

المعايير الدولية ومدى تأثيرها على المهنة الأرشيفية في البيئة الرقمية:

النموذج الكندي (جامعة مونتريال الكندية)

International standards and their impact on the archival profession in the digital environment: Canadian model (University of Montreal of Canada)

مخلفي محمد أمين^{1*}، عيسى محاجي²

جامعة وهران 1 / الجزائر (mekhelfimohamedamine@gmail.com)

جامعة الجزائر 2 / الجزائر (mehadjbi_aissa@yahoo.fr)

تاريخ الاستلام : 23 / 03 / 2020 ؛ تاريخ القبول : 05 / 05 / 2020 ؛ تاريخ النشر : 20 / 07 / 2020

Abstract

المخلص

Unified international standards are an important element in the organization and management of archival institutions. Many archival organizations and associations in a large number of countries have been interested in establishing and producing a set of unified specifications and standards for various types of archival institutions. They have also been interested in reviewing these standards periodically to ensure their suitability and suitability to face the changes and developments that It takes place in the field of organizing and managing documentary institutions in the digital environment, and international and national standards are considered the main foundation of the archival profession because of their impact on the practice of archival work and the achievement of quality in services provided to the public (researchers, professionals...).

Keywords : International standards - training - archives

تعتبر المعايير الدولية الموحدة عنصرا مهما في تنظيم وتسيير المؤسسات الأرشيفية، فقد اهتمت الكثير من المنظمات والجمعيات الأرشيفية في عدد كبير من الدول بإنشاء وإفراز مجموعة من المواصفات والمعايير الموحدة لمختلف أنواع المؤسسات الأرشيفية، كما اهتمت بمراجعة هذه المعايير دوريا للتأكد من مناسبتها وصلاحياتها لمواجهة المتغيرات والتطورات التي تحدث في ميدان تنظيم وتسيير المؤسسات الوثائقية في البيئة الرقمية، كما تعتبر المعايير الدولية والوطنية المرتكز الأساسي للمهنة الأرشيفية لما لها من تأثير على ممارسة عمل الأرشيفي وتحقيق الجودة في الخدمات المقدمة للجمهور (الباحثين والمهنيين...).
الكلمات المفتاحية: المعايير الدولية - التكوين - الأرشيف - البيئة الرقمية.

* الباحث المرسل:

1. مقدمة:

إن المتتبع لتاريخ التقييس يلمس أنه قديم قدم ظهور الحضارات، وهذا ما أثبتته الكتابات التاريخية في هذا المجال، إذ بدأ ظهوره الأول مع ظهور وحدات القياس القديمة، وفي ظل ما يشهده مجتمعنا اليوم من تطورات في مجالات شتى أصبحنا بحاجة ملحة إلى تبني هذه المعايير والتقنيات التي من شأنها أن تضبط الممارسات المهنية بما يضمن تبسيط العمل ويحقق جودة في الإنتاج والمخرجات، وانخفاضاً في التكلفة وسهولة التبادل، كل ذلك بأقل جهد وبأسرع وقت.

إن استعمال المعايير بمختلف أشكالها وفي جميع المجالات لم يكن بالشيء الجديد، لا في مجال المكتبات ولا في قطاع الأرشيف، فقد أجمعت جل المراجع التي تناولت قضية المعايير على تأخر ظهورها، حيث ترجع البوادر الأولى للإهتمام بالمعايير بهذا القطاع في العقد السابع وحسب ما ورد في مقالة "جيمس رودز" والتي كانت بعنوان "التقييس في أعمال المحفوظات"، حيث تبني المجلس الدولي للأرشيف مهمة إعداد ونشر دراسات وكتيبات لها أهمية وقيمة معيارية عن المهنة الأرشيفية؛ يعرف كل أرشيفي أن التكنولوجيا جزء من حياتهم اليومية مثل الكثير من الآخرين. يحرص الأرشيفيون على العمل باستخدام الهواتف المحمولة وتشغيل آلات التصوير، وقراءة البريد الإلكتروني والرد عليه، والتحرير باستخدام قلم. ومع ذلك غالباً ما يُنظر إلى التكنولوجيا على أنها تحدٍ في واجباتهم المهنية، حيث يتصارعون مع طرق للحفاظ على النصوص الرقمية وبشكل متزايد يرون الجدية الهائلة لقراءتهم لحواجز البريد الإلكتروني. إن الحياة بالنسبة إلى الأرشيف تختلف عما كانت عليه قبل عقد أو عقدين، ويبدو أن العمل مع الباحثين قد تحول بشكل لا رجعة فيه.

1.1 مشكلة الدراسة:

إن التعامل مع الأرشيف في البيئة الحديثة ومختلف الوسائل الرقمية الجديدة التي يمكن للباحثين من خلالها الوصول إلى السجلات الأرشيفية، قد جعل الأرشيفيين أكثر تقبلاً لمستقبلهم، ومع التقدم المستمر للابتكار الرقمي والتكنولوجي، يتعين على مسؤولي الأرشيف التعامل مع عدد لا يحصى من القضايا الجديدة والمختلطة في بعض الأحيان. غالباً ما تكون الآثار المترتبة على التقدم

التكنولوجي داخل الأرشيف بعيدة المدى وشاملة؛ ما قد نواجهه في عصر شبكي جديد بحجة أن الأرشيفيين بحاجة إلى أن يصبحوا أكثر توجهاً إلى اليقظة وتعلم كيفية تكييف التقنيات الجديدة مع تلبية احتياجات الباحثين. تتضمن رؤيا الباحث أن الأرشيفيين سيواجهون تغييرات كبيرة في عملهم وتطبيقاتهم الأساسية.

