

مكتبة البنين  
قسم الدوريات



جوليه

# فكرية الامم المتحدة والعلوم الاجتماعية

غير مسموح بأعارة من المكتبة

العدد الأول

١٣٩٩ هـ - ١٩٧٩ م

# المفهوم العام للوثائق والتوثيق

دكتور محمد جبار محمد

مدرس بقسم التاريخ والمكتبات

## ١ - علم الوثائق وتعريف الوثيقة :

يبحث علم الوثائق في الوثائق المكتوبة وتطلق على الوثيقة كلمة act أو deed والوثيقة المكتوبة هي الوثيقة المصدق عليها من جهة رسمية أو إذا كانت صادرة من فرد فلا بد أن يكون موقعاً عليها ، والوثيقة المكتوبة أيضاً تحوى ما يسمى بالعمل القانوني أو تحوى واقعة قانونية ولذلك وجب أن نعرف العمل القانوني الذي هو محتوى الوثائق المكتوبة .

العمل القانوني هو عمل إداري يراد به إحداث أو تعديل أو الغاء التزام ما ، ويمكن أن يفصل في هذا العمل أمام القضاء .

فالوثيقة إذا لها صفة قانونية إذ يمكن أن يلتجأ إليها أمام القضاء - ومن أمثلة الأعمال القانونية - البيع والهبة ، ومن ناحية السلطة التنفيذية قرارات التعيين .

كل هذا نطلق عليه وثيقة بالمعنى القانوني - وهذا العمل القانوني منفصل عن الوثيقة المكتوبة ، وإن كانت دائماً تحوى عمل قانوني إلا أنه يمكن تصور العمل القانوني دون الوثيقة المكتوبة فمثلاً يمكن للقضاء أن يكتفى بالشهادة الشفوية دون الاعتماد على الوثيقة المكتوبة - ولكننا لا يمكن أن نتصور وثيقة بالمعنى العلمي دون أن تحوى عملاً قانونياً فالوثيقة القانونية إذا هي الوثيقة المكتوبة التي يبحثها علم الوثائق .

وهناك نوع من الوثائق لا يحوى عملاً قانونياً أى عملاً إرادياً ولكنه يحوى واقعة قانونية يترتب عليها آثار ونتائج قانونية كالميلاد والزواج والوفاة ولكننا نطلق عليها وثائق قانونية ويدخل أيضاً في ما يبحثه علم الوثائق وهناك أمثلة أخرى للوثائق أقل أهمية للعلم من الالتماسات والتقارير والمشروعات والرسائل أو الخطابات فهذه لا نعدّها وثائق لسبب هام وهو أنها لم توضع في قالب معين ولذلك كانت الصيغة المعينة والقالب المعين شرطاً هاماً من شروط الوثيقة بمعناها العلمي والقانوني .

ولدراسة الوثيقة يمكن أن ننظر إليها مثلاً من ناحية خطها لذلك نجد أنه يجب دراسة علم الكتابة أى علم القراءة للخطوط القديمة ودراسة تطورها - وننظر إلى الوثيقة من حيث لغتها وهذا يتطلب معرفة باللغة وفقه اللغة وننظر إليها أيضاً من حيث القالب الذى صيغت فيه أى ننظر إلى النص أو الصيغ القانونية الواردة فيها .

كما عرفت الوثيقة المكتوبة بأنها إعلان مدون عن شىء له طبيعته القانونية صيغ في قالب أو شكل خاص مناسب للظروف .

وكلمة وثيقة في العربية كلمة عامة غير محدودة المعنى وتطلق على المستند قانونياً كان أو غير قانوني .

ويجب أن نستعمل هنا لفظاً آخر هو الوثيقة الدبلوماسية « نسبة إلى علم الدبلوماسية » وهو العلم الذى يعنى بدراسة وتحليل المكتوب الذى صيغ في قالب خاص أو شكل مناسب للظروف ويتضمن فعلاً قانونياً أو واقعة قانونية كما سبق أن ذكرت .

والوثيقة الدبلوماسية بهذا المعنى مصدر أصيل من مصادر التاريخ لأن كاتب الوثيقة لا يخضع للعوامل الشخصية والميول السياسية والاجتماعية التي قد يخضع لها كاتب التاريخ هذا فضلاً عن أنه يخضع لرقابة الديوان أو الهيئة التي تصدر عنها الوثيقة .

