

تعميقا لمفهوم "الملف" في سياق التصرف في المعلومة الإدارية الموثقة¹

*For a deepening of the notion of file in the management of
organic and consigned information of an organization*

**Pour un approfondissement de la notion de dossier dans la
gestion de l'information organique et consignée d'une organisation**



تأليف : لويز غانيون-آرغان

أستاذة مشاركة بمدرسة علوم المكتبات
والمعلومات جامعة مونتريال- كندا
دكتورا في التاريخ من جامعة لافال بكندا.
اهتماماتها البحثية تتعلق بتصنيف الوثائق
الإدارية، الإدارة الإلكترونية للوثائق،
والديبلوماتيكا المعاصرة

louise.gagnon-arguin@umontreal.ca



تأليف : صابين ماس

أستاذة بمدرسة علوم المكتبات والمعلومات
- جامعة مونتريال- كندا
دكتورا في علوم المعلومات
اهتماماتها البحثية تتعلق بتصنيف الوثائق
الإدارية، الإدارة الإلكترونية للوثائق،
والديبلوماتيكا المعاصرة

Sabine.mas@umontreal.ca

¹ MAS, Sabine & GAGNON-ARGUIN, Louise. « Pour un approfondissement de
"la notion" de dossier dans la gestion de l'information organique et consignée
d'une organisation », In: *Archives*, N° 1 et 2, 2003-2004, pp. 29-47.

تعريب : د. جلال الرويسي

أستاذ الوثائق بكلية الشرق الأوسط، مسقط، سلطنة عمان
دكتورا في علوم المعلومات والاتصال، جامعة ليون 2، فرنسا
رئيس قسم سابق بالمعهد العالي للتوثيق (2001-2005)
مكلف برئاسة قسم الوثائق والمحفوظات بكلية الشرق الأوسط
(2013-2014)

الاهتمامات البحثية : المطالعة، توثيق التراث الشفهي، تشريعات
المعلومات

عضو بمخبر البحث في علم المعلومات، المعهد العالي للتوثيق،
جامعة منوبة بتونس

jrouissi@mec.edu.om

مستخلص : من المتفق عليه أنه لا يمكن في الغالب فهم الوثيقة الإدارية بالكامل إلا في علاقة بمجموع الوثائق التي تم إنشاؤها في سياق نشاط معين. ومن خلال مقارنة الملف كـ "وحدة من المعلومات". يفحص هذا المقال مختلف التعريفات المحددة للملف في سياق المعلومات الإدارية والموثقة. ويحدد مختلف أصناف الملفات مفصلاً القول في خصائصها الأساسية التي تسمح بتمييز "ملف حقيقي" عن مجرد حزمة من الوثائق. كما يدرس الدورة العمرية للملف والعمليات الأرشفية المطبقة عليه في كل مرحلة. أخيراً، يهتم المقال بالملف في البيئة الإلكترونية، فيخلص إلى أن هذا المفهوم لا يفقد شيئاً من أهميته، لكنه يطرح اشتراطات جديدة تتعلق بصلاحية الملف وكيفية إدارته.

الكلمات المفتاحية : الأرشفة، الملف، الوثائق، الإدارة الإلكترونية، المعلومات الإدارية.

Résumé : Il est admis qu'un document administratif ne peut, le plus souvent, être entièrement compris qu'en liaison avec l'ensemble des documents créés dans le cadre d'une activité donnée. En considérant le **Dossier** en tant qu'"unité d'information", cet article examine les différentes définitions données au **Dossier** dans le contexte de l'information administrative et consignée. Il identifie les différentes catégories de dossiers et précise leurs caractéristiques de base permettant de distinguer un «vrai dossier» d'un simple amas de documents. Il examine également le cycle de vie du **Dossier** et les traitements archivistiques qui lui sont

appliqués à chaque étape. L'article s'intéresse enfin au **Dossier** dans l'environnement électronique, et note que cette notion ne perd rien de sa pertinence, mais soulève de nouvelles exigences relatives à la validité du **Dossier** et à la manière de le gérer.

Mots clés : Archives, Fichiers, Documents, Gestion électronique, Informations administratives.

Abstract : It is acknowledged that an administrative document cannot, in most cases, be fully understood unless it is linked to all created documents in the context of a given activity. Considering the File as an "information unit", this paper examines the different definitions given to this notion in the context of administrative and recorded information. It identifies the different categories of files and specifies their basic characteristics to distinguish a "real file" from a simple pile of documents. It also examines the life cycle of a File and the archival treatments applied to it at each stage. Finally, by treating a File notion in the electronic environment, this paper conclude that this notion does not lose its relevance, on the contrary, it raises new requirements concerning the validity of a File and the way of its management.

Keywords : Archives, Files, Documents, Electronic Management, Administrative Information.

مقدمة

يفرض مفهوم الملف نفسه بقوة حالما يتم التفكير في تنظيم الوثائق سواء كانت ملكاً خاصاً أو عاماً. وإذا علمنا درجة رسوخ مفهوم الملف في النشاط الإداري، نفهم سبب حضوره في البيئة الإلكترونية على شكل أيقونة تجسد صورة ملف على الشاشة يمكن أن ندرج داخله عديد الوثائق².

² **كلمات لا بد منها :** Information Organique هي ترجمة فرنسية غير دقيقة للعبارة الانجليزية "organic information" ومعناها "information produced by an organisation within his business activity"، أي المعلومة الناتجة عن أداء هيكل الإدارة لوظائفها وأنشطتها. وorganisation هي لفظ عام يعني مختلف أنواع التنظيمات الادارية، وليس الإدارة العمومية حصرياً. ولهذا، نفضل الاختصار من خلال ترجمة information organique إلى المعلومة الإدارية. أما عبارة consignée، فتعني الموثقة، ليس بمعنى المدعمة بوثائق (documentée) ولكن بمعنى المعلومة المثبتة وثائقياً. فقد درجنا في تونس، على استخدام مصطلح التوثيق لترجمة المفهوم الفرنسي Documentation. وهذا استثناء تونسي، حتى بالمقارنة مع جيراننا في محيط شمال إفريقيا الفرنكفوني. فنحن نسقط على عبارة عربية لها مدلولها الأصلي معنى مخالفاً لذلك المدلول الأصلي. إن التوثيق عند

عند إنجازنا لدراسة³ حول أنواع الوثائق في إطار بحث سابق⁴ كان لدينا وعي أنّ الوثيقة، حتّى وإن كانت في حدّ ذاتها متضمّنة لكمّ من المعلومات، إلّا أنّها لا تكتسب معناها الكامل إلّا في علاقة بمجموع الوثائق الأخرى التي أُنشئت في سياق نشاط معيّن. وهذا ما دفعنا إلى دراسة الملف باعتباره "وحدة من المعلومات". فرضت الحاجة إلى مثل هذا البحث نفسها في السياق الإداري الحالي، وذلك بسبب تعميم استخدام أدوات متنوعة لإنشاء الوثائق أو المعلومات، وبسبب تعدّد أماكن الحفظ وتباعدها عن بعض، ولكن على وجه الخصوص بسبب ضرورة عدم السهو عن قيمة الملف كوسيلة لتوفير معلومة كاملة حول موضوع ما، ولإعطاء فكرة عن سياقه وضمان حجّيته.

كما تسمح دراسة الملفّات بتوفير نقاط مفيدة لتطوير المبادرات من أجل الاطّلاع على الملفّات في البيئة الإلكترونية، بل ومن أجل تصميم نظم المعلومات.

"لقد تبين أنّ نظم الإدارة الإلكترونية للوثائق مصمّمة لإدارة الوثائق أكثر ممّا هي موجّهة لإدارة الملفّات [...] بينما لم تتمّ دراسة إنشاء الملفّات في حدّ ذاتها. والحال أنّ ذلك شرط لا غنى عنه إذا ما كنّا نرغب في التحوّل إلى الملف الرقمي عبر كامل مراحل معالجته". (بانات، برجاي، 2002: ص. 79)

لقد اشتغلنا على عيّنة شملت أربعين ملفاً ورقياً. ومبرّر هذا الاختيار هو أنّ هذه الطريقة في تجميع الوثائق كانت تُستخدَم ولا تزال. وكذلك لأنّ إدارة الوثائق متطورة أكثر من إدارة الملفّات في البيئة الإلكترونية.

العرب مهنة وعلم قديمان، يقصد به إعطاء المعاملات بين الناس طابعاً رسمياً من خلال تدوين المعاملة وتثبيت المعلومات المتصلة بها في وثيقة رسمية. والمعلوم أنّ العرب قد وضعوا علماً خاصاً بتحرير العقود، سمّوه علم الشروط. والموثّق بهذا المعنى هو في الحقيقة عدل الإشهاد أو الكاتب بالعدل في الشرق. ففي الجزائر والمغرب مثلاً يطلقون عبارة الموثّق على عدل الإشهاد. ويقابله في اللغة الفرنسية le notaire. في نفس الوقت، لا يستقيم أن نترجم le documentaliste إلى أخصائي الوثائق، لأنّ الوثائق لا تطلق في الحقيقة إلّا على المحرّرات الإدارية والمكاتب الرسمية التي تتوفّر على خصائص الحجّية والإثبات. الأصحّ أن نترجمه إلى أخصائي المعلومات، لأنّه يتعامل مع الإنتاج الفكري والعلمي ويدير المعارف.

لهذا، ترجمنا تعبير l'information organique et consignée إلى المعلومة الإدارية الموثّقة. أمّا لماذا ترجمنا عبارة Gestion إلى مصطلح تصرّف بدلا عن عبارة إدارة المستخدمة في أغلب الدول العربية؟ فذلك تجنّبا للنقل في عبارة "إدارة المعلومة الإدارية الموثّقة"، سيّما أنّ لفظة التصرّف لها مدلول غير عصي عن الفهم ويؤدّي المعنى المطلوب. (إضافة من المترجم)

³ نشكر كارول كوتور مدير مدرسة علوم المكتبات والمعلومات بمونريال وجوهان تيبودو من فريق البحث حول الوثائق المهيكلة بمدرسة علوم المكتبات والمعلومات على تفضّلها بمراجعة هذا النص والتعليق عليه.

