التصرفات الخاصة .

وعلى ذلك فان الأرشيفى ينبغى ان يتبع القاعدة ان المعلومات عن
المحتوى الموضوعى للمفردة الوثائقية ينبغى دائما ان تكون محدودة
بموضوعها الأساسى الأكثر أهمية ، وليس للأمور العارضة أو الغير هامة
نسبيا ، والتى تتعلق بها الوثيقة .

وينبغي ان يتضح هذا الموضوع فيما يتصل بالأمر الذى أجبر الكاتب على كتابة الوثيقة ، وأما المعلومات العارضة حول المنتج (المنشئ) فلا ينبغي ذكرها (٢٥) .

الفهرس :

يعتبر الفهرس اداة اتصال ، أى ان وظيفته هى توصيل المعلومات عن مواد الوثائق والسجلات التى يسجلها ، واذا فشل فى اعطاء هذه المعلومات فانه يفشل بالتالى فى اداء وظيفته .

وفى الفهرس ترتب مداخل مواد الوثائق والسجلات هجائيا ، وفق الحرف الأول من مداخل مواد الوثائق والسجلات ، وأيضا بقية أحرف المدخل .

وهناك عدة أشكال للفهارس :

- ١ - الفهرس البطائى
- ٢ - فهرس البطاقات الدائرى
- ٣ - الكشاف البطائى المرئى
- ٤ - فهرس الأوراق السائبة
- ٥ - الفهارس المطبوعة المجلدة

١ - الفهرس البطائى :

يتكون من بطاقات ذات أبعاد موحدة هى ٥x٣ ، ٦x٤ ، ٨x٥ بوصة وتوضع فى ادراج معدنية أو خشبية تحفظ بها ، ولكن الحجم الأول هو الأكثر استخداما ويجب استخدام بطاقات ارشادية Guide Cards بها نتوات يكتب عليها الحرف الهجائى الذى تبدأ به مجموعة البطاقات الموضوعه خلفه ، وقد يكتب على اللسان كلمة كاملة أو كلمات كاسم أو رأس موضوع ويجب ان تتعدد مواضع للسنة فى البطاقات الارشادية حتى يمكن رؤيتها جميعا بنظرة واحدة ، ومن مزايا الفهرس البطائى ما يأتى :

أ - المرونة فى الترتيب التى تسمح باضافة بطاقات جديدة دون اخلال بالترتيب أو استبعاد البطاقات التى لم يصبح وجودها ضرورى .

ب - سهولة استبدال البطاقات البالية ببطاقات جديدة بقليل من التكاليف عن طريق نسخها بالآلة الكاتبة مما يجعلها أفضل من البطاقات المخطوطة .

ج - يقبل المزيد من البطاقات بزيادة عدد الإدراج .

د - يحقق الترتيب الهجائي الصرف فكلما جد عميل أو موضوع أمكن وضعه في ترتيبه الدقيق .

هـ - يمكن الاكتفاء بالمعلومات الموجودة على بطاقة ، والاستغناء عن الرجوع الى الملف ، اذا كانت المعلومات المطلوبة موجودة على البطاقة (٢٦) .

ولعل أهم مميزات هذا الفهرس ، هي المرونة التامة بالاضافة اليه والاستبعاد عنه بحيث يتم بيسر وسهولة وهذا يحقق له الكمال والحدائثة .

ونظرا لمميزات الفهارس البطاقية فقد أبقي على النظام البطاقى وحدث التطور بالنسبة لاشكال الفهارس التقليدية فقط في الهيكل الحامل للبطاقات فظهرت الفهارس المرئية ثم الفهارس الدائرية .

٢ - الفهرس الدائرى Rotohy Index

هو تعديل للفهرس البطاقى وهو أحد الأفكار العبقريّة لتخزين كمية كبيرة من البطاقات في مساحة صغيرة ، وذلك باستعمال مبدأ أو فكرة العجلة أو الدائرة الشبيهة بالاسطوانة أو البكرة ، وتدور البطاقات حول محور أفقى أو رأسى .

ولقد انتجت بعض الشركات مكاتب خاصة مثبتة على جانبيها عجلة مقسمة على ٢٤ خانة يمكن أن تستوعب كل خانة ٢٥٠ بطاقة فيكون سعة العجلة ٦٠٠٠ بطاقة ويمكن زيادة عدد العجلات حسب الحاجة (٢٧)

٣ - الفهرس البطاقى المرئى Visible Index

الفهارس أو الكشافات المرئية مبنية على أساس مقدرة العيّن السريعة على الإدراك أو الاختيار من عدد كبير من الاسطر الفرديّة

(single) الملخصة للمواد الاساسية للمعلومات وذلك بغرض جعل المعلومات مرئية .

ويتكون هذا النوع من الفهارس من مجموعة من اللوحات المثبتة داخل عيون ومركب على كل لوحة مصنوعة من البلاستيك والورق المقوى يمكن ان يثبت فى كل جيب احدى البطاقات فى وضع سطحى بحيث تظهر نهاية كل بطاقة من أسفل بعرض اسم وفى هذه المسافة بسجل مدخل البطاقة وبذلك فانه يمكن رؤية جميع المداخل بسهولة مما يسهل عملية تحديد مكان البطاقة المطلوبة .