والوثيقة الدبلوماسية بهذا الوصف يدرسها علم من العلوم المساعدة للتاريخ هو علم الدبلوماسية ، وعلم الدبلوماسية هو العلم الذى يتناول بالدراسة النقدية المصادر الأدبية الرسمية للتاريخ وعلى الأخص تلك المصادر التي تكتنفها الشكوك ويثار حول صحتها الجدل مثل المراسيم والإتفاقيات والوثائق الشرعية والمعاهدات - ويهتم بدراسة الوثائق من حيث الشكل أى الخصائص الخارجية والداخلية ، والخصائص أو المميزات الخارجية تشمل على ما يتصل بالمادة التي كتبت عليها الوثيقة والخبر والخط والتوقيعات والأختام وطريقة الإخراج أما الخصائص والمميزات الداخلية فهي تشمل على كل ما يتصل بلغة الوثيقة وصياغتها وما بها من وقائع وحقائق تاريخية أو قانونية .

ويمكن القول بأن المميزات الخارجية هي ما يمكن أن تدرس على الوثيقة الأصلية فقط

أما المميزات الداخلية فهي تدرس على الأصل وعلى الصورة أيضاً وعلم الوثائق يدرس الوثيقة من حيث : -

أولاً : الشكل للتعرف على صحتها الدبلوماسية أو زيفها ( النقد والتحليل الدبلوماسي ) .  
ثانياً : المحتوى من أجل استخراج شاهد تاريخي منها - وتحديد قيمة هذا الشاهد كمصدر للتاريخ .

وللوثيقة حالتان رئيسيتان هما الأصل والصورة - وقد تكون الوثيقة على شكل صفحة أو قطعة Piece أو ملف Roll من عدة دروج موصلة أو كتاب Codex Farm من عدة أوراق مجمعة - ويحوى السجل Registre صور الوثائق - والوثائق كعلم مساعد للتاريخ تتبع المنهج التاريخي ومهمة الوثائق هي تمهيد السبيل للمؤرخ لكتابة بحوث مبتكرة .  
وتحوى دور الوثائق التي تقوم بجمع الوثائق التي تتصل بتاريخ كل دولة في جميع العصور أنواعاً عديدة من الوثائق يمكن تقسيمها أو تصنيفها على النحو التالي : -  
أولاً :

من حيث الغرض الذي يرمى إليه الفاعل القانوني ( أى المتصرف ) من كتابة الوثيقة وعلى هذا الأساس يمكن تقسيمها إلى نوعين : -

- أ - وثائق يقصد بها أن تكون مستنداً أو دليلاً أمام القضاء ، يثبت بها الفعل أو التصرف القانوني الذي يتم بمجرد توافق الإرادتين ( مثال رقم ١ ) .
- ب - وثائق ضرورية لقيام العمل القانوني ذاته مثل الهبة - التي لا يمكن أن تتم إلا بوثيقة مؤرخة موقع عليها من شهود ، وذلك فإن كتابة الوثيقة في هذه الحالة تعتبر ركناً أساسياً في نشأة العمل القانوني ، وعنصراً مهماً من العناصر الرسمية للوثيقة ، ولا يتم التصرف بدونه ، وهذا التقسيم مهم من وجهة نظر القانون ، فكلما زاد الاعتماد على الوثائق المكتوبة كان ذلك دليلاً على تقدم النظم القانونية والحضارة في الدولة وكما يقال ( الكتابة تفوق الشهادة والكلام ينسى وتبقى الكتابة ) .

ثانياً :

تقسيم يعتمد على مدى صحة الوثيقة وعلى مبلغ الاعتماد على هذه الصحة ، فتقسم الوثائق إلى نوعين هما : -

أ - نوع من الوثائق قام بتحريره وكتابتها أو أشرف عليه وراجعها موظف رسمي مختص -  
- الموثق ولا يجوز الطعن في مثل هذه الوثائق - وهو نوع غير مشكوك في صحته ،  
صحيح رسمي .

ب - نوع من الوثائق قام بتحريره وكتابتها الأفراد ، دون الرجوع إلى موظف رسمي مختص  
أو غير مستمدة من جهة رسمية .