⁴ لويز غانيون-أرغان بالاشتراك مع هيلان فيان. 1998. أنواع وثائق التنظيمات الإدارية: من النشأة إلى الحفظ. كيباك، المنشورات الجامعية بمقاطعة الكيباك.

وبغرض تأصيل هذا البحث، أنجزنا دراسة حول مفهوم الملف ومختلف وجوهه انطلاقاً مما تعرضه الأدبيات المتعلقة بالموضوع. وقد كانت غايتنا الإجابة على الأسئلة التالية : كيف يُعرّف الملف في سياق التصرف في المعلومة الإدارية المؤتقة؟ ما هي العمليات الأرشيفية التي تُطبّق على الملف؟ هل هناك إمكانية لتجميع الملفات؟ أم أنها لا تزال تمثل وحدات مفردة؟ هل بالإمكان تحديد سمات خاصة بالملفات تسمح بتمييزها عن أشكال المعلومات الإدارية الأخرى؟

ولهذا الغرض، درسنا تعريفات مصطلح الملف نفسه، كما درسنا الدورة العمرية للملف، وحددنا مختلف أصناف الملفات واستخرجنا خصائصها الأساسية التي تسمح بتمييز "ملف حقيقي" عن مجرد حزمة من الوثائق. وهو ما أفرز هذا المقال الذي نضعه بين أيديكم.

ما المقصود بالملف؟

تقدّم لنا الأدبيات والتشريعات المتخصصة في الأرشيف بعض التعريفات. وتتطرق كلّ منها إلى جوانب مختلفة، عادة ما تكون متأثرة بالإطار الذي صيغت فيه.

فالملف هو، بدايةً، مجموعة من الوثائق، كما يعرفه باقتضاب القانون المتعلق بالإطار القانوني لتكنولوجيا المعلومات: "يمكن للملف أن يتكوّن من وثيقة أو مجموعة وثائق" (قانون 2001، الفصل 32، المادة 1) والملف مكوّن من وثائق بينها رابط ما. وتعرّف جيزال ديلاج الملف بأنه مجموعة من الوثائق المتعلقة بموضوع محدد. (ديلاج 1983، 37). أمّا بالنسبة لغيلان إتيان، فهو "تجمّع مادي لكلّ الوثائق المتعلقة بموضوع عام إلى حد ما" (إتيان 1989، 23). ويعرّف التعريف الذي طرحه الأرشيف الوطني بمقاطعة الكيبك الكندية في نشرته الخاصة بالمعايير والإجراءات الأرشيفية الصادرة سنة 1996، هذا الرّابط على النحو التالي: "مجموعة من الوثائق [...] تتعلق بنفس الموضوع، بنفس النشاط أو بنفس العملية." (الأرشيف الوطني بمقاطعة الكيبك 1996، 144). وفي نفس الوقت الذي يبرّر فيه هذا الرابط تجميع الوثائق، فإنّه يفيد في فهم كلّ وثيقة من هذا المجموع. وتلخّ ماري-آن شابان على هذه العلاقة (الرّابط) التي تصفها بـ"الحميمة" بين الوثائق المكوّنة لنفس الملف، وعلى هذا الدّور الذي تلعبه تلك العلاقة في فهم مدلول هذه الوثائق، حيث تعرّف الملف بوصفه "مجموعة بينها رابط حميمي من خلال إنشائها وموضوعها وينير بعضها بعضاً" (شابان 1995، 418). إنّ العلاقة التي تربط مكوّنات ملف ما تحدّد سياق تأويل وفهم معلومات كلّ وثيقة ومعنى الملف ذاته.

وفي سياق عصرنا اليوم، لم يعد من الجائز حصر معنى كلمة ملف لا في وحدة مادية للترتيب ولا في فئة واحدة من الوثائق... ويلخّص كارول كوتور الأبعاد المتنافرة على هذا النحو :

"هو مجموعة من المكوّنات والوثائق وحتّى البيانات (صوت، صورة، نص، إلخ). تمّ تشكيلها عضويًا من طرف شخص مادي أو اعتباري في إطار ممارسته لمهامّه. وهي مرتبطة بنفس

المعاملة، أو نفس الموضوع. ويكون الملف مدرجا في وعاء أو مجموعة أو عية (كاسيت، حافظه، دفتر، حزمة، ملف، بكره، اسطوانة، حاسوب، مجلد، إلخ). (روسو وكوتور وآخرون، 1994: ص.ص. 121-122)

ولا تكون الوثائق المكوّنة لنفس الملف بالضرورة متجمّعة ماديا. وعلى عكس ذلك، يمكن لوثائق نفس الملف أن تكون موزّعة بين أكثر من وعاء واحد، بل ربّما بين أكثر من قسم إداري واحد. وذلك لأسباب متعدّدة مثل توزيع المسؤوليات وتطبيق القانون، أو لاعتبارات عملية تخصّ حفظ أجزاء من الملف أو بنوعية معيّنة من أوعية الوثائق. وخير مثال على ذلك الملف الطبيّ.

"يمثّل الملف الطبيّ (أو ما يعرف بملف المريض) شبكة من الوثائق المركّبة على بعض (نصوص، صور، رسوم بيانية، إلخ). تجمع المعلومات والمعارف المرتبطة بالمريض. إنّ المفهوم الكلاسيكي للملف الماديّ الموحد الذي يجمع مجمل المعلومات الضرورية لمتابعة المريض هو مجرد وهم وسراب. ذلك أنّ المعلومات كثيرة جدّا وأوعيتها متنوّعة (ورق، صور، بيانات رقمية، إلخ)، وفي أماكن مختلفة (العيادات، مخابر التحاليل، أقسام العلاج، بل وفي مستشفيات مختلفة)". (شارلاي داني ولورو، 1992: ص. 92)

في جانب آخر، ينطوي الملف على بعد زمني. ذلك أنّه لا يكتمل إلّا بعد انقضاء فترة زمنية ما. حيث تعتبر فرانسواز هالدشايمر أنّ الملف "مجموعة وثائق تسلّمها أو أنشأها شخص مادي أو معنوي من أجل إنجاز معاملة ما" (هالدشايمر 1984، 80). ونلاحظ أنّ جون لويس غلينيسون أكثر وضوحا في تعريفه للملف بوصفه "مجموعة وثائق تتجمّع بصفة آلية أثناء معالجة مسألة ما" (غلينيسون 1988، 6). وبالتالي، فإنّ الملف يتكوّن بالتوازي مع تقدّم العمل في المؤسسة. ففي الواقع، لا يوجد الملف بمجمله إلّا عند انتهاء العملية أو النشاط الذي كان وراء إنشائه.

ومن بين التعريفات الموضوعية للملف ما يؤكّد على منشئه، سواء كانت الوحدة الإدارية أو الأرشييفية. ففي العادة، ينشأ الملف عن الوحدة الإدارية. ويعرّفه قاموس المصطلحات الأرشييفية بوصفه "مجموعة من الوثائق تمّ تكوينها [...] من طرف تقسيمات وهيكل الإدارة الأصليّة [...] (إيفانس، هيملي وواين 1988، 66) ويتوافق تعريف الأرشفة الوطني بمقاطعة الكيبك للملف مع هذا التعريف: "مجموعة من الوثائق، عادة ما تكون في إطار سلسلة، تمّ تكوينها [...] من طرف الهيكل الإدارية أو الموظّفين [...] في سياق أنشطتها أو مهامّها". (الأرشفة الوطني بمقاطعة الكيبك 1996، 144) وتعبّر ماري-آن شابان على هذا الواقع كالتالي: "مجموعة منطقية من الوثائق والبيانات أنشئت أثناء ممارسة الإدارة لنشاطها (مجسّدا في أفعال كالتنسيق أو الصنع أو البحث أو الدراسة أو المعالجة أو البيع، إلخ)، ويتركّز هذا النشاط على معاملة أو موضوع أو شخص". (شابان 2002، 17) وفي سياق مغاير، يُكوّن الأرشييفي هو

الأخر ملفات في إطار معالجته للأرشيف الناشئ عن مؤسسة أو شخص، والذي يصله باعتباره أرشيفاً نهائياً، دون معالجة مسبقة. وهكذا، فهو سيجمّع الوثائق في ملفات أثناء ترتيبه للأرشيف (إيفانس، هيملي ووالن 1988، 66 وكذلك الأرشيف الوطني بمقاطعة الكيباك 1996، 144).

في نفس الوقت الذي نسجل فيه أنّ تعريف مفهوم الملف يبدو مشغلاً ثابتاً في الأدبيات، فنحن نلاحظ غياب نقاش حقيقي حول هذا المفهوم. ولئن لم يكن هناك، إلى غاية اليوم، تعريف يحظى بالإجماع، بفعل تعقّد مفهوم الملف والغموض الذي يلفّ أبعاده الذهنية والمادية، فإنّ التعريفات المقترحة ليست في ذات الحين متناقضة بل إنّها هي متكاملة، باعتبار كلّ واحد منها يركّز على جانب أو آخر من مفهوم الملف.

وانطلاقاً من مجمل هذه التعريفات، ومن مجمل الوجوه التي تثيرها وتعالجها، يصبح من الممكن اقتراح تعريف لمفهوم الملف يكون أكثر شمولية من سائر التعريفات التي عرضناها.

