

علم الأرشيف

التعريف

يعرف قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف علم الأرشيف بأنه:

ذلك العلم الذي يدرس على مستوى النظرية والتطبيق طبيعة وخصائص الوثائق الأرشيفية والمستندات، وحركة إنتاجها، واقتناءها، وتنظيمها وتيسير الإفادة منها

موضوعه:

الوثيقة الأرشيفية] هي أي شكل مادي، ينشئه أو يتلقاه أي هيئة عامة أو خاصة نتيجة لأدائها أعمالها الجارية، انتهى استخدامها لدي الجهات التي أنشأتها وتقرر انتقاؤها لتحفظ حفظا دائما إلى ما لا نهاية لأهميتها التاريخية والإدارية]

هدفه : الضبط المادي والذهني للوثائق

*المقصود بالضبط الذهني: التعريف بالمصدر، والشكل، والاعلام بمضمون الوثائق

*المقصود بالضبط المادي : معرفة كمية المواد التي يضمها الارشيف ، واين هي .

منهجه: تطبيق مبدأ المنشأ ، واحترام الترتيب الأصلي

النشأة والتطور

سبق وتحدثنا أن تدوين أو انتاج الوثائق الأرشيفية وحفظها ،ظاهرتان قديمتان قدم ظهور الكتابة واستعمالها،وقد خلفت لنا الحضارات القديمة من الشواهد الأثرية ما يدل على ذلك -كما سبق وأوضحنا- بل و ما يدل أيضا على امتلاك تلك الحضارات لنظم حفظ متطورة ووجود ضوابط محددة للعمل الأرشيفي(المتعلق بالحفظ والترتيب والاسترجاع) ورأينا كيف كان الأرشيف لأجل حفظ الوثائق الهامة بالدولة (كسجلات الضرائب وحصر الأراضي وما يتعلق بملكيتها) ومررنا في عجالة على أهمية التدوين والحفظ في فترة العصور الوسطى سواء في الشرق (الدولة الإسلامية) أو في الغرب (الدول الأوروبية) و ألقينا الضوء على القيمة التي أضيفت أو اكتسبتها الوثائق سواء في دعم إدارة الدولة بتوفير المعلومات الأرشيفية، أو في الاهتمام بتدوينها وحفظها لحفظ الحقوق والامتيازات للأفراد أو بعض الطبقات أو المؤسسات الدينية .

ولأن علم الأرشيف أوربي في نشأته ،بل وحتى في التطورات التي لحقت به ،فسنركز الحديث على هذه المنطقة -بايجاز- في تتبع نشأة هذا العلم ،والأطوار التي مرّ بها من المهنية إلى العلم .

-حتى نهايات عصر النهضة لم يكن هناك أي تكوين خاص بالأرشفيين بالمعنى الدقيق بالنسبة لعمليات فرز الوثائق وتصنيفها أو تسجيلها.ولكن فقط معرفة الوثائق التي تنتجها تلك الإدارة أو تلك وفيم تستخدم ،وهي معرفة كانت تكتسب بعد سنين من العمل (أي بالخبرة) في المكاتب الإدارية ولمصلحة المؤسسة التي أنتجت الوثائق وحدها .

-استمرت الممارسة والخبرة هي الأساس في التكوين الأرشييفي ،حتى مع ظهور علماء الإقطاع في القرن السادس عشر[هم متخصصون في التصنيف وفي البحث في أرشيفات الدوقيات وذلك لوضع سجلات بالحقوق الإقطاعية] ،وبرغم تضاعف عددهم حتى القرن الثامن عشر ،وتعدد مؤلفاتهم ،إلأن هؤلاء العلماء كانوا ممارسين أكثر من كونهم علماء ولم تكن مؤلفاتهم أكثر من نصائح عن التصنيف أو تقديم نماذج من المجموعات الأرشييفية ،وتقترح نماذج من السجلات وتعطي نصائح في عملية الحفظ.

-لم يؤثر ظهور علم الديبلوماتيك في القرن السابع عشر علي هذا الوضع بل على العكس ،فقد صار المعتقد الأرشييفي جزءا متكاملًا من علم الديبلوماتيك كطريقة عملية لإثبات صحة الوثائق الأرشييفية،ويدخل به في مجالات القانون والتاريخ في القرنين الثامن عشر والتاسع عشر

المعتقد الأرشييفي: مصطلح استخدم في اوربا للإشارة إلى تشكيل أفكار عن طبيعة مجموعات الوثائق،وعلاقتها بالمنشئ،وبالحقائق التي تحويها،وعلاقتها ببعضها البعض. هذا المعتقد لم يتضمن طرق تنظيم ووصف الوثائق،ولكن أعطى طريقة نظامية للتحقيق والتثبت من الحقائق والأحداث التي تؤكد صحة الوثائق (وهو ما يعني علم الديبلوماتيك بشكل أساسي).

