

أدوات البحث في مراكز الأرشيف الوطنية

سميرة سعيدي

أستاذة مساعدة – شعبة علم المكتبات والمعلومات

جامعة الجيلالي بونعامة – خميس مليانة

Saidisamira10000@gmail.com

الملخص

تعتبر مراكز الأرشيف الوطنية خزائن التاريخ فهي مجمع للخبرات و التجارب التي لا بد من معرفتها و إتاحة محتوياتها من الوثائق بحيث إنها تضم الوثائق ذات القيمة التاريخية و العلمية التي أصبحت مادة للتاريخ و البحث، و بالتالي فإنّ تردّد الباحثين و المستفيدين أمر لا بد منه و ذلك من أجل الإطلاع على الوثائق التي تحوزها هذه المراكز الأرشيفية. و لتحقيق هذا الهدف، تقوم معظم مراكز الأرشيف الوطنية حول العالم بإعداد و تقديم أدوات بحثية و معينات الإيجاد من فهرس و أدلة و ملخصات و كشافات و ما إلى ذلك، و التي تعتبر السبيل الوحيد إلى الوصول و التعريف بما يضمه الأرشيف من مواد. و هذه الأدوات كأي أدوات بحث سواء كانت بطاقة أو صفحية، مطبوعة أو غير مطبوعة تقود الأرشيفي و الباحث إلى المعلومات التي يبحثون عنها في الأرشيف، و هي ترد في عدة أشكال، و تحقق العديد من الأهداف، و هدف هذا المقال هو وضع إطار لأدوات البحث الأساسية في مراكز الأرشيف الوطنية و خصائصها مع تسليط الضوء على الهدف الأساسي من إعدادها

الكلمات المفتاحية

مراكز الأرشيف الوطنية، أدوات البحث، معينات الإيجاد، الأرشيف.

Abstract

The National Archive Centers are the treasures of history. It is the Academy of a complex of experiences that must be known and make their contents of these documents available. And that it contains documents of the historical and scientific documents which have frequency of researchers and beneficiaries is imperative, in order to achieve this goal, documents contained in these supervisory centers most national archive centers around the world prepare and submit finding aids such as catalogs, guides, indexes, etc. is the only way to access and define the archive of materials these tools, such as any search tools, whether printed or not printed, lead the archivist and researcher to the information they seek in the archivist exists in many forms and achieves many goals. The aim of this article is to develop a framework for basic finding aids in the national archive centers and their characteristics, while highlighting the main objective of their preparation.

Key words

National Archive Centers ; finding aids ; Archives

مقدمة

تزخر مراكز الأرشيف الوطنية على كنوز من الوثائق تتعلق بكل مجالات الحياة الماضية. إلا أنّ وجود هذه الكنوز مرهونة بمعرفة تواجدها الذي لا يكون إلا من خلال احتفاظنا بآثار هذه الوثائق ووصفها بدقة. بمعنى آخر، فإنّ معرفة تواجد الوثائق تقتضي تعريفها ضمن وسائل تسمح بتعيين موضعها ضمن إطار الرصيد الذي تنتمي إليه، عكس ذلك و أمام الكم الهائل من الوثائق المحفوظة لا يمكن الوصول إلى تلك الوثائق و بالتالي إتاحتها. فضلا عن تطور جمهور المستعملين للأرشيف و تناميّه باستمرار و تنوع مطالبه، أصبح من المفروض على الأرشيفي القيام بواجبين هما:

- التسيير الفعال للأرصدة المحفوظة،

- إتاحة المعلومات بسرعة.

و لا يتأتى هذا إلا من خلال إنجاز و إعداد مصادر المعلومات من الدرجة الثانية، و التي يطلق عليها أدوات البحث حيث تسهل عملية البحث في الكم الهائل من الوثائق الأرشيفية. لذا يسعى الأرشيفيون منذ القدم تحرير أدوات بحث في الأرشيف متنوعة بحسب حاجة المستعملين إليها، و حرصوا على احترام التقنيات في بنائها و أن تكون فعالة قدر المستطاع.

1. تعريف أدوات البحث

تعتبر أدوات البحث و التي يطلق عليها أيضا "معينات الایجاد" التي تعدّها المراكز الأرشيفية مصادر معلومات من الدرجة الثانية و الجسر الذي يربط بين مصادر المعلومات الأولية المتواجدة في هذه المصالح، و جمهور المستفيدين منها. و عليه عرفها Dictionnaire de terminologie archivistique على أنّها: وثيقة مطبوعة أو غير مطبوعة، يتم فيها تعداد أو وصف مجموعة من المواد الأرشيفية، و ذلك لجعلها معروفة للباحثين و الإداريين. و تشمل أدوات البحث الأساسية الأدلة، و قوائم الجرد، و الفهارس، و التقاويم (regestes)، و القوائم الخاصة، و الكشافات، و قوائم الرفوف. أما بالنسبة للأرشيفات الالكترونية، تتمثل أدوات البحث فيها في كل الوثائق المتعلقة بالبرمجيات الجاهزة الخاصة بهذا الغرض.¹

نخلص هنا، إلى أنّ أداة البحث مهما كان نوعها أو شكلها، يكون هدفها النهائي هو نشر و تبليغ المعلومات لغرض الإطلاع عليها. فهذه الأدوات و الوسائل العديدة تمكن المستفيدين من العثور على الوثيقة المراد الإطلاع عليها من ضمن ملايين من الوثائق المحفوظة على مستوى المخازن و التي بدونها يكون من الصعب العثور عليها إن لم نقل يكاد يستحيل ذلك. فوسائل البحث هو ما يساعد على معرفة مكان الوثيقة المطلوبة، الأرصدة و السلاسل التي توجد بها إضافة إلى مصادر المعلومات الثانوية التي يمكن استشارتها على أساس تكميلي.

2. التخطيط لإعداد وسائل البحث:

تعدّ هذه العملية مظهرًا من مظاهر إدارة الأرشيفات و على درجة بالغة الأهمية، إذ أنّها بدون تخطيط جيد، قد يعد مركز الأرشيف وسائل بحث لا تلائم المجموعات أو المستفيدين منها، و الذي سيترتب عنه مما لاشك فيه هدر للأموال و الجهد و الوقت. كما ينبغي الانتباه إلى أنّ تخطيط وسائل الإيجاد لا ينبغي أن يتم بمعزل عن تخطيط باقي الأنشطة الأرشيفية. و فيما يلي أهم متطلبات التخطيط:²

- ينبغي على مركز الأرشيف تخصيص موارد (مالية، بشرية) لإعداد وسائل البحث الرئيسية، و أن تكون فوق كل الأولويات.

- لا ينبغي أن يتم إعداد وسائل البحث المختلفة و المتعددة بمعزل عن باقي الوسائل. فأي مركز أرشيف ينبغي أن يكون لديه شبكة عمل متكاملة من وسائل البحث المتدرجة في نظام متكامل و فعال. كما ينبغي أن تكون تلك الوسائل متكاملة يعزز بعضها البعض لا أن تكون مكررة أو متماثلة، و أن تكون لكل وسيلة في النظام دور معين، و أن تقدم مستوى أو نوع معين من المعلومات.

- عند تخطيط وسائل البحث لابد الأخذ بعين الاعتبار ما ينبغي أن يعد منها، و الشكل الذي ستكون عليه الوسيلة هل شكل تقليدي أم آلي؟ هل في شكل بطاقي أم صفحي.

- ينبغي على مركز الأرشيف إعداد "دليل الإجراءات" الذي يتضمن قواعد و معايير و أسلوب إعداد وسائل البحث المختلفة، و تحيينه باستمرار خاصة عند حدوث أي شكل من أشكال التغيير. حيث يعتبر هذا الدليل بالغ الأهمية كأداة أساسية في تدريب العاملين، و يؤكد استمرارية العمل بنفس الشكل، من خلال التقنين في إجراءات إنتاج وسائل البحث التي يتبعها أناس متعددون في أزمنة مختلفة.

- ينبغي أن يكون شكل و اخراج وسيلة البحث ملائم من حيث الترتيب و التنظيم، كما أنّ مكان وجودها في مركز الأرشيف ينبغي أن يكون معروفًا يسهل الوصول إليه.

- عند التخطيط لإعداد وسائل البحث لابد من التعرف على المستفيدين و احتياجاتهم، و ماذا يمكن أن يقدمه الأرشيفي من وسائل بحثية لتحقيقها.

- ينبغي أن تتضمن كلّ وسيلة بحث على بيان للتاريخ الإداري للهيئة المنتجة و المحتوى الموضوعي للوثائق و تنظيمها و ترتيبها، و العلاقة بالوحدات الأرشيفية المتكاملة الأخرى؛ و بالتالي سيسمح هذا بتعريف العاملين بالمجموعات التي يتعاملون معها من جهة، و تمكين المستفيدين من أخذ فكرة عامة عن المصادر الوثائقية التي يوفرها مستودع أرشيف و من ثم تقرير وجود وثائق أرشيفية معينة متصلة بموضوع استفساره.

- إنّ قرار إعداد وسيلة بحث دون غيرها تتوقف على موارد مركز الأرشفة، و طبيعة المواد الموجودة، و كفاية و كفاءة العاملين، و الوقت المتاح، و تكاليف الإعداد، و إمكانيات التوفيق بين الوسائل الموجودة بالفعل و بين ما سيتم إعداده.