ثالثاً :

ينقسم النوع الثالث من الوثائق إلى عامة وخاصة :

أ - وثائق عامة : كالمناشير والفرمانات والمراسيم الأميرية أو الملكية والقرارات  
الجمهورية أو الوزارية والأوامر الإدارية - وهي صادرة عن جهة رسمية ونحوى  
أفعالاً تتعلق بالقانون العام .

ب - وثائق خاصة : مثل العقد غير الموثق وغير المسجل - لم تصدر عن جهة رسمية ،  
وتنحوى أفعالاً تتعلق بالقانون الخاص ( بيع - وقف - إيجار - استبدال - هبة - زواج )  
وهذا التقسيم يبنى على الطبيعة القانونية للوثائق .

ويمكن القول بأن الوثائق التي حوت أفعالاً قانونية صادرة عن أفراد أو هيئات ومتعلقة  
بالقانون الخاص وثائق خاصة - سواء كانت هذه الوثائق مصدقاً عليها أو غير مصدق  
عليها - موثقة أو غير موثقة - وما عدا ذلك فهو من الوثائق العامة .

رابعاً :

وهناك تقسيم آخر من وجهة نظر المؤرخين وينقسم إلى : -

أ - وثائق ديوانية : - صادرة عن ديوان معين ، وتتبع قواعد ثابتة أو مرعية في صياغتها  
وطريقة اخراجها وشكلها مثل الوثائق الصادرة عن وزارة الخارجية أو وزارة  
الحربية أو وزارة العدل ( التي تجمعت في أرشيفاتها من قبل ) .

ب - وثائق غير ديوانية - لم تصدر عن هيئة أو مؤسسة أو ديوان لها صفات أو قواعد  
محددة من حيث الصياغة وطريقة الاخراج والشكل - ويمكن القول بأن كل الوثائق  
العامة ديوانية ، والكثير من الوثائق الخاصة غير ديوانية .



وهذه النوعيات من الوثائق تحفظ في دور الوثائق أو ( دور المحفوظات ) بجانب الأشرطة المسجلة والاسطوانات والأفلام والشرائح والأختام وكل ما يتصل بتاريخ الدولة أو الإقليم مما يعتبر الذاكرة الحية للدولة أو الإقليم ولوجود دور الوثائق في معظم بلدان بلدان العالم أهمية كبرى إذ أن البلاد التي ليست بها دور الوثائق أشبه بالمرضى الذي يصاب بفقدان الذاكرة .

### الوثائق الأرشيفية :

إن كلمة أرشيف كلمة شائعة لا يسهل تحديدها أو تعريفها تعريفاً محدداً فهذه الكلمة مشتقة من كلمة يونانية Arche « أرخ » ومعناها وظيفة - والوظيفة هنا بمعنى العمل الإداري أو الحكومي ، كما تدل هذه الكلمة على المناصب الرئيسية Magistracy . وقد أطلقت على مجموع الأوراق والمستندات التي تتجمع لدى الموظف أثناء عمله ، ومنذ العصر الوسيط بدأ يتحدد معنى الكلمة باطلاقها على الوثائق القديمة التي لها أهمية خاصة .

ثم نجد في بداية العصر الحديث أن بعض المؤرخين استخدموا كلمة أرشيف عنواناً لمؤلفاته التاريخية ، وقد أصبح الآن أكثر تحديداً عما كان من قبل ولو أنه لم يتم التعريف الموحد لهذه الكلمة حتى الآن ومنها : -

\* ذكر البعض أن الأرشيف هو الوثائق التي تهم الدولة أو تهم حقوق الناس .  
\* عرف البعض الآخر الأرشيف بأنه « الوثائق المختلفة التي تهم الدولة أو إحدى الهيئات أو أحد الأفراد وأحسن التعاريف الحديثة للأرشيف هو التعريف الذي قال به الأستاذ شارل سامران Charles Samaran وكان أستاذاً بمدرسة الوثائق بباريس والذي أشرف على إنشاء المجلس الدولي للوثائق وهو : -

\* الأرشيف هو كل الأوراق والوثائق المكتوبة الناتجة عن نشاط جماعي أو فردي بشرط أن تكون قد نظمت لسهولة الرجوع إليها عند الحاجة إليها في البحث ويشترط أن يكون قد أحسن حفظها في داخل منظمة واحدة . «