-أحدث قيام الثورة الفرنسية في أواخر القرن الثامن عشر (1789م)تطورا جذريا في كل الدراسات في أوربا. يعنينا هنا الحديث عن أهم انعكاسات أو إنجازات هذه الثورة في مجال اهتمامها بالوثائق الأرشييفية،فصحيح أنه كان من أهم نتائج الثورة القضاء على مؤسسات العهد القديم والأرشيفات بهذه المؤسسات ،وأیضا إلغاء الحقوق الإقطاعية ومن ثم القضاء على علماء الإقطاع

،إلا أن الحاجة القانونية والإدارية للوثائق الأرشيفية بقيت ،بل وبرزت الحاجة إلى الدراسة العلمية للوثائق القانونية ونشرها فكان من أهم آثار هذه الثورة أن صدر قرارا في سبتمبر 1790 باعتبار أرشيف الجمعية التأسيسية الأرشيف الوطني لفرنسا ،وتبع ذلك بأربع سنوات في يونيو1794 صدور مرسوم بإنشاء إدارة عامة موحدة للأرشيف ،ومنح الأرشيف الوطني سلطة ولائية تبيح له الإشراف على الوثائق في مختلف مؤسسات الحكومة المركزية في باريس وكذلك على وثائق الأقاليم والكنائس وأسر النبلاء والمستودعات المحلية التي حفظت فيها أثناء الثورة وثائق مصالح الحكومات السابقة .

-ثم يشهد القرن التاسع عشر نشأة أهم وأشهر وأول مدارس الوثائق "مدرسة الوثائق بباريس" "l'ecole des chartes"

عام 1821وفي عام 1829يحدث تعديل تعليم علم الأرشيف بصورة مهمة فقد أصبحت دراسته ثلاث سنوات .ومنذ ذلك الحين ظهرت محاضرات متنوعة في الأرشيف .يلحظ الدارسون والباحثون في تاريخ تطور هذا العلم أن عناوين أو أسماء المحاضرات أو المقررات الدراسية في هذه المدرسة وغيرها من مدارس الأرشيف التي تتابع ظهورها في أوروبا بعد ذلك-مثل مقرر "التصنيف الأرشيفي"ومقرر "الخدمات الأرشيفية" أنه برغم دلالتها على استقرار ألفاظ جديدة وواضحة في وصف الأنشطة الأرشيفية إلا أنها تعكس تطورا في الممارسة أكثر منها دلالة على العلم (نظرة -منهج-تطبيق).

• - فيما بين الحربين العالميين ظهرت مصطلحات **archivistique , archivistica** لتشير الي مظاهر اكثر

نظرية ثم بعد الحرب تم استخدام , **archivology** ,
archival science , **archivistics**
archivologia, فمصطلح علم الأرشيف اذن حديثا، يشير الي
معرفة جديدة شاملة بشأن الأرشيف، والذي تشكل منذ النصف
الأخير من القرن التاسع عشر.

-مع بدايات العقد الثاني للقرن العشرين، ومنذ الحرب العالمية
الأولى أخذ وضع الأرشيفات يتطور بصورة سريعة عن طريق
تنامي انتاج الوثائق واستخدامها كوسيلة اتصال وتنوع استعمالاتها
.اكتسبت مشكلات الارشيف صبغة جديدة فلم يعد التاريخ هو الغاية
الوحيدة من الأرشيفات ولكن البحث بصفة عامة في مختلف
المجالات المعرفية وعلى الأخص في العلوم الانسانية والاجتماعية
،وقد ظهرت أشكالاً جديدة من استعمال الوثائق كالمعارض
والخدمات التعليمية الخ واتسع اطار التاريخ ليصبح ثروة قومية .
وعلى ذلك لم يعد للمنهج الفني للارشيفات وجه واحد فقط من
العمل الاداري ولكنه يدخل منذ ذاك الوقت في ممارسات نظم
المعلومات الخاصة بالمؤسسات التي هي عنصر مهم والتي تعتبر
بناء على ذلك واحدة من علوم المعلومات.

- ومع منتصف القرن العشرين دفعت عدة عوامل بضرورة تطور
علم الأرشيف وأسلوب تكوين الأرشيفيين ومنها :
*تنوع وتنامي جمهور المستفيدين من الارشيفات .

* ضرورة مواجهة الكتل الضخمة من الوثائق المعاصرة.

*تطور أشكال الوثائق وأنواع الوسائط المادية التي تحمل عليها البيانات.

*تطورت مؤسسات الأرشيف ذاتها تطورا هائلا بظهور التقنيات الحديثة لتدوين الذاكرة الانسانية ، فظهرت الأرشيفات السمعبصرية واستتبع ذلك ظهور مفاهيم وتشريعات جديدة فيما يتعلق بالجمع والحفظ والاتاحة والحقوق القانونية.

مفاهيم وتعريفات (محتويات الأرشيف)

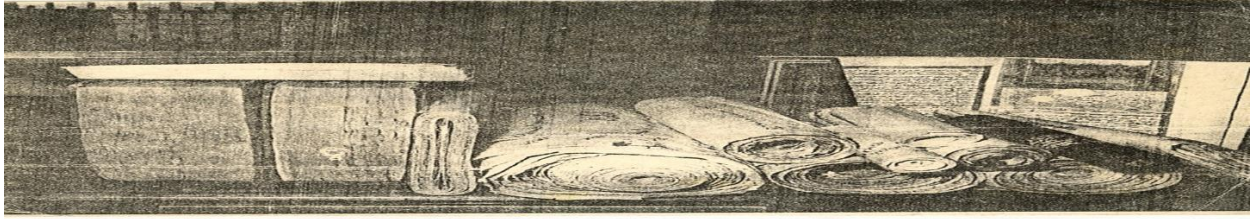
1- الوثيقة المفردة

من حيث الشكل ،قد تكون قطعة مفردة ،أو عدة صفحات على هيئة كراس أو مجلد ،أو على هيئة دروج من الورق ملتصقة ببعضها البعض ،أو من الرقوق المخيطة التي قد تصل إلى عدة أمتار .