والفرق بين الترتيب الرأسى والترتيب الافقى للبطاقات هو انه فى النوع الأول يكون مدخل البطاقة مسجلا فى الهامش العلوى لها ، أما فى النوع الثانى فان مدخل البطاقة يكون مسجلا فى الهامش السفلى لها وله ٣ أشكال :

- (١) فهرس الادراج المرئى .
- (٢) الكادركس كتيب
- (٣) فهرس الشرائط (strips) المرئى ، ويمكن ان يستوعب ٦٠٠٠٠ مدخل .

ومن أهم مميزات الفهرس المرئى ، السرعة فى تقديم المعلومات بنظرة واحدة كما يمكن استخدام البطاقات ملونة للدلالة على معانى مختلفة .

ومن أهم عيوبه انه فى حالة الاضافة يلزم ترحيل البطاقات التالية للاضافة لاتمام عملية الادخال للبطاقات الجديدة (٢٨) .

٤ - فهرس الاوراق السائبة Loose Leaf File (Binders)

وهو عبارة عن مجموعة من الجزات السمكية تحمل كل منها بيانات خاصة باحدى المداخل وهو تطوير للفهرس المحزوم الذى يتكون من غلاف من الجلد أو الخشب أو الورق المقوى .

ويتميز هذا الشكل بالسهولة فى قبوله للاضافة واستبعاد المستغنى عنه ، الا انه سريع التلف ولايسهل تزويده بالبطاقات الارشادية ، الا انه يزود بأوراق فاصلة من ورق مقوى وذات لون مختلف وذات لسان بارز يكتب عادة بالاحرف أو الارقام (٢٩) .

٥ - الفهارس المطبوعة المجلدة :

وهو عبارة عن مسجل مجلد ويتميز بسهولة حمله ونقله وتداوله
وتعدد نسخه ، ولكنه قابل للتلف بسرعة ولا يمكن ملاحقة
الاضافات باستمرار ، ويستخدم الآن عادة بالنسبة للمجموعات التي
توقفت عن النمو والقرارات الهامة (٣٠) .

٦ - البطاقات المثقبة Punched Cards

٧ - الاشرطة الورقية المثقبة Puncged Taps

٨ - الاشرطة الممغنطة Magnetic Taps

٩ - الاقراص الممغنطة Magnetic Discs

المراجع

- 1- Schellenberg, T.R.: The Management of Archives P.P.272-273 .
- 2- سلوى على ميلاد: قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف ص ٤٦ .
- 3- نفس المرجع ص ٤٠ .
- 4- Schellenberg, T.R.: OP. Cit.P. 273.
- 5- احمد بن على ، القلقشندى ت ٨٢٠هـ : المرجع السابق ج ١ صص ١٣٣ - ١٣٥ .
- 6- Menzenska, Mary Jane : Cataloing Archival Materials, Catholic Library World, Feb., 1974. Vol. 45, P. 332.
- 7- Schellenberg, T.R.: OP. Cit. P. 108.
- 8- Cook, Michael: Archives Administration P. 123.
- 9- Schellenberg, T.R.: OP. Cit. P. 273.
- 10- Menzenska, MAry Jane: OP. Cit. P. 332.,
- 11- Schellenberg, T.R.: OP. Cit. P. 274.
- 12- Cook, Michael: OP. Cit.P. 123.
- 13- Schellenberg, T.R. : OP. Cit. P. 274.

14- Cook, Michael: OP. Cit.P. 124.

15- Schellenberg, T.R.: OP. Cit. P. 264.

* محمد ابراهيم السيد: تنظيم الوثائق ، نظم التكشيف والاختزان
والاسترجاع الهجائى . القاهرة ، دار الثقافة للنشر والتوزيع
١٩٨٧ ص ٨٦ - ١١٥ .

16- Cook, Michael: OP. Cit.P. 124.

* سبق ان عالجناه فى الكتاب رقم (١) فى سلسلة الأرشيف والمعلومات

17- Hunnisett, R.F. Indexing for Editors. London, British
Records Association, 1972.PP. 38-72., Schellenberg,T.R.:
OP. Cit. PP. 27-276.

18- Humisett, R.F.: OP. Cit: PP. 10 - 37.,
Schellenberg, T.R. : OP. Cit.P.P. 276-277.

* محمد ابراهيم السيد : المرجع السابق

19- Schellenberg, T.R., : OP.Cit. P. 274.

20- Menzenska, Mary Jane: OP. Cit.P.P. 331-332.

21- Schellenberg, T.R.: OP. Cit. P. 281.

22- Manzenska, Mary Jane: OP. Cit. P. 331.

23- Schellenberg, T.R. OP. Cit. P. 282.

24- Menzenska, MARY Jane: OP. Cit. P. 331.