والوثائق الأرشيفية هي الوثائق التي انشئت أثناء تأدية عمل من أي نوع وكانت جزءاً من هذا العمل - لذلك حفظت لدى الأشخاص المسؤولين عن تصريف هذه الأعمال للرجوع

إليها ولا تقتصر على الأعمال الحكومية ، بل قد تكون وثائق لجمعيات أو لأشخاص أو هيئات غير حكومية ويمكن أن نقول أنها الوثائق التي تتجمع بطريقة طبيعية أثناء تصريف أى عمل من الأعمال وهي أدلة مادية للعمل نفسه وهي جزء من هذه الأعمال وتشمل كل ما يحصل حدثاً أو خطأ أو أثراً .

ونلاحظ أن هذه الوثائق تتجمع طبيعياً ، فهي لا تتجمع لأن أحداً قد احضرها لكي يثبت فكرة ما أو نظرية معينة . بل نمت بطريقة طبيعية ولها تكوينها الخاص - وهناك علاقة طبيعية بين أجزائها ، تلك العلاقة هي أساس أهميتها ، فوثيقة واحدة بمفردها قد لا تدل على شيء ما كما تدل ودي مع أقرانها ، ما سبقها وما لحقها ... وهذه العلاقة بين الوثائق هي التي تحدد القيمة العلمية لها .

وقد اتضح الأهمية الكبرى لأجهزة الأرشيف الإداري والفني لتقديم المعلومات إلى جميع العاملين في أى جهاز من أجهزة الدولة أو الهيئات العلمية - وكلما ارتفعت كفاءة أجهزة الأرشيف كلما أمكن تقديم خدمة فعالة تظهر آثارها الطيبة في إنجاز الأعمال في أقل وقت وبأقل جهد لذلك فإنه يمكن القول أن تنظيم البيانات والمعلومات بتنظيم الأوراق التي تحملها يساعد إلى حد كبير في دفع عجلة الإنتاج وإنجاز الأعمال في الوقت المناسب فهي المصدر الأساسى لجميع المعلومات الرسمية وهي كأداة من الأدوات الأساسية لجميع الإجراءات الفنية والإدارية - وهذه المعلومات تصبح بمرور الزمن حقلاً خصباً لاستخراج المعلومات التي تفيد في رسم السياسة العامة لتفادى أخطاء الماضى والاستفادة بمجهودات ، السابقين .

#### ب - التوثيق وخدمات المعلومات :

منذ أن خلق الله آدم وأسكنه الأرض هو وذريته ، والإنسان يمشى في مناكبها ويأكل من خيراتها رزقاً حلالاً طيباً ، وكل يوم يمر عليه يكتشف من حقائق الكون شيئاً جديداً ويتعلم من خبرات الحياة قسماً لم يكن معروفاً من قبل مستخدماً في ذلك ما وهبه الله من العقل الجبار والذاكرة الهائلة التي تستوعب خبرات الإنسان ومعرفته .

وسرعان ما اكتشف الإنسان أن واجبه لا يقف عند حد التعلم واكتساب الخبرات



لنفسه فقط بل يتعدى ذلك إلى ضرورة نقل خبراته ومعرفته إلى أبنائه وإلى الأجيال من بعده — لذلك كان لزاماً عليه أن يبتكر ما يعرف بالذاكرة الخارجية لأن ذاكرة الإنسان تنتهي بانتهائه ، فضلاً عن كونها تتأثر بما يعتره ، أى الإنسان ، من انفعالات نفسية واضطرابات صحية وبيولوجية .

وتمثل الذاكرة الخارجية فيما يستخدمه الإنسان من وسائط يسجل عليها معلوماته وبياناته التي يجمعها خلال مشاهداته اليومية والتي يحصل عليها من نتاج تفكيره الخلاق وتجاربه على مر الأيام ، ولقد وجد الإنسان نفسه مضطراً لكي يبتكر من وسائط التسجيل وأساليبه ما يكفل استيعاب الاضطراد المستمر في المعلومات والبيانات التي تراكم مع كل لحظة يمر بها الإنسان أو التي تكفل حماية رصيد المعلومات من الضياع أو التلف — وتكفل أيضاً إمكانية استرجاع أى معلومة منها في الوقت المناسب وبالقدر المناسب وبالشكل المناسب وهذا ما يعنى به التوثيق .

