

القاعدة المفاهيمية لسياسة الحفظ الأرشيفي: بين مقومات النجاح وضرورة التطبيق

ملخص:

/أ/ سليمة كوكبة

جامعة عبد الحميد مهري - قسنطينة 2

من أجل حفظ أمثل للأرصدة الأرشيفية باختلاف وسائط الحفظ التي تضمها، وضمان إتاحتها للأجيال الحالية والمستقبلية، أولت مراكز الأرشيف اهتماما بالغاً بقضية الحفظ، وسخرت جهوداً ومكانيات لوضع وصياغة وتطبيق سياسات حفظ تكون شاملة ومتطابقة مع واقع الحفظ بمراكز الأرشيف، متماشية ومسايرة لمشاريعها المستقبلية. وقصد التعرف على هذا النوع من السياسات، ستركز في هذه الدراسة على إبراز معالم وأسس القاعدة المفاهيمية لسياسة حفظ الأرشيف من خلال تسليط الضوء على مقومات نجاحها؛ والمتمثلة في: تشخيص الحفظ، مخطط الحفظ، المخطط الإستعجالي ومخطط التكوين، خاصة إذا علمنا أن مراكز الأرشيف بحاجة ماسة لتطبيق هذا النوع من السياسات الذي يمس أهم وظيفة ألا وهي الحفظ الذي يرافق كل النشاطات الأرشيفية ويعتبر الهدف الأسمى الذي تسعى إلى تحقيقه.

الكلمات المفتاحية:

الحفظ - سياسة الحفظ الأرشيفي - القاعدة المفاهيمية

مقدمة:

Résumé :

Les centres d'archives et les institutions patrimoniales dont la mission essentielle est la conservation et la préservation du patrimoine de premier ordre, doivent disposer de politique bien formalisée de conservation.

Une politique de conservation des documents archivistiques repose essentiellement sur quatre étapes essentielles : le bilan de conservation qui dresse un diagnostic de l'état des archives; le plan d'urgence qui énonce les procédures à suivre en cas de sinistre ; le plan de conservation qui propose quelques actions et chantiers à mettre en œuvre à court, moyenne et long terme; et enfin le plan de formation qui prévoit des actions pédagogiques en matière de conservation à destination du personnel et des usagers

Mots clés :

La conservation - la politique de conservation archivistique- la base conceptuelle

لقد حاول الإنسان منذ القدم حفظ وثائقه بمختلف الوسائط التي مرت عليها عبر العصور، مما ساعد على نقل نشاطات وأعمال الحضارات وطرق معيشتهم وقوانينهم التنظيمية، وغير ذلك.

ومما لا شك فيه أن ما ساعدنا على التعرف على كل الأمور المتعلقة بهم، هو ظروف حفظها التي تركز بالدرجة الأولى على مكان الحفظ الذي يراعى فيه حد معين من الشروط المناخية والتقنية، لهذا نجد أن هاته الأماكن شهدت عدة تطورات وتغيرات حسب أهمية الأرشيف، فعملت الدول على تشييد وانجاز العديد من المباني منها ما هو مستقل خاصة ما يتعلق بالأرشيفات الوطنية، ومنها ما هو ملحق بإدارات عمومية وحتى خاصة، تكون مهمتها الحفظ المؤقت للأرشيف، حيث أنشأت مصالح الأرشيف عبر كامل الإدارات والمؤسسات بهدف تسيير الأرشيف وحفظه وإتاحته عند الطلب ومع تطور المفاهيم وتقنيات الحفظ وجدت مراكز ومصالح الأرشيف أنه لتحقيق هدفها والغاية من وجودها، لابد أن تقوم بصياغة سياسة حفظ شاملة ومطابقة للواقع الفعلي للحفظ، من شأنها أن تحارب كل المشاكل الآنية والمستقبلية التي تهدد حفظ الأرشيف. وذلك بالأخذ بالنماذج المثلى واحترام المعايير الدولية الصادرة في هذا الشأن. وستعرض في هذه الدراسة الى القاعدة المفاهيمية التي تقوم عليها سياسة الحفظ، لتكوين رؤية واضحة حول هذا النوع من السياسات التي ترافق كل النشاطات والوظائف الأرشيفية واستمدت أهميتها من الأهمية القصوى لقضية الحفظ، التي لابد من الوعي بها وبلورتها في قالب واحد يسمى سياسة الحفظ ولما لا تكون مدججة ضمن إستراتيجية وطنية لحفظ الأرشيف.

إشكالية الدراسة:

إنّ مصطلح الأرشيف مقرون مباشرة بمصطلح الحفظ، ويعتبر حفظ الوثائق الأرشيفية من المهام الأساسية للأرشيفي. ويشكل حجر الزاوية لإنشاء المراكز الأرشيفية. إذ أنّ هذه الأخيرة تهدف الى حفظ أرصدها بشتى الطرق والأساليب،

لكن في أغلب الحالات تكون هذه المجهودات مشتة مما يعرقل تحقيق الأهداف المرجوة في مجال الحفظ. في هذا الصدد يبرز دور سياسة الحفظ في التقليل من هذا المشكل من خلال تجميع وربط مجهودات الحفظ وتوفير أقصى شروط الحماية بأقل التكاليف. فمفهوم الحفظ اليوم أصبح يدخل ضمن رؤية منهجية جديدة تهدف الى القضاء على المشاكل الآنية والمحتملة للحفظ، الى جانب ضرورة مساهمة المشاريع المستقبلية التي تهدف جميعها الى حفظ الأرشيضي وإتاحته الى أكبر قدر ممكن من المستفيدين.

وقد خطت الدول المتقدمة جزءا هاما في مجال الاهتمام بحفظ الأرشيضي وتسييره. عملا بتوصيات المنظمات الدولية المختصة ويبرز دور المجلس الدولي للأرشيضي في هذا المجال، وتطبيقا للمعايير الدولية الصادرة في هذا الشأن، وتماشيا مع المشاريع الإقليمية والدولية التي تهتم بحفظ التراث مهما كان شكل الوثائق. أقدمت العديد من مراكز الأرشيضي على مستوى هذه البلدان على صياغة سياسات حفظ مدمجة ضمن استراتيجيات عامة لتسيير مراكز الأرشيضي، وذلك بمراعاة أهداف المركز ونوعه، احتياجات المستفيدين وفتاتهم وأهمية الأرصدة الأرشيضية المحفوظة على المستوى المحلي، الجهوي، الوطني وحتى الدولي.

وعلى اعتبار أن أهم وظيفة بمراكز الأرشيضي هي الحفظ ذلك لأنه يرافق كل الخدمات والنشاطات الأرشيضية، ويعتبر الهدف الأسمى الذي تسعى مراكز الأرشيضي الى تحقيقه. خاصة وأن هذه الأهمية قد تضاعفت بعد أن أدخلت على أعماله ونشاطاته التكنولوجيات الحديثة.

نسعى من خلال هذه الدراسة الى تسليط الضوء على الجوانب الرئيسية التي تشكل القاعدة المفاهيمية لسياسة الحفظ الأرشيفي والمتمثلة في تشخيص الحفظ ومخططة، المخطط الإستعجالي ومخطط التكوين. والتي تعتبر من مقومات نجاحها وتحقيق هدف مركز الأرشيف المزدوج المتمثل في الحفظ والإتاحة.