الأنشطة المرجعية التقليدية في حالة تغيير، وربما بوتيرة التغيير أكبر مما يدركه الكثير من الأرشيفيين. تغري التقنيات الحديثة في الأرشيف بالإمكانات التي يقدمونها مع جعلهم قد يخشون من المخاطر والمسؤوليات الإضافية التي تخلقها هذه التقنيات. تستخدم الأرشفة المرجعية الآن البريد الإلكتروني بدلاً من الخدمة البريدية للرد على أسئلة المستفيدين -على سبيل المثال- ولكن هذه السرعة والكفاءة المضافة تعني أن المستفيدين سيزيدون من توقعاتهم لتلقي إجابة سريعة بنفس القدر لمشاكلهم. مع تزايد المحتوى المتزايد على الويب سيتوقع مستخدموا الأرشيف قريباً العثور على عينات رقمية، إن لم يكن مجموعات الأرشيف الرقمية بالكامل عبر الإنترنت. على الرغم من أن هذا قد يبدو مثاليًا من منظور المستخدم، إلا أنه يتعين على مسؤولي الأرشيف أن يهتموا بكيفية الحفاظ على هذا المحتوى الإلكتروني. كل هذه التحديات لها آثار إيجابية وسلبية. وعليه تأتي هذه الدراسة لتناقش ما قد تعنيه هذه التقنيات الجديدة لعمل الأرشيفيين؛ والتي تتطلب منا التركيز على أهم المعايير الدولية التي جاءت من أجل استعداد الأرشيفي للعمل في البيئة الرقمية.

2.1 أهمية الدراسة:

تتبقى أهمية هذه الدراسة من أنها قد تبحث في تحديات التكنولوجيا والتعرف على الدور الذي يمكن أن تلعبه مراكز الأرشيف في حالة تبنيها المعايير وأثر ذلك على المهنة الأرشيفية وعلى الخدمات المقدمة للباحثي، أيضا إبراز اثر التكوين في تبني الأرشيفيين للمعايير، ويأمل أن تسهم هذه الورقة العلمية في إثراء الإنتاج الفكري وأن تقيّد إدارة مراكز الأرشيف، كل على حسب مجالاته ودوره.

3.1 أهداف الدراسة: تهدف الدراسة الحالية إلى:

- التعرف على تسيير الأرشيف الجاري حسب المعيار ISO.
- تسليط الضوء على اهم وابرز المعايير المتعلقة بالمهنة الأرشيفية في البيئة الرقمية.
- التعرف على أهمية استخدام المعايير ومن هي الهيئات المسؤولة عن إصدار هذه الأخيرة.

4.1 منهج الدراسة:

تتناول الدراسة الحالية موضوعها ضمن إطار البحث النظري الذي يعتمد على مراجعة الإنتاج الفكري المتخصص ويقدم له تحليلاً ينتج عنه قراءات استطلاعية نظرية تحاول أن تحقق أهداف الدراسة ومحاولة الإجابة عن إشكاليته، وقد اعتمدنا على أدوات وقواعد البيانات التي تضم الإنتاج الفكري المتخصص.

5.1 ضبط مفاهيم و مصطلحات الدراسة:

1.5.1. الوثيقة الرقمية: هي مادة حاسوبية لامادية قابلة للإستعمال من طرف الحاسوب تحمل عدة أشكال، ويمكن أن تكون صورة، ملف صوتي، مجموعة من المعطيات المنظمة في شكل ملف.

2.5.1. البيئة الرقمية: تلك الأدوات الشاملة التي تمثل للمستعمل الوحدة الأساسية لنقطة الدخول والولوج من خلال الشبكات إلى مجموعات الأدوات التي تحتويها والخدمات التطبيقية المتخصصة في نظم المعلومات التي لها علاقة مباشرة أو غير مباشرة مع وظيفتها سواء داخل الإدارة أو المؤسسة الشاغلة

3.5.1. التكنولوجيا: التكنولوجيا كلمة يونانية في الأصل، تتكون من مقطعين؛ المقطع الأول: تكنو، ويعني حرفة، أو مهارة، أو فن، أما الثاني: لوجيا، فيعني علم أو دراسة، ومن هنا فإن كلمة تكنولوجيا تعني علم الأداء أو علم التطبيق. وقد أورد الكثير من العلماء تعريفات أخرى عديدة لكلمة التكنولوجيا تتقارب من بعضها أكثر مما تتباعد

إنّ المفهوم الشائع لمصطلح التكنولوجيا هو استعمال الكمبيوتر والأجهزة الحديثة، وهذه النظرة محدودة الرؤية؛ فالكمبيوتر نتيجة من نتائج التكنولوجيا، بينما التكنولوجيا التي يقصدها هذا المصطلح هي طريقة للتفكير، وحلّ المشكلات، وهي أسلوب التفكير الذي يصل به الفرد إلى النتائج المرجوة، أي أنّها وسيلة وليست نتيجة، كما أنّها طريقة التفكير في استخدام المعارف، والمعلومات، والمهارات بهدف الوصول إلى نتائج لإشباع حاجة الإنسان وزيادة قدراته، ولهذا فإنّ التكنولوجيا تعني الاستخدام الأمثل للمعرفة العلمية وتطبيقاتها وتطويعها لخدمة الإنسان ورفاهيته

4.5.1. الأرشيف: يعرف القانون الجزائري المتعلق بالأرشيف الوطني و المؤرخ في 26 جانفي 1988، في المادة الثانية منه على أن الأرشيف هو " مجموعة الوثائق المنتجة أو المستلمة من

الحزب و الدولة و الجماعات المحلية و الأشخاص الطبيعيين و المعنويين، سواء كانت محفوظة من مالكةا أو حائزها أو نقلت إلى مؤسسة الأرشيف المختصة".

5.5.1. المعايير: هي عبارة عن أدوات تستعمل للوصول الى غاية معينة، وهي أداة فعالة مت تحققت وظائفها على أكمل وجه ويمكن استبدالها أو إدخال بعض التعديلات متى فقدت فعاليتها، والمعايير هي الأسس والقواعد التي بواسطتها يمكن قياس وتقييم مراكز الأرشيف.

2. فقدان الأرشيف هو من بين المخاوف الأساسية؟

هل سيتسبب تحول التركيز على الأرشيفات الرقمية إلى ضرر لا يمكن إصلاحه لرعاية المصادر الوثائقية التقليدية؟ ينبع بعض هذا القلق من القرارات التي يتخذها الأرشيفيين والتي قد تضعف أية تركيز على مجموعات المخطوطات الورقية ولكن المخاوف الأكبر قد تكون مدفوعة بمخاوف من أن العمليات الرقمية الجديدة ستؤدي إلى تقليص في إنشاء بعض أنواع الأوراق الشخصية، مثل المراسلات واليوميات، التي تم استبدالها الآن بالبريد الإلكتروني والمدونات. هل يمكن لأمناء الأرشيف تحمل تكاليف العمل على حد سواء في بناء وجود على شبكة الإنترنت والتعامل مع مثل هذه المواد الرقمية المولودة رقمياً؟ كثير من دور الأرشيف ، ربما بسبب مواردها المحدودة، تميل إلى النظر في مثل هذه القضايا كأحدى المقترحات.