- ينبغي تحديث وسائل البحث بشكل دوري من أجل التأكد من أنّها تحقق أهداف الضبط و الاسترجاع، و ذلك من خلال تقييم فعاليتها بالقياس إلى ما تقدمه من إجابات، و بالقياس إلى ما تقدمه كافة الأنشطة الأخرى في الأرشفة.

3. تصنيف وسائل البحث

بمآّ ترتيب الأرشفة يتم على مستويات مختلفة (رصيد، ملف، وثيقة)، فإنّ لكل مستوى أدوات بحث خاصة به، فعلى مستوى الرصيد نجد مثلاً دليل المخازن أو محضر الجرد، على مستوى الملف نجد الفهرس الرقمي البسيط و كذلك المفصل، و نجد على مستوى الوثيقة الجرد الوصفي و الجرد التحليلي. يمكن تقسيم أدوات البحث الأرشيفية من حيث الاستعمال إلى قسمين أساسيين هما:

1.3. وسائل البحث الداخلية (الإدارية):

1.1.3. محضر الجرد الشامل: عبارة عن كشاف وصفي لمحتوى مستودع الأرشفة و أول وثيقة داخلية و جب إعدادها عند استلام مسؤول جديد مهام مصلحة الأرشفة، كما يجرّ أيضاً مع كل عملية تحويل و ترحيل للأرصدة الأرشيفية من مكان إلى آخر، و كذا بعد وقوع بعض الحوادث الخطيرة كالحروب، الحرائق، الزلازل، و غيرها³، و بصفة عامة فإنّ هذه الوسيلة تعطي لنا صورة شاملة لمستودع الأرشفة ككل⁴، فهي وصف طبوغرافي للأرصدة الأرشيفية المحفوظة في مخازن الأرشفة مخزناً بمخزن، قاعة بقاعة، و رفّاً برف، و كتلة بكتلة. إضافة إلى تقديم نبذة تاريخية عن وضعيات المجموعات الأرشيفية المحفوظة، و وضعيتها المادية (الجيدة أو السيئة)، الإشارة لكل الملاحظات و النقائص التي قد تظهر خلال إعداد هذا المحضر كالتقييم، الفراغ الباقي دون استعمال، و وصف مجمل التغييرات التي تعرض إليها مخزن الأرشفة من حيث التصليح أو التغيير، و كل التغييرات التي عرفتتها المصلحة.⁵

خلاصة القول، محضر الجرد الشامل يتكون من جرد للمحلات (المخازن)، جرد للأرشفة، و جرد للتجهيزات إضافة إلى تصميم مخطط للمخازن يحدد من خلاله موقع الرفوف، و المساحات المستغلة و الغير المستغلة. بالتالي يعتبر هذا المحضر بمثابة لوحة القيادة بالنسبة للمسؤول، و وسيلة تسيير، تساعد الأرشيفي في التسيير الجيد للمساحة الخاصة بالأرشفة، و يساهم في إعداد مخطط وقائي للنجدة في حالة حدوث الكوارث، فهو وثيقة إثبات بالنسبة للأرشيفي أمام الإدارة المنتجة، و لا يقدم للإطلاع بالنسبة للمستفيدين.

2.1.3. جدول الدفع (أو حافظة الدفع): الدفع هو تحويل الأوراق من مكان ميلادها إلى الهيئة المكلفة بالحفظ و جدول الدفع هو الوثيقة الرسمية و الأساسية في كل هذه العملية. و يعرف بأنه: تلك القائمة الوصفية و المفصلة التي ترفق و تصحب الوثائق الأرشفية المدفوعة أو المحوّلة إلى مصلحة الأرشفة⁶ (أو من مصلحة الأرشفة إلى مؤسسة الأرشفة الوطني في حالة الدفع النهائي). و يعتبر تحرير جدول الدفع كإجراء قانوني⁷ و تنظيمي⁸، بحيث يجب أن يحرّر في ثلاث نسخ من طرف المصلحة الدافعة، تحتفظ الإدارة المنتجة بنسخة كدليل و إثبات لهذه العملية، و استعماله مستقبلاً للبحث عن الوثائق، كما تحتفظ مصلحة الأرشفة المستقبلية بالنسختين المتبقيتين و استخدامه لأغراض إدارية و أرشفية.

فحافضة الدفع بناء على ما سبق بمثابة وصل و دليل إثبات قانوني للمصلحة الدافعة و المصلحة المدفوع لها، فيه دليل للتسليم و الاستلام هذا من جهة، و من جهة أخرى تعتبر أداة للتسيير الداخلي أي يتم استعماله ما بين الإدارة الدافعة و مصلحة الأرشفة من قبل الأرشفيين و الإداريين، و بالتالي له وظيفة اطلاعية إدارية محضة. و فضلاً عن كل هذا، فيمكن أن تكون أداة بحث أولية و مؤقتة تقدم للباحث في حالة تعطل مصلحة الأرشفة عن معالجة الوثائق، و إنجاز الفهارس و أدوات البحث النهائية، و لكن بتحفظ و بعد استشارة لأصناف معينة من الوثائق. غير أنّ هذه الأداة لا تعكس بدقة المعلومات التي تحتويها الأرصدة.

عموماً يعتبر جدول الدفع أكثر أدوات البحث بساطةً ووضوحاً لدقة المعلومات التي يحتويها، و نظراً لأهميته و سهولة استعماله قررت فرنسا سنة (1979) جعله أداة بحث في متناول المستعملين، و لأصناف معينة من الأرشفة⁹. أما فيما يخص المعلومات التي تتضمنها حافظة الدفع فهي كل المعلومات العامة، و الجزئية للوحدات المدفوعة. حيث تتكون من جزأين، الجزء الأول ينقسم إلى قسمين، قسم للجهة الدافعة، و قسم للمصلحة المستقبلية. أما الجزء الثاني فيحتوي على المعلومات المفصلة للوحدات المدفوعة.

بعد الانتهاء من عملية استلام و مراقبة الدفع و التأكد من عدم وجود نقائص فيه و سلامته، يلجأ المسؤول إلى تقييد الدفع في سجل خاص يسمى "سجل الدفع".

3.1.3. سجل الدفع: يعتبر سجل الدفع أداة بحث مكتملة لحافضة الدفع، حيث يتم تسجيل كل المدفوعات التي تصل إلى مصلحة الأرشفة المستقبلية. و بالتالي يعتبر أداة عمل تنظيمية و ضرورية بالنسبة لمصلحة الأرشفة يسهل عملية التحكم في مختلف المدفوعات التي تستقبلها المصلحة و كذا تحديد أماكن الحفظ.

يتكون سجل الدفع من جداول مشكلة من عشرة (10) أعمدة تتضمن على معلومات عامة و المتعلقة بالمدفوعة، و التي نوردتها فيما يلي: رقم الدفع، تاريخ الدفع (أي تاريخ استقبال المدفوعة)، المصلحة الدافعة، عدد الوحدات

المدفوعة، تاريخ الأدنى و الأقصى، الموضوع العام للوحدات المدفوعة (عنوان المدفوعة ككل و ليس للوحدات)، نوعية الوعاء، الترميز (مكان الحفظ)، القياس بالمتر الطولي، ملاحظات (إن وجدت).

مما سبق، يعتبر محضر الجرد الشامل و جدول الدفع و سجل الدفع من أدوات البحث الداخلية الأساسية و الالزامية و التي لا غنى عنها، لأنّ غيابها يعني الفوضى. كما تعتبر القاعدة الأساسية لأي عملية معالجة، و المرجع الرئيسي لإعداد وسائل البحث الخارجية.

2.3. وسائل البحث الخارجية (العامة):

تنجز هذه الوسائل من طرف المصلحة الأرشيفية لغرض تقديمها للجمهور و تسهل عليهم الوصول إلى أصغر رصيد أرشيفي في مخازن الأرشيف و أدوات البحث الخارجية متواجدة في عدة أشكال، و سوف نصفها من العام إلى الخاص و من الأقل إلى الأكثر تفصيلاً كما يلي:

1.2.3. الأدلة: يمكن اعتبار الأدلة من أدوات البحث الهامة في الأرشيف، و هي أول ما يلجأ إليه الباحث. كما تعتبر أيضاً، من الأدوات البحثية القديمة التي يعود اعداد بعض منها إلى القرن (19م)، و التي لا يزال استعمال بعضها منها إلى حدّ اليوم لعدم تنقيحها و تجديدها. و تعرّف سلوى علي ميلاد الدليل على أنّه: "أداة من أدوات البحث في الوثائق، و هذا الدليل يعمل على توجيه القراء للتعرف على الوحدة الأرشيفية المتكاملة."¹⁰ كما يعرف أيضاً على أنّه: "وسيلة إيجابية نهائية للتعريف و الوصف الموجز للمقتنيات من الوحدات المتكاملة الأرشيفية و علاقاتها و أهميتها في داخل المؤسسة الأرشيفية."¹¹

و لإعداد و تجهيز الدليل ينبغي على الأرشيفي إيجاز و تلخيص مجموعة من القوائم الوصفية المفصلة في شكل قوائم موجزة . و بالتالي من الصعب القيام بعمل دليل قبل أن تعمل قوائم وصف مفصلة لكل المجموعات في مستودع الأرشيف، و هذا بالطبع سوف يؤخر عملية إنتاج دليل و نشره، و لكي يكون الدليل على أحدث وضع ممكن عند النشر، فقد يتضمن أيضاً على الوحدات الأرشيفية المتنوعة التي لم تعد لها قوائم وصف بعد لغاية واحدة هي وضع المعلومات الأساسية في متناول المستفيدين في أسرع وقت ممكن.

