



الوثيقة الأرشيفية و أهميتها الإدارية و التاريخية

Importance administrative and historical of Archival document.

حميد أيت حبوش

جامعة وهران 1، الجزائر

Hamid Ait Habouche

hamidaithabouche@yahoo.fr

رحمونة بوشتة (*)

جامعة وهران 1، الجزائر

Rahmouna Boucheta

bouchetarahmouna@yahoo.fr

تاريخ الإيداع: 2020/03/20 تاريخ القبول: 2021/10/30 تاريخ النشر: 2022/03/31

الملخص:

إن الوثائق الأرشيفية في الأول تكون لها قيمة عملية وإدارية، فالوثيقة الإدارية هي أي وسيط يحمل بيانات عامة أو خاصة، يجرى تداول خلال العمل، كما يرجع إليه لطلب معلومة معينة والإبقاء عليه بصفة مؤقتة، أو دائمة لدى فرد أو هيئة لما يحمله من قيمة ثانوية، علاوة على قيمته الأولية، لكن بعد فترة من الزمن تتغير تلك القيمة لتصبح ذات قيمة تاريخية للمصالح المنتجة ولعامّة الناس، ويمكن الاعتماد عليها لإنجاز العديد من الدراسات والبحوث التي تستقي مادتها الأولية من الأرشيف، وبالاعتماد عليه تدرس الأحوال الاقتصادية والسياسية، ويتعرف على العادات والتقاليد والعقليات ومختلف المظاهر اليومية من أكل وملبس وسكن فالأرشيف بذلك يشكّل المادة الخام التي يستمد منها جل المؤرخين والسوسيولوجيون والاثنوغرافيون والاقتصاديون واللسانيون مصادرهم الأولية لتكوين فكرة عن الواقع الماضي، وبالتالي فهو مهم؛ لأنه يحمل أخبار وتفاصيل الحياة السالفة ما لا تعادله مئات الروايات الشفوية. وهناك أنواع للوثيقة الإدارية و التاريخية ولكل نوع أهمية بالغة و دورا مهما على صعيد جميع المجالات العلمية و الاقتصادية و الاجتماعية و الثقافية .

(*) المؤلف المرسل



الكلمات الدالة:

الأرشيف ، الوثيقة ، الإدارة ، التاريخ ، الذاكرة ، الأرشيفيون ، أنواع الأرشيف

Abstract:

On its face, Archival document, have practical and administrative value, because the administrative document, is an intermediate bearing data and information which is circulating during the daily work, and whom maybe consult to request specific information and keep it temporarily, or permanently with an individual or an institution; for its administrative value, Either to the services producing those documents or their users, but after a period of time, that value changes to become a historical value for the producing services and researchers alike; and it can be relied upon to perform many studies and researches that derive their initial information from the archive, and by relying on it, economic and political conditions are studied... etc. Habits, traditions, mentalities and various everyday aspects are recognized thanks to the archive. So it constitutes the raw material from which most historians, sociologists, ethnographers, economists and linguists draw their primary sources to form an idea of the past reality, and therefore it is important because it carries news and details of past life that are not equal to hundreds of oral narrations. There are types of the administrative and historical document, and each kind is of a great importance, and a major role in all scientific, economic, social and cultural fields.

.Key Words:

Archive, document, Administration , History , Memory , Archivists , Types of Archives

مقدمة

للأرشيف أهمية كبرى في حياة الأفراد والدول؛ فهو يلعب دورًا مهمًا على صعيد جميع المجالات العلمية والاقتصادية والثقافية؛ إذ به يمكن استشراف جميع الأمور الإدارية أو العلمية؛ فهو بذلك يشكل قيمة إثباتية، وعليه عملت كل القطاعات الإدارية على إعطاء أهمية كبرى للأرشيف الذي أصبحت تعتمد عليه في تسييرها الإداري، باعتمادها على الوثائق



والمستندات الناتجة عن التراكم، فتعمل على مقارنتها وتقويمها كميًا وكيفيًا؛ وذلك من أجل اتخاذ مواقف صائبة.

إن الوثائق الأرشيفية في الأول تكون لها قيمة عملية وإدارية، لكن بعد فترة من الزمن تتغير تلك القيمة لتصبح ذات قيمة تاريخية للمصالح المنتجة، ولعامة الناس، ويمكن الاعتماد عليها لإنجاز العديد من الدراسات والبحوث التي تستقي مادتها الأولية من الأرشيف، وبالاعتماد عليه تدرس الأحوال الاقتصادية والسياسية، ويتعرف على العادات والتقاليد والعقليات ومختلف المظاهر اليومية من أكل وملبس وسكن؛ فالأرشيف بذلك يشكّل المادة الخام التي يستمد منها جل المؤرخين والسوسيولوجيون والاثنوغرافيون والاقتصاديون واللسانيون مصادرهم الأولية لتكوين فكرة عن الواقع الماضي، وبالتالي فهو مهم؛ لأنه يحمل أخبار وتفصيل الحياة السالفة ما لا تعادله منات الروايات الشفوية.

مفهوم الوثيقة عند الأرشيفيين

اختلف الأرشيفيون في تحديد مصطلح الوثيقة فالبعض يرى أن مصطلح وثيقة يعني مستندا أو Document، والآخرين يرى أنها ترادف كلمة سجل Records، ويرى آخرون أنها تعني كلمة أرشيف Archive. ولقد وردت عند تناول لمفهوم الأرشيف كلمة أو مصطلح وثيقة أرشيفية بطريقة مباشرة أو غير مباشرة، وهذا ما يدل على المكانة التي تحتلها الوثيقة ضمن الأرشيف، ويمكن تعريفها بأنها ⁽¹⁾ تعتبر الوثيقة أصغر وحدة في الأرشيف كالرسالة، التقرير... وغيرها، كما يمكن أن تتكون من ورقة واحدة أو عدة أوراق.

- تعني الوحدة التي تتكون من عدة أوراق

- تستخدم كلمة قطعة للتعبير على الوثيقة.

كما يمكن أن تعتبر الوثيقة من حيث المضمون كل وسيط يقدم حقيقة معينة أو يسمح بالمساعدة على تأكيدها أو إثباتها بطريقة مباشرة أو غير مباشرة.

أما الوثيقة الإدارية فهي أي وسيط يحمل بيانات عامة أو خاصة، يجري تداول خلال العمل، كما يرجع إليه لطلب معلومة معينة، والإبقاء عليه بصفة مؤقتة، أو دائمة لدى فرد أو هيئة،



لما يحمله من قيمة ثانوية علاوة على قيمة الأولية، فهذا التعريف يبرز جانين هامان للوثيقة الإدارية هما :

- الوثيقة الأرشيفية تمر بمراحل حياتية مختلفة حتى تصل إلى مرحلة الحفظ الأبدي
- الوثيقة الأرشيفية قيمة معينة تستوجب حفظها، والرجوع إليها عند الحاجة.

يعتبر الأرشيف من أهم مصادر المعلومات، لهذا فقد حاول العديد من الخبراء والعلماء في مجال الأرشيف من المفاهيم يمكن ذكرها فيما يلي :كلمة أرشيف يونانية المصدر Arché أو Archion ومعناها السلطة، كما عرفت في اللغة اللاتينية Archinum ومعناها مصطلح الورقة⁽²⁾ جون فافي⁽³⁾ Jean, Favier الاختصاص في مجال الأرشيف ويعرفه على أنه مجموعة من الوثائق المستعملة أو المنتجة من قبل أي شخص مادي أو معنوي، أو من قبل هيئة عمومية أو خاصة، منتظمة ومحفوظة من أجل الإستعمالها في المستقبل⁽⁴⁾ أما عن جمعية الأرشيفيين الفرنسيين عرفت الرصيد الأرشيفي بكونه مجموعة وحدات متنوعة منتجة من طرف أي جهاز إداري أو أي شخص مادي أو معنوي أو من قبل هيئة عمومية أو خاصة، منتظمة ومحفوظة من أجل الاستعمال في المستقبل⁽⁵⁾ أما ما جاء به القاموس الموسوعي لعلوم المعلومات والاتصال : يعرف الوثائق في مكان واحد من أجل إيجاد معلومات⁽⁶⁾ أما في الجزائر أنه المشرع الجزائري عرف الأرشيف في القانون الصادر في جانفي 1988 رقم 09-88 والذي يعرفه في مادتي الثانية والثالثة⁽⁷⁾.

