

أرشيف المنظمات غير الحكومية

تقاسم الذاكرة

دليل

عملي

من 60

سؤالاً

الشكر

قام بإعداد هذا الدليل Armelle Le Goff،
حافظ بصفة رئيس في المركز التاريخي في
الأرشيف الوطني الفرنسي. نشكر قسم
المنظمات الدولية التابع للمجلس الدولي
للأرشيف والأرشيف الوطني الفرنسي
لمساهمتهما في تحقيق هذا العمل ونشره.

© ICA, 60, rue des Francs-Bourgeois,
75003 Paris, France.

النسخ

يسمح للمنظمات التي لا تتوخى ربحاً
بنشر ترجمة النص أو بنسخه كاملاً أو
بشكل جزئي، شرط ذكر المصدر.

النشر

مدير النشر: Joan van Albada
تسويق: Perrine Canavaggio
إعداد: Armelle Le Golf

النسخة العربية

ترجمة: الدكتورة حسّانة محي الدين،
أستاذة علم المعلومات والأرشيف في كلية
الإعلام والتوثيق في الجامعة اللبنانية.
مراجعة: السيد نسيب عون
إشراف: مكتب اليونسكو الإقليمي
للتربية في الدول العربية - بيروت
ص. ب. 11-5244
هاتف: 961 1 850013/4
فاكس: 961 1 824854
بريد الكتروني: beirut@unesco.org

- 30- هل يمكننا أن نقرّر مسبقاً كيفية إدارة بعض المجموعات من الوثائق؟
- 31- ما هي إدارة التسجيلات = Records management؟
- 32- ما هي فائدة خطة تصنيف الملفات؟
- 33- كيف تضع خطة التصنيف؟
- 34- هل يتعين على خطة التصنيف أن تكون هي نفسها لكل من أرشيف «الورق» والأرشيف الإلكتروني؟
- 35- ما أهمية وضع خطة تصنيف مشتركة لجميع أنواع الأوعية؟
- 36- أي نظام للترميز (cotation) يتعين استخدامه؟
- 37- كيف نعتبر على ملف في الرصيد الأرشيفي المصنّف؟
- 38- ما هي طريقة استخدام الإدارة الألكترونية للمعلومات والوثائق (GEIDE) في مجال الأرشيف؟
- 39- هل من تدابير احترازية يمكن اتخاذها بخصوص إتاحة نقل الوثائق؟
- 40- كيف نتصرف عملياً مع الكمبيوتر لتصنيف الأرشيف الألكتروني؟
- 41- أي وثائق إلكترونية يجب حفظها وأي وثائق يمكن إتلافها؟
- 42- هل من الضروري حفظ نسخ إلكترونية من الوثائق المطبوعة؟
- 43- ما هي التدابير الاحترازية الخاصة التي يتعين إتخاذها من أجل ضمان بقاء الوثائق الألكترونية؟
- 44- ما العمل في حالة تغيير التجهيزات والنظام المعلوماتي في المنظمة؟
- 45- متى يجب طباعة الأرشيف الألكتروني؟
- 46- أين نجد معلومات إضافية حول إدارة الأرشيف الألكتروني؟
- 47- كيف نعالج النقص في الأرشيف؟
- 48- أي مساعدة يمكن أن يقدمها «القدامي»؟
- 49- ما هي الأهمية التي تكمن في الأرشيفات الشخصية، بالنسبة إلى المنظمة غير الحكومية؟
- 50- هل يمكن أن يعوّض تنفيذ برنامج تطوعي لجمع الشهادات الشفهية المتعلقة بالأعمال عن غياب الوثائق الأصلية؟
- 51- كيف نختار مكاناً للأرشيف؟
- 52- من هم «أعداء» الأرشيف؟
- 53- كيف نحمله منهم؟
- 54- ما هي التدابير الاحترازية الخاصة التي يجب إتخاذها من أجل حماية الأرشيف الصوتي؟
- 55- وما هي هذه التدابير بالنسبة إلى الأرشيف الألكتروني؟
- 56- ماذا نفعل في حالة كانت وثيقة ما مهمّزة، مبللة، أو ملطّخة؟
- 57- كيف نرتّب الملفات في المكان؟
- 58- ما العمل تجاه كلفة الإدارة الأرشيفية الجيدة؟
- 59- أين يمكننا الحصول على المواد المختصة؟
- 60- أين نجد المساعدة الخاصة بالأرشيف؟

- 1- ما هو الأرشيف؟
- 2- ما هو الرصيد الأرشيفي؟
- 3- ما هو الملف؟
- 4- هل تعدّ كافة الوثائق أرشيفاً؟
- 5- أرشيف جارٍ، أرشيف تاريخي، ما هو الفرق؟
- 6- هل تعدّ الوثائق الموجودة على أسطوانات أو كاسيت أرشيفاً أيضاً؟
- 7- هل يتعين تالياً على المنظمة غير الحكومية أن تعثر الوثائق المكتبية والرسائل الألكترونية المتوافرة لديها جزءاً من رصيدها الأرشيفي؟
- 8- ما هي الأنواع الأخرى من «المواد الرقمية» التي تعكس أنشطة المنظمة غير الحكومية وتظهر أيضاً نقل ذاكرتها؟
- 9- ماذا عن التسجيلات الصوتية على الشرائط التي يمكن أن تحفظها المنظمات غير الحكومية؟
- 10- على سبيل المثال، ما هي أنواع الأرشيف السمعي التي يمكن أن نجدها في منظمة غير حكومية؟
- 11- ماذا يمكن أن تقدم إدارة جيدة للأرشيف إلى عمل المنظمة غير الحكومية اليومي؟
- 12- كيف يمكن أن يشكل الأرشيف الذاكرة الداخلية للمنظمة غير الحكومية؟
- 13- هل نستطيع التحدث عن «ذاكرة مشتركة» في ما يخص أرشيف المنظمات غير الحكومية؟
- 14- لماذا العلماء هم في حاجة إلى أرشيف المنظمات غير الحكومية؟
- 15- يعتبر تكوين الأرشيف عملاً أساسياً بالنسبة إلى المنظمات غير الحكومية، ولكن كيف التوصل إليه؟
- 16- متى وكيف يمكن فتح ملف؟
- 17- ما هي القواعد التي يتعين إتباعها من أجل احترام كامل الملفات؟
- 18- أي ترتيب يُتبع داخل الملف؟
- 19- ما هي فئات الملفات التي نجدها في أرشيف المنظمة غير الحكومية؟
- 20- ما هي الخطوات الواجب إتباعها لتكوين ملفات العمل؟
- 21- ما هي الأمور التي يتعين التحقق منها قبل إغلاق الملف؟
- 22- ما معنى تسمية جيدة؟
- 23- ما هي الخطوات الواجب إتخاذها لتسمية ملف؟
- 24- ما الذي يجب إتلافه؟
- 25- هل من تدابير احترازية يجب إتخاذها قبل الإتلاف؟
- 26- ما هي التدابير الواجب إتخاذها لحفظ ملف؟
- 27- ما معنى الرمز (cote)؟
- 28- هل من تدابير يمكن إتخاذها بشكل فوري لضمان الحفظ المادي الجيد للوثائق؟
- 29- كيف تتم عملية تحديد تتابع الملفات؟



المجلس الدولي للأرشيف
Conseil International des Archives
International Council on Archives

ICA

ISBN 2-9521932-2-3

لكم أنتم، المسؤولون، الموظفون،
العاملون والمتعاونون مع المنظمات
غير الحكومية (ONG)

من؟

I. قلمت منظمات غير حكومية؟

المنظمات غير الحكومية: عاملون جدد...

كيف نعرف بالمنظمة غير الحكومية؟

المنظمة غير الحكومية (ONG): من الصعب إعطاء تعريف سريع عن ماهية المنظمة غير الحكومية. إنها تعني الغنى والتنوع للحركات المعنية، وفي الواقع يجب تمييز بعض الحالات الخاصة. إن هذا الدليل يتوجه الى المنظمات التي تستجيب للمعايير الثلاثة التالية:

- المعيار الأول، الذي يظهر مع قراءة الحروف الأولى (ONG): العلاقة بالقوة الشعبية. ففي الواقع، المنظمات غير الحكومية هي مستقلة عن الدولة، وهذا لا يمنع بالطبع التعاون أو المساعدة المالية من الحكومات.
- هذا المعيار غير كافٍ. فهناك أيضاً عاملون آخرون عبر الدول (transnationaux) غير مرتبطين بالدول، مثل الشركات المتعددة الجنسية، حيث يجب إضافة معيار آخر، هو خاصية الترابطية. وهذا يعني أن المنظمة غير الحكومية هي عبارة عن تجمع أفراد عاديين لا يسعون إلى الربح.
- إضافة إلى ذلك، يتكوّن هذا التجمع غالباً تحت عنوان عدد من القيم: الإنسانية والعالمية والديمقراطية، التي تشمل ميادين متنوعة جداً، منها التضامن، الذي يستهدفه هذا الدليل أساساً.

منذ متى برزت المنظمات غير الحكومية على
الساحة العالمية؟

بدأ نمو هذه المنظمات منذ العام 1945، في أروقة منظمة الأمم المتحدة (ONU). ثم ولدت موجة إنسانية جديدة في السبعينات مع ولادة منظمات «بدون حدود».

اليوم، لا نستطيع إلا أن نلاحظ انتشار المنظمات غير الحكومية. إستناداً الى اتحاد الجمعيات العالمية (UIA)، يوجد في العالم حوالي 40.000 منظمة عالمية غير حكومية (OING) في العام 2001.

السمات المختلفة بحسب البلدان...

هل المنظمة غير الحكومية جمعية وطنية
أم عالمية؟

يمكن أن تكون المنظمة غير الحكومية موجودة أساساً في بلد واحد أو عضواً في شبكة منذ نشأتها. في الحالة الأولى، نستطيع ذكر أمثلة Oxfam (بريطانيا العظمى) أو CARE (الولايات المتحدة)، حيث قامت في البداية حملات تمويل في البلدان المؤسّسة، قبل الانضمام الى الاتحادات العالمية. أما في الحالة الثانية، فنستطيع أن نسمي Amnesty International، التي نشأت في بريطانيا العظمى، لكنها بدأت، منذ نشأتها، بالبحث عن مصادر دعم من بلدان أخرى.

منظمة عالمية، منظمة عالمية حكومية، منظمة
غير حكومية، منظمة عالمية غير حكومية:
أين الفارق؟

المنظمة العالمية (OI): انه مصطلح شامل يغطي كل أنواع المنظمات العالمية، في حين أن المنظمة العالمية الحكومية (OIG) هي منظمة مكونة من دول عدة، مع نزعة إقليمية أو

من المؤكد أن التضامن عُرف قبل القرن العشرين، فالمؤسسات الخيرية وأعمال البرّ والاحسان موجودة منذ العصور القديمة. وفي جميع الأحوال، يمكن أن يكون القرن المنصرم مميزاً بأنه «عصر المنظمات غير الحكومية».

... ولكن الأسرة الدولية تعترف اليوم
بهذه المنظمات.

ما هو الوضع القانوني للمنظمة غير
الحكومية بالنسبة الى منظمة الأمم المتحدة؟

أقرّت المادة 71 من ميثاق الأمم المتحدة
بخصوصية العاملين عبر الدول
(transnationaux)، وقد ورد فيها ضمناً ذكر
المنظمات غير الحكومية، التي تستطيع اخذ
مكان لها في المجلس الاقتصادي الاجتماعي
(ECOSOC) مع وضع إستشاري، في سلسلة
من النصوص تنظم طرق هذه الاستشارة (1).
اليوم يوجد ما يقارب من 2.000 منظمة غير
حكومية معنية بهذا النظام الأساسي.

*Coopération et solidarité internationale,
une décennie de changements.
L'apport des organisations françaises
de solidarité internationale.* Paris:
Commission Coopération
Développement, 1999.
John BAYLIS (éd.), Steve SMITH (éd.).
*The Globalization of World Politics.
An Introduction to International
Relations.*
Oxford: Oxford University Press, 1997.
Pascal DAUVIN, Johanna SIMEANT.
*Le travail humanitaire. Les acteurs des
ONG, du siège au terrain.* Paris:
Presses de Sciences-Po., 2002.
Christian LECHERVY, Philippe
RYFMAN. *Action humanitaire et
solidarité internationale: les ONG.*
Paris: Hatier, 1993.
Philippe RYFMAN. "Organisations
internationales et ONG: partenaires,
concurrentes ou adversaires?". Cahiers
français, 302 (mai-juin 2001), pp.18-26.

1-Résolution 288(X) B: février 1950; résolution
1296 (XLIV): mai 1968; résolutions 1996/31 et
1996/297: juillet 1996.

دولية. مثال: منظمة الأمم المتحدة (ONU) أو
اليونسكو...
أما المنظمة العالمية غير الحكومية (OING)،
فهي منظمة مكوّنة من عاملين عبر الدول =
transnationaux (منظمة غير حكومية،
شركات، أحزاب...)

ما هو الفارق بين المنظمات غير الحكومية في
مختلف البلدان؟

بدءاً من اختلاف التسميات نلاحظ، من بلد
الى آخر، اختلافاً في التنظيم والحجم وعدد
المنظمات غير الحكومية، كما أن حجم
التمويل العام يتغير من بلد الى آخر:
الاختلاف فريد ومميز في ألمانيا، في البلدان
المنخفضة، والبلدان السكندنافية.

