

بناء الذاكرة في الدار البيضاء، المغرب 1917-1980 دليلك إلى الأرشيف

الوضع الحالي:

لتنفيذ مشروع تحسين الأرشيف البلدي في الدار البيضاء بنجاح، بدأنا بمراجعة هذه الأرشيفات. على الرغم من خبرة جميع المهندسين المعماريين المشاركين في أرشيف الدار البيضاء البلدي، وجدنا أن هذه المراجعة ضرورية. بدأنا بصناديق أرشفة الأفلام المجهرية، والوثائق المتاحة في الموقع، وخطط الورق. ثم قمنا بفحص جهود فريق الموظفين الموجودين في الموقع للحفاظ على المعلومات وحمايتها على أفضل حال.

تكوين فريق العمل:

يتألف فريق MAMMA أساساً من مهندسين معماريين، ويستفيد من شبكة واسعة تتيح التعاون مع الزملاء للحصول على المساعدة والخبرة المتخصصة. كما طلبنا المساعدة من ANAPEC (الوكالة الوطنية لإنعاش التشغيل والكفاءات) لتوظيف شباب من أجل إدخال البيانات الرقمية. وقد قامت جمعيتنا بتوظيف شخصين لإدخال البيانات في جداول البيانات Excel المصممة مسبقاً بواسطة مهندس معماري مُنسق لمشروع الجرد. وتحت عقد تعاون، قمنا بتوظيف مهندس معماري لديه أكثر من ست سنوات من الخبرة للإشراف المستمر والتحقق من البيانات المدخلة.

تحليل وتقسيم طريقة الأرشيف:

لنقل البيانات إلى تنسيق رقمي دون المخاطرة بفقدانها أو سوء تفسيرها، كان علينا فهم تركيبة الأرشيف بشكل شامل. أدى تحليل وفهم طريقة الأرشيف المستخدمة في الأرشيف البلدي بالدار البيضاء إلى اعتمادنا تنسيق الجدول (انظر القسم: محتوى الجرد) كبداية لإدخال البيانات.

تنظيم الأرشيف:

كشفت هذا التحليل أن جميع المعلومات الأرشيفية مخزنة ومنظمة في صناديق أدراج. تحتوي هذه الأدراج على أغلفة صغيرة، كل منها يحتوي على أوراق الأفلام المجهرية. هذه الطريقة، المتبعة منذ سبعينيات القرن الماضي، تضمن الحفاظ على البيانات مثل أرقام التصنيف، اسم ولقب صاحب العقار، العنوان، والمراجع الأرضية إذا توفرت. يتم تسجيل كل ورقة من أوراق الأفلام المجهرية في صندوق برقم فريد. في بعض الحالات، قد تحتوي حاوية واحدة (غلاف) على عدة أوراق من الأفلام المجهرية.

البيانات ومنهجية العمل:

لسنوات، ولمنع فقدان المعلومات في الأرشيف، بدأ خبراء الأرشيف في البلدية بنقل تفاصيل أوراق الأفلام المجهرية إلى سجلات يدوية. لذلك، كان هدفنا الرئيسي هو تحويل جميع المعلومات المدخلة يدوياً إلى تنسيق رقمي، مما يعزز حماية البيانات وإمكانية الوصول إليها. من خلال استخدام أدوات الحاسوب، نهدف إلى اكتشاف طرق جديدة لتحليل واستكشاف البيانات. كان التحدي الأولي في هذه العملية شبه الأوتوماتيكية لإدخال البيانات هو تقليل أخطاء القراءة، حيث كانت بعض الكتابات صعبة التفسير. مع وجود ثلاثة سجلات، يحتوي كل منها على ما بين 4000 و5000 سطر، قمنا بتعيين شخص مختلف لكل سجل. تم إجراء إدخال البيانات في Excel على دفعات من 1000 سطر، بمعدل تقريبي 300 سطر في اليوم، بمعدل ثماني صفحات في الأسبوع. بعد ذلك، كان على الشخص الذي أدخل البيانات التحقق من أوراق الأفلام المجهرية في الصناديق ومقارنتها بالمعلومات في السجلات.