المادة الثانية: إن الوثائق الأرشيفية بمقتضى هذا القانون هي عبارة عن وثائق تتضمن أخبارا مهما يكن تاريخها أو شكلها أو سندها المادي، أنتجت أو سلمها أي شخص طبيعيا كان أو معنويا أو أية مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها.

المادة الثالثة: يتكون الأرشيف بمقتضى هذا القانون من مجموعة الوثائق المنتجة أو المسلمة من الحزب أو الدولة والجماعات المحلية والأشخاص الطبيعيين والمعنويين سواء كانت محفوظة لدى مالكها أو حائزها أو نقلت إلى المؤسسة الأرشيفية المختصة.



وترى الدكتور سولي أن مصطلح Document أو المستند هو العقود موثقة التي تعطي حقوقا أو تؤكد قانونا يبرهن على تلك العقود⁽⁸⁾ وعليه فان مصطلح مستند يعني من الناحية اللغوية شيء الذي يعتمد عليه ويستند إليه وغالبا ما يستخدمه أهل القانون فالمستندات لديه هي المحررات الرسمية الموثقة بالأختام والتوقيعات والتي يستند إليها في المنازعات القانونية. ومن جهة أخرى نجد أن مصطلح مستند Document لا يقتصر استخدامه فقط على المتخصصين في علم القانون وإنما يطلق على أي وسيط مقدم معلومات يمكن الاعتماد عليها للوصول إلى الحقيقة معينة وقصرها فقط على معنى المحررات الرسمية لجانب الارشيفيين يعد أمرا غير مقبول. عد مصطلح السجلات Record اقرب المصطلحات إلى علم الأرشيف وقد عرف مايكل كوك سجلات بأنها الأوراق أو أي وسيط آخر المسجل عليه معلومات دوت وأنشئت من خلال عمل إداري بواسطة منظمة مازالت مستمرة في أداء أعمالها وحفظت تلك السجلات بالرجوع إليها⁽⁹⁾ ويرى شلنبرج أن الأرشيفيين في البلدان المختلفة عرفوا كلمة أرشيف تعريفات المختلفة وعرفها كل منهم بحيث تنطبق على المواد التي يشتغل بها فالأرشيفيون الهولنديون على سبيل المثال سموا محتويات الأرشيف أرشيفا وطوروا قواعد ترتيبه ووصفه⁽¹⁰⁾.

وقد عرف جنكنسون⁽¹¹⁾ الأرشيف باعتباره يتطابق مع السجلات العامة القديمة التي كان يشتغل بها في المقام الأول ووضع مبادئ لمعاملتها. وعلى هذا لا يوجد تعري نهائي أو مطلق لكلمة أرشيف يجب الأخذ به دون تغيير وتفضيل على التعريفات الأخرى. إن تعريف الأرشيف يمكن أن يعدل في كل بلد ليلاءم حاجاته الخاصة، وينبغي أن يكون التعريف الذي نأخذ به أساسا يستطيع الأرشيفيون بمقتضاه أن يعالجوا المواد التي تنتجها الهيئات الحكومية التي يخدمونها بفعالية. إن الأرشيفي في حاجة واضحة إلى أن يعيد تعريف الأرشيف بحيث يكون أكثر ملائمة لاحتياجاته. ويعرف شلنبرج⁽¹²⁾ "السجلات" record بأنها جميع الكتب والأوراق والخرائط والصور الفتوغرافية وغير ذلك من المواد الوثائقية بصرف النظر عن شكلها المادي أو خصائصها المادية التي تنتجها أو تلقاها مؤسسة عامة أو خاصة، أداء لالتزاماتها القانونية أو



اتصالا بما تقدم من أعمال، وتحفظها أو تلج لان تحفظها هذه المؤسسة أو من يخلفها قانونا باعتبارها شاهدا على وظائفها وسياستها وقراراتها وإجراءاتها وعملياتها أو غير ذلك من أنواع النشاط، أو بسبب القيمة المعلوماتية لما تحتويه من حقائق⁽¹³⁾.

ويلاحظ أن هذا التعريف إنما هو تعديل بسيط للتعريف الوارد في قانون حكومة الولايات المتحدة الأمريكية الخاص بالترف في السجلات والصادر عام 1943م. وينبغي أن نذكر أن مصطلح مؤسسة أيضا قد يطلق على منظمات مثل الجمعيات والاتحادات والشركات وغيرها. ويفرق "شلنبرج" بين مصطلح السجلات ومصطلح الوثائق الأرشيفية، فيعرف الوثائق الأرشيفية بأنها عبارة عن "سجلات أية مؤسسة عامة أو خاصة، اعتبرت جديرة بالحفظ الدائم بغرض الرجوع إليها لأغراض البحث، وأودعت أو اختبرت لتودع في مؤسسة أرشيفية"⁽¹⁴⁾.
و نستنبط من كلا التعريفين الحقائق الآتية :

☐ الخصائص الرئيسية للأرشيف تتصل بالأسباب التي من أجلها خرجت السجلات إلى الوجود وبالأسباب التي من أجلها حفظت .

☐ إن السجلات لكي تكون أرشيفا يجب أن تكون أنتجت أو جمعت لتحقيق غاية معينة، وأن يكون لها قيم أخرى غير تلك التي أنتجت وجمعت من أجلها .

☐ إن الأرشيف العام له نوعان من القيمة والأهمية، أهمية أساسية للمؤسسة التي أنشأته، وأهمية ثانوية بالنسبة للمنتفعين منه غير الحكوميين⁽¹⁵⁾.

وقد أدرك المشرع الأمريكي تعدد تعريفات مصطلح السجلات records ، فاصدر سنة 1960 لائحة الوثائق الموحدة للولايات المتحدة واقترحت تعريف الوثائق بأنها «كل الكتب والأوراق المكتوبة والمسجلات الصوتية وباقي المسجلات أيا كان شكلها التي أنتجت أو وردت أثناء ممارسة العمل العام واستبقمتها الإدارة أو طلبت استبقائها لأغراض الحفظ"⁽¹⁶⁾.

ونتيجة إلى اللبس الحادث بين مصطلحي المستندات document والسجلات records يمكن تعريف السجلات أو الوثائق الإدارية بأنها أي وسيط يحمل بيانات عامة أو خاصة يجري تداوله خلال العمل العام خدمة لهذا العمل. ويرجع إليه لطلب معلومات معينة، ويرى الإبقاء



عليه بصفة مؤقتة أو دائمة لدى فرد أو هيئة ملل يحمله من قيمة ثانوية علاوة على قيمته الأولية.

و على هذا هناك فرق بين مصطلح Records و Document الذي استقر على استعماله كمحرر رسمي موثق يستخدم في الجوانب القانونية. ولكي يصبح أرشيفا لا بد أن يتوفر فيها صفة الإثبات والبرهان، وهذا لا يتوفر بها إلا إذا كانت بحوزته مؤسسة حكومية عامة، فعقد البيع الابتدائي الذي يحوزه الفرد لا تكون له نفس القيمة الاثباتية إذ ما تم توثيقه في مصلحة الشهر العقاري مثلا⁽¹⁷⁾. وهذا ما أكده "جنكسون" في كتابه إدارة الأرشيف أن الوثيقة العامة هي التي يجب أن تدخل تحت وصاية احد الأجهزة الرسمية سواء كانت إدارة حكومية أو شركة أو غيرها⁽¹⁸⁾. و الأرشيف هي الأوراق التي تتجمع على مر الزمن نتيجة لنشاط أي جهاز، وهي مظهر مهم من مظاهر هذا النشاط فهي المصدر الأساسي لجميع المعلومات الرسمية، وهذه المعلومات تصبح بمرور الزمن حقلا خصبا لاستخراج المعلومات التي تفيد في رسم السياسة العامة لتفادي أخطاء الماضي والاستفادة بمجهودات السابقين⁽¹⁹⁾.