1- مفهوم سياسة الحفظ:

حفظ الأرشيف كما نعلم هو العملية الأساسية التي تشكل حجر الزاوية لإنشاء المؤسسات والمراكز الأرشيفية. وهو ليس فقط عملية روتينية يقوم بها الأرشيفي، بل هو عبارة عن ثقافة لا بد أن يكتسبها وترجم في جميع أعماله وتصرفاته وتشمل كل مراحل دورة حياة الوثيقة الأرشيفية. أي أنه يربط بين جميع النشاطات والوظائف الأرشيفية المختلفة. وقبل التطرق لتعريف سياسة الحفظ لا بد من الإشارة الى مفهوم الحفظ عموما ليتضح الفرق بين المصطلحين.

عرف الحفظ على أنه مجموع الإجراءات التي يطبقها الأرشيفي على الوثائق التي توضع تحت عهده بطريقة تضمن وصولها للأجيال الحالية والمستقبلية. فالحفظ هو ذلك الكل من العمليات والإجراءات والممارسات التي تستهدف الوثيقة منذ دخولها إلى مصلحة الأرشيف بغية حمايتها من شتى الأخطار التي تحدق بها (الخولي، 1993).

كما أن الحفظ عرف بأنه مفهوم ليس له حدود ويتطور بتطور طرق وأساليب الحفظ. وهو يشمل على الحفظ الوقائي، الحفظ العلاجي، الصيانة والترميم، وهي كلها اجراءات تهدف إلى حفظ التراث الثقافي وتضمن وصوله للأجيال الحالية والمستقبلية. مع ضرورة احترام الملكية المادية للوسيط ومحتواه. ولتحقيق هذا الهدف

لابد أن تسند هذه المهمة إلى أشخاص مؤهلين ومختصين في مختلف الميادين المذكورة أعلاه. (المالكي، 2009).

أمّا عن سياسة الحفظ فهي بمثابة عملية تسيير للأخطار التي تهدد حفظ الأرصدة الأرشيفية، وهي تسمح بتحديد وتعريف المخططات التي تؤسس لخلق التوازن بين احتياجات الوثائق المحددة حين القيام بعملية تشخيص الحفظ وأولويات حفظها. وهذه الأولويات لابد أن تحدد في جميع المخططات المتعلقة بإعادة نسخ الوثائق، تحويلها إلى وسائط أخرى، المعالجة والترميم، والتهجير.

وقد تم تعريف سياسة الحفظ على أنها مجموع الإجراءات التي تهدف إلى حماية وإيقاف، أو على الأقل التقليل من عوامل إتلاف الوثائق، ولابد أن تضمن الوصول إليها حالياً ومستقبلاً. مع ضمان مواجهة شتى الأخطار المحتملة التي تهدد حفظها على المدى الطويل. إضافة إلى تجنب مركز الأرشيف المصاريف التي تقتضيها عمليات نقل وتحويل الوثائق إلى وسائط أخرى (Groupe de travail sur la conservation des collections du sous-comité des bibliothèques , 1992).

وفي هذا السياق نود أن ننوه بأن سياسة الحفظ هي أعم وأشمل من مفهوم الحفظ لأنها تجمع كل الإمكانيات المادية، المالية والبشرية المتواجدة بمركز الأرشيف، وتعمل على معالجة الواقع الفعلي للحفظ، وذلك بتنفيذ شتى إجراءات التقييم والتشخيص للحفظ، مروراً بتحديد المخاطر الحالية والمحتملة التي تهدد حفظ الوثائق بطريقة منهجية، ووصولاً إلى تحديد الإجراءات المناسبة والطرق الواجب إتباعها لمواجهة مختلف هذه الأخطار (Tocquer, N. n, 2005).

2- مفهوم سياسة حفظ الأرشيف التاريخي:

إنّ مبادئ وأهداف سياسة الحفظ، بالإضافة إلى العناصر الواجب توفرها هي تقريبا نفسها في جميع سياسات حفظ الأرشيف، والاختلافات تكمن فقط في نوعية مركز الأرشيف وحجمه وحجم الأرصدة الأرشيفية وطبيعتها، بالإضافة إلى فئات المستفيدين واحتياجاتهم. ولأهمية وخصوصية الأرشيف التاريخي والمميزات التي ينفرد بها عن باقي أنواع الأرشيف، فهناك سياسات موجهة خصيصا لحفظ هذا النوع من الأرشيف.

قد تمّ تعريف سياسة حفظ الأرشيف التاريخي عموما كما يلي:

هي كل سياسة تهدف إلى تجميع، حفظ وبث التراث الأرشيفي الذي يملك قيمة تاريخية، لذلك لا بد أن يستجيب هذا النوع من السياسات إلى ضرورة تعزيز وتحسين البنية التحتية للحفظ، بإنشاء برامج لحفظ الوثائق وأخرى لمعالجتها مع ضمان إتاحتها بطريقة مؤمنة، وضرورة الوضع بعين الاعتبار كل وسائل حفظ الأرشيف مع التأكيد على إرفاق هذه الإجراءات بمخطط استعجالي للحفظ (Servie de Ggreffe, 2005).

كما تمّ تعريفها بأنّها "مجموع الإجراءات التي تهدف إلى حفظ الأرصدة التاريخية المتواجدة بمركز الأرشيف، على أن يكون هذا الأخير يقظا ومسؤولا عن الأصالة الفيزيائية، الجمالية والتاريخية للوثائق، مع ضمان خلق توازن بين إجراءات حفظ هذه الوثائق وحاجات مجتمع المستفيدين الحالية والمستقبلية، بالإضافة إلى توفير إمكانية إتاحتها على المدى الطويل. ولا بد أن تكون نشاطات الحفظ المبرمجة ضمن

سياسة حفظ الأرشيف التاريخي محترمة للإطار القانوني والمعايير الدولية المنصوص عليها من قبل الهيئات والمنظمات المختصة. (Claire, S.2011).

وبالموازاة مع وضع هذه السياسة على مركز الأرشيف أن يكتف جهوده في عملية البحث والبقاء يقظا للتعرف على كل ما هو جديد من طرق وتقنيات الحفظ المطبقة، وهذا للضرورة التي تقتضيها إجراءات تحديث سياسة الحفظ بطريقة دائمة.

3- القاعدة المفاهيمية لسياسة الحفظ:

تشكل المفاهيم الثلاثة التالية: تشخيص الحفظ، مخطط الحفظ، المخطط الإستعجالي القاعدة المفاهيمية المناسبة لكل سياسة حفظ. مع ضرورة الإشارة إلى أن نجاح سياسة الحفظ مقرون بكفاءة وفعالية مخطط التكوين، وستعرض فيما يلي إلى هاته المفاهيم بنوع من التفصيل.

1-3 تشخيص الحفظ:

لابد أن يركز نظام الحفظ على تكوين رؤية واضحة حول وضعية الحفظ بمركز الأرشيف، أي لابد أن يكون التشخيص شاملا على أقصى قدر ممكن، عن طريق فحص كل الجوانب التي تؤثر بطريقة أو بأخرى على الحفظ وبالأخص حالة وظروف الحفظ بمخازن الحفظ.