ومن ناحية الوسيط (أي المادة المكتوب عليها) فهي ليست الوثائق المكتوبة فقط ولكنها أيضا (الرسومات الهندسية -الخرائط الجغرافية - الصور الفوتوغرافية- الأفلام -الإسطوانات-الشرائط - الإسطوانات المدمجة -..... إلى آخر ذلك من الوسائط غير التقليدية التي نعلمها الآن أو التي تظهر في المستقبل).

ومن ناحية الموضوع ،فالوثيقة الديبلوماتية الأرشيفية هي كل ما يحمل بيانات عامة أو خاصة تم أنشأها أو استلامها بواسطة شخص طبيعي أو معنوي أثناء ممارسة نشاطه وتقرر حفظها حفظا دائما بعد

تقييمها وفرزها لما توافر لها من قيم أهمها القيمة المعلوماتية والقيمة
الأثباتية والقيمة الإدارية .



2-الدوسيه أو المحفظة

هى وحدة أكبر في الأشكال المتدرجة،وهي عبارة عن عدة وثائق مفردة جمعت معا في محفظة ذات أربطة أو دوسية،ويشترط أن تدور كلها حول موضوع واحد ولا تكتمل قيمة كل وثيقة مفردة مكونة لهذا الملف إلا من ارتباطها بأقرانها داخل هذا الملف .

3-السجل

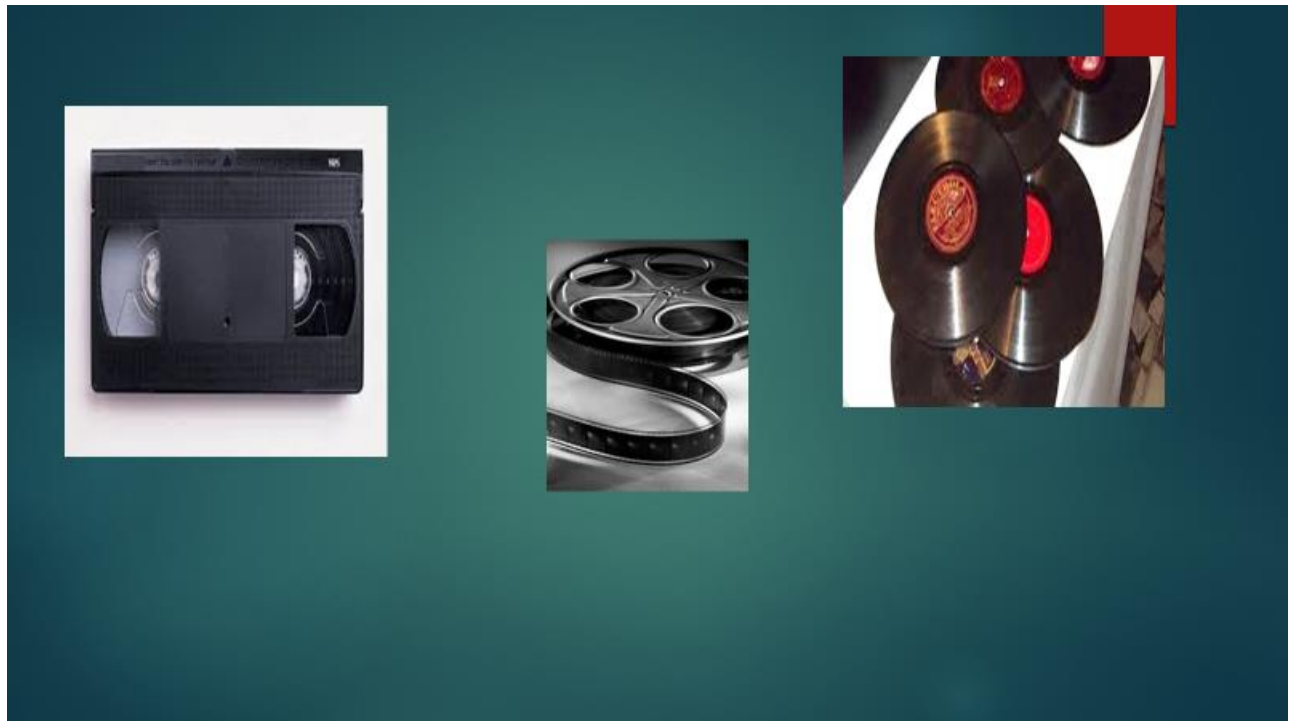
هى وثائق مدونة في شكل مجلد مخطوط أو مطبوع ،دونت هذه الوثائق تباعا يوما بعد يوم ،وشهرا بعد شهر ،وسنة بعد سنة ،ويمثل نشاط الادارة أو المؤسسة التي دونت تلك الوثائق في فترة زمنية من حياتها يمثلها هذا السجل وهناك خلط بين كل من كلمتى السجل والدفتر وأن كان هناك تشابه بينهما فى

كونهما مجلدين إلا أن هناك اتجاه نحو التمييز بينهما بحيث يطلق لفظ "سجل" على المجلدات الناتجة عن أداء المحاكم القضائية في حين يطلق لفظ دفتر على المجلدات التي تمثل نشاط إدارة ما أو وحدة إدارية .

