

جامعة العربي التبسي
كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية
قسم علوم المكتبات والوثائقية والأرشيف



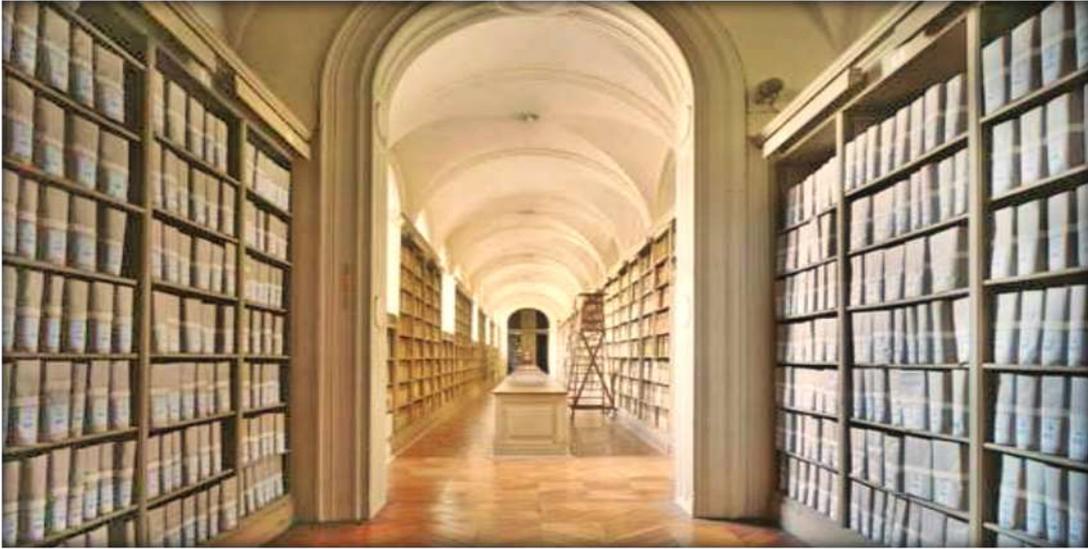
مطبوعة بيداغوجية مفصلة في مادة:

مكتل الأرشيف

الماهية، المفاهيم، المبادئ، المعالجة، المؤسسات الأرشيفية والأرشيف الإلكتروني،

موجهة لطلبة ليسانس ل. م. د. (LMD): تخصص علوم المكتبات والوثائقية والأرشيف

إعداد: د. جمال شعبان



الموسم الجامعي: 2017-2018

إِلَى أُمَّكَ مَا نَعُدُّهُ أَرْضَيْنَا

الَّذِي يَصْنَعُ الْخُرُوجَ الْقَائِمِي وَالْحَنَائِي،

وَهُوَ هَبَّةٌ جِيدًا إِلَى الرَّجُلِ الْقَائِمِ، وَوَسَيْتُنَا لِلْمَحَافِظَةِ عَلَى الْقِيمِ،

"فَأَفْرَاغْنَا مِنَ الْأَصُولِ غَابِ السَّارِيخِ"

محتوى وأهداف المادة.

محتوى هذه المادة، محاضرات أولية لبرنامج أو مقرر مادة مدخل إلى علم الأرشيف، أو مقدمة في علم الأرشيف يوفر لمحة عامة عن نظرية وممارسة إدارة الوثائق والأرشيف.

وعموما تغطي هذه المادة الجوانب، أو تصبو إلى تحقيق جملة الأهداف التالية:

- المفاهيم الأولية والمبادئ الأساسية لتخصص علم الأرشيف؛
- ممارسة وتشريعات علم الأرشيف؛
- السياسات والأدوات اللازمة لإدارة السجلات والأرشيف؛ (الإنشاء والاقتناء والتقييم والتصنيف والوصف والحفظ والنشر)؛
- إدارة الوثائق الجارية (إدارة السجلات)، وإدارة الأرشيفات النهائية.

وهذا المحتوى موجه إلى طلبة علوم المكتبات والوثائقية والأرشيف مستوى ليسانس كما يمكن أن تفيد أيضا طلبة مستوى الماجستير.

في نهاية هذا المقرر، يجب أن يكون الطالب قادرا على:

- 🔹 تحديد موقع علم الأرشيف ضمن علوم المعلومات؛
- 🔹 تطبيق المبادئ الأساسية التي تستند إليها إدارة وتسيير الوثائق النشطة والأرشيف؛
- 🔹 معرفة الوظائف التي تنظم حولها إدارة وتسيير الوثائق النشطة والأرشيف؛
- 🔹 وصف الخصائص الرئيسية للأرشيفي المهني؛
- 🔹 معرفة البيئة التنظيمية التي يعمل فيها هذا الأخير.
- 🔹 وصف عمليات إدارة وتسيير الوثائق النشطة والأرشيف؛
- 🔹 تحديد مكونات نظام متكامل لإدارة وتسيير الوثائق؛
- 🔹 تحديد خصائص الوثائق غير النصية في علم الأرشيف؛
- 🔹 شرح قضايا الأرشيف في القرن الحادي والعشرين؛
- 🔹 استكشاف البيئة الرقمية المتعلقة بتكنولوجيات الأرشيف؛
- 🔹 اكتساب وتطبيق القواعد الأساسية في إدارة المعلومات.

المحور الأول: نظرة عامة حول الأرشيف

- 11 1.1. تاريخ الأرشيف
- 11 1.1.1. الأرشيف في العصر القديم
- 11 1.1.1.1. الأرشيف في حضارات الشرق القديم
- 11 2.1.1.1. الأرشيف عند حضارتي الإغريق والرومان
- 12 3.1.1.1. الأرشيف في الحضارة الإسلامية
- 13 4.1.1.1. الأرشيف في العصر الوسيط
- 13 2.1.1. الأرشيف في العصر الحديث
- 13 1.2.1.1. الأرشيف بعد الثورة الفرنسية
- 14 2.2.1.1. الأرشيف بعد الحرب العالمية الثانية
- 14 3.2.1.1. الأرشيف في العصر الإلكتروني
- 14 3.1.1. تاريخ الأرشيف في الجزائر
- 14 1.3.1.1. الأرشيف في الجزائر في العصر القديم
- 15 2.3.1.1. الأرشيف في الجزائر في العصر الوسيط
- 15 3.3.1.1. الأرشيف في الجزائر في العهد العثماني
- 16 4.3.1.1. الأرشيف في الجزائر في فترة الاستعمار..
- 17 5.3.1.1. الأرشيف في الجزائر بعد الاستقلال
- 19 2.1. الوثيقة الأرشيفية
- 19 1.2.1. مفهوم الوثيقة عامة
- 19 1.1.2.1. الوثيقة من الناحية اللغوية
- 20 2.1.2.1. الوثيقة من الناحية العلمية
- 21 3.1.2.1. الوثيقة من الناحية القانونية
- 22 2.2.1. مفهوم الوثيقة الأرشيفية
- 23 3.2.1. الوثيقة الأرشيفية والسجل والمستند
- 24 4.2.1. الوثيقة الأرشيفية والوثيقة المكتتبية
- 26 5.2.1. الوثيقة الأرشيفية والوثيقة المتحفية
- 26 6.2.1. الوثيقة الأرشيفية والرصيد الأرشيفي
- 27 7.2.1. أهمية الوثيقة الأرشيفية
- 28 8.2.1. خصائص الوثيقة الأرشيفية
- 29 9.2.1. قِيم الوثيقة الأرشيفية
- 31 3.1. مفهوم الأرشيف
- 31 1.3.1. من الناحية الإيتيمولوجية اللغوية
- 32 2.3.1. من الناحية العلمية الاصطلاحية
- 36 3.3.1. من الناحية القانونية التشريعية
- 38 4.3.1. مفاهيم خاطئ عن الأرشيف
- 38 5.3.1. أهمية الأرشيف
- 40 6.3.1. أنواع الأرشيف
- 40 1.6.3.1. أنواع الأرشيف حسب الموضوع

40	2.6.3.1. أنواع الأرشيف حسب الملكية أو المصدر
40	3.6.3.1. أنواع الأرشيف حسب الإتاحة
40	4.6.3.1. أنواع الأرشيف حسب الشكل
41	5.6.3.1. أنواع الأرشيف حسب الوظيفة(الأعمار)
42	4.1. مفهوم الأرشفة
42	1.4.1. تعريف الأرشفة
43	2.4.1. إتيْمُولُوجِيَّة مصطلح الأرشفة
43	3.4.1. مبادئ الأرشفة
43	1.3.4.1. مبدأ المَصْنَدَر(الْمُنَشَأ)
44	2.3.4.1. مبدأ الترتيب الأصلي
45	3.3.4.1. مبدأ احترام الرصيد ومجموعة الوثائق
47	4.3.4.1. مبدأ تسلسل الوثائق
48	5.3.4.1. مبدأ دورة حياة الوثيقة
51	6.3.4.1. مبدأ تقييم الأرشيف أو تنقية الوثائق
53	5.1. من هو الأرشيفي؟
53	1.5.1. تعريف الأرشيفي
54	2.5.1. الأرشيفي وحافظ المستندات
55	3.5.1. أهداف الأرشيفي
56	4.5.1. مهارات الأرشيفي
57	5.5.1. واجبات ومهام الأرشيفي
58	6.1. المهنة الأرشيفية
58	1.6.1. مفهوم المهنة الأرشيفية
59	2.6.1. تاريخ المهنة الأرشيفية
60	1.2.6.1. فترة الأرشيفي حارس الذاكرة ورجل السلطة
60	2.2.6.1. فترة الأرشيفير أمين السر أو الموثق
61	3.2.6.1. فترة الأرشيفي العالم والمؤرخ
61	4.2.6.1. فترة الأرشيفي مدير أو مسير المستندات
62	3.6.1. خصائص المهنة الأرشيفية
63	4.6.1. أخلاقيات المهنة الأرشيفية

المحور الثاني؛ علم الأرشيف

63	تمهيد
63	1.2. الأرشيف علم أم فرع (تخصص) من علم؟
67	2.2. تاريخ علم الأرشيف
75	3.2. تعريف علم الأرشيف
77	4.2. تسميات علم الأرشيف وأصولها
77	1.4.2. الدراسات الأرشيفية
77	2.4.2. الأرشفة
78	3.4.2. علم الأرشيف
78	4.4.2. اقتصاد الأرشيف

79	5.2. علم الأرشيف والعلوم ذات الصلة
80	6.2. خصائص علم الأرشيف
81	7.2. تدريس علم الأرشيف
81	1.7.2. لمحة تاريخية
83	2.7.2. مدارس تدريس علم الأرشيف
83	3.7.2. تدريس علم الأرشيف في الجزائر

المحور الثالث: التنظيم الإداري لقطاع الأرشيف

85	تمهيد
85	1.3. مفهوم التنظيم الإداري للأرشيف
85	2.3. التشريع للأرشيف
85	1.2.3. مفهوم التشريع الأرشيفي
86	2.2.3. أهداف التشريع الأرشيفي
86	3.3. مؤسسات الأرشيف
87	1.3.3. مفهوم مؤسسة الأرشيف
87	2.3.3. أهمية ودور المؤسسة الأرشيفية
87	3.3.3. أنواع مؤسسات الأرشيف
87	1.3.3.3. مؤسسة الأرشيف الوطني
88	2.3.3.3. مراكز الحفظ الوسيط (المؤقت)
89	3.3.3.3. مراكز أرشيف المحافظات والمدن
89	4.3. مؤسسات الأرشيف في الجزائر
89	1.4.3. المديرية العامة للأرشيف الوطني
90	2.4.3. المجلس الأعلى للأرشيف الوطني
90	3.4.3. مراكز الأرشيف الوطني
90	4.4.3. مراكز الأرشيف الجهوي
90	5.4.3. أرشيف الولاية
91	6.4.3. أرشيف البلدية

المحور الرابع: معالجة (تجهيز) الأرشيف

92	تمهيد
92	1.4. مفهوم معالجة (تجهيز) الأرشيف
93	1.1.4. مفهوم معالجة الوثيقة الأرشيفية
94	2.1.4. أنماط معالجة الأرشيف
94	2.4. العمليات التمهيدية لمعالجة الأرشيف
95	3.4. توضيب وحفظ الأرشيف الورقي
95	1.3.4. توضيب الأرشيف الورقي
95	1.1.3.4. مفهوم توضيب الأرشيف الورقي
96	2.1.3.4. طرق توضيب الأرشيف الورقي
97	3.1.3.4. كيفية توضيب الوثائق الأرشيف
97	2.3.4. حفظ الأرشيف الورقي
97	1.2.3.4. مفهوم حفظ الأرشيف الورقي
98	2.2.3.4. طرق حفظ الأرشيف الورقي

99	3.2.3.4. إجراءات حفظ الوثائق في الملفات
100	4.2.3.4. قواعد وإرشادات حفظ الأرشيف الورقي
103	5.2.3.4. حفظ الأنواع الأخرى من الوثائق
104	6.2.3.4. جداول مدد حفظ الوثائق والأرشيف
110	4.4. جمع واقتناء الأرشيف
111	1.4.4. جمع الأرشيف
111	2.4.4. اقتناء الأرشيف
111	1.2.4.4. مفهوم اقتناء الأرشيف
112	2.2.4.4. سياسة اقتناء الأرشيف
112	3.2.4.4. طرق اقتناء الأرشيف
113	5.4. تشخيص وتقييم الأرشيف
113	1.5.4. تشخيص الأرشيف
113	1.1.5.4. مفهوم تشخيص الأرشيف
114	2.1.5.4. توثيق نتائج تشخيص الأرشيف
116	2.5.4. تقييم (فرز، تنقية) الأرشيف
116	1.2.5.4. مفهوم تقييم الأرشيف
117	2.2.5.4. مفهوم فرز (تنقية) الأرشيف
119	3.2.5.4. معايير تقييم (فرز، تنقية) الأرشيف
119	4.2.5.4. مستويات تقييم (فرز، تنقية) الأرشيف
120	5.2.5.4. طرق تقييم (فرز، تنقية) الأرشيف
121	6.2.5.4. القائمة الإسمية للوثائق
124	6.4. التنظيم الفني للأرشيف
124	1.6.4. تصنيف الأرشيف
124	1.1.6.4. مفهوم تصنيف الأرشيف
125	2.1.6.4. خصائص نظام (مخطط) التصنيف الجيد
126	3.1.6.4. طرق تصنيف الأرشيف
128	4.1.6.4. مراحل إعداد نظام (مخطط) تصنيف
129	2.6.4. ترتيب الأرشيف
129	1.2.6.4. مفهوم ترتيب الأرشيف
130	2.2.6.4. الفرق بين الترتيب والتصنيف
130	3.2.6.4. مستويات ترتيب الأرشيف
132	3.6.4. الوصف الببليوغرافي (فهرسة) الأرشيف
132	1.3.6.4. مفهوم وصف الأرشيف
132	2.3.6.4. أنواع الفهارس الأرشيفية
133	3.3.6.4. أشكال الفهارس الأرشيفية
134	7.4. حذف وإيداع الأرشيف
134	1.7.4. حذف (إبعاد أو إقصاء) الأرشيف
134	1.1.7.4. مفهوم حذف (إبعاد أو إقصاء) الأرشيف
135	2.1.7.4. إجراءات حذف (إبعاد أو إقصاء) الأرشيف
136	3.1.7.4. خطوات حذف (إبعاد أو إقصاء) الأرشيف

138	3.1.7.4. الوثائق غير القابلة للحذف (للإبعاد أو للإقصاء)
138	2.7.4. إيداع (دفع، تحويل، نقل) الأرشيف
138	1.2.7.4. مفهوم إيداع (دفع، تحويل، نقل) الأرشيف
139	2.2.7.4. دوافع إيداع الأرشيف
140	3.2.7.4. مستويات إيداع الأرشيف
140	4.2.7.4. أنواع إيداع الأرشيف
141	5.2.7.4. المبادئ الأساسية لعملية إيداع الأرشيف
142	6.2.7.4. شروط وكيفية إيداع الأرشيف
143	7.2.7.4. طرق إيداع الأرشيف
146	1.7.2.7.4. جداول الإيداع (الدفع) الأرشيف
146	2.7.2.7.4. سجلات الإيداع (الدفع) الأرشيف
146	8.2.7.4. استقبال دفعات الأرشيف
146	8.4. تداول (تبليغ، الاطلاع) الأرشيف وأدواته
147	1.8.4. تداول (تبليغ، الاطلاع) الأرشيف
147	1.1.8.4. مفهوم تداول (تبليغ، الاطلاع) الأرشيف
148	2.1.8.4. تداول (تبليغ، الاطلاع) الأرشيف العام
148	3.1.8.4. تداول (تبليغ، الاطلاع) الأرشيف الخاص
148	4.1.8.4. أسباب ودوافع تداول (تبليغ، الاطلاع) الأرشيف
149	5.1.8.4. طرق تداول (تبليغ، الاطلاع) الأرشيف
149	6.1.8.4. أنواع تداول (تبليغ، الاطلاع) الأرشيف
150	7.1.8.4. قواعد وشروط تداول (تبليغ، الاطلاع) الأرشيف
151	8.1.8.4. قواعد وشروط تداول الأرشيف في الجزائر
155	9.1.8.4. إجراءات تداول (تبليغ، الاطلاع) الأرشيف
155	2.8.4. أدوات (وسائل) البحث عن الأرشيف
155	1.2.8.4. تعريف أدوات (وسائل) البحث عن الأرشيف
156	2.2.8.4. أدوات (وسائل) البحث الداخلية
157	3.2.8.4. أدوات (وسائل) البحث الخارجية
165	4.2.8.4. القواعد المشتركة لنشر أدوات البحث في الأرشيف
167	9.4. صيانة وأمن الأرشيف
167	1.9.4. مفهوم صيانة الأرشيف
169	2.9.4. ماهية أمن الأرشيف
169	1.2.9.4. مفهوم أمن الأرشيف
169	2.2.9.4. درجة سرية الأرشيف
170	3.2.9.4. تصنيف الوثائق حسب سريتها
170	4.2.9.4. حالات إفشاء سرية الأرشيف
172	10.4. مبنى الأرشيف وتجهيزاته
172	1.10.4. مبنى الأرشيف
172	1.1.10.4. موقع مبنى الأرشيف
172	2.1.10.4. مخازن الأرشيف
173	3.1.10.4. المصالح الإدارية
173	4.1.10.4. الأقسام الفنية والتقنية

173	5.1.10.4. قاعات المطالعة
173	2.10.4. تجهيزات مبنى الأرشيف
174	3.10.4. كلفة وطاقة التخزين

المحور الخامس: الأرشيف الإلكتروني:

174	تمهيد
174	1.5. ماهية الأرشيف الإلكتروني
175	1.1.5. مفهوم الأرشيف الإلكتروني
175	2.1.5. أهداف الأرشيف الإلكتروني
175	3.1.5. مميزات الأرشيف الإلكتروني
176	4.1.5. نظام الأرشيف الإلكتروني
177	5.1.5. نظام الأرشيف المتكامل المندمج
177	2.5. نظام الأرشيف المتكامل
177	1.2.5. مفهوم نظام الأرشيف المتكامل
178	2.2.5. مواصفات نظام الأرشيف المتكامل
178	3.2.5. خطوات إعداد نظام الأرشيف المتكامل
179	4.2.5. إعادة ترتيب الأرشيف في النظام المتكامل
180	5.2.5. تقييم الملفات إلى نشيطة وغير نشيطة
180	6.2.5. دليل نظام الأرشيف
180	1.6.2.5. مفهوم الدليل
180	2.6.2.5. أهمية الدليل
180	3.6.2.5. محتويات الدليل

المحور السادس: مصطلحات أرشيفية

180

مقدمة:

يكتسي الأرشيف منذ القدم أهمية بالغة لدى الدول والأمم، فهو ذاكرتها الرسمية لأنه يشهد على وجود أمة أو دولة ودليل على سيادتها ونشأة مؤسساتها؛ وهو تراثها التاريخي لأنه شاهد على مكونات هويتها وذاتها. فالأرشيف مرجع رسمي وأصلي يرجع إليه في شتى نواحي الحياة، لأن ما تحتويه الوثائق من معطيات خام ومعلومات ومعارف وخبرات سجلت بطريقة عفوية، على دعائم ووسائط ورقية، سمعية بصرية وإلكترونية، ... لا يحفظ ملكيات وحقوق الأفراد والجماعات والدول فقط، وإنما يتعداها إلى الإفادة التاريخية، العلمية والإدارية؛ فهو للحقوقي إثبات للحقوق وإضفاء الصبغ القانونية على الأحداث، وفي نفس الوقت هو للدارس والمؤرخ أدلة وقرائن وشواهد ومواد خام للدراسات التاريخية والاجتماعية والاقتصادية والقانونية وغيرها؛ وأما لمتخذ القرارات فهو بدائل وخيارات وحلول لمسائل ومواقف وقضايا إدارية واقتصادية وفنية كثيرة.

وإذا كانت الإصلاحات التي حدثت في أوروبا في القرن الثامن عشر هي المحرك العام لاكتشاف أهمية الأرشيف والمواد الوثائقية، فإن الثورة الفرنسية أثرت بشكل كبير في بروز دور وأهمية الأرشيف، حيث أدت إلى ظهور اتجاه قوي بين الأمم والحكومات لحفظ أرشيفاتها والمحافظة عليها والاعتزاز بها، وأقامت لهذا الغرض مؤسسات و دُور و مراكز الأرشيف الوطنية، وأصبحت الدول تتسابق في إقامة أرشيفاتها الوطنية التي تعكس حضارتها، وتراثها، وثقافتها، ومجمل أنشطتها، ورسمت لها هوية خاصة، وقدمتها على كثير من مؤسسات الدولة، ذلك لأنها تعتبر من المؤسسات السيادية عندما صبغت لها هوية وطنية أو قومية أو إقليمية.

وقد حافظت مؤسسات الأرشيف الوطنية على دورها كخادمة بالمعلومات منذ مطلع القرن الثامن عشر وحتى عصرنا الحاضر، غير أن التطورات المتلاحقة في تكنولوجيات المعلومات والاتصال شكلت ما يصطلح عليه مجتمع المعلومات أو مجتمع المعرفة المعاصر في قالب ما يسمى أيضا بالعوامة. وفي هذا تعرضت المفاهيم الأرشيفية إلى تغيرات جوهرية بسبب ظهور الوسائط الحديثة، التي أصبحت مصدراً مهماً من المصادر التي يعتمد عليها في كتابة التاريخ. كما وفّرت ووضعت التكنولوجيات هذه الكثير من المعلومات الإلكترونية للاطلاع المباشر دون قيد، مما اضطر بالكثير من الدول والحكومات إلى مراجعة وتحديث قوانينها وتشريعاتها الأرشيفية. بل أعادت معظمها توجيه خياراتها الاستراتيجية لضمان اهتمام أفضل بالأرشيف.

ولهذه العوامل تسعى الدول والحكومات بطابعها الرسمي إلى العناية بأرشيفاتها كجزء من الوظيفة الثقافية والتاريخية، حتى وإن تغير شكل الأرشيف ودعاماته من الصلصال إلى الورق إلى الإلكتروني، وحتى وإن شمل مفهومه كل أنواع الوثائق المنتجة من قبل مختلف المؤسسات العامة والخاصة والمنظمات بل وحتى الأفراد.

كذلك، ومنذ عهد تساءل المتخصصون عن طبيعة وهوية علم الأرشيف، فمنهم من ينسبه إلى علوم المعلومات، ومنهم من يريد ترسيمه كجزء من علم للإدارة ومنهم من يبقيه على تابعته للتاريخ، ومنهم من يرى مكانته بين علوم الثقافة. لكن المؤكد أن الأرشيف انتقل من ميدان التاريخ أين كان مسانداً له إلى ميدان علوم المعلومات بإدخال مواد جديدة: كإدارة المعلومات، والمعلوماتية وعلوم التسيير، والعلوم القانونية والإدارية. ثم أن التسيير العلمي للأرشيف وهو الركن الأساسي في تسيير الأرصدة الأرشيفية ومرتكز تكوين الأرشيفيين في حاضر الأوقات، يسعى إلى ترسيم الصورة الكاملة لمهنة مستقلة بذاتها تجمع بين علم الأرشيف قائم بنظرياته العلمية وممارسة قائمة على التطبيقات الميدانية الفنية. فماذا عن هذا الأرشيف؟

المحور الأول: نظرة عامة حول الأرشيف

1.1 تاريخ الأرشيف:

يمكن أن نقسم تاريخ الأرشيف إلى فترتين زمنيتين متميزتين، العصر القديم مجازاً عن الأرشيف في الحضارات القديمة والعصر الحديث، وهو الآخر مجاز عن الحضارة المعاصرة التي عرف فيها الأرشيف تطورات كبيرة. ونوردهما فيما يلي:

1.1.1 الأرشيف في العصور القديمة:

بدأ الأرشيف منذ أن عرفت البشرية ظاهرة الكتابة والتدوين الإداري، وكان للتطورات التي عرفتتها حضارات الشرق القديم، وكذلك الإغريق والرومان حتى العصر الوسيط، دور في بروز الأرشيفات، يتجلى ذلك من خلال الألواح الطينية والحجرية. وكل ما خلفه لنا الإنسان في هذه الفترات التاريخية من وسائط متنوعة، إما في المعابد أو القصور الملكية، ويمكن أن نقسم هذه الفترة إلى مراحل حسب الحضارات، هي:

1.1.1.1 الأرشيف في حضارات الشرق القديم:

وجد في الشرق الأوسط مهد الحضارات الأولى أقدم الأرشيفات، فقد وجدت حفريات أجريت بتل الحريري بسوريا لوحات تضم 25 ألف لائحة في مخازن قصر ملوك ماري يعود تاريخها إلى القرن 31 ق.م، كما أُكتشف أيضاً برأس شمرا بسوريا منطقة قرب اللاذقية أرشيف مملكة أوقاريت الذي يعود إلى القرنين 13 و14 ق.م، ويضم عقود واتفاقيات وأوامر ملكية، وفي نفس المنطقة فقد أُكتشف لوحات أرشيفية بقصر آشور بانيبال التي يعود تاريخها إلى القرن 7 ق.م.

وفي العراق وجدت قاعات للأرشيف مزودة برفوف توضع فوقها مسلات أو حافظات تحمل معلومات عن الألواح الموجودة فيها. وتنوعت الوثائق بين مراسلات، سجلات مالية، مدونات قانونية، معاملات، إيصالات... الخ وقد كانت مرتبة ومسجلة بطريقة جيدة وخير دليل على ذلك دستور حامو رابي المنقوش على الألواح الطينية (4000 سنة قبل الميلاد).¹

أما عند قدماء المصريين فقد وجدت لهم مدونات قانونية ورسمية كتبت على البردي وتتضمن أمورا ورسائل قانونية وسياسية، إضافة إلى ما نقش على الألواح الخشبية وعلى جدران المعابد والمقابر الملكية عامة وعلى أوراق البردي خاصة.

2.1.1.1 الأرشيف في حضارتى الإغريق والرومان:

عند الإغريق يكفي هذه الحضارة أن مصطلح الأرشيف قد ظهر أول ما ظهر عندهم وهذا دليل كافٍ عن اهتمامهم بالأرشيفات، حيث كانت تحفظ بادئ الأمر في المعابد وفي المكتبات (Bibliotheca) وفي أماكن خاصة منتشرة في أنحاء اليونان، وقد جمع الكثير منها لاحقاً في معبد الميترون (Le Métroon).² ومن هذه الأرشيفات نجد القوانين والمعاهدات

¹. Portail international des archivistes francophones. Cours [en ligne]. [02/02/2005]. Disponible à: <http://www.piaf.org>, page Consultée le:

². الخولي، جمال. مدخل لدراسة الأرشيف. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2002. ص. 58.

وسجلات محاضر الجمعيات الشعبية وأوراق الدولة وسجلات المواليد وعقود الملكية التي وجد الكثير منها على ألواح خشبية.

وعلى درب الحضارة اليونانية سارت الرومان على نفس التقاليد الإغريقية في تنظيم الإدارة ومنها الاهتمام بأرشيف الإمبراطورية حيث خصصوا له أماكن لحفظه فكانت الوثائق والسجلات تحفظ في القصر الملكي أو في قصور القناصل والنبلاء، وقد بني مبنى الأيراريوم (Aerarium) أو الخزانة في معبد الإله ساتيرن (Saturne)، وقد حفظت فيه القوانين والمراسيم وقرارات مجلس الشيوخ ومجلس الأعيان وكل وثائق المعاملات والوثائق المالية والسجلات؛ أما الوثائق السياسية التي تضم علاقة روما بالمملكات الخارجية، فقد حفظت بمبنى الكابيتول (Capitol)¹ كما أنشئت دار الوثائق القيصرية التابلاريوم (Tablarium)² جمعت فيه كل وثائق المهمة للدولة الرومانية على اختلاف أنواعها من سجلات الأراضي الزراعية وسجلات إحصاء السكان والأرشيف العسكري وأرشيف المعابد الدينية.

3.1.1.1. الأرشيف في الحضارة الإسلامية:

الحضارة الإسلامية، حيث لم يكن للعرب قبل الإسلام اهتمام بالأرشيف تبعاً لنمط حياتهم المعتمد على المشافهة وعدم قيام دول منظمة إدارياً، لكن مع مجيء الإسلام تغيرت الأمور كلية، حيث كتبت الرسائل التي بعثها بها الرسول صلى الله عليه وسلم والمعاهدات التي أبرمها، كتبت على جلود الأنعام، كما سجل الصحابة الأوائل أدق التفاصيل عن بدايات الإسلام. ففي خلافة عمر بن الخطاب رضي الله عنه، أنشأ الديوان الذي كان يقوم بإرسال واستقبال الرسائل بين الولاة والخليفة من جهة وبين الخليفة والأمراء والملوك من جهة أخرى.

وباتساع مساحة الدولة الإسلامية، اهتمت على سبيل المثال دولة الأمويين بإدارة وتنظيم الأقاليم، وكان ديوان الخاتم الذي استحدثه الأمويون أهم الدواوين، إذ كانت مهمته تقوم على اعتماد وتوثيق الأوراق الرسمية العامة للدولة. وقد كانت مهمة التكفل بالأرشيفات توكل إلى أناس تتوفر فيهم المؤهلات العلمية والأخلاقية وبرزت مهن جديدة في تسيير الإدارة منها: كاتب الجند، كاتب رسائل الخليفة الذي يتولى كتابة المراسلات إلى الملوك، الأمراء والعمال، كاتب الخراج (حسابات الدولة)، كاتب الشرطة.

كمت أولى العباسيون أهمية كبيرة لمختلف الوثائق، فقد أنشأوا ديوان صياغة الوثائق وإعدادها والرد على ما يرد إلى الدولة من مكاتبات كما أنشئوا ديوان الوزير وديوان الإنشاء. وكانت الوثائق محفوظة ومرتبطة جيداً مثل الكتب تماماً. وقد تزامن هذا الاهتمام بالوثائق الرسمية مع الحركة العلمية والفكرية التي شهدها العصر العباسي الذهبي الذي امتد إلى قرون من الزمن. وكانت تحفظ الوثائق الهامة في الخزانة العظمى.

أما العثمانيون فقد قاموا بتجميع كل الوثائق الخاصة بالمقاطعات والأقاليم في إسطنبول لكي تكون الإدارة المركزية على علم بكل ما يجري في تلك المقاطعات. ففكرة تجميع الوثائق الأرشيفية تبلورت عند العثمانيين قبل الفرنسيين، حيث كان الباب العالي يجمع كل ما يتعلق بسجلات بيت المال وسجلات المحاكم الشرعية لكل المقاطعات.

¹. الخولي، جمال. مدخل لدراسة الأرشيف. المرجع نفسه.

². المرجع نفسه.

4.1.1.1. الأرشيف في العصر الوسيط:

مع كثرة الدويلات والممالك في القرون الوسطى، وكثرت معها الصراعات والتغيرات المستمرة لحدود الأقاليم، تفرقت الأرشيفيات بينها وحفظت في المعابد والأديرة والقصور لحمايتها. فقد كان للملوك أرشيفاتهم الخاصة، كما كان للمدن الكبرى أرشيفها دون أن ننسى أرشيف الكنائس. وفقد ظهر في هاته الفترة نوعان من الأرشيف:¹

- الأرشيف الثابت (archiva stataria) الذي يحفظ في أماكن معينة؛
- الأرشيف المتنقل أو أرشيف الطريق (archiva viatoria) والذي كان يتبع الملوك في كرههم وفرهم وذلك لأن الأقاليم كثيرا ما كان يتعاقب عليها الملوك والأمراء.

2.1.1. الأرشيف في العصر الحديث:

منذ قيام الثورة الفرنسية ومجيء على إثرها الجمهورية الأولى أخذ الأرشيف نصيبه من الاهتمام، حتى في عصرنا الحالي عصر الأرشيف الإلكتروني، ويمكن أن نقسم هذا العهد هو الآخر إلى مراحل، هي:

1.2.1.1. الأرشيف بعد الثورة الفرنسية:

وقيام الجمهورية الأولى التي لها الفضل في ترسيم فكرة الأرشيف الحديث. بدأت بسن أول قانون للأرشيف الوطني عام 1790، ثم وضع نظام الأرشيف الوطني والمحلي عام 1794.² وقد حذت الدول الأوروبية حذو فرنسا بتبني فكرة الأرشيف الوطني. بريطانيا مثلا عام 1838، سويسرا عام 1864، إسبانيا عام 1866، إيطاليا عام 1861، لوكسمبورغ عام 1877، الدانمارك عام 1889، الاتحاد السوفياتي (روسيا) عام 1918.

أما العالم العربي فقد أنشأت دوله أرشيفات وطنية بعد استقلالها. كانت مصر عام 1954، الجزائر عام 1971.

وقد جاءت الثورة الفرنسية بعدة مبادئ أسست لمفهوم الأرشيف الحديث، نذكر منها:

- التشريع للأرشيف وإعطائه صبغة قانونية؛
 - إنشاء الأرشيف الوطني وتجميع الأرشيفات ذات القيمة الوطنية والتاريخية على المستوى المركزي؛
 - المبادئ الفنية مثل: وحدة الرصيد سنة 1841 أو مبدأ المنشأ كأساس لتصنيف الأرشيفات وتخزينها؛
 - إنشاء أول مدرسة بفرنسا لتكوين الأرشيفيين وهي مدرسة الميثاق (école des chartes)؛
 - بداية التأسيس لعلم الأرشيف.
- استقرت فكرة الأرشيف التي رسمتها الثورة الفرنسية على امتداد قرن ونصف من الزمن:

¹. الألوسي، سالم عبود. كامل، محمد محجوب. الأرشيف تاريخه أصنافه إدارته. بغداد: دار الحرية للطباعة، 1979. ص. 12.

². Archives de France. [en ligne] disponible à: <http://www.af.org.fr>.

2.2.1.1. الأرشيف بعد الحرب العالمية الثانية:

حيث شهدت البشرية تطورات كثيرة صناعية وعلمية وتكنولوجية أدت إلى تغيير الأمور في جميع ميادين الحياة ومنها الأرشيف، حيث ظهرت ضرورة تسيير الأرشيف الجاري نتيجة الانفجار الورقي الذي تزامن مع تضاعف أهمية النشاط الاقتصادي والتجاري إلى جانب ظهور فكرة تقريب الإدارات الرسمية للمواطنين وزيادة وتحسين الخدمات.

في الولايات المتحدة الأمريكية ظهر تسيير الأرشيف الجاري أو السجلات (Management Records) كحتمية لتلك التغيرات وانتشر بعدها تدريجياً إلى بقية دول العالم حتى سنة 2001 أين تم الإقرار بفكرة تسيير السجلات أو الأرشيف الجاري من طرف المجلس الدولي للأرشيف.¹ وكذا ضرورة الاهتمام بمراكز الحفظ المؤقت لتكون حلقة بين الحفظ الأولي والنهائي وكذلك ظهور نظرية الأعمار الثلاث نادى بها طرف عالم الأرشيف الأمريكي ثيودور روزفلت شيلنبرغ (Theodore Roosevelt Schellenberg) سنة 1956، وظهر أدوات التسيير الفنية من طرف المجلس الدولي للأرشيف مثل: القواعد العامة والعالمية لوصف الأرشيف (ISAD (G), ISAD (R), ISAD (PR) التسيير الإلكتروني للأرشيف (EAD) برمجية (CDS/ISIS) لأتمتة الوظائف الأرشيفية.²

3.2.1.1. الأرشيف في العصر الإلكتروني:

مرحلة الأرشيف الإلكتروني أدى استخدام تكنولوجيا الإعلام الآلي والاتصال في الإدارات العمومية والمؤسسات الاقتصادية إلى ظهور نوع جديد من الأرشيف ألا وهو الأرشيف الإلكتروني الذي يرتبط بالنشر الإلكتروني، شبكة الإنترنت، العمل على الخط، وتطبيق مبدأ الحكومة الإلكترونية سواء تعلق الأمر بالإدارات الرسمية أو القطاع الاقتصادي. فالعالم متجه للعمل داخل الشبكات وخاصة منها شبكة الإنترنت. إذن فنحن مقبلون على التعامل مع الأرشيف الإلكتروني والذي يطرح منذ الآن عدة تحديات للتكفل به وضمان ديمومته. فقد ظهرت أنظمة إلكترونية متكاملة تحيط بجميع مراحل حياة الوثائق الإلكترونية.

3.1.1. تاريخ الأرشيف في الجزائر:

1.3.1.1. الأرشيف في العصر القديم:

يمكن أن نستلهم صور الأرشيف في الجزائر في العصر القديم من خلال الرسومات والأشكال المنقوشة على الصخور المكتشفة في مناطق كثيرة من الجزائر، خاصة منطقة الطاسيلي. وإن كانت تلك الرسومات مجرد وثائق متحفية أكثر منها أرشيفية إلا أن ما تحتويه يعكس أحوال الحياة التي عاشتها هذه الشعوب في العصر القديم في هاته المنطقة، وقد حفظت هذه الرسومات بعض الأفكار والمعلومات عن نشاطات تلك الشعوب، التي أرادت أن تتواصلها وتبلغها إلى الأجيال القادمة من خلال هذه النقوش والرسومات.

¹ . المجلس الدولي للأرشيف. تسيير الأرشيف الوسيط. [على الخط]. [11/12/2005]. على الرابط: <http://www.ica.org>

² . بوسمغون، ابراهيم. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الأرشيف: أرشيف ولاية قسنطينة نموذجاً. مذكرة ماجستير: علم المكتبات: قسنطينة، 2009. ص.21.

2.3.1.1. الأرشيف في العصر الوسيط:

بخصوص حضارات العصر الوسيط التي توالى على منطقة شمال إفريقيا بما في ذلك الجزائر - دون حدودها الحالية- والتي أغلبها إمارات وممالك إسلامية، فقد سنت استعمالات إدارية مكتوبة،¹ كما أن العرب والمسلمين باعتبارهم قد استعملوا الورق طويلاً منذ النصف الثاني من القرن الخامس قبل العالم الغربي فقد ضبطوا سياسات أرشيفية مما جعل الوثائق تخزن وتحفظ في المساجد والمصالح الإدارية من أحباس وزوايا وفي المحاكم الإسلامية. ليس الورق وحده، كذلك استعملت عدة وسائط أخرى في العصور الوسطى في شمال إفريقيا، فالبرديات والأوراق المخزنة في صحراء مصر هي دليل على ذلك، خاصة وأن البردي مصدره الأساسي مصر التي تعتبر امتداداً طبيعياً لمنطقة شمال إفريقيا. وحيثما وجد مادة الكتابة وجدت الأرشيف.

3.3.1.1. الأرشيف في العهد العثماني:

تعتبر الجزائر من الدول التي ارتبط تاريخها بالدولة العثمانية لمدة زمنية طويلة تزيد عن 300 سنة، وهي فترة مهمة ومعتبرة في حياتها. وفي كتاباتهم عن هذه الحقبة، يُجمَع المؤرخون الفرنسيون أن الحلقة المجهولة من تاريخ الجزائر والمغرب العربي على الرغم من قربها التاريخي، هي فترة الحكم العثماني، وأن الدراسات حول هذا الموضوع نادرة والمعلومات فيها مستمدة من انطباعات الرحالة الأوروبيون، ومن تقارير قناصل الدول الأجنبية، أما ما وجد من وثائق عثمانية فهي دفاتر ووثائق الولاية والأتراك والمحرة باللغتين العربية والعثمانية، والتي استولى عليها المستعمر الفرنسي عند احتلاله للجزائر.

والعهد العثماني عرفت الجزائر نشاطاً تجارياً وعسكرياً حثيثاً، يظهر من خلال المراسلات السياسية التي تمت بين ولاية الجزائر وسائر حكام الدول الأوروبية، والتي تحتفظ بعض مراكز الأرشيف الأوروبية بنسخ أصلية لها. بالإضافة إلى الدفاتر والوثائق الرسمية المتعلقة ببيت المال والأحباس والتجارة الخارجية والداخلية والضرائب. ولكن بعد الغزو سيطرت إدارة الاحتلال الفرنسي على تلك الوثائق، فتبعثر البعض واتلف البعض الآخر، ونقل الجزء الأكبر من هذا الأرشيف إلى باريس؛ بالإضافة إلى احتفاظ الكثير من القادة والمسؤولين الفرنسيين السابقين في أرشيفهم الخاص بعدد كبير من الوثائق الجزائرية.

كما توجد دفاتر متنوعة (تركية) خصصها الدايات الأتراك للأموال والقرارات الهامة، تعرف بـدفتر التشريعات موجود بالمكتبة الوطنية الجزائرية ودفاتر خاصة ببابليك قسنطينة ووهران. كما يوجد في إسطنبول في أرشيف متحف طوبقبوسراي ووثائق هامة خاصة بالجزائر منها: تحريرات خير الدين عن حرب فرنسا وإسبانيا وترجمات لبعض الوثائق لأعوام: 1509، 1534-1540.

وبعد استقلال الجزائر عقدت اتفاقية مع فرنسا يتم بموجبها إعادة عشرات الآلاف من هذه الوثائق إلى الجزائر.

¹. DELLSALLE, Paul. Une histoire de l'archivistique. Québec : PUQ, 2000. P.47.

4.3.1.1. الأرشيف في فترة الاستعمار:

منذ سنواته الأولى قام الاستعمار الفرنسي بإحداث تغييرات عميقة في الهيكلة الإدارية للجزائر، فأنشأ منذ 1844 هيئات إدارية عرفت بالمكاتب العربية (Bureaux Arabes) مسيرة من طرف ضباط الاستعمار بهدف تمويل الجيش الفرنسي والسيطرة على مقاومة الجماهير¹.

ويذكر شهود كثيرون، أن المستعمر الفرنسي في فترة 1830 وجد حجماً كبيراً من الوثائق الرسمية الجزائرية في المباني الرسمية بالقصبة، تعرضت خلال السنوات الأولى للغزو (1830-1835) للإتلاف والنهب والتشتيت.

وبعدما بسط سيطرته على الجزائر، وفقاً للأوضاع، شرع المستعمر الفرنسي في تكييف التنظيم الإداري المحلي، فأحدث منذ 1868 ثلاثة أصناف من البلديات هي:

< البلديات الأهلية (Communes d'indigènes): تميزت إدارتها بالطابع العسكري، حيث يتولى تسييرها ممثلون للجيش الفرنسي بمساعدة بعض الأعيان من الأهالي، والذين تنوعت تسمياتهم مثل (القاعدة، الآغا، الباشا آغا، الخليفة، شيخ العرب) واستمر هذا الصنف من البلديات إلى غاية 1880، وحلَّ خاصة في مناطق الجنوب وبعض المناطق النائية في الشمال الجزائري.

< البلديات المختلطة (Communes Mixtes): وهي أكثر الأصناف انتشاراً خاصة في شمال الجزائر حيث قلة تواجد المستوطنين الفرنسيين، فيقوم بإدارة البلدية المختلطة هيئتين هما المتصرف الذي يخضع للوالي العام وهيئة اللجنة البلدية التي يرأسها المتصرف، وعدداً من الأعضاء المنتخبين من الفرنسيين، أما الجزائريين فيتم تعيينهم من طرف السلطة الفرنسية ممثلين عن كل "دوار" أو مجموعة بشرية.

< البلديات ذات التصرف التام (Communes de plein Exercices): وتضم الأغلبية من المستوطنين الفرنسيين، وتخضع للقانون البلدي الفرنسي، حيث بالبلدية هيئتين هما المجلس البلدي يتم انتخابه، وله صلاحيات متعددة، والعمدة كهيئة ثانية ينتخبه المجلس البلدي.

كما تم تعيين بكل البلديات الأقسام الإدارية الخاصة (S.A.S) كما في المناطق الرئيسية والأقسام الإدارية الحضرية (S.A.U) في المدن، قصد مقاومة الثورة التحريرية سنة 1945، وهي أقسام ذات طابع عسكري.

وقد ساهم المستوطنون في إقامة عدة مؤسسات وأنشطة في مجالات مختلفة، مما تبع ذلك من تشكل للوثائق حسب النمط الإداري الذي كان سائداً، وخلف أرشيفا في مناطق مختلفة من القطر الجزائري آنذاك.

أما ما تبقى من الوثائق التي نجت وحفظت في مأمّن فقد نقلت إلى فرنسا عشية الاستقلال (1961-1962) رغم أنها لا تخص إطلاقاً الوجود الفرنسي في الجزائر، وقد تمت عملية الترحيل هذه بأمر مباشر من الأرشيف الفرنسي بموجب الرسالة المؤرخة في 06 مارس 1961 وشملت عملية الترحيل على الأرصدة التالية:

1. الأرشيف التاريخي للجزائر: المؤرخ ما بين القرنين 15 و 19.
2. الأرشيف التاريخي للجزائر للمرحلة الاستعمارية: الأرشيف المركزي منه والمحلي.
3. الأرشيف الإداري غير المنصف: والمؤرخ في الفترة الاستعمارية.

¹. بعلي، محمد الصغير. القانون الإداري والتنظيم الإداري. الجزائر: دار العلوم للنشر والتوزيع، 2002. ص 108.

وشملت هذه العملية جميع أنواع الوثائق الخاصة بالمجالات الإدارية والسياسية والثقافية والاقتصادية والاجتماعية من جميع الأشكال مطبوعة ومحفوظة، والكتب والصحف والخرائط، أما بالنسبة لحجم ونوع هذا الرصيد فلم يتحدد بطريقة دقيقة، كما لا يمكن أن تقاس أهميته من خلال حجمه بل من خلال ما يحمله من معلومات وقضايا ونشاطات تحكي تاريخ الجزائر في فترة مميزة، فضلا عن كونه شاهدا على أحداث تلك الفترة الاستعمارية ومدعما لها، أدت هذه العملية إلى إحداث فجوات جسيمة في الأرشيف الجزائري "حيث ورثت الجزائر وثائق مجزأة أو مبتورة في شكل وحدات تعذر استعمالها والانتفاع بها وانعكس ذلك على تسيير أمور البلاد في المجال الإداري وعدم ضبط الحالة المدنية والإحصاءات في مجال السكان والفلاحة وكذلك تسطير ورسم الحدود مع الدول المجاورة والمخططات التقنية العمرانية والمناطق المعرضة للزلازل، علاوة على الملفات السياسية الخاصة بالمساجين.

أما بالنسبة لأماكن حفظه حاليا فهي مختلفة إذ هناك مجموعات في (Aix-en-Provence) ومجموعات أخرى في الغرفة التجارية والصناعية بمرسيليا، كما أن هناك أجزاء أخرى من أرشيف الجزائر في دول مختلفة نقلت في فترات سابقة كتركيا وإسبانيا وبريطانيا ويوغسلافيا وحتى الولايات المتحدة، وتعتبر تلك العمليات منافية لمبادئ الأرشيف ولما ينص عليه القانون الدولي حول حمايته.

وعموما فإن الأجزاء المتبقية محفوظة في مختلف الإدارات العمومية على مستوى الوطن، برغم من أن المنشور رقم 94-7 المؤرخ في 2 أكتوبر 1994 الصادر عن المديرية العامة للأرشيف الوطني الجزائري قد نص على اعتبار أرشيف الفترة الاستعمارية أرشيفا تاريخيا يحفظ حفظا مؤبدا، مع إلزامية دفعه إلى الأرشيف الوطني.

5.3.1.1.1. الأرشيف بعد الاستقلال:

- في بداية استقلالها، عان قطاع الأرشيف في الجزائر من مشاكل عديدة لأسباب منها:¹
- تحويل الأرشيف: حيث نقل المستعمر إلى مدينة إيكس أون بروفانس (Aix-en-Provence) جنوب فرنسا، ما بين 1961-1962 الجزء الأكبر من الأرشيف الجزائري، مما خلق نزاعاً أرشيفياً بين الجزائر وفرنسا حول 200 ألف علبة (600 طن) من الأرشيف العائد لفترة الاستعمار بين 1830-1962، و1500 علبة من الوثائق العائدة إلى الفترة العثمانية (بين القرنين 16 و19) التي سبقت الاجتياح الاستعماري؛
- غياب الأرشيفيين: إذ أن الإدارة الاستعمارية لم تسمح لأي جزائري التكوين في هذا القطاع الحساس؛
- انعدام الهياكل الملائمة للحفاظ على الأرشيف بصورة سليمة، باستثناء الأرشيف الجهوي في الجزائر ووهران.

ظل قطاع الأرشيف على ما هو عليه من ركود قرابة 10 سنين، لأن الحكومة الجزائرية في فترة الستينيات كانت لديها أولويات أخرى. فقامت الإدارة العامة للمكتبة الوطنية بحفظ الأرشيف بوزارة التوجيه، ثم أصبح خاضعاً لمديرية الشؤون الثقافية بوزارة التوجيه الوطني، ثم لوزارة التربية الوطنية. وبقي بين المكتبة الوطنية ومكتبة قصر الحكومة، وأرشيف ولاية الجزائر حيث لم ينل من عمارة الولاية إلا القسم القليل منها.

¹. بوسمغون، إبراهيم، المرجع السابق، ص.21.

وفي السبعينيات ثم تحويل الأرشيف إلى رئاسة الجمهورية تحت وصاية مدير المركز الوطني للدراسات التاريخية، وتحديدًا منذ العام 1971، حيث قام شخصان بإرساء أسس مؤسسة الأرشيف الوطني الجزائري، وهما: الرئيس الراحل هواري بومدين، والأمين العام لرئاسة الجمهورية، الدكتور محمد أمير. فالأول أصدر في 03 يونيو 1971، الأمر 36-71 ينص على إنشاء رصيد الأرشيف الوطني، والثاني نشر أول تعليمة رئاسية متعلقة بتسيير الأرشيف. لأنه بالفعل، بعد عشر سنوات من استقلال الجزائر بدأت، مؤسسات جديدة في الدولة تشعر بجديّة الفراغ المتعلق بالسياسة الأرشيفية، فجاء النصفان في الوقت المناسب للرد على انشغالات هذه المؤسسات.

وفي ديسمبر 1972 أنشأت على مستوى الرئاسة، مديرية الأرشيف الوطني، وبين 1973-1974 شكلت النواة الأولى للأرشيفيين الجزائريين، وهم: عبد الكريم بجاجة وعمر ميموني (ولاية قسنطينة)، عمر حاشي (الجزائر العاصمة) فؤاد صوفي (ولاية وهران). وقد تابع هؤلاء الأربعة نفس التكوين أو الدراسة، كما ظلوا يمثلون العمود الفقري لتسيير الأرشيف الوطني الجزائري قرابة 25 سنة.

وفي عام 1977، تم إثراء القواعد التنظيمية الخاصة بالأرشيف الوطني بنص أساسي، تمثل في المرسوم 67-77 الصادر في 20 مارس 1977، يحدد بدقة صلاحيات مؤسسة الأرشيف الوطني وتنظيمها وسير عملها، على الصعيد الوطني المركزي، الجهوي، والمحلي. ولم يطبق هذا النص العريض جدًا كما ينبغي نظراً لإلحاق الأرشيف الوطني بالمركز الوطني للدراسات التاريخية، وكانت النتيجة المباشرة لهذا الإجراء بالإضافة إلى تجميد المرسوم، طمس الأرشيف الوطني لصالح الدراسات التاريخية. وهكذا ظلت المراكز الجهوية للولايات: الجزائر وهران، وقسنطينة تنشط لوحدها في ميدان الأرشيف من غير مديرية وطنية. بقي الوضع على حاله لمدة 10 عاش فيها الأرشيف الوطني في عزلة، تخللها عام 1984 انتقال الوصاية من رئاسة الجمهورية إلى وزارة الثقافة الشيء الذي زاد الطين بلة.

وفي واقع الأمر، لم تكن هذه العشرية 1978-1988 سلبية بصورة كاملة، وإنما بعزيمة وإصرار أرشيفيّ الولايات على ممارسة مهنتهم في غياب مديرية حقيقة علمية وتقنية ترعى شؤونهم، مكتفين بالإمكانيات التي وفرتها لهم الجماعات المحلية. أدى هذا الإصرار في النهاية إلى تجسيد قرارات مهمة كانت تحضر منذ السبعينيات، منها: تشييد مركز الأرشيف الوطني، وإصدار قانون جديد خاص بالأرشيف الوطني (القانون رقم 88-09 الصادر في 26 يناير 1988).

ومما لا شك فيه أن مركز الأرشيف الوطني يعتبر مظفرة للجزائر. فقد صممه مناضل وطني وأحد المهندسين المعماريين الجزائريين الأوائل الراحل عبد الرحمن بوشامة، ونفذته بالكامل مؤسسات عمومية وطنية، وهكذا بات للأرشيف الوطني الجزائري هيكلًا بمستوى دولي، قادر على استقبال مليون علبة أرشيف (100 كم من الوثائق)، أي ما يشكل خمسة أضعاف محتوى مركز أرشيف (Aix En Provence) الفرنسي، وهي وثائق نطالب باسترجاعها.

ومن 1988 إلى 1992، أي خلال سنوات نهضتها الأربع الأولى، انشغلت مؤسسة الأرشيف الوطني بتنظيمها الداخلي أكثر من انشغالها بمشاكل الأرشيف الخارجية التي تراكمت طوال عشرية من الزمن. واستقام الوضع جزئياً منذ 1992، مما أتاح للمؤسسة الخروج للقيام بحملة إنقاذ للأرشيف الذي كان قابلاً في الأقبية والأروقة وغيرها من المحلات غير المؤهلة لحفظه، إلى أن حان وقت إجراء تقييم وطني لتأمين فعالية أفضل لتدخلات مؤسسة الأرشيف الوطني.

2.1. الوثيقة الأرشيفية:

لدى الكثير من المكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين منا معنى خاص لمصطلح الوثيقة، وهو الوثيقة الأرشيفية أو الإدارية التي ستصبح وثيقة أرشيفية تاريخية. لكن حقيقة المصطلح أوسع من هذه الخصوصية. ولهذا نثير في هذا المبحث هذا المفهوم، وعلاقاته بالمفاهيم الأخرى.

1.2.1. مفهوم الوثيقة عامة:

1.1.2.1. الوثيقة من الناحية اللغوية:

لغة، الوَثِيقَةُ بفتح الواو والقاف وكسر الثاء، جَمَعُهَا وَثَائِقٌ، أَسْمٌ مَوْثَقٌ لِلْفِظِ وَثِيقٌ، وَوَثِيقٌ فَاعِلٌ لِفِعْلِ وَثَقٌ، يَثِقُ ثِقًا، ثِقَةً، وَمَوْثِقًا وَوُثُوقًا، وَوَثَاقَةً، فَهُوَ وَثِقٌ بِهِ وَالْمَفْعُولُ مَوْثُوقٌ. وَوَثِقَ بِ، وَوَثِقَ فِي وَوَثِقَ مِنَ الشَّخْصِ: ائْتَمَنَهُ، صَدَّقَهُ، وَضَعَ ثِقَّتَهُ بِهِ وَاعْتَمَدَ وَاتَّكَلَ عَلَيْهِ. رَجُلٌ وَثِيقٌ: رَجُلٌ ثِقَّةٌ وَمِصْدَاقِيَّةٌ. وَيُقَالُ بَيْنَهُمَا اتِّصَالٌ وَثِيقٌ: اتِّصَالٌ مُحْكَمٌ وَقَوِيٌّ وَثَابِتٌ. وَاسْتَوْثِقَ مِنْهُ: أَخَذَ الْوَثِيقَةَ.¹

والوثيق أيضا، صفة مشبهة تدل على الثبوت من الفعل الرباعي المتعد وثَّقَ، أُوثِقَ يُوثَقُ، وَثِقٌ، تَوَثَّقَ، فَهُوَ مَوْثِقٌ، وَالْمَفْعُولُ مَوْثُوقٌ. وَثَقَ الشَّخْصَ: شَهِدَ أَوْ أَكَّدَ أَنَّهُ ثِقَّةٌ. وَثَقَ الْأَمْرَ: أَحْكَمَهُ، دَعَمَهُ، أَثْبَتَهُ، قَوَاهُ، ثَبَّتَهُ وَأَكَّدَهُ. وَثَقَ الْمَعْلُومَاتِ: جَدَّدَ أَصْلَهَا وَتَأَكَّدَ مِنْ صِحَّتِهَا. وَثَقَ عُرَى الصَّدَاقَةِ: قَوَاهَا وَدَعَمَهَا. وَثَقَ الْعَقْدَ وَنَحْوَهُ: سَجَّلَهُ بِالطَّرِيقَةِ الْقَانُونِيَّةِ فَكَانَ مَوْضِعَ ثِقَّةٍ. وَثَقَ الْمَوْضُوعَ: دَعَمَهُ بِالذَّلِيلِ وَأَثْبَتَ صِحَّتَهُ.

والوثيقة: ما يُحْكَمُ بِهِ الْأَمْرُ، وَيُعْتَمَدُ عَلَيْهِ، وَهِيَ كُلُّ مَا كَتَبَ فَاتَّخَذَ حِجَّةً أَوْ شَاهِدًا. وَالْوَثِيقَةُ فِي الْأَمْرِ: إِحْكَامُهُ.² وَأَخَذَ بِالْوَثِيقَةِ فِي أَمْرِهِ: بِالثِقَّةِ. وَأَرْضٌ وَثِيقَةٌ: كَثِيرَةُ الْعُشْبِ، مَوْثُوقٌ بِهَا. الْوَثِيقَةُ: الصِّكُّ بِالذَّيْنِ أَوْ الْبِرَاءَةِ مِنْهُ. الْوَثِيقَةُ الْمُسْتَنْدَ وَمَا جَرَى هَذَا الْمَجْرَى وَالْجَمْعُ: وَثَائِقٌ.³ وَالْوَثِيقَةُ الْإِحْكَامُ.⁴

ولفظ وثيقة يقابلها بالإنجليزي أو الفرنسي لفظ (Document)، التي ترد في معجم وبستر (Webster)، بمعنى دليل أو قرينة، أما حديثا فهي مستند أصلي أو رسمي يستخدم كأساس لإثبات أو دعم دليل أو شيء ما. وهي أيضا، شيء كالصورة أو التسجيل يقدم دليلا أو برهانا. وهي كذلك ذلك مكتوب يحمل معلومات، أو حامل مادي (كقطع العملة أو الحجارة) عليه تمثيل للأفكار من خلال علامة أو رمز تقليدي. وفي علم الحاسوب هي الملف الذي تم إدخال معلوماته من قبل مستخدم الكمبيوتر، والذي عادة ما ينشأ إثر تطبيق، مثل معالج الكلمات.⁵

أما معجم أكسفورد الحديث (Oxford Living)، فيذكر أن الوثيقة هي: قطعة مكتوبة أو مطبوعة أو مادة إلكترونية تُقدم معلومات أو دليل، وهي بمثابة مستند رسمي. وأصلها فرنسي قديم، منحدر من اللفظ اللاتيني (Documentum) ويعني دليل أو إثبات، وتعني في اللاتينية الوسيطة التعليمات المكتوبة، الورقة الرسمية. والفعل

¹ الفيروزآبادي، محمد بن يعقوب مجد الدين. القاموس المحيط، ج 3، ص 14.

² ابن منظور. لسان العرب، ج 10، ص 371.

³ قاموس المعاني، وثق، وثيقة، [على الخط]، [2016/12/29]. على الرابط: <http://www.almaany.com/ar/dict/ar-ar>.

⁴ ابن منظور. المرجع السابق.

⁵ Merriam-Webster. Document. [on line]. [01/01/2017]. Available from: <https://www.merriam-webster.com/dictionary/document>.

(Docere) يعني دَرَسَ¹ وحسب موسوعة ويكيبيديا (Wikipedia) الوثيقة هي تمثيل للأفكار: كتابة أو رسمًا أو عرضًا أو تسجيلًا. وهي أيضا تُرجعها إلى اللفظ اللاتيني (Documentum) ويعني الدرس، من فعل (Doceō) ويعني دَرَسَ وفي الماضي يستخدم لفظ وثيقة عادة كمصطلح للدلالة عن القرينة المكتوبة التي تستخدم كدليل. أما في عصر الكمبيوتر فيستخدم لفظ وثيقة عادة في المقام الأول لوصف الملف النصي، ثم هيكله وتصميمه مثل الخطوط والألوان والصور الإضافية.²

2.1.2.1. الوثيقة من الناحية العلمية:

تباينت تعريفات الوثيقة بين الواسع الشامل لكل مادة مكتوبة أنتجها الإنسان في جميع العصور القديمة والحديثة، وبين التعريف الضيق الذي يتوقف فقط على الوثائق التي تنتجها الإدارات والمصالح الحكومية.

وفي هذا نورد التعريفات العلمية أو الاصطلاحية، التالية:

✚ الوثيقة، هي ما يُوثَقُ (Documents) أو يُسَجَّلُ (Records) عن قصد فكري معتمد؛ وللوثيقة مكونات: الدعامة (Carrier)، والمضمون (Content)، بصرف النظر عن الوسيط (Medium) أو الشكل المستخدم.³

✚ وهي: "كل ما يُخَلِّفه الإنسان من أوراق وتسجيلات ومخطوطات وكتابات، من المواد القديمة في كل أشكالها وأنواعها بدءاً من الرقم الطينية وأوراق البردي والرقوق ثم الورق ووسائل المعرفة الحديثة من أفلام وأسطوانات وأشربة..."⁴

✚ هي أيضا: أية مادة تحمل معلومات نافعة سواء أكانت هذه المادة ورقة أو صورة أو شريطا صوتيا أو شريطا مسجلا أو خريطة أو غير ذلك.⁵

✚ وعند ديفيد إيردال (David Aerdal)، الوثيقة هي: "مكتوب أو مُحَرَّر يزودنا بدليل أو معلومات حول أي موضوع، مثل: المسكوكات، شواهد القبور، الأفلام الرسومات الملونة، الخرائط، المراسلات، وعقود الملكية".⁶

✚ وتضيف ديپورتيري رولاند (Rolande Depoortere)، بأنها: "معلومات مسجلة بغض النظر عن الوسيط المستخدم في التسجيل أو سمات تلك المعلومات.. وتشير لشيء مفرد".⁷

✚ كما تسميها تريز لروي (Therese Lerroy): "كل قاعدة للمعرفة مثبتة على مادة ويمكن استعمالها للاطلاع للاستشارة) أو الدراسة أو كينة".⁸

1. English Oxford living Dictionaries. **Document**. [on line]. [01/01/2017]. Available from: <http://www.learnersdictionary.com/definition/document>.

2. Wikipedia. **Document**. [on line]. [01/01/2017]. Available at: <http://www.learnersdictionary.com/definition/document>.

3. إدموندسن، رين. ذاكرة العالم: مبادئ توجيهية عامة لحماية التراث الوثائقي. طبعة منقحة. باريس: اليونسكو، 2002. ص.8.

4. قنديلجي، عامر. عثمان نور، قاسم. الوثيقة والأرشيف الوثائقي. [على الخط]. [2015/12/29]. على الرابط

<http://www.m-harab.net/vb/showthread.php?t=118204>

5. حمودة، محمود عباس، عودة، أبو الفتوح حامد. الأرشيف ودوره في مجال المعلومات الإدارية. القاهرة: مكتبة نهضة الشرق، (1985). ص.8.

6. السيد، محمد إبراهيم. مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحدهاته. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1987. ص.6.

7. ديپورتيري، رولاند. إمكانية الوصول للأرشيف وحماية البيانات. [على الخط]. ترجمة مؤسسة حرية الفكر والتعبير: الحق في العرفة. ص.5. [2016/09/17]. على

الرابط: http://aftegypt.org/wp-content/uploads/2014/06/ICA_Study-19-Committee-on-Archival-Legal-Matters-AR.pdf

8. السيد، محمد إبراهيم. المرجع السابق. ص.7.

✚ ويصفها جمال إبراهيم الخولي بأنها: "كل ما يمكن الاعتماد عليه للوقوف على حقيقة معينة، دون اعتبار للوسيط الحامل لهذه الحقائق".

✚ وعند جمعية المكتبات الأمريكية (ALA) هي: "الكيان المادي الذي تسجل عليه مادة ما، جميعها أو بعضها أو يسجل عليه عمل متعدد الأجزاء".¹

✚ وفي تعريف المجلس الدولي للأرشيف (ICA) هي: "أية ورقة مكتوبة أو صورة شمسية أو فيلم سينمائي، وكل وعاء لحفظ المعلومات، يتم تثبيتها فيه بالحرف، أو الرقم أو الصورة، أو التخطيط، وأياً كان شكله الطبيعي أو مواصفاته، أو تاريخ إنشائه أو حصل عليه أثناء ممارسة نشاطه كل شخص طبيعي، أو اعتباري، أو جهة عامة أو خاصة".²

✚ وفي تعريف منظمة الأيزو (ISO 15489-1) هي: المعلومات أو الأغراض المسجلة التي يمكن التعامل معها كوحدة مستقلة بذاتها.

واستنتاجاً مما سبق، يمكن أن ننظر إلى الوثيقة من مكونين اثنين: المحتوى (Content) والدعامة (Carrier) الحاملة لهذا المحتوى، أي أن:

✚ الوثيقة كدعامة (Carrier)، فهي: كل مادة (Items) مكتوبة أو مطبوعة بالحبر (Ink)، أو بالرصاص (Pencil)، أو بالطلاء (Paint)، على البردي (Papyrus)، أو على الرق (Parchment)، أو على سعف النخيل (Palm Leaves) أو على لحاء الشجر (Bark)، أو على بنية نسيجية (Textile Fabric)، أو على الحجر (Stone)، أو على البلاستيك (Plastic) أو على الورق (Paper)، كالبرديات، المخطوطات، الكتب، الدوريات الخرائط والرسومات. أو كل مادة مصورة: كالصور الفوتوغرافية، والمصغرات الفيلمية (Microforms)، والشفافات (Slides)، أو مسجلة كالموسيقى والأفلام والأسطوانات (Discs)، والأشرطة (Tapes)، وغيرها من المواد السمعية البصرية (Audiovisuals Materials)، والمواد الحاسوبية (Computer Materials)، كالأقراص الصلبة والليونة (Hard & Floppy Disk, Cd, Dvd)، والأشرطة الممغنطة (Magnetic Tapes)، والبيانات الإلكترونية والافتراضية (Electronic & Virtual Data)، وكذلك المواد المنقولة (Movable Materials) ثلاثية الأبعاد (3D) كمعروضات المتاحف، والعينات (Samples)، والنماذج (Models)، مثل قطع أثرية (Relics)، ونقوش (Engravings)، وأختام (Stamps)، ومسكوكات (Coins)، وآلات حرب (Machines)، ولباس (Clothing)...

✚ والوثيقة كمحتوى (Content): وهي بالمطلق، تلك العلامات والرموز والأصوات والصور الماثلة على الدعامة أو بداخلها، والتي يمكن أن يُعْتَمَدُ عليها ويُرجَع إليها لإحْكامِ أَمْرِ وتثبيته وإعطائه صفة التحقق والتأكد من جهة، أو ما يُؤْتَمَنُ على وديعة فكرية أو تاريخية تساعد في البحث العلمي، أو تكشف عن جوهر واقع ما، أو تصف عقاراً أو تؤكد على مبلغ، أو عقد بين اثنين أو أكثر.

¹ إدموندسن، رين. المرجع السابق.

² الأرشيف الوطني (فلسطين). واقع العمل الأرشيفي في مؤسسات السلطة الوطنية الفلسطينية: دراسة مسحية. رام الله: منشورات الأرشيف الوطني الفلسطيني 2007. ص32.

3.1.2.1. الوثيقة من الناحية القانونية:

بداية وبإيجاز، القانون لغة كلمة يونانية الأصل، تلفظ كما هي (Kanun) وتعني العصا المستقيمة، أو المسطرة، انتقلت من اليونانية إلى الفارسية بنفس اللفظ (كانون) ثم عربت عن الفارسية بمعنى أصل كل شيء وقياسه، أما اصطلاحاً فهو يعني مجموعة القواعد المنظمة لأمر معين، وضعت عن طريق السلطة التشريعية، أو هو أيضا القواعد التي تنظم سلوك الأفراد في المجتمع تنظيماً ملزماً، ومن يخالفها يعاقب، وذلك كفالة لاحترامها، والتعريف القانوني لأي كيان هو تحديد صورته القياسية أو المثلى.

لكن، السؤال المحتمل طرّحه هو: هل التعريف القانوني لكيان ما يختلف عن تعريفه العلمي؟ والإجابة! طبعاً لا: فالتعريف القانوني عادة ما يُقْتَبَسُ من الصياغات العلمية المتداولة في الأوساط المهنية والأكاديمية، أو محاكاة لنماذج رائدة. ولهذا يستند المُشَرِّع في سك المصطلحات والمفاهيم التي يتناولها بالتشريع على الأدبيات العلمية.

والمقصود بمفهوم أو تعريف الوثيقة من الناحية القانونية، هو المفهوم أو التعريف الذي يرد في نصوص التشريع الأرشيفي للدول، حيث لكل بلد تقاليده القانونية والإدارية ونصوصه الخاصة بالأرشيف.

ومما حملته نصوص قوانين الأرشيف لبعض الدول، التي صادفناها، نذكر:

✚ في سلطنة عمان يرد في المرسوم السلطاني رقم 60-2007 المتضمن قانون الوثائق والأرشيف الصادر في 02 يوليو 2007، وفي فصله الأول: التعاريف والأحكام العامة، في المادة رقم 1 منه، وفي بند الوثائق، بأنها: كل وثيقة ينشئها أو يتحصل عليها من خلال ممارسة مهامه كل شخص طبيعي أو اعتباري سواء كان عاماً أو خاصاً أيّاً كان تاريخ هذه الوثائق وشكلها ووعائها وتتضمن معلومات يتم التوصل إليها بصفة مباشرة أو غير مباشرة مثل الرسائل والخرائط والصور والشرائط الممغنطة والأفلام والأقراص الضوئية وغيرها. وتكون الوثائق مُفْرَدَة أو مُجْمَعَة في ملف.¹

✚ وفي اليمن يذكر القانون رقم 21-2001 بشأن الوثائق، الصادر في تاريخ 16 يونيو 2002، في مادته رقم 2 بند الوثيقة، بأنها: "المراسلات والمحركات والمستندات وكل وعاء لحفظ المعلومات التي يتم تثبيتها فيه بالحرف أو الرقم أو الصورة أو الرسم أو التخطيط سواء كان على شكل ورقة أو جلد أو صورة أو خريطة أو فلم أو شريحة فلمية (Slid) أو ختم أو شريط ممغنط أو أي وعاء آخر، أيّاً كان شكله الطبيعي أو مواصفاته أو تاريخه، أنشأه أو حصل عليه أثناء ممارسة نشاطه أي من الجهات المعنية أو شخص طبيعي أو اعتباري خاص".²

✚ وفي الجزائر، يرد في القانون رقم 88-09 المؤرخ في 26 يناير 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني، في مادته الثانية بأن الوثائق الأرشيفية بمقتضى هذا القانون، هي: "الوثائق التي تتضمن معلومات مهما كان تاريخها أو شكلها أو سندها المادي، أنتجها أو تسلمها أي شخص طبيعياً كان أو مادياً، أو أية مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها".

2.2.1. مفهوم الوثيقة الأرشيفية:

يجب أن نلفت الانتباه في بداية هذا البند إلى عبارة الوثيقة الأرشيفية (Archival Document)، العبارة التي قليلاً ما تستخدم في الحقل الأرشيفي تطبيقاً وممارسة، وإنما تستخدم مباشرة كلمة وثيقة ووثائق في الجمع (S) Document أو

¹. مرسوم سلطاني (عمان) رقم 60/2007 يتضمن قانون الوثائق والمحفوظات، صادر في 2 يوليو 2007، الجريدة الرسمية رقم 843. ص ص. 17-33.

². قانون الوثائق (اليمن) رقم 21/2001، الصادر في 16 يونيو 2002. الجريدة الرسمية، ع 12، سنة 2002. ص ص. 602-610.

أرشيف (Archives) من دون الجمع بين اللفظين إلا في سياق التعبير عن الأفكار، وضبط المفاهيم وإظهار العلاقات، أو أوجه الاختلاف في المعنى بين مصطلح الوثائق الأرشيفية والوثائق غير الأرشيفية.

والوثيقة الأرشيفية هي: "كل المعلومات المسجلة، صادرة أو واردة في نطاق إدارة نشاط رسمي أو شخصي، من بدايته إلى نهايته، والتي تشمل مُحتَوَىً ومحيطاً وهيكلًا لتبرهن على حقيقة النشاط".¹

ولأن الوثيقة الأرشيفية تحتل مكانة هامة ضمن الرصيد الأرشيفي، فهي تعني عند ميشال دوشان (Michel Duchein)، ما يلي:²

- ✚ تعني أصغر وحدة مكونة للأرشيف، كالرسالة أو التقرير، وتتألف من ورقة واحدة أو عدة أوراق.
- ✚ وتعني الوحدة الأرشيفية، التي قد تتكوّن من عدة وثائق.
- ✚ كما يستخدم لفظ قطعة (Pièce) للدلالة على الوثيقة.

ومن ثم فإن الوثيقة الأرشيفية عبارة عن مادة أو وعاء حامل لبيانات ومعلومات تتعلق بتفاصيل ما يحدث في مكاتب ومصالح ودواوين الحكومة والهيئات والمؤسسات الرسمية وغير الرسمية، العامة والخاصة، صغيرة أم كبيرة الحجم، حيث تعكس هذه الوثائق تلك الأنشطة التي قامت بها تلك الإدارات في زمان ومكان محددين.

وبغض النظر عن أشكالها ونوعيتها الكثيرة، مثل: وثيقة (Document)، سجل (Reregister)، تسجيلية ((Record). تسجيل (Recording)، ورقة (Paper)، رزمة أوراق (Codex)، ملف (File)، علبة (Box)، إضافة إلى المسميات العربية المحضنة: مستندات محفوظة، خزائن، رباوند، ... وبغض النظر أيضا عن الوسيط المادي (Physical Support) المستخدم في التسجيل عليه أو حمله لمحتوى ما من البيانات والمعلومات، وبغض النظر كذلك عن حالتها قديمة أو حديثة، أنتجت بطريقة عفوية- لا نية أو غاية أو غرض إعلامي أو تواصلي من وراء إنشائها أو تأليفها- وإنما أنتجت وتراكمت بشكل طبيعي في خضم نشاط اعتيادي إداري تسييري محض، قام به شخص طبيعي أو معنوي، عمومي أو خاص في واقع الأمر. وأن ما تحتويه الوثائق الأرشيفية من بيانات ومعلومات تخص من أنتجها أو تسلمها أو ورثها.

3.2.1. الوثيقة الأرشيفية والسجل والمستند:

السجلات والمستندات والوثائق الجارية، استخدامات عربية تقابل المصطلح الإنجليزي (Records)، ومفرده (Record)، الاسم الذي تقابله ألفاظ عربية أخرى كثيرة نذكر منها: تَأْيِيخٌ؛ تَحْرِيرٌ؛ تَدْوِينٌ؛ تَقْرِيرٌ؛ حُجَّةٌ؛ دَفْتَرٌ؛ دِيوانٌ؛ رِسَالَةٌ؛ سَنَدٌ؛ سِجِلٌّ؛ صَكٌّ؛ قَيْدٌ؛ كِتَابٌ؛ مَحْضَرٌ؛ مُحَرَّرٌ؛ مُدَوَّنَةٌ؛ مُسْتَنَدٌ؛ وَثِيقَةٌ؛ وَرَقَةٌ. ومن الأفعال العربية التي تقابل الفعل الإنجليزي (To Record) نذكر: أَثْبَتَ؛ أَدْخَلَ؛ أَدْرَجَ؛ أَكْدَ؛ أَلْفَ؛ أَيَّدَ حَرَّرَ؛ دَوَّنَ؛ سَجَّلَ؛ سَطَّرَ؛ صَاغَ؛ ضَمَّنَ؛ قَيَّدَ؛ كَتَبَ.³

ومنذ العصور الوسطى حتى يومنا هذا، استمرت كلمة (Records) الإنجليزية في حمل معنيين: الأول له دلالة قانونية، والثاني له دلالة أدبية، أما المعنى القانوني فيُشارُ بها إلى: "التقرير الموثق أو التقرير الرسمي لوقائع أي شكوى قضائية تنظر فيها أي دار للقضاء، مع الأحكام الصادرة بشأنها، والتي سجلت في سجلاتها. حيث يوفر إثباتات للأمر

¹. ماكدونالد، أندرو، وآخرون. الوثائق الإلكترونية: مرشد الأرشيفيين. في منظور علم الأرشيف. ترجمة، عبد الكريم بجاجة باريس: المجلس الدولي للأرشيف، 2005. الدراسة 16، ص. 10.

². Favier, jean. La pratique archivistique Française. Paris : archives nationales, 1993. P 586.

³. معجم المعاني. Record. [على الخط]. [2017/02/25]. على الرابط: <http://www.almaany.com/ar/dict/ar-en/record>.

المطروح أمام القضاء"، أما المعنى الأدبي، فهو: "بيان لحقيقة أو حدث، أُحتفظ به مكتوبًا ومدونًا، أو في أي صورة أو شكل يتميز بالاستمرارية، كوثيقة (Document)، أو أثر باقي (Monument)، الخ.، وإذا نظرنا إلى المعنيين نجد أنهما يتَّحدان في مفهوم واحد وهو تدوين الأشياء لاستعادتها في المستقبل. وهذا ما تعنيه الوثيقة الأرشيفية.

وتعزيزًا لهذه الصورة، تُعرِّفُ ديבורتيري رولاند الوثيقة الأرشيفية، كما مر معنا بأنها: "معلومات مسجلة بغض النظر عن الوسيط المستخدم في التسجيل أو سمات تلك المعلومات، وتشير لشيء مفرد"، وفي نفس السياق تُعرِّفُ السجل بأنه: "وثيقة أنشئت أو استُلمت وحُفظت لدى هيئة أو منظمة أو فرد، طبقًا لالتزامات قانونية أو في إطار معاملة تجارية"¹ وحسب هذين التعريفين فالعلاقة بينهما كعلاقة الروح بالجسد. وإن تعددت صور وأشكال الأرشيف الجاري (Records): كالمراسلات، المذكرات، الأوراق، السجلات، الكتب، المخططات، الخرائط الرسومات، التخطيطات البيانية أعمال التصوير أو الغرافيك الصور الفوتوغرافية، الأفلام، المصغرات الفيلمية، التسجيلات الصوتية، أشرطة الفيديو، والبيانات الإلكترونية (التسجيلات المقروءة آليًا)؛ وأيضا: التقارير المراسيم اللقافات، نصوص القوانين، التراخيص، أوراق المحاسبة، الأوراق، وأية مادة وثائقية أخرى تحتوي على حقائق وأحداث، أو مسجل عليها بيانات ومعلومات بغض النظر عن شكلها، خصائصها، والوعاء المادي، وأي نسخ منه.

وإن كان المعنى الرسمي أو العملي الصحيح لـ (Records) هو المعلومات المسجلة (Recorded Information) بغض النظر عن شكل أو نوع الوعاء الذي يتم إنشاؤه واستلامه وحفظه من قبل جهة أو مؤسسة أو منظمة أو فرد، بموجب التزام قانوني بذلك، أو في سياق المعاملات التي تلعب فيها هذه الجهة أو المؤسسة أو المنظمة أو الفرد دورًا أو تثبتها. فإن معناها الشائع اليوم بين الأرشيفيين هو الوثائق الجارية (Current Documents) أو وثائق العمري الأول والثاني. حيث تؤكد عالمة الأرشيف سارة تشوي (Sarah Choy): أن كلمتي (Documents) و (Records) تحملان نفس دلالة المعلومات المسجلة في سياق أنشطة الأعمال ويحتفظ بها كدليل على هذه الأنشطة. ومن الأفضل في يومنا هذا، كما تضيف سارة تشوي، ولا سيما في الاتحاد الأوروبي في ظل وجود اتجاه عام للشفافية في الإدارة، أن يستخدم مصطلح (Records) بصفة مستديمة، دون التفرقة بين (Records) و (Archives)، بهدف تجنب خطر التعارض بين القوانين.

وفي الملخص، تستخدم كلمتي وثيقة (Document) وسجل (Record) أو تسجيل عمومًا بنفس الدلالة عندما يتعلق الأمر بالوثائق الحديثة الإنشاء أو الوثائق الإدارية الجارية أو الأرشيف الجاري وأرشيف الحفظ المؤقت.

4.2.1. الوثيقة الأرشيفية والوثيقة المكتبية:

تاريخيًا، لم يتم الفصل أو التفرقة بين الوثيقة المكتبية والوثيقة الأرشيفية حيث نالت كلاهما نفس الرعاية والاهتمام، وحفظتا في نفس المكان، وهذا لأسباب كثيرة منها: قلة الوثائق في العصور القديمة، فلم يكن حفظها أو نسخها يشكل عبء على مُلاكها؛ كما لم ترق بعد الحضارة الإنسانية في تلك العصور إلى التمييز بين ما هو إداري وما هو علمي، أي أن قديمًا لم تُعرف الإدارة والتنظيم الإداري بالشكل المتطور عليه حاليًا، باعتبار أن الإدارة والتسيير محور الإنتاج الأساسي للأرشيف؛ كذلك أن فكرة تمييز أو فصل الوثائق الأرشيفية عن الوثائق المكتبية يعود بادئ الأمر كما أعتقد لمبدأ حماية شرعية الملك والسلطة وحفظ حقوقها التي انتشرت كثيرًا مع ظهور القوميات المعاصرة.

¹ ديבורتيري، رولاند. المرجع السابق.

وبعدما انتشرت الطباعة وصناعة الورق، وكثرت النسخ المطبوعة، وبعد ما تطورت وتوسعت الأعمال الإدارية في دواوين ممالك ودويلات القرون الوسطى وانفصال الكتابة العلمية عن الشؤون الإدارية، بدأت محاولات الفصل بين المكتبات و مرافق الأرشيف تنتشر و تتكرر، مثل التي قام بها بابا الفاتيكان بروما سنة 1612، حينما فصل الأرشيف السري عن مكتبة المطالعة؛ وبعده بالنمسا سنة 1749 عندما جُمع الأرشيف الملكي لحفظ التاج، وقبلهما أيضا بإنجلترا سنة 1578 مع الأرشيف المركزي للمملكة وأيضا بإسبانيا سنة 1545 مع أرشيف مملكة قشتالة (Reino De Castilla) فكانت هذه المحاولات بمثابة التوى الأولى للأرشفيات الوطنية الأوروبية المعاصرة.

لكن، بعد الثورة الفرنسية لسنة 1789، رُسم قانونياً الفصل بين الوثيقة الأرشيفية والوثيقة المكتبية ليحتكم كل منهما إلى عالمه الخاص بخصائصه وقواعده ومبادئه ومؤسسته، وإن بقيا تحت مظلة واحدة، علم المعلومات.

أما علمياً، فقد جرت محاولات عدة من طرف المفكرين والأرشيفيين للتفرقة بين الوثيقة الأرشيفية والوثيقة المكتبية، فالأرشيفي الألماني فرانز فون لوهر (Franz Von Loher) يقول عام 1876، أن الأوراق التي تستخدم لتوثيق القرارات أو الأفعال تتبع الأرشيف أما الباقي فيتبع المكتبات. كما قال مواطنه إيفو ستريدينر (Ivo Striedinger) عام 1926 بأن، الفرق الجوهرى بين الوثيقة الأرشيفية والوثيقة المكتبية يتعلق بانتهاء الغرض الإداري من الوثائق، ويكون لها غرض أو مغزى قانوني (شرعي ورسمي) بالمعنى الواسع حينها تصبح هذه الوثائق أرشيفية؛ وقال إنه استخدم لفظاً قانونياً لأنه لم يجد لفظاً آخر أفضل منه، كما قال إن الأرشيفات هي مستودعات للمواد التي تنشأ في مناطق جغرافية ذات حدود أو وحدات إدارية، كالدول أو الولايات أو المحافظات أو المدن أو ما شابهها.¹

ومن جهته، وضع الأرشيفي الإنجليزي جون هوارد هودسون (John Howard Hodson) أربع مميزات تفرق بين

الوثيقة الأرشيفية والوثيقة العادية، هي:²

1. أن الوثائق الأرشيفية تعتبر جزءاً من الإدارة التي أنتجتها وفحوها حقائق عن نشاطات تلك الإدارة، وبذلك تتوفر لها ميزة عدم التحيز (Impartiality).

2. وأن الوثائق الأرشيفية تكتسب أهميتها من عملية الحفظ، وهذا ما يفرق بينها وبين الوثائق (المكتبية) التي تُجمَع بطريقة صناعية أو بطريقة غير طبيعية، وعملية الحفظ تعطي المجموعة الأرشيفية صفة أو الولاية القانونية (Legal Custody). ولهذا تحفظ الوثائق الأرشيفية في مكان يحدده القانون، وإلا فقدت ركنها هاما وعنصرها مشخصاً لها، ويقول شارل هيلاري جينكينسون (Charles Hilary Jenkinson)، أن الولاية القانونية هذه هي الفاصل بين أية وثيقة عادية وبين الوثيقة الأرشيفية.

3. وأن الوثائق الأرشيفية تتجمع (Accumulation) بطريقة طبيعية، بمعنى أنها نتجت عن أداء عمل، ... وهذا التجميع الطبيعي تنتج عنه علاقات طبيعية بين أجزاء المجموعة الأرشيفية تلك العلاقة هي لب أهميتها وهي التي تحدد القيمة العلمية لها، ويجب ألا يغيب عن بالنا أن الباحثين يستخلصون من هذه الوثائق أدلة لموضوعات لم تخطر ببال مُنشئها.

4. وأن أهمية الوثائق الأرشيفية تتوقف على علاقة تماسكها وترابطها وتسلسلها داخل المجموعة الأرشيفية وخارجها، فالوثيقة بمفردها لا تعني أي شيء بالنسبة للباحث.

1. الشامى، أحمد. علم الأرشيف. مصطلحات المكتبات والمعلومات والأرشيف. [على الخط]. [2016/10/02]. على الرابط: <http://www.elshami.com>

2. الألويسي، سالم عبود. مالك، محمد محجوب. المرجع السابق. ص 68 - 69.

ومن حيث الرعاية والاهتمام كلا الوثيقتين المكتبية والأرشيفية ظفرت بالمكانة التي تليق بهما، بما في ذلك المعالجة الفنية من وصف وترتيب وتصنيف وتكثيف وحفظ ووقاية، مع خصوصية وطبيعة كل منهما. لكن من حيث الإفادة والخدمة، تتميز الوثيقة الأرشيفية عن الوثيقة المكتبية بخدماتها الجليلة، حيث تحفظ للناس حقوقهم وترعى ممتلكاتهم وشرعياتهم إلى جانب الإفادة التاريخية الكبيرة. بينما تكتفي الوثيقة المكتبية بتزويدهم بالمعرفة والعلم والثقافة.

5.2.1. الوثيقة الأرشيفية والوثيقة المتحفية.

المتحف (Museum) مستودع لجمع القطع، المواد، والوثائق ذات القيمة العلمية أو التاريخية أو الفنية. وهو كما يعرفه المجلس الدولي للمتاحف (ICOM): "معهد دائم دون هدف ربحي، في خدمة المجتمع وتطوره، مفتوح أمام الجمهور وتجري فيه البحوث المخصصة للشواهد المادية للإنسان وبيئته، يجمعها ويحفظها ويقدمها للجمهور بهدف الدراسة والتعليم والترفيه".¹

أما، الوثيقة المتحفية (Museum Document) فهي مصدر معلومات متعدد الأشكال ثلاثي الأبعاد في الغالب، تستخدم لأغراض العلم والبحث وفي مجالات التثقيف والترفيه، منها: الحقيقيات (Realia)، المصنعات (Artifacts)، المجسمات الصناعية والطبيعية (Diorama)، النماذج (Models)، اللعب (Toys)، الألعاب (Games) الأعمال الفنية الأصلية (Art Original)، الأعمال الفنية المستنسخة أو المستنسخات (Art Reproduction) التوليفات أو الأطقم (Kits)، الكرات الأرضية (Globes).²

حتى، وإن تواجدت الوثيقة نفسها في الرصيديين المتحفي والأرشيفي، إلا أنهما يتميزان عن بعضهما البعض في الغاية والهدف والاستخدام والتوظيف. ومن حيث الشكل، فالوثيقة المتحفية في العادة ثلاثية الأبعاد، بينما الوثيقة الأرشيفية من المعروف عنها أنها ثنائية الأبعاد.