#### التوثيق ومجالاته :

لقد جاء مصطلح التوثيق في الأصل من كلمة وثيقة وإذا كانت كلمة ( وثيقة ) استعملت أصلاً في معناها القانوني فقط أى كتابة الحقوق الشرعية وتحديددها في شكل قانوني فإن كلمة وثيقة قد استخدمت مؤخراً للدلالة على شئء مادي يحتوى على المعلومات الثابتة التي تنشر في مكان وزمان معينين ومن أجل الاستخدام في الممارسات الاجتماعية وأصبحت كلمة توثيق تعنى ( وثائق متصلة ببعضها في المحتوى الموضوعى ) .

ومن هنا جاءت مصطلحات ( التوثيق العلمي والتوثيق الفني ) .

وفي عام ١٩٠٥ استخدم ( بول اوتليت ) كلمة توثيق في المحاضرة التي ألقاها في المؤتمر الاقتصادي العالمي بمعنى تجميع وتجهيز واختزان وإعارة الوثائق .

وفي عام ١٩٢٠ استخدم المعهد الهولندي للتوثيق والتسجيل مصطلح التوثيق بمعنى مشابه . وحدد هايمان ( Hymen ) ذلك المصطلح بأنه يعنى تجميع وتنظيم وبت كل أنواع البيانات ومن هنا فنحن نعنى بالتوثيق ، جعل المحتويات المتعلقة بالحقائق والبيانات في متناول يد الباحثين وكذلك تنظيم هذه الحقائق والبيانات لغرض استرجاعها وتقديمها أى أن نشاطات

التوثيق تتناول معالجة الوثائق من حيث تجميعها وتحليلها والاختيار منها بما يتلائم مع متطلبات الباحثين والمستفيدين وتصنيفها وتكثيفها ثم جعل محتويات هذه الوثائق في متناول أيديهم - والتوثيق بالمعنى السابق يقصد به توصيل المعاومات لطالبيها وللباحثين وإذا لم تصل المعلومات للمستفيدين فسيظل الغرض من التوثيق ومن هنا نصل إلى المصطلح الحديث والقريب من التوثيق .

« وهو توفير المعلومات والإعلام عنها بالأساليب العلمية - إذ تعتبر المعلومات ذات أهمية بالغة في إنجاز الأعمال التي يقوم بها الباحثون في الجامعات والهيئات العلمية - كما تعتبر المعلومات أساسية كذلك لمن أنيط بهم إتخاذ القرارات في المجالات الإدارية والاقتصادية والسياسية وغيرها ، أي أن هؤلاء في حاجة ماسة للمعلومات كما أصبحت خدمات المعلومات في العالم المتقدم جزءاً لا يتجزأ من خطة الدولة في التنمية الاجتماعية والاقتصادية ولقد عبرت عن ذلك الدراسات والتوصيات العديدة وخاصة التوصيات الواردة في تقرير اللجنة الاستشارية للأمم المتحدة حول تطبيق العلم والتكنولوجيا في التنمية .

ويجدر الإشارة في هذا الصدد إلى أن المشتركين في ندوة ( تخطيط التوثيق في البلدان النامية ) التي عقدتها لجنة البلدان النامية التابعة للاتحاد الدولي للتوثيق في باد جود سيرج بجمهورية المانيا الاتحادية في عام ١٩٦٧ م قد طالبوا بوضوح بضرورة إدخال مشروعات المعلومات ( المكتبات والتوثيق ) ضمن الخطط القومية للتنمية ، هذا وقد تم التأكيد مراراً على مسؤولية الدولة في إقامة نظام فعال للمعلومات في دراسة للمؤتمر الدولي لعام ١٩٧١ حول إقامة نظام عالمي للإعلام العلمي unisist وعلى ضرورة وجود وكالة حكومية مسؤولة لها صلاحيات ومهام تطبيق سياسة الدولة في مجال المعلومات ( المكتبات والتوثيق ) فمن هنا ينبغى أن :-

١ - تتحمل الدولة مسؤولية معينة بالنسبة لإنشاء وتشغيل النظام القطري للمعلومات في البلاد النامية ويجب أن تتحدد المسؤوليات التي تتصل بصفة أساسية بعمليات الإدارة والتخطيط والتنسيق .