مشاهد تنظيمية متنوعة

في فرنسا: المشهد مجزأ، مع جمعيات عديدة،
صغيرة ومتوسطة، وأحياناً كبيرة مثل أطباء بلا
حدود (MSF)، وأطباء العالم (MDM)
في الولايات المتحدة: مثل بريطانيا العظمى،
يوجد فيها جمعيات قليلة نسبياً ولكنها كبيرة
الحجم وقادرة على اجتذاب أموال كثيرة.
في هولندا: الجمعيات التضامنية منمّطة ضمن أربعة
اتحادات: NOVIB (علمانية)، HIVOS (إنسانية)،
ICCO (بروتستانت)، CEBEMO (كاثوليك).
في ألمانيا: يأتي التميّز من خلال وجود مؤسسات
مرتبطة بأحزاب سياسية: «كونراد أديناور»=
Stiftung Konrad Adenauer (CDU)،
Friedrich Ebert Stiftung = فريدريتش إيبيرت
(SPD). أخيراً يجب ألا ننسى ان المنظمات غير
الحكومية لا تأتي بالضرورة من بلدان الشمال
وحدها! فالمنظمات غير الحكومية موجودة أيضاً
في بلدان الجنوب وهي موفورة وواعدة.

حتى لو كانت متجهة بالكامل نحو العمل،
فإن المنظمات غير الحكومية تنتج أرشيفاً،
وبالرغم من ذلك فهي غير مدركة أن الذاكرة
هنا...

لماذا؟

III. الأرشيف، بزور الذاكرة

الأرشيف: مجموعة وثائق...

3 - ما هو الملف؟

الملف مجموعة من الوثائق التي جُمعت خلال
معالجة قضية ما. إنه يشهد مسار هذه
القضية وقيمتها وظيفية وإثباتية. لا يمكن أن
تكون أي وثيقة في معزل عن ملف، حيث
تأخذ مكانها الطبيعي. فصل الوثيقة عن
سياقها الأصلي يفقدها معناها وقيمتها
الإعلامية. كل وثيقة تأخذ مكانها في ملف
وكل ملف يدخل في الرصيد الأرشيفي.

... تعكس نشاط البشر عبر الزمن...

1 - ما هو الأرشيف؟

الذاكرة هي الذكرى، والحال أن الذكرى
ليست تلقائية. الذاكرة يجب أن تعمل كما لو
كانت حديقة بور يجب ان تكون مزروعة.
الأرشيف هو «مجموعة من الوثائق، بغضّ
النظر عن تاريخها وشكلها ومادتها، منتجة أو
محصّلة من خلال أي شخص مادي أو معنوي
ومن خلال أي مؤسسة أو هيئة عامة أو
خاصة في أثناء ممارستها لنشاطها».
الأرشيف هو وعاء الذاكرة.

4 - هل تعدّ كافة الوثائق أرشيفاً؟

يمكن أن تصبح الوثيقة منذ نشأتها أرشيفاً.
إذن يجب الاهتمام، منذ النشأة إلى الحاضر
داخل المنظمة غير الحكومية، بأرشفة وحفظ:
• سندات التملك الخاصة (هبات،
مشتريات، الخ)؛
• الوثائق القانونية (النظام الأساسي، الخ)؛
• الملفات التي تشهد على الحياة، العمل،
تطور المنظمة غير الحكومية (اجتماعات،
البحث عن التمويل، الخ)؛
• الملفات التي تحمل معلومات عن أعضائها
والمتطوعين لديها، وعن شركائها؛
• الملفات المتعلقة بالسكان والبلدان المعنية من
خلال حقل عملها.

وذلك بدون انتظار أن تفقد الملفات فائدتها
الأنية! تملك الأنظمة الأساسية للمنظمات
غير الحكومية قيمة أرشيفية منذ إعدادها
من قبل الأعضاء المؤسسين. الملف التحضيري
للجمعية العامة المقبلة أو لمجلس الإدارة هو
ملف أرشيف وبالأهمية ذاتها التي للملف
الجمعية العامة التأسيسية.

2 - ما هو الرصيد الأرشيفي؟

الجميع مدعو الى خلق الأرشيف:
• شخص مادي: عالم، كاتب، فنان، الخ؛
• شخص معنوي: جمعية، الخ؛
• مؤسسة أو هيئة عامة: وزارة، إدارة؛
• مؤسسة أو هيئة خاصة: شركة، مصرف...

يتم تكاثر مجموعة الوثائق في أثناء ممارسة
أنشطة فرد مادي أو معنوي، وهذا ما يُطلق
عليه اسم الرصيد الأرشيفي. فمجموعة
الملفات المعالجة من خلال المنظمة غير
الحكومية تُولف إذاً رصيدها الأرشيفي.

من المهم لمنظمة غير حكومية صيانة كامل
أرصدها الأرشيفية، بإبقائها معاً أو
تجميعها - في حال كانت مبعثرة - كافة
الوثائق المنشأة أو المحصلة في أثناء ممارسة
أنشطتها.

5 - أرشيف جار، أرشيف تاريخي: ما هو الفرق؟

الإختلاف واضح، لدى الأنغلو ساكسون، بين التسجيلات الجارية (current records) أو (active records)، وثائق ضرورية للعمل الجاري وبين الأرشيف، وهي وثائق فقدت فائدتها الجارية، وأصبحت شيئاً للأرشفة. في المقابل، المصطلحات الواردة في المادة الأولى من قانون 3 كانون الثاني (يناير) 1979، بحسب التعريف الفرنسي الرسمي، هي الآتية:

«الأرشيف هو مجموعة الوثائق، بغض النظر عن تاريخها، شكلها ومادتها، منتجة أو محصلة من خلال أي شخص مادي أو معنوي ومن خلال أي مؤسسة أو هيئة عامة أو خاصة في أثناء ممارسة أنشطتها. تم حفظها من أجل الإثبات أو المعلومات، من خلال الشخص المادي أو المعنوي الذي تحصل عليها أو أعدها، ويمكن جعلها مادة للاستعمال لغايات تاريخية». في هذا التقليد الأخير، درجت العادة على التمييز بين ثلاث مراحل في حياة الأرشيف:

- **الأرشيف الجاري:** إنه الوثائق المستخدمة لإدارة الأعمال الجارية، أي التي تتم استشارتها بكثرة. إنها تحفظ في المكاتب للوصول إليها مباشرة؛
- **الأرشيف الوسيط:** إنه الوثائق التي لم تعد تستخدم بكثرة، ولكن يجب الاحتفاظ بها لبعض الوقت من أجل الإحالة أو الاجابة عن المتطلبات القانونية. ويمكن أن تكون محفوظة في مكان مختلف عن الأقسام التي أنتجت فيها؛
- **الأرشيف النهائي أو التاريخي:** هو الوثائق التي لها فائدة إدارية دائمة أو قيمة تاريخية تبرر حفظها غير المحدود. تستحق أن توضع في تصرف البحث التاريخي، ويمكن أن يعهد بهذا العمل الى قسم

أرشيف. يجب أن تكون القرارات دائماً متخذة على أعلى مستوى في الهرمية وأن تكون مسبوقة بدراسة مُتأنية للقيمة الادارية والتاريخية للوثائق. يجب أن يأخذ هذا التقييم في الحسبان جميع عناصر الأرشيف: وثائق ورق، إلكترونية، سمعية بصرية، الخ. ويكون من المفيد دائماً التوجه الى الأرشيف الوطني أو الى قسم المنظمات الدولية في المجلس الدولي للأرشيف للحصول على نصيحة.

... ولا تستبعد أي شكل من أشكال الوسائط

6 - هل تعد الوثائق الموجودة على أسطوانات أو كاسيت أرشيفاً أيضاً؟

نعم، يمكن أن تكون الوثائق منتجة على جميع أنواع الأوعية التي تسجل المعلومات. أرشيف المنظمات غير الحكومية ليس حصراً ملفات ورق تحتوي وثائق مخطوطة، منسوخة أو مطبوعة، أصلية أو مصورة، مثل التلغرام أو الفاكس، الخرائط، الرسائل، المناشير، الملصقات، الاتفاقيات، المعاهدات...، إنه أيضاً صور، أفلام، تسجيلات صوتية، وثائق إلكترونية نُقِدت في إطار انشطتها، كذلك المواد الصغيرة هي وسيط اتصال. العامل المشترك بين جميع هذه الوثائق المتوافرة على الأوعية المختلفة هو كونها نتيجة لأعمال المنظمة غير الحكومية وانعكاس لها. لكن، في ما يتعلق بهذا الأرشيف، من الواجب التفكير بحفظ التوثيق «الورق» (طريقة عمل، مدونات...) التي تسمح بضممان مقروئيتها في المستقبل، وهذا يمكن أن يفرض على جميع الوثائق الإلكترونية، عملية نقل المعلومات التي تحتويها الى أوعية أخرى.

7 - هل يتعين تالياً على المنظمة غير الحكومية ان تعتبر الوثائق المكتبية والرسائل الإلكترونية المتوافرة لديها جزءاً من رصيدها الأرشيفي؟

نعم، لأننا لم نعد في عصر المطبوع وحده! اليوم أصبح الاتصال والعمل من خلال البريد الإلكتروني وسيلة العمل اليومية في المنظمات غير الحكومية، ويصبح هذا الأمر مفيداً جداً عندما يكون أعضاء هذه المنظمة منفصلين عبر المسافات الشاسعة؛ ويصح ذلك أكثر أيضاً في المنظمات غير الحكومية الحديثة العهد أو النشأة، إذ تنتمي أكثرية أعضائها الى «جيل الأترنت». غالباً، في هذه الحالة، لا يتكوّن معظم وثائق العمل ولا يسير الا ضمن الشكل الإلكتروني.

علينا أذاً أن نكون متيقظين لضمان بقاء هذه الوثائق الافتراضية ومفاتيح إتاحتها التقنية. إحتفظوا الاسطوانات وكافة التسجيلات المعلوماتية، وكذلك الوثائق المكتوبة المصاحبة لهذه التسجيلات، لأنها ستصبح أساسية عندما تغدو التسجيلة او الاسطوانة مهمة على المستوى التقني، ولن يعود من الممكن قراءتها بواسطة الأجهزة الجديدة. فكروا أيضاً بطباعة هذه الوثائق على ورق واحفظوا نسخة في الملف العائد لهذه القضية.

8 - ما هي الأنواع الأخرى من «المواد الرقمية» التي تعكس أنشطة المنظمة غير الحكومية وتُظهر أيضاً نقل ذاكرتها؟

إضافة إلى الوثائق الناشئة من خلال معالجة النص والرسالة الإلكترونية والتي هي بطاقات المعلوماتية ذات الحجم الصغير عموماً، تنشئ بعض المنظمات، لحاجات الإدارة أو الاعلام، قواعد معطيات تتطور ويُعمل على «تحديثها» دورياً، مثل بطاقة

الموظف على سبيل المثال. هذه القواعد هي خزانات من المعطيات تكون في بعض الأحيان كبيرة الحجم.

إضافة الى أن الكثير من المنظمات غير الحكومية تُنشئ مواقع خاصة لها على شبكة الإنترنت. هذه المواقع هي وسيلة تواصل قوية، وأيضاً أمكنة لقاء وتبادل للأعضاء (اجتماعات أو مقترحات إلكترونية).

يجب اذاً التفكير، منذ إيجاد المعلومات والمعطيات المنتجة بالطريقة الرقمية، بوضع إجراءات الحماية المنتظمة قيد التنفيذ واحترامها.

9 - ماذا عن التسجيلات الصوتية على الشرائط التي يمكن أن تحفظها المنظمات غير الحكومية؟

من حيث المبدأ، هذه التسجيلات هي أرشيف سمعي. في الواقع، يجب التمييز جيداً بين الأرشيف السمعي وبين الأرشيف الشفهي، حتى إذا كان هذان النوعان من الأرشيف الموجود على نوع الوعاء نفسه. يأتي الاختلاف بينهما من طرائق إنتاجهما. يُنتج الأرشيف السمعي في إطار العمل، بحسب إجراءات يمكن أن تكون إلزامية أو لا؛ إنه النتيجة والانعكاس لفعل وليس في الأصل مثل هدف يحمل شهادة توثيقية أو تاريخية. يتكوّن الأرشيف الشفهي عموماً في إطار مشروع ذاكرة، انه ليس بالتالي نتيجة ولا انعكاساً لعمل، لكنه شهادة على هذا العمل.

10 - على سبيل المثال، ما هي أنواع الأرشيف السمعي التي يمكن أن نجدها في منظمة غير حكومية؟

نستطيع تمييز ثلاثة أنواع كبيرة من التسجيلات السمعية:

داخل المنظمة غير الحكومية عن طريق هواة أو بشكل مهني جداً، وهنا أيضاً يجب على المنظمة غير الحكومية أن تكون المجموعة الأكثر اكتمالاً للمنتجات التي بثتها لتحافظ بها. وقبل اتلاف الصور الأولية والمسودات لهذه المنتجات، يجب أن نتساءل عمّا اذا كانت المعلومات غير المستخدمة الموجودة في داخلها ستأخذ قيمة توثيقية مع الوقت وتقييم ذلك.