إنّ المستوى الذي تقدم فيه المادة الشارحة تختلف تبعاً لهدف الدليل، و تنقسم الأدلة من حيث مدى التغطية إلى أدلة عامة و أدلة خاصة. فأما الأدلة العامة (الشاملة) فهي عبارة عن وصف عام لجميع المجموعات التي يحتفظ بها مستودع أرشيف أو قسم كبير من مستودع هام. و يتم وصف الوثائق حسب كامل الرصيد أو بالتقسيمات الفرعية الكبرى لنفس الرصيد. و عادة ما يسبق هذه الأوصاف بيان موجز للتاريخ الإداري للهيئة الأصلية، قائمة بأدوات البحث الوثائقية المناسبة و الأكثر تفصيلاً، منشورة أو غير منشورة، التي ترافق أحياناً البطاقة الوصفية. و نظراً للتنوع الكبير للأرصدة الموصوفة في الأدلة العامة؛ فإنّه من المفيد أيضاً إضافة كشاف بالمواضيع للدليل.¹² و يعتبر الدليل

العام الشكل المتبنى في الأرشيفات الوطنية كفرنسا، الولايات المتحدة الأمريكية، ألمانيا، إيطاليا... الخ. على سبيل المثال:

* l'Etat des fonds des archives nationales (France) .

* Guida Generale degli Archivi di Stato Italiani.

في حين هذه الأدلة نادرة في دول العالم الثالث التي يتطلب إعدادها الكثير من الوقت و المال و هو ما لا يتلاءم مع الإمكانيات المادية و البشرية و المالية للمؤسسات الأرشيفية لهذه الدول.

إنّ الدليل العام أداة مرجعية مفيدة للأرشيفيين أنفسهم، و إعداده يكون في المقام الأول للباحثين المحتملين الذين ينبغي عليهم الاطلاع عليه قبل التنقل إلى عين المكان، لأنّه سيسمح لهم بأخذ فكرة عامة عن المصادر الوثائقية التي يوفرها مركز أرشيف و من ثم تقرير وجود وثائق أرشيفية معينة متصلة بموضوع استفسارهم. لذا لابد من نشر و بث هذه الأدلة العامة على نطاق واسع على الصعيدين الوطني و الدولي. كما ينبغي نشر و توفير الملاحق أو الطبقات المنقحة من وقت لآخر.

أما الأدلة الخاصة فتصف باختصار مقتنيات متعلقة بموضوعات أو فترات زمنية أو مناطق جغرافية معينة، مع توضيح التواريخ الحديثة و ملخص حول طبيعة الوثائق الأرشيفية و كشف بأسماء الأشخاص و آخر للأماكن. و عليه يمكن أن نحمل أنواع الأدلة في ثلاثة أنواع هي:

1.1.2.3. دليل المخازن: دليل المخازن من الأدوات التي يعتمد عليها بكثرة الأرشيفي لأداء عمله، و هو عبارة عن مجموعة من أدوات البحث المنجزة و التي تهدف إلى إعطاء نظرة شاملة حول محتوى المخازن و طبيعة و أهمية الأرصدة التي تتضمنها. إضافة إلى معرفة أدوات البحث الموجودة ذات العلاقة بالمخازن المعنية، و هذا ما يمكن الباحثين من معرفة المصادر التي تتضمنها هذه المخازن.

إنّ هذا النوع من الأدلة هو الأكثر تحريراً و لا سيما في السنوات الأخيرة من طرف مدراء مصالح الأرشيف لبعض المحافظات في فرنسا La Loire Atlantique, La Haute Vienne, La Charente Maritime و عرف تنظيماً من طرف المدير العام لأرشيف فرنسا في أبريل (1969) و شيئاً فشيئاً عمّم في كل المحافظات.¹³

2.1.2.3. دليل الأرصدة: يقدم وصف شامل لمحتويات الأرصدة و ينقسم إلى قسمين: الأول هو دليل مختصر بحيث يحتوي من 20 إلى 30 صفحة، و يعطي لمحة عن المحتويات الأساسية، أما الثاني فهو الدليل المفصل الذي يتضمن من 800 إلى 1000 صفحة يعطي تحليلاً شاملاً حول الأرصدة متبوعاً بمونوغرافيا مفصلة.

3.1.2.3. الدليل الموضوعي (دليل مواضيع البحث): هذا النوع من الأدلة يقوم باختيار الوثائق التي تهتم بموضوع بحث معين من أجل تجنيب الباحثين البحث المعقد في مختلف المصالح الأرشيفية. و يعرفه المجلس الدولي للأرشيف على أنّه: " أداة بحث تصف أرصدة و مجموعات مصلحة أو عدة مصالح أرشيفية متعلقة بموضوعات، و

فترات زمنية، و مناطق جغرافية، و أنواع خاصة من الوثائق المعرفة مسبقاً".¹⁴ فكل موضوع بحثي مهم يتضمن على العديد من الوثائق الأرشيفية ذات العلاقة سيفسح المجال لإعداد دليل موضوعي. و يعتبر الدليل الجماعي (guide collectif) أحد البدائل الرئيسية للدليل الموضوعي، حيث يصف مصادر عدة مستودعات أرشيفية متعلقة بموضوع ذي أهمية كبيرة. حيث نجد بعض هذه الأدلة الجماعية ذات طابع دولي، و أبرز مثال على هذا النوع من الأدلة: «le Guide des sources de l'histoire des nations » الذي أعده المجلس الدولي للأرشيف (ICA). و لقد تم نشره في ثلاث سلاسل كبرى - أمريكا اللاتينية؛ إفريقيا جنوب الصحراء؛ إفريقيا الشمالية؛ آسيا و أوسيانيا (Océanie).¹⁵

و بسبب الطبيعة الانتقائية للمعلومات الواردة في الأدلة الموضوعية؛ فإنّ التسجيلات الوصفية فيها غالباً ما تشير إلى سلسلة من الوثائق، كما نجد أيضاً تسجيلات متعلقة بالتقسيمات الفرعية للأرصدة أو جميع الأرصدة. كذلك هو الحال في الأدلة العامة؛ لذا من المفيد تحديد أصل المستندات في هذه التسجيلات و إضافة قائمة بأدوات البحث الوثائقية ذات الصلة و كشف عام. فمن الواضح أنّ الأدلة الموضوعية، و خاصة الأدلة الجماعية، يستحقان نشرهما و بثهما على نطاق واسع.

في الأخير، ينبغي أن يكون الدليل شاملاً و خالياً من الأخطاء قدر المستطاع (لأنّ إعداداته يتركز على قوائم الجرد المؤقتة و قوائم الوصف) حتى يستطيع تحقيق أهدافه المتمثلة أولاً: في تعريف المستفيدين القادمين لأوّل مرة بالعمليات التي تتم في المؤسسة الأرشيفية، و ذلك بتقديم نظرة شارحة بالوصف عن الهيئة المنتجة و عرض لبنية و مضمون المواد الأرشيفية. ثانياً: تقديم نظرة شاملة لوسائل البحث و للنظم الوصفية المستخدمة في المؤسسة الأرشيفية.

2.2.3. الفهارس: و هي وسائل بحث تصنف الأرصدة الأرشيفية أو مجموعة وحدات منها، تبعاً لمحتواها، و نميز فيها بين:

1.2.2.3. الفهرس الملخّص: و هو أداة بحث تصنف مجموعة وحدات متجانسة من الرصيد.¹⁶ على سبيل المثال، سجلات الحالة المدنية أو المحاسبة.

2.2.2.3. الفهرس العددي أو الترقيمي: بعد الدليل يأتي الفهرس العددي الذي يحظى بأهمية كبيرة كأداة بحث الأكثر سهولةً و بساطةً و سرعةً في إعدادده، و في مواجهة الحجم الكبير للأرشيف الذي يجب أن يصنف. فالفهارس العددية هي وسائل بحث تصنف الأرصدة الأرشيفية أو مجموعة وحدات منها تبعاً لمحتواها، حيث تعتبر من الأدوات الأساسية التي يقوم بإعدادها الأرشيفي من أجل تسهيل عملية البحث عن مختلف الأرصدة الأرشيفية التي يتضمنها مركز الأرشيف، و لعل أهم نوعين ما يلي:

3.2.2.3. الفهرس العددي البسيط (Répertoire numérique simple): يعتبر هذا النوع الأكثر استعمالاً و انتشاراً في مصالح الأرشفة لبعساطته، و يصف بشكل موجز و مختصر كل وحدة على حدا (سجل، حزمة أو علبة). حيث يعطى عنواناً موجزاً أو قصير محتوى الوثائق مسبق برقم الوحدة (الشفرة)، ثم يتبع بالتواريخ القصوى.¹⁷ تشكل هذه الأداة المقاصة الأولى التي تسمح بالتعرف بشكل موجز على محتوى الوثيقة، الفترة الزمنية المعنية، و ربما أوجه القصور التي يشتمل عليها الرصيد. فحدود هذا النوع من أدوات البحث واضحة، فهو لا يعطي سوى مؤشرات موجزة جداً، و التي من الممكن أن تصلح في حالة السلاسل الضخمة، السلاسل ذات الكثافة المنخفضة من حيث البيانات التاريخية، و ذات الطبيعة الواحدة مثل ما هو الحال مثلاً في بعض السلاسل الأرشيفية المعاصرة التي لا تحتاج للدخول في التفاصيل إذ ما قورنت بالأرصدة القديمة الثرية بالمعلومات التاريخية التي تتطلب المزيد من التوسع في تحليلها.