تأسيساً على ما تقدّم، يمكن تعريف الملف على النحو التالي: "يمثّل الملف مجموعة منطقية ومتجانسة من البيانات والوثائق المترابطة بعضها ببعض، تمّ تجميعها أثناء أداء أنشطة مؤسسة ما أو شخص ما. ويمكن لهذه الوثائق أن توجد في حاوية أو أكثر موزّعة على أماكن متفرّقة وعلى أوعية مختلفة، وبإمكانها، مجتمعة، أن تقدّم معلومات كاملة بخصوص معاملة أو موضوع أو حدث أو نشاط. فالملف يشكّل في حدّ ذاته وحدة معلومات تتحدّد من خلال الرّابط الذي يجمع بين الوثائق المكوّنة له. ويمكن للملف أن ينشأ بشكل عضوي عن شخص مادي أو معنوي في إطار ممارسة مهامّه ووظائفه، أو أن يتمّ إعادة تشكيله من قبل الأرشيفي أثناء ترتيب وثائق الأرشيف النهائي وفق نفس المبدأ".

الملف: من النشأة إلى التقييم

للملف دورة عمرية مثلما هو الحال بالنسبة للوثيقة. فكلاهما يُنشأ ويُنظّم ويُستخدَم ويُقيّم ويُحفظ أو يُتلف وذلك وفق مقاييس خاصّة بكلّ منهما. فما هي التدخّلات التي تطبّق على الملفات في ارتباط بالتصرف في المعلومة الإدارية الموثقة؟

الإنشاء أو طريقة تكوين الملف

يهدف إنشاء الملف إلى غايتين رئيسيتين: "ضمان إمكانية تقّي أثر النشاط الذي يوثّقه الملف" و"معرفة الموضوع الذي يتناوله الملف" (شابان 2002، 8).

يمكن أن ينشأ الملف لاعتبارات قانونية وترتيبية تقضي بضمان حفظ آثار العمليات المنجزة وإثبات احترام الإجراءات. مثال: يحدّد قانون مقاطعة الكيباك بوضوح محتوى ملف طلب الإدماج. وبالتالي، فإنّ أيّ ملف منقوص أو غير مطابق للقانون تكون نتيجته إلغاء صلاحية الملف. في جانب آخر، وضعت الكثير من الأسلاك المهنية لنفسها

ترتيب تتضمّن مؤشرات حول محتوى ومعالجات الملفات الخاصة بأعضائها المباشرين أو الذين كفّوا عن المباشرة⁵. (فيلبون 1987) وتحوّل هذه الملفات إلى "أشياء" يمكن التعرف عليها من وجهة النظر الاجتماعية أو الإدارية، اعتماداً على ملامح شكلية ومضمونية مشتركة.

ويخضع إنشاء بعض الملفات إلى قواعد عمل داخلية، وذلك لأسباب إدارية عملية. وكمثال على الملفات المشتركة بين عدّة أشخاص أو متدخلين نذكر ملفات الموظفين أو ملفات المحاسبة المالية أو ملفات الاعتماد التي يتم إنشاؤها مع مراعاة الاشتراطات التي تضعها المؤسسة. وتقدّم في هذا الصدد أدلة تصنيف المؤسسات توجهات حول كيفية تكوين ملف (إسناد رمز التصنيف، صياغة العنوان⁶، آليات كشف الملف، إلخ). كما يمكن أن يتم إنشاء الملفات حسب مقتضيات الظرف أو بشكل آلي (غليبيسون 1988). من طرف الموظفين أثناء إنجازهم لمعاملة ما، وذلك لتحقيق عدّة أهداف من بينها تنظيم المعلومات. وعادة ما يتم إنشاء هذه الملفات من طرف إطارات التخطيط واتخاذ القرارات. وهي ملفات لا تتضمّن إجراءات متكرّرة، بل عادة ما تكون على درجة كبيرة من التنوع والاختلاف. فليس هناك تشريع ولا ترتيب قانونية يمكنها أن تتنبأ بمحتوى مثل هذه الملفات، حيث غالباً ما يكون المحتوى غير منتظم بل وتشوبه في بعض الحالات ثغرات. يتم إنشاء الملف مثلاً عند لحظة إقرار نشاط جديد أو عند انطلاق سنة مالية. وبالتالي، فإنّه لا يتم تجميع كلّ الوثائق عند تلك اللحظة، لأنّ إدارة الملف تستغرق فترة من الزمن. هكذا، يمثّل تبلور الملف مساراً قد يطول وقد يقصر حسب نسق تقدّم إنجاز المعاملة، إلى حدّ أنّ دراسة مكونات الملف في لحظة ما يمكن أن تعكس تطوّر النشاط أو الإجراء أو إنجازه.

وحثّى إذا كان الملف يشكّل "وحدة" في حدّ ذاته، إلّا أنّ كلّ وثيقة يحتويها تكون حاملة للمعنى في ذاتها. هكذا تعتبر ماري-آن شابان أنّ الوثائق المكوّنة للملف لا تلعب نفس الدور داخله، حيث تميّز بين خمسة أصناف من المكوّنات حدّدت وظائفها على النحو التالي :

- الوثائق المؤسّسة للملف، من نوع المنشور الوزاري أو القرار الإداري أو نسخة العقد الإداري أو الأصل من رسالة إدارية، إلخ.
- الوثائق المكتملة الإجراءات والمنشأة (في نظائر) أو المستلمة خلال النشاط الذي أفرز الملف، بما في ذلك الوثيقة التي أغلق بموجبها الملف.

⁵ على سبيل المثال في مقاطعة الكيبك، تملك أسلاك المهندسين المعماريين والمهندسين والمحاسبين المعتمدين ودول الإشهاد أنظمة قانونية لكيفية مسك الملفات (فيلبون، 1987).

⁶ يقدّم التصنيف العالمي للوثائق الإدارية لا فقط الرموز التي تستخدم لتصنيف الوثائق ولكن كذلك العناوين الرّسمية للملفات (ربوبارج، 1985، 53).

- الوثائق التحضيرية أو الملحقة التي ينشئها أو يجمعها منشئ الملف والتي لا يُعتبر وجودها في الملف ضرورياً على عكس الصنفين السابقين، نظراً إلى أنه كان بالإمكان أن لا توجد.
 - المؤيدات والمرفقات التي عادة ما يكون قد أنشأها طرف آخر، ولكن يتم تجميعها بشكل رسمي.
 - الوثائق الأخرى غير ذات الصلة بالموضوع الدقيق للملف والتي تقدم أحياناً شهادات ذات دلالة (أوامر تسخير مثلاً) أو التي لا يكون لوجودها في الملف أي معنى، لأنها ناتجة عن خطأ في ترتيب الوثائق (شابان 1995، 418).
- في الخلاصة، نقول أن محتوى الملف نادراً ما يترك للصدفة. وحتى إذا لم يكن بالإمكان دائماً وضع قائمة اسمية موحدة وشاملة لوثائق ملف ما عبر مختلف المؤسسات، إلا أنه يظل من الممكن التنبؤ بمحتوى الملف إلى حد ما. وتسمح معرفة الوثائق المكونة لملف معين بتوقع درجة تقدم إجراء ما، وبالتعرف على مستوى اكتمال الملف أو بتحديد صلاحيته من خلال وجود أو غياب بعض مكوناته.

تنظيم الملف

يعني تنظيم الملف ترتيب الوثائق داخله. ولكنه يعني خاصة تصنيف الملف ضمن الرصيد الوثائقي الذي ينتمي إليه. وينطبق النظام الداخلي للملف على الملفات الورقية خصوصاً. وسواء نشأ الملف تطبيقاً لإجراءات، أو لأسباب عملية ذات صلة بإدارة العمل أو بصورة حدسية، فإنه في جميع هذه الحالات يمكنه أن ينطوي على نظام داخلي غايته الرفع من فعالية وسرعة الاطلاع عليه (سيجاب دو فيو، مونتريال، 1986، 58). ويتعلق الأمر في الغالب بترتيب زمني (فرنسا، وزارة الاقتصاد والمالية 1982، 37) أو بترتيب ألفبائي أو عددي (غليبيسون 1988) أو كذلك بترتيب موصى به قانونياً أو إجرائياً (الملف الطبي، ملف المهندس المعماري، ملف الكاتب بالعدل، إلخ).

يمثل الملف في حد ذاته المستوى الأول من تنظيم المعلومات. ذلك أنه يسمح بالاستجابة إلى حاجة إجمالية تتطلب التجميع المادي لوحدات نصية متباعدة زمنياً أو بسبب تنوع أوعيتها، وذلك وفق منطق تجميع موضوعاتي [...] ويشمل الترتيب الوثائق داخل الملفات وتنظيم هذه الأخيرة فيما بينها (كوت 1998، 264)، في حين يسمح التصنيف بتنظيمها وتجميعها منطقياً إزاء بعضها البعض.

تُعتمد أنشطة المؤسسة عادة كمنطلق لوضع نظام تصنيف الوثائق الإدارية. فهذه الطريقة تم وضع نظم التصنيف الحديثة. ولكن، نظراً للصعوبات التي تعترض تطبيقها في البيئة الإلكترونية، تم إنجاز دراسات لتقدير قابلية نظم تصنيف أخرى للتطبيق على غرار التصنيف متعدد الأوجه⁷ (هودون وماس 2001). وسواء استُخدم التصنيف

⁷ المفروض أن يوفر نظام تصنيف المؤسسة صورة هرمية لأنشطة المؤسسة، وهو ما يسمح بتحديد سياق نشأة الوثائق. ولكن مثل هذه البنية الهرمية تجبرنا على إعطاء الأولوية اعتبارياً للوحدة الإدارية تارة

المعتمد على الأنشطة أو على خاصيات مميزة أو على الميئادات المرتبطة بإنشاء الملفات (عنصر "العلاقة" في معيار دبلن كور) أو على رقم القضية في حالة الملفات القضائية⁸، فمن الواجب أن لا يغيب عن الأذهان أنّ غاية هذا المقياس أو ذاك في التصنيف هي التمكن من التصنيف الذهني للمعلومة، وخاصة التمكن من تجميع العناصر الضرورية لضمان القيمة الإثباتية⁹، عند الحاجة.