• تسجيلات الاجتماعات التأسيسية للمنظمة غير الحكومية، الجمعيات العامة، المجالس، المكاتب، وأيضاً اجتماعات العمل الأخرى وحتى المحادثات الهاتفية المهمة. تكمن فائدة هذه التسجيلات بخاصة في شموليتها، بالنسبة الى البيانات المصوغة عقب أخذ المدونات خلال الجلسات، لأننا لا نعدّ دائماً بيانات تحليلية على شكل طباعة إختزالية. يتعذر استبدال هذه التسجيلات عندما لا تكون البيانات محرّرة، أو في حال تم وضعها عن قصد بشكل مقتضب أو منظم. ولكن ضمن هذا الواقع يمكن طرح مشكلات السرية الخاصة؛

• التسجيلات المأخوذة مباشرة خلال أعمال أو تظاهرات المنظمة غير الحكومية؛ مثال الأصوات والصور الخاصة باحتفال أو تلك الخاصة التي جُمعت على الطريق العام. يمكن أن تكون لهذه التسجيلات أيضاً قيمة وثائقية، وتحديدأ في خاصية الشعوب؛

• التسجيلات الخاصة بالاتصال مع الوسائل الاعلامية. لكي تكون المنظمة غير الحكومية فعّالة، يجب إتاحة التعرف إلى أعمالها ومهماتها. وإذا تم الاتصال من خلال وسيلة مهنية (إذاعة، تلفزيون، الخ) تعتبر الوثائق المعدّة جزءاً من أرشيف الوسيلة الاعلامية المنتجة، ولكن في العادة يتم وضع نسخة من هذه الوثائق لدى ممثلي المنظمة غير الحكومية الذين شاركوا في البرنامج. يكون إذاً من المهم حفظ هذه المجموعة من التسجيلات لدى المنظمة غير الحكومية ليصبح الوصول الى تسجيلاتها ميسراً وسهلاً، بالنسبة اليها كما بالنسبة الى باحثي المستقبل، أكثر مما لو طلب الإطلاع عليها الى هيئة الإذاعة أو التلفزيون المنتج. يمكن أن تتفدّ التسجيلات الاعلامية من أجل بث داخلي أو خارجي

III. أرشيف المنظمات غير الحكومية، جسر بين الحاضر والمستقبل

معلومات للنقل

11 - ماذا يمكن أن تقدم إدارة جيدة للأرشيف إلى العمل اليومي للمنظمة غير الحكومية؟

يُعرف المجتمع الحالي بأنه مجتمع المعلومات. لذلك يشكل نقل المعلومات المتوافرة سبباً للنجاح، وقبل كل شيء توفيراً في الوقت والمال: إن إدارة جيدة للأرشيف لأي منظمة تسمح بتحسين دورة المعلومات وتالياً إنتاجيتها. أولاً لأسباب إدارية وقانونية، فامتلاك أرشيف مرتب بشكل جيد يسمح بتحصيل الحقوق في حالة وجود نزاع ما. مثال آخر: إن ما يميز تطور المنظمات غير الحكومية هو مهنية العاملين فيها. وهذا يعني ضمناً كما هائلاً من المعلومات للإدارة، كتلك المتعلقة بفترات العمل والتقاعد... في حين أن وضع الأرشيف القانوني، الإداري والمحاسبي، هو غالباً محدد في كل بلد من خلال قانون يستطيع فرض أوقات محدّدة لحفظ بعض الأنواع من الوثائق.

يمكن إعادة استخدام المعلومات المتراكمة في وثائق الأرشيف بحسب أعمال المنظمة غير الحكومية. إنها في الواقع المادة الأولية للعمل، التي استوجب إعدادها استثمار الوقت، ومعرفة كيفية تنظيمها. في البداية، تنتج وثائق الأرشيف من عمل المنظمات غير الحكومية: محاضر اجتماعات، رسائل، تقارير، سجلات محاسبية، فواتير، إستثمارات، خرائط، وهنا سبب وجودها. وهكذا تصبح هذه الوثائق في الوقت نفسه أدوات الإدارة وخزانات المعلومات حول تجربة المنظمة غير الحكومية التي اكتسبتها خلال عملها. خزانات تستطيع من

«الأرشيف، هو الماضي»، لا! إذا كان الأرشيف يعكس بالفعل الأنشطة للأشخاص، فإن له أيضاً فائدة حقيقية في الحاضر والمستقبل. تسمح الإدارة الجيدة للأرشيف حالياً بتوفير الوقت والمال مع الضمان الأمثل لنقل المعلومات داخل المنظمة غير الحكومية، ويتم بذلك تحسين وظيفتها وفعاليتها. يساهم الأرشيف أيضاً، ألا «يفقد الأشخاص المعنيون والمنظمة نفسها الذاكرة». كذلك، بفضل بصمات الحاضر التي تصبح ماضياً، يستطيع رجال ونساء، مؤرخون وعلميون آخرون، دراسة هذه الجمعيات وفهم دورها بشكل أفضل.

الحفاظ على أرشيف منظمة غير حكومية هو، في الوقت نفسه، عمل تضامني من أجل تلبية الحاجات المعروفة وغير المعروفة لجميع الرجال والنساء في الحاضر والمستقبل، ووسيلة «تقاوم الزوال» لتجنب النسيان: إن منظمة لا تحفظ أرشيفها تتركس فقدان ذاكرتها.

خلالها العودة إليها في كل لحظة لدعم القرارات وفتح ملفات جديدة، كاتخاذ قرار بإمكان متابعة تدخل طارئ لتطويره، أو بالعكس إذا كان يمكن تطوير مشاريع التنمية في إطار الأزمات الحادة. فالمنظمات غير الحكومية مضطربة، في هذه الأحوال، لأن تأخذ في الحسبان المكان، ومساحة البلد، وحالة السكان لايجاد وسائل تقدير الهيكلية المحلية المستقلة، فتلجأ إلى هذا الملف أو ذاك لسحب وثائق أو حجج تساعد على وضع مشاريع جديدة، مع تفضي الأخطاء وهدر الأموال، وريحاً للوقت من خلال معرفة من هم أفضل المحاورين مثلاً. إضافة إلى الأرشيف الرسمي وشبه الرسمي، تفيد المعلومات الخاصة بالمنظمات غير الحكومية هذه الأخيرة في تبادل المعارف ووجهات النظر مع شركائها وبالتالي في إيجاد أشكال تضامن جديدة.

وعاء للذاكرة

12 - كيف يمكن أن يشكل الأرشيف الذاكرة الداخلية للمنظمة غير الحكومية؟

يساعد الأرشيف في بناء الذاكرة الداخلية للمنظمة غير الحكومية. في المنظمات حيث العمل مجاني، تطوعي ومهني، وحيث الأشخاص يتجددون، يخلق حفظ الأرشيف رابطاً بين الأجيال. كما يسمح، في الواقع، بتثمين النشاط ودور الأعضاء الأكثر أقدمية في اللحظة التي يقرر فيها هؤلاء، بالإختيار أو للضرورة، إفساح المجال لعناصر جديدة. وهذا يقتضي لا نقل التجارب وحسب، وإنما أيضاً روحية العمل. وكذلك الأمر بالنسبة إلى المؤرخين وعلماء الاجتماع الذين استحضروا ثقافة المشاركة، يجب أن نتحدث اليوم أيضاً عن ثقافة الجمعيات. يشهد

الأرشيف بأننا «لم نأت من العدم»، ويسمح أيضاً بتوطيد حصة الموروثات المحصلة، وفهم السياق الذي نشأ خلاله، من خلال واحدة أو أكثر من الجمعيات: إذا كانت هذه مستقلة، فإن للكنايس طابعها الديني، وقد حدّد المؤسسون نشاطها ومناهجها - وإن جزئياً، على قاعدة إيمانها الديني، إذا كانت قريبة من تيار سياسي، فهي تحدّد نظرتها إلى العالم. جميع هذه المعلومات تساعد على تعريف هوية الجمعية وعدم إضعافها وتكون قاعدة ثقافتها، وتسمح لها بتوجيه خياراتها واختيار ممارساتها.

13 - هل نستطيع التحدث عن «ذاكرة مشتركة» في ما يخص أرشيف المنظمات غير الحكومية؟

أرست أعمال المنظمات غير الحكومية جسوراً بين الشعوب والأشخاص والمجتمعات، من خلال حفظها للأرشيف، الذي يؤدي دوراً يخدم ناقلي الذاكرة والمربين لبناء المستقبل التضامني، وهذا رهان جوهري لمستقبل العالم.

من خلال جعل الأرشيف متاحاً، تساهم هذه الجمعيات أيضاً بما يمكنها من استكمال عمل الذاكرة في إحياء ذكرى بعض الشعوب التي كانت إما من «منسبي التاريخ»، وإما من ضحايا الكوارث الطبيعية أو المدنية التي تجاهلها أرشيف المؤسسات الرسمية، لأنها كانت متحيرة في شأن تلك الشعوب، أو لأن ذاكرتها أتلقت أو غيّبت، كما في حالة نظام متسلط مثلاً، ما يجعل الباقين على قيد الحياة عاجزين عن استذكار موتاهم من ضحاياهم أو حتى عن المسامحة، ما يؤدي إلى بقاء الذاكرة جرحاً مفتوحاً.

مصدر للدراسات العلمية

14 - لماذا العلماء هم في حاجة الى أرشيف المنظمات غير الحكومية؟

يشكل الأرشيف دائماً المادة الأولية للدراسات العلمية. ومن المؤكد أن المؤرخين في العصر الحالي، كما علماء الاجتماع، يعتمدون على الشواهد الشفهية أو على الصحافة لدراسة الظواهر الحديثة. لكن فهم الرهانات الحقيقية يمر بالضرورة من خلال استقصاءات معمقة، استناداً إلى الأرشيف. فماذا نقول عن تاريخ المنظمات غير الحكومية لا يستند إلا على مقالات الصحف؟

بعض موضوعات الدراسات الممكنة

- يلتقي أرشيف المنظمات غير الحكومية عند مفترق موضوعات للأبحاث الممكنة، من بينها:
- أوضاع تاريخ المنظمات غير الحكومية: عاملون جدد ولكنهم أكثرية في المجتمع الدولي، في النصف الثاني من القرن العشرين فالمنظمات غير الحكومية تستحق أن تكون هي نفسها محوراً للدراسات.
- أوضاع تاريخ المنظمات الدولية: الدول والمنظمات غير الحكومية هي شريكة حاضرة في المنظمات الدولية، إذا كان نشاط الدول موثقاً من خلال أرشيف عام؛ أما إذا لم يتم حفظ أرشيف المنظمات غير الحكومية، فسيكون هناك خطر انعدام التوازن التوثيقي، وسينتج عنه «قصر نظر» علمي.
- أوضاع تاريخ المنسيين والضحايا: أرشيفهم يعيد إعطاء الحياة والكلام الى الضحايا والسجناء المحرومين من حقوقهم المدنية، وكذلك إلى الأقليات المضطهدة والأقليات العرقية والنساء والأطفال المستغلين، وإلى الفلاحين بدون أرض، والمهمشين، والمنفيين الذين هم غالباً مستبعدون من الأرشيف المؤسساتي.
- التفكير في العولة: ما هي الأوضاع في هذا الشأن في بلدان الشمال والجنوب إزاء هذه الظاهرة.

15 - يعتبر تكوين الأرشيف عملاً أساسياً بالنسبة الى المنظمات غير الحكومية، ولكن كيف التوصل إليه؟

- لتكن لديكم الرغبة الأكيدة بأن:
- تحققوا كشفاً بالوثائق والملفات التي تستخدمونها. سجلوا في هذا الكشف الأنواع المختلفة من أوعية الوثائق (الورق، وما يماثله، المستندات الرقمية) وأعدوا القواعد لإدارتها ذهنياً ومادياً؛
- تقودوا عملاً تحسيسياً وإعلامياً موجهاً لأعضاء منظماتكم المتطوعين وللشركاء، لحملهم على إيلاء الأهمية اللازمة لهذا الموضوع.
- تحثوا هؤلاء على خلق وإعداد وثائق عمل، وحفظها، بما فيها الأوضاع التحضيرية شبه الرسمية التي يمكن أن تؤدي إلى فهم منطلق الملفات وتطوير الاستراتيجيات الجديدة للشركاء، فتشكل مع الوقت مراجع تاريخية مهمة.
- ستجدون النصائح الأساسية في هذا الدليل، ولكن للتعلم أكثر يمكنكم بشكل خاص الاستناد الى الكتب الفرنسية التالية، التي ساعدت في كتابة هذا الدليل:



Direction des archives de France,
(coord. Armelle LE GOFF). *Les Archives des associations. Approche descriptive et conseils pratiques*. Paris: Documentation française, 2001.
Catherine DHERENT. *Les Archives électroniques. Manuel pratique*. Paris: Documentation française, 2002.

VI. يومياً: إدارة جيدة للملفات

من الآن فصاعداً، إنتهوا الى تثبيت العادات الجيدة المتعلقة بخلق الملفات وإدارتها، قبل أن تفقد هذه الملفات فائدتها.

أديروا ملفاً بشكل جيد

16 - متى وكيف يمكن فتح ملف؟

كل عمل جديد يستحق ملفاً: إجمعوا كل الوثائق المتعلقة بهذا العمل؛ ضعوا الرسالة وجوابها معاً؛ إجمعوا الوثيقة الرئيسية مع المستندات التي تدعمها.

لا تتركوا الوثائق المعزولة مبعثرة، فهناك خطر إضاعتها؛ ولكن رتبوا كل وثيقة أصلية في الملف المتعلق بها، من دون تأخير.

كل ملف هو حالة فريدة، يتميز بموضوعه وليس بتكوينه الذي يكون متنوعاً.

يجب أن يكون الملف متجانساً، أي ان يتكوّن من الوثائق التي تقدم المادة نفسها. ويمكن أن تكون من الطبيعة ذاتها (مثل المحاضر، الرسائل المتسلسلة، المستندات المالية، الخ).

17 - ما هي القواعد التي يتعين اتباعها من أجل احترام تكامل الملفات؟

كقاعدة عامة، من المفضل دائماً وضع نسخة مصوّرة على أن ننزع الأصلية من الملف. لا تصوّروا مطلقاً وثائق من أجل فتح ملفات جديدة: استخدموا النسخ المصورة.

وهكذا، إذا كنتم في حاجة إلى تكوين ملف توثيقي حول موضوع خاص قبل القيام بعمل ما، فلا تسحبوا الوثيقة الأصلية، كدراسة أو تقرير، من ملف يتعلق بعمل سابق، بل قوموا بتصوير الأصل من أجل الملف التوثيقي وضعوه في مكانه في ملف الأرشيف، وإلا فإن هذا الملف سيفقد وضوحه.

أيضاً، لا تعزلوا من أي ملف وثيقة ما، بحجة أنها تحمل توقيع شخصية مهمة، ولا تتشؤوا ملفاً «مصطنعاً» باختياركم هذا النوع من الأوراق من ملفات مختلفة، ولكن اعتنوا بمجموع الملف.