4-الوحدة الأرشيفية أو المتكاملة الأرشيفية

هي عبارة عن كل الوثائق (بكل أشكالها واختلاف وسائطها ؛كالمكتوبة والمرسومة والمطبوعة ...الخ) التي تتلقاها أو تحررها بصفة رسمية إدارة ما أو موظف من موظفيها وقد نشأت تلك الوثائق لتكون عضوا متكاملًا يميز نشاط تلك الإدارة عن غيرها ، ويعبر عن قوانينها وطبيعتها نشاطها

المقصود بالرسمية :أى تلك التي تخص الإدارة أ و المؤسسة فقط أى التي يحررها الموظفون المختصون بصفتهم الرسمية فى المؤسسة او الإدارة، وليست الخطابات الخاصة الموجهة للموظفين او الصادرة عنهم بصفتهم الخاصة ؛فهذه الأخيرة يجب استبعادها عن الوحدة الارشيفية .



5- الوديعة الأرشيفية : deposit :

ويمكن أن يطلق عليها أيضا المتكاملات المنضمة وتتكون الوديعة الأرشيفية من وحدات أرشيفية نتجت عن أنشطة عدد من الإدارات معاصرة لبعضها البعض أثناء حياتها وتتبع جهة معينة كأن تضم معا الوحدات الأرشيفية المتكاملة لسجلات محاكم (الباب العالي - القسمة العسكرية - القسمة العربية - محكمة طولون) معا لتكون هذه الوحدات ما يسمى وديعة أرشيفية قضائية في الفترة العثمانية ، والأرشيف أو دار الوثائق تتكون من عدة ودائع أرشيفية بشرط حفظها مرتبة ليسهل الاستفادة منها .

-تلك كانت مكونات الأرشيف وأهم مقتنياته يأتي الحديث الآن على ما يقوم به الأرشيف تجاه هذه المقتنيات من أجل السيطرة عليها وإدارتها داخليا وكذلك استعمالها.

الإدارة الأرشيفية والضبط الأرشيفي

أولا : تقييم المواد أو الفرز والإعدام

- **يعرف التقييم بأنه** " تقرير ما إذا كانت الوثائق الإدارية ذات قيمة تكفي لنقلها أو بقاءها تحت وصاية المؤسسة الأرشيفية ،أو أنها ليس لها قيمة دائمة فيسمح باستهلاكها بعد فترة من الوقت طالت أم قصرت " .

-أية مادة تم التسجيل عليها أيا كان نوع هذه المادة أو طريقة التسجيل عليها طالما أنها انتجت خلال عمل رسمي لإحدى الإدارات أو المؤسسات أو تلقتها خلال تنفيذها لأعمالها فقد أصبحت مادة تعرف بالمسجلات أو الوثائق الجارية ،وصار حتما لا يجوز التصرف فيها أو اعدامها داخل إدارتها إلا بأمر الأرشيف القومي للدولة .

-مسؤولية تقييم الوثائق الإدارية لا ينفرد بها الأرشيفي وحده ، إنما هي مسؤولية مشتركة بين الإداري والأرشيفي . فموظف الوثائق يستطيع أن يقدم معلومات مفيدة في تقييم الوثائق التي ينبغي أن تحفظ لما تشتمل عليه من شاهد على كيفية نشأة المنظمة وتنظيمها ونموها وتوثيق أنشطتها(وهو في ذلك يركز على الأسباب التي من أجلها أنشئت الوثائق)،أما الأرشيفي فدائما ما يتصرف كوسيط بين الموظف الحكومي والباحث فنظرته غير قاصرة على قيمة الوثائق الإثباتية إنما يتعدى ذلك إلى القيمة البحثية المتوقعة لها (القيمة المعلوماتية) .

أما القرار النهائي بالإستبعاد فإنه ينبغي أن يكون مسؤولية الأرشيفي الذي يمتلك إلى جانب خبرته المهنية وسعة معرفته واطلاعه معرفته بـ | وقدرته على تطبيق المعايير والأسس الخاصة بتحديد قيمة الوثائق الإدارية والتي تدور كلها حول اعتبارات قيم الوثائق الأولية أو الثانوية – والتي ستدرسونها تفصيلا أثناء دراستكم لهذا العلم في السنوات القادمة – ومتطلبات تحديد هذه القيم، منتبها أثناء قيامه بذلك أن الغرض النهائي من مسعاه هو إتاحة الميراث الأرشيفي لمجتمعه للأجيال القادمة كشيء يعتمد عليه ويوثق فيه في المستقبل في دراسته المجتمع وثقافته من كافة الجوانب .

ثانيا :الإضافة

تعرف بأنها : مجموعة الإجراءات والضوابط التي يقوم بها الأرشيفي بالتعاون مع المسؤولين عن إدارة الوثائق بالجهات المختلفة لتحقيق السيطرة المادية والذهنية على مجموعات الوثائق التي يراد إضافتها إلى المؤسسة الأرشيفية مع النقل القانوني لمضمونها ونقل ملكيتها إلى الوصاية الأرشيفية .

- **يقصد بالسيطرة المادية :** أنها ضوابط النقل الفعلي والترحيل المادي للوثائق المضافة .

يقصد بالسيطرة الذهنية : عدم تشتيت مجموعات الوثائق .

يقصد بالوصاية الأرشيفية : أن يمنح الأرشيف – بموجب هذه الإضافة – نفس الحقوق والإمتيازات التي كانت تتمتع بها الإدارة المنشئة للوثائق من حقوق الإستنساخ والتصوير والاطلاع وغيرها ، كما يكون للمؤسسة الأرشيفية الحق في معالجة الوثائق المضافة

بداية من تصنيفها وفهرستها وإتاحتها للباحثين والدارسين وفقا للقواعد المتبعة بالأرشيف.