3. الأرشيف وظيفة ومهنة:

والمهنة بصفة عامة هي حرفة تشمل على مجموعة من المعارف العقلية ومجموعة ممارسات وخبرات وتطبيقات تهيك المهنة وتضم:

- توافر الأنشطة والخدمات المفيدة.
- توافر قدر من المهارات والخبرات الفنية المتخصصة
- توافر الإنتاج الفكري المتخصص.
- وجود قواعد أخلاقية وسلوكية تحكم وتنظم العمل بين أفراد المهنيين وزملائهم.
- وجود تجمع للعاملين بالمهنة يتحدث باسمها ويدافع عنها.
- تكون واضحة المعالم ومميزة عن غيرها من المهن.

4. تحديات الأرشيف والأرشيفيين:

1.4. تحديات العصر الإلكتروني:

يواجه الأرشيف والأرشيفيون في العصر الإلكتروني تحديات كبيرة، يجب عليهم لينجحوا في مهمتهم أن يراجعوا أنفسهم وعلاقاتهم مع الأقسام المنتجة للأرشيف. هذا التحدي غير إختياري وسوف يفقدون من قدرة التأثير ومن المصادقية إن لم ينجزوا حلولاً تناسب احتياجات عملائهم في مجال الأرشفة الإلكترونية، ولكن يصبح المنظور جيداً إذا تجاوبوا على المستوى الإستراتيجي وراجعوا موقعهم المؤسستاتي والمهني لهذا الغرض يجب عليهم اكتساب كفاءات جديدة، وأن يتعلموا كيفية التعامل مع الذين تتوفر لديهم الكفاءات الضرورية لإدارة الوثائق الإلكترونية، وأكثر من هذا يجب عليهم أن يعرفوا كيفية التأثير في منتجي الأرشيف في العهد الإلكتروني، وببساطة لا يمكن أن يتوقع الأرشيفيين في قدرتهم على إدارة الوثائق بالبقاء في آخر مرحلة من حياة الأرشيف. سوف يقودهم الموقع الهامد أو المتأخر في هذا المجال إلى عدم الجدوى.

2.4. التحديات التكنولوجية:

لم يعد الورق الوعاء الوحيد لنقل وحفظ المعلومات الإدارية بشكل موضوعي ومصادقية، خاصة بعد أن أصبحت قوانين بعض الدول وتحت شروط معينة تعطي للوثائق الورقية والوثائق الإلكترونية الأهمية نفسها، ومن ثم أصبحت تولي أهمية كبيرة لحفظ ومعالجة مختلف الأوعية سواء أكانت منتجة في البيئة التقليدية أو في البيئة الإلكترونية، ومن ثم أصبحت تولي أهمية كبيرة لهذه الأرصدة الأرشيفية لذلك فإن الحفظ الطويل لمختلف المنتجات الأرشيفية الإلكترونية المسجلة على مختلف الأوعية ومعالجتها يعد من المواضيع التي تتطلب مزيداً من العناية والإهتمام من طرف الأرشيفي.

3.4. حوكمة المتابعة التكنولوجية:

إن المتابعة التكنولوجية تسمح للإدارات والمؤسسات المجهزة بالبرامج المعلوماتية والمعتمدة في إدارة وثائقها على التقنيات المستمدة من تكنولوجيا الإعلام والاتصال على مسايرة المستجدات والتحويلات التكنولوجية وبالتالي الحصول على المعلومات الجوهرية في هذا المجال حفاظاً على الدور المتألق للإدارة أو المؤسسة بمواكبتها رصد المعلومات الإستراتيجية بالنسبة للإدارة وخاصة التمييز بين المعلومة الهامة من المعلومة التي تلفت الإنتباه.

5. أهمية استخدام المعايير في الأرشيف:

تعتبر المعايير أداة مهمة ضرورية ولزامية لتسيير العمل الأرضي وتتجسد هذه الأهمية في توحيد طرق المعالجة والأداء الارشيفي وتسهيل عمليات تبادل المعلومات الارشيفية على المستويين الدولي والمحلي، كذلك تبادل الخبرات، كل هذا من اجل تبسيط الإجراءات والممارسات مع تقديم خدمات تكون على درجة عالية من الكفاءة والفاعلية، مما يعطي توحيدا وتجانسا في مخرجات العملية الوصفية، بصرف النظر عن مزايا أخرى من خلال ربح الوقت والجهد وتوفير في الطاقات والموارد البشرية العاملة.

بالإضافة الى ما سبق يمكن القول بأن اعتماد المعايير يمكننا من تحقيق مجموعة من

الأهداف:

- إعطاء المستفيد المعلومات الأساسية التي تتمثل في بيانات أكثر دقة حول الوثائق المحفوظة - السرعة والدقة في البحث والاسترجاع فيما يخص الوثائق المفردة داخل الأرصدة الكبيرة. بالإضافة الى ما سبق يمكن القول بان اعتماد المعايير جاء من اجل التأكيد على ابتكار الأوصاف الثابتة والمناسبة التي تشرح نفسها بنفسها داخل العملية الوصفية.

- تسهيل استرداد وتبادل المعلومات حول الماد الارشيفية، بين المستفيد من جهة والمراكز الارشيفية من جهة أخرى.

- تمكين الارشيفي من توحيد الاوصاف داخل المخازن المختلفة في نظام معلومات موحد.

- تمكين وتسهيل عمليات تبادل ومشاركة المعلومات بين مختلف المراكز الارشيفية، مما يقلل من الجهد والوقت المستغرق في العمل.

6. الهيئات والمنظمات المسؤولة عن اصدار المعايير في الأرشفة:

1.6. المنظمة الدولية للمعايير ايزو : هي منظمة تعمل على وضع المعايير تأسست في 23

فيفري 1947 وهي تصرح عن معايير تجارية وصناعية عالمية يكمن مقرها في جنيف -سويسرا. بالرغم من ان ايزو كمنظمة غير حكومية ولكن قدرتها على وضع المعايير التي تتحول عادة الى قوانين اما عن طريق المعاهدات او المعايير القومية تجعلها اكثر قوة من معظم المنظمات الغير حكومية.