إذا تم استخراج وثيقة من ملف بشكل مؤقت، للاستشارة، فأشيروا إلى هذه الإستعارة داخل الملف بوضع ورقة وهمية (fantôme) يدوّن عليها تاريخ الإعارة والاسم الكامل للمستعير. ثم أعيدوا وضع هذه الوثيقة في مكانها عند استرجاعها وانزعوا «الورقة الوهمية».

18 - أي ترتيب يتبع داخل الملف؟

من حيث المبدأ، ترتّب الوثائق زمنياً: الوثيقة الأقدم توجد في أسفل الملف والوثيقة الأحدث تكون في المقدمة؛ إذاً عندما نستشير ملفاً، تظهر الوثيقة الأحدث في مقدمته. هذا التسلسل الزمني ليس صارماً، عندما لا تفصل الأوراق الثبوتية عن المراسلات التي تعود إليها.

إذا كان الملف كبيراً ومعقداً، تستطيعون وضع ملفات فرعية (sous-dossiers)؛ لكن انتبهوا إلى عدم تعدد الملفات، وهذا قد يشوش ترتيب الملف.

حدّدوا إذاً الترتيب الداخلي للملفات الفرعية داخل الملف (ألفبائياً، زمنياً، موضوعياً، جغرافياً) منطلقين من العام إلى الخاص. كل ملف فرعي يجب أن يحمل عنواناً، كما لو أنه ملف حقيقي. استخدموا الغلافات الفرعية (sous-chemises) لترتيب الملفات الفرعية، مع وضع عناوينها على الغلافات الفرعية.

مشروع تنمية: عدة ملفات

بعض المشاريع المدعومة من قبل المنظمات غير الحكومية ومراقبتها ومتابعتها يُنتج وثائق كثيرة جداً ومستندات ثبوتية. في الواقع يتضمن المشروع:

- متابعة الأهداف وتحديد الأولويات؛
- إيجاد شركاء؛ موازنة؛
- أعمالاً محددة للوصول إلى الأهداف؛
- وضع رزنامة لتنفيذها.

تضخ هذه المشاريع مجالاً لفتح ملفات مختلفة تتعلق بها:

- جوانب المهمة: إنها الملفات «الدقيقة» التي تعطي معلومات خاصة عن العمل والمستفيدين منه؛
- مراحل المهمة: إنها الملفات اللوجيستية للتنظيم المادي والإداري لوضعها قيد التنفيذ، ولمتابعتها ومراقبتها.
- يحمل أي مشروع في كل مراحله أذاً جوانب مختلفة: دراسية، علائقية، اتصال، مالية، تقنية، لوجيستية، وهي تترجم بأنواع عدة من الوثائق: اقتراح عملية التمويل، مشروع اتفاقية، بطاقة هوية المشروع، تقارير مختلفة، إعداد الملف الصحفي، تقارير الخبراء والمهمات، الخ.

يكون من الضروري إذاً فتح ملفات فرعية. نستطيع، بموازاة الملفات المكونة جيداً، متابعة كل دورة حياة المشروع: وصفه الأولي، تصميمه الأولي، المشروع، دراسات المحيط السوسيو-اقتصادية، الجماعة التي يتوجّه إليها، الفريق المستهدف، المهمات الدراسية للجمعية، الاتصالات ومتابعة العلاقات مع السلطات المحلية أو الحكومية للبلدان المستفيدة للحصول على موافقتها، البحث عن الشركاء في البلد، المعنى، اتفاقيات المؤسسة مع دولة الإستقبال، جمع ملف تمويل المشروع، وضعه موضع

التففيذ ومتابعته، من تقارير أعضاء الجمعية المرسله داخلياً إلى التقارير التنفيذية التقنية والمالية النهائية.

يمكن أن يرتبط جزء كبير من هذه الملفات «بعلم الهندسة» وأن يكون تقنياً جداً: مثلاً بناء مدرسة أو دار حضانه يتطلب اعتماد اختصاصات مختلفة، لدراسة الحاجات وتقييمها، وللكشف ومتابعة ورش العمل.

19 - ما هي فئات الملفات التي نجدها في أرشيف المنظمة غير الحكومية؟

في ما يلي الأنواع المختلفة من الملفات التي تستطيعون ترتيبها في أرشيف مؤسستكم:

ملفات الأنشطة:

تخص هذه الملفات بمنظمتكم وأنشطتها، أي بمهامها التي قامت بها في واحد أو عدد من المجالات (الصحة، التربية، البيئة، السكن، الخ)، مثل: مساعدات لضحايا الحوادث والكوارث الطبيعية، مساعدات غذائية للسكان النازحين، مرضى البرص أو السيدا، أنشطة التنمية، التربية على التنمية، الدفاع عن حقوق الإنسان، الخ.

يمكن أن يختلف بعض هذه الملفات عن بعضها الآخر. بالمقابل، ان أنشطتكم الدورية قد تفترض إعداد سلسلة من الملفات التي تعالج مهمات مختلفة، لكنها تبقى متشابهة في تصميمها العام وفي الإجراءات المعتمدة. في هذه الحالة الأخيرة، يمكن أن تنشئوا ملفات مبدئية على رأس ملفاتكم العملية الخاصة.

ملفات وظيفية:

تنتج هذه الملفات من الهيكليات والوسائل التي تعتمدونها لتحقيق أهدافكم. تكون طرائق

إلى الخارج: صور شمسية، أفلام، مجالات منشورة بلغات عدة، تشكل مساهمة أساسية لتاريخ منظماتكم غير الحكومية. فأعيروها انتباهاً كبيراً واحرصوا على حفظ النسخ والمجموعات كاملة ولا تبعثوها.

الملفات التوثيقية:

يُكوّن التوثيق ملفات بحسب الموضوعات من خلال تجميع الوثائق الآتية من مصادر متنوعة، غالباً ما تكون مطبوعة أو موجهة للإعلام عن موضوع محدد. قد تكوّنون عدداً من هذه الملفات لمساعدتكم في تحقيق مهماتكم، فانتبهوا إذاً إلى عدم سحب المنشورات الأصلية أو المقتطفة التي قد توجد في ملفاتكم الخاصة بالعمل، والتي تشكّل بالتالي جزءاً مكماً للملفات التي تم توثيقها.

20 - ماهي الخطوات الواجب اتباعها لتكوين ملفات العمل؟

فكروا، في سياق إعداد أعمالكم، بالمراحل الكبيرة لمسارها من أجل معرفة كيفية سير دورة العمل في منظماتكم. تحتوي دورة حياة العمل على عدد من المراحل المنتجة لأنواع من الوثائق. ومن الممكن تحديد تلك التي يكون إنتاجها في منظماتكم منهجياً، وتلك التي تكون أكثر احتمالاً: على أي مادة تم إنتاجها، وعلى أي مادة يفترض حفظها، الخ.

تستطيعون الاستعانة باللائحة المثبتة في الصفحة 14، التي تشير إلى دورة حياة العمل (المطبوعة بأحرف عادية مستقيمة) ولتحديد طبيعة الوثائق (بالأحرف المائلة) والتي يجب أن تجدها ضمن أرشيفكم.

تسيير منظماتكم مؤطرة من خلال قانون الجمعيات الخاص في بلدكم. تكون الوثائق المعروضة في هذه الملفات إذاً نتيجة وانعكاساً إما للنظام الأساسي للجمعية في منظماتكم: الأنظمة الداخلية، الملفات، الجمعيات العمومية، المؤتمرات، التقارير؛ إما من خلال إدارة شبكة أعضاء في منظماتكم: تسجيل البريد الوارد، تأريخ المراسلات، التعاميم، بطاقات الأعضاء؛ إدارة المحاسبة، إدارة الأفراد، الإدارة العامة، الرئاسة، الشؤون القانونية، العلاقات بالحكومات، والشركاء، الخ. تكوّن هذه الملفات على مستوى الأنظمة الأساسية وأقسام الجمعية (الرئيس، الجمعيات العامة، اللجان، أمانة السر...).

ملفات المعلومات العامة:

توضع هذه المعلومات ليستخدمها الأعضاء والمتطوعون أو الهيكلية المختلفة في منظماتكم (اتحادات، مجموعات، شبكات، الخ)، من خلال النشر والتعاميم والكراسات والوثائق السمعية البصرية الموجهة إلى أعضائكم. أحياناً يحمل بث هذه المعلومات سبب وجودكم أو نشاطكم الأساسي، ولذلك يكون استخدامها مختلطاً، داخلياً وخارجياً: نشرات إعلامية عن حقوق الإنسان، المشكلات البيئية، الخ.

ملفات ناتجة عن عملية التواصل:

هدف الاتصال هو تزايد جمهوركم وإيجاد الأموال. إنه يتوجه إلى جمهور عريض: المنشورات الدورية للجمعية، المناشير، الملصقات، البيانات الصحافية، المداخلات الإذاعية والتلفزيونية المحلية أو الوطنية، الأفلام، الشرائط المصورة، المعارض، «أيام الأبواب المفتوحة»، الخ. اعلموا إن جميع هذه الوثائق، وأدوات المعلومات والإغراء الموجهة

21 - ما هي الأمور التي يتعين التحقق منها قبل إغلاق الملف؟

احذفوا من الملف الوثائق المزدوجة، والمطبوعات الأولية الخام (vierge)؛ تحققوا من عدم غياب أي عنصر؛ اطبعوا الرسائل الالكترونية المهمة؛ تأكدوا من أن تكون كل وثيقة متطابقة، بمعنى أننا عندما نراها نستطيع الإجابة عن ثلاثة أسئلة: مَنْ؟ متى؟ أين؟؛ أرخوا الصور والمقتطفات الصحافية بالإشارة إلى الصحيفة التي اقتطفت منها؛ أشيروا إلى كاتب الملاحظات المخطوطة أو التقارير، وإلى الأشخاص الذين يظهرون في الصور، والمكان الدقيق الذي يحصل فيه أي عمل، حيث تم أخذ صورة، الخ. تأكدوا من تتابع الملف؛ تحققوا من العنوان والمحتوى؛ أكملوا العنوان مع تاريخ إغلاق الملف.

دورة العمل والأنواع الوثائقية

مع بداية العمل

توثيق

إنتاج التوثيق الخاص

لماذا؟ متى؟ كيف؟

نشرات، أدوات الاتصال الواردة، شهادات، دراسات، تقارير عن المهمات، مراسلات، الخ.

بناء مشروع

مَنْ؟ أين؟

بطاقة هوية المشروع، تقارير، برامج، وثائق ثبوتية، تصاميم، الخ.

إيجاد شركاء

مراسلات، عقود، اتفاقيات،

بروتوكول تفاهم، مساعدات، الخ.

تحرك - تواصل

رسائل تعاميم، مراسلات، نشرات داخلية، مناشير، ملصقات، أفلام، عرض صور، ملفات صحافية، مقابلات، مؤتمرات، الخ.

جمع

عرائض، تظاهرات، اجتماعات،

حفلات موسيقية، بيع أغراض، دعوات للإكتتاب، قسائم للإكتتاب.

خلال العمل

تنظيم - إدارة - مراقبة

توجيهات، مدونات، مراسلات،

بطاقات متابعة، استمارات، تقارير وبيانات، تحقيقات، الخ.

في الختام

تقييم

محاضر، تحقيقات، تقارير،

إحصاءات، موازنة، تقارير تقنية ومالية، مراجعات صحافية، الخ.

إتاحة

ملصقات، صحافة الجمعيات

والمؤسسات، مناشير، أفلام، كتب، الخ.

متابعة العمل

عمل جديد

دورة جديدة

تسمية ملف

جائزة لتحقيق صحفي إنساني
اختيار الفائزين.

أشيروا أيضاً بعلامة خاصة في تسمية العمل الناتج عن وجود الوثائق المكونة للملف أو للملف الفرعي. تستطيعون فعل ذلك بالطريقة التالية، مثال:

- مساعدة المهجرين من XXX، تقييم الحاجات الطبية
- مصنع الألبان في XXX، وضعه ومطابقة تجهيزاته للقواعد المعتمدة
- أو حرروا التسمية في الأسلوب «عمل على الموضوع»:
- إعادة بناء القرى
- بناء دار للتوليد
- تقييم الحاجات الطبية للاجئين من XXX، ولكن استخدموا دائماً الأسلوب نفسه لمجموعة ملفاتكم!

طبيعة الوثائق: كقاعدة عامة، إن الإشارة إلى أنواع الوثائق المؤلفة للملف توضح المحتوى وتقدم معلومات مكمّلة حول طبيعة المادة المعالجة.

مثال:

- رعاية المطاعم الشعبية: مراسلات، تقرير المسؤولين المحليين
- حملة «100000 شجرة للساحل»:
- مقتطفات صحف
- ملفات الافراد
- إعادة تأهيل الشبكة المائية في XXX، استدرج عروض وأسعار
- خرائط ومخططات هندسية
- صور.

المكان والزماني: ضمن الممكن، عيّنوا الهدف من خلال تحديده في المكان وفي الزمان.
مثال:

22 - ما معنى تسمية جيدة؟

للتمكن من استخدام ملف واستثماره، يجب تسميته وتحديده، بمعنى إعطائه عنواناً. تتكون التسمية من عنوان يشرح موضوع الملف، ويحتوي أيضاً على تواريخ: تاريخ فتح الملف وتاريخ إقفاله. التسمية الجيدة تكون واضحة ودقيقة: يجب أن يتناسب العنوان مع محتوى الملف، وأن يحتوي على جميع العناصر وألاً يكون موضوعاً قابلاً للتأويل. ضعوا عنوان الملف على الغلاف الذي يحتويه.

23 - ما هي الخطوات الواجب اتخاذها لتسمية ملف؟

كونوا حازمين. ضعوا أسئلة بسيطة: عمّ يتحدث هذا الملف؟ ماذا يتحدث عن ذلك؟ من فعل؟ أين؟ متى؟ في أي مكان وفي أي فترة حدث ذلك؟ ما الأمر؟

هذه التساؤلات تسمح لكم بأن تبرزوا لكل ملف أو ملف فرعي: غرضه: يتناول موضوعاً تمت معالجته من خلال الوثائق المكونة للملف، من العوامل المشتركة.