تحديد مكان المعلومة والوصول إليها

عادة ما يركز تحديد موقع المعلومة ضمن ملفات أو وثائق مؤسسة ما على عنوان الملف وعناوين الوثائق، أو على الميئادات المسندة للملفات والوثائق عند إنشائها. وبالإضافة إلى ذلك، يظلّ من الممكن البحث في النص الكامل، إذا تعلّق الأمر ببيئة إلكترونية. وفي هذه الحالة، سيكون من الضروري ربط النتائج بالسياق الذي سمح بالتوصل إليها حتّى نضمن فهمها بشكل سليم.

وقد سهّلت الإمكانيات المتعدّدة التي يتيحها البحث بواسطة الحاسب الآلي، التعرّف على الوثائق المنشأة إلكترونياً. ولكن، تظلّ الاستفادة المثلى من هذه الإمكانيات التي يتيحها البحث على الحاسب الآلي رهينة التنظيم الذي تحدّده للمعلومة منذ لحظة إنشائها، وذلك على حد سواء بالنسبة للوثائق أو الملفات. ويعتمد هذا التنظيم على نظام التصنيف المطبّق في المؤسسة وعلى استخدام أدوات تكشف مثل المكانز وعلى وضع سياسات للكشف.

التقييم

يطبّق التقييم على مجموعات ووثائق أو على ملفات، ولكنّ مدد الحفظ توضع بناء على نوع الملف أو الوثيقة تحديداً. لذلك فإنّه من المهم التمكن من تحديد وتمييز مختلف أنواع الملفات تسهيلاً لإجراءات تقييمها. ففي الواقع تسمح معرفة محتوى الملف بالتحديد المبكر لقيّمته وبالتالي توقّع مدّة حفظه ومصيره النهائي.

وللنشاط طورا ولنوع الوثيقة في حالات أخرى ولموضوع الوثيقة أحيانا كقاعدة للتصنيف. والحال أنّ الوثيقة يمكن في الواقع إدراجها في أكثر من صنف واحد. وعلى العكس من ذلك، يبدو التصنيف متعدّد الأوجه مزجا بين مجموعات مفاهيمية بدل قائمة مهيكلة من المواضيع.

⁸ [...] يمثل رقم القضية معطى أساسيا ليس فقط للوصول إلى الملف [...] ولكن كذلك لإعادة تجميع كل الوثائق المكوّنة لملف ما، نظرا للتوجه الذي ما فتئ يتأكد لدى المحاكم، نحو توزيع الملفات على سلاسل متفرّقة. وعلى الباحث الراغب في التحقق من إعادة تشكيل الملف بكامله أن يحدّد موقع الملف لدى كتابة المحكمة حتّى يعرف مختلف التطلّورات والإجراءات التي عرفتتها القضية، ويتبيّن ما إذا كان عليه أن يبحث مثلا في سلسلة القضايا التي لم يُبتّ فيها بعد أو في سلسلة الأحكام الصادرة، إلخ" (الأرشيف الوطني بمقاطعة الكيبك 1996، 40).

⁹ "تتمثّل قيمة وثائق مؤسسة ما في كونها ضرورية لتوفير المعلومات القانونية والصحيحة والمطابقة لهيكل المؤسسة ونشاطها." (جمعية مديري الوثائق والإداريين، 2000، 25).

"في مرحلة التقييم التفصيلي، تبيّن التجربة أنّ وحدة العمل المثلى لوضع مدد الاستبقاء هي نوع الوثائق أو الملفات. ويُعرّف النوع بوصفه مجموعة من الوثائق أو الملفات ذات الطبيعة الواحدة. ومن أنواع الوثائق نذكر محاضر الجلسات، القواعد القانونية، التصاميم المعمارية. أمّا عن أنواع الملفات فمن الأمثلة عليها ملف الطالب و ملف الموظف و ملف الحريف..." (كوتور، كارول، 1999: ص. 120).

كما يمكن للتقييم أن يتعلّق بسلسلة ملفات مرتبطة بنشاط معيّن أو بمشروع محدّد. ويغطّي التقييم داخل السلسلة مختلف أوجهها، مثلما هو الحال مثلاً في ملفات المهندسين.

"غالباً ما يتمّ تحديد مدد الاستبقاء للأنواع الكبرى من الملفات أو لمجمل الملف. فعلى سبيل المثال حدّدت بعض شركات المهندسين مدد حفظ لجميع وثائق المشروع، في حين اختارت مؤسسات أخرى أن تضع مدداً خاصّة بوّائق الجانب الإداري من المشروع ومدد حفظ ثانية لوثائق الجانب الفني منه ومدد حفظ أخرى للتصميمات والفواتير". (فيلبون، 1987: ص. 92).

تنشأ الملفات التسلسلية مثل ملفات الموظّفين وملفات الطلبة وملفات المحاسبة المالية عن الإجراءات الإدارية المعروفة بإجراءات التنفيذ أو التصرف التي تكون مخرجاتها الوثائقية مستقرّة ومتوقّعة. (فرنسا، وزارة الاقتصاد والمالية، 1982). ولهذه الملفات خاصيات متكرّرة أو مميّزة تساعد على وضع مدد الحفظ وتطبيقها. ولتحديد قيمة الوثائق المكوّنة لملف ما، وبالتالي قيمة الملف نفسه، يجب تحليل محتوى تلك الوثائق، ولكن أيضاً مقارنة الملف مع الملفات الأخرى التي تربطه بها صلة. إنّنا في الغالب نقيّم نوع الملف ضمن مجموعة، ونادراً ما نقيّم الملف معزولاً. "لا يمكن فهم المعلومة المتضمّنة في هذا الملف في حدّ ذاتها، ما لم يتمّ ربطها بالمعلومات المتضمّنة في ملفات أخرى" (نود ونود 1982، 218). هكذا يسمح هذا الارتباط المتبادل بين الملفات مثلاً بمعرفة ما إذا كان الأمر يتعلّق بالنظير الأساسي أو الثانوي لملف ما، أو بمعرفة ما إذا كان هناك ملفات مشتركة أو تكاملية. وفضلاً عن ذلك، فإنّ عمليات الإتلاف تطبّق على الملف وعلى المجموعات الوثائقية وليس على الوثائق المفردة.

التداول والنفاذ

تطبّق عمليّات التداول والنفاذ على الوثائق الجارية والوثائق الوسيطة وعلى الأرشفة النهائي، حيث توفّر لها الخدمات المرجعية. ولكنّها عمليات خاضعة للقوانين والتراتبية والضوابط الأخلاقية التي تحكم النفاذ إلى الوثائق وحماية البيانات الشخصية. وترجع عادة إحالة أو إتاحة مجمل الملف بدل وثيقة مفردة منه إلى أسباب عملية تتّصل بمعالجة الملف، وكذلك إلى الحرص على المحافظة على معنى ومدلول الوثائق وكذلك قيمة المعلومات المتضمّنة في الملف، والتي تتجاوز كونها مجرد مجموع قيمة الأجزاء

المكوّنة للملف. فللملف في الواقع قيمة إعلامية خاصّة به ولا يمكن المحافظة عليها إلاّ متى حافظنا على تماسك الملف واكتماله. (شابان 1995 و غلينبستون 1988).

"ليس هناك أقلّ بداهة من أنّ إتاحة جزء من ملف إلى مؤرّخ بدل
إتاحة الملف بكامله يمثل إخلالاً من وجهة نظر منطق العمل
الأرشيقي. بلغة أخرى، إذا كنّا نرغب في الاستفادة القصوى من
المعلومات المتضمّنة في وثيقة ما (قيمة أولية، قيمة ثانوية
ومعلومات مضافة)، فإنّه لا يمكننا فصل الوثيقة عن الملف الذي
تنتمي إليه". (شابان، 1995: ص. 418).

وفي ما يتعلّق بالملفات تحديدًا، فقد سبق أن رأينا أنّ طبيعة الوثائق المكوّنة
لملف ما، يمكن أن تكون متغيّرة، ولذلك طبعاً تأثّر على قابليتها للإتاحة. "يبدو أنّ
طبيعة الملف ونشأته وتركيبته، هي عناصر تساعد في الحكم على قابلية الإتاحة" (شابان
1995، 418). إذ يمكن أن توجد في الواقع داخل نفس الملف وثائق شخصية ذات طابع
سرّي تكون إتاحتها خاضعة للرقابة، وذلك إلى جانب وثائق إدارية غير سرّية وقابلة
للإتاحة للعموم. وكمثال على ذلك، يمكن لملف الموظف أن يحتوي على معلومات طبيّة
ذات طابع شخصي ومكتوم. وتختلف قابلية ملف ما للإتاحة وشروط ذلك، بين أن يكون
الملف في المرحلة النشطة (أي موجوداً على مكاتب من أنشؤوه)، وبين أن يكون في
المرحلة شبه النشطة (أي محفوظاً في مركز للحفظ الوسيط) أو في المرحلة النهائية
(أي محفوظاً بوصفه أرشيفاً نهائياً). ذلك أنّه سيتمّ وضع سياسات تراعي هذه الاختلافات
لإدارة الملف داخل المؤسسات. ففي حين هناك من الوثائق ما لا يمكن فهمه إلاّ في سياق
الملف الذي تنتمي إليه، فإنّ هناك وثائق أخرى (كالعقد ومحاضر الجلسات مثلاً)
تتضمّن في ذاتها المعلومات المرتبطة بسياق نشأتها وبمنشئها. ويمكن اعتمادها كحجج
دون الرجوع بالضرورة إلى الملفات التي تنتمي إليها. وانطلاقاً من التعرّف على مثل
هذه الوثائق، ومن تحليل دور الملف الذي تنتمي إليه وقيّمته، يمكن الحكم على منطقية
وجدوى إتاحتها بمعزل عن الملف الذي تنتمي إليه.