2.6. المجلس الدولي للارشيف ica : هو منظمة غير حكومية دولية غير ربحية تهتم

بالارشيفات وتتوجه الى الارشيفيين في العالم اجمع وهو منظمة مستقلة عن أي سلطة سياسية تأسس في سنة 1948 ويوجد مقره بالعاصمة الفرنسية باريس يهدف الى تطوير التصرف على

الوثائق والأرشيفات وكذا حفظ التراث الارشيفي من خلال تبادل التجارب والأبحاث والأفكار حول المسائل المهنية في تنظيم المؤسسات الارشيفية ويهدف أيضا الى تشجيع ودعم وتطور الارشيفات في كل البلدان وكذا إقامة العلاقات بين الارشيفيين في العالم.

7. واقع البيئة التكنولوجية الرقمية وظهور نوع جديد من الأرشيف:

لقد أصبحت المؤسسات الأكاديمية في مجال المكتبات والمعلومات مسؤولة عن مواجهة هذه التغيرات الجذرية التي أحدثتها البيئة الرقمية في التخصص، لتغير من أساليب التعليم التقليدي إلى أساليب التعلم الحديثة التي تبنى على أسس يراعي فيها مستقبل مهنة أخصائي الأرشيف بإعداد مؤهلين للعمل والنشاط في البيئة الرقمية بالتعامل مع تقنيات الإعلام الآلي والأنترنت على حد سواء للولوج في عالم المعرفة.

هناك حقيقة لا بد من التأكد عليها وهي أن عصرنا الذي نعيشه اليوم هو عصر المعلومات أو عصر ثورة المعلومات، كما يسمى عصر الثورة الإعلامية والمعلوماتية. وتلك الحقيقة هي انعكاس ما تتضمنه المعلومات وتكنولوجياتها المختلفة على مجمل الحياة البشرية.

8. أهداف رقمنة الوثائق:

- تسعى مختلف مؤسسات الأرشيف إلى رقمنة أرصدها لتحقيق جملة من الأهداف:
- الحفاظ على النسخ الأصلية: فعملية الرقمنة تسمح بالحفاظ على أصول الوثائق التي تدهورت حالتها المادية خاصة تلك التي تسنعمل بكثرة، سواء تعلق الأمر بنوعية الورق، الحبر، مما يسمح بحماية المجموعات الأرشيفية خاصة التاريخية والنادرة.
 - سهولة الاستخدام والتداول لجمهور المستفيدين.
 - تسمح أيضا في عملية الإطلاع على عدد كبير من المستفيدين على نفس المعلومات في آن واحد.

- تسهيل مسارات العمل الجاري.
- سرعة الحصول على المعلومات وتداولها داخل المؤسسة أو خارجها.
- لتقادي ضياع المعلومات بسبب التقادم، التلف، المعالجة، السرقة والكوارث.

9. خصائص التكوين في العصر الرقمي:

يتميز التكوين في العصر الرقمي بمجموعة من الخصائص يمكن إيجاز أهمها فيما يلي:

1.9. الحاجة إلى قاعدة علمية وتكنولوجية متينة:

لم يعد التكوين عملية بسيطة يسمح لنا بتعلم مهنة أو وظيفة تقليدية من الآباء والحرفيين الماهرة، بل أصبحت المهن والوظائف العصرية ذات متطلبات جد معقدة تحتاج إلى قاعدة علمية متينة وخبرات مهنية تطبيقية ومستوى جيد من الذكاء والإبداع على التكيف مع المستجدات التكنولوجية الحديثة.

2.9. التكوين على تقنيات دقيقة متطورة:

لقد استعملت المؤسسات التعليمية ومختلف مراكز التكوين أجهزة وتقنيات متخلفة نسبيا عما وصلت إليه التكنولوجيا في الدول المتقدمة، واليوم في ظل الإنفتاح على الإقتصاد العالمي ومعايشة العمل، فسوف يحتاج الأفراد أو الكوادر البشرية إلى التعامل مع أجهزة جد متطورة أفرزتها التطبيقات في مختلف المجالات لاسيما المعلوماتية والاتصالية، لهذا على المؤسسات التكوين أن تكون مجهزة بما يتماشى وهذه التطورات وأن تكون في مستوى متطلبات العصر الرقمي.

3.9. التكوين على مقتنيات متغيرة ومتجددة:

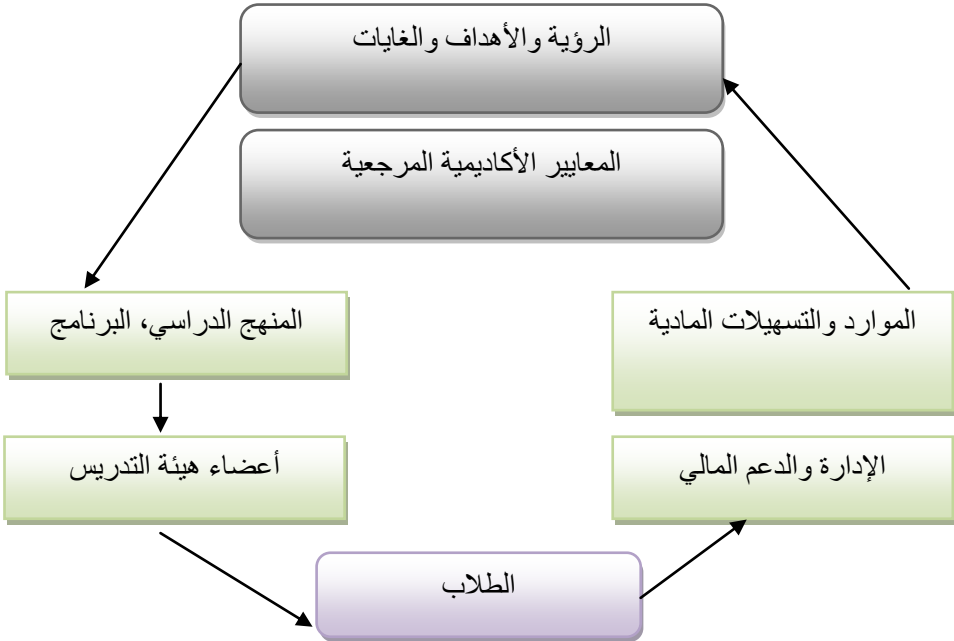
لم يعد التكوين كما سبق، أي تكوين أفراد لمدة معينة. يتقن الفرد أو العامل مهارة يستعملها بقية حياته المهنية. بل أصبحت التكنولوجيا في تطور مستمر، وأصبح من الضروري إعادة تدريب وتكوين الفرد مع ما يتماشى ومتطلبات العصر.