مثال:

- اليوم العالمي للبيئة
- الأسبوع العالمي للمسنين
- حقوق الطفل
- الاستقبال العائلي
- مجلس الإدارة.

إذا تبين لكم ضرورياً الإشارة إلى الغرض الأساسي والغرض الثانوي، باسروا إداً في التسمية من العام إلى الخاص: مركز الاستقبال والإقامة في XXX، مشغل الصناعة الخشبية

- الهزة الأرضية في الأضنام/الجزائر، أكتوبر 1980
- تظاهرة تضامنية ضد العنصرية في جنوب أفريقيا، لندن، بريطانيا العظمى، كانون الثاني (يناير) 1979.

منشئ الوثائق: يمكن أن يكون من المفيد تسميته على عنوان الملف والملفات الفرعية في بعض الحالات.

- مثال:
- ملف دراسة سوق منفذة للجمعية من خلال شركة
- ملف خبرة منفذ للجمعية من خلال شركة
- استقصاء مطلوب من الجمعية
- خرائط منفذة من خلال مهندس معماري
- مجموعة من التعاميم أو المنشورات الصادرة عن هيكلية أخرى
- تحقيق مصوّر منفذ للجمعية.

يختلف بشكل كبير عن النسخة النهائية). يمكن أن تكونوا قد أنشأتم ملفاً بعدد من النسخ لمصلحة شركائكم وللهيئات التي تموّلكم، فلا تحتفظوا لأنفسكم إلا بالملف الأصلي وتأكدوا من أنه كامل.

تجنبوا تكاثر الوثائق المشابهة في منظماتكم غير الحكومية. ففي الواقع، يمكن تكوين سلسلة من الملفات المتوازية في الجمعيات الكبيرة، وهنا ستلاحظون الاحتفاظ بالمجموعة نفسها من النصوص في الأقسام المختلفة. يمكن أن تكون هذه المجموعة مؤلفة من الوثائق التي تصف أعمال أقسام أخرى أو التي تعالج وظيفة المنظمة غير الحكومية بشكل عام، مثال: محاضر الجمعيات العمومية، مدونات المؤسسات، الخ. هنا أيضاً، يُكتفى بملف واحد، أصلي وكامل. لا تحتفظوا بالوثائق المنتهية مدتها والمنتجة من خلال منظمات أخرى.

25 - هل من تدابير احترازية يجب اتخاذها قبل الإلتلاف؟

انتبهوا إلى حفظ الوثائق الأصلية (وثائق موقّعة ومؤرخة) التي تشكل وحدها إثباتاً، ودققوا جيداً في الوثائق التي تكون مزدوجة قبل رميها!

إستعلموا عن المهل القانونية للتقادم، المعمول بها في البلد حيث توجد منظماتكم وتلك المتوافرة في إدارات الأرشيف في هذا البلد: هذه الأنظمة تتعلق بشكل أساسي بالوثائق القانونية وبالمالية والمحاسبة.

توقعوا دائماً هامشاً إضافياً. فمن المناسب اعتبار التشريع حول المهل القانونية الإلزامية خاضعاً لإعادة النظر.

انتبهوا إلى حماية مصالح منظماتكم والأشخاص، وضعوا في أذهانكم مفهوم

التواريخ الأقصى للوثائق: منذ متى وإلى متى؟ حددوا في تسمية كل ملف والملف الفرعي تاريخ الوثيقة الأقدم والوثيقة الأحدث.

إنشاء دار حضانة في قرية ما (بلد ما): خرائط ومخططات السيد X، مهندس، 1993-1996

من أجل حفظ جيد، قوموا بعملية الإلتلاف

24 - ما الذي يجب إلتلافه؟

في مرحلة أولى، لا تتلفوا إلا الأوراق التي تترك الملفات بدون فائدة: الأوراق المزدوجة، المسودات، الدفعات الأولى من الوثائق (إلا إذا كانت طريقة وضع المشروع موضع التنفيذ ذات أهمية كبيرة)، الملاحظات والوثائق بعدد وافر، مسودات الوثائق المنشورة (إلا إذا كان النص

28 - هل من تدابير يمكن اتخاذها بشكل فوري لضمان الحفاظ المادي الجيد للوثائق؟

نعم. إعلموا أن الورق المستعمل حالياً قابل للتحمّض (التأكسد)، ويمكن أن يتلف تلقائياً، وأن الحبر العصري مركب من مواد لا تضمن استقراره وثباته على الورق.

فاستخدموا الورق غير القابل للتحمّض (أي بحموضة (Ph) «فقط»، وقلم حبر للوثائق المهمة. فكروا أيضاً بصنع نسخ عدة من هذه الوثائق (على ميكروفيش، أو رقمتهها). فضلاً عن ذلك، لا تستعملوا شرائط المطاط في ضمّها وحفظها (انه يجف وينكسر)، ولا الدبابيس أو المبكلات المعدنية لتجميع الأوراق (إنها تصدأ ويمكن أن تتلف الوثائق).

الإثبات من خلال تفحص وثيقة وتساءلوا عما إذا كان إنتاجها قانونياً يمكن أن يكون مرتبطاً على المدى الطويل أو القصير: ان الأنظمة تزول، وأما الأرشيف فيبقى...

نظموا مادياً...

26 - ما هي التدابير الواجب اتخاذها لحفظ ملف؟

استخدموا الغلافات والغلافات الفرعية لترتيب الملفات؛ دوّنوا على كل واحدة منها مختصر ما تحتويه وضعوا الملفات في جيوب أو علب خاصة بالأرشيف. زوّدوا الجيوب أو العلب برمز (cote) يسمح بالتعرّف إلى الملفات والعثور عليها بسهولة. رتبوا لأتحة بملفاتكم الجارية لجعلها متاحة للاستعمال، وانقلوا رموز الملفات إلى اللائحة، ثم اعتنوا بتجديد محتواها دائماً. رتبوا في مكتبكم الملفات التي من طبيعة واحدة في التسلسل الزمني (المحاضر، الوثائق المرتبة زمنياً) أبجدياً (ملفات الموظفين) أو جغرافياً (مشاريع التنمية بحسب البلدان).

27 - ما معنى الرمز (cote)؟

يسمح الرمز في الوقت نفسه بالتعرف إلى ملف معيّن وتسهيل عملية حفظه والتعرف إليه. يمكن أن يكون الرمز إما رقماً وإما أرقاماً (نظام عشري)، وإما حرفاً أو عدداً من الأحرف (نظام ألفبائي)، أو مختلطاً بين هذين العنصرين (نظام ألفبائي - رقمي). في الأمثلة التالية رمز لهذين الملفين هما:

م/1، أي مجلس إدارة، 3 كانون الأول/ديسمبر 1998.

م/2، أي مجلس إدارة، 5 كانون الأول/ديسمبر 1999.

منظمتكم هي فريدة، أرشيّفها أيضاً!
تعلّموا كيفية التعرف عليه وترتيبه.

كيف؟

٧. على المدى الطويل:

احصوا أرشيّفكم ونظموه

حددوا دورة الإنتاج التوثيقي

29 - كيف تتم عملية تحديد تتابع الملفات؟

30 - هل يمكننا أن نقرر مسبقاً كيفية إدارة بعض المجموعات من الوثائق؟

قانون الجمعيات، في كل بلد، يشكل العامل الأساسي في عملية إنتاج الملفات. فالبيئة القانونية تختلف من بلد إلى آخر، لكن أنواعاً من الوثائق الشخصية يمكن الاستدلال عليها في الفئات التي تليها، لأنها غالباً ما تتجمع بحسب الإلزام القانوني والتنظيمي الخاص بقانون كل بلد، وبحسب صيغ معينة في إجراءات محددة:

- الوثائق الإدارية والتنظيمية: النظام الأساسي، المحاضر وتقارير الاجتماعات، المجالس، اللجان، الهيئات، المراسلات، لوائح الأعضاء، الخ؛
- الوثائق المتعلقة بالحقوق الدولي: النظام الداخلي خارج الحدود، العلاقات والمراقبة مع هيكلية منظمة الأمم المتحدة وبرنامج الأمم المتحدة للتنمية، الخ؛
- الوثائق المالية: الهبات، التبرعات، الإرث، مبادرات الدعم، التبرعات، المخصصات العينية، الخ؛
- وثائق المحاسبة: الموازنة، فتح حسابات النتائج، التقارير؛
- الوثائق الخاصة بالأماكن؛
- التأمينات؛
- وثائق إدارة الموارد البشرية؛
- المراقبة المالية (تبعاً لقانون كل بلد)؛
- الضرائب (بموجب القوانين المحلية أيضاً)؛
- وثائق الاتصال.

يؤمن بعض هذه الوثائق فائدة تاريخية مؤكدة، والبعض الآخر يمكن أن يُتلف بعد مرور فترة زمنية معينة. ويمكن أن يوضع في جدول إدارة، مع وصف لنوع الوثائق، وتحديد

خذوا علماً واحفظوا بعناية جميع الهيكلية المتابعة لمنظمتكم. قوموا بدراسة هذه الهيكلية ووجهوا لأئحة بمساهماتكم وبتطورها إلى كل إدارة أو قسم أو مصلحة: وهكذا تستطيعون كشف من أنتج الملفات ومن أدارها، من أخذها على عاتقه في لحظة معينة. فمن أجل إتمام مهمات المنظمة غير الحكومية (عمل طارئ لضحايا هزة أرضية، إنشاء مدارس، الخ)، تضع هذه المنظمة موضع التنفيذ عدداً من الأنشطة؛ ويمكن أن يتم تجميع بعض الأنشطة ضمن فئات كبيرة تسمى وظائف، قد يعهد بها إلى جهاز أو مصلحة، أي إلى مجموعة من الوسائل المادية والبشرية. بالنسبة إلى بعض المجموعات المهنية جداً، توجد وظائف مهمة ومتطورة جداً في الجمعية، بالتطابق مع مؤسسة، تنتج كثيراً من عناصر الأرشيف: وظيفة قانونية ودعاوى، أفراد، محاسبة، اتصالات، الخ.

لا تتسوا مع ذلك أن الهيكلية هي أداة إدارة مؤقتة، في حين أن المهمات الكبيرة في المنظمة غير الحكومية هي دائمة. فاعرفوا كيف تميزون: الوظيفة هي حقيقة مجردة، يمكن التعرف بوجودها وأنشطتها الجوهرية من خلال الأجوبة عن هذه الأسئلة: لماذا؟ كيف؟ متى؟ فيما الجهاز أو المصلحة هما حقيقتان ملموستان، تُعرفان من خلال الأجوبة عن أسئلة أخرى: من؟ أين؟ كم؟ مثال: الجمعية العمومية، مجلس الإدارة، إدارة الأفراد، الخ.

صنّفوا الأرشيف

32 - ما هي فائدة خطة تصنيف الملفات؟

الموجز نفسه: يمكن أن تكون خطة تصنيف الأرشيف مفيدة، تسمح بإعطاء كل ملف مكاناً فريداً ونهائياً، وبذلك تجعل الوصول إليه سهلاً. يجب أن تشير خطة التصنيف بوضوح إلى محتوى الملفات والموضوعات التي تعالجها، وأن تكون متكيّفة مع كل منظمة ومرنة، لأن المنظمة يمكن أن تتطور في انشطتها.

33 - كيف نضع خطة التصنيف؟

ضعوا خطة التصنيف بحسب وظيفة ملفاتكم؛ وبذلك تكون مقسمة إلى سلاسل أو أبواب، كل سلسلة منها يمكن أن تكون مقسمة إلى سلاسل، أو أبواب فرعية، هي نفسها مقسمة إلى أجزاء فرعية أخرى، وهكذا على التوالي. أوجدوا نقاط التثبيت لتحديد السلاسل أو الأبواب التي تتألف منها خطتكم للتصنيف:

- أحصوا جميع الأنشطة المتعلقة بالنظام الداخلي لمنظمتكم؛
- أحصوا جميع أنشطة الإدارة؛
- أحصوا جميع الأنشطة الخاصة والسكان المعنيين بهذه الأنشطة. ثم حددوا موقع هذه الأنشطة وكل مجموعة منها في علاقتها بالمجموعات الأخرى، في إطار دليل أو على شكل شجرة بأغصان.

34 - هل يتعين على خطة التصنيف أن تكون هي نفسها لكل من الأرشيف «الورق» والأرشيف الإلكتروني؟

نعم. ومع أن هناك وسائل عدة للاستشارة والبحث للوصول في إدارة الأرشيف

مدة الفائدة أو التقادم واقتراح الإلتلاف أو الفرز أو الحفظ.

إنها الخطوة الأولى نحو إدارة التسجيلات Records management، وهي مصدر اقتصاد، وفعالية في الخلق، ثم الفرز وحفظ الأرشيف.

31 - ما هي إدارة التسجيلات (Records management)؟

وظيفة إدارة التسجيلات مهمة، هي التعريف بالوثائق التي يجب أن تنشأ لكل نوع من النشاط وبالمعلومات المفترض أن تدرج في داخلها؛ بمعنى آخر، تحت أي شكل وأية هيكلية يجب أن تكون منتجة ومؤرشفة؛ تحديد حاجات استشارتها ومدة حفظها التي تتوافق مع المتطلبات القانونية والتنظيمية؛ تقييم المخاطر الناتجة عن عدم توافر الوثائق الثبوتية؛ البحث عن تحسين المردودية، فعالية الوسائل المعتمدة ونوعيتها؛ القرارات وعمليات الإنشاء، تنظيم الوثائق وإدارتها.

إدارة التسجيلات هي موضوع معيار دولي

(ISO et AFNOR) ومنذ تشرين الأول (أكتوبر) 2001 هو ISO 15489-1 للقواعد الأساسية و ISO 15489-2 للدليل العملي.

يطلب على موقع ISO التالي:

<http://www.iso.org> ou de l'AFNOR:

<http://www.afnor.fr>.

