

مفهوم الوثيقة عند الأرشيبيين

أ. بوشنة رحمونة

قسم علم المكتبات والعلوم الوثائقية
كلية العلوم الإسلامية والعلوم الإنسانية

- جامعة وهران 1 أحمد بن بلة -

bouchetarahmouna@yahoo.fr

مفهوم الوثيقة:

اختلف الأرشيبيون في تحديد مصطلح الوثيقة فالبعض يرى أن مصطلح وثيقة يعني مستنداً أو Document، والآخرون يرى أنها مترادف كلمة سجل Records، ويرى آخرون أنها تعني كلمة أرشيف Archive.

ولقد وردت عند تناول مفهوم الأرشيف كلمة أو مصطلح «وثيقة أرشيفية» بطريقة مباشرة أو غير مباشرة، وهذا ما يدل على المكانة التي تحتلها الوثيقة ضمن الأرشيف، ويمكن تعريفها بأنها¹:

«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، جرى تداولها 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 جانبيين هامين للوثيقة الإدارية هما:

- الوثيقة الأرشيفية تمرُّ بمراحل حياتية مختلفة حتى تصل إلى مرحلة الحفظ الأبدى.

- للوثيقة 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 تعريفها. من المفاهيم التي يمكن ذكرها ما يلي:

كلمة أرشيف يونانية المصدر Arché أو Archion ومعناها السلطة، كما عرفت في اللغة اللاتينية Archinum ومعناها مصطلح الورقة².

جون فافي³ 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 استعمالها في المستقبل⁴.

أما عن جمعية الأرشيفيين الفرنسيين فعرفت 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 معلومات⁶

أما في الجزائر فالمشرع الجزائري عرف الأرشيف في القانون الصادر في جانفي 1988 رقم 09-88 والذي يعرفه في مادتي الثانية والثالثة⁷

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 مالكا أو حائزا أو نقلت إلى المؤسسة الأرشيفية المختصة.

وترى الدكتورة سلوى أن مصطلح Document أو المستند هو العقود موثقة التي تعطي حقوقا أو تؤكد قانونا يبرهن على تلك العقود⁸. وعليه فإن 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 أنّ مصطلح مستند Document لا يقتصر استخدامه فقط على المتخصصين في علم القانون وإنما يطلق على أي وسيط يقدم معلومات يمكن الاعتماد عليها للوصول إلى حقيقة معينة وقصرها فقط على معنى المحررات الرسمية لجانب الأرشيفيين يعد أمرا غير مقبول.

يعد مصطلح السجلات Record أقرب المصطلحات إلى علم الأرشيف، وقد عرف مايكل كوك سجلات بأنها الأوراق أو أي وسيط آخر المسجل عليه معلومات دونت وأنشئت من خلال عمل إداري بواسطة منظمة مازالت مستمرة في أداء أعمالها وحفظت تلك السجلات بالرجوع إليها⁹.

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 ووصفه¹⁰.

وقد عرف جنكسون¹¹ الأرشيف باعتباره يتطابق مع السجلات العامة القديمة التي كان يشتغل بها في المقام الأول ووضع مبادئ لمعاملتها. وعلى هذا لا يوجد تعريف نهائي أو مطلق لكلمة أرشيف يجب الأخذ به دون تغيير وتفضيل على التعريفات الأخرى.

إن تعريف الأرشيف يمكن أن يعدل في كل بلد ليلئم 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 ملاءمة لاحتياجاته.

ويعرف شلنبرج¹² "السجلات record" بأنها جميع الكتب والأوراق والخرائط والصور الفوتوغرافية وغير ذلك من المواد الوثائقية بصرف النظر عن شكلها المادي أو خصائصها المادية التي تنتجها أو تتلقاها مؤسسة عامة أو خاصة، أداء لالتزاماتها القانونية أو اتصالا بما تقدم من أعمال، وتحفظها أو تلح لأن تحفظها هذه المؤسسة أو من يخلفها قانونا باعتبارها شاهدا على وظائفها وسياساتها وقراراتها وإجراءاتها وعملياتها أو غير ذلك من أنواع النشاط، أو بسبب القيمة المعلوماتية لما تحتويه من حقائق¹³.

ويلاحظ أنّ 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 اختيرت لتودع في مؤسسة أرشيفية"¹⁴.

ونستنبط 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.

✓ إنّ الأرشيف العام له نوعان من القيمة والأهمية، أهمية أساسية للمؤسسة التي أنشأته، وأهمية ثانوية بالنسبة للمنتفعين منه غير الحكوميين¹⁵.