خلاصة القول، أنّ الملف هو الذي يمثّل في الغالب موضوع طلب الإحالة أو
الإتاحة، وذلك لأسباب متّصلة بفهم المعلومة ولأسباب أخرى عملية. ولكنّ تداول
الملف يطرح إشكالية قابليته للإتاحة، ذلك أنّه يجب التأكّد من عدم احتوائه على أيّة
وثيقة خاضعة لتضبيقات على إتاحتها بسبب مقتضيات قانونية أو إجرائية. على أنّ هذه
المقتضيات تختلف حسب المرحلة العمرية للملف أو الوثيقة. وتضبط سياسات المؤسسة
شروط إتاحتها والإطلاع عليها.

يمثّل الملف إذن "المكان" الذي تُدرّج فيه الوثيقة منذ إنشائها. ومن خلال أداء
المؤسسة لوظائفها، سيتمّ تصنيف الملف والتعرّف عليه وتقييمه، وإتاحتها أو حجبها،
وحفظه أو إتلافه وفقاً لأهمّيته. وبالتالي تستمدّ الوثيقة معناها من وجودها في ذلك المكان،
الذي ينتزّل فيه مع مرور الوقت الدور الذي يلعبه أو لعبه ذلك المعنى في إطار معاملة
ما، أو نشاط ما، أو حدث ما، أو موضوع ما.

محاولة لتصنيف الملفات وتوصيفها

هل هناك تجميع ما يمكن تطبيقه على الملفات؟ وإلى أي حدّ يجوز فصل الملف عن الرّصيد الوثائقي الذي ينتمي إليه؟ وإذا أمكن ذلك، فوفق أيّة مقاييس؟ ولأية أهداف واستخدامات؟

تتوقّف قيمة الإجابة على هذه التساؤلات على إمكان وضع إجراءات تسمح بمعالجة الملفات في هذه المرحلة أو تلك من دورتها المستندية وحسب الوسائل المستخدمة لإنشائها وحفظها. وقد انتهى بعض الأرشيفيين الذين اهتموا بهذا الموضوع إلى اقتراح تصنيفات ذات طابع ذهني، أي مبنية على عدّة مقاييس مرتبطة بخصائص مستقلة عن الموضوع أو النشاط أو المعاملة أو الحدث. وفي ما يلي بعض هذه الأصناف التي تمّ تحديدها.

ملف التصرف وملف الوظيفة

يرتكز تصنيف الملفات إلى ملفات تصرف وملفات وظيفة على التفريق بين الأنشطة المشتركة (أنشطة تصريف العمل) والأنشطة الخصوصية للمؤسسات (المرتبطة بالوظائف التخصصية للمؤسسة). وقد تبين أنّ استخدام هذا التصنيف الذي ظهر في ثمانينات القرن الماضي¹⁰ مفيد جداً. فمن نتائجه أنّه سمح بتصميم نظم تصنيف خاصة بملفات التصرف مثل النظام الذي تمّ اقتراحه لمختلف الوزارات والمؤسسات الحكومية في مقاطعة كيبيك¹¹، أو ذلك النظام الذي وضعه ميشال روبرج لكلّ أنواع المؤسسات (روبارج 1985)¹². ووفقاً لنفس هذه النظرة تمّ وضع جداول مدد استبقاء الوثائق المشتركة في المؤسسات الحكومية¹³. وأثناء عملية تحرير الجداول التي أعقبت إصدار قانون الأرشيف الكيبيكي، أنجز الأرشيف الوطني¹⁴ عملاً كبيراً بالتعاون مع المؤسسات المعنية بالقانون، وذلك حسب قطاعات النشاط من أجل التعرّف على ملفاتها ووثائقها المشتركة بهدف وضع مدد حفظ خاصة بها. وكانت الغاية من وراء ذلك توفير الوقت

¹⁰ يتأسس كتاب "الأرشيف في القرن العشرين" لكارول كوتور وروسو، (1982) على هذا التصنيف، حيث يرتبط تعريف ملفات التصرف بالمرحلة العمرية (نشطة- شبه نشطة- غير نشطة). والتعريف الوارد في هذا الكتاب مستمدّ من كوجينا، 1977 "دليل إدارة الوثائق في القطاعات العمومية وشبه العمومية، مونتريال، كوجينا.

¹¹ دنيس كزولت. 1995. نظام تصنيف نمونجي لوثائق التصرف الحكومية: التقسيمات الإدارية بالوزارات والمؤسسات الحكومية، مركز أرشيف كيبيك وشوديار-أبالاش. كيبيك، الأرشيف الوطني بمقاطعة كيبيك، 108 ص.

¹² ميشال روبرج. 1985. التصنيف العالمي للوثائق الإدارية. لابوكاتيار: دوكمينور.

¹³ الأرشيف الوطني بمقاطعة كيبيك. 1997. مجموعة جداول مدد استبقاء الوثائق المشتركة بالوزارات والمؤسسات الحكومية. كيبيك.

¹⁴ المقصود الأرشيف الوطني بمقاطعة كيبيك (إضافة من المترجم).

والمال من خلال الاشتغال أولاً على الملفات والوثائق التي توجد في كل هذه المؤسسات¹⁵.

وقد تبيّن أنّ تطبيق مفهوم "ملف التصرف وملف الوظيفة" في صياغة بعض الأدوات الأرشيفية شيء مفيد ووظيفي من أجل وضع نظام التصنيف وجدول مدد الاستبقاء. فهل من تعميمات أخرى ممكنة ولأية غايات؟

الملف الرسمي وملف الترتيب أو ملف القطعة قطعة¹⁶

تميّز ماري-آن شابان في أعمالها بين صنفين من الملفات داخل الرصيد الوثائقي لمؤسسة ما. وهما "الملفات الرسمية" و"ملفات الترتيب"¹⁷ (شابان 1995). فالأولى ملفات ينظمها القانون بينما وجود الثانية مرتبط بالعلاقة التي توجد بين الوثائق المكوّنة لها.

"الملف الرسمي هو ذلك الذي يؤسّس لإجراء معين، وتكون مكوناته محدّدة في نصوص مرجعية. ويتعلّق الأمر في الغالب بمختلف الوثائق الضرورية لإصدار ترخيص مع القرار الذي يعلّق الملف (ترخيص، رخصة بناء، ملف موظف، إلخ)." (شابان، 1995: ص. 419)

أمّا ملف الترتيب، فمنظّم بشكل أقلّ صرامة ورسمية. إنّهُ يميّز خاصّة بالعلاقة بين مكوناته، وهي التي تسمح بفهمه. إنّ الشرط الوحيد الذي يتعيّن احترامه فيه هو أن يكون بالإمكان التعرف على العلاقة بين مكوناته.

"ملف الترتيب معرّض أكثر من غيره إلى تغيّرات على مستوى تركيبته. فهو، وإن كان هناك دوماً رابط عضوي بين مكوناته (رسالة والردّ عليها، محاضر جلسات لجنة إدارية ما، قرار ما مع مؤيّداته)، إلّا أنّ تجميع وترتيب مجموعة معيّنة من الوثائق يرتبط كذلك بصلاحيات الموظف الذي أنشأ الملف، وكذلك بالمفردات التي اختارها الموظف للتعبير عن محتوى الملف، وبالتالي بشخصية ذلك الموظف (مراسلات 1982، مراسلات

¹⁵ ميشال كوشون. 1985. "قانون الأرشيف: تحدّ كبير للأرشيف الوطني بمقاطعة كيبيك". (أرشيف 17، 1: 3-10) يقدّم المؤلف في هذا المقال العمليّة في حدّ ذاتها والنتائج الإيجابية التي جناها الأرشيف الوطني بمقاطعة كيبيك من هذه العملية.

¹⁶ يعرف إيتيائي ملف القطعة قطعة على النحو التالي: "[...] هو ملف يتعلّق بموضوع فريد. وأغلب الملفات الموجودة لدى مؤسسة ما هي ملفات بالقطعة قطعة. إنّها ملفات فريدة باعتبار أنّ كلّ ملف يتضمّن أنواعاً من الوثائق مختلفة وذات طبيعة مختلفة [...]". (إيتيائي 1989، 38).

¹⁷ يجب عدم خلط الأصناف التي حدّتها ماري-آن شابان مع تلك التي وضعها المجلس الدولي للأرشيف حيث يعني بـ"الملفات الرسمية" مجموع الملفات الناتجة عن نشاط المؤسسة، وبـ"ملفات الترتيب" الملفات التي يكونها الأرشيف نفسه أثناء معالجته لرصيد أرشيفي ما.

مختلفة، تعاميم صحّية، مشروع تعيين موظف، معاملات تتم حفظها، شكوى كذا وكذا، أثاث، معرض 1955، إلخ.)
(شابان، 1995: ص. 419).

من خلال تمييزها بين هذين الصنفين من الملفات، سلّطت الباحثة الضوء على الاختلاف بين طرق معالجتها واعتمادها. وتكمن فائدة هذا التصنيف في كونه يوفر من ناحية عناصر للتعرف على الملفات التي يخضع إنشاؤها إلى ضوابط قانونية، ويسمح من ناحية ثانية بتحديد الشروط الدنيا الواجب احترامها في بعض الأصناف الأخرى من الملفات. واستناداً إلى مثل هذا التصنيف، يمكن إنشاء الملفات الإلكترونية، مع إمكانية الاختيار بين الملفات التي يجب أن نطبق عليها المبادئ التي تتيح تجميع الوثائق وفق نظام معين، وبين تلك الملفات التي يتحتم فيها التعرف على العلاقات بين الوثائق نفسها.

الملف التسلسلي

الملفات التسلسلية هي تلك التي يكون مضمونها متشابهاً، ولكنها تخصّ أشخاصاً أو مؤسسات مختلفة (ملفات الموظفين، ملفات المزدّين، إلخ).