لكن، تبقى كلتا الوثيقتين الأرشيفية والمتحفية على قدر كبير من الأهمية لأنهما مواد نادرة وحيدة النسخ يستوجب المحافظة عليها، وأيضا كلاهما قرائن ترتبط بتاريخ الدول والمؤسسات والأفراد والقطاعات.

6.2.1. الوثيقة الأرشيفية والرصيد الأرشيفي.

الرصيد الأرشيفي (ARCHIVES HOLDING)، هو: كامل موجودات الهيئة أو الوكالة الأرشيفية (مكتب، مصلحة، مستودع، مركز، مؤسسة) من المواد الأرشيفية. وهذه الموجودات هي: المجموعة الأرشيفية (ARCHIVES COLLECTION) أو المواد الأرشيفية أو مجموعة الوثائق (DOCUMENTS GROUP) الناتجة عضويًا (ORGANIC) وطبيعيًا (NATURAL) عن الأنشطة والإجراءات والمعاملات الإدارية المعتادة (في إدارة أو هيئة أو ديوان، الخ..) المنشأها (CREATOR)، والتي تعتبر كلا متكاملًا. أي مجموعات الوثائق مهما كان شكلها (FORM) ووعاؤها (MEDIUM) وعمرها (AGE) والتي تم إنشاؤها وتجمعت لدى منشئها أو لدى الهيئة المنتجة، ونمت بصفة طبيعية وعضوية في نفس الوظيفة أو النشاط. كما أن مجموعات الوثائق هذه تصلح لأن تساند نشاط العمل بالمؤسسة بدون مساعدة من أي مجموعة وثائق أخرى. وهو كما يرد في الموقع الإلكتروني للجمعية الفرنسية لمهنيي المعلومات والوثائقية (ADBS):³ "مجموعة الوثائق من أي نوع، التي أنتجها أو تسلمها تلقائياً شخص طبيعي أو معنوي في سياق أنشطته، والتي تم جمعها وتنظيمها، وتخزينها لاستخدامها المحتمل. ويقال عن الرصيد الأرشيفي مغلقاً عندما لا يكون عرضة للزيادة، ويقال عنه مفتوحاً في الحالة العكسية..."

¹. الحبي، سعيد. متاحف الآثار هويتها، تطورها وواقعها المعاصر. مجلة جامعة دمشق. مج30، ع.4+3، 2014. ص. 556-577.

². عبد ربه، إسراء محمد. المجموعات المتحفية في المكتبات المفهوم والأنواع والتطور التاريخي. مجلة علوم الإنسان والمجتمع. ص. 475-494.

³. ADBS. Fonds d'archives ? Définition. [En ligne]. [29/03/2017]. Disponible à: http://www.adbs.fr/fonds-d-archives-17183.htm?RH= OUTILS_VOC.

فالأرصدة الأرشيفية تتكون تدريجياً من خلال النشاطات المتعددة التي تقوم بها المؤسسات والأشخاص والعائلات لتسيير شؤونهم المالية، الإدارية، القانونية. مع العلم أن الهدف من هذه النشاطات لا يتمثل في إنتاج الوثائق الأرشيفية لذاتها، وإنما كنتيجة حتمية ملازمة لهذه النشاطات.

كما، يذكر جينكينسون في كتابه دليل إدارة الأرشيف (MANUEL OF ARCHIVES ADMINISTRATION) بأن الرصيد هو: "مجموع الأرشيف الناتج عن نشاط الإدارة مهما يكن حجمها، مكوناً لكل كامل من طرفها، قادرة لمعالجة بصفة مستقلة بلا تدخل أية سلطة عليا كل المشاريع والأعمال المدرجة تحت مسؤوليتها". يرى أن هذه الوحدة تكون في معظم الأحوال وبصفة تطبيقية على مستوى الخلايا الإدارية.

وأن التعرف على المجموعات الأرشيفية لا يتم إلا من خلال مصادرها أو ما يسمى بمبدأ المصدر أو المنشأ بالفرنسية ((Principe De Provenance، وهو الوجه الثاني لمبدأ احترام الأرصدة (Respect des Fonds)، وفي بريطانيا (Archive Group) وفي أمريكا يفضلون مصطلح (Record Group)، أي احترام أصل أو منشأ الوثائق التابعة لرصيد واحد أصلي، مما يسمح بتكوين منطقي للأرصدة الأرشيفية من خلال عمليات الدفع المتضمنة للرصيد دون الوقوع في مشاكل اختلاطها.

ومن الناحية القانونية، يرد على سبيل المثال في نص التشريع الجزائري وتحديداً في الأمر 71-36¹ المؤرخ في 3 يونيو 1971، والمتضمن إحداث مؤسسة الأرشيف الوطني (FONDS DES ARCHIVES NATIONALES) في مادته الثانية، يُذكر ما يلي: "يَتَشَكَّلُ الرصيد الأرشيفي من الأوراق أو الوثائق المنتجة أو تسلمتها الإدارات الجماعات، الهيئات، الشركات الوطنية، المكاتب، المقاولات، المؤسسات والمصالح العمومية، الحزب والمنظمات الوطنية، مهما كانت، وأينما وجدت، ومهما كان العصر الذي تحدر منه. وكذلك الأمر بالنسبة للأوراق والوثائق الخاصة التي صارت ملكية عمومية بعد تأميمها أو تصييرها جماعية، أو شرائها أو التبرع بها أو هبتها أو استنساخ أصولها المعارة لهذا الغرض". وبصورة عامة، تعد الوثيقة الأرشيفية جزءاً من الرصيد الأرشيفي، الذي يتشكل بدوره من مجموعات متعددة من الوحدات الأرشيفية التي قد تكون وثائق منفردة، أو ملفات، أو رزم، أو غلب أرشيفية. ويطلق الرصيد الأرشيفي على كل ما تحتويه المستودعات والمراكز والمؤسسات الأرشيفية.

7.2.1. أهمية الوثيقة الأرشيفية:

ورد في الأثر العربي قول: "إِذَا كَتَبْتَ فَحَمِّشْ، وَإِذَا حَدَّثْتَ فَفَتِّشْ"²، تأكيداً لحكمة بالغة، تمثل أوج ما وصل إليه التطور العلمي في تحديد مفهومي الوثائق والأرشيف. فالبحث والتفتيش لا يكونان إلا في الوثائق، أما التعميش فلا يصح إلا فيما كُتِبَ أو جُمِعَ، وكأن العقل العربي الذي عاين البحث والتفتيش والكتابة والتعميش وضع أسساً ثابتة في الدراسة العلمية للوثائق والحفظ قبل أن يأخذ هذا العلم دوره في التطورات المعاصرة. وقبل عبارة الانفجار الوثائقي التي شاعت في الوسط العلمي قبل عقود دون أن يعمل النقد على تمحيصها.

والوثيقة، مع تعدد مصادرها، واختلاف أنواعها، وتباين عصورها، وتفاوت لغاتها أداة فعالة في خدمة الحضارة الإنسانية؛ فهي الذاكرة الواعية للشعوب والأمم، وهي الأرشيف الحافل لتقدمها وتطورها، وهي رافد معرفي غني، ولبنة أساسية، ورسائل تواصل بين أجيال مختلفة فضلاً عن أنها عِبْرٌ للماضي، ومدخل لاستقرائه من أجل بناء المستقبل. فالوثيقة كما يعلم الكثير، هي المصدر الأصلي والمادة الخام للبحث التاريخي.

وفي النقاط الموالية نسرد أوجه أهمية الوثيقة الأرشيفية:

1. رصيد الشعوب وذاكرته ومادته المصدرية الأولى لكل العلوم والدراسات.

¹ الأمر 36-71 المؤرخ في 3 يونيو 1971 المتضمن إحداث مؤسسة الأرشيف الوطني. (الجريدة الرسمية رقم 49، السنة 10 صدرت الجمعة 18 جوان 1971).

² قَمَشَ الشيء: جَمَعَهُ مِنْ هَا هُنَا وَهَا هُنَا، وَقَمَشَهُ أَي بَالِغٍ فِي قَمَشِهِ... أَمَا فَتَشَّ الشَّيْءَ: سَأَلَ، وَبَحَثَ عَنْهُ، فَحَصَّهُ وَتَفَقَّده. فَتَشَّ فِي الْكِتَابِ: بَحَثَ فِيهِ بِدَقَّةٍ...

2. مكون رئيسي للوعي التاريخي للشعوب والأمم والدول.
 3. قدرتها على كشف التطورات الإدارية والاقتصادية والسياسية والاجتماعية للدولة والمؤسسات.
 4. أصل نزيه لاستقاء الحقائق التاريخية.
 5. قرينة فذة للدراسات والبحوث التاريخية.
 6. تلعب دورًا هامًا في اتخاذ القرارات السليمة المتعلقة بها.
 7. منبع إحصائي لمختلف الدراسات العلمية.
 8. مستند إداري رسمي قانوني.
 9. مؤتمن عن مختلف الحقوق والشرعيات.
 10. مادة خام ووحدة أساسية في علم الأرشيف والممارسة الأرشيفية.
 11. استقلت بمناهج كثيرة: منهج تحقيق المخطوطات، منهج الببليومتري الببليوغرافي، المنهج الوثائقي.
 12. مصدر لغوي في علم وفقه اللغة وفي رصد تطور المصطلحات واللهجات واللغات.
- ولعل ما يؤكد أهمية الوثيقة عموماً والأرشيفية على وجه التحديد، ظهور بعد الحرب العالمية الثانية منظمات دولية وإقليمية عديدة، ترعى الوثائق والأرشيفات كاليونسكو والمجلس الدولي للأرشيف وغيرهما.

8.2.1. خصائص الوثيقة الأرشيفية:

عكس الوثائق المكتبية والمتخفية، تتجمع وتتراكم الوثائق الأرشيفية التي تنتجها المكاتب والمصالح الإدارية في مختلف المؤسسات والمنظمات، بطريقة طبيعية عفوية خلال أدائها لنشاطها المعتاد. وأن حفظها يتم لقيمة معينة تحملها، فهي تمر عبر دورة حياة بمراحل وأماكن مختلفة إلى أن تصل إلى مرحلة الحفظ الدائم، وهذا ما يُكسبها خصائص دون غيرها من الوثائق.

ولهذا، فالخصائص المتأصلة في الوثائق الأرشيفية ناتجة عن ظروف إنشائها، بما في ذلك الطبيعية،* والعضوية أو الترابط، والنزاهة، والأصالة، والتفرد؛ وعموماً هي:

1. الطبيعية (Naturalness): تعود أصول هذا المفهوم إلى المملكة المتحدة وأوروبا، ولاحقاً كندا. ويعتقد بعض الأرشيفيين أن المصطلح ينطوي على عالمية وثبات، وطبيعية الأرشيف لا تحتاج إلى أدلة لدعمها. فالطبيعية تشير إلى حقيقة أن المواد تتراكم من عملية روتينية. حيث تتكون الوثائق الأرشيفية طبيعياً من خلال مزاوله الجهات الرسمية لأعمالها ونشاطها اليومية.

2. الترابط (Interrelationship): أو العلاقة المتبادلة أو الطبيعة العضوية (Organic Nature)، وتنتج من العلاقات الوظيفية للمواد إلى بعضها البعض داخل وخارج كل رصيد معين.

حيث ترتبط كل وثيقة أرشيفية بعلاقات وطيدة مع بقية الوثائق الأخرى سواء كانت داخل المجموعة الأرشيفية أو خارجها. لذلك يكون من الصعب جداً في أحيان كثيرة فهم محتويات وثيقة ما من دون الرجوع إلى الوثائق الأخرى التي

*. يتحدث دورانتي ([Duranti]) عن "طبيعة" الأرشيف، كحقيقة ثابتة وغير قابلة للتغيير تستمد منها نظرية الأرشيف الحقيقية. غير أن طبيعة الأرشيف هي فرضية إنسانية تستند إلى افتراضات إنسانية وتستمد منطقياً من تلك الافتراضات. قد تختلف هذه المفاهيم بين الأفراد والمجتمعات ولا يمكن اعتبارها حقيقة مرصودة أو فرضية قابلة للاختبار.

ترتبط بها، لذلك عند التنظيم الوثائق الأرشيفية يستحسن ترتيبها وفق مبدأ المنشأ أو الأصل (Principle of Provenance) والمحافظة عليها ضمن وحدة متكاملة.

3. النزاهة (Impartiality): وتصف حياد الوثائق كوسيلة لتنفيذ الأنشطة التي توثقها. حيث يتم تحريرها بشكل موضوعي من قبل الجهة الرسمية التي تنتجها، وهي بهذه الصفة تعتبر جزءاً لا يتجزأ من نشاط المؤسسة التي أنتجتها أو تلقتها، لذلك لا يتوقع منها سوى الحقيقة باعتبارها جزء من عمل الإدارة التي أنتجتها.

4. الأصالة (Authenticity): أو المصدقية، وترتبط الوثائق بمُنشئها، كما تعني اشتغالها على معلومات صحيحة خالية من الشك. فالوثيقة هي بالفعل ما تزعمه من محتوى. ثم خضوعها للولاية القانونية (Legal Custody) للجهة الرسمية التي أنتجتها، أو من ينوب عنها شرعاً أو قانوناً، وذلك على عكس المعلومات الواردة في المصادر المكتتبية، كالكتب والدوريات، فهي معرضة بشكل إرادي للخطأ والصواب.

وإثبات أصالة الوثيقة ما يعني، التحقق من علاقتها بمنشئها ونقطة المنشأ. والمعلومات والوثائق عن الشخص المبتكر لشيء ما ومكان وزمان ابتكار هذا الشيء بالإضافة إلى سلسلة الوصاية، كل هذا قد يوفر نقطة انطلاق لعملية إثبات أصالة الوثيقة.

5. التفرد (uniqueness): أو الواحدية (One)، وبالفرنسية (Unicité)، ويصف حقيقة أن كل وثيقة هي ذات الصلة بالوثائق الأخرى داخل وخارج الرصيد، التي هي جزء منه، وبمنشئ هذا الرصيد بعلاقة خاصة، مما يجعلها فريدة من نوعها.

فكس الوثائق المنشورة، فإن الوثائق الأرشيفية لا يمكن أن توجد في مناطق مختلفة بنفس الشكل، وبنفس المحتوى وبأعداد كبيرة. فهي ذات النسخ الواحدة والفريدة من نوعها، لأنها أنتجتها الإدارة خلال قيامها بنشاطاتها، علماً أن لكل هيئة خصائصها وخاصيتها والمجال الذي تغطيه¹.

9.2.1. قيم الوثيقة الأرشيفية:

تمتلك الوثيقة الأرشيفية عدة قيم، تفرض على حائزها الاحتفاظ بها إحاطتها بالرعاية والصيانة، نحاول حصرها في النقاط التالية:

1. القيمة الإدارية: وتكون فيها الوثائق نافعة للإدارات التي أنشأتها أو جمعتها أثناء إنجاز أعمالها وأداء وظائفها الأساسية. فلا شك أن لكل وثيقة قيمة إدارية أثناء حياتها الجارية وقد تطول إذا ما كانت هذه الوثيقة ذات طابع خاص مثل التوجيهات والقوانين التي تستمر قيمتها حتى تتغير البرامج أو تلغى أو تحل محلها أخرى ولكنها تُستبقى لتوثيق سياسة الإدارة؛ وقد تكون أبدية مثل الملفات العقارية والبناء.

2. القيمة المادية: الوثائق ذات القيمة المادية هي التي تتعامل مع المسائل المالية وتلك التي تستخدم في عقد الصفقات المالية، والوثائق التي لها قيمة مادية تحفظ لمدة أطول لضرورتها في توضيح الصفقات وخدمة متطلبات المحاسبين والماليين ولتقدير وتحديد مشروعات الميزانية والالتزامات القانونية التامة. والوثائق المادية توجد لها قواعد ومدد حفظ بالمنظمات التي أنشأتها ويقوم مراجعو الحسابات بفحصها.

¹. محجوب، مالك محمد. إدارة الوثائق الأرشيفية. ط2. بيروت: دار الجيل، 1999. ص 15.

3. القيمة القانونية: أي أنها تلك الوثائق التي تحمل حقوق أو التزامات قانونية تجاه الهيئات الأخرى أو الأفراد. فلوثيقة دور في إثبات الحقوق في تدوين الأحداث فهي بمثابة حجة أو دليل به وقت الحاجة مثل عقود الموثقين سجلات الحالة المدنية ملفات المحاسبة.

4. القيمة الإثباتية: أي أن الوثائق تحتوي على إثبات أو برهان على أنشطة وسياسات وقرارات وإجراءات وعمليات المؤسسة، أو على مختلف الأنشطة التي تقوم بها المصلحة، التي قد أنجزتها بنفسها. فالوثائق الإثباتية أو البرهانية تحتوي على إثبات لوجود الهيئة وإنجازاتها. وبالطبع لا يتم الاحتفاظ بالوثائق التي لها قوة إثباتية طفيفة بل يحتفظ بالوثائق التي نستطيع عن طريقها الوقوف على الدلائل التي تبرهن على وجود كل الحقائق الكافية عن الهيئة، وكذلك نماذج من أنشطتها وسياساتها وتعاملاتها مع كافة الأمور والقضايا، وكذلك إجراءاتها وإنجازاتها.

والقيمة الإثباتية تقوم على أساس وظيفة الوثيقة التي كانت تؤديها بالنسبة للمكتب أو الشخص الذي أنتجها أو استخدمها، وهناك ثلاث فئات من الوثائق لها هذه القيمة الإثباتية وهي:

1. الوثائق التي لها استخدام إداري أو قانوني أو مالي دائم، سواء بالنسبة للمؤسسة التي أنتجها أو لدى المؤسسات الأخرى (المستلمة).

2. الوثائق التي تُستخدم في حماية حقوق المواطن القانونية أو الممتلكات أو غيرها من حقوق الأفراد والمجتمعات بشكل عام.

3. الوثائق التي تعكس التطور التاريخي للمؤسسة من حيث بناءها، تكوينها، وظائفها، سياساتها، قراراتها وأعمالها المميزة، أو تلك التي تحفظُ التدرج الوظيفي للأفراد واهتماماتهم وأنشطتهم.

إن الوثائق الإثباتية تمدنا بدليل عن المجهودات الماضية، ولهذا السبب فإن الأرشيفيين يهتمون بها من أجل تاريخ المؤسسات والمنظمات، ومعرفة تطورها. وكذلك تخدم الأغراض الحكومية في الأساس، وبالتالي تعكس تاريخها وتطورها ومنه المجتمع كله.

5. القيمة الإعلامية: هي تلك القيمة التي تساهم إسهامًا جوهريًا في البحث والدراسة، في أي من مجالات المعرفة وعملية التقييم تقدر القيمة البحثية المتوقعة بالنسبة للمؤرخ وعالم السياسة والاقتصاد والاجتماع، وبصفة عامة لدارسي الإنسانيات والأنساب.

فنظرا للمتغيرات العلمية المتجددة والمتطورة فيما يتعلق بمناهج البحث والتي منها علم الأرشيف، فإنها تجبرنا على الإلمام بها حتى يكون حكمنا على هذه القيمة حكمًا ذو فاعلية، وينبغي عند القيام بعملية التقييم أن تكون هنالك دراية بمعرفة أساسية عن مناهج البحث واحتياجاته واتجاهاته للمقدرة على تقييم قيمة الوثائق من منطلق فائدتها للبحث والقيمة المعلوماتية.

كما أن التمييز بين القيمة الإثباتية والمعرفية هو تمييز نظري، فالوثائق التي تحتوي على قيمة إثباتية قد يكون لها قيمة معرفية، والعكس صحيح فقد توجد وثيقة لها قِيَمٌ معلوماتية تحتوي في ذات الوقت على دليل إثباتي.

6. القيمة التاريخية: إذا خلت الوثيقة من القيمة الإدارية (أي لم تعد الإدارة بحاجة إليها) ولا تحمل أي معيار قانوني وقَدِرَ الاحتفاظ بها فلأنها تحمل معلومات تاريخية وعلمية يستعين بها الباحث في الأبحاث التاريخية وفي تأسيس

الذاكرة. كما يجب ملاحظة أن القيمة التاريخية ليست مطلقة ولكنها نسبية تختلف باختلاف أهمية الوثيقة. بل ببساطة قيمة مختلفة تقوم على أساس الاستخدام المستقبلي.

كما أن الوثائق تشمل على معلومات تهم الباحثين من مختلف التخصصات، وأنها تجمع عضوياً لسبب يختلف تماماً عن السبب الذي أنتجت من أجله، مثل: ملفات الضرائب، عقود الملكية، وعقود الإيجار... والتي استخدمت أساساً لجمع الضرائب، ستستخدم لاحقاً من أجل دراسة التغيرات في الهياكل الاقتصادية والاجتماعية.

7. القيمة الجمالية الثقافية: يمكن أن تخلوا الوثيقة من المعايير السابقة لكنها تحمل قيمة جمالية أو فنية يزيد بها وزناً، فيمكن أن يعتمد على هذا المعيار فيقرر الاحتفاظ بها.

3.1. مفهوم الأرشيف:

الأرشيف لفظ من الألفاظ التي نقلتها الحضارة المعاصرة إلى لغتنا العربية مثله مثل كلمات: فلسفة، جغرافيا تلفزيون، راديو، فيديو، تلفزيون، فيلم، سينما، إلخ. وقد شاع استخدام هذا اللفظ وتداوله كثيراً في الأوساط الإدارية. وبالرغم من الألفاظ العربية الأصيلة التي أُنْتُخِبَتْ لتقبله أو تحل محله، كالأرشيف والبرّائِدُ والخزانة إلا أن لفظ الأرشيف حافظ على استعماله في اللغة العربية، وذلك للأسباب التالية:¹

1. لفظ أرشيف له شمول وشيوع على النطاق العالمي.
 2. لفظ أرشيف له دلالاته الاصطلاحية واللغوية الدقيقة المعبرة.
 3. دخول العرب مضمار الدراسات والتنظيمات الوثائقية والأرشيفية متأخرين عن بقية الدول المتقدمة.
 4. معظم المصادر والمراجع التي تتناول هذا العلم الحديث مكتوبة ومدونة باللغات العالمية كالفرنسية والإنجليزية وغيرها وما كتب بلغتنا العربية يكاد يكون نادراً.
 5. التأثير الفرنسي الذي كان عن طريق تواجده في الوطن العربي منذ الحملة الفرنسية على مصر 1798-1801 أو عن طريق المبعوثين المصريين إلى فرنسا إبان حكم محمد علي حيث اطلعوا على الفنون الإدارية الحديثة وكيفية تسيير الوثائق أو عن طري التواجد الاستعماري الفرنسي الطويل في بلدان المغرب العربي وبلاد الشام.
- أما عن دلالة أو مفهوم الأرشيف يمكن أن ننظر لها من ثلاث جوانب: لغوية، قانونية وعلمية.

1.3.1. من الناحية الإتيولوجية اللغوية:

الأرشيف (Archives) لفظ منحدر من اللاتينية المتأخرة من لفظ آركيوم (archium) أو آركيفوم (archivum) الذي يعني خزانة العقود أو التعاملات (armoire pour les actes)،² ولفظ آركيوم هو بدوره ينحدر من اليونانية القديمة من لفظ آرخيون (arkheion: ἄρχεῖον) الذي يعني: السجلات العامة، مبنى المدينة، إقامة أو مكتب كبير الموظفين العموميين آرخون (Archon)، وفي هذا المبنى طبعاً، تودع الوثائق الرسمية الهامة للدولة ويطلع عليها تحت

¹. الألويسي، سالم عبود. كامل، محمد محجوب. المرجع السابق. ص.7.

². Wikipedia. Archives. [en ligne],[19/09/2016]. Disp. à: <https://fr.wikipedia.org/wiki/Archives>.

سلطته، وهذه الأخيرة كلمة آرخون من المصدر آرخي (arkhē: ἄρχή) ويعني: المكتب، القاضي أو الحكومة؛ وهي الأخرى من فعل آرخو (arkhō: ἄρχω) الذي يعني: بدأ أو قرر أو حكم.¹

وفي الشهادات الفرنسية الأولى من القرن 15 الميلادي، الأرشيف يعني جمع القطع الوثائقية (Collection de Pièces)، ثم مكان حفظ الأرشيف (Lieu où l'on Conserve les Archives)؛ وفي اللغة الحديثة، فهو يعني إما أوراق قديمة (Vieux Papiers) أو أعمال ورقية عديمة الفائدة (paperasse inutile) أو الكنوز المنسية (trésors oubliés). وفي لغة الويب (web) يشير الأرشيف إلى صفحات قديمة تتطلب بقوة التحديث.²

هذا ويعرف معجم (le petit Larousse) الأرشيف على أنه: مجموعة من الوثائق المتعلقة بتاريخ مدينة، عائلة خاصة، مؤسسة، الإدارة أو المكان الذي تحفظ فيه تلك الوثائق. كما يدل في المعلوماتية على مجموعة الملفات التي حفظت على وسائط تخزين، في شكل مضغوط أو غيره أو مجموعة معطيات وضعت تحت تصرف الجمهور لكي يمكن تحميلها عن طريق الإنترنت.³

وفي معجم (le robert) كلمة الأرشيف لها عدة مفاهيم، هي:

- مجموعة الوثائق التي لم تعد تستعمل وهي مجمعة ومرتبطة لأغراض تاريخية؛
- المكان الذي توضع فيه الوثائق الأرشيفية قصد حفظها؛
- الهيئة التي توكل إليها إدارة، تسيير وحفظ الوثائق الأرشيفية.

ومن جهته يعرف قاموس (Oxford) الأرشيف بما يلي:⁴

- المكان الذي تحفظ فيه الوثائق العامة أو غيرها من الوثائق التاريخية والهامة.
- المواد الوثائقية المحفوظة ذات القيمة الدائمة.
- مجموعة الوثائق المختلفة عن ممارسة وظيفة معينة.

ولقد بدأ يتحدد معنى كلمة أرشيف فأطلقت على الوثائق القديمة ذات الأهمية الخاصة، ثم اتسع مدلولها فأطلقت على المؤلفات التاريخية.

2.3.1. من الناحية العلمية الاصطلاحية:

من الناحية العلمية الاصطلاحية حاول الكثير من الخبراء والمتخصصين والمهنيين أفراد وهيئات وضع تعريف ضابط لمصطلح الأرشيف، منها:

✚ سيد حسب الله وأحمد محمد الشامي اللذان عرّفاه في الموسوعة العربية لمصطلحات علوم المكتبات والمعلومات والحاسبات، بأنه: "مجموعة الوثائق التي تتضمن الأوراق والكتب، والخرائط والتسجيلات السمعية البصرية، والمواد المليّزرة الأخرى، التي نشأت أو التي وردت فيما يتعلق بتطبيق القوانين، أو المعاملات التجارية، أو المعاملات العامة والتي رؤي الإبقاء عليها لقيمتها المستمرة"، فهذه الوثائق تعتبر تاريخية وغير جارية. انتهت عملية

¹. Wikipedia. [Archive](https://fr.wikipedia.org/wiki/Archive). [on line]. [25/09/2016]. Available from: <https://fr.wikipedia.org/wiki/Archive>.

². Wikipedia. [Archives](https://fr.wikipedia.org/wiki/Archives). Op.cit.

³. LAROUSSE. [Le Petit Larousse Illustré : 2005](https://www.larousse.fr/ouvrage/le-petit-larousse-illustré-2005), 100ème édition. PARIS: Larousse, 2005. p.106.

⁴. السيد، محمد إبراهيم. المرجع السابق. ص. 12.

استخدامها من طرف الإدارات المنتجة لها، لكن تقرر الإبقاء عليها لما لها من أهمية تاريخية، كما يجب أن تجمع في مكان واحد وفقاً لنظم معينة لتيسير عملية البحث التاريخي فيها.¹

✚ وعرفه محمد إبراهيم السيد في كتابه مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحده بأنه: "كل أشكال المواد التوثيقية القيمة لمختلف أوجه البحث والمراجعة والتي أنتجت أو تلقتها أو استعملتها هيئة رسمية أو شخص مادي أو معنوي لإنجاز أعمالهم بصفة رسمية وحفظت هذه المواد منظمة للرجوع إلى المعلومات التي تحتويها بعد إتمام الأعمال التي من أجلها أنشئت تحت وصاية هذه الهيئة أو الشخص أو خلفائهم الشرعيين".²

✚ وبودوره يرى جمال إبراهيم الخولي بأن الأرشيف هو: "ذلك الجزء من المستندات الذي وضحت تماماً قيمته للأبحاث التاريخية والاقتصادية والاجتماعية والقانونية، وأودع إحدى المؤسسات الأرشيفية، حيث نظم بالشكل العلمي الذي يجعله صالحاً للاستخدام من قبل الباحثين".³

✚ ويذكر أحمد علي في الموسوعة العربية على الخط المباشر بأن الأرشيف (الأرشيف)، هي: "كل الوثائق الإدارية التي انعدم تداولها تماماً في إدارتها المنشأة، ومن ثم فقدت كل قيمتها الإدارية، وتم تجنبها وحفظها في مكان منعزل بغرض تقييمها وغربتها وانتقاء ماله قيمة للأبحاث التاريخية والاقتصادية والاجتماعية تمهيداً لتحويله إلى المؤسسات الأرشيفية، والنظر في أمر إهلاك ما ليس له تلك القيمة".⁴

ذلك عربياً، أما غربياً فبالطبع علم الأرشيف قد عرف النشأة والتطور في هذا العالم، حيث الرواد والهيئات المنظرة لهذا العلم، ومنهم:

✚ الإنجليزي شارل هيلاري جينكينسون (Charles Hilary Jenkinson) 1882-1961، أحد رواد هذا العلم، حيث يُعرف الأرشيف، بأنه: "الوثائق التي نشأت أو استُخدمت أثناء مزاولة الأعمال بغض النظر عن طبيعتها وكانت جزءاً جوهرياً منها، والتي يحتفظ بها الأشخاص المسؤولون عن هذه الأعمال أو خلفائهم لأغراض مرجعية". وأن: "الأرشيف ليس بالوثائق المجمعة اصطناعياً مثل المواد في المتحف، والتي قد يستخدمها الباحثون ولكنها وثائق تنجم عن عملية طبيعية لعمل المكاتب، وأنشأت لاحتياجات خاصة بالإدارة". ومن المحدد أيضاً، أن: "أي وثيقة أرشيفية ترتبط ارتباطاً وثيقاً بالوثائق الأخرى داخل وخارج الرصيد المحتفظ به" وأن: "معناها متوقف على هذه العلاقات". كما يشكل مبدأ الحفظ غير المنقطع (Uninterrupted Conservation Notion) "الاختلاف الجوهرى بين وثيقة أرشيفية ووثيقة أخرى".⁵

✚ والإيطالي يوجينو كازانوف (Eugenio Casanova)، 1876-1951، وهو الآخر من رواد علم الأرشيف، يذكر في كتابه (Archivistica) الذي نشره عام 1928 بأن الأرشيف، هو: "التجمعات المنظمة للوثائق التي أنشئت خلال نشاط

¹ حسب الله، سيد والشامي، أحمد محمد. الموسوعة العربية لمصطلحات علوم المكتبات والمعلومات والحاسبات. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 2001. مج.1، ص 189-190.

² إبراهيم السيد، محمد. المرجع السابق. ص. 14-15.

³ العريشي، جريل بن حسن. المعتم، نبيل بن عبد الرحمن. الأرشيف الإلكترونية وإدارة الوثائق في العصر الحديث: المبادئ والأسس النظرية والتطبيقات العملية. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 2001. مج.1، ص. 43.

⁴ علي، أحمد. المحفوظات. الموسوعة العربية. [على الخط]. مج. 18، ص. 37. على الرابط: http://www.arab-ency.com/_/details.php?full=1&nid=11294.

⁵ Cappon, Lester. J. Les papiers privés sont considérés comme des archives : quelques définitions et leurs conséquences pratiques : **Techniques modernes d'administration des archives et de gestion des documents : recueil de textes**. Compilés par Peter Walne avec l'aide d'un groupe de travail du Conseil international des archives/pour le/Programme général d'information et UNISIST. Paris : Unesco, 1985. pp.81-88

مؤسسة أو شخص، والتي حفظت لإنجاز أهدافها السياسية والقانونية والثقافية بواسطة مثل هذه المؤسسة أو الشخص".¹

✚ والفرنسي شارل سامران (Charles Samaran)، 1879-1982، أستاذ الأرشيف الذي أشرف على تأسيس المجلس الدولي للأرشيف التابع لمنظمة اليونسكو وعلى استصدار دورية (Archivum)، يُعَرَّفُ الأرشيف، بأنه: "كل الأوراق والوثائق المكتوبة الناتجة عن نشاط جماعي أو فردي بشرط أن تكون قد نظمت ليسهل الرجوع إليها عند الحاجة في البحث، ويشترط أن يكون قد أحسن حفظها في منظمة واحدة".²

✚ وهناك فرنسي آخر متخصص في تاريخ العصر الوسيط، وهو، جون فافبي (Jean Favier)، 1932-2014، كان قد عَرَّفَ الأرشيف في كتابه (Les Archives) الصادر عام 1959، بأنه: "مجموع الوثائق المستلمة أو المكونة من أي شخص مادي أو معنوي أو من طرف هيئة عمومية أو خاصة، منظمة من طرفها، ومحفوظة من أجل استعمال لاحق".³

✚ وتقول الأرشيفية البلجيكية رولاند ديپورتيري (Rolande Depoortere) في الأرشيف أيضاً: "هو الوثائق أيا كان تاريخها أو شكلها أو سندها المادي، التي ينشئها أو يتسلمها أي شخص أو جهاز أو هيئة عامة أو خاصة أثناء ممارستهم لأنشطتهم". وتطلق كلمة الأرشيف بصيغتي المفرد والجمع على المؤسسة أو المبنى الذي يحفظ بداخله الأرشيف وتتاح إمكانية الاطلاع عليه، وتطلق أيضاً على مخازن إيداع أرشيف أو الوكالات الأرشيفية".⁴

✚ ويذكر ريتشارد بيرس موسيس (Richard Pearce-Moses)، أن الأرشيف (Archives)، وأيضاً بصيغة المفرد ((Archive) في تطلق كلاهما على:⁵

✚ المواد التي أنشأها أو استلامها شخص أو عائلة أو منظمة، عامة أو خاصة، في خضم تسيير شؤونها، والتي حفظت للقيمة الدائمة لما تحمله من معلومات أو كدليل على واجبات ومسؤوليات منشئها، لا سيما تلك المواد التي يتم الاحتفاظ بها وفق مبادئ: المصدر (Provenance)، والترتيب الأصلي (Original Order)، والمراقبة الجماعية (Collective Control): المستندات الدائمة (Permanent Records).

1. الفرع من المنظمة المسؤولة عن حفظ مستندات المنظمة ذات القيمة الدائمة.

2. المنظمة التي تقوم بجمع مستندات الأفراد والأسر، أو المنظمات الأخرى؛ مجموعة الأرشيف.

3. التخصص المهني الذي يدير هذه المجموعات والمنظمات.

4. المبنى (أو جزء منه) يضم مجموعات أرشيفية.

5. المجموعة المنشورة من الأوراق العلمية، خاصة الدورية منها.

✚ ومما جاء في دائرة المعارف البريطانية (Encyclopaedia Britannica) حول مصطلح الأرشيف، أنه: "يطلق على الكيان المنظم من الوثائق التي أنتجتها أو تسلمتها هيئة عامة أو شبه عامة أو هيئة خاصة في أثناء قيامها بأداء أعمالها وحفظت بواسطتها أو بواسطة خلفائها الشرعيون أو في المستودعات المخول لها سلطة الحفظ".⁶

¹ إبراهيم السيد، محمد. المرجع السابق، ص13.

² علي ميلاد، سلوى. الأرشيف ماهيته وإدارته. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1986، ص. 04.

³ Favier, Jean. *Les archives*. 9ed. Paris : puf, 2001. p. 6.

⁴ ديپورتيري، رولاند. المرجع السابق.

⁵ Pearce-Moses, Richard. *A Glossary of Archival and Records Terminology*. Chicago: Society of American Archivists, 2005. P. 28.

⁶ إبراهيم السيد، محمد. المرجع السابق، ص13.

- ✦ وحسب الجمعية الأسترالية للأرشيفيين (ASA) يحمل لفظ أرشيف ثلاثة معان:¹
 - تطلق كلمة (Archives) على جميع الوثائق الجارية التي تستخدمها الهيئة، أو الأفراد في إدارة الأعمال بصفة دائمة.
 - يعرف المكان المخصص لحفظ المواد الأرشيفية بالأرشيف (Archives).
 - كما يقصد بهذه اللفظة الوكالة الأرشيفية (Archival Agency)، التي تكون مسؤولة تماماً عن حفظ وإتاحة الوثائق للباحثين.
- ✦ نفس التعريف تقريباً تبناه جمعية الأرشيفيين الأمريكية (SAA) حيث أن كلمة أرشيف حسبها يمكن أن تُستخدم في ثلاثة اتجاهات مختلفة:²
 - كلمة (Archives)- تكتب عادة بخط منخفض (Minuscule)، وأحياناً بصيغة المفرد (Archive)- وتشير إلى المستندات ذات القيمة الدائمة للأفراد والشركات والحكومة، مثل: الرسائل، التقارير، الحسابات، سجلات، محاضر الضبط، المخطوطات المسودة والنهائية، وصور الأشخاص، والتي يحتفظ بها لقيمتها الدائمة للهيئة المنشئة ولغيرهم من المستخدمين المحتملين. فهي أدلة وثائقية للأحداث الماضية، وهي الحقائق التي نستخدمها في تفسير وفهم التاريخ.
 - كلمة (Archives)- غالباً ما تكتب بحرف (A) حرف كبير (Majuscule)، وعادة ولكن ليس دائماً في صيغة الجمع- هي منظمات مكرسة للحفاظ على التراث الوثائقي.* لجماعة معينة: مدينة، مقاطعة، دولة، شركة، جامعة أو مجتمع. على سبيل المثال الأرشيف الوطني وإدارة الملفات في الولايات المتحدة، مكتبة بنتلي (Bentley) التاريخية بجامعة ميشيغان (Michigan)، أرشيف شركة كوكا كولا، وأرشيف الكنيسة الأسقفية جميعها مسؤول على حفظ وإدارة الأرشيف.
 - كلمة (Archives) تستخدم أيضاً للإشارة إلى مبنى أو جزء من مبنى، الذي تحفظ فيه المواد الأرشيفية، بمعنى المستودع الأرشيفي نفسه.
- ✦ وأيضاً ترى جمعية الأرشيفيين الفرنسية (AAF) أن: "الأرشيف كل الوثائق التي نتجت عن ممارسة نشاط ما، لتتبع أثر الإجراءات التي قام بها شخص، أو منظمة عامة أو خاصة. وقد تكون على وسائط متنوعة: ورق، صور فوتوغرافية، بيانات إلكترونية مخزنة على وحدة تخزين حاسوبية: قرص مضغوط، قرص صلب، إلخ. وكلمة أرشف تعني الوثائق الحديثة كما تعني الوثائق القديمة: فالوثيقة وثيقة أرشيفية منذ نشأتها. كما تستدل بتعريف الأرشيف الصادر في الكتاب الثاني من قانون التراث الفرنسي الذي يعرف الأرشيف تعريفاً عملياً، كما يلي: "الأرشيف هو جميع

1. Pederson, Anne, McCausland, Sigrid & Australian Society of Archivists. Keeping Archives. Sydney: Australian Society of Archivists Inc. 1987. P.2.

2. Society of American Archivists. What Are Archives? [on line]. [18/12/2016]. Available from: <http://www2.archivists.org/about-archives>.

*. التراث الوثائقي (documentary heritage) هو: المحتويات أو المضامين المنقولة، التي يمكن حفظها واستنساخها ونقلها من دعامة إلى أخرى، والتي نتجت عن عملية توثيق متعمدة.

الوثائق، بغض النظر عن تاريخها، شكلها ووعائها المادي، أنتجتها أو استقبلها كل شخص طبيعي أو معنوي، وفي أي مصلحة أو هيئة عامة أو خاصة في ممارسة نشاطه".¹

✚ ومن جهتها تبنت منظمة اليونسكو (UNESCO) للأرشيف التعريف التالي: "مجموعة الوثائق مهما كان تاريخها أو طبيعتها ناتجة أو مستلمة من طرف كل شخص مادي أو معنوي، وكل مؤسسة عمومية أو خاصة بغرض استمراريته ومتابعة نشاطها والتي حفظت أولاً من أجل استعمالها كدليل وتلبية حاجياتها الإدارية، وحفظت أيضاً لقيمتها المعلوماتية".

✚ أما عن المجلس الدولي للأرشيف (ICA) فيعتمد عموماً التعريف الرسمي التالي: "الأرشيف هو كل الوثائق بغض النظر عن التاريخ والشكل والدعامة، أنتجها أو استلامها أي شخص أو كيان، من القطاع العام أو الخاص، في ممارسة نشاطه، ووثائق يحتفظ بها سواء من أنتجها أو ورثها لاحتياجاته الخاصة أو تلك التي أرسلت إلى مؤسسة الأرشيف المتخصصة لقيمتها التاريخية". والأرشيف كوثائق، حسب (ICA) دائماً هو: "كل الوثائق من أي نوع، ينتجها أو يستقبلها شخص طبيعي أو معنوي، هيئة عامة أو خاصة نتجت عن نشاطها، ونظمت وحفظت بقصد الاستخدام الممكن".²

✚ مجمل القول، الأرشيف مصطلح، يُعزَّب به عن المنظمة أو الهيئة التي تعني بالأرشيف، وعن البناية التي تحفظ بها المواد الأرشيفية، والأوسع من ذلك يُعزَّب به عن الوثائق (Documents)، المستندات (Records)، والتسجيلات (Enregistrement) الإلكترونية التي أُنتجت بطريقة عفوية في إطار نشاط من الأنشطة البشرية، والتي وَجِبَ حِفْظُهَا بطريقة مُنظَّمة ومُنْتَظَمة للرجوع إليها عند الحاجة: إما كأدلة إثبات لتلك الأنشطة، وإما لحفظ حق من الحقوق أو شرعية ما، وإما لقيمتها الإدارية والعلمية والتاريخية، إلخ.

3.3.1. من الناحية القانونية التشريعية:

عند التشريع وإنشاء النصوص التشريعية، وكما أشرنا سابقاً، عادة ما يتطرق المُشرِّع في بداية النص إلى تعريف أو تحديد مفاهيم ودلالات المسميات والكيانات الواردة في هذا النص وخصائصها ومميزاتها.

والتعريف القانوني لأرشيف أي دولة من الدول، يرد عادة في النص الأساسي المتعلق بنشأة أو تأسيس أرشيفها الوطني، النص الأساسي والمحوري الذي يصدر عامًا، ثم تتبعه النصوص التفصيلية والتنظيمية الأخرى، فهي لا تغدو أن تكون تفسيرية أو توضيحية أو تنظيمية أو تنفيذية للنص الأساسي وتلتزم بنوده ومبادئه.

والملاحظ، أن تعريف الأرشيف من الناحية القانونية يكاد يكون واحداً في أغلب التشريعات الوطنية للدول، مع بعض التنوعات التي تحترم ثقافات كل بلد وأهداف التشريعات فيه. لكن بخصوص المصطلحات والمفاهيم الأرشيفية يجب أن يميز التشريع بين المستندات والمستندات والوثائق والأرشيف باعتبارها مصطلحات متبادلة الاستخدام لدى الكثيرين، وأن يغطي التشريع أيضاً دورة الحياة الكاملة للوثيقة.

وفيما يلي، أورد تعاريف مصطلح الأرشيف في بعض القوانين الوطنية مثل: فرنسا، الكيبك (كندا)، السنغال، المملكة السعودية، تونس، المغرب، ثم الجزائر:

¹. Association des Archivistes Français. **Que sont les archives ?** [en ligne]. [18/12/2016]. Favorable à: <http://www.archivistes.org/Que-sont-les-archives>.

². Mourier, Jacques et Caya, marcel. Op. cit.

✚ ففي فرنسا، يقترح قانون 79-18 المؤرخ في 3 يناير 1979، التعريف التالي للأرشيف: "الأرشيف هو مجموعة الوثائق، بغض النظر عن تاريخها وشكلها ووعائها المادي، تنتج أو تستلم من قبل شخص طبيعي أو معنوي، ومن قبل كل مصلحة أو هيئة عامة أو خاصة، في ممارسة نشاطها. يتم حفظ هذه الوثائق وتنظيمها للمصلحة العامة من أجل احتياجات التسيير أو تبرير حقوق الأشخاص الطبيعيين أو المعنويين العوام أو الخواص، لاسيما للوثائق التاريخية للبحث".¹

✚ وفي الكيبك، يذكر قانون 1983 المنقح، أ-1.1... الأرشيف بأنه: "جميع الوثائق، بغض النظر عن تاريخها وطبيعتها، أنتجها أو استلمها شخص أو منظمة لاحتياجاتها أو ممارسة لأنشطتها، واحتفظ بها لقيمة المعلومات عامة".

✚ وفي السنغال، يذكر قانون 81-02 المؤرخ 2 فبراير 1981 المتعلق بالأرشيف بأن الأرشيف يتشكل من: "جميع الوثائق، بغض النظر عن طبيعتها وتاريخها وشكلها ووعائها، والتي تنتج أو تستلم من قبل شخص طبيعي أو معنوي عام أو خاص في سياق نشاطه.

✚ وفي المملكة السعودية يذكر المرسوم 45 الصادر في تاريخ 23 شوال 1409 الموافق ل 28 مايو 1989 والمتعلق بنظام الوثائق والمحفوظات، وفي مادته الأولى المسمى الثالث بأن الوثائق والمحفوظات، هي: الأوعية التي تحتوي على معلومات تتعلق بأعمال ومصالح الدولة، سواء نتجت هذه الأوعية عن عمل من أعمال أجهزتها أو عن سواها، ما دام أن الأمر يقتضي حفظها للحاجة إليها أو لقيمتها.

✚ وفي تونس، جاء في قانون 88-95 المؤرخ في 02 أغسطس 1988 المتعلق بالأرشيف، في بابه الأول أن الأرشيف حسب هذا القانون هو: "مجموع الوثائق التي أنشأها أو تحصل عليها أثناء ممارسة نشاطه كل شخص طبيعي أو معنوي، وكل مرفق عمومي أو هيئة عامة أو خاصة مهما كان تاريخ هذه الوثائق وشكلها ووعائها. تحفظ هذه الوثائق وتجمع أرصدة الأرشيف لفائدة الصالح العام تلبية لحاجيات التصرف والبحث العلمي، وإثبات حقوق الأشخاص وحماية التراث الوطني".²

✚ وفي المغرب يذكر القانون 99-69 المتعلق بالأرشيف الصادر في تاريخ 30 نوفمبر 2007، في مادته رقم 1، أن الأرشيف في مدلول هذا القانون هو: "جميع الوثائق كيفما كان تاريخها وشكلها وحاملها المادي التي ينتجها أو يتسلمها كل شخص طبيعي أو معنوي وكل مصلحة أو هيئة عامة أو خاصة خلال مزاوله نشاطهم. ويتم تكوين هذه الوثائق وحفظها لأجل الصالح العام رعيما لما تستلزمه الحاجة إلى التدبير وإثبات حقوق الأشخاص الطبيعيين أو المعنويين الخاضعين للقانون العام أو الخاص والبحث العلمي ولما تقتضيه صيانة التراث الوطني. يتم حفظ رصيد الأرشيف المكون من لدن الأشخاص والهيئات المشار إليها في هذه المادة مع احترام تمامه وبنيتها الداخلية".³

✚ أما في الجزائر، فالقانون 88-09 المؤرخ في 26 يناير 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني، يذكر في مادته الثالثة ما يلي: "الأرشيف بمقتضى هذا القانون يتكون من مجموعة الوثائق المنتجة أو المستلمة من الحزب، الدولة الجماعات

¹. Loi n°79-18 du 3 Janvier 1979 sur les archives, art 1^{er} (publiée au Journal officiel le 5 janvier 1979).

². القانون 88-95 مؤرخ في 2 أوت 1988 يتعلق بالأرشيف (نشر بالرائد الرسمي للجمهورية التونسية، ع.52، ص.1091).

³. القانون 99-69 المتعلق بالأرشيف. الظهير الشريف رقم 1-07-167 الصادر في تاريخ 19 من ذي القعدة 1428 الموافق ل 30 نوفمبر 2007.

المحلية، الأشخاص الطبيعيين أو المعنويين من القانون العام أو الخاص، أثناء ممارسة نشاطها، معروفة بفائدتها وقيمتها، وحفظت سواء من مالكةا أو من حائزها أو نقلت إلى مؤسسة الأرشيف المتخصصة".¹

4.3.1. مفاهيم خاطئة عن الأرشيف:²

ما تزال تقترن بالأرشيف الكثير من الاعتبارات السيئة ودلالات التحقير والنظر إلى الماضي. على سبيل المثال: كثيرا ما ترتبط به صفات مثل: قديم، عتيق، طراز قديم مُتْرَبِّ، مُغْبَرٌّ. فالأرشيف لا يزال في كثير من الأحيان مُحَقَّرًا ومنبوذًا...! في جوان 2003، نشرت المجلة الفرنسية (Historia) ملقًا موثقًا حول الأرشيف الفرنسي وتحديثه. كُلفَ أحدُ المراسلين (Éric Pinças)، بصياغة مقال طويل على أرشيف محافظات لواز (L'Oise)، بعنوان "مع الحراس الجدد للذاكرة" بدأ كتابته بهذه الجملة التي تعكس لأول وهلة الصورة الجيدة عن الأرشيف، لكنها تغيرت تماما بعد زيارته:

A	R	C	H	I	V	E	S
Ancien	Recherches	Cartons	Histoire	Incommunicable	Vétuste	Elitiste	Saturé
قديمة	بحوث	كرتونات	تاريخ	لا تُطالع	بالية	نخبوية	مشبعة

هذه الجملة يمكن إعادة صياغتها على النحو التالي: بالنسبة لهذا الصحفي الأرشيفي يتلخص في صناديق كرتون مليئة بالوثائق القديمة المكدسة في الأماكن المشبعة والمتهاكة التي موجهة للبحث من نخبة صغيرة من المؤرخين مأذون لهم، لكن إلى حد كبير غير متاحة للغالبية العظمى من السكان وغير صالحة للاستخدام.

ومع ذلك، فإن الوضع مختلف تماما! فعلاوة على تغير رؤية الصحافي نهائيا بعد زيارته. اكتشف أماكن جديدة، واسعة، ومناسبة للحفظ، أماكن يرتادها قراء متنوعو جدا، بما في ذلك فئة الأطفال الصغار وهم يكتشفوا تراث محافظتهم، وورش في ذروة العمل، وحواسيب، الخ.

5.3.1. أهمية الأرشيف:

للأرشيف أهمية بالغة في حياة الأفراد والدول؛ فهذا نابليون بوناپرت يقول فيه: أرشيف جيد للدولة هو أكثر أهمية من جنرال جيد في المشاة (Un bon archives est plus nécessaire à l'état que un bon général d'artère).

فالأرشيف على جميع الأصعدة السياسية والإدارية والقانونية والعلمية والاقتصادية والثقافية والتاريخية يلعب دورًا مهمًا وحاسمًا؛ فالوثائق الأرشيفية أول تكوينها لها قيمة إدارية واقتصادية وقانونية، وفي آخر العمر قد تصبح ذات قيمة تاريخية، يمكن الاعتماد عليها لإنجاز العديد من الدراسات والبحوث التي تدرس الأحوال الاقتصادية والسياسية والاجتماعية والتاريخية وغيرها؛ فالأرشيف بذلك يشكل المادة الخام التي يستمد منها جل المؤرخون وعلماء الاجتماع والاثنوغرافيون والاقتصاديون واللسانيون مصادرهم الأولية لتكوين فكرة عن الماضي، وبالتالي فهو مهم؛ لأنه يحمل أخبار وتفصيل الحياة السالفة ما لا تعادله مئات الروايات الشفوية.³

¹. القانون 88-09 المؤرخ في 7 جمادى الثانية 1408 الموافق 26 يناير 1988 يتعلق بالأرشيف الوطني. الجزائر (الجريدة الرسمية). السنة 25، ع. 4، 27 يناير 1988، ص ص. 139-141.

². Ibid.

³. Wikipédia. Archives. [En ligne], [19/09/2016]. Disponible à : <https://fr.wikipedia.org/wiki/Archives>.

إن الأرشيف هو شاهد ينطق بكل ما تقوم به المصالح الإدارية على اختلاف أنشطتها، فمن خلاله يمكن تقييم ورصد منجزاتها ونجاحاتها وإخفاقاتها؛¹ فهو خزان للمعلومات ومختلف الأنشطة الإدارية، وللأسلوب الإداري، وللمستوى المعيشي والوضعية الاجتماعية لكل فئات المجتمع، فعن طريق الأرشيف تمكن العديد من الباحثين في شتى العلوم من إنجاز بحوث كان لها أثر في التاريخ، مكنت من إعطاء صورة عن الواقع المعاش في كل مرحلة من مراحل التاريخ التي تبقي لكل واحدة خصوصياتها، وهو ما عبر عنه بيير شوني (Pierre Chaunu) من خلال قوله: أخبرني عن التاريخ الذي تكتبه، أخبرك من تكون (Dis-moi l'histoire que tu écris, Je te dirais qui tu es).²

هكذا فمواضيع الأبحاث واهتمامات المؤرخين ومناهجهم وتقنيات دراساتهم ستتطور باستمرار، ويرجع ذلك إلى الارتباط القائم بين الخطاب التاريخي والتاريخ ذاته؛ أي: الارتباط الموجود بين الخطاب التاريخي والمشاكل التي تواجه الناس والمفكرين. وكذلك يرجع إلى التأثير فيما بين العلوم، والتداخل الحاصل بين مختلف أصحابها الشيء الذي ساهم في بروز تخصصات تجمع التاريخ بالعلوم الإنسانية الأخرى، مما نتج عنه بروز العديد من التخصصات؛ كالديموغرافية التاريخية، الأنثروبولوجية، التاريخية الإحصائية، هكذا تمكن العديد من الباحثين من إنجاز بحوثهم، معتمدين في ذلك على الوثائق، التي يعتبرها مارك بلوخ (Marc Bloch) عبارة عن شاهد، والشاهد بطبعه نادراً ما يتكلم دون استنطاقه، وعملية الاستنطاق هذه لكي تكون ناجعة يجب أن تتم حسب استمارة أسئلة ((Questionnaires، وبذلك يكون التاريخ حسب فريدريك مورو (Frédéric Mauro): "L'histoire est la projection des sciences sociales dans le passé".³

إن الأرشيف هو من الأشياء الأساسية التي يجب على كل فرد أو مؤسسة خاصة أو عامة أو إدارة: أن تولي له أهمية في استراتيجيتها؛ فهو دليل استمراريتها؛ فهو شاهد على جميع الأنشطة السياسية، الاقتصادية، الاجتماعية، الثقافية، الواقع المعيش؛ فهو كما قال المؤرخ جامع بيضا - مدير أرشيف المغربي - إذن ماضي، تاريخ، هوية، تراث عربون الشفافية، ويساهم في التنمية الاقتصادية للبلاد؛ فهو ضمان لاستمرارية الدولة؛ فتنظيمه وفاء للماضي، وتدبير راشد للحاضر، وتطلع للمستقبل، وقد عبر عن ذلك جاك ديريدا (Jacques Derrida): "مسألة الأرشيف ليست متعلقة بالماضي فحسب، إنها أيضاً مسألة المستقبل، مسألة المستقبل بالتأكيد، مسألة جواب ووعد وشعور بالمسؤولية لبناء الغد".⁴

¹. James, B.R hoads. Le rôle des administrations des archives et de la gestion des documents courants dans les systèmes nationaux d'information. Amp, 1983. p.1.

². Chaunu, Pierre. Histoire Quantitative, Histoire sérielle. Paris : Armand colin, 1978. p. 142.

³. سعدي، عزيز. الأرشيف وأهميته في كتابة التاريخ. الألوكة الثقافية: ثقافة والمعرفة. [على الخط]. [2016/09/20]. على الرابط:

http://www.alukah.net/culture/0/82181/#_ftn17

⁴. سعدي، عزيز. المرجع السابق.

6.3.1. أنواع الأرشيف:

هناك الكثير من الأسس التي يمكن اعتمادها لتقسيم الأرشيف:

1.6.3.1. أنواع الأرشيف حسب الموضوع:

وهو تقسيم ممارس ومنتشر في الكثير من الوحدات والمؤسسات الأرشيفية حيث يُفصل بين الأرشيفات أو تُقسم حسب محتوياتها؛ فمنها: الأرشيف الديني، الأرشيف السياسي، الأرشيف الإداري، أرشيف المحاسبة، الأرشيف التاريخي الأرشيف القضائي، الأرشيف الأكاديمي، والأرشيف العسكري، إلخ. فمثلاً: الأرشيف القضائي هو أرشيف محتوى وثائقه له صلة بموضوع أو مادة القضاء والعدالة، والتي تصدر طبعاً عن جهة قضائية كالمحاكم في مناسبة ذات طبيعة قانونية.

2.6.3.1. أنواع الأرشيف حسب الملكية أو المصدر:

فهناك الأرشيف العام، ومحتواه الوثائق التي تصدر عن الجهات والمؤسسات العمومية مهما كان نوعها سواء كانت: وزارات، هيئات حكومية، شركات عمومية، جماعات محلية.

وهناك الأرشيف الخاص الذي يصدر عن الأشخاص أو العائلات أو المؤسسات والمنظمات الخاصة، أي أنه ملكية خاصة لأفراد معينين أو مؤسسات خاصة. مثل: المقاولات ومكاتب الدراسات والشركات والمؤسسات الخاصة... إلخ.

3.6.3.1. أنواع الأرشيف حسب الإتاحة:

فهناك الأرشيف المتاح للعام يمكن الاطلاع عليه من قبل عامة الجمهور والناس، خاصة الباحثين للاستفادة منه في البحث العلمي، ومن أمثلة هذا الأرشيف، نجد: القوانين واللوائح والسياسات والمخططات والبرامج والميزانيات والإحصاءات والتقارير الإدارية، إلخ، وهناك أرشيف سري يحظر تداوله لغير المعنيين به من منشئيه أو لفئة خاصة تحرص على سرية وعدم إفشاء محتويات وثائقه من معلومات قد تخص حياة الأشخاص الطبيعيين والأسر، أو تخص أمن الدولة وأمن مؤسساتها وشعبها.

4.6.3.1. أنواع الأرشيف حسب الشكل:

ويمكن أن نذكر فيها خمس زمر، هي: أرشيف ما قبل الورق، الأرشيف الورقي، الأرشيف الفوتوغرافي، الأرشيف التشكيلي، الأرشيف السمعي البصري، الأرشيف الإلكتروني:

1. أرشيف ما قبل الورق: ويشير إلى الأرشيف الذي سبق ظهور صناعة الورق واستخدامه مواد طبيعية مثل: الألواح الطينية، والحجر، والبردي، والجلد (الرق)، وعظام الحيوانات، ولحاء الشجر، والخيزران، وسعف النخيل، ...
2. الأرشيف الورقي: ويقصد به الأرشيف الذي كتبت على الورق من مخطوطات ومطبوعات، كالكتب، الدوريات، المذكرات، التقارير، المستندات، التقارير والمحاضر، ...
3. الأرشيف الفوتوغرافي: وهو الأرشيف الذي تنتجه آلات التصوير الفوتوغرافي المختلفة، ومن تسمياته الأرشيف التصويري، أرشيف الصور الشمسية، وتستخدم كشواهد وقرائن لكشف الحقائق لاسيما التاريخية منها.

4. الأرشيف التشكيلي: وهذا الأرشيف يلتقي مع نظيرته الفوتوغرافي في كثير من المقومات، له قيم مالية كبيرة وأسواق لطرحها للبيع، كونها صناعة فنية يدوية بيد فناني الرسم. والوثائق التشكيلية في الغالب تجسد مشاهد ومناظر قديمة وتاريخية نادرة ومواضيع رمزية، ومنها: اللوحات الزيتية، ورسومات بالقلم، أو بالفحم، أو المنقوشة على الحجر، أو على النحاس، أو على الخشب، أو على الجص، والمسكوكات وهي أيضا شواهد عن حقائق أصلية تدعم البحث والكشف.

5. الأرشيف السمعي البصري: وهو الأرشيف الذي يعتمد على الصوت أو الصورة أو كليهما معاً، ومنها: التسجيلات الصوتية، والإذاعية، والأفلام السينمائية، والأسطوانات وأشرطة الفيديو، والمصغرات الفيلمية. ومع تطورات العصر وظهور الإلكترونيات، ومن ثمة تكنولوجيا المعلوماتية التي أغنت هذا النوع من الوثائق.

6. الأرشيف الإلكتروني: وهو الأرشيف التي تم إنتاجها أو تلقيها عبر الحاسوب سواء المنتج أصلاً في شكل قابل للقراءة الآلية، أو التي تم تحويلها من الشكل الأصلي الورقي (نصوص، رسومات، خرائط)، إلى الشكل الإلكتروني باستخدام أجهزة التصوير الرقمي. ولابد أن تكون الوثيقة الإلكترونية مكتملة العناصر من حيث المحتوى (Content)، البناء (Structure)، والسياق (Context)، حتى تتوفر خاصية البرهان والإثبات للوثيقة.

5.6.3.1. أنواع الأرشيف حسب الوظيفة (الأعمال):

التقسيم الوظيفي للأرشيف هو الشائع بين الأرشيفيين، باعتباره عملي يركز على دورة الوثيقة الأرشيفية، أو نظرية الأعمار، فيفصل بين ثلاثة مراحل يمر بها الأرشيف أو تمر بها أية وثيقة أرشيفية: الأرشيف الجاري (النشط)، والأرشيف شبه الجاري (شبه نشط) أو الوسيط والوثائق التاريخية (الخاملة) أو الدائمة، وهذه المراحل هي:

1. المرحلة الأولى: أو العمر الإداري، وتبدأ هذه المرحلة منذ إنشاء أو حلول الوثيقة بالمؤسسة أو المنظمة، حيث تستخدم بانتظام خلال أوجه النشاط الإداري الجاري للمؤسسة، ولذلك توصف الوثائق في هذه المرحلة بأنها نشطة أو جارية، وتسمى بالوثائق الإدارية.

2. المرحلة الثانية: أو العمر الوسيط حيث يتباطأ استخدام الوثيقة في مكاتب ومصالح المؤسسة ولا يتم الرجوع إليها إلا قليلاً، فتُنقل إلى مركز الحفظ المؤقت الذي قد يكون داخل المنظمة، أو خارجها، وتُحفظ لبعض الاستخدامات الإدارية العرضية، ولهذا توصف الوثائق في هذه المرحلة بالوثائق غير النشطة أو غير الجارية؛ وفي نهاية هذه المرحلة يتم تقرير مصير الوثيقة بصفة نهائية، فإما إلى حياة تاريخية دائمة وتحول إلى مؤسسة الأرشيف الوطني لتستخدم كمصادر في الدراسات التاريخية والعلمية، وإما إلى الحذف والإبعاد والإتلاف بعد هذه المرحلة. وحتى لا يكون الحكم على مصيرها مستعجلاً، لابد من الدقة وعدم التسرع في تقرير مصير هذه الوثيقة، الموقف الذي عادة يخضع للتشريع المعمول به في كل بلد.

3. المرحلة الثالثة: أو العمر التاريخي، حيث يتقرر الحفظ الدائم للوثيقة لقيمتها كمصدر للدراسات العلمية والتاريخية، لاسيما تاريخ البلد، وتسمى الوثائق في هذه المرحلة بالوثائق التاريخية أو بالأرشيف، ويطلق على المرفق الذي يضمها ويعمل على ضبطها وحفظها وتنظيمها وتيسير إتاحتها للإفادة منها من قبل الباحثين والمؤرخين بمؤسسة الأرشيف أو مركز الأرشيف الوطني.

4.1. مفهوم الأرشفة:

إذا كان الأرشيف بمعانيه السابقة هو: كل من الوثيقة والهيئة والمنظمة أو جزء منها، وكذلك الهيكل أو البنية أو الجزء من البنية التي تضم الوثائق، فإن الأرشفة هي العملية أو النشاط أو الممارسة الفكرية والعملية التي تتم على الوثائق من طرف الهيئة الأرشيفية في مقرها ومستودعاتها.

1.4.1. تعريف الأرشفة:

الأرشفة (Archiving)، وبالفرنسية (Archivage)، ترد في معجم لاروس (Larousse) هي: إجراء حفظ وترتيب الوثائق التي لم تعد لها فائدة فورية.¹ أي تخزينها، ترتيبها تسجيلها، حفظها، وصفها، فهرستها، وتنظيمها.² وبصيغة أخرى الأرشفة هي: مجموعة الإجراءات التي تهدف إلى إدارة الأرشيف، من: حَزْنُ؛ تقييم، تنظيم، ترتيب؛ حفظ، والمحافظة عليه. وإدارة الأرشيف تشمل إذا: معالجة الوثائق منذ إنشائها وحتى إعدامها؛ واختيار حواملها؛ وتتبع مسارها، وتأمين حفظ الأرشيف. فأرشفة الوثائق هو نشاط يتعلق بجميع الشركات التي يجب تأطيرها بدقة.³

فالأرشفة مسعى تنظيمي يهدف إلى تحديد وحفظ وإتاحة جميع الوثائق التي تتعهد بها شركة أو منظمة تجاه طرف ثالث أو تجاه نشاطها المستقبلي، المسعى الذي يفشله تتعرض هذه وثائق المنظمة للخطر.⁴

ومن تعريفاتها أيضا، أنها عملية تخزين البيانات والمعلومات على وسيط إلكتروني لمدة طويلة الأجل، لأهميتها وندرتها، ولأسباب تاريخية وأمنية، واسترجاعها وقت الضرورة. فلماذا الأرشفة؟

الأرشفة مسؤولية كل شخص معنوي، ونتيجة منطقية للبيئة التنظيمية (الالتزام بالحفاظ على البيانات وحمايتها)، ومخاطر عدم توافر المعلومات أو الإفراط في الحفظ مثل الاكتشاف الإلكتروني (e-discovery)، مع متطلبات الأصال المرتبطة بها، وسلامة وموثوقية الوثائق على مر الزمن.

أما عن الوثائق التي تشملها الأرشفة، فليست أي وثيقة أو بيانات أو معلومات، ولكن فقط تلك التي ترتبط بحاملها. وهذه الوثائق أصلية أو نسخ، تشكل أو لا تشكل ملفات، دوت تحديد الوعاء.

والملاحظ أن الأرشفة هي أكثر من حفظ وتسيير الأرشيف، مثلما هو واضح في الأرشيف التاريخي، وإنما هي أيضا تسيير المحتوى ومختلف التجريد. فمفاهيم الأرشفة الجيدة تأتي من تخصصين مؤكدين هما: علم الأرشيف والديبلوماتيك.⁵

وفي الملخص، الأرشفة هي مصطلح عام لعدد من الممارسات والقرارات التي تدعم الحفاظ على المحتوى، استخدامه والوصول إليه على المدى الطويل، مضيفة إليه قيمة مستدامة. محتوى ذو قيمة مستمرة يثبت أصالته، يُستعمل ويُوصل إليه بسهولة.

¹ Larousse. Archivage. <http://www.larousse.fr/dictionnaires/francais/archivage/5085>

² Cordial. Synonymes d'archivage. <http://dictionnaire.cordial-enligne.fr/definition/archivage>.

³ Ooreka. Archivage. [En ligne]. [17/08/2017]. Disponible à: <http://stockage.ooreka.fr/comprendre/archivage>

⁴ Chabin, Marie-Anne. Nouveau glossaire de l'archivage. [En ligne]. [17/08/2017]. Disponible sur : <https://www.esi.ac.ma/Dossiers/20140719090747.pdf>

⁵ Chabin, Marie-Anne. Op. cit.

2.4.1. إتيمولوجية مصطلح الأرشفة:

الأرشفة مصطلح حديث العهد في اللغة العربية، منقول عن اللغة الإنجليزية أو الفرنسية التي هي بدورها، كما تقول الأرشيفية الفرنسية ماري- أن شاين (Marie-Anne Chabin): أن مصطلح الأرشفة، مصطلح جديد بالمرّة عن اللغة الفرنسية، استُخدم منذ عدة عقود فقط، استخدامًا متعددًا، بقدر ما في المهن المختلفة التي تتضمن إدارة وتسيير المعلومات. وعلاوة على ذلك، لا يوجد تعريف قانوني لمصطلح "الأرشفة"، بالرغم من وجود كلمة أرشيف.¹

كما تضيف: وباتخاذنا لخطوة إلى الوراء، نرى أنه إذا كان المصطلح الإنجليزي الأرشفة (Archiving) لا يزال يستخدم بالمعنى المعلوماتي (Informatique)، فنحن نتكلم بشكل متزايد عن الأرشفة (Archivage) باعتبارها نهجًا إداريًا لضبط دورة حياة الوثائق المعرضة للخطر في المؤسسة، ضمن معنى التعبير الأنجلوسكسوني (Anglo-Saxonne) إدارة السجلات (Records Management). ولهذا السبب اعتمدت اللجنة العامة للمصطلحات الفرنسية هذا المصطلح كترجمة فرنسية لعبارة إدارة المستندات (Records Management)، الخيار الذي نشر في الجريدة الرسمية للجمهورية الفرنسية في 22 أبريل 2009، مع التعريف التالي: "تنظيم وضبط إنشاء، اختيار، حفظ والتوجيه النهائي لوثائق إدارة أو مؤسسة أو منظمة".²

وتستخدم كلمة أرشفة في تعابير مستخدمة على نطاق واسع، مثل الأرشفة القانونية والأرشفة الإلكترونية. ولكن الأرشفة ليست قانونية، بالمعنى الدقيق للكلمة، ولكن الحفاظ هو التزام قانوني، والأرشفة هي الوسيلة لتحقيق ذلك. أما بالنسبة لصفة الإلكترونية، فإنه يشير إلى أن الوثائق المؤرشفة إلكترونية، وكذلك النظام الذي يديرها والذي أصبح في القرن 21 القاعدة.

3.4.1. مبادئ الأرشفة:

لكن أود أن أشير إلى نقطة جوهرية في هذا الجانب من عالم الأرشيف، ألا وهي مسألة التداخل بين مبادئ الأرشفة، فقد يلاحظُ لاحتِظْ تداخلُ المفاهيم وتقاطعها وحَمَلها لجزء أو لنفس دلالة بعضها البعض. وأنه بسبب هذه الإختوائية والبُضعية يتكرر توظيف هذه المبادئ. لماذا؟ لأن ممارسة الأرشفة أو القيام بأي نشاط أرشيفي يتطلب استحضار بالمرّة كل المبادئ، بمعنى استحضار خصائص الأرشيف والوثيقة الأرشيفية. ثم أن تطوير الأرشيف ساهمت فيه بلدان ومناطق عدة من أوروبا، وأمريكا وأستراليا.

ومن أهم هذه المبادئ، ووفق السرد التاريخي، نذكر:

1.3.4.1. مبدأ المصدّر (المنشأ):

المصدّر أو المنشأ (Provenance)، هو أصل الشيء. وفي عالم الأرشيف يشير إلى أصل الوثيقة أو المستند، وبدقة أكثر يشير إلى منشئها، يشير إلى الفرد أو الأسرة أو المنظمة التي أنشأت أو تلقت المواد الأرشيفية. فالعديد من الهيئات تُنشئ الوثائق والمستندات، بما في ذلك الحكومات والشركات والجامعات والجماعات والأفراد وغيرهم.

1. Chabin, Marie-Anne. Op. cit

2. Ibid.

ويُعرفُ هذا المبدأ أيضا بمبدأ احترام وحدة الرصيد (المتكاملة) الأرشيفي، ووفق هذا المبدأ تُصنّف الوثائق تبعاً لمصدرها أو للمُنشئ الذي صدرت عنه، فهي تعكس جميع الأعمال الإدارية التي كانت من نتيجتها ظهور هذه الوثائق للوجود. ويعد هذا المبدأ هو الأساس لعملية الترتيب الأرشيفي.¹ ينص على الاحتفاظ بالوثائق مختلفة الأصول (المصادر) منفصلة للحفاظ على سياقها.

ويتطلب مبدأ المصدر عُصْرين: الأول ألا تُخلط وثائق مُنشئ أو مصدر ما مع وثائق مُنشئ أو مصدر آخر. والثاني، على الأرشيفي أن يحتفظ بالترتيب الأصلي الذي أنشئت فيه الوثائق وحفظت. وهذا الأخير هو مبدأ الترتيب الأصلي (Principle of Original Order) باللغة الإنجليزية، و (Registratur Prinzip) باللغة الألمانية. والمفهوم الفرنسي (Respect des Fonds) لا يتضمن الحرج نفسه في الحفاظ على الترتيب الأصلي المشار إليه بالفرنسية باحترام الترتيب الداخلي (Respect de l'ordre intérieure). وبشكل كبير، لأن الأرشيفيين الفرنسيين كانوا يطبقون ما يعرف بمبدأ الصلة (Principle of Pertinence) وإعادة ترتيب الوثائق (Rearranging) وفقا لموضوع المحتوى.²

والمصدر في الأرشيف ليس فقط قاعدة لتحديد أصالة الوثائق، وفي بعض الأحيان تأريخها، ولكن أيضا من أجل اقتنائها وتقييمها وترتيبها ووصفها واسترجاعها.³ فمبدأ المصدر يقودنا إلى تقييم الوثائق على أساس أهمية ولاية المُنشئ ووظائفه، ويعزز استخدام أسلوب هرمي ونهج تنازلي، وهو ما ثبت أنه غير مرضي لأنه يستبعد المعاملات التي لا طائل منها، والتي قد تلقي الضوء على السياق الاجتماعي الأوسع، من المستند الدائم للمجتمع.⁴

ويعترف معيار (APPM) المتعلق بوصف مواد الأرشيف والأوراق الشخصية والمخطوطات المكمل لقواعد الفهرسة الأنجلو-أمريكية (AACR)، بأسببية المصدر في الوصف الأرشيفي. فهذا المبدأ يؤكد أن أهمية المواد الأرشيفية تعتمد اعتمادا كبيرا على سياق إنشائها، وأن ترتيب هذه المواد ووصفها ينبغي أن يكونا مرتبطين مباشرة بغرضها الأصلي ووظيفتهما. والمصدر باختصار مرتبط بالوظيفة والنشاط أكثر من ارتباطه بالمكان والبناء ويصبح المنشأ عملي أكثر منه مادي.⁵

ومفهوم المصدر في العصر الرقمي أصبح يركز على وظائف وعمليات إدارة عمل المُنشئ التي تسبب في إنشاء الوثائق.⁶ كما سيكون المبدأ مفهومًا أكثر مرونة ويعكس وظائف ونشاطات المُنشئ. ففي داخل وعبر منظمات متطورة ثابتة، يتفاعل المصدر مع أي تغير في الأعمال، عاكسا الثقافات التنظيمية والإدارية المختلفة ومتبنا غالبا التقاليد الخصوصية لتفاعل الإنسان والعمل.

2.3.4.1. مبدأ الترتيب الأصلي:

الترتيب الأصلي (Original Order) هو المبدأ الثاني لترتيب الأرشيف، يتم تطبيقه في حفظ الوثائق بالترتيب كما أنشئت وحفظت من قبل مُنشئها. فالوثائق كانت منظمة ومرتبطة في مكان النشأة في مرحلتها الجارية، وأنها بعد انتقالها إلى

¹ . ميلاد، سلوى علي. الأرشيف ماهيته وإدارته. القاهرة: دار الثقافة العلمية، 2008. ص22.

² . Pearce-Moses, Richard. Op. cit. p 317-318.

³ . Sweeney, Shelley. The Ambiguous Origins of the Archival Principle of 'Provenance'. Libraries and the Cultural Record. vol. 43, no. 2, 2008, p 193-213.

⁴ . Pearce-Moses, Richard. Op. cit. p 317.

⁵ . Cook, Terry. Archival Science and Postmodernism: New Formulations for Old Concepts. Archival Science. vol. 1, no 1, 2001, p. 12.

⁶ . Sweeney, Shelley. Op. cit. p 207.

وصاية الأرشيف، لا بد وأن تحتفظ بالترتيب الذي كانت عليه في مرحلتها الجارية، وأن الأرشيفي يحتاج فقط إلى فهم أنماط الترتيب التي وضعها الآخرون، وربما يحتاج إلى تحسينها. وأن يحفظ المواد الأرشيفية بالترتيب المعطى لها أصلاً، بما يعكس تسلسل الأنشطة (الأحداث) أو أن يكشف العمليات الإدارية.¹

فمبدأ الترتيب الأصلي ينص على ضرورة الحفاظ على ترتيب الوثائق ذات الأصل الواحد بنفس الطريقة التي كانت متبعة لدى المُنشئ (بما في ذلك رموز الاسترجاع) التي وضعها المُنشئ، من أجل الحفاظ على العلاقات القائمة والمبنية على البراهين التي تعكس طريقة إعداد الوثائق ومكوناتها، وأيضاً معلومات عن أنشطة المُنشئ ووظائفه.²

والمحافظة على الترتيب الأصلي يجيب على معظم الأسئلة حول المجموعة. وهذا يظهر كيف عمل مُنشئ المستندات، ولماذا تم إنشاء المستندات، وكيف رتبها. إذا قام الأرشيفي بإعادة ترتيبها، فإن الوثائق تفقد القدرة على الإجابة على هذه الأسئلة. كما أنها تفقد كل الأهمية، حيث يمكن أن تفقد مصدر وأصالة المستندات.³

ومع ذلك، يرى جيمس أوتول (James M. O'Toole) وريتشارد كوكس (Richard J. Cox) أن الترتيب الأصلي ليس دائماً أفضل طريقة للحفاظ على بعض المجموعات، وإنما من واجب الأرشيفيين استخدام تجاربهم الخاصة وأفضل الممارسات الحالية لتحديد الطريقة الصحيحة للحفاظ على مجموعات من الوسائط المختلطة أو تلك التي تفتقر إلى ترتيب أصلي واضح.⁴ فإذا كان الترتيب الأصلي غير واضح أو حتى غير مجدي من حيث الوصول إلى الوثائق، فإنه عادة يعاد ترتيبها بشيء أكثر منطقية.

ولمبدأ الترتيب الأصلي جانبان، مادي وفكري:⁵

- مادي، يقوم فيه الأرشيفيون بوضع الوثائق في مجلدات (folders)، وصناديق (boxes)، تكون عادة خالية من الأحماض لضمان بقاءها على المدى الطويل.
- وفكري، يُعالجون فيه مَضامين الوثائق، وكيفية تنظيمها، وما إن كانت في حاجة إلى إنشاء أدوات بحث مساعدة. يمكن أن تكون هذه الأدوات قوائم صناديق (box Lists)، أو جُرُودَات وصفية (Descriptive Inventories)، أو كشافات (Indexes).

3.3.4.1. مبدأ احترام الرصيد ومجموعة الوثائق:

احترام الرصيد (Respect des fonds)، وإن كان هذا المبدأ يجمع بين مبدأي المصدر والترتيب الأصلي، أو أنه يرتبط بهما ارتباطاً وثيقاً، فإنه يعادل أحياناً مبدأ المصدر. فلا يصحُ حسبه أن نخلط بين أرشيف هيتين، وأن يُحترم التنظيم السابق للأرصدة الأرشيفية، ووضع كل وثيقة في الملف أو الرصيد الذي تُنسب إليه.

وهذا المبدأ يشير إلى أنه، عند القيام بالمعالجة الفنية والفكرية لأرصدة أرشيفية نقلت إلى الحفظ المؤقت أو الحفظ النهائي، كأرصدة تاريخية ووطنية مثلاً، فإنه من الواجب مبدئياً، المحافظة على الترتيب (Arrangement) الأصلي، والتقسيمات التي وردت بها من طرف الهيئات الأصلية أو المنشئة لهذه المجموعات.

¹ السيد، محمد إبراهيم، المدخل إلى تصنيف وفهرسة الوثائق أو الترتيب والوصف. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1993، ص 76:77.

² <http://www.cisra.org/mat/mat/term/5243>

³ Wikipedia. Archivist. Op. cit.

⁴ Ibid.

⁵ Ibid.

وعند تطبيق مبدأ احترام الرصيد، هناك مستويان:

- المستوى الأول: يتمثل فيه تقييم وعزل محتويات الأرصدة عن بعضها البعض، كل رصيد على حدة. وذلك بتجميع الوثائق المتفرقة أو التي تجمعت بطريقة عشوائية، والتي نتجت أو صدرت لنفس الشخص أو لمؤسسة في إطار نشاطاتها اليومية. والمرحلة التي يظهر فيها جلياً تطبيق المستوى الأول هي المرحلة الأولى والثانية من عمر الوثيقة أو من دورة حياتها.
- المستوى الثاني: وفيه تتم إعادة أو مراجعة ترتيب وثائق أو ملفات الرصيد الواحد، ترتيباً داخلياً إن لزم الأمر. فمن المنطقي أن تكون وثائق الرصيد الواحد مجمعة في مكان واحد، وقد تم تنظيمها وترتيبها سلفاً بطريقة منطقية ما، ولا بد أن يُحترم هذا الترتيب إذا كان منطقياً، وإن كان ليس كذلك، يمكن أن يُعاد تشكيل هذا الرصيد أو مجموعة الوثائق والملفات إذا كان السبب والداعي منطقي.

واحترام الرصيد من المصطلحات الأرشيفية، المعروفة، المتداولة، وشائعة الاستخدام في البيئة الأرشيفية، إلا أن هذه البيئة تتوفر على مصطلحات تعادل أو تقابل هذا الاصطلاح من حيث الدلالة، مثل مصطلحات: مجموعة الأرشيف (Archive Group) وهو استخدام بريطاني، ومجموعة الوثائق (Record Group) وهو استخدام أمريكي، والمتكاملة الأرشيفية، أو الوحدة الأرشيفية المتكاملة وهي ترجمات عربية.

ومفهوم مجموعة الوثائق: عند إدارة الأرشيف والوثائق الوطنية الأمريكية (NARA) * هو ترتيب لأرصدها وفق المبدأ المصدر. وينص مبدأ مجموعة الوثائق على أن تكون السجلات: ¹

- راجعة إلى الوكالة التي أنشأتها أو حافظت عليها،
- مرتبة بموجبه، مثلما تم إيداعها عند الاستخدام النشط.

فمجموعة الوثائق ومجموعة الأرشيف، تشير إلى مجموعة من الوثائق ذات الصلة تنظيمياً أنشئت على أساس المصدر مع إيلاء اعتبار خاص لتعقيد وحجم الوثائق والتاريخ الإداري للمؤسسة أو منظمة إنشاء الوثائق. ² أي أنه، ووفق مبدأ مجموعة الوثائق (Record Group Principle)، يتم تقسيم الأرشيف بطريقة هرمية، تُمثّل فيها جميع وثائق المؤسسة وأقسامها الفرعية. فإن كان الرصيد الأرشيفي للمؤسسة كبير يمكن تقسيمه إلى عدة مجموعات ووثائق، ومعالجة كل مجموعة منفصلة عن باقي المجموعات بدلا من اعتباره سلسلة أرشيفية.

فيذكر أولفر هولمز (Oliver Holmes)، أنه قبل أن يبدأ الأرشيف الوطني الأمريكي باستخدام مصطلح مجموعة الوثائق، كان مكتب السجل العام (Public Record Office) في بريطانيا يستخدم مصطلح مجموعة الأرشيف (Archive Group) للدلالة على وثائق وكالة بأكملها، مهما كانت كبيرة، بما في ذلك وثائق الوزارات بأكملها. ونعتقد أنه إذا طبق المفهوم البريطاني في الأرشيف الوطني الأمريكي، من أجل الملائمة الإدارية، يمكن أن يؤدي في بعض الأحيان إلى تجميعات

* إدارة الأرشيف والوثائق الوطنية (نارا) = (The National Archives and Records Administration (NARA)) هي حارس الوثائق الوطنية للولايات المتحدة الأمريكية. ومن جميع المواد التي تم إنشاؤها في سياق الأعمال التي تجرّها الحكومة الاتحادية للولايات المتحدة. لمتابعة المزيد افتح هذا الرابط: <https://www.archives.gov>

¹. The U.S. National Archives. **Record Group Concept**. [on line]. [21/08/2017]. Available at: <https://www.archives.gov/research/guide-fed-records/index-numeric/concept.html>

². Archives Library Information Center (ALIC). **record group**. [on line]. [22/08/2017]. Available at: <https://www.archives.gov/research/alic/reference/archives-resources/terminology.html>

جد كبيرة، يصعب السيطرة عليها. وفي القارة الأوروبية أيضًا، كان المصطلح الفرنسي الرصيد الأرشيفي (fonds d'archives) - بمعنى هيئة أو مخزون من الوثائق للوحدة التي أنشأتها - معروف على نطاق واسع في الأدب الأرشيفي، ومقبول كقاعدة للترتيب... وكما هو مطبق عمليًا، فإن وثائق أي مكتب تابع بغض النظر عن صغر حجمه، تُعتبر رصيدًا. وفي المقابل، فإن مجموعة الوثائق كما هو مُحدّد في الأرشيف الوطني للمملكة، هي وثائق المكاتب الفرعية تحت مكاتبها العليا، وعادة ما يصل إلى مستوى المكتب. فكثيرًا ما أدرجت وثائق الوكالات الصغيرة التابعة، وإن كانت مستقلة أساسًا، في وثائق الوكالات الرئيسية التي تتصل بها.¹

وفي الأرشيف الوطني الأمريكي، يتخذ تطبيق مبدأ المصدر شكل مجموعات ووثائق مرقمة، تضم كل مجموعة ووثائق الكيان الحكومي الرئيسي، وعادة ما يكون مكتبًا أو وكالة مستقلة. على سبيل المثال، مجموعة ووثائق الأرشيف الوطني 4، هي ووثائق إدارة التغذية في الولايات المتحدة.²

معظم مجموعات الوثائق تتضمن ووثائق أي من أسلاف للمنظمة المسماة في مجموعة الوثائق. وتُجمع بعض مجموعات الوثائق بين ووثائق عدة وكالات صغيرة أو قصيرة العمر لها علاقة إدارية أو وظيفية ببعضها البعض. ومن الأمثلة على هذا النوع من مجموعة الوثائق، مجموعة ووثائق 76، سجلات لجان الحدود والمطالبات والتحكيم. ويعكس الرقم المخصص لمجموعة الوثائق الترتيب الذي أنشأه الأرشيف الوطني.³

ضمن مجموعة الوثائق، يتم تنظيم ووثائق وكالة حكومية في سلسلة. كل سلسلة هي مجموعة من الوثائق مرتبة وفقا لنظام الإيداع مكتب إنشاء أو الاحتفاظ بها معا من قبل مكتب إنشاء لأنها:⁴

- تتعلق بموضوع معين أو وظيفة معينة،
- نتيجة لنفس النشاط،
- توثق نوع معين من المعاملات،
- تأخذ شكل مادي معين، أو
- لديها بعض العلاقة الأخرى الناشئة عن إنشائها أو استلامها أو استخدامها.

4.3.4.1. مبدأ تسلسل الوثائق:

تستند إدارة الأرشيف والوثائق إلى مبدأ تسلسل الوثائق (Records Series)، الذي يعني، أن: الوثائق والملفات التي يراد الاحتفاظ بها كرصيد أرشيفي حسب نظام ما، يجب أن تحفظ في وحدة واحدة، نظرا لانتمائها إلى نفس عملية الجمع أو الحفظ، أو لأنها تقع ضمن نفس النشاط، أو نظر لاشتراكها في نفس النسق، أو نظرا لعلاقة أخرى تنبع من إنشائها، أو استلامها، أو استخدامها.⁵

¹ Society of American Archivists. record group. **Glossary**. [on line]. [21/08/2017]. Available at: <https://www2.archivists.org/glossary/terms/r/record-group>

² The U.S. National Archives. **Record Group Concept**. Op. cit.

³ Ibid

⁴ Ibid.