و لا يوجد فرق كبير بين السجلات الإدارية وبين الأرشيف فكلاهما يطلق عليه مصطلح Records، ولكن الفرق بينهما يكمن في عامل الزمن، بمعنى انه كلما مر الزمن على إنشاء السجلات Records كلما قلت الاستعانة بها في العمل الإداري، وتحفظ لاحتمالية الرجوع إليها في المستقبل. ومن هنا فالفرق بين السجلات الإدارية وبين المحفوظات لا يكمن في طبيعة كل منهما وإنما في عامل الزمن⁽²⁰⁾ كما عرف قاموس جمعية الأرشيفيين الأمريكية السجلات الإدارية Records بأنها :

☐ مكتوب أو مطبوع ناتج عن عمل قانوني أو لعمل له طابع الرسمية واستخدام كدليل أو إثبات.

☐ أو أنها أي بيانات أو معلومات دونت على وسيط يضمن تكامل بنائها وسياقها ومحتواها يجب أن تكون امتدادا للذاكرة البشرية.



7 أي بيانات أو معلومات دونت في شكل ثابت وأنشئت أو وردت أثناء عمل جماعي أو فردي وحفظت لتكون دليلا على هذا النشاط في المستقبل بغض النظر عن شكلها المادي. أما الوثائق الأرشيفية فقد عرفها «شلنبرج» بأنها وثائق أي إدارة عامة أو خاصة استحقت الحفظ الدائم للرجوع إليها لأغراض البحث وحفظت أو اختيرت للحفظ في المؤسسة الأرشيفية، وعرفها «جنكسون» بأنها الوثيقة التي أنشئت أو استخدمت أثناء تأديتها لعمل إجاري أو تنفيذي تعد جزءا من هذه العملية وحفظت تحت وصاية الأشخاص الذين قاموا بتنفيذ هذه العملية أو ورثتهم الشرعيين⁽²¹⁾.

حاول "جنكسون" أن يضع حدا فاصلا بين المستندات التي يمكن تسميتها بالوثائق الإدارية Records وبين الوثائق الأرشيفية، وقد رأى أن أفضل معيار للفصل بينهما هو النقطة التي يتوقف عندها الاستعمال الجاري وتوضع جانبا تمهيدا للحفظ ويحكم عليها ضمنا باستحقاقها للبقاء⁽²²⁾ وتتبنى سلوى ميلاد تعريف المدرسة الفرنسية للوثائق الأرشيفية التي يمثلها الأستاذ «شارل سامران» وقد عرف الوثائق الأرشيفية بأنها «كل الأوراق»⁽²³⁾ ، والوثائق المكتوبة الناتجة عن نشاط جماعي أو فردي بشرط أن تكون قد نظمت ليسهل الرجوع إليها عند الحاجة إليها في البحث وبشرط ان يكون قد أحسن حفظهما داخل منظمة واحدة". وقد حوى هذا التعريف كثيرا من عناصر التعريفات الأخرى والعديد كالقدم والصفة القانونية والصحة العامة والخاصة، ولكنه في الوقت ذاته قد حوى شرطا جديدا وهو شرط التنظيم⁽²⁴⁾ ، أن الوثائق المجتمعة دون تنظيم لا يمكن أن يطلق عليها اسم أرشيف بالمعنى العلمي، ودار الوثائق غير المنظمة ليست دار الأرشيف وإنما هي مخزن للوثائق لا غير والفارق بينهما كبير. وترى المدرسة الإيطالية ويمثلها العالم «كازانوف»⁽²⁵⁾ الذي يعرف الوثائق الأرشيفية بأنها «التجميع المنظم للمستندات التي أصدرتها مؤسسة ما أو شخص أثناء قيام كل منهم بعمله، ويتم الاحتفاظ بها بواسطة مل منها لتحقيق الأهداف السياسية والقانونية والثقافية التي تهدف إليها تلك المؤسسة أو هذا الشخص .



وترى المدرسة الأمريكية ويمثلها "شلمنبرج" أن الوثائق التاريخية هي "تلك الوثائق التي انتهى العمل منها تماما، ولم تعد صالحة للاستخدام الإداري، وأصبحت جديرة بالحفظ الدائم نظرا لأهميتها البحثية." قد تابع "مايكل كوك"²⁶ Michealcook خطوات العالم "شلمنبرج" وتأكيده على وجوب التفريق بين مصطلح الوثائق الإدارية والتاريخية، فيرى أن الوثائق التاريخية هي "الوثائق التي انعدم تداولها وتم تقييمها واختيارها بقصد استثمارها في البحث، وحفظت بالفعل بشكل أو بآخر بواسطة إحدى الإدارات الأرشيفية بسبب ما ظهر من قيمتها كمادة للبحث"⁽²⁷⁾ وعلينا أن نقرأ بأن السبب الأول في حفظ الوثائق هو أهميتها للإدارة الحكومية التي أنتجتها، وليس كل ما أنتجته الإدارة الحكومية ذا أهمية ثقافية، فالوثائق تحفظ للأغراض الإدارية لا تعد أرشيفا تاريخيا بالضرورة ولا بد لها أن تحفظ لغرض آخر كي تصبح أرشيفا تاريخيا، وهذا الغرض إنما هو غرض ثقافي بحت⁽²⁸⁾ ويحدد "شلمنبرج" عددا من المجالات التي يمكن ان يستفاد منها عند دراستنا للسجلات التاريخية هي:

- الإدارة العامة: وفيها يستفاد بالوثائق التي توثق تنظيم وظائف كل إدارة حكومية
- التاريخ الدبلوماسي: وفيه يستفاد من البرقيات والمرسلات والتعليمات الدبلوماسية التي تتعلق بأنشطة الحكومة الخارجية والإحصائيات التجارية التي تتعلق بالشئون الاقتصادية وغيرها
- التاريخ الوطني: وفيه يستفيد من الوثائق من مصادر كثيرة في كل مسألة شغلت الحكومة وهي تضم الوثائق المتعلقة بالحروب التي خاضتها الدولة وبالأحداث التاريخية المهمة
- التاريخ الاقتصادي: وفيه يستفاد من الحقائق التي يتم تجميعها من الإدارات الحكومية العاملة في مجال الصناعة ومنازعات العمل ومنها وثائق المحاكم والهيئات القضائية التي تبين تطور قانون الأعمال. .. الخ .



• الديمغرافيا: وفيه يستفاد من قوائم المسافرين وجداول الإحصاء الرسمي للسكان، وهيئات الهجرة التي توثق تاريخ وشكل الجماعات ذات الأصل المغربي، والأعمال التي تبين نشأة المناطق وتدهورها.. الخ

• السيرة والنسب: وفيه يستفاد من وثائق الإحصاء الرسمي للسكان ومكتب الأراضي والخدمة العسكرية.. الخ.