ويشير هذا المبدأ إلى أن التكوين يتفاعل مع متغيرات، مما يستدعي أن يتصف بالتغيير والتجديد سواء في الأساليب أو في الإستراتيجيات والوسائل... فالمتكون يتغير سلوكه وعاداته وكذا مهاراته ورغباته، بالإضافة إلى أن الوظائف التي سوف يشغلها المتكونين تتغير هي الأخرى لمواجهة المتغيرات الإقتصادية والتكنولوجية، كما تتغير سياسات واستراتيجيات المؤسسة وأهدافها وحصيلة كل ذلك أن تصبح إدارة الموارد البشرية مسؤولة عن تكييف نظام التكوين مع هذه المتغيرات وذلك من خلال:

- التعرف المستمر على الأوضاع الإدارية والفنية في المؤسسة والتغيير في أوجه

نشاطها وأساليب العمل فيها.

- التجديد المستمر في أنماط البرامج التكوينية وأساليب ومعدات التكوين المستخدمة.



الشكل 01: يوضح اهم العناصر المعتمدة للتكوين في البرامج الأكاديمية

10. المعايير الدولية ومهنة الأرشيف في ظل التطورات الحاصلة:

1.10. تسيير الأرشيف حسب المعيار ISO 15489:

إدارة وتسيير الأرشيف الإداري يقود ويدير التطبيقات ويساعد كل شخص ينتج أو يستغل الوثائق في القيام بنشاطاته، حيث يسمح تسيير الأرشيف الإداري بـ:

- وضع السياسات والمعايير .
- تقييم المسؤوليات والمعايير .
- إعداد الإجراءات والنصوص القانونية الموافقة عليها ونشرها.
- تصميم الأنظمة الخاصة بتنظيم وتسيير الوثائق الأرشيفية ووضعها حيز التنفيذ وصيانتها.
- إدماج تسيير الأرشيف الإداري في الأنماط التنظيمية وأساليب العمل.

2.10. المبادئ التوجيهية لمهنة الأرشيف في العصر الرقمي حسب معيار ISO/TR

13028:

يعتبر هذا المعيار أحد أهم المعايير العالمية الرائدة في مجال الرقمنة لأنه يقدم مبادئ توجيهية وخطوات إرشادية من أجل مشاريع رقمنة سليمة وذو نهج صحيح بدءا بتجهيز الدفعات وعملية المسح الضوئي إلى غاية التخزين وإدارة السجلات الرقمية الناتجة عن عملية الرقمنة.

ومعيار ISO/ TR 13028 هو تقرير فني [تقني] تم إصدار الطبعة الأولى منه بتاريخ 01

ديسمبر 2010 بعنوان: **مبادئ توجيهية لرقمنة الوثائق والسجلات**، قامت بإعداده اللجنة الفنية

ISO/ TC46 للمعلومات والتوثيق، وكذلك اللجنة الفرعية **SC 11** لإدارة المحفوظات والسجلات.

1.2.10. الوثائق المرجعية للمعيار: من بين الوثائق المرجعية التي لا يمكننا الإستغناء

عنها في تطبيق هذا المعيار نذكر:

✓ **ISO 15489: 2001**: المعلومات والتوثيق [إدارة السجلات] الجزء الأول.

✓ **ISO/ TR 15801: 2009**: إدارة الوثائق [المعلومات المخزنة إلكترونيا] توصيات

المصادقية والموثوقية.

✓ **ISO/ 23081: 2006**: المعلومات والتوثيق [عميات إدارة السجلات] ما وراء البيانات

للسجلات، الجزء الأول.

✓ 2009: 2 - ISO/ 23081: المعلومات والتوثيق [إدارة ما وراء بيانات السجلات]،
الجزء الثاني.

2.1.2.10. محتوى المعيار: قَدَم معيار ISO/ TR 13028 توجيهات أساسية واعتبارات
إجبارية وجب التقيد بها عند تنفيذ مشاريع الرقمنة نختصرها في النقاط التالية:

✓ عملية الرقمنة سلاح ذو حدين، بالرغم من المحاسن والمزايا التي تقدمها لمصالح الأرشيف
من توفير للحيز المكاني وضمان الحفظ الجيد للمواد الأرشيفية على المدى الطويل، والسهولة في
الإسترجاع والتداول خارج وداخل المؤسسة، إلا أن لها عيوب ومخاطر وجب تجنبها وأخذ التدابير
اللازمة لمجابهتها.

✓ دراسة الجدوى من مشروع الرقمنة والميزانية المخصصة لكل النشاطات المتعلقة بالملفات
الرقمية.

✓ التخطيط الجيد ورسم خطة عمل تسيير وفقها عملية الرقمنة.

✓ اختيار النهج المتبع في عملية الرقمنة [داخلية أو بمصدر خارجي] ويجب توثيق النهج
المتبع مع مراعاة الجودة المطلوبة.

✓ مركزية أو اللامركزية الرقمنة أي هل ستقام عملية الرقمنة في موقع واحد فقط أو وضع
محطات متعددة في أنحاء المؤسسة.

✓ حسن اختيار المواصفات التقنية لعملية التحويل الرقمي [تنسيقات الملفات الرقمية، عمق
البث، الضغط والتكثيف، إدارة الألوان]، وكذلك مطابقة الماسح الضوئي للمواصفات العالمية مع
مراعاة الجودة في إنشاء الملفات الرقمية.

✓ الإختيار الأمثل للبرمجيات المعتمدة في مشروع الرقمنة لضمان الحفظ على المدى الطويل
للملفات الرقمية.

✓ العناية في انتقاء وسائط التخزين ووضع استراتيجيات للتخزين على المدى القصير.

✓ توفير كافة المتطلبات للمحافظة على النسخ الأصلية للوثائق قبل وبعد الرقمنة.

✓ تسمية الملفات الرقمية وفق ضوابط وأسس صحيحة [تجنب الغموض والتعقيد، فريدة من
نوعها، تسجيل بيانات تعريفية حول تاريخ المسح والصفحة...].