أمثلة عن خطة التصنيف

مثال على خطة تصنيف لهيكلية جمعية في فرنسا تهتم بالتضامن العالمي:

أ مجموعة الوثائق التأسيسية: النظام الداخلي، الخ.

ب مجموعة هياكل.

ج ملفات الأجهزة التنظيمية (مؤتمرات، جمعيات عامة، مجالس): محاضر، قرارات.

د ملفات الرئيس، والأمانة العامة.

هـ الدائرة القانونية.

و إدارة الموارد البشرية.

ز إدارة المالية والمحاسبة.

ح الاتصال الداخلي: صحافة المنظمة أو الجمعية.

ط الاتصال الخارجي.

ي ملفات أعمال التضامن العالمي.

الإلكتروني على الكمبيوتر، فمن المهم اعتماد الطريقة المنطقية نفسها لتصنيف الأرشيف على «الورق»، باتباع المنطق والوسائل ذاتها. تأكدوا من أن كلاً من المصغرات والأرشيف السمعي البصري والإلكتروني، أو المقروء على الآلة، سيجد مكانه في إطار خطة التصنيف، لأن ذلك يجب أن يكون مصمماً انطلاقاً من أنشطة المنظمة غير الحكومية وليس من الشكل المادي للوثائق. أعيديا النظر بالإطار لتأكدوا من أن كل نوع من الوثائق، بغض النظر عن الوعاء الذي يحتويه، يستطيع أن يجد مكانه، ثم قوموا بالتعديلات والضبط الضروريين.

35 - ما أهمية وضع خطة تصنيف مشتركة لجميع أنواع الأوعية؟

يحدث أحياناً، في ما يتعلق بقضية واحدة، أن يكون جزء من الوثائق على شكل ورق وجزء آخر على وسيط إلكتروني. فإذا اعتمدنا الوسيطين (الورقي والإلكتروني)، في إطار خطة التصنيف ذاتها، سيكون ذلك أبسط لإدارة مجمل القضية، بوضع الوثائق في علاقة بعضها ببعض مع تحديد مدة الحفظ لكل وثيقة.

رمنزوا من أجل استدلال جيد

36 - أي نظام للترميز (cotation) يتعين استخدامه؟

من الممكن استخدام النظام العشري الذي يسمح بالتصرف بعشرة أرقام، من 0 إلى 9، ومن ثم يمكن التفرع إلى 10 مجموعات يمكن تقسيمها بدورها إلى 10 مجموعات فرعية. طريقة التصنيف هذه معتمدة لتصنيف الكتب في المكتبات (CDU)، لكنها تحدد بعشرة أعداد السلاسل الكبيرة في خطة التصنيف، ومن خلالها يتم توزيع ملفات الأرشيف المتطابقة مع الأنشطة المختلفة للمنظمة غير الحكومية.

مثال:

تعرف السلاسل الكبيرة بالرقم المدور

100 إدارة

200 إدارة الافراد

500 أعمال

كملت الأرقام للإشارة إلى السلاسل الفرعية:

510 أعمال عاجلة

520 أعمال التنمية

وهكذا دواليك:

511 أعمال عاجلة في أفريقيا

512 أعمال عاجلة في آسيا

يمكن تفرع هذه السلاسل الفرعية باستخدام

رمز (cote) من جزئين:

511-1 أعمال عاجلة في أفريقيا الصحراوية

511-2 أعمال عاجلة في أفريقيا جنوب

الصحراء.

كقاعدة عامة، إن النظام الالفبائي والرقمي (الدمج بين الأحرف والأرقام) ينطوي على مرونة أكثر وله ميزة الرموز الواضحة.

في كل واحدة من هذه السلاسل الأبجدية، يجب تحديد ما هي الملفات المنتجة من قبل المنظمة غير الحكومية.

مثلاً: ما يتعلق بالسلسلة (ب): طرق التدخل، وتيرتها ومنطقتها الجغرافية يمكن أن تؤدي إلى إنشاء سلاسل فرعية داخل خطة التصنيف. كما يمكن أن تكون الملفات في السلاسل والسلاسل الفرعية مصنفة بشكل زمني أو أبجدي (الحملات بحسب السنين، ملفات الأفراد) أو الجمع بين التصنيف الأبجدي والمنهجي (التصنيف الجغرافي هو جزء ونوع من التصنيف المنهجي).

ومن المحتمل، لدواعي سهولة التصنيف، أن تُنشأ داخل كل سلسلة فرعية سلاسل فرعية إضافية بحسب وظيفة نوع الوسيط (ملفات ورق، ميكروفيلم، أرشيف سمعي بصري، أرشيف الكتروني أو يُقرأ بواسطة الآلة).

مثلاً: يمكن أن يُحفظ النظام الأساسي لمنظمة ما على شكل ورقي أو رقمي أو على شكل ميكروفيلم في الوقت نفسه، لكن هذه الأنواع الثلاثة يجب أن تكون مصنفة في السلسلة (أ): مجموعة الوثائق التأسيسية، كملفات التوثيق، والمعلومات والتواصل يمكن أن تشكل سلاسل خاصة، بحسب وظيفة هيكلية الجمعية (دائرة تعنى بالاتصال، على سبيل المثال، ملحق صحافي): المكان حيث يتم حفظها (وجود مكتبة صور، مكتبة أفلام، مكتبة ملصقات داخل الجمعية، الخ)، وتوجد في أماكن متعددة في آن واحد: في الملفات كأوراق ثبوتية (ويجب تركها في مكانها وعدم تجزئة الملف من أجل تكوين مجموعة مصطنعة) أو داخل الدائرة المعنية بالاتصال والتوثيق. في هذه الحالة الأخيرة، يعدل إطار التصنيف بحسب الوظائف الملحوظة بها في الهيكل.

- المعيار العام الدولي للتنظيم الأرشيفي، أو معيار ISAD/G؛
- المعيار العالمي لإشارات المداخل الأرشيفية المتعلقة بالمجموعات، بالأفراد وبالعائلات، أو معيار ISAAR/CPF. هذه المعايير متوافرة في موقع الواب للمجلس الدولي للأرشيف.

38- ما هي طريقة إستخدام الإدارة الإلكترونية للمعلومات والوثائق (GEIDE) في مجال الأرشيف؟

يسمح شراء برنامج (Logiciel GEIDE) (أي الإدارة الإلكترونية للمعلومات والوثائق) بتكوين قاعدة معلومات حصرية للأرشيف؛ ويمكن ربطه مع رقمنة الوثائق العائدة للجمعية، واستخدامه أيضاً من أجل نشر المعلومات ونقلها.

39 - هل من تدابير احترازية يمكن اتخاذها بخصوص إتاحة نقل بعض الوثائق؟

نعم، إذا كانت بعض الوثائق المنشأة من قبل المنظمة غير الحكومية مدعومة للانتشار بشكل كبير وبدون مهل محددة، كالمنشورات وتقارير المهمات وغير ذلك، فإن سواها تفترض إتاحتها لمهل محددة، لأن استعمالها ينحصر في بداية الأمر داخل المنظمة (بث محدود) أو بسبب طابعها السري.

إنها، بشكل خاص:

- الملفات التي تضم الوثائق التي يهدد إفشاؤها بهدم سمعة، أو بالإساءة إلى الحياة الخاصة للأفراد، كتلك المتعلقة بالسجن، أو بالتبني، وتلك التي تتضمن معلومات ذات طبيعة طبية، الخ؛

مثال:

حرف السلسلة المطابق للمفاصل المنهجية أو الموضوعات الكبيرة في التصنيف:
ي أعمال التضامن العالمي
الرقم المثبت في مقدمة الحرف يسمح بتكوين سلاسل فرعية منهجية تتطابق مع الموضوعات الخاصة أو مع أنواع الوثائق:

1ي التدخلات العاجلة

2ي برامج التنمية

3ي رعاية الأطفال

الرقم المثبت بعد الحرف يتطابق مع الملف

1ي 35 الهزة الأرضية في xxx.

2ي 1 بناء دار حضانة في بلد ما

3ي 203 ملف رعاية طفل ما.

وصفوا من أجل تواصل أفضل

37 - كيف نعثر على ملف في الرصيد الأرشيفي المصنف؟

من أجل إيجاد رابط بين محتوى الأرشيف واستخدامه المنهجي أو العلمي، يجب أن نملك أدوات بحث تحصي جميع الملفات. فقوموا بوضع إحصاء مسبق كامل لجميع ملفات الأرشيف؛ إجمعوها بحسب خطة التصنيف؛ أعدوا دليلاً يدوياً أو ممكنناً وقوموا بتبويب منهجي.

من أجل إتاحة أبحاث متقدمة في أرشيفكم من خلال كلمات الموضوعات (كلمات مفاتيح): أسماء الأشخاص والأماكن الجغرافية، تستطيعون تكوين قاعدة معطيات شبيهاً فشيهاً لتصنيف الملفات. ولاختيار الكلمات المفاتيح، تستطيعون استخدام مكنز متكيف مع أنشطتكم. يوجد معايير عالمية من المفيد معرفتها، بهدف التبادل والتناغم بين أنظمة المعلومات، سواء أكانت يدوية أو ممكنة:

إدارة جيدة للأرشيف الإلكتروني

40 - كيف نتصرف عملياً مع الكمبيوتر لتصنيف الأرشيف الإلكتروني؟

أنشئوا ضمن القرص الصلب فهرس أو فهرس فرعية تمثل التقسيمات الكبرى أو التقسيمات الفرعية لإطار تصنيف. يجب أن تكون طريقة تسمية هذه الفهارس متطابقة مع تلك التي استخدمت في هيكلية خطة التصنيف. حدّدوا طريقة تسمية البطاقات التي يستخدمها الجميع في التنظيم والتي تسمح بمعرفة أماكن وجود البطاقات على شجرة خطة التصنيف، مثل رمز الملف «الورق»، وسجلوا البطاقات في الدليل الفرعي المناسب.

41 - أي وثائق إلكترونية يجب حفظها وأي وثائق يمكن إتلافها؟

إنها الإجراءات والأسئلة نفسها التي يجب طرحها بالنسبة إلى الوثائق الورقية. من المهم القيام بتنظيف الكمبيوتر بانتظام وإتلاف الرسائل الإلكترونية التي تتناول تحديد المواعيد، والرسائل الشخصية والطبعات الأولى من الوثائق الموازية لتلك التي سيتم إتلافها بشكلها الورقي.

42 - هل من الضروري حفظ نسخ إلكترونية من الوثائق المطبوعة؟

هذا يتعلق بحاجات المنظمة غير الحكومية وبأعضائها في أعمال البحث والمعلومات: إذا كان البعض يفضلون، لأسباب تنظيمية، العمل من خلال وثائق «ورقية»، في حالات عدّة، فيكون من المفيد حفظ النسخة الإلكترونية للوثيقة من أجل تسهيل إتاحتها واستشارتها.

- الملفات التي تحتوي وثائق يهدد إفشاؤها أمن بعض الأشخاص، كاللاجئين السياسيين، الخ؛
- الوثائق التي تحتوي على قضايا شبه رسمية لمنظمات خارجية، حول العلاقات بالحكومات والمنظمات الأخرى الحكومية وغير الحكومية، الخ؛
- ملفات موظفي المنظمة؛
- الملفات السرية للمسؤولين.

ما العمل؟

لا يمكن إتلاف هذه الوثائق، لأن المعلومات التي تحتويها يمكن أن تصبح غداً ذات قيمة، بل يجب أن نعتني بها ونحدّد قواعد إتاحتها ومهلها، بعد التشاور مع أرشيفي مهني. وتطرح إتاحة الأرشيف الشفهي بالمقابل إشكالية خاصة، فهي ترتبط في شكل أساسي بقانون الملكية الفكرية الخاص بمن قام بالمقابلة، وبحق الشاهد المتعلق بصورته وكلامه. وكذلك الأمر بالنسبة إلى الأرشيف السمعي البصري المحمي من خلال حقوق المؤلف والحقوق الموازية لها، ولا يمكن أن تكون إلا لغرض الاستخدام الداخلي.

لمزيد من المعلومات، هذه بعض المواقع على شبكة الواب: المعهد الوطني السمعي البصري، (INA) Institut national de l'audiovisuel, (INA), www.ina.fr

الجمعية العالمية للأرشيف الصوتي والسمعي البصري (IASA)

Association internationale des archives sonores et audiovisuelles (IASA) www.iasa.org

43 - ما هي التدابير الاحترازية الخاصة التي يتعين اتخاذها من أجل ضمان بقاء الوثائق الإلكترونية؟

أن تحفظ بعض الوثائق على وسيط ورقي لأسباب قانونية. فمن المهم الاستعلام عن التشريعات المعتمدة عندما نضع لائحة إدارة الوثائق الإلكترونية.

يجب أن تكون الوثائق الإلكترونية محمية من خطر الحوادث، القرصنة، الفيروس (virus)، حوادث تقنية أو خطأ الاستعمال. يجب أن تكون إتاحتها محددة ببعض المستفيدين من خلال استخدام «كلمة سر». كما يجب عدم إغفال التجديد الدائم لبرنامج ضد الفيروس (Antivirus) على منافذ الكمبيوتر لصيانة هذه الوثائق بانتظام. كما يجب طباعة نسخ أمان إضافية على الأشرطة المغنطة، الفيديو أو الأسطوانات المدمجة (CD) أو أي وسائط أخرى ملائمة، وخبزنها في أماكن مختلفة في المقر، وداخل معدات محمية.