• 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، التاريخ الإحصائي، هكذا تمكن العديد من الباحثين من إنجاز بحوثهم، معتمدين في ذلك على الوثائق، التي يعتبرها "مارك بلوخ" عبارة عن شاهد، والشاهد بطبعه نادراً ما يتكلم دون استنطاقه،

2. أهمية الوثائق الإدارية

تختلف أشكالها الوسائط تبعا للغرض الذي تخدمه، ومن ثم تعددت أشكال هذه الوسائط وتنوعت موادها. والوثائق الإدارية كنوع من أنواع وسائط المعلومات، تختص باختزان المعلومات الإدارية التي تخدم أهداف الجهة التي تنتجها، حيث سبق تعريفها بأنها "كل وسيط يحمل بيانات عامة أو خاصة، يجري تداوله خلال العمل خدمة لهذا العمل، ويرجع إليه لطلب معلومات معينة، ويرى الإبقاء عليه بصفة مؤقتة أو دائمة لدى فرد أو هيئة، لما يحمله من قيم ثانوية علاوة على قيمته الأولية⁽²⁹⁾ إن القيمة الأولية للمعلومات الإدارية، وهي القيمة التي من أجلها يتم إنشاء الوثائق الإدارية، ومن أجلها أيضا يتم الاحتفاظ بها في الهيئة المنشئة، للاستفادة منها في قيان الهيئة بعملها على أكمل وجه، وخاصة في الإدارات الحكومية، حيث أن هذه الوثائق، تمثل الأدوات الإدارية الرئيسية التي يتم بها العمل الحكومي. وهي تشمل



التعهدات المالية والقانونية التي يجب الاحتفاظ بها لحماية الإدارة الحكومية لتضفي على نشاطها طابع الاستمرار والاتساق، وتضع قواعد السياسة، ولتعالج المشاكل الاجتماعية والاقتصادية ومشاكل التنظيم والإجراءات ومجمل القول، أن الوثائق الإدارية هي الأساس الذي يقوم عليه الكيان الحكومي⁽³⁰⁾ ومن الملاحظ أن الاهتمام بالمعلومات الإدارية يتزايد في الدول المتقدمة، مما يدل على اقتناعها بأهمية الوثائق الإدارية في إنجاز الأعمال بصورة أفضل. وتمثل القيمة الأولية للوثائق الإدارية في ثلاث مظاهر أساسية هي :

• التوثيق والإثبات

لعل الأهمية الأولى للوثائق الإدارية وما تحمله من معلومات، ترجع إلى الدور الخطير الذي تلعبه هذه المستندات في توثيق مراحل العمل. وتبلغ القيمة الإثباتية قمته في بعض أنواع من الوثائق الإدارية الرسمية مثل "المستندات التي تحمي حق الملكية والعقود والإجراءات والأوراق القانونية، وكذلك الأوراق الحسابية وبعض المراسلات والمذكرات «وكثيرا ما يتوقف اكتساب أو ضياع حق من الحقوق الخاصة بالأفراد أو الهيئات على وجود مستند رسمي، أي وثيقة إدارية. ومن الواضح أن الوثائق الإدارية العامة تحدد الصلات بين الحكومة وأفراد الشعب وهيئاته، إنها البرهان الأخير على جميع الحقوق والامتيازات المدنية⁽³¹⁾ الدائمة، والدليل المباشر على كل ملكية مؤقتة، وعلى جميع الحقوق المالية الناتجة عن علاقة المواطن بالحكومة أو المتعلقة بها.

• اتخاذ القرارات الإدارية

لا شك أن الأهمية البالغة للمعلومات الإدارية المسجلة في الوثائق الإدارية بأشكالها المختلفة، تتمثل في الدور الخطير الذي تلعبه في مساعدة المسؤولين -كل في موقعه- في اتخاذ القرارات الإدارية السليمة فيما يعرض عليهم من أمور إدارتهم. وبذلك تساهم في تطوير الأساليب العلمية في إدارة المؤسسات. تعرف الإدارة في مفهومها العلمي بأنها "نشاط ذهني يتعلق بتنفيذ الأعمال بواسطة أشخاص آخرين، وعلى هذا فالإدارة في حد ذاتها ليست تنفيذا للأعمال⁽³²⁾، وإنما اتخاذ قرارات عما يجب أن يتم بواسطة أشخاص آخرين، واتخاذ قرارات عن القوى المادية البشرية الواجب استخدامها في المستقبل لتحقيق ما تقرر إتمامه، وأخيرا



التأكد من أن الأعمال التي تتم أو تمت مطابقة للأعمال التي أريد إتمامها، ومعرفة أسباب الانحرافات إن كانت هناك -والعمل على تصحيحها بغرض تحقيق الأهداف.

ومن البديهي أن المعلومات الإدارية التي تلزم المسؤولين، هي تلك البيانات الأساسية التي سجلت في مجموعة من المستندات الرسمية تسمى الوثائق الإدارية Records بما تضمنه من سجلات وأوراق متفرقة تجمع في ملفات⁽³³⁾ وهي التي تكون "ذاكرة كل جهاز، حتى ليتعذر البت في موضوع دون الرجوع إلى الملف الخاص به." والوثائق الإدارية تتعدد أشكالها، فهي لم تعد قاصرة على المستندات الورقية من سجلات وملفات، بل امتدت لتشمل الخرائط والرسومات الهندسية والأسطوانات والأفلام والشرائط الممغنطة، وكلها تتضمن البيانات التي تستقى منها المعلومات اللازمة لاتخاذ القرارات.

الاتصال

الاتصال communication عملية يتم عن طريقها إيصال المعلومات معينة⁽³⁴⁾ من أي عضو في الهيكل التنظيمي إلى عضو آخر بقصد إحداث تغيير ما، ولما كان هدف الاتصال هو إيصال معلومات، فإنه لا يمكننا تصور تنظيم أو إدارة دون اتصال، فالاتصال ضروري لإيصال المعلومات التي ستبنى عليها القرارات، وبدونها لا توجد قرارات، وإذا كان الاتصال ضعيفا أو في وقت غير مناسب، كان القرار ضعيفا أو غير مناسب. ويتم تحقيق الاتصال الجيد بين وحدات وأفراد المؤسسة عن طريق شبكات التليفون أو الأوامر الشفهية، أو الأوامر والتعليمات المكتوبة والمراسلات، ولا شك أن هذه الأخيرة شكل من أشكال الوثائق الإدارية. وتتضاعف أهمية الوثائق الإدارية المتضمنة للتعليمات والأوامر في تحقيق الإيصال بين وحدات الوزارة والمؤسسة، إذا كانت هذه الوحدات متباعدة جغرافيا، كأن يكون للوزارة أو المؤسسة أو الهيئة -حكومية أو غير حكومية- فروع في مدن داخل أو خارج حدود الدولة.

3. نظرية الأعمار الثلاثة وارتباطها بالوثائق الإدارية :

هناك مبدأ يجب أن يستقر في أذهان الأرشيفيين، وهو أن جودة الوثائق التاريخية تتوقف على الطريقة التي كانت تعامل بها أثناء استخدامها الجاري وهي في المكاتب الإدارية فكلما تم



التعامل مع الوثائق وهي في مرحلتها النشطة يتم وفق المعايير المعتمدة دوليا من حيث طريقة تصنيفها وتخزينها واسترجاعها، كلما كان ذلك له الأثر الكبير في وصول الوثائق إلى العمر التاريخي وهي في حالة جيدة وسليمة .

إن الوثائق اليوم هي تاريخ الغد، وعلى العاملين في الإدارات الحكومية أن يعلموا أنهم يتعاملون مع الوثائق سوف تمثل تاريخ بلادهم مستقبلا، ولن يتم ذلك إلا إذا توفر الوعي الثقافي بأهمية الوثائق والسجلات كمصدر للتاريخ. ولتحقيق هذا الهدف يجب على الارشفيين أن يضعوا برنامجا للتحكم في الوثائق والسجلات منذ نشأتها في المكاتب الإدارية وانتهاء باستبعادها سواء للأرشيف التاريخي أو بالتخلص منها. وهذا البرنامج يضمن تحقيق مزيد من السيطرة على الوثائق بحيث يصعب فقد أو إتلاف أية وثيقة⁽³⁵⁾، والفرق بين نظرية الأعمار الثلاثة ومفهوم حياة الوثيقة أن نظرية الأعمار الثلاثة تبنى على عامل القيمة التي تمتلكها الوثائق عبر مراحلها الزمنية التي تمر بها ن أما مفهوم دورة الحياة فهو مفهوم إداري يعتمد على مراحل الإدارية التي تمر بها الوثيقة عبر تطورها الزمني، وفيما يلي شرح لهما :

1.3. العمر الإداري :

ويبدأ عندما تنشأ الوثائق في المكاتب الإدارية في هيئة وثائق إدارية، وهذا هو الميلاد الأول، وتبلغ مدة هذا العمر على وجه التقريب خمس سنوات، وتبلغ فهي القيمة الأولية للوثائق أقصاها، وهي القيمة التي تمر من اجلها أنشأت الوثائق سواء القيمة المالية أو القانونية أو الإدارية، في حين تبلغ فيها القيمة الثانوية أدناها، والقيمة الثانوية هي أهمية الوثائق في البحث العلمي. ويتم الاحتفاظ بهذه الوثائق في هذا العمر في المكاتب الإدارية لأنها تستخدم استخداما يوميا، مهما كلف ذلك العاملين من جهد ومكان ونفقات، لأنها قيمتها في نظرهم تفوق تكاليف إيوائه⁽³⁶⁾.