فتشخيص الحفظ لابد أن يضع بعين الاعتبار الجوانب الأساسية الثلاثة التالية: الوسط والأرصدة الأرشيفية والمستخدمين، بهدف القضاء على مختلف عوامل إتلاف الوثائق. ويتج عن عملية التشخيص وثيقة تتطلب التحديث الدوري لأن

ظروف الحفظ تتغير من سنة إلى أخرى، لذلك فلكي يكون تشخيص الحفظ ناجحا لابد أن يتشابه مبدؤه مع ما يسمى بالمتابعة الطبية بإتاحة الفرصة لقياس مدى تقدّم العلاج إلى حين تحقيقه.

3-1-1 تحليل الوسط:

تختلف مشاكل الحفظ باختلاف المنطقة الجغرافية التي يتواجد بها مركز الأرشيف، ونوع البناية الأرشيفية وخصائص مخازن الحفظ والأرصدة. والنقطة الأولى التي لابد أن يركز عليها تحليل الوسط هي الظروف المناخية، إذ أنه من الواضح أن نوع المناخ (قاري، محيطي...) بالإضافة إلى تكوين الجو يلعب دورا أساسيا في التأثير على حفظ الأرصدة الأرشيفية مهما كان شكلها، إذ تعتبر درجة الحرارة ونسبة الرطوبة المطلقة غير الثابتة خطرا حقيقيا ومريعا، كما أن التغيرات المفاجئة تساهم في تدهور مظهر الوسائط، كما يمكن أن تكون من بين الأسباب الرئيسية لتطور النشاطات البيولوجية (الحشرات، الفطريات، البكتيريا) التي تعود بنتائج مأساوية على الوثيقة الأرشيفية، هذا إلى جانب الملوثات الناتجة عن النشاطات الصناعية أو كثافة حركة المرور.

بعد تحديد العوامل البيئية المؤثرة على حفظ الأرصدة الأرشيفية، لابد من مراجعة نوع البناية وتجهيزاتها للكشف عن كل النقائص في الهيكلة خاصة على مستوى السقف والجدران الخارجية والإنشاءات الكهربائية والقنوات وأجهزة الحماية ضد الحريق والسرقة ومواد البناء المستعملة، بالإضافة إلى ضرورة التركيز على مختلف طرق الوصول، ولابد أن يتم هذا التحقيق بطريقة منظمة منسقة،

لتمكن من إظهار نقاط الضعف على مستوى البنية، وفي هذا السياق لابد من تحديد فرق التدخل في حالة حدوث أخطار أو كوارث.

انطلاقاً مما سبق، وباعتبار أن بيئة مركز الأرشيف هي غير متجانسة، فللظروف المناخية وطرق التخزين تأثير كبير على حفظ الأرصدة الأرشيفية. لذا لابد من المتابعة المستمرة المنتظمة لدرجة الحرارة، نسبة الرطوبة المطلقة وشدة الإضاءة، بالإضافة إلى فحص التجهيزات (نوع الرفوف، حالتها، تكديس الوثائق) وظروف التخزين (حالة الأرصدة، أجهزة الأمن، الصيانة) وذلك بالرجوع إلى النصوص القانونية التي تختلف بحسب وضعية كل بلد، والمعايير سواء كانت وطنية أو دولية الصادرة في مجال الحفظ من أجل قياس ومقارنة الفارق بين الحالة المدروسة و الشروط المثالية المحددة للحفظ.

3-1-2 - تحليل الأرصدة الأرشيفية:

إن المرحلة الثانية في تشخيص الحفظ تتطلب تحليل الأرصدة الأرشيفية تحليلاً فكرياً في البداية، ومن خلال هذا الإجراء ستحدد الوثائق التي ستحفظ عن غيرها الموجهة للحذف. ويعتبر مشكل المساحة محط كلام بالنسبة لجميع مراكز الأرشيف، وفي هذه الحالة لابد أن يكون من مبادئ أي مركز أرشيف منع الحكم المسبق على قيمة وأهمية الوثيقة بحجة التخلص منها لربح المكان والقضاء على مشكل التخزين، فبالنسبة للمكتبات قد يتم وضع مخطط للحفظ المشترك بين عدد من المكتبات للقضاء على هذا المشكل، أين يتم التخلص من بعض المجموعات المكتبية لعدة أسباب. لكن هذا غير مناسب البتة بالنسبة لمراكز الأرشيف لإنفراد الوثيقة الأرشيفية بمميزات وخصائص، إذ أنها فريدة ولا تتميز بالتكرار شأنها شأن المواد

المكتبية لذلك فخطط الحفظ المشترك غير ناجعة في هذه الحالة، باستثناء إقامته لتحقيق أهداف أخرى كالاستفادة من الخبرات، التجارب وتبادل الأفكار في مجال الحفظ، بالإضافة إلى إمكانية الدعم المادي (Tocquer, N. 2005).

علاوة على التحليل الفكري، من المهم والضروري القيام بتحليل مادي للوثائق الأرشيفية. ويتطلب ذلك القيام بتحديد العوامل التي ألفت الوثائق أو التي تهدد حفظها تحديدا دقيقا، وذلك بالتطرق إلى أسباب التلف وتحديد كمية الوثائق التي أصابها التلف وما هي درجات التلف؟ ويمكن للأرشيقي الاعتماد على العديد من الطرق التي تساعد في تقييم الحالة المادية للوثائق، نذكر أهمها فيما يلي:

أ - الطريقة الشاملة:

تقوم هذه الطريقة على التقييم الشخصي للأرشيقي لكل وثيقة متواجدة بمركز الأرشيف، ومن خلال هذا الإجراء يتحصل على بيانات يضعها في بطاقات اسمية يمكن أن تعالج لاحقا باستخدام الإعلام الآلي، وبذلك يتم التحصل على قاعدة بيانات حقيقية تبين الواقع الفعلي للحالة المادية لكل وثيقة، تعتبر هذه العملية طويلة ومكلفة، ويمكن القيام بها بالموازاة مع المعالجة العلمية للأرصدة أين يتم فحص كل الوثائق، والملفات.

ب - طريقة العينة:

تتطلب هذه الطريقة تحديد إحصائي لحالة حفظ الأرصدة، انطلاقا من اختيار عينة صدفة أو بطريقة منظمة. وهذه الطريقة هي سهلة التجسيد أكثر من سابقتها.

ج - طريقة الوثائق المتجانسة:

هذه الطريقة تركز على اختيار مجموعة وثائق تملك نسبة معينة من التجانس الطبيعي، سواء من حيث مصدرها وطبيعتها وتسييرها، أو المستفيدين منها. بهدف الحصول على المعلومات الكمية والنوعية الضرورية للتخطيط للحفظ، وتكون العينة في هذه الحالة ممثلة لكل الرصيد، ويلعب رأي الأرشيفي الشخصي دورا مهما في عملية التقييم انطلاقا من معرفته للأرصدة وظروف حفظها. (Vallas, P.1995).

ولنجاح عملية فحص وتقييم الحالة المادية للوثائق بالاعتماد على إحدى الطرق السابقة، من الضروري معرفة الأضرار التي تهدد حفظها، ويمكن عرضها باختصار في الثلاث فئات التالية:

التلف الكيميائي: الراجع إلى تركيبة الوثائق نفسها، الناتجة عن المواد التي تدخل في تصنيعها.