✓ تحديد إجراءات مراقبة الجودة وتنفيذها وتوثيقها خاصة الصور الرقمية.

✓ لابد أن تتوفر في فريق المشروع مهارات متعددة كمهارات الشراء والتفاوض، الإدارة والإشراف، صيانة الأجهزة والمعدات، إعداد دفتر الشروط، ويجب تدريب الفريق لدعم مختلف مراحل الرقمنة.

3.10. معيار ISO 10006 حول إدارة الجودة في مشاريع الرقمنة: هذا المعيار يقسم المشروع إلى عشرة مراحل من أجل تحقيق الجودة، المرحلة السادسة هي المرحلة الخاصة بالمستخدمين ووردت كمايلي:

✓ تحديد المهام [الأدوار].

✓ تحديد المسؤوليات.

✓ تعيين العمال [الاختيار الأكثر كفاءة].

✓ تدريب فريق العمل [تطوير المؤهلات أو الكفاءات الفردية والجماعية].

نلاحظ أن معيار **ISO 10006** في المرحلة السادسة منه الخاصة بالمستخدمين قام بتقسيم المهام والمسؤوليات بين فريق مشروع الرقمنة، كما ركز على اختيار العاملين الأكثر كفاءة لتحقيق نتائج جيدة، وأكد على ضرورة تدريب وتنمية المهارات الفردية.

4.10. معايير اعتماد البرامج التكوينية في دراسة المكتبات والمعلومات:

تلتزم لجنة اعتماد البرامج بجمعية المكتبات الأمريكية البرنامج المقدم للإعتماد بالإمتثال إلى المعايير الستة الموضوعة اللازمة - بعد الفحص الشامل - لمنح الإعتماد، مع الملاحظة أنه ليس بالضرورة أن تكون كل البرامج المتقدمة للإعتماد تشبه بعضها البعض، إذ أن لكل برنامج طريقته الخاصة في العرض والتقديم، الأمر الذي دفع بلجنة الإعتماد إلى وضع هذه المعايير للإلتزام بها واتباعها. المعايير الستة [06] هي:

1.4.10. المهام والأهداف والغايات Missions, Goals, Objectives :

يستلزم ضرورة إعداد بيان مطبوع لمهام وأهداف وغايات البرنامج والمؤسسة موضحا فيه التخطيط الإستراتيجي.

2.4.10. المنهج الدراسي Curriculum :

يشترط توصيف واضح للمناهج والمقررات مع إعداد نموذج لمخرجات كل مقرر على حدة، ووضع قائمة للمقررات الأساسية والاختيارية للتخصص ووصف مختصر للفرص التي تتيحها دراسة هذه المقررات مع اشتراط تطوير ومراجعة المناهج والمقررات، وضرورة التقييم الدوري للطلاب والعاملين بالبرنامج مع متابعة جميع أنواع توظيف المتخرجين من البرنامج.

3.4.10. أعضاء هيئة التدريس :Faculty

ضرورة إعداد قائمة بكل أعضاء هيئة التدريس المستعان بهم للتدريس بالبرامج، سواء بنظام الدوام الكلي أو الدوام الجزئي أو بالإنترنت معاً، هيئة التدريس بالمشاركين والمساعدين مع تبين سياسة المؤسسة في تعيين وتوظيف أعضاء هيئة التدريس والطرق والضوابط المعمول بها.

4.4.10. الطلاب :Students

يشترط وضع القواعد والمعايير والسياسات والإجراءات المعمول بها الخاصة بقبول الطلاب في البرنامج، وأيضاً تلك المتعلقة بسحبهم منه مع تبين إجراءات الإرشاد العلمي والأكاديمي للطلاب، وتبين جميع المعلومات الخاصة بسير تقدمهم وكذلك الخاصة بتخرجهم.

5.4.10. الإدارة والدعم المالي :Administration and Financial Support

تتعلق بالبيانات والمواد ذات العلاقة بميزانية البرنامج، الخرائط التنظيمية للبرنامج وللقسم، محاضر اجتماعات إدارة البرنامج، المعلومات الخاصة بإتاحة المنح البحثية وتكاليف السفر. كذلك المساعدات المالية للطلاب والمعلومات الخاصة بمرتبات وحوافز أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالبرنامج، وصف للفرص والإمكانات التي توفرها المؤسسة لأعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب.

6.4.10. الموارد والتسهيلات المادية :Physical Resources and Facilities

يشترط تقديم وصف واضح ومدى خضوع وامتنال مباني وطوابق المؤسسة الحاضنة للبرنامج للمواصفات والمعايير المثالية للمباني، مع حصر لجميع المجموعات والمقتنيات المكتبية والحواسيب والمعدات التكنولوجية المستخدمة والمساندة للقسم وللبرنامج ووصف للتسهيلات التي توفرها وتتيحها المؤسسة لكل من أعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب.

11- نموذج عالمي رائد في مجال تطبيق المعايير و البرامج التكوينية الحديثة للأرشيفيين:

11-1- النموذج الكندي، مدرسة علم المكتبات والمعلومات (جامعة منتريال الكندية).

EBSI : ECOLE DE BIBLIOTHECONOMIE ET SCIENCE DE
L'INFORMATION

2.1.11. التعريف بمدرسة علم المكتبات والمعلومات:

هي عبارة عن مدرسة مهنية تابعة لكلية الفنون والعلوم التابعة لجامعة منتريال، أصول هذه المدرسة تعود إلى مدرسة المكتبيين التي تأسست سنة 1937 وأعيد هيكلتها في سنة 1961 وأصبحت جزءا من جامعة منتريال ، وفي سنة 1984 حملت المدرسة اسم مدرسة علم المكتبات والمعلومات.

3.1.11. كرونولوجيا المدرسة:

1961-1970: أصدرت المدرسة شهادة بكالوريا في علم المكتبات يتم الحصول عليها بعد سنة من الدراسة ليصبح بذلك الطالب مقبولا في برنامج المدرسة، وبالرغم من أن هذا النظام الدراسي يضيّع من مشوار الطالب سنة كاملة إلا أن هذا ضروري لكل تعادل الشهادات المتاحة في هذه المدرسة غيرها من الشهادات التي تقدمها الجامعات الكندية والأمريكية في مجال تكوين أخصائيين في علم المكتبات.