أساليب الإضافة الأرشيفية

إن إنتقاء الوثائق واختيارها للحفظ الدائم في المؤسسة الأرشيفية طبقا لما للوثائق من قيم تبرز حفظها بصورة دائمة يعد من الأمور الفاصلة في حياة الوثيقة ،حيث يترتب على تطبيق مبدأ انتقاء الوثائق للحفظ الأرشيفي تغير مصير حياتها من الحياة الإدارية في المصالح والوزارات وغيرها الى الحياة البحثية والتي تخدم فيها الوثيقة أغراضا أخرى لم تنشأ لأجلها ومن هنا يأتي الارتباط بين أسلوب الإضافة وبين الجهات المنشئة لها وتتعدد أساليب إضافة الوثائق الأرشيفية كالتالى :-

1-التحويل الإداري(القاعدة الأساسية في تزويد المؤسسة الأرشيفية ونمو مقتنياتها)

-يتم من خلال الإدارات الحكومية مباشرة أو بواسطة الأرشيف الوسيط ،من خلال مجموعة من الإجراءات القسم الأول منها يتم في الأجهزة الإدارية المنشئة (مرحلة ما قبل الأرشفة) ويتم القسم الثاني في المؤسسة الأرشيفية (الأرشيف القومي) عندما تصل إليها الوثائق لضبط الوثائق والسيطرة عليها قبل تخزينها .
-بعد ترحيل الوثائق إلى الأرشيف فإن الإجراءات الأول الذى يتم بعد وصولها وتسلمها هو تسجيل المعلومات اللازمة حول كل إضافة جديدة بشكل مقنن فيما يعرف بسجل الإضافة Accession

register وهذا السجل يعتبر مصدرا فى غاية الأهمية لتوثيق المعلومات التى تحقق السيطرة الأساسية لما يدخل الأرشيف .

2- الهبة والوصية

هى وثائق مهداه من مصادر خاصة أو أفراد ذوي مكانة مرموقة فى مجتمعهم وتشكل وثائقهم أهمية خاصة فى تاريخ المجتمع بكافة جوانبه .يقوم الأرشيف بتقييم هذه الوثائق فإذا ما ثبتت أهميتها تبدأ عملية النقل المادي والقانونى لها .

3- الشراء

تقتنى أحيانا عن طريق الشراء وثائق على جانب كبير من الأهمية التاريخية ،تتوقف الإضافة بهذه الطريقة على الامكانيات أو الموارد المالية للأرشيف .

4- التبادل :

وهذه الطريقة عادة ما تتم بين المؤسسات الأرشيفية البحثية على مستوى الدول وخاصة فيما بين الدول ذات الخلفية التاريخية المشتركة عبر الزمن ، ويتم التبادل بين الأرشيفات بصور الوثائق لا بالأصول ، لأن الأصل لا يمكن التنازل عنه ، غير أنه فى بعض الأحيان إذا توافر لدى الأرشيف عدة نسخ من الأصل الواحد فلا مانع من التبادل بأحداها .

أرشيف محافظة.....		
نموذج ترحيل وثائق		
يملأ بمعرفة الأرشيف	١ - بيانات الجهة المرسله	
٢ - رقم الوثائق في جدول الحركة:	الجهة:	
٣ - المكان الحالي للوثائق:	الفرع:	
«الجهة»	القسم: الإدارة	
أو في مركز وسيط	المكتب/الوحدة	
الأشخاص الذين يمكن الإتصال بهم للإستعلام عن المحتويات، المكان، وإرسال الوثائق		
الإسم:.....	رقم التليفون:.....	
٤ - وصف الوثائق: اذكر العنوان الشامل للوثائق، محتويات كل حاوية وحجمها، التاريخ. أو رقم بإرفاق قائمة الترحيل إذا كانت الوثائق في مركز وثائق وسيط.		
قائمة الترحيل المرفقة:	مرفقات أخرى:	
ويتم الوصف كما يلي:	العنوان الشامل:.....	
رقم الصندوق	الوثائق	التاريخ
١	ملفات فرعية من أ-	١٩١٠-١٩١٤
٢	ملفات فرعية من ب-	١٩١٥-١٩١٨
٥ - الحجم التقديرى :	بالقدم المكعب	بالوحدات

٦ - إفاضة ممثل الوكالة: هذه الوثائق المبينة عليه وعلى الصفحة المرفقة مرحلة إلى أرشيف..... طبقاً للائحة..... وقد تم الاتفاق على أن تنقل إدارة هذه الوثائق طبقاً لقانون الأرشيف القومى والقواعد المنظمة له. وللأرشيف أن يستبعد أى مواد مكررة أو غير مكتوبة (ملونة) بأى طريقة يقرها القانون بدون أى اعتراض من الوكالة. وأقر أننى أمثل الوكالة فى الأمور التى تتعلق بترحيل الوثائق.

التوقيع: الوظيفة: التاريخ:

٧ - ملاحظات حول النقل والتحويل:.....

٨ - القيود عليها:.....

٩ - تم تسليم الوثائق فى الأرشيف:.....

التوقيع: العنوان: التاريخ:

نموذج رقم

ثالثا الترتيب

يعرف ميلر الترتيب بأنه :

عملية تنظيم وإدارة السجلات التاريخية بما يضمن :

*تحديد هويتها معا تحت مصدر واحد مشترك وتجمعها خصائص مشتركة ، ونظام حفظ واحد

*تحديد العلاقات المشتركة بين السجلات بعضها البعض وبين المنشىء الذي أنتجها .