التلف البيولوجي: الراجع إلى تأثير الأجسام الطفيلية.

التلف الميكانيكي: الذي تسببه ظروف التخزين السيئة أو تداول الوثائق بدون حذر (Anne ,B, et Andrea, G,2011).

3-1-3 تحليل المستخدمين:

إنّ من بين الأسباب التي تشكل خطرا كبيرا على حفظ الوثائق الأرشيفية، هو التلف الفيزيائي الناتج عن الإطلاع و الاستخدام. إذ أن العدو المرعب للوثائق هو الإنسان أو على الأقل عاداته السيئة.

لذلك في هذه المرحلة من تشخيص الحفظ لابد أن يتم تقييم الممارسات التي تتم بمركز الأرشفة في كل مستوى من مسار الوثيقة الأرشيفية، أي منذ دخولها إلى مركز الأرشفة مروراً بمعالجتها ثم وضعها في متناول المستفيدين، وبالتالي يجدر على كل من الأرشيفيين والمستفيدين أخذ الاحتياطات اللازمة حين تناول الوثائق وتداولها. في هذا السياق تصطدم عملية تشخيص الحفظ بمصاعب حول ماهية المعايير التي يتم الاستناد عليها في تقييم الممارسات، ومن جهة أخرى لابد من إجراء التقييم دون التسبب في إحساس مستخدم الوثيقة بعدم الثقة، في هذه الحالة يجدر على المحقق القيام مثلاً بقياس مدى استعمال مواد معينة أو عدم استعمالها في قاعات المعالجة أو قاعات الإطلاع، مدى توفر نصائح وتعليمات للمستفيدين، بالإضافة إلى مدى تواجد نظام لمراقبة المستفيدين ومدى نجاعته. هذا إلى جانب ضرورة تخصيص وقت طويل للمراقبة في صمت داخل قاعات الإطلاع، مخازن الحفظ، وقاعات المعالجة للكشف عن الأخطار التي تهدد الوثائق أثناء تداولها. وكخطوة تكميلية يمكن اللجوء إلى أسلوب المقابلات وتوزيع الاستبيانات للكشف عن مدى الوعي بتأثير الممارسات السيئة على حفظ الوثائق.

عند الانتهاء من الإجراءات السابقة الذكر، لا يمكن إغفال نقطة جد مهمة وهي المعارض التي تعرض فيها الوثائق التي تملك أهمية تاريخية من أجل إحياء ذكرى أو مناسبة معينة، إذ أن التعرف على ممارسات الأرشيفيين والمستفيدين مدة عرض الوثائق يكشف لنا عن الكثير من المخاطر التي ربما نغفل عنها في كثير من الأحيان، ويتضح في هذا السياق ضرورة وضع سياسة لنسخ الوثائق مع ضرورة التعرف على التقنيات المستخدمة ومدى تأثيرها على الوثائق، وربطها بسياسة الحفظ للتقليل من شتى الأضرار التي يسببها تناول الوثائق بطريقة غير حذرة.

4-1-3 تحديد الأولويات:

إنّ القيام بتشخيص الحفظ يمكننا من تحديد الأولويات ثم التخطيط لعمليات و إجراءات الحفظ، وأمام جسامه هذه العملية يعتبر هذا الإجراء جد ضروري، لأنه لا يمكن حل جميع مشاكل الحفظ في نفس الوقت، لذلك لابد من تحديد معايير الوثائق التي سوف تعالج بدقة، أو بمعنى آخر لابد من تحديد أولويات الحفظ تماشياً مع تحليل الوسط، الأرصادة الأرشيفية، والمستخدمين، وذلك بإنشاء حوارية لتحديد الأولويات، حسب مايلي: ظروف تخزين الوثائق، الحالة المادية للوثائق، استخدام الوثائق وقيمة الوثائق.

فعلى سبيل المثال: يصبح رصيد ما ضمن أولويات الحفظ، إذا كان مخزن في ظروف حفظ سيئة بالدرجة الأولى، بالإضافة إلى كونه في حالة مادية سيئة بالدرجة الثانية، وإذا كان كثير الاستعمال بالدرجة الثالثة، بالإضافة إلى قيمته العالية بالدرجة الرابعة. فإذا تم الانتهاء من معالجة مشاكل هذا الرصيد يتم الانتقال إلى رصيد آخر، وهكذا، فتحدد درجة الخطورة مسبقاً يسهل كثيراً من هذه العملية، مع ضرورة تحديد المخاطر الحالية والمستقبلية التي تهدد حفظ الوثائق بوضع سلم لتحديد الاحتياجات في مجال الحفظ، وهذا ما يقلص إلى حد كبير اتخاذ قرارات تقريبية تكون سبباً في إلحاق أضرار إضافية على حفظ الوثائق الأرشيفية.

2-3 مخطط الحفظ:

تمّ تعريف مخطط الحفظ على أنه عبارة عن ورقة طريق تصف بدقة وبطريقة مفصلة كل إجراءات الحفظ التي تنفذ على المدى، القريب، المتوسط والبعيد بغية تحسين ظروف حفظ الأرصادة الأرشيفية.

هذا المفهوم بدأ يفرض تدريجياً على مجتمع المكتبات ومراكز الأرشفة منذ 1980 بفضل جهود الكثير من المختصين مثل الأمريكيين Pamela W. Darling، Sally Buchman والمختص الفرنسي Philippe Vallas.

ويرتبط مخطط الحفظ أشد الارتباط بالتعليمات التي يملئها عليه تشخيص الحفظ، فهو يجمع كل النشاطات المنسقة التي تتعلق بإجراءات الحفظ الوقائي والعلاجي الواجب تنفيذها والنابعة من تحليل وضعية مركز الأرشفة، وتحديد احتياجاته وأولوياته في مجال الحفظ بدقة مفصلة، مما يساهم في تكوين مجموعة متجانسة ومتكاملة من الاقتراحات مطابقة لواقع الحفظ الفعلي بمركز الأرشفة، ويتم تنفيذ هذه الإجراءات عن طريق توزيع المهام والمسؤوليات على العديد من الورشات التي تشكل هيكل مخطط الحفظ.

3-2-1 صيانة ومراقبة مخازن الحفظ:

انطلاقاً من القيام بعملية تشخيص الحفظ في مراحل سابقة، يعلن مخطط الحفظ عن مجموعة من الاقتراحات التي تهدف إلى تحسين صيانة ومراقبة مخازن الحفظ، وذلك بتحديد شروط الحفظ الملائمة وطرق التخزين المناسبة، إذ أن ذلك يلعب دوراً رئيسياً في إطالة مدة حياة الوثيقة الأرشيفية.