- 25- Schellenberg, T.R.: OP. Cit. P.P. 282-288.
- 26- Maedke, Wilmer O., Mary F. Roberk and Gerald F. Brown:
InFormation and Records Management, London, Collier
Mac Millan Publishers, 1974., P. 166.
- 27- Collison, Robert L. Modern Business Filing and Archives
London, Ernest Benn Limited , 1963 . P.P. 64-66.
- 28- Weeks, Bertha M.: Filing and Records Management 3rd.ed.
Newyork, The Ronlad Press Company, 1964, P.P. 186-190.,
Maedke, Wilmer O, Mary F. Roberk and Gerald F. Brown :
OP. Cit. P.P. 183 -171.
- 29- Kumar, Girja and Krishan Kumar: Theory of Cataloguing.
3rd.ed. New Dalhi, Vikas Publishing Company. 1981, P.P.
19 - 22 .
- 30- Loc . Cit .

الفصل الحادي عشر

أدلة الوثائق

الدليل

التعريف :

يمكن اعتبار ان الدليل العام للوثائق الأرشيفية هو الشكل النهائي الأكثر مناسبة لوصف المواد الأرشيفية ، ويذهب فرانك ايفانز Frank Evans ورونالد هاريسون Ronald F.Harrison الى ان : " الدليل - على مستوى المستودع - هو الوسيلة الابداعية التي تصف بايجاز وتوضح العلاقات بين المقتنيات ، من مجموعات الوثائق ، والأوراق ، والتجميعات ، وكيانات المواد المتماثلة كوحدات مداخل". (١)

ويذهب وارتر Warner وبوردن Bordin الى ان الدليل هو المطبوع الأكثر اهمية ، والذي يمكن للمستودع انتاجه ، " فهو الرسم التصويبي للمجموعات الوثائقية ، وأهميتها وقيمتها والخدمات المتاحة للدارسين ، وللأرشيفيين الآخرين ، وللداريين والعاملين والواهبين ، وحقيقة لكل أولئك الأشخاص ، ويعتمد عليه الأرشيفي اعتمادا كبيرا في عمله . (٢)

وتذهب الزميله سلوى على ميلاد الى أن الدليل : " أداة من أدوات البحث في الوثائق ، وهذا الدليل يعمل على توجيه القراء للتعرف على الوحدة الأرشيفية المتكاملة" (٣) .

بينما يذهب شلنبرج الى ان " الدليل هو وسيلة ابداعية شاملة للوثائق في المستودع ، أو للوثائق المتعلقة ببعض المجالات الموضوعية . وغرضها هو تزويدنا بملخص لمثل هذه الوثائق ، والتي يمكن للباحث استخدامها لتقرير وجود وحدات وثائق معينة متصلة بموضوع استفساره" (٤)

وتذهب نورتون Norton الى ان : " الدليل هو وصف لكل الوحدة المتكاملة الأرشيفية ادارة بادارة في المؤسسة الأرشيفية" (٥) .

وبذلك نذهب الى أن : الدليل هو وسيلة ابداعية نهائية للتعريف والوصف الموجز للمقتنيات من الوحدات المتكاملة الأرشيفية وعلاقتها وأهميتها في داخل المؤسسة الأرشيفية .

الأهداف :

ينبغي ان يكون الدليل شاملا فلو لم يكن شاملا فلن يحقق أهدافه الأساسية والتي عادة ماتكون مزدوجة وهى :

١ - والهدف الأساسى للدليل يمكن ان يكون تعليم المستفيدين القادمين لأول مرة بالعمليات فى المؤسسة الأرشيفية . وعلى ذلك ينبغي أن يقدم الدليل نظرة شارحه بالوصف لنقل المعلومات الأساسية حول المنشأة الأصلية ، والمضمون للمستفيدين . والمستوى الذى تقدم فيه المساعدة الشارحه سوف يختلف تبعا لهدف الدليل . ويجب ان يركز الدليل فقط على عرض بنية ومضمون المواد الأرشيفية ، وهذا عادة الشكل المتبنى للأدلة فى الأرشيفات القومية .

٢ - ينبغي ان يقدم الدليل نظرة شاملة للوسائل الإيجادية وللنظم الوصفية المستخدمة فى المؤسسة الأرشيفية (٦) .

أنواع الأدلة :

أ - تنقسم الأدلة من حيث اكتمال المعلومات الى أدلة ملخصة وأدلة مكتملة المعلومات ، والدليل الملخص هو :

الدليل الأولى لعقنتنيات المستودع ، الذى ينقصه بصفة عاممة التفاصيل الوصفية المتعلقة بمحتوى معلومات الوثائق ، أو التجميعات الفرعية أو السلاسل (٧) .

أما الدليل المكتمل المعلومات فهو :

الدليل الذى يتضمن قائمة محتويات ومدخل به معلومات تاريخية ومعلومات واصفة وكشاف .

ب - وتنقسم الأدلة من حيث مدى التغطية الى أدلة شاملة وأدلة خاصة بمجال معين ، وأما الأدلة الشاملة وقد يطلق عليها أدلة عامة فهى :

المطبوع الذى يتضمن قائمة بكل التجميعات والوحدات المتكاملة الأرشيفية فى المؤسسة الأرشيفية ، وغالبا مقتنيات الأشكال المصفورة ، والتاريخ الشفاهى ، هذا بالاضافة الى ان كل تجميعة أو وحدة متكاملة

أرشفية تكون مدخلا مستقلا^(٨) . أو قائمة تتضمن محتويات الوحدة
الأرشفية المتكاملة . ومجموعات الودائع الأرشفية المتكاملة
ومجموعات الودائع الأرشفية أو محتويات وديعة أرشفية^(٩) .