أو " هو عملية تنظيم المواد مع احترام منشأهم وترتيبهم الأصلي، لحماية السياق الخاص بهم، ولتحقيق التحكم المادي والفكري في المواد

“

-ببساطة، الأرشيبي يرتب الوثائق طبقاً لعلاقتها بمصدرها (بمعنى أن الأرشيبي لو تلقى سجلات ووثائق إدارتين أو مؤسستين حكوميتين، فهو يحفظ سجلات ووثائق كل مؤسسة مستقلة عن الأخرى مهما تشابهت بعض الوظائف أو الأنشطة الداخلية لهاتين المؤسستين) ثم يحافظ على الترتيب الذي كانت عليه هذه الوثائق والسجلات في جهة منشأها (وهو بذلك يحافظ على السياق الإداري والتنظيمي للمنشئ).

السياق (كما سبق وأوضحناه هو): هو عبارة عن الظروف المؤسسية والوظيفية والتشغيلية المحيطة بإنشاء المواد أو استلامها أو تخزينها أو استخدامها، وعلاقتها بالمواد الأخرى

.

-هاتان الطريقتان تشكلان الممارسة الأرشيبية لأهم مبادئ العمل الأرشيبي، والتي يتحقق من وراء تطبيقها الحد الأدنى من التكامل بين المقتنيات الأرشيبية، هذا بالإضافة للحفاظ على سلامة وتكامل سجلات المنشئ الواحد من خلال حفظها تحت النشاط أو الوظيفة التي أفرزتها .

المبادئ والأرشيفية (ثمانية نتحدث عن أهمها)

” مبدأ احترام المتكاملة (هو أساس الترتيب والوصف
الأرشيفي) ”

يتأصل في هذا المبدأ مبدآن فرعيان، هما .

أ- **المنشأ**... يقصد به أن الوثائق التي أنشئت وجمعت وتراكت و/أو حفظت بواسطة منظمة أو فرد يجب أن تكون معا، ويتم تمييزها عن وثائق أي منظمة أخرى أو فرد آخر (يعني ألا يتداخل .. أرشيف منشئ مع أرشيف منشئ آخر)

ب- **الترتيب الأصلي**... يقصد به أن الترتيب الذي أنشئت به الوثائق بواسطة المنشئ يجب أن يبقى كما هو بنفس الترتيب المادي و/أو الفكري بقدر الإمكان وذلك من أجل الحفاظ على العلاقات الموجودة بين الوثائق والقيمة الإثباتية المتأصلة في ترتيبهم.

رابعا :الوصف

ما هو الغرض من حفظ الوثائق لو أن المعلومات

المتضمنه فيها غير معروفة؟

الوصف الأرشيفي من الأنشطة الأرشيفية التي تتضمن توفير المعلومات حول الوثائق ومنتجها وتحقيق الوصول المادي اليها،

يعرّف بأنه :

"هو الاجراء الذي يتم فيه تسجيل معلومات معيارية حول ترتيب ومضمون وشكل الوثائق ،بما يمكن المستفيد من تقرير ما اذا كانت او لم تكن المواد الموصوفة متعلقة بموضوع بحثه "

يتبع الترتيب ويستمد منه، يقوم الأرشيفي بوصف الوثائق. ويتضمن هذا: تطوير "عرض" مجمل أو أداة إتاحة تتضمن معلومات عن السياق الذي أنشئت فيه الوثائق، خصائصها المادية، ومحتواها المعلوماتي.

يمكن توفير المعلومات الوصفية من خلال مدى من وسائل الإيجاد و أدوات الإتاحة لمساعدة المستفيدين في تحديد الوثائق المتعلقة بأبحاثهم.

وسائل الإيجاد Finding Aids

من واجب الارشيفي ان يتيح استخدام الكنوز التي عهد اليه برعايتها للبحث والاستخدام ،لا ان يكتنزها او يحجبها عن المستفيدين والسبيل الوحيد الى الوصول والتعريف بما يضمه الارشيف من مواد هو وسائل الايجاد .

هي: أدوات تساعد في الحصول على المعلومات عن الوثائق، وقد تكون منشورة أو غير منشورة، وتعدّها هيئة أو شركة أو إدارة أرشيفية لإيجاد نظام مفهوم لضبط الوثائق وغيرها من المواد الأرشيفية

شبكة وسائل الایجاد

أولا: وسائل ایجاد یعدھا المنتج الاصلی للوثائق عندما كانت الوثائق جاریة الاستخدام

(وذلك من اجل الضبط والسيطرة على الوثائق اثناء استخدامها الجاری، تعد هدیة عالیة وخاصة للارشيفيين، فهي مستندات ذات اهمیة كبریة فی تحقیق الخاصیة الارشيفية المتعلقة بالمحافظة على الترتیب الاصلی الكامل للوثائق الذی یعكس الانشطة جاریة، والتي توضح ایضا كیف استخدم المنتج هذه الوثائق، وهي ترد الى الارشيف بصحبة الوثائق التي اعدت من اجلها)

ثانيا: وسائل ایجاد یعدھا الارشيفيون للوثائق التي يتسلمها الارشيف .