"تطلق تسمية الملف التسلسلي على الملفات المرتبة بطريقة موحّدة والتي تحتوي على نفس نوعية الوثائق أو/ونفس طبيعة المعلومات. مثال: ترتب ملفات الموظفين حسب رقم التغطية الاجتماعية وتحتوي على السيرة الذاتية ووثائق التعيين بالوظيفة والوثائق التي تخصّ الشخص". (إيتياي، 1989: ص. 38).

وهذا الصنف من الملفات معروف ومتداول لدى المؤسسات ويلقى المعالجة المناسبة لإدارته: رمز تصنيف وحيد، نفس مدد الحفظ. وتساعد نمطية هذه الملفات على اختيار المعالجة المناسبة لها.

الملف التشاركي أو الملف التكاملي

استخدم جيرار وكريستيان نود في 1981 عبارة الملف الموزّع¹⁸ (نود ونود 1981) بينما اعتمد غايلان إيتياي عبارة الملف التكاملي (إيتياي 1989) للدلالة على الملف الذي يكون محتواه مشتركاً بين عدّة أشخاص وذلك لضرورات إنجاز معاملة ما.

"تنعت بالتكاملية الملفات المتعلقة بنفس الموضوع، ويكون قسماً أو أكثر منها في عهدة شخصين أو أكثر مكلفين بحفظ نظائرها الأساسية (...). فإذا كانت هذه الملفات مرشحة للحفظ الدائم، يتمّ دمجها وفرزها لاستبعاد النسخ منها والخروج بملف واحد عام ومكتمل عن الموضوع. وبالتالي، لا توجد الملفات التكاملية إلا"

في المرحلتين النشطة وشبه النشطة " . (إيتيبي 1989: ص.ص. 38-39)

ويتطلب الملف التشاركي أو الملف التكاملي معالجة مختلفة في المرحلتين النشطة وشبه النشطة من ناحية وفي مرحلة حفظه الدائم من ناحية أخرى. حيث يتوجب في مرحلة أولى تحديد الأشخاص المسؤولين على كل جزء من الملف والتأكد جيداً مما إذا تمّ تجميع مختلف هذه الأجزاء عند إغلاق الملف وتحويله إلى مركز الوثائق شبه النشطة أو تحويله إلى الأرشيف. ولكن بعد تحويلها إلى الأرشيف النهائي، لا تشكل هذه الملفات إلا ملفاً واحداً.

الملف المرجعي أو ملف العمل¹⁹

ينطبق هذا الصنف على كل ملف تمّ تكوينه من أجل استخدامه كمرتكز لإنجاز مشروع أو نشاط أو في إطار سير العمل بالمؤسسة، حيث يتعلق الأمر ب:

"ملف يتغير موضوعه من وحدة إدارية إلى أخرى، وذلك حسب احتياجاتها وأنشطتها الخصوصية. وتحتوي هذه الملفات على وثائق عمل أو مستندات جمعتها وحدة إدارية معينة، وتكون ذات صلة بأنشطتها الخاصة بها وتستخدم لغايات مرجعية في إطار العمليات التي تنجزها. ويمكن أن تشمل وثائق داخلية أو خارجية المنشأ (مقالات وقصاصات صحفية، مطويات، كتيبات، مستلآت من مطبوعات، تقارير ومنشورات خارجية، كاتالوجات، وثائق تقنية مرجعية وغيرها) [ملاحظة: هذه المطبوعات لا تمثل بالضرورة أرشيفاً بالمعنى القانوني. ولكن يمكن اعتمادها كمؤيدات للأنشطة المنجزة من قبل المؤسسة أو أحد تقسيماتها (وبالتالي لا بدّ من استبعاد هذه المؤيدات ما إن يتجاوز الزمن ما تحتويه من معلومات فتصبح دون فائدة أوجدوى)]" (منتدى رؤساء جامعات الكيبك، 2002: البند 04.01).

ويبقى إنشاء هذه الملفات وتنظيمها أمراً تقديرياً متروكاً للمعني بالأمر داخل المؤسسة.

هكذا تقدّم لنا الأدبيات أصنافاً عديدة من الملفات توقّفنا عند بعضها بالتعريف والشرح. على أنّ هذه الأصناف لا يلغي أحدها الآخر. إنها فقط تستند على مقاييس مختلفة. فبعضها يرتبط بالأنشطة التي أفرزتها، وبعضها الآخر يتميز باشتراطات تتعلق بمحتواه.

¹⁹ تستخدم ديسبلانك - لوغوف مصطلح "ملف العمل" وتقصّد به الملفات التي "[...] تمّ تكوينها على مستوى قسم إداري. مثلاً [...] الملفات التي تجمع مذكرات العمل" (ديسبلانك - لوغوف 1995، 20).

والأكيد أنّ قائمة الأصناف التي عرضناها تظل في حاجة إلى أن تُستكمل. ولكنّها على أيّة حال، قد سمحت بإدراك فوائد مثل هذه الدراسة لتطبيق إدارة الوثائق الإلكترونية. هكذا، سيكون من الممكن التمييز بين الوثيقة التي يجب أن تعالج في إطار ملف بحيث يتم ربطها بالميتاداتا الخاصّة بالملف، وبين الوثيقة التي يمكن إدارتها بشكل مفرد. كما تسمح أيضاً بترتيب هرمي للملفات حسب أهمية بعضها تجاه بعض.

العناصر المميّزة للملف

ليس كلّ ما يوجد من أوراق بين دفتين كرتونيتين أو كل درج إلكتروني على شاشة الحاسب الآلي بالضرورة ملفاً. فالكثير منها لا وظيفة له سوى تجميع المعلومات الضرورية لإنجاز بعض الأنشطة، ويتمّ إنشاؤها لأغراض عملية. ولكن كيف نتعرّف على "الملف الحقيقي" ونميّز بينه وبين ذاك الذي لا يمكن اعتباره غير كومة من الوثائق؟ وما هي الخصائص والشروط التي يجب أن تتوفر فيه حتى يمكن اعتباره ملفاً؟

تسمح لنا هذه الدراسة بتحديد ثلاث خصائص تبدو مميّزة للملف. وهي :

الخاصية الأولى : الترابط بين الوثائق المكوّنة للملف

هذه الخاصية هي ما يميّز الملف ويجعل منه أكثر من مجرد تجميع وتكديس للوثائق. فالوثائق المنتمية إلى نفس الملف تكون مترابطة بشكل قوي، ويضيء بعضها بعضاً، (شابان 1995) معطية للمعلومة التي يقدّمها الملف معناها. إنّ هذه العلاقة الأساسية للوثيقة بالملف على صلة وثقى بخاصية ترابط الوثائق حتّى أنّ حجّية الوثيقة تتركز بشكل رئيس على هذه العلاقة. (صولنيان 1997-1998)

"لا معنى للوثيقة المعزولة من وجهة النظر الأرشيفية. فلا قيمة لوجودها إلّا بقدر انتمائها إلى مجموعة. وهذه المجموعة هي الملف الذي ستتجمّع داخله الوثائق التي تعالج نفس الموضوع".
(وزارة الاقتصاد والمالية الفرنسية، 1982: 23)

الخاصية الثانية : تجانس المعلومات

يجب أن تكون المعلومات المتضمّنة في الملف متجانسة ويجب أن تظلّ كذلك. أي أن لا تحتوي إلّا وثائق تتعلّق بنفس الموضوع. بلغة أخرى، إنّ مرجعيّة الملف واحدة، أي أن لا يحيل الملف إلّا إلى موضوع واحد أو معاملة واحدة لا غير.

الخاصية الثالثة : استقلالية الملف

الملف هو مجموعة مستقلة بذاتها من الوثائق. فهو مكثّف بذاته وحامل للمعنى في ذاته، لما يكون كاملاً وغير منقوص. وتأسيساً على ذلك، فباعتباره يضم مجموع الوثائق والمعطيات المتصلة بمعاملة أو نشاط أو شخص أو حدث أو موضوع، فهو يشكّل وحدة معلوماتية حول هذا الموضوع أو المعاملة.

يتميّز الملف إذن بترابط الوثائق التي يحتويها، وبتجانس أو تفرّد المعلومات التي يضمّها وباستقلاليتها الذاتية كحامل للمعلومات. وتجعل هذه الخصائص من الملف مصدرا من نوع خاص للمعلومات المنشأة والمستخدمّة من قبل المؤسسات للتصرّف في معلوماتها الإدارية الموثّقة.

الملف في البيئة الإلكترونية

كيف تتم إدارة الملف في البيئة الإلكترونية؟

يمكننا توقّع الإشكاليات التي تطرحها إدارة ملفّات الأرشيف الإلكتروني رغم كونه لا تزال في الطّور التجريبي²⁰. كما يمكننا تصوّر مستلزماتها والملاءمات التي تشترطها، حيث تسمح التجارب المنجزة والأفكار التي أُطلقت بتحديد عناصر إشكالية خاصّة بهذا الشكل المستحدث من الملفّات.

من أجل المحافظة على الملف كمفهوم

بداية، يمكننا التأكيد على أنّ مفهوم الملف نفسه ليس محلّ مراجعات وتشكيك في السياق الإلكتروني. ذلك أنّ ملف الوثائق الإلكترونية، مثله مثل الوثائق الورقية أو حتى الملف المزدوج الذي يضم كلا النوعين من الوثائق، يساهم في الحفاظ على سياق نشأة الوثائق واستخدامها، وبالتالي في تحديد قيمتها ومدلولاتها. فمن خلال المحافظة على مفهوم الملف في البيئة الإلكترونية، يكون من الممكن إذن تقديم شهادات دقيقة عن وظائف وأنشطة المؤسسة وفهم دور الوثائق في إنجاز تلك الأنشطة.