٢ - تتولى هيئة حكومية مركزية واحدة القيام بمسؤولية الدولة في تنظيم نشاط التوثيق وخدمات الأرشفة والمكتبات على أن تكون الهيئة الحكومية المذكورة جزءاً من

وزارة - مختصة أو سلطة مركزية - والغرض من ذلك هو الإفادة من التركيز  
والمركزية وقد تكون هذه الهيئة المركزية هي نفسها المركز القطري للتوثيق أو المكتبة  
القطرية التي ستقوم بتوصيل ونقل المعلومات والمعرفة ، المتعلقين بخدمات التوثيق  
والمكتبات بحيث يتم ذلك بأسلوب علمي وسهل الفهم في نفس الوقت .

والمقصود بالمعلومات هنا سجلات المعرفة التي تستهدف نشرها أو نقلها أو تداولها ،  
وليس همنا هو أن نعالجها بوصفها شتاتاً لفردات بل بوصفها تجمعات تنظم في نسق مدروس  
داخل مقر يحتويها بهدف تيسيرها للانتفاع .

١ - ففى المكتبات قد نسميها (المقتنيات) أو (المجموعات) أو (الأوعية) أو المواد .

٢ - وفي دور الوثائق تستقر الوثائق وسجلات الماضى ومحفوظاته .

٣ - وفي وسائل الإعلام نتلقاها يومياً يوماً بيوم على شكل صحف ودوريات منشورة  
أو إذاعة وتسجيلات صوتية أو مصورات ومرثيات ناطقة ومتحركة ( أفلام وعروض  
تليفزيون ) .

نخلص من ذلك إلى أن التوثيق هو مجموعة العمليات والأساليب الفنية اللازمة لتوفير أقصى  
استخدام ممكن للمعلومات المنشورة في المطبوعات العلمية والفنية القومية منها والعالمية حتى  
لا ينفق الوقت والجهد والمال على بحوث سبق القيام بها في مكان ما على وجه الأرض وتشمل  
هذه العمليات تقويم وجمع ونسخ أو ( تصوير ) وتحليل وتنظيم وخزن واسترجاع ونشر  
المعلومات العلمية والفنية وفق احتياجات العلماء والباحثين المختلفة .

وهناك عدة أنواع من مراكز التوثيق هي :

public documentation centres

١ - مراكز التوثيق العامة :

وتطلق هذه التسمية على المراكز التي أنشئت من الأموال العامة وتعتمد على هذه  
المخصصات الى حد أنها تصبح غير مربحة ، وقد يكون في إمكان الجمهور العام أو لا يكون  
في إمكانه الاستفادة منها - وعادة ما يكون مجالها قاصراً على مجال معين من المعرفة كالهندسة  
مثلاً أو العلوم التطبيقية أو الطب أو أى فرع من هذه المجالات - وهناك خاصية أخرى لهذه  
المراكز وهي أن المواد التي تجمعها غالباً ما تكون قاصرة على المطبوعات - ففى العلوم

والتكنولوجيا تكون المواد المقتناه أساساً من مقالات الدوريات إلى جانب الكتب أيضاً وبراءات الاختراع وغيرها من المطبوعات وعادة ما تكون مراكز التوثيق العامة هذه ملحقة أو مدمجة في مكاتب متخصصة وعل صلة وطيدة بمراكز الأرشيف .

## ٢ - مراكز التوثيق شبه العامة : Semi-public documentation centres

وهذه عبارة عن مراكز تابعة لجمعيات علمية أو مهنية أو مؤسسات تجارية توجد أساساً لخدمة أعضاء هذه الهيئات ولكنها في أغلب الأحيان ما تكون في متناول غير الأعضاء .

ويقصر هذا النوع من المراكز شأنه في ذلك شأن النوع السابق - على مجالات معينة تتعلق بتخصيص الهيئات التي تتبعها كالتعدين أو البناء مثلاً .

## ٣ - مراكز التوثيق الخاصة : private documentation centres

وتشمل هذه المجموعة أساساً مراكز التوثيق الخاصة بالمشروعات المالية كالشركات الصناعية والتجارية والبنوك وشركات التأمين .