⁵ الوصف الأرشيفي للمعايير الدولية العامة (ISAD)، قسم 0.1

فالرصيد الأرشيفي لهيئة واحدة يرتبط ببعضه البعض في سلسلة وحدات من الملفات أو الوثائق، التي تنتج عن نفس الوظيفة، وعن نفس النشاط، وعن توثيق نفس النوع من المعاملة، لها نفس الشكل أو أشكال متماثلة، لها محتويات مماثلة أو ذات الصلة بموضوع معين، أو بسبب بعض العلاقات الأخرى الناشئة عن إنشائها أو استلامها أو حفظها أو استخدامها. وبسبب هذه العلاقة، يتم الاحتفاظ بها معاً، وفقاً لنظام الإيداع، كوحدة طوال دورة حياتها. وعليه، فمفهوم السلسلة هو مفهوم مرن، ينبغي أن تكون البرامج والنظم الأرشيفية حريصة على خلق سلاسل ووثائق بطرق تسهل معها إدارتها طوال دورة حياتها.

- عند إنشاء سلسلة وثائق وإدارتها وتنظيمها يجب أن يتم ذلك على حدة.
 - يجب تسجيل محتوى سلسلة وثائق معاً.
 - يجب أن تكون كل سلسلة مشمولة بجدول محتويات.
- وتختلف سلسلة الوثائق عن السلسلة الأرشيفية، لكون الأولى تتعلق بإنشاء الوحدات الأرشيفية، بينما تتعلق الثانية بدورة حياة هذه الوحدات. من إنتاج، وترتيب ووصف، ومعالجة، ودفع، وخدمة أو إيصال وحفظ وغيرها من المحطات التي تمر بها الوثائق الأرشيفية.

5.3.4.1. مبدأ دورة حياة الوثيقة:

لكل شيء بداية ونهاية، وتسمى الفترة من البداية إلى النهاية بدورة الحياة. ولكل وثيقة أرشيفية بداية ونهاية، تبدأ بإنشائها أو تسلمها وتنتهي بإتلافها أو حفظها حفظاً دائماً، وتسمى دورة حياة الوثيقة (Document Life Cycle)، وهي من المبادئ الأساسية للأرشيف أو إدارة الوثائق والأرشيف، فكل وثيقة تمر بعدة مراحل منذ إنشائها وحتى إتلافها. بعد التقييم والاختيار النهائي بين إتلافها المفيد، وهذا ما يحدث غالباً، وبين الاحتفاظ بها بصفة دائمة كأرشيف ذي قيمة على الأمد البعيد. فكل مرحلة تمر بها الوثيقة لها المعالجة المطلوبة لها. وفي مجال الأرشيف تتكلم دورة حياة الوثيقة على الأعمار الثلاثة للحياة وثيقة (الجارية، الوسيطة والنائية). وبالنسبة للوثيقة الإلكترونية تتعلق دورة الحياة بالمرحلة الأربعة لحياة الوثيقة: الإنشاء، التسيير، النشر، الحفظ. في إطار إدارة السجلات.

ودورة حياة الوثيقة تُعرّف بمجموعة الإجراءات وال مراحل التي تمر بها الوثائق في المنظمة منذ صدورها أو ورودها إليها إلى غاية التخلص منها أو حفظها حفظاً دائماً. كما تعتبر أيضاً، خريطة لتدفق أو سير العمليات التي تتم على الوثائق. فدورة حياة الوثيقة (Document Life Cycle)، مفهوم يُحلل أو يُزقّب المراحل المتسلسلة التي تمر بها الوثيقة من لحظة إنشائها إلى غاية مصيرها النهائي، إما حفظها كذاكرة أو إتلافها. ومن ثم، هناك مراحل لهذه الدورة، تُوجز في: إعداد وإنتاج الوثيقة، ثم استخدامها وصيانتها بنشاط، ثم التخلص النهائي منها عن طريق الإبعاد والإتلاف أو الحفظ ووضعها للاطلاع العام بعد نقلها إلى مراكز الحفظ المؤقت أو المؤسسات الأرشيفية.

ودورة الحياة هذه، قد تقصّر مَراجِلها في حالة إدارة الوثائق والأرشيف الجاري أو تطوّل في حالة إدارة الأرشيف التاريخي، وأيضاً في حالة الوثائق الإلكترونية، فمنذ أن أدرجت الوثائق الإلكترونية، أدت التكنولوجيات أحياناً إلى إزعاج الجدولة الكلاسيكية لهذه المراحل. فالوثائق يتم إنشاؤها أو استلامها، ثم استخدامها والحفاظ عليها، وتُسْتَسَار وتُنقح، ويُعاد تجميعها، وأحياناً يُعاد تنظيمها، وبالنسبة للقسط الأكبر منها، تتناقص الحاجة والرجوع إليها بشكل كبير، وعندئذ توضع نهاية لحياتها النشطة أو مسارها، إما بالتخلص منها بالحذف والإبعاد، وإما إعادة صياغتها أو نقلها إلى التخزين غير النشط أو نقلها إلى أرشيف.

فمع انتشار الرقمنة وتزايد استخدام الوثائق الإلكترونية، تغير مفهوم دورة حياة الوثائق، لاسيما في تصور: كيف ومتى يمكن أن يتعامل الأرشيفيون مع الوثائق. ويقترح المفهوم، أن يتعامل الأرشيفيون مع الوثائق في نهاية حياتها وأن زملائهم مديرو السجلات (Records Managers) يتعاملون مع الوثائق في مراحل سابقة. فقد بدأ أرشيفيون كثير من الدعوة إلى المساعدة في تصميم نظم ووثائق (Records Systems) تضمن إمكانية تسجيل الوثائق الأرشيفية. بل إن البعض منهم يعتقد أن مفهوم دورة حياة الوثائق تجاوزه الزمن، واقترحوا بدله مفهوم استمرارية الوثائق (Record Continuum)، المفهوم الذي يسمح للنظم بمتابعة الوثائق الأرشيفية من البداية إلى الحفظ، مما يشير إلى أن العديد من الوثائق الإلكترونية لا تدخل في مرحلة الخمول (Inactive Stage) وإنما تبقى نشطة دائما¹.

وتتسم مرحلة التخلص من دورة الحياة بأهمية حاسمة بالنسبة للصيانة القانونية والاقتصادية لوثائق المكاتب. العديد من الوثائق يمكن إتلافها قانونا في نهاية حياتهم النشطة. ويصبح البعض الآخر شبه نشط وينبغي أن يتقاعد إلى منطقة تخزين الوثائق لتخزين أكثر ملاءمة. يتم إرسال الوثائق ذات القيمة المستمرة على المدى الطويل إلى الأرشيف العام للتخزين الدائم.

وتحقق دورة حياة الوثائق مجموعة من الأهداف، هي: تحديد الوظيفة، أو النشاط المطلوب تنفيذه من قبل المنظمة. جمع التقارير والبيانات التي يجب التزود بها. مساعدة إدارة المنظمة في اتخاذ القرارات المناسبة. ربط أقسام المنظمة التي تنفذ وظائف مشتركة معاً. سهولة الوصول إلى الوثائق التي تُستخدم في تنفيذ الوظائف الإدارية. متابعة حركة الوثائق بين الأقسام في المنظمة. معرفة قيم الأصول، والالتزامات المستخدمة في تنفيذ المهام.

ولدورة حياة الوثائق مراحل تمر بها، هي:

✚ بالنسبة لدورة حياة الوثيقة التقليدية، هناك 06 مراحل:

1. مرحلة الإنشاء (Creation) والمصادقة (Approve): وفيها يتم صنع الوثيقة وبدء وجودها، حيث يُدَوَّن محتواها من البيانات والمعلومات مع وسيط مادي (ورقي، فيلبي، ممغنط)، قابل للتداول والتناول داخل المؤسسة وخارجها. فالوثيقة ليست الهدف النهائي من إنتاجها ولكنها وسيط أو وسيلة لحفظ المعلومات. وهي في نفس الوقت لا تقل أهمية عن المعلومات نفسها؛ وهنا الوثيقة.
2. مرحلة التسجيل (Registration): هذه المرحلة بمثابة شهادة ميلاد للوثيقة – سواء الصادرة أم الواردة - حيث يتم تسجيلها في سجلات المؤسسة بطريقة محددة سلفاً.
3. مرحلة الانتفاع (Utilization) والتوزيع (Distribution): وفي هذه المرحلة يتم تنفيذ ما ورد في الوثيقة، بما في ذلك توجيه الوثيقة من إدارة إلى أخرى لاستكمال الإجراء المناسب.
4. مرحلة التصنيف (Classification) والمحافظة (Maintenance): حيث يتم معالجة الوثيقة فنياً، بفهرستها وتصنيفها وتكثيفها وتنظيمها، وحفظها لفترات ممتدة أو مؤقتة حسب أهميتها، وذلك في الأماكن المخصصة للحفظ، أي يتم وضع الوثيقة في ملف موضوعها ثم حفظ الملف ذاته داخل ترتيبه في نظام التصنيف.
5. مرحلة الاسترجاع (Retrieve): وهي عملية استرداد الوثيقة عند الحاجة إلى ذلك من موضع حفظها وذلك باستخدام أدوات البحث والاسترجاع التي يوفرها نظام الحفظ

¹. Cox, Richard J. & Larsen, Ronald L. I Schools and archival studies. Archival Science. 2008. p. 322.

6. مرحلة التقويم (Appraisal) والحفظ (preservation): وهي المرحلة الأخيرة للوثيقة حيث يتم تقويمها، ومن ثم حذفها واستبعادها إذا انعدمت قيمتها وانتهت فترة الانتفاع منها، أو تحويلها إلى الحفظ الدائم إذا كانت لها أهمية وقيمة دائمة.

✚ وبالنسبة لدورة حياة الوثيق الإلكترونية، فهناك 12 مرحلة:

1. الإنشاء (Create) أو التحويل (Transfer): وذلك، إما بإنشاء الوثيقة إلكترونياً أو رقمياً أو ضوئياً إثر معالجة أو تخزين أو استخراج أو نسخ أو إرسال أو إبلاغ أو استقبال أو استلام كلياً أو جزئياً بيانات ومعلومات إلكترونية أو رقمية أو ضوئية، على وسيط ملموس أو وسيط إلكتروني أو رقمي أو ضوئي أو على أي وسيلة أخرى مشابهة. على أن تكون هذه الوثيقة قابلة للاسترجاع بشكل يمكن فهم محتواها.

وإما بتحويل الوثيقة من حالتها التقليدية إلى الشكل الإلكتروني عن طريق استخدام أساليب تكنولوجية مثل: (OMR) و (OCR) و (ICR) والمسح الضوئي.

2. المراجعة (Review): في هذه المرحلة يتم مراجعة والتحقق من الأوصاف المهمة والحقائق المتعلقة بالوثيقة الإلكترونية، حرصاً على أصالتها، مثل: تعريف الوثيقة، طبيعتها، نوعها، أهميتها، غرضها، شكلها، حجمها، المحتوى المشمول، رقمها في الملف أو الرصيد، تاريخها الوثيقة.

3. المصادقة (Approve):

4. الوصف (Description) أو التكشيف (Indexing): وهذه العملية تتضمن إنشاء تعريف للوثائق، وذلك بكتابة بياناتها الوصفية ضمن أي من وسائل وأدوات الاسترجاع اليدوية أو الآلية.

5. التخزين (Storage) أو الإدارة (Manage): بمجرد وصف الوثائق يتم تخزينها في قواعد ومستودعات البيانات والأرشيف الإلكتروني ونظم التخزين الأخرى، أو وضعها قيد الخدمة. والأدوات المستخدمة في عملية الإدارة تشمل أدوات الإدارة الإعلامية، وتقنيات النسخ الاحتياطية وأدوات إدارة السجلات. ومن المهم في التخزين أن تخزن الوثائق بطريقة مناسبة وسهلة لتصبح هذه الوثائق متاحة للاسترجاع والاستخدام في أي وقت.

6. النشر (Publish) والنفاز (Access) أو الإسترجاع (Retrieve): ويشير نشر المحتوى للبحث والوصول وإظهاره نتائج البحث المطلوبة، واسترجاع المحتويات الإلكترونية المختلفة، وتتم هذه العملية بتتبع واستخدام أدوات الاسترجاع الإلكترونية أو البيانات الوصفية للبحث عن الوثائق الإلكترونية الموضوع للخدمة. أدوات البحث قد تضم محركات البحث ونظم قواعد البيانات.

7. إعادة توظيف (Repurpose): إحدى مراحل دورة حياة الوثيقة الإلكترونية هي إعادة توظيفها أو إعادة إصدار وثائق جديدة. فأساس ذلك هو، أن أي تغيير يطرأ على النسخ الأساسية من الوثائق الإلكترونية يتم خلق وثيقة جديدة مُستقلة بالتعديلات التي تم وضعها دون مسح أو تعديل الوثيقة الأصلية. بالإضافة إلى إمكانية استخدام الوثائق لأغراض مختلفة.

8. المشاركة (Collaborate): المشاركة أو تقاسم الاستخدام جزء مهم جداً في حياة الوثيقة الإلكترونية. وهي أن يتشارك مجموعة عمل على الخط وثيقة محددة أو مع أي مؤسسة أخرى. عملية مشاركة الوثائق مع كيانات أخرى تسهي المشاركة في دورة حياة الوثيقة. أدوات المشاركة تتضمن البريد الإلكتروني والرسائل والتحدث عن بعد.

- 9. التوزيع (Distribute):** عملية نقل الوثائق بأمان تسمى التوزيع في دورة حياة الوثيقة. هناك الكثير من الأدوات التي تُستخدم لأغراض التوزيع والتي تتضمن الطباعة، نشر الوسائل الرقمية، والأقراص المضغوطة.
- 10. الحفظ (Retain):** هي عملية حفظ البيانات القديمة لفترة محددة. يتم تخزين البيانات التاريخية باستخدام أدوات مثل إدارة السجلات الرقمية، التحويل للشكل الآلي، دمج البيانات وتخزين البيانات.
- 11. التخلص (Dispose):** في بعض الأحيان تكون بعض الوثائق على درجة من الحساسية نظراً لأهميتها وبعد انتهاء مدة حفظها يتم إتلافها بأمان باستخدام أدوات مثل (shredders) و (DOD-level data destruction). وبهذا تعلن نهاية هذه الوثائق تماماً بينما بعض الوثائق الأخرى تمر بمرحلة واحدة نهائية هي الحفظ.
- 12. الأرشفة (Archiving):** بعض الوثائق ذات الأهمية والقيمة العالية وتُستخدم لفترة طويلة تحتاج للمحافظة. المداخل لهذه الوثائق تكون لفترة طويلة وغير محددة بمعنى أن مثل هذه الوثائق يدخل عليها العديد من الإدارات. الأدوات والتقنيات تتضمن توحيد المقاييس وتنسيق المستندات المحمولة.
- كل هذه العناصر أو معظمها تخلق دورة حياة الوثيقة تبعاً لطبيعة ونوع الوثيقة. تابع موقعنا الإلكتروني لمعرفة كل ما هو جديد عن نظام الـ (DM) وعن نظام الـ (IDOX).

6.3.4.1. مبدأ تقييم الأرشيف والوثائق:

تقييم الوثائق والأرشيف (Records Appraisal) مبدأ أساسي في إدارة الأرصدة الأرشيفية، وهو عملية تحديد قيمة معينة لوثيقة ما بغرض تحديد فترات الاحتفاظ بها، ويهدف تقييم الوثائق إلى تقرير مصيرها خاصة في عمرها الوسيط، إما بالحفظ الدائم في الأرشيف أو حذفها وإبعادها والتخلص منها.

ففي عملية التقييم يحدد فيها الأرشيفي القيمة الإدارية والقانونية والمالية للوثيقة، فضلاً عن قيمتها التاريخية طويلة الأمد، وبمجرد تحديد قيمة الوثيقة الأرشيفية، يمكن تعيين فترة الاحتفاظ بها. والتقييم يمكن أن يتم في أي وقت خلال دورة حياة سلسلة أرشيفية قياسية، ولكن غالباً ما يتم ذلك عندما تصبح الوثائق غير نشطة، أي العمر الوسيط.

وفي تقييم الأرشيف، هناك التقييم الكلي (Macro Appraisal) الذي تحدد فيه قيمة الوثائق استناداً إلى دور منشئها، مع إعطاء الأولوية لأسباب إنشائها (function)، وأين تم إنشاؤها (Structure)، وكيف أنشأت، بدلاً من المحتوى أو القيم الإعلامية (Informational Value) التي تحتويها.

والتقييم الكلي في الأساس، يُحوّل التركيز الأساسي للتقييم من الوثيقة- بما في ذلك الخصائص أو القيم البحثية التي تضمنها- إلى السياق الوظيفي (functional context) الذي يتم فيه إنشاؤها. فبالنسبة للأرشيفي لم تعد أسئلة التقييم الرئيسية حول ما تم تسجيله من وثائق، وأين تتواجد، وما قيمة البحث. وبدلاً من ذلك، يستخدم الأرشيفي المعرفة المكتسبة من خلال تحليل وظيفي لمؤسسة ما، بما في ذلك تحليل تفاعل الوظيفة والهيكل، والثقافة التنظيمية، ونظم الأرشفة، ومشاركة المواطنين مع المؤسسة أو الوظيفة.¹

ونموذج التقييم الكلي الذي تم وضعه لتقييم ملفات حكومة كندا، على سبيل المثال، يلغي قيمة التقييم الأرشيفي لتحديد ما يجب الاحتفاظ به وما يجب إتلافه، وليس في إملاءات الدولة، كما هو الحال تقليدياً، ولا في متابعة أحدث

¹. Pearce-Moses, Richard. Op. cit. p.237.

الاتجاهات في البحث التاريخي، كما في الآونة الأخيرة، ولكن في محاولة تعكس قيم المجتمع من خلال تحليل وظيفي لتفاعل المواطن مع الدولة.¹

وأثناء عملية التقييم هناك بعض الاعتبارات التي تؤخذ في الاعتبار، هي:

- الحجم المادي (معبرا عنه بالقدم (السنتمتر) المكعب أو خطي).
- تكرار الاستخدام (يومية، شهريا، سنويا).
- الحاجة الإدارية والتشغيلية التي تلبها الوثيقة؛
- اللوائح القانونية والمالية التي تحكم الاحتفاظ بالوثيقة؛
- الدلالة التاريخية للوثيقة؛
- الميزة الاقتصادية لنقل الوثائق من المستودعات ذات التكاليف العالية إلى مستودعات تخزين منخفضة التكلفة أو التخلص المباشر منها؛
- ما إذا كانت الوثيقة هي نسخة قياسية أو نسخة مكررة.

وعن المبادئ التي تتحكم في تنظيم وترتيب الأرشيف، وحاول الشامي جمعها في النقاط التالية:²

1. مبدأ احترام التنظيم الإداري (Administrative Principle): ويعكس هذا المبدأ التنظيم الإداري والاختصاصات الإدارية. وبمقتضاه تعكس الأقسام الفرعية للوحدة الأرشيفية أسباب ومبررات البناء الداخلي لتنظيم الرصيد الأرشيفي (fonds).
2. مبدأ الاحتفاظ بالبناء الداخلي للوثائق (respect of archival structure): المبدأ الذي بمقتضاه يجب أن يُعامل الرصيد كوحدة لها بناء أو هيكل محدد لا يتغير مهما تغير الترتيب المنطقي للوحدة الأرشيفية.
3. مبدأ الاختصاص الإداري (administrative competence)، المبدأ الذي بمقتضاه يعكس تكوين الوحدة الأرشيفية المتكاملة فروع التقسيم المختلفة للإدارة التي كونت المتكاملة.
4. مبدأ إعادة بناء الهيكل الأولي (restoration of original order)، المبدأ الذي بمقتضاه يعاد ترتيب الوحدة الأرشيفية المتكاملة وفقا للترتيب الذي كانت عليه من قبل، فيما عدا ما يختص بالتصحيجات الضرورية.
5. مبدأ التصنيف الموضوعي (subject classification)، المبدأ الذي بمقتضاه تحفظ الوثائق وفقا لموضوعاتها بصرف النظر عن منشأها أو مصدرها، وهو نقيض: مبدأ المنشأ أو النسبة.
6. مبدأ المنشأ (provenance or respect of fonds)، المبدأ الذي بمقتضاه توضع كل وثيقة في مكانها الأصلي في المتكاملة الأرشيفية التي تنتمي إليها، أي وفقا للجهة التي أصدرتها، في نفس ترتيبها الأصلي، مع احتفاظها بتكاملها ونسبتها إلى إدارة معينة. وهذا المبدأ هو أقل مبادئ التنظيم عيوباً.
7. مبدأ الانتظام (registry principle)، المبدأ الذي يطلق عليه أحيانا مبدأ احترام الترتيب الأولي (Sanctity of the Original Order)، (respect pour l'ordre primitive)، (Registrator Prinzip). الذي ينادي بأن تحفظ الوثائق في شكلها أو بنيتها الأصلية، وكذلك يجب أن تبقى في ترتيبها الأصلي وذلك حتى يمكن الحفاظ على علاقات الوثائق ببعضها في وحدة متكاملة ومنتظمة.

1. Ibid.

2. Elshami. archival principles. [on line]. [18/08/2017]. Available on: <http://www.elshami.com/Terms/A/archival%20principles.htm>

5.1. من هو الأرشيفي؟

ليس للأرشيفي تسمية واحدة أو اصطلاح موحد بين الجميع، وإنما ترد له عدة نعوت بلغات عدة وفي بلدان مختلفة، و في مؤسسات أو وظائف بعينها، منها: الأرشيفي (Archivist)، مسير وثائق (Gestionnaire de documents)، مسير مستندات (Records manager)، مهني التسيير الوثائقي (Professionnel de la gestion documentaire)، له في المغرب تسمية المعلوماتي (Informatiste)، وفي سويسرا متخصص في المعلومات الوثائقية (Spécialiste en information documentaire)، وفي فرنسا أيضا يدعى حافظ الأرشيف (Conservateur des archives)،¹ وفي الولايات المتحدة محافظ مخطوطات (Manuscript Curator)، وإنجليزيا يدعى كذلك بحافظ الوثائق (Record Keeper). فمان هو الأرشيفي؟

1.5.1. تعريف الأرشيفي:

الأرشيفي (Archivist) اصطلاح تناولته بالشرح والتعريف، القواميس، وأحاطته أعمال المتخصصين وحتى أدلة ومدونات الهيئات المهنية المتخصصة في المجال، الدولية منها والوطنية، بما في ذلك التشريعات والمعايير:

✚ فالمعجم الموسوعي الفرنسي لاروس يعرف الأرشيفي، بأنه: الشخص المكلف بتنظيم وحفظ الأرشيف.²

✚ وهو في الويكيبيديا الحرة مهني أو مُمْتَهِن المعلومات مُكَلَّف بتسيير الأرشيف.³ حيث: يُحَدِّد، يجمع، ينظم، يحافظ، يبقى على ضبط وتوفير الوصول إلى الأرشيف والوثائق التي تَقَرَّر أن تكون لها قيمة طويلة الأمد. والوثائق التي يحتفظ بها الأرشيفي يمكن أن تكون بأشكال متنوعة، بما في ذلك الرسائل واليوميات والوثائق والكتابات الأخرى المختلفة والوثائق الرسمية والتسجيلات الصوتية و/أو الصور، وما إلى ذلك.⁴

✚ وتُعرِّفه سلوى علي ميلاد في قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف، بأنه: "الشخص المسؤول الذي يعمل في أحد الأنشطة - أو أكثر- من أنشطة الأرشيف، مثل: التقييم، التنظيم، الإضافة والقيد، الحفظ والصيانة، الترتيب والوصف، تقديم الخدمات المرجعية للباحثين، إقامة المعارض ونشر المعلومات".⁵

✚ وفي الموسوعة العربية لمصطلحات علوم المكتبات والمعلومات والحاسبات. لسيد حسب الله وأحمد الشامي: الأرشيفي هو الشخص المتخصص المهني الدارس لمهنة الأرشيف، والمتدرب مهنيًا، ذو خبرة في إدارة المواد الأرشيفية، وهو المسؤول القيم على الوثائق والوثائق التي يوفرها للباحثين عند الطلب، كما يقدم خدمات المعلومات ويكون مسؤولاً عن نشاط أو أكثر من الأنشطة الأرشيفية التالية: تقييم الوثائق والتخلص منها، التزويد، التنظيم، الوصف، الصيانة، الخدمات المرجعية الخدمات الممتدة لمن لا تصلهم الخدمات بالطرق التقليدية، إقامة المعارض. وفي الولايات المتحدة يستخدم اللفظ للإشارة إلى أمين المخطوطات أو القيم على المخطوطات.⁶

1. Wikipédia. Archiviste. Op. cit.

2. Dictionnaire encyclopédique Larousse. Paris: Ed Larousse, 1997. 5 vol, p. 1032.

3. Wikipédia. Archiviste. Op. cit.

4. Wikipedia. Archivist. Op. cit.

5. علي ميلاد، سلوى. قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف: عربي، فرنسي، إنجليزي. المرجع السابق. ص09.

6. حسب الله، سيد والشامي، أحمد محمد. الموسوعة العربية لمصطلحات علوم المكتبات والمعلومات والحاسبات. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 2001. مج.1، ص

✚ وفي مسرد مصطلحات الأرشيف والوثائق لريتشارد بيرس موسىس الأرشيفي: هو الفرد المسؤول عن تحديد واقتناء، وترتيب، ووصف، وحفظ، وتوفير سبل الوصول إلى الوثائق ذات القيمة الدائمة، وفقاً لمبادئ: المصدر، والترتيب الأصلي، والضبط المشترك لحماية أصالة وسياق المواد. وهو أيضاً، الشخص المسؤول عن الإدارة والإشراف على مستودع الأرشيف أو الوثائق ذات القيمة الدائمة.¹ ومهني متعلم في علم الأرشيف و/أو مسؤول عن إدارة الأرشيف.²

✚ وعند جمعية أرشيفي الكيبك الكندية (AAQ): "يُشارُ بالأرشيفي إلى كل شخص يعمل في مجال تسيير المعلومات العضوية والمسجلة، يسهر على إنشاء واقتناء، تقييم، تنظيم، معالجة، حفظ وحذف، وأيضا إيصال وبث هذه المعلومات، في أي مرحلة من عمرها".³

✚ كما ورد في الفقرة الثالثة من تمهيد مدونة أخلاقيات الأرشيفيين التي صادق عليها مجلس جمعية الأرشيفيين الأمريكيين (SAA)، في 5 فبراير 2005، أن: "مصطلح أرشيفي (Archivist) يشمل جميع المعنيين باختيار، ضبط، رعاية، حفظ، وإدارة الوثائق التاريخية والوثائق ذات القيمة الدائمة".⁴

< وفي ميثاق أخلاقيات المهنة للمجلس الدولي للأرشيف المعتمد من قبل جمعياته العمومية في دورتها 13 ببيكين في 6 سبتمبر 1996، يُرادُ بالأرشيفي أو يَشْمَلُ كلُّ المَعْنِينِ بضبط الأرشيف ورعايته والتكفل به وحفظه وصيانته وإدارته.⁵

✚ وعند جمعية الأرشيفيين الفرنسيين (AAF)، "الأرشيفي بلا شك واحد من أقدم المهن البشرية، فهو من ناحية، حارس (Gardien) لذاكرة المدينة، حِرْفِيّ (Artisan) أو صانع لتفاعل المنظمات، العامة والخاصة في إدارة أرشيفاتها، ومن ناحية أخرى، هو همزة وصل أو واجهة بين الأرشيف والجمهور، باعتباره فاعل ثقافي لا غنى عنه".⁶

✚ أما المجلس الدولي للأرشيف وعلى موقعه الإلكتروني يسأل: مَنْ هُوَ الأرشيفي؟ ويجب في نفس الوقت والمكان، بما يلي: "الأرشيف هو للحياة والعيش. فهو لا يتعلق بنبش الماضي بل لفهم الحاضر. وفي هذا السياق، فإن دَوْرُ الأرشيفي أو حافظ الوثائق دَوْرٌ رائعٌ. وأن، ليس هناك الكثير من الوظائف التي يمكن القول بشأنها، أن ما نفعه اليوم سيكون على أهمية كبيرة مئات السنين بعد الآن. فالأرشيفي أو حافظ الوثائق يحتاج إلى شغف التاريخ والاهتمام بالتفاصيل والالتزام القوي بالخدمة. لأنه حارس ذاكرة المجتمع".⁷

2.5.1. الأرشيفي وحافظ المستندات:

برز في البيئة الأرشيفية الغربية، والأمريكية خاصة، اختلاف بين مهنتين أرشيفيين، بما في ذلك التسمية، المهنة الأولى مدير الوثائق والمستندات (Records Manager) أو حافظ المستندات (Records Keeper)، والمهنة الثانية الأرشيفي (Archivist) أو مدير الأرشيف التاريخي. فما الفرق بين الأرشيفي وحافظ المستندات؟

¹. Pearce-Moses, Richard. Op. cit. P. 33.

². The InterPARES 2 Project. Glossary

³. Lemay, Yvon, et Arguin, Luise Gagnon. L'archiviste : constructeur, gardien et communicateur, Mélanges en hommage à Jacques Grimard (1947-2007). Québec: PUQ, 2009. p. 177.

⁴. Society of American Archivists. Code of Ethics for Archivists. [on line]. [10/08/2017]. Available at: http://www.wipo.int/export/sites/tk/en/databases/creative_heritage/docs/saa_ethics_archivists.pdf

⁵. المجلس الدولي للأرشيف. ميثاق أخلاق المهنة. المرجع السابق.

⁶. Archivistes Experts. Définitions : L'archiviste. [En ligne]. [07/07/2017]. Disponible sur: <http://www.archivistes-experts.fr/etymologie.html>

⁷. ICA. Who is an archivist? [on line]. [08/08/2017]. Available on: <https://www.ica.org/en/discover-archives-and-our-profession>.

في الواقع، الفرق أو الاختلاف بينهما ليس كبيراً: لأن كلاهما مسؤول عن المحافظة واستخدام الأرشيف. غير أنه في بعض المنظمات والبلدان يوجد حافظ الوثائق المسؤول عن حماية الوثائق منذ إنشائها حتى نهاية ولايته عليها، أي الاستخدام الإداري، في حين أن الأرشيفي يميل إلى أن يكون مسؤولاً عن المستند عند النقطة التي يصبح فيها أرشيفاً. لكن المطلوب من كليهما المهارات والمعرفة نفسها لضمان بقاء وسلامة الأرشيف.¹

وفي بعض البلدان، مثل المملكة المتحدة، مهنتي الأرشيف وحفظ الوثائق لهما مساري وصول منفصلين، ومؤهلات ومعايير خاصة بكل منهما، فضلاً عن الهيئات التمثيلية. في المقابل، في بلدان أخرى، لا يوجد إطار مهني واضح، بل يعمل الناس على بعض الممارسات الراسخة. وينبغي أن نتذكر أن في جميع أنحاء العالم هناك العديد من المتطوعين وغيرهم من الأفراد المتحمسين الذين يهتمون بالأرشيف ولكن لن يدركوا أنهم في جوهرهم أرشيفيون.²

فالأرشيفي أو حافظ المستندات. كلاهما شخص لديه مهارات محددة لجمع وإدارة وتوفير الوصول إلى الأرشيف والوثائق على المدى الطويل.

وعلى وجه الخصوص، عليهما ب:³

- احترام مبدأ المصدر والإبقاء على معلومات المتعلقة بُمُنْتِئِ الأرشيف من أجل الحفاظ على السياق وضمان بقاء محتوى مفيد داخل الأرشيف.

- الحفاظ على الترتيب الأصلي أي الاحتفاظ بوثائق في الترتيب الذي وضعته الهيئة المُنْتِئَةُ للحفاظ على العلاقات بين المستندات، وبالتالي تقديم أدلة حول الكيفية التي نفذ المُنْتِئُ بها أنشطته. وهذا يمكن أن يكون أسهل من القيام به إذا كان المُنْتِئُ قد اختفى منذ فترة طويلة، وقد تم نقل هذا الأرشيف عدة مرات، ويعاني من الاستخدام الكثيف.

3.5.1. أهداف الأرشيفي:

ومهما كانت المؤهلات أو الألقاب، فإن أي شخص مسؤول عن الأرشيف سيسعى إلى تحقيق جملة من الأهداف:⁴

1. إنشاء مجموعة متماسكة من خلال اختيار ودراية واستباقية مطلعة.
2. إدارة فعالة للمجموعات تضمن البقاء المادي للمجموعات على المدى الطويل، وإنشاء معلومات موثوقة ومفصلة عن محتوى المجموعات والرعاية المستدامة لضمان بقاء المجموعات على المدى الطويل.
3. برنامج وصول متماسك، يضمن لأي شخص يريد استخدام محتويات الأرشيف أن يتمكن بسهولة من معرفة المجموعة والوصول إلى محتوياتها بطريقة ملائمة لاحتياجاته الخاصة.
4. التعاون مع الآخرين لاستغلال أوجه التآزر بين مجموعات الأرشيف وتعظيم الفرص لاستخدام المجموعات والحفاظ عليها.

1. ICA. Who is an archivist? Op. cit.

2. Ibid.

3. Ibid.

4. ICA. Who is an archivist? Op. cit.

ولتحقيق هذه الأهداف، قد يعمل المسؤولون عن الأرشيف بالتعاون مع غيرهم من المهنيين مثل المحافظين (Conservators)، وخبراء تكنولوجيا المعلومات (Information Technology Experts)، والمربين (Educators)، والفنانين (Artists)، فضلاً عن العمل عن كثب مع المستفيدين لضمان مجموعات وخدمات ذات صلة باحتياجاتهم.

4.5.1. مهارات الأرشيفي:

يعمل الأرشيفي في مؤسسات وهيكل متنوعة، بما في ذلك الوزارات والسلطات المحلية والمديريات والمتاحف والمؤسسات التاريخية والمستشفيات، والشركات، والجامعات والكليات والمعاهد والمنظمات، وأي مؤسسة قد تكون وثائقها وأرشيفاتها ذات قيمة للباحثين. بدلا من ذلك، يمكن أن يعمل أيضا على مجموعات لمؤسسات خاصة لعائلة أو فرد.

وكثيرا ما يكون الأرشيفي معلماً؛ محاضراً في جامعة أو كلية بإلقاء محاضرة تتعلق بالأرشيف وممارساته. وكثيرا ما يقوم موظف الأرشيف العامل بتصميم برامج تثقيفية أو توعية لتعزيز قدرة مستخدمي الأرشيف على فهم المعلومات والوصول إليها. وقد يشمل ذلك أنشطة متنوعة مثل المعارض، ونشاطات الترويج، أو حتى التغطية الإعلامية.

وبسبب التنوع في طبيعة العمل ومنظّماته وبيئته، يحتاج الأرشيفيون إلى مجموعة واسعة من المهارات (Skills):¹

1. إن أولئك الذين يعملون في المحطات المرجعية والوصول الموجه يحتاجون إلى أن يكونوا جيدين مع الناس، حتى يتمكنوا من مساعدتهم في أبحاثهم.

2. وهناك حاجة إلى القدرة على تطبيق بعض المعارف الأساسية في الحفظ للمساعدة في إطالة عمر القطع الأثرية الثقافية. العديد من أنواع مختلفة من الوسائط (مثل الصور والأوراق الحمضية، ونسخ العمليات غير مستقرة) يمكن أن تتدهور إذا لم يتم تخزينها والحفاظ عليها بشكل صحيح.

3. وعلى الرغم من أن العديد من مجموعات الأرشيف تتألف فقط من الوثائق الورقية، فإن على الأرشيفيين على نحو متزايد مواجهة التحديات الجديدة التي يطرحها حفظ الوثائق الإلكترونية، ولذلك يجب أن يكونوا استشرافيين ومتفوقين من الناحية التكنولوجية.

4. بسبب كمية التقييم والتسجيل، فإنهم بحاجة إلى أن يكونوا جد منطقيين ومنظمين وأن يكونوا قادرين على إيلاء الاهتمام بالتفاصيل.

5. عند وصف المستندات، أو عند مساعدة المستفيدين، يحتاج الأرشيفيون إلى بعض المهارات البحثية.

6. ويطلب من الأرشيفيين أحيانا التعليق أو تقديم بعض السياق للوثائق في مجموعتهم، لذلك يجب أن نعرف الكثير الممكن عن جمعها.

وقد تطلب ظهور الوصف الأرشيفي المشفر، إلى جانب الطلب المتزايد على المواد التي ستتاح على الإنترنت، اضطرت الأرشيفيون أن يكونوا أكثر دراية بالتكنولوجيا في العقد الماضي. والعديد من الأرشيفيين يكتسب الآن مهارات (XML) الأساسية لجعل الدعم في متناول الباحثين على شبكة الإنترنت.

¹. Wikipedia. Archivist. Op. cit.

وبغية التصدي لمسائل حجم وتعقيد الوثائق الإلكترونية، فإن بعض الكتاب - حسب لندا هنري (Linda J. Henry) - بدأوا في صياغة أفكار جديدة للتعامل مع هذه المستندات. متأثرين بأفكار ديفيد بيرمان (David Bearman)، ودعا هؤلاء الكتاب إلى "نموذج جديد" للتعامل مع الوثائق الإلكترونية. وحثوا على أن يقوم الأرشيفيون بتغيير تركيزهم، من محتوى السجل إلى سياقه؛ ومن السجل نفسه إلى وظيفة المستندات؛ ومن دور أرشيفي حريص على الحفظ والإتاحة إلى دور غير أرشيفي يتدخل في عملية إنشاء الوثائق وإدارة سلوك المبدعين.¹

5.5.1. واجبات ومهام الأرشيفي:²

واجبات (Duties) الأرشيفي تشمل: اقتناء وتقييم مجموعات جديدة، ترتيب ووصف المستندات، توفير الخدمات المرجعية، وحفظ المواد الأرشيفية.

أما مهامه هي ضمان وضبط الوصول على المدى الطويل إلى المعلومات العضوية، والتعريف بهذا التراث. فهو الوصي على الأرشيف والمسؤول عنه، يتولى نشره وتثمينه.

ومما ورد في مبادئ مدونة أخلاقيات المهنة الأرشيفية لرابطة الأرشيفيين الكنديين (Association of Canadian Archivists = ACA):³

1. يقوم الأرشيفيون بتقييم، اختيار، اقتناء، حفظ وإتاحة الوصول للوثائق الأرشيفية، وضمان سلامتها الفكرية وتعزيز حفظها المادي، لصالح المستفيدين الحاليين والأجيال المقبلة.
2. يتحمل الأرشيفيون مسؤولية التأكد من أنهم وزملائهم قادرون على أداء هذه الأنشطة، وغيرها من الأنشطة المهنية الأخرى في بيئة خالية من التمييز والتحرش الجنسي أو الأخلاقي.
3. يشجع الأرشيفيون ويعززون أكبر قدر ممكن من استخدام الوثائق التي هي في رعايتهم، مع إيلاء الاهتمام الخاص لاحترام الخصوصية والسرية والحفاظ على هذه الوثائق
4. يؤدي الأرشيفيون واجباتهم وفقا لمبادئ وممارسات الأرشفة المعترف بها بأفضل ما لديهم من قدرات، ويبدلون كل جهد ممكن لتعزيز والحفاظ على أعلى معايير السلوك الممكنة.
5. يساهم الأرشيفيون في النهوض بالدراسات الأرشيفية من خلال تطوير معارفهم ومهاراتهم، وتقاسم هذه المعارف والخبرات مع أعضاء آخرين للمهنة الأرشيفية والمهن ذات العلاقة.
6. يستخدم الأرشيفيون معارفهم وخبراتهم لصالح المجتمع كله.

وأنشطته بالترتيب: علمية وتقنية، تنظيمية، ثقافية وللتدريب؛ فهي تغطي بالكامل السلسلة الوثائقية الأرشيفية:

¹. Pearce-Moses, Richard. Op. cit. P.33.

². Wikipédia. Archiviste. Op. cit.

³. Association of Canadian Archivists. Code of Ethics. [on line]. [10/08/2017]. Available at: http://archivists.ca/sites/default/files/Attachments/About_Us_attachments/Code-of-Ethics.pdf

1. ضبط إنتاج المعلومات وتقييم واقتناء الوثائق: تساعد منتجي المعلومات في إنشاء وترتيب ملفاتهم (أنشطة استشارية وتدريبية)، وتقييم الملفات، في نهاية فترة الاحتفاظ بها، وتنظيم إزالة الملفات عديمة القيمة الأرشيفية، ودفع إلى الأرشيف التاريخي جميع الملفات التي لها قيمة أرشيفية؛
 2. المعالجة الأرشيفية: إعادة صياغة ووصف محتويات الملفات من خلال إعداد أدوات بحث قصد استرجاع المعلومات المطلوبة بسهولة عند الحاجة، وأحيانًا استنساخ (نقلها إلى وثائق إلكترونية) معلومات الوعاء/ بشكل دائم؛
 3. المحافظة (الحفظ على المدى الطويل): من جهة، حماية الملفات من كل ما يمكن أن يهدد سلامتها، سواء كان سبب الضرر طبيعي (حريق، أضرار المياه، كائنات دقيقة، الخ.)، أو أفعال ضارة أو تقادم التكنولوجيا، ومن جهة أخرى يمكن إصلاح أي ضرر على الوسيط (ترميم)؛
 4. نشر المعلومات (الوصول، الاتصال والتمكين): ضبط الوصول إلى المعلومات الشخصية والحساسة (في إطار فترة الحماية)، مما يجعل ماديًا وفكريًا مطالعة محتوى الوثائق (البيانات و/أو الوعاء)، إلى الأشخاص المسموح لهم معرفة وجود المعلومات المحتفظ، وذلك بتوفير معلومات في مواضيعهم وتعزيزها (بالمطبوعات النسخ، المعارض وغيرها من الاستخدامات الثانوية)؛
 5. إدارة مصلحة الأرشيف: إدارة مصلحة أرشيف، وبالخصوص الموارد المالية والبشرية والمادية (شراء معدات إعادة التعبئة) والعقارات (إدارة المقرات وفضاءات التخزين)؛
 6. التشبيك والرصد: وذلك بأن يُؤخذ في الحسبان التطورات القانونية والتقنية والتنظيمية.
- وفي نهاية المطاف، الغرض من هذا كله هو إرضاء المستفيد الباحث عن المعلومات. ويقع الأرشيف العمومي ضمن المصلحة العامة.

6.1. المهنة الأرشيفية:

تعد المهنة الأرشيفية (Archival Profession) من أقدم المهن البشرية إذ تمتد إلى آلاف السنين. لكنها كنشاط مهني منظم، أو كوظيفة يتم التكوين فيها أو حولها، وفي مدارس وكليات متخصصة، وفق مناهج وبرامج دراسية موصوفة، فقد بدأت منذ القرون الوسطى.

1.6.1. مفهوم المهنة الأرشيفية:

بداية، المهنة لغة: هي الحذق بالخدمة والعمل ونحوه.¹ أما اصطلاحًا: فهي مجموعة من الأعمال المتشابهة التي تنتهي إلى وحدة نوعية، بحيث إذا مارس الفرد إحداها يمكنه ممارسة الأخرى بعد تدريب طفيف. ولا تمارس المهنة إلا على أساس من العلم والخبرة، كما تتطلب مهارات وتخصصات معينة، وتحكمها وتنظمها قواعد ومواصفات وحتى نظم توظيف وعقود قانونية وضوابط وأداب. وهي أيضا الدور الاجتماعي الذي يلعبه الشخص أو الفرد في المجتمع. أما الوظيفة فتُعرَّفُ بأنها: مجموعة من الواجبات والمسؤوليات التي تطلب تخصيص فرد للقيام بها، وهي عقد (Contract)

¹. ابن منظور. المرجع السابق. ج. 13، ص. 424.

بين طرفين: موظف وصاحب وظيفة يقوم بموجبه صاحب الوظيفة بمنح المال بصفة دورية منتظمة للموظف مقابل قيامه بخدمة أو عمل ما.*

والمهنة الأرشيفية أو الوظيفة الأرشيفية (Archival Function) أو العمل الأرشيفي (Archiving Job)، أي منها فهي: "تشمل كل النشاطات المتصلة بها، والضرورية لحماية الأرشيف وحفظه، ولضمان إتاحة الوثائق وفهمها"¹. وهي المهنة التي يجمع فيها ممارسها بين التعليم والخبرة من أجل تحديد وإدارة وحفظ الوثائق ذات القيمة الدائمة للتوثيق والمحافظة على إتاحتها للأبحاث وأغراض أخرى.

وكيان المهنة الأرشيفية مستقل عن المؤسسة أو الهيئة. وليس الأرشيف في غالب الأحيان هو فقط المعنى بالوظيفة الأرشيفية. فالأنشطة ذات الصلة بالوظيفة الأرشيفية تبدأ قبل فترة طويلة من تأسيس الوثائق والأرشيف، مع تصميم نظام حفظ المستندات. ومن هذا المنطلق، يمكن لشركاء مختلفين أن يكونوا (وهم بالفعل) معنيون بتنفيذ الوظيفة الأرشيفية " التي تشمل منتجي الوثائق ومحافظي ومديري الوثائق والأرشيفيين"².

2.6.1. تاريخ المهنة الأرشيفية:

ارتبطت المهنة الأرشيفية بتاريخ الكتابة، باعتبار أن الأرشيفي ضابط الوصول وحافظ لجزء هام من آثار الكتابة، مهما كان وعاء الكتابة ونظامها. فقد ظلت هذه الوظيفة منذ الحضارات القديمة بسيطة دون تعقيد، حتى نهاية القرن 19 وبداية القرن 20، الفترة التي شهدت فيها تطورًا ملحوظًا في شتى أشكال الأوعية ووسائل الحفظ

تقول إليزابيث أدكينز (Elizabeth W. Adkins)، بدأت المهنة الأرشيفية في الولايات المتحدة الأمريكية مع إنشاء الأرشيف الوطني في واشنطن العاصمة عام 1934. وقبل ذلك، كان المؤرخون والمكتبيون يتقاسمون الاهتمام المشترك للحفاظ على الوثائق الأرشيفية والمخطوطات، ولكن كان هناك عدد قليل من الأفراد الذين أطلقوا على أنفسهم أرشيفيين.³

*. أود أن أشير إلى الاختلاف الذي قد يركز عليه البعض بين مصطلحي الوظيفة والمهنة والمصطلحات المشابهة الأخرى فالوظيفة (Function) أساسًا هي موقف (Position) وهي مجموعة المهام (Tasks) والنشاطات (Activity) والواجبات (Duties) التي يكلف بها شخص واحد. وتحكمها بالطبع نصوص قانونية وعقود وقواعد وضوابط العمل، بمعنى الوظيفة تُوصف وتُضبط وتُقَدَّر، كما يمكن أن نغير الوظيفة متى شئنا.

أما المهنة (Profession) فهي أساسًا السيرة (Career) وهي الحرفة (Craft) أو الصنعة (Vocation) الممارسة في مجال من المجالات أو علم من العلوم، كالمهندسة والطب و... والتي تتطلب التكوين والتدريب والخبرة والمهارة والجدق والإبداع، ويُنتظر من مُمارسها الاستعداد والمقدرة والحب والإخلاص والتفاني، كما لا يمكن أن نغير المهنة بسهولة وإن حدث فإن ذلك يتطلب إعادة التعلم في المجال الجديد، دون أن نفقد مكتسبات المهنة القديمة.

والمهنة قد تقاسمها أو تقسمها على عدة وظائف، مثل: أرشيفي رئيسي، وأرشيفي مساعد، أما الوظيفة فهي قائمة أعمال أو نشاطات موصوفة يمكن تحديدها أو ضبطها في بنود أو وثيقة مواصفات، تُفترض على شاغلها الالتزام بها.

أما العمل فهو: مجموعة من الوظائف المتشابهة الواجبات والتي يمكن أن يقوم بها فرد واحد عند اللزوم. حيث يمكن القول بأن: كل مهنة عمل وليس كل عمل مهنة، والمهنة تقتضي الإقناع والمعرفة الدقيقة، بخلاف العمل، فقد يعمل الإنسان عملاً لا يتقنه، فلا يمكن أن نسميه مهنة له.

¹. ماكدونالد، أندرو، وآخرون. المرجع السابق، 10.

². المرجع نفسه.

³. Pearce-Moses, Richard. Op. cit.P.33-34.

ويرد في موسوعة الويكي (Wikipedia) الفرنسية، في موضوع الأرشيفي (Archiviste) تقسيم زمني للمهنة أو الوظيفة حسب التسميات التي أخذها الأرشيفي، أو بالأحرى حسب الفترات التي تسند فيها مسؤولية الأرشيف إلى مهن أخرى. كما يلي:¹

1.2.6.1. فترة الأرشيفي حارس الذاكرة ورجل السلطة (العصر القديم):

في القديم، يعتبر الأرشيفي رجل سلطة يسهر على حفظ نصوص القوانين. كما في اليونان القديمة، حيث يتولى هذه المهنة فئة القضاة (the magistrates)، وهناك: "قسم آخر من المسؤولين مكلف بتسجيل العقود التي تتم بين الأفراد، والأحكام الصادرة عن المحاكم. وهم أيضا يتلقون إعلان المقاضاة والإجراءات القضائية. أحياناً، هؤلاء القضاة يتم تقسيمهم إلى قضاة آخرين؛ لكنهم لا يملكون كل القوى التي ذُكرت. فالذين يغطون ذلك يدعون بالأرشيفيين، الكتبة، المشرفون بالفعل من أجل ضبط أو مشرفون، محافظين لحراسة الذاكرة، أو المعينين بأي اسم آخر من هذا القبيل". وفي روما القديمة، يدار أرشيف الدولة من قبل القضاة، والمراقبون (Censeurs)، ثم أمناء المال (Questeurs).

2.2.6.1. فترة الأرشيفي أمين سر أو موثق (القرن 16):

في العصور الوسطى، ومنذ القرن 15 شهدت الوظيفة أو المهنة الأرشيفية استخدام مصطلح أرشيفي (Archivare)، حيث يتولاها أو بالأحرى يغطيها الكتبة (Clercs)، الأمناء (Secrétaires)، أو حافظو الأسرار، أو المستشارين (chanceliers). فعلى سبيل المثال، عهدَ ملك فرنسا فيليب لو بال (Philippe Le Bel) سنة 1307 بحراسة أرشيفه إلى الكاتب بيارديستامب (Pierre d'Étampes)، الذي يصف مهامه في رسائل اللجنة،* على النحو التالي: "هو الذي يرى ويفحص ويضع في نظام ويرتب في الخزائن الرسائل والمواثيق والامتيازات، من أجل الحفاظ عليها على أفضل وجه ممكن حتى تكون أكثر اكتمالاً والأكثر سهولة عند الضرورة، والذي يفعل كل ما يتطلبه أمر الحفاظ السليم والعتور عليها بسرعة".

ومنذ القرن 17، أصبحت المهنة الأرشيفية مهنية. مع بدايات الدبلوماسية (Diplomatique) ونظام التسجيل (Registatur) في ألمانيا، يتولاها الكتبة (Clercs)، كما أصبح الأرشيفيون كتاب العدل أو موثّقين (Notaires). وفي بلدان أوروبا الوسطى، ظهرت وظيفة أمين السجل (Registrateur) في الإدارات في القرن 18. وفي نفس الوقت، وفي اللغة الفرنسية حلّ مصطلح (Archiviste)، الذي هو أكثر علمية محل مصطلح (Archivare).

فما يميز الأرشيف وتخصص الأرشيف في فترة العصور الوسطى هو الاهتمام الكبير الذي أصبح يبديه الحكّام من ملوك وأباطرة لأرشيفاتهم أو بالأحرى أرشيف بلدانهم، خاصة الثمينة منها والتي تتعلق بالمعاهدات والميثاق، إلى درجة أنهم كانوا يحملونها معهم خلال الغزوات والحروب. ففي هذه الفترة في أوروبا ارتبطت مهنة الأرشيفي بالكهنة، الكتاب، القضاة وبعض السادة المقربين من البلاط، حيث كانوا مصدر ثقة بالنسبة للحكام، فيكّلّفوا بالإشراف على الأرشيف.

¹. Wikipédia. Archiviste. [En ligne]. [15/07/2017]. Disponible sur : <https://fr.wikipedia.org/wiki/Archiviste>.

*. Lettres de commission de Philippe le Bel à Pierre d'Étampes, 1309, cité par Jean Favier, La Pratique archivistique française, Paris : Direction des Archives de France, 1993.

وقد كان يطلق على هؤلاء تسميات متعددة مثل كَتَاب المحكمة، أمناء الأرشيف، حافظي الأرشيف، أو حافظي المذكرات. بالرغم من أنها لم تصبح بعد تخصصًا قائمًا بذاته يمتننه أشخاص تكوّنوا من أجل ذلك.¹

3.2.6.1. فترة الأرشيفي العالم والمؤرخ (القرن 18):

بعد الثورة الفرنسية، ودخول علم الأرشيف في حضن العلوم المساعدة للتاريخ، أصبح الأرشيفي مؤرخًا جديرًا. وخلال القرن 19 وجزء كبير من القرن 20، لم يعد يضمن الوصول إلى النصوص القانونية، فقط، وإنما إلى مصادر تاريخية. وقد كان لزامًا على الأرشيفي أن يكون على معرفة تقنية صلبة: بالدبوماتيك، والباليوغرافيا، وعلم الأختام (Sigillography)، وعلم الرنوك (Heraldry)، وما يكتسبها في المدارس المتخصصة التي أنشئت حديثًا.

وما يميز هذه المهنة، منذ بداية القرن 19، هو بروز المدارس المتخصصة التي تدرسها كتخصص قائم بذاته، فقد أسست أول مدرسة لتكوين الأرشيفيين في العالم بمملكة نابولي (Naples) بإيطاليا عام 1811، حيث كانت تُدرس علم الوثائق إلى جانب علم الكتابات القديمة.

4.2.6.1. فترة مدير أو مسيرو الوثائق (القرن 20):

وبسبب زيادة التوحيد القياسي للمهنة الأرشيفية منذ سبعينات القرن الماضي ومع الحوسبة المتزايدة لوسائط المعلومات، واصل الأرشيفي وظيفته القانونية وأضاف لها وظيفة مدير أو مسير موارد: أصبح مسير معلومات، بالموازاة مع دوره الاجتماعي الذي يحتفظ به في تعزيز قيمة التراث المكتوب.

3.2.3. خصائص المهنة الأرشيفية:

للمهنة الأرشيفية الكثير من الميزات أو الخصائص التي اكتسبتها على مر الأزمنة والتي يمكن ذكر بعضها في النقاط التالية:

1. تعدد مسميات المهنة الأرشيفية: الميزة الأولى للمهنة الأرشيفية، تعدد المسميات، فمنذ أقدم الحضارات وحتى عصرنا الحاضر، تمارس المهنة أو يُعهدُ بها إلى اختصاصات كثيرة فبالإضافة إلى الأرشيفي المتخصص، مارسها القضاة في العهود القديمة، والكتبة والكهنة، والأمناء والمستشارون، والمراقبون، أمناء المال في العصور الوسطى، ومديرو أو مسيرو أو مناجير الوثائق في العصر الحديث.

2. الهيكلة أو السحابة النظامية للمهنة الأرشيفية: إن أهم ما يميز مهنة الأرشيف، هو تكثُّل الأرشيفيين ضمن هيئات أرشيفية وطنية، إقليمية ودولية، والعمل على تطوير تخصصهم والسهر على تقاسم وتشارك كل ما يتوصلون إليه من نتائج وحلول للصعوبات التي تواجههم، خاصة في الممارسة.

فلهيئات الأرشيفية الدولية التي تَجَمَّعَ تحت غِطائها أرشيفيون كثر من جميع الأقطار والبيئات، لها الفضل الكبير في تطوير تقنيات وأساليب ومناهج العمل الأرشيفي، وتنظيره أو تعميمه من خلال الاتفاق على مجموعة من المبادئ والمعايير التي توحد العمل الأرشيفي وتسهل التبادلات في مجال المعلومات وأدوات العمل.

¹. ختير، فوزية فاطمة. الأرشيف ومهنة الأرشيفي في الجزائر: دراسة ميدانية بالغرب الجزائري. رسالة دكتوراه: تخصص المكتبات والعلوم الوثائقية: وهران، 2015.

كما، أن للجمعيات والاتحادات الوطنية للأرشيفيين التي يتعدى صدى بعضها الحدود الجغرافية للدولة الواحدة، لها دور كبير لاسيما في مجال العمل الفني وتطوير المهنة الأرشيفية، والدفاع عن حقوق الأرشيفيين.

3. استخدام تكنولوجيا المعلومات: من ميزات المهنة الأرشيفية استعمالها للتكنولوجيات الحديثة، التي مكنتها من الرقي بها إلى درجات معتبرة من الممارسة في مختلف المؤسسات والمنظمات، وما نتج عنه من أرشيفات ونظم رقمية. فوجود الأرشيف في بيئة إلكترونية، فهو عرضة لأخطار كثيرة مما جعل السلطات والمسؤولين يولون أهمية بالغة للأرشيف من وثائق، ومن خلالها العناية بالمهنة الأرشيفية.

4. كثافة العنصر النسوي في المهنة الأرشيفية: ومن الميزات الأخرى للمهنة أو الوظيفة الأرشيفية، أنها لم تعد حكرا على الذكور كما في العصور السابقة، فهي اليوم تكاد تكون مهنة يتوجه إليها الإناث، وهذا على غرار المهن الأخرى المرتبطة بعلوم المعلومات والمكتبات مثل مهنة المكتبي والوثائقي. فهذا الفرنسي بول ديلسال (Paul Delsalle) يكتب: من الظواهر التي ميزت مهنة الأرشيف في القرن 20 هو اكتساحه من طرف الإناث، على عكس ما كانت عليه الأمور في السابق حيث كانت هذه الفئة مغيبة تماما عن تسيير مصالح الأرشيف. كما أن نسبة النساء التي تتخرج من مدارس علم الأرشيف أصبحت تفوق نسبة الذكور.¹

4.2.3. أخلاقيات المهنة الأرشيفية:

أخلاقيات المهنة (Professional Ethics) وترادفها عبارتي آداب المهنة وأخلاق العمل، وهي جملة القواعد والآداب السلوكية والأخلاقية التي يسلكها المهني في مهنته تجاه عمله، وتجاه عملائه، وتجاه نفسه وذاته. وهي المبادئ والمثل العليا التي يجب على المهني التشبث بها عند ممارسته للمهنة. وهذه السلوكيات والآداب التي تعدّ أساساً للسلوك المطلوب لأفراد المهنة تفرضها القيمة الحقيقية للإنسان في المجتمع.

وقد أنشأت أغلب الجمعيات، الاتحادات والهيئات الأرشيفية الوطنية والإقليمية والدولية، مَدُونَات لأخلاقيات المهنة، أبرزها تلك التي اعتمدها المجلس الدولي للأرشيف (ICA) في مؤتمره المنعقد ببكين (Pékin) الصينية في 6 سبتمبر 1996، حيث ورد فيها المحاور التالية:²

1. يحافظ الأرشيفيون على وحدة أرصدة الأرشيف، ويضمنون بذلك أنها تمثل شهادة على الماضي ثابتة ومحل الثقة.
2. يعد الأرشيفيون الوثائق، وينتقونها ويحققونها في محيطها التاريخي والقانوني والإداري، مع احترام مصدرها محافظين ومظهرين بين هذه الجوانب.
3. يصبون الأرشيفيون أصالة الوثائق عند القيام بأعمال الإعداد الفني والحفظ والاستغلال.
4. يُؤمّن الأرشيفيون باستمرار الوصول إلى المواد الأرشيفية وإمكانية فهمها.
5. على الأرشيفيين الإعداد الفني للوثائق وأن يكونوا قادرين على تبرير الطرق المتبعة في ذلك.
6. على الأرشيفيين أن يعززوا إمكانية الوصول إلى المواد الأرشيفية على أوسع نطاق ممكن وأن يوفرُوا خدمة منصفة لجميع المستفيدين.

¹. Delsalle, Paul. **Une histoire de l'archivistique**. Sainte-Foy (Québec): Presses Université Du Québec, 1998. p.230.

². المجلس الدولي للأرشيف. ميثاق أخلاق المهنة. [على الخط]. [2017/08/08]. على الرابط:

http://www.ica.org/sites/default/files/ICA_1996-09-06_code%20of%20ethics_EN.pdf

7. على الأرشيفيين احترام الحق في المعرفة والحياة الخاصة على حد سواء، والعمل ضمن حدود التشريعات ذات الصلة.
8. ينبغي على الأرشيفيين استخدام الثقة الخاصة التي تعطى لهم من أجل المصلحة العامة وتجنب استخدام موقفهم للاستفادة بشكل غير منصف لأنفسهم أو لغيرهم.
9. على الأرشيفيين تحقيق التميز المهني من خلال تحديث معارفهم الأرشيفية بانتظام وباستمرار، وتبادل نتائج أبحاثهم وخبراتهم.
10. على الأرشيفيين العمل بالتعاون المجاورة قصد ضمان الحفظ عالمياً على حفظ واستغلال التراث الوثائقي.
11. على الأرشيفيين العمل على صون واستخدام التراث الوثائقي العالمي، من خلال العمل بالتعاون مع زملائهم ومع أعضاء المهن الأخرى.

المحور الثاني: علم الأرشيف

تمهيد:

يُشترط في أي علمٍ من العلوم أن تتوفر فيه ثلاثة عناصر أساسية، وهي: المفهوم، والقاعدة أو النظرية، والمنهج. فالمفهوم هو المعنى العلمي البسيط الذي يمكن أن تأخذه مصطلحاته، والقاعدة أو النظرية العلمية هي تركيب نسقي من تلك المصطلحات غايتها فهم مسائل العلم، والمنهج هو مجموعة القواعد المصوغة من أجل الوصول إلى الحقائق في هذا العلم. فهل الأرشيف علمًا حقيقيًا مستقلًا قائمًا بذاته؟ أم مجرد تخصص أو فرع من علم أوسع وأشمل؟

1.2. الأرشيف علم أم فرع (تخصص) من علم؟

كان ولا يزال حقل الأرشيف موضع نقاش بين المتخصصين، فمسألة اعتباره علمًا من غيره طرحت ولا تزال مطروحة، بسبب طبعًا عدة عوامل، منها الاختلافات الثقافية والتاريخية والحضارية وحتى المفاهيمية. فحتى التعاريف المعجمية التي تُصدرها المجالس والدواوين اللغوية يمكن أن تضع وصفًا وحدودًا للمواضيع حسب الميادين التي تغطيها، لكنها لا تستطيع إعطاء الفهم الأعمق للعلم؛ فهذا المعجم الفرنسي (Petit Robert) في طبعته 2011 يصف لفظ (Archivistique) بأنه علم الأرشيف (La Science Des Archives)¹ لكن النطاق العلمي لهذا المصطلح لا يزال يكرس بشغف كبير استفهام بين الأرشيفيين.

أولاً، التخصص (Discipline) أو الحقل العلمي، تذكر جمعية الأرشيفيين الفرنسيين (Association Des Archivistes Français) في موقعها الإلكتروني ولسان حالها (Archivistes Experts) بأن (Archivistique) تخصصًا ملحقاتًا بالتاريخ، في خدمة الذاكرة الإدارية والتاريخية فهو من جهة يساهم في المحافظة على الحقوق الشرعية (Droit Positif)، ومن جهة أخرى يساهم في حفظ وتأمين وتوصيل التراث الجماعي (Patrimoine Collectif)².

¹. Le Petit Robert, *Dictionnaire de langue française*, Lonrai, 2011, p. 133.

². Archivistes Experts. *L'archivistique, l'archivage, l'archive et l'archiviste*. [En ligne]. [10/01/2010]. Disponible sur: <http://www.archivistes-experts.fr/etymologie.html>

وما يدعم هذا التوجه، أن بعض الأرشيفيين الفاعلين يعتبرون الأرشيف تخصصًا، أو حقلًا للممارسة العملية، ولهم في ذلك أسبابهم، فهذا مثلاً، الأرشيفي والمؤرخ الفرنسي مايكل دوشين (Michel Duchein) يقول في الصعوبات التي تعترض الأرشيف على أن يكون علمًا: "أكد أنه من غير الوارد، حصر كل صعوبات مفردات (Vocabulaire) علم الأرشيف الدولي ضمن مقال بسيط، فالأمر يتطلب ما لا يمكن لأحد أن يمتلكه، وهي: معرفة كاملة بعلم الأرشيف لجميع البلدان وبلغاتها. والتي يمكن تحصيلها، حول مبادئ السجلات الجارية (Currents Archives)، والأرشيفات الإدارية (Administrative Archives)، والأرشيفات الوسيطة (Intermediate Archives)، والسجل (Registratur)، وبروتوكول (Protocollo)، إدارة السجلات (Records Management) وما إلى ذلك،"¹

ومن المناسبات العلمية الحديثة التي أثارَت مسألة علمية الأرشيف، على سبيل المثال لا الحصر، ذلك المؤتمر الذي نظَّمته مدرسة الوثائق الفرنسية العتيقة (Ecole Nationale Des Chartes)، بالتعاون مع جمعية الأرشيفيين الفرنسية (AAF) بجامعة السوربون (Sorbonne) شهر يناير 2003، بعنوان: هل الأرشيف علمًا؟ (-L'archivistique Est-Elle Une Science?)، وفي نفس السياق أيضًا عُقدت بأرشيف جامعة لوفان (Louvain) الكاثوليكية، شهر أبريل 2007، ندوة بعنوان (L'erreur Archivistique) بمعنى خطأ علم الأرشيف، الذي إذا ما تم تقويمه سيصبح الأرشيف علمًا صريحًا، وكان الغرض من هذه الندوة التفكير في دور الخطأ في مجال علم الأرشيف، مع العلم أن الخطأ متأصل في كل نشاط بشري، وله قيمة إبستمولوجية* في مجال البحث العلمي فبالنسبة إلى الأرشيفيين، الذين يجابهون العديد من التحديات الجديدة: المفاهيمية التقنية القانونية، الديمقراطية، والعلمية، يُعد تحديد مصدر الأخطاء الناشئة عن ممارساتهم أصبح الآن ضرورة أخلاقية (Déontologique).^{2*}

ثانياً، العلم (Science)، وقد تَسَاءَلَ في ذلك إيريك كيتلار (Eric Ketelaar)، هل هناك علم الأرشيف يختلف عن الممارسة (Pratique) وعن المعرفة (Savoir)؟ فهذا العلم كما يرى يبدأ عندما يتوقف الدليل العملي (Manuel Pratique)، والعقيدة (Doctrine)، والتنظيم (Réglementation)، والتخصصية (Disciplination)، ويضم صوته في نفس الوقت إلى صوت توماس كون (Thomas Kuhn) الذي قال: إن الإثارة التي نشعر بها في استغلال ميدان جديد، والأمل في العثور على النظام، والرغبة في اختبار المعرفة المعترف بها ليست بالأسباب القليلة لتكريس العلم؛ وأيضا الرغبة في أن تكون مفيدة مع الدافع الفردي في حل الألغاز.

1. Duchein, Michel. Les archives dans la tour de Babe: problèmes de terminologie archivistiques internationale, *Gazette des archives*.1985, N° 129, p. 52.

*. الأبيستمولوجيا (Epistemology): أو عِلْمُ المَعْرِفِيَّاتِ أو نظرية العلوم أو فلسفة العلوم، وتعني دراسة مبادئ العلوم وفرضياتها، ونتائجها، وأهدافها، وحدودها وعلاقتها ببعضها البعض، والقوانين التي تحكم تطورها. دراسة نقدية تمكن من إبراز أصلها المنطقي، وقيمتها الموضوعية. فتقديم العلم على أنه مجموعة واضحة، منظمة ومنسجمة من النتائج التي تفرض ذاتها علينا كحقائق، وتتناول الأبيستمولوجيا: الأسس النظرية لكل علم، ومبادئه العامة، وظروف تبلوره وتطوره، وأساليبه. فتدرس كيفية تكوين المفاهيم وتحولها، وكيفية تبادلها بين علم وعلم، وكيفية تشكل حقل علمي، ودراسة الأحكام والقواعد التي يعاد بمقتضاها تنظيم المفاهيم للعلم.

*. علم الأخلاق (Deontology): هي جميع القواعد والواجبات التي تحكم مهنة وسلوك أولئك الذين يمارسونها، والعلاقة العلاقة بينهم وبين عملائهم والجمهور.

2. Ibula, papy. *Archivistique, archiveconomie ou archivologie*. [en ligne]. [29/05/2017]. Disponible sur. <http://blessingibula.centerblog.net/2-archivistique-archiveconomie-ou-archivologie>.

هل هذا يعني أن علم الأرشيف لا علاقة له بالمهمة والممارسة الأرشيفية؟ كما يضيف كيتلار، فالإجابة كلا: من أجل التعرف على ميدان جديد، يجب أن نبدأ من أرضية معروفة، ومن أجل إيجاد النظام (Ordre)، لا بد من فهم الكون (Entropie)، ومن أجل اختبار المعرفة المعمول بها، لا بد من معرفة تاريخ وتطبيق هذه المعرفة.¹

يقول حسب الله السيد وأحمد الشامي، أن الأرشيف هو ذلك الكيان المعرفي المنتظم في: نظرية (Theory) ومنهجية (Methodology)، وممارسة (Practice) والمتعلق بطبيعة وخاصية الأرشيفات والأعمال الأرشيفية:²

- فالنظرية الأرشيفية هي جميع أفكار الأرشيفيين عن ماهية المواد الأرشيفية؛
 - والمنهجية الأرشيفية تشير إلى جميع أفكار الأرشيفيين عن كيفية التعامل مع المواد الأرشيفية، وهي حلقة الوصل بين النظرية والممارسة؛
 - أما الممارسة الأرشيفية فتشير إلى تطبيق النظرية الأرشيفية والمنهجية الأرشيفية في الواقع العملي.
- وحتى يبرهن الأرشيف على أنه علم قائم بذاته، فبالإضافة إلى تدريسه يجب أن يكون موضوع بحوث (Objet de Recherches)، لا سيما فيما يتعلق بتاريخه ومفاهيمه.³

— فمن ناحية التدريس والتاريخ فالمسألة محسومة، فالأرشيف يُدرّس على مستوى عالي في الجامعات منذ 1811، كما له تاريخ يطول يُحسب بالقرون.

— أما من ناحية البحث، فبالرغم من الكم الهائل من المنشورات والبحوث والدراسات والمقالات التي تعالج موضوع الأرشيف من جوانبه المختلفة والتي تعج بها رفوف المكتبات، إضافة إلى الندوات والمؤتمرات وحلقات الدراسات التي تُنشط هنا وهناك باهتمام وحماس ميدان الأرشيف، إلا أن هذه الأبحاث لا تتفق من حيث المنهج، ولا من حيث النتائج، مما تصعب معها التعميمات.

— أما من ناحية المفاهيم، فهي لب المسألة ولب الاختلاف. فكلمة أرشيف (Archives) نفسها تأخذ معاني متعددة، وغيرها من المصطلحات الأرشيفية. التي ليس بشأنها اتفاق بين الأرشيفيين.

وفي مقال بعنوان "تأييداً للبحث الأرشيفي" (Plaidoyer Pour La Recherche Archivistique)، نُشر في 2006، يقترح فيه كريستيان هوتين (Christian Hottin) أن يكون التفكير في علم الأرشيف كفن "دراسة وتفسير، ومقارنة المقاربات الخاصة، الفردية أو الجماعية في الأرشيف"، بدلا من طرح الكثير من المصطلحات التي تُحدّد في كل بلد الممارسات المكرسة في تعريف قانوني للأرشيف.⁴ أي أنه يشكك في واقع الممارسات الأرشيفية، المتنوعة والمتغيرة من مكان إلى آخر؛ ويدعو إلى إعادة التفكير في علاقة الأرشيفيين بالأرشيف تحت زاوية واسعة، من منظور أكثر مقارنة.

1. Ketelaar, Eric. L'archivistique dans le monde actuel. [En ligne]. Revista arhivelor. 2007, N. ° 3-4, p. 9-21. [11/06/2017]. Disponible sur: <http://www.arhivlenationale.ro/images/custom/image/serban/RA%203-4%202007/03%20ketelaar,%20eric.pdf>

2. حسب الله، سيد والشامي، أحمد محمد. الموسوعة العربية لمصطلحات علوم المكتبات والمعلومات والحاسبات. مج. 1، 172. [على الخط]. [2016/10/02]. على الرابط:

https://books.google.dz/books?id=CdEIDwAAQBAJ&printsec=frontcover&hl=fr&source=gbs_ge_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false

3. Ketelaar, Eric. Op. cit.

4. Hottin, Christian. Plaidoyer pour la recherche archivistique. Histoire et Sociétés, alternatives économiques, 2007, p. 60-64 et 81-85. Disponible sur: <https://hal.archives-ouvertes.fr/halshs-00078121/document>.

فعلم الأرشيف المقارن والإرشادي هذا، الذي يستجوب الأرشيف ليس فقط لكونه مصادر لكتابة التاريخ، ولكنه أيضا كأهداف دراسة مستقلة تمامًا فمساهمة مجموعة العلوم الإنسانية والاجتماعية مرغوب فيها. فإبستمولوجيًا أرشيفية (Épistémologie Archivistique) لديها الكثير لتتعلمه من علم الاجتماع والأنثروبولوجيا وعلم النفس ومشتقاته. وإذا ما كان سيصبح الأرشيف علمًا، فمن الجيد أن يكون علم اجتماع، الذي لا يمكن تجاهل مساهمته بتوفير اتباع مقارنة متعدد التخصصات.¹

فالأرشيف يمكن أن يكون حقلًا معرفيًا متعدد التخصصات (Multidisciplinary)، له ارتباطاته بعلوم وميادين كثيرة منها التاريخ، حيث يعتبره المؤرخون فرعًا من فروع التاريخ، لاسيما في بداية ظهور هذا المصطلح في العقود الأولى للقرن 20. وأيضًا علم الإدارة حيث يُعتبر من القوى الأساسية الفاعلة داخل المنظمات، كما له أيضًا ارتباط حديث بالمعلوماتية (Informatics)، إذ يُقدّم كمنتج لزبائنها، ومن الطبيعي أن يكون لعلم الأرشيف صلة وطيدة بعلم المكتبات والمعلومات الذي نراه الحقل الأوسع له والأقرب إليه، ويعتبره هو الآخر فرعًا من فروع.

وهذا المذهب يلزم الأرشيفيين بالاهتمام بالممارسات الاجتماعية الجديدة الناجمة عن تطور تكنولوجيات الاتصال، مثل: مواقع الإنترنت، المدونات، وغيرها من فضاءات المؤانسة الافتراضية (Sociabilité Virtuelle) كما تسميها ماري آن شاين (Marie-Anne Chabin): الأرشيف الرقمي غير المؤسسي (Archives Numériques Non Institutionnelles).²

وبصورة أكثر وضوحًا، إشكالية مصطلح علم الأرشيف هي أكبر من أن تُختزل في مسألة المصطلحات، أو أن تظل الأنظار مثبتة فقط على المسائل اللغوية؛ وإنما الذي يجعل التخصص علمًا، ليس بإضافة اللاحقة علم (Logie) = (Science) = (Logos)، ولا بالخطب، ولكن المسألة بالأحرى إبستمولوجية.³

لكن هناك من يرى بأن الأرشيف، ليس بالعلم فقط ولا بالتخصص أيضًا، وإنما يجمع بينهما، وأكثر. فهذا برونو ديلماس (Bruno Delmas) يُعرّف مصطلح (Archivistique) بأنه: علم، وتخصص ومجموعة من الأساليب والتقنيات:⁴

1. علم الأرشيف، علم يسمح للباحثين بدراسة تشكل أرصدة الأرشيف والمجموعات العضوية للوثائق، وتاريخها وتحولاتها عبر الزمن، من أجل معرفة وتحديد درجة موثوقية وأصالة الوثائق التي تؤلفها. هذه المعرفة الأساسية ضرورية للأرشيفيين: لتصميم وتطوير أساليبها وأدواتها التقنية في الجمع، الاختيار، التصنيف، والوصف؛ ولتحسين الشروط والتطبيقات المستخدمة لتقييم وحفظ وإعطاء الإتاحة وتعزيز وسائل الكفيلة بتطوير الأرشيف.
2. وهو أيضا، مجموعة أساليب وتقنيات سلسلة معالجة الأرشيف في: مجلس المنتجين، والجمع، والتقييم والحفظ، والترتيب، والوصف، والتي تسمح بضمان حفظ الوثائق الأرشيفية على المدى الطويل والوصول الدائم إليها على مدار الأعمار الثلاثة. وهذا يتوافق مع نشاط الأرشيف والأرشيفيين.

1. Hottin, Christian. Op.cit.

2. IBid.

3. Ibula, papy. Op. cit.

4. Portail International Archivistique Francophone (PIAF). Module 2 - Section 1: Les mots de l'archivistique, version 1. [En ligne], [07/06/2017].

Favorable à: http://www.piaf-archives.org/sites/default/files/bulk_media/m02s1/section1_papier.pdf

3. وأخيرا، علم الأرشيف هو الاختصاص الذي يجمع تدريس كل من العلم وأساليب وتقنيات الحفظ، والمعالجة، واستخدام الأرشيف. هذا الاختصاص وهذا النشاط المهني يؤدي إلى نشر أدلة عديدة وقواميس ومجلات متخصصة، وكتب فنية، الخ.

وعموما، العقدة المستعصية لتسمية الأرشيف بالعلم، ووضع جميع العلماء على اتفاق تام، تعزى إلى المعنى المتغير جدًّا، الذي يعطى لكلمة أرشيف (Archives) وفقا للحضارات والبلدان؛ وغموض المصطلح انعكس حتمًا على مفهوم علم الأرشيف، يختلف حسب البلدان والثقافات. وللقول فقط، إن علم الأرشيف هو علم التعامل مع الأرشيف. وأيضا: التخصص الذي يتعامل مع مبادئ وأساليب تنظيم واستخدام الأرشيف. وبطريقة أكثر تعقيدا، علم الأرشيف بما يقابله في اللغات الأوروبية الأخرى، هو: "العلم الذي يدرس المبادئ والعمليات المنهجية المستخدمة في حفظ الوثائق الأرشيفية بما يسمح ضمان تقديم الحقوق والمصالح، والخبرات وذاكرة الأشخاص المعنويين والطبيعيين"¹.

لكن مصطلح علم الأرشيف أبعد ما يكون عن الإجماع، حتى في أوروبا، وفي بعض الأحيان لا تترجم إلا الجوانب النظرية أو الإدارية أو القانونية. فعلى سبيل المثال، يُعرّف إيليو لودوليني (Elio Lodolini)، الأرشيف بأنه: "علم يهتم فقط بالنظرية والحق، وليس بالحفظ المادي، والمباني وعمل مصالحي الأرشيف، وما إلى ذلك"².

وعليه، فمسألة ما إن كان الأرشيف علمًا أم لا فالأمر لم يحسم بعد، لكن المؤكد أنه مقارنة بغيره من العلوم لا يزال فتية في طور الإنشاء؛ ثم أنه يمتلك من الخصوصية ما يجعله مختلفًا عن تلك العلوم التي تبنته، له علماء وخبرائه الذين لا يزالوا يجتمعون ويدرسون في حلقات علمية كثيرة وطنية ودولية مسانلة الغامضة من ممارسات تطبيقية وتنظير يتطلب إنتاج واستثمار فكري يعطيه مستقبلاً شرعية الانفصال وتشكيل هويته المهنية المستقلة.

2.2. تاريخ علم الأرشيف:

لم يكن لعلم الأرشيف بداية رسمية، لكن كغيره من علوم المعلومات والمكتبات يرتبط تاريخه ارتباطاً وثيقاً بتاريخ الكتابة (Writing)، الذي يعود إلى عصور ساحقة. لكن نجد، تذكر الكثير من المصادر الأوروبية أن أقدم دليل أرشيفي والمعروف تاريخياً حسبها، أعدّه الأرشيفي الأرستقراطي الألماني جاكوب فون رامينغين (Jacob Von Rammingen) (1510-1582)، على الأرجح سنة 1540، وإن كان هذا العمل ليس بالأول في علم الأرشيف، فرامينغين نفسه يشير إلى أدب الموضوع الذي سبقه حول حفظ السجلات، وإلى أدلة سابقه التي لم تُنشر³. أما دليل رامينغين نفسه فقد نُشر في هايدلبرغ (Heidelberg) سنة 1571 وللقيمة الكبيرة لهذا الدليل، أُعتبر رامينغين الأب الرائد في هذا الموضوع الأكاديمي فهو أول من وضع نظرية أرشيفية؛ كما كان خبيراً متمرساً عارفاً بالسجلات (Registraturen) الكلمة الألمانية التي تشير إلى ما سيُعرف فيما بعد باسم الأرشيف؛ حيث أسس تقاليد أرشيفية في ألمانيا استمرت لمدة لا تقل عن القرنين.

ومنذ القرن 16 وحتى نهاية القرن 19، ارتكز تطور علم الأرشيف في أوروبا على مصدرين هما، القانون ومناهج التعليم، كيف ذلك؟

فبالنسبة للقانون أو التشريع، ومنذ أن تكونت القوميات الأوروبية الحديثة بدءًا من منتصف القرن 16، أنشأت جُلها دورًا لأرشيفاتها الوطنية قصد حفظ سجلاتها ووثائقها، من موثيق ومعاهدات وعقود وسجلات القانونية، وغيرها

¹. Ibula, papy. Op. cit.

². Ibid.

³. Wikipedia. Archival science. [on line]. [28/05/2017]. Available from: https://en.wikipedia.org/wiki/Archival_science#History

من الوثائق الإدارية الأخرى، والتي من خلال بينها وإثباتاتها تُصان الملكيات والشرعيات والسلطات والامتيازات والمواريث. وهذا بالضرورة يستدعي استصدار نصوص قانونية تحكم إدارة هذه الأرشيفات، وتنظم عمليات حفظها، وتزود بها، وتحدد القيمة القانونية لها، والمعايير التي يمكن أن تحكم القطاع العام، وتدعم أيضاً سلوك والتزام القطاع الخاص بها. لكن إصدار القوانين والسياسات والقرارات التشريعية وما شابه، لا يمكن أن يحقق أثراً مستمراً وفعالاً ما لم يصحبه نظام تعليم مهني مستقل مسير ومنظم.

أما بالنسبة للمناهج التعليمية: ومع نهاية القرن 17، أفضى استخدام المواد الأرشيفية في إثبات الحقوق والامتيازات الخاصة إلى نشوء وترعرع علوم ومناهج لاختبار صدقية وموثوقية الوثائق، مثل الديبلوماتيك (Diplomatic)* حيث أن الدارسون يعتبرون الأرشيف، إضافة إلى الإثباتات القانونية، فهو مصادر لغوية وتاريخية رسمية، تحمل مفاهيم تكونت في مناخ إداري وقانوني وثقافي. مع العلم أن هذا الفكر الأرشيفي عموماً لا يمكن أن يتطور وينمو بمعزل عن البيئة الجامعية التي تزدهر فيها البحوث والدراسات وتمارس فيها الأساليب والمناهج العلمية.

وبالنسبة لظهور مدارس تدريس الأرشيف في أوروبا، التي ساهمت مساهمة كبيرة في الانتشار الواسع للدراسات الأكاديمية وتطوير مناهج تدريس علم الأرشيف. فأول وأقدم مدرسة متخصصة في تدريس علم الأرشيف أنشأت بإيطاليا، في مملكة نابولي (Naples) عام 1811،* في عهد يواكيم مورات (Joachim Murat)، باسم (Scuole Di Archivistica, Paleografia E Diplomatica)، وإن كانت كقسم من مؤسسة أرشيف المملكة. وفي النمسا أيضاً، أنشأ الملك (Maximilian I) تحت حكمه مدرسة أرشيف في بايرن ميونيخ (Bayern Munich) في 13 فبراير 1821،¹ وأخرى في فيينا سنة 1854، وبألمانيا أنشأت مدرسة ماربورغ سنة 1888. أما في فرنسا أنشأت بباريس في 22 فبراير 1821، المدرسة الوطنية للمواثيق (Ecole Nationale Des Chartes) لتكوين الأرشيفيين ودراسة التراث الثوري الفرنسي والنابليوني تحديداً، وفي إسبانيا أنشأت المدرسة العليا للدبلوماسية (Escuela Superior De Diplomática) لتدريس أيضاً علم الأرشيف والنظم الإدارية في 7 أكتوبر 1856؛ وبروسيا بسانت بترسبورغ 1877...

وفي أوروبا، ظهر علم الأرشيف كتخصص علمي عامة، بعد الثورة الفرنسية، أي نهاية القرن 18، حينما برزت الضرورة الملحة لتنظيم الأرشيف، الذي جُمع خلال تلك الأحداث، حيث بدأت تظهر الأعمال الخاصة بالأرشيف، المتعلقة أساساً بمبادئ حفظه وتصنيفه. وإنجاز أدوات البحث فيه. فهذا المؤرخ الأرشيفي ناتاليس دي وايلي (Natalis De Wailly) يلعب دوراً حاسماً في تطوير منشور (Circulaire) 1841، الذي يحدد إطار الترتيب المزمع تطبيقه في جميع الأرشيفات الإدارية الفرنسية، والذي بفضلها أصبح مبدأ احترام الأرصدة (Respect Des Fonds) معياراً منهجياً واضحاً بدل الترتيب الموضوعي. أُعتبر دي وايلي من خلال هذا الجهد أحد مؤسسي علم الأرشيف في فرنسا، كما نشر إيميه

* الديبلوماتيك (Diplomatic): أو علم الوثائق التاريخية، يهتم بدراسة مكونات الوثائق، وأشكالها، ونشأتها، وتكوينها، ونقلها وأثارها، وموثوقيتها، وتقييمها، ونقدها، قصد تمييز الصحيح منها من المزور، وإقامة شواهد تاريخية من خلالها. وتُعتبر الوثائق من الأصول التاريخية التي يعتمد عليها التاريخ، وهي تخضع لمنهج البحث التاريخي، وتمر بالمراحل الأتية: جمع الوثائق أو الأصول، ونقدها سلباً أو إيجاباً، ومرحلة التأليف بين الحقائق وتركيبها وعرضها؛ بالاستعانة بعلوم وتخصصات أخرى مثل: علم الكتابات القديمة (Paleography)، ودراسات العصور الوسطى (Medieval Studies)، والتاريخ (History)، وعلم الآثار (Archeology)، وفقه اللغة (Philology)، وعلم الأختام (Sigillography)، وبعض التخصصات الأخرى، ...

* لم تكن هذه المدرسة بالوحيدة قبل توحيد إيطاليا وإنما مثيلاتها كثر: تورينو 1826، ميلان 1842، فلورنسا 1852، باليرمو والبندقية 1855، كالياري 1877، الفاتيكان 1884، بولونيا 1890...

¹ حسب الله، سيد والشامي، أحمد محمد. الموسوعة العربية لمصطلحات علوم المكتبات والمعلومات والحاسبات. مج. 1، 176. [على الخط]. [2016/10/02]. على الرابط:

شامبليون فيجيا (Aimé Champollion-Figeac) عام 1860، دليل أرشيفي المحافظات، والبلديات والتكايا (Manuel De L'archiviste Des Préfectures, Des Mairies Et Des Hospices).¹ وبعد ذلك أخذ التفكير مجراه في البحث عن الأسس التي سببني عليها علم الأرشيف فيما بعد.

ومن العلوم أو الحقول المعرفية التي ساهمت أساسًا في تطور علم الأرشيف، علم الوثائق التاريخية أو الديبلوماتيك، فهذا العلم الذي يهتم بدراسة الوثائق: مكوناتها وأشكالها، ونشأتها، وتكوينها، ونقلها، وأثارها، وموثوقيتها، وتقييمها، ونقدها، وتمييز صحتها من مزيورها، كان من البواعث الرئيسة لعلم الأرشيف (Archival Science).

ومن الأعمال الجادة التي يعتبرها الكثير، أولى محاولات الفصل لعلم الأرشيف عن غيره من العلوم الأخرى، تلك التي نشرها عام 1898، الأرشيفيون الهولنديون: صموئيل مولر (Samuel Muller Fz)، ويوهان أدريان فيث (Johan Adriaan Feith) وروبرت جاكوب فروين (Robert Jacob Fruin)، بعنوان: دليل ترتيب ووصف الأرشيف (Handleiding Voor Het Ordenen En Beschrijven Van Archieven).² من إنتاج جمعية الأرشيفيين الهولنديين، العمل الذي يعتبر أيضًا أولى النصوص الغربية حول النظرية الأرشيفية، أظهر فكرة المصدر والترتيب الأصلي كمبدأين أساسيين للترتيب ووصف السجلات والأرشيف، فما جاء به هذا الدليل من قواعد، يضم 100 قاعدة أرشيفية يمكن أن يبني الأرشيفيون عليها أعمالهم، يعتبر الجهد الحقيقي الأول لتوضيح بشكل منظم المفاهيم والمناهج التي أكتشفت صحتها في الأفكار النظرية الأرشيفية عن طريق المنطق والاتساق الداخلي بدلًا من السياق القانوني أو التاريخي، أو الثقافي؛ كما نوقشت بنوده من قبل مؤتمر الأرشيفيين الهولنديين؛ ولهذا، يعتبر هذا العمل أول أطروحة أرشيفية علمية، أدرك الأرشيفيون اللاحقون إمكانية تعميم تطبيقها على أوسع نطاق، وقد تم ترجمتها إلى عدة لغات، منها: الألمانية سنة 1905، والإيطالية سنة 1908، والفرنسية سنة 1910.