ولا يستطيع الأرشيفي في هذه المرحلة أن يتدخل فعليا من قريب أو بعيد في إدارة الوثائق، وإنما من الممكن أن يشارك بالمشورة، حيث يضع أدلة للإدارات الحكومية يحدد فيها إرشادات وخطوطا عريضة لطريقة تصنيفها واستبعادها واسترجاعها وحفظها حتى تكون الوثائق مرتبة



قدر الإمكان. وهو هدف تسعى إليه أيضا الإدارات، لذا من الأفضل لكثير من الوثائق أن يوجد تعاون وثيق بين الأرشيفيين وبين العاملين في الإدارات لتحقيق مزيد من السيطرة والتحكم في الوثائق في هذه المرحلة العمرية الأولى للوثائق⁽³⁷⁾ ومن الخطأ أن نعتقد أن الأرشيفي لا يتدخل في هذه الفترة من حياة الوثيقة، بل على العكس تماما فدوره هنا حيوي ومؤثر، فالتخطيط لمختلف الأنشطة الأرشيفية المستقبلية يرتبط بمرحلة إنشاء الوثيقة وقيدها، ومن ثم فعلى الأرشيفي أن يقدم المشورة الفنية للعاملين في الإدارات، ويضع ضوابط لإنشاء الوثائق الإدارية التي من المحتمل أن تصبح وثائق تاريخية لتحديد أفضل الأساليب العلمية للتعامل معها حفظا واسترجاعا⁽³⁸⁾ الاهتمام من جانب الأرشيفي بهذه المرحلة إلى أن وثائق اليوم هي من تاريخ الغد، فهي المادة الخام التي سوف تكون مجموعات الأرشيف من الوثائق، فعن طريق فهم الأرشيفي للإجراءات التي أدت إلى وجود وإنشاء الوثائق ويستطيع أن يحدد العلاقة بين الوثائق بعضها البعض وعلاقتها بالإدارات التي أنتجتها، ومعرفة السياق التي أنتجت فيه الوثيقة يعطي مزيدا من الفهم لمحتوى وسياق الوثيقة.

2.3. العمر الوسيط :

ويتميز الأرشيف الوسيط بأنه اقل تكلفة في تخزين الوثائق، كما انه يقلل من عبئ التخزين سواء على الإدارات المنشأة أو دار الوثائق التاريخية، كما انه تتم فيه أهم عملية أرشيفية على الوثائق والتي تتعلق بتحديد مصيرها بناءة على قيمتها، فهي أما أن يتم التخلص منها أو يتم نقلها إلى دار الوثائق التاريخية نظرا لقيمتها للبحث⁽³⁹⁾.
و ينقسم هذا العمر إلى ثلاثة أقسام:
العمر الوسيط الأول :

ومدته خمس سنوات، وفيه تكون القيمة الأولية للوثائق متوسطة، إذ يرجع إليها الإداري كثيرا ولكن ليس بصفة يومية، وفيه يكون الأرشيف الوسيط قريبا من الإدارة قدر الإمكان، ويستحسن أن يكون لكل مبنى أداري أو لكل مجموعة من المباني الإدارية دار للأرشيف



الوسيط، وتكون مسؤولية الإشراف عليها مشتركة بين الإداريين من ناحية والارشفيين من ناحية أخرى⁽⁴⁰⁾.

7. العمر الوسيط الثاني :

ومدته عشرون عاما، وتزداد فيه القيمة الثانوية أهمية وتقل فيه القيمة الأولية كثيرا، ولكن تحفظ للرجوع إليها عند الحاجة، فما زال لها قيمة أولية يرجع إليها، ويجب أن يتدخل الارشفيون بالرعاية والإشراف على الوثائق في هذا العمر .

8. العمر الوسيط الثالث :

ومدته عشرون عاما، فيه تكون القيمة الأولية ضعيفة جدا أو معدومة تقريبا، في حين تكون القيمة الثانوية كامنة (في انتظار الأرشفة النهائية)، وفيها يستقل الأرشيف الوسيط بعيدا عن الإدارات، وتشرف عليه دار الوثائق التاريخية⁽⁴¹⁾ أما عن كيفية انتقال الوثائق من العمر الإداري الأول إلى العمر الثالث فيجب أن يكون الانتقال من عمر إلى آخر من أعمار الوثيقة انتقالا تدريجيا لا فجائيا، وكفاءة الأرشيف تعتمد في الأساس على تحدد الوقت المناسب لنقل الوثائق إلى غرف الحفظ أو الارشيف الوسيط لقلّة الرجوع إليها في أداء العمل اليومي. وفي هذا العمر تتم عملية لها تأثير كبير على تحديد مصير الوثائق، وهي عملية التقويم والاستبعاد، ويتم وفقا لهذه العملية تحديد قيمة الوثائق لاختبارها أما للحفظ الدائم أو التخلص منها نهائيا، وتطبيق معيار التقويم يعد أمرا ضروريا وحيويا للإدارات من جانب، لحفظ النهائي من جانب آخر⁽⁴²⁾ ، ذلك لان العاملين بالإدارات يضطرون تحت وطأة تراكمات الوثائق إلى التخلص منها، وقد تكون لها قيمة كبيرة، وهنا تبرز أهمية الأرشيف الوسيط كحلقة وصل بين الإدارات وبين الأرشيف التاريخي. و تتمثل أهمية عملية تقويم واستبعاد الوثائق فيما يلي :

• توفير المكان: إن الاحتفاظ بالوثائق والأوراق التي تقل أهميتها في العمل في المكاتب الإدارية يعد أمر غير منطقي، لذا فانه طبقا لمبدأ التقويم والاستبعاد يتم نقل هذه الوثائق إلى الأرشيف الوسيط كمكان منخفض التكاليف، أو التخلص منها اذا لم تكن لها قيمة .



- توفير الوقت: من الصعب على العاملين في الإدارات أن يضيع وقتهم في ترتيب وحفظ الوثائق والأوراق، فهم في حاجة ماسة إلى تنفيذ ما يوكل لهم من أعمال يومية، لذا فان تطبيق مبدأ التقويم والاستبعاد يوفر وقت العاملين سواء في الإدارات أو في الأرشيف التاريخي .
- توفير الأجهزة والمعدات: بعدما يتم تطبيق مبدأ التقويم والاستبعاد في هذه المرحلة الوسيطة، سوف يتم إما ترحيل الوثائق ذات القيمة الدائمة إلا الأرشيف التاريخي، أو يتم التخلص من الوثائق عديمة القيمة، وفي كلتا الخالتين سوف ينتج عن ذلك توفير معدات الحفظ والتخزين للوثائق الجديدة التي تنتج وتستخدم في العمل الإداري اليومي .
- تيسير الوصول إلى الوثائق: لا شك أن تطبيق مبدأ التقويم والاستبعاد سوف يقلل من حجم الوثائق والأوراق المخزنة في الإدارات، وبالتالي يسهل التحكم فيها وتصنيفها وفهرستها بصورة علمية سليمة، وعليه فان الوصول إليها يكون سهلا ويسيرا ولا يحتاج إلى مجهود شاق ويتم استرجاعها بطريقة أفضل، وهذا يوفر وقت وجهد العاملين والباحثين الراغبين في الوصول إلى المعلومات .