1969: نجحت المدرسة في الحصول على موافقة جمعية المكتبات الأمريكية —ALA American Library Association وبذلك كانت هي المدرسة الاولى والوحيدة الفرنكفونية بكندا التي حصلت على هذه الموافقة.

1983: أصدرت المدرسة شهادة في علم الأرشفة.

1971-1984: أصدرت المدرسة شهادة ماجستير في علم المكتبات.

1984: حملت المدرسة اسم مدرسة علم المكتبات والمعلومات.

1997: قدمت المدرسة برنامج دكتوراه علم المعلومات.

1998: بعد دراسة معمقة في برنامج الماجستير أصدرت المدرسة دبلوم جديد وهو ماجستير

في علم المعلومات.

2001: أصدرت المدرسة شهادة جديدة وهي " شهادة تسيير المعلومة الرقمية".

4.1.11. برامج الدراسة:

1.4.1.11. برامج الدورة الأولى والشهادات الممنوحة:

➤ شهادة علم الأرشفة: إن هدف المدرسة من هذه الشهادة هو إعداد أرشيفيين يكون لهم دور بارز وفعال في دعم المؤسسات في عملية تسيير، استغلال وحفظ المعلومات مع الأخذ في عين الاعتبار قيمتها التراثية. فالأرشيفي يتدخل عند انشاء الأرشفة إلى حين حذفه أو حفظه بصفة نهائية. فالأرشيفي المتحصل على هذه الشهادة يمكنه أن يصبح:

- مرشد للإدارات في تسيير المعلومة الإدارية المستغلة يوميا أو أحيانا [الأرشيف الجاري أو الوسيط].
 - يصمم أنظمة يدوية أو أنظمة اعلام آلي التي تستعمل في تسيير الأرشيف الجاري، الوسيط أو النهائي.
 - يشرف أو ينفذ مهام متعلقة بالإنشاء، التقييم، الإفتناء، التصنيف، الكشف، الحفظ والربط.
- 2.4.1.11. فرص العمل:**

إن الحصول على شهادة في علم الأرشيف يسمح بدمج الطالب مباشرة في سوق العمل، إذ أن عروض العمل في هذا المجال تكون مقدمة من طرف المؤسسات الوطنية للأرشيف، الوزارات، البلديات وأيضا المنظمات الخاصة.

3.4.1.11. المقاييس المدرسة على مستوى شهادة في علم الأرشيف:

مدخل إلى علم الأرشيف، طوبولوجيا الأرشيف، تقييم الأرشيف، تصنيف الأرشيف، وصف الأرشيف، بث واستغلال الأرشيف، تربص، إدارة الأرشيف، تاريخ الكتاب والمطبوعات، حفظ الأرشيف، نشاطات موجهة، تسيير الأرشيف الرقمي.

4.4.1.11. شهادة تسيير المعلومة الرقمية Certificat en gestion de l'information numérique

إن برنامج هذه الشهادة له هدف تكوين ممارسين يقومون بوظائف تسيير المعلومة التي يمكن قراءتها ومعالجتها باستخدام الحاسوب (المعلومة الرقمية)، وهذا ما يسمح بتكوين كفاءات دائمة التي تقاوم التطور المستمر للتكنولوجيا.

فكل من يرغب في الحصول على شهادة تسيير المعلومة الرقمية يسمح للطالب بالعمل والاندماج مباشرة في سوق العمل، بحيث يصبح بإمكانه أن يشغل عدة مناصب:

- يستطيع العمل كمسير مواقع الويب.
- مرشد في تسيير المعلومة الرقمية.
- مسؤول في تسيير الوثائق الإلكترونية.

■ محلل بيانات.

ولأن كل المؤسسات بحاجة دائمة إلى تسيير المعلومة الرقمية، فإن المناصب السالفة الذكر توجد في أي نوع من المؤسسات.

5.4.1.11. المقاييس المدرسة على مستوى شهادة في تسيير المعلومة الرقمية:

مدخل إلى المعلومة الرقمية، إنشاء المعلومة الرقمية، تنظيم المعلومة الرقمية، حفظ المعلومة الرقمية، بحث المعلومة الرقمية، بث المعلومة الرقمية، الوثيقة المهيكلية، المعلومة الرقمية ومواقع الويب، تسيير أنظمة المعلومات في الشبكة.

6.4.1.11. برنامج الدراسات العليا:

إن برنامج الدراسات العليا يحضر الطالب لتكملة مشواره العلمي أو المهني، وهو ينقسم:

- ماجستير في علم المعلومات.
- دكتوراه في علم المعلومات.

7.4.1.11. فرص العمل:

يقدم سنويا 250 عرض عمل لهذه المدرسة، وهذه العروض تحمل عناوين مختلفة: توظيف مكتبي، أرشيفي، باحث في المعلومة الرقمية، مسير وثائق، محلل بيانات، مهندس معلومات، يقظ معلوماتي، مكشف، مفهرس.

كما أن كل المتحصلين على شهادة دكتوراه في علم المعلومات يشغلون مناصب أخرى بروفيسور، مستشار في البحث.

8.4.1.11. المقاييس المدرسة على مستوى الشهادات العليا:

مدخل إلى علم المعلومات، المعلومة الوثائقية الرقمية، معالجة وتحليل وثائقي، مصادر وبحث المعلومة، مدخل إلى تسيير مصالح المعلومات، طرق البحث في علم المعلومات، سياسة تسيير الأرشيف، تصنيف أرشيفي، الأرشيف السمعي البصري والرقمي، تأسيس علم الأرشيف، تنظيم: المعلومة والوثائق، تسيير وتنمية المجموعات، تسيير التكنولوجيا في المكتبات، تسيير المصالح في المكتبات، هيكلية المعلومة الرقمية، التكشيف والإستخلاص، تكشيف المجموعات الرقمية، يقظة استراتيجية، أنظمة معلومات مؤسساتية، المكتبات العمومية، قواعد البيانات الوثائقية، وصف الوثائق، الوثائق السمعية البصرية، تسيير مقدم لمصالح المعلومات، تكوين كفاءات معلوماتية، اقتصاد الوثائق، حفظ سمعي بصري ورقمي، المكتبة المدرسية، تاريخ الكتاب والمطبوعات، برمجة

وثائقية، تسيير المشاريع في مصالح المعلومات، تربص، ملتقى في علم المعلومات، طرق البحث، مفهوم مشروع بحث.