فبعد تحديد نقائص وعيوب البنية أثناء عملية تشخيص الحفظ، لابد أن يتضمن مخطط الحفظ كل ما يلزم للصيانة والتجديد الهندسي الضروري لتحسين هذه العيوب، والتي يمكن أن تكون متعددة ومختلفة سواء على مستوى الهيكل، الإنشاءات إضافة إلى الشروط البيئية داخل البنية وتحتاج إلى ميزانية ومدة طويلة لتغطيتها، مع ضرورة توفير أجهزة مراقبة المخازن لمكافحة مختلف الأخطار سواء

تعلق الأمر بأنظمة الكشف عن الحرائق، الفيضانات، السرقة أو أي تدخل أجنبي غير مرغوب فيه. وبالموازاة مع هذه الإجراءات لابد أن يركز مخطط الحفظ على ضرورة تزويد مخازن الحفظ بمختلف التجهيزات ومواد التنظيف والتعقيم.

هذه المرحلة تركز أساسا لصيانة مخازن الحفظ لإعطاء الفرصة بإعادة النظر في المساحات وتوزيع الأرصدة وشروط التخزين (Tocquer, N . 2005).

2-2-3 - معالجة الأرصدة الأرشيفية:

بالإضافة إلى كل الإجراءات سابقة الذكر، لابد أن يحدد مخطط الحفظ النشاطات المباشرة التي تمارس على مستوى الوثيقة نفسها، خاصة فيما يتعلق بمعالجتها المبدئية *traitement initiale*، إذ لابد من تنظيم كل إجراءات معالجة الوثائق منذ دخولها إلى مركز الأرشيف وذلك بمراعاة خصائصها الفيزيائية واستخداماتها الذي يتطلب توفير أدوات عمل معينة (عمليات التوضيب التي تضمن أفضل حماية للوثيقة)، إلى جانب هذه العملية، هناك ما يسمى (بالمعالجة الرجعية) *le traitement rétrospectif* بالنسبة للأرصدة الموجودة أساسا من قبل بمركز الأرشيف، وهي تعنى أساسا بإعادة توطيب الأرصدة، هذه العملية تحقق العديد من الإيجابيات خاصة فيما يتعلق بحماية الوثائق من الأضرار الميكانيكية نتيجة تكادسها في علب الحفظ أو على الرفوف، علاوة على ذلك فهي تضمن نسبة من ثبات الوثيقة ووضعها بمأمن عن كل المخاطر المحتملة التي تهدد حفظها.

بالإضافة إلى ما سبق هناك مجموعة من الإجراءات التي تنفذ على الوثيقة والتي لابد من تحديدها في مخطط الحفظ، بداية بعملية صيانة الوثائق وتنظيفها بإزالة الغبار

والموثائق وصولاً إلى عملية ترميمها (تقوية هيكلية الوسيط التالف)، كل هذه الإجراءات من شأنها أن تساهم في إحداث تغيرات على مظهر الوثيقة.

لذلك فإنّ ترميم الوثائق يشكل آخر حلقة في سلسلة الحفظ وأكثرها خطراً، ويدخل هذا الإجراء ضمن المسؤولية العلمية، التقنية والمالية لمركز الأرشفة الذي يقرر أن وثيقة ما بحاجة إلى ترميم مع ضرورة تحديد طرق التدخل المناسبة، وبما أن النتائج المستقبلية للترميم غير معروفة بدقة على المدى الطويل، فإن قرارات التدخل المباشر على الوثيقة تتطلب دراسة معمقة سواء فيما يتعلق بمشروعية التدخل، أو الطرق المستخدمة ونتائجها المادية على الوثائق (Le clech, S. 2012).

3-2-3 - تحويل الوسائط:

إنّ تحويل الوسائط يعتبر جزءاً لا يتجزأ من عملية الحفظ داخل مراكز الأرشفة، للفوائد التي تعود بها على حفظ الوثائق الأصلية وضمان ديمومتها، ومن الضروري في هذه الحالة دمج سياسة تحويل الوسائط وإنتاج النسخ في مخطط الحفظ، مهما اختلفت التقنيات المستخدمة (إنتاج نسخ، التصوير المصغر، الرقمنة)، ولا بد من تحديد قائمة الوثائق المعنية بالتحويل، مع ضرورة توفير كل التجهيزات المناسبة من قارئات الميكروفورم، أجهزة الإعلام الآلي، إضافة إلى تحديد شروط حفظ الوسائط الجديدة (Fages, B. 1995).

4-2-3 المدة والكلفة:

إنّ مخطط الحفظ هو عبارة عن عملية معقدة ترتبط بها إجراءات مختلفة، البعض سهل التنفيذ وقليل التكلفة، والبعض الآخر يتطلب وقت أطول وميزانية معتبرة.

لذا لا بد من التخطيط لإجراءات الحفظ باقتراح مدد معينة لتطبيقها، مع ضرورة تقديم تخمين وعرض حول التكلفة اللازمة، فكثيرا ما لا يروق لمحوري المخطط عرض التكاليف المتوقعة، لكن هذا إجراء خاطئ، فقد نصح أحد المختصين جون بول أودوس بالاعتماد على ما يسمى النهج الاقتصادي للحفظ الذي يركز على عرض محتمل للتكلفة المتوقعة لتنفيذ إجراءات الحفظ المخطط لها، وبالتالي فمخطط الحفظ الجيد يفتح لمركز الأرشيض آفاقا جديدة في مجال الحفظ (Chapman, P.1990).

3-3 المخطط الإستعجالي:

تم تعريف المخطط الإستعجالي على أنه وثيقة تجمع كل المعلومات الضرورية في حالة حدوث أخطار، والإجراءات اللازمة لمواجهةها مع ضرورة وضع الكوارث الناتجة عن الحروب، الصراعات، الحرائق، الفيضانات بعين الاعتبار.

في هذا الصدد يمكن الإشارة إلى دور الجمعية الدولية للدرع الأزرق التي تأسست منذ 1966 طامحة إلى أن تحقق انجازات وتكون مكافئة للصليب الأحمر الدولي، إذ أن دورها يتمثل في الإرشاد والتوجيه للمؤسسات الوثائقية خاصة المكتبات ومراكز الأرشيض، وتشجيعهم على وضع مخطط استعجالي بالإضافة إلى التدخل مباشرة لإنقاذ المواقع المتضررة (Bouclier Bleu , 2008).

1-3-3 التخطيط للمخطط الإستعجالي:

بالرغم من الجهود المبذولة من طرف مراكز الأرشيض والإرادة الكبيرة لموظفيها في تحسين ظروف الحفظ، إلا أنَّ حدوث خطر أو كارثة بطريقة مفاجئة يمكن

وللأسف أن يدمر كل هذه المجهودات، لذلك لا بد من وضع مخطط للتدخل السريع وبفعالية لتجنب الآثار المدمرة لهذه الأخطار، إذ لا بد أن يؤسس المخطط الإستعجالي على الوضعية الحالية لمركز الأرشفة، أي الإمكانيات المادية، المالية والبشرية التي يملكها مركز الأرشفة فعلا. ويجدر الإشارة إلى أن التخطيط للمخطط الإستعجالي قد يوكل الى شخص مؤهل مختص بمركز الأرشفة أو يتم إسناد هذه العملية الى هيئة خارجية تعرف على الصعيد الدولي جمعية التخطيط للتدخل السريع CPU le Comité de Planification d'Urgence التي تشارك في التخطيط لكل المخطط الإستعجالي أو جزء منه.

لذا لا بد أن يكون المخطط الإستعجالي على شكل الهيكلية الثلاثية التالية: سياق التدخل، إجراءات التدخل، والمساعدة الخارجية.