تحقّق المؤسسة هدفها في دعم حجية الوثائق بشكل أفضل عندما تعتمد على نظام لتصنيف وثائقها الإلكترونية بالملفّات. وإنّه لمن المفيد جدّا للحجية أن يمثّل كلّ ملف وظيفة، لأنّ الملف يندرج في إطار نشاط مخصص للمؤسسة. ويعطي كلّ مُقتطع من وثائق الملف الإلكترونية، صورة دقيقة وكاملة وزمنية للعمليات والمعاملات المرتبطة بتلك الوظيفة. (صولنباي 1997-1997، 60).

يمثّل إذن الملف الذي يدار ويعالج بالاعتماد على تقنية المعلومات والذي يجمّع كل المعلومات أداة لا غنى عنها للاستجابة إلى متطلّبات التصرّف السليم في المعلومة الإدارية الموثّقة.

ويساعد سياق تقنية المعلومات على تجميع الوثائق المسجّلة على أوعية مختلفة "[...] ذلك أنّ التكنولوجيا تسمح بالتحرّر من الضغوطات الشكلية للبيئة الورقية." (شابان 2002، 18). ففي البيئة الإلكترونية، يمكن لوثائق الملف الواحد، التي من المحتمل أن تكون مبعثرة ماديا في البيئة الورقية، أن تكون قابلة للنفاذ بسرعة وفي كل وقت ومن كل

²⁰ وجب التنويه إلى أنّ هذا المقال قد كتب في 2003، أي أربعة عشر سنة قبل اليوم. (إضافة من المترجم).

مكان. وتتأكد أهمية ذلك في ظرف تكون فيه معرفة مجمل وثائق الملف أساسية لاتخاذ قرار رشيد أو لوضع تشخيص كما هو الحال في الوسط الطبي.

"الملف الطبي، في كل مكان، هو ملف غير كامل. وهذا ما يجعله صعب الإدارة والتداول. ويفترض في تقنية المعلومات أن تسمح بالاستجابة للطلب الطبي: الوصول إلى المعلومة بسرعة وسهولة وبطريقة موثوقة في كل المواقع والظروف التي تكون فيها ضرورية لاتخاذ القرار". (شارلاي وآخرون، 1999: ص. 92).

شروط صلاحية الملف الإلكتروني

في نفس الوقت الذي يعترفون فيه بجدوى الملف في البيئة الإلكترونية، بظلل الأرشيفيون حريصين على تحديد الشروط الواجب توفرها في هذه الملفات "الجديدة"

"يطرح الملف الافتراضي تحدياً جديداً على أخصائي إدارة الوثائق. فأمام تعدد المصادر التي تغذي هذا الملف وتتدخل في تركيبته، على الأخصائي أن يكون قادراً على جمع شتات وإعادة تشكيله بالكامل، حتى يتجنب ضياع المعلومات الناتج عن تشتت الوثائق المكونة للملف. كما يجب أيضاً التأكد من أن الوثيقة كاملة غير منقوصة والمعلومة المنشأة والمجموعة مؤمنة وسليمة". (بوتات، 2000: ص. 6)

ورغم أن هذه الشروط لا تختلف جوهرياً عن شروط الملف الورقي، إلا أن توفرها في السياق الإلكتروني قد يكون أصعب وأعقد.

الشروط الجديدة لإدارة الملف الإلكتروني

أما وقد تم الاعتراف بضرورة تكوين ملفات في السياق الإلكتروني، وتم كذلك التأكيد على شروط صلاحية الملف الإلكتروني، فيبقى علينا أن نشير إلى أن إدارة هذا الأخير لا تتمثل في مجرد إسقاط لآليات العمل المطبقة في البيئة الورقية. ولعله في هذا المستوى بالذات، تكون التغييرات أهم وأعمق.

قد تمثل التغييرات المطلوبة في عادات العمل عائقاً، بالنسبة للموظفين الذين ينتجون المعلومات ويديرونها بشكل يومي. ففي حين تتشكل الملفات الورقية "طبيعياً من خلال أنشطة الوحدات الإدارية" (سينيكال، 1999، 11)، يبدو تشكل الملفات في البيئة الإلكترونية على العكس من ذلك أقل طبيعية. بل يتطلب الأمر تدخلاً ينضاف إلى نشاط الإنشاء والإدارة.

إن الرّابط بين مختلف الوثائق التي تكون ملفاً ما، هذا الرابط الطبيعي والعضوي في تكوين الملف الورقي، لا يبدو على نفس هذا الوضوح عندما يتعلق الأمر بإدارة الملفات الإلكترونية. فهو يحتاج إلى تدخل المنشئ أو المكلف بإدارة الملف، لأن التجميع

الآلي لعناصر الملف (لوثائقه) حسب التواريخ أو الأسماء كما تقترح ذلك البرمجيات، هو تجميع مصطنع. فالخطر هو أن يتسبب ذلك في كسر الرّابط العضوي الموجود بين الوثائق، وهو ما قد يؤدّي إلى تقديم معلومة منقوصة. (شابان 1997، 213)

قد يبدو من اليسير الضبط المعياري لعمليات إدارة بعض الملفات، وذلك في حالة الملفات سهلة الهيكلة، والتي يكون محتواها قابلاً للتوقع (ملف اجتماع مثلاً). ولكنّ عملية الضبط المعياري هذه، تصبح أكثر تعقيداً في حالة الملفات التي يكون محتواها متغيّراً وغير نمطي (ملفات القضايا العدلية)

[...] "في الوقت الذي تسمح فيه تكنولوجيا الملتيميديا والنص الفائق بحوسبة مجاميع وثائقية متبينة الهيكلة مثل الموسوعات، فإنّ الملفات ضعيفة الهيكلة، تطرح مشاكل متشعبة تتطلّب مقاربات نظرية وتقنية مخصصة". (هيئة تحرير مجلة الوثيقة الرقمية، 2002، ع. 1-2).

وبالإضافة إلى ذلك، ليست الحاجة إلى الملف أمراً مفروغاً منه دائماً، باعتبار الوصول إلى الوثيقة ممكن دون المرور بالملف. [...] أعتقد أنّ للمستخدم اتصالاً أكثر سرعة ومباشرة مع مضمون الوثائق في السياق الإلكتروني، بل هو اتّصال أكثر ضرورة من الاتّصال بالملف لغاية إنجاز المعاملات الجارية" (سينيكال 1999، 14)

علينا أن نتوفّق إلى اقتراح إجراءات جديدة قابلة للتطبيق منذ صياغتها إذا أردنا المحافظة على استخدام الملف. هذا ما يؤكّد عليه دونالد ب. شابي :

"إنّ الافتراض الأساسي للنموذج الحالي في إدارة الوثائق والمعلومات الإلكترونية هو أنّ المعلومات الواجب إدارتها صارت موجودة على مستوى الوثيقة أكثر ممّا هي على مستوى الملف، حيث لم يعد الملف الوحدة الأولى للتحكّم في المعلومات. لكنّ مستخدمي الحاسب الآلي كثيراً ما لا يحفظون المعلومة في الملف المناسب، وقد تبين بجلاء أنّ محاولات إجبار المستخدمين على إنجاز هذا الحفظ المناسب مسعى فاشل". (شابي، 2002: ص 54).

ومع أنّ الملف الإلكتروني يبقى ضرورياً للتصرّف في المعلومة الإدارية المؤقّعة، فمن الواضح أنّ المشاكل تطرح منذ البداية عند إنشاء الملف، حيث يجب وضع الإجراءات الضرورية للاعتراف بفائدته والجدوى من استخدامه. وحسب كارول صولنباي (صولنباي 1997-1998) توشك المؤسسات أن تجد نفسها بصدد إدارة ركام من الوثائق إذا لم تقم بالتغييرات اللازمة في إدارة المعلومة. أي أن تجد نفسها بصدد إدارة معلومات غير منظّمة ومتراكمة عشوائياً داخل القرص الصلب، دون أي نظام للحفظ أو للتعرف على سياق نشأتها واستخدامها.

خاتمة

تطرّقنا في هذه الدراسة إلى مفهوم الملف من عدّة زوايا كتعريفه والمعالجة المخصّصة له، ومختلف أنواعه وخصائصه. وقد أمكن لنا أن نتبيّن دور الملف في عمل المسيرين والمتصرفين والكتبة الإداريين ولكن أيضاً الأرشيفيين.

يمثّل الملف في حدّ ذاته وحدة من المعلومات. وهو ليس مجرد وحدة مادية لتنظيم الوثائق وتجميعها. فله بعد ذهني وقيمة مضافة تجعل من الكلّ أكثر من مجموع الأجزاء. فالملف يدعم المعلومة ويؤكّدها. وبصفته تلك، فهو يظلّ محافظاً على فائدته وعلة وجوده في أيّ بيئة عمل.

والملف مرتبط بالزمن. فهو يتشكّل أثناء معالجة مسألة ما، أو إنجاز نشاط ما، أو تنظيم فعالية ما، أو خلال مرور شخص ما بالمؤسسة. ففي الملف تتراكم الوثائق التي ستكوّنه والتي ستعطيها معناه. وهكذا فهو يجسّد جيّداً الطبقات التي سينمو على أساسها الرّصيد ويتشكّل تراكمياً.

كيف سينعكس مفهوم الملف في البيئة الإلكترونية؟ فيقدر ما أكّد الباحثون على أهميّة الملف خلال دراستهم لمعالجة المعلومة الإدارية الموثقة، إلّا أنّ القليل منهم اقترح تطبيقات عملية لذلك، كما استنتجناه من خلال تحليلنا للأدبيات حول هذا الموضوع. هذا على الرّغم من أنّ قيمة الملف تبرّر الاهتمام بكيفية انخراط تكوّنه في الإجراءات الإدارية وآليات التصرف. هناك حاجة إلى وضع إجراءات تهدف إلى تحديد كيفية إدارة الملفات وطريقة الإشراف على تنظيمها ومعالجتها. وقد يكون من المفيد في هذا السياق ضبط أنواع ملفات التصرف لأنّ ذلك سييسّهل الاندماج بين الورقي والإلكتروني.