3.3. العمر التاريخي :

ويبدأ هذا العمر عندما تكون الوثائق التاريخية معدة لكي يستفيد منها الجمهور الذي يطلبها، ومدة هذا العمر أبدية، وفيه يكون مقر الوثائق هو الأرشيف التاريخي الذي يديره الارشفيون. ومن الممكن أن يبدأ العمر التاريخي منذ نشأة الوثيقة، لذا فان ربط بداية العمر التاريخي بإمكانية إعارته للجمهور ربط غير منطقي⁽⁴³⁾، لان هناك ن الوثائق ما تبدأ قيمته التاريخية من وقت إنشائه كالاتفاقيات الدولية، والقرارات التي تتخذ على مستوى الإدارة العليا، مثل قرارات إنشاء الوزارات والمصالح والتعليمات التي تبين سير العمل وغيرها .

وعندما يتم الحكم على الوثيقة بان لها قيمة تاريخية وهي في الأرشيف الوسيط، يتم نقلها مباشرة إلى الأرشيف التاريخي وتنتقل الوصاية عليها من الإدارات المنشئة إلى ولاية وسيطرة الأرشيف التاريخي، وهي ولاية قانونية بمعنى انه لا يحق لأحد مهما كان أن يستولي عليها لأنها



أصبحت ملكية عامة للجمهور، وإنما يسمح لهذه الإدارات أو الأفراد الاطلاع عليها للاستفادة منها .

4. فوائد نظرية الأعمار الثلاثة :

يترتب على تطبيق هذه النظرية عدد من الفوائد هي :

أولاً: القضاء على الفوضى الناتجة من تكديس الوثائق والأوراق في الإدارات من خلال مشاركة الأرشيفي في إنشاء الوثائق الإدارية وتصنيفها وتقويمها واستبعاد ما ينبغي استبعاده وتحويل ما ينبغي تحويله إلى الأرشيف الوسيط. وتحقق هذه المشاركة من الجانب الأرشيفي التحكم في هذا السيل المتدفق من الوثائق الإدارية الناتج عن زيادة الأعمال وازدياد عدد المؤسسات لتواكب الزيادة السكانية في كل دول العالم .

ثانياً: إن مشاركة الأرشيفي في العمر الإداري الوسيط تساعده على أن يكون على معرفة عميقة بالأعمال الإدارية التي تتم في المكاتب الإدارية وأسباب تطور العمل فيها، وهذه المعرفة تساعد كثيراً في معرفة افضل طرق ترتيب ووصف هذه الوثائق والأوراق مستقبلاً⁽⁴⁴⁾.

5. أنواع الأرشيف الإداري :

تعرف بالأرشيفات النوعية، كما يمكن أن نسميها بالأرشيفات المتخصصة ترتبط مقتنيات مراكز الوثائق الإدارية ارتباطاً وثيقاً بنوع النشاط، أو العمل أو الخدمات التي تضطلع عليها الهيئات الأم التي تتبعها هذه المراكز. فالمركز يقام أصلاً من أجل خدمة أهداف الهيئة، ومن ثم تنوع ما تحويه هذه المراكز من وثائق فنية متخصصة .

1.5. الأرشيف قطاع الصحي :

يعد قطاع الخدمات الصحية والطبية من أهم وأخطر قطاعات النشاط الإنساني، ذلك أنه يتعلق مباشرة بحياة الإنسان وصحته. ومن هنا تكتسب المعلومات الصحية والطبية والوثائق التي تحملها أهميتها لكونها تسهم في إمداد الأطباء والصيدالدة وغيرهم من العاملين في المجال، وكذلك الباحثين بما يحتاجون إليه في أداء عملهم على الوجه المرضي، ذلك أن "المعلومة في وثيقة مفقودة يصعب استرجاعها تعني الفرق بين الحياة والموت في بعض الحالات



الدرجة."وللمعلومات الطبية "دور هام في الوقاية والعلاج، مما دفع كثيرا من الدول النامية إلى الاهتمام بالتدريب المستمر للأطباء أثناء الممارسة العملية، ولا يتوقف هذا التدريب بمجرد تخرجهم من الكلية"⁽⁴⁵⁾.

وللمعلومات الطبية اللازمة لمتابعة تطوير ورفع كفاءة المتخصصين في المجال الطبي لا توجد في الكتب والدوريات العلمية فقط، وإنما تتعداها لأشكال أخرى من الأوعية غير المنشورة، لعل من أهمها الوثائق الطبية. وقد عرف أحد الباحثين الوثائق الطبية Medical Records بأنها: " أحد أنماط الوثائق الإدارية المتخصصة، ويقصد بها تلك الوثائق المتعلقة بالمرضى، والتي يتم استحداثها واستبقاؤها في أحد مرافق الرعاية الصحية (المستشفيات، والمراكز الصحية، والإدارات الصحية المحلية.. إلخ)، وتتضمن هذه الوثائق معلومات طبية وإدارية واجتماعية خاصة بالمرضى"⁽⁴⁶⁾. وقد أوردت الدراسة الاسترشادية التي صدرت عن مجلس بحوث الصحة والدواء بأكاديمية البحث العلمي هام 1977، أنواع المعلومات التي يوفرها التسجيل الطبي الجيد، ويمكن الإشارة هنا بإيجاز إلى أهم ما أوردته هذه الدراسة⁽⁴⁷⁾.

1- في مجال البحث العلمي والصحة العامة، يوفر التسجيل الطبي الإحصائيات الدورية عن أعداد المرضى وتوزيعهم جغرافيا وعمريا ونوعي، ومدى الزيادة والنقص في الأعداد، وأهم الأمراض ومدى انتشارها، وأعداد من ثم شفاؤهم ومن توفوا لتقدير مدى نجح العلاجات التي اتبعت.

□ في مجال التعليم الطبي، فإن ملفات المرضى وغيرهم من السجلات الطبية تقدم صورة عن أمراض انقرضت، وأمراض ظهرت حديثا، وما هي الوسائل التي اتبعت في التشخيص والعلاج، مما يوفر مادة علمية للدارسين.

□ في المجال القانوني، يقدم التسجيل الطبي المنظم الأدلة الحقيقية التي تحسم النزاعات التي قد تنشأ بين المرضى والأطباء المعالجين، كما يعتمد عليه في تقييم الخدمة التي تلقاها المريض، وتحديد المسؤولية عن أي خطأ يمكن حدوثه.



في مجال إدارة المؤسسات العلاجية، سواء على مستوى المستشفى، أو الإدارة المركزية، أو الوزارات المسؤولة، فإن التسجيل الطبي يوفر المعلومات اللازمة لاتخاذ الكثير من القرارات فيما يتعلق بالتوسع في الخدمات، أو زيادة عدد الأسرة، أو تحديد الاحتياجات من الأجهزة والمعدات الفنية وغيرها، كما يمكن من توجيه خطط الدراسات العليا نحو حالات أو ظاهرات صحية محددة.

في مجال الرعاية الصحية الفردية، فإن وجود سجل طبي لكل فرد في الدولة يسهم في متابعة الحالة الصحية، واكتشاف الأمراض في بدايتها خاصة الوبائية، كما يسهم في إثراء الدراسة والبحث الطبي.