ويذهب كوك Cook الى ان احدى اللوازم الهامة للدليل هي أنه ينبغي
ان يغطي فعلا كل السلاسل الأرشفية المقتناه فى المؤسسة الأرشفية أو على
الأقل كل سلسلة تقع فى داخل فئة معينة . ومن المهم جدا ان الدليل
ينبغى ان يكون شاملا بالوصف لكل السلاسل^(١٠) .

والدليل العام هو المطلوب الأول لمحتويات المؤسسة الأرشفية ، وسوف
يكون هذا أمرا هينا لو اتبع نظام للترتيب . وندمج فى الدليل كـ
المقدمات والمذكرات وكل الجرود بتركيز كلما أمكن ، هذا بالاضافة الى
القليل من المعلومات من جسم الجرد مثل التواريخ وفى بعض الحالات الكميات^(١١)

والدليل العام الشامل مشروع ضخم يحتاج الى الكثير من الوقت والمال ،
ولذلك فان المؤسسات الأرشفية التى تقبل على مشروع عمل دليل تعمل حسابا
كافيا لتجهيز التجميعات والمجموعات والسلاسل^(١٢) .

أما الدليل الخاص بالتعريف بمجال معين وهو :
الدليل المحصور فى وصف المقتنيات لواحدة أو أكثر من المستودعات
المتعلقة بموضوعات معينة ، أو فترات زمنية معينة ، أو مناطق جغرافية
معينة^(١٣) .

المفهوم الأمريكى والمفهوم الانجليزى للدليل :

يفهم من تعريف شلنبرج السابق الذكر ان الدليل وسيلة ايجادية شاملة
للوثائق ذاتها ، وهذا أيضا مايفهم من تعريف فرانك ايفانز . ولعل هذا
هو المفهوم الأمريكى للدليل اما المفهوم الانجليزى للدليل أنه عبارة عن
سلسلة من القوائم البنائية ، وهذه المجموعة من الواصفات البنائية يوضع
معا فى شكل مختصر عادة فى ترتيب منطقى لتزودنا بصورة عامة بالمقتنيات
الكلية للمؤسسة الأرشفية^(١٤) . حيث يذهب هودسون Hodson الى انه من
الصعب عمل دليل بدون ادراج كل التجميعات والوحدات الأرشفية المتكاملة فى
قوائم^(١٥) .

وهذا هو ماذهب اليه Cook " والدليل للتعريف (تحقيق الذاتية) ، وهو ليتمكن المستفيد من التعرف (تحقيق الذاتية) ، ليس للمواد الوثائقية الأرشيفية الفعلية ، ولكن تلك القوائم الأخرى أو الأكثر تفصيلا ، أو الأدوات الوصفية التي يجب أن يستخدمها لكي يجد المواد الأرشيفية التي يحتاجها . وهنا ينبغي ان يكون هناك صلة مباشرة بين هذه القوائم الأخرى ، والنظم الوصفية والدليل الذي يستخدمها كوصف عام لها أيضا (٦) .

تنظيم الدليل

لو أريد لدليل المواد الوثائقية ان يكون اسما على مسمى ، وأن يفعل مايتضمنه اسمه ، وهو ارشاد الباحث للوثائق المتعلقة باستفساره ، فينبغي أن يخطط الدليل بطريقة معينة ، ويجب ان توضح محتوياته فى قائمة للمحتويات ، كما يجب ان ترتب مداخله بطريقة منطقية ويلحق بكشاف .

١ - قائمة محتويات الدليل

يجب ان يقدم الأرشيفى قائمة محتويات الدليل ، والتي تدرج فيها المجموعات الأرشيفية بعنوانها ، أو برمز (عادة رقم) فى استعراض لأهميتها كمفتاح لمحتويات الدليل ، والقائمة ينبغي أن تظهر كتصدير ، ولاينبغي فصلها فى ملحق .

وينبغي أن تدرج الوحدات الأرشيفية المتكاملة فى قائمة المحتويات تحت الرؤوس الادارية أو العددية ، معتمدة على النظام المعين للمداخل فى جسم الدليل . فلو كانت المداخل فى الدليل مرتبة بالترتيب العددي المعين للمجموعات الأرشيفية ، فان قائمة المحتويات يجب ان تدرج مثل هذه المجموعات تحت الرؤوس الادارية . وفى الجانب الآخر ، لو رتبت المداخل فى الترتيب الذى يعكس العلاقات الادارية ، فان قائمة المحتويات ينبغي أن تدرج فيها المجموعات الأرشيفية فى ترتيب عددي .

٢ - ترتيب المداخل

ينبغي أن يقوم الأرشيفى بوصف الوحدات المتكاملة الأرشيفية فى جسم

دليل الوثائق العامة ، سواء في الترتيب الذي يعكس علاقاتها الإدارية أو في الترتيب العددي . فإذا كانت قائمة المحتويات للمجموعات الأرشيفية مرتبة تحت رؤوس إدارية ، فمداخل الدليل ينبغي أن تدرج في ترتيب عددي كما هو معين للوحدات الأرشيفية المتكاملة ، وعلى الجانب الآخر ، لو كانت القائمة مدرجة عدديا ، فالمداخل ينبغي أن تنظم تحت الرؤوس الإدارية وهذا سوف يكشف البناء التنظيمي للهيئات الحكومية .