9.4.1.11. مخابر البحث:

- مخبر علم الأرشيف Laboratoire l'archivistique.
- مخبر الإعلام الآلي التوثيقي Laboratoire d'informatique documenetaire .

10.4.1.11. التربصات:

إن الوسط المهني يمكنه الإستفادة من طلاب EBSI، إذ أن الحصول على شهادة في علم الأرشيف يلزم الطالب إجراء تربص لمدة 25 يوما وتطول هذه المدة لتصل إلى 36 يوما بالنسبة للدراسات العليا.

12. مقترحات الدراسة: بناء على ما جاء في هذه الدراسة من معلومات، نقدم الاقتراحات التالية :

1. ضرورة الإعتماد على المعايير العالمية الخاصة بالبيئة الرقمية.
2. وضع استراتيجية لسيير خطوات ومراحل العمل الأرشيفي من بداية انتاج الوثيقة حتى الى مشروع رقمنة.
3. إدراج الأرشيفيين ضمن مشاريع رقمية وذلك للإستفادة من تجاربهم.
4. يجب اعادة النظر في مسار تكوين الأرشيفيين.
5. الرفع من ساعات التطبيق الخاصة بمقاييس التكنولوجيا والبيئة الرقمية.
6. التنوع من طرف المكونين وذلك في الإستراتيجيات المستخدمة.
7. تحسين خبرات المكونين وقدراتهم جماعيا وفرديا، بحيث يستطيع مقارنة معلوماته وقدراته التكنولوجية واللغوية والتقنية بمعارف وقدرات الآخرين.
8. ضرورة ابرام اتفاقيات تعاون داخليا أو خارجيا.

ببليوغرافيا:

- ¹ –Fierothz. Journée département des documentalistes 1^{er} dec.2009. définition d'un espace numérique. visite le: (10/02/2020). (en ligne) : <http://www.crdp.acbordeaux.fr/cddp64/jdocs/ENT.pdf>
- ² –Michael, Anissimov.– **what is technology?**.2017. Visité Le: (10/02/2020). (En ligne): <https://www.wisegEEK.com/what-is-technology.htm>.
- ³ –Karehka, Ramey.– **what is technology: Meaning of Technology and Its Use**. 2013. Visité Le: (11/02/2020). (En ligne): <https://www.useoftechnology.com/what-is-technology/>.
- ⁴ –James, Barron.–**Civil liberties group worries as city's electronic eyes multiply: New York Times**.–(s.l.): (s.e.), 2006. p.3
- ⁵–Kirklin Bateman, Sheila Brennan, Douglas Mudd, (...). **Taking a byte out of the archives: Making technology work for you**. In: *The newsmagazine of the American Historical Association, PERSPECTIVES ON HISTORY*, January, 2005, vol. 43. Visité Le: (12/02/2020).
(En ligne): <http://www.historians.org/perspectives/issues/2005/0501/0501arc1.cfm>.
- ⁶ – ع.13 cybrarians journal – هند، علوي. – الحاجة إلى أخلاقيات المهنة الأرشيفية. – <http://www.journal.cybrarians.org/> [يوليو 2007] – [2020/02/13]. متاح على الخط:
- ⁷ – Andrew, M. Les documenets électroniques : guede archivistique. Kimberly, B(éd), Michael,w. (éd) et autre. Les documenets électroniques. Paris : conseil International des Archives, 2005. P. 43
- ⁸ – International council on archives. ICA. Date of visite (14/02/2020). Avialable online: <http://www.ica.org/?lid=1854&user=2940Date>.
- ⁹ – DASSA. L'utilisation des banques de données pour la veille technologique: l'exemple d'un group industriel. In Acte du séminaire sur les bibliotheques et centres de documenetation a l'ere des NTIC alger.2002.
- 10** – رودز، جيمس ؛ نصر الله احمد حسين مترجم. – التقييس في اعمال المحفوظات. مجلة اليونيسكو، ع2. 1982.. ص ص 40-44

- 11 - قبيسي، محمد .- علم التوثيق والتقنية الحديثة.- بيروت :منشورات دار الافاق الجديدة، 1991.ص.13
- 12 - جميلة مولاتي.- إدارة الجودة ومنظمة المعايير الدولية. 02/05 /2017 على الخط المباشر بحث كامل عن منظمة الإيزو ISO
- 13 - عتروز ،باديس.- المعايير والتقنيين الدولية للوصف الارشيفي بين النظرية والتطبيق: دراسة ميدانية بمركز الأرشيف الوطني. أطروحة دكتوراه. معهد علم المكتبات، قسنطينة. جامعة منتوري، 2015.ص.151.
- 14 - مقناني، صبرينة.- دراسة تكوين المستفيدين من المعلومة العلمية والتقنية بالمكتبات الجامعية. مجلة المكتبات والمعلومات. مج.ع.1. 2006.
- 15-Module 9 Section 2 : Numeriser Les Documenets. Visite le (15/02/2020). (en ligne) :
http://www.Piaf-5Archives.org/Sites/Defaut/Files/Bulk_Media/M09s2/CO/M9section2_Web.Html
- 16 - الحمزة، منير.- المكتبات الرقمية والنشر الإلكتروني للوثائق.- الجزائر: دار الألمعية للنشر والتوزيع، 2011.ص.120.
- 17 - شواو، عبدالباسط.- محاضرات غير منشورة لمقياس المعايير والتقييس في الأرشيف. السنة الأولى ماستر تقنيات أرشيفية. جامعة قسنطينة 02. معهد علم المكتبات والتوثيق. عبد الحميد مهري، 2015.
- 18- Jean Brimane.- Les meilleurs pratiques de management. (s.l.):Edition d'organisation,1998.P.298.
- 19- منصور، عصام.- معايير جمعية علم المكتبات الأمريكية لإعتماد برامج الماجستير في دراسات المكتبات والمعلومات: الحاجة إلى نظرة تأمل عربية للإعتبار والعمل. مجلة دراسات المعلومات، ع. 4، 2009. ص.ص. 147-148.
- ²⁰⁻ Ecole de Bibliothéconomie et des Sciences de l'information EBSI.2013. les programmes de premier cycle : un certificat en archivistique : un certificat en gestion de l'information numérique. Visite le : 21/02/2020.(en ligne) :
<https://admission.umontreal.ca/programmes/certificat-en-gestion-de-linformation-numeriqu>