46 - أين نجد معلومات إضافية حول إدارة الأرشيف الإلكتروني؟

لا تتسوا أن في إمكانكم الاتصال بإدارات الأرشيف العام في بلدكم، لأن المبادئ نفسها تطبق على الأرشيف العام والخاص، في ما يتعلق بحفظ الأرشيف الإلكتروني. وهذه بعض المواقع للاستشارة:

بالفرنسية:

Direction des Archives de France
<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/fr/archivistique/DAFdocel.html>

44 - ما العمل في حالة تغيير التجهيزات والنظام المعلوماتي في المنظمة؟

بالانكليزية:

The Archives of Ontario (Canada)
<http://www.archives.gov.on.ca/english/ri/mdocs/index.html>
Public Records Office Victoria (Australia):
<http://www.prov.vic.gov.au/vers/standards/standards.htm>
National Library of Australia - preserving Access to Digital Information.
<http://www.nla.gov.au/padi/index.html>

يجب معرفة أية وثائق تستحق أن تكون محفوظة بشكل غير محدد، والتأكد من أن النظام الجديد يستطيع قراءة أو تحويل الأرشيف الإلكتروني الموجود في المنظمة، إن كان متوافقاً على شكل أسطوانات، أشرطة أو أقراص مدمجة. فمن الضروري إذاً تحويل جميع الرسائل الإلكترونية والبطاقات إلى النظام الجديد، وإذا لم يكن ذلك ممكناً، فاطبعوها واحفظوها في شكل الكتروني علمي.

45 - متى يجب طباعة الأرشيف الإلكتروني؟

ذلك ضروري في جميع الحالات، عندما لا نكون متأكدين من أننا سوف نستطيع نقل هذه الوثائق إلى النظام الجديد المستخدم. علاوة على ذلك، وفي كثير من البلدان، يجب

رهان حفظ الوثائق الألكترونية

لأن المعلوماتية وشبكات الاتصال أخذت مكانها في مجتمعنا، فحفظ الوثائق المنشأة إلكترونياً سيكون أحد التحديات الأرشيفية الكبرى في القرن الحادي والعشرين. إن سرعة التغيير التكنولوجي تجعلنا غير متأكدين، في الواقع، من القدرة على قراءة الوثائق الإلكترونية المؤرشفة، على المدى القصير. هناك ثلاثة حلول مقترحة:

الترحيل "La migration": يرتكز على تحويل البطاقات القديمة إلى الأنظمة الأحدث يومياً. وتكمن المخاطر في أنه يجب معالجة كل بطاقة على حدة...

المحاكاة "emulation": تقوم على "الغش" في جعل كمبيوتر جديد يقوم بوظيفة الكمبيوتر الأقدم؛ إنها تسمح إذاً باستخدام برامج (logiciels) خاصة بها وقراءة البطاقات الأقدم. سبب هذه الطريقة أنها ليست إلا ظاهرة، يجب معها إعادة تحديث برامج المحاكاة (emulateurs) باستمرار من خلال التكيف مع البرامج (plateformes) الجديدة.

"السدادات L'encapsulage": هي طريقة في أوج تطورها، تركز ليس على تسجيل معطيات البطاقة وحدها، بل على المعلومات التي تصف تنظيمها أيضاً؛ بالمختصر، المادة الرقمية وطريقة استخدامها. محدودية هذا الحل أنه معقد، وإذا كان من السهل تطبيقه بالنسبة إلى الوثائق النصية، فهو أكثر دقة بالنسبة إلى بطاقات الصور وغير ذلك.

فماذا يجب إذاً أن يفعل المستقبل العادي؟ أولاً، التفكير في استخدام مقاسات البطاقات الجارية، المقروءة من خلال عدة برامج (logiciels) وعلى برامج عدة تشمل (plateformes). بالنسبة إلى النصوص، يمكن ذكر مقاس (Rich Text Format) RTF (Format)، ولكن يمكن حصول عدد من المفاجآت في أثناء تحويل بطاقة معالجة

النص إلى بطاقة أخرى... المقاس الأكثر رواجاً على الإنترنت اليوم، والذي يبدو أنه أصبح نموذجياً بالفعل، هو مقاس PDF Portable Document Format، المرتكز على لغة (PostScript).

بعد ذلك، لا تتسوا أن مشكلة الحفظ تطرح أيضاً بالنسبة إلى الوسيط المادي: أسطوانة، أسطوانة صلبة قابلة للنقل، أسطوانات مدمجة... وفي الواقع، في حال عملت هذه الوسائط بشكل جيد على المدى القصير، فماذا ستكون عليه بعد 10 سنوات، وبالأحرى خلال قرن؟ الوسائط الرقمية (CD، DVD...) يبدو أنها الأكثر فعالية. في حال توجّب عليكم حفظ الاسطوانات، فكروا بإعادة مغنطتها، وذلك بإدخالها بكل بساطة في «قارئ يعمل» على تشغيلها بانتظام.

استرجعوا الذاكرة الضائعة

47 - كيف نعالج النقص في الأرشيف؟

التدخلات العاجلة في حقل عمل محلي وفوري يمكن أن تنتج أرشيفاً مجزأً. فإن محاولات وأعمالاً عديدة تجري في الحالات العاجلة يمكن أيضاً ألا تترك أثراً في الملفات. وهذه بعض النصائح للعمل بها:

إجمعوا الأرشيف المكتوب المشتت. يبحثوا عن شهادات قدامى المنظمة من أجل إعادة تكوين شبكة التاريخ، والمسار الزمني، والتطور، واللحظات المهمة لمنظمتكم. اكتشفوا المصادر في الصحافة ووسائل الإعلام، في الأرشيف العام أو في أرشيف المنظمات الأخرى. في هذا المجال، فكروا أيضاً بحفظ قصاصات صحافية حول منظماتكم غير الحكومية؛ فهي مهمة لأنها يمكن أن تضمن، في غياب كل وثيقة أخرى، حفظ ذاكرتها

الاجتماعات، مذكرات فردية تعيد كتابة الإنطباعات في سياق الأيام وتحمل تقارير عن الاجتماعات والمهمات التي يشارك أصحابها فيها، رزنامات يتم فيها تدوين أفكار شخصية أو تشهد على شبكات العلاقات. إضافة إلى ذلك، الرسائل الموجهة من قبل الرئيس أو أعضاء اللجان، المتطوعون، تحضيرات الأعمال أو المشاريع، المناشير أو الملصقات الخاصة بالسنوات الأولى للمنظمة غير الحكومية، التي تكون أحياناً قد فُقدت أو أصبحت ملكاً لكل فرد، المسؤولون السابقون أو المتطوعون لدى المنظمة غير الحكومية يشعرون كذلك بالحاجة إلى كتابة تاريخهم الشخصي واستخدام هذه الوثائق؛ وحتى لو رفضوا التنازل عن أرشيفهم، يكون من المهم أن يعرفوا بوجود هذا الأرشيف لديهم، والسماح بنسخه لمصلحة أرشيف المنظمة غير الحكومية، وأخذ تدابير لصيانتها بعد موتهم.

50 - هل يمكن أن يعوض تنفيذ برنامج تطوعي لجمع الشهادات الشفهية المتعلقة بالأعمال عن غياب الوثائق الأصلية؟

نعم، ولكنّ عملاً كهذا معقّد. إنه من اختصاص باحث في العلوم الإنسانية يكون متخصصاً بالاستقصاء الاجتماعي أو الإثني ميدانياً. يتوجب على هذا الأخير أن يحدّد نقاطاً مسبقاً تُعتبر مسودة تحقيق ونموذج بطاقة وصفية تحتوي على المعطيات الموضوعية الثابتة والضرورية للتحقق، لمعالجة واستثمار كل مقابلة: التاريخ، المكان، هوية الشاهد، عناصر السيرة الذاتية وفترة العمل، وضعية الشاهد في أثناء المقابلة، الموضوعات المطروحة للمعالجة، إسم المحقق وصفته، الخ. هناك إذاً فائدة كبيرة في البحث عن شركاء متعددي الاختصاصات للقيام بإنجاز برامج من هذا النوع.

بالنسبة إلى الوقائع العاديّة. كما تسمح، علاوة على ذلك، بالإطلاع على علاقات الجمعية بالصحافة، وعلى آراء الصحافيين بمنجزات المنظمة، كما تشهد على صورتها وتطور هذه الصورة في وسائل الإعلام. أما الوثائق التي حصلت عليها منظمتكم عن طريق هيئات أخرى (مجلات، دعوات إلى احتفالات، الخ)، فلا يمكن عزلها لأنها في الواقع دليل شبكة علاقاتها في لحظة معينة. استدلّوا واستكشفوا الأماكن التي يمكن أن تجدوا فيها وثائق مهمة خاصة بمنظمتكم غير الحكومية: مجموعات ووثائق (أفلام، ملصقات، صور، الخ)، ملفات ووثائقية يمكن أن تكون قد تكوّنت أحياناً في هيئات متخصصة بالتوثيق (مكتبات، مراكز توثيق، مكتبات الوسائط المتعددة، الخ). ولا يجوز أيضاً إغفال أي مصادر مكتملة.

48 - أي مساعدة يمكن أن يقدمها «القدامي»؟

بفضل مساهمة هؤلاء، يمكن تكوين رصيد مشترك للأرشيف، والمساعدة في تثبيت الوثائق من ناحية الزمان والمكان، من خلال إعادة التذكر: كيف، أين، وفي سياق أية أحداث وفي أي تاريخ تم إنشاء هذه الوثائق. ويصح الأمر أيضاً بشأن صور الأشخاص والمجموعات التي لا تحمل دائماً إشارة إلى هوية أشخاصها، وإلى التاريخ والمكان حيث صُوّر المشهد.

49 - ما هي الأهمية التي تكمن في الأرشيفات الشخصية، بالنسبة إلى المنظمة غير الحكومية؟

من الممكن أن تشكّل الوثائق المتعلقة بالأرشيف الخاص مناخ من المعلومات، تكون أحياناً فريدة، حول أنشطة المنظمة غير الحكومية: مراسلات بين الأعضاء، مدوّنات شخصية عن

IV . مكان للأرشييف

51 - كيف نختار مكاناً للأرشييف؟

لا تطوا الجرائد والمصققات، بل رتبوها كما هي بشكل مسطح.
رتبوا الأرشييف الصوتي بشكل عمودي، بعيداً من المجال المغناطيسي.
تجنبوا البطاقات البلاستيكية والمواد التي تتلف... أو التي تصدأ، مثل المشبكات، والعلب المعدنية للأفلام.
تجنبوا المطاطيات التي تجف وتنكسر، والدبايبس والشكلات التي تصدأ.

احموها من المياه والرطوبة التي تؤدي إلى العفونة:

خزّنوا الملفات على علو 15 سم عن الأرض على الأقل، من أجل حمايتها من أي فيضان للمياه. راقبوا معدل الرطوبة في المكان. انتبهوا إلى مكان قساطل المياه، التي يجب عدم تمريرها تحت رقوف الأرشييف على الإطلاق.
راقبوا السقوف، خوفاً من تسرّب المياه والرطوبة.

احموها من الفطريات:

نظفوا الوثائق من الغبار بانتظام. اعزلوا عن الأرض الجوارير والرفوف. استخدموا الخزائن والأدراج العميقة.

احموها من النار:

استعلموا عن المعايير المتعلقة بالحماية ضد الحريق في البلدان التي يتم فيها حفظ أرشييفكم. تجنبوا وضعه في جوار المواد القابلة للاشتعال.
تحققوا من أمان النظام الكهربائي للمكان.
احتاطوا لتزويد المكان بمطافئ يدوية من البودرة الجافة أو من CO2 وامنعوا التدخين في المكان.

احموها من الأشعة الشمسية والقمرية والاصطناعية التي تتلف الورق العصري وتمحو ألوان الحبر:

قبل كل شيء، يجب أن يكون حفظ الأرشييف مرتبطاً بمسؤولية ما وليس بالأشخاص الذين يمارسون مسؤولية داخل المنظمة غير الحكومية؛ ويجب ألا يكون مكان الحفظ في المنزل الشخصي لهؤلاء.
المكان الذي يتم اختياره يُفترض ألا يكون مستودعاً يستخدم للمهمات: مخزن وثائق غير مستخدمة، ومعدات معطلة أو غير مفيدة، الخ.

لا ينبغي أن يكون الوصول إليه حراً: لا يحق لأي فرد في المنظمة أرشفة ملفاته كما يرغب ويأتي لاستشارة ما يرغب منها عندما يحتاج إليه. ينظف هذا المقرّ دائماً.

يجب أن تكون حرارة الجو فيه ثابتة، وتتمّ مراقبتها من خلال ميزان للحرارة ومقياس للرطوبة. تفترض شروط التخزين في معظم الأرشييفات درجة حرارة لا تتعدى 18°C ودرجة رطوبة أدنى من 60%.

52 - من هم «أعداء» الأرشييف؟

إنهم عديدون، يجب معرفتهم وتقييم المخاطر وتقدير التبعات؛ لأن الغبار، المياه والرطوبة، النار، الأشعة الشمسية، القمرية والاصطناعية، القوارض، الحشرات الطائرة والزاحفة، الفطريات وحتى الناس الطائشين وذوي النيات السيئة يهددون الأرشييف!

53 - كيف نحميهم منهم؟

تتوافر وسائل للحماية تتكيف مع كل خطر: جربوا استخدامها ضمن المستطاع.
كيفوا توضع الملفات:
استخدموا إذا أمكن الغلافات الورقية والكرتونية غير القابلة للحموضة.

54 - ما هي التدابير الاحترازية الخاصة التي يجب اتخاذها من أجل حماية الأرشيف الصوتي؟

إحتاطوا لإنشاء وسيط مرجع، «ماستر وقاية»، يضمن الاستمرارية. أعدوا نسخاً للاستشارة بحجم عملي واقتصادي، كسمعي بصري مماثل. الماستر من Betacam ونسخة الاستشارة من VHS؛ فمَنْذ تطور الرقمنة، صار الاختيار أكثر فأكثر بين الأقراص المدمجة CD و DVD، وهي وسائط أثبتت فعاليتها وديمومتها أكثر فأكثر. أبعدها من جوار كل مجال مغناطيسي.

55 - وما هي هذه التدابير بالنسبة إلى الأرشيف الإلكتروني؟

يجب أن يكون مخزناً في مكان لا ضوء فيه، بعيداً من المجال المغناطيسي، وأن يتم وضع الوسائط في علب خاصة لمنع كل تشوّه أو تأثير على سلامتها.