ويخدم دليل الأرشيف القومي في إيضاح المشاكل التي تثار في وصف الوثائق العامة . والمجموعات الأرشيفية المتنوعة للمؤسسات الحكومية ينبغي ترتيبها لأغراض الوصف سواء أكان في النظام العددي الذي أنشئت فيه أو في الترتيب الذي يعكس البناء التنظيمي الحكومي . والترتيب العددي لا يتفق مع رغبات الباحثين (١٧) .

٣ - المداخل

وينبغي على الأرشيفي أن يصف كل وحدة متكاملة أرشيفية في مدخل منفصل . والمدخل ينبغي أن يحتوي على :

١ - المعلومات التاريخية حول الهيئة الحكومية التي أنتجت الوحدة المتكاملة الأرشيفية .

ب - وصف للسلسلة في داخل الوحدة المتكاملة الأرشيفية .
والجزء التاريخي ينبغي أن يكون منفصلا بوضوح عن الجزء الوصفي .

١ - المعلومات التاريخية :

عند إعداد المعلومات التاريخية لمدخل الدليل ، ينبغي على الأرشيفي أن يلخص التاريخ الإداري في الجرد الذي يتعلق بالمجموعة الأرشيفية . فيجب أن يعطى فقط الحقائق الأساسية حول التنظيم والتطورات الوظيفية للمؤسسة الحكومية التي أنتجت المجموعة ، وينبغي أن يعتمد أساسا فقط الحقائق التي تساعد في شرح سمات وأهمية الوثائق . ويجب أن يقدم هذه الحقائق سواء في شكل سردي أو شكل جدول ، فلو قدمها في شكل سردي ، فينبغي أن يختصرها إلى فقرة واحدة ، ولو في شكل جدول ، ويجب أن تقدم في جدول زمني . وإدراج الحقائق في ترتيب زمني ، على العموم ، هو الطريقة الأكثر إيجازا ووضوحا للعرض .

وفى وصف المجموعات الأرشيفية المعقدة والكبيرة ، ينبغي أن يكون ضروريا تجزىء مداخل الدليل الى عدد من الأجزاء المتعلقة بالمجموعات الفرعية ، المنتجة عن طريق التجزيئات التنظيمية الرئيسية للهيئة التى أنتجت المجموعة الأرشيفية . فلو كان هذا ضروريا ، فان المعلومات التاريخية ينبغي ان تصدر المعلومات الواصفة لكل مجموعة فرعية .

فلو أن التاريخ الادارى سيؤخر لفترة غير محدودة ، اكمال الدليل، فينبغى ان يستبعد الأرشيفى المعلومات التاريخية من مداخل الدليل ، ومثل هذه المعلومات ليست ضرورية لوصف الوحدات المتكاملة الأرشيفية ، فهى فى الحقيقة غالبا ما تستشار عند استعمال الدليل . ومن الأفضل تقديم المعلومات الحالية حول الوثائق عن انتاج الدليل الذى يتضمن التواريخ الادارية بعد تأخير طويل .

ب - المعلومات الواصفة

وفى اعداد مداخل الدليل ، ينبغي ان يضمه الأرشيفى فقط المعلومات التى لها علاقة مباشرة بالوثائق . بينما المعلومات الهامة ، والشارحة حول المنشأ الأسمى والأصول الوظيفية للسلاسل ينبغي عدم استبدالها بمعلومات معينة عن نمطها ، وتاريخها وكمياتها . ولاينبغى خلط المعلومات التاريخية بالمعلومات الواصفة .

وعند اعداد مداخل الدليل . ينبغي ان يلخص الأرشيفى المعلومات الواصفة المتضمنة فى الجرد وفى الوسائل الابداعية الأخرى . وعملية اعداد مثل هذه المداخل هى عملية تقطير - واستخلاص لجوهر البيانات الواصفة المتاحة فى المؤسسة الأرشيفية . بينما هذه العملية لايمكن تخفيضها الى أسلوب فننى (صياغة) دقيق ، فيوجد العديد من الأشياء التى يجب ملاحظتها حولها .

وبينما ينبغي على الأرشيفى ان يقدم مدخلا منفصلا فى الجرد لكل سلسلة ، فيجب عليه فى مداخل الدليل أن يدمج أويلخص مداخل الجرد لكل، السلاسل التى لها صفات مشتركة أو تلك التى تكون متصلة . ويمكن أن يكون للسلاسل صفات مشتركة لأنها من نفس النمط ، ونفس النوع من وحدة الملفات ، ونفس النوع من الملفات ، أو بسبب أنها تتعلق بنفس النوع من العمل أو شئون ادارة العمل .

وسوف يجد الأرشيفى فى الكثير من الجرود عددا من السلاسل تتكون الأنماط الوثائقية المتنوعة . التى تتعلق أساسا بنفس النوع من الإجراءات أو النشاطات ، أو ربما يجد سلسلة من الكشافات والسجلات التى تتصل بسلاسل الخطابات والأنماط الوثائقية الأخرى .