وقد أدرك المشرع الأمريكي تعدد تعريفات مصطلح السجلات records، فصدر سنة 1960 لائحة الوثائق الموحدة للولايات المتحدة واقترح تعريف الوثائق بأنها «كل الكتب والأوراق المكتوبة والمسجلات الصوتية وباقي المسجلات أيا كان شكلها التي أنتجت أو وردت أثناء

ممارسة العمل العام واستبققتها الإدارة أو طلبت استبقاءها لأغراض الحفظ¹⁶

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 لمل 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 بحوزة مؤسسة حكومية عامة، فعقد البيع الابتدائي الذي يحوزه الفرد لا تكون له نفس القيمة الإثباتية إلا إذا ما تم توثيقه في مصلحة الشهر العقاري مثلا¹⁷.

وهذا ما أكده "جنكسون" في كتابة إدارة الأرشيف أن الوثيقة العامة هي التي يجب أن تدخل تحت وصاية أحد الأجهزة الرسمية سواء أكانت إدارة حكومية أو شركة أو غيرها¹⁸.

والأرشيف هي الأوراق التي تتجمع على مرّ الزمن نتيجة لنشاط أي جهاز، وهي مظهر مهم من مظاهر هذا النشاط فهي المصدر الأساسي لجميع المعلومات الرسمية، وهذه المعلومات تصبح بمرور الزمن حقا خصبا لاستخراج المعلومات التي تفيد في رسم السياسة العامة لتفادي أخطاء الماضي والاستفادة بمجهودات السابقين¹⁹.

ولا يوجد فرق كبير بين السجلات الإدارية وبين الأرشيف فكلاهما يطلق عليه مصطلح Records، ولكن الفرق بينهما يكمن في عامل الزمن، بمعنى أنه كلما مرّ 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 الزمن²⁰.

كما عرف قاموس جمعية الأرشيبيين 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.

✓ 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 «شلمنبرج» 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 جاري أو تنفيذي تعد جزءا من هذه العملية وحفظت تحت وصاية الأشخاص الذين قاموا بتنفيذ هذه العملية أو ورثتهم الشرعيين²¹.

وقد 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 للبقاء²².

وتتبنى سلوى ميلاد تعريف المدرسة الفرنسية للوثائق الأرشيفية التي يمثلها الأستاذ «شارل سامران» وقد عرف الوثائق الأرشيفية بأنها «كل الأوراق²³ والوثائق المكتوبة الناتجة عن نشاط جماعي أو فردي بشرط أن تكون قد نظمت ليسهل الرجوع إليها عند الحاجة إليها في البحث وبشرط أن 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 الأرشيافية بأنها «التجميع المنظم للمستندات التي أصدرتها مؤسسة ما أو شخص أثناء قيام كل منهما بعمله، ويتم الاحتفاظ بها بواسطة مل منهما لتحقيق الأهداف السياسية والقانونية والثقافية التي تهدف إليها تلك المؤسسة أو هذا الشخص.

وترى المدرسة الأمريكية ويمثلها "شلنبرج" أن الوثائق التاريخية هي "تلك الوثائق التي انتهى العمل منها تماما، ولم تعد صالحة للاستخدام الإداري، وأصبحت جديرة بالحفظ الدائم نظرا لأهميتها البحثية".

وقد تابع "مايكل كوك"²⁶ Micheal cook خطوات العالم "شلنبرج" وتأكيد 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 الأرشيافية 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 بحث²⁸.

ويحدد "شلنبرج" 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 المعرفي، والأعمال التي تبين نشأة المناطق وتدهورها. .. الخ
- **السيرة والنسب:** وفيه يستفاد من وثائق الإحصاء الرسمي للسكان ومكتب الأراضي والخدمة العسكرية. .. الخ.

2. أهمية الوثائق الإدارية

تختلف أشكالها الوسائط تبعا للغرض الذي تخدمه، ومن ثم تعددت أشكال هذه الوسائط وتتنوع 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 القيمة³⁰ 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، ولتضع قواعد السياسة، ولتعالج المشاكل الاجتماعية

والاقتصادية ومشاكل التنظيم والإجراءات ومجمل القول، أن الوثائق الإدارية هي الأساس الذي يقوم عليه الكيان الحكومي.

ومن الملاحظ أن الاهتمام بالمعلومات الإدارية يتزايد في الدول المتقدمة، مما يدل على اقتناعها بأهمية الوثائق الإدارية في إنجاز الأعمال بصورة أفضل.

وتتمثل 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 المستندات³¹ في توثيق مراحل العمل.