2.5. أرشيف قطاع الإعلام:

لا شك أن قطاع العمل الصحفي كجزء من العمل الإعلامي الوطني والعالمي هو أحد قطاعات النشاط الإنساني الذي يحتاج غلى المعلومات بقدر كبير ودائم ومتجدد، ولا نبالغ إذا فلنا أن المعلومات هي عصب العمل الصحفي، فهي مادته الخام وهي أيضا منتجه النهائي. ومن المهم أن نقرر أن المعلومات اللازمة للعمل الصحفي ليس لها حدود، لا من الناحية الموضوعية، ولا من الناحية النوعية، فالصحف تحتاج إلى معلومات في كافة موضوعات المعرفة الإنسانية، خاصة الصحف العامة، كما تحتاج إلى المعلومات المسجلة بأي أسلوب من أساليب التسجيل، وفي أي شكل من أشكال الأوعية. ويمكن تعريف مجموعة الوثائق الفنية في المؤسسة الصحفية بأنها ذلك الجزء من الوثائق الإدارية الذي يضم البيانات والمعلومات اللازمة لإنجاز العمل الصحفي، وهي تستبقي في مركز المعلومات تحت طلب محرري المادة الصحفية بالمؤسسة. وقد أورد الأستاذ عودة تعريفا لما يسمى بالأرشيف الصحفي، بأنه "مجموعة المواد الصحفية التي تتضمن المعلومات التي تفيد في الحقل الصحفي والتي تتجمع على مرور الزمن نتيجة للعمليات المستمرة لتجميع المواد عن طريق اختيار القصاصات من الصحف وتجميع الصور والخرائط والنشرات وما شابه ذلك"⁽⁴⁸⁾.



1.2.5 أنواع الوثائق الصحفية:

تتنوع الوثائق الفنية التي تحتفظ بها مراكز المعلومات الصحفية، ولعل أبرزها ما أو رده الأستاذ عودة في تعريفه، حيث أشار إليه القصاصات، والصور، والخرائط، والنشرات، ونضيف عليها الأكليشمات واستمارات الشخصيات.

1- بالنسبة للقصاصات، فإن تضخم أعدادها يمثل مشكلة للمراكز الصحفية حيث تتعد أحيانا نسخ القصاصة الواحدة لتعلق محتوياتها بأكثر من موضوع أو أكثر من شخصية، فتحفظ كل نسخة في ملف ذلك الموضوع أو تلك الشخصية .

3.5. أرشيف القطاع الهندسي

تشكل الوثائق الهندسية جزءا هاما من الوثائق الإدارية المتخصصة، وربما تأتي في الأهمية تالية للوثائق الطبية، ذلك أن هذا النوع من الوثائق يمثل عصب العمل في كثير من الأنشطة الإنسانية كالصناعة (آلات -إنشاءات)، والخدمات (الشبكات الأرضية-الطرق -النقل والمواصلات). ونظرا لهذه الأهمية فقد كانت الوثائق الهندية أسبق أنواع الوثائق الفنية التي حظيت بدراسات في اللغة العربية، وأعنى بذلك التقرير الذي أعده الدكتور عبد الوهاب أبو النور عن الوثائق مجمع الحديد والصلب سنة 1974.

ويمكن تعريف الوثائق الهندسية بأنها "مجموعة الخرائط المساحية والإنشائية والرسومات الهندسية، والتصاميم، واللوحات، وغيرها من الوثائق التي تمثل جزءا من العمل الفني المتخصص، سواء أنتجت داخل الهيئة أو وردت إليها من خارجها، ويتم الاعتماد عليها في إنشاء أو تركيب أو صيانة المشروعات والأجهزة المنتجات أو المرافق⁽⁴⁹⁾. وتتميز الوثائق الهندسية بتنوعها الشديد من حيث الشكل والمحتوى والهدف من إعدادها، إلا أن الأسلوب التعامل معها اختارنا واسترجاعا في مراكز الوثائق الهندسية يمكن أن يكون واحدا.

1.3.5. أنواع الوثائق الهندسية :



سبق أن ذكرت أن تنوع الوثائق الهندسية يجعلها تستعصي على الحصر الدقيق، ولذا سوف أقتصر على أهم وأبرز الأنواع وردت في الدراسات التي اعتمدنا لها:

7 الرسومات الهندسية، وهي وثائق فنية تتضمن "إعادة تصوير لهيئة أشياء مادية بواسطة الخطوط والعلامات على ورق أو أي وسيط آخر".

كما تعرف أيضا بأنها «تصميم هندسي أو مسقط رأسي أو مقطع أو تفصيل أو رسم بياني أو خريطة، ترسم للاستعمال في مجالات الهندسة المعمارية أو أي مجال تقني آخر".

والرسومات الهندسية تعد المصدر الأول والوحيد للمعلومات الخاصة بالشبكات الأرضية، وتشمل مخططات (توقيعات) للشبكات الكهربائية، والشبكات المائية، والهاتفية، والصرف الصحي.

ويمكن تقسيم الرسومات الهندسية إلى مجالات ثلاثة هي: الهندسة المدنية والمعمارية، والهندسة الكهربائية، والهندسة الميكانيكية. وتكثر الرسومات الهندسية التي تنتهي إلى المجال الأول في مراكز المعلومات التابعة لشركات المقاولات والإنشاءات، والمكاتب الهندسية الاستشارية، الإدارات الهندسية بالأحياء، وإدارات التخطيط العمراني بالمحافظات، ومكاتب الشهر العقاري والتوثيق المركزي، وفي مصلحة المساحة ووزارة الإسكان.

4.5. أرشيف الإدارة التعليمية :

المؤسسات التعليمية (جامعات -مدارس- معاهد-إدارات تعليمية) من أهم أنواع المؤسسات في المجتمعات الحديثة، وأكثرها أهمية خلق الإنسان المعاصر. وقد استلزم قيام هذه المؤسسات بواجباتها نحو تعليم المواطنين ضرورة توافر ببعض المقومات والعناصر التي تسهم في إنجاح العملية التعليمية من تمويل ومنشآت ومعلمين. كما يتطلب إجادة العمل في هذه المؤسسات توفر المعلومات الإدارية والفنية، وذلك لأغراض التوثيق واتخاذ القرارات، ورسم السياسات التعليمية وتخطيط التوسع في نوعيات التعليم ومواجهة الطلب المتزايد على الالتحاق بالمراحل التعليمية المختلفة. ومن هنا يأتي دور الوثائق الإدارية المتخصصة، التي تضم المعلومات الفنية الخاصة بهذا القطاع الذي لا غنى عنه من قطاعات النشاط الإنساني، وذلك



في تقديم تلك المعلومات للمسؤولين عن التخطيط والتنفيذ من جهة، وللرأي العام من جهة ثانية .

1.4.5. أنواع الوثائق التعليمية :

ويقصد بالوثائق التعليمية مجموعة النماذج والشهادات والسجلات وغيرها من أنماط التسجيل، التي تشمل على معلومات أو بيانات خاصة بالمؤسسات التعليمية، سواء أعدت داخل هذه المؤسسات أو وردت إليها من جهة أخرى، ويرجع إليها لإنجاز الأعمال والأنشطة المتعلقة بالعملية التعليمية ومنها: على وجه الخصوص الوثائق الخاصة بقبول وتسجيل الطلبة، وتوجد في إدارة خاصة تسمى أحيانا باسم "إدارة القبول والتسجيل" التي تقوم بتلقي رغبات الطلاب، وتقوم بإعداد جداول الدراسة والامتحانات ورصد النتائج وتسليم الشهادات⁽⁵⁰⁾.

الخاتمة :

إن الأرشيف هو من الأشياء الأساسية التي يجب على كل فرد أو مؤسسة خاصة أو عامة أو إدارة: أن تولي له أهمية في إستراتيجيتها؛ فهو دليل استمراريتهما؛ فهو شاهدٌ على جميع الأنشطة السياسية، الاقتصادية، الاجتماعية، الثقافية، الواقع المعيش؛ فهو كما قال المؤرخ جامع بيضا - مدير أرشيف المغرب - إذن ماضي، تاريخ، هوية، تراث، عربون الشفافية، ويساهم في التنمية الاقتصادية للبلاد؛ فهو ضمان لاستمرارية الدولة؛ فتنظيمه وفاء للماضي، وتديبر معقلن للحاضر، وتطلع للمستقبل، وقد عبر عن ذلك جاك ديريدا "ليست مسألة الأرشيف متعلقة بالماضي فحسب، إنها أيضًا مسألة المستقبل، مسألة المستقبل بالتأكيد، مسألة جواب ووعود وشعور بالمسؤولية لبناء الغد."