نفس المنهج، تبنته أول معالجة نشرت في إنجلترا عن علم الأرشيف باعتباره علمًا كاملاً قائمًا بذاته، نشرها السير هيلاري جينكينسون (Hilary Jenkinson) عام 1922.³ تحت عنوان دليل إدارة الأرشيف (Manual of Archive Administration)، ظهرت الطبعة المنقحة له عام 1937. حاول فيه جينكينسون وضع المعايير البريطانية لتصنيف الأرشيف، معتمداً على النسخة الفرنسية المترجمة. يقر فيه بأن الأرشيف هو قرينة وأن الدفاع المعنوي والمادي عن هذه القيمة الثبوتية هو ركيزة أساسية للعمل الأرشيفي. ويوضح أيضًا أفكاره حول ما ينبغي أن يكون عليه الأرشيف وكيف ينبغي أن يمارس.

لكن، الدليل الذي كتبه الإيطالي يوجينو كازانوف (Eugenio Casanova)،⁴ سنة 1928 تحت عنوان (Archivistica)، والذي اعتمد كمرجع في مراكز الأرشيف الإيطالية، اعتبرته الموسوعة البريطانية، كما ورد في مادة الأرشيف (Archives) منها،⁵ أكثر أدب الموضوع كمالاً، فهو يعالج إدارة الأرشيف، ونظرية الأرشيف ومعايير التصنيف، والترميز فيه، كما يعالج موضوع تاريخ الأرشيف والطبيعة القانونية له.

¹. قوميد، فتحة. المرجع السابق. ص 47.

² It was translated into English, with the title: **Manual for the Arrangement and Description of Archives**, New York, 1940.

³ Jenkinson, Hilary. **a Manual of Archive Administration**. London: Percy Lund, Humphries, 1922. (Republished in 1965).

⁴ Casanova, Eugenio. **Archivistica**. Siena: Lazzeri, 1928.

⁵ Born, Lester Kruger Born. **Archives**. The Encyclopedia Britannica, 1968.

كما يعود السبق أيضًا لكازانوف، فهو أول من أطلق لفظ ((Archivistica إشارة منه لعلم الأرشيف، الجديد حينها؛ وعلى إثره سُكِّتت عبارات مماثلة في اللغات اللاتينية الأخرى: في الإسبانية (Arquivologia)، وفي البرتغالية (Archivologia) ثم حلت محلها كلمتا (Arquivistica) و (Archivistica)، وفي الفرنسية (Archivistique)، وفي الألمانية (Archivwissenschaft)، وفي الهولندية (Archivestiek)، وأخيرًا في الإنجليزية (Archival Science)¹.

وفي هذا الشأن يقول المؤرخ الفرنسي بوتيه روبرت هنري (Bautier Robert-Henri) (1922-2010)، أن أهم المعالجات الكلاسيكية لعلم الأرشيف، هي: دليل ترتيب ووصف الأرشيف، للهولنديين: مولر، فيث، وفروين، ودليل إدارة الأرشيف للإنجليزي جينكينسون، وعلم الأرشيف (Archivistica) للإيطالي كازانوف وهو من أدب الموضوع الأكثر دقة، إضافة إلى عمل على أهمية استثنائية، وهو كتاب (Archivkunde) للألماني أدولف برينيك (Adolf Brenneke)، الذي جمعه وحرره وشاركه فيه تلميذه وولفغانغ ليش (Wolfgang Leesch)².

وتنويها بهذا الكتاب، يضيف بوتيه: على الأرشيفيين ومن جميع الدول أن يعبروا عن امتنانهم لزميلهم وولفغانغ ليش (Wolfgang Leesch)، لأنه سمح لهم بالمشاركة في تدريس واحد من أعلام علم الأرشيف الألمان، وهو أدولف برينيك (Adolf Brenneke)، أي أنه عرفهم بهذا العالم الكبير من خلال كتاب مشترك بينهما عنوانه علم الأرشيف: مساهمة في نظرية وتاريخ الأرشيف الأوروبية (Archivkunde: Ein Beitrag Zur Theorie Und Geschichte Des Europäischen Archivwesens) نُشر في لايبزيغ عام 1953.

فأدولف برينيك (A. Brenneke) عبّر بجدارة عن عقيدة علم الأرشيف في ألمانيا من خلال هذا الكتاب الذي جمع فيه تلميذه ليش (W. Leesch) ملاحظاته الخاصة في المحاضرات التي ألقاها أستاذه برينيك، ومن الأوراق التي تركها إضافة إلى ذكرياته وكل ما أضافه من خلال تجربته الشخصية ومعرفته الوافية بالبيبلوغرافية الألمانية. والأسف الوحيد في هذا الكتاب، أنه دمج مساهمة كلا الشخصيتين في علم الأرشيف إلى درجة يصعب معها الاعتراف بدور الأستاذ ومعاونه بعد وفاته³.

وإذا كانت المبادئ الأرشيفية على المستوى الأوروبي، قد تشكلت في القرن 19 فإنها في الولايات المتحدة الأمريكية لم تكن بعد، فالوثائق الفيدرالية ظلت تجمع كيفما كان ولم يكن هناك وجود لنظم تسجيل مركزية أو لامركزية. فعلى سبيل المثال، أعدت مكتبة الكونغرس سنة 1913 دليلًا لوصف المخطوطات، تم فيه وصف هذه المواد كمفردات بنفس أسلوب وقواعد فهرسة الكتب التي طورها حديثًا، مع تجاهل تام للمبادئ الأرشيفية⁴.

وأثناء وبعد الحرب العالمية الثانية، توسعت الإدارة العمومية وأخذت أهمية بالغة، فأنجنت كتلاً ضخمة من الورق (Paperasserie)، حاول الأرشيفيون ضبطها بال تقييم والاختيار، وتحسين أساليب إنشاء الملفات، وتأثير أيضًا الإدارة العلمية التيلورية، أصبح الجانب النفعي للأرشيف عنصرًا من مهمة الأرشيفي. وهذا التوسع تطلب تطور المعرفة الأرشيفية، وفي بعض الدول كالولايات المتحدة أدى إلى ميلاد تخصصًا جديدًا هو إدارة السجلات أو الأرشيفات الجارية

¹. حسب الله، سيد والشامي، أحمد محمد. الموسوعة العربية لمصطلحات علوم المكتبات والمعلومات والحاسبات. المرجع السابق. ص 178.

². Bautier, Robert-Henri und Brenneke, Adolf. *Archivkunde. Ein Beitrag zur Theorie und Geschichte des Europäischen Archivwesens*, bearbeitet... von Wolfgang LEESCH. Leipzig, Koehler und Amelang, 1953. In: Bibliothèque de l'école des chartes. 1955, tome 113. pp. 308-309. [En ligne]. [25/05/2017]. Accessible à: http://www.persee.fr/doc/bec_0373-6237_1955_num_113_1_461398_r1_0308_0000_000.

³. Bautier Robert-Henri. Op. cit.

⁴. أحمد، ناهد حمدي. الوصف الأرشيفي: بين النظرية والتطبيق. القاهرة: دار الكتب المصرية، 1996. ص 59.

(Records Management)، فلم يعد فقط اقتصاد الأرشيف (Archivéconomie)، ولكن أيضا الأرشفة (Archivage) التي أصبحت جزءا من المعرفة الأرشيفية.¹

وفي عام 1948 أنشأ المجلس الدولي للأرشيف (International Council On Archives) الذي عقد أول مؤتمر دولي له (International Congress Of Archivists) بباريس أيام 21-26 أغسطس 1950، لدراسة المسائل الدولية والعامّة المتعلقة بقطاع الأرشيف.

وإذا كانت أوضاع الأرشيف في أوروبا مستقرة نسبياً في تلك الفترة، لاسيما فيما يتعلق بالبنى البيروقراطية، والإجراءات الإدارية، والهيكل التشريعية، إلا أنها وبسبب التطور المعقد في هذه الجوانب: البنى والإجراءات والهيكل، إضافة إلى ظهور تكنولوجيا المعلومات (Information Technology)، سارعت بلدان مثل أمريكا الشمالية وألمانيا إلى إحلال هذه الآليات في صميم العمل الأرشيفي، الأمر الذي تحفظ فيه المجتمع الأوروبي بشدة، وأقبل عليه ببطء وحذر شديدين. بمعنى أنه في الفترة بين 1950-1980 حدثت تطورات في علم الأرشيف في كل من أمريكا وكندا وألمانيا، كان لعلم المعلومات تأثيره الواضح فيها، لاسيما إحلال تكنولوجيا المعلومات واستخدامها في الممارسة الأرشيفية إلا أن استجابة الدول الأوروبية لهذا التغيير بطيئة، وفي الغالب سلبية من ناحية تجديد هذا العلم وتطوير البحوث فيه، خصوصاً في فرنسا وإيطاليا.²

أيضاً، وفي الولايات المتحدة الأمريكية استعانت الممارسة الأرشيفية بأساليب الفهرسة والتكشيف التي تطورت في سياق علم المكتبات، فتشكلت رابطة قوية بين العلمين جعلت من الأرشيف فرعاً متخصصاً من علم المكتبات يُدرّس ضمن مجال المكتبات والتاريخ. ففي الدليل الجديد الذي أعدته مكتبة الكونغرس سنة 1950 لوصف المخطوطات، اعتبرت المواد المخطوطة كمجموعات وليست كمفردات، واعتبرت المجموعة هي أفضل وحدة للوصف، وفيما بعد تطورت أشكالاً من الجرد لوصف المواد المخطوطة عرفت بالسجلات. وبداية من سنة 1950 وما تلاه، أصبح بالإمكان تطبيق المبادئ الأرشيفية في مستودعات المواد المخطوط.³

كما نُشرت في الولايات المتحدة أدلة كثيرة موجّهة للعاملين بميدان الأرشيف لتسهيل عملهم، فعلى سبيل المثال، نشرت جمعية الأرشيفيين الأمريكيين (The Society Of American Archivists) عام 1976 مجلداً منفصلاً لنماذج وإجراءات وإعداد جُرُودَات والسجلات للمواد المخطوطة (Inventories And Registers: A Handbook Of Techniques And Examples)، كما أصدرت عام 1977 دليلاً لترتيب ووصف الأرشيف والمخطوطات (Archives & Manuscripts: Arrangement And Description) أعده ديفيد غراسي (David B. Gracy).⁴

وإن كانت هذه الأدلة، لا تُعتبر بالضرورة أعمالاً مؤثرة في علم الأرشيف وإنما تتظافر جهودها مع ما ينشر هنا وهناك من دوريات وكتيبات متخصصة بالإضافة إلى مناهج تدريس الأرشيف في الجامعات، وأيضاً المؤتمرات العلمية المهنية التي تتناول مسائله وقضاياها.

ومما أفرزته المساهمة الأمريكية في علم الأرشيف، أن ظهرت دورة حياة الوثيقة الأرشيفية، أو بالأحرى، دورة أعمار السجلات (Records Life Cycle) وهناك من يسميها بنموذج الدورة العمرية (Life Cycle Model)، التي كان من

¹. Ketelaar, Eric. Ibid.

². حسب الله، سيد والشامي، أحمد محمد. الموسوعة العربية لمصطلحات علوم المكتبات والمعلومات والحاسبات. المرجع السابق. ص 180.

³. أحمد، ناهد حمدي. المرجع السابق.

⁴. المرجع نفسه. ص. 60.

مؤسسها عالم الأرشيف الأمريكي ثيودور شيلنبرغ (Theodore Schellenberg)، وقد رعاها بالوصف والإسهاب في كتابه الأرشيف المعاصر: المبادئ والتقنيات (Modern Archives: Principles And Techniques) الذي طبعته جامعة شيكاغو لمرتين عام 1956 و1975. وعمل شيلنبرغ هذا الذي كان موجهاً أن يكون دليلاً مدرسيًا يُعرّف بالمنهجية الأرشيفية وإعطاء الأرشيفيين تعليمات تقنية نوعية حول سير العمل والترتيب. مبتعداً عن نهج جينكينسون العضوي (organic) والسلبى (passive) في اقتناء الأرشيف، أين يقرر المسؤول فيه ما يجب أن يبقى وما يتم إتلافه، يدافع شيلنبرغ عن اتباع الأرشيفيين لنهج أكثر نشاطاً في التقييم. في نموذجه الأساسي (الإداري) والثانوي (البحثي) لإدارة وتقييم السجلات والأرشيف يسمح للأرشيفيين الحكوميين بالسيطرة أكبر على تدفق المواد التي واجهوها بعد الحرب العالمية الثانية. ونتيجة للاعتماد الواسع النطاق لأساليب شيلنبرغ، وخاصة في الولايات المتحدة الأمريكية، ولدت إدارة السجلات الحديثة كأنظمة منفصلة ولكن ذات صلة¹.

وفي الفترة ذاتها وفي فرنسا، نشرت جمعية الأرشيفيين الفرنسية عام 1970 دليل علم الأرشيف: نظرية وممارسة الأرشيف العمومي في فرنسا (Le Manuel D'archivistique: Théorie Et Pratique Des Archives Publiques En France)، قدم له أندريه تشامسون (André Chamson)، الدليل الذي ظل مرجعاً أساسياً لدارسي علم الأرشيف في العالم الفرنكفوني. وقد تم التمييز فيه بين علم الأرشيف العام (L'archivistique Générale)، وعلم الأرشيف المتخصص (L'archivistique Spéciale).

وبالعودة إلى كندا، تعاون أرشيفيوها أواخر الثمانينيات في مجهود وطني على وضع معايير وصفية للأرشيف وتطبيقها، أدى إلى ازدهار كبير في الأفكار النظرية؛ كما ساعد في تطوير برامج شاملة في التعليم الأرشيفي للمرة الأولى في كندا بشطريها، الفرنسي والإنجليزي، وهو ما يشكل بؤرة اهتمام لمزيد من البحوث. بل وجه الأرشيفيون الكنديون اهتمامهم نحو خلق مهنة منظمة قائمة على علم الأرشيف بدلاً من أن تكون قائمة على البراغماتية المجردة².

كذلك وعالمياً، لا تُنكر المساهمة الأسترالية في تطوير علم الأرشيف، فقد وصفهم البعض بالمكتشفين الجدد لهذا العلم، وفي هذا تقول البروفيسور سوزان ماكيميش (Susan McKemmish): ليس من المبالغة في شيء قولنا إنه إذا كان الحفاظ على علم الأرشيف عبر موجة من التغيير هو استحقاق أوروبي، فإن بوسع الأستراليين الإدعاء بأنهم طوروا علم الأرشيف إلى درجة يمكن معها القول بأنهم أعادوا اكتشافه من جديد³. فنظام السلسلة (Series System)* هو أحد الإنجازات التي أسهم بها الأرشيفيون الأستراليون في وضع تعريف واضح للمفاهيم النظرية، مثل الوثيقة الأرشيفية (Archival Document) وإسماكية السجلات المسؤولة (Accountable Record Keeping)، ونموذج تواصلية السجلات (Records Continuum Model)*.

¹. Wikipedia. Archivist. Op. cit.

². الشامي، أحمد. المرجع السابق.

³. McKemmish, Sue. Upward, Frank. Archival Documents: Providing Accountability through Recordkeeping. Melbourne: Ancora Press, 1993.

* نظام السلسلة الأرشيفية: هو نظام رقابي أو نظام بيانات وصفي تم تطويره في الأرشيف الأسترالي في ستينيات القرن الماضي يستخدم في وصف الوثائق الجارية أو السجلات الناتجة عن انتقال الوظائف والمهام باستمرار من هيئة إدارية إلى أخرى.

* نموذج تواصلية السجلات: ويرتكز أساساً على مبدأ الشراكة المتوازنة في المسؤولية بين اختصاصي الوثائق الإدارية (الأرشيف الجاري) والأرشيفيين في كافة مراحل حياة الوثيقة الإلكترونية. بهدف ضمان التحكم في مختلف أوجه التعامل مع الوثائق الإدارية منذ نشأتها إلى مرحلة حفظها من حيث صيانتها واستخدام محتوياتها. وفق برنامج متواصل، ديناميكي ودائم لا تشوبه أي تجزئة أو مرحلية.

أما في الدول الإسكندنافية، وتحديدًا هولندا، فبسبب التأثيرات المزعزعة التي نتجت عن إدخال تكنولوجيا المعلومات الجديدة في مجال الأرشيف، وبسبب التغييرات التنظيمية، بدأ الأرشيفيون الإسكندنافيون في اختبار المفاهيم والمبادئ القديمة إزاء الواقع الاجتماعي والقانوني والوثائقي الجديد. وهم يفعلون هذا عن طريق تنظيم اجتماعات دولية وتشجيع المجتمع الدولي على التعاون في هذا المجال. وليس من قبيل المصادفة أن يكون الأرشيفيون الهولنديون هم الوحيدون بين مجتمعات الأرشيفيين الأوروبيين الذين يواجهون التحدي القادم من نظم السجلات الإلكترونية بكل قوة وتصميم.¹

والمنهج الإسكندنافي مختلف في جوهره عن المنهج البريطاني، حيث يقول مايكل كوك (Michael Cook): "لا يحتل الأرشيفيون البريطانيون مكان الصدارة بين من يروجون لتبديل صياغة المبادئ الأرشيفية، ولكنهم إلى حد ما يستجيبون إلى التحديات ذاتها". وهم يفعلون هذا من خلال إعطاء بنية وصرامة للممارسات القديمة القائمة على مفاهيم أرشيفية جوهرية دون إعادة اختبار أو تحليل هذه المفاهيم أو مضامينها في ضوء الواقع الجديد. وهذا نجده أكثر عند إسبانيا وإيطاليا وألمانيا وفرنسا فهي مستعدة لفعله، وهي الدول التي تطورت فيها المعرفة الأرشيفية إلى علم.²

أما الدول الأفريقية ودول أمريكا الجنوبية فقد سارت على نهج الدول الأوروبية في مراعاة مبادئ الأرشيف الأساسية. بينما الدول الآسيوية كانت أكثر مقاومة من الدول الأوروبية لأي تغيير. وبسبب علاقاتها بشمال أمريكا، فقد تحررت شيئًا فشيئًا لاستكشاف أفكار جديدة في مجال الأرشيف.

وتقليديًا، اشتمل علم الأرشيف على دراسة طرق حفظ المواد (Items) في مرافق تخزين مهيأة ومراقبة الظروف. بل أيضًا، دراسة الوصف والوصول لاسترجاع والمناولة السليمة لهذه المواد. كما ارتبطت عامة بالمتاحف والمكتبات، وأيضًا يمكن أن يتعلق بالأفراد الذين يحتفظون بمجموعات خاصة أو الأرشيف التجاري. كما أن علم الأرشيف يُدرّس في الكليات والجامعات، وعادة تحت مظلة علوم المعلومات (Information Science) أو يقترن بمقررات التاريخ (History Program).³

ومنذ سبعينيات القرن الماضي، أُعلنت تحديات جديدة: المهمة التربوية للأرشيفي، رعاية وحفظ المواد الأرشيفية تزايدت باستمرار، الأرشيف السمعي البصري. ومجتمع المعلومات لفترة التسعينيات وضع الأرشيفات الإلكترونية في متناول الجميع، في حين أن قاعة قراءة من دون ورق - في المؤتمر الدولي للأرشيف في باريس في عام 1988، كانت لا تزال مجرد حلم- بدأت في التبلور على شبكة الإنترنت. فهذا برونو دلماس (Bruno Delmas)، لاحظ بأن: "الأرشيف تغير من حيث الطبيعة والوضع مع تطور مجتمع المعلومات، وأنا أمام تخصص ناشئ".⁴

ومما استلزمه تطور تكنولوجيا المعلومات والاتصالات (ICT)، أن يتم التغيير في نموذج (Paradigme) علم الأرشيف. وقد وضعت برامج ومشاريع بحثية أثرت في الممارسة. وكمثال على ذلك، يُكْتَبُ إيريك كيتلار (Eric Ketelaar) ما يلي: "وأنا أقتبس من الإلهام المتبادل بين تواصلية السجلات (Records Continuum) والمعايير الأسترالية (Standards Australiens) وبين أيزو (ISO) إدارة السجلات (Records Management). نجد أن في هذه البلدان، وليس وحدها، أن الجامعات، السلطات، مصالح الأرشيف، الصناعة، وجميع أنواع المؤسسات التي تمنح التمويل، تتعاون في مجال علم

1. Bikson, T. K. and Frinking, E. J. **Preserving the Present: Toward Viable Electronic Records**. Sdu Publishers, The Hague, 1993

2. الشامي، أحمد. المرجع السابق.

3. Wikipedia. **Archival science**. [on line]. [28/05/2017]. Available from: https://en.wikipedia.org/wiki/Archival_science#History

4. Ketelaar, Eric. Op. cit.

الأرشيف". وكمثال على هذا التعاون. يستشهد كيتلار بمشروع البحث الدولي بشأن السجلات الأصلية الدائمة في النظم الإلكترونية (International Research on Permanent Authentic Records In Electronic Systems) ويختصر بلفظ إنتيرباريز (InterPARES) وقد أشرفت عليه البروفسور لوسيانا دورانتي (Luciana Duranti) من جامعة كولومبيا البريطانية بكندا. يضم المشروع فرقاً وطنيةً من كندا، ومن الولايات المتحدة، ومن أستراليا، وأيضاً فريق أوروبي، وفريق أفريقي، وفريق آسيوي، وفريق صناعة عالمية. وكان الفريق الكندي ممثلاً للفريق الأوروبي: بعشرين عضواً، هم ملحقين تقريباً بالجامعات (مع مشاركة كبيرة من جامعة كولومبيا البريطانية)، وعدد من المؤسسات الأعضاء: خمسة مصالحي أرشيف وطنية وإقليمية، ومركز باف (Banff) للفنون في كندا، في حين، شاركت الأرشيفات الوطنية لألمانيا وإنكلترا وفنلندا وفرنسا وإيرلندا وهولندا في الفريق الأوروبي. أما الفريق الأمريكي فهو مختلفاً قليلاً: كان نصف أعضائه أفراد ملحقين بالجامعات، البقية يعملون في مركز سان دييغو للحواسيب الفائقة (San Diego Supercomputer Center)، ومعهد جيتي للأبحاث (Getty Research Institute)، وأرشيف متحف سليمان غوغنهايم (Musée Solomon Guggenheim)، وفي مصالحي مهنية أو تجارية في مجال الوسائط السمعية البصرية، إلخ. في هذا الفريق كان هناك عضو واحد فقط من مؤسسي الأرشيف الوطني في واشنطن.¹

وكانت فرق آسيا وأفريقيا أصغر بكثير: فكل فريق يضم من خمسة إلى ستة أعضاء منفردين، وعضو واحد فقط من مؤسسي الأرشيف الوطني للصين وجنوب أفريقيا.

ويهدف مشروع (InterPARES) إلى تطوير المعارف الضرورية لحفظ السجلات الأصلية التي تم إنشاؤها و/أو الاحتفاظ بها في شكل رقمي على المدى الطويل، وتوفير الأساس للمعايير والسياسات والاستراتيجيات وخطط العمل القادرة على ضمان طول العمر لهذه المواد، وتمكين مستخدميها على الوثوق في صحتها.

وقد كتبت دورانتي عبر الموقع الإلكتروني لمشروع (InterPARES)* بأن المشروع بدأ في عام 1999 لمعالجة الاهتمامات التي أثارها حقيقة أن المنظمات والأفراد قد اعتمدوا بطريقة أساسية على إنشاء المعلومات الرقمية وتبادلها ومعالجتها دون الإقرار بالتهديد الخطير الذي يمثله التقادم السريع والأجهزة، والبرمجيات، وهشاشة وسائط التخزين الرقمية، والسهولة التي يمكن بها التلاعب بالكيانات الرقمية. وقد واجهت التكنولوجيا الرقمية تحدياً عميقاً للأساليب التقليدية التي تم من خلالها تحديد السجلات، والاعتراف بأنها دقيقة وموثوق بها وأصلية، تقييمها والمحافظة عليها.

وقد اعتمد المشروع إطاراً فكرياً يقوم على علم الأرشيف والديبلوماتيك، ولكنه ملتزم بعملية متعددة التخصصات تشمل مجموعة واسعة من المجالات الأكاديمية والمهنية، من الجغرافيا وعلم الموسيقى (Musicology) إلى هندسة الحاسوب والقانون (Law). ويضم هذا المشروع باحثين أفراد ومنظمات ومؤسسات من خمس قارات، من القطاعين العام والخاص. وجاء مساعده البحث من مجموعة متنوعة من برامج الدراسات العليا، من اللغويات (Linguistics) ودراسة الأفلام (Film Study) والتاريخ (History) إلى الإدارة العامة والتصوير الفوتوغرافي وعلم الحاسوب.

ومما يمكن قوله في مساهمات علماء الأرشيف، أن الألمان والفرنسيين والإيطاليين هم من أسسوا للعلم، وأن الأمريكيين هم من طوروه، بينما الأستراليين هم رواد تجديده مع الكنديين بل أعادوا اكتشافه، أما الإحياء أو النهضة هو الوصف الأكثر دلالة الذي يمكن أن نصف به مساهمة الإسكندنافية والهولندية تحديداً.

¹. Ketelaar, Eric. Op. cit.

*. http://www.interpares.org/ip_director_welcome.cfm. 2017/07/06 آخر زيارة

وعن قائمة المفكرين الأساسيين، وأشهر رواد علم الأرشيف الذين تركوا بصماتهم في الدراسات الأرشيفية، يمكن أن تضم: إلى جانب الهولنديين: صموئيل مولر (Samuel Muller Fz)، ويوهان أدريان فيث (Johan Adriaan Feith)، وروبرت جاكوب فروي (Robert Jacob Fruin)، والبريطاني السير هيلاري جينكينسون (Sir Hilary Jenkinson) والإيطالي يوجينو كازانوفيا (Eugenio Casanova)، والأمريكي ثيودور شيلنبرغ (Theodore Schellenberg)، نجد بعض مفكري الأرشيف الذين برزوا في القرن الماضي (ق20)، مثل: الأرشيفي الكندي الباحث تيري كوك (Terry Cook)، والأرشيفي الجنوب أفريقي فيرن هاريس (Verne Harris)، والأسترالي الأرشيفي سو ماكيمش (Sue Mckemmish)، وعضو هيئة التدريس بجامعة كاليفورنيا (Ucla) عالمة الأرشيف آن غيليلاند (Anne Gilliland) وعضو هيئة التدريس بجامعة ميشيغان (Michigan) عالمة الأرشيف مارغريت هيدستروم (Margaret Hedstrom)، والأمريكي باحث الأرشيف عضو هيئة التدريس بجامعة بيتسبرغ (Pittsburgh) ريتشارد كوكس (Richard Cox)، والإيطالية عالمة الأرشيف الأستاذة بجامعة كولومبيا البريطانية (British Columbia) لوسيانا دورانتي (Luciana Duranti)، والأمريكي عالم المتاحف والأرشيف ديفيد بيرمان (David Bearman)¹.

3.2. تعريف علم الأرشيف:

إن أول من سكَ مصطلح علم الأرشيف كما سبق وأن أشرنا، هو عالم الأرشيف وواحد من رواده، الإيطالي يوجينيو كازانوفيا تحت اسم (Archivistica)، حيث يُعرّفه في دليله الشهير بعلم الأرشيف (Scienza Degli Archivi). وفي إفادة له وردت في الموسوعة الإيطالية تحت عنوان الأرشيف وعلم الأرشيف (Archivio E Archivistica) تقول: "يطلق علم الأرشيف (Archivistica) على مجموعة القواعد التي تقترحها تجربة قرون طويلة في تخزين، وتقييم واستخدام الأرشيف"².

وفي اللغة الفرنسية، ومُماثلةً للمصطلح الإيطالي (Archivistica)، سُكّت كلمة (Archivistique) في وقت متأخر، وتحديدًا في عام 1932، كما يقول ألان ري (Alain Rey) لتحمل معنى: "العلوم المتعلقة بالبايوغرافيا (Paléographie) ودراسات العصور الوسطى (Médiévales)، ويرتبط في بعض الأحيان بعلم الآثار (Archéologie)، وب تخصصات فرعية ذات الصلة، كالتاريخ، وبقه اللغة (Philologie)، فضلًا عن العلوم الوثائقية وأمناء المكتبات (Sciences Documentaries Et Bibliothécaires) التي ساهمت في تطويره؛" هذا التعريف يبدو غريبًا جدًا، غامض فيه خلط وحتى كاذب؛ تم تجاوزه لاحقًا.³

وعلم الأرشيف بالمرّة واحد من العلوم المساعدة للتاريخ وعلم المكتبات،⁴ انبثق في القرن 19، كما تقول لوسيانا دورانتي (Luciana Duranti) وهيذر ماكنيل (Heather Macneil) عن الديبلوماتيك، وهو: "مجموعة من المفاهيم

¹. Wikipedia. **Archival science**. [on line]. [28/05/2017]. Available from: https://en.wikipedia.org/wiki/Archival_science#History

². Datzori, Emanuele e BASTIANI, Luisa. **Archivistica a ostacoli. I. Definizione di archivistica, ambiti di applicazione e cenni storici**. [in line]. [20/06/2017]. Disponibile su: <https://foederisarca.wordpress.com/2013/05/16/archivistica-a-ostacoli-i-definizione-di-archivistica-ambiti-di-applicazione-e-cenni-storici/#ftnref5>.

³. Delsalle, Paul. Op.cit.p2.

⁴. Wikipédia. **Archivistique**. [en ligne]. [03/06/2017]. Accessible à: <https://fr.wikipedia.org/wiki/Archivistique#Archivistique>

والأساليب الموجهة لدراسة السجلات (Records)، من حيث علاقاتها الوثائقية والوظيفية والطرق التي يتم التحكم بها وإيصالها".¹

وقد أعطى ديوان اللغة الفرنسية الكندي (Office Québécois De La Langue Française) لعلم الأرشيف أربع تعاريف مرحلية، هي:²

- الأول سنة 1977، إذ يعرف مصطلح (Archivistique) بأنه علم الأرشيف،
- والثاني سنة 1984، حيث اعتبره علم خاص باقتناء وتنظيم وحفظ والاطلاع على الأرشيف،
- والثالث، عدّله ليخص العلم المتعلق بتنظيم، تسيير، والتشريع للأرشيف،
- أما الرابع فقد أضيفت فيه كلمة (Information) ليصبح لفظ (Archivistique) يعني علوم المعلومات التطبيقية المتعلقة بتنظيم وإدارة ومعالجة الأرشيف.

وفي المعجم الكبير للمصطلحات (GDT) على الخط، لسان حال ديوان اللغة الفرنسية بالكيبيك (OQLF)، يُورد الأرشيف بأنه: علم خاص باقتناء الأرشيف، وتنظيمه وحفظه، والاطلاع عليه. وهو أيضا علم المعلومات الذي يتم تطبيقه لتنظيم الأرشيف وإدارته ومعالجته.³ التعريف الذي اعتمده منظمة الأيزو (ISO)، منذ عام 1983 علم معلومات تطبيقي ينظم ويدير ويعالج الأرشيف.

وعند الجمعية الفرنسية لمهنيي المعلومات والوثائقية (ADBS) هو: "العلم الذي يدرس المبادئ والأساليب المستخدمة لحفظ، ومعالجة واستخدام الوثائق الأرشيفية بكيفية تضمن حفظ حقوق ومصالح ومهارات وذاكرة الأشخاص الطبيعيين والمعنويين".⁴

وعند جمعية الأرشيفيين الأمريكيين، علم الأرشيف: هو هيكل نظامي يشمل النظرية التي تدعم ممارسة: تقييم واقتناء، وتوثيق، وحفظ، وإتاحة الوصول إلى المواد المسجلة.⁵ ويعني أيضا، الدراسات الأرشيفية (Archival Studies)، كما له علاقة بمصطلح (Archivy).^{*}

وبالنسبة للثنائي، جان-إيف روسو (Jean-Yves Rousseau) وكارول كوتور (Carol Couture)، يُعرّف علم الأرشيف من ثلاث جوانب، هي:⁶

- من الناحية الإدارية أو علم تسيير السجلات (Records Management) ويهتم أولا بالقيمة الأولية للوثيقة الأرشيفية،
- من الناحية التقليدية، أو علم الأرشيف التقليدي، ويركز على القيمة الثانوية للوثيقة،

¹. Pearce-Moses, Richard. *A glossary of archival and records terminology*. [Online]. Chicago: The Society of American Archivists, 2005. P.28. [15/06/2017]. Available at: <http://www2.archivists.org/glossary>.

². قوميد، فتيحة. إدارة الوثائق الجارية في المؤسسات الأكاديمية: دراسة لجامعة وهران. أطروحة دكتوراه علوم: علم المكتبات والعلوم الوثائقية: وهران، 2006. صص 35-42.

³. Le grand dictionnaire terminologique (GDT). *Archivistique*. [En ligne]. [23/06/2017]. Disponible à: <http://www.granddictionnaire.com>

⁴. ADBS. *Archivistique*. [En ligne]. [23/06/2017]. Disponible à: <http://www.adbs.fr/archivistique-16206.htm?RH=ACCUEIL>

⁵. Pearce-Moses, Richard. Op. cit. P.28.

^{*}. *Archivy*: The discipline of archives (تخصص الأرشيف)

⁶. قوميد، فتيحة. المرجع السابق. صص 43-44.

— ومن الناحية الجديدة أو علم الأرشيف المدمج، ويدمج بين القيمة الأولية والقيمة الثانوية للوثائق، بما يسمح بضمان الوحدة والاستمرارية في سياسة تنظيم الأرشيف.

كما، ورد في دليل علم الأرشيف (Le Manuel D'archivistique) الصادر عام 1970 اصطلاحين، هما: علم الأرشيف العام (L'archivistique Générale)، ويعنى بالتنظيم الشامل للأرشيف، ومعالجته منذ نشأته في المكاتب إلى غاية استخدامه من قبل الباحثين، وعلم الأرشيف المتخصص (L'archivistique Spéciale)، والذي يهتم بأنواع الأرصدة الأرشيفية ومختلف الوثائق، مهما كانت مصادرهما وأوعيتها، مثل: الخرائط والمخططات، والوثائق السمعية البصرية، والتي يمكن أن تطرح مسائل خاصة في إطار علم الأرشيف العام.¹

بالنسبة لنا، وربما لجزء كبير من مجتمع التاريخ والأرشيف علم الأرشيف يمكن تعريفه بمعنى واسع كعلم أو فن حفظ ومعالجة وترقية (تطوير) الأرشيف والوثائق (Documents) أو وسائط المعلومات (Supports D'information) مهما كان شكل أو نوع الوسيط (Supports).

4.2. تسميات علم الأرشيف وأصولها:

ترد بعض الصياغات أو المصطلحات التي تُسكُّ هنا وهناك، وصفاً أو نعتاً لهذا التخصص أو العلم الذي يهتم بكل ما يتعلق بالنظرية والتطبيق في ميدان الأرشيف. ولكل منها جوهره الاشتقاقي أو الأصول الذي جاء منها:

1.4.2. الدراسات الأرشيفية (Archival Studies):

ترد هكذا في صيغة الجمع، وهو اصطلاح مرادف في اللغة الإنجليزية لعلم الأرشيف، حتى بعضهم يورده في سياق تعريف هذا العلم. ويعادله في اللغة الفرنسية (Etudes Archivistique)، وفي الألمانية (Archivstudien). وهذا المصطلح وإن كان أنجلو أمريكي إلا أنه يرد في بعض اللغات الأخرى كإشارة لبرامج التكوين والتدريس الأكاديمية خصوصا في العالم الفرانكفوني.

2.4.2. الأرشفة (Archiving):

وهو اصطلاح، يترجم العمليات أو نشاطات المهنة الأرشيفية، أي معالجة الوثائق والأرصدة الأرشيفية ويقابله أو يعادل تقريبا عبارة إدارة السجلات (Records Management)، والفرنسية (Archivage)، والألمانية (Archivierung)، في بعض البلدان، تنطوي الكلمة على دلالة مزدوجة إشارة للعلم، وإشارة في المقام الأول إلى عمليات تصنيف الأرشيف وتنظيمه وتخزينه في المكتب أو الإدارة أو الشركة، دون أن يقوم بذلك بالضرورة أرشيفي، يهتم أيضا بالاتصالات وتعزيرها.

¹ المرجع نفسه. ص.43.

3.4.2. الأرشيفولوجيا (Archivology):

ويعني علم الحفاظ على الوثائق العامة وفهرستها. هذا الاصطلاح في الواقع إسباني (Archivología) وبرتغالي (Arquivologia)، يقابله باللغة الفرنسية (Archivologie)، حيث لا تظهر في قاموس الأرشيف لـ (AFNOR). ومصطلح (Arquivologia) مستخدم في جميع أنحاء أمريكا اللاتينية. ففي البرتغال والبرازيل الأرشيفولوجيا (Arquivologia)، هو: "التخصص الذي موضوعه معرفة الأرشيف والمبادئ والتقنيات اللازمة لتطبيقها في دستوره، وتنظيمه وتطويره واستخدامه (Disciplina Que Tem Por Objeto o Conhecimento dos Arquivos e dos Principios e Tecnicas a) (Serem Aplicados Na Sua Constituição, Organização, Desenvolvimento e Utilização)¹.

4.4.2. اقتصاد الأرشيف (Archiveconomy):

في عام 1910، وفي المؤتمر الدولي الأول للأرشيفيين والمكتبيين، ببروكسل استخدم يوسف كوفيليه (Joseph Cuvelier) وغيره اصطلاح (Archivéconomie) إشارة لعلم ترتيب ووصف الأرشيف.²

حيث يُعرّف (Archiveconomia) تقليدياً، بأنه فرع من فروع الأرشيف يتناول ترتيب وحفظ المواد الأرشيفية، ويتضمن المبادئ التوجيهية اللازمة لتشديد المباني المخصصة للأرشيف، من موقع وخصائص البناء، والمساحة المطلوبة لمهام الأرشيف، وظروف الحفظ، من درجة الحرارة والرطوبة والإضاءة والوقاية من الكوارث، والصحة والسلامة في العمل. ويتضمن أيضاً دراسة الأثاث الأرشيف، وخاصة وأن في السوق أنواع مختلفة من الرفوف، كل هذا حتى يتمكن مهنيو الأرشيف من تحديد واختيار الأفضل لسلامة الوثائق والحفاظ عليها.³

ففي إيطاليا، على سبيل المثال (Archiveconomia) قطاع مسؤول عن المسائل الفنية للحفاظ على المواد الوثائقية (E' Quel Settore Dell' Archivistica Che Si Occupa Dei Problemi Tecnici Della Conservazione Del Materiale Documentario).⁴ وهذا الكلام يقودنا بالأحرى إلى التكنولوجيا الأرشيفية (Tecnologia Archivistica)، المصطلح الذي نادراً ما يستخدم في اللغة الفرنسية.⁵

المسائل الفنية تتعلق بشأن اختيار المبنى والموقع، وبشأن الهيكل الذي يسمح بوضع المعدات (رفوف، خزائن، حافظات، ملفات، الخ)، وبشأن الظروف البيئية المناسبة أكثر لحفظ الأرشيف (درجات الحرارة، الرطوبة، الإضاءة، الغبار، وما إلى ذلك)، وبشأن التدابير الواجب اتخاذها ضد الكوارث الطبيعية التي قد يتعرض لها الأرشيف (حرائق، فيضانات، زلازل، وما إلى ذلك)، وبشأن مكافحة الأضرار البيولوجية (Biodeterioration) من (فطريات، تعفن، قوارض، حشرات، طفيليات وما إلى ذلك). فاققتصاد الأرشيف يمنح مهنيي الأرشيف، من إعداد المخططات للطوارئ وخطط الانتعاش بعد حالة الطوارئ.

1. Blessingibula . Op. cit.

2. Ketelaar, Eric. Op. cit.

3. Di Mari, Daniel Lorenzo. *Archiveconomía, Construir para Conservar Tesoros*. Córdoba: Alejandría Editorial, 2012. p.13.

4. Blessingibula . Op. cit.

5. محاضرة حول اقتصاد الأرشيف (Archiveconomie) للأرشيفي العام لبلجيكا يوسف كوفيليه (Joseph Cuvelier) سنة 1912.

5.2. علم الأرشيف والعلوم ذات الصلة:

ساهمت علوم وتخصصات كثيرة في ظهور وتطور وإثراء علم الأرشيف، فمثلا طور علم المكتبات معايير التحلل الأرشيفي، ووفر علم المعلومات نظمًا آلياً للوصول إلى المعلومات الأرشيفية. وساهم الفكر القانوني في تحديد القيمة القانونية للوثائق والأرشيف وتكوينه. وساهم علم الدبلوماسية مثلًا في التحقق من أصالة الوثائق الأرشيفية. ولهذا العلم أيضا ارتباطه بأنواع المعرفة التي كان لها دور في تطوره مثل تاريخ اللغة، والتاريخ الإداري، والعلوم السياسية. كما حدث في القرنين الماضيين. ويتضح مما سبق أن المهم في العلاقة بين الأرشيف وحقول المعرفة الأخرى هو تحديد تلك الحقول وأوجه العلاقة فيما بينهما لأجل الإيضاح والفهم، وتوسيع الأسس النظرية للأرشيف ككيان حيوي.

ساهمت علوم وتخصصات كثيرة في ظهور وتطور علم الأرشيف، وفي المقابل رد علم الأرشيف الجميل وساعد بدوره بعض هذه العلوم والتخصصات على التطور والاستمرار قُدماً. فكل مجال أو جانب من الحياة البشرية دُرِسَ، وتطلبت هذه الدراسة معرفة وفهم وتفسير وتحليل، سواء الكتابة أو الخط أو مواد الكتابة أو وسائط الكتابة، إلا وذكر الأرشيف بطريقة أو بأخرى. بمعنى أن المنفعة والتأثير والتأثر متبادل بين تلك العلوم وعلم الأرشيف.

الوثائق في المعنى العام تدل على كل الأصول التي تحتوي على معلومات تاريخية، لكن في المعنى الدقيق الذي اصطلح عليه الباحثون في التاريخ، هي الكتابات الرسمية أو شبه الرسمية مثل الأوامر والقرارات والمراسيم والبراءات والاتفاقيات والمراسلات السياسية، والوثائق الشرعية، والكتابات التي تتناول مسائل الاقتصاد أو التجارة أو عادات الشعوب أو نظمهم وتقاليدهم، أو المشروعات أو المقترحات المتنوعة التي تصدر عن المسؤولين في الدولة أو التي تقدم إليهم، أو المذكرات الشخصية أو اليومية.

ومن هذه العلوم المتعلقة بالأرشيف، نجد:

— علم الدبلوماسية (Diplomatic)، يرمي إلى تمييز الوثائق الصحيحة من المزيفة، والتثبت من أصالتها. ولهذا، ظل هذا العلم أحد بواعث ومنشئ علم الأرشيف والاهتمام بحالة الوثائق والأرشيفات. فالاهتمام بالوثائق يعني الاهتمام بالأرشيف.

— التاريخ (History)، ارتبط الأرشيف منذ القدم بالتاريخ، وقد شكل عموده الأساسي فيما يتم دراسته من قرائن وشواهد وحوادث ومناهج ونظريات وإيديولوجيات تاريخية، شكلت الأرشيفات جليها.

— علم الآثار (Archaeology)، أو علم الآثار القديمة، أي كل ما يتعلق بالإنسان منذ بدأ يترك آثاره على الصخر والأرض، بتسجيل أو وصف أخبار الحوادث التي ألمت بالشعوب والأفراد، عبر المخلفات المادية التي تعتبر وسائط أرشيفية متنوعة.

— علم المتاحف (Museology)، يقصد بعلم المتاحف العلم والتقنيات الخاصة بحفظ وتصنيف وعرض المجموعات، كما يخص علم المتاحف التنظيم والتنشيط الاجتماعي والثقافي للمتاحف، فهو توأم لعلم الأرشيف في دراسة نواحي الحضارة المختلفة. فكل المناهج والممارسات المتبعة في علم المتاحف يمكن نقلها وتطبيقها على الواقع الأرشيفي، لأن الوثائق الأرشيفية جزء أساسي من مجموعات المتحف. فكلاهما يبحث عن قديم الوثائق وحفظها وعرضها.

- علم الأجناس أو الأعراق البشرية (ethnology)، يدرس تراث المجتمعات والشعوب ليضع هيكلًا لتطور المجتمعات، بما في ذلك الوثائق وهي اهتمام الأرشيف.
- علم دراسة الأختام (Sigillography)، أو العلم الذي يعني بدراسة الأختام والتواقيع والإمضاءات ومعرفة موادها، وكذلك الرموز والإشارات والكتابات والرسوم التي حُفرت عليها؛ يلتقي مع علم الأرشيف في الوثيقة نفسها ودراستها.
- علم الرنوك (Heraldry)، وهي العلامات المميزة التي تظهر على الأختام أو الدروع، أو على ملابس النبلاء والجنود أو على الأعلام وكل ما يحفظ من أرشيف لهذه المواد
- علم النميات (Numismatics)، أو علم النقود والمسكوكات، وتمثل نوع من الوثائق التي تحمل أخبار الحضارات والمجتمعات القديمة.
- القانون (law)، دراسة الأرشيف يقدم لرجال القانون مادة وثائقية جديدة لدراسة نظم المالية والمحاسبة والإدارة، ويستمد ويستند علم الأرشيف بدور إلى المادة والقاعدة القانونية من التشريع.

6.2. خصائص علم الأرشيف:

- لعلم الأرشيف عدة خصائص تميزه، فهي تعكس مسار تطوره والمسائل التي يعالجها، ومن هذه الخصائص:
1. علاقاته وارتباطاته المتغيرة بتخصصات وعلوم عدة.
 2. ارتباطه بتكنولوجيا المعلومات المعاصرة، التي ساهمت في تطويره على غرار قطاعات كثيرة أخرى في مجتمع المعلومات ككل.
 3. علم الأرشيف يتعدى البعد التكنولوجي إلى الأبعاد الاجتماعية والإنسانية.
 4. معلومات الأرشيف ليست هدفًا لذاتها وإنما هي تعبير عن نشاط إنساني وقرينة له، وبالتالي الاهتمام بالوعاء الذي يحملها أمر مهم، عكس المعلومات المكتتبية والوثائقية التي نسعى لأجلها، بغض النظر عن وعائها المادي.
 5. الأرصدة في علم الأرشيف غير متجانسة من حيث الشكل، ولو حرصنا على تقنينه، عكس الأرصدة المكتتبية، التي غالبًا ما تكون متجانسة.
 6. علم الأرشيف لا يراعي عنصر الوقت أو التقادم في حفظ وتخزين الأرصدة الأرشيفية، وهو يتعلق بدورة حياة الوثيقة الأرشيفية. وعكس الأرصدة المكتتبية التي تتقادم معلوماتها بمرور الزمن لتصبح قليلة الفائدة.
 7. لعلم الأرشيف انتشار دولي، ولم يكن مقتصرًا على دولة من الدول أو إقليمًا من الأقاليم، ودليل ذلك وجود تسمية في أغلب اللغات، مثل: الإيطالية (Archivistica)، الإسبانية (Arquivistica)، البرتغالية (Archivistica)، الفرنسية (Archivistique)، الألمانية (Archivwissenschaft)، الهولندية (Archivistiek) الإنجليزية (Archival Science)...

7.2. تدرّيس علم الأرشيف:

1.7.2. لحة تاريخية علم الأرشيف:

في العام 1770 أنشئ كرسي للتدرّيس في جامعة بولونيا (University Of Bologna)، أطلق عليه اسم (De Chronologia Et Re Diplomatica) يشغله المسؤول عن تنظيم مقتنيات الأرشيف العام، الذي ينقل إلى تلاميذه المعرفة الأكاديمية المنتظمة للدراسات التاريخية للأزمنة (Chronology)، أي تقسيم الزمن إلى فترات وتعيين التواريخ الدقيقة للأحداث وترتيبها وفقا لتسلسلها الزمني، وكذلك دراسة علم الديبلوماتيك، كما ينقل إليهم المعرفة التجريبية التقنية للأساليب الأرشيفية المنهجية. وهناك مقرر دراسي مشابه لتلك الدراسة تقدمه جامعة نابليس (University Of Naples) للأرشيفيين العاملين في (Grande Archivio) منذ 1777.

أما أولى المدارس المتخصصة لتدرّيس الأرشيف كمجموعة من البرامج المتكاملة، فقد تأثرت بتلك الفكرة، وهي أن مجموع معارف اختصاصي الأرشيف تتألف من حقول فقه اللغة (Philological Disciplines)، التي تتضمن الكرونولوجيا، وعلم الأختام (Sigillography)، وعلم الخطاطة أو علم الكتابات القديمة (Paleography)، وعلم الوثائق (Diplomatics) بينما يتألف مجموع المعرفة المهنية من الأساليب المنهجية الأرشيفية والتطبيقات العملية.

- وأول مدرسة أنشئت لهذا الغرض كانت في (Naples) عام 1811 أثناء حكم (Murat) وهي تعتبر أقدم مدرسة متخصصة لتعليم علم الأرشيف.
- والمدرسة الثانية أنشأها الملك (Maximilian I) في النمسا (Bayern, Munich) في 13 فبراير 1821.
- أما المدرسة الثالثة، فقد أنشئت في باريس في 22 فبراير 1821 بقرار من وزير الداخلية وسميت مدرسة الموثائق (Ecole Des Chartes).
- ثم أخرى بألمانيا بماربورغ (Marburg) منذ عام 1893. ولا تزال تلك المدارس قائمة، ولكن برامجها نالها الكثير من التغيير عبر السنين.

ومن الجدير بالذكر، أن الثورة الفرنسية غيرت النظرة إلى الوثائق وبعدها اتجه علم الأرشيف برمته، فبدل من مركزية الأرشيفات الوطنية، أصبحت ملكاً عاماً للشعب، مفتوحة للمواطنين للاستشارة، أصبحت معها النظرة إلى الأرشيف على أنه كنوز وطنية تستعمل كمصادر تاريخية، يروج ويعلن عنها لجميع الدارسين والباحثين. ومنها أخذ علم الأرشيف والمعرفة الأرشيفية الشكل الأدبي لتاريخ الوثائق في تدرّيسهما.

كما مهد القانون وعلم التشريع الطريق المنطقي الذي تطور عنه علم الأرشيف في النصف الثاني من القرن 19. فنظرية طبيعة المادة الأرشيفية اشتقت من تحليل علاقة المادة الأرشيفية بالهيئة التي أنتجتها، وبوظائف تلك الهيئة وأنشطتها، وبحقوق وواجبات الناس المتفاعلين معها. هذه النظرية أوجدت الارتباط العضوي والمنطقي بنظرية الدولة في ذلك الوقت. وهكذا، فإن المناهج الأرشيفية قد بنيت في علاقة مع الدولة، حيث صممت لتحقيق الأغراض التي اعتبرتها الدولة ملكاً لها والتي زودتها بحمايتها، وعلى أنها تخلد القيم التي تمثلها الدولة وتنميتها. ولقد شكل مفهوم الدولة وقوانينها، خاصة في ألمانيا، وإيطاليا، وفرنسا الوسيط الذي أدى إلى تطور علم الأرشيف في نظام عضوي موحد. ولقد دان تكامل هذا النظام إلى تماسكه المنطقي وإلى وجود هدف واضح له بحيث صمم حدوده التي يعمل في إطارها.

وفي هذا التوجه، انتشرت مدارس ومعاهد تدريس علم الأرشيف والمعرفة الأرشيفية في أغلب دول أوروبا، ثم في باقي دول العالم منذ القرن 20، ومن أمثلتها:

< في أوروبا:

- مدرسة الأرشيف بلاهاي (Den Haag) الهولندية منذ عام 1919،
- جامعة أمستردام (Amsterdam) بالعاصمة الهولندية منذ عام 1912،
- أرشيف بروكسل (Brussels) العاصمة البلجيكية منذ عام 1920،
- الأرشيف الروماني (Romanian Archives) منذ عام 1924،
- معهد الأرشيف بموسكو (Moscow) منذ عام 1930.
- في عام 1947-1948، مدرسة علم المكتبات السابقة بجامعة لندن أصبحت كلية إدارة المكتبات وإدارة الأرشيف. وفي العام نفسه، أنشأ مسار آخر بجامعة ليفربول، لتدريس الأرشيف، حيث أن مدرسة التاريخ والسجلات كانت موجودة منذ عام 1909.

< في أمريكا الشمالية:

- بدأ تدريس علم الأرشيف في الولايات المتحدة بجامعة كولومبيا في الموسم الجامعي 1938-1939، وفي الموسم الموالي 1939-1940 بدأ إرنست فوسنر (Ernst Fosner) في تدريس ثابت للإدارة الأرشيفية بالجامعة الأمريكية،
- وفي كندا بدأ سنة 1966.

< في أمريكا الجنوبية:

- البرازيل منذ عام 1922، وفي الأرجنتين منذ عام 1987.

< في أفريقيا:

- السنغال منذ سنة 1971

< في آسيا:

- الهند منذ سنة 1943،
- اليابان منذ سنة 1951،
- تركيا مدرستين متخصصتين في تكوين الأرشيفيين.

< في أستراليا منذ سنة 1973،

- < في العالم العربي: في الدول العربية يدرس علم الأرشيف كتخصص قائم بذاته منفصل عن التخصصات الأخرى، ليس بالقديم، ولا ينتشر في كل الدول:
- في مصر في أوائل الخمسينيات، تحت اسم علم الوثائق في كلية الآداب جامعة القاهرة.
- تونس، المغرب، والجزائر في فترة السبعينيات.

2.7.2. مدارس تدريس علم الأرشيف:

يشير الاختصاصيون في ميدان الأرشيف أن مدارس تكوين الأرشيفيين عمومًا، تقع في أربعة أنواع هي:¹

1. مدارس علم الأرشيف، والكتابات القديمة. وعلم المستندات: مثل هذه المدارس تنتشر في إيطاليا النمسا، إضافة إلى مدرسة الميثاق بفرنسا.
2. مدارس علوم المعلومات والوثائقية: هذه المدارس تركز اهتمامها وتدريبها على الوثائق الحديثة، إضافة لجزء من البرامج يخصص لعلم الأرشيف، مثل هذه المدارس تنتشر في أمريكا الشمالية، وأيضًا ببعض الدول النامية.
3. مدارس علم المكتبات: وهي المدارس التي تهتم خاصة بعلم الكتاب، مع تخصيص جزء من برامجها لعلم الأرشيف، نجدها في الدول الأنجلو سكسونية، وأيضًا في إفريقيا.
4. مدارس التاريخ: وهي المدارس التي تتخصص في علم التاريخ، مع تخصيص جزء من البرامج لتكوين الأرشيفيين، مثل هذه المدارس تنتشر خاصة في أوروبا الشرقية، ويوجد البعض منها في أمريكا، بريطانيا، وفرنسا

وسواء كانت مدارس أم معاهد أم أقسام من كليات جامعات، العبرة ليست في الشكل بقدر ماهي في ارتباط تدريس علم الأرشيف بتدريس الاختصاصات العلمية الأخرى المجاورة له.

3.7.2. تدريس علم الأرشيف في الجزائر:

على غرار وضعية كل القطاعات الجزائرية الأخرى بعد الاستقلال، شهد قطاع الأرشيف نقصًا كبيرًا في المورد البشري المتخصص الذي يؤطره. ولتدارك هذا النقص سعت وزارة الإرشاد الوطني إلى إحداث تكوين تقنيين في مجال المكتبات والأرشيف، وكان ذلك من خلال المرسوم 64-135 المؤرخ في 24 أبريل 1964 والمتضمن إنشاء شهادة تقني المكتبات والأرشيف (Diplôme Technique des Bibliothèques et Archives)، التكوين الذي يشترط شهادة البكالوريا لكل مترشح يتقدم لهذا التكوين.²

وفي سنة 1975 فتح لأول مرة التكوين العالي في تخصص علم المكتبات، إثر صدور المرسوم 75-90 المؤرخ في 24 يوليو 1975، المتضمن إحداث شهادة الليسانس في اقتصاد المكتبات وتنظيم دراساتها، في فترة 6 سداسيات. ولتجسيد هذا المرسوم، أتبعه محمد الصديق بن يحيى وزير التعليم العالي والبحث العلمي آنذاك بثلاثة قرارات مؤرخة في 25 يوليو 1975 تتضمن فتح فروع (options): المكتبة (bibliothèque)، الوثائقية (documentation) الأرشيف (archives)، في مجال الليسانس في اقتصاد المكتبات.³

¹ خثير، فوزية فاطمة. الأرشيف ومهنة الأرشيفي في الجزائر: دراسة ميدانية بالغرب الجزائري. أطروحة دكتوراه: تخصص علم المكتبات والعلوم الوثائقية: وهران.

Paul delsalle. Op. Cité. p. 232. 89. ص. 2015.

² Journal Officiel De La République Algérienne Démocratique Et Populaire. 1964, 3^{ème} Année, n°44, du vendredi 29 mai 1964, p. 613.

³ Journal Officiel De La République Algérienne Démocratique Et Populaire. 1975, 14^{ème} Année, n°61, du vendredi 01 aout 1975, p. 685.

ولتجسيد المرسوم السالف الذكر، صدرت في 25 يوليو 1975 قرارات فتح فروع المكتبات والأرشيف والوثائقية في مجال اليسانس في اقتصاد المكتبة.¹ ثم قرار مؤرخ في 25 يوليو 1975 يتضمن إنشاء معهد اقتصاد المكتبة وعلم الوثائقية بجامعة الجزائر.² تلاهما قرارين آخرين يتضمن إنشاء معهد اقتصاد المكتبة بكل من جامعة قسنطينة (1982) وجامعة وهران (1983) على التوالي.

بقيت هذه المعاهد التي تعتبر جهوية، الوحيدة التي تكوّن في ميدان علوم المكتبات والوثائقية والأرشيف، إلى غاية تغيير نظام التكوين الجامعي في الجزائر بداية الألفية الثالثة. حيث يحمل خريجو هذه المعاهد أو الأقسام شهادات جامعية شاملة للتخصصات الثلاثة، يتولون بها المناصب التي يفتحها سوق الوظيفة العمومي في الجزائر.

ولم يكن التكوين في تخصص الأرشيف في الجزائر منفصلا عن التكوين في تخصص المكتبات والوثائقية إلا في معاهد التكوين المني، حينما فتحت وزارة التكوين والتعليم المهنيين دورات في تكوين تقنيين ساميين في الوثائقية والأرشيف لطلبة المستوى النهائي، تستغرق 7 سداسيات.

وبتغيير نظام التعليم العالي في الجزائر من الكلاسيكي إلى التكوين ثلاثي المراحل: ليسانس، ماستر، دكتوراه (LMD)، منذ 2002، شهد تخصص علوم المكتبات والوثائقية والأرشيف في الجامعة الجزائرية توسعاً أفقياً بظهور أقسام في الكثير من الجامعات الوطنية، مثل جامعات كل من تبسة، عنابة، بسكرة، مستغانم، وتوسعاً عمودياً بتعدد مشاريع التكوين بما في ذلك تخصص الأرشيف. آخرها أن حضي هذا التخصص بقسم مستقل ضمن معهد علم المكتبات والوثائقية، يسمى قسم التقنيات الأرشيفية منذ 12 نوفمبر 2012 تاريخ صدور القرار 424 لتقسيم هذا المعهد ضمن الشبكة الجديدة لهيكله جامعات قسنطينة.

1. Journal Officiel De La République Algérienne Démocratique Et Populaire. 1975, 14^{ème} Année, n°65, du vendredi 15 aout 1975, p. 714.

2. Journal Officiel De La République Algérienne Démocratique Et Populaire. 1975, 14^{ème} Année, n°66, du mardi 19 aout 1975, p. 728.

المحور الثالث: التنظيم الإداري لقطاع الأرشيف

تمهيد:

تختار الدول أسلوبها الإداري بما يتلاءم مع ظروفها الاجتماعية والاقتصادية والسياسية وربما الجغرافية. فمنها من يلجأ إلى أسلوب المركزية ومنها من يلجأ إلى اللامركزية، ومنها من يجمع بينهما. القاعدة التي لا يشذ عنها قطاع الأرشيف فيختلف التنظيم الإداري له من بلد إلى آخر، فقد تكون السلطة المشرفة عليه بيد رئاسة الدولة كما في حالة الجزائر أو تابعة لرئاسة الحكومة كما في حالة الولايات المتحدة الأمريكية وأستراليا، أو تحت الوزارة الأولى كما هو الحال بالنسبة لتونس والسودان، أو تابعة لوزارة الثقافة كما في حالة فرنسا وإيطاليا وفيدرالية ألمانيا، أو تابعة لوزارة التراث كما هو حال الأرشيف في كندا.

وأن وجود هذه السلطات والمؤسسات والهيكل الأرشيفية وإنشائها تحدده التشريعات، حيث تعمل القوانين أولاً على تحديد وتعريف الأرشيف ومحتوياته، ثم الهياكل والهيئات ذات الصلة به ومسؤولياتها وصلاحياتها، ثم شروط وكيفية الاطلاع على الوثائق الأرشيفية. ولهذا يخضع العمل الأرشيفي إلى جملة من النصوص التشريعية التي توجه سيره وتُقَيِّمُهُ. حيث تقوم المؤسسات الوطنية والمجالس التشريعية المتخصصة بإعداد سياسة معينة، تتم على مستوى كل دولة بتوجيهها إلى كل هيكل الأرشيف والمؤسسات المتخصصة على المستوى الجهوي والمحلي.

1.3. مفهوم التنظيم الإداري للأرشيف:

بداية، التنظيم الإداري لأي قطاع أو منظمة يعني إعداد التنظيم أو الهيكل الإدارية السليمة التي تسمح بتدبير شؤون هذا القطاع أو التنظيم وتوزيع الوظائف فيه، بسلاسة وانتظام وبأقل تكلفة، وأسلوب المركزية واللامركزية هما صورتا التنظيم الإداري المعاصر.

أما التنظيم الإداري للأرشيف، فيُعنى بتحديد الواجبات والمهام وما يترتب عنها من مسؤوليات وصلاحيات تكفل تسيير قطاع الأرشيف ومكوناته وتنفيذ الوظائف الأرشيفية بالكيفية الصحيحة دون أخطاء. أي أن هذا التنظيم الإداري بفضلُه تُحدد وتُرسم الأبعاد الخاصة بالهيكل التنظيمي للمؤسسات الأرشيفية وتحديد العلاقات بين الوظائف من أجل تحقيق الأهداف، وتعرف عملية التنظيم الإداري بأنها إحدى العمليات التي تسعى لتوجيه العنصر البشري المتوافر في المؤسسة أو المنظمة بشكل مستمر من أجل تحقيق الأهداف التي سنها المشرع لها، في أقرب الأجل وأدنى التكاليف. كما يحدد التنظيم الإداري كافة المهام والمسؤوليات الواجب على الأرشيفي القيام بها.

2.3. التشريع الأرشيفي:

1.2.3. مفهوم التشريع الأرشيفي:

التشريع الأرشيفي هو سن القوانين وضبط القواعد التي تحكم وتنظم قطاع الأرشيف في بلد ما، وتغطي هذه القوانين مختلف جوانبه من ضبط مفاهيمه الأساسية، ووصف وتحديد عمليات إيداعه وحفظه ومعالجته وحمايته وصيانته، والظروف أو الشروط المطلوبة في مقرّاته ومستودعاته، إضافة إلى تحديد الوصاية عليه وتنظيم هيئاته ومؤسساته وهيكله، وأيضاً، شروط الاطلاع عليه. لاسيما المعايير وضبط المسائل الفنية من وصف وتصنيف وحفظ وصيانة وغيرها من الاهتمامات الأخرى.

المسؤولية الإدارية في مجال الأرشيف وضع أساليب الإدارية في مجال الأرشيف، وضع الخطط والقوانين التي ترمي إلى الجمع، الحفظ، التبليغ للوثائق الأرشيفية التي صحيح هي عبارة عن أوعية معلومات، ولكن هي أيضا عبارة عن مستندات رسمية لمختلف النشاطات التي أنجزت من طرف هيئة إدارية في الحاضر أو الماضي.

وإذا كان الأرشيف في أي جهاز إداري غير منظم وفقا لما تقتضيه المعايير، فهذا يدل على غياب المسؤولية الإدارية عنه، والتي تشمل الإشراف على الوسائل والأدوات الضرورية لتكوين وحفظ الوثائق والأرصدة الأرشيفية وأساليب تداولها في الأعمال الرسمية وكذا صيانتها. وكل ذلك يقتضي إعداد نصوص قانونية تصف وتحدد المسؤوليات والواجبات في إدارة الوثائق والأرصدة الأرشيفية على مستوى الأجهزة الحكومية، وحقوق الاطلاع.

ومما تتصف به القوانين أو التشريعات توافرها على القدرة وإمكانية التنفيذ، وأنها تنظم العلاقة بين الأشخاص الطبيعيين (القانون الخاص) وتلك المتعلقة بالدولة مع الأشخاص الطبيعيين (القانون العام)، وتلك المتعلقة بالدول فيما بينها (القانون الدولي العام).¹

2.2.3. أهداف التشريع الأرشيفي:

يمكن التشريعات الأرشيفية بما في ذلك التشريعات الدولية أن تمدنا بما يلي:

1. تنظيم وهيكله المجال أو القطاع من هيئات ومؤسسات وهيكل، وحدود الصلاحيات والمسؤوليات.
2. الآلية القانونية والعملية لمنع تسرب الوثائق والأرصدة الأرشيفية. وخير مثال ما حدث لأرشيفنا الجزائري لفترة ما قبل وأثناء الإحلال من طرف المستعمر الفرنسي.
3. تحديد ومد الهيئات والمؤسسات والمنظمات المسؤولة عن الأرشيف بالسند القانوني وبكيفية إنجاز واجباتها وتطبيق مسؤولياتها بأفضل ما يمكن ومتابعة ورقابة تنفيذها.
4. تحديد هوية الوثائق الأرشيفية والتميز بين الأرشيفات العامة والخاصة منها.
5. القدرة على تحديد وفحص ومراقبة الوثائق والأرصدة الأرشيفية، والإشراف على صيانتها ونقلها من الهيئات المنشئة إلى مؤسسات حفظ الأرشيف الدائم.
6. تحديد حقوق وقواعد وكيفية اطلاع الجمهور والباحثين على الوثائق الأرشيفية وتناولها.
7. بفضل مراجعتها وتحيينها تعمل التشريعات الأرشيفية على مواكبة التطورات الحديثة والتغيرات السياسية والاجتماعية وغيرها، ... التي تحدث في الدول.

ومهما تكن درجة ودقة النصوص التشريعية وضبطتها، إلا ولها ثغرات أو أنها لا تعالج بعض الحالات الجديدة التي تظهر على ساحة الواقع الأرشيفي وهذا نظرا للتطور المستمر للميدان.

3.3. مؤسسات الأرشيف:

تتعدد تسمية الهيئات الأرشيفية الأم من دولة إلى أخرى، مثل: دار الوثائق في السودان أو دار الأرشيف كما كانت تسمى في مصر والسودان كذلك. الأرشيف المركزي في إيطاليا؛ أرشيف الدولة مثلما هو الحال في النمسا وإسبانيا، الأرشيف الفيدرالي كما هو الحال بالنسبة لبعض الدول ذات النظام الفيدرالي مثل ألمانيا.

¹. البارودي، عبد الله عمر. دراسات مختارة في المكتبات والتوثيق والإعلام. بيروت: عالم الكتب، 1983. ج. 1، ص. 313-314.

1.3.3. مفهوم مؤسسة الأرشيف:

يقصد بالمؤسسات الأرشيفية تلك المؤسسات التي تتوفر على تجميع الوثائق والأرصدة الأرشيفية والعمل على حفظها وتنظيمه وتيسير سبل الإفادة منها.

تعد المؤسسات الأرشيفية هي أولى مؤسسات المعلومات التي عرفها الإنسان منذ فجر التاريخ ، ثم انبثقت منها مؤسسات ومرافق المعلومات على اختلاف أشكالها وتعدد مسمياتها، وبصفة خاصة في عصر ثورة المعلومات ووسائطها، ويمكن تعريف المؤسسة الأرشيفية بأنها: "تلك المؤسسة التي تعنى باستقبال وجمع أوعية المعلومات الناتجة عن النشاط البشري (سواء داخل منظمة أو هيئة حكومية أو شبه حكومية، أو بشكل فردي) وتقوم هذه المؤسسة بتقييم هذه الأوعية وتنظيمها وحفظها وإتاحتها للمستفيدين منها بأحسن أسلوب وبأقل تكلفة، من خلال الاستخدام الأمثل والاقتصادي للموارد والإمكانات المتاحة.

2.3.3. أهمية ودور المؤسسة الأرشيفية:

ظلت المؤسسات الأرشيفية على مر العصور مكان لحفظ التراث البشري التاريخي والإداري والثقافي، وحمله من جيل إلى جيل عبر الزمن، وازدادت أهميتها مع كل تطور يشهده المجتمع المحيط بها، فهي تتفاعل معه تؤثر فيه وتتأثر به. وما يعزز هذه الأهمية، مكانة الوثائق الأرشيفية في جوهر العمل الإداري لاتسامها بالصحة والثبات والوثوقية فكان اقتناؤها وتجهيزها وتخزينها وتثبيتها للاطلاع عليها وعلى محتوياتها محور عمل المؤسسة الأرشيفية أيا كانت. لهذا تلعب هذه المؤسسات لاسيما في هذا العصر دور مؤسسة المعلومات الأولية الفاعلة في محيطها. وليس فقط أماكن لاستقبال الأرصدة الأرشيفية، وإنما نشرها والتعريف بها على المستوى المحلي والدولي ولما لا العالوي أيضاً.

3.3.3. أنواع مؤسسات الأرشيف:

مبدئياً، وحسب المراحل أو الأعمار الثلاث للأرشيف، هناك ثلاثة أنواع من المؤسسات الأرشيفية التي يتعامل كل نوع منها مع نوع معين من الوثائق، هي:

1.3.3.3. مؤسسة الأرشيف الوطني:

مؤسسة الأرشيف الوطني هي مؤسسة حكومية عامة، مستقلة بذاتها، لها في الغالب هيئة مركزية على مستوى عاصمة الدولة، مثل المكتبة الوطنية، هدفها تسيير الأرشيف التاريخي وحفظ ذاكرة الأمة والتراث الأرشيفي الوطني، حيث تقوم باقتناء واستقبال وتجميع وتنظيم وتهيئة الأرصدة الأرشيفية ومحتوياتها من الوثائق ذات القيمة التاريخية وإتاحتها للاطلاع والبحث العلمي. ولهذه المؤسسات الوطنية تقسيمات دنيا جهوية ومحلية على مستوى المقاطعات أو المحافظات أو الولايات والمدن، تختلف هذه التقسيمات من بلد إلى آخر باختلاف التقسيم والتنظيم الإداري الخاص به.

وعن وظائف ومهام مؤسسات الأرشيف الوطني، نجد منها:

- ✚ حفظ وحماية وصيانة التراث الأرشيفي والحفاظ عليه للأجيال المقبلة وتبليغه في الظروف الملائمة.
- ✚ تمثل نظم إعلامية كباقي نظم الإعلام الأخرى من مكتبات ومراكز المعلومات، تقوم بتجميع وتسجيل الأرشيف بمختلف مصادره وتقييمه ومعالجته ومن ثم حفظه وتقديمه للاطلاع.

✦ متابعة تنظيم ودورة حياة الوثائق الإدارية منذ نشأتها في مختلف أجهزة ومؤسسات وقطاعات الدولة إلى غاية الحفظ النهائي مروراً بمرحلة الحفظ الوسيط؛ حفاظاً عليها طبعاً من الإهمال والتسرب والإتلاف وهو ما يعرف بالضبط الأرشيفي. وذلك من خلال التنسيق والتعاون مع هذه الجهات وإصدار التعليمات والنصوص التنظيمية واعتماد المعايير العلمية الموحدة ومتابعة تطبيقها.

✦ إعداد القائمة الشاملة (Nomenclature) للوثائق المشمولة بمدد الحفظ الأولي والمؤقت والدائم أو التاريخي. وكذلك بالنسبة لكل نوع من الوثائق التي تصدرها كل مؤسسة، كما تشرف مؤسسة الأرشيف الوطني على الترخيص بعمليات الحذف على مستوى كامل التراب الوطني وعلى كفاءاته من خلال تشكيل اللجان المتخصصة.

✦ تقديم خدمات الاطلاع للمواطنين والباحثين حسب الشروط والقواعد المنظمة للاطلاع وكفاءاته، مع المراقبة والتقييم الدوري لهياكل حفظ وتسيير الأرشيف ومدى الالتزام الجهات الوصية بالقواعد المنصوص.

✦ إعداد وسائل البحث المختلفة وإتاحتها، وإعانة الجهات التي تعاني من نقص هذه الأدوات.

✦ تقديم خدمات الببليوغرافيات والمعلومات.

✦ تدريب الأرشيفيين وتنظيم المعارض الدورية في كامل الوطن تعريفاً بأهمية ومكانة ودور الأرشيف؛ بما في ذلك تبادل الخبرات والمعلومات مع مختلف مؤسسات الأرشيف الوطني لدول أخرى، وإقامة مناسبات علمية الفكر الأرشيفي المستجد. وإصدار الدوريات والنشرات الخادمة لميدان الأرشيف.

✦ إحلال واستخدام واستغلال تكنولوجيات المعلومات والاتصال في مختلف النشاطات الأرشيفية.

2.3.3.3. مراكز الحفظ الوسيط (المؤقت):

مراكز الأرشيف الوسيط هي: مستودعات تحت إدارة الهيئات الأرشيفية العامة تودع فيه الوثائق الإدارية غير المتداولة لعدد من الهيئات الإدارية المنفصلة، وتخدم بطريقة اقتصادية وتخضع لنظام مقنن للتقييم إلى أن يتم التخلص منها (بالحذف والإتلاف) أو نقلها وتحويلها إلى الأرشيف القومي، فمراكز الأرشيف الوسيط أو مراكز الحفظ المؤقت هي محلات لحفظ أرشيف مجموعة من المؤسسات، ويتم على مستواها معالجة الوثائق الإدارية.

فعندما ينقضي العمر الأول للوثائق بمصالح ومكاتب المؤسسات المنتجة لها، تقوم هذه المؤسسات إما بتهيئة بنايات كفيلة بحفظ أرشيفها حفظاً مؤقتاً، بداخلها أو في بنايات منفصلة عنها لكن تتبعها من حيث الإدارة والتسيير. وإما بتحويل ونقل هذه الوثائق بكيفية ما إلى مراكز الحفظ المؤقت المخصصة لهذا الغرض.

طبعاً، دون تغيير في أوضاعها القانونية مع إتباع نظام ترقيم وترتيب مرن وملائم لسهولة الاسترجاع من طرف مؤسسات الإنتاج أو لخدمة أغراض البحث العلمي بالنسبة للمستفيدين من خارجها، بعد حصولهم على تصريح للاطلاع من الهيئة الأم للوثائق أو من أجل حاجات مختلفة كالأبحاث مثلاً. كما تعمل مراكز الحفظ الوسيط على تقديم خدمات الصيانة والحماية الدائمة للأرشيف المحفوظ لديها.

ومراكز الحفظ المؤقت هي مؤسسات وسيطة بين المؤسسات المنتجة للوثائق ومراكز الأرشيف الوطني، حيث تعمل في نهاية عهدة هذه الوثائق والأرشيف على تقييمها وإعداد عملية الحذف والاستبعاد وتحويل أو دفع وثائق الأرشيف التاريخي إلى مراكز ومؤسسات الأرشيف الوطني للحفظ الدائم.

ويجب أن يكون للمركز إدارة تشرف على استلام الملفات والرد على الاستفسارات والقيام بعمليات التقييم بصفة مستمرة، وألا تكس الملفات بطريقة غير منظمة بحيث يصبح المركز مخزنا للوثائق ويجب أن يكون للمركز أهداف محددة وبرنامج عمل يلتزم به.

وقد لجأت بعض الدول لإقامة مراكز الحفظ المؤقت لترحيل الوثائق والملفات المقفولة (أي التي أغلقت بسبب انتهاء العمل بها) والتي أصبحت شبه نشطة بالنسبة للأعمال الإدارية، والغرض من ذلك المحافظة على هذه الوثائق وتوفير المكان للوثائق الجارية في الدواوين الحكومية وإيجاد فرصة لتقييم هذه الأوراق قبل إرسالها للحفظ الدائم في الأرشيف القومي وإيجاد الفرصة للتخلص من الأوراق التافهة.

3.3.3.3. مراكز أرشيف المحافظات والمدن:

بالإضافة إلى الهيئة المركزية لمؤسسة الأرشيف الوطني التي تقع في الغالب كما أشارنا في عاصمة الدولة، تنتشر تقسيماتها الجهوية والمحلية عبر محافظاتهما (ولاياتهما) ومدنها والتقسيمات الإدارية الدنيا فيها. وهذه التقسيمات الدنيا هي بمثابة مراكز ومؤسسات أرشيفية فرعية أو محلية تمثلها وتنوبها في استقبال وحفظ ومتابعة وتقييم الأرشيفات الجهوية والمحلية.

4.3. مؤسسات الأرشيف في الجزائر:

1.4.3. المديرية العامة للأرشيف الوطني:

المديرية العامة للأرشيف الوطني، هي الهيئة العليا المشرفة على قطاع الأرشيف في الجزائر تتبع مباشرة سلطة الأمين العام لرئاسة الجمهورية، مهمتها كما حددها القانون¹:

1. تطبيق السياسة الوثائقية في إطار توجهات لمجلس الأعلى للأرشيف الوطني،
2. إعداد مخططات العمل وبرامجه السنوية والمتعددة السنوات في ميدان الأرشيف الوطني وتنفيذها،
3. إعداد برامج تكوين مستخدمي الأرشيف الوطني وتحسين مستواهم وتطبيقها،
4. إعداد النصوص التنظيمية والتقنية الضرورية لتنظيم العمل الوثائقي وتقترحها،
5. تمثيل الجزائر في أشغال الهيئات الدولية المتخصصة وتبدي رأيها في الاتفاقيات الدولية في مجال الوثائق.
6. تقوم بأي عمل تنشيط وتوعية من شأنه أن يرفع قيمة الممتلكات الوثائقية الوطنية،
7. تتولى تقويم الأعمال المباشرة في مجال الأرشيف وتعد حصيلتها.

كما تتولى على الخصوص:

8. إعداد بالتعاون مع الهياكل المعنية مدونات الترتيب ونطاقه وإجراءات إتلاف الوثائق أو إدراجها ضمن الأرشيف الوطني،
9. اتخاذ جميع التدابير لاقتناء تقنيات الإصلاح والاستنساخ والإعلام،
10. ترتيب الأرشيف الخاص الذي له أهمية تاريخية وتشجع على التبرع به،

¹. المرسوم رقم 45-88 مؤرخ في 1 مارس 1988 يتضمن إحداث المديرية العامة للأرشيف الوطني ويحدد اختصاصاتها. (الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية رقم 09، السنة 25 صدرت الأربعاء 2 مارس 1988، ص 368).

11. مراقبة طبقا للتنظيم الجاري به العمل مسك الأرشيف الموجود في مختلف أجهزة الدولة والجماعات المحلية وتسييره.

2.4.3. المجلس الأعلى للأرشيف الوطني:

المجلس الأعلى للأرشيف الوطني، هيئة عامة تحت سلطة الأمين العام لرئاسة الجمهورية، مهمتها كما حددها القانون تتولى كتابته المديرية العامة للأرشيف الوطني.

3.4.3. مركز الأرشيف الوطني:

وهو مؤسسة عمومية ذات طابع إداري وصبغة علمية وثقافية، تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال الوطني. تحت وصاية الأمين العام لرئاسة الجمهورية. كون مقره المركزي في مدينة الجزائر، ويمكن أن يحدث له فروعاً في أي مكان من التراب الوطني.¹

4.4.3. مركز الأرشيف الجهوي:

وتعمل على الاهتمام بجمع وصيانة أرشيف مجموعة من الولايات التابعة لنفس المنطقة القريبة، ويمكن أن تمثل ولايات الشرق أو الغرب مثلا، كما أنها تعمل بالتنسيق مع المؤسسة الوطنية للأرشيف.

5.4.3. أرشيف الولاية:

نص المرسوم رقم 67-77،² في مادته 32 على إنشاء مؤسسة للأرشيف في كل ولاية، وفي مادته 33 على تأسيس في مقر كل ولاية مستودع للأرشيف يكلف بحفظ:

- أ. المجموعة الأصلية للنصوص الإدارية والتنظيمية وكذلك مدونات المجالس الشعبية الولائية،
- ب. المصادر الوثائقية لهيئات الحزب والمنظمات الوطنية على مستوى كل ولاية،
- ج. المصادر الوثائقية للمجالس القضائية والمحاكم المحلية،
- د. المصادر الوثائقية للإدارات المحلية وخاصة المصادر المتعلقة بالدوائر التي يمتد نطاق اختصاصها للتراب المقصود،
- هـ. المصادر الوثائقية للإدارات مهما كان نوعها والتي تمارس اختصاصها في الدائرة المعنية قبل الاستقلال الوطني،
- و. المصادر الوثائقية للأشخاص الذين قاموا بدور في حياة الجماعات المحلية والمعنية،
- ز. المصادر الوثائقية أو نسخها والمكتسبة إما بمسعى البعثات والأبحاث المتممة في الخارج لدى مستودعات للأرشيف ومعاهد ثقافية وإما على أثر شراء أو هبة أو وصية أو بموجب مبادلة مع معاهد ثقافية قائمة في القطر الجزائري أو الخارج،

¹ المرسوم رقم 87-11 مؤرخ في 6 يناير 1987 يتضمن إنشاء مركز الأرشيف الوطني. (الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية رقم 02، السنة 24 صدرت الأربعاء 7 يناير 1987، ص. 61).

² المرسوم رقم 77-67 المؤرخ في 20 مارس 1977 يتعلق بالأرشيف الوطني (الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية رقم 27، السنة 14 صدرت الأحد 3 أبريل 1977، ص. 456).

ح. وثائق الموثقين الذين تركوا نشاطاتهم في التراب الإقليمي المعنى،
ط. المنشورات الرسمية التي تتولى نشرها المصالح المحلية لإدارات الدولة والشركات والمؤسسات الاشتراكية أو الهيئات التي يمتد اختصاصها لتراب الولاية المعنية.

وتنص مادته 34 على أن يتولى أرشيف الولاية في حدود اختصاصه الإقليمي:

- أ. المطالبة باسترجاع المصادر الوثائقية المختلصة من مستودعاتها،
- ب. الحث في حدود اختصاصاتها على إعادة الوثائق المملوكة لصالح الإدارات والمصالح العمومية التي تمارس محليا اختصاصاتها،
- ج. التصريح بالمنفعة التاريخية للمصادر الوثائقية التي تملكها وتحجزها الهيئات الخاصة بالأفراد

6.4.3. أرشيف البلدية:

نص المرسوم رقم 67-77، أيضا في مادته 53 على إنشاء مستودع للأرشيف في كل مركز للبلديات، وفي مادته 45 على أن يستلم أرشيف البلدية ويحافظ على:

- أ. المصادر الوثائقية للمحاكم المحلية والإدارات والمصالح العمومية الزائلة أو الملغاة والتابعة للبلدية،
- ب. المصادر الوثائقية للمؤسسات المدنية والدينية التي كانت تمارس محليا نشاطها وذلك قبل زوالها أو إلغائها،
- ج. المصادر الوثائقية للأشخاص الذين قاموا بدور حاسم في الحياة المحلية،
- د. المصادر الوثائقية مودعة من طرف المحاكم والإدارات والمصالح العمومية والهيئات الخاصة والأفراد الذين يمارسون نشاطا محليا،
- هـ. المصادر الوثائقية أو نسخها والموجّهة لها من أرشيف الولاية على إثر شرائها أو نتيجة هبة أو وصية أو مبادلة مع المؤسسات الثقافية الوطنية أو الأجنبية،
- و. المنشورات الرسمية الصادرة عن الإدارات والمصالح العمومية الواقعة في تراب البلدية.

وتنص مادته 57 على أن يقوم أرشيف البلدية بالمهام التالية:

- أ. يسهر على استيداع المصادر الوثائقية في أماكنها والتي ترى أنها ذات فائدة تاريخية بالنسبة للجماعة المحلية،
- ب. يقترح على المجلس الاستشاري للأرشيف الوطني (المجلس الأعلى للأرشيف الوطني لاحقًا) شراء المصادر الوثائقية،
- ج. تقبل الهبات والوصايا المتعلقة بالمصادر الوثائقية، وذلك ضمن الشروط المنصوص عليها في هذا المرسوم.

وتنص مادته 58 على أن يختص أرشيف البلدية بما يلي:

- أ. استلام التقديرات ويتولى ترتيب وترفيف الأرشيف المودع لديه،
 - ب. نسخ المصادر الوثائقية والقيام بالأشغال الخفيفة المتعلقة بإصلاحها وتجليدها.
- وغيرها من المواد التي تحدد الكثير من النشاطات التي يقوم بها أرشيف البلدية.

المحور الرابع: معالجة (تجهيز) الأرشيف

تمهيد:

يقوم الأرشيفيون بمختلف وظائف ومهام وعمليات معالجة أو تجهيز الأرشيف (Archival Processing) انطلاقاً من العمليات التمهيدية وتوضيب الوثائق والأرشيف مروراً بالإيداع والاقتناء بمختلف طرقه، ثم التقييم والفرز والتنقية، وما يلها من معالجة فكرية وفنية ومادية للأرشيف، إضافة إلى إعداد أدوات التداول والتبليغ والبحث؛ وانتهاءً بأعمال التسيير الأخرى من حفظ وصيانة وترميم ورقمنة وغير ذلك من الأعمال الأرشيفية المعاصرة.

حيث تتم وتجرى هذه المعالجات طبعاً، في ضوء التشريعات الأرشيفية الوطنية، ووفق المعايير والمقاييس المقررة والمعمول بها في هذا القطاع،

ومعالجة الأرشيف هي لب العمل الأرشيفي، إذ تسمح وتُمكِّن من توضيب وتحليل هذه الأرصدة في مضامينها، ومن معرفة مختلف الدعامات أو الوسائط ومن فهم المنطق الداخلي لتحقيق وإعداد سياسة أو خطة ترتيب الأرصدة الأرشيفية. وقد يكون هذا العمل بطيء مستغرقاً للوقت والجهد، لكن، لا يمكن تفاديه لأنه سيمكن من تنظيم الأرصدة الأرشيفية، ومن تقييم الوقت اللازم لتجهيز الوثائق، والمواد المطلوبة لحفظها، وإجراء مشاريع الرقمنة، ... إلخ

1.4. مفهوم معالجة (تجهيز) الأرشيف:

معالجة (أو تجهيز) الأرشيف، هي أنشطة: تقييم (Appraising)، وترتيب (Arranging)، ووصف (Describing)، وحفظ (preserving) المواد الأرشيفية. وهناك أنواع كثيرة من المجموعات الأرشيفية، بما في ذلك الأوراق الشخصية للأفراد، وأوراق عائلة معينة، والمستندات التنظيمية لشركة أو لمنظمة. وقد تكون الرصيد الأرشيفي أيضاً مجموعة من المواد التي تم جمعها من قبل شخص أو منظمة لم تكن أنتجها. وكل مجموعة أرشيفية تأتي مع التحديات الفريدة الخاصة بها. ومع ذلك، فإن الأرشيفيين في نهجهم لمعالجة مجموعات الأرشيف يسترشدون دائماً بالمبادئ والمعايير الأساسية للمهنة¹ ومعالجة الأرشيف أيضاً، هي: ترتيب، وصف، وإسكان (Housing) المواد الأرشيفية للتخزين والاستخدام من قبل المستفيدين. وغالبا ما تقتصر معالجة الأرشيف على المعالجة البسيطة².