4.2.2.3. الفهرس العددي المفصل أو التحليلي (Répertoire numérique détaillé): فالطابع الجذ مختصر للفهرس العددي البسيط أدى بالأرشفيين الفرنسيين منذ السنوات الأولى للقرن العشرين إلى وضع صيغة أخرى عرفت و ما زالت تعرف رواجاً كبيراً، و التي نسميها الفهرس العددي المفصل. فهذا الفهرس أكثر مرونة من سابقتها، فهو يسمح بتعديل التحليلات وفقاً للأهمية التاريخية للقطعة، و إعطاء مزيد من التفاصيل حول المواد التي يبدو أنها تستحق ذلك إذا كانت تحتوي على عناصر بارزة أو من طبيعة غير متجانسة مقارنة بحجم الرصيد.¹⁸ يبدو أنّ هذا النوع من أدوات البحث مناسب بشكل خاص للأرشفيات الحديثة و المعاصرة؛ لأنه يسمح بمعالجة السلاسل ملف بملف و ليس قطعة بقطعة. فلقد استعمل في فرنسا؛ لاستخراج الأحكام الأصلية المهمة تاريخياً، و أيضاً بمعالجة السلسلة (U) المتعلقة بالقضايا القانونية.¹⁹

الفهرس التحليلي هو تحليل الوثائق و لكن بإيجاز و بهذا فهو لا يختلف كثيراً من حيث بنائه عن الفهرس الترقيمي البسيط إلا من حيث تحليل المحتوى الذي يُلخص في مجموعة أسطر. في الأخير، سيكون هذا الفهرس مجدياً و ذا قيمة بالنسبة للباحثين إذ ما ألحق بكشاف لأسماء الأشخاص و آخر للأماكن و آخر للموضوعات.

3.2.3. الجرد: يعدّ الجرد على غرار الفهارس أداة مرجعية أساسية في العديد من المؤسسات الأرشيفية، حيث يعتبر الجرد الأرشيفي: أداة بحث توفر قائمة وصفية أكثر أو أقل تفصيلاً للملفات أو القطع التي يتألف منها رصيد أو عدة أرصدة أرشفية، و غالباً ما يسبق هذا النوع من العمل بسرد موجز للتاريخ الإداري للمؤسسة المنتجة و أرشفها، و عرض لمبادئ التصنيف و كشاف في آخره.²⁰ ووثيقة الجرد كما يتضمن اسمها، هي عمل حصر و مراجعة للوثائق للتأكد من استمرار وجودها في مخزن الأرشفة. و للجرد غرض مزدوج، و هو لتقديم تحليل مبدئي للمجموعة الأرشيفية و للتزويد بوسيلة إيجاد أو بأداة بحث أولية مؤقتة²¹ للاستخدام الداخلي.

و لأنّ الجرد وقتية في سمتها، و مصممة أساساً للاستخدام داخل المؤسسة الأرشيفية، إلا أنّ ميزتها التفصيلية في عرض المعلومات المتعلقة بالوحدة الأرشيفية الموصوفة كانت كافية لجعلها مفيدة أيضاً للاستعمال الخارجي؛ لذا ينبغي أن يكون نشرها انتقائياً، و في هذه الحالة يجب أن تعطى لها اهتمام كبير فيما يتعلق ببنيتها و تحريرها و مراجعتها بعناية حتى تكون متاحة للباحثين داخل المؤسسة الأرشيفية و خارجها.

و نشير هنا، إلى أنّه في الكثير من المراكز الأرشيفية الصغيرة لا يتم نشر هذه الأدوات، و إنّما يتم توفير عدة نسخ مطبوعة منها للاستعمال الداخلي فقط. في حين، غالباً ما تنشر قوائم الجرد و الفهارس في شكل كتيبات محدودة النسخ من قبل مراكز الأرشيف الكبرى، خاصة إذا كان الطلب عليها كبيراً. و في السنوات الأخيرة، نشر هذا النوع من أدوات البحث المتاحة في شكل microreproductions.²²

يعد الجرد وثيقة الضبط الأساسية التي تصف كل من المادة و المضمون للوحدة المتكاملة الأرشيفية و أكثر أدوات البحث تفصيلاً، حيث يوفر معلومات تسمح بتحديد كل وثيقة مفردة التي تؤلف المادة الأرشيفية الموصوفة. فقد يكون موجزاً، عندما تكون التحليلات كاملة و موجزة، أو تحليلية، عندما تكون الأوصاف مكتوبة بطريقة أكثر تفصيلاً و تشتمل على المزيد من العناصر. و عليه، يجب إعداد نوعين من الجرد:

1.3.2.3. الجرد الموجز بالعينات: يعد هذا النوع من أقدم أدوات البحث، و لقد تبناه الأرشيفيون في أواسط القرن التاسع عشر (19م)، و لم يصبح نظامياً إلا في سنة 1909. و هو لا يحلّل إلا الأرصدة الجدد مهمة و الخطيرة في مضامينها.²³ فهذا النوع من الجرد، كما يوحي اسمه، يركز على تحديد المفردات الأرشيفية الأكثر أهمية و إهمال الأخرى، فهو جرد إنتقائي بالعينات، و من ثم جرد ووصف محتواها بإيجاز. يعرفه قاموس المصطلحات الأرشيفية على أنّه: "أداة بحث تعطي تحليلاً أو مقتطفات طويلة من مجموعة مختارة من المفردات لرصيد أو مجموعة و إهمال الأخرى أو الإشارة إليها بسطحية.... الخ."²⁴ فبعدما عرفت هذه الأداة نجاحاً كبيراً في القرن التاسع عشر، تم حظر هذا النوع الآن من أداة البحث من قبل الأنظمة الأرشيفية الفرنسية²⁵ و تقلص استخدامها خاصة مع تزايد البحوث التاريخية، بعدما تبين أنّ نقص الوثائق التي أهمل ذكرها، ظلّت الباحثين و قادتهم في كثير من الأحيان إلى الاعتقاد بعدم وجود وثيقة ما بحجّة أنّها لم تكن مدرجة في قائمة الجرد، و هذا هو الحال خاصة في الجرد ذو ثمانية مجلدات للسلاسل الفرعية الاختيارية **B₁**، **B₂**، **B₃** للرصيد البحري المحفوظ بالأرشيف الوطني الفرنسي الذي لا يفسر، نظراً لطبيعته الانتقائية، الثراء الشديد لهذه السلاسل الفرعية؛ لذلك لا ينبغي استشارته إلاّ بتحفظ كبير²⁶؛ على الرغم من عيوبها، يمكن استخدام هذه الصيغة في الأرصدة الكبيرة التي لا يمكن إعداد جرد تحليلي لها، بسبب محتواها المنخفض جدّاً في العناصر ذات الأهمية التاريخية.

2.3.2.3. الجرد التحليلي: و خلافا لما سبق، يجب أن يكون الجرد التحليلي أداة بحث شاملة قدر المستطاع و تشمل تحليلاً لجميع الوثائق دون استثناء. حيث يعرف على أنه: "أداة بحث تصف بدقة و بشكل مفصل كل مفردة أرشيفية من رصيد أو مجموعة، و ذلك بتحليل محتواها."²⁷ و التحليل يكون أكثر أو أقل تطوراً بحسب الأهمية التاريخية للمفردات، كما يناسب السلاسل غير المتجانسة.²⁸ و عموماً، تأتي هذه التحليلات في ترتيب زمني.²⁹ من الواضح أنّ الجرد التحليلي أداة مثالية للباحث؛ لأنها توفر له صورة فتوغرافية للسلسلة المعنية بالدراسة و تسمح له بمعرفة على وجه الدقة لما هو موجود فيها. و بالمقابل فإنّ هذا النوع من الجرد، يستغرق وقتاً طويلاً و كثرة تكاليف إعدادة.³⁰ فالأرشيفي المكلف بإعداد مثل هذه الأداة، لابد له من قراءة و تحليل كل القطع الأرشيفية دون استثناء، و بالتالي إعدادها تتطلب الكثير من الوقت و الجهد و المال لطباعتها. لهذه الأسباب فإنّ إنجاز مثل هذه النوع من الأداة تقتصر عادة على الأرصدّة الأرشيفية الهامة تاريخياً. و كغيره من أدوات البحث، لابد أن يتضمن الجرد التحليلي على:

1- المقدمة: و فيها بيان للتاريخ الإداري للهيئة المنتجة و ذلك بتبيان كيفية انتاجها للوثائق ووظائفه. اضافة إلى المحتوى الموضوعي للوثائق و تنظيمها و ترتيبها، و العلاقة بالوحدات الارشيفية المتكاملة الأخرى.