أ- سياق التدخل:

يتطلب سياق التدخل تحديد الفرق التي ستكلف بتطبيق عمليات التدخل بمركز الأرشفة قبل وبعد انتهاء الكارثة، ويشكل فريق التدخل جزءا من الهيكل التنظيمي العادي لمركز الأرشفة، وحين توزيع المسؤوليات لا يجب أن نضع بعين الاعتبار الرتب ولكن يجدر التركيز على كفاءة وخبرة كل شخص، إذ أن فريق التدخل في حالة حدوث أخطار GIS Groupe d'Intervention en Cas de Sinistre : هو المسؤول عن كل إجراءات التدخل لتحقيق نتائج فعالة، ولا بد أن يكون هذا الفريق مؤهلا ومكونا حول كيفية تطبيق المخطط الإستعجالي.

بعد تحديد الأشخاص المسؤولين عن التدخل، يتعين جرد الموارد المادية المتاحة مع تحديد أماكن تموضعها في البناية، ومن المستحسن أن تهيكل قائمة الموارد الواجب توفرها حسب الفئات التالية:

- مكافحة الحرائق (المطافئ ذات المسحوق الجاف)، مكافحة الفيضانات (المكانس، الدلاء، المنشفات، أجهزة امتصاص المياه)، مكافحة التعفن (أجهزة امتصاص خاصة، أنابيب الرفع)، تحويل وحماية الوثائق (عربات النقل، العلب، الحقائب البلاستيكية، الأغشية الواقية)، المعالجة السريعة (أجهزة مجففة، ورق الامتصاص)، أدوات العمل الخاصة بالأفراد (القفازات، البدلات، أحذية خاصة، الأقنعة، المصاييح). (Conseil .canadien des archives, 2003)

من جهة أخرى لا يمكن إغفال المخططات الهندسية للبناية حين التخطيط لسياق التدخل.

انطلاقاً مما سبق ينتج لدينا الوثائق التالية وثيقة خاصة بفرق التدخل، وثيقة خاصة بالموارد الواجب توفرها، بالإضافة إلى وثيقة المخططات الهندسية. وبالتالي فالوثائق السابقة الذكر تمكن فرق التدخل من الإحاطة بالخطر على أقصى قدر ممكن.

ب- إجراءات التدخل:

بعد تحديد سياق التدخل، على المخطط الإستعجالي أن يهيئ لسيناريو الكارثة، يكون متكيفاً مع واقع مركز الأرشيف، ولكي يكون فعالاً ومعقولاً وجدير

بالتصديق لا بد أن تكون إجراءات التدخل مؤسسة على الأخطار المؤكدة والمعلن عنها بوضوح حين القيام بتشخيص الحفظ، وفي هذه الحالة يجدر تحديد الإجراءات المناسبة لمواجهة كل خطر متوقع تم تشخيصه لتفادي القيام بممارسات خاطئة، بحيث تكون على شكل تعليمات بسيطة معلن عنها في مخططات تفسيرية، إذ يجب القيام بتوزيع المهام والمسؤوليات على فرق التدخل من أجل ضمان تدخل فعال ضد الأخطار، لتجنب تبعثر الجهود التي يمكن أن تزيد من حجم الكارثة. ويمكن تقسيم إجراءات التدخل إلى الثلاث مجموعات التالية:

● إجراءات التدخل الخاصة بكيفية إخلاء البناية من الأفراد:

لا بد أن يتم القيام بإخلاء البناية من الأفراد بطريقة هادئة، منظمة ومنهجية، وبالتالي فعالة. خاصة وأن الإعلان عن الخطر عند وقوعه يفاجأ جميع الأفراد المتواجدين بالبناية ويسبب لهم ضغطاً لا مفر منه، ولكن في جميع الحالات لا بد من احترام التعليمات الخاصة بتحديد الأماكن المؤمنة، المناطق الخطرة ومنافذ الوصول من أجل ضمان عدم حدوث أي أضرار مادية على الأفراد.

● إجراءات التدخل الخاصة بكيفية إخلاء البناية من الأرصادة الأرضية:

لا بد أن تنفذ هذه الإجراءات بدورها بطريقة منظمة ومنسقة، إذ لا بد أن تستهدف في البداية الأرصادة الأرضية التي تحدت ضمن أولويات الحفظ حين القيام بتشخيص الحفظ، والاعتماد على قائمة الأرصادة وأماكن تواجدها، مع تأجيل التدخل لإنقاذ الأرصادة المحفوظة في أماكن محكمة الحماية. وعند حدوث الخطر لا بد من إعداد وثيقة مختصرة تخص الأماكن والوثائق المتضررة، إذ أن هذا الإجراء يساعد على توقع طرق نقل الوثائق المتضررة و عدد عربات النقل اللازمة، بالإضافة

الى إمكانية توقع أماكن التخزين المؤقتة داخل البناية في حالة عدم تضرر كل البناية الأرشيفية، إذ يمكن تخزين الوثائق المتضررة في مكان يتم احادته عن وظيفته الأصلية، لتجنب نقل الوثائق خارج البناية، أما إذا كان من الضروري نقل الوثائق المتضررة خارج البناية بسبب ضخامة الكارثة لابد في هذه الحالة من تحديد أماكن التخزين المؤقتة في مؤسسات أخرى يتم التعاقد معها مسبقا. ولنجاح عملية إخلاء الأرصدة لابد من تنظيم عمليتي تجميع وتوزيع الوثائق المتضررة لما لها من تأثير على أمن الوثائق.

• اجراءات معالجة الوثائق:

آخر عملية في إجراءات التدخل تخص معالجة الوثائق المتضررة لتجنب حدوث تفاعلات بيولوجية على الوثائق تزيد من تدهورها، إذ لابد على فريق التدخل معرفة كل إجراءات معالجة الوثائق المتضررة (إجراءات التجفيف، إجراءات التجميد، إبادة البكتيريا).

ج- المساعدة الخارجية:

آخر مرحلة في المخطط الإستعجالي ليست أقل أهمية من سابقتها، وهي تتطلب إعداد وثيقة بعنوانين أو قائمة العلاقات الخارجية التي يمكن الاستفادة منها في حالة حدوث كارثة، إذ يجب تحديد كل المعلومات الخاصة بمصالح الإنقاذ (عمال الحماية المدنية، مصالح الأرشيف، الأطباء) هذا إلى جانب تحديد المؤسسات الخاصة بعملية الإخلاء، التخزين ومعالجة الأرصدة المتضررة، دون أن ننسى تحديد مؤسسات صيانة الإنشاءات الكهربائية والقنوات وأنظمة مكافحة الحرائق وأنظمة الإنذار، بالإضافة الى قائمة الحرفيين (النجارين، المختصين في الزجاج، اللاهين).

كما يمكن تحديد موارد إضافية تساعد مركز الأرشفة على التغلب على آثار الكارثة بمساعدته ماديا، من طرف سلطات الوصاية على مركز الأرشفة، شركات التأمين، وهذا بعقد اتفاق مسبق بين مركز الأرشفة و هذه الهيئات من طرف المسؤول على المخطط الإستعجالي (Vallas, P.1995).