والحقيقة أن السلاسل المتماثلة من الوثائق فى سمات الوصف ، تبيّن الأساليب الفنية المستخدمة فى اعداد مدخل الدليل لها ، فتلك السلاسل التى لها صفات مشتركة ينبغى ان توصف اجمالا فيما يتصل بصفاتها المشتركة ، ومفردة فقط فيما يتصل بصفاتها المتنوعة .

وعلى ذلك فان سلاسل الخطابات نمط وثائقى معين ينبغى ان توصف تحت مدخل منفصل فى الدليل مثل الخطابات (تكتب الادارات والمكاتب والموظفين المنتجين لهذه الخطابات أو الصفات المختلفة) .

ملفات الحالة - وهى نوع معين من وحدة الملفات - ينبغى أن توصف تحت مدخل منفرد فى الدليل مثل " ملفات الحالات المتعلقة ب (قائمة بالصفات المتنوعة) "

ملفات المكاتب - نوع معين من الملفات - ينبغى ان يوصف تحت مدخل منفرد فى الدليل مثل " ملفات مكتبية ل (قائمة بأسماء الموظفين أو المكاتب) " وينبغى ادراج الملفات المكتبية للموظفين تحت أسمائهم فى مداخل منفصلة مثل :

ملفات مكتبية - أحمد لطفى السيد

وأسماء الموظفين يجب تضمينها أيضا . والسلاسل المتملة بنفس النوع من الإجراءات أو نفس النوع من النشاط ينبغى ان توصف تحت مدخل منفصل فى الدليل .

الوثائق المتصلة ب ...

وسلاسل الكشافات والسجلات ينبغى ان توصف بالأحرف (الاختصارات) أو أى نمط وثائقى آخر تتصل به .

٤ - الترتيب

وفى عمل قائمة بالسلاسل (أو المفردات الهامة داخل السلاسل) فى مدخل الدليل ، ينبغى ان يرتبها الأرشيفى اما فى شكل سردى أو شكل

جدولى . والبيانات السردية تميل لكثرة العبارات . ومن صفات الدليل الجيد الوفرة فى المعلومات حول الوثائق وقلّة الكلمات .

والقائمة الجدولية للسلاسل مفصلة عن القائمة السردية ، فهى تجعل المعلومات حول الوثائق واضحة وأكثر قبولا ، لأجل سهولة فحص قائمة السلاسل ، سطرًا بسطر ، أكثر من أن تقرأ تقريرًا سرديًا لها . ولها أيضا ميزة منهجية ، فهى تجبر الأرشيفى على التعرف على وحدة الوثائق بالنمط ، والتاريخ والكمية . فهى لاتشجعه على اخلال كلمات بديله عن الحقائق حول الوثائق ، وينتج عنها تقديم معلومات واصفة أكثر دقة حول الوثائق . وتخفف هذه المعلومات للأساسيات المجردة (١٨) .

٥ - شكل المداخل

ومن السهل ترتيب المداخل على جزازات موحدة ، وقد تجلد فى شكل غلاقة الأوراق السائبة Loose Leaf Binder وعلى ذلك تعد أدلة جزئية فى موضوع أو على اساس منهجى آخر . وعند ظهور كل وصف على جزازة (قصاصه) منفصله من الأوراق الموحده ، فان المستخدمين الأفراد يمكنهم بناء مجموعات من تلك المداخل تكون أكثر ملائمة لمتطلباتهم (١٩) .

٦ - كشاف الدليل

وفى دليل الوثائق العامة ، يكون الكشاف وسيلة اساسية لجعل علاقات المجموعات الأرشيفية بالموضوعات معروفة . ومن الطبيعى أن يتضمن ما يلى :

أ - كل الموضوعات التى تكون ، أشخاص ، أماكن ، أشياء ، وظواهر ، والتى تكون محددة فى مداخل الدليل ، والحد الذى يمكن أن تحقق ذاتية الموضوعات فيه فى الكشاف يعتمد على المدى الذى فيه حقت ذاتيتها فى مداخل الدليل . وعادة فان الموضوعات المعرفة (المحققة ذاتيا) فى مداخل الدليل هى التى تكشف . وهذا التحديد ضرورى لأنه يشير الى حدود الكشاف فى بيان علاقة الموضوعات . ولحماية الاستفادة المتسرع ، فان الأرشيفى ينبغى أن يصدر الكشاف بنبذة لشرح حدوده .

ب - كل أسماء الهيئات الحكومية وتفرعاتها التنظيمية .

ج - كل النشاطات والاجراءات التى تسببت فى انتاج السلاسل (٢٠) .