2- مداخل الجرد: ينبغي أن يجمع الأرشيفي مداخل الجرد تحت الرؤوس أو البيانات التي تبين الأصول التنظيمية أو الوظيفية أو التي تتبع نموذجاً منطقياً آخر. و يتضمن مدخل الجرد على عنصرين:

أ- العنوان: و يتعلق بنمط الوثائق في السلسلة و خصائصها و تواريخها الشاملة و كمياتها.

ب- الفقرة الواصفة (الشارحة): و تتضمن معلومات وصفية و تحليلية للمحتوى الموضوعي.

ج- الملاحق: تعرض معلومات مفيدة و مكّملة للمجموعة الأرشيفية، و التي لا تناسب جسم الجرد كالاستزادة في تاريخ الهيئة المنتجة أو تاريخ الوثائق أو ادراج كشافات انتقائية أو قائمة للمختصرات، أو خطط التصنيف أو قائمة بأدوات البحث في الأرشيفات الأخرى.

في آخر هذه الفقرة نشير إلى أنّه مع التطور السريع و الانفجار المعلوماتي أصبح من المتعذر إنجاز الجرد التحليلي و غير محبذ أيضاً من قبل الكثير من المراكز الأرشيفية لما يتطلبه من وقت و جهد، و تكلفة لإعدادة. إلّا أنّنا لا ننكر أهمية كل من الجرد التحليلي و الموجز في تزويد الأرشيفي بالمعلومات المفيدة في إعداد وسائل البحث الشاملة مثل الأدلة أو وسائل البحث المتخصصة مثل القوائم.

4.2.3. قوائم الوصف الأرشيفي: تعتبر القوائم إحدى وسائل البحث المصمّمة للاستعمال الداخلي و الخارجي أيضاً (لأنّها عادة ما تنشر). كما تعتبر أيضاً أداة وصف تستخدم للتعريف بمجموعة معينة من المقتنيات الأرشيفية، و تعني القائمة في الأرشيف: "نوع من أدوات البحث، و هي وصف منطقي (تصنيفي) مفصل للعناصر المكونة لوحدة

أرشيفية متكاملة أو أكثر³¹، و هي قد تكون قائمة منطقية، أي مرتبة وفقاً لخطة معينة؛ لتسهيل الوصول إلى المواد. كما يمكن للقائمة الواصفة أن تتخذ شكل دليل صغير تجمع فيه مداخل الأرصدة الأرشيفية، و كل مدخل يشرح جزءاً أو كلّ الرصيد الأرشيفي المتصل بالموضوع.³² ضف إلى هذا، قد يطلق على القائمة لفظ الفهرس عندما تحوي وثائق من نفس الطبيعة أو تختص بنفس الموضوع داخل وحدة أرشيفية متكاملة أو أكثر.

و قد تكون القوائم هي إحدى بدائل الجرد الذي سوف يزودنا بالمعلومات عن خصائص و محتوى كل عنصر أو مفردة في كل سلسلة مقتناة، و كمية التفاصيل في أي قائمة خاصة يجب أن تقرر كسياسة في داخل الأرشيف و عند صنع القرار الخاص بهذه التفاصيل ينبغي على متخذي القرار من العاملين (الأرشيفيين) مع الأخذ بعين الاعتبار بمواردهم (المادية و المالية و البشرية)، و عامل الوقت، و أولويات العمل، و احتياجات و متطلبات الباحثين و هدفهم الحالي من إنشاء القائمة.³³

و طالما أنّ الموارد دائماً محدودة، و يوجد كم هائل من المواد الأرشيفية التي ينبغي ادراجها في قوائم من دون تكرارها. و على الرغم من أن الهدف النهائي هو وصف كلّ المفردات المقتناة، فإنّ القوائم الفعلية ينبغي أن تتوافق معاً في وسيلة إيضاحية يعتمد كلّ جزء فيها على آخر ببناء هرم من القوائم يوضح كلية طريقة انشائها يعرض السلاسل التي تضمها، و هذه السلاسل من جانبها لها قوائم أكثر تفصيلاً عن تكوينها و مضمونها توضح كيف تتداخل في المجموعة المتكاملة. و في الطرف الأسفل من البناء الهرمي فإنّ الكثير من القوائم الأكثر تفصيلاً للسلاسل الفرعية أو لعناصر خاصة من مكونات السلاسل تكمل القوائم.

و الشيء الهام حسب Michael Cook³⁴ هو توافق هذا التركيب الهرمي ليقدم ليس فقط مفاتيحاً لاسترجاع وثيقة معينة أو فقرة من المعلومات منها، و لكن أيضاً يقدم عرضاً لعلاقاتها الأرشيفية و الإدارية، فلكل خطوة في السلم غرض و قيمة مختلفة.

و يشيع استخدام نوعين من القوائم بالأرشفيات:

القوائم المطورة: يشير Cook Michael³⁵ أنّه يمكن لدراسة و تحليل السلاسل الأرشيفية التي أدرجت في قوائم الوصف البليوغرافي للأرشيف أن تكشف خطأ في الملخص الوصفي المبدئي، الذي ينبغي تصحيحه و لكن بالتقدم في عمل القوائم حتى يتم التحليل الأرشيفي للسلسلة، و التوصيف الكافي لكل مفردة متضمنة.

و كلما كانت القائمة أكثر تفصيلاً فإنّ الرصيد الأرشيفي يصبح مفهومًا و أكثر صحةً فيما يتعلق بالمعلومات التاريخية الواردة فيها، و بالتالي السماح للمستعملين باختيار أنسب الوثائق التي يحتاجونها. و كلما أضيفت عناصر و تفاصيل أكثر تتجه القائمة في ناحية التقويم (حيث أنّ الغرض الأساسي هو بثّ أو نشر فحوى الوثائق)، و للقائمة المطورة أربعة عناصر تتمثل في:³⁶

1- مقدمة توضيحية عن المواد الأرشيفية (مصدرها، أصلها، محتواها، حجمها، و خصائصها المادية).

2- القائمة الممتازة: تعد جرداً لكل الوحدات و المفردات في داخل السلسلة، و تعطى لكل مدخل وصفاً كاملاً حسب الغرض الحالي من الوصف لهذه القائمة.

3- التصميم: الذي يجعل القائمة شارحة، هو تجزيئ النص تحت رؤوس و رؤوس فرعية، طبقاً للبناء الأصلي للمواد الأرشيفية.

4- و تلحق القائمة بكشاف مع قائمة للمحتويات.

و لقوائم الوصف الأرشيفي نوعان: إحداهما مبنية على تركيب المواد الأرشيفية، و الأخرى مبنية على احتياجات المستفيدين. و بالإضافة إلى ذلك توجد القوائم المختصرة و قوائم الرفوف، و سوف نتطرق إلى كل من هذه القوائم على حدا فيما يلي:³⁷

أولاً: القوائم البنائية (ذات الصفات المشتركة): يتم في هذه القوائم جمع المواد ذات الصفات التكوينية المشتركة أو أنماط أرشيفية معينة مثل: دفاتر، سجلات،... الخ. و غالباً ما تكون هذه الأنماط المتماثلة أو ذات الصفات المشتركة نتاج مكاتب أو إدارات متشابهة أو تكون في شكل ملفات حالات لنمط معين و من ثم فإعداد مثل هذه القائمة يستلزم تحليلاً تفصيلياً للسلاسل التي على قدر معين من التماثل.

ثانياً: القوائم الموضوعية (قوائم المواد الوثائقية المختلفة): و هي ذات أهمية كبيرة للمستفيدين الذين يبحثون عن وثائق تضم موضوعاً معيناً، و الهدف منها حصر كل المفردات أو السلاسل المتناثرة بين مجموعات الوثائق التي غالباً ما لا تكون متماثلة في خصائصها و لكنّها تدور حول موضوع معين في قائمة واحدة، و لا تقتصر القائمة على مجرد الحصر أو التعريف، بل ينبغي أن تضم بعض الشروح و الحقائق عن وصف بناء المواد الأرشيفية. و فضلاً عن هاتين الفئتين الكبيرتين من القوائم نجد أداتين صغيرتين هما:

القوائم المختصرة: و هي عبارة عن قائمة للمواد المشتركة في الخصائص الشكلية كقوائم للخرائط، أو التصميمات، و غيرها من الأشكال.

قوائم الرفوف: و هي "قائمة تحتوي ترقيم الوحدات الأرشيفية، و المجموعات داخل مخزن الحفظ بالأرشفة، و ذلك حسب مواضعها على الرفوف."³⁸ و بهذا فهي مفيدة للعمل داخل المخازن، ترتب المداخل فيها بنفس ترتيب المواد على الرف. كما أنّها تستخدم في الضبط المادي للمجموعة، و للإرشاد في إعادة الوثائق إلى أماكنها بعد نقلها لأي سبب.