ويجدر الإشارة أنه بعد الانتهاء من تحرير المخطط الإستعجالي لابد من الإعلان عنه في الأماكن الإستراتيجية في البنية ليكون على مرأى جميع الموظفين.

4-3 مخطط التكوين:

هو مجموع البرامج والنشاطات التكوينية التي تهدف إلى تجديد المعارف، وإكساب مهارات وكفاءات. ولابد من وضعها بطريقة تسمح بالاستجابة إلى كل متطلبات المهنة الأرشيفية. وبحسب تعدد سياقات تأدية المهنة وخصائص كل مركز أرشفة يتم وضع مخطط تكوين يعمل على تحقيق كل أهداف التكوين التي يسعى إليها مركز الأرشفة. سواء تعلق ذلك باكتساب كفاءات منهجية، كفاءات اجتماعية وشخصية أو كفاءات مهنية.

- كفاءات منهجية:

لابد على مركز الأرشفة أن يسلط الضوء على هذا النوع من الكفاءات المتعلقة بتقنيات العمل ومعالجة المشاكل المهنية، إذ أن اكتساب هذه الكفاءة يمكن الأرشيفي من تأدية مهامه بطريقة منظمة من خلال تحديد الأولويات، تنظيم النشاطات الموجهة للجمهور، ضمان أمن العمل، هذا إلى جانب تقنيات الإبداع، إذ

لابد على الأرشيضي أن يخطط وينظم عمله مع الوضع بعين الاعتبار كل المستجدات في المجال.

- كفاءات اجتماعية وشخصية:

لابد أن يركز مخطط التكوين بمركز الأرشيضي على ضرورة إكساب الأرشيضي الوعي فيما يخص مسؤوليته تجاه مهنته. مما يستدعي ضرورة تعليمه مدى الحياة وهذا لمقتضيات ومستجدات المهنة الأرشيضية. في هذا النوع من الكفاءات لابد أن تعمل النشاطات التكوينية المبرمجة على إكساب الأرشيضي القدرة على التواصل مع المسؤولين، المهنيين، وجمهور المستفيدين، بالإضافة الى القدرة على تسيير المنازعات بطريقة هادئة ومخطط لها و إيجاد حلول ناجعة. هذا الى جانب القدرة على العمل الجماعي بطريقة موجهة وفعالة بتعلم قواعد العمل الجماعي البناء دون تغليب المصلحة الشخصية. بالإضافة الى إمكانية تحمل مختلف ضغوطات العمل.

- كفاءات مهنية:

يركز مخطط التكوين في هذا النوع من الكفاءات على تحقيق الأهداف التكوينية التي يسعى مركز الأرشيضي الى تحقيقها في حقول مختلفة سواء تعلق ذلك بالدفع والاختيار والجرد والتصنيف والوصف والتحليل والتوظيف والحفظ وتجهيزات وسائط المعلومات وتسيير مخازن الحفظ وتطبيق سياسة الحفظ والحذف وتحويل الوسائط وبرمجيات التسيير الوثائقي وعمليات إعادة الإنتاج بالإضافة إلى تعلم اللغات (Réseau des services d'archives du Québec RAQ, 2012).

3-4-1 مراحل مخطط التكوين:

إنّ تكوين العمال يعتبر مرحلة أساسية في الإستراتيجية العامة لتسيير مركز الأرشفة، إذ أن ذلك يسمح بمواجهة كل المستجدات في المهنة بطريقة فعالة، ومهما اختلفت المواضيع التي تعالجها البرامج والنشاطات التكوينية التي تدخل ضمن مخطط التكوين، فإن هذا الأخير يتكون من المراحل التالية:

المرحلة الأولى: التخطيط للتكوين

يتم في هذه المرحلة تحديد مستوى التكوين المرغوب فيه حسب عمال المركز ومؤهلهم العلمي، بالإضافة الى تحديد مجال التكوين كالحفظ بالتركيز على أحد قضايا تحويل الوسائط وعمليات التوظيف وتداول الوثائق... ويجدر تحديد نوعية التكوين، مدته وأهدافه.

المرحلة الثانية: اختيار الأفراد المستهدفين للتكوين

حسب معيار ISO 15489 من الضروري أن يستهدف التكوين كل عمال مركز الأرشفة باختلاف مستوياتهم ومسؤولياتهم، وذلك باقتراح برامج تكوينية في كل ما يتعلق بالوثائق الأرشيفية.

المرحلة الثالثة: التكوين

أين يتم تجسيد مرحلة التكوين في شكل ملتقيات، محاضرات، ورشات، أيام دراسية، دورات تكوينية سواء كان ذلك داخل أو خارج الوطن.

المرحلة الرابعة: تقييم ومراقبة التكوين

تأتي هذه المرحلة لتقييم النتائج المتوصل إليها ومدى تحقيق الأهداف التي تم تحديدها في مراحل سابقة، إذ أن هذه المرحلة تسمح باكتشاف آفاق جديدة واقتراح برامج تكوينية أكثر تطوراً (Sauvageau, C. 2010).

2-4-3 مخطط التكوين والحفظ:

كما نعلم أن أكبر خطر يهدد حفظ الوثائق الأرشييفية هو الممارسات الخاطئة للإنسان في حد ذاته، لذا لا بد من تصحيح العادات السيئة وإدماج الحفظ في الممارسات اليومية داخل مركز الأرشييف، وذلك باقتراح مخطط منظم للتكوين يستهدف الأرشييفيين والمستفيدين، بتنظيم أيام ودورات تدريبية تتناول في كل مرة قضية من قضايا الحفظ، ومن أكثر الأدوات تميزاً في التحسيس بأهمية حفظ التراث هو تعميم المعارف، ويتم ذلك من طرف المسؤولين عن المركز أو بمساهمة مختصين في المجال يعملون على نشر الوعي، والمساهمة بمنشورات وتدخلات متكررة من أجل تعميم المعارف فيما يخص الحفظ. انطلاقاً مما سبق لا بد من الوعي بأن نجاعة مخطط الحفظ والمخطط الإستعجالي مقرون بنجاح وفعالية مخطط التكوين (BNF, 2011).

وباعتبار أن الحفظ اليوم أصبح من القضايا الأساسية بأي مركز أرشييف، فإن اقتراح برامج تكوينية في مجال الحفظ يعد من بين النشاطات الأساسية والمهمة التي تهدف إلى تمديد حياة الوثيقة الأرشييفية وذلك بـ:

- التكوين المستمر للأرشييفيين في مجال الحفظ.

- خلق علاقات مع المهنيين، مراكز أرشيف ومؤسسات أخرى من أجل ضمان تبادل المعلومات والأفكار والاستفادة من الخبرات في مجال الحفظ.

- تطوير العلاقات مع مؤسسات التكوين سواء على المستوى الوطني أو الدولي.

وعموما يركز التكوين في الحفظ على الأنواع التالية:

3-4-2-1 التكوين التقني:

كما سبق الذكر بأن فعالية مخطط الحفظ، المخطط الإستعجالي، يتوقف على تكوين العمال. وذلك بتحسيسهم بأهمية الحفظ والمخاطر المهددة وطرق الوقاية الواجب تنفيذها، بتنظيم دورات تكوينية تستهدف كل عمال مركز الأرشيف باختلاف المهام المسندة إليهم (مرممين، معالجي الوثائق، مسؤولي مخازن الحفظ...) بحيث يتم في كل مرة معالجة قضية من قضايا الحفظ: الأخطار والكوارث المهددة، إجراءات التدخل السريع، الحفظ الوقائي، الترميم، استخدام مختلف الأجهزة القارئة،...