الوسائل التي یعدھا المنتج

من أمثلتها: السجلات- الفهارس -الكشافات -المكانز -واصفات نظام الترتیب (خطط الترتیب)

تتعرفون على طبیعة كل منها وخصائصه تفصیلا فی مادة علم الارشيف

الوسائل التي یعدھا الارشيف

وسائل رئيسية: منها سجلات الاضافة -حواصر واصفة(دلیل المجموعة)

وسائل من المفضل اعدادها: منها أدلة المقتنيات-تقارير حول المقتنيات -كشافات للحواصر وأدلة المقتنيات .

وسائل تعد وفقا للامكانيات: منها قوائم خاصة -ملفات الموضوع

نحو وصف أرشيفي معيارى

في ظل التطور التكنولوجي وما وفرته هذه التكنولوجيا من امكانية تبادل وسائل الأيجاد أو أدوات البحث واتاحتها لكافة المستخدمين ظهر الأتجاه نحو المعيارية والتقنين وقد جرت العديد من المحاولات لتقنين الوصف الأرشيفي ومن هذه المحاولات ما قدمتة المجلس الدولي للأرشيفي بوضع تقنين عام للوصف الأرشيفي

General international standard archival description

(ISAD (G))

لإعطاء دليلا ومرشدا عاما للإعداد للوصف الأرشيفي بهدف التعرف وشرح محتويات ومكونات المواد الأرشيفية لتكون سهلة الاسترجاع وبوجه عام فإن قواعد الوصف الأرشيفي الدولي يمكن تطبيقها كل الأرشيفيات حسب احتياجات كل ارشيف ومتطلبات ومستويات الوصف .

وتوالت المعايير الدولية الوصفية في الظهور منذ ثمانينات القرن العشرين ،مثل

APPM-AMC-EAD-RAD

م	حقل الوصف	بيانات وعناصر الوصف
1	حقل الهوية	1/1 رمز الاسترجاع 2/1 العنوان 3/1 تاريخ الانشاء 4/1 مستوي الوصف 5/1 مدى وحدة الوصف
2	حقل السياق	2/1 اسم المنشئ 2/2 التاريخ الاداري او الشخص المنشئ 2/3 تواريخ التراكم للوحدة الموصوفة 2/4 تاريخ الوصاية 2/5 المصدر المباشر للاقتناء
3	حقل المحتوى والبنية	3/1 المجال والمحتوي 3/2 معلومات الجدولة (التقييم والأهلاك) 3/3 التركيبات 3/4 طريقة الترتيب
4	حقل شروط الأتاحة والأستخدام	4/1 الوضع القانوني 4/2 شروط الأتاحة 4/3 حق النشر 4/4 لغة المادة 4/5 الخصائص المادية 4/6 وسائل الأيجاد
5	حقل المواد المتصلة	5/1 مكان الوصول 5/2 وجود النسخ 5/3 وحدات الوصف ذات العلاقة 5/4 المادة المشاركة 5/5 تبصرة النشر
6	حقل التبصرات	6/1 تبصرة - معلومات متخصصة

خامسا :خدمات الصيانة وتأمين الأرشيف

لا شك أن ادراك قيمة الوثائق والأرشيف لأي أمة الآن أصبح واضحا ،ومن ثم فقد أصبح لزاما أن تصان هذه الكنوز النفيسة ومواطن حفظها بالوسائل الفنية الحديثة لكي تتاح لتلك الوثائق فرص للبقاء مدة اطول،تستمر على مر الاجيال شواهدا وآثارا على قدرة الانسان ودوره الفعال في صنع الحضارة .

خدمة الحفظ والصيانة من الخدمات الهامة والرئيسية التي يقدمها الارشيف القومي ،ولها جانبان متكاملان لحماية الوثائق :

الأول : يتمثل في ضرورة توفير ظروف الحفظ الجيدة للوثائق التي اجري عليها صيانه حتى لا تعاودها الامراض التي كانت بها قبل الصيانة (العلاج -الحماية)

الثاني : يتمثل في توفير الحفظ الجيد للوثائق التي لم تصب بعد (الوقاية)

-من خلال التعليم والخبرة العملية عرف الارشيفيون الكثير من الخواص المادية للوثائق (بكل وسائلها)وأدركوا العوامل التي تؤدي الى تدميرها،مما ساعدهم في التعرف على كيفية حمايتها

تتخصر أسباب التلف فى

-التلف البايولوجى (حشرات-فطريات-قوارض)

-التلف الفيزيائى(الحرارة-الرطوبة-الضوء)

-التلف الكيمايى(غازات-تلوث جو)

-التلف الواقع بسبب الانسان(حروب-سرقة-سوء استخدام)

-تلف بسبب كوارث طبيعىة(براكين-فيضان-زلازل)

ولكل سبب من هذه الاسباب طرق للعلاج والحماية والوقاية -
تتناولوها تفصيلا فى سنوات لاحقة حين تدرسون خدمات الارشيف
-الا انه وجب التنويه هنا قبل ترك هذه النقطة أن من بين اساليب
الحماية ، أن يأخذ الارشيفي فى اعتباره ايضا احتياجه الى تحويل
الشكل المادي للوثائق الى شكل اخر كي يحافظ على دوام المعلومات
وذلك عندما لا يكون هناك امكانية لاحياء او اصلاح الوثيقة ذاتها
(وهذا ينطبق ايضا على الوثائق غير التقليديّة خصوصا المواد
المسموعة والمرئية والاقراص المليزرة وغيرها تلك التي تتعرض
لاختفاء الاجهزة التي تسترجع البيانات من عليها باستحداث اجهزة
اخرى، وهذا يتطلب وعيا من الارشيفي بهذه التقنيات الجديدة
والبرامج التي ستساعد فى تلك العملية التي تعرف اصطلاحيا باسم
migration التهجير