تحقق من البيانات:

كانت الخطوة الأولى في التحقق تتمثل في تحديد أخطاء إدخال البيانات والسهو. قبل تجميع البيانات المدخلة، كان التحقق الثاني ضرورياً. لذلك، عُقدت اجتماعات كل أسبوعين، مع توقف إدخال البيانات يومياً لمدة ثلاثة أيام للتركيز على التحقق. في المرحلة

النهائية، قمنا بتوحيد وتصحيح أخطاء الإملاء لمعالجة التناقضات المتكررة في الملف، والتي غالبًا ما تنتج عن أخطاء النسخ. بدون هذه العملية، سيظل الملف ذو فائدة محدودة.

محتوى الجرد:

يتم تنظيم الجدول حول ثلاث مجموعات رئيسية مسماة في عمود "المجموعة" بـ 1-C و 2-C و 3-C. تشتمل المجموعة 04 (4-C) على الحالات التي كانت فيها تفاصيل العنوان ومعلومات المالك على أوراق الأفلام المجهرية غير واضحة. نخطط لإكمال هذه الحقول بعد بدء عملية الفحص. يتضمن كل سطر:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
classification	number of fiches	Owner	land title	box number	adress	entry by	date of entry	validated by	Collection
رقم التصنيف	عدد الأوراق	اسم المالك	رقم البقعة	رقم الصندوق	العنوان	أدخل من طرف	تاريخ الإدخال	تم التحقق من طرف	المجموعة
14711	1	med azizi	n/a	87	arrago	CTO	April, 2023	JHA	C- 1
43351	1	ste micham	16733 d	87	ain diab	CTO	April, 2023	JHA	C- 1

1. رقم التصنيف: يسهل عملية تحديد موقع ورقة الأفلام المجهرية
2. عدد الأوراق: يدل على ما إذا كانت هناك أوراق متعددة في نفس الحافظة (الغلاف) تحت نفس رقم التصنيف
3. اسم المالك: عادةً يكون أول مالك للمبنى، مما يساعد في تسريع عمليات البحث في الأرشيف
4. رقم البقعة: قد لا يكون متاحًا دائمًا ولكنه مفيد للمباني الحديثة (بعد 1950)
5. رقم الصندوق: يساعد خبراء الأرشيف على تحديد موقع ورقة الأفلام المجهرية بسرعة
6. العنوان: عنوان العقار الذي قد يتطلب التحقق من السجلات الحالية
7. أدخل من طرف: الأحرف الأولى للشخص الذي أدخل البيانات، مما يسمح بتتبع التصحيحات
8. تاريخ الإدخال: يشير إلى آخر تحديث للملف
9. تم التحقق من طرف: الأحرف الأولى للشخص الذي قام بآخر مراجعة للسطر، مفيد لتتبع الفريق الداخلي
10. المجموعة: تمثل تقسيم الأرشيف عبر مجموعات مختلفة

قسم الأرشيف المعني بالتفصيل لاحقًا :

n/a	n/a	n/a	n/a	88	ain diab	CTO	April, 2023	JHA	C- 1
-----	-----	-----	-----	----	----------	-----	-------------	-----	------

الأسطر الملونة بالأصفر تشير إلى أوراق الأفلام المجهرية التي تفتقد معلومات في بعض الأعمدة، ويمكن تحديد موقعها باستخدام رقم التصنيف. بعد عملية الفحص، سيتم تحديث هذه الأسطر

14	!	driss lahlou	n/a	13	anfa	CTO	April, 2023	JHA	C- 1
----	---	--------------	-----	----	------	-----	-------------	-----	------

الأسطر الملونة بالبرتقالي تمثل أوراقًا تم العثور عليها في السجل ولكن ليست في الصناديق. وفقًا للأرشيفيين في الموقع، قد تكون هذه الأوراق قد اختلطت بعد حدوث فيضان. مع إعطاء الأولوية للمدخلات الحالية، نخطط لتحديد موقع هذه الأوراق وتحديثها لاحقًا