ومعالجة الأرشيف: جملة من العمليات المتكاملة التي تخضع لها الوثائق الأرشيفية طيلة دورة حياتها، القصيرة منها أو الطويلة؛ أي منذ إنشائها أو استقبالها إلى غاية البت في مصيرها النهائي، إما بالحذف والإعدام وإما بالحفظ الدائم. حيث تبدأ بعمليات التوضيب والحفظ، ثم تليها عمليات التشخيص والتقييم (أو الفرز أو التنقية)، وبعدها عمليات التصنيف والترتيب والترميز والوصف والتكشيف، مروراً بعمليات التخزين والحماية والصيانة، أخيراً عمليات التداول وتقديم خدمات البحث والاطلاع.

ومعالجة (تجهيز) الأرشيف، تتطلب أو تفرض احترام الوظائف الأساسية التي ترتكز إحداها على الأخرى، أكثر من أن تبدو أعمال متتابعة، وهي:

¹. KRENSKY, alexandra. ROBINSON, franklin. OSWALD, alison. processing and finding aids: archival processing. [On line]. [sc johnson conference center: June 25, 2016](https://library.gwu.edu/sites/default/files/dcaap/Processing_Workshop_2016June.pdf). [26/01/2018]. Available at:

https://library.gwu.edu/sites/default/files/dcaap/Processing_Workshop_2016June.pdf

². Pearce-Moses, Richard. Op. cit. p.27.

1. جمع وحفظ الأرشيف قصد إنقاذه، يتضمن استقبال وبحث عند منتجي الوثائق، العموميون والخواص ما يمكن تحصيله من دفعات أرشيفية.

2. الأرشفة وتعني مبدئياً التنظيم الفكري للوثائق، الذي يتم وفق مبدأ الاحترام العضوي للرصيد: احترام المصدر (معرفة مُنتج الأرشيف) واحترام تكاملية الرصيد، واحترام ترتيبه الأصلي. وينبغي أن توضع قدر الإمكان، كل قطعة في سياقها الإنشائي. وإذا لم يكن أي ترتيب مما سبق، فمن الضروري اقتراح خطة ترتيب باتباع التسلسل الزمني أو الجغرافي أو المواضيعي. ومن ناحية أخرى، فإن تعدد المواد يمكن أن يفرض فصل الرصيد وفقاً للدعامات. وفي جميع الحالات، يجب على الأرشيفي أن يتصرف من منطلق احترام الرصيد الأصلي واحترام استخدامات الحفظ الوقائي.

3. الحفظ المادي للوثائق: ويضم، سعة التخزين، ملائمة المباني لمعايير الحفظ الوقائي، واحترام أو الامتثال لمعايير حفظ وحماية الأصول وفقاً لمختلف الوسائط: الورق، الصور الفوتوغرافية، الأفلام، الأشرطة المغناطيسية السمعية،

4. وضع قواعد الوصول إلى الوثائق، وفقاً لمختلف الحقوق المعنية: حق المؤلف، وقانون الأرشيف، والحق في احترام الحياة الخاصة. بما في ذلك مدونات الملكية الفكرية وقانون التراث، فضلاً عن القانون المدني لاحترام الخصوصية. ويلزم متابعة المناقشات والسوابق القضائية.

5. تنظيم اطلاع الجمهور على الوثائق. وهذا الاطلاع يتم أولاً عبر تجهيز الوثائق. بإعداد قائمة جرد أو فهرس أو أداة بحث أرشيفية هو شرط مسبق قبل أي مشروع آخر لتثمين الأرشيف.

وقبل أن نبدأ بخطوات معالجة الأرشيف لا بد من تحضير مخازن الأرشيف الملائمة وتوفير شروط دفع المخاطر التي قد تُحدِّقُ بمصير الأرشيف. ومعالجة الأرشيف طبعاً، تخضع لقواعد ومعايير فنية، كما تستند إلى نصوص ولوائح تشريعية.

1.1.4. مفهوم معالجة الوثيقة الأرشيفية:

معالجة الوثيقة هي جزء من معالجة الرصيد الأرشيفي ككل، وتتمثل هذه المعالجة في تلك الوظائف المتعلقة بالسلسلة الأرشيفية التي تمارس على الوثيقة منذ نشأتها إلى غاية تحديد مآلها النهائي، والتي يقوم بها الأرشيفي. وإن كانت هذه الوظائف تبدو نشاطات متتابعة، إلا أنها تركز إحداها على الأخرى، هي: الحفظ، والتصنيف والتكشيف، والفرز والتخزين وإعداد وسائل البحث لتسهيل الاطلاع عليها من طرف الباحثين بصفة خاصة ومستحقها بصفة عامة.

وتتضمن معالجة الوثيقة عدة مراحل متتالية والتي قد تختلف وفقاً لطبيعة الوثيقة المعالجة. وتغطي مهام تتراوح بين استلام الوثيقة إلى غاية توافرها للجمهور: وهذا يعني، أنها جزء كبير مما يسمى مسار الوثيقة في المكتبة. قد يختلف التسلسل الزمني لهذه الخطوات حسب المؤسسة¹.

ومن الوارد جداً التعبير عن هذه المراحل أو الخطوات في معالجة الوثيقة بالوظائف أو المهام التي يمارسها الأرشيفي من: اقتناء وتقييم وترتيب ووصف وتكشيف وحفظ ونشر وتقديم خدمات مرجعية عن الوثائق العامة والتاريخية. الوظائف التي تتطلب بالضرورة معرفة مهنية بالمبادئ والتقنيات الأرشيفية، ومعرفة مهنية بالتاريخ، وفهم

¹. ENSSIB (Ecole Nationale Supérieure Des Sciences De L'information Et Des Bibliothèques). Traitement du document. [En ligne]. [25/01/2018].

Disponible sur : <http://www.enssib.fr/le-dictionnaire/traitement-du-document>.

شامل لاحتياجات وأساليب وتقنيات البحث العلمي. وتشمل معالجة الوثائق والأرشيف جملة الوظائف أو النشاطات التي نناقشها ببعض التفصيل، لاحقاً.

2.1.4. أنماط معالجة الأرشيف:

يوظف الكثير من الأرشيفيين نعوت وتوصيفات مختلفة للتعبير عن أنواع وأنماط معالجة (التجهيز) الأرشيف مثل: المعالجة العلمية والفنية (التقنية) للأرشيف (the Scientific-Technical Processing of Archives)، المعالجة المادية (Material Processing)، المعالجة الفكرية أو الذهنية (Intellectual Treatment)، المعالجة الفنية (التقنية) (Technical Processing). فماذا عن هذه الأنماط أو الأشكال من المعالجات؟

أولاً. المعالجة المادية الوثائق أو للأرشيف، وهي: الطرق والإجراءات والأدوات المستخدمة لمعالجة وترتيب وحفظ وتخزين الوثائق باعتبارها وسائط، بغض النظر عن الوسيط نفسه. مثل: وضع الوثائق في العلب (Canning)، ووضع العلامات (labelling) أو اللاصقات، وترفيف العلب والملفات، وتخزينها وتسييرها.

ثانياً. المعالجة الفكرية للأرشيف وتشمل: تحليل، فرز، ترتيب، تكشيف، حذف، تحسين وإنشاء ثبت (سجل) للملفات المحفوظ بها، ونشر (Edition) وهيكلية (Structure) أدوات البحث (Research Instruments) وتنميط (Typology).

أيضاً، يمكن تنوع عمليات معالجة (تجهيز) الوثائق أو الأرشيف على الأنماط أو الأشكال الثلاثة التالية:¹

1. المعالجة المادية (Material Processing) للوثائق والأرشيف: استقبال (Reception)، وختم (Stamping): تجهيز (Equipment)، (نظام مضاد للسرقة، ووضع العلامات، وما إلى ذلك)؛ تغليف (Packaging)؛ وإصلاح (Repair)؛ الترتيب (Arrangement).

2. المعالجة التقنية أو الفنية (Technical Processing) للوثائق والأرشيف: الوصف (Description)؛ مراجعة القوائم (Bulletinage)؛ أخذ الأمثلة (Exemplarisation).

3. المعالجة الفكرية (Intellectual Processing) للوثائق والأرشيف: تكشيف (Indexation)؛ التحليل الوثائقي (Documentary Analysis)؛ ترفيف (Quotation).

ويجب ألا تخُجِب المعالجة الفكرية للأرشيف معاملته المادية. ولذلك ينبغي احترام قواعد الحفظ الوقائية بتغليفه وتعليبه أو وضعه في مواد مناسبة (محايدة إذا أمكن). سيبقى الأرشيف في غرفة واحدة (وبالتالي تجنب تشتته) وصحي (أي أن يكون محمي من الماء والرطوبة والحرائق والضوء والآفات) مجهز بالخزائن أو الرفوف.

2.4. العمليات التمهيديّة لمعالجة الأرشيف:

وهي العمليات التي تسبق المعالجة الفنية للأرشيف، وتمهد لتسييره الحسن، وهذه العمليات:²

¹. ENSSIB (Ecole Nationale Supérieure Des Sciences De L'information Et Des Bibliothèques). Traitement du document. [en ligne]. [25/01/2018].

Disponible sur: <http://www.enssib.fr/le-dictionnaire/traitement-du-document>.

². Durand-Évrard, Françoise. Durand, Claude. Guide pratique à l'usage de l'archiviste-documentaliste un exemple concret : les communes. Paris : Lavoisier, 1990. p.p. 3-15.

1. الفهم (Understand: Comprendre): ينبغي أولاً فهم المؤسسة قيد العمل، ودراسة دورها التاريخي وتطورها الإداري ومعرفة محيطها السياسي والاقتصادي مما سيساعد في معرفة محتوى محل الأرشيف ومصادر الرصيد وكذلك تاريخه، ويتم ذلك من خلال الاطلاع على القوانين.

2. المعرفة (Know: Connaître) ومن خلال الفهم تأتي مرحلة المعرفة والاطلاع الميداني حول سير العمل وتصور الهيكل التنظيمي ومجالات واختصاصا كل مكتب، لا سيما الأهداف العامة التي ترمي المؤسسة أو الإدارة إلى تحقيقها.

3. التصرف (act: Agir)، فقبل أن نبي الأفكار لا بد من وجود الوسائل المخصصة لها، وتهتم هذه الخطوة بما يلي:

✚ التعريف بوظائف الأرشيفي: وذلك من خلال:

- تحديد المعلومات المنتجة من طرف المؤسسة أو من خارجها،
- تحديد المستفيدين موظفين من داخل المؤسسة أو مواطنين وإعداد تصميم طرق الاستقبال،
- ما هي وسائط الحفظ؟ هل هي تقليدية ورقية أو مؤتمتة؟ وهل يوجد اشتراك في قاعدة معلومات.

✚ الحصول على الوسائل: من ميزانية، محلات إضافية وموظفين إضافيين، ويتحكم في ذلك برنامج العمل المسطر وحجم الرصيد ونوع التسيير الإداري. وتشبه الخطوات السابقة المقاربة التسويقية التي تمارسها نظم المعلومات المتطورة، إذ تُحدد استراتيجيتها من خلال التعرف على الواقع ثم تحديد الوسائل للتصرف معه.

3.4. توضيب وحفظ الأرشيف الورقي:

أولاً وقبل كل شيء، يجب على الإداري أو الأرشيفي القائم على الوثائق والأرشيف كما ورد في العمليات التمهيدية الماضية أن يكون على دراية مسبقة بالنصوص القانونية واللوائح التنظيمية التي تضبط مهام القطاع والمؤسسة وفروعها ومصالحها وهيكلتها ونظم تسييرها؛ وأن يعرف مشمولات وصلاحيات كل منها والأعمال التي تضطلع بها، وبالتالي تحصيل فكرة حول الأرشيف الذي ينشأ من جراء ذلك. ومن المستحسن أن يتألف فريق العمل من عناصر تمثل كل أقسام المؤسسة وفنيين في الأرشيف.

1.3.4. توضيب الأرشيف الورقي:

1.1.3.4. مفهوم توضيب الأرشيف الورقي:

يُعدّ التوضيب (Conditioning: Conditionnement)، أو الإشراف، أو الحفظ المادي للوثائق، هو أول خطوة في معالجة الأرشيف، ويعني إخضاع أو وضع الوثائق والمستندات والملفات الأرشيفية منذ نشأتها وطيلة استخدامها وتداولها خصوصاً في عمرها الأول النشط (الإداري) في بيئة أو وسط لائق بتعبئتها أو تغليفها أو حفظها المادي وفق الشروط العلمية أو القياسية المطلوبة للمحافظة عليها. أي تهيئة وسائط الحفظ والتعبئة والتغليف الضرورية لكل نوع أو شكل من أشكال الوثائق ولهذا تحظى هذه الخطوة بالاعتناء والاهتمام البالغين، لأن صحة ومسار حياة الوثائق والأرصدة الأرشيفية مرهون بالتوضيب السليم لها منذ البداية.

وإذا أردنا تعريف التوضيب: فهو وضع الوثائق المُنتَجَة أو المستلمة من طرف العون الإداري أو المسؤول عنها في المكان اللائق بها وبالكيفية الصحيحة التي تضمن سلامتها وحمايتها ووحدتها أو تسلسلها، ومن ثم استرجاعها السريع والسليم. فهو يهدف إلى تحديد وضبط أدوات ووسائل ومعدات حفظ وخن الوثائق المتداولة، وكيفية استرجاعها وتصنيفها والاستدلال عليها. وأيضا وسائل ومحلات حفظها. ويتطلب التوضيب من المورد البشري الإداري والفني المتعامل مع الوثائق والأرشيف سوى داخل مكاتب العمل أو مراكز ومصالح الحفظ المؤقت دراية ومعارف خاصة بهذا الجانب.

والتوضيب الجيد للوثائق يعني بالضرورة الترتيب والحفظ الجيدين لها. فلكل وثيقة مكانها في ملف متماسك محدد وموصوف، ولكل ملف مكانه في علبة أو رزمة متماسكة، ولكل علبة أو رزمة مكانها في رصيد أرشيف المكتب أو المصلحة، وهكذا... فلكل وحدة أرشيفية متماسكة داخلياً عضويتها وتماسكها الخارجي.

فعلى سبيل المثال، لتوضيب ملف من الملفات هو أن ترد محتوياته من الوثائق والمستندات ذات علاقة بموضوعه أو المسألة التي يعالجها، تكون مرتبة ومرقّفة بكيفية معيارية، وأن في كل ملف، يشار بدقة إلى محتوياته، وتاريخ افتتاحه، وتاريخ إغلاقه.

وبالمختصر، الملف الذي يؤدي جيدا، هو الملف الذي ينطوي على عدد قليل من الإجراءات البسيطة:

- إعداد ملفات قياسية (من نفس التكوين والتنظيم).
- اعتماد ترتيب داخلي باستخدام ملفات فرعية محددة بواسطة عناوين.
- تجميع الوثائق بطريقة منطقية (مثال: رسالة وردها).
- ترتيب وفق الطريقة الزمنية، وتوضع أحدث وثيقة في الجزء العلوي من الملف أو أول الملف.
- حذف بانتظام أوراق المهملات (المسودات، المكررات، الوثائق الأولية...)
- تجنب أو حظر استخدام أدوات مكتبية تتردى بمرور الوقت وتغير أو تؤثر في صحة وسلامة الوثائق (مشابك الورق والدبابيس، المعدنية، الحوافظ البلاستيكية، أشرطة اللدائن ...)
- تحديد واضح في الحافظات الأجزاء القابلة للإزالة (الفواتير، تسعيرا ...)

2.1.3.4. طرق توضيب الأرشيف الورقي:

ولتوضيب الملفات الأرشيفية يعني بالدرجة الأولى تثبيتها أو المحافظة عليها في أحد أوعية الحفظ أو الحوامل المادية، وهي:

1. **الملف المُعلَّق (The suspended file)**، بالفرنسي (Le dossier suspendu) وهو الحامل المثالي لترتيب الملفات الصغيرة التي تُغَدَّى نادراً جداً في السنة، ولتخزين بعض الملفات قيد التقدم. وهو المناسب للترتيب الهجائي أو المواضيعي. والملف المُعلَّق عادة يسع لحوالي 120 ورقة، وتحفظ الملفات المُعلَّقة في أدراج حفظ الملفات، أو في الخزائن المخصصة لذلك.

2. **الحافظ (The binder)**، بالفرنسي (Les classeur) وهو غلاف سميك من الكرتون وبداخله آلة لتثبيت الأوراق، وتتميز هذا النوع من الحافظات بخاصية سهولة السحب منها والإضافة إليها بين أوراقها. وتوضع أو تحفظ هذه الحافظات عادة على الرفوف. وهذا النوع مناسب تماماً للملفات التي تشهد إضافات في أوراقها والملفات الضخمة والمسلسلة الأوراق (البريد، الفواتير، المداورات ... الخ) مرة واحدة كاملة، يجب أن يكون المحتوى أرشفة مربع. حلقات بلاستيكية موجودة للحفاظ على كامل.

3. حامل المجلات (magazine racks) وبالفرنسي (le porte revue)، وهو نوع من العلب البلاستيكية مفتوحة، مناسبة تماما لموضوعات تشمل موضوعات فرعية مختلفة للتمييز بينها (مثل الحالة المدنية = الميلاد والزواج وفيات، إشعار بالذكر...).

4. أدراج الأرشيف (Archive Drawers) وبالفرنسي (Tiroirs d'archives)، وهي العتاد المثالي لتخزين الوثائق الأرشيفية ذات أحجام كثيرة.

5. علب الأرشيف (The archive box)، وبالفرنسي (Les boîtes d'archives) وهي مثالية للملفات الكبيرة والدقيقة (أعمال، انتخابات) والأرشيف. فالملفات لا يجب أرشفتها إلا في العلب.

6. صناديق الأرشيف: نفس الأمر بخصوص علب الأرشيف، فقط الصندوق أكبر من العلب.

وعليه، اختيار مادة وطريقة توضيب الوثائق والملفات يعتمد إلى حد كبير على خصائص الوثائق والملفات وتفضيلات كل منها: طبيعة الوثيقة، شكلها ونوعها وحجمها. ومهما يكن، يجب أن يعين لكل وثيقة أو ملف وضع توضيب مناسب لتسهيل عملية البحث عنها وتجنب فقدانها وحفظها جيداً:

- الوضع المعلق يناسب حفظ وتخزين وصيانة الوثائق والملفات الصغيرة،
- التوضيب المصنّف يناسب حفظ وتخزين وصيانة الوثائق والملفات ذات الاسترجاع والبحث المتكرر بها، ويسهل الاستخدام،
- توضيب الوثائق والملفات في العلب يحميها من الغبار والضوء،
- يجب تجنب العلب البلاستيكية التي لا تسمح للورق بالتنفس، وتساعد أو تخلق مناخاً رطباً بداخلها.

3.1.3.4. كيفية توضيب الوثائق الأرشيفية:

أحسن طريقة لتوضيب الوثائق الأرشيفية هي وضعها في علب الأرشيف مع تجنب تكديسها العشوائي داخل العلب، كما يمكن تغليفها أو لفها على شكل رزم في ورق مقوى (Kraft) على ألا يتعدى سمك الرزمة الواحدة 15 سم المقياس الذي معه يسهل التعامل معها وتداولها ونقلها أثناء حفظها وترتيبها، وأيضاً لتجنب تمزق الرزم عندما تكون كبيرة أو سميكة أو ثقيلة على اللزوم.¹

2.3.4. حفظ الأرشيف الورقي:

1.2.3.4. مفهوم حفظ الأرشيف الورقي:

الحفظ (Préservation, Conservation) أو المحافظة مفهوم ليس له حدود ويتطور بتطور طرق وأساليب الحفظ. فمنه الحفظ الوقائي، والحفظ العلاجي، والصيانة والترميم، وهي كلها إجراءات تهدف إلى حفظ التراث الثقافي وتضمن وصوله للأجيال الحالية والمستقبلية. مع ضرورة احترام الملكية المادية للوسيط ومحتواه. ولتحقيق هذا الهدف لا بد أن تسند هذه المهمة إلى أشخاص مؤهلين ومتخصصين.²

¹. أنظر المنشور رقم 13 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998 الصادرة عن مديرية الأرشيف الوطني بالجزائر، والمتعلق بمحلات الأرشيف بند كيفية توضيب الأرشيف.

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

وقد عُرِفَ 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.¹

كما أنّ الحفظ هو عبارة عن عملية ترتيب الوثائق بأنواعها المختلفة في أوعية الحفظ المتاحة داخل الأرشيف بنظام محدد يضمن سلامتها ويمكن بموجبه الوصول إلى أي وثيقة منها بسرعة عند الحاجة.

وتعد عملية الحفظ عملية فنية، ذلك أن الوثائق الخاصة بالمنظمات متنوعة ولها أنواع شتى وأحجام مختلفة وأشكال متعددة، وأن حفظها جميعاً بطريقة واحدة لا يتناسب وطبيعتها، لذلك يكون لزاماً على الإداري والأرشيفي التعرف على طرق الحفظ العلمية والتي يمكن أن تناسب حفظ الوثائق لسنين طويلة إذا ما دعت الحاجة لذلك.

2.3.3.4. طرق حفظ الأرشيف الورقي:

لحفظ الوثائق والأرشيف الورقي ذو الحجم العادي، هناك ثلاث طرق أو كفاءات معروفة عند كل الإداريين، وهي:

1. الحفظ الرأسي: تتلخص هذه الطريقة في حفظ الأوراق الخاصة بموضوع معين في ملف عادي أو علاقي، ويوضع على حافظته مرشدة بلاستيكية فيها ورقة صغيرة مكتوب عليها رمز الملف، ومن ثم تحفظ هذه الملفات رأسياً، أي معلقة داخل الأدراج ظهر الملف إلى الأسفل وفتحته إلى الأعلى مرتبة حسب تسلسل أرقام الملفات. ويراعى هنا أن تكون الزوائد البلاستيكية (المراسلات) متدرجة لتظهر بوضوح لمن يريد استرجاع الملف، وتمتاز هذه الطريقة بما يلي:

- أ. سهولة الوصول إلى الملف عند طلبه.
- ب. المحافظة على أغلفة الملفات بعيدة عن احتكاكها بقاع الدرج.
- ت. إمكانية فتح الملف وهو في الدرج للحصول على معلومة بسيطة دون الحاجة لإخراجه من مكانه في بعض الحالات.
- ث. ظهور الملفات بشكل منظم نظراً لترتيبها وظهور أرقامها.

2. الحفظ الأفقي: ويصلح هذا النوع من الحفظ للوثائق كبيرة الحجم كالسجلات والمظاريف الكبيرة والخرائط غير الملفوفة والرسوم الهندسية دون طي -

وتتلخص في وضع الوثائق المتشابهة فوق بعضها أفقياً في مسطح مناسب سواء على الأرفف أو على الحوامل الحديدية، ويوضع على كل مجموعة وثائق أو وثيقة منها ورقة صغيرة يدون عليها رمزها لتسهيل الاستدلال عليها عند الاسترجاع. تصلح هذه الطريقة لحفظ الوثائق كبيرة الحجم مثل السجلات والمظاريف الكبيرة التي تحتوي أوراقاً والخرائط غير الملفوفة والرسومات الهندسية التي تحتفظ بحالتها دون طيها، مع تمييزها بورقة صغيرة يمكن التعرف عليها. وهذه الطريقة ضرورية لحفظ بعض الوثائق رغم أن لها بعض العيوب أهمها:

- أ. صعوبة إخراج الوثيقة حيث يتطلب ذلك رفع ما فوقها من وثائق.
- ب. صعوبة إعادة الوثيقة إلى مكانها الصحيح حيث يستلزم ذلك وقتاً وجهداً.
- ت. تعرض الوثائق المحفوظة بهذه الطريقة للتلف السريع نظراً لتراكمها فوق بعضها البعض.

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

3. **الحفظ العمودي (الشاقولي):** وتحفظ حسبه الوثائق واقفة بصورة عمودية على الأرفف ويكتب على ظهر الوثيقة الرمز المخصص لها أو ما يميزها ليسهل الحصول عليها الوثيقة، يصلح هذا النوع من الحفظ للعديد من الوثائق مثل الخرائط الملفوفة أسطوانياً وعلب الأرشيف الأسطوانية سواء كانت بلاستيكية أو معدنية والأشرطة المسجلة أو المصورة والملفات الأجنبية (الصندوقية) وكذلك الكتب، والكتالوجات.

وتعتبر هذه الطريقة، أفضل الطرق من زاوية الاستغلال الاقتصادي الأمثل لمكان الحفظ بشرط استخدام المعدات المناسبة لهذه الطريقة مثل الدواليب ذات الأرفف.

وتتمتاز الطريقة بما يلي:

- أ. سهولة الحصول على الوثائق المطلوبة.
- ب. الاستغلال الاقتصادي الأمثل لمكان الحفظ المتاح.
- ت. المحافظة على الوثائق من التلف والتمزق.

إن الوثائق الورقية الهامة تبقى محفوظة في الأرشيف على الرغم من التصوير بالمصغرات الفيلمية أو تخزين معلوماته في الحاسوب، لذلك فإنه لا يمكن الاستغناء نهائياً عن أوعية تخزين المعلومات الورقية مهما كانت التقنيات الحديثة للأرشيف. فتدفق الأوراق يومياً في صور مراسلات واردة وأخرى صادرة سيظل باستمرار في كافة المنظمات مما يفرض ضرورة الاحتفاظ بها لفترات تحدد أهمية المعلومات التي تحتويها. من هنا ظهرت الحاجة إلى حفظها بطرق صحيحة أهمها:

3.2.3.4. إجراءات حفظ الوثائق في الملفات:

عند حفظ الوثائق في الملفات ينبغي على الإداري والأرشيفي اتباع الإجراءات التالية:

1. ترميم الوثائق الممزقة إن وجدت.
2. تحديد صنف ورمز الوثيقة.
3. ترتيب الرمز على الوثيقة في الجهة اليسرى العليا
4. ترتيب الوثائق تبعاً لرموزها أو تواريخها.
5. تهذيب الوثائق أي طي الزائد منا عن حافة الملف العليا أو السفلى ومراعاة طي الوثيقة من المنتصف تماماً لتحديد مكان التخريم.
6. تخريم الوثائق.
7. تحديد مكان وجود الملفات من خلال الفهارس.
8. استخراج الملفات من أماكن حفظها.
9. إيداع الوثائق في الملفات.
10. تحديد الرقم المتسلسل للوثيقة في الملف.
11. ترقيم الوثائق بالرقم المتسلسل (باليد) أو أداة ترقيم.
12. إثبات الوثائق في قائمة محتويات الملف.
13. إجراء المراجعة اللازمة للتأكيد من سلامة الحفظ.
14. إعادة الملفات إلى أماكنها سواء كانت أرفف أو أدراج أو حوامل حديدية.

4.2.3.4. قواعد وإرشادات حفظ الأرشيف الورقي:¹

أن عمليات الحفظ تتكرر عشرات بل مئات المرات يومياً وهي الوسيلة التي تستخدم للربط بين الوثائق المتشابهة، لذلك ينبغي أن تجري على أساس قواعد سليمة ثابتة تطبق بطريقة موحدة على جميع الوثائق، في كل وقت بحث ينتج عنها وثائق الموضوع الواحد في مكان واحد مما يؤدي إلى تفعيل نشاط الأرشيف، ونستعرض فيما يلي بعض القواعد العامة التي يمكن تطبيقها خلال عمليات الحفظ مع بيان الظروف التي تطبق فيها كل قاعدة.

1. التأكد من انتهاء إجراءات معالجة موضوع الوثيقة قبل البدء في حفظها.
 2. التأكد من وجود تأشيرة الموظف المختص بما يفيد الحفظ في مكان متفق عليه.
 3. العمل على حفظ الأوراق المطلوب حفظها بسرعة أولاً دون تأجيل، لأن تأخير حفظها يؤدي إلى عدم تكامل المعلومات والبيانات المتعلقة بموضوعات الملفات.
 4. تحديد رقم الملف الذي ستحفظ فيه الورقة بدقة وذلك لضمان حفظ كل ورقة في ملفها الصحيح.
 5. ترقيم أوراق الملف الواحد لأرقام متسلسلة حسب تواريخ حفظها ويوضع الرقم سواء باليد أو أداة ترقيم في الجهة اليسرى العلوي.
 6. التخلص من المسودات بعد نسخها على الآلة ومراجعتها والتأشير عليها من المحرر، وكذلك الاحتفاظ بصورة واحدة من المعاملات الصادرة.
 7. إعداد قائمة محتويات لكل ملف تسجل فيها كافة أوراقه أولاً بأول، وتحفظ هذه القائمة في بداية الملف، وبذلك يهدف تسهي استرجاع أي ورقة من داخل الملف- علاوة على ضبط الأوراق والمحافظة عليها من العبث والضياع.
 8. ينبغي الالتزام بالطرق الصحيحة والمناسبة لحفظ الوثائق، فكثيراً ما تظهر عمليات الحفظ بعض الارتجال نظراً لعدم الالتزام بطرق محددة لحفظ الملفات حيث نشاهد ملفات علاقية وقد حفظت واقفة (بطريقة خاطئة) وملفات أجنبية وقد حفظت أفقيًا (بطريقة خاطئة)، وهكذا نرى كثيراً من الخلط في طرق الحفظ مما يكون سبباً في تأخر الوصول إلى الملف.
 9. الدقة في الحفظ حرصاً على قوة ترابط الوثائق في الملف: أن خير ما يمكن أن يمتاز به الملف هو قوة ترابط وثائقه على مرور الزمن ولا يمكن استمرار هذه الميزة إلا بمراعاة الدقة التامة في استعمال هذا الملف وفي الإضافة إليه.
- < في الوحدات التي يقوم الحفظ فيها على عائق شخص واحد، يجب عليه عند تسجيل رقم الوحدات على الوثيقة أن يتأكد أن هذا الرقم هو الذي سبق أن وضعه على الوثائق التي تتعلق بنفس هذا الموضوع، وبهذه الطريقة يمكن أن تتجمع الوثائق الحديثة لموضوع ما، والوثائق المحفوظة سابقاً لنفس الموضوع في ملف واحد.

¹. فاضل عباس، أمل. المحفوظات إجراءات الحفظ والصيانة والفرز والتشذيب في مؤسسات ومراكز المعلومات العراقية. مجلة كلية. ع. 89. ص ص. 280-310.

< أما في الوحدات التي يعمل فيها مجموعة أشخاص في مجال الحفظ فلا بد أن يجتمع هؤلاء دورياً مع رئيسهم للتنسيق بينهم.

10. فتح الملفات الجديدة: أن نظام التصنيف يغطي جميع الموضوعات التي يطرقها العمل، ولكن قد يظهر من وقت لآخر أنه من الضروري إضافة أنشطة جديدة إليه أو فتح ملفات جديدة، لذا يجب مراعاة الدقة في عمل هذه الإضافات حيث أن الخطأ أو الإسراف فيها يبعثر وثائق الموضوع الواحد، لذلك يجب مراعاة ما يلي:

- أ. تحديد موضوع أو مجال الملف بحيث يتماشى مع الأنشطة التي تتم في القسم.
 - ب. عدم فتح أي ملف دون الاعتماد على خطة تصنيف محددة.
 - ج. عدم التسرع في فتح ملفات جديدة كي لا تتشتت الوثائق المتعلقة بموضوع ما.
 - د. إذا تضخمت الوثائق المحفوظة في ملف ما وتبين وجود موضوعات فرعية تكون محل اهتمام العلم فإنه من الضروري إعادة تصنيف وثائق الملف وبالتالي فتح ملفات فرعية تحت الملف الأصلي.
- مثال: قد يعاد تصنيف وثائق ملف المشروع فيكون ملف عام للمشروع ثم ملفات فرعية أحدها للشؤون المالية والأخر للشؤون الهندسية وهكذا.

- هـ. ينبغي عدم فتح ملفات ذات صيغة عامة مثل ملفات المتنوعات أو مثل ملفات المراسلات الواردة التي يحفظ فيها كافة المراسلات الواردة بغض النظر عن مضامينها.
- و. أن المظهر الحقيقي لسلامة نظام الأرشفة يتمثل في حفظ الوثائق في الملفات الصحيحة بحيث يتم تجميع وثائق الموضوع الواحد في ملف واحد.

11. الإحالات: الإحالة عبارة عن نموذج يملأ ويوضع في الملف (أ) ليشير إلى وجود وثيقة مرتبطة بالملف (أ) ومحفوظة في ملف آخر (ب)، وهي تستخدم في الحالات التالية:

إحالة

الرسالة رقم: المؤرخة:

الواردة من: أو الصادرة إلى:

وموضوعها:

حفظت في ملف رقم:

< تحول موضوع وثيقة إلى موضوع ملف: من المشاكل التي تواجه المعنيين بالحفظ مسألة تحول موضوع وثيقة محفوظة في ملف إلى موضوع ملف. فقد يحدث أن يتحول موضوع حادثة إلى قضية تتطلب ملفاً خاصاً، فإذا حدث مثل هذا التحول في الموضوعات ينبغي التصرف بإحدى الطرق التالية:

أ. إبقاء الوثائق المتعلقة بالحادثة في الملف القديم وإعداد إحالات تشير إلى مكان وجودها توضع في ملف القضية.

ب. نقل الوثائق الخاصة بالحادثة والمحفوظة في الملف القديم إلى الملف الجديد الخاص بالقضية وفي مثل هذه الحالة لا بد من إعداد إحالات تشير إلى مكان حفظ الوثائق لوضعها في الملف القديم الذي

استخرجت منه أي ملف الحادثة. وهنا يجب مراعاة الدقة التامة في معالجة هذه المشكلة، كما يجب أخذ الظروف المحيطة بالاعتبار- كطريقة طلب الوثائق مثلاً- عند اختيار حل لها.

< الوثائق ذات الأوجه المتعددة: عندما يكون موضوع الوثيقة له وجهين أو أكثر يستحسن وضع أكثر من نسخة من الوثيقة عن طريق التصوير لتحفظ في ملفات الموضوعات المختلفة بحيث تكون كلها مستوفاة مع مراعاة تسجيل كلمة الأصل محفوظ بملف رقم (...). على هذه الصورة، وإذا لم يتيسر الحصول على أكثر من نسخة فإن النسخة تحفظ في الملف الأهم ثم تعد إحالات لتحفظ في الملفات الأخرى لتشير إلى مكان وجود الوثيقة.

< إذا وجد المعني بالحفظ أن وثيقة ما سبق حفظها خطأ، فأن عليه أن يطلب نقلها وضمها إلى الملف الصحيح أو يشير إلى هذه الوثيقة بإحالة توضع في الملف الصحيح.

12. تحديد موضع الوثيقة: من الضروري أن يمتلك المعني بالحفظ قدرة على تحليلي مضامين ومحتويات الوثائق ومهارة في اختيار الجمل والأفكار التي تعينه على سرعة الوصول إلى رقم ملف المناسب، ومن النصائح المفيدة في هذا المجال ما يلي:

< يجب أن يكون المعني بالحفظ على علم تام بالمؤسسة ومجالات العمل في كل وحدة فيها، كما يجب أن يكون ملماً بكل ما يستجد من تعديلات لأن ذلك يمكنه من فهم وتحديد موضوعات الوثائق بسهولة.

< ينبغي على المعني بالحفظ عدم الاعتماد اعتماداً تاماً على الملخص الذي يكتب عادة في اعلى الوثيقة عند تقرير الموضوع، لأنه كثيراً ما يكون غامضاً أو ناقصاً وأحياناً يكون بعيداً عن الموضوع الحقيقي، وعلى ذلك فإنه يجب قراءة الوثيقة إلى الحد الذي يمكن منه معرفة الموضوع بالضبط.

< قد يجد المعني بالحفظ أحياناً ليس من السهل تقرير موضوع وثيقة ما وبالتالي يصعب عليه تحديد رمز الملف الذي ينتهي إليه، لذلك يجب أن يسأل نفسه عن الهدف من كتابة هذه الوثيقة، وبمعرفة الهدف من كتابتها يمكن تحديد موضوعها بسهولة.

< في بعض الحالات غير العادية يكون موضوع الوثيقة من الغموض يصعب تقريره من الوثيقة وحدها ينبغي الاتصال بالمختصين في أقسام المؤسسة ومراكز المعلومات عن الموضوع ويلاحظ المجهود الإضافي يساعد على ما يأتي:

- ضمان حفظ الوثائق في ملفاتها الصحيحة.
- إمكان الحصول على معلومات تفيد عند حفظ الوثائق المشابهة.
- معرفة معلومات جديدة عن مجالات العمل.
- إظهار اهتمام ووعي وإخلاص المعنيين بالحفظ.

13. ترتيب الملفات في أجهزة الحفظ: في ترتيب الملفات تعتمد القواعد التالي:

< يتم تجميع الملفات في مجموعات وترتب حسب تسلسلها الرقمي.

- < ترتب الملفات في الإدراج بحيث يكون التسلسل الرقمي من أول الدرج إلى آخره، ومن الدرج الأعلى إلى الدرج السفلي من نفس كابينه الحفظ، ومن اليمين إلى اليسار من كابينه إلى أخرى.
- < ترتب الملفات على الرفوف حسب تسلسلها الرقمي من الرف الأعلى إلى الرفوف السفلى، ومن اليمين إلى اليسار من مجموعة رفوف إلى مجموعة رفوف أخرى.

5.2.3.4. حفظ الأنواع الأخرى من الوثائق:

ومن هذه الأنواع:¹

1. حفظ التصميمات والرسوم والمصورات: تحفظ هذه النماذج أفقياً في أدراج قليلة العمق، وقد تستعمل في بعض الأحيان أسطوانة خاصة لحفظها رأسياً بعد وضعها داخل ملفات مقواة الجوانب، وتوسع الخزانة الواحدة لحفظ (1000) رسم موضوعة داخل 20 ملف مقاس كل منها 115X85 سم، وعند غلق الخزانة تضغط الملفات التي تحوي على الرسوم، وهذا الضغط يصلح الورق المحفوظ، وبالتالي عند فتح الخزانة يخف الضغط عليها ويصبح إدخال وإخراج الرسوم سهلاً، وقد تحفظ أيضاً ملفات مقواة وتحفظ في وضع رأسي داخل الصوان.
2. حفظ العقود والاتفاقيات والمستندات الهامة: يجب وضع هذه المستندات والوثائق موضع الاعتبار لأهميتها وخطورتها وذلك بحفظها داخل خزائن حديدية وقاية لها من التلف أو الضياع أو السرقة أو الحريق، وأفضل نظام لحفظ هذه الوثائق هو تصنيفها موضوعياً على أن توضع كل مجموعة مختصة بموضوع ما داخل علبة الحفظ ثم ترتب جميع العلب بعد ذلك ترتيباً عددياً، مع الاستعانة بفهرس خارجي للدلالة على كل منها وقت الحاجة إليها، واتباع نظام الترقيم في حفظ هذه الوثائق يساعد على حفظ سريتها وعدم التمكن من التعرف عليها إلا بالرجوع إلى الفهرس الذي يمكن التحفظ عليه لدى المسؤولين بأقسام الحفظ.
3. حفظ الأوراق والمستندات السرية: في حال وجود أوراق سرية غير مرغوب تركها بالملفات تنزع هذه المستندات وتحفظ في ملف خاص بها يبقى تحت يد المدير أو الرئيس ويفضل في هذه الحالة وضع بطاقات في الملفات الأصلية مكان المراسلات للدلالة على مكانها حتى لا تفقد المستندات ويصبح الملف متكاملًا من جميع نواحيه، وغالباً ما تحفظ هذه المستندات في خزائن حديدية لمنع ضياعها أو اطلاع غي الرغوب فيهم عليها.
4. حفظ الرسائل قليلة العدد: قد تتسلم المؤسسة رسائل من أشخاص معاملتهم معها قليلة، وليس هناك داع لان تفتح لكل منهم ملفاً خاصاً، حيث ذلك يزيد العمل كثرة، وفيه مضیعة للوقت دون فائدة، بالإضافة إلى التكاليف المادية من استخدام الأجهزة وأوعية الحفظ وزيادة في الفهارس وجهد الموظفين، لذلك من الأفضل حفظ مثل هذه الرسائل وصور الرد عليها في ملف عام يحتوي جميع هذه الرسائل، أو استعمال الملف ذي الجيوب بحيث يخصص كل جيب لحرف أو أكثر من الحروف الهجائية وعندما تمتلئ جيوب الملف تنقل محتوياته إلى ملفات يخصص كل منها لحرف هجائي أو أكثر ثم توضع جميع هذه الملفات في علبة للحفظ يكتب عليها من الخارج ما يدل على ما في داخلها.
5. حفظ الرسائل التي تقادم عليها الزمن: تنزع الرسائل التي تقادم عليها الزمن وانتفت ضرورة الرجوع إليها، من ملفاتها وينظر في مدى أهميتها، فتعدم أو تحزم وتوضع علب الحفظ أو في أسطوانة رخيصة الثمن أو مستهلكة ثم تحفظ في حجرته خاصة رخيصة التكلفة كالملاحي أو الأدوار العليا من المباني حيث أن طلبها قد يكون نادراً جداً.

¹. افاضل عباس، أمل. المرجع السابق.

6. حفظ قصاصات الجرائد والمجلات: عادة ما تكون النشرات والقصاصات والمطبوعات الدورية هامة كالمجلات ويتم حفظها بقصد الرجوع إليها في حالة نشاط العمل، لذلك فيبعد قراءة الجرائد، والمجلات الهامة تقطع المقالات التي تهم مؤسسة ويتم حفظها في ملفات خاصة، ولكي تتمكن من حفظ المواد المختلفة نقوم بلبصقها على أوراق خاصة يكتب في رأسها اسم الموضوع أو عنوانه واسم الجريدة وتاريخ إصدارها ثم تحفظ الأوراق في ملفات تحت أسماء الموضوعات المختلفة (اقتصادية- اجتماعية- سياسية... الخ) وترتب هذه البيانات فيما بينها عددياً أو هجائياً.

وقد يكون للموضوع الواحد أكثر من ملف أحدهما بالمقالات التي كتبت عنه في الصحف المختلفة والأخر للصور التي تمثل نفس الموضوع ويمكن ترتيبها بإحدى طرق الحفظ السابق الحديث عنها إلا أنه يفضل ترتيبها عددياً تبعاً لتاريخ نشأة الملف ثم الاستعانة بعد ذلك بفهرس يمكن بواسطته التعرف على رقم ملف المقالات، وكذلك ملف الصور أن كان لكل منهما رقم خاص به كما يحدث في دور الصحف والتي تنشئ ملفات لكبار رجال السياسة وملفات أخرى لصورهم وقد تكون لموضوع ما مثل تفاهم أو عملية تسوية أو غير ذلك.

6.2.3.4. جداول مدد حفظ (رزمة الحفظ) الوثائق:

تكثر التسميات والاصطلاحات لهذا المفهوم، جداول أو قوائم من جهة، مدد أو رزمة من جهة ثانية، حفظ أو أو تسيير أو استبقاء أو الاحتفاظ من جهة ثالثة، وثائق أو أرشيف أو سجلات من جهة رابعة، وقد تزيد من لغة إلى أخرى. بمعنى أن الأرشيفيين في كل لغة يوظفون تسميات أو مترادفات كثيرة، وفق شكل وبناء هذه الأداة غير الموحد، ووفق أيضاً الغاية والاستخدام الدقيق لها اللذين يتغيران من مؤسسة أرشيفية إلى أخرى.

هذه الجداول عبارة عن قوائم للوثائق المنتجة أو المستلمة من طرف الإدارات المركزية، المؤسسات العمومية، والجماعات المحلية في إطار نشاطاتها اليومية، تحدد فيها مدة استعمالها ومصيرها النهائي على مستوى المكاتب والحفظ المؤقت (الحفظ، الدفع، الحذف).¹

لكن على العموم، جدول مدد حفظ الوثائق (Retention/Disposal Schedule)، يعد حجر الزاوية في نظام إدارة الوثائق والأرشيف، وهو العنصر الثاني المكمل والأساسي لبرنامج معالجة (تجهيز) الوثائق والأرشيف، إلى جانب لوائح الجرد. وهو بمثابة ترجمة عملية لنظرية الإعمار الثلاثة، والتي من خلالها يتم تحديد عمر الوثيقة خلال كل فترة من فترات تواجدها، منذ نشأتها إلى غاية إقرار مصيرها النهائي (فترة نشطة / فترة شبه نشطة / فترة تاريخية أو نهائية).

ولئن كان جدول مدد حفظ الوثائق يحدد عمر الوثيقة في كل فترة من فترات حياتها، فهو بالأساس مرتكز عملية التشخيص والتقييم والفرز والتنقية، وبالتالي يتوقف عمر الوثيقة على ما تكتسبه من قيمة (إدارية، قانونية، جبائية، إسهادية، تاريخية، الخ) تمنحها الجهات المستخدمة.

ونظراً لأهمية هذه الأداة ودورها الفعال في تسيير وتوجيه مسار الوثائق الأرشيفية طيلة دورة حياتها، فقد توجب إعدادها ومتابعة تحيينها كلما دعت الحاجة، وبالتالي يحق لنا اعتبارها الحجر الأساسي لبرنامج معالجة الأرشيف.

1. مفهوم جدول مدد حفظ الوثائق: أولاً، مدد الحفظ (Délais de Conservation) هي الفترة الزمنية التي تحفظ خلالها الوثائق في منشئها الأصلي قبل تحويلها إلى مركز للحفظ الوسيط لتحفظ لمدة أخرى، ومنه إلى مؤسسة

¹. بن جاب الله، أنيسة وبورابية، مصطفى. إجراءات تنظيم وتسيير وثائق أرشيف البلديات. الجزائر: المديرية العامة للأرشيف الوطني الجزائري، (د.ت). ص 22.

الأرشيف الوطني. ويحدد هذه المدة الزمنية تواتر الاستعمال الفعلي أو الممكن للوثائق، ويحدد في جدول يسمى بجدول مدد حفظ الوثائق والأرشيف.

أما جدول مدد الحفظ (Records Schedule)، فهو وثيقة تصف الوثائق المتكررة التابعة لوكالة أو مؤسسة أو وحدة إدارية، تحدد تلك الوثائق التي يجب أن تحفظ لقيمتها الأرشيفية، وتجزئ بالتالي بناء على الاستمرارية، وبعد مُضي مدة الحفظ (الاستبقاء)، أو بعد حصول أعمال محددة أو حوادث معينة إعدام ما تبقى من هذه الوثائق، كذلك تدعى قائمة موضوعية أو جدول الحذف أو جدول استبقاء الوثائق، أو جدول حذف الوثائق، أو جدول الاستبقاء، أو جدول تحويل الوثائق (USA) (Records Retention Schedule) وفي بريطانيا تدعى قائمة الحذف (Elimination List).¹

رزمة الحفظ (Calendrier de Conservation) هي: " أداة تسيير - مُدمجة كلياً في العملية الإدارية كجزء من عمليات إدارة المنظمة المعنية- تجمع قواعد الحفظ التي تُحصّلها المؤسسة لعقلنة حفظ أرشيفها. وتسمح بنشر قواعد الحفظ، تطبيقها، الموافقة عليها وضمان مراقبة وصيانتها وتعيين، وفي التحليل النهائي، الرزمة مركبة تجمع وتعريف بقواعد الحفظ".²

ومن جهتها، قاعدة الحفظ (Règle de Conservation) تمثل العنصر الرئيسي للرزمة. وهي بالأساس معيار ثابت انطلاقاً من الحكم الذي نعمله للقيم الأولية والثانوية المقدمة للأرشيف، وعند الحكم، يحدد الأرشيفي مدة الحفظ، ومسار ومعالجة الأرشيف منذ نشأتها إلى غاية إتلافها أو دفعها إلى الأرشيف النهائي.

فرزمة وقاعدة الحفظ ينتجان إذا عن عملية تقييم الأرشيف، فحين نُقيّم، يُعدّ الأرشيفي معايير - قواعد الحفظ- التي يجمعها في آلية - رزمة الحفظ.

فيعرف بأنه: أداة تجمع مدد الحفظ بالنسبة إلى مجموعة من الملفات والوثائق حيث تضبط بها مدة استبقاء الوثيقة أو الملف في متناول الأعوان الذين يستخدمونها أثناء ممارسة نشاطهم العادي داخل المكاتب الإدارية، وكذلك مدة حفظ الوثائق كأرشيف وسيط، ثم المصير النهائي الذي تؤول إليه تلك الوثائق وهو الإتلاف أو الترحيل إلى مؤسسة الأرشيف الوطني للحفظ الدائم كموروث تاريخي.

إن تحديد رزمة حفظ الوثائق يسمح لنا:

- التقليل من حجم الوثائق وذلك من خلال حذف الوثائق غير الضرورية.
- تحسين ظروف الحفظ للوثائق التي تقرر حفظها مؤقتاً.
- تحديد وتشخيص الوثائق ذات القيمة التاريخية أو العلمية.
- تشخيص وحماية كل الوثائق الضرورية لديمومة الهيئة.

2. وظيفة جدول مدد الحفظ: يتم تقييم الأرشيف وفرزه بعد انقضاء العمرين الأول والثاني وفقاً لجدول مدد الحفظ التي تُعدّها المؤسسة (عامّة) أو وحدة من وحداتها (خاصة) لنفسها. وبناءً على ذلك يمكن حذف الأوراق غير النشطة والأوراق التي لا لزوم لها والتي انتهى العمل بها، والتي ينبغي التخلص منه عن طريق الحذف والإتلاف، ويجري التقييم والإيداع دورياً كل عام، حيث يحدد تاريخ ثابت فيه مراجعة الأوراق والملفات الموجودة وعزل ما تنطبق عليه

¹. قاضي، عبد القادر. البحث العلمي والاطلاع على الأرشيف: دراسة ميدانية الأرشيف الوليات، مصلحة أرشيف ولاية وهران نموذجاً. مذكرة ماجستير: في علوم المكتبات والعلوم الوثائقية. وهران، 1990. ص 61.

². COUTURE, carol. Et al. Les fonctions de l'archivistique contemporaine. Québec: presse de l'université du québec, 1999. P.117.

نصوص مدد الحفظ طبقاً لقائمة أو جدول مدد الحفظ ثم ترحيلها إلى مستودع الحفظ أو الحذف والإتلاف، والإبقاء على والوثائق والملفات التي لم ينته العمل بها وما زالت موضوعاتها نشطة.

إذاً فجدول مدد الحفظ هي الأساس في عملية إيداع الأرشيف، لذلك كثيراً ما نرى المؤسسات والمصالح التي لا تملك جداول مدد الحفظ، تملأ مكاتبها ومخازن الحفظ فيها بملفات نشطة وغير نشطة بل ومنتهية جنباً إلى جنب دون تمييز.

3. أهداف جدول مدد الحفظ: يهدف جدول مدد حفظ الوثائق والأرشيف بالأساس إلى ترشيد وعقلنة تسيير الأرشيف، إلى:

- تحديد أعمار الوثائق بمختلف أصنافها،
- تحديد أصناف وكميات الوثائق التي مصيرها الإتلاف،
- تفادي تراكم الوثائق عديمة الفائدة، وضمان بقاء المفيد منها فقط،
- حماية الوثائق الأساسية خاصة،
- احترام القوانين واللوائح الخاصة بتقادم الوثائق.
- توحيد مدد حفظ ملفات ووثائق المؤسسات العمومية.
- تحقيق الربح والجدوى في إدارة الأعوان والفضاءات والمعدات وذلك بـ:
- أ. تحويل الملفات والوثائق التي لم تعد جارية الاستعمال من مكاتب العمل إلى المحل المخصص لحفظها مدة انتقالية وفق مقتضيات جدول مدد الحفظ الوثائق وذلك إما تطبيقاً لأحكام قانونية أو بغرض العودة إليها عند الحاجة أو حفاظاً على مستندات حقوق الأشخاص والهيئات أو تسهيلاً لعمل الرقابة والتفقد والتخطيط والاستشراف.
- ب. الترحيل الدوري للوثائق التي يتعين حفظها الدائم إلى المؤسسة الوطنية للأرشيف. والحذف المنظم للوثائق التي لا قيمة تجعلها جديرة بالحفظ الدائم.
- توحيد عناوين الملفات والوثائق وضبط نظام تصنيف لها ييسر استعمالها.
- ضمان تكوين أرصدة الأرشيف النهائي وحفظها بالمؤسسة الوطنية للأرشيف كدليل على مقومات سيادة البلاد ورافدا للتراث الوطني ومصدرا للبحوث والدراسات.
- التعرف على ما هو موجود من أصناف الوثائق ذات القيمة الإدارية والأخرى التي تحتوي على قيمة قانونية أو مالية أو جبائية... الخ.

4. مضمون الجداول وتركيبها: تتضمن الجداول بالنسبة إلى كل نوع من الملفات أو الوثائق عدة بيانات ترسم أفقياً في أودية هي الآتية:

- عنوان الملف أو الوثيقة: للتعريف بالملف أو بالوثيقة يتعين استعمال العنوان الوارد بفهرس أنواع الملفات والوثائق. وتضبط مدة الحفظ عامة بالنسبة إلى الوثيقة أو الملف برمته مهما تعددت الوثائق المكونة له إلا في بعض الحالات الخاصة حين تفرد بعض الوثائق وتسند إليها مدد حفظ مغايرة للمدد المسندة إلى الملف الذي تنتهي إليه. ويتم الحرص على ذكر الوثائق المكونة لكل ملف ما أمكن ذلك لتيسير حفظها بالملف

المعني بالأمر. وفي بعض الحالات يتم ذكر أقصى ما يمكن جمعه من وثائق والتي قد لا تتوفر في كل الملفات التي تنتهي إلى نفس النوع. ترقيم الملفات حسب عناوينها داخل كل مجموعة، ويسند عدد تسلسلي للوثائق المكونة لكل ملف على حدة (في عمود يوجد على أقصى اليمين للجدول).

– الوحدة المسؤولة: وهي الخلية أو المكتب الذي يحتفظ بالوثائق المعنية سواء كان قد أنشأها أو تحصل عليها في نطاق ممارسة مهامه. وتنصهر الوحدة في النظام الهيكلي ضمن أصغر جزء مثل المصلحة. ويجب ذكر الوحدة المسؤولة حسب التسمية الواردة بالنصوص القانونية المتعلقة بتنظيم الإدارة. وفي بعض الحالات توجد نسخ متعددة من نفس الوثيقة (الكتيب الخاص بالميزانية، تقرير نشاط ...) فعند ذلك يكتب في واد الوحدة المسؤولة "كل المصالح".

– نسخة أساسية ونسخة ثانوية: توجد بالنسبة إلى بعض الوثائق أو الملفات عدة نسخ ويجب في هذه الحالة التمييز بين وضعيتين:

✚ نسخ متكررة لأصل وثيقة واحدة توجد بصفة مفردة أو داخل الملف، مثال ذلك جدول إرسال في خمس نسخ. يتعين عندئذ حفظ النسخ اللازمة وفق ضرورة المصلحة وإتلاف البقية.

✚ نسخ متكررة من أصل وثيقة واحدة أو من ملف أو أصول متكررة للوثيقة الواحدة أو الملف توجد لدى عدة مصالح معنية للقيام بأعمال تتعلق بهذه الوثائق. في هذه الحالة يتعين التمييز بين ما نسميه "نسخة أساسية" و "نسخة ثانوية".

تطلق صفة "النسخة الأساسية" على الوثيقة أو الملف الذي يحتوي على أشمل المعلومات حول الموضوع المعني بالأمر، وتستخدم هذه النسخة بصفة إلزامية للقيام بالعمل الإداري الخاص بها، وتمثل جزءا لا يتجزأ منه. وتحفظ هذه النسخة الأساسية لدى الوحدة التي أنشأتها أو تحصلت عليها. أما "النسخة الثانوية" فهي تطلق على نسخة مماثلة للنسخة الأساسية أو على نسخة توفر أقل معلومات منها وتوجد هذه النسخة الثانوية بوحدة أخرى دون التي أشرفت على إنشاء النسخة الأساسية أو تحصلت عليها، وتكون كذلك قيمة استخدامها محدودة بالمقارنة مع النسخة الأساسية. مثال ذلك الفاتورة التي تتوفر في عدة نسخ أصلية، منها نسخة أساسية تحفظ لدى المصلحة المالية لكونها معنية بالمصاريف وتمثل هذه النسخة لديها حجة تطالب بحفظها مدة لا تقل عن عشر سنوات. أما النسخة الثانوية من هذه الفاتورة، ولو كانت أصلا، هي التي ترسل مثلا مع المقتنيات المعنية إلى مصلحة منتفعة ولا تطالب بحفظها لنفس المدة. لذا، يمكن إتلاف النسخ الثانوية بعد مدة قصيرة.

ويشار في الجدول إلى النسخة الأساسية أو الثانوية بوضع علامة «x» في الوادي المناسب.

– مدد الحفظ: يمثل هذا الجزء الجانب الأساسي من الجداول حيث تضمّن به مدة حفظ الملف أو الوثيقة وذلك على مرحلتين:

✚ فترة نشطة يتم أثناءها حفظ الوثائق بمكاتب العمل للاستخدام العادي والمتواتر لأغراض إدارية ومالية وقانونية أو غيرها وإلى أن تنجز الهياكل المعنية الأعمال المنوطة بعهدتها؛

✚ فترة شبه نشطة يتم أثناءها حفظ الوثائق وجوبا لدى مصلحة الأرشيف بالوزارة أو الهيكل المعني وذلك في محلات معدة للغرض داخل الإدارة أو خارجها. ويكون استخدام الملفات والوثائق طيلة هذه الفترة عرضيا. وبانقضاء فترة الحفظ تنتهي حاجة الإدارة إلى الوثائق المعنية. ويتم التعبير عن مدة الحفظ عادة بحساب عدد السنوات في كلتا الحالتين (فترة نشطة أو فترة شبه نشطة). وفي بعض الحالات يتعذر ضبط عدد السنوات اللازمة لذلك، فتحدد مدة الحفظ إلى غاية إجراء عمل إداري معيّن تنتهي بمقتضاه حاجة الإدارة إلى الوثيقة في الفترة المعنية. مثال ذلك الملف الإداري للعون يبقى نشطا إلى حد انقطاع العون عن العمل.

وفي هذه الحالة يوضع هامش في الوادي المناسب ويفسّر في واد الملاحظات بذكر هذا الإجراء الإداري. وبالنسبة إلى بعض الوثائق، لا يستوجب الأمر حفظها لمدة انتقالية في وضع شبه نشط فلا يكتب شيء في الوادي المناسب.

— **المصير النهائي:** يكون المصير الذي تؤول إليه الملفات والوثائق العمومية بعد انتهاء حاجة الإدارة إليها على النحو التالي:

- ✚ الحفظ الدائم والكلي لنوع من الوثائق والملفات ويرمز إلى ذلك بـ "ح. د".
 - ✚ الحفظ الدائم لجزء من الوثائق بعد إجراء فرز وانتقاء مدروس ثم إتلاف الباقي والرمز هو: "إن"
 - ✚ الإتلاف الكلي للوثائق والرمز هو: "إ. ت".
- تحفظ بعض الوثائق بصفة دائمة لأنها تمثل مصدرا للبحوث والدراسات في كل المجالات ومرجعا لبعض القضايا المهمة التي تخص البلاد ومستندات لحقوق الأشخاص والهيئات، وكذلك سندا للذاكرة الجماعية والذاتية الوطنية. ويعني الحفظ الدائم ترحيل الوثائق المعنية وجوبا إلى المؤسسة الوطنية للأرشيف.
5. **محتوى رزنامة الحفظ:** تتكون من عدة أقسام وهي:

- أ. **صفحة الغلاف:** تحوي على اسم المؤسسة، العنوان الرئيسي للرزنامة، منتج وتاريخ إنتاج الرزنامة.
- ب. **التعريف بالمؤسسة:** اسم المؤسسة، عنوانها الكامل، أرقام هاتفية والفاكس، عنوانه الإلكتروني، عنوان موقعها في الإنترنت
- ت. **مقدمة:** تتكون من معلومات تسمح بفهم أكثر للرزنامة وطرق تكييفها، أهدافها وطرق استعمالها.
- ث. **رزنامة الحفظ:** تحتوي كل قواعد الحفظ المذكورة داخل الرزنامة مقدمة في أيطار يتوافق وحاجيات المؤسسة مع وجود كشافات لتسهيل استرجاع هذه القواعد.
- ج. **توصيات خاصة باعتماد الرزنامة:** المصادقة الداخلية لمجلس الإدارة والمصادقة الخارجية من طرف مؤسسة الأرشيف الوطني.

6. **طريقة إعداد جداول مدد حفظ الوثائق:** يتطلب القيام بهذه الجداول أو القوائم الشاملة نوعين من الخبرات: خبرة مستخدم الوثائق ودرائتهم بها وبطرق العمل المتعلقة بها من ناحية وخبرة الأرشيفي من ناحية أخرى الذي يتولى تأمين الجانب الفني لإعداد الجداول. ولإعداد جدول مدد حفظ الوثائق والأرشيف، لا بد من توفر ما يلي:
- ✚ الموارد البشرية: فريق عمل ذو خبرة له القدرة على القيام بمختلف مراحل إعداد الرزنامة.

- الموارد المادية: توضع تحت تصرف فريق العمل مختلف الوسائل المادية الضرورية لإنجاح العملية.
- الموارد المالية: لإنجاح العملية من ضروري تخصيص ميزانية خاصة لهذا الغرض.
- المنهجية: وضع منهجية واضحة المعالم لإعداد الرزنامة كفيل بنجاح العملية.
- المصادقة على العملية: والموافقة الرسمية لمسؤول المؤسسة على إعداد الرزنامة بمثابة الضوء الأخضر لانطلاق العملية.
- لجنة مختصة تقوم بإعداد استبيان لجمع المعلومات والمعطيات حول مختلف الوثائق التي تنتج وتستلم داخل المؤسسة من ينتج؟ ماذا ينتج؟ متى ينتج؟
- حصر الوثائق المنتجة والمستلمة من طرف المؤسسة.
- إعداد فهرس للقائمة الشاملة لمختلف الوثائق المحصورة.
- تحديد النسخة الأصلية والثانوية لكل وثيقة.
- تحديد آجال الحفظ أو مدد الحفظ لكل الوثائق في المكاتب والحفظ المؤقت (العمر 1 العمر 2)
- تحديد المصير النهائي لكل الوثائق سواء الحفظ الدائم أو الحذف.
- المصادقة على الرزنامة من طرف المؤسسة الوطنية للأرشيف الوطني.
- تطبيق الرزنامة ووضعها حيز التنفيذ من طرف مصالح المؤسسة.
- مرجعة البعدية للرزنامة.
- تحيين الرزنامة في حالة إضافة وثائق أخرى.

ويتألف جدول مدد حفظ الوثائق من العناصر التالية:

- مقدمة تضع الإطار العام للجدول، تبرز سياسة الدولة أو الجهاز في مجال الأرشيف والأهداف الخاصة من إدارة الأرشيف، وتحث الهياكل المعنية بالحرص على تنفيذ النظام الذي تم وضعه مبرزة الفائدة من ذلك.
- عرض لطريقة بناء الجدول وقواعد الحفظ وكيفية استعماله للبحث عن القواعد المناسبة للوثائق والملفات.
- قائمة بالمصطلحات الفنية الواردة بالجدول وشرح مفهومها لتيسير استعمال الجدول.
- قائمة قواعد الحفظ في شكل جداول مرتبة حسب هياكل الجهاز.
- كشف ألبائبي لعناوين الوثائق والملفات مع عدد قاعدة الحفظ المناسبة.

7. مراجعة جدول مدد حفظ الوثائق والمصادقة عليه: بعد إعداد جدول حفظ الوثائق وجبت مراجعته وتدقيقه ومصادقة مؤسسة الأرشيف الوطنية، وتتم هذه المراجعة على مرحلتين:

- الأولى داخلية بالنسبة للمؤسسة المعنية حيث يصادق المسؤول عن كل هيكل أو قسم داخل الجهاز على قواعد الحفظ التي وضعت لوثائق وملفات قسمه في سبيل تحميله المسؤولية في محتوى قواعد الحفظ حتى تصبح خيارا وطريقة عمل ارتضاها ليعمل على تطبيقها. ثم تخضع كل قواعد الحفظ لوثائق الوزارة أو الجهاز إلى موافقة الجهة المسؤولة بها عن الشؤون القانونية والنزاعات. والهدف من ذلك هو أساسا التثبيت من أن مدد الحفظ المعتمدة لا تتضارب مع أي نص قانوني أو ترتيبي ساري المفعول. ولا يطلب من هذه الجهة أن تصادق على مدد الحفظ في حد ذاتها لأن مستخدمي الوثائق أدري بذلك ويقتصر دورها على دراسة وملاءمتها للنصوص القانونية والتنظيمية.

✚ أما الثانية فتخص موافقة المؤسسة الوطنية للأرشيف. فهي المخولة قانونا الموافقة على كل جدول مدد حفظ الوثائق بعد المراجعة والتثبت من مدد الحفظ المقترحة للأرشيف الجاري والوسيط وتحديد المصير النهائي للوثائق. وعندها، يمكن اعتماد جدول مدد حفظ الوثائق القطاعية أو العامة حيز التنفيذ.*

ففي حالة الجزائر مثلا، أصدرت المديرية العامة للأرشيف الوطني بتاريخ 1 سبتمبر 1990 المنشور رقم 01 المتعلق بتنظيم تسيير الوثائق المشتركة والمنتجة من طرف الإدارات المركزية، ضمنته جدول مدد حفظ وثائق هذه الإدارات. وتحدد هذه القائمة كل الوثائق المنتجة من طرف كل مؤسسة أو إدارة عمومية، ومدد الاحتفاظ بها في المكاتب المنتجة وفي خانة أخرى تحدد مدد بقاءها في مركز الحفظ المؤقت، وكذلك ما إن سيبقى للوثائق قيمة تاريخية أم لا، وبالتالي تعتمد كوسيلة قانونية لتقييم الأرشيف يستعين بها الأرشيفي.

لكن ومن أجل توحيد إجراءات إعداد جداول تسيير وثائق الأرشيف، أصدرت مديرية الأرشيف الوطني في 17 أكتوبر 2010 المنشور رقم 37، وكذلك الملحق المتعلق بهذه الإجراءات (الجدول الموالي).

جدول مدد الحفظ

رمز الملف	عنوان الملف	وصف الملف	الوعاء	المصلحة الحائزة		مدة الحفظ		القيمة التاريخية	الملاحظات	
				الرئيسية	الثانوية	المكتب	الحفظ المؤقت			
01	قرار رخصة البناء	و		مصلحة البناء والتعمير	/	10	10	1	نعم	حفظ
02	قرار رخصة هدم	و		//	/	10	10	2	نعم	حفظ
03	مخططات التهيئة والتعمير	م.خ		//	/	10	10		نعم	حفظ
04	برنامج السكن الريفي	و		//	/	10	05		نعم	حفظ

4.4. جمع واقتناء الأرشيف الورقي:

إن جمع واقتناء الأرشيف تمليه التشريعات ونصوصها القانونية من أجل المصلحة العامة، سواء من أجل تبرير وإثبات الحقوق أو من أجل البحث العلمي. فكل وحدة أرشيفية لا بد أن تُدفع يوما ما إلى مصالح الأرشيف المحلية أو الجهوية أو الوطنية حتى تحفظها، وأن هذه الهيئات المكلفة بحفظ الأرشيف لديها الكفاءات، وتملك الموارد اللازمة لمعالجة كل وثيقة أو رصيد أرشيفي وتجهيزه للخدمة به.

* لا بد أن تمنح التشريعات الأرشيفية لمؤسسة الأرشيف الوطني هذه السلطة، وغيرها من أدوات الرقابة والتقنين والإشراف على سياسة الحفظ الدائم للوثائق وتكوين مصادر ذاكرة للبلد بصفة متناسقة، وتكون مناهج العمل وقواعد الحفظ موحدة بين كل مؤسسات وقطاعات الدولة. وهذا ما سيمكنها من إرساء نظام وطني شامل ومتناسك لإدارة قطاع الأرشيف.

1.4.4. جمع الأرشيف:

مؤسسة الأرشيف الوطني وأجهزتها، وأيضا مراكز أو مصالح الحفظ المؤقت تسهر جميعها على تكوين التراث والأرصدة الأرشيفية، فمن مهامها الأكيدة جمع هذا التراث وتلقى دفعوات الأرشيف من الهيئات العامة والخواص، كما يمكنها جمع الأرشيف عن طريق الاقتناءات الأخرى: كالشراء، الهبات، دفعات الخواص، وباستعمال حتى حق الشفعة، والمطالبة الرسمية.

ولعملية جمع الأرشيف مرحلتين بارزتين:

- الأولى: عندما ينتهي العمل الجاري بالوثائق بانتهاء القضايا وغلق الملفات التي تفقد من قيمتها الإدارية الأولية العالية، تجمع تلك الوثائق وتحفظ حفظا مؤقتا بالقرب من الهيئات المنتجة لها مدة تكون قد حددت في جدول تسيير الوثائق.
 - الثانية: عندما ينتهي الأجل القانوني للحفظ المؤقت، وتغادر حينها الوثائق الأرشيفية المستودعات الوسيطة لتعرف أحد المصيرين إما الحذف والإتلاف المادي لها نظرا لانعدام وفقدانها لأية قيمة، وإما الحفظ الدائم بمستودعات تكون عادة تابعة لمؤسسة متخصصة بهذا الشأن كمؤسسة الأرشيف الوطني.
- يكون جمع هذا النوع من الأرشيف نتيجة إحدى العمليات التالية؛ الدفع أو الاقتناء المتمثل في الهبات الشراء تبادل الأرشيف أو الإيداع الطوعي للأرشيف الخاص. كما يعتبر دفع الأرشيف العملية الأساسية والأكثر تداولاً لجمع الأرشيف وحفظه حفظا دائما، وقد يكون إجباريا بنص القوانين المتعلقة بهذا القطاع.

2.4.4. اقتناء الأرشيف:

1.2.4.4. مفهوم اقتناء الأرشيف:

الاقتناء في قطاع الأرشيف هو إضافة وتحصيل مجموعات ووثائق إلى رصيد أرشيفي قديم عن طريق التحويل أو النقل، والإهداء أو الشراء. كما يعني التعرف على الوثائق التاريخية من مصادر خارج المؤسسات الأرشيفية والحصول عليها، عن طريق الهدية (الهبة) أو الشراء، أو عن طريق أي من طرق التزويد الأخرى.

أيضاً، يتمثل الاقتناء في تزويد مصلحة أو مركز أو مؤسسة الأرشيف بالمواد الأرشيفية المختلفة بفضل الدفعات الواردة. ويشمل الاقتناء الإجراءات التي تهدف إلى تنمية أرصدة مصلحة أو مؤسسة الأرشيف والإضافة إلى مقتنياتها ومستودعاتها مجموعات أرشيفية غير تلك الواردة إليها من المؤسسات العمومية، ومن هذه الإجراءات نجد: الشراء، الهدية (الهبة)، الوصية، الإيداع أو التبادل. على عكس الأرشيف المدفوع تكون ملكية الأرشيف المقتنى بين أيدي الهيئة المكلفة بالحفظ الدائم التي هي غريبة عن إطار النشأة وعن مرحلتها الأرشيف الجاري والوسيط.

ومما يجب التأكيد عليه في عملية اقتناء الأرشيف أن تُحترم فيها مبادئ الأرشيف من احترام الأرصدة والحفاظ على تكاملية السلاسل الأرشيفية، وكل المميزات الخاصة بالأرشيف المتمثلة في: الشمولية (Completeness: exhaustivité)، السلامة (Integrity: Intégrité)، الثبات (Reliability: fiabilité)، الأصالة (Authenticity: authenticité)، إلخ.

2.2.4.4. سياسة الاقتناء للأرشيف:

سياسة الاقتناء هي الأداة التي تعطي لمؤسسة الأرشيف الاتجاه اللازم لاتخاذ قرارات التقييم والاقتناء وتخصيص الموارد. وهي العمود الفقري الذي يُمكنُ المؤسسة الأرشيفية من حيازة مجموعات شاملة بطريقة مخططة ومنسقة ومنهجية. وسياسة الاقتناء تحدد معالم المستندات المحفوظة التي قد تحصل عليها المؤسسة أو المطلوب الحفاظ عليها وتصبح أساساً لوضع خطط واستراتيجيات اقتناء أكثر تفصيلاً، ومعايير تقييم وإجراءات ذات صلة. وستصبح سياسة الاقتناء مرجعاً للموظفين عند تقييم عمليات الاقتناء المحتملة والجهات المانحة التي تبحث عن مستودع مناسب لسجلاته.

وعلى الصعيد المحلي والإقليمي والوطني، يمكن استخدام سياسات الاقتناء كأساس لاستراتيجيات اقتناء تعاوني وكأداة هامة في التخطيط من أجل تحديد التراث الوطني للأرشيف والحفاظ عليه بصورة منهجية.

3.2.4.4. طرق اقتناء الأرشيف:

من بين المهام التي تضطلع بها مصالح مراكز ودور الأرشيف الوطنية هو رصد وجمع واقتناء الأرصدة الأرشيفية مهما كان نوعها، فهذه المراكز تعتبر أداة تنفيذ السياسة الوطنية في مجال الأرشيف الذي يعمل على استقبال أرصدة المؤسسات والإدارات المركزية من خلال الدفعات العادية، وهو المصدر الأساسي لدخول الأرصدة الأرشيفية، بالإضافة إلى طرق أخرى والتي نطلق عليها الدفعات غير العادية، والتي نتطرق لها قصد تعميم التعريف بها.

يقصد بالدفعات العادية هي تلك الأرصدة أو الوثائق الأرشيفية التي تدخل إلى مراكز الأرشيف عن طريق الحالات التالية: الشراء، الإيداع، الإهداء، الهبة بالوصية، الاسترداد، الاسترجاع، وانتقال الملكية. يتميز هذا النوع من الدفعات بأنه خاضع لميولات الشخصيات الاعتبارية والمعنوية ومدى اتسامها بالحس الوطني ومن وعيها بأهمية الحفاظ على التراث الأرشيفي الخاص الذي يدخل ضمن مجال الحفاظ على التراث الثقافي الوطني، كما أنه يتميز هذا النوع من الدفعات بميزة ثانية هو خضوعه إلى مدى تطبيق السياسة الوطنية لجمع الأرشيف الخاص: ولهذا فهو نابع من إرادة مؤسسة الأرشيف الوطني، والاهتمام الذي توليه لهذا النوع من الأرشيف الذي لا تقل قيمته التاريخية عن الأرشيف العمومي.

1. الإهداء(الهبة): إحدى الطرق التي يتزود بها الأرشيف الوطني من خلال إهداء بعض الشخصيات التاريخية والأدبية ومختلف مصالح الأرشيف والمجاهدين التي تحوز أرشيف لاسيما الذي يخص معركة الثورة التحريرية.
2. الهبة بالوصية: وهي تختلف عن الأولى بكونها لا تتم إلا بعد أن يتوفى الشخص حيث يوصي بإيداع أرشيفه الخاص في إحدى مراكز الأرشيف عن طريق تحرير وصية
3. الشراء: طبقاً لنص أحكام قانون 88/09 تعمل مؤسسة الأرشيف على اقتناء بعض الوثائق الأرشيفية الموثقة عن طريق الشراء وذلك خلال دراسة الوثائق وتحديد قيمتها.
4. الإيداع: يكون مؤقتاً وذلك بأن يحدد مدة الإيداع على أن يسترده مالكة بعد انقضاء آجال الإيداع.
5. الاسترداد: وهي تتعلق بالأرشيف العمومي الذي يحوزه الأشخاص باعتبار الأرشيف ملك للدولة لا يمكن حيازته بالتقادم، ولهذا فالدولة مطالبة باسترجاعه مهما طال الزمن.

6. الاسترجاع: هي عملية تحويل الأرشيف من مصلحة الأرشيف المحفوظ فيها إلى مالكيها الأصلي.

7. انتقال الملكية: هي عملية تسليم وسي للأرشيف العادي من مصلحة أرشيف إلى أخرى بحكم أنها تسلمت كلية أو جزئياً للمهام التي كانت تضطلع به المصلحة الأولى.

5.4. تشخيص وتقييم الأرشيف:

أود أن أشير في بداية هذا المبحث إلى بعض المصطلحات الأرشيفية المتباينة بين اللغة الإنجليزية واللغة الفرنسية، فمن المستخدم أنجلوسكسونياً مصطلح (Appraisal) الذي يعني التشخيص والفحص والتقييم والفرز والتنقية وحتى الإختيار، كقابل للإصلاح الفرنكفوني (Evaluation, Sélection, Tri, Dépouillement) الذي يعني العَدِّ والتَجْرِيدُ أو الفرز والاختيار. لكن مصطلح التقييم (Evaluation) هو الأكثر شمولاً واستخداماً على نطاق واسع ليس في الأرشيف وحده، وإنما في علوم المكتبات والوثائقية والأرشيف عامة.

وفي هذا المقام، قد يبدو لبعضنا أنني أخلط بين هذه المصطلحات، أو أتعمدُ الخلط بينها، فأقول يجب ألا نقفوا عند التوظيف اللغوي فحسب، بل اذهبوا إلى الدلالات والمفاهيم التي تحملها هذه الألفاظ. فالتقييم والتشخيص والفرز والتنقية هدفها واحد، وهو فصل الوثائق المفيدة عن تلك التي لم تعد لها أدنى قيمة، ولا طائل من الاحتفاظ بها. أيضا الهدف ذاته بالنسبة للحذف والإبعاد والإقصاء، فجميع هذه العمليات نتيجتها غريبة وتصفية الأرصدة الأرشيفية طيلة الأعمار الثلاثة من أجل الاحتفاظ بالمفيد منها فقط.

وكوظيفة أو عملية أرشيفية، تتلازم عمليتي التشخيص والتقييم لارتباطهما الشديد بعضهما ببعض، أو لكونهما من العمليات والمسؤوليات الأساسية التي يضطلع بها الأرشيفيون في معظم الدول من أجل اختيار ما يمكن أن يُحفظ من وثائق لاحتياجات البحث التاريخي، أو لإثبات حق من الحقوق، وما يجب أن يُبعد أو يُحذف ويُتلف.

فكلما زادت واستمرت نشاطات وأعمال المؤسسات يوماً بعد يوم كلما ازدادت تراكمات الوثائق، ومن طبيعي أن تقل الحاجة إلى بعضها نتيجة لطول مدد حفظها، لذلك كان من اللازم تشخيصها وتقييمها دورياً لاستبعاد غير النشطة منها وترحيلها إلى مستودعات الحفظ المركزي أو لحفظها لفترات أخرى أو للنظر في أمر التخلص منها وإتلافها نهائياً.

1.5.4. تشخيص الأرشيف:

1.1.5.4 مفهوم تشخيص الأرشيف:

أولاً، التشخيص (Screening: Diagnostic) لفظ أصله يوناني، مشتق من كلمة (diagnôsis) وتعني المعرفة، وإن عهدناها كاصطلاح في المجال الطبي إلا أنه يستعمل أيضاً في الكثير من الميادين، خاصة في ميدان الإدارة والتسيير بما في ذلك الوثائق والأرشيف؛ وعموماً، التشخيص يعني إصدار حكم في وضعية ما، خلال حالة ما.

أما التشخيص في ميدان الأرشيف ()، فهو فحص الوثائق والوحدات الأرشيفية من ملفات أو علب أو رزم أو صناديق، لمعرفة خصائصها وأوضاعها والكشف عن مكامن الخلل والضعف ومن ثم ترميمها ومعالجتها وتقويتها إلى غاية الوصول بها على الحالة والصورة المثلى التي تسمح باسترجاعها ومطالعتها. أي أن التشخيص هو التصرف وكل إجراء يؤدي إلى فحص وتحديد حالة المستندات والوحدات والأرصدة الأرشيفية وظروف حفظها وتخزينها؛ كخطوة الأولى نحو استكمال باقي إجراءات المعالجة المادية والفكرية لها.

وقد يتم التشخيص للدفعات الأرشيفية المنقوصة من جداول الدفع، أو من دون تصنيف أو ترتيب، لذلك يجب على الأرشيفي إجراء عملية التشخيص لهذه الدفعات، وإعادة تهيئة هذه الدفعات وإتاحتها لخدمة احتياجات باقي مصالح المؤسسة المنتجة لها، أو للجمهور عامة بالنسبة لمؤسسة الأرشيف.

كما أن عملية التشخيص، يمكن أن تكون جزءاً من عمليات التفتيش التي قد تقوم بها بعثات أو لجان أو خبراء أو ممثلين عن مؤسسة الأرشيف الوطني لتقييم أوضاع الأرصدة الأرشيفية في جهة أو مؤسسة أو مرفق من المرافق العامة، أو حتى الخاصة، والاطلاع على طرق حفظ الوثائق وتصنيفها، بالاستناد طبعاً إلى النصوص القانونية واللوائح التنظيمية الوطنية والمعايير والمقاييس العالمية التي تحكم وتنظم قطاع الأرشيف.

وتشخيص الأرشيف يتطلب معرفة ودراية بالمباني والهياكل التنظيمية للمصالح والمؤسسات المنتجة لهذا الأرشيف، وإعداد بطاقة التشخيص لكل وحدة من وحداته وموافاة الجهات المعنية بها للإحاطة بالمعرفة بوضعيته.

قبل إجراء التشخيص يجب الإعداد له العدة المطلوبة من حيث الاستثمارات اللازمة وفريق العمل الذي سوف يقوم به وطريقة العمل المتوخاة في ذلك. تحتاج العملية إلى عدة استثمارات أهمها المعدة منها لحصر أنواع الوثائق والملفات الجارية الاستعمال، ولحصر حجم الوثائق المجمعة بالمكاتب وخارجها وإحصاء العاملين في مجال الوثائق (ضبط البريد وتسجيله، السكريتارية ومسك الوثائق الجارية الاستعمال وحفظ الوثائق واسترجاعها...). يجب تصميم الاستثمار بوضوح بكيفية تسمح بالوصول إلى الهدف المحدد لاستخدامها. وتكتسي الاستثمار المتعلقة بالوثائق الجارية الاستعمال أهمية خاصة ذلك بأنها سوف تستعمل لإعداد الأدوات الضرورية لنظام إدارة الوثائق.¹

أما طريقة إجراء التشخيص فهناك عدة طرق، أفضلها هو الاتصال المباشر برؤساء الأقسام والمكاتب، وإجراء الاستبانة على عين المكان معهم أو مع من يمثلهم، ذلك أن الاستثمار التي ترسل عبر البريد الداخلي إلى رؤساء الأقسام والخلايا ليقوموا بملئها قد لا تجد إجابة أو تكون الإجابة غير دقيقة.

2.1.5.4. توثيق نتائج التشخيص:

وحتى يكون التشخيص دقيقاً ومجدياً يجدر تقييم نتائجه بعد إجرائه على خلية واحدة أو عدة خلايا للتعرف على المشاكل والتفكير في الحلول المناسبة إليها أو للتفطن إلى نقص أو خلل في الاستثمار أو في طريقة إجراء التشخيص وبهذه الكيفية يمكن مواصلة التشخيص بعد التأكد من توفير كل الأسباب لإنجاحه.

وفي النهاية يجب أن يتوج التشخيص بمحاضر أو تقارير. تتمثل في:

1. تقرير إجمالي: حول وضع الوثائق بالجهاز المعني من حيث كل الجوانب مع إبراز النقائص واقتراح الأعمال المطلوب القيام بها إلى جانب إعداد النظام الجديد مثل تطهير وضع المحلات التي يحفظ فيها الأرشيف وتوفير الظروف الدنيا للحفظ والصيانة أو إتلاف ووثائق زال استعمالها ولا تجدر للحفظ الدائم.

2. إعداد فهرس شامل لكافة أنواع الوثائق والملفات الجارية الاستعمال ترتب حسب الأقسام والخلايا. ويذكر النوع إما لوثيقة مفردة أو ملف مع مكوناته دون اعتبار عدد النسخ أو النظائر الموجودة.

¹. الفخفاخ، منصف. التجربة التونسية في إدارة الأرشيف الجاري والوسيط. المؤتمر الثاني للتوثيق والأرشيف الإلكتروني، دبي 16/14 ديسمبر 2003.

3. بطاقة تشخيص الأرشيف: في بعض الحالات قد تتم عملية إيداع الأرصدة الأرشيفية بطريقة عشوائية من دون جداول دفع، أو من دون تصنيف أو ترتيب، وعلى الأرشيفي القائم بالحفظ المؤقت أو أرشيفي مؤسسة الأرشيف الوطني حينها القيام بعملية تشخيص وتقييم أي من هذه الدفعات والتحويلات، ومن ثم إعداد بطاقة التشخيص لكل علبة أو حزمة ثم موافاة المصالح الدافعة بما تم استقباله من خلال إعداد قائمة حتى يتسنى لها الطلب عند الحاجة. أو بالأحرى إعادة تهيئة هذه الوحدات لإتاحتها خدمة لاحتياجات باقي مصالح المؤسسة المنتجة لها، أو للجماهير عامة بالنسبة لمؤسسة الأرشيف.

ولإعطاء التشخيص صبغة رسمية وتنظيمية، أعدت مؤسسة الأرشيف الوطني بالجزائر بطاقة فنية ذات صبغة تعريفية بغرض تنفيذ التشخيص عملياً، تسمى هذه البطاقة بطاقة التشخيص، تنجز لكل علبة أو رزمة.¹

والهدف من تعميم بطاقة تشخيص الأرشيف، إرساء قواعد أساسية للتعريف بالوحدات وبمضمونها:

- التعريف بمحتوى الأرصدة،
 - وضع بين أيدي الباحثين أداة بحث أولية،
 - التحكم في الفائض الوثائقي،
 - توحيد طريقة الوصف في المصالح الأرشيفية،
 - إعداد وسائل بحث على مط موحد.
- وتتضمن بطاقة التشخيص الواحدة العناصر أو التوصيفات التالية:
- أ. الرقم التسلسلي للعلبة،
 - ب. ملخص محتوى العلبة،
 - ت. طبيعة الوثائق إذا كانت تقارير، مذكرات وغيرها،
 - ث. ذكر التاريخ الأدنى والأقصى للوحدة،
 - ج. الملاحظات وتتضمن كل ما يكون مهم ولا يمكن إدراجه في الخانات السابقة.

نموذج بطاقة تشخيص وثائق الأرشيف

بطاقة التشخيص				
الأرشيف الوطني الجزائري		اسم الأرشيفي:		
رقم البطاقة:		عنوان الرصيد:		
رقم المخزن:		رقم العلبة:		
رقم الملف / الملف الفرعي	المصدر / المنتج	عنوان الملف / عنوان الملف الفرعي	التواريخ القصوى	الملاحظة

¹. المنشور رقم 23 المؤرخ في 01 يوليو 2003 الخاص بتطبيق بطاقة التشخيص. صادر عن المديرية العامة للأرشيف الوطني بالجزائر.

2.5.4. تقييم (فرز، تنقية) الأرشيف:

1.2.5.4. مفهوم تقييم (فرز، تنقية) الأرشيف:

التقييم (appraisal) هو الوجه الثاني للتشخيص، وفي معجم علم المصطلحات الأرشيفية الصادر عن المجلس الدولي للأرشيف (ICA) عام 1988، تُشير كلمة تقييم إلى وظيفة الأرشيف الأساسية التي تحدد مصير الوثائق من خلال قيمها الإدارية والمالية والقانونية والإثباتية والبحثية الحاضرة والمستقبلية¹

وقد عرّفه أوليفيه غيوتجانين (Guyotjeannin Olivier) بأنه: "عملية فكرية ثم مادية، والتي يجب أن تبعد النخالة عن البذور الجيدة، وفي هذه الحالة إبعاد الوثائق عديمة الفائدة الإدارية والتاريخية، والتي تملأ المستودعات عن تلك التي يرى الأرشيفي أو يقدر ضرورة المحافظة عليها من أجل الإدارة أو البحث المستقبلي"¹.

ويعطي قاموس الأرشيف لجمعية الفرنسية للتوحيد القياسي (AFNOR) لسنة 1991 تعريفاً في نفس السياق، وهو: "عملية الفصل لمجموعة الوثائق، التي يجب المحافظة عليها عن تلك الموجهة إلى الإتلاف".

كما عرّفته لجنة المصطلحات لجمعية الأرشيفيين الأمريكيين بأنه: "مجموعة من العمليات والإجراءات التي يتم بواسطتها تقدير قيمة ومكانة الوثائق، اعتماداً على قيمتها الإدارية الجارية والقيمة القانونية، فضلاً عن قيمتها الإثباتية وأهميتها البحثية وترتيبها وارتباطها بغيرها من الوثائق"². أي أنه: "تقرير ما إذا كانت الوثائق الإدارية ذات قيمة تكفي لنقلها أو بقاءها تحت وصاية المؤسسة الأرشيفية، أو أن ليس لها قيم دائمة فيسمح بإهلاكها بعد فترة من الوقت طالبت أم قصرت".