5.2.3. التقاويم (Calendars) : يشير Gracy II إلى أنّ التقاويم هي الأداة البحثية الأكثر تفصيلاً التي يمكن انتاجها، حيث يعرفها على أنّها: "قائمة في ترتيب زمني لكل وثيقة في التجميع أو الوحدة المتكاملة الأرشيفية التي لها

قيمة مالية أو التي تطلب مرارًا أو تكرارًا؛ و فيه تعطى بيانات الكاتب و العنوان (في حالة الخطاب) و التاريخ، و موجز للمحتويات.³⁹ و إلى هذا المعنى تقريبا تشير سلوى علي ميلاد تحت تسمية قائمة تاريخية إذ تعرفها على أنّها: "قائمة مرتبة تاريخيا لوثائق مفردة، إما منتقاة أو مجموعة، و هي عادة ما تشمل - إلى جانب ذلك - وصفا لعنصر أو أكثر من العناصر التالية: الكاتب، المتسلم، المكان، ملخص للمحتوى، شكل الوثيقة، ثم صفحة أو ورقة تحقيق للوثيقة و يطلق عليها "فهرس زمني" و هو اللفظ المستعمل في بلاد الانجلو سكسون كذلك تسمى قائمة تسجيلية أي تسجل الوثائق حسب تواريخها."⁴⁰

و فيما يخص أجزاء التقاويم⁴¹ فهي تشتمل على مقدمة تتضمن وصف عام لمفردات الوثائق المدرجة فيه، مع معلومات عن مصدرها و أهميتها. أما المداخل فينبغي أن تتضمن على ثلاثة أجزاء:

الجزء الأول: يتضمن عنوان لكل وثيقة موضحا تاريخها، و اسم الكاتب، و المستقبل، و المكان.

الجزء الثاني: مستخلص يوضح بدقة محتويات كل وثيقة.

الجزء الثالث: إشارة للخصائص المادية و طبيعتها (أصل، نسخة، ورق،... الخ)، و سرد للأختام الموجودة على الوثيقة عن طريق رموز.

و في آخر التقاويم يتم وضع **كشافات** بأسماء الأشخاص، و آخر بأسماء الأماكن و آخر بالأختام.

من هنا نستنتج أنّ التقاويم عبارة عن قائمة بالمفردات الوثائقية كعقود الملكية، سواء كانت انتقائية أو شاملة، مرتبة زمنيا و عادة ما تشمل اضافة إلى ذلك وصف لبعض عناصرها، و ملخص وصفي مختصر لمحتويات كل منها. كما تعتبر مقارنة بالقوائم و الجرد أنّها الأكثر تفصيلاً و دقةً و ثراءً بالمعلومات حول الوثائق الموصوفة، و ذلك لأنّ الوثائق في التقاويم ذات قيمة بحثية هامة جداً. فالتقاويم تخدم الباحثين بجعلهم على معرفة تامة ووثيقة بمحتوى كل وثيقة رسمية (أصلاً أو نسخة). غير أنّ إعداد مثل هذه التقاويم تستهلك الكثير من الوقت و هو إجراء مكلف و لعل لجوء بعض المؤسسات الأرشيفية إلى عمل تقاويم للوثائق راجع لثلاثة أسباب هي:⁴²

1- الاهتمام بالباحثين الحاليين، و ذلك بإمدادهم بالوثائق المهمة و التي لها قيمة بحثية عظيمة.

2- إتاحة الوثائق التي لا يمكن اتاحتها في بعض الأوقات لخصائصها المادية كقدمها أو في حالة سيئة.

3- حماية الوثائق ذات الأهمية التاريخية بتخفيض التداول، و استعمال الأصول.

6.2.3. الكشافات: إنّ ناتج عملية الكشف هو الكشف الذي تعرفه كلير غينشا و ميشال مينو على أنّه:

"قوائم المفردات الدالة التي وردت ضمن الوثيقة الأصلية، و تسمح الكشافات في الحالتين بانتقاء المعلومات و استرجاعها استجابة لحاجيات المستفيدين."⁴³

و تعتبر الكشافات من وسائل البحث الجيدة للإمداد بالمعلومات عن أمور معينة في وحدات الأرشفة؛ فهي الوسيط الذي به يمكن معرفة المعلومات بسهولة كبيرة عن الأشخاص و الأماكن و الموضوعات المحددة، و هو بهذا يستخدم للتعرف و تحقيق ذاتية الوثائق دون وصفها، و ينبغي أن يحتوي الكشاف على أمرين: أولهما موضوع (شخص، مكان، شيء أو ظاهرة) الذي توجد عنه المعلومات في الوثيقة. أما الأمر الثاني فهو الإحالة برمز إلى الوثائق التي توجد فيها معلومات عن الموضوع.

و عملية التكشيف المباشر قد تكون غالبا لأنواع معينة من المواد الأرشيفية الأصلية فقط. غير أن كوك⁴⁴ يشير إلى أن التكشيف ينبغي أن يكون للوسائل الإبداعية و ليس للوثائق نفسها؛ لأنّ كل القوائم و الوسائل الإبداعية يجب أن تكون عادة عرضة للتكشيف.

و يمكن أن تتخذ الكشافات ثلاثة أشكال: أولهما و الأكثر شيوعا **الكشاف البطاقي** مثله في ذلك مثل الفهرس البطاقي المؤلف الذي نجده في المكتبات و في تلك الحالة لا تتوفر منه إلا نسخة واحدة في العادة، و هو عبارة عن بطاقات ترتب في أدرج و يتميز بالمرونة لإمكانية إدخال المواد الجديدة في الأماكن المناسبة، أو فصلها بدون جهد. و ثانيهما **الكشافات المجلدة** أين يكتب الكشاف في ترتيب هجائي على صفحات ورقية متصلة و يمكن نسخه أو طبعه في عدة نسخ. و ثالثهما **كشافات آلية** ناتجة عن تحديث أو إعادة إنتاج الكشافات المجلدة بشكل آلي أو طبعها في شكل محدث على أوساط إلكترونية أو إتاحتها على الخط المباشر من خلال شبكة الإنترنت، و من الممكن لهذه الوسائل نشر و بث الكشاف خارج قاعات البحث أو قاعات المطالعة مع أنّ هذا النشر ليس هدفا عاما لكل المؤسسات الأرشيفية، إلاّ أنّه يعد ثانويا بالنسبة للقوائم المتنوعة المنتجة عن طريق هذه المؤسسات. و في معظم الحالات الأخرى، فإنّ نشر القوائم سوف يكون الهدف الأول لها، و هذا يعني نشر الكشاف المتصل بالقائمة في نفس الوقت.

هنالك عدة أنواع من الكشافات أهمها ما يلي:

كشاف المواضيع: يعتبر من أهم أنواع الكشافات؛ لأنّه يفيد في تعريف الباحث بجميع المواد الأرشيفية التي لها صلة بموضوع بحثه، و يتميز هذا النوع من الكشافات بأنّه بسيط و يسهل على أي مستفيد استخدامه.

كشاف الأشخاص: هو كشاف تكون فيه رؤوس المداخل عبارة عن أسماء أشخاص مستشهد بهم أو محال إليهم في الأعمال المكشوفة، و يمكن لهذا النوع من الكشافات أن يقدم معلومات مفيدة لعلماء الأنساب، و لعلماء التراجم و المؤرخين.

كشافات الأماكن: عبارة عن قائمة بأسماء الأماكن التي ذكرت في الوثائق مرتبة ترتيبا هجائيا، و تحت اسم كل منها رصدت أرقام التسجيلات (أو العنوان المختصر) لوحدة الوثائق التي وردت فيها المعلومات المتصلة بالمكان.

مما سبق، يتبين أنّ للكشافات أهمية كبيرة كأدوات بحث فعّالة في الوصول إلى المعلومات التي تتضمنها الوثائق التي تمّ تكييفها و استرجاعها بسرعة، و بكل سهولة. فهي تعتبر من أهم وسائل بث المعلومات إذ ما أحسن إعدادها و تزداد قيمتها تبعاً لزيادة حجمها و تبعاً لاختلاف مصادر المعلومات، و تعقدها فالكشافات لا غنى عنها بالنسبة للمجموعات الأكبر أو الأكثر تعقيداً.

7.2.3. المستخلصات: الاستخلاص هي عملية إعداد نص مهيكّل قد يطول أو يقصر، يلخص المحتوى الموضوعي للوثيقة بشكل دقيق و موجز. و يطلق على الناتج النهائي لعملية الاستخلاص "المستخلص" و هو عبارة عن موجز دقيق لمحتويات وثيقة ما بأسلوب مشابه لأسلوب الوثيقة الأصلية، مصحوب بوصف ببليوغرافي يكفل تيسير الوصول لهذه الوثيقة.⁴⁵ و قد يكون للمستخلص غرض مزدوج؛ فقد يستخدم لتسهيل بث المعلومات، أو يستخدم كعنصر بحثي في نظام وثائقي، ليحل محل النص الكامل للوثيقة.⁴⁶

و يوجد عدة أنواع من المستخلصات في ميدان الأرشفة مقسمة حسب عمق التحليل، الوظيفة التي تؤديها (الغرض)، طبيعة محتواها، هيكلتها و الأسلوب المتبع أثناء تحريرها، و من بين أهم الأنواع المستخدمة في هذا الميدان نذكر:

1.7.2.3. مستخلصات الحاشية (Annotation): هي شرح موجز لمحتويات الوثيقة لا تعطي سوى معلومات جزئية فقط عنها، و يمكن الاستفادة منها في الوصف العام، على سبيل المثال على مستوى الرصيد،⁴⁷ و هذا النوع من المستخلصات مفيد ل: [...] إعطاء توجيهات حول النطاق، المواضيع، ظروف الانشاء و الحدود الزمنية، الجمهور المستهدف أو المتلقي المستهدف أو أي خصوصية أخرى للوثائق (الرصيد، السلسلة، الملف، القطعة). و هذا النوع من المعلومات نجده في حقل الوصف للوثائق الارشيفية تحت تسمية النطاق و المضمون و التاريخ الإداري. [...]، و يستحسن كتابة مستخلصات الحاشية للمستويات العليا التي ينبغي أن يبدأ التحليل من خلالها. في الواقع، هذا النوع من المستخلصات لا يتطلب من الأرشفة أن يكون على علم بجميع التفاصيل الواردة في الوثائق و بالتالي يفسح المجال بشكل واسع للوصف العام (سواء يتم إعدادها عند الاقتناء أو في وقت لاحق عندما يتم مراجعتها أثناء المعالجة).⁴⁸

2.7.2.3. المستخلصات الكشفية (Indicatif): يعرف على أنه: "مستخلص تحليلي موجز يحدد نوع الوثيقة، المواضيع الرئيسية التي تم تناولها، و الطريقة التي تمت بها معالجتها"⁴⁹، و من هذا المنطلق فإنّ وظيفته الرئيسية إرشاد المستفيد إلى محتوى الوثائق و يتضمن بيانات عامة حولها، و بالتالي فهو لا يصلح أن يكون بديلاً للوثيقة الأصلية. و يعتبر هذا النوع الأكثر انتشاراً، و يطلق عليه أحياناً اسم المستخلص الوصفي.

3.7.2.3. المستخلصات الإعلامية (Informatif): هي مستخلصات تحليلية تقدم معلومات كافية و التي تغني القارئ عن الرجوع للوثيقة الأصلية.⁵⁰ و ما يميز هذا النوع من المستخلصات في ميدان الأرشفة أنّها لا تصلح أو يصعب تطبيقها على بعض مستويات الوصف كالملف أو السلسلة أو الرصيد، و إنّما تصلح أكثر على مستوى القطعة الأرشيفية لأنّها تسمح بتحليل أكثر دقة تعكس جميع المواضيع التي تناولتها الوثيقة، كما تسمح باستخراج وجهة نظر المؤلف، و يبقى القيام بمثل هذا المستوى من التحليل مرهونا بالوثائق التي اختيرت كوثائق ذات أهمية بالغة و إمكانيات مراكز الأرشفة.

4.7.2.3. المستخلصات الانتقائية (Sélectif): هي مستخلصات تحليلية ترمي إلى "الإبقاء من النص الأصلي إلّا ما يبدو ضروريا لفئة معينة من المستخدمين".⁵¹ و يقوم بإعدادها الأرشفة لخدمة الباحثين، و هي تستعير على حد السواء من المستخلص الكشفي و الإعلامي بمعنى أنه يتمتع بامتيازات هامة على حساب المعلومات التي تعتبر ثانوية.

8.2.3. قواعد البيانات الأرشيفية المحوسبة: لقد كان للانفجار المعلوماتي دورًا كبيرًا في إبراز عجز أدوات البحث التقليدية في الأرشفة عن تلبية طلبات المستخدمين المتزايدة و المتشعبة، و هو ما حدا بالمهتمين إلى عصرنتها و ذلك بإدخال تكنولوجيا المعلومات و الاتصال عليها و التي ساهمت في تحسين نوعية خدمات المؤسسات الأرشيفية المقدمة للمستخدمين و إتاحة المعلومات برفاهية أكثر.

في السنوات الأخيرة، اتخذت عددا من المستودعات الأرشيفية الكبيرة، على أساس تجريبي، الخطوات الأولى نحو حوسبة الجرد الوصفي، و لقد تمكنت بعض من هذه المستودعات من تجاوز المرحلة التجريبية و إعداد ووضع قواعد البيانات المحوسبة و المهمة و التي من خلالها تمّ إعداد و نشر أغلب أدوات البحث. على سبيل المثال: انضمت عدة مستودعات في الولايات المتحدة الأمريكية لإنشاء، من خلال استخدام نظام (SPINDEX III)، شبكة حاسوبية واسعة نسبيا لتجميع و معالجة و تبادل المعلومات الأرشيفية الوصفية.⁵² حيث تم وضع على الخط⁵³ فهرس للمستودعات الأرشيفية العمومية، و الخاصة للو.م.أ (Répertoire des dépôts d'archives publiques et privées des Etats-Unis) و أكبر دليل محوسب مشترك لعدة مستودعات في الولايات المتحدة الأمريكية في طبعته الثانية ل: (Directory of archives and manuscript repositories in the United States) على الرغم من أنّ الاستجواب المباشر لقواعد البيانات الأرشيفية أضحى الآن ممكنا من الناحية التقنية، إلا أنّه لا نجد مستودع أرشفة يوفر جميع البيانات الوصفية الموجودة لديه.

9.2.3. الفهرس الإلكتروني على الخط: تعتبر فهرس الوصول المباشر للعامة (OPAC) أحد التطورات التي أفرزتها التكنولوجيات الحديثة للمعلومات، حيث عرفت الفهارس تطوّرًا كبيرًا بداية من الفهرس المطبوع (في شكل

كتاب)، ثم ظهرت الأنواع الأخرى من الفهارس (الفهرس البطاقي، فهرس الميكروفيش، و الفهرس الآلي)، إلى غاية الوصول إلى الفهارس المتاحة عبر شبكة الأنترنت حيث استغلت مراكز الأرشيف شبكة الإنترنت لإتاحة فهارسها التي يطلق عليها تسمية OPAC (Open Public Access Catalog) أي فهارس الوصول المباشر للعمامة. و تعرف على أنّها: "مجموعة بطاقات فهرسية لوثائق تنتمي لرصيد وثائقي، محررة وفقا لمبادئ مقننة و مرتبة من أجل تيسير البحث للمستفيدين. الأوباك عبارة عن نظام معلومات بليوغرافي يسمح للمستفيدين النهائيين بمساءلته مباشرة.⁵⁴ فهو بهذا عبارة عن واجهة بين ما تحتويه مراكز الأرشيف من مواد و بين الجمهور، فعن طريق هذه الأداة البحثية يمكن للباحث أن يصيغ تساؤله من أجل الوصول إلى المواد التي يبحث عنها.

أما في مجال الأرشيف، سوف نعيد التعريف الذي قدمه قاموس مصطلحات المكتبات و المعلومات (ODLIS)⁵⁵ باستعمال المفردات الأرشيفية: فهارس الوصول المباشر للعمامة عبارة عن قاعدة بيانات تتكون من مجموعة من التسجيلات الببليوغرافية التي تصف السجلات و غيرها من المواد الأرشيفية كالخرائط و الرسومات و الصور التي تملكها، و يستخدمها النظام الآلي للأرشيف، و يمكن الوصول إليها عبر النهايات الطرفية للحواسب الآلية. و تتيح مراكز الأرشيف الأجنبية فهارس الوصول المباشر للعمامة من خلال الدخول إلى مواقعها الالكترونية على الشبكة العنكبوتية و يعتبر الأرشيف الوطني البريطاني⁵⁶ من أوائل الأرشيفات التي قامت بتصميم قواعد بيانات فهارس الخط المباشر (Online Catalogue Database)، حيث قام بتحميل أكثر من 11 مليون وثيقة تاريخية و سجل حكومي إلى الشكل الرقمي، و هو بهذا يعد واحد من أكبر الأرشيفات على شبكة الواب على مستوى العالم، حيث تتضمن هذه الوثائق سجلات ورقية و مجموعات من الرق و الخرائط و الرسومات و اللوحات و الصور و السجلات الالكترونية، كما قامت بتحميل لهذه الوثائق على شبكة الويب لكي تتاح للجميع في جميع الأوقات.

الخاتمة:

يمكننا القول في نهاية هذا المقال أنّ من واجب مراكز الأرشيف الوطنية أن تتيح استخدام الكنوز التي يحفظها للبحث و الاستخدام، لا أن يكتنزها و يحجبها عن جمهور المستفيدين. فالهدف النهائي من جمع و معالجة و حفظ و بث المواد الأرشيفية المحفوظة في هذه المراكز هو تمكين جمهور المستفيدين من الوصول إليها، و استرجاعها عند الحاجة. و لن يتحقق هذا الهدف، إلاّ بإنتاج و تقديم مجموعة من المنتجات الوثائقية ممثلة في وسائل البحث. هذه الأخيرة، سواء كانت تقليدية أو حديثة فهي تشكل حلقة وصل بين الرصيد و المستفيد، و تمكنه من الوصول بكل يسر و سهولة لاحتياجاته المختلفة.

الهوامش

¹ WALNE, Peter. Dictionnaire de terminologie archivistique = Dictionary of archival terminology : English and French with equivalents in Dutch, German, Italian, Russian and Spanish. 2^e éd. Munich: K.G. Saur, 1988, P.69.

² أحمد، ناهد حمدي. الوصف الأرشيفي بين النظرية و التطبيق. القاهرة: دار الكتب المصرية، 1996، ص. 226-233.