3-4-2-2 التكوين العلمي:

إنّ التكوين التقني لوحده لا يمكن أن يقضي على العادات والممارسات السيئة، إذ لا بد من تذكير العمال بنبل المهمة المسندة إليهم وذلك باقتراح تكوين علمي قاعدي يخص تاريخ مركز الأرشيف ومهمته، أرصده وأهميتها، ومن أجل ضمان نجاح مخطط التكوين لا يكف التعرض للإشكاليات التقنية للحفظ فقط، بل من

الضروري التركيز على هذه النقطة التي تسمح بتكوين خلفية حول المؤسسة، أهميتها، أهدافها والتطورات التي مرت بها على مر تاريخها.

3-2-4-3 تكوين المستفيدين:

على مخطط التكوين أن يعطي لهذه الفئة حقها من التكوين انطلاقاً من أهمية العلاقة التي تربطها بالوثيقة الأرشيفية مباشرة. وعموماً فإن أغلب النشاطات التكوينية التي تستهدف المستفيدين في مجال الحفظ هي عبارة عن منشورات وتعليقات بسيطة تعالج في كل مرة جانب من جوانب الحفظ كأنواع الوسائط، الأخطار المهددة لها، طرق تناولها بطريقة سليمة، كيفية استخدام الأجهزة القارئة. بالإضافة إلى إمكانيات تنظيم ملتقيات وأيام دراسية مفتوحة لجمهور المستفيدين لتحسيسهم بأهمية قضية الحفظ. فمخطط التكوين الناجح لابد أن توجه نشاطاته التكوينية في اتجاهين الأول والأساسي يستهدف الأرشيفيين والثاني يستهدف المستفيدين لإشراكهم في عملية حفظ التراث (Tocquer, N. 2005)

3-4-3 معايير التكوين:

هناك مجموعة من المعايير الواجب مراعاتها حين وضع مخطط التكوين، وهذا لإنجاح أهداف سياسة الحفظ. ويمكن ذكر هذه المعايير فيما يلي:

• التطابق:

لابد أن تتماشى برامج التكوين مع احتياجات وأهداف مركز الأرشيف فيما يخص الحفظ.

- الإعلان عن البرامج:

لابد من الإعلان عن برامج التكوين المتاحة وتكون على مرأى الجميع، كما يمكن إتاحتها على الانترنت لضمان الاستفادة القصوى منها

- سهولة التسجيل:

وذلك باستخدام استمارات طلب تكوين موحدة بالإضافة إلى إمكانية التسجيل عبر الهاتف أو البريد الإلكتروني.

- التطور:

من خلال تعديل وتحسين برامج التكوين من سنة لأخرى وذلك للاستجابة الى كل المستجدات في مجال الحفظ.

- النشر:

عند نهاية كل تكوين يجدر نشر المعلومات المتلقاة خلال فترة التكوين على وسيط ورقي أو رقمي.

- الجاهزية:

لابد على الوحدة المكلفة بالتكوين أن تكون دائما جاهزة للإصغاء من أجل برمجة نشاطات تكوينية تخدم كل الرغبات في مجال الحفظ (BNF.2001).

خاتمة:

إنّ التعرض للمفاهيم السابقة بالمعالجة يبين لنا أهمية ودور كل منها في إنجاح سياسة الحفظ. من هذا المنطلق يجدر على مراكز الأرشيف التي تهدف الى تبني هذا النوع من السياسات ضرورة الوعي بكل من المفاهيم التالية، والتي سبق ذكرها تشخيص الحفظ، مخطط الحفظ، المخطط الإستعجالي ومخطط التكوين. فأي خلل أو إهمال لأي من هذه الجوانب سيخل بسياسة الحفظ، وبالتالي سيساهم في عدم تحقيق الأهداف المرجوة في مجال الحفظ، ومنه التأثير على إتاحة الوثائق سواء للأجيال الحالية والمستقبلية. وتجدر الإشارة الى نقص معالجة هذه المواضيع بالرغم من أهميتها، فالمتتبع للدراسات الأكاديمية في المجال يلحظ شح هذه الأخيرة وبخاصة باللغة العربية. فكان هذا البحث عبارة عن توضيح للقاعدة المفاهيمية التي تقوم عليها سياسة الحفظ الأرشيفي، وبالتالي على المختصين والباحثين في مجال الأرشيف أن يكتفوا جهودهم لمعالجة هذا النوع من المواضيع، لأن سياسة الحفظ هي عبارة عن حقل واسع يمس كل الوظائف والنشاطات الأرشيفية.

وعلى مراكز الأرشيف مهما كان نوعها المباشرة في صياغة سياسات حفظ التي ستحقق لا محالة أهدافها سواء الخاصة بالحفظ أو الإتاحة، وبذلك تصبح في مصاف مراكز الأرشيف المتطورة.

ببليوغرافيا:**باللغة العربية:**

1. الخولي، جمال إبراهيم. (1993). الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق. (ص.199). القاهرة: الدار المصرية اللبنانية. (ص.199)

2. المالكي، مجبل لازم. (2009). علم الوثائق وتجارب في التوثيق والأرشفة. (ص.153) عمان: الوراق للنشر والتوزيع. (ص.153)

باللغة الفرنسية:

- 1- Anne, m, et Andrea, g.(2011). Connaitre les facteurs de détérioration et diagnostiquer les dégats En ligne sur : <http://piaf-archives.org/espaceformation/mod/pdf> , consulté le 12 février 2012 .
- 2- BNF . (2001). L'offre de formation en matière de conservation En ligne sur http://www.multimedia.bnf.fr/actus_conservation/cn_act_num15_art4.html, consulté le 18 janvier 2014.
- 3- Bnf . (2011). Programme de formation: "Conservation des documents: mesures préventives et traitements de restauration" En ligne sur : <http://nlv.gov.vn/ef/programme-de-formation-conservation-des-documents-mesures-preventives-et-traitements-de-restauration.html>, consulté le 18 janvier 2014.
- 4- Bouclier bleu.(2008). Plan d'urgence en ligne Disponible sur : <http://www.bouclier-bleu.fr/le-plan-durgence>, consulté le 10 octobre 2013.
- 5- Chapman, P. (1995). Principes directeurs pour l'élaboration de politiques et de sauvegarde du patrimoine archivistique et bibliothéconomique en ligne sur : <http://www.unesdoc.unesco.org/images/0008/000863/086345fo.pdf> , consulté le 13 septembre 2013
- 6- Claire , s.(2011) . Particularité des archives définitives en ligne sur: <http://www.piaf-archives.org/search/node/pdf>, Visité le 20 novembre 2013.
- 7- Conseil canadien des archives .(2003). Plan d'urgence et intervention après un sinistre en ligne sur : <http://www.cdncouncilarchives.ca/f-digitarc.html>, consulté le 18 novembre 2013.

- © جامعة عبد الحميد مهري - قسنطينة 2 - 2015