وعليه، فتقييم الأرشيف هو عملية فنية تتلخص في فصل الوثائق النشطة التي تضم معلومات تحتاجها إدارات المؤسسة بصفة مستمرة عن تلك المعلومات غير النشطة والتي لم تعد الأعمال بحاجة إليها. هو كذلك عملية تنقية محتوى رصيد أرشيفي والموافقة أو التصديق على الأهمية الإدارية أو القانونية أو التاريخية أو العلمية لوحده من أجل تقرير حفظها لهذا السبب سواء حفظاً مؤقتاً أو حفظاً نهائياً. وهو أيضاً: عملية اختبار الوثائق الأرشيفية التي تحفظ والتي لها قابلية للحذف، أي عملية التفرقة بين الوثائق ذات الأهمية التاريخية الدائمة فتحفظ حفظاً نهائياً، وبين تلك التي لم تعد لها أية أهمية إدارية فتحذف وتبعد نهائياً من الرصيد الأرشيفي. والفرز أيضاً عملية تُرخص بتحويل وانتقال الوثائق الأرشيفية من الحفظ المؤقت إلى الحفظ النهائي.

كما تركز عملية التقييم على "إصلاح الوثائق والأوراق الأرشيفية أو أرشفتها بطريقة مغايرة، وتشمل تحديد ما يمكن أن يحذف فوراً، وما يجب أن يحفظ لفترة أقل أو أطول وكذلك ما يحال على الحفظ النهائي".

والتقييم يأتي كنتيجة طبيعية لعملية الفرز والتنقية التي تجري عادة على الأرشيف الوسيط، حيث تقيم الوثائق طبقاً لقيمتها الوظيفية (في الإدارة) والأرشيفية، وفي المحصلة النهائية فإننا نحصل على تقييم واضح للوثائق طبقاً لمعايير التقييم الإدارية، والقانونية والمالية والأرشيفية (التاريخية). وبالنتيجة يؤدي التقييم إلى التفرقة بين الوثائق القابلة للإتلاف دون أي أجل، والوثائق المعدة للحفظ لمدة من الزمن، أو الحفظ الدائم، فننقل إلى مؤسسات الأرشيف الوطني.

¹. BERNIER, Hélène. Évaluation le Tri et archivistique : Les dossiers d'élèves à la Commission scolaire des Chutes-de-la-Chaudière. Archives. Vol. 27, N° 1995. pp. 3-43.

². تافة، مليكة. مناقمات أرشيف التأمينات الاجتماعية لوكالة وهران: إشكالية الإتلاف. مذكرة ماجستير: تخصص علم المكتبات والعلوم الوثائقية: وهران، 2012. ص 87.

ومسألة تقييم الأرصدة الأرشيفية من أصعب المسائل التي تواجه الأرشيفيين في كل الأمصار والعصور، فالمنشغلين حتمًا بمعرفة ما يجب إتلافه أكثر من معرفة ما يجب الاحتفاظ به. ومنذ الثورة الفرنسية 1789 والأرشيفيون يبحثون عن حلول لهذه المسألة الصعبة، ولا تزال الدراسات مستمرة وفقًا لظروف كل بلد وتجارب العاملين في ميدان الأرشيف. كما سعى الكثير من الدول إلى وضع قواعد وضوابط لعملية تقييم الأرشيف في مراحلها المختلفة، مستمدة بالطبع من واقع وتطور كل دولة، كما تحتاج إلى التعديل بعد كل فترة زمنية، بسبب تقدم العلوم والتقنيات وما يستلزم ذلك من تقدم وتطور في الوثائق الإدارية والأرشيفية ومنه ثم تطور الحاجة إلى المصادر.

لهذا، لا يوجد تقنين عالمي موحد مطبق في عملية تقييم الأرشيف، بل تركت المسألة مفتوحة للتشخيص والتحليل اللذين يُعتَبَران أساس عملية تقييم الأرشيف وأساس كل تقنين.

والتقييم المحكم يتبع التسلسل الزمني للوثائق والرصيد الأرشيفي، وذلك حسب الأعمار الثلاثة للوثائق، وبطرق مختلفة:

- تصفية الوثائق على مستوى العمر الأول.
- تقييم أول عند نهاية العمر الأول وبداية العمر الثاني الوسيط.
- تقييم ثان عند نهاية العمر الوسيط وبداية العمر الثالث النهائي أو التاريخي للأرشيف، وهذا التقييم هو الأضعب.

2.2.5.4. مستويات تقييم (فرز، تنقية) الأرشيف:

من المعلوم في عالم الأرشيف أن الجزء الأكبر من الوثائق الإدارية بعد العمرين الأول والثاني يصبح بلا قيمة على الإطلاق أو تصبح له قيمة ثانوية طفيفة جدا، خصوصًا بعد انقضاء العمر الثاني، حيث أن ما نسبته 5% إلى 10% من الوثائق المنتجة يصل إلى الحفظ النهائي، أما الباقي المقدر بـ 85% إلى 90% فمآله الحذف والإتلاف. وفي هذا تجري عملية التقييم على مرحلتين أو مستويين، هما:

1. التقييم على مستوى الأرشيف الجاري (القيمة الأولية): بعد انتهاء العمر الأول، يتم أول تقييم داخل المكاتب المنتجة للوثائق، وذلك بهدف التخلص من كل المسودات، بشرط أن تكون الوثيقة الأصل موجودة وتحتوي كل المعلومات والبيانات الموجودة في المسودة، وكذلك يتم استبعاد النسخ المتكررة ويتم الاحتفاظ بالأصول إن وجدت أو بأحسن النسخ. كما يتم استبعاد الأوراق البيضاء، الاستثمارات الفارغة، وبعض الدفاتر دون الفائدة مثل سجلات الحضور والغياب الخاصة بالموظفين.

وقبل أن تبرح الوثائق الأرشيفية المكاتب الأصلية فالإداري الذي قام بمتابعة صيرورتها وتكوينها هو الأجدر لقيام بعملية التقييم الأول وتحديد القيمة الأولية والتي تسمى بعملية فرز وتنقية الوثائق، فلا أحد يمكن أن يعوض الإداريين في ذلك لأنهم أدرى بكل ما يتعلق بصلاحيات الوثيقة وطرق استخدامها والمدة اللازمة لحفظها. لكن التشريعات الأرشيفية لم تترك المجال لارتجال هؤلاء الإداريين وإنما ضَبَّطَت العملية بجداول مدد الحفظ أو القوائم الشاملة للوثائق التي من الواجب الاطلاع عليها والرجوع إليها لمعرفة ما إذا كانت هناك أحكاما قانونية قد نصت على فترات تقادم أو مدد قانونية

لحفظ الوثائق الأرشيفية. وغير ذلك فمصيره الإلتاف خاصة الوثائق المكررة لنفس الملف، جداول الإرسال...، والتي تسمى بأوراق السلة (Papiers Corbeille)*.

من جهة أخرى نلاحظ أن عملية التقييم تمارس على الوثائق المفردة بالعكس من الأرشفة التي تعتمد على تقييم الملف وتنقيته على مستوى المكاتب تمثل الوثائق قيمة عابرة ومؤقتة تكاد تكون وهمية دون احتساب للروابط العضوية والمباشرة مع الوثائق المتبقية. في هذا الطور يمكن للملف أن ينقص حجمه بنسبة 50%.

قبل الشروع في عملية الدفع يجب على الإداري أن يرتب أرشيفه حسب الأعمال أو ملفات ووضعها في علب أو رزم مرقمة من 1 إلى ن.

2. التقييم على مستوى الأرشيف الوسيط (القيمة الثانوية): بعد انتهاء العمر الثاني، تتم عملية التقييم الثانية أو مرحلة تحيد قيمتها الثانوية، وهذه المرة من التقييم تتطلب بإلحاح مراجعة أو مطالعة جدول مدد حفظ الوثائق أو القوائم الشاملة الوثائق القطاعية التي تساعد أرشيفي المؤسسة أو القطاع في تحديد الوثائق ذات القيمة الثانية والتاريخية بالدرجة الأولى، وأن المعايير في هذا التقييم مختلفة وقراراتها أكثر صعوبة، حيث يقوم بإعداد جداول الحذف، وتوضيب كل الوحدات التي انتهت قيمتها الإدارية والتي لم تعد صالحة للتسيير الإداري حسب القرار المشترك بين الأرشيفي والمصالح المنتجة*.

تعتبر عملية التقييم في هذا الطور للأرشيف مرحلة حاسمة حيث تكمن هنا مسؤولية الأرشيفي الذي يجب أن يأخذ بعين الاعتبار ثلاثة جهات نظر:

➤ **جهة نظر المستفيد:** الذي يحتاج إلى الوثيقة لسبب إداري أو إثبات حق من الحقوق يجب تحديد قيمة الوثائق.

➤ **جهة نظر الباحث أو المؤرخ:** يعتبر كلّ وثيقة قادرة أن تجلب له المعلومات المناسبة.

* لا بد أن نأخذ في الحسبان أنها توجد في عدة ميادين نصوص قانونية وترتيبية (Codes) مثل قانون التجارة، الجمارك، العقوبات، ... بهذه النصوص مواد وأحكام تتعلق بالوثائق المتصلة بالمعاملات تنص على حفظ بعض الوثائق مدة زمنية ما، حيث أن المشرع يؤكد على الإجراء ولا يتكلم عن الوثائق المرتبطة به. فعندما ينص القانون على أن أجل التقاضي في مادة معينة يكون بثلاث سنوات يجب أن يفهم الأرشيفي أن الفترة النشطة للوثائق المتعلقة بهذا الإجراء لا ينبغي أن تقل عن ثلاث سنوات. فكلما وجدت أحكام من هذا النوع يتعين على الأرشيفي أخذها وجوبا بعين الاعتبار وضبط مدة حفظ الوثيقة المعنية بذلك على الأقل المدة القانونية. إلا أن النصوص القانونية لا تميز في مدد التقادم بين فترة نشطة وفترة شبه نشطة، لذا يتعين على فريق العمل المكلف بإعداد جداول مدد الحفظ أن يقسم المدة القانونية بين الفترة النشطة والفترة شبه النشطة.

وتجدر الملاحظة في هذا المجال إلى أن التنسيق في مدد حفظ الوثائق المماثلة بين البلدان أصبح أمراً ضرورياً في عصر العولمة. فقد انتشرت طرق موحدة لإدارة المؤسسات والمشاريع عبر العالم، وتمت نمذجة الممارسات والمعالجات بمعايير ومواصفات دولية موحدة خاصة مع نمو استخدام التكنولوجيات. في ظل ما تبذله المنظمات الدولية ك: (ICA)، و (ISO)، و (UNESCO) وغيرهم، من مساعي وجهود في هذا الاتجاه من تعاون مع البلدان خاصة الدول النامية التي هي في حاجة ماسة إلى إرساء ممارسات صحيحة في إدارة وتسيير الوثائق والأرشيف.

لى جانب اعتماد مدد الحفظ الواردة في النصوص التنظيمية أو القياس بالمدد المستخدمة في دول أخرى، يجب على منشئ الوثائق والمتعاملين معها التعويل على خبراتهم وتقاليدهم لضبط مدد الحفظ بالنسبة للفترة النشطة وشبه النشطة. وفي هذا الصدد يسهل على هؤلاء تحديد الفترة النشطة لأن كل إداري أو موظف يعلم جيدا متى تنتهي فترة نشاطه هذه الوثيقة ومتى يغلق هذا الملف.

* يضيف القانون الجزائري سنتين للاحتياط بتوقع الطلب والحاجة إلى تلك الوثائق، إضافة إلى المدد المحددة مسبقا، وتخص هذه العملية كل الملفات والوثائق المختلفة، مثل ملفات جوازات السفر، ملفات بطاقات التعريف، ملفات رخص السياقة، ملفات المستخدمين، ملفات المرضى، ملفات الطلبة، والملفات المتعلقة بقضايا أخرى ...

✚ جهة نظر الأرشيفي بحد ذاته.

وعلى العموم، يُراعى في تقييم الأرصدة الأرشيفية عوامل مرتبطة بمناهج البحث التاريخي، التي منها:

- ✚ يحفظ الأرشيف المنتج من طرف السلطات العليا الحكومية والإدارية وخاصة التي هي شاهدة على السياسة القائمة في المستوى الأعلى للسلطة والإدارة.
- ✚ يحفظ الأرشيف لغرض إثبات حق من الحقوق عند حدوث نزاع.
- ✚ يحفظ الأرشيف ذا طابع إحصائي أو حوصلة...
- ✚ تتلف الوثائق التي يمكن إيجاد محتوياتها من المعلومات الأصلية في وثائق أخرى محفوظة.
- ✚ بعض الوثائق يكمن نفعها بتجميعها أكثر مما تكون بمفردها.

حفظ العينات من الأرشيف المتلف لا يقدم أية فائدة وأن الأرشيف يحفظ لسببين:

- قيمة للإعلام (الإعلامية).
- قيمة للشهادة (الإثباتية)..

والقاعدة لهذه المسألة هي إعداد جدول الحفظ (Calendrier de Conservation) التي سبق وأن تكلمنا فيها في مطلب سابق.

ويمكن لمنشئ الوثيقة تقديم اقتراحات حول المصير النهائي للوثيقة، لكن السلطة الأرشيفية هي المؤهلة أكثر من غيرها لتحديد هذا المصير، وتعتمد في ذلك على عدة طرق أهمها التواصل أي حفظ نفس النوع من الوثائق والملفات التي تحفظ عادة والقياس أو بالمقارنة مع ما يحصل لنفس النوع من الوثائق في البلدان الأخرى. ويمكن استشارة المستفيدين أي الباحثين المختصين في المجالات التي تهم الوثائق. ومهما يكن من أمر يجب الوصول إلى انتقاء شديد نظرا لضخامة حجم الوثائق الورقية. فبالرغم من انتشار المعلوماتية والوثائق الإلكترونية، إلا أنه لا يمكن الاحتفاظ بصفة دائمة لنسبة كبيرة من الوثائق الورقية؛ وتقدر نسبة وثائق الأرشيف النهائي بالنسبة لجملة الوثائق المنشأة في جل البلدان المتقدمة من 5 إلى 10 بالمائة فقط.

3.2.5.4. معايير تقييم (فرز، تقيية) الأرشيف:

لا بد من وجود معايير أو قواعد تحد من تدخل الذاتية في تقدير قيمة المعلومات أو القيمة الإعلامية للوثائق، أهمها: الحاجة الإدارية، التفرد، الصحة والمصدقية، الفهم، الأهمية، البعد الزمني، تكامل الوثائق، مستوى المعالجة. ولهذا نعتبر هذه المعايير أو القواعد أسس لتقييم الأرشيف والوثائق الأرشيفية، حيث:¹

1. الحاجة الإدارية: تكمن في أهمية القيمة المعلوماتية المميزة، وقد نرجع إليها للاستخدام الإداري على مستوى منتجها رغم انتهاء المدة القانونية المحددة للاحتفاظ بها.

2. التفرد: أي المعلومات الموجودة بالوثائق لا نجدها في مكان آخر سواء مطبوع أو غير مطبوع. يقصد بخاصية التفرد بالنسبة للوثيقة الأرشيفية ما تحتله هذه الوثيقة من مكان متفرد ووحيد داخل بناء مجموعتها الأرشيفية (الوحدة الأرشيفية)، ويأتي أهمية تفردتها من خلال علاقاتها مع بقية الوثائق ضمن المجموعة أو بالترابط مع المجموعات الأخرى.

¹. تاقفة، ملكة. المرجع السابق. ص 93.

3. **الصحة والمصدقية:** يجب إثبات صحة الوثيقة من خلال اعتبار المقيّم بمثابة المؤرخ لابد وأن يأخذ في اعتباره صحة سياق الوثيقة عند تقييمها، فإذا لم يحسن فهم صحة الوثيقة فإنه حتما يقع في الخطأ ويخرج بمعلومات مخالفة للواقع. يجب التحقق من مصدرها الذي أنتجها، فالوثيقة مجهولة المصدر تكون مجهولة الهوية وليس لها أية قيمة. في معظم الأحوال نجد الوثائق الحديثة تحمل إشارة إلى مصدرها وتاريخ إصدارها والتوقيعات الملازمة مما يوفر الكثير من المجهود والوقت، يجب التمييز بين الوثيقة الأصلية والصورة (النسخة).

4. **الفهم:** هو عامل ذا أهمية قصوى حيث أنه ضروري للاستخدام الجيد في البحث المستقبلي، فقد تكون الوثيقة مفهومة بالنسبة لمنتجها ولكنها غير مفهومة وواضحة الغرض إذا ما استخدمت للمؤرخين في المستقبل. لذا فعلى المقيم أن يفهم الوثيقة جيدا حتى يستطيع إصدار حكما صحيحا على قيمتها وألا يجعلها لغزا للبحث.

5. **البعد الزمني:** يعتبر عامل هام في عملية تقييم الوثائق لأن تحديد القيم البحثية والأرشيفية يتغير مع احتياجات الزمن، ويعتبر العامل الزمني الحافز للاطلاع على الوثائق واستخراج نتائج معتبرة منها خاصة تلك التي يفضلها المؤرخون فيما يخص القضايا القديمة جدا.

6. **تكامل الوثيقة:** يجب عدم ترك الفجوات بين الوثائق وإنما يجب أن تتميز بالتكامل وليس المقصود التكامل في الحجم والكمية فقط ولكن هناك عامل الجودة وكفاءة المعلومات.

7. **مستوى المعالجة:** تتميز بتحديد درجة تركيز المعلومات بالوثائق، بحيث نجد نوع من الملفات تتميز بمعلومات هامة يعالج قضية واحدة لكنه يتعامل مع تفاصيل كثيرة.

8. **عامل الذاتية في تحديد القيمة:** لا بد من وجود قدر واضح من الميول الذاتية عند تحديد واستنباط القيمة المعلوماتية إذا ما قورنت بالقدر المتواجد بها عند تحديد القيمة الإثباتية ذلك لأن تقدير القيمة المعلوماتية يعتمد بالدرجة الأولى على معارف وثقافة المقيم الشخصية ومدى اتساعها وشمولها في حين أننا نرى أن تقدير القيمة الإثباتية يعتمد على وجود وثائق معينة مثل العقود الأوامر وهنا تكون الاتجاهات الشخصية أقل.

4.2.5.4. طرق تقييم (فرز، تنقية) الأرشيف:

تتم عملية التقييم بطرق متعددة كما يلي:

1. **التقييم قطعة بقطعة (Tri pièce par pièce):** تستعمل هذه الطريقة خاصة عندما تكون الكتلة الأرشيفية كبيرة بينما يتطلب الأمر حفظ إلا بعض العينات ذات القيمة التاريخية 2، وهذه الطريقة تستعمل أساسا عندما يكون الرصيد المعالج مهم أو عندما يكون الرصيد المستقبل في حالة فوضى ويتطلب تقييم مدقق، إذ تتم عملية التقييم قطعة بقطعة في حالة انتقاء العينات فقط للحفاظ من بين رصيد كبير، أو عندما نكون بصدد تقييم رصيد مهم ذا قيمة عملية أو تاريخية.

2. **التقييم بالملفات (Tri par dossier):** وهذا النوع من التقييم هو الأكثر عملية، وكل ملف يتم تفحصه بعد أن يتم التخلص من النسخ المتكررة والوثائق غير المهمة، يتم التقييم لاستبعاد الوثائق المتكررة من الملفات والسلاسل.

3. **التقييم بالكتلة (Tri par Masse):** وهي العملية التي تهتم أساسا بتنفيذ التقييم حسب أنواع وفئات الملفات مثل ملفات الموظفين وملفات قضية معينة.

4. الخاصية الزمنية (Critère chronologique): وهنا أيضا بالنسبة للملفات المتكررة، نحفظ فقط بعض السنوات كل 05 أو 10 سنوات، مثلا: بالنسبة للملفات الضرائب. ويتم التقييم بالطريقة الكرونولوجية عندما يتقرر عدم الحاجة إلى الوثائق على أساس زمني.

5. طريقة العضو المضغوط (Méthode de l'organe presse): وتعتمد على إنشاء جدول لتلخيص المؤشرات الهامة للحفظ، وتطبق هذه الطريقة على مجموعة من الوثائق ذات الطبيعة الواحدة.

6. الخاصية الطبوغرافية (Critère Topographique): ويتم تقرير حفظ الوثائق إلا تلك المتعلقة بمنطقة معينة كشاهد مثال (حي، طريق)، والتي ترتبط بحدث معين، وما تزال عرضة للطلب من طرف الإدارة المنتجة، أو تقرر استبقاؤها نظرا للأهمية والقيمة التاريخية لتلك المنطقة.

5.2.5.4. القائمة الاسمية للوثائق:

القائمة الإسمية للوثائق (Nomenclature)، أو القائمة العامة للوثائق أو جدول الوثائق المشتركة (Common Records Schedule) أو جدول مسميات الوثائق، وغيرها من الاصطلاحات الكثيرة، فلكل اصطلاح خلفيته أو مبتغاه. مثلما رأيناه مع جدول مدد حفظ الوثائق. فالمقصود بالقائمة الإسمية؟

1. مفهوم القائمة الإسمية: للوثائق أو المستندات أو الملفات، قائمة تحصر وتضبط وتسمي الوثائق والمواد الأرشيفية المتداولة في المؤسسة الواحدة أو في وحدة من وحداتها، على اختلاف وتنوع الوثائق والمواد الأرشيفية. ووظيفة هذه القائمة، عدُّ وسردُ الوثائق والمواد الأرشيفية ومعرفة قواعد وشروط حفظ كل نوع منها، من جهة، وتحديد مسارات كل نوع منها عبر أطوار حياتها الثلاثة إلى غاية مصارها النهائي، من جهة أخرى. ولا يتم إعداد ولا اعتماد هذه القائمة في العادة إلا بسند قانوني (تشريع أو موافقة من طرف مؤسسة الأرشيف الوطني).

والقائمة الإسمية للوثائق ما هي إلا أداة أو وسيلة من بين أدوات أو وسائل العمل الأرشيفية الهامة والأولى تحضيرًا وإعدادًا ومتابعةً وتحيينًا، فهي بمثابة العنصر الأساس والضروري لمسار الوثائق عبر دورة حياتها الكاملة. فهي تساعد المتصرف في الوثائق والأرشيفي على حصر الوثائق والملفات المنتجة أو المنشئة بالمؤسسة، أو المتحصل عليها أثناء ممارسة النشاط الإداري. ولهذا يستوجب من كل مؤسسة وهيئة إعداد قائمة شاملة لآمة بكل أنواع ومسميات وثائقها وتقديم هذه القائمة إلى مؤسسة الأرشيف للموافقة عليها وترسيمها. ولا يجوز لأي أحد حذف أو إتلاف أي وثائق عامة إلا إذا كان مأذونا بها في القائمة الإسمية لوثائق المؤسسة.

ولإعداده هذه القائمة وتطويرها بالاقتران مع خطة أو نظام تصنيف وترتيب الأرشيف ينبغي تنظيمها وتسجيلها في نظام حفظ منذ بداية دورة حياتها وإدارتها طوال الوقت إلى غاية التصرف فيها نهائيا.

2. أوصاف القائمة الإسمية: نجد للقائمة الإسمية للوثائق أو القائمة العامة للوثائق أو جدول مسميات الوثائق أوصاف منها:

1. تساعد على تحديد الوثائق والملفات المكوّنة منها، والوثائق المفردة الموجودة بالمؤسسة بمختلف أشكالها وأوعيتها (وثائق أصلية / نسخ ثانوية / وثائق ورقية / وثائق إلكترونية) مع تحديد مسارها وسلسلة تداولها بين المصالح الإدارية بالمؤسسة، وخاصة مكان استقرار الوثائق الأصلية.

2. من خلالها يتم إعداد "القائمة الاسمية لوثائق وملفات المؤسسة" في صيغتها النهائية، مبنية حسب الإدارات والمصالح والمكاتب التابعة لها، ومحددة للملفات بمختلف الوثائق المكونة لها، وشكل كل وثيقة، ومكان تواجد الوثيقة الأصلية.

3. عرض هذه القائمة على لجنة الأرشيف بالمؤسسة والتأكد من محتواها والمصادقة عليها.

4. عرض القائمة على مصالح الأرشيف الوطني، وذلك للمصادقة على حسن صياغتها وإعدادها وفق المعايير المطلوبة.

5. بعد الحصول على مصادقة الأرشيف الوطني، يتم توزيع نسخ من "القائمة الاسمية لملفات ووثائق المؤسسة" على مختلف المصالح الإدارية.

تتولى مختلف مصالح المؤسسة وحسب ترتيب داخلي (مذكرة عمل) الاعتماد على هذه القائمة كمرجع أساسي يحدد وثائقها بالكامل، ويُطلب الالتزام بالتسميات الواردة بالقائمة دون غيرها، وخاصة عند تعريف وتصنيف وترتيب الوثائق في فترتها النشطة داخل المكتب الإداري. وكذلك مدّ المنتدبين الجدد من الموظفين بهذه القائمة لمعرفة الوثائق التي تشغل بها الجامعة وكيفية تناقلها بين المصالح الإدارية.

3. أنواع القائمة الاسمية للوثائق: وتصنف القائمة الاسمية إلى ثلاث أنواع وهي على النحو التالي:

أ. القائمة الاسمية الموجزة: وهي عبارة عن قائمة بالوثائق التي لازالت تنتجها أو تتحصل عليها كل مصلحة في إطار القيام بأنشطتها، وهذا العمل لا يتطلب مجهودا كبيرة بل يكفي استخراج الوثائق التي لازالت قيد الاستعمال من سجل جرد الوثائق. وهذه الطريقة تمكن من الاقتصاد في الوقت والسرعة في إنجاز هذه القائمة.

ب. القائمة الاسمية التحليلية: وهي عبارة عن وسيلة لتحديد وتعريف الوثائق بأكثر دقة، كما يمكن هذا الصنف من القوائم من إعطاء صورة واضحة عن الوثائق المكونة لها: عددها وتوزيعها على المجال الإداري (المصالح الإدارية) وذلك بتحديد مختلف أوجه الملفات التكميلية. وهذا النوع من القوائم الاسمية يمكن من الحصول على قدر هام من المعلومات الشاملة والدقيقة حول الملف أو الوثيقة وحول الإطار الذي أنشأت فيه.

ج. القائمة الاسمية الدورية: تحتوي هذه القائمة على كل المعطيات والمعلومات الموجودة بالقائمة الاسمية الموجزة والتحليلية مع إضافة توضيح لسلسلة انتقال الوثائق (وثيقة أصلية/نسخة ثانوية/مكان الوثيقة الأصلية/...الخ).

4. تحيين القائمة الاسمية للوثائق: تحيين القائمة الاسمية هو أن نجعلها مواكبة للتغيرات التي تحصل في المؤسسة والملفات والوثائق التي تدخل في إطار نشاطها، وتتمثل هذه التغيرات في:

— إنشاء وثائق جديدة،

— إدخال تحويلات على وثائق موجودة،

— حذف وثائق موجودة،

وأسباب تحيين القائمة الاسمية للوثائق عديدة، منها:

— تقادم القائمة الاسمية المعدة من قبل وعدم مواكبتها لما حصل من تغييرات على مستوى الملفات والوثائق،

— تأكيد القانون في إطار مخططات تأهيل الإدارة أو أي تغيير حاصل،

– التحديد والتعريف الشامل لوثائق المؤسسة بذكر العملية منها والتي هي بصدد الاستعمال فقط، ارتباط القائمة الاسمية ببعض وسائل العمل الأخرى (نظام تصنيف الوثائق، وجدول مدد استبقاء الوثائق). وحتى تكتسي هذه الوسائل صبغة عملية يجب تحيينها ولا يتم ذلك إلا بعد تحيين القائمة الاسمية لوثائق المؤسسة.

5. مراحل تحيين القائمة الاسمية للوثائق:

أ. تحسيس المسؤولين بأهمية العمل: لإنجاح عملية تجديد القائمة الإسمية للوثائق الأرشيفية، كان لا بد من تحسيس المسؤولين بأهمية هذا العمل قصد الحصول منهم على معلومات دقيقة والتي من شأنها أن تعكس جودة العمل في مرحلة لاحقة، حيث أن دقة وشمولية المعلومات لا يمكن أن تتوفر إلا بوجود وعي من قبل الموظفين بأهمية العمل المطلوب. وهذا التحسيس يتم عن طريق القيام بلقاءات مباشرة معهم وبمصالحهم الإدارية المعنية للوقوف على ما يكتنف العمل من غموض، حتى يتم توضيحه. كما أنه لا يمكن التوصل إلى معرفة أنشطة المؤسسة والوثائق التي تنتجها أو تتحصل عليها معرفة شاملة ودقيقة في غياب مساعدة الموظفين المعنيين. وتتوقف هذه المعرفة على فهمهم لقيمة العمل ولدوره الهام في تنظيم الوثائق والأرشيف، وبالتالي فإنه بقدر وعي الموظفين بأهمية العمل المزمع إنجازه، بقدر ما تكون المعلومات المقدمة أكثر وضوحاً ودقة وشمولاً، وبقدر ما يكون إنجاز العمل متقناً.

ب. جمع المعلومات عن طريق الاستمارات: تمثل طريقة جمع المعلومات عن طريق الاستمارات تقنية هامة من طرق جمع المعلومات استعملها الكثيرون للقيام بإحصائيات أو ببحوث علمية. وتجمع المعلومات المتوفرة ثم تقم معالجتها حسب نوعية العمل (إحصائية، دراسة، مقارنة...). ولأنها طريقة سهلة للتعامل مع الموظفين، تمكن هذه التقنية من ربح للوقت.

وتحتوي الاستمارة على اسم الإدارة أو المصلحة المعنية ثم على خانات مخصصة ل:

- عنوان الملف،
- الوثائق المكونة للملف،
- وثيقة أصلية / نسخة ثانوية،
- مكان الوثيقة الأصلية،
- ملاحظات.

ج. جمع المعلومات عن طريق الحوار المباشر: بعد استلام الاستمارات التي وقع توجيهها إلى الوحدات الإدارية لتعريف عناوين الملفات والوثائق، وحذف الوثائق التي لم تعد عملية وقيد الاستعمال، أو إضافة ما وقع إحداثه في إطار أنشطة جديدة، تتم مخاطبة المسؤولين والتحاور معهم قصد توضيح بعض الإشكالات المتعلقة بالملفات والوثائق. وبهذه الطريقة يكون العمل شاملاً ودقيقاً ومهيئاً لتحيين القائمة الاسمية، يقع على أساسها إعداد بقية أدوات العمل الأرشيفية لما تتضمنه القائمة الاسمية من معلومات دقيقة وشاملة. وفي مرحلة أخيرة يتم إرسال القائمة الاسمية إلى مختلف مصالح المؤسسة، كل فيما يخصه للتثبت النهائي من المعلومات التي تحتويها، قبل إعداد الأداة في شكلها النهائي محينة.

وبإعداد هذه الأداة الأرشيفية الأولى، يكون الأرشيفي المختص بالمؤسسة قد مهد لبقية الأدوات والتي هي نظام تصنيف الوثائق وجدول مدد حفظ الوثائق والأرشيف، وقد أفردنا لكل أداة ملف في هذا المنتدى، نسأل الله أن نكون قد وفقنا في الاجتهاد.

ففي حالة الجزائر، اعتمدت المديرية العامة للأرشيف الوطني الجزائري قائمة شاملة للوثائق الإدارية للولايات سنة 2005 ونُشرت للتطبيق سنة 2006 تحت اسم جدول تسيير وثائق أرشيف مديريات الولاية بناء على المقرر رقم 217 المؤرخ في 03 أبريل 2005. وقد بدأ التفكير في هذا المشروع بداية 1990 وتم اعتماده من قبل لجنة وطنية مختلطة عملت تحت سلطة الأمين العام لرئاسة الجمهورية لأجل ضبط القائمة أو جدول تسيير وثائق الأرشيف. هذا العمل لم يكتمل بعد فهناك عدة قطاعات كالإدارات المركزية والقطاع الاقتصادي في انتظار هذه الوسيلة الهامة جداً كما أن هناك ملاحظات تُسجل على جدول تسيير وثائق أرشيف الولايات.¹

ولأن اعتماد هذا الجدول بناءً على مقرر المدير العام للأرشيف الوطني، مما أفقده القوة القانونية التي اكتسبها مثلا القرار الوزاري المشترك الصادر في 03 يونيو 1998 لكل من الأمين العام لرئاسة الجمهورية ووزير العدل الذي يحدد طبيعة الرشيْف القضائي ومدة حفظه لدى الجهات القضائية وأجال إتلافه أو إيداعه لدى المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني.²

6.4. التنظيم الفني للأرشيف:

تعتبر وظيفة التنظيم الفني من أهم وظائف إدارة وتسيير الأرشيف. ذلك أنها تتطافر وتتكامل فيما أو تتقاسمها عدة عمليات فنية بدءاً بالتصنيف ثم الترميز (الترقيم) ثم الترتيب والوصف وصولاً إلى إعداد الفهارس وأدوات الاسترجاع أو الاطلاع... وبهذه الوظيفة يتم إعداد نظام فني للأرشيف يضمن حفظ الوثائق بصورة سليمة... ويكون أيضاً أساساً مهماً إذا أريد استخدام تكنولوجيا المعلومات في حفظ الأرشيف.

ومبدئياً تتوقف عمليات التنظيم الفني للأرشيف في مختلف الأعمار على نوعية وكمية وطريقة ترتيب الوثائق في الجهاز الإداري المنتج للأرشيف. فماذا عن هذه العمليات؟

1.6.4. تصنيف الأرشيف:

1.1.6.4. مفهوم تصنيف الأرشيف:

التصنيف (Classification)، عامة هو عملية تمييز الأشياء عن بعضها البعض، ووضع كل ما يشترك في صفة واحدة أو أكثر معاً في مجموعات لتسهيل التعرف عليها.

أما في ميدان المكتبات والوثائقية والأرشيف فالتصنيف هو نظام أو مخطط يتم وفقه ترتيب وترميز مقتنيات المؤسسة الوثائقية من الوثائق، سواء كانت ورقية أو غيرها من المواد الأخرى، اعتماداً على مواضعها، حيث يستطيع الباحث أو مسترجعها الوصول إلى مبتغاه بسهولة ويسر.

وإعداد نظام أو مخطط التصنيف عملية فكرية تتخذ من الوظائف العامة للإدارة تصنيفات رئيسية. ثم يقع تبويب مختلف الأنشطة والأعمال الإدارية ضمن أقسام تدرج داخل هذه التصنيفات.

¹. حاج، شعيب. تسيير أرصدة المصالح الولائية للأرشيف ولاية تلمسان نموذجاً. مذكرة ماجستير: تخصص علم المكتبات وعلم المكتبات والعلوم الوثائقية موجاً. 107.

². المنشور رقم 438 المتعلق بالقوائم الشاملة.

والهدف من إعداد نظام تصنيف للأرشيف هو تحديد مدى ارتباط وثائق الرصيد الواحد ببعضها ببع من جهة، وضبط مجموع العلاقات العضوية على مستوى مختلف الأرصدة من جهة أخرى.

ويتمثل تصنيف الأرشيف في ضبط طريقة لتجميع الوثائق داخل أقسام حسب أوجه التشابه بينها، وفق طرق وأساليب وقواعد إجرائية مبنية منطقياً وتدرجياً في شكل نظام أو مخطط تصنيف. ويتم تقسيم الوثائق إلى مجموعات حسب أساس معين وفي النهاية تتحدد مجموعة أصناف تنضوي تحتها جميع وثائق الرصيد المُصنَّف. قد يكون هذا المقياس هو الشكل أو النوع أو الزمان أو المكان أو الموضوع أو المصدر... فتصنف الأرصدة الأرشيفية داخل مخازن الأرشيف، وتصنف العلب أو الرزم داخل رصيدها، وتصنف الوثائق داخل العلب أو الرزمة. وقد يتم تصنيف بالجمع بين اثنين أو أكثر من هذه المقاييس بحسب الضرورة.

وحتى يكون نظام التصنيف ذو فاعلية لا بد أن يكون منطقياً ومتدرجاً من العام إلى الخاص، مُفصلاً، مُترابطاً واضحاً، مرناً، قابلاً للإضافة والتوسع، كما ينبغي أن يتم التصنيف بحسب المراحل التي تتوارد فيها الأرصدة الأرشيفية إلى مصلحة حفظ الأرشيف.

ويراعى في نظام التصنيف أن يكون مشابهاً بقدر الإمكان الوضع الجاري في المؤسسة المنتجة ولا يتأتى هذا إلا باحترام مبدأ أساسيان في الترتيب الأرشيفي طوّرا خلال عشرات السنين من الخبرة، وهما: مبدأ المنشأ الأصلي ومبدأ الترتيب الأصلي. وعموما بتطبيق هذين المبدأين يُضفيان إلى تطبيق مبدأ آخر هو أيضاً أساسياً وهو احترام الرصيد بمعنى أنه للأمانة الأرشيفية ترتب الوثائق والأرصدة الأرشيفية بنفس الترتيب الذي كانت محفوظة به أصلاً وذلك لضمان قيمتها الإثباتية والمعلوماتية.

ويحذ في التصنيف أن يكون بسيطاً يستعمله أي فرد غير الذي وضعه. وأن تكون أسماء الموضوعات واضحة وشائعة يستعملها المتخصص وغيره. كما يسمح بإضافة موضوعات جديدة بدون الأخلال بشكله العام أو بحذف موضوعات زائدة أو التي أثبتت عدم صلاحيتها.

لكن التصنيف وحده كعملية ذهنية لا يفي بالحاجة لأنه يقتصر على وضع إطار عام تنزل ضمنه مجموع الوثائق، والهدف من إعداده هو تحديد مدى ارتباط الوثائق ببعضها وضبط مجموع العلاقات العضوية على مستوى مختلف الوظائف من جهة وعلى مستوى مختلف التفريعات داخل الوظيفة الواحدة من جهة أخرى.

وبعد اختيار نوع التصنيف المناسب يتم ترتيب الأرصدة الأرشيفية في الرفوف إما بطريقة بسيطة، وإما بطريقة التصنيف.

2.1.6.4. خصائص نظام (مخطط) التصنيف الجيد:

ليكون نظام التصنيف متماسكاً ومجدياً يجب أن تتوفر فيه خصائص أساسية أهمها:¹

1. التدرج: وهو أن يأخذ نظام التصنيف بعين الاعتبار تسلسل الوظائف وتفرعاتها من العام إلى الخاص. وبذلك يتكون نظام التصنيف من أصناف رئيسية تتفرع عنها أصناف فرعية، وهذه الأخيرة تتفرع بدورها إلى أقسام وأقسام فرعية. ويمكن إضافة مستوى تصنيفي آخر إذا اقتضى الأمر.

¹. الفخفاخ، منصف. التجربة التونسية في إدارة الأرشيف الجاري والوسيط. المؤتمر الثاني للتوثيق والأرشيف الإلكتروني، دبي 16/14 ديسمبر 2003.

2. المنطقية: يجب أن يكون هناك تجانسا داخل الأصناف وتفرعاتها بحيث يتم الجمع بين ما هو متشابه ويتم الفصل بين ما هو مختلف من الوظائف والمواضيع، فيتسم نظام التصنيف بالتسلسل المنطقي أثناء ترتيب الوثائق داخل الأقسام.

3. التفرد: يسند إلى كل موضوع أو مفهوم موقعا واحدا داخل نظام التصنيف فتضمن بذلك الفصل بين مختلف الأصناف بحيث تصنف كل وثيقة في الصنف أو القسم المناسب لها. هذا، ويجب تجنب تجميع الوثائق تحت عنوان "متفرقات" أو أي عنوان آخر غير دقيق.

4. الشمولية: وهي أن يكون نظام التصنيف شاملا لجميع وثائق الوزارة أو الإدارة العمومية مهما اختلفت أشكال هذه الوثائق وتنوعت المعلومات التي تتضمنها دون استثناء، وأن يكون أيضا جامعا لكافة الوظائف والأعمال الإدارية. فيخصص لكل وثيقة أو مجموعة من الوثائق مكانا محددًا يتماشى وطبيعتها داخل مختلف مستويات المنظومة التصنيفية سواء على مستوى الصنف الرئيسي أو الصنف الفرعي أو القسم أو القسم الفرعي.

5. القابلية للتمدد: وهي قابلية نظام التصنيف في التفرع عند الحاجة ليضمن احتواء نوعيات جديدة من الوثائق التي قد يتم إنشاؤها بعد إعداد نظام التصنيف أو نوعيات أخرى تنتهي إلى تدقيق تفرعات موجودة.

3.1.6.4. طرق تصنيف الأرشيف:

ولتصنيف الأرشيف هناك عدة طرق، منها الرئيسية، وأخرى ثانوية، ولكل واحدة منها جوانب إيجابية وجوانب سلبية أو محدودة.

فأما طرق التصنيف الرئيسية، فهي:

1. التصنيف الألفبائي: وفيه ترتب الملفات والوثائق حسب تسلسل أسمائها الألفبائيًا. وينطبق هذا النوع من التصنيف فقط على أسماء لأشخاص ماديين أو معنويين أو لمواقع جغرافية، ولا يمكن استعماله في حالات أخرى. ونظرًا لتعقده وعدم قابليته للتمدد (عدد الحروف محدود)، لا يقع الاعتماد عليه كثيرًا في نظم التصنيف.

وفي الفهارس الألفبائي الرقمية، يتم ترقيم الأبواب الرئيسية ثم الفصول ثم الموضوعات باعتماد الحروف والأرقام كما يلي:

أ. الاقتصاد الوطني

أ/1. الثروة الحيوانية

أ/2. الثروة المائية

أ/2/أ. الأسماك

أ/2/ب. السلمون..

ومن عيوبه أن الحروف الهجائية محددة إذ أن عددها 28 حرفًا، وعليه لا يمكن زيادة الأبواب الرئيسية أو الفصول أو الموضوعات عن 28 دائمًا.

2. **التصنيف العددي**، وفيها ترتب الملفات بحسب التتابع الطبيعي للأعداد بحيث يحدد الملف بالعدد الذي خصص له، وتحمل الوثائق رقم الملف. فيمكن الاستدلال بسهولة على الوثائق. لكن يستوجب هذا التصنيف أداة بحث تمكن من التعرف على الرقم المناسب للوثائق. وعند ذلك يتيسر ضبطها فوق الرفوف.

وللتصنيف العددي عدة طرق هي الترقيم (التصنيف) المستمر (المسلسل)، وفيه ترتب الموضوعات وفقا لأرقام مسلسلة تبدأ من الرقم 1 إلى ما لا نهاية. وتخصص الأرقام الجديدة للموضوعات الجديدة. والتصنيف المزدوج بالأرقام يعتمد الأبواب الرئيسية بحيث يخص الرقم الأول دائما الباب الرئيسي، والرقم الثاني يخص الفصل، والرقم الثالث يخص الموضوع. ويمكن إضافة أية فصول جديدة عند الحاجة، فقط ينصح بعدم زيادة التقسيمات عن ثلاثة وحدات حتى لا يصعب البحث. مثال:

2. الشؤون المالية

1/2. مصروفات

1/1/2. مصروفات عامة

2/1/2. الإنارة

3/1/2. المياه.

2/2. حسابات.

3/2. ميزانية.

....3

...1/3

3. **التصنيف الموضوعي**، يقضي بوضع الوثائق الخاصة بموضوع معين في مكان واحد. وتعتمد هذه الطريقة على تقسيم الموضوعات إلى أبواب رئيسية، ثم ينقسم كل باب إلى فصول وكل فصل إلى موضوعات وهكذا.. وهذه الطريقة يمكن إدماجها مع أي طريقة أخرى هجائية أو عددية. وأما من طرق التصنيف الثانوية، نجد:

4. **التصنيف الزمني**: وفيها يعتمد تاريخ صدور الوثائق كأساس لتجميعها في مجموعة واحدة في مدة زمنية محددة، بحيث تنظم الوثائق في الموضوع الواحد أو المكان الواحد وفقا للتدرج الزمني. وفي الغالب ينطبق هذا التصنيف على المراسلات والوثائق الحسابية. وتجدر الإشارة إلى أنه يحتاج إلى إدماجه مع نوع آخر من التصنيف ليكون عملياً كالتصنيف الموضوعي أو الجغرافي. ويمكن أن يستعمل معيار إضافي إذا كانت بعض الملفات تحمل نفس التاريخ.

5. **التصنيف الجغرافي**: ويقوم على تقسيم المناطق الإقليمية إلى أقسام جغرافية التي بدورها تجزأ إلى أبسط حيز جغرافي، ثم تقسم الوثائق الأرشيفية بحسب المكان الذي صدرت منه. وغالبا ما يجمع بين هذه الطريقة والطريقة الموضوعية، غير أن هذه الطريقة تتطلب إرفاقها بدليل يبين التقسيم الجغرافي للدولة. وأيضا إرفاقها بكشاف أبجدي للمناطق الجغرافية لتسهيل عملية البحث.

6. **التصنيف الشكلي**: تجمع الوثائق المتشابهة في النوع مع بعضها البعض. ومن المفيد أيضا أن يلازم هذه الطريقة التدرج الزمني تحت كل نوع أو التدرج المصدر كإن توضع قرارات مجلس الوزراء في شكل مجموعات مرتبة زمنيا

أو توضع القرارات أو البرقيات وغيرها في مجموعة واحدة مرتبة وفقا لمصادرها. وفي هذه الحالة أيضا ترتب كل مجموعة زمنيا.

7. **التصنيف الوظيفي:** يعتمد على الوظائف التي تقوم بها المؤسسة كأساس لتصنيف الوثائق، وتؤدي كل وظيفة على صنف رئيسي. وتتفرع الوظيفة إلى وظائف فرعية تقابلها في نظام التصنيف أصناف فرعية. وتتفرع كل وظيفة فرعية إلى أقسام ويتجزأ كل قسم إلى أقسام فرعية. وتتدرج تركيبة المواضيع الناشئة عن ذلك من العام إلى الخاص، وتكون قابلة للتمدد والتطور. وهذا وتصاحبها منظومة عددية تمثل رموز التصنيف لهذه المواضيع. مثال تفرعات صنف رئيسي:

رمز التصنيف	نظام التصنيف	الوظيفة وتفرعاتها
1000	صنف رئيسي	وظيفة التسيير العام لوزارة
1100	صنف فرعي	وظيفة فرعية للتسيير العام لوزارة
1110	قسم	أقسام الوظيفة الفرعية للتسيير العام لوزارة
1111	قسم فرعي	أقسام فرعية اقسام من وظيفة فرعية للتسيير العام لوزارة

والجدير بالملاحظة أن نظام التصنيف هذا لا يعتمد التنظيم الهيكلي للإدارة المعنية وذلك لعدة اعتبارات منها: هشاشة هذه القاعدة التصنيفية، والمتغيرات التي قد تطرأ على الهياكل كحذف مصلحة أو إحداث مصلحة جديدة أو إدماج المصالح فيما بينها أو فصلها عن بعضها البعض.

ويحمل التصنيف الوظيفي عدة مزايا أهمها:

- يمكن من جعل نظام التصنيف أداة تصريف ناجعة وشاملة تلم بكافة الجوانب الخاصة بتنظيم الوثائق في المرفق العمومي.
- يضع الوثيقة أو الملف في الإطار الذي نشأت فيه، لأن فصل الوثائق عن هذا الإطار قد يؤدي إلى صعوبة في فهم المعلومات التي تحتويها والعلاقة التي تربط بينها.
- يبقى صالحا حتى وإن طرأ تغيير على المشمولات التي تضطلع بها الإدارة لأنه يسهل تحيينه.
- قابل للتمدد والتطور لا يرتبط بالتنظيم الهيكلي للإدارة المعنية لأنه يبنّي على الوظائف وتفرعاتها ولا على أسماء المصالح.

وعموما فمن الضروري أن يألف العامل بالفهارس نظام التصنيف الذي يستخدم في مكان عمله قبل أن يبدأ في استخدامه حتى لا يتشتت انتباهه فيما بعد.

4.1.6.4. مراحل إعداد نظام (مخطط) تصنيف الأرشيف:

يتوزع إعداد نظام تصنيف ووثائق وأرشيف مؤسسة ما على عدة مراحل، هي:

1. إعداد الهيكل النظري للدليل (المقدمة / الأهداف / كيفية الاستخدام /...الخ)،
2. تحديد الوظائف الخصوصية للمؤسسة بعد تحديد الوظائف المشتركة بدليل نظام تصنيف الوثائق المشتركة المعد من قبل الأرشيف الوطني،

3. تفرّيع الوظائف الخصوصية المستخرجة إلى أصناف وأقسام وفروع: بحيث تغطي مجملها كافة الوظائف المنوطة بالمؤسسة بكيفية تجعل لكل وثيقة أو ملف مَوْقِعًا داخل نظام التصنيف. فبعد ضبط الأصناف الرئيسية، يجب تقسيمها وتفرّيعها حسب الحاجة إلى عدة مستويات. ويكون عدد مستويات التقسيم مرتبطًا بمدى تشعب الوظيفة ودرجة تعقيدها. فكلما كانت الوظيفة معقدة كلما زادت مستويات التقسيم التي هي في نهاية الأمر تكريس لشمولية النظام التصنيفي وتغطيته لمجمل وثائق وملفات الإدارة المعنية.

4. تحديد نوع التصنيف والرموز المعتمدة، وهناك نوعين من الترميز:

- الترميز العددي: وهو إما بالاعتماد على سلسلة الأعداد، وإما بالاعتماد على رموز ذات دلالية زمنية.
- الترميز الألفبائي: وهو بالاعتماد على الحروف الهجائية.
- الترميز المركب: إما عددي - عددي أو عدد - ألفبائي.

5. ترميز الوظائف بمختلف فروعها، يتمثل الترميز في إسناد رموز لجميع الأصناف والأقسام وتكون الرموز في شكل أرقام أو في شكل مزدوج بين الأرقام والحروف. هذه الرموز هي بمثابة المَعْرِفِ لأي وحدة من وحدات التقسيم وهي التي ستجعل كل تفرّيع يتفرد عن غيره.

6. إعداد كشاف للنظام للبحث عن الرموز المحددة، يتألف هذا الكشاف من رؤوس الموضوعات الواردة بنظام التصنيف وفي بعض الأحيان من كلمات دالة على هذه المواضيع أو على تفرّيعات نظام التصنيف. وتشير الموضوعات والكلمات الدالة إلى رمز التصنيف المناسب لها والذي يمكن ضبطه بسهولة في قائمة التفرّيعات المرتبة حسب التسلسل العددي في نظام التصنيف. يُمكن الكشاف إذا من تحديد موقع الوثيقة أو الملف ضمن مختلف تفرّيعات نظام التصنيف، كما يمكن من التعرف على رمز التصنيف المناسب.

7. عرض النظام على مصالح الأرشيف الوطني للموافقة والمصادقة عليه. لوضعه حيّز التنفيذ يجب إعداد العدة على ثلاثة مستويات: تحسيس المسؤولين والمتعاملين مع الوثائق وتكوين الأخصائيين والمكلفين بمسك الأرشيف على الاستعمال.

2.6.4. ترتيب الأرشيف:

1.2.6.4. مفهوم ترتيب الأرشيف:

الترتيب (Arrangement: classement) عامة هو تنظيم الأشياء أو مجموعات الأشياء لنحصل على منظومة معينة في الاتجاه وذلك من خلال قاعدة ما؛ مثل ترتيب الأشياء بناء على الحجم والملمس والطعم واللون والصوت في نظام تصاعدي أو تنازلي.

أما الترتيب في الأرشيف فهو الطرف الذي يربط بين نظام التصنيف، وتجسيده عمليًا. لذا فهو عملية تصنيف مادي، فمن خلال الرموز التي أسندتها عملية التصنيف إلى الوثائق، يتم حفظ الوثائق ووضعها في تنظيم منطقي حسب تسلسل رموزها.

2.2.6.4. الفرق بين الترتيب والتصنيف:

الفرق بين التصنيف والترتيب هو أن التصنيف (Classification) فعل تشكيل في فئة أو فئات والتوزيع في مجموعات الأشياء مثل: الفئات، الأوامر، والأسر، الخ، وفقا لبعض العلاقات أو السمات المشتركة، في حين الترتيب (Arrangement) هو فعل الترتيب.

ومن حيث الاستخدام العملي، يستخدم مصطلحي التصنيف والترتيب كمترادفين لنفس العملية. وإن كان الأرشيفيون يفضلون استخدام مصطلح ترتيب (Arrangement) بدلا من لفظ تصنيف (Classification).

لكن يمكن أن نميز بين المفهومين، اللذين، غالبًا ما يقع الخلط بينهما:

<p>✚ التصنيف عملية فكرية تُعنى بتجميع الموضوعات الأساسية، وبلورتها لتمثل الوظائف العامة للإدارة التي تتميز بتركيبية منطقية متدرجة ومتفرعة.</p>	<p>✚ الترتيب عملية مادية تطبق على الأرصدة الأرشيفية وتختص بترتيب الوثائق أو السلاسل أو الرصيد داخل محل الحفظ،</p>
<p>✚ ويؤدي إلى تصور نظام أو مخطط تصنيف، ووضعه حيز التنفيذ.</p>	<p>✚ يُرتب الوحدات (ملفات، حزم، علب، ...) داخل الرصيد، أو ترتيب الوثائق (أوراق، مجموعات الأوراق) داخل الوحدة.</p>
<p>✚ التصنيف إلى حد ما، هو عمل أولي أو سابق للترتيب، حسب بحث الفئات "الطبيعية" في الميدان.</p>	<p>✚ أما الترتيب، عادة ما يكون عملي ومقبول من قبل المتخصصين في الميدان.</p>
<p>✚ والتصنيف في الأرشيف هو تقسيم الوثائق إلى مجموعات متماثلة تجمع كل منها صفة مشتركة، تمهيدًا لترتيبها وحفظها تحت تسمية واحدة تدل عليها.</p>	<p>✚ أما الترتيب فهو تنظيم هذه الوثائق بطريقة معينة ليسهل الرجوع إلى أي منها في أقل وقت وبأدنى جهد. ويتميز الترتيب بتوظيف التشكيلة التي تأخذها، إما الفئات (الضرائب، التسميات، فئات من المواضيع)، وإما العلاقات بين هذه الفئات ولهيكّل الشجرة الناتجة.</p>
<p>✚ والتصنيف هو أيضا البحث عن التفرعة المناسبة التي تسند إلى كل وثيقة أو ملف يخص الرصيد الأرشيفي المعني بنظام التصنيف.</p>	<p>✚ وعملية الترتيب هي ترتيب الأشياء حسب علاقتها بعضها ببعض، وتتم في أصغر وحدة وهي الوثيقة أو القطعة إلى الرصيد الأرشيفي بأكمله، وذلك باعتماد الرموز المسندة إلى الوثائق بناء على نظام التصنيف.</p>
<p>✚ في التصنيف لا يمكن تجاهل وجهات النظر، وهو محل انتقادات عموما. بالرغم من تسليطه الضوء على طبيعة المعرفة.</p>	<p>✚ والترتيب أداة أساسية لتنظيم معارف وعمل كل شخص ضمن المجموعة. فترتيب الأشياء أو المعرفة هو وضعها فيما يتعلق بعضها البعض.</p>

3.2.6.4. مستويات ترتيب الأرشيف:

يتم الترتيب في المكاتب والمصالح المنتجة، كما يتم في أماكن الحفظ الأخرى.

1. الترتيب داخل المكاتب: على الموظف الإداري أو المختص تحديد إطار واضح ومحدد لترتيب للوثائق، ويهدف ذلك إلى تسهيل الوصول للوثائق قيد الخدمة، والتي تستخدم بشكل يومي وفوري كون القيمة الإدارية لتلك الوثائق ما تزال عالية والأرشيف حي. والطريقة أكثر اتباعا هي الترتيب العضوي حسب الجهة المنتجة وهيكل المؤسسة المنتجة، ويتم الترتيب داخل هذا السياق وفق الطرق التالية أو باعتماد أكثر من طريقة من بين هذه الطرق:

- أ. الترتيب الألفبائي: ويتم ترتيب الوثائق أو الملفات حسب الترتيب الألفبائي بالنسبة للوثائق والملفات ذات الطبيعة الواحدة أو لها نفس الموضوع أو نفس الهيكل، ومثال على ذلك ملفات الموظفين وكل ملفات الأجهزة التي تتعامل مع الأشخاص كملفات رخص السياقة، جوازات السفر، البطاقات الرمادية، البنوك، المؤسسات التعليمية والمستشفيات والإدارات المكلفة بالتنظيم العام...
- ب. الترتيب الزمني: وترتب بعض الوثائق أو الملفات وفقاً لتاريخ الإنتاج ويتعلق الأمر بجمع كل الوثائق التي تهم فترة زمنية معينة طبقاً لتاريخ صدورها، ويستخدم الترتيب الزمني خاصة بالنسبة لأنشطة الشؤون المالية في أجهزة الدولة كالميزانية، والمحاسبة، ترتيب المراسيم، الأوامر والقرارات وكل ما يعود استرجاعه حسب تاريخ الصدور.
- ج. الترتيب الرقمي: ويطبق في حالة ما تكون الوثائق تحتل بطبيعتها رقماً معيناً كالمندوبات المختلفة والمناشير ...
- د. الترتيب الألفبائي الزمني: ويتم هذا النوع من الترتيب عندما ترتب الملفات ألفبائياً حسب طبيعتها وكذلك يكون الترتيب الزمني ذا دلالة بالنسبة لتلك الوثائق.

2. الترتيب في مصالح الأرشيف:

ويتم الترتيب في هذا المستوى بطريقتين:

- أ. الترتيب العضوي: يتم ترتيب الرصيد إلى سلاسل وسلاسل فرعية بإتباع مصدر الوثائق وبنية المؤسسة المنتجة لها، ومبدأ الترتيب العضوي الذي يتركز على مبدأ احترام الأرصدة، ويقوم بتجميع الأرصدة حسب المصالح وفي هذه الحالة يجب حجز مساحة كافية خاصة لاستقبال دفع كل مصلحة على حدة،¹ إذ أن عملية الترتيب العضوي تطرح قضية توفير المساحة الكافية لاستقبال أرشيف كل مصلحة وترتيبه وإحاقه بالرصيد المحفوظ سلفاً لدى مصلحة الحفظ المؤقت المتعلق بالمصلحة الدافعة نفسها.
- ب. الترتيب المسترسل: ويعتمد هذا النوع من الترتيب على الترتيب المستمر للأرصدة المستقبلية من الجهات المختلفة، بشرط أن تنجز بطاقة منهجية تحدد مكان حفظ كل رصيد في المخزن حتى يتمكن الأرشيفي من إيجاد بسهولة الوثائق التي يبحث عنها، والترتيب المسترسل يهتم بوضع الأرصدة في تتابع مستمر بغض النظر عن المصلحة الأصلية. في هذه الحالة من الضروري إعداد بطاقة طوبوغرافية لمعرفة موقع ومكان كل دفعة على الرفوف أو في المخزن.²
- ج. الترميز أو الترقيم: الترميز (Quotation: cotation) إعطاء لمجموعة من الوثائق (رصيد، سلاسل، سلاسل فرعية ...) رموزاً مميزة تنطبق على مجموعة الوحدات والوثائق المختارة. فتعتبر تلك الرموز أرقاماً للوثائق. الترميز أو الترقيم هو المرحلة الوسطى بين التصنيف وإعداد الفهارس. يتم ترتيب الوثائق تبعاً لرموزها التي تعتبر عاملاً أساسياً في وصف تلك الوثائق. وطرق الترقيم عادة إما أن تكون رقمية أو بالحروف أو بالإثنين معاً:

1. BADJAJA, Abdelkrim. La formation des Archives et le pré archivage. Constantine : direction des archives, 1980. p. 07.

2. BADJAJA, Abdelkrim. Op.cit. 08.

- استعمال الأرقام: يمكن اختيار الأرقام للترميز بحيث يوضع رقم أو أكثر لكل وحدة، إما أن تدل على الوحدة المنتجة أو على نوع الوثيقة أو موضوعها ورقمها للعبة أو الحزمة، وكذلك رقم الدفع؛ كما يمكن استعمال رموزا للدلالة على شكل الوثيقة (ورقية، مصورة، أشكال مصغرة، وسائط تكنولوجية).
- استعمال أحرف الهجاء: أ، ب، ت، ث، ... أو هجائي مُركَّب: أ/ج/ن، أ/ج/هـ.
- استعمال مزدوج: أرقامًا وحروفًا، فتدمج الحروف مع الأرقام وذلك لما تكتنفه الطريقة الهجائية من قصور حيث تقتصر على 28 حرف فقط. فيمكن أن تحمل الأرصدة أو السلاسل الفرعية والملفات رموزا مكونة من حرف أو أكثر و أرقام أو أكثر معا، مثلا: A1، A2، B1، B2... أو: ن/أ/5، أ/ب/3).
- إن أفضل طريقة هي الطريقة العددية المركبة نظراً لمرورتها كما أنها التقييم المستخدم في التقنيات الحديثة بعد دخول الحاسب في أعمال المكاتب. وبعد عملية التقييم ترتب العلب على الرفوف وتسمى هذه العملية (Arrangement: Rangement).

3.6.4 الوصف الببليوغرافي (فهرسة) للأرشيف:

1.3.6.4 مفهوم وصف الأرشيف:

وصف (فهرسة) الأرشيف هي المرحلة المتممة لمرحلي التصنيف والترتيب، ويُعرّف بأنه عملية إنشاء فهرس خاصة بما تحتويه مؤسسة أو مركز أو مصلحة الأرشيف من وثائق ومستندات وتطبيقها على جميع الأوراق الواردة أو الصادرة أو المعدة للحفظ، وصفاً كاملاً للوثائق والمعلومات التي تحويها تلك الأرصدة بطريقة تُسهّل استرجاعها بأسرع وقت وأقل جهد ممكنين.

- وينقسم وصف الأرشيف إلى قسمين: - القسم الأول: وضع نظام لهيكل المعلومات.
- القسم الثاني: وضع التطبيق العملي للوصف.

2.3.6.4 أنواع الفهارس الأرشيفية:

تنقسم الفهارس من حيث طبيعة الأعمال بكل مؤسسة أرشيفية إلى:

1. الفهرس الموضوعي: عبارة عن مجموعة من المعلومات والبيانات مرتبة هجائياً حسب موضوعاتها أمام كل موضوع الرقم الذي يدل على مكان وجود الملف.
2. فهرس الأسماء: هي المعلومات والبيانات التي تم تجميعها حسب الأسماء سواء كانت أسماء أشخاص أو مؤسسات وطبقاً الخطة وفهرسة الأسماء.

3.3.6.4 أشكال الفهارس الأرشيفية:

بعضها متطور والبعض الآخر تقليدي يعتبر معوقاً من المعوقات التي تعترض مصالحي الأرشيف، وأهم هذه الأشكال:

1. فهارس البطاقات: وهي من أهم مصادر المعلومات لأية مؤسسة كما يعتبر أهم الأدلة التي ترشد الباحثين والأخصائيين على أماكن المعلومات التي يرغبونها. حيث يوجد العديد من أشكال فهارس البطاقات فمنها أجهزة الفهارس المرئية والأكثر تطوراً وهي البطاقات المثقبة.

ومحتوياتها بطاقات من ورق مقوى مقاساتها مختلفة حسب حجم الأدرج التي تحفظ بها، ولها نوعان:

- بطاقات إرشادية: مستطيلة ولها بروز من الناحية اليمنى من أعلى أو من أماكن مختلفة من الحافة العلوية للبطاقة، للدلالة على ما بعدها من بطاقات حيث يكتب على هذا البروز الرقم الخاص بالملفات الإدارية أو الملفات الإسمية.
- بطاقات عادية: مستطيلة الشكل أيضاً وتخصص واحدة منها لكل ملف، يسجل عليها اسم الملف ورقمه ومكان وجوده في أجهزة الحفظ، من مزاياها سهولة الإضافة لها أو الحذف منها - تعيش لمدة طويلة - تحافظ على سرية المعلومات.

ومميزات بطاقات الفهارس:

- أ. البطاقة تعتبر وحدة مستقلة لتجميع المعلومات والبيانات عن أي شخص أو موضوع.
- ب. سهولة إضافة المعلومات أو استرجاعها.
- ج. المرونة فمن السهل أي بطاقات جديدة أو حذف أية بطاقات قد أبطل العمل بها.
- د. لا تحتاج إلى معدات كثيرة أو تكاليف عالية.

2. فهارس البطاقات المرئية: هي عبارة عن دواليب صغيرة من الصاج المطلي لحفظ البطاقات يتألف كل دولاب من الأدرج من عدد الأدرج المسطحة حسب حجم كل منها. وأهم ما يميز هذا النوع من أشكال الفهارس البطاقات أن جميع الموضوعات أو الأسماء التي يحويها كل درج من أدرج الفهرس تظهر بمجرد سحب الدرج في حالة يقع الباحث على البطاقة المطلوبة من أجل هذا سمي هذا النوع بالفهارس المتطورة.

مميزات هذه البطاقات:

- أ. تعطي الباحث المعلومات التي يرغبها دون الرجوع إلى ملفات.
- ب. توفر الكثير من الوقت.
- ج. تحافظ على المستندات التي تضمها الملفات من الاستهلاك.

عيوبها: في حالة إضافة بطاقات جيدة يجب ترحيل كافة البطاقات التي تليها لذا يجب ترك فراغات في كل درج للاستيعاب البطاقات الجديدة.

3. الفهارس المطبوعة: وهي عبارة عن قوائم مطبوعة تحتوي على كافة الموضوعات أو الأسماء التي تضمها محفوظات أية مؤسسة مرتبة هجائياً وأمام كل موضوع أو اسم رقم ملفه طبقاً لطريقة الترقيم المستخدمة ويتم توزيعه على كافة إدارات وأقسام المؤسسة.

تتميز هذه الفهارس: إنها تعمل على تسهيل تداول المعلومات من خلالها يستطيع أي موظف من أي إدارة من الإدارات المؤسسة أن يلم بالموضوعات التي تخص إدارته. وكذلك جميع الموضوعات الخاصة بإدارات الأخرى.

عيوب هذا الشكل من الفهارس: صعوبة إضافة أية موضوعات جديدة إلية ولذا طبع ملاحق دورية إما ربع سنوية أو نصف سنوية أو سنوية حسب كمية الموضوعات الجديدة ثم توزيع على الإدارات والأقسام التي تم توزيع الفرس الأصلية عليها.

4. الفهرس السجل: وهو عبارة عن سجل أو دفتر كبير أو كراسة أو أوراق سائبة يتم تسجيل عليها موضوعات الوثائق أو الأسماء الواردة فيها وأمام كل موضوع أو اسم رقم ملفه وأماكن وجودها في أجهزة الحفظ، مع ترك فراغات لإمكانية الإضافة إلية في المستقبل. إلا أن هذا الفهرس لا يستوعب كافة الإضافات إلية بعد ملء الفراغات وصعوبة الحذف منه، ثم تعرضه للتلف السريع، وعدم محافظته على سرية المعلومات لأنه مكشوف، الأمر الذي يشوه منظره ويفقده أهميته كفهرس.

7.4. حذف وإيداع الأرشيف:

بعد تضخم الأرصدة الأرشيفية في مؤسسة ما جراء التجمع الطبيعي للوثائق الناتجة عن نشاطها اليومية، والإحساس بهذا التراكم الخارج عن السيطرة، تقوم هذه المؤسسة بالتفكير في التخلص من الأرصدة التي انتهت فائدتها الإدارية. فمن القانوني والمنظم أن تجري عملية إيداع أو دفع باستمرار إلى مؤسسة الأرشيف الوطني.

فالإيداع من الإجراءات الضرورية لأي نظام حفظ، ذلك أنه بعد إتمام عملية التقييم من الضروري العمل على ترحيل الأرشيف الذي كان نشطاً إلى أماكن حفظ الوثائق متوسطة النشاط بعد انتهاء المدة المقررة له، وكذلك ترحيل الأرشيف الوسيط إلى أماكن حفظ الأرشيف غير النشط بعد انتهاء المدة المقررة له طبقاً للائحة الأرشيف.

فأول عمل يساعد الأرشيفي في مسار السلسلة الأرشيفية هو التحكم في عملية الدفع والسيطرة على المحلات من البداية، حيث يساعده ذلك في تنظيم الدفعات وتوجيهها إلى الانطلاق في باقي العمليات. وعلى الأرشيفي أيضاً أن يقوم بتزويد منتجي الوثائق بنماذج لجداول الدفع وبكيفية تحريرها، وعملية إيداع ونقل وتحويل الأرشيف. فماذا عن هذه العملية؟

1.7.4. حذف (إبعاد أو إقصاء) الأرشيف:

1.1.7.4. مفهوم حذف (إبعاد أو إقصاء) الأرشيف:

الحذف أو الإبعاد أو الإقصاء (Elimination) قضية رئيسية للأرشيف الحديث، وهو نتيجة تشخيص وتقييم وفرز وتنقية الوثائق والأرصدة الأرشيفية، فإذا كان التشخيص أو التقييم عملاً فكرياً، فإن الحذف هو الشطر المادي لهذه العملية. حيث يتم بموجبه حذف وإبعاد الوثائق التي لم تعد لها أدنى قيمة إدارية أو علمية أو تاريخية، فضلاً عن حذف النسخ المتكررة والزائدة والأوراق البيضاء والمسودات والاستمارات الفارغة في أول حياة هذه الوثائق والأرشيفات.

وهناك من عرّف بأنه: عملية التخلص من الوثائق غير النافعة للتسيير أو للبحث، أو العملية التي تركز على تخريب الوثائق الأرشيفية التي تقرر عدم أهميتها،

وعملية الحذف عملية حساسة جدا، تتطلب الكثير من الدقة في التنفيذ، لأن الوثائق التي تحذف لا يمكن استردادها مرة أخرى، وبالتالي يجب توخي الحذر في هذه العملية الحساسة، والأرشيفي الجيد هو من يتقن عملية الحذف.

وعملية الحذف لا يمكن أن تتم لمجرد التخمين بل بعد التأكد التام من عدم أهمية الوثائق، فلا يكون قرار الحذف من طرف واحد فقط، ولا يمكن أن تتم هذه العملية إلا باستيفاء مجموعة من الشروط، قرار الأرشيفي النابع من مجموعة من الآراء تخص الجهة المنتجة، الجهات القانونية، إذ أن قانون العقوبات يتشدد في الحكم على الأشخاص الذين يخربون الوثائق الأرشيفية ذات القيمة التاريخية أو الإدارية أو أخرى مثبتة، وعملية الحذف فكرة تستلزم مواصفات الانتقاء: الإدارية والمحاسبية والمالية والاقتصادية والقانونية والعلمية والتاريخية والثقافية.

2.1.7.4. إجراءات الحذف (إبعاد أو إقصاء) الأرشيف:

ورد في التعليلية رقم 28 الصادرة عن مديرية الأرشيف الوطني بالجزائر، في تاريخ 13 أكتوبر 2008 والمتعلقة بإجراءات الإقصاء (الحذف والإبعاد) أنه بالنظر إلى ما تتطلبه هذه العملية من حيطة ودقة، على المعنيين إتباع التوجيهات والإجراءات والأحكام الآتي ذكرها:

- ✚ تتكفل اللجنة الولائية أو الوزارية أو القطاعية المعينة بمتابعة عمليات الإقصاء بكل الإجراءات الخاصة بالعملية.
- ✚ وعليه فإنها مخولة في كل الحالات باتخاذ ما تراه مناسباً من الإجراءات الخاصة بمتابعة وتنفيذ كافة مراحل الإقصاء بتوفير الظروف المواتية لنجاح العملية والمتمثلة في:
 - دراسة قوائم الوثائق موضوع الإقصاءات بالنسبة لأرشيف الوزارات أو الولايات أو القطاعات والبت في قابليتها للإقصاء.
 - العمل على متابعة كل ما طرأ من مستجدات على جداول تسيير الوثائق الإدارية الخاصة بالوزارات أو الولايات أو القطاعات ومراجعة المديرية العامة للأرشيف الوطني إن اقتضى الأمر.
 - السهر على تطبيق القرارات والتوجيهات الصادرة عن المديرية العامة للأرشيف الوطني فيما يخص الإقصاءات.
 - تسهيل تنفيذ إجراءات الإقصاء وفق التراخيص الواردة عن المديرية العامة للأرشيف الوطني.
 - الإقدام وبانتظام على إرسال محاضر الإقصاء إلى مديرية العامة للأرشيف الوطني الإعلام.
- ✚ أما فيما يخص الوثائق الأرشيفية غير المذكورة في جداول حفظ الوثائق الإدارية المقترحة للإقصاء تقوم اللجنة بإبداء الرأي فيها وإرسال قوائمها إلى المديرية العامة للأرشيف الوطني. للمصادقة عليها.

3.1.7.4. خطوات حذف (إبعاد أو إقصاء) الأرشيف:

تتم عملية الحذف على مستويين أو على مرتين فقط، مرة بعد انتهاء العمر الأول والثانية وهي الأهم تتم بعد انتهاء العمر الثاني، وفق الخطوات التالية:

1. إعلام واستشارة المنتج: فالرجوع إلى المنتج وإعلامه أو استشارته بعملية الحذف المزمع إجراؤها على رصيده إجباري، بما في ذلك تحديد طبيعة الأرشيف المُعدُّ للحذف، وحجمه وعدد الرزم أو العلب، وتاريخ الحذف، مع الإشارة إلى طريقة الحذف، كما على مصلحة الأرشيف إعداد جداول الحذف من خلال تلك المعطيات. ولكونها تحدد مصير الوثيقة إما بحفظها وإما بحذفها وفقاً طبعاً، للقوانين الناظمة لهذا القطاع؛ وعليه يعمد الأرشيفي إلى تحضير قائمة بالوثائق القابلة والمقترحة للحذف وفصل عليها أو رزمها، وأن يسلم تلك القوائم لمنتجي الأرشيف للبت في عملية الحذف وكسب موافقتهم والترخيص له بالحذف.

2. الاحتفاظ بنموذج عن كل نوع من الوثائق المعدة للحذف: عندما يتم الحذف في المستوى الثاني، تحتفظ مصلحة أو مركز الأرشيف بعينة من الوثائق والملفات كدليل أو نموذج لنوع الوثائق في فترة زمنية معينة، واستعمالها للإثبات، وللإستدلال على الطرق التي كان يعمل بها، فيما يخص تشكيل ملفات معينة، أو طريقة متابعة قضية ما، وكما تعرف هذه العينات بأنها "عبارة عن صورة تصف الوثائق واختيار يمثل جوهر الكل من خلال تلك العينة.

3. حضور اللجنة المنفذة: بعد الترخيص بالحذف، تجتمع اللجنة المكونة من المسؤول عن الوحدة المنتجة والمسؤول عن مصلحة الحفظ المؤقت، وممثلين عن الأمن وعن مصلحة الحفظ، ويتم التجمع في التاريخ المحدد لحضور تنفيذ العملية.

4. تنفيذ الحذف: يتم تنفيذ عملية الحذف بإحدى الطرق التالية¹:

- إضرام النار لحرق كل ما تم إعداده للحذف ويتم الحريق في مكان مخصص يتم تحديده مسبقاً في حضور اللجنة المنفذة حتى إتمام العملية.
- البيع لوحدة الورق المقوى لإعادة إنتاجه في أشكال أخرى، مع حضور اللجنة المنفذة لعملية طحن وتحويل تلك الوثائق المحذوفة.

¹. Couture, Carol. Les Principes et les fonctions archivistiques : analyse et évaluation du Programme RAMP de l'UNESCO, 1994. p. 491.

نموذج لجدول الحذف (الإبعاد، الإقصاء)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

Ministère/Wilaya/Entreprise:.....: وزارة/ولاية/شركة: شركة:.....: N°:.....: رقم:.....: تاريخ:.....: Date :.....:

جدول الحذف
Bordereau d' Elimination

Date et N°	تاريخ ورقم
Direction/ S. Direction	مديرية /مديرية فرعية
Nombre de feuillets	عدد الأوراق
Référence Réglementaire	المراجع القانونية
Nombre d'Articles	عدد الوحدات
Dates extrêmes	التواريخ القصوى
Observation	ملاحظات

اسم ولقب ورتبة مسؤول الأرشيف
Nom prénom et qualité du Responsable des archives

تأشير الأرشيف الوطني
VISDES ARCHVES NATIONALES

Signature et Cachet الإمضاء والختم

Recommandation توصيات
ce bordereau doit être remplie en (03) exemplaires تحرر هذه الحافظة في (03) نسخ

الصفحة 01

الصفحة 02

ملاحظات Observations	التواريخ القصوى Dates extrêmes	تعريف الوحدة Description de l'article	رقم الوحدة N°de l'article

4.1.7.4. الوثائق غير القابلة للحذف (الإبعاد، الإقصاء):

يتم الاحتفاظ بالوثائق ذات القيمة الإدارية، التاريخية والعلمية والثقافية أو ذات الإثبات، مثلا يعد الأرشيف الجزائري الخاص بالمرحلة الاستعمارية المنتج قبل سنة 1962 ذا قيمة تاريخية لأنه يتعلق بمرحلة هامة من تاريخ الجزائر وينص القانون على الاحتفاظ به، فقد ورد في المنشور رقم 06 المؤرخ في 26 مايو 2004، الصادر عن المديرية العامة للأرشيف الوطني، أنه يمنع منعاً باتاً حذف أو إبعاد أي وثيقة كانت، مهما كان محتواها وذلك لأسباب موضوعية.

وتحفظ كل تلك الوثائق إلى جانب العينات التي تم الاحتفاظ بها، وملفات الشخصيات المهمة في الدولة في أي مستوى أو مجال وجدت فيه، فضلاً عن محاضر الجلسات والاجتماعات الرسمية المحلية والمركزية، والتي تعد وثائق ذات قيمة دائمة لأن من خلالها تتخذ القرارات التي تميز النظام الساري في فترة معينة من التاريخ ونوع التسيير المطبق، كما تعتبر الوثائق الإحصائية والاتفاقيات والمعاهدات السياسية، والنشاطات والعلاقات الوطنية والدولية وفي مستوى آخر تحفظ دواوين الوزارات، وكل ما يتعلق برئيس الجمهورية والمجلس الوطني لأنها رموز السيادة والشخصية الوطنية، وحتى بالنسبة لأرشيف المشاريع الهامة فيتم حفظها لاستخدامها في التخطيط للمشاريع المستقبلية وفقاً لما أنجز في فترات سابقة لاستثمار الوقت والجهد والوقوف عند حقائق ثابتة نابعة من الخبرة والتجربة.

2.7.4. إيداع (دفع، تحويل، نقل) الأرشيف:

1.2.7.4. مفهوم إيداع (دفع، تحويل، نقل) الأرشيف:

يعطي معجم المصطلحات الأرشيفية تعريفاً لهذه العملية كالاتي: "عملية تحويل مسؤولية الحفظ والوصاية المادية على الوثائق والأرشيف مع أو بدون تغيير الحقوق القانونية". أي تحويلها من مكان ولادتها إلى مكان الهيئة المكلفة بالحفظ المؤقت أو الحفظ الدائم.

فإيداع (Deposit: Versement) الأرشيف أو دفعه أو تحويله أو نقله هو عملية فنية مادية وإدارية تُحوَّل أو تُنقل من خلالها وثائق وأرصدة أرشيفية من المصلحة أو الهيئة التي أنتجتها أو استعملتها في إطار مهامها المحددة، إلى مصلحة أو مؤسسة الأرشيف المخولة قانوناً لاستقبالها وحفظها واستثمارها بعد انقضاء قيمتها وفائدتها الإدارية. ويكون الدَّفْع دفعة واحدة،¹ معنى ذلك أن دفع الأرشيف الذي هو ملكية الهيئات المنتجة هو تحويل إجباري ولا يعني انتقال الملكية أو تحويلها إلى الهيئة المكلفة بالأرشيف.

وهو أيضاً العملية التي تُحوَّل أو تنقل بطريقة نظامية وقانونية مسؤولية حفظ ورعاية الأرشيف من الهيئة المنتجة له إلى محافظي الإيداع العمومي للأرشيف بالاعتماد على جداول دفع (bordereaux de versement) كوسيلة تضمن وصف وترقيم الوحدات الأرشيفية المدفوعة.² وعملية الدفع هذه يمكن إجراؤها بالإجراءات العادية، أو بالإجراءات غير العادية.³

¹ مديرية الأرشيف الوطني (الجزائر). همزة الوصل. الجزائر، 2004، ع 1، ص. 22.

² Durand-Évrard, Françoise. Durand, Claude. Op.cit. p. 61.

³ DELSALLE, Paul, Lexique des archives et documents historiques, Paris, Nathan, 1996, p.126

أي أن، القصد من عملية دفع الأرشيف هو تحويل كمية من الأوراق الأرشيفية من المصلحة التي أنتجتها إلى مصلحة حفظ الأرشيف، وبعبارة أخرى تحويل الأوراق من مكان ميلادها إلى الهيئة المكلفة بالحفظ، أي انتقال هذه الوثائق من سلطة الإدارة المنتجة إلى سلطة أخرى أي المؤسسة المكلفة بالحفظ.¹

فعملية الدفع أو تحويل الأرشيف تتم بالنسبة لوثائق العمر الثاني وتدفع مصلحة الحفظ المؤقت داخل أو خارج المؤسسة في مستوى ثاني، كما تتم في العمر الثالث وتستقبلها إلزامياً مراكز الحفظ النهائي.

2.2.7.4. دوافع إيداع الأرشيف:

تعاني الكثير من المؤسسات والإدارية على وجه الخصوص من تضخم أرشيفاتها، وعدم السيطرة عليها مما يؤدي بالضرورة إلى التفكير في تقليصها بالحذف والتخلص منها في سيء القرارات، أو إنشاء مصالح حفظ مؤقتة متخصصة للتكفل بها في أحسن الأحوال، وحتى في هذه الحالة سيستمر التراكم ما لم يتم تحويل ونقل أجزاء من هذه الأرصدة إلى مؤسسة الأرشيف الوطني للتكفل بها وحفظها.

ومن دوافع إيداع الأرشيف نذكر:

1. عدم الالتزام بتنظيم إداري واضح المعالم، مما يجعل كل إدارة تعد نفسها مسؤولة عن حفظ وثائقها دون التنسيق مع الإدارات الأخرى مما يترتب عليه تكرار الملفات ومضاعفة أعباء الحفظ.
2. الاحتفاظ بمسودات المراسلات في الملفات جنباً إلى جنب مع صور المعاملات الصادرة وأصول الأساس الواردة، ولا يخفى ما لهذا المشكلة من أثار واضحة في تضخم الأرشيف ذلك أنها عبارة عن مضاعفات عدد الأوراق المحفوظة سنوياً.
- فمثلاً: لو أن مؤسسة أصدرت خلال السنة خمسين ألف رسالة-وهو رقم متواضع بالنسبة للمؤسسات الكبرى- فالمعروف أن يحتفظ بصورة واحدة من كل رسالة، إذا سيكون لدينا خمسين ألف ورقة مخصصة للحفظ- فإذا أضفنا إلى كل رسالة منهم المسودة الخاصة بها فمعنى ذلك أن عدد الأوراق المحفوظة سيصبح مائة ألف ورقة وهذا إذا كانت المسودة من ورقة واحدة فأحياناً تكون من ورقتين أو ثلاثة إذا كانت الرسالة مطولة أو مذكرة – ومن هنا أصبح الاحتفاظ بالمسودات أحد الأسباب الرئيسة في تضخم الأرشيف.
3. الاحتفاظ بأكثر من صورة من المراسلات الصادرة لدرجة أن بعض المؤسسات تحتفظ من كل رسالة صادرة بأربع أو خمس صور دون مبرر وهي أيضاً تعتبر مضاعفة خطيرة لإعداد الأوراق المحفوظة وتكون النتيجة الحتمية تضخم الأرشيف.
4. إهمال القيام بأعمال التقييم والترحيل والإتلاف في الأرشيف مما أدى إلى تضخم الأرشيف نظراً لبقاء الأوراق غير النشطة والمنتبهة جنباً إلى جنب مع الأوراق النشطة.
5. عدم الاهتمام بموظفي الأرشيف مما يجعل العديد منهم غير مؤهل لأعمال الحفظ، وأصبح الموظف المغضوب عليه في الإدارات الأخرى في المؤسسة ينقل إلى الأرشيف عقاباً له مما انعكس على عدم قيام الكثير منهم بعمله على أكمل وجه فأدى ذلك دون شك إلى تضخم الأوراق.

¹. الكبير، راجي. أدوات البحث الداخلية للمصلحة: إعداد محضر الجرد الشامل. الجزائر: الأرشيف الوطني الجزائري، 1997. ص. 13.

6. عدم الالتزام الكامل بالتعليمات العامة الصادرة عن مؤسسة الأرشيف الوطني والتي تنص على ضرورة تقييم وترحيل الأوراق غير النشطة تمهيداً لإتلافها بناءً على مدد الحفظ الواردة في التعليمات.
7. عدم امتلاك أو قيام العديد من المؤسسات بإعداد لائحة أرشيف داخلية خاصة بها تحدد مدد الاحتفاظ في الأوراق مما أدى إلى بقاء الوثائق في بعض الوحدات تعمل منذ فترة طويلة دون أي إتلاف لتلك التي انتهى العمل بها وأصبحت من دون فائدة.
8. اعتماد غالبية المؤسسات على الحفظ التقليدي الورقي وعدم الاتجاه إلى الحفظ بالتقنيات كالمصغرات الفيلمية والأقراص الضوئية التي توفر ما يزيد عن 95% من الأماكن المخصصة للحفظ الورقي، وبذلك ظهرت مشكلة تضخم الأرشيف في الجهات التي ما زالت تعتمد على الحفظ اليدوي.
9. استخدام طرق تصنيف أساسها الاجتهاد الشخصي ولا تعتمد على أسس علمية سليمة.
10. عدم الربط بين التصنيف الموضوع للعديد من الملفات وبين كيفية استرجاعها مستقبلاً.
11. الخلط بين مفهوم التصنيف ومفهوم الترتيب أو الترميز بمعنى أن العديد من المؤسسات تلجأ إلى ما يعرف بالترتيب العددي وأيضاً الترتيب الهجائي، والحقيقة أنها ترميز وليست طرق تصنيف.
12. عدم إلمام العاملين في مجال الأرشيف بالأسس العلمية الصحيحة للتصنيف والاستناد إلى تعليمات المديرين ورؤساء الأقسام في وضع مسميات للملفات حسب ما يملى عليهم، علماً أن الكثير من هؤلاء المديرين والمسؤولين معلوماتهم عن وظيفة ودور الأرشيف قصيرة، وبعيدة عن الإلمام بأسس العلاج الفني للأرشيف.

3.2.7.4. مستويات إيداع الأرشيف:

- الإيداع الداخلي: عملية تحويل الوثائق من المصالح المنتجة إلى مصلحة الأرشيف المكلفة بالحفظ المؤقت داخل المؤسسة وتستعمل جدول الدفع المؤسسة بمعنى الوثائق تبقي داخل المؤسسة وتحت مسؤوليتها.
- الإيداع الخارجي: عملية تحويل الوثائق من مصلحة الأرشيف المكلفة بالحفظ المؤقت داخل المؤسسة إلى مركز أو مؤسسة الأرشيف المكلفة بالحفظ الدائم، حيث تنتقل المسؤولية إلى هذه الأخيرة وتستعمل المصلحة حافظة الأرشيف الوطني.

4.2.7.4. أنواع إيداع الأرشيف:

- الإيداع (الدفع) العادي: وهو التحويل الإداري المنظم لدفعات الأرشيف من مصالح الأرشيف الوسيط (مصالح الحفظ المؤقت) إلى مؤسسات ومصالح الأرشيف الوطني، أو عندما تودع مباشرة عن طريق الإدارات أو المصالح المنتجة حسب الإجراءات المعروفة. وعليه فالإدارات المنتجة تضمن التحضير المادي والعلمي للدفع، تنظيم الوثائق المدفوعة، إنجاز جدول الدفع، ونقل الوثائق إلى مصالح الأرشيف.
- الإيداع غير العادي: ومنه،

أ. الهبات والتوصيات: يمكن للأشخاص الماديين أو المعنويين أن يقوموا بعملية هبة أو وصية لإيداع وثائق أرشيفية بهيئات أرشيفية، ومثل هذه العمليات يجب أن تسهل من ط مصالح الأرشيف ولا يحدث هنا أي صيغة أو إجراء قانوني خاص.

ب. الشراء: منذ عشرات السنين في بعض البلدان، مصالح الأرشيف يمكن لها الحصول على الأرشيف عن طريق الشراء ولها حق الأولوية عندما تعرض هذه الوثائق من طرف خواص للبيع، في فرنسا مثلا منذ 1952 خصص جزء من الميزانية الخاصة بالأرشيف الوطني لهذا الغرض،¹ وفي الجزائر القانون يسمح القانون 88-09 للمؤسسات المكلفة بحفظ الأرشيف بالقيام بشراء الأرشيف الخاص عند طرحه للبيع مع تنفيذ قانون حق الشفع.