³ لكبير، راجي. أدوات البحث الداخلية للمصلحة: إعداد محضر الجرد الشامل. في: المديرية العامة للأرشيف الوطني. أشغال الندوة الوطنية حول المعالجة العلمية للأرشيف: التجارب الجزائرية في إعداد وسائل البحث، الجزائر، من 08 إلى 09 ديسمبر 1996. الجزائر: مطبوعات الأرشيف الوطني الجزائري، رقم 7، 1997، ص.8.

⁴ MIMOUNI, Omar. Les instruments de recherches: l'expérience des archives régionales de Constantine. In: Direction générale des archives nationales. Travaux du séminaire national sur le traitement scientifique des archives: pratiques algériennes des instruments de recherches, Alger, 8-9 décembre 1996. Alger: Publication des archives nationales d'Algérie, N°7, 1997, P. 70.

⁵ لكبير، راجي. مرجع سابق. ص.9.

⁶ لكبير، راجي. تطبيقات جداول الدفع كأداة بحث. في: المديرية العامة للأرشيف الوطني. أشغال الندوة الوطنية حول المعالجة العلمية للأرشيف: التجارب الجزائرية في إعداد وسائل البحث، الجزائر، من 08 إلى 09 ديسمبر 1996. الجزائر: مطبوعات الأرشيف الوطني الجزائري، رقم 7، 1997، ص.13.

⁷ قانوني: حيث أنّ جدول الدفع يعتبر كوثيقة تثبت انتقال ملكية الوثائق إلى الأرشيف التاريخي.

⁸ تنظيمي: لأنها تساعدنا في عملية البحث و تنظيم التحويل من طور لآخر.

⁹ لكبير، راجي. تطبيقات جداول الدفع كأداة بحث. مرجع سابق. ص. 17.

¹⁰ ميلاد، سلوى علي. قاموس مصطلحات الوثائق و الأرشيف و المعلومات. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2007، ص. 30.

¹¹ السيد، محمد ابراهيم. المدخل إلى تصنيف و فهرسة الوثائق أو الترتيب و الوصف. القاهرة: دار الثقافة للنشر و التوزيع، 1993، ص. 247.

¹² RHOADS, James B.. Le rôle de l'administration des archives et de la gestion des documents courants dans les systèmes nationaux d'information: une étude du RAMP [en ligne]. Paris: Unesco, 2010 [consulté le 22 août 2016]. Disponible sur: <http://unesdoc.unesco.org/images/0005/000566/056689fo.pdf>

¹³ WALNE, Peter. Techniques modernes d'administration des archives et de gestion des documents: Recueil de textes [en ligne]. Paris: Unesco, 1985 [consulté le 05 août 2017]. Disponible sur : <http://unesdoc.unesco.org/images/0006/000679/067981FB.pdf>

¹⁴ ROUSSEAU, Jean-Yves. Les unités de travail. In ROUSSEAU Jean-Yves et COUTURE Carol et coll.. Les fondements de la discipline archivistique. Québec : Presses de l'université du Québec, 2008, P. 126.

¹⁵ RHOADS, James B.. op. cit. P.11-12.

¹⁶ ROUSSEAU, Jean-Yves. op. cit.. P. 126.

¹⁷ WALNE, Peter. op. cit.. P.353.

¹⁸ Ibid.. P.353.

¹⁹ Ibid.. P.354.

²⁰ CHARMAN, Derek. Recensement des archives courantes et tableaux de tri: une étude RAMP, accompagnée de principes directeurs [en ligne]. Paris: Unesco, 1984 [consulté le 05 août 2017]. Disponible sur: <http://unesdoc.unesco.org/images/0006/000635/063518Fo.pdf>

²¹ نقصد بأنها أداة مؤقتة كونها تتضمن على معلومات ليست بالدقيقة و الصحيحة دائما، أو قد تعطي تأثير غير حقيقي عن كمية المادة التي توجد عن موضوع أو مكان ما. لهذا تعتبر قائمة الجرد بأنها مؤقتة، و هي لا تستلزم أن تكون صحيحة في التفاصيل الدقيقة و أنها أولية في استخدام المستودع الحقيقي. و هناك مبرر واضح، لحد ما، لمعالجة مختصرة من شأنها أن تجعل المعلومات الأساسية في متناول الباحثين بسرعة قدر الإمكان.

²² RHOADS, James B.. op. cit.. P. 12.

²³ WALNE, Peter. op. cit.. P.354

²⁴ DIRECTION DES ARCHIVES DE FRANCE. Dictionnaire de terminologie archivistique [en ligne]. Direction des Archives de France, 2002. [Consulté le 13 juillet 2015]. Disponible sur: <https://francearchives.fr/file/4f717e37a1befe4b17f58633cbc6bcf54f8199b4/dictionnaire-de-terminologie-archivistique.pdf>

²⁵ Ibid.

²⁶ WALNE, Peter. op. cit.. P.354

²⁷ ROUSSEAU, Jean-Yves. op. cit.. P. 127.

²⁸ WALNE, PETER. op. cit.. P.354-355.

²⁹ RHOADS, James B.. op. cit. P. 12.

³⁰ WALNE, Peter. op. cit.. P. 355.

³¹ ميلاد، سلوى علي. مرجع سابق. ص. 47.

³² GRACY II, David B.. Archives and Manuscripts: Arrangement and Description. Chicago: Society of American archivists, 1977, P.35.

³³ السيد، محمد ابراهيم. مرجع سابق. ص. 198.

³⁴ نفس المرجع. ص. 199.

³⁵ نفس المرجع. ص. 199.

³⁶ نفس المرجع. ص. 198.

³⁷ نفس المرجع. ص. 200-208.

³⁸ ميلاد، سلوى علي. مرجع سابق. ص. 49.

³⁹ GRACY II, David B.. op. cit.. P.35.

⁴⁰ ميلاد، سلوى علي. مرجع سابق. ص. 48.

⁴¹ السيد، محمد ابراهيم. مرجع سابق. ص. 213-215.

⁴² الخولي جمال. الاتجاهات الحديثة في دراسة الوثائق الادارية: دراسة مقارنة في الأرشفات النوعية. الاتجاهات

الحديثة في المكتبات و المعلومات. 2001، مج. 8، ع. 16، ص. 122.

⁴³ كلير غينشا، ميشال مينو. علوم و تقنيات المعلومات و التوثيق: مدخل عام. تونس: مطبعة المنظمة العربية للتربية والثقافة و العلوم، 1981، ص. 162.

⁴⁴ السيد، محمد ابراهيم . مرجع سابق. ص. 326.

⁴⁵ عبد الهادي، محمد فتحي. العمليات الفنية في المكتبات و مراكز المعلومات. المجلة العربية للمعلومات، مج. 4، ع. 2، 1983، ص. 44.

⁴⁶ CHAUMIER, Jacques. L'Analyse documentaire ou la valorisation des documents. Recherche en soins infirmiers [en ligne], n° 50, sept. 1997 [consulté le 08 août 2016] Disponible sur <http://fulltext.bdsp.ehesp.fr/Rsi/50/99.pdf>

⁴⁷ MAUREL Dominique, CHAMPAGNE Michel. La description et l'indexation. In Couture, Carol et coll.. Les fonctions de l'archivistique contemporaine. Sainte-Foy, Québec: Presses de l'université du Québec, 2003, P.274 .

⁴⁸ BUREAU CANADIEN DES ARCHIVISTES (BCA). L'indexation par sujet en archivistique. Ottawa: Bureau Canadien des Archivistes, 1992, P. 84-85.

⁴⁹ Ibid.. P. 86.

⁵⁰ Ibid.. P. 88.

⁵¹ ASSOCIATION FRANÇAISE DE NORMALISATION [AFNOR]. Vocabulaire de la documentation = Glossary of documentation terms. 2nd éd. Paris: AFNOR, 1987, P. 104.

⁵² RHOADS, James B.. op. cit.. P. 13.

⁵³ KITCHING, Christopher. L'informatique au service des instruments de recherche dans les archives: une étude RAMP [en ligne]. Paris: Unesco, 1993 [consulté le 25 Déc. 2016]. Disponible sur: <http://unesdoc.unesco.org/images/0009/000908/090874fo.pdf>

⁵⁴ IHADJADENE, Madjid. La recherche et la navigation dans un système de recherche d'information grand public: le cas des hypercatalogues sur l'Internet [en ligne]. Thèse de doctorat : Science de l'information et de la communication: Lyon: université Claude Bernard – Lyon 1, 1999. [Consulté le 05 février 2017]. Disponible sur : <http://enssibal.enssib.fr/bibliotheque/documents/theses/ihadjadene/thihadjadene.pdf>

⁵⁵ REITZ, Joan M.. ODLIS: Online Dictionary for Library and Information Science [en ligne]. Libraries Unlimited, 2007 [Consulté le 08 avril 2016]. Disponible sur: <http://lu.com/odlis/search.cfm>.

⁵⁶ الشريف، أشرف محمد عبد المحسن. خدمات المعلومات الرقمية بالأرشيفات الوطنية على شبكة الويب و موقف الأرشيفات العربية منها: دراسة تحليلية. Cybrarians Journal [على المباشر]، ع. 46، يونيو 2017

[تاريخ الاطلاع 22 أوت 2017]، متاح في: http://journal.cybrarians.info/index.php?option=com_content&view=article&id=793:asharifcatid=307:papers&Itemid=111 &