56 - ماذا نفضل في حال كانت وثيقة ما ممزقة، مبللة، أو ملطخة؟

لا تستخدموا الشريط اللاصق (سكوتش) لإصلاح الوثيقة الممزقة؛ للتمزقات البسيطة، يمكن استخدام ورق عاجي اللون ممزوج بالغري مسبقاً. لا ترطّبوا أبداً ورقة؛ نظّفوها من الغبار فقط بواسطة المحاة أو الفرشاة. جففوا الوثائق المبللة عرضياً بين ورقتي نشّاف؛ وبدلوها بمجرد امتصاصها كمية معينة من الرطوبة.

جهّزوا النوافذ بالستائر، أو البرادي السميكة. استخدموا الإضاءة المعتدلة في المكان. احموها من القوارض:

(الفئران، الجرذان): عالجوا المواد الخشبية. إحرصوا على رش المبيدات بانتظام. تأكدوا من صلاحية المفاتيح والاقفال.

احموها من الحشرات الطائرة...

جهّزوا النوافذ بفواصل من الشبك.

...ومن الحشرات الزاحفة

(دودة الخشب، الصراصير): استخدموا إضاءة طبيعية خفيفة، واسهروا على تهوئة المكان. في البلدان التي توجد فيها دودة الخشب، إنّبهوا جيداً، لأن الأقبية تحت الأرض هي أسوأ الأماكن لحفظ الأرشيف؛ ودودة الخشب تخشى ضوء النهار!

احموها من السرقة:

إنّبهوا إلى مفاتيح وأقفال الباب الرئيسي للمكان؛ اقلّوه بالفتاح. لا تأتمنوا على هذا المفتاح إلا شخصاً أو إثنين من المسؤولين عن المكان.

إختموا، إذا استطعتم، كل ورقة تعتبرونها مهمة وأساسية للمنظمة (ختم حبر يكفي، يحمل شعار المنظمة).

جهّزوا مكاناً للاستشارات الخاصة وراقبوه.

احموها من الضياع والتشتت:

لا تعيروا مطلقاً الوثائق الأصلية إلى خارج المكان، بل نسخاً عنها.

في حالة إستثنائية، ضعوا لائحة دقيقة بالوثائق المُعارة وبتاريخ استردادها على نسختين، تحملان توقيع المستعير.

لا تسوا إدخال «ورقة وهمية» fantôme في الملف، مكان الوثيقة التي نزعتم من مكانها.

57 - كيف نرتب الملفات في المكان؟

بعد تزويد المغلفات والعلب التي تحتويها برمز، لتسهيل التعرف إليها وإيجادها بسهولة، يمكنكم اختيار الطريقة لترتيبها في المكان المخصص لها.

بالسلاسل:

الترتيب المادي للملفات ينتج خطة تصنيف الأرشيف. تتطلب هذه الطريقة ترميزاً أعدّ مسبقاً، لأن كل سلسلة أو تفرعات عن هذه السلسلة تعرّف من خلال إشارة (أرقام وأحرف) تسبق رقم الملف.

تحصل في بعض الأحيان سلبيات، تفترض ترك مساحات فارغة من أجل النمو اللاحق للملف. أهمية ازدياد هذا المحتوى يصعب توقعها، ويمكن أن تتسبب بنقل مكان سلاسل العلب على الرفوف.

أو بالتتابع:

أي بحسب دخول علب الأرشيف في المكان. يعتبر هذا النظام اقتصادياً جداً من وجهة نظر المساحة، في حال كان لديكم عدد وافر من الملفات لاستعمالها، تُمَيِّز كل علبة من خلال رقم تسلسلي. ومن الضروري وضع بطاقة يدوية أو ممكنة وتحديثها بشكل يومي من أجل البحث والاستدلال على الملفات، لأن الترتيب الذهني يعدّ تبعاً لخطة تصنيف ويكون منفصلاً عن الترتيب المادي.

حددوا تالياً، بموجب تصميم واضح، موضع الملفات في مكان الأرشيف.

58 - ما العمل تجاه كلفة الإدارة الأرشيفية الجيدة؟

تؤدّي الإدارة الجيدة للأرشيف إلى ربح الوقت والى تثمين العمل... لكن ذلك يتطلب استثماراً في الأشخاص والتجهيزات، كما أن مكان الحفظ بدوره يتطلب موازنة معينة.

ومن الممكن جداً تحويل الملفات، التي لم تعد ذات فائدة جارية، إلى مؤسسة متخصصة في حفظ الأرشيف.

اختيار هذا الحل يعود إليكم، وتستطيعون من خلاله اعتباره جزءاً من مشروع ثقافي لتثمين ذاكرة منظمتم.

59 - أين يمكننا الحصول على المواد المختصة؟

توجهوا إلى إدارة الأرشيف أو إلى الجمعية المهنية للأرشيفيين في بلدكم.

IIV. مساعدتكم

60 - أين نجد المساعدة الخاصة بالأرشيف؟

يمكن أن تساعدكم المنظمات غير الحكومية من خلال نصائحها وبأن تصبح من شركائكم. كما يمكنكم مراجعة مصالح الأرشيف العام أو الجمعيات المهنية للأرشيفيين.

المجلس الدولي للأرشيف

Conseil international des archives,

60 rue des Francs-Bourgeois

75003 Paris, France

Mél: ica@ica.org

Site: <http://www.ica.org/>

مشروعاً أطلق عليه اسم «الأرشيف التضامني»، يهدف إلى تنسيق الجهود داخل التجمعات الأرشيفية العالمية لإدارة مشاريع دعم في الخارج، وذلك بهدف تطوير الأدوات والخبرة الضرورية للتجمعات النامية أو التي هي في مرحلة التحول.

على موقع المجلس الدولي للأرشيف (المستضاف من قبل إدارة الأرشيف الفرنسي) يمكن التوصل إلى معرفة المعايير العالمية للوصف الأرشيفي، والإطلاع على نصائح في مجال الصيانة وإدارة الوثائق الإلكترونية والتقييم، الخ.

اتحاد الجمعيات العالمية (UAI)

L'Union des associations internationales

Rue Washington 40, B-1050

Bruxelles, BELGIQUE

Tél: 32 2 640 18 08

Fax: 32 2 643 61 99

Mél: uia@uia.be

Site: <http://www.uia.org>

إنه منظمة مستقلة، غير حكومية، بدون هدف ربحي ولا سياسي.

برنامجها بالكامل موجه نحو تجمع الجمعيات العالمية التي تخدمها من خلال الدراسات والأبحاث والأعمال. فاتحاد الجمعيات العالمية (UAI) كان من أوائل الذين استفادوا من القانون البلجيكي الصادر في 25 أكتوبر 1919 والمعمول به دائماً. هذا الاتحاد صاحب تراث وثائقي غني جداً في مجال قلّت دراسته: الجمعيات العالمية غير الحكومية. والاتحاد يوجّه أنشطته في اتجاهين: التأوين الدائم للمعلومات وتحليلها والتحقق مما هو أبعد من المعطيات الوصفية. ضمن منشوراته

إنه منظمة غير حكومية تم إنشاؤها في العام 1948 تحت رعاية اليونسكو، بهدف تشجيع التراث الأرشيفي العالمي وصيانيته، عبر التعاون الدولي بين هيئات الأرشيف. إنها تجمع الأرشيفيين المهنيين وجمعياتهم ومعاهد الأرشيف، التي تشارك في معارفهم وخبراتهم وتجاربهم.

تقام ندوات للتدريب، وورش عمل، ولقاءات للفروع الإقليمية والأقسام، بما فيها المنتمية إلى المنظمات الدولية، مثل المؤتمرات التي تعقد بانتظام كل أربع سنوات في جميع مناطق العالم، وهي طبعاً مفتوحة أمام الجميع. بالاتفاق مع المؤسسات والجمعيات الأرشيفية في العالم أجمع، يشجع المجلس الدولي للأرشيف CIA تبادل المعلومات والبحث واستخدام الخطط التوجيهية والتقنيات في جميع نواحي الممارسات الأرشيفية.

مشاريعه التي تتعلق بالمنظمات العالمية غير الحكومية: إنجاز دليل أرشيف المنظمات العالمية غير الحكومية ودليل دولي للمصادر الخاصة بتاريخ الدفاع عن حقوق الإنسان. وضع قسم الجمعيات المهنية قيد التنفيذ

إدارات الأرشيف والجمعيات المهنية الأرشيفية في بلدانكم لكي تستعلموا عن جميع نصوص القوانين والمعايير الخاصة بالأرشيف؛ لكي تستعلموا عن الإمكانيات التي تقدمها هذه الإدارات بأخذها أرشيفكم الخاص على عاتقها من خلال عقود إيداع، مع ضمان ملكيتكم له، ولتزويدكم بعناوين موردي اللوازم المختصة. وإعطائكم النصائح حول حفظ المواد الخاصة (الصور والوثائق الرقمية، الخ)، ستجدون عناوين ووسائل الاتصال بمواقعهم على موقع اليونسكو

UNESCO Archives Portal:

<http://www.unesco.org/webworld/Portal/archives/pages/Archives/>

المنظمات العالمية غير الحكومية أو المنظمات غير الحكومية التي لديها تجربة في معالجة الأرشيف يمكنكم الاستعلام عنها لدى قسم المنظمات العالمية في المجلس الدولي للأرشيف. موقعه مستضاف على موقع اليونسكو:

http://www.unesco.org/webworld/ica_sio/

إضافة إلى ذلك، هناك موقع خاص بالانكليزية للتبادل والنصائح للجمعيات الإنسانية يحتوي صفحات مهمة جداً عن إدارة التسجيلات

<http://www.aidworkers.net>

وعنوان هذه الصفحات هو التالي:

<http://www.aidworkers.net/admin/records.html>

وهناك المنظمة المتخصصة في نظم المعلومات والتوثيق عن حقوق الإنسان: HURIDOCs ستجدون فيها العديد من المواد الأساسية: إرشادات، معايير، مفردات، مراجع.

<http://www.huridocs.org>

العديدة، الكتاب السنوي للمنظمات العالمية (Yearbook of International Organization)، والمجلة التي تصدر كل شهرين تحت عنوان «الجمعيات عبر الحدود» (Associations Transnationales) وتهتم بالمشكلات الإدارية والتقنية والسياسية بالمعنى الواسع، حيث تلقي المنظمات العالمية غير الحكومية في أعمالها الجماعية المهنية الصرفة، بشكل مستقل عن الأهداف الخاصة التي تتابعها كل واحدة منها.

اليونسكو

L'UNESCO

Place de Fontenoy, 75352 Paris

Site: <http://www.unesco.org>

تم إنشاء هذه المنظمة في العام 1945 بهدف «المساهمة بصيانة السلام والأمن اللذين يتحققان من خلال: التربية، العلم والثقافة، التعاون بين الدول، بهدف ضمان الاحترام العالمي للعدالة والقانون؛ حقوق الإنسان والحريات الأساسية للجميع وبدون التمييز بين العرق والجنس واللغة أو الدين. انه ميثاق الأمم المتحدة المعترف به من جميع الشعوب». تدعم المنظمة برامج في مجال الأرشيف التقنية وتمول مهمات متعلقة بتقييم الوضع الأرشيفي والخبرة والمساعدة. لديها خدمة أرشيف خاصة: هاتف: 0145681945 أو 1946 الموقع على الشبكة:

<http://www.unesco.org/general/fre/infoserv/archives>

ويمكن أيضاً استشارة المكنز الخاص بها واستخدامه ضمن بعض الشروط:

<http://www.ulcc.ac.uk/unesco/>

فهرس

17	نظمو ماديقاً... أسئلة 26 الى 27	2	لن؟
18	V. على المدى الطويل: احصوا أرشيفكم ونظموه	2	I. قلمت منظمات غير حكومية؟ المنظمات غير الحكومية: عاملون جدد
18	حدّدوا دورة الإنتاج التوثيقي أسئلة 29 الى 31	2	... السمات المختلفة بحسب البلدان
19	صنّفوا الأرشيف أسئلة 32 الى 35	3	... ولكن الأسرة الدولية تعترف اليوم بهذه المنظمات
20	أمثلة عن خطة التصنيف رمّزوا من أجل استدلال جيد سؤال 36	4	لماذا؟
21	وصنّفوا من أجل تواصل أفضل أسئلة 37 الى 39	4	II. الأرشيف بزور الذاكرة الأرشيف: مجموعة وثائق... أسئلة 1 الى 3
22	إدارة جيدة للأرشيف الإلكتروني أسئلة 40 الى 46	4	... تعكس نشاط البشر عبر الزمن... أسئلة 4 الى 5
23	إسترجعوا الذاكرة الضائعة أسئلة 47 الى 50	5	... ولا تستبعد أي شكل من أشكال الوسائط أسئلة 6 الى 10
25	IV. مكان للأرشيف أسئلة من 51 الى 59	8	III. أرشيف المنظمات غير الحكومية، جسر بين الحاضر والمستقبل
27	III. مساعدتكم سؤال 60	8	معلومات للنقل سؤال 11
30	المجلس الدولي للأرشيف	9	وعاء للذاكرة أسئلة 12 الى 13
30	إتحاد الجمعيات العالمية (UAI)	10	مصدر للدراسات العلمية أسئلة 14 الى 15
31	اليونسكو	11	كيف؟
31	إدارات الأرشيف والجمعيات المهنية الأرشيفية في بلدانكم	11	VI. يومياً: إدارة جيدة للملفات أديروا ملفاً بشكل جيد أسئلة 16 الى 21
31	المنظمات العالمية غير الحكومية أو المنظمات غير الحكومية التي لديها التجربة في معالجة الأرشيف	11	تسمية ملف أسئلة 22 الى 23
		15	من أجل حفظ جيد، قوموا بعملية الإتلاف أسئلة 24 الى 25
		16	