ت. المطالبة: إن التشريعات الخاصة بالأرشيف تسمح للدولة بحق المطالبة "بالوثائق العمومية" التي تمثل جزءا من الممتلكات العامة مهما كان دافعها.

ث. التبادل: هي معاملة كثيرة الاستعمال قديماً، وقليلة الاستعمال حالياً وهي تخص التحويلات من مصلحة أرشيف إلى أخرى حيث يكون مكان الوثائق المحولة أكثر منطقية وملائمة أو يمكن أن تفيد أكثر.²

ج. الإيداعات الخاصة: وتسمى أيضاً الإيداعات القابلة للاسترجاع تخص الأرشيف الخاص لشخص مادي أو معنوي، وهذا لا يعني انتقال ملكية هذه الوثائق لمصالح مصلحة الأرشيف، ويربط عقد بين الطرفين (مصالح الأرشيف والمالك) ويبين العقد طريقة الاطلاع ومدة الإيداع.³

5.2.7.4. المبادئ الأساسية لعملية إيداع الأرشيف:

حتى تكون عملية الإيداع ناجعة لابد من مراقبة وتشخيص، بما في ذلك مراعاة المبادئ الأساسية التالية:

1. ملأ جدول الدفع بعناية ووضوح مع الدقة والإيجاز في البيانات والمعلومات المعطاة، في ثلاثة نسخ؛ مع رفض الإيداع غير المبرمج وتفادي الاستثناءات.
2. تجنب أو رفض إيداعات وتحويلات منقوصة أو تفتقد لأدوات الإيداع مثل جداول الدفع أو سجلات الدفع.
3. تجنب أو رفض الوثائق والملفات التي لا تسمح جداول مدد الحفظ بإيداعها وتحويلها.
4. تجنب أو رفض ملفات وعلب ورزم لا تحمل أي رمز أو ترقيم.
5. تجنب قبول إيداع ملفات ومستندات لاتزال ذات قيمة الإدارية السارية المفعول.
6. معاينة وتشخيص الرصيد المزمع دفعه قبل إيداعه وتحويله في المركز أو مؤسسة الأرشيف الوطني.
7. لا يتم الموافقة والإمضاء على تسلّم الرصيد المدفوع من دون مراجعة لتطابق محتوى الرصيد مع جداول الدفع أو القوائم المرافقة له.

¹. خثير، فوزية فاطمة. المرجع السابق. ص38.

². Association des archivistes français, **Manuel d'archivistique** Paris : Archives nationales, 1974, p. 149.

³. خثير، فوزية فاطمة. المرجع السابق.

6.2.7.4. شروط وكيفية إيداع الأرشيف:

يتم إيداع أرشيف العمر الثاني إلى مصلحة الحفظ المؤقت، وإيداع أرشيف العمر الثالث إلى مؤسسة أو مركز الأرشيف الوطني، وحتى يتم ذلك لابد من شروط، هي:

1. يجب على المصلحة المودعة للأرشيف أن تنظم الوثائق المدفوعة وفق مبادئ الأرشيف التي منها احترام وحدة الأرشيفية.
2. لابد من عملية تقييم وفرز وحذف قبل الدفع.
3. لابد من تحرير جداول الدفع بصورة دقيقة من طرف الإدارة المودعة.
4. لابد على مصالح الحفظ المؤقت، ومصالح ومؤسسات الأرشيف الوطني من مراجعة ومراقبة المدفوعات شكلاً ومضموناً، من خلال معاينة محتويات العلب والرزم وأيضاً جداول الدفع، كما يمكن لها أن تطلب أية توضيحات أو حتى تحرير جديد لجداول الدفع.

ويتم ذلك حسب الكيفيات التالية:

1. بعد حذف استمارات الشاغرة والنسخ تصنف الوثائق حسب الملفات المتعلقة بنفس الموضوع وتجمع الوثائق حسب المكاتب أو المصالح مع مراعاة واحدة من بين طرق التصنيف.
2. وضع الوثائق في علب أو رزم بعد أن تغطي عدة ملفات بورق الصرثم تحزم كل رزمة على حده جيداً.
3. ترقيم العلب أو الرزم التي تنتهي إلى نفس الدفعة من (1) إلى (ن) والاعتناء بإظهار الرقم بوضوح في أعلى حافة العلبة.
4. ينسخ جدول الدفع في ثلاثة نسخ، في استمارات خاصة تقرأها مصلحة الأرشيف وترجع أحد النسخ بعد مراجعتها والتوقيع عليها إلى المصلحة الدافعة.
5. ينبغي إرسال جدول الدفع مصلحة الأرشيف قبل إجراء عملية الدفع ويحدد المسؤول عن الأرشيف بعد اتخاذ تدابير، تاريخ الدفع والكيفيات التطبيقية المرتبطة بذلك.
6. يحرر الجدول تحريراً جيداً. ويذكر في الصفحة الأولى اسم الوزارة الوصية أو المديرية أو المصلحة أو الهيئة الدافعة، مع الإشارة إلى عدد العلب أو الرزم، أما الصفحة الثانية فتحتوي على المعلومات الدقيقة التالية: الرقم التسلسلي للعلب المصنفة من 1 إلى ن مع استعمال أوراق مدرجة بالنسبة للدفع التي يتعدى عددها 25 وحدة.

أ. اختصار محتوى وطبيعة كل علبة في جملة أو جملتين.

ب. ذكر تاريخ الوثائق الموجودة في العلب.

ت. الإشارة إلى أجل حفظ الأرشيف أي ذلك التاريخ الذي تصبح فيه الوثيقة لا تكتسي أية أهمية بالنسبة للمصلحة الدافعة، ويمكن بذلك أن يحتمل حذفها بما أنها عديمة القيمة التاريخية.

7.2.7.4 . طرق إيداع الأرشيف:

1.7.2.7.4 . جداول الإيداع (الدفع):

1. مفهوم جدول الإيداع (Disposal List) وثيقة رسمية هامة، وهو عبارة عن قائمة وصفية تصاحب وترافق الوحدات الأرشيفية المُودَّعة، تُعدُّها المصلحة المُودَّعة التي تدون عليه تاريخ الإيداع، عدد العلب أو الحزم، ومحتوى كل علب أو حزمة ورقمها، ويحرر جدول الإيداع في ثلاث نسخ: نسخة تحتفظ بها المصلحة المُودَّعة ونسخة تُرفق بالوثائق المنقولة إلى مصلحة الأرشيف المستقبلية للإيداع، والنسخة الثالثة تبعث إلى الجهات العليا الوصية على الأرشيف.

وجداول الإيداع دليل مادي ووصل إثبات لعملية الإيداع أو الدفع أو التحويل أو النقل، فضلاً عن كونه أداة بحث داخلية وأداة تسيير، كما أنه وسيلة قانونية لتسيير المجموعات مساعدة على الحذف، ووسيلة بحث يستعملها الإداري والباحث معا ويعتمد عليها لإنشاء عملية الجرد للرصيد الذي تحتويه المصلحة، وكلما كان جدول الإيداع محرر بطريقة مفصلة وبعناية أكثر كان ذلك أفضل.

نستعمل في الجزائر مصطلح الدفع وهي ترجمة للكلمة الفرنسية (versement) وتستعمل بقية الدول العربية في المشرق كلمة تحويل (Transfer) أو إيداع (Deposit) للدلالة على نفس المعنى.

2. كيفية دفع الأرشيف:

أ. وضع الوثائق في علب أو رزم:

- بعد حذف الاستثمارات الشاغرة والنسخ المكررة تصنف الوثائق حسب الملفات المتعلقة بنفس الموضوع. وتجمع الوثائق حسب المكاتب أو المصالح مع مراعاة واحدة من بين الطرق التصنيفية التالية: الطريقة الأبجدية أو الزمنية أو العددية أو ألفا عددية أو الجغرافية أو المنهجية.
- وضع الوثائق في علب أو رزم بعد أن تغطي عدة ملفات بورق الصر ثم تحزم كل رزمة على حدة جيداً.
- يبلغ متوسط سعة الرزمة 10 إلى 15 سم، وتعطي هذه المقادير كمعلومة إضافية إذ يستحسن استعمال العلب ذات سعة 10 سم.
- ترقيم العلب أو الرزم التي تنتمي إلى نفس الدفع من 1 إلى ن والاعتناء بإظهار الرقم بوضوح في أعلى حافة العلب.
- يستأنف الترقيم التسلسلي في كل دفع جديد من 1 إلى ن، وحتى يتسنى التمييز بين مختلف الدفعات، سوف توافي مصلحة الأرشيف الهيئات الدافعة بالرقم الخاص بكل دفعة.

ب. جدول الدفع الأرشيف:

- ! ينسخ جدول الدفع في 3 نسخ، في استثمارات خاصة توفرها مصلحة الأرشيف وتُرجع أحد النسخ بعد مراجعتها والتوقيع عليها لاحقاً إلى المصلحة الدافعة. في بثلاثة (03) نسخ:

- الأولى ترجع إلى المصلحة الدافعة.
 - الثانية تحفظ بمصلحة الأرشيف وتصبح كأداة بحث.
 - الثالثة تحفظ في الملف الإداري لمصلحة الأرشيف.
- ! ينبغي إرسال جدول الدفع إلى مصلحة الأرشيف قبل إجراء عملية الدفع ويحدد المسؤول عن الأرشيف بعد اتخاذ تدابير، تاريخ الدفع والكيفيات التطبيقية المرتبطة بذلك.
- ! يحزر جدول الدفع تحريراً جيداً، ويذكر في الصفحة الأولى منه اسم الوزارة الوصية والمديرية والمصلحة أو الهيئة الدافعة، مع الإشارة إلى عدد العلب أو الرزم، أما الصفحة الثانية فتحتوي على المعلومات الدقيقة التالية:
- أ. الرقم التسلسلي للرزم المصنفة من 1 إلى ن مع استعمال أوراق مدرجة بالنسبة للدفع التي يتعدى عددها 25 وحدة.
- ب. اختصار محتوى وطبيعة كل رزمة في جملة أو جملتين.
- ت. ذكر تاريخ الوثائق الموجودة في الرزم. مثلاً: 1964-1966، فتشير سنة 1964 إلى تاريخ أول وثيقة، أما 1966 فهي تاريخ آخر وثيقة.
- ث. الإشارة إلى أجل حفظ الأرشيف أي ذلك التاريخ الذي تصبح فيه الوثيقة لا تكتسي أية أهمية بالنسبة للمصلحة الدافعة، ويمكن بذلك أن يتحمل حذفها بما أنها عديمة القيمة التاريخية.
- يحرر جدول الدفع بدقة متناهية مع الحذر من استعمال كلمة إلخ... (etc) أو منوعات (Divers) أو رسائل مختلفة، هذه أشياء غامضة لا تعني شيئاً محدداً، وهذا دليل على أن هذا الجدول لم يملأ بجدية وتنقصه أشياء كثيرة، والضرورة تقتضي مراجعته بدقة. وفي آخر الصفحة الرابعة يجب وضع خاتم وتوقيع الطرفين؛ الجهة الدافعة والمستلمة.
3. ترتيب جداول الدفع داخل مصلحة الأرشيف: تستلم مصلحة الأرشيف جدول الدفع في ثلاث نسخ. فبعد الضبط والمراجعة تعيد نسخة إلى الجهة الدافعة كبيان عن استقبال الأرشيف، وكمراجع لها إذا أرادت أن تثبت على إحدى ملفاتها والنسختين الباقيتين ترتب كالتالي: نسخة ترتب بطريقة زمنية (كروولوجية) في إظهاره خاص (Chrono) وهو الشيء الذي يعادله سجل الدخول أو الدفع (Registre d'entrée) والنسخة الأخيرة ترتب بطريقة منهجية حسب بنايات المصالح (Structures des Services) وهو الشيء الذي يعادل فهرس ترقيمي مؤقت.

نموذج لجدول الدفع

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

Centre des Archives Nationales
Département de la Conservation et du Traitement
Service de la Conservation et Communication

مركز الأرشيف الوطني
قسم الحفظ والمعالجة
مصلحة الحفظ والتبليغ الولائي

جدول الدفع
Bordereau de Versement

N° de versement: رقم الدفع:
Date de versement: تاريخ الدفع:

ADMISTRATION VERSANTE المصلحة الدافعة

Direction: المديرية:
Sous-direction: المديرية الفرعية:
Service: المصلحة:
Intitulé de versement محتوى الدفع:
.....
dates extrêmes: التواريخ القصوى:
Nombre d'articles versé: عدد الوحدات المدفوعة:

ARCHIVES NATIONALES الأرشيف الوطني

Localisation: مكان التخزين:
Métrage Linéaire : المتر الخطي:
Etat physique: الحالة المادية:

Visa خاتم

اسم ولقب مسؤول
الجهة الدافعة
Nom et Prénom du Responsable
De la Structure Versant

اسم ولقب مسؤول
مصلحة الحفظ والتبليغ
Nom et Prénom du Responsable
de la Service des Archives

01 الصفحة

02 الصفحة

ملاحظات Observations	التواريخ القصوى Dates extrêmes	تعريف الوحدة Description de l'article	رقم الوحدة de l'article°N

2.7.2.7.4. سجلات الإيداع (الدفع) الأرشيف:

ما يجب أن يتوفر عليه سجل الدفع باختصار هو بعض المعلومات الأساسية والهامة جدا: كالجبهة الدافعة، تاريخ الدفع، محتوى تركيبة الدفع، عدد الحزمات، الرموز... الخ.

هذا السجل ضروري على مستوى مصالح الأرشيف ويجب العمل به، والجدول الموالي يعبر عن نموذج من هذا السجل الذي تعرفه كل دور الأرشيف العالمية.

نموذج لسجل الدفع

الرقم الدفع	تاريخ الدفع	اسم الهيئة الدافعة	عدد الوحدات	التاريخ الأقصى والأدنى	عنوان ووصف موجز للدفع	الوعاء	رمز الموقع	المتر الخطي	ملاحظات حول الاطلاع
N° de Versement	Date de Versement	Nom de l'organisme versantes	Nombre d'article	Dates Extrêmes	Titre et descriptions sommaires du versement	Identification Du support Des documents	Code de Localisation	Métrage Linéaire	Restriction A la Consultation

كل عام تسجل السنة الجديدة، ويبدأ من جديد في الأرقام التسلسلية للدفع، وفيهم من يضيف رقم المخزن والساق (EPI) والكتلة (Travée) والرف (Tablettes) إلى هذا السجل.

7.2.7.4. استقبال دفعات الأرشيف:

عند وصول الرصيد المودع (المدفوع)، إلى مصلحة أو مركز الحفظ المؤقت أو مؤسسة الأرشيف الوطني يتم ترتيبه وفق الترتيب السابق الذي ورد به، ثم تبدأ المراجعة والمراقبة أو التقييم وذلك بالقيام ب:

- مقابلة عدد الوحدات بما هو على جدول الدفع للتأكد من عدم وجود نقص في عدد الوحدات.
- التأكد من تطابق معلومات وبيانات جدول الدفع مع محتوى الوحدات من وثائق وملفات.
- وعند الانتهاء من هذه الخطوات يلجأ المسؤول إلى تقييد الدفع في سجل خاص يسمى سجل الدفع، والإمضاء على التسليم والاستلام.

8.4. تداول (تبليغ، الاطلاع) الأرشيف وأدواته:

تداول (Circulating) أو تبليغ (Communication) أو الاطلاع على الأرشيف هو محور وأساس العمليات الأرشيفية برمتها، بل هو الغاية من حفظ ومعالجة الأرشيف، حيث يمثل المرأة لكل نشاطات مصالح الأرشيف ومؤسساته. فكل مصلحة أو مؤسسة أرشيفية لا تُبلِّغ أرصدها إلى الذين هم بحاجة إلى الإفادة منها تصبح فضاءات هذه الهيئات مجرد مستودعات ومخازن للوثائق والأرشيف لا غير. ولهذا، فحزن الوثائق والأرشيفات وحفظها والمحافظة عليها لا يعني شيئاً قط، وإنما من أجل الاطلاع والنشر والتبليغ وخدمة الباحثين والمؤرخين.

بينما لا يمكن أن تمارس هذه الخدمة الجلييلة إلا بتوفر أدوات وآليات البحث والاسترجاع، تربط بين الباحث والوثائق الأرشيفية، والتي منها الأدوات الداخلية، وأدوات البحث العامة أو الخارجية.

1.8.4. تداول (تبليغ، الاطلاع) الأرشيف:

1.1.8.4. مفهوم تداول (تبليغ، الاطلاع) الأرشيف:

تداول أو تبليغ أو الاطلاع على الأرشيف هو العملية التي من خلالها تُنقلُ أو تُنقلُ الوثائق والملفات من مستودعاتها وأماكن حفظها إلى فضاءات الاطلاع عليها من قبل المستفيدين داخل الوحدة والمؤسسة المنتجة أو من وحدة إلى أخرى، أو داخل مصالح ومؤسسات الأرشيف الوطني. وهي العملية التي بموجبها يتم تلبية طلب مصلحة إدارية ما، أو أي مستفيد للاطلاع على الوثائق الأرشيفية وأخذ بيانات ومعلومات معينة منها، ويكون هذا الاطلاع إما في عين المكان أو بأخذ نسخة أو عن طريق الإعارة لمدة معينة. والتداول أو التبليغ هو أيضا، عملية تسهيل وصول الباحثين إلى الوثائق الأرشيفية المحفوظة عبر أدوات البحث التي تتوفر عليها مصلحة أو مؤسسة الأرشيف الورقية أو الإلكترونية.

وهو أيضا، العملية التي تسمح بإعطاء فكرة حول الوثائق الأرشيفية المحفوظة داخل أي مخزن أرشيف إلى المستفيدين والتي بلغت أو تجاوزت مدة حفظها القانونية. وهو كذلك عملية اتصال الأفراد بالوثائق الأرشيفية الموجودة داخل مخازن الأرشيف.¹

ومن حيث التسمية، يفضل الأرشيفيون الفرنسيون استخدام مصطلح تبليغ الأرشيف (Communication des Archives) ويُعرَّفون العملية على أنها: "مجموع الإجراءات الرامية إلى وضع الوثائق تحت بصر القراء". وَيَعْتَمِدُ الكنديون من جهتهم مصطلح (Diffusion) الذي يقابله باللغة العربية كلمة "نشر"، والتي تعني عند الاختصاصيين: "عرض المعلومات أو الوثائق من مكان التخزين على أشخاص أو منظمات".²

وقد يكون القصد من تداول أو تبليغ الأرشيف تلك العملية التي يقوم بها الأرشيفيون من تهيئة للوثائق والأرصدة الأرشيفية ووضعها قيد الإعارة والاسترجاع ومراقبة حركتها من وإلى مستودعات الحفظ الوسيط والدائم، بينما يكون الاطلاع من قبل المستفيدين والباحثين طالبي استرجاع ومعاينة هذه الوثائق والأرصدة، الاطلاع الذي لا يُتاح إلا بشروط يحددها القانون في كل بلد، إما اطلاقاً مباشراً للوثائق ذاتها وإما باستخدام نسخ مصورة لها أو عن طريق وسائط المصغرة كالميكروفيلم أو الميكروفيش وأيضا الأشكال الإلكترونية الحديثة التي تعتمد تقنية المسح والرقمنة.

فمصطلحات: تداول، اطلاع، تبليغ أو نشر كلها تحمل معنى الوصول إلى وثائق والأرصدة الأرشيف المحفوظة لغرض الاسترجاع والإعارة والاستعمال الحقيقي أو المحتمل للمعلومات التي تحتويها، ولكن مصطلح الاطلاع على الأرشيف يبقى الصيغة الأكثر تداولاً عند الأرشيفيين.

ويمكن الإشارة كذلك إلى بعض المصطلحات المرتبطة بمفهوم الاطلاع، وذلك أملا في التوضيح والبيان وهي:

- إمكانية الاطلاع: وهي إمكانية وضع الوثائق الأرشيفية تحت عين القراء بما يتماشى والقوانين والقواعد المتعارف عليها، إنها حق كل مواطن في الاطلاع على كل الوثائق المحفوظة في مخزن الأرشيف ما عدا تلك التي وضعت من أجلها موانع وحدود قانونية.
- آجال الاطلاع: وهي الفترة التي بعد انتهائها يمكن تبليغ الأرشيف.

¹. DUCROT, Ariane. Réflexions sur l'accès du public aux archives. *Gazette des archives*. N° 101, 1978. Pp110-115.

². حاج، شعيب. تسير أرصدة المصالح الولائية للأرشيف ولاية تلمسان نموذجا. مذكرة ماجستير: تخصص المكتبات والعلوم الوثائقية: وهران، 2011. ص.111.

وهذان المصطلحان هما الأكثر استعمالاً في التطبيقات الفرنسية في مجال الأرشيف.

2.1.8.4. نداول (تبليغ، الاطلاع) الأرشيف العام:

إن مبدأ الاطلاع على الأرشيف معترف به دولياً ولكن تطبيقه على أرض الواقع يختلف من بلد إلى آخر، وبغض النظر عن الإجراءات الفنية التي تخضع لها الوثيقة الأرشيفية يتم أعداد وسائل بحث يتسنى للباحث إيجاد الوثيقة التي تخدم بحثه في أرصدة المؤسسة التي قصدتها.

بعدما يحدّد القانون ويعرّف الأرشيف العام يحدّد أيضاً حقوق السلطات العمومية في حفظ وتأمين هذا الأرشيف إذ ينبغي معرفة إن كان هذا الأرشيف تابعاً لأملك الدولة وبالتالي يصبح غير قابل للحجز أو التصرف فيه أو يُمتلك بالتقادم؛ إذ يهتم المشرع بالدرجة الأولى بالأرشيف العام، وكذلك الحفاظ على أدلة حقوق المواطن، لاسيما منها الحالات المدنية.

كذلك وجه المشرع انشغاله إلى مسألة الاطلاع على الوثائق. ففي أوروبا مثلاً إلى غاية القرن 19 كان حق الاطلاع مخصصاً فقط لأصحاب الدولة ولذوي الجاه والامتيازات، ولكن ابتداء من القرن 19 فتحت معظم البلدان أرشيفاتها للباحثين بشيء من الحرية، أما في الجزائر فقد فتح القانون الأرشيف العام للاطلاع بحرية ومجانبة من 1971، بعد أن يمر على إنتاجه 25 سنة.

3.1.8.4. نداول (تبليغ، الاطلاع) الأرشيف الخاص:

يُفرد أو يُخصص قانون الأرشيف الوطني في أي بلد باباً أو فصلاً منه للأرشيف الخاص أو الوثائق والأرشيفات التي يحوزها أشخاص أو عائلات أو مؤسسات أو منظمات غير عمومية، تتعرض فيه إلى وضعه القانوني. وأن الدولة برعايتها لهذا الجانب من الأرشيف، إنما هو الحفاظ على تلك الوثائق والملفات ذات القيمة التاريخية وتجنّبها الإتلاف والضياع أو التحويل إلى جهات خارج البلد. ومن ثم حماية تاريخها وحقوقها وممتلكاتها وأسرارها وقوتها وسط غيرها من الأمم.

وقد خصص قانون الأرشيف في الجزائر بعض المواد لحماية الأرشيف الخاص عن طريق:

- تصنيف الوثائق الخاصة التي تمثل فائدة تاريخية، وذلك باقتراح من المؤسسة المكلفة بالأرشيف بعد التأكد من صحتها.
- ممارسة حق الشفعة في حال بيع الأرشيف الخاص.

4.1.8.4. أسباب ودوافع نداول (تبليغ، الاطلاع) الأرشيف:

يتفق الكثير من الأرشيفيين على فئتين من مستخدمي الأرشيف بحسب الغرض من الاطلاع والأهداف المرجوة من استعمال الوثائق الأرشيفية، هما: فئة الإداريين، وفئة الباحثين.

كما، يسوق بيتر مازيكانا (Mazicana peter)، في دراسته التي أجراها لفائدة برنامج تسيير الوثائق والأرشيف الذي نشرته منظمة اليونسكو أن الأسباب التي تدفع إلى الاطلاع على الأرشيف عديدة ومتنوعة أهمها:¹

— التحقق من الأحداث،	— قضايا أمام العدالة،
— جمع التقارير والدراسات،	— إدارة،
— البحث عن السوابق،	— حماية المصالح الوطنية،

1. MAZICANA, peter. La gestion des archives et des documents au service décideurs. Une étude RAMP. Paris : UNESCO, 1990.p55.

– جمع الإحصائيات،	– تاريخ الغدارة أو الخدمات العمومية
– إصدار، تخطيط وتنفيذ السياسات،	– ترميم البنايات.

5.1.8.4. طرق تداول (تبليغ، الاطلاع) الأرشيف:

إن تداول الأرشيف أو الاطلاع عليه يأخذ في الغالب طريقتين: المباشرة أو غير المباشرة:

1. الطريقة المباشرة: وتقضي هذه الطريقة بتداول المستفيد الوثائق الأرشيفية مباشرة في مقر مصلحة أو مؤسسة الأرشيف، حيث ينتقل المستفيد بنفسه إلى المصلحة أو المؤسسة. فيقدم طلب ترخيص بالاطلاع في عين المكان داخل مؤسسة الأرشيف، ويتوصل إلى تحقيق مبتغاه مباشرة باستخدام وسائل البحث الداخلية.
2. الطريقة غير المباشرة: وهذه الطريقة لا تقضي بتنقل المستفيد إلى مصلحة أو مؤسسة الأرشيف وإنما يتحصل على طلبه ومبتغاه عن بعد. بمعنى أن تذهب الوثائق الأرشيفية إلى المستفيد بعد إخراجها من مكان حفظها وإيصالها إليه. وهذا من خلال: المتاحف الأرشيفية، المعارض، ندوات، مؤتمرات، محاضرات، بهدف توسيع فكرته حول محتواه فيما يمكن أن يفيد في مجالات عامة أو متخصصة. فيجب على الأرشيفي استثمار اهتمامه واطلاع المستفيدين على الأرشيف بشتى الطرق داخل أو خارج مبنى مركز الأرشيف وذلك عن طريق كل ما يتضمنه الدور التربوي للأرشيف. وهذه الخدمات لن تتأتى إلا إذا تحلى الأرشيفي بأكثر دينامية للمساهمة في دفع الحركة العلمية، فالاطلاع عملية يصبو إليها كل باحث مهتم لتطوير أعماله.. وأن تحقيق النجاح الضروري لهذه العملية يتطلب الاهتمام بالإجراءات اللازمة لكل ما سبق ذكره.

6.1.8.4. أنواع تداول (تبليغ، الاطلاع) الأرشيف:

1. التداول (التبليغ، الاطلاع) الإداري: ويتمثل في طلبات الإداريين والهيئات الإدارية لمعلومات تُستقى من الأرشيف الذي قد أودع من قبل في مصلحة الأرشيف المؤقت أو مؤسسة الأرشيف الوطني، وعلى مصلحة الأرشيف حينها تلبية هذه الطلبات. أو بالأحرى التبليغ الإداري للأرشيف هو تبليغ الوثائق والملفات عند الحاجة والطلب لفئة المسؤولين والإداريين والأرشيفيين وكل من ينتسب لمؤسسة أو لهيئة إدارية.
- قد تكون المؤسسة التي تريد إعارة أو الاطلاع على الأرشيف، هي المؤسسة الأم التي انتجت الأرشيف المودع هذا أو إحدى وحداتها أو مصالحها. كما قد تكون أي هيئة أو مؤسسة أخرى.

عادة ما يكون الاطلاع للغرض الإداري من قبل موظفين تربطهم صلة بالوثائق التي أودعوه إلى الأرشيف الوسيط أو النهائي، وذلك أن الحاجة إلى العودة والرجوع إلى المعلومات التي تحتويها الوثائق لانزال قائمة. يكون استخدام الأرشيف والاستناد عليه بهدف المساعدة على أخذ قرار أو توفير جهد أو تدعيم إجراء إداري أو العلم يسابق الإجراء والإجراءات المتبعة في القضايا المتشابهة.

ويكون تداول أو تبليغ أو الاطلاع على الوثائق الأرشيفية بدافع، إما:

- استرجاع أو إعارة وثيقة أو ملف من طرف أحد الموظفين بالمؤسسة.
- طلب مصلحة أو وحدة أو مؤسسة استرجاع وإعارة وثيقة أو ملف استعارة مؤقتة ثم تعيده لمصلحة الأرشيف المودع بها أصلا الأرشيف، وفي الأجل المضبوطة.

- حاجة هيئة ما لمعلومات محددة فترسل باستفسارها إلى مصلحة أو مؤسسة الأرشيف حيث تستجيب مصلحة الأرشيف وتقوم بإرسال المطلوب من المعلومات، ويعتبر اطلاق غير مباشر.

وفي كثير من الحالات، تُعد جداول الدفع التي أودعت بها المؤسسة المنشئة للأرشيف من قبل أرشيفاتها للحفاظ. أداة بحث للاطلاع والتبليغ على غرار باقي أدوات الاطلاع وتداول الداخلي الأخرى.

وعند طلب التبليغ والاطلاع على الأرشيف، يستلزم من الفرد أو الجهة الطالبة ملاً استمارة أو بطاقة الاطلاع. والتي تحمل عادة، معلومات عن الجهة الطالبة للاطلاع، وتحديد الحزمة المرغوب الاطلاع عليها، وختمها وتوقيعها للاستمارة.

2. التداول (التبليغ، الاطلاع) العلمي: يمثل الاطلاع العلمي على الأرشيف الجانب الأكبر لعمليات الاطلاع، وهو الاطلاع لغرض إجراء البحوث العلمية. هذا الاطلاع يكون عمومًا على الوثائق التي فقدت قيمتها الإدارية ولم تعد صالحة للعمل الإداري في كثير، أي الوثائق التي أودعت مراكز ومستودعات الأرشيف النهائي ووضعت تحت تصرف الأرشيفي لمعالجتها وإعداد وسائل البحث الخاصة بها، وصيانتها، وحفظها، ثم توفير الشروط المادية والقانونية للاطلاع عليها.

يفسح هذا النوع من التداول والتبليغ المجال لمختلف الأفراد من باحثين ودارسين ومؤرخين وطلبة، وحتى موظفين وعاملين، أو غيرهم ممن يريدون الاطلاع وتداول الأرشيف لغاية البحث العلمي الخالص.

وهذا التبليغ والتداول، مقيد بالقيود والشروط التي تنص عليها الممارسة والتي سبق ذكرها. ويقوم الباحث أو المؤرخ هو أيضا بملء بطاقة الاطلاع، تحرر فيها معطياته الشخصية، من: اسم ولقب الباحث، عنوان خاص بالإقامة الشخصية، عنوان أو موضوع البحث، طبيعة وشكل الأرشيف المطلوب، ...إلخ.

7.1.8.4. قواعد وشروط تداول (تبليغ، الاطلاع) الأرشيف:

عملية تبليغ الأرشيف ووضعه قيد الاطلاع والإعارة، لا تتم وفق اجتهاد وتقدير الأرشيفيين أو القائمين على الأرشيف، وإنما هذه العملية تخضع لنصوص ولوائح تشريعية تسهّل الدول في هذا المجال (الأرشيف)، من حيث نوعية المستفيدين وحاجاتهم، ومن حيث المدد المقررة للاطلاع على الوثائق الأرشيفية. لأن هذه العملية تكتنفها مخاطر على الوثائق مما يتطلب روح الانضباط والمسؤولية.

ففي أغلب الدول، يتم تحديد المدد بين إيداع الأرشيف وتبليغه للجمهور للاطلاع بطرق قانونية، وهذه المدد في أغلبية الأحوال تحدد بـ 30 سنة، ولكن يمكن أن تُمنع بعض الوثائق من الاطلاع لأسباب أمنية، أو لتعلقها بالحياة الخاصة للأفراد، أو لسرطي.¹

وإذا ما استثنينا كل من: الولايات المتحدة، وفنلندا، والسويد، وإيطاليا التي تسمح بالاطلاع على الأرشيف في عمره الإداري فإن كل باقي الدول تجتمع على ثلاثة نقاط أساسية، هي:²

- إن الأرشيف ملك للدولة مهما كان نوعه أو قيمته. وبالتالي فإن حق الاطلاع عليه من اختصاص الدولة عن طريق القانون، وتقييده يكون لغرضين، الأول أممي والثاني، معرفي وهذا من مصلحة الأفراد والجماعات.

¹ خثير، فوزية فاطمة. *رقمنة الأرشيف في الجزائر: الإشكالية والتنفيذ دراسة حالات المديرية العامة للأرشيف الوطني وولايات الجزائر* وهران. مذكرة ماجستير: في علم المكتبات علوم والوثائقية، تخصص مناخمت نظم المعلومات: وهران، 2008. ص.46.

² صفيح، أمينة. *أدوات البحث في الأرشيف: دراسة استردادية وتحليلية: الأرشيف التاريخي 1830-1962* مصلحة أرشيف ولاية وهران أنموذجًا. مذكرة ماجستير: تخصص علم المكتبات والعلوم الوثائقية: وهران، 2008. ص.100.

والدولة تعمل جاهدة لوضع أنسب الحلول وأوسطها حفاظاً على سرية الوثائق الأرشيفية من جهة، وتسهيلاً البحث العلمي والتاريخي من جهة أخرى.

- تحديد أصناف الأرشيف الممكن الاطلاع عليها تحديداً منطقيًا وقانونيًا وبحسب ما تقتضيه الضرورة.
- تطبيق سياسة منح الرخص قصد الاطلاع سواء للباحثين الوطنيين أو الأجانب بناء على إجراءات مدروسة مسبقاً وبناء على قرارات تصدرها الهيئة العليا المكلفة بذلك.

8.1.8.4. قواعد وشروط تداول الأرشيف في الجزائر:

وفي حالة الجزائر، يُعد تبليغ أو الاطلاع على الأرشيف بالنسبة للمواطنين حق يكفله القانون، كما هو مبين في المادة 10 من القانون الأساسي 88-09 المؤرخ 26 يناير 1988 والمتعلق بالأرشيف الوطني، حيث يحدد مهل الاطلاع على الوثائق الأرشيفية كما يلي:

✎ يتم فتح الأرشيف العمومي للاطلاع بحرية ومجاناً بعد 25 سنة من إنتاجه. غير أنه ومن أجل حماية السيادة الوطنية، والنظام العام وشرف العائلات فإن الاطلاع على بعض الوثائق لا يتم إلا بعد انقضاء الأجل المحدد على النحو التالي:

- 50 سنة ابتداء من اختتام القضايا المطروحة أمام القضاء وليست لها صلة بالحياة الخاصة للأفراد.
 - 60 سنة ابتداء من تاريخ السند، بالنسبة للوثائق التي تهم أمن الدولة، أو الدفاع الوطني، وستحدد قائمة هذه الوثائق عن طريق التنظيم.
 - 100 سنة ابتداء من تاريخ ميلاد الشخص، بالنسبة للوثائق التي تحتوي على معلومات فردية ذات طابع طبي لا سيما الملفات التي تخص حياة الأفراد الخاصة.
- وتضيف المادة 11، بأن الأرشيف العمومي في متناول العامة دون أجل محدد. كما تلتزم المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني، حسب المادة 23 بالسماح بالاطلاع على الأرشيف لأغراض البحث.

✎ ومما ورد في المادة 04 من القرار الصادر في 10 يونيو 1991 المتضمن إنشاء مركز الأرشيف التمهيدي للإدارات المركزية كملحق بمركز الأرشيف الوطني، أن وثائق الأرشيف المودعة بمركز الأرشيف التمهيدي للإدارات المركزية تظل تحت تصرف الإدارات المودعة طوال الفترة التي تحددها المدونة المذكورة في المادة أعلاه.

✎ ومما ورد في المنشور رقم 05 الصادر في 18 مارس 1992 المتعلق بفتح الأرشيف العمومي للاطلاع، أنه يمكن لأي شخص يحمل الجنسية الجزائرية والمتحصل على بطاقة الدخول لمركز الأرشيف الوطني أن يطلع على الأرصدة الأرشيفية المودعة به. وتمنح هذه البطاقة بعد طلب مرفق بالوثائق التي تثبت عن:

- صفة باحث، معلم أو طالب (شهادة جامعية أو نسخة البطاقة المهنية).
- الجنسية الجزائرية (نسخة طبق الأصل لبطاقة التعريف).
- شهادة الإقامة.
- صورتين شمسيتين.

– الاطلاع على الأرشيف يكون بالمركز فقط.

✎ وعن التراخيص التي يمنحها مركز الأرشيف الوطني: يمكن أن تمنح تراخيص للمواطنين الذين لم تتوفر فيهم الشروط السابقة ومن جهة أخرى للباحثين الأجانب:

– تسلم التراخيص الممنوحة المواطنين بصفة استثنائية بعد طلب يرسل إلى مدير مركز الأرشيف الوطني مرفق بنسخة طبق الأصل لبطاقة التعريف الوطنية وشهادة إقامة. مع تقديم كل التوضيحات حول البحث الذي يريد إنجازه.

– يمكن تسلم تراخيص للأجانب بعد الطلب الذي يرسل إلى المديرية العامة للأرشيف الوطني عبر قناة وزارة الخارجية بعد تأشيرة إجبارية من القنصلية المعنية وذكر موضوع البحث والأرشيف المراد الاطلاع عليه.

– كل طلب ترخيص يخضع لقرار المديرية العامة للأرشيف الوطني بعد استشارة السلطة التي دفعت (أودعت) الأرشيف أو التي تحتفظ به.

– تحتوي التراخيص على: هوية وعنوان الباحث، موضوع البحث، قائمة الوثائق التي يمكن للاطلاع عليها. مع توضيح إذا كان نسخ الوثائق مسموح مع تحديد إجراءات هذه العملية.

– تستطيع المديرية العامة للأرشيف بعد موافقة السلطة التي دفعت الأرشيف أو التي تحتفظ به، أن تمنح ترخيصاً عاماً أو جزئياً للاطلاع على بعض أرصدة الأرشيف العمومي.

✎ ومما ورد في المنشور رقم 08 المؤرخ في 24 يناير 1995 والخاص بتسيير الأرشيف الإداري، وفي بنده الرابع. أنه يحق للهيئة الدافعة أن تقدم طلباً كلاً اقتضت مصلحة عملها ذلك، للاطلاع على أرشيفها. ولذلك عليها أن توفر المراجع المشار لها في جدول الدفع الذي يبقى في حوزتها. وعليه ينبغي على المصلحة الاحتفاظ وحسب الترتيب الزمني، بنسخة من الجدول الذي عاد إليها بعد إتمام إجراءات الدفع.

✎ كما ورد في المنشور رقم 04 المتعلق بمركز الحفظ المؤقت لأرشيف الإدارات المركزية، وفي البند 02: " في مرحلة الحفظ المؤقت للأرشيف، الوثائق المدفوعة للمركز المذكور، تبقى تحت تصرف الإدارات التي تدفع وثائقها ولها الحق في الاطلاع عليها عند الحاجة والضرورة طول مدة الحفظ المحدد من طرف القائمة الشاملة للوثائق، وحافضة الدفع لكل إدارة مركزية. وهذا مع احترام قواعد التبليغ الأرشيفي (الاطلاع في عين المكان أو تنتقل وثيقة الأرشيف من مؤسسة إلى أخرى).

✎ مما ورد أيضاً بشأن تبليغ الأرشيف، المنشور رقم 26 الموجه إلى رؤساء مصالح الأرشيف الولائية، والذي يفصل في مسألة تبليغ الأرشيف كما يلي:

– إن جميع وثائق الدولة قابلة للاطلاع عليها بكل حرية، ولكل مواطن الحق في الاطلاع على الوثائق والأرشيف في الأماكن التي تخزن فيها، هذا الحق من الحقوق الدستورية المكفولة.

– إن حق الاطلاع مكفول للمواطن بالدرجة الأولى وللأجنبي حسب شروط سيأتي ذكرها.

لكن تطبيق المبدأ العام يخضع لضوابط مختلفة تتعلق بـ:

2. ظروف الاطلاع في حد ذاتها،

3. الاستعمال من طرف الراغب في الاطلاع.

وهذه الجوانب تطرح مسؤولية الجهة المسؤولة عن الأرشيف سواء كانت قانونية أم أخلاقية، وكذلك مسؤولية الراغب في الاطلاع على الأرشيف، لذلك تصدى المشرع إلى هذه المسائل الهامة وذلك بتحديد حرية الاطلاع مبرراً ذلك بالمسائل التي تعلق أساساً بحرية الآخرين، وكذلك بحق المجتمع والدولة في حماية مصالحها العليا التي هي في الأساس المصالح العليا للأمة، ولا يقل أي جانب من هذه الجوانب أهمية عن الجوانب الأخرى لأنها تتعلق أساساً باستقرار المجتمع وحقه في العيش في سكينه وأمان بعيداً عما قد تحدثه الوثائق والأرشيف في حياة الناس والدولة من اضطراب.

هذا الذي يفسر حرص المشرع على تحديد آجال معينة لتبليغ الوثائق والأرشيفات لطالبيها مع التمييز بين البحث العلمي وحب الاطلاع، ومع ذلك تبقى هذه الآجال نسبية حسب الطلب والغرض منه وطبيعة الوثيقة الأرشيفية. فقد شدد المشرع على الأرشيف المتعلق بالأشخاص حماية لهم سواء كان ذلك بالنسبة لحياتهم المدنية أو لحالتهم الصحية، يضاف إلى ذلك كل ما يتعلق بتاريخ الجزائر وعبث المستعمر بالأرشيف الجزائري وما كان منه في تشويه التاريخ مما يتوجب حذراً شديداً.

2. بالنسبة للتبليغ كمجرد إطلاع مع كل الضمانات التي يجب أن تكفله.

3. وبالنسبة للاستعمال العلمي مع كل الضمانات أيضاً.

وبناء على ما تقدم فإنه من الضروري توضيح مسألة التبليغ، خاصة بالنسبة للجماعات الحلية وتحديد ما منها تلك التي توجد في حوزتها وثائق أرشيفية تاريخية، وفي هذا الصدد يجب التذكير بأطوار الوثيقة الأرشيفية.

1. أما أرشيف الطور الأول أي الأرشيف الحي فإنه تحت مسؤولية الإدارة التي أنتجته، ولها أن تسمح بالاطلاع عليه أو أن تمنع ذلك.

2. أما أرشيف الطور الثاني أو الأرشيف الوسيط أو المؤقت فإنه وإن انتقل إلى مركز الحفظ المؤقت يبقى تحت مسؤولية الجهة المنتجة له، فإذا كان المركز مسيراً من طرف جهة أخرى غير الجهة المنتجة (مثل مركز الأرشيف المؤقت للإدارات المركزية فهو تحت تصرف سلطة الأرشيف الوطني ولكنه يستشير الجهة المنتجة قبل التبليغ) فإنه يبقى تحت تصرف مسؤوليتها من حيث الاطلاع والتبليغ.

3. أما أرشيف الطور الثالث أي الأرشيف التاريخي، فإنه مهما كان المكان الذي يوجد فيه فهو تحت مسؤولية الأرشيف الوطني، والأرشيف الوطني وحده المسؤول عنه من حيث التبليغ والاطلاع، فإذا كانت ظروف الحفظ والتسيير تقتضي حالياً بقاء الأرشيف التاريخي تحت رعاية الجماعات المحلية وكثيراً من المؤسسات والإدارات المركزية والمصالح الخارجية للوزارات، فإن موضوع التبليغ والاطلاع فصل فيه القانون، إذا لا يجوز لأي كان ما عدا المدير العام للأرشيف الوطني أن يرخص أو يمنع تبليغ الوثائق الأرشيفية التاريخية والاطلاع عليها.

فالوثيقة الأرشيفية التاريخية التي دخلت الطور الثالث هي وثائق أرشيفية نهائية يقع على الأرشيف الوطني ترتيبها حسب إطار التصنيف الذي وضعه، ويقع عليه أيضاً عبء تقرير ما إذا كان قابلاً للاطلاع أم لا، وتدخل في هذا الإطار أرشيفات مصالح الأمن والدفاع والقضاء ووزارة الخارجية، مما يتوجب على المصالح المركزية والمصالح المحلية بغض النظر عن القطاع الذي تنتمي إليه، توجيه كل طلبات الترخيص بالاطلاع للمديرية العامة للأرشيف الوطني التي تمنح الترخيص أو ترفضه بالتشاور دائماً مع المصلحة المعنية التي يطلب منها إبداء الرأي في الترخيص من عدمه.

إن هذه الترتيبات هي ترتيبات قانونية وتنظيمية وتتعلق أساسا بالوثائق التاريخية التي تعود إلى العهد الاستعماري والتي لم تفتح بعد للاطلاع العام، كما أنها تعني بوثائق الثورة والتي هي الآن في طور الإعداد والمعالجة إلى أن يبيث في مسألة فتحها للاطلاع.

ولقد سلكت مؤسسة الأرشيف الوطني في مسألة الترخيص طريقة مرنة تسهلا لعمل الباحثين وذلك بالتعامل مع كل وثيقة على حدة مع ترخيص التصوير أو عدم التصوير حسب الوثيقة.

وفي هذا الصدد سنت مؤسسة الأرشيف الوطني نموذجًا لاستمارة الترخيص تسهلا لعمل مصالح الأرشيف على أن ترسل هذه الاستمارات إلى المديرية العامة للأرشيف الوطني عن طريق الفاكس وستبت في الطلبات بأقصى سرعة، وتتضمن الرخصة السماح بالتصوير أم لا وكذلك عدد الصور المرخص بها.

نموذج لاستمارة اطلاع على الأرشيف

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية		
ولاية:		
دائرة:		
بلدية:		
مصلحة الأرشيف:		
استمارة إطلاع		
المصلحة المعنية:		
اسم مسؤول المصلحة:		
تاريخ الاطلاع:		
تاريخ إرجاع الوثائق:		
موضوع الوثائق المطلوبة:		
ملاحظات	وصف المحتوى	الرمز
إمضاء الأمين العام للبلدية أو رئيس المجلس الشعبي البلدي	إمضاء مسؤول مكتب الأرشيف	

إن طلب الترخيص ليس القاعدة المطلقة بالنسبة للتبليغ والاطلاع، إذ يبقى لمسؤول مصلحة الأرشيف وبعد رأي مسؤوله المباشر إذا اقتضى الأمر أن يرخص الاطلاع على الوثائق التي لا تثير شكوكا أو مشاكل ولا يوجه للمديرية العامة إلا ما يتطلب الحسب فيه.

أما بالنسبة للأجانب فإن التعامل معهم ذو شقين:

1. الزوار الذين ليس لهم دراسة معينة بل أكثر ما يحركهم هو حب الاطلاع، فإن طلباتهم تكون عادة بسيطة وتتعلق بالاطلاع على جرائد قديمة أو غير ذلك من وثائق ليست من السرية بمكان، فهؤلاء يُسمح لهم بالاطلاع في حدود المعقول، كما يمكن أن يصور لهم مقال من جريدة قديمة مثلا.

2. الدارسين والباحثين وهؤلاء من المفروض أن طلباتهم تقدم عن طريق سفاراتنا بالخارج وتصل إلى المديرية العامة للأرشيف الوطني قبل أن ينتقل الباحث إلى الجزائر، فإذا جاء فإنه من المفروض أن يكون حاملا لرخصة الاطلاع، وستسهر المديرية العامة للأرشيف الوطني على أن يحترم هذا الإجراء بتحسيس ممثلياتنا الدبلوماسية في الخارج وإرسال الاستمارات إليها حتى تكون على بينة من الأمر.

ذلك هو الإجراء العادي، وقد يصل الباحث دون أن يكون قد تقدم بطلبه إلى سفارة الجزائر في بلده أو قد لا تكون للجزائر سفارة في بلده الأصلي، ففي هذه الحالة يوجه الباحث إلى المديرية العامة للأرشيف الوطني التي ستدرس وضعيته وتسلم له ترخيصا بالاطلاع والبحث من عدمه.

هذه هي القواعد العامة والإجراءات المطلوبة تطبيقها فيما يتعلق بالتبليغ، وأن يحرص كل الحرص على تطبيقها تسهيلا للعمل وتوطيدا للعلاقات مع جمهور الباحثين والراغبين في الاطلاع، وسترسل إليكم قريبا لائحة تتضمن القواعد الواجب تطبيقها في قاعات المطالعة والتي تحدد حقوق وواجبات الباحث.

9.1.8.4. إجراءات تداول (تبليغ، الاطلاع) الأرشيف:

طبعاً، مادامت عملية تداول أو الاطلاع على الأرشيف تضبطها لوائح وقوانين وطنية في كل بلد، فهذا يعني أن القائم بها سيعرج على جملة من الخطوات حتى يلي حاجته من المعلومات الأرشيفية المودعة على متن هذه الوثائق، وهذه الخطوات هي:

1. استقبال الباحث في الأرشيف وتسجيله وتحديد متطلباته.
2. توفير وسائل البحث للباحث وتحديد الوثائق المطلوب الاطلاع عليها.
3. تحرير طلب الاطلاع على الوثائق (مرفق).
4. موافقة الإدارة على توفير الوثائق للباحث.
5. تحضير المواد من طرف الأرشيفي.
6. تسليم المواد للباحث.
7. توقيع الباحث على نموذج استلام الوثائق (مرفق).

2.8.4. أدوات (وسائل) البحث عن الأرشيف

إن تطور البحث عامة وضع ميلاد التقنيات متطورة لأجل تنظيم وتقديم الأرشيف، وهذا بتبني وسائط لأجل توفير الاطلاع لفائدة المستعملين للوثائق الأرشيفية.

1.2.8.4. تعريف أدوات البحث عن الأرشيف:

هي وسائط معلومات تربط بين الباحث والوثيقة الأرشيفية بحيث تعطيه لمحة عن المصدر الذي يخدم موضوع بحثه. فمصطلح أدوات البحث يستعمل لتغطية كل أنماط وصف الوثائق الأرشيفية الشاملة المفصلة، وهي المقياس على قيام الأرشيف بوظيفته بشكل أمين أو غير ذلك.

وفي العنوان اللاحق سوف نستعرض أهم أنواع تلك الأدوات بهدف امتلاك القدرة على تحديد أي نوع سوف نختاره بحسب طبيعة الرصيد الأرشيفي الذي سوف يكون بين أيدينا.

تشكل أدوات البحث على الأرشيف في مجموعتين من حيث نوع الخدمة المقدمة إلا أنهما متكاملتين من حيث الهدف المحررين من أجله، فالمجموعة الأولى تتمثل في أدوات البحث الداخلية التي كانت دافعا في أنجاز المجموعة الثانية، أدوات البحث العامة (الخارجية).¹

2.2.8.4. أدوات (وسائل) البحث الداخلية:

ووصفت بهذا التوصيف، لبقائها في متناول الأرشيفيين دون سواهم تستغله أحد المصلحتين الدافعة أو المحافظة فقط إلا في استثناءات متفق عليها. وتستعمل هذه الأدوات في نظام إداري تحدده مصلحة الأرشيفية.

والمخططات التالية لأدوات البحث المقدمة يقصد بها أن تكون موحية فقط:

1. محضر الجرد الشامل:

يعتبر هذا المحضر أول وثيقة داخلية يحررها الأرشيفي بعد تعيينه مباشرة فهو وصف طبوغرافي للأرصدة الأرشيفية المحفوظة في مخازن الأرشيف، مخزنا بمخزن، قاعة بقاعة، رف برف، كتلة بكتلة. بحيث تقدم نبذة تاريخية للمؤسسة المنتجة، ويعرف بترتيب وعدد الحزم الأرشيفية ووضعيتها المادية الجيدة أو السيئة مع تحديد الرصيد الذي له الأسبقية من حيث المعالجة العلمية، والإشارة إلى كل الملاحظات كالفراغ الباقي دون استعمال، وأيضا الملفات والسجلات غير الموجودة في أماكنها، فضلا ع التجهيزات ووصف مجمل التغيرات التي تعرض إليها مخزن الأرشيف من حيث التصليح أو التغيير، كما أن تحرير هذه الوثيقة واجب مع كل عملية تحويل للأرصدة الأرشيفية إلى مكان الزلازل والفيضانات، الخ .

والجدير بالذكر أنه لا يوجد أي نص تشريعي يفرض على الأرشيفي إعداد هذا المحضر، إلا أن طبيعة عمله وضميره المهني يفرضان عليه ذلك فهو يحفز الأرشيفي على تقوية مسؤولياته فمن خلال معایناته المختلفة يستطيع الأرشيفي التعرف على طبيعة وداعه، ويحدد الإمكانيات المادية والبشرية المتوفرة من الناقصة لغرض خدمة أرشيفاته، وبالتالي خدمة المستعملين المختلفين.

2. جدول دفع الأرشيف:

هو القائمة الوصفية التي ترافق دفع الوثائق الأرشيفية من المصلحة المنتجة إلى مصلحة الأرشيف الحافظة. واستعماله يكون بين هاتين الإدارتين فقط.

وإجراءات الدفع في بلادنا الجزائر هي:

- إعداد الحزم والعلب الأرشيفية المصنفة بحيث يبلغ متوسط الحزمة الواحدة من 10 إلى 15 سم.
 - ترقيم العلب أو الحزم التي تنتهي إلى نفس الدفع من 01 إلى س، والاعتناء بإظهار الرقم بوضوح في أعلى حافة العلب.
 - يستأنف الترقيم المستمر في كل دفع جديد من الرقم 1 إلى س، مع مراعاة التمييز بين مختلف الدفعات.
 - يدرج ملخص حول الأرشيف المدفوع، والتواريخ الحدية، كما تحدد أساليب حفظ الوثائق.
- ويحرر جدول الدفع من طرف الجهة الدافعة، وهو على شكل ورقة مزدوجة بأربعة صفحات وتحرر في ثلاثة نسخ متقنة.
- خصص في الجزء الأعلى من الصفحة الأولى ومن جهة اليسار خانتين، الأولى لكتابة اسم وعنوان المصلحة الدافعة. والثانية لكتابة تاريخ الدفع. وجهة اليمين تملأ من طرف المصلحة المستقبلة لتحديد عدد الحزم وسنة الدفع. أما الجدول المسطر في وسط الصفحة الأولى والمكمل في الصفحة الموالية فهو مقسم إلى خانات، فالخانة الأولى للرقم التسلسلي للحزم أو العلب

¹. MIMOUNI O. l'Expérience des archives régionales de Constantine, Pratiques algériennes dans les instruments de recherches. Pp 70-71.

والثانية لمحتوى وطبيعة الأرشيف والثالثة للتواريخ الحدية لمحتوى كل حزمة والرابعة لتاريخ الإلتلاف المقترح من طرف المصلحة الدافعة إن أمكن. أما الخامسة فخاصة بوضع الرمز من طرف الجهة المستقبلية وأخيرا السادسة تخص الملاحظات.

وينبغي إرسال جدول الدفع إلى مصلحة الأرشيف قبل الدفع نفسه ليحدد الأرشيفي تاريخ استقباله للدفع والكيفيات التطبيقية المرتبطة بذلك. ثم تسلم نسخة إلى الجهة الدافعة بعد مراجعتها والتوقيع عليها لاستعمالها في طلب الاطلاع على وثائقها في أي وقت كان. وتحفظ مصلحة الأرشيف بنسختين إحداها ترتب زمنيا والثانية هجائيا بعد مراقبتها من طرف المصلحة المستقبلية لا تمام ما يجب إتمامه.

وعموما يعتبر جدول الدفع أكثر أدوات البحث بساطة ووضوحا لدقة المعلومات التي يحتويها، ونظرا لأهميته وسهولة استعماله قررت فرنسا سنة 1979 جعله أداة بحث في متناول المستعملين ولأصناف معينة من الأرشيف.

إن جدول الدفع وثيقة إدارية محضة وشهادة إثبات لصحة عملية الدفع، ووثيقة رسمية تتوقف عليها استمرارية الوثيقة الأرشيفية، وعليه تفرض الجدية التامة في تحضيره، ويسبق الجرد اللاحقة.¹

3. سجل الدفع:

ويسمح بتعريف الأرصدة الأرشيفية بعد دفعها إلى مصلحة الأرشيف.

3.2.8.4. أدوات وسائل البحث الخارجية (العامة):

وتوجه خصيصا للمستعملين لتسهيل علمهم الوصول إلى أصغر رصيد أرشيفي في مخازن الأرشيف وأدوات البحث الخارجية متواجدة في عدة أشكال وسوف نصفها من العام إلى الخاص ومن الأقل إلى الأكثر تفصيلا كما يلي:

1. الأدلة:

وهو نوع قديم من أدوات البحث يمكن إدراج أمثلة عنه منذ القرن 19م، ولإزال استعمال بعضها ممكن إلى حد اليوم لعدم تجديدها، والمستوى الذي تقدم فيه المادة الشارحة يختلف تبعا لهدف الدليل، كما ينبغي أن يعرض الدليل قائمة بأدوات البحث في الأرشيف المنجزة والمستخدم من قبل في المصلحة الأرشيفية، ووصف حالتها، إضافة إلى إمكانية إصدار بيبليوغرافية وتوجهات تخدم البحث بتقرير وجود وحدات ووثائق معينة متصلة بموضوع استفسار ما وللتوجيه من خلال معطيات خاصة كأيام وأوقات العمل داخل المركز، وعنوان ورقم الهاتف والفاكس والعنوان الإلكتروني للمركز الأرشيفي، وتحديد قاعات المطالعة وغيرها من التوجهات عن المرافق المرتبطة بالمبنى الأرشيفي.

وتنقسم الأدلة من حيث مدى التغطية إلى أدلة شاملة وأدلة خاصة. وأما الأدلة الشاملة فتسرد كل الأرصدة الأرشيفية في الشاملة في المصلحة الأرشيفية بحيث أن كل سلسلة أرشيفية تكون مدخلا مستقلا. والدليل العام هو المطلب الأول لمحتويات مخازن الأرشيف، والشكل المتنبني في الأرشيفات الوطنية. وعليه فالمؤسسات الأرشيفية التي تقبل عليه تعمل حسابا للوقت والمال الكافيين لذلك.

وإن أولى المحاولات لهيكلية نشر هذا النوع من الأدلة يعود إلى سنة 1950 حينما نشرت خمسة 05 أدلة لمستودعات أرشيف(Thuringe) في ألمانيا، وأدلة الأرشيف الوطني للولايات المتحدة الأمريكية في عام 1974، وفرنسا منذ 1954 وسلسلة النشر

¹. Françoise Durand Edvard. Guide pratique à l'usage de l'archiviste documentaliste. P. 65. [en ligne]. [01/03/2018].

في بلغاريا بدأت منذ 1960 ودول أخرى تحتل الصدارة مثل الاتحاد السوفياتي سابقا وبولونيا وهولندا وتشيكو سلوفاكيا وألمانيا الفدرالية والنمسا وإسبانيا والدانمارك والأرشيفات المحلية الإنجليزية في إنجلترا. أما في الدول العلم الثالث فهي نادرة.¹

أما الأدلة الخاصة فتصنف باختصار مقتنيات متعلقة بموضوعات أو فترات زمنية أو مناطق جغرافية معينة، مع توضيح التواريخ الحديثة وملخص طبيعة الوثائق الأرشيفية وكشاف بأسماء الأشخاص وكشاف آخر للاماكن.

وعليه يمكن أن نجمال أنواع الأدلة في 03 أنواع هي:

2. دليل المخازن:

لقد تناول (Marcel Baudot) بدقة في كتابه (Manuel Archivistique)، نشوء وصدور الأدلة في مخازن فرنسا وذلك ابتداء من سنة 1876 وهذا بإعطاء تاريخ للمؤسسات الأرشيفية إضافة إلى تحليل مفصل حول الأرصدة الأرشيفية المتواجدة.

ودليل المخازن هو الرسم التصويري للسلاسل الأرشيفية وأهميتها. والخدمات فيه متاحة لكل القراء كما ان الأرشيفي يعتمد عليه اعتمادا كبيرا في عمله. وأن هذا النوع من الأدلة هو الأكثر تحريرا ولاسيما في السنوات الأخيرة من طرف مدراء مصالح الأرشيف لبعض المحافظات في فرنسا ك(La Haute Vienne , La Charente Maritime , La Loire Atlantique...). وعرف تنظيما من طرف المدير العام لأرشيف فرنسا في أبريل 1969 وشيئا فشيئا عمم في كل المحافظات.

وعندما تظهر بعض السلاسل الأرشيفية في غاية من التعقيد يمكن تحرير دليل خاص بها. غنه الحال لبعض الأرصدة الأرشيفية الوطنية في فرنسا مثل: (Le Fonds du Conseil d'Etat du Roi aux Archives Nationales) المنشور في عام 1955 من طرف (Antoine Michel) و(Le Guide des Recherches dans Fonds Judiciaire de l'Ancien Régime) الذي أنجزه عدد من المؤلفين في عام 1958 والذي درست فيه مجموعات كبرى من الوثائق القانونية لبرلمان فرنسا وغيره.²

3. دليل الأرصدة:

وفيه يقدم وصف شامل لمحتويات الأرصدة. وهو على نوعين، الدليل المختصر، ويحوي من 20 إلى 30 صفحة ويعطي لمحة مختصرة عن المحتويات الأساسية. والدليل المفصل ويحوي من 800 إلى 1000 صفحة ويعطي تحليلا شاملا حول الأرصدة الأرشيفية الموصوفة.

4. الدليل الموضوعي:

وفيه تختار الوثائق الأرشيفية التي تهم موضوعا معيناً وتحلل موضوعيا. وحتى يؤدي أي نوع من الأدلة وظيفته ينبغي أن يخطط بطريقة معينة، ومهما اختلف غرضه فيجب توضيح محتوياته في قائمة كما ترتب مداخله منطقيا ويلحق بكشاف أيجدي. أما عن قائمة محتويات الدليل فتقدم فيه عناوين وتصنيف الأرصدة الأرشيفية تظهر كتصدير ولا تفصل في ملحق حتى يتجلى البناء التنظيمي للهيئات الحكومية، وتوصف كل وحدة متكاملة أرشيفية في مدخل منفصل يحتوي معلومات تاريخية عن المؤسسة المنتجة، ووصف للسلسلة في داخل الرصيد الكامل. ويفصل الجزء التاريخي عن الوصفي مع تصدير الأول. وتلخص المعلومات التاريخية في شكل سردي مختصر أو جدول بتقديم الحقائق في جدول زمني التاريخ الإداري للمؤسسة المنتجة. والمعلومات

¹. WALNE, Peter. Techniques modernes d'administration des archives et de gestion des documents. www.Unesco.org/webword/ramp/html/r8532f/r8532fox.htm

². Walne, Peter. Techniques modernes d'administration des archives et de gestion des documents.

الواقفة تتعلق بنمط الوثائق الأرشيفية وتاريخها وكمياتها الناتجة عن تلخيص مداخل الجرد. ويصنع الكشاف الأبجدي الدليل بحيث حرصت الدول المتقدمة كفرنسا على تكثيف الأدلة تسمح بالتقرب إلى المصادر الوثائقية.

وفي وصف الأرصدة الأرشيفية المعقدة والكبيرة فمن الضروري تجزئة مداخل الدليل إلى عدد من الفروع بحسب التجزيئات الرئيسية للبيئة المنتج، ولو أن المعلومات التاريخية ستتوفر لفترة غير محدودة لإكمال الدليل فينبغي أن يستعدها الأرشيفي. وتقدم المعلومات المتوافرة تجنباً للتأخير في توفيره كمادة مهمة للبحث. ومع هذا فالدليل لا يملأ فراغ سجلات الجرد والفهارس، وإنما يساعد في إعطاء نظرة شاملة لما سبق ذكره لتسهيل عملية البحث. ومع ذلك فيمكن للأدلة أن تعوض بفعالية الجرد الموجز للأرصدة.

ومن الأمثلة على هذا النوع من الأدلة ما قام به ميشال دوشين (Michel Duchein)، وهو مفتش عام سابق بالأرشيف الفرنسي والذي قام في سنة 1954 بإنشاء دليل محافظة (Haute Vienne) والذي أعتبر قفزة نوعية في هذا المضمار.

ويمكن أن نجد دليلاً جغرافياً يغطي منطقة واسعة بأكملها كـ (Le Guide des Sources de l'Histoire de l'Afrique ou Sud sahara) المنشور في عام 1972 برعاية المجلس الدولي للأرشيف، وآخر بعنوان (Le Guide des Sources de l'Histoire du Canada Français Nationales) والذي حضره مجموعة من الأرشيفيين الفرنسيين والكنديين والمنشور من طرف السيدة (Danielle Gallet) في عام 1961.

5. فهارس الوثائق الأرشيفية:

يعرف الفهارس المكتبة على أنه قائمة ترقية موضوعية كفهارس المكتبة. وقد ثبت مصطلح الفهرس منذ سنة 1468 بمعنى قائمة يتم فيها تصنيف المواد في ترتيب يسهل عملية البحث. وعموماً يقع فهرس المواد الأرشيفية في الأشكال التالية:

الفهرس الترقيمي: ويتصدر ترتيب أدوات البحث في الأرشيف استعمالاً وانتشاراً لبراهته. وهو يرقم باختصار مواد كل سلسلة في الأرشيفات الحديثة بحيث تحظى كل مادة بعنوان قصير يوضح مضمون الوثائق ويعقب بالتواريخ الحدية للمجموعات.

الفهرس الترقيمي البسيط: وهو عبارة عن وصف مختصر لمحتوى كل حزمة أرشيفية على حده أو مجموعة حزم ذات المحتوى المشترك. ويخصص لكل مادة عنواناً وملخصاً موجزين. ويحذف لفهرسة السجلات المتماثلة والمتتابعة التي يمكن تجميعها تحت عنوان واحد متبوع بالتواريخ الحدية. فحدود المعالجة فيه ضيقة جداً.

الفهرس الترقيمي التحليلي: فالطابع الجذ مختصر للفهرس الترقيمي البسيط أدى بالأرشيفيين الفرنسيين منذ السنوات الأولى للقرن 20 إلى وضع هذه الصيغة التي عرفت رواجاً كبيراً، فهو وسط بين الفهرس الترقيمي والجرد التحليلي لفائدة الحزم قليلة العدد وذات الأهمية التاريخية. ولقد استعمل في فرنسا لاستخراج الأحكام الأصلية المهمة تاريخياً، وأيضاً لمعالجة السلسلة (U) المتعلقة بالقضايا القانونية.

أما من حيث بنائه فلا يختلف كثيراً عن الفهرس الرقعي البسيط إلا من حيث تحليل المحتوى الذي يلخص في مجموعة أسطر.

فحسب التعليمات الوزارية لسنة 1909 والتي عرف بموجها الفهرس التحليلي على أنه تحليل الوثائق ولكن بإيجاز، وهذا ضمن المخطط الفرنسي إعداد أدوات البحث في الأرشيف.

وتوضح بيانات الوصف في فهرس الوثائق بإعطاء ما يلي:

مقدمة عن المؤسسات المنتجة، ثم تبيان التاريخ المكاني الذي حررت فيه الوثائق، ثم وظيفة المنتج لتوضيح أهمية الرصيد المفهرس، ثم تعريف النمط الوثائقي بدقة مثل دفاتر المحاسبة، التقارير الرسمية. ثم تبيان التواريخ الحدية مثل دفاتر المحاسبة

01 يناير _ 30 يناير 1919، ثم بيان اسم مستلم المفردة باستخدام حرف الجر إلى الجهة المستقبلية. ثم تبيان نوع أو شكل النسخ أو التوريق أو الدروج بتوضيح ما إذا كانت المفردة الوثائقية أعيد نسخها بالطباعة المصورة أو بالتصوير المصغر أو بردي أو رقي. ثم بيان عدد الصفحات أو الدروج للمفردة لو كان لها أكثر من صفحة أو درج واحد. ثم تذكر هيئة الوثيقة (ملفوفة مطوية)، نوع الحامل المادي (بردي، جلد، ورق...). وفي حالة كون الوثيقة مكتوبة على دروج فلا بد من كتابة أبعاد الدروج. ثم بيان ترميز المفردة داخل الرصيد الأرشيفي في السطر الأول قبل سطر العنوان شرط بساطته.

مثل: (15-240)

مصطفى كامل (زعيم سياسي - القاهرة) يوميات. كما يمكن إعطاء بيليوغرافية بالمواضيع المعالجة.

أما في الفقرة الواصفة فتكون المعلومات فيها محدودة بالنشاط الأساسي بتوضيح اسم المتصرف موضوع التصرف وتاريخه المكاني.

وإننا إذا لم نعمل بهذا يصعب إكمال الفهرس بسبب نمو الأرصدة الأرشيفية وستتعدى على المخصصات المالية التي يجب أن تصرف ببطء على أدوات البحث الأخرى.

وفي الأخير سوف يكون الفهرس مجديا غذا ما ألحقناه بكشاف لأسماء الأشخاص وآخر للاماكن وآخر الموضوعات.

الفهارس الخاصة: وتخص فهارس الوثائق غير النصية بمعن مختلف الحوامل البيانية، ويمكننا اعتبارها فهارسا تحليلية. والتحليل يكون من خلال تسمية الوثيقة وذكر خصائصها بحسب طبيعة كل مادة، كما لها معايير خاصة في التصنيف. ويقع الوصف على الوثائق الأرشيفية وثيقة بوثيقة.

6. قوائم الجرد:

يعد الجرد خطوة تجريبية في تنظيم المعلومات. والجرد هو عملية المراجعة والحصر للتأكد من استمرار وجودها في مخزن الأرشيف. ولقد ثبت هذا المصطلح منذ سنة 1313م لتسجيل ووصف الأشياء مادة بمادة. وعموما فقد بدأت أدوات البحث في أقدم صورها على شكل قائمة جرد. والجرد أنواع:

1.6. الجرد الموجز:

ويعرف على أنه جرد ووصف النصوص بإيجاز.

وأن الكيفية التي يتم بموجبها إعداده هي إعطاء عنوان موجز للمادة، ثم ترقيم الوثائق تحته، ويعطي ملخص لها مع إدراج التواريخ الحدية كما يمكن إدراج بعض الإشارات حول أهمية الوثائق. ويشار إلى الطبيعة المادية (جزمة، سجل، أسطوانة)، وعددها، وحالتها الفيزيائية. يمكن للجرد إن يصف الوثائق الأرشيفية موضوعيا، كما يستطيع الإشارة إلى الوثائق الأرشيفية التي اختفت أو أتلقت.

يستخدم هذا النمط لغرض الدراسة المسحية وتقدير المصير النهائي للوثائق. ويستعمل لفائدة الحزم الأرشيفية الصغيرة ويختصر ذات الحجم الكبير. كما ينجز فقط بالنسبة للأرصدة الكاملة والمرتبطة. وهو مناسب خاصة للمراسلات والمذكرات والتقارير أو نسخ الأحكام الأصلية. ويتبع الجرد بكشاف لأسماء الأماكن، وكشاف الأسماء الأشخاص وكشاف للمواضيع.

ويمكن لهذا الجرد الموجز أن يتم عن طريق النماذج، وقد تبناه الأرشيفيون في أواسط القرن 19، ولم يصبح نظاما إلا في سنة 1909. وهو لا يحلل إلا الأرصدة جد المهمة والخطيرة في مضامينها.

وعليه استعمل في معالجة الجزء الثامن للسلاسل الفرعية الاختيارية والأكثر غنى وهي: ب 1، ب 2، ب 3 للرصيد البحري المحفوظ بالأرشيف الوطني لفرنسا والتي لا تستشار إلا بتحفظ كبير.

2.6. الجرد التحليلي:

وهو أداة بحث تنجز لأجل الأرشيفات المصنفة قبلا، ويعتبر كصورة فوتوغرافية للرصيد المعنى بالدراسة، ويقدم الرصيد فيه موضوعياً. والتحليل يكون متطورا بحسب الأهمية التاريخية للوثائق، كما يناسب السلاسل غير المتجانسة. وهو يستغرق وقتا طويلا لإنجازه وطباعته مكلفة.

وأن هذا الجرد يتضمن كحد أدنى تقديم تاريخ موجز للمنشأة لتبيان كيفية إنتاج الرصيد وظائفه، وهذا باستشهاد القانون والنظام التنفيذي المتعلق بلك الترخيص، وتدرج هذه المعلومات تحت الرؤوس الإدارية الرئيسية المختارة والتي تحتها سوف تجمع السلاسل لأغراض الوصف. فلو أن للرصيد أصول إدارية معقدة جدا، فمن المستحسن تقديم معلومات تاريخية عن السوابق من التنظيمات وتطور كل تقسيم تنظيمي أنتج كيانات هامة من الوثائق.

ومدخل الجرد يتكون من جزأين: العنوان، وفقرة واصفة.

ويعرفنا العنوان بنمط الوثائق الموصوفة في مصطلحات عامة أو خاصة. والمصطلحات المعينة مفضلة دائما عن المصطلحات العامة. ويعرف نمط الوثائق باشتقاقه من الأصول الإدارية للسلاسل والوظائف التي تسببت في إنتاجه. ولوصف سلسلة منشئة على أساس نمط وثيقة يوصف محتوى مفردة نمطية بموضوعها الرئيسي لأن نمطا معيناً يتضمن نفس النوع من المعلومات حول نفس الأمر أو الشخص.

أما سلاسل الوثائق التي لا تعكس المحتوى الموضوعي بترتيبها مثل المراسلات فوصفها يكون بسرد الموضوعات الرئيسية التي يتعلق بها. وتعطي التواريخ الحدية للوثائق. كما أنه لو وجدت فجوات هامة في الوثائق توضح هذه الحقيقة. وعندما لا نستطيع تحديد التواريخ الدقيقة فإن كلمة حوالى ينبغي شرحها في الفقرة الواصفة. كما توضح كمية الوثائق في السلسلة بالطريقة المعروفة، وتوضح علاقتها بالسلاسل الأخرى.

وبعد سطر العنوان نتدرج فقرة واصفة أو أكثر تتضمن معلومات تحليلية بعد عنونها مسبوقة برقم متبوع بالإشارة على نمط الوثائق حزمة أو سجل. ثم نوع الحامل المادي وحالته. فلو كانت سلسلة مكونة من عدد من الأجزاء فيكون من الأفضل وصف كل جزء في فقرة منفصلة، وتعرف الوثائق الأرشيفية المفردة الهامة لو وجدت بمنشأها الأصليين ومحتواها، وبنيتها. ويبين ما إذا كانت مثل هذه المراسلات قد حفظت في مكتب أو إدارة أخرى.

أما الملاحق فتعرض أية معلومات مفيدة ومكاملة لا يمكن تضمينها في مداخل السلاسل نظرا لحجمها الضخم كالاستزادة في تاريخ الهيئة المنتجة أو تاريخ الوثائق أو ما يمكن أن يتعلق بها من أمور أخرى أو إدراج كشاف بالمختصرات وكشاف المصطلحات الخاصة أو كتابة الكشافات الانتقائية. كما تصنف خطط تصنيف المؤسسة في ملاحق الجرد أو تصدر منفصلة كخطط تصنيف، أو قائمة بأدوات البحث في الأرشيف الأخرى..

وأهم قواعد الجرد التي ينبغي مراعاتها هي:

- أن تقسم عقود ملكية العقارات إلى تجزئيات جغرافية أساسية مرتبة أبجديا تظهر تنظيما جديدا للمناطق ويعاد ترتيب عقود الملكية طبقا له.

- ترتب الوثائق الأرشيفية الخاصة بالمعاشات والهدايا وملكية التراث طبقا لأسماء المحسنين والواهبين والموصيين.

- الإشارة إلى الفجوات في الرصيد الأرشيفي. فمثلا لو وجدت وثائق مفقودة ذكرت في جرد سابق بذكر فقدانها في الجرد

الجديد.

- أن يكون هناك فصل واضح بين الوثائق الأرشيفية والمخطوطات.
- أن تفصل الوثائق التي لا تخص الرصيد الأرشيفي. ويجب أن تعاد إلى الرصيد الأرشيفي المتصل بمواده أو توضع في موضع مستقل في نهاية الجرد.
- أن تسحب الخرائط الموجودة في الملفات وتحفظ منفصلة في وحدة مستقلة وليس في أقسام طبقا لشكلها الخارجي لأجل الحفظ الجيد لها، ويوضع في مكانها ما يوضح مكان إعادة حفظها.
- من المستحسن أن تزود كل مخطوطة أو مطروف لوثيقة رسمية أو سلسلة أرشيفي بعنوان خارجي يصف الوثيقة في الجرد والمكان الذي تحتله في مخزن الأرشيف.
- وأخيرا فأن كلا النوعين من الجرد الموجز والجرد التحليلي يخدمان في إملاء شكل أدوات البحث اللاحقة في الأرشيف.
- وفي آخر هذه الفقرة نشير إلى أنه مع التطور السريع والانفجار المعلوماتي أصبح من المتعذر إنجاز الجرد التحليلي. وعليه اعتمد على التقسيمات الكبيرة باعتماد الجرد الموجز.

7. قوائم الوصف الببليوغرافي للأرشيف:

- وهي أدوات تصف بمنطق، وتصنيف، وتفصيل مكونات رصيد أرشيفي معين أو أكثر. ويمكن أن تتخذ هذه القوائم بحيث أن شكل قائمة يأتي على شكل دليل صغير تجمع فيه مداخل الأرصدة الأرشيفية. وكل مدخل يناقش موضوعياً جزءاً من رصيد أوكله، فقد تكون القوائم هي إحدى بدائل الجرد.
- وطالما توجد دائما الكثير من المواد الأرشيفية التي تدرج في قوائم أين توصف كل المفردات المقتناة فإن القوائم الفعلية ينبغي أن تتوافق معا في وسيلة إيضاحية يعتمد كل جزء فيها على آخر ببناء هرم من القوائم يوضح كلية طريقة إنشائها يعرض السلاسل التي تضمها، وهذه السلاسل من جانبها لها قوائم أكثر تفصيلا عن تكوينها ومضمونها توضح كيف تتوافق في داخل المجموعة المتكاملة. وفي الطرف الأسفل من البناء الهرمي فإن الكثير من القوائم الأكثر تفصيلا للسلاسل الفرعية أو لعناصر خاصة من مكونات السلاسل تكمل القوائم.
- وكمية التفاصيل المدرجة يجب أن تقرر كسياسة أرشيفية بعد معرفة الموارد وألويات العمل جيدا والهدف من إنشاء القائمة لتحديد أسلوب العمل.
- والشيء الهام هو توافق هذا التركيب الهرمي ليقدم مفاتيحا لاسترجاع وثيقة أو فقرة معينة فضلا عن عرض طيب للعلاقات الأرشيفية والإدارية فيما بينها، فلكل خطوة في السلم غرض وقيمة مختلفة.

1.7. القوائم المطورة:

- يمكن لتحليل الأرصدة الأرشيفية التي أدرجت في قوائم الوصف الببليوغرافي للأرشيف أن يكشف خطأ في الملخص الوصفي المبدئي، وهو ما سيصحح بالتقدم في عمل القوائم حتى يتم الوصف الببليوغرافي للأرشيف الكافي لكل مفردة متضمنة.
- وكما كانت القائمة أكثر تفصيلا فأن الرصيد الأرشيفي يصبح مفهومًا. ويسمح للمستعملين باختيار أي وثيقة يحتاجون إليها. وبالتالي تتجه القائمة المطورة في ناحية التقويم (فهرس زمني). وللقائمة عناصر هي، مقدمة حول أصل الوثائق بحيث يعطي كل مدخل وصفا كاملا طبقا للغرض الحالي من الوصف. والتصميم الذي يجعل القائمة شارحة هو تجزئة النص تحت رؤوس ورؤوس فرعية طبقا للبناء الأصلي للمواد الأرشيفية. وتلحق القائمة بكشاف مع قائمة للمحتويات.
- ولقوائم الوصف الببليوغرافي للأرشيف أنواع هي:

2.7. القوائم البنائية:

وهي تجمع الأرصدة الأرشيفية ذات النمط الوثائقي المحدد، وعلى ذلك يمكن أن تغطي أكثر من سلسلة أرشيفية. ولا بد لقوائم المواد البنائية أن تتضمن مقدمة ومدخلا بحيث تتعلق المقدمة بالصفات العامة للوثائق، وتذكر كل الحقائق المشتركة بشكل جد مختصر لتسهيل استعمالها. وتوصف منفصلة فقط فيما يتصل بصفاتها المتنوعة، كما يبين في إيجاز علاقة المواد المدرجة في القائمة بالوثائق الأخرى وينبغي أن توضح القيود على استعمالها لو وجدت، كما تحدد رموز التصنيف والاختصارات للأرصدة المشروحة. أما المداخل فتتعلق فقط بالصفات المختلفة للمواد بتحديد نمطها والأماكن والتواريخ والأشخاص الأشياء المتضمنة.

3.7. القوائم الموضوعية:

وهدفها إيراد كل الوثائق الأرشيفية المنتجة في موضوع معين بتعريفه دون إلغاء بنائية المواد الأرشيفية. ويوجد أنواع ميسورة منها. فهناك القائمة الموضوعية البحثية كتلك الخاصة بالفهارس الموضوعية للمكتبات. كما يوجد دليل انتقائي يصف المواد الأرشيفية ثنائيا بوصف التركيبات المحتمل التعامل معها في مجالات موضوعية معينة. وغالبا ما تؤدي التجزئات الإدارية التي تؤدي وظيفة واحدة إلى إنتاج وثائق ذات موضوع واحد. وعليه فإن التزويد بهذا القوائم أمر يسهل الاستخدام الفوري لمواد وثائقية معينة وكشف وجودها وأهميتها للاستعمال المحتمل. ويتم هذا إما بواسطة جمع المعلومات حول كل المواد المتصلة معا ببعض الموضوعات. وإما بإفراد بعض المواد الوثائقية المهمة بالذكر لصلتها بموضوع معين. وعليه يجذب انتباه المستعمل إلى مصادر المعلومات الجيدة عن موضوع ما.

وعموما فإن أهمية المواد الوثائقية تدرك جزئيا بواسطة كمية المعلومات التي تحتويها أو سلطة أو كفاءة أو تأثير الأشخاص الذين أنشئوها. وغالبا ما تنجز هذه القوائم بموادها منتشرة بين سلاسل أرشيفية مختلفة تنظم القائمة الموضوعية بتبيان رؤوس الموضوعات، إما عن طريق مصدرها وهو الكثير من الأشخاص والهيئات العامة الذي تتجمع في القوائم طبقا له فعلى سبيل المثال عند التعامل مع تجميعات الخطب فإنه ينبغي أولا أن تجمع بواسطة الأشخاص الذين ألقوها، فلو أن كل هذه الخطب مصدرها شخص واحد فستتجمع سواء بالإشارة إلى الأوقات أو الأماكن التي ألقيت فيها. وهذا يعتمد على ما هو الأكثر أهمية الزمان أم المكان.

ومقدمة القائمة الموضوعية تحتوي على معلومات عن المنشأ الأصلي، والأسباب، وطريقة إدراج الوثائق الأرشيفية المختارة، وشرح التجميعات التي صنعت منها، وكذلك الرموز والاختصارات المستعملة في الأدرج، وعلاقتها بالوثائق الأخرى والقيود على استعمالها لو وجدت. ثم يتم تجميع المواد الوثائقية تحت رؤوس موضوعات وتحت كل رأس موضوع توصف كل وثيقة بتبيان المنتج والتاريخ المكاني لتحرير الوثيقة ونمطها وخصائصها المتميزة وبيان نوع النسخ، والمستلم وعدد الأدرج والصفحات وأبعادها، وبيان رموز التصنيف.

وفضلا عن هاتين الفئتين الكبيرتين من القوائم نجد:

4.7. القوائم المختصرة: وهي نمط ينشر في الأرشيفات الإقليمية، ويدرج الوثائق طبقا لشكلها كالمخططات والخرائط

والتصميمات.

5.7. قوائم الرفوف: وترقم الأرصدة الأرشيفية داخل مخزن الأرشيف بحسب مواضعها على الرفوف لتساعد في احترام

مبدأ الترتيب الأصلي للسلاسل الأرشيفية على مواقعها الفعلية.

8. تقاويم الوصف البيبليوغرافي للأرشيف (الفهارس الزمنية):

والتقويم قائمة مرتبة زمنيا كالوثائق المالية أو التي تطلب مرارا. والتقاويم أجزاء هي مقدمة، ومداخل، وكشاف هجائي للأسماء والأماكن والأختام.

أما المقدمة فتشمل وصفا عاما للوثائق التي ستدرج في التقويم كمصدرها وأهميتها. وتتضمن المداخل ثلاثة أجزاء، فالأول هو العنوان يوضح تاريخها المكاني أما الوثائق غير المؤرخة فيعطي لها تاريخ مع البرهنة على صحته. وتندسخ أسماء الكاتب والمستقبل كما هي مكتوبة، كما يحتوي هذا الجزء على بيان عن شك في الوثيقة عن وجد حاضرا أو ماضيا. وخصص الجزء الثاني لمستخلص عن الحقائق الأساسية والجزء الثالث يشير إلى الخصائص المادية للوثيقة وطبيعتها (أصل أو نسخة، رق أو الورق..). وسرد للأختام الموجودة على الوثيقة عن طريق رموز أو الطباعة المستعملة.

فالتقويم هو أداة بحث الأكبر تفصيلا الممكن إنتاجها تعطينا معرف عدد ممكن من الكلمات الواصفة عن محتوى كل وثيقة رسمية (أصلا أم نسخة). فهي تتعلق دائما بالوثائق المفردة في التجمعية الجديرة بالمعالجة الطويلة، وليس للتجمعات دائما بالوثائق المفردة في التجمعية الجديرة بالمعالجة الطويلة، وليس للتجمعات حتى يتسنى للباحث القيام بقسط وافر مما يصبو إليه دون تجاهل أن عمل التقاويم وإجراء مستهلك للوقت ومكلف. وعليه تجذب التقاويم المؤرخين لأنها تعتمد التسلسل الزمني لفهم كيفية حدوث الأشياء، وتريحهم من ضرورة استشارة أصول الوثائق إذا ما حررت المداخل في شكل نسخ دقيق للنص الأصلي حول أمور أساسية لأن فائدة التقاويم هي عدم إتاحة استعمال الوثائق بسبب خصائصها المادية كقدمها مثلا. وعموما فإن التصوير المصغر أبطل استعمال التقويم.

9. كشافات الوثائق:

وحتى توتي أدوات البحث في الأرشيف أكلها يجب إن تلحق بكشافات مستقلة، مثل: كشاف بأسماء الأشخاص، كشاف بالأماكن، كشاف بالمواضيع المذكورة في الوثائق. حيث تحيلنا هذه الكشافات من الأسماء إلى الوثيقة الضرورية، فهي وسيط للتعرف على محتويات الوثائق الأرشيفية وتعطي أداة البحث في الأرشيف خاصية أداة البحث.

ويحتوي الكشاف على جزأين، الأول يخص المسميات والمصطلحات أو بالأحرى الواصفات التي ترد في الوثائق، والثاني يخص الرموز إلى الوثائق أين تقع هذه الواصفات. فالكشاف ملحق ضروري للاستفادة من القائمة نفسها خاصة في فهم الوثائق التي لا تسهم العناوين في فهم طبيعتها وأهميتها؛ وأين لا ينفذ ذكر أسماء منتجها وأنماطها وتواريخ إنتاجها لأنها لا تسهل استخدامها.

وتتخذ الكشافات في العادة ثلاثة أشكال، فهناك الشكل البطاقي، وهو الأكثر شيوعا لإمكانية إدخال المواد الجديدة في الأماكن المناسبة أو فصلها بدون جهد، كما يمكن ترتيب الكشاف أبجديا على صفحات متصلة. وقد تأتي الكشافات في شكل مجلدات. ويمكن أيضا إعادة إنتاج الكشافات آليا أو طبعا في شكل محدث، وأحيانا توزع خارج قاعات البحث أو قاعات المطالعة مع أن هذا النشر ليس هدفا لكل المؤسسات الأرشيفية.

وعموما، فقد برهنت الكشافات المنشورة فائدتها عند تعاملها مع الأشكال المتخصصة من الوثائق، كما يحبذ نشر أي أداة بحث مع كشافها. والكشافات أنواع هي:

10. أنواع الكشافات:

الكشاف هو قائمة أبجدية مرتبة أبجديا للمعطيات المتضمنة في وثيقة أو فهرس تسمح بتحديد أماكنها في الوثيقة.

كشافات بأسماء الأشخاص: وهي مفيدة جدا لعلماء النسب والتراجم والمؤرخين، يقدم فيها الحد الأدنى من المعلومات الأساسية الموجودة حول الشخص من الاسم والعنوان المختصر للوثيقة الأرشيفية. وأحيانا نتزود بمعلومات شاملة للتمييز بين الأسماء المتشابهة حتى تصبح مراجعة الوثائق الأصلية غير ضرورية كإدراج الاسم، والولاية، أو المدينة، والمعلومات الخاصة بالسيرة أو الترجمة له كما وردت في الوثيقة الأرشيفية والبيانات الخاصة بالمصادر الببليوغرافية.