المراجع

- 1- Evans, Frank B. and Donald F. Harrison : OP. Cit. P. 418.
- 2- Gracy II, David B.: OP. Cit. P. 35.
- 3- ٣ - سلوى على ميلاد: المرجع السابق ص ٢٧ .
- 4- Schellenberg, T.R.: OP. Cit.P. 219.
- 5- Mitchell, Tornton W. (editor): Norton on Archives. Chicago ,
The Society of American Archivists., 1979.P. 62.
- 6- Cook, Michael : OP. Cit.P. 122.
- 7- Evans, Frank B. Donald F. Harrison: OP. Cit. P. 431.
- 8- Gracy II, David B.: OP. Cit.P. 35.
- 9- ٩ - سلوى على ميلاد: المرجع السابق ص ٢٧ .
- 10- Cook, Michael: OP. Cit. PP. 121, 122.
- 11- Jenkinson, Hilary: A Manual for Archives Administration P.125.
- 12- Gracy II, David B.: OP. Cit.P. 35.
- 13- Evans, Frank. and Donald F. Harrison : OP. Cit.P. 418.
- 14- Cook, Michael : OP. Cit.P. 121.

15- Hodson, J.A.: The Administration of Archives. Oxford, Pergamon Press, 1974, P. 131.

16- Cook, Michael : OP. Cit. P. 122.

17- Schellenberg, T.R. : OP. Cit. P. 237.

18- Ibid. P. 238.

19- Cook, Michael : OP. Cit. P.P. 122, 123.

20- Schellenberg, T.R.: OP. Cit. P. 239.

الختامة

الخاتمة

الحمد لله حمدا لامزيد عليه الذى مكنا من القيام بهذا العمل العلمى الذى يضع لبنه فى صرح علوم الوثائق والأرشيف .

ومما لاجدال فيه ان وصف الوثائق الأرشيفية يتم عن طريق عدة أنواع من الوسائل الإبداعية كما سبق أن أوضحنا فى القسم الثانى من هذا الكتاب والتي منها الجرد والقوائم والتقويم والفهارس والكشافات والأدلة ، ولقد اتضح ان بعض هذه الوسائل الإبداعية يكرر البعض الآخر كما أن امكانية القيام بانجاز العمل فى الوسائل الإبداعية عملية فنية تستحق جهودا فنية ليست متوفرة فى معظم دور الوثائق التاريخية وتحتاج الى ميزانيات كبيرة وأمناء وثناء وارشاق وارشيفيين كثيرين مما يجعل هناك ضرورة لاستخدام الميكنة فى وصف المقتنيات الوثائقية للوحدات المتكاملة والتجميعات الأرشيفية .

وهذا موضوع بحث قادم باذن الله .

قائمة المحتويات

الصفحة	
٥	الاهداء -----
٧	المقدمة -----
١١	التمهيد -----
١٣	تنظيم الوثائق -----
١٤	ضوابط التحكم فى الوثائق -----
١٧	تقسيم الوثائق من حيث الأهمية ومدة الحفظ -----
١٨	الوثائق الحيوية -----
١٨	الوثائق الهامة -----
١٩	الوثائق النافعة -----
١٩	الوثائق الغير اساسية -----
٢٠	المراجع -----
٢٣	القسم الأول : تصنيف الوثائق -----
	الفصل الأول :
٢٥	تنظيم الوثائق بين الترتيب والتصنيف -----
٢٨	مجموعة الوثائق (الوحدة المتكاملة الأرشيفية) -----
٢٩	السلسلة -----
٣١	وحدة الملف (الحافظة) -----
٣٢	الوثيقة -----
٣٥	مبادئ تسلسل التقسيمات (الصفوف) -----
٣٩	المراجع -----
	الفصل الثانى :
٤٧	تصنيف الوثائق -----
٤٨	أنواع خطط التمانيف -----
٤٨	التمانيف الحاصرة -----
٤٩	التمانيف شبه الحاصرة -----
٤٩	التمانيف التحليلية التركيبية -----

الصفحة

٥٤	عناصر تصنيف الوثائق
٥٤	الزمان
٥٤	المكان
٥٥	الطاقة
٥٥	المادة
٥٥	الشخصية
٥٦	أنواع أوجه النشاط
٥٦	اجراءات رسم السياسة واجراءات التشغيل
٥٨	المكاتب الاستشارية والمكاتب التنفيذية
٦٠	المراجع

الفصل الثالث :

٦٧	المبادئ العامة لتصنيف الوثائق
٦٨	الموضوعات التي ينبغي ملاحظتها لتطوير خطة تصنيف
٧٠	مبدأ المنشأ الأصلي
٧٢	أسباب اتباع مبدأ المنشأ الأصلي
٧٦	مبدأ الترتيب الأصلي
٧٩	المراجع

الفصل الرابع :

٨٥	أنواع تصنيفات الوثائق
٨٥	التصنيف التنظيمي
٩٠	التصنيف بالوظيفة
٩٢	التصنيف الموضوعي للوثائق (ملفات المعلومات وملفات المراجعة)
٩٤	المراجع

الفصل الخامس :

٩٧	أسس تطوير نظام لتصنيف الوثائق
٩٩	مكونات نظام التصنيف
٩٩	أولا : الرموز
١٠١	أنواع الرموز
١٠٢	أهداف نظام الترميز