الهوامش

1 -Jean FAVIER,. La pratique archivistique française, Paris : archives nationales, 1993. P301

2-Antoni GOSSI, Archives lux ou nécessite: la situation et les taches des archives en suisse. Bern : (S.E),1985-P3



3- جون فافي 1932-2014 Jean.Favier مدير الأرشيف الوطني الفرنسيين 1975-1994 كما انه له العديد من المؤلفات والمقالات فيما يخص الأرشيف.

4-Favier Jean , les archives 9éme.ed –Paris: Puf, 2001, P6

5-Association des archives Françaises, Manuel d’archivistique, Paris : S.E.V.P.E.N 1970, P23

6-Lamiset, Bernard. Dictionnaire encyclopédique des sciences de l’information de communication. Paris: Ellipses, 1997.P32

7-الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، 1988 العدد 04 ص 21

8-سلوى ميلاد، قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف، دار الثقافة، القاهرة، 1983 ص 60 .

9-اشرف عبد المحسن الشريف، المراجع السابق ص27

10- نفسه ، ن ص

11-هيلاري جنكسون : HILLARY Jenkinson عالم الأرشيف الانجليزي اشتغل بتدريس لأرشيف في كلية بامبورك وجامعة كمبردج وجامعة لندن، وشغل منصب كبير أمناء دار الحفوظات الانجليزية، كما انتخب أول رئيس لجمعية الأرشيفيين التي تأسست في انكلترا سنة 1954. وهو صاحب كتاب وهو أول كتاب وضع حول الوثائق الادارية وإدارتها، ومازال هذا الكتاب رغم قدمه يمثل مرجعا هاما لكل من يتناول هذا الموضوع:

A manual of archive administration

12-شلتنبرج: Dr.TR.Schellenberg. واحد من اكبر علماء الأرشيف في العالم. له خبرة طويلة في مجال العمل الإداري، وقد دعتة منظمة الكومنولت لإلقاء عدة محاضرات في استراليا في إطار برنامج فولبرايت سنة 1954. و قد اعد لذلك مجموعة من المحاضرات والأبحاث تتناول مشاكل الإدارة، متمثلة في تنظيم الوثائق الإدارية العامة ضمنها الكثير من وجهات نظره وخبراته في علاج هذه المشاكل، ثم اضاف اليها كثيرا من الملاحظات. و بعد عودته من استراليا اتخذ من هذه المحاضرات نواة لهذا الكتاب Modern archives, principles and techniques و نشر لأول مرة في ملبورن سنة 1956 ثم اعيد طبعه خمس مرات وآخر طبعة كانت 1971 بشيكاغو، و اضاف عليها زيادات كثيرة مستفيدا من خبرته في العمل بالحكومة الفيدرالية للولايات المتحدة وزيارته لاستراليا حيث كانت تنشر آراء جنكسون، كما اعتمد على أوراق ومذكرات عالم الأرشيف الألماني أدولف برينيك A.Brenneke التي جمعها ونشرها ولفجانج ليتش Wolfgang leesch في ليبسك سنة 1953.

13-اشرف عبد المحسن الشريف، الإدارة الحديثة للوثائق التاريخية، القاهرة، الدار المصرية اللبنانية، 2011، ص28.

14- نفسه، ص 29



- 15- ناهد، حمدي، احمد. "علوم الوثائق نشأة ومضمون «في مجلة الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات، المجلد 8، العدد، 16، 2001، ص130
- 16- نفسه 135
- 17- جمال الخولي. مدخل لدراسة الأرشيف. القاهرة: دار الثقافة العلمية، 2003 المرجع السابق ص 50
- 18- المرجع نفسه، ص51.
- 19- محمود عباس حمودة، المدخل لدراسة الوثائق العربية، القاهرة، دار الغرب، 1999 ص 658.
- 20- اشرف عبد المحسن الشريف، المرجع السابق ص30
- 21- شلنبرج، ترجمة حسن الحلاوة الأرشيف الحديث. مبادؤه وتقنياته مجلة المكتبات والمعلومات س9، ع1، يناير، 1989، ص149-
- 22- نفسه ، نفس ص
- 23- سلوى ميلاد، الأرشيف ماهيته وإدارته، القاهرة، دار الثقافة، ص 29
- 24- المرجع نفسه، ص 30
- 25- كازانوف، (eugenio casanova 1868-1951)، في سنة 1928 نشر في مدينة siena الإيطالية كتاب بعنوان Archivistica ويرتكز على خدمة المعلومات في الوحدات الادارية والأرشيف، كما يعالج الزيادة الغزيرة للوثائق الادارية وكيفية التعامل معها اداريا واعلاميا .
- 26- هو صاحب الكتاب:
- Archives administration a manuel for intermediate and smaller organisation local gouvernement
- صدر في 1977 في انكلترا ينتمي الى مجموعة الدراسات التي اطلق عليها الثورة الارشيفية
- 27- أشرف عبد المحسن. إدارة الحديثة للوثائق. القاهرة: الدار اللبنانية المصرية، 2011 ص 55
- 28- وهذا الشرط نادى به «جنكنسون» في كتابه ادارة الارشيف، حيث يرى ان الوثائق لكي تصبح وثائق تاريخية لا بد وان تقع تحت وصاية الادارة التي انتجتها وتصبح عمدة رسمية، كما يذكر «شلنبرج» ولكن في الحقيقة يعد هذا شرطا صعبا لكي تتحول الوثائق من وثائق ادارية الى وثائق تاريخية، ذلك لان الوثائق ضخمة في حجمها معقدة في منشاها وتتحكم الصدفة في تطورها.
- 29- جمال خولي، الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق، ص64.
- 30- سلوى ميلاد، الارشيف ماهيته وإدارته، القاهرة: دار الثقافة، ص65
- 31- CHABIN, Marie-Anne. L management des Archives. Paris Hermes science, 2000. p 230
- 32-. Ibid .p14



- 33-غالب، النوايسة. خدمات المستفيدين من المكتبات ومراكز المعلومات. عمان : دار الصفاء، 2000، ص36
- 34- Marie-Anne CHAbin, op.cit. p15
- 35-Robert, Escarpit, théorie générale de l'information et la communication, Paris Hachete, 1976, P218
- 36- حمودة، محمود عباس. الأرشيف ودوره في خدمات المعلومات. القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر، 2003. ص 39
- 37- ناهد، حمدي، احمد. "علوم الوثائق نشأة ومضمون «في مجلة الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات، المجلد 8، العدد، 16، 2001، ص14
- 38- نفسه ص 41
- 39- الألوسي، سالم عبود. الأرشيف تاريخه، أصنافه، إدارته. بغداد: دار الحرية لطباعة، 1979، ص 60
- 40- جمال الخولي «الاتجاهات الحديثة في دراسة الوثائق الإدارية «في مجلة الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات، المجلد 8 العدد 16، 2001 ص 25
- 41- نفسه. ص 26
- 42- نفسه ص 27
- 43- أشرف عبد المحسن، الإدارة الحديثة للوثائق التاريخية. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2011، ص34
- 44- شلنبرج، ترجمة حسن الحلاوة الأرشيف الحديث. مبادئه وتقنياته مجلة المكتبات والمعلومات س9، ع1، يناير، 1989، ص149
- 45- المرجع نفسه ، نفس ص.
- 46- جمال الخولي، مدخل لدراسة الأرشيف، ص220.
- 47- المرجع نفسه.
- 48- نفسه ، ص 227.
- 49- نفسه ، ص 232.
- 50- نفسه ، ص 236.