كشافات بالأماكن: عند إعداد العناوين في أدوات البحث ينبغي خدمة المعلومات الجغرافية لتوجيه المستعملين إلى الوثائق المتعلقة بالأماكن، وبعض الأرصد الأرشيفية هامة أساسا بسبب معلوماتها عنها.

ويتضمن كشف الأماكن مدخلين، اسم المكان والعنوان المختصر للوثائق المعنية.

كشف المواضيع: وتكشف الموضوعات أيضا لأهميتها الكبرى في البحث.

الكشاف الأبجدي: إن التعليمات الوزارية الفرنسية لسنة 1854 اعتمدت طرقا عديدة في كتابة الكشافات في نفس وقت كتابة الجرد. وفي عام 1954 فغن المديرية العامة للأرشيف الوطني الفرنسي ألزمت بتزويد جميع أدوات البحث في الأرشيف كشافات أبجدية حتى يسهل وصول المستعمل إلى أماكن المعلومات المطلوبة. بحيث يرد الموضوع في مكانه في الترتيب الهجائي. كما يساعدنا هذا الكشاف في الثبات في التصنيف لأنه يسجل أين صنفت الموضوعات، كما يُمكن المصنفين من وضع كل الوثائق الأرشيفية التي تعالج مظهرا واحدا للموضوع في مكان واحد وهذا أحد المبادئ الهامة في التصنيف.

والكشف ضروري لخطة التصنيف لوجود أكثر من شخص يقوم بها، أو لوجود عدد كبير من الإحالات لها في الملف. وعليه فالتصنيف ترتيب غير مباشر يحتاج إلى كشاف هجائي. ويجب أن يكون الكشاف كاملا ومتناسكا وكباعته واضحة ومرتب أبجديا، يكتب في نفس وقت تحرير الفهرس في عمودين إلى ثلاثة أعمدة في الصفحة الواحدة.

إذا كان الجرد مثلا يتكون من أجزاء عديدة تظهر خلال سنوات فيمكن وضع الكشاف في الجزء الأخير. والتفريق بين أسماء الأماكن أو المواضيع يكون عن طريق الطباعة المستعملة، وتوضع الكلمات المحلية بين مزدوجتين (" "). وقوسين () للمقترحات والتفسيرات. أما النقاط المتتالية (...) فتعني حذف عبارة، وتستعمل الاختصارات مع إعطاء قائمة بها. ومن أجل تسهيل الاطلاع على فصل من فصول لابد من تجنب استعمال الرموز والأرقام الطويلة التي تدل عليها. وعموما تعطى في بداية الكشاف طريقة استعماله.

إذن، وبعد استعراضنا لأهم العناصر المكونة لأدوات البحث في الأرشيف فإننا التمسنا عدة أوجه تشابه بينها، وهي التي يركز عليها عند إعداد جميع أدوات البحث، وأما أو الاختلاف فهي التي تمثل خصوصية كل أداة بحث.

4.2.8.4. القواعد المشتركة لنشر أدوات البحث في الأرشيف:

وتجمل في:

— المقدمة: وتشترك فيها جميع أدوات البحث باستثناء جدول الدفع. وتصف المقدمة طبيعة عمل ووثائق المؤسسات المنتجة، والفترة الزمنية التي تغطيها، وطريقة وصولها إلى المصلحة الأرشيفية، كما تعرض كيفية استعمال أداة البحث المنجزة. وتكون المقدمة عبارة عن فقرات تسبق ترتيب الملفات في الرصيد الأرشيفي. وتبين هذه المقدمة مدى مصداقية تلك الوثائق الأرشيفية مع تعدد النقائص والخطأ فيها.

¹ . إن كلمة الترجمة تدل على التاريخ الموجز لحياة شخص معين، بينما توظف كلمة السيرة للدلالة على التاريخ المطول لحياته.

– الاستعانة ببعض الملاحظات للتسهيل على المستعملين كأن تتبع المقدمة بقائمة خاصة بالمصادر المكتملة الموجودة في أرصدة مصالحي أرشيف أخرى، أو قائمة خاصة بأهم الكتب والمقالات والدراسات المنجزة المتوفرة في المكتبات العمومية أو المكتبات الخاصة مع ذكر أدوات البحث المتوفرة حول رصيد معين أو لجزء منه في وسيلة بحث لتفادي التكرار أو السماح بإمكانية تطويره من خلال مراقبة جميع التحليلات والمعلومات المتوفرة. ويفضل أن تكون هذه الببليوغرافية مرتبة موضوعيا وليس بأسماء المؤلفين.

– القائمة المفصلة للمواضيع: وتعكس هذه القائمة ترتيب الأجزاء المعالجة في الرصيد الأرشيفي.

– الكشف الأبجدي: والتزويد به أمر ضروري.

– ذكر التاريخ الأدنى والأقصى لكل حزمة أرشيفية معالجة.

وبعد الانتهاء من العملية الفكرية في إعداد أدوات البحث فإن الاهتمام بتقديمها المادي ونشرها بأحسن شكل أمر ضروري، وهو ما يجب أن يتوافق والمقاييس العالمية حتى تكون موحدة على الشكل التالي:

الكتابة والتقديم المادي لأدوات البحث في الأرشيف: في غالبية الأحيان تستعمل القياسات 310 مم X 240 مم. وتكون الكتابة في عمودين، و240 مم X 160 مم في صفحة كاملة. أما السحب فيتراوح ما بين 400 إلى 1000 نسخة وذلك بحسب أهمية الرصيد الأرشيفي.

وكخلاصة لهذا المبحث نقول بأن المعالجة الأرشيفية يجب أن يتعرض لها الأرشيفي في كل خطواتها بوعي وإدراك للمسؤوليات. وأن الدليل إلى مجموعتنا الأرشيفية هو إعداد أدوات البحث في الأرشيف المختلفة التي تهدف بالدرجة الأولى إلى التعريف بمحتويات المخازن الأرشيفية، وتسهيل الاطلاع عليها، فضلا عن حصرها وتسجيلها للإنتاج الفكري، والمساهمة في نشره، وكأنها بذلك تعزز الحركة الثقافية في المجتمع كما تساهم في ربط العلاقات بين مختلف مصالحي الأرشيف بالتعاون وتبادل الخدمات فيما بينها. وأخيرا تمنح للمهتمين فرصة التعرف على أهم وأحدث التقنيات المستعملة في الأرشيف.

وان المجال لم يعد يرض فقط بتحضير أدوات بحث تقليدية بل أصبح استغلال قدرات تكنولوجيا المعلومات الحديثة في مجال الأرشيف أمر ضروري، وتاريخيا كان نشر أدوات البحث في الأرشيف مقتصرًا على عدد محدود من الدول في أوروبا الغربية كإنجلترا وفرنسا وبلجيكا الذين بدؤوا هذا النشر بطريقة منتظمة منذ منتصف القرن 19 م.

أما أغلب البلدان الأخرى، فكان حتى الحرب العالمية الثانية محدودًا على حالات فقد، كالجورود التحليلية لأرشيفات العصور الوسطى أو الأرصدة الأرشيفية ذات الأهمية التاريخية الاستثنائية. وان تغير هذه السياسة كان بظهور التقنيات الحديثة مع الأخذ بعين الاعتبار نشاط كل بلد.

إذن، فبعد أن كانت أدوات البحث تصنع وتقدم الخدمات الأرشيفية يدويا وبصعوبة أصبحت اليوم تقدم أليا عن طريق تكنولوجيا المعلومات الحديثة، فلقد تمت عصرة أدوات البحث التقليدية على ما فيه تبسيط ورفاهية للأرشيفين والمستعملين على حد سواء وهذا بتعويضها بوسائط أخرى جديدة.

9.4. صيانة وأمن الأرشيف:

1.9.4. مفهوم صيانة الأرشيف:

أن الوثائق والملفات تتعرض للتلف نتيجة للتداول ولمرور السنين عليها مما يتوجب معه رعايتها وأجراء الصيانة اللازمة لها لتبقى صالحة للاسترجاع والحصول منها على المعلومات المطلوبة وهو الهدف الأساسي من الاحتفاظ بالوثائق، لذلك نورد أسساً لصيانة الأرشيف (وقاية وعلاجاً) على الوجه التالي

1. التفطيش الدوري على الأرشيف للتأكد من انتظام عملية الحفظ وللتأكد من الالتزام بالنظام المعتمد، وكذلك من فعالية هذا النظام؟
2. تجديد أغلفة الملفات التي تتمزق نتيجة لكثرة الاستعمال.
3. إعادة تثبيت الأوراق في الملفات عند تفككها من جراء التداول.
4. ترميم الأوراق والملفات التي قد تتمزق وتلف نتيجة سوء الاستعمال.
5. حماية الوثائق مما قد تتعرض له سواء من عوامل التعرية أو الحشرات أو الأتربة.
6. وقاية الوثائق من أخطار الحريق.
7. يفضل ألا يحفظ في الملف العادي أو العلاقي إلا في حدود (100) ورقة تقريباً هنا تعني أن عدد الأوراق يكون من 90 إلى 130 مثلاً.
8. يفضل إلا يحفظ في الملف الأجنبي المتوسط إلا في حدود (250) ورقة تقريباً.
9. يفضل إلا يحفظ في الملف الأجنبي الكبير إلا في حدود (400) ورقة تقريباً.
10. لا بد من استخدام الثاقبة بالطريقة الصحيحة عند تثبيت الأوراق بالملفات.
11. يمنع شبك الأوراق بالدبابيس أو الكليبسات عند حفظها.
12. إذا امتلأ الملف أثناء العام يفتح ملف جديد بنفس الاسم والرمز ويميز برقم الجزء.
13. إعداد نموذج قائمة محتويات ملف عند فتح أي ملف جديد (نموذج رقم 1).
14. إعداد نموذج سحب أوراق ملف (نموذج رقم 2) عند أخذ أي ورقة من الملف.
15. إعداد مذكرة أقفال ملف (نموذج رقم 3) لاستخدامها عند أقفال أي ملف.
16. الالتزام بالمقاسات للأوراق لضمان انتظام الحفظ بالملفات.
17. في ملفات الأسماء يفضل استخدام أداء بطاقة أداء يمكن الرجوع إليها في حالات كثيرة بدلاً من الملف نفسه.

قائمة محتويات الملف

المؤسسة ومراكز المعلومات: رقم الملف:				
وحدة /محفظة..... تاريخ فتح الملف:				
قسم / قطاع..... تاريخ غلق الملف:				
قائمة محتويات الملف: الجزء				
التسلسل البيانات الخاصة بالأوراق				التسلسل
الموضوع	النوع (2)	التاريخ	الرقم	المصدر (1)

تعد هذه القائمة على أوراق كارتون مقاس 29.7X21 سم
يقسم خلف البطاقة بنفس طريقة تقسيم الوجه دون الجهة العليا.

نموذج رقم (2) مذكرة سحب أوراق من ملف

المؤسسات ومراكز المعلومات وحدة/ منطقة: مذكرة سحب أوراق ملف:						
إدارة:						
التاريخ:						
بناء على						
سحبت الأوراق المالية الأتية:						
التاريخ	الرقم	المصدر	النوع	أرقام الصفحات		عدد الأوراق الموضوع
				من	إلى	
وذلك من ملف:						
الجزء:						
رقم:						
لأجل:						
التوقيع:			إرفاقها بالملف رقم:			
.....			إحالتها إلى:			
.....			التسليم:			
			يقصد بالمصدر الجهة التي وردت منها الوثيقة.			
			يقصد بالنوع نوع الوثيقة (مذكرة، برقية، تقرير، رسالة، قرار... الخ)			

المؤسسات ومراكز المعلومات وحدة/ منطقة: مذكرة غلق ملف:	
إدارة:	
غلق الملف:	
رقم: الجزء:	
بتاريخ:	
وعدد أوراقه:	
وفتح أوراقه:	
بتاريخ:	
توقيع موظف الحفظ	

نموذج رقم (3) مذكرة غلق ملف

يعد هذا النموذج على ورق مكربن مقاس (15X10) من أصل وصورة ويحفظ الأصل في الجزء المقفل بينما أول ورقة يتم حفظها في الجزء الجديد.

2.9.4. ماهية أمن الأرشيف:

يرد إلى مركز الحفظ كثيراً من الوثائق التي يكون لها طابع السرية، بسبب ما تحويه من وثائق ذات أهمية خاصة، ويرى المختصون أنه يجب التحفظ عليها لفترة ما، وذلك مثل الخطط أو التقارير التي ما زالت تحت الدراسة ولم يبت فيها، والموضوعات المتعلقة بالأمن، ونتائج التحقيقات، وما شابه ذلك هذه الوثائق يجب المحافظة على محتوياتها وعدم اطلاع أي شخص من غير المختصين عليها.

1.2.9.4. مفهوم أمن الأرشيف:

يقصد به المحافظة على الوثائق ومنه تفشي محتوياتها إلى أشخاص غير مختصين أو غير معنيين، وهنا يوجد للأمن جانبان هما:

- أن جميع الوثائق الواردة والصادرة أو المحفوظة في الملفات هي أوراق سرية لا يجب اطلاع أي شخص من غير المختصين عليها، وهذا احتياط عام تقتضيه المحافظة على سرية العمل بوجه عام.
- أن بعض الوثائق لها صفة سرية خاصة، وهذه يجب التحفظ عليها ومنحها عناية خاصة خلال تداولها وحفظها والاطلاع عليها.

2.2.9.4. درجة سرية الأرشيف:

أن تحديد درجة سرية الوثائق يرجع لتقدير الشخص المسؤول عنها، ويكون ذلك طبقاً لأهميتها، ومع ذلك فإننا نعرض بعض الأسس العامة التي يمكن الاستعانة بها عند وضع طريقة لتحديد درجة السرية.

1. درجة "السرية": تعطي للوثائق التي تتعلق بالأفراد كالتقارير السرية، ونتائج التحقيق، وكذلك الوثائق التي تدخل في نطاق أعمال الإدارات أو الوحدات.

2. درجة "السرية جداً" تعطي للوثائق التي تتعلق بموضوعات يضر إفشاء سريتها بالصالح العام للمؤسسة أو للوحدة مادياً أو معنوياً، ويؤثر على سمعتها وصورتها الذهنية.

3. درجة "السري للغاية" تنطبق على الوثائق التي تتعلق بموضوعات يضر إفشاء سريتها بمصالح المؤسسة ويؤثر في مصيرها ووجودها مثل المسائل العسكرية والأمنية والسياسية وأسرار الاختراعات.

يتضح مما سبق أنه كلما كانت أهمية الوثائق محدودة كلما انتمت إلى الدرجة الأولى من السرية، وكلما كانت أهميتها كبيرة ومصيرية وخطرة على مصير المنطقة كلما دخلت في الدرجة الثالثة، وكلما كانت الأهمية متوسطة وضعت في الدرجة الثانية.

وإذا كانت كمية الوثائق السرية محدودة فلا مشكلة في تحديد سريتها، أما إذا زادت الوثائق بدرجة كبير خصوصاً إذا كانت طبيعية العمل تقتضي السرية في كثير من الحالات أو في جميع الحالات مثل الأجهزة العسكرية أو الأمنية أو

السياسية فإنه من الضروري في هذه الحالات وضع جدول يتضمن تصنيفها لأنواع الوثائق السري ودرجة سرية كل نوع، وفيما يلي نموذج لحد هذه الجداول:

جدول رقم

التسلسل	التصنيف	النوع	درجة السرية
1.	بيانات التعبئة	استمارة (1) حصر الموارد المادية	سري للغاية
2.	بيانات التعبئة	استمارة (2) حصر الموارد البشرية	سري للغاية
3.	المشروعات	دراسات اقتصادية	سري جدا
4.	المشروعات	تقارير دورية	سري
5.	المشروعات	مذكرات دمج المشروعات	سري جدا
6.	التخطيط	خطة التفتيش	سري
7.	التحقيقات	ملفات التحقيقات	سري
8.	التحقيقات	مذكرات عن نتيجة التحقيقات	سري

3.2.9.4. تصنيف الوثائق حسب سريتها:

دوافع الاطلاع غير المشروع على الوثائق السرية: يمكن حصر دوافع الاطلاع غير المشروع على الوثائق بالآتي:

- الفضول الذي يكون لدى بعض الناس يجعلهم فضوليين بمعرفة أي شيء.
- إن كثيراً من الأسرار يكون وراءها عملاء يتربصون الفرص للاطلاع عليها بطريق غير مشروع لمصلحة من يعملون من أجلهم.

4.2.9.4. حالات إفشاء سرية الأرشيف:

إن إفشاء المعلومات السرية يعرض المسؤولين للمؤاخذة التي قد تصل إلى الفصل من الخدمة أو السجن، إذا كانت المعلومات متعلقة بأمن المؤسسة أو بأمن أحد مرافقها، ونعرض هنا بعض الحالات التي تتفشى خلالها المعلومات السرية:

- أهال المسؤولين في التحفظ عليها.
- التفوه بمضامينها بدون قصد وفي أماكن غير مناسبة.
- تسرب أصل الوثيقة السرية أو أصولها أو صورة طبق الأصل عنها بطريق غير مشروع.
- تسرب مضامين الوثيقة بطريق غير مشروع دون الحصول على أصل أو صورة.
- الاحتياطات التي يجب مراعاتها في أمن الوثائق السرية: حفاظاً على أمن وسرية الوثائق ومضامينها لا بد من الالتزام بمجموعة قواعد أهمها الآتي:

أ. عند نسخ المعلومات السرية يجب تحديد عدد النسخ كما يجب حصرها في أقل عدد ممكن، وعند الانتهاء من النسخ من الضروري إعدام المسودات والكربون أو (stencil) في كل حالة.

- ب. يجب دائماً تحديد الفرد أو الأفراد المكلفين بنسخ المعلومات السرية ليتمكن الناسخ في كل حالة عن طريق تسجيل حرف أو حرفين من اسمه أسفل كل ورقة.
- ج. لا يجوز مطلقاً نسخ صور من الوثائق السرية إلا بأذن خاص من السلطة المختصة وأن يسجل ذلك على الورقة المنسوخة مع إرفاق التصريح في حاله.
- د. يجب دائماً ختم الملفات أو المظاريف المحتوية على معلومات سرية بخاتم السرية حسب درجتها.
- هـ. لا يجوز نقل المعلومات السرية من مكان حفظها إلى مكان آخر إلا في حالة طلبها رسمياً للاطلاع عليها بواسطة أحد المختصين المصرح لهم بذلك.
- و. عند تصدير المعلومات السرية من الضروري وضعها في مظاريف أو أغلفة ورق سميكة لا يمكن أن يرى ما تحته، لذلك تستعمل بعض الجهات مظاريف مبطنة بورق أسود، ويراعى لصق المظروف جيداً والتوقيع على أماكن اللصق، وختمه بالشمع الأحمر إذا كان من النوع السري جداً أو السري للغاية، ويمكن إرفاق المظروف السري بنموذج (6) الذي تملأ بياناته ويحفظ في ملف الموضوع بدلاً من الصورة لحين زوال سريتها.
- ز. يستحسن قدر الإمكان أن يكون تسليم المظاريف السرية الصادرة، إلى الأشخاص المختصين مباشرة، وإذا وردت هذه المظاريف إلى الأرشيف يجب معاملتها طبقاً للقواعد التي توضع لذلك، فإذا كانت هذه القواعد تتيح فتح المظاريف السرية فإنها تفتح بمعرفته شخصياً لغرض تحديد الجهة المختصة داخل الجهاز الإداري، ثم يعاد وضع الأوراق في مظروف جديد ويلصق جيداً، وتقيد مغلفة وبدون ذكر معلومات تفشي سريتها في سجل القيد، وإذا لم تكن القواعد تتيح فتحها في الأرشيف فإنه من الضروري أن تحدد هذه القواعد الأشخاص الذين يصرح لهم بفتح المظاريف السرية أو تسليمها.

طلب إصدار رسالة سرية

رقم الرسالة:	تاريخ الإصدار:
الجهة الصادر إليها:	
المضمون:	رقم الملف:
توقيع المختص:	

- ح. يراعى حفظ المعلومات السرية في أماكن آمنة كالخزائن الحديدية أو الدواليب ذات الأقفال المصنوعة من الصلب، وتكون مفاتيح هذه الخزائن في عهدة المسؤول عن هذه المعلومات.
- ط. يكون اطلاع أي شخص من غير المختصين على المعلومات السرية بمقتضى تصريح من صاحب السلطة على أن يرافق التصريح مسجلاً عليه تاريخ الاطلاع مع الأوراق السرية ليتمكن تحديد المسؤولين في حالة إفشاء السرية.
- ي. يتم تقييم المعلومات السرية على فترات بواسطة المسؤولين عنها لعزل الأوراق التي يثبت زوال سريتها، وهذه يمكن إضافتها إلى الأرشيف العادية وحفظها في ملفات موضوعاتها، وإذا كانت من الأنواع التي استنقذت أغراضها ويخشى من معرفة محتوياتها حتى بعد زوال سريتها يتم إعدامها بطريقة الحرق.

10.4. مبنى الأرشيف وتجهيزاته:

تخضع مواصفات مبنى الأرشيف إلى جملة من الشروط والمقاييس الفنية، وذلك كما تنص عليه القوانين الدولية التي يجب احترامها وتوفيرها في البناية:

1.10.4.1. مبنى الأرشيف:

تتباين الأشكال الهندسية لبنايات الأرشيف من مجتمع إلى آخر، وحسب الأرضية المتوفرة لها وبيئاتها العمرانية التي تتناغم معها تأثيراً وتأثيراً، إضافة إلى إرادة أصحاب مشروع بناء مبنى الأرشيف: شكل عارضة أفقية، شكل البرج الواحد، شكل حرف U، ... أما الجمالية فهي متوقفة قدر الإمكان على الخلفية التاريخية وتقاليد المجتمع المعني.

1.1.10.4. موقع مبنى الأرشيف:

يجب أن يكون مبنى الأرشيف في مستوى تطلعات المستفيدين والمستخدمين، وذلك بتجنب المواقع البعيدة، وأن يكون في ملتقى المواصلات ليسهل الوصول إليها. كما يجب أن يكون بعيداً عن البحر والمجاري المائية، تجنباً للرطوبة، وكذلك المناطق شديدة الحرارة والجفاف.

وعموماً، تتألف بناية الأرشيف من أربع مساحات:

- مساحة لمخازن الحفظ.
- مساحة لمكاتب الإدارة.
- مساحة للمصالح التقنية من ورشات ومخابر الترميم والصيانة.
- مساحة للمطالعة والعرض.

2.1.10.4. مخازن الأرشيف:

وتشكل ما نسبته 70% من المساحة الإجمالية للمبنى، حيث تخصص كمخازن لحفظ الأرشيف، بمواصفات قاعات الحفظ والحماية الوثائق والأرشيفات من كافة الكوارث الطبيعية والأخطار البيئية والاصطناعية، وأن تكون مجهزة بكافة وسائل الحماية والأمن، وعليه يجب ألا:

- تكون هذه المخازن تحت الأرض لتفادي الرطوبة الكبيرة التي تؤثر على الورق والأجهزة الأخرى، كما يجب تفادي الأشخاص المشبهوهين الذين يشكل تواجدهم خطراً على الأرشيف بصفة عامة.
- وأن تستجيب للأهداف والوظائف المنوطة بها من حفظ، صيانة، حماية، معالجة، تنظيم، ترتيب، وإطلاع على الأرشيفات، بما في ذلك توفرها على أبواب ضد الحرائق. وأن تكون في جناح واحد أو على مقربة من بعضها البعض.

3.1.10.4. المصالح الإدارية:

تمثل المصالح الإدارية لمؤسسة الأرشيف ما نسبته 10% من المساحة الإجمالية للمبنى، حيث تخصص لمكاتب التسيير والإدارة مكتب مدير المؤسسة أو مسؤول المركز، ومكاتب المستخدمين الفنيين. على أن تكون مكاتب الإدارة سهلة الوصول للجمهور. وفي نفس الوقت مصممة بشكل يسمح للمستخدمين من الوصول دون عوائق إلى المكاتب الفنية والتقنية ومخازن الحفظ على حد سواء. ومن الأفضل أن تتوسط المكاتب الإدارية أماكن العرض والمطالعة المفتوحة للجمهور.

4.1.10.4. الأقسام الفنية والتقنية:

المساحة المخصصة للورشات والمخابر أو ما يسمى بالأقسام الفنية والتقنية لمؤسسة الأرشيف يجب أن تكون على مقربة أو صلة بالمخازن من جهة، وبالمساحة المخصصة لإدارة مؤسسة الأرشيف من جهة أخرى. وتحتوي هذه الأقسام:

- الورشات الفنية: تقييم، وصف، تصنيف،
- قاعات المدد بالعتاد: خزائن، رفوف، علب أرشيف، ورق التغليف (Kraft)، طاولات ومختلف التجهيزات الصغيرة،
- ورشات التغليف، التعقيم، ترميم، صيانة، ورشات التصوير والنسخ،
- مخابر التصوير الميكروفيلمي والحوسبة والرقمنة وآلات التصوير الفوتوغرافي والفيديو ي،
- أجهزة قراءة المصغرات الفيلمية.

5.1.10.4. قاعات المطالعة:

وتمثل ما نسبته أيضًا 10% من المساحة الإجمالية للمبنى، مخصصة للرواد والجمهور المترددة على مؤسسة أو مركز الأرشيف، كقاعات للمطالعة والعرض وأدوات استرجاع الأرشيف. ومن الملزم في هندسة البناية عزل مخازن الحفظ عن أماكن الجمهور.

وتحتوي قاعات المطالعة كل من: مكتب الإعلام والمساعدة، قاعة الفهارس والكشافات والأدلة وكل أدوات الاسترجاع المخصصة للباحثين، قاعة مخصصة للاطلاع على الوثائق الأرشيفية، تحتوي جناح قراءة المصغرات الفيلمية وجناح الأعمال المرجعية من موسوعات وقواميس وغيرها من الأدوات المساعدة.

2.10.4. تجهيزات مبنى الأرشيف:

من الواجب أن تتوفر في مبنى الأرشيف معدات وتجهيزات وأدوات كافية لوقاية وحماية وحفظ وأمن الأرشيفات منها:

- أجهزة التكييف والتدفئة أو التهوية للمحافظة على درجات حرارة ورطوبة ملائمة للمقاييس المطلوبة لحفظ وخن الوثائق الأرشيفية.
- أجهزة الإنذار والتحسس لمصادر النيران أو مراقبة التدخل البشري غير المرغوب فيه.

– أجهزة وأدوات ومواد الإخماد السريع للنيران إذا ما اندلعت.

3.10.4. كلفة وطاقة التخزين:

كلفة وطاقة التخزين في مؤسسة الأرشيف هما مؤثران مرتبطان ببعضهما البعض أشد ارتباطاً، بما لكل منهما من تأثير في الآخر. وهناك ثلاث طرق تسمح بتحديد الكلفة المالية وسعة التخزين للمؤسسة الأرشيفية بدقة، هي:

1. تقييم كتلة الأرشيف المتواجدة في المؤسسة الواحدة، وتقدير حاجياتها في المستقبل بضرب هذه الكتلة مرتين أو ثلاث حسب الوتيرة السنوية لإنتاج الأرشيف. تقسم هذه الكتلة الإجمالية المستنتجة على 60 (علبة أو حزمة أو رزمة) لاستنتاج المساحة الإجمالية للمخازن الضرورية لحفظ الأرشيف.
2. أو $1 \text{ م}^2 = 60$ علبة أو حزمة: إذا، لك $2 \times (3 \text{ أو}) =$ عدد م 2 (المساحة الإجمالية للمخازن) / 60 علبة.
3. أو تطبيق قاعدة رياضية لتقييم طاقة التخزين لمركز أرشيف انطلاقاً من الاعتمادات المالية الممنوحة للمشروع: عدد العلب والحزم = مجموع سعة التخزين لمركز الأرشيف.

المحور الخامس: الأرشفة الإلكترونية

تمهيد:

في ظل التطور الهائل في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات من حيث تضخمها، وآليات تنظيمها، وحفظها، واسترجاعها، فإن العاملين على إدارتها والباحثين عن المعلومات الأرشيفية سرعان ما يكتشفوا أنهم أمام فيض من الوثائق لا حصر لها، أو أن هناك نقصاً ملموساً، وهذا يستدعي جهوداً مضاعفة لدى الجهاز البشري وقد تبقى عاجزة عن التصدي للمشاكل المذكورة.

إن التطورات الحديثة عبر شبكات "الإنترنت والإنترانت والإكسترنانت" أتاحت الفرصة لربط أجزاء المؤسسات مهما تباعدت المسافات بينها، بنظام عمل متكامل موحد من خلال إنشاء الوثائق الإلكترونية وحفظها وتبادلها ونقل البرمجيات إلى أي نقطة متصلة بالشبكة في أي مكان في العالم. من هنا بدأ التفكير في الاستفادة من التقنيات الحديثة في عمليات توثيق المعلومات إلكترونياً، نظراً لقدرتها الهائلة في مجالات ضبط تدفق المعلومات، وتبويبها، وتصنيفها، وتقييمها، وآليات استرجاعها، والإجابة السريعة عن كل الاستفسارات، بالإضافة إلى مقاييس الجودة لنتائج البحث والوصول إلى المعلومات الأرشيفية من خلال أدوات البحث المتعددة.

فالتطور التكنولوجي يطرح مشاكل جديدة لعلم الأرشيف لذا يجب تحديد مناهج جديدة، ونصوص تشريعية ملائمة لهذا النوع من الأرشيف، للعمل وكذا مصطلحات جديدة تحتاج المؤسسة الأرشيفية إلى سلطة تشريعية لتعمل بكفاءة وتتيح لها السيطرة على الوثائق في مختلف أعمالها وأطوارها التي تمر بها عبر حياتها، إلى جانب تنظيم العمليات الفنية التي تطبق على الوثائق الأرشيفية لتنظيمها وحفظها وإتاحتها للباحث يجب أن نوضح أنه لا يجب وضع التشريع الأرشيفي بعيداً عن المتخصصين في مجال علم الأرشيف ويجب أن يشترك الأرشيفيون المتخصصين مع مختص القانون في وضع التشريع الأرشيفي، فالأرشيفيون وحدهم أدرى بعملهم وبتفاصيل العمل الأرشيفي.

1.5. ماهية الأرشفة الإلكترونية:

1.1.5. مفهوم الأرشفة الإلكترونية:

حفظ وأرشفة الوثائق على شكل ملفات إلكترونية، أي بمعنى تحويل الوثائق الورقية بمختلف أنواعها، وأشكالها، وأحجامها، إلى ملفات إلكترونية لتكون هذه المعلومات متوفرة من خلال قاعدة بيانات خاصة بها يتم تحميلها على برنامج الأرشفة لتكون هذه القاعدة ضمن المواصفات الدولية في عمليات الحفظ والضبط والترميم، لتصبح هذه التطبيقات وحدة واحدة والتي بدورها سوف تنهي عملية تزايد الملفات الورقية، وتسهل على المستخدمين عملية إنجاز جميع أعمالهم بشكل سريع وبدون أي تعقيد من خلال البحث والاسترجاع بوسائل متعددة ومختلفة، بالإضافة إلى توفير الوقت والجهد والتكاليف وضمان امن وسرية البيانات. وتعتبر نظم الأرشفة الإلكترونية ركنا من أركان الحكومة الإلكترونية والتي تتوحد الجهود الدولية في كافة البلدان حاليا للسعي الحثيث للوصول إلى تحقيقها وتطبيقها.

2.1.5. أهداف الأرشفة الإلكترونية:

1. الحد من تضخم أحجام الأرشيف (ماديا) في أقل حيز ممكن مع ضمان تحقيق كافة المتطلبات لعمليات الحفظ الخاصة بالبيانات الأرشيفية، من ضمان سرية، وامن المستندات، والتقليل من احتمالات التلف والضياع.
2. تقليل الجهد البشري في كافة الإجراءات الفنية الخاصة بحفظ الوثائق من تصنيف ووصف واسترجاع.
3. دعم ومساندة نجاح القرار الإداري السليم في المؤسسات، من خلال توفير البيانات الدقيقة، والسريعة، وسهولة الإشراف والمتابعة والتواصل الإداري، بغض النظر عن العامل الجغرافي أو المكاني، وهذا بدوره ينعكس على عمل المؤسسة في زيادة الإنتاج.

3.1.5. مميزات الأرشفة الإلكترونية:

نظرا للتوجه الحثيث في البحث عن أفضل النظم الأرشيفية التي تلي كافة الاحتياجات، كان لا بد من توافر مميزات لنظم الأرشفة الإلكترونية مقارنة مع النظم اليدوية من حيث التميز التقني بين نظام وآخر. ولا بد هنا ونحن بصدد التعرف على نظم الحفظ الأرشيفي في المؤسسات الحكومية أن نتطرق إلى كافة المميزات الخاصة بالأرشفة الإلكترونية، من أجل إبراز أهمية وضرورة الانتقال والتحول السريع إلى الأرشفة الإلكترونية، لما لها من أهمية بالغة. وهذه المميزات هي:

1. تقليص التكاليف التشغيلية والإدارية (المساحة والوقت والجهد).
2. حفظ الوثائق والمعلومات الأرشيفية في أوعية حفظ مناسبة عالية التقنية وفعالة.

وفي سياق الحديث عن التقنيات الحديثة وأمن الوثائق الإلكترونية، واجه الموثقون في البداية مسألة تطوير استخدام التقنيات الحديثة في مجال الأرشيف بكثير من الشكوك، ومعظم الشكوك تتعلق بأمن الوثيقة الإلكترونية، فمن المعروف أن صورة الوثيقة الورقية المحفوظة إلكترونياً يمكن أن تتعرض للتخريب أو التزوير المتعمد، كما يمكن أن تتعرض للإتلاف غير المتعمد، عندما تتقدم النظم والأجهزة ويضطر الفنيون إلى نقلها إلى نظم جديدة أو عند حدوث

أخطاء في النظام تستدعي إعادة تحميله، أو عندما يتعرض النظام الحاسوبي لهجوم فيروسات جديدة غير معروفة، ولكن تراكم الخبرات وتقديم وسائل الحماية التكنولوجية سمحت بتخفيض مستوى المخاطرة الناتجة عن استخدام النظم الحاسوبية في حفظ الوثائق، بحيث أصبحت نسبة المخاطر التي تتعرض لها الوثائق المحفوظة بالنظم الحاسوبية لا تتعدى مستوى المخاطر التي تتعرض لها الوثائق الورقية.

3. استرجاع الوثائق والمعلومات بدقة وسرعة فائقة.
4. سهولة التعامل مع الوثائق مروراً بدورة حياة الوثيقة من تقييم وترحيل إلى الحفظ الدائم.
5. سهولة الانضباط وتوحيد أنظمة الوصف والتصنيف وأدوات البحث والاسترجاع.
6. القدرة الاستيعابية الهائلة في حفظ الوثائق، والحد من الأثر البشرية والطبيعية من حالات ضياع الوثائق وسرقتها أو تلفها بما تتميز من فعالية عالية في الحماية وأمن المعلومات.
7. سهولة التكيف من حيث استيعاب التكنولوجيا الحديثة وإدخال التحسينات بشكل يتوافق مع كافة التطورات الحديثة بعيداً عن أي تعقيدات فنية وتقنية.
8. سهولة تنفيذ وتطبيق كافة التشريعات القانونية الخاصة بحرية أو عدم الاطلاع على المعلومات.
9. سهولة الاندماج في مشاريع الحكومات الإلكترونية ومشاريع الخدمات (خدمات البيانات الدولية) ضمن الصلاحيات المخولة للاطلاع على المعلومات وفقاً للتشريعات.
10. سهولة التخطيط ودعم صانعي القرار الإداري، لتطوير عمل المؤسسة، وتحسين الفعالية الإنتاجية للعاملين في المؤسسة من خلال حفظ ذاكرة المؤسسة وأنشطتها المختلفة ورفع مستوى الكفاءة والأداء.
11. سهولة التواصل، والتراسل، والتصدير، والاستيراد، للوثائق والمعلومات وكافة المتابعات الإدارية سواء على مستوى المؤسسة بفروعها وأقسامها ودوائرها وأماكن تواجدها أو مع المؤسسات الأخرى.
12. اندماج التقنيات الحديثة في نظم الأرشيف الإلكترونية الخاصة بأعمال الصيانة والترميم الخاصة بالوثائق، والذي يطلق عليه مصطلح الترميم الإلكتروني.

4.1.5. نظام الأرشيف الإلكتروني:

شهد العقد الأخير من القرن العشرين تطورات كبيرة في مجال تطبيقات تقنيات المعلومات والاتصالات في مجال الإدارة، وبذلك أمكن تقنياً معالجة المعلومات المطلوبة ونقلها في جميع أقسام المؤسسات الرسمية المتباعدة جغرافياً، تماماً كما لو أن موظفي المؤسسة يعملون في مبنى واحد، وهكذا ظهر اهتمام الأرشيفيين بحفظ واسترجاع هذه الوثائق الرسمية الإلكترونية التي تجري ضمن بيئة إلكترونية بحتة، وفي جزء هام من هذه الحالات دون استخدام الورق. إلا أن نجاح نظام الأرشيف الرقمي يتطلب عدة شروط أهمها:

- لا بد أن تتوفر في النظام المنشود حماية قوية تتحكم بأي تعديل يطرأ على الوثيقة الأصلية، وذلك من خلال إجراءات تحدد صلاحيات إنشاء الوثيقة بدقة. وتحفظ بنسخ عن الوثيقة الأصلية مع معلومات عن تاريخ إنشائها والجهة التي أنشأتها، كما تحتفظ بنسخ عن أي تعديلات أو إضافات تطرأ عليها مع تاريخ التعديل والجهة التي قامت به.
- لا بد من حفظ جميع المعلومات المتعلقة بالسياق، مثل علاقة الوثيقة بالوثائق الأخرى، والجهة التي أنشأت الوثيقة، والفعالية التي أنشئت فيها الوثيقة.

- لا بد من حفظ جميع المعلومات المتعلقة ببنية الوثيقة كالتنسيق وتسجيل استخدام المصطلحات والشكل والوسط والحقول والجداول والهوامش والفصول والأجزاء والصور والأشكال المتضمنة في الوثيقة.
- لا بد من حفظ المعطيات الوصفية Meta Data حول الوثيقة، وهي المعطيات التي تبين كيفية تسجيل الوثيقة ونوعها وموضوعها، وتوضح خلفية الوثيقة والأجزاء والسلاسل، كما تتضمن معلومات عن محتوى الوثيقة.
- لا بد من الحفاظ على الوثيقة نفسها بصورة ملائمة للاستخدام عبر التطور التقني المتسارع، وهذا يتطلب نسخ الوثيقة من النظام القديم إلى النظام الأحدث مع تأكيد الحفاظ على معلومات السياق والبنية والمعطيات الوصفية دون تغيير، بما في ذلك شكل الوثيقة وتنسيقها الداخلي.

5.1.5. النظام الأرشيف المتكامل المندمج:

تتجه نظم التوثيق الحديثة حالياً إلى نظم متكاملة تتيح للمستفيد الذي يستفسر عن موضوع محدد، مثلاً: إعلان الحرب العالمية الثانية، أن يقرأ هذا الخبر من الصحف، ثم يستمع إلى التسجيل الصوتي للخبر من الإذاعة، ثم يمكن أن يشاهد أفلاماً وثائقية تسجيلية لأحداث بداية الحرب. كل ذلك إلى جانب الوثائق الرسمية الصادرة عن الحكومات التي دخلت الحرب في بدايتها، ونظم التوثيق هذه دخلت طور العمل فعلياً منذ عدة سنوات. ولا بد من التأكيد أن هذه النظم صارت متاحة على شبكة المعلومات الدولية (الإنترنت)، وتعتمد هذه النظم على محركات بحث عن الكلمة المفتاحية ومرادفاتها، كما تقبل في الوقت نفسه أسئلة باللغة الطبيعية.

2.5. نظام الأرشيف المتكامل:

1.2.5. مفهوم نظام الأرشيف المتكامل:

يجب أن تقوم كل مؤسسة بوضع خطة أو نظام واضح المعالم للأرشيف الخاصة بها، بحيث يكون النظام متناسباً مع طبيعة الوثائق المتداولة وكيفية طلبها، وكذلك مع الأنشطة الرئيسة والفرعية التي تقوم بها المؤسسة، ويتم ذلك غالباً عن طريق لجنة من المسؤولين في المؤسسة تكون على دراية كاملة بأعمال المؤسسة وعلاقات إدارتها ووحداتها ببعضها، واختصاصات كل إدارة وقسم ووحدة في المؤسسة ليتسنى عن طريق ذلك تحديد ملامح النظام المناسب، وهذا النظام يتكون من الأنظمة الفرعية المتكاملة التالي:

1. نظام التصنيف.
2. نظام الترميز.
3. نظام الوصف.
4. نظام الحفظ.
5. نظام التداول.
6. نظام الصيانة.
7. نظام التقييم والترحيل والإتلاف.

8. نظام الأمن والسرية.

وهنا نود أن نؤكد أن نظام الأرشيف في مؤسسة ما يختلف عن أمثاله في المؤسسات ومراكز المعلومات الأخرى نظراً لاختلاف طبيعة وحجم العمل وطبيعته وموضوعاته واختلاف نوعية وأشكال الوثائق والمستندات واختلاف البنية التنظيمية.

ونظام الأرشيف هو الجوهر الحقيقي لعملية معالجة الأرشيف في المؤسسة لأنه يشتمل على أسس التصنيف المناسبة للوثائق وأسس ترميز موحد يسهل حتماً إعداد الفهارس لهذه الوثائق بناءً على التصنيف والترميز الذي يوضع، لذلك فإن عملية إعداد نظام الأرشيف ليست بالعمل السهل الذي يمكن أن يقوم به فرد أو اثنان، ولا بد أن يشترك فيها لجنة تضم مندوباً عن كل وحدة من وحدات المؤسسة يكون له خبرة ودراية بطبيعة الوثائق الناتجة عن أعمال وحدته.

2.2.5 مواصفات نظام الأرشيف المتكامل:

يجب أن توفر في نظام ل أرشيف الجيد عدة شروط أهمها:

1. السهولة والبساطة: تعني أن تكون أسماء الملفات سهلة مفهومة للجميع ليس فيها أي غموض ليتمكن العاملين من استيعابها والتعامل معها.
2. المرونة: تعني أن يكون النظام قابلاً للتعديل مستقبلاً بإضافة أسماء ملفات أو حذفها على أن يتم ذلك دون الإخلال بالنظام الموضوع.
3. الشمول: يعني أن يكون النظام شاملاً لجميع أنواع النشاطات في المؤسسة وكافة الموضوعات تنبثق عن تلك النشاطات.
4. المنطقية: تعني الالتزام عند وضع النظام بترتيب الأبواب ثم الفصول ثم الموضوعات بشكل منطقي ويوضح الصلات الطبيعية بين النشاطات وموضوعاتها بحيث يمكن الوصول إلى أي ملف منها بسهولة.
5. أمن وسرية المعلومات: يقصد به أن يراعي النظام أمن وسرية المعلومات التي تضمها الوثائق التابعة للنشاطات الرئيسية لأعمال المؤسسة حيث تعد الوثائق السرية في غاية الأهمية ومن هذا كان لزاماً العناية بأمرها عند وضع النظام المقترح للمؤسسة.

مخطط لمواصفات الأرشيف



3.2.5 خطوات إعداد نظام الأرشيف المتكامل:

يمكن اختصار أهم خطوات إعداد نظام الأرشيف بالآتي:

1. التعرف على الهيكل التنظيمي للمؤسسة بوحداته وأقسامه ووظائفه وانتشاره الجغرافي.
2. التعرف على مهام وعلاقات كل وحدة وكل قسم وكل وظيفة.
3. التعرف على أنواع الوثائق والمستندات المستخدمة في المؤسسة.
4. معرفة طريقة طلب الوثائق عند الاسترجاع والتداول والاستفادة.
5. إعداد نظام التصنيف:

- تحديد أسس التصنيف المناسبة.
 - تحديد الأبواب
 - تحديد الفصول التابعة لتلك الأبواب
 - تحديد الموضوعات التابعة للفصول.
 - تحديد أسماء الملفات تحديداً واضحاً لا لبس فيه
 - تحديد نوعية الملفات (عربي، أجنبي).
 - تحديد عدد الملفات المطلوبة
 - تحديد نوعية وعدد أجهزة الحفظ (مصنف، خزانة).
 - تحديد طريقة ترميز وترقيم أجهزة الحفظ الأخير
6. وضع نظام الترميز (تحديد طريقة الرمز المناسبة)
 7. تحديد أنواع الفهارس المناسبة.
 8. تحديد إجراءات الحفظ وقواعده والمسؤول عن كل إجراء
 9. تحديد إجراءات وقواعد التداول والمتابعة ومدده والمستفيدين.
 10. تحديد إجراءات وقاعد الصيانة.
 11. تحديد إجراءات التقييم والتحويل والأتلاف وقواعد ومدده.
 12. تحديد أماكن حفظ كل نوع من الأرشيف (نشيط، راکدة...)
 13. تحديد قواعد وإجراءات أمن وسرية الوثائق.
 14. تجربة النظام لاكتشاف ثغراته وتعديله.
 15. مراجعة النظام بصورته النهائية بعد الاختيار والتعديل وعرضه للموافقة.

بناء على تلك الخطوات نجد أن عمل لجنة إعداد نظام الأرشيف قد يستغرق وقتاً طويلاً وجهداً كبيراً لأنه بمثابة الأساس الذي يوضع للبناء، والذي ستعتمد عليه وثائق المؤسسة لسنين طويلة، ذلك أن نظام الأرشيف لا يوضع كل سنة أو سنتين بل يوضع ليخدم المؤسسة عشرون أو ثلاثون سنة وربما أكثر دون أن تتغير لأنه كما قلنا يتمتع بالمرونة التي تؤهله لإضافة أو حذف طبقاً لمقتضيات العمل.

4.2.5. إعادة ترتيب الأرشيف:

عند إعداد نظام أرشيف جديد لأي مؤسسة من الضروري تطبيق هذا النظام على الملفات القديمة التي تكون مرقمة ومرتبطة طبقاً للنظام القديم، وهنا يتم التصرف بإحدى هذه الطرق الثلاث:

1. تقف جميع الملفات القديمة وتفتح ملفات جديدة طبقاً للفهرس الجديد، ويحدد يوم يبدأ فيه العمل فيها، على أن تظل الملفات القديمة بنفس نظامها وتكون معدة للاطلاع إلى أن تصبح الملفات الجديدة وافية بأغراض العمل.

2. إذا كانت كمية الملفات القديمة محدودة فإنه يمكن إعادة حفظ جميع وثائقها تبعاً للنظام الجديد.

5.2.5. تقييم الملفات النشطة وغير النشطة:

الملفات غير النشطة: هي تلك الملفات التي انتهى العمل فيها نهائياً بحيث لم يعد يحفظ فيها أي وثائق جديدة، كما أنه لا يرجع إليها إلا على فترات طويلة، تعزل مع توابعها وتسلم إلى مخزن الحفظ على أن تظل تحت الطلب ليتمكن الرجوع إليها عند الحاجة. تحفظ الملفات طبقاً للنظام الجديد، ويتم تسجيل الرموز الجديدة للملفات في الفهرس القديم أمام كل منها حتى يمكن معرفة الرقم الجديد الذي أخذه الملف القديم عند الحاجة.

6.2.5. دليل نظام الأرشفة:

1.6.2.5. مفهوم الدليل:

عبارة عن كتيب صغير يحتوي على تفصيل كامل لنظام الأرشفة بقواعده وإجراءاته ونماذجه ومدده وغير ذلك.

2.6.2.5. أهمية الدليل:

تتبع أهمية هذا الدليل من الفوائد التالية:

- يساعد الموظف وخاصة الجديد في معرفة واجباته وكيفية تأدية وظيفته.
- تقليل الوقت والجهد والتكلفة الخاصة بتنقل العامل وتخبطه وتخمينه لكيفية العمل.
- يسهل الرقابة على تأدية العمل والتأكد من حسن استخدام النماذج.

3.6.2.5. محتويات الدليل:

يتضمن الدليل ما يلي:

- تفصيل كامل للإجراءات الخاصة بال أرشفة.
- النماذج التي يجب استخدامها لإنجاز الأعمال.
- وصف وظيفي لمسؤوليات واختصاصات كل وظيفة ومتطلباتها في مجال ال أرشفة.
- توضيح لنظام التصنيف والرميز والوصف وطريق الحفظ المتبعة لكل نوع من الوثائق.
- توضيح لنظام التداول والمستفيدين والمتابعة.
- توضيح لنظام صيانة الأرشفة ومدد الحفظ والتقييم والترجيل وطرق الإتلاف.
- توضيح قواعد وإجراءات أمن وسرية الوثائق.

المحور السادس: مصطلحات أرشيفية

- ✚ الإلتاف: التخلص من الوثائق التي ليس لها أية قيمة إدارية أو مالية أو قانونية أو تاريخية. ويعني إلغاء والاستغناء عن وثائق من الرصيد بعد تقييمها والتي لم تعد لها أية قيمة من الرصيد.
- ✚ أداة بحث: هي وثيقة وصفية قابلة للنشر أو عدم النشر، يتم إعدادها يدويا أو بالحاسوب من قبل منتج ما قد يكون مركزا للأرشيف أو مركزا لحفظ المخطوطات، وذلك لغاية توفير أداة مراقبة مادية أو ذهنية على وثائق أرشيفية معينة، وتشمل أدوات البحث الأساسية قواعد البيانات الوصفية، الوطنية منها أو الجهوية أو المحلية، والأدلة وقوائم الجرد والسجلات الموضوعية والهارس والقوائم الخاصة وقوائم الرفوف وقوائم الحاويات والقوائم التحليلية والكشافات. وبالنسبة إلى الأرشيفات الإلكترونية، تتمثل أدوات البحث فيها في كل الوثائق المتعلقة بالبرمجيات الجاهزة الخاصة بهذا الغرض.
- ✚ إدارة الأرشيف: هي عبارة عن الضبط المنتظم لكافة الوثائق عبر دورة حياة السجل منذ تكوينها إلى مرحلة حفظها النهائي.
- ✚ الأرشفة الإلكترونية: حفظ وأرشفة الوثائق على شكل ملفات إلكترونية، أي تحويل الوثائق الورقية بمختلف أنواعها وأشكالها وأحجامها إلى ملفات إلكترونية لتكون هذه المعلومات متوفرة من خلال قاعدة بيانات خاصة.
- ✚ الأرشيف اللامركزي: يعتبر حفظ الأرشيف بصورة لامركزية عندما يخصص لكل دائرة أو فرع من فروع المؤسسة أو الوزارة قسما للأرشيف بحيث يقوم موظفو هذا القسم بعمليات الحفظ بالإضافة إلى تسجيل وقيود الأوراق والمستندات والوثائق.
- ✚ الأرشيف المركزي: يعتبر حفظ الأرشيف مركزيا عندما توضع في تصرف إدارة مركزية خاصة بالأرشيف أو الوثائق الخاصة بالمؤسسة، وتحمل هذه الإدارة مسؤولية تسجيل وقيود الأوراق والمستندات والوصف والحفظ والمحافظة عليها.
- ✚ أرشيف جاري: وهي كل الوثائق التي تستعمل باستمرار من طرف من أنشأها أو تحصل عليها أثناء ممارسة النشاط والعمل، ويكون حفظها بمكتب العمل،
- ✚ أرشيف نهائي (تاريخي): يتألف الأرشيف النهائي من الوثائق التي انتهت فترة حفظها كأرشيف وسيط، وتم تقييمها وترحيلها من المؤسسة الأم للحفظ الدائم بالأرشيف الوطني للبلاد كثروة وثائقية ومخزون أو موروث يعد ذاكرة المؤسسة التي ينتمي إليها أولا وذاكرة البلاد ككل.
- ✚ أرشيف وسيط: وهي الوثائق التي انتهى اعتبارها كأرشيف جاري حسب جدول مدد حفظها من قبل الأشخاص أو المؤسسات أو الهيئات التي أنشأتها أو تحصلت عليها، والتي أصبح استعمالها عرضيا أو مناسباتيا، ويتم حفظها في مكان مخصص لذلك.
- ✚ الأرشيف: هو مجموع الوثائق التي أنشأها أو حصل عليها أثناء ممارسة نشاطه كل شخص طبيعي أو معنوي، وكل مرفق عمومي، أو هيئة عامة أو خاصة، مهما كان تاريخ هذه الوثائق وشكلها ووعاؤها.
- ✚ الاسترجاع: أداة بحث يتم من خلالها استرجاع المواد الأرشيفية لأغراض العمل الإداري أو البحثي وإتاحة الوثائق للاستخدام.

- **الإعارة:** هي العملية التي بموجبها يتم تلبية طلب مصلحة إدارية ما أو أي مستفيد للاطلاع أو استعارة وثائق شبه نشطة محفوظة بمركز حفظ الأرشيف الوسيط قصد الرجوع إلى معلومات بها، ويكون ذلك إما بالاطلاع على عين المكان أو النسخ أو الاستعارة لمدة معينة.
- **أمن الأرشيف:** هي الخطة الإدارية أو الإجراءات التي توضع بهدف المحافظة على الوثائق والأرشيف من الاعتداء أو السرقة أو الاطلاع المخالف للقانون أو الاختراق للشبكات الإلكترونية أو التلف نتيجة للممارسة الخاطئة أو نتيجة عوامل طبيعية، كالفيضانات والزلازل، والحرائق، والتماس الكهربائي وغيرها.
- **الانتقاء:** (Echantillonnage) وهي عملية تتمثل في اختيار نسبة معينة من الوثائق لتحفظ دون بقية الوثائق كعينة ممثلة لمجموعها وذلك خلال عملية التقييم، وعلى أسس متغيرة يمكن أن تكون بالخصوص رقمية، أو ألفبائية، أو قياسية، أو متعلقة بقيمة الوثائق.
- **برنامج الحفظ:** هو برنامج إدارة الأرشيف، ينشأ عن جدول زمني وينظم دورة حياة الوثائق من مرحلة إنتاجها وحتى حفظها الدائم أو إتلافها. وتتلخص أهميته في حماية الوثائق النشطة من التلف أو الضرر، وحفظ الوثائق ذات القيمة التاريخية، وإتلاف الوثائق التي لا فائدة منها، وتسهيل إجراءات العمل في المؤسسة بتوفير المساحة والوقت والمال.
- **التاريخين الأدنى والأقصى:** ((Dates extrême وهو تاريخ فتح الملف وتاريخ غلقه، فبالنسبة إلى مجموعة من الوثائق لها صلة فيما بينها (مثل الملف)، يتم ذكر تاريخ أقدم وثيقة وتاريخ أحدث ويسمى التاريخين بالأقصى والأدنى.
- **ترفيف أفقي:** (Rangement Horizontal) ويسمى أيضا بالترفيف المسطح، ويتمثل في ترفيف الملفات المجلدة منها أو المرتبة في الأوعية في وضع أفقي متوازي مع وضع ألواح الرف (Tablettes).
- **ترفيف رأسي:** هو أسلوب في الترفيف تسند فيه الوثائق إلى الجزء الأسفل منها، وهو عكس الترفيف المسطح الأفقي.
- **ترتيب الوثائق:** هي عملية مادية تجسد عملية التصنيف الذهنية، وتتمثل في ترتيب الوثائق وتنظيمها للحفظ في وعاء مخصص، وحسب نظام ترتيب معين.
- **ترتيب متقطع:** هي طريقة لترتيب الوثائق الأرشيفية، وتتمثل في تخصيص مساحات فارغة على الرفوف تفصل بين مجموعات الوثائق وذلك قصد استعمالها لترتيب الإضافات وفق نظام التصنيف المعتمد.
- **ترحيل الوثائق:** هي عبارة عن نقل الوثائق والملفات من الدوائر التي أنشأتها بعد مرور مدة زمنية معينة، وخاصة عندما تدخل الوثائق في المرحلة (غير النشطة) إلى مركز أرشيف المؤسسة أو الوزارة، حيث يتم حفظها، طبقا للسياسة المتبعة وللقوانين، فترة لا تزيد عن خمس سنوات يجري بعدها نقل وترحيل هذه الوثائق، بعد أن تنتهي حاجة المؤسسة لها، إلى الأرشيف الوطني للدولة والذي يقوم بدوره بتطبيق إجراءات التقييم وحفظ الوثائق ذات القيمة الأرشيفية بصورة نهائية والتخلص من المواد التي لا قيمة لها، وفق المعايير المتبعة، عن طريق إتلافها.
- **الترفيف:** ((Rangement هو عملية وضع وترتيب وحدات حفظ الأرشيف على الرفوف المعدة لذلك.
- **الترميز:** هي عملية إسناد رمز تصنيف لوثيقة ما أعدت للترتيب والحفظ في عمرها الجاري أو النشط، ويكون موافقا للكلمة المناسبة من القائمة الاسمية التي ينتهي إليها ضمن خطة التصنيف.

- ✚ الترميم: عملية تكنولوجية دقيقة ذات عرف خاص موحد عالمياً، وهي عملية فنية ذوقية جمالية تحتاج إلى حس عال ومهارات فائقة، وتتضمن عمليات تجميع وتثبيت وتقوية وتجميل وإعادة المواد الأثرية التاريخية إلى الشكل الأقرب لأصلها، وهي عملية علاج في محاولة لإزالة مظاهر التكسر والثقوب والتلف وغيرها.
- ✚ التصنيف: بالمعنى العام هو: تجميع الأشياء المتشابهة وفصل الأشياء غير المتشابهة، ويتم تحديد التشابه أو الاختلاف على أساس امتلاك الوثائق لخصائص مشتركة، وهي إحدى العمليات الفنية الهامة وتتمثل في تحليل محتوى الوثائق وضبط مواضعها واختيار الكلمات المناسبة للدلالة عليها في خطة التصنيف وفق طرق وقواعد إجرائية منطقية ضمن خطة التصنيف وتمثل أهم أدوات الاسترجاع.
- ✚ تقييم الوثائق: مراجعة الوثائق والتدقيق فيها طبقاً لقيمة وظيفتها الحالية، ولقيمتها الأرشيفية المستقبلية، وحيث أن ذلك يتضمن خلاصة أنواع الوثائق المنتجة بواسطة كل دائرة كالمراسلات، والتقارير السنوية، والملاحظات، والمذكرات الداخلية، والبيانات المالية، ويتم بناءً على تقدير قيمتها.
- ✚ التكشيف: هو إحدى العمليات الفنية الدقيقة التي تجري على أوعية المعلومات، بهدف تحليل محتوياتها وإعداد الأدوات التي تتيح استرجعها وتيسير الاستفادة منها، وتعتبر من أحد الأدوات الضرورية والأساسية في استرجاع المعلومات،
- ✚ جدول الدفع أو التحويل: هي قائمة تعطي عناوين الوثائق المعدة للتحويل من الفترة النشطة إلى الفترة السلبية نشطة، أي لم تعد جارية الاستعمال من محلات العمل، ليتم نقلها إلى محل حفظها كأرشيف انتقالي ذو استعمال مناسب أو عرضي. ويحدد الجدول والتواريخ القصوى والدنيا لها، والوحدة الإدارية التي تنتمي إليها وتاريخ تحويلها. الخ.
- ✚ جدول ترحيل الأرشيف النهائي: هي قائمة الوثائق المزمع ترحيلها كأرشيف نهائي من مرفق عمومي حيث تحفظ كأرشيف وسيط، إلى مؤسسة الأرشيف الوطني بعد تقييمها والإقرار بنهاية عمرها الوسيط حسب جدول مدد حفظها.
- ✚ دورة حياة السجل: حركة السجل أو الوثيقة منذ تكوينها أو أنشائها في المؤسسة إلى أن يتم ترحيلها إلى الحفظ الدائم، حيث تمر في المراحل الثلاث: النشطة، شبه النشطة، والمادة الأرشيفية.
- ✚ الرصيد الأرشيفي: هو مجموع وثائق الأرشيف مهما كان شكلها أو صنفها أو عمرها، والتي تجمع أثناء فترة طويلة لدى منشئها كأرشيف جاري، أو لدى مصلحة الأرشيف بالمؤسسة كأرشيف وسيط، أو لدى الأرشيف الوطني كأرشيف نهائي أو تاريخي.
- ✚ رمز تصنيف الوثائق: هي ترميز عددية أو أخرى تعرف بكل كلمة دالة من القائمة الاسمية التي تتألف منها خطة التصنيف، وتشير إلى الموقع المناسب لحفظ الملفات في أوعية حفظها.
- ✚ السجل: أية معلومات مسجلة بأية أنواع أو أشكال سواء أنتجت أو استقبلت من قبل المؤسسة مهما كان شكلها المادي.
- ✚ شكل الوثيقة: الشكل المادي الذي تظهر فيه الوثائق، مثل الصور، والخرائط، والميكروفيلم، والورق، والتسجيلات الصوتية والمرئية
- ✚ علبة الأرشيف: هي حاوية لحفظ الوثائق تختلف أحجامها وأشكالها، وهي معدة لحماية الوثائق الأرشيفية

- وترفيفها لتسهيل تناولها. وأكثر الأوعية استعمالاً هي ذات القياس: 10 / 25 / 35 سنتيمتر.
- فترة الحفظ:** هي المدة الزمنية التي لا بد من حفظ الوثائق خلالها قبل أن يصح بإتلافها أو حفظها الدائم. هي الفترة الزمنية التي تحفظ خلالها الوثائق في منشئها الأصلي قبل تحويلها إلى مركز للحفظ الوسيط لتحفظ لمدة أخرى، ومنه إلى مركز للأرشيف النهائي. ويحدد هذه المدة الزمنية تواتر الاستعمال الفعلي أو الممكن للوثائق، ويحدد في جدول يسمى بجدول مدد حفظ الوثائق والأرشيف.
- تقييم الوثائق:** تأتي كنتيجة طبيعية لعملية الفرز والتنقية التي تجري عادة على الأرشيف الوسيط، حيث تقيم الوثائق طبقاً لقيمتها الوظيفية (في الإدارة) والأرشيفية، وفي المحصلة النهائية فإننا نحصل على تقييم واضح للوثائق طبقاً لمعايير التقييم الإدارية، والقانونية والمالية والأرشيفية (التاريخية).
- هي العملية التي تؤدي إلى التفريق بين الوثائق القابلة للإتلاف دون أي أجل، والوثائق المعدة للحفظ لمدة من الزمن، والوثائق المعدة للتحويل إلى الأرشيف الوطني وهي الوثائق المخصصة للحفظ الدائم.
- الفهرسة:** هي عملية الوصف الفني لمواد المعلومات بهدف أن تكون تلك المواد في متناول المستفيد بأيسر الطرق وأقل وقت وجهد، وهي أداة للضبط الببليوغرافي، وأداة لاسترجاع المعلومات وتقييم المجموعات وفقاً لموضوعاتها. ومن أشكال الوصف: الفهارس اليدوية والفهارس الآلية.
- القيمة الأرشيفية:** هي فائدة الوثائق للأغراض البحثية والتاريخية والقانونية.
- كشاف:** وهو قائمة حصرية بموضوعات مرتبة هجائياً أو تصنيفياً وتشير إلى مكان كل موضوع في الوثيقة أو مجموعة من الوثائق. هي قائمة من الكلمات الدالة، توفر إمكانية الوصول إلى محتويات الملف أو الوثيقة أو مجموعة وثائق. وتتمثل أيضاً في مداخل تشتمل على قدر كاف من البيانات، تحيل إلى مواقع المدخل من الوثيقة عن طريق رقم الصفحة أو أي نوع آخر من الإشارات أو الإحالات.
- كلمة دالة:** هي كلمة أو مجموعة كلمات مأخوذة (مستخرجة) من عنوان وثيقة أو متنها (نصها) للتعبير (للدلالة) على مضمونها بهدف تسهيل العثور عليها واسترجاعها، وتستخدم في الكشافات، ويعبر عنها بكلمة مدخل.
- مخطط تصنيف الوثائق:** هي أداة أرشيفية تجمع كل الوظائف لهيكل معين بصفة منطقية وتسلسلية، وتدرج من العام إلى الخاص.
- مخطط مواقع الحفظ:** هو رسم بياني لمحلات حفظ الوثائق والأرشيف، يوضح موضع الرفوف وكل تجهيزات التخزين المتوفرة بها، وكيفية استغلال المساحات القابلة للاستعمال الفوري أو المستقبلي، ويحدد قائمة الوثائق المحفوظة وعناوين حفظها تيسر الوصول إليها. ويعد المخطط المذكور كدليل يوجه المستعمل للمحل.
- المخطوط:** هو كل ما كتب باليد حتى لو كان رسالة أو عهداً أو نقشاً على الحجر أو رسماً على القماش وغير ذلك، ويضيق حتى يقتصر على الكتاب المخطوط بخط اليد سواء أكان على شكل لفائف أو صحف ضم بعضها على بعض على هيئة دفاتر.

- مراكز الحفظ المؤقت مسح الأرشيف:
- هي بناية مصممة ومخصصة خصيصاً لتخزين السجلات والوثائق شبه الجارية، وحفظها لفترة معينة يحددها جدول مدد حفظها، وذلك لتداولها حتى حلول تاريخ مصيرها النهائي. عبارة عن تجميع بيانات أساسية متعلقة بكمية الوثائق، نوعيتها، شكلها المادي، ومكانها، وأحوالها المادية، وإجراءات تخزينها، ونسبة تراكمها، واستعمالاتها وغيرها من البيانات اللازمة من أجل تخطيط برنامج التزويد والإتلاف وعمليات تحضير التكنولوجيا الحديثة. بمعنى أن المسح يستخدم لتزويد المكلف بالأرشيف بالمعلومات الضرورية لتقدير المصادر المالية المطلوبة ولتصميم أنظمة إدارة الوثائق التي يجب أن تكون داخل المؤسسة وتغطي كافة الوثائق النشطة وغير النشطة.
- معايير تقييم الوثائق:
- هي وحدات قياس قيمة المادة الأرشيفية والتي تأخذ بالحسبان القيم الأولية والثانوية كالقيمة الإدارية والمتمثلة في أهمية الوثائق للنشاطات اليومية للجهة المنتجة، والقيمة القانونية والمتعلقة بأهمية الوثائق لمنتجها لتحقيق المتطلبات القانونية أو لتزويد معلومات قانونية، والقيمة المالية ومدى أهميتها لتحقيق الأهداف المالية كالميزانيات والضرائب، والقيمة البحثية والأرشيفية لمنتجي الوثائق والباحثين لأهداف معلوماتية وتاريخية.
- المكلف بالأرشيف: الملف (الإضبارة):
- هو الشخص الذي تم تعيينه للقيام بالمسؤولية الرئيسية لبرنامج إدارة الأرشيف. كلمة مرادفة للكلمة الإنجليزية (File)، وتتكون في العادة من عدد من الأوراق تثبت معا في طوابق أو أغلفة (Folders) أو بين غطاءين (Cover sheets). وهي أصغر تجميع مادي يعمل في مكتب التسجيل. وفي العادة يقوم التجميع على أساس الملفات تعلق بأشخاص أو بمنظمات أو بأمكان أو من حيث أنها ملفات متعلقة بمواضيع بالمعنى الأكثر تجزيراً مثل الجوانب الموضوعية والأفكار، والحوادث والتصورات، وما شابه ذلك.
- الوثائق النشطة:
- والملف: هو مجموعة من الوثائق تكونت بصفة عادية أو مسترسلة لدى مباشرة الموظف لنشاط أو لعمل يدخل ضمن مشمولاته.
- الوثائق شبه النشطة:
- هي عبارة عن الوثائق التي تشير إلى أهميتها المستمرة والتي يتطلبها العمل أكثر من مرة في الشهر. الوثائق التي قلت قيمتها الإدارية في إدارة أمور المؤسسة وأنشطتها.
- الوثيقة:
- تعرف الوثيقة على أنها "كل وعاء مهما كان نوعه يتضمن معلومات يتوصل إليها الإنسان مباشرة أو عن طريق الآلة". وهي أية ورقة مكتوبة أو صورة شمسية أو فيلم سينمائي، وكل وعاء لحفظ المعلومات، يتم تثبيتها فيه بالحرف، أو الرقم أو الصورة، أو التخطيط، وأياً كان شكله الطبيعي أو مواصفاته، أو تاريخ إنشائه أو حصل عليه أثناء ممارسة نشاطه كل شخص طبيعي، أو اعتباري، أو جهة عامة أو خاصة.
- الوسيط الإلكتروني:
- وجمعها (وسائط)، وهي عبارة عن حوامل أو أوعية المعلومات الرقمية، بعد أن يتم تحويل النص أو الصورة إلى شكل رقمي، وتتكون من الوسائط المغناطيسية مثل (الأقراص اللينة، الأشرطة المغناطيسية الرقمية)، ومن الوسائط الضوئية مثل (القرص المتراص، وقرص (worm disk)، والمغناطيس الضوئي، والأشرطة الضوئية، وأبراج الأقراص الضوئية).
- الوسيط المادي:
- عبارة عن حامل أو وعاء حفظ الوثائق الورقية والإلكترونية.

أولاً. بيبليوغرافية:

1. القواميس:

1. ابن منظور، أبي الفضل جمال الدين محمد بن مكرم. لسان العرب. بيروت: دار صادر، 1978. ج 10.
2. حسب الله، سيد والشامي، أحمد محمد. الموسوعة العربية لمصطلحات علوم المكتبات والمعلومات والحاسبات. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 2001. مج 1.
3. علي ميلاد، سلوى. قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف: عربي، فرنسي، إنجليزي. القاهرة: دار الثقافة للطباعة والنشر، 1982.
4. الفيروز آبادي الشيرازي، مجد الدين محمد بن يعقوب. القاموس المحيط. القاهرة: الهيئة المصرية العامة للكتاب، 1968. ج 3.

2. الكتب:

5. أحمد، ناهد حمدي. الوصف الأرشيفي: بين النظرية والتطبيق. القاهرة: دار الكتب المصرية، 1996.
6. إدموندسن، ربي. ذاكرة العالم: مبادئ توجيهية عامة لحماية التراث الوثائقي. طبعة منقحة. باريس: اليونيسكو، 2002.
7. الأرشيف الوطني (فلسطين). واقع العمل الأرشيفي في مؤسسات السلطة الوطنية الفلسطينية: دراسة مسحية. رام الله: منشورات الأرشيف الوطني الفلسطيني 2007.
8. الألوسي، سالم عبود. كامل، محمد محجوب. الأرشيف تاريخه أصنافه إدارته. بغداد: دار الحرية للطباعة، 1979.
9. البارودي، عبد الله عمر. دراسات مختارة في المكتبات والتوثيق والإعلام. بيروت: عالم الكتب، 1983. ج 1.
10. بعلي، محمد الصغير. القانون الإداري والتنظيم الإداري. الجزائر: دار العلوم للنشر والتوزيع، 2002.
11. حمودة، محمود عباس، عودة، أبو الفتوح حامد. الأرشيف ودوره في مجال المعلومات الإدارية. القاهرة: مكتبة نهضة الشرق، (1985).
12. الخولي، جمال. مدخل لدراسة الأرشيف. الإسكندرية: القاهرة: دار الثقافة العلمية، 2002.
13. السيد، محمد إبراهيم. المدخل إلى تصنيف وفهرسة الوثائق أو الترتيب والوصف. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1993.
14. السيد، محمد إبراهيم. مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحده. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1987.
15. العريشي، جبريل بن حسن. المعثم، نبيل بن عبد الرحمن. الأرشيف الإلكترونية وإدارة الوثائق في العصر الحديث: المبادئ والأسس النظرية والتطبيقات العملية. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 2001. مج 1.
16. علي ميلاد، سلوى. الأرشيف ماهيته وإدارته. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1986.
17. محجوب، مالك محمد. إدارة الوثائق الأرشيفية. ط 2. بيروت: دار الجيل، 1999.

3. مقالات الدوريات:

18. الحجي، سعيد. متاحف الآثار هويتها، تطورها وواقعها المعاصر. مجلة جامعة دمشق. مج 30، ع. 4+3، 2014.

4. الرسائل والأطروحات الجامعية:

19. بوسمغون، إبراهيم. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الأرشيف: أرشيف ولاية قسنطينة نموذجا. مذكرة ماجستير: علم المكتبات: قسنطينة، 2009. ص. 21.
20. ختير، فوزية فاطمة. الأرشيف ومهنة الأرشيفي في الجزائر: دراسة ميدانية بالغرب الجزائري. رسالة دكتوراه: تخصص المكتبات والعلوم الوثائقية: وهران، 2015.
21. قوميد، فتحة. إدارة الوثائق الجارية في المؤسسات الأكاديمية: دراسة لجامعة وهران. أطروحة دكتوراه علوم: علم المكتبات والعلوم الوثائقية: وهران، 20016. ص. 35-42.

5. النصوص التشريعية:

22. القانون 88-95 مؤرخ في 2 أوت 1988 يتعلق بالأرشيف (نشر بالرائد الرسمي للجمهورية التونسية، ع. 52، ص. 1091).
23. مرسوم سلطاني (عمان) رقم 2007/60 يتضمن قانون الوثائق والمحفوظات، صادر في 2 يوليو 2007، الجريدة الرسمية رقم 843، ص. 17-33.
24. القانون 99-69 المتعلق بالأرشيف. الظهير الشريف رقم 1-07-167 الصادر في تاريخ 19 من ذي القعدة 1428 الموافق لـ 30 نوفمبر 2007.
25. المرسوم رقم 77-67 المؤرخ في 20 مارس 1977 يتعلق بالأرشيف الوطني (الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية رقم 27، السنة 14 صدرت الأحد 3 أبريل 1977، ص. 456).
26. المرسوم رقم 87-11 مؤرخ في 6 يناير 1987 يتضمن إنشاء مركز الأرشيف الوطني. (الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية رقم 02، السنة 24 صدرت الأربعاء 7 يناير 1987، ص. 61).
27. المرسوم رقم 88-45 مؤرخ في 1 مارس 1988 يتضمن إحداث المديرية العامة للأرشيف الوطني ويحدد اختصاصاتها. (الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية رقم 09، السنة 25 صدرت الأربعاء 2 مارس 1988، ص. 368).
28. قانون الوثائق (اليمن) رقم 21/2001، الصادر في 16 يونيو 2002. الجريدة الرسمية، ع. 12، سنة 2002. ص. 602-610.
29. القانون 88-09 المؤرخ في 7 جمادى الثانية 1408 الموافق 26 يناير 1988 يتعلق بالأرشيف الوطني. الجزائر (الجريدة الرسمية). السنة 25، ع. 4، 27 يناير 1988، ص. 139-141.

ثانيا. الوبيوغرافية:

1. الموسوعات والمعاجم:

30. الشامي، أحمد. علم الأرشيف. مصطلحات المكتبات والمعلومات والأرشيف. [على الخط]. [2016/10/02]. على الرابط: <http://www.elshami.com>
31. علي، أحمد. المحفوظات. الموسوعة العربية. [على الخط]. مج 18، ص. 37. على الرابط: http://www.arab-ency.com/_/details.php?full=1&nid=11294.
32. المصطلحات الأرشيفية متعددة اللغات. احترام الترتيب الأصلي. [على الخط]. [2017/07/20]. على الخط: <http://www.ciscra.org/mat/mat/term/5243>.
33. معجم المعاني. [على الخط]، على الرابط: <http://www.almaany.com/ar/dict/ar-en/record>

2. الكتب:

34. ديپورتيري، رولاند. إمكانية الوصول للأرشيف وحماية البيانات. [على الخط]. ترجمة مؤسسة حرية الفكر والتعبير: الحق في العرفة. [2016/09/17]. على الرابط:
http://afteegypt.org/wp-content/uploads/2014/06/ICA_Study-19-Committee-on-Archival-Legal-Matters-AR.pdf
35. قنديلجي، عامر. عثمان نور، قاسم. الوثيقة والأرشيف الوثائقي. [على الخط]. [2015/12/29]. على الرابط:
<http://www.m-harb.net/vb/showthread.php?t=118204>
36. ماكدونالد، أندرو وآخرون. الوثائق الإلكترونية: مرشد الأرشيفيين. في منظور علم الأرشيف. ترجمة، عبد الكريم بجاجة باريس: المجلس الدولي للأرشيف، 2005. الدراسة 16. على الرابط:
https://www.ica.org/sites/default/files/ICA%20Study%2016%20%20A%20Workbook%20for%20Archivist%20Arabic%20version_.pdf
37. المجلس الدولي للأرشيف. تسيير الأرشيف الوسيط. [على الخط]. [2005/12/11]. على الرابط: <http://www.ica.org>
38. المجلس الدولي للأرشيف. ميثاق أخلاق المهنة. [على الخط]. [2017/08/08]. على الرابط:
http://www.ica.org/sites/default/files/ICA_1996-09-06_code%20of%20ethics_EN.pdf

3. مقالات ودويبات:

39. سعبيدي، عزيز. الأرشيف وأهميته في كتابة التاريخ. الألوكة الثقافية: ثقافة والمعرفة. [على الخط]. [2016/09/20]. على الرابط: http://www.net/culture/0/82181/#_ftn17.alukah
40. عبد ربه، إسماء محمد. المجموعات المتحفية في المكتبات المفهوم والأنواع والتطور التاريخي. مجلة علوم الإنسان والمجتمع. مج.7، أفريل 2014. [على الخط]. [2017/10/23]. على الرابط:
<http://revues.univ-biskra.dz/index.php/fshs/article/view/144->

ثالثا. بيبليوغرافية اللغة الأجنبية

1. Dictionaries & Encyclopedias & glossaires :

41. BORN, Lester Kruger Born. Archives. The Encyclopedia Britannica, 1968.
42. Dictionnaire encyclopédique Larousse. Paris : Ed Larousse, 1997. 5 vol.
43. LAROUSSE. Le Petit Larousse Illustré : 2005, 100ème édition. PARIS: Larousse, 2005.
44. Le Petit Robert. Dictionnaire de langue française. Lonrai, 2011.
45. PEARCE-MOSES, Richard. A Glossary of Archival and Records Terminology. Chicago: Society of American Archivists, 2005.

2. Books :

54. BIKSON, T. K. and Frinking, E. J. Preserving the Present: Toward Viable Electronic Records. Sdu Publishers, The Hague ,1993
55. CASANOVA, Eugenio. Archivistica. Siena: Lazzari, 1928.

54. CHAUNU, Pierre. Histoire Quantitative, Histoire sérielle. Paris : Armand colin, 1978.
55. DELLSALLE, Paul. Une histoire de l'archivistique. Québec : PUQ, 2000.
56. DELSALLE, Paul. Une histoire de l'archivistique. Sainte-Foy (Québec) : Presses Université Du Québec, 1998.
57. DI MARI, Daniel Lorenzo. Archiveconomía, Construir para Conservar Tesoros. Córdoba: Alejandría Editorial, 2012.
58. DURAND-ÉVRARD, Françoise. Durand, Claude. Guide pratique à l'usage de l'archiviste-documentaliste un exemple concret: les communes. Paris: Lavoisier, 1990.
54. JAMES, B.R hoads. Le rôle des administrations des archives et de la gestion des documents courants dans les systèmes nationaux d'information. Amp, 1983.
55. JENKINSON, Hilary. a Manual of Archive Administration. London: Percy Lund, Humphries, 1922. (Republished in 1965).
59. LEMAY, Yvon, et Arguin, Luise Gagnon. L'archiviste : constructeur, gardien et communicateur, Mélanges en hommage à Jacques Grimmard (1947-2007). Québec: PUQ, 2009.
60. MCKEMMISH, Sue. Upward, Frank. Archival Documents: Providing Accountability through Recordkeeping. Melbourne: Ancora Press, 1993.
61. PEDERSON, Anne, McCausland, Sigrid & Australian Society of Archivists. Keeping Archives. Sydney: Australian Society of Archivists Inc. ,1987.
62. FAVIER, Jean. La Pratique archivistique française. Paris : Direction des Archives de France, 1993.
63. FAVIER, jean. Les archives. 9ed. Paris : puf, 2001.

3. Articles :

56. CAPPON, Lester. J. Les papiers privés sont considérés comme des archives : quelques définitions et leurs conséquences pratiques : Techniques modernes d'administration des archives et de gestion des documents : recueil de textes. Compilés par Peter Walne avec l'aide d'un groupe de travail du Conseil international des archives/pour le/Programme général d'information et UNISIST. Paris : Unesco, 1985.
57. COOK, Terry. Archival Science and Postmodernism: New Formulations for Old Concepts. Archival Science. vol. 1, no 1, 2001.
58. COX, Richard J. LARSEN, Ronald L. I Schools and archival studies. Archival Science. 2008.
59. DUCHEIN, Michel. Les archives dans la tour de Babe: problèmes de terminologie archivistiques internationale, Gazette des archives. 1985, N° 129.
60. SWEENEY, Shelley. The Ambiguous Origins of the Archival Principle of 'Provenance. Libraries and the Cultural Record. vol. 43, no. 2, 2008.

4. Legislative texts:

61. Journal Officiel de la République Algérienne Démocratique Et Populaire. 1964, 3^{ème} Année, n° 44, du vendredi 29 mai 1964.
62. Journal Officiel de la République Algérienne Démocratique Et Populaire 1975, 14^{ème} Année, n° 61, du vendredi 01 aout 1975.
63. Journal Officiel de la République Algérienne Démocratique Et Populaire. 1975, 14^{ème} Année, n°65, du vendredi 15 aout 1975.
64. Journal Officiel de la République Algérienne Démocratique Et Populaire. 1975, 14^{ème} Année, n°66, du mardi 19 aout 1975.
65. Journal officiel de la République de française .5 janvier 1979. (Loi n°79-18 du 3 Janvier 1979 sur les archives, 1^{er} art).

5. Webographie :

66. ADBS. Archivistique. [en ligne].[23/06/2017].Disponible à : <http://www.adbs.fr/archivistique-16206.htm> ? RH= ACCUEIL
67. ADBS. Fonds d'archives ? Définition. [en ligne].[29/03/2017]. Disponible à : [http://www.adbs.fr /fonds-d-archives-17183.htm](http://www.adbs.fr/fonds-d-archives-17183.htm) ? RH= OUTILS_VOC.
68. Archives de France. [en ligne][27/08/2017]. Disponible à : <http://www.af.org.fr>.
69. Archives Library Information Center (ALIC). record group. [on line]. [22/08/2017]. Available at: <https://www.archives.gov/research/alic/reference/archives-resources/terminology.html>
70. Archivistes Experts. Définitions : L'archiviste. [en ligne].[07/07/2017]. Disponible sur: <http://www.archivistes-experts.fr/etymologie.html>
71. Archivistes Experts. L'archivistique, l'archivage, l'archive et l'archiviste. [en ligne].[10/01/2010]. Disponible sur : <http://www.archivistes-experts.fr/etymologie.html>
72. Association des Archivistes Français. Que sont les archives ? [en ligne].[18/12/2016]. Favorable à : <http://www.archivistes.org/Que-sont-les-archives>.
73. Association of Canadian Archivists. Code of Ethics. [on line]. [10/08/2017]. Available at: http://archivists.ca/sites/default/files/Attachments/About_Us_attachments/Code-of-Ethics.pdf
74. BAUTIER, Robert-Henri und Brenneke, Adolf. Archivkunde. Ein Beitrag zur Theorie und Geschichte des Europäischen Archivwesens, bearbeitet...von Wolfgang LEESCH. [en ligne].Leipzig, Koehler und Amelang, 1953... In: Bibliothèque de l'école des chartes. 1955, tome 113. pp. 308-309. [25/05/2017]. Accessible à : http://www.persee.fr/doc/bec_0373-6237_1955_num_113_1_461398_r1_0308_0000_000.
75. CHABIN, Marie-Anne. Nouveau glossaire de l'archivage. [en ligne].[17/08/2017].disponible sur: [https://www.esi.ac.ma/ Dossiers/ 20140719090747. pdf](https://www.esi.ac.ma/Dossiers/20140719090747.pdf)

76. CORDIAL. Synonymes d'archivage. [en ligne]. [10/08/2017]. Favorable à : <http://dictionnaire.cordial-enligne.fr/definition/archivage>.
77. DATZORI, Emanuele e BASTIANI, Luisa. Archivistica a ostacoli. I. Definizione di archivistica, ambiti di applicazione e cenni storici. [in linea]. [20/06/2017]. Disponible su: <https://foederisarca.wordpress.com/2013/05/16/archivistica-a-ostacoli-i-definizione-di-archivistica-ambiti-di-applicazione-e-cenni-storici/#ftnref5>.
78. ELSHAMI. archival principles. [on line]. [18/08/2017]. Available on: <http://www.elshami.com/Terms/A/archival%20principles.htm>
79. English Oxford living Dictionaries. Document. [on line]. [01/01/2017]. Available from: <http://www.learnersdictionary.com/definition/document>.
80. HOTTIN, Christian. Plaidoyer pour la recherche archivistique. Histoire et Sociétés, alternatives économiques, 2007. Disponible sur : <https://hal.archives-ouvertes.fr/halshs-00078121/document>.
81. InterPARES Project. [on line]. [06/07/2017]. Available from: http://www.interpares.org/ip_director_welcome.cfm.
82. IBULA, papy. Archivistique, archiveconomie ou archivologie. [en ligne]. [29/05/2017]. Disponible sur. <http://blessingibula.centerblog.net/2-archivistique-archiveconomie-ou-archivologie>.
83. ICA. Who is an archivist? [on line]. [08/08/2017]. Available on: <https://www.ica.org/en/discover-archives-and-our-profession>.
84. KETELAAR, Eric. L'archivistique dans le monde actuel. [en ligne]. Revista arhivelor. 2007, N. ° 3-4. [11/06/2017]. Disponible sur : <http://www.arhivelenationale.ro/images/custom/image/serban/RA%203-4%202007/03%20ketelaar,%20eric.pdf>
85. LAROUSSE. Archivage. [en ligne]. [11/06/2017]. Disponible sur : <http://www.larousse.fr/dictionnaires/français/archivage/5085>
86. Le grand dictionnaire terminologique (GDT). Archivistique. [En ligne]. [23/06/2017]. Disponible à : <http://www.granddictionnaire.com>
87. MERRIAM-WEBSTER. Document. [on line]. [01/01/2017]. Available from: <https://www.merriam-webster.com/dictionary/document>.
88. OOREKA. Archivage. [en ligne]. [17/08/2017]. Disponible a : <http://comprendre/archivage>.
89. Portail International Archivistique Francophone (PIAF). Module 2 - Section 1 : Les mots de l'archivistique, version1. [en ligne], [07/06/2017]. Favorable à : http://www.piaf-archives.org/sites/default/files/bulk_media/m02s1/section1_papier.pdf
90. Portail international des archivistes francophones. Cours [en ligne]. [02/02/2005]. Disponible à : <http://www.piaf.org>.
91. Society of American Archivists. Code of Ethics for Archivists. [on line]. [10/08/2017]. Available at: http://www.wipo.int/export/sites/www/tk/en/databases/creative_heritage/docs/saa_ethics_archivists.pdf

92. Society of American Archivists. record group. Glossary. [on line]. [21/08/2017]. Available at: <https://www2.archivists.org/glossary/terms/r/record-group>
93. Society of American Archivists. What Are Archives? [on line]. [18/12/2016]. Available from: <http://www2.archivists.org/about-archives>.
94. The InterPARES 2 Project. Glossary. [on line]. [18/12/2017]. Available from www.interpares.org/ip2/display_file.cfm?doc=ip2_book_glossary.pdf
95. The U.S. National Archives. Record Group Concept. [on line]. [21/08/2017]. Available at: <https://www.archives.gov/research/guide-fed-records/index-numeric/concept.html>.
96. WIKIPEDIA. Archives. [En ligne]. [19/09/2016]. Disponible à : <https://fr.wikipedia.org/wiki/Archives>.
97. WIKIPEDIA. Archives. [En ligne]. [19/09/2016]. Disponible à : <https://fr.wikipedia.org/wiki/Archives>.
98. WIKIPEDIA. Archive. [on line]. [25/09/2016]. Available from: <https://fr.wikipedia.org/wiki/Archive>.
99. WIKIPEDIA. Document. [on line]. [01/01/2017]. Available at: <http://www.learnersdictionary.com/definition/document>.
100. WIKIPEDIA. Archival science. [on line]. [28/05/2017]. Available from: https://en.wikipedia.org/wiki/Archival_science#History
101. WIKIPEDIA. Archival science. [on line]. [28/05/2017]. Available from: https://en.wikipedia.org/wiki/Archival_science#History.
102. WIKIPEDIA. Archivistique. [En ligne]. [03/06/2017]. Accessible à : <https://fr.wikipedia.org/wiki/Archivistique>
103. WIKIPEDIA. Archiviste. [En ligne]. [15/07/2017]. Disponible sur : <https://fr.wikipedia.org/wiki/Archiviste>.