المصفحة

١٠٣	صفات الرمز
١٠٣	أولا : المرونة
١٠٥	ثانيا : الاختصار
١٠٨	ثالثا : البساطة
١٠٩	وسائل التذكر وأنواعها
١٠٩	الأولى : وسائل التذكر المقننة
١١٥	الثانية : وسائل التذكر الحرفية
١١٥	ثانيا : الكشف
١١٨	المراجع
١٢٣	القسم الثاني : الوصف الأرشيفي (الفهرسة)
	الفصل السادس :
١٢٥	الوصف
١٢٧	التعريف
١٢٩	الأهداف
١٣٢	الأساسيات
١٣٦	الوسائل الابداعية
١٣٩	المراجع
	الفصل السابع :
١٤٣	الصفات الخاصة بالوثائق
١٤٥	أولا : الصفات الخاصة بالمادة
١٤٦	١ - النمط (النوع)
١٤٧	الأنماط الوثائقية المحددة
١٤٩	أنماط الوثائق الشخصية
١٤٩	أنماط الوثائق التضامنية
١٥٠	أنماط الوثائق الحكومية
١٥٢	السمات المتميزة للأنماط
١٥٥	٢ - البنية (التركيب)
١٥٧	٣ - الحجم
١٥٧	٤ - الشكل

الصفحة

١٥٨	ثانيا : الصفات الخاصة بالمضمون -----
١٥٨	١ - المنشأ الأصلي -----
١٦٠	٢ - الأصول الوظيفية -----
١٦١	٣ - وقت الانتاج -----
١٦١	٤ - مكان الانتاج -----
١٦١	٥ - المحتوى الموضوعي -----
١٦٦	المراجع -----
	الفصل الثامن :
١٧١	الجرد -----
١٧١	التعريف -----
١٧٤	الهدف والمجال -----
١٧٥	المقدمة -----
١٨٠	المدخل -----
١٨١	أ - سطر العنوان -----
١٨٤	ب - الفقرة الواصفة -----
١٨٨	الملاحظات -----
١٨٩	قواعد الجرد -----
١٩٢	المراجع -----
	الفصل التاسع :
١٩٧	القوائم والتقويم -----
١٩٧	قوائم الوصف الأرشيفي -----
١٩٧	التعريف -----
١٩٨	البناء الهرمي للقوائم -----
١٩٩	القوائم المطبورة -----
٢٠٠	أنواع قوائم الوصف الأرشيفي -----
٢٠١	أولا : القوائم البنائية (ذات الصفات المشتركة) -
٢٠٢	المقدمة -----
٢٠٣	المدخل -----
٢٠٣	الكشافات -----

	ثانيا : القوائم الموضوعية (قوائم المواد الوثائقية
٢٠٣	المختلفة) -----
٢٠٥	فئات وثائقها -----
٢٠٦	تنظيم القائمة الموضوعية -----
٢٠٧	المقدمة -----
٢٠٧	المداخل -----
٢٠٨	ثالثا : القوائم المختصرة -----
٢٠٨	رابعا : قوائم الرفوف -----
٢٠٩	تقاويم الوصف الأرشيفي -----
٢٠٩	التعريف -----
٢١٠	طبيعة التقويم -----
٢١١	أسباب عمل التقويم للوثائق -----
٢١٣	اجزاء التقويم -----
٢١٣	المقدمة -----
٢١٣	المداخل -----
٢١٤	الكشافات -----
٢١٦	المراجع -----
	الفصل العاشر :
٢٢٣	الكشافات والفهارس -----
٢٢٥	أولا : كشافات الفهارس -----
٢٢٩	أنواع الكشافات -----
٢٢٩	كشافات الأشخاص -----
٢٣٠	كشافات الأماكن -----
٢٣١	كشافات الموضوعات -----
٢٣١	ثانيا : فهارس الوثائق الأرشيفية -----
٢٣٣	المداخل -----
٢٣٣	سطر العنوان -----
٢٣٦	الفقرة الواصفة -----
٢٣٧	الفهرس -----
٢٣٧	أنواع الفهارس -----
٢٤١	المراجع -----

٢٤٧	-----	أدلة الوثائق
٢٤٧	-----	التعريف
٢٤٨	-----	الأهداف
٢٤٩	-----	أنواع الأدلة
٢٤٩	-----	المفهوم الأمريكى والمفهوم الانجليزى للدليل
٢٥٠	-----	تنظيم الدليل
٢٥٠	-----	١ - قائمة المحتويات
٢٥٠	-----	٢ - ترتيب المداخل
٢٥١	-----	٣ - المداخل
٢٥١	-----	أ - المعلومات التاريخية
٢٥٢	-----	ب - المعلومات الواصفة
٢٥٣	-----	٤ - الترتيب
٢٥٤	-----	٥ - شكل المداخل
٢٥٤	-----	٦ - كشاف الدليل
٢٥٥	-----	المراجع
٢٥٧	-----	الخاتمة
٢٥٩	-----	قائمة المحتويات

تم بحمد الله
-----*

سلسلة الدكتور شرف والمعلومات

ظهرت هذه السلسلة :

١- تنظيم الوثائق
نظم التكليف والافتراض والاسترجاع الجاني.

د. محمد ابراهيم السيد

٢- تنظيم الوثائق

نظم الافتراض العدمية والمتقطعة والموزعة.

د. محمد ابراهيم السيد.

٣- تنظيم الوثائق. (تمه الطبع)

التصنيف والفهرسة

د. محمد ابراهيم السيد