التهجير :نقل الوثائق بنظم ادارة الوثائق الالكترونية من جيل او
شكل قديم الى جيل اخر احدث من البرامج أو الاجهزة وذلك لضمان
استمرار عملها والاستفادة منها



ON THE HUNT A bedbug-sniffing dog at a library in Wichita, Kan. Credit Steve Hebert for The New York Times



11/20/2013

التكوين الارشيفي أو إعداد المتخصصين

الارشيفي هو الشخص المسؤول او المرتبط بواحد او اكثر من الانشطة الارشيفية :التقييم ،الاضافة ،المحافظة على الوثائق وصيانتها ،الترتيب ،الوصف،الخدمة المرجعية ،والعرض والنشر

•
-بالرغم من أن انتاج الوثائق الأرشيفية وحفظها ظاهرتان قديمتان قدم ظهور الكتابة . وكذلك مهنة الأرشيفي تبدو أنها بالمثل قديمة جدا . فإنه على العكس من ذلك فإن التعليم الأرشيفي المتخصص لعلم الأرشيف هو امر حديث . تأثرت البنية المعرفية لهذا العلم وفقا للمراحل التي مر بها أثناء تطوره من المهنية الى العلم -إلا أنه في العصر الرقمي يواجه ثورة عنيفة تزلزل اركانه وقد تؤدي الى انهياره اذا لم يتواءم مع هذه الثورة الرقمية . فمع هذه الثورة الرقمية ستتغير البنية المعرفية التي رسخها خلال العقود الماضية . ومع تغير هذه البنية لعلم الأرشيف لابدوا أن يتغير معها بالتبعية التعليم الأرشيفي ؛ لإعداد أرشيفي قادر على التعامل مع هذه الوثائق الرقمية فوثائق اليوم هي أرشيف المستقبل.

يقصد ببنية المعرفة لعلم الارشيف: المعرفة الارشيفية

الجوهرية ، المعرفة الارشيفية التكميلية

• **ويقصد بالمعرفة الأرشيفية الجوهرية:-** تلك التي تمد

بالأساسيات النظرية والتطبيقية الضرورية للعمل كأرشيفي مهني . **ولهذه المعرفة ثلاثة مظاهر** من الدراسات الأرشيفية منفصلة لكنها مترابطة : معرفة المادة الارشيفية - الوظائف الارشيفية

(النظرية والمنهجية المرتبطة بمجالات معينة من العمل الارشيفي)
-المعرفة السياقية(السياقات التي تنتج الوثائق وتديرها وتحفظها)

•
ويقصد بالمعرفة الارشيفية التكميلية:- تتمثل في المعرفة والأساليب
ووجهات النظر المستمدة من التخصصات الأخرى

- يرى البعض ان موضوع علم الارشيف الكلاسيكي يحدد ب:جميع
الوثائق المنتجة او المستلمة من قبل ادارة ما او موظف عمومي
واهداف هذا العلم هو الضبط المادي والعقلي للوثائق واتاحتها
وتتكون المنهجية من تطبيق مبدا المنشأ والترتيب الاصلى وفنية
هذا العلم تتضح بالوصف الشكلي لهذه الوثائق المادية وترتيبها وفقا
لتصنيفها الطبيعي الذي يعكس تنظيم منشئ الوثائق

**وفي هذه المرحلة تركزت المعلومات والمعارف الارشيفية فى
اربعة قطاعات عريضة:**

*المعرفة بالافراد والجهات التي تنتج الوثائق

*المعرفة بما ينتجه هؤلاء الأفراد أو الجهات من الوثائق

*المعرفة باستخدامات الوثائق ومجالاتها (السياق)

*المعرفة بالاسس والمبادئ والنظريات

العملية فى ادارة ومعالجة هذه الوثائق

تغيرات بنية المعرفة

- حدث تغيير كبير في البيئة الارشيفية مع المرحلة الانتقالية من الطباعة الى الرقمية ،ومن الورق الى الالكترونية ، واصبح الارشيفي في مواجهة عظيمة مع كثير من التحديات ،أحدها مدى ملائمة ومواكبة المبادئ الارشيفية التقليدية لعصر الرقمنة ، وحيرته من حيث تكوينه فهل سيستطيع ان يكون جزءا من مهنة المعلومات ، ام انه جزء من حقول التراث الثقافي والتاريخي أم انه يستطيع ان يجمع بين الاثنين ؟

- انطلقت دعوات الارشيفيين بضرورة تحديث النظريات الارشيفية ، وضرورة دراسة بنية الثورة العلمية لعلم الارشيف وفقا لما طرحه توماس كون في كتابه "بنية الثورات العلمية" ودراسة موضوع علم الارشيف ومنهجه في ضوء هذه الثورة.

-وبالفعل حدثت تغييرات كبيرة في الحقل الارشيفي تغيرت معها بنية المعرفة الارشيفية(الجوهرية والتكميلية)

المراجع

-أشرف عبد المحسن .الإدارة الحديثة للوثائق التاريخية .-ط1.-
القاهرة :الدار المصرية اللبنانية ،2011

- جمال الخولي .مدخل لدراسة الأرشيف ومصادر المعلومات
الأرشيفية .ط1.-الإسكندرية :دار الثقافة العلمية ،2017

-هدى سيد أمين .محاضرات في علم الأرشيف ،2014 (تحت النشر
(