يفرض الملف نفسه على واقع التصرف في المعلومة الإدارية الموثقة. فهو ملازم للنشاط اليومي للمتصرف الإداري. ولعلّ هذا الحضور الدائم للملف هو الذي يفسّر السّهو عن معناه الأصلي وعن قيمته "المعنوية" والحاجة إليه. هذا، رغم أنّ صلاحية الأنشطة وفهم العمليات وذاكرة الوقائع والأحداث مرتبطة جميعها بالملف حاضراً ومستقبلاً. وبالتالي فالحاجة ماسّة إلى تفكير موسّع سواء في ما يتعلّق بالمعالجة الآلية التي يجب أن يحظى بها الملف أو ما يتّصل بمحتواه الذي يضمن شرعيّته.

قائمة المراجع

1. ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC. 1997. Recueil de délais de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux. Québec, Ministère de la Culture.
2. ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC. 1996. *Normes et procédures archivistiques des Archives nationales du Québec*. 6e éd. revue et augmentée. Québec, Ministère de la Culture et des Communications.
3. ASSOCIATION OF RECORDS MANAGERS AND ADMINISTRATORS (ARMA). 2000. *Guideline for managing e-mail*. Prairie Village, KS, ARMA International.
4. BANAT-BERGER, Françoise. 2002. Le dossier numérique au ministère de la Justice. *Document numérique*, 6, 1-2 : 61-80.
5. BERGERON, Pierre-G. 1986. *La gestion dynamique : concepts, méthodes et applications*. 1^{ère} éd. Chicoutimi, Gaëtan Morin.
6. BLOUIN, Francis. 1986. Cadre de réflexion pour la prise en compte de la diplomatie dans l'environnement électronique. *La Gazette des archives*. 172 : 71-87.
7. BOUTET, Lise. 2000. Le plan de classification et les documents électroniques : Rapport du Groupe de travail sur la classification des documents électroniques. Québec, Ministère des relations internationales.
8. BOYLE, Leonard E. 1992. « *Diplomatics* ». *Medieval studies : an introduction*. POWELL, James M., éd. Syracuse, Syracuse University Press.
9. CASAULT, Denis. 1995. Plan de classification type de documents de gestion gouvernementaux ; services aux ministères et aux organismes gouvernementaux, Centre d'archives de Québec et de Chaudière-Appalaches. Québec, Archives nationales du Québec.

10. CAUCHON, Michel. 1985. La loi sur les archives : un grand défi pour les Archives nationales du Québec. *Archives* 17, 1 : 3-10.
11. CÉGEP DU VIEUX-MONTRÉAL. SECRÉTARIAT GÉNÉRAL. SECTION GESTION DOCUMENTAIRE. 1986. *Manuel du système de gestion documentaire*.
12. CHABIN, Marie-Anne. 2002. Essai de définition universelle du dossier. *Document numérique*. 2002.
13. CHABIN, Marie-Anne. 1998. Patrimoine numérique : révolutions et racines. *Document numérique* 2, 3-4 : 243-258.
14. CHABIN, Marie-Anne. 1997. La cinquième dimension de l'archive numérique. *Document numérique* 1, 2 : 205-216.
15. CHABIN, Marie-Anne. 1995. Réflexions, méthodes et prospectives. La communicabilité des archives : l'information, le document, le dossier. *Revue administrative* 48, 286 : 415-421.
16. CHARLET, Jean, Michel DAIGNE et Vincent LEROUX. 1999. Ingénierie des patrimoines informationnels de l'établissement de santé. *Document numérique* 3, 3-4 : 81-99.
17. COMITÉ DE RÉDACTION. 2002. *Document numérique*. 6, 1-2.
18. CONFÉRENCE DES RECTEURS ET DES PRINCIPAUX DU QUÉBEC (CRÉPUQ). 1994. *La gestion des archives informatiques*. Sainte-Foy, Québec, Presses de l'Université du Québec.
19. COOK, Michael. 1993. *Information management and archival data*. Londres, Library Association Publishing.
20. COTTE, Dominique. 1998. Le texte numérique et l'intériorisation des dispositifs documentaires. *Document numérique* 2, 3-4 : 259-279.

21. COUTURE, Carol. 1999. Chapitre 4 : l'évaluation. In COUTURE, Carol et collaborateurs. *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Sainte-Foy, Québec, Presses de l'Université du Québec : 103-143.

22. COUTURE, Carol et Jean-Yves ROUSSEAU. 1982. *Les archives au XX^e siècle ; une réponse aux besoins de l'administration et de la recherche*. Montréal, Université de Montréal, Service des archives.

23. CREPUQ. Page consultée le 9 décembre 2003. *Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois*, [En ligne]. Adresse URL : http://crepuq.qc.ca/documents/arch/recueil/liste_reg_reg.htm

24. DELAGE, Gisèle. 1983. *Vocabulaire de la gestion des documents administratifs (français-anglais)*. Québec, Gouvernement du Québec, Office de la langue française.

25. DELSALLE, Paul. 1996. *Lexique des archives et documents historiques du papyrus au vidéodisque*. Paris, Nathan.

26. DESPLANQUE-LEGOFF, Armelle. 1995. *Typologie des archives d'entreprises*. Roubaix, Centre des archives du monde du travail.

27. ÉTHIER, Guylène. 1989. *Introduction à la gestion des documents*. Boucherville, Éditions G. Vermette.

28. EVANS, Frank Bernard, François J. HIMLY et Peter WALNE. 1988. *Dictionary of archival terminology = Dictionnaire de terminologie archivistique*. English and French, with equivalents in Dutch, German, Italian, Russian and Spanish. 2nd ed. München, K.G. Saur.

29. FILLION, Chantale. 1987. *L'organisation des archives chez cinq groupes de professionnels de Montréal : architectes, ingénieurs-conseils, experts-comptables, notaires et avocats*. Montréal, Université de Montréal.

30. FRANCE. ÉCOLE NATIONALE DES CHARTES et ASSOCIATION FRANÇAISE DE NORMALISATION. 1991. *Dictionnaire des archives de l'archivage aux systèmes d'information : français-anglais-allemand*. 2^e édition.

31. FRANCE. MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES. SERVICE CENTRAL D'ORGANISATION ET MÉTHODES. 1982. *La fonction archives dans les services administratifs publics et privés*. Paris, SCOM.

32. GAGNON-ARGUIN, Louise. 1998. *Typologie des documents des organisations ; de la création à la conservation*. Québec, Presses de l'Université du Québec.

33. GAUBERT, Sonia. 2000. Principes de classement et instruments de recherche au centre d'archives de l'Ifa. *La Gazette des archives*. 190-191 : 255-272.

34. GLENISSON, Jean-Louis. 1988. *Gérer, organiser vos archives : mémoriser l'information interne*. Paris, Chambre de Commerce et d'Industrie de Paris.

35. HILDESHEIMER, Françoise. 1984. *Les archives... Pourquoi ? Comment ? : La recherche aujourd'hui dans les archives en France*. Paris, Édition de l'Érudit.

36. HUDON, Michèle et Sabine MAS. 2001. *Analyse des facettes pour la classification des documents institutionnels au gouvernement du Québec*. Rapport présenté pour la Groupe de travail en classification et indexation. Montréal, École de bibliothéconomie et des sciences de l'information, Université de Montréal. [En ligne]. Adresse URL : <http://www.autoroute.gouv.qc.ca/publica/coll17-analyse.pdf>

37. LE GOFF, Armelle et DIRECTION DES ARCHIVES DE FRANCE. 2001. *Les archives des associations approche descriptive et conseils pratiques*. Paris, Documentation française, Archives de France.

38. MALONE, Thomas W. 1983. How do people organize their desks ? Implications for the design of office information systems. *ACM Transactions on Office Information Systems* 1, 1 : 99-112.

39. NAUD, Gérard et Christiane NAUD. 1981. L'analyse des archives contemporaines. *La Gazette des archives*. 115 : 216-245.

40. PEYCERÉ, David. 2000. Les éliminations dans le dossier de projet : esquisse d'un tableau de gestion. *La Gazette des archives* 190-191 : 233-246.

41. PONS, Jacques et David PEYCERÉ. 2000. Deux études de cas : éliminations dans les fonds Dépruneaux et Chatelin. *La Gazette des archives*. 190-191 : 243-246.

42. QUÉBEC (PROVINCE). CONSEIL DU TRÉSOR. Page consultée le 9 décembre 2003. *Gestion des ressources informationnelles. Ingénierie documentaire*, [En ligne]. Adresse URL : <http://www.autoroute.gouv.qc.ca/dossiers/ingenierie.htm>

43. ROBERGE, Michel. 1985. *La classification universelle des documents administratifs*. La Pocatière, Documentor.

44. ROUSSEAU, Jean-Yves, Carol COUTURE et collaborateurs. 1994. *Les fondements de la discipline archivistique*. Sainte-Foy, Québec, Presses de l'Université du Québec.

45. SAULNIER, Carole. 1997-1998. Prolégomènes à la gestion des documents administratifs électroniques. *Archives* 29, 1 : 57-75.

46. SCHEWE, Donald B. 2002. Classifying electronic documents : a new paradigm. *The Information Management Journal* 36, 2 : 54-60. 48 *Archives*, VOLUME 35, NUMÉROS 1 ET 2, 2003-2004.

47. SÉNÉCAL, Sylvain. 1999. La notion de classification et l'utilisation d'un plan de classification pour la gestion des documents dans un environnement électronique. Hydro-Québec, 14 janvier 1999. Non publié.

48. YAKEL, Elizabeth. 1996. La façon dont les choses fonctionnent : procédures, traitements et archives institutionnelles. *La Gazette des archives* 172 : 37-48.