وتحرص هذه المراكز على تجميع جميع أنواع المطبوعات الملائمة لإدارة المشروع والعاملين به - أما فيما يتصل بالموضوعات التي تهتم بها فإن مجالها لا يقتصر على تخصص ضيق بعينه وإنما تهتم بكل ما من شأنه أن يؤثر في المشروع ككل .

وهكذا يمكن لمركز التوثيق في الشركة الصناعية أن يهتم لا بمنتجات الشركة فحسب ، وإنما يهتم أيضاً بالمسائل العامة المتصلة بالتصنيع والمبيعات والتخطيط والاقتصاد .

## ٤ - مراكز الاعلام الداخلية : Internal Information centres

ويتبع هذا النوع من المراكز إدارة المشروع الذي يخدمه وأهم وظائفه تجميع بيانات الهيئة غير المنشورة التي تشمل عليها تقارير البحوث ومذكرات المعامل وغير ذلك من التقارير التي يقدمها العاملون بالشركة وتيسير استعمالها - ومن أهم واجبات هذا المركز تزويد إدارة المشروع بكل المعلومات التي يمكن أن تفيد في التخطيط - وإتخاذ القرارات - كما أن من واجبه أيضاً أن يقدم الوسيلة التي يمكن للإدارة أن توصل عن طريقها التوجيهات والأوامر العامة والخاصة إلى العاملين بالمشروع والتي با تتعلق بالتطوير والصناعات والمبيعات .

ويوجد هذا المركز أساساً لتدعيم المعرفة التجميعية للهيئة التي يخدمها وتيسير استعمال هذه المعلومات لتحقيق أغراض الهيئة ولكي يحقق ذلك يجب أن يكون في وضع يمكنه من الحصول على الخبرات العامة والفنية للأفراد والعاملين بالهيئة والتي لا تسمح الظروف بتسجيلها .

Specialized Information centres

٥ - مراكز الاعلام المتخصصة :

يشمل هذا النوع من المراكز - مراكز الإعلام والاستشارة في المؤسسات التجارية والمشروعات التي تهتم بأنواع معينة من المنتجات كالتبليغ أو البلاستيك أو البترول وتنشأ هذه المراكز لغرض تزويد المستفيدين منها بالمعلومات أو النصائح المتعلقة بتناول هذه المنتجات واستعمالها وتوصيل المطبوعات والتوجيهات العملية اللازمة لهم .

وتهدف أجهزة خدمات المعلومات أى مراكز التوثيق دون نزاع إلى تخزين واسترجاع المعلومات للإفادة القصوى منها ، وهذه المعلومات هي التي تحتويها حاملات مادية أو غير مادية وهذه الحاملات هي الوسائط المستخدمة لتسجيل وتخزين ونقل المعلومات كالأوراق وبطاقات الفهارس والبطاقات المثقبة والشرائط المثقبة والموجات الضوئية والأشرطة المغنطة والأفلام والوثائق وهذه المصادر التي تنقل المعرفة والخبرة التي تهتم بالإعلام والتوثيق العلمي وعلى مراكز التوثيق أن توفر للمستفيدين المصادر الهامة للمعلومات المتعلقة بموضوعاتهم سواء من المصادر والمراكز المحلية أو من الخارج وأن ييسرها للمستفيدين بإعتبارها معلومات مختارة ويمكن أن يحاط المستفيد علماً باستمرار بما يقدمه المركز من معلومات مختارة عن طريق فهرس أو قائمة المعلومات التي يقوم بإعدادها المركز أى أن فهرس المعلومات وخطة المعلومات المعتمدة على الموضوع هي أساس النشاطات التي يقوم بها مركز التوثيق والمعلومات .

ولقد أصبح العالم بفضل العلم متقارب الأطراف أى أن المسافات البعيدة لم تعد حقا بعيدة ، وأصبح انتقال المواد والناس والمعلومات يتم في سرعة متزايدة بفضل التكنولوجيا المعاصرة ولم تعد أى دولة تستطيع أن تكتفى ذاتياً بما تنتجه من المعلومات - ذلك لأن علماءها وباحثيها لابد أن يلموا بكل ما وصلت إليه المعرفة الإنسانية في أى مكان من العالم حتى يستطيعوا البدء من حيث انتهى الآخرون .