وتبلغ القيمة الإثباتية قمتها في بعض أنواع من الوثائق الإدارية الرسمية مثل "المستندات التي تحمي حق الملكية والعقود والإيجارات 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 المدنية³² 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 للأعمال³³، 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 تضمه من سجلات وأوراق متفرقة تجمع في ملفات³⁴، 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 معينة³⁵، 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، فالإتصال 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 تمّ التعامل مع الوثائق وهي في مرحلتها النشطة وفق المعايير المعتمدة دولياً من حيث طريقة تصنيفها وتخزينها واسترجاعها، كلما كان ذلك له الأثر الكبير في وصول الوثائق إلى العمر التاريخي وهي في حالة جيدة وسليمة.

إنّ الوثائق اليوم هي تاريخ الغد، وعلى العاملين في الإدارات الحكومية أن يعلموا أنهم يتعاملون مع الوثائق سوف تمثل تاريخ بلادهم مستقبلاً، ولن يتمّ ذلك إلا إذا توفّر الوعي الثقافي بأهمية الوثائق والسجلات كمصدر للتاريخ.

ولتحقيق هذا الهدف يجب على الأرشيفيين أن يضعوا برنامجاً 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 وثيقة³⁶

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، 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 مدّة هذا العمر على وجه التقريب خمس سنوات، وتبلغ فهي القيمة الأولية للوثائق أقصاها، وهي القيمة التي تمرّ من أجلها أنشأت الوثائق، سواء القيمة المالية أم القانونية أو الإدارية، في حين تبلغ فيها القيمة الثانوية أدهاها، والقيمة الثانوية هي أهمية الوثائق في البحث العلمي.

ويتم الاحتفاظ بهذه الوثائق في هذا العمر في المكاتب الإدارية لأنها تستخدم استخداماً يومياً، مهما كلف ذلك العاملين من جهد ومكان ونفقات، لأن قيمتها في نظرهم تفوق تكاليف إيوائها.³⁷

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.³⁸

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.

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 أقل تكلفة في تخزين الوثائق، كما انه يقلل من عبء التخزين سواء على الإدارات المنشأة أو دار الوثائق التاريخية، كما انه تتم فيه أهم عملية أرشيفية على الوثائق والتي تتعلق بتحديد مصيرها بناء على قيمتها، فهي أما أن يتم التخلص منها أو يتم نقلها إلى دار الوثائق التاريخية نظرا لقيمتها للبحث.⁴⁰

و ينقسم هذا العمر إلى ثلاثة أقسام:

✓ .العمر الوسيط الأول:

ومدته خمس سنوات، وفيه تكون القيمة الأولية للوثائق متوسطة، إذ يرجع إليها الإداري كثيرًا ولكن ليس بصفة يومية، وفيه يكون الأرشيف الوسيط قريبًا من الإدارة قدر الإمكان، ويستحسن أن يكون لكل مبنى أداري أو لكل مجموعة من المباني الإدارية دارًا للأرشيف الوسيط، وتكون مسؤولية الإشراف عليها مشتركة بين الإداريين من ناحية والأرشيفيين من ناحية أخرى⁴¹.

✓ .العمر الوسيط الثاني:

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

✓ .العمر الوسيط الثالث:

ومدته عشرون عامًا، فيه تكون القيمة الأولية ضعيفة جدًا أو معدومة تقريبًا، في حين تكون القيمة الثانوية كامنة (في انتظار الأرشفة النهائية)، وفيها يستقل الأرشيف الوسيط بعيدًا عن الإدارات، وتشرف عليه دار الوثائق التاريخية⁴².

أما عن كيفية انتقال الوثائق من العمر الإداري الأول إلى العمر الثالث فيجب أن يكون الانتقال من عمر إلى آخر من أعمار الوثيقة انتقالًا تدريجيًا لا فجائيًا، وكفاءة الأرشيفي تعتمد في الأساس على تحديد الوقت المناسب لنقل الوثائق إلى غرف الحفظ أو الأرشيف الوسيط لقلّة الرجوع إليها في أداء العمل اليومي.

وفي هذا العمر تتّم عملية لها تأثير كبير على تحديد مصير الوثائق، وهي عملية التقويم والاستبعاد، ويتم وفقًا لهذه العملية تحديد قيمة الوثائق لاختبارها إما للحفظ الدائم أو التخلص منها نهائيًا، وتطبيق معيار التقويم يعد أمرًا ضروريًا وحيويًا للإدارات من جانب، وللحفظ النهائي من جانب آخر⁴³، ذلك لأن العاملين بالإدارات يضطرون تحت وطأة تراكمات الوثائق

إلى التخلص منها، وقد تكون لها قيمة كبيرة، وهنا تبرز أهمية الأرشفة الوسيطة كحلقة وصل بين الإدارات وبين الأرشفة التاريخي.

وتتمثل 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 فإنه طبقاً لمبدأ التقويم والاستبعاد يتم نقل هذه الوثائق إلى الأرشفة الوسيطة كمكان منخفض التكاليف، أو التخلص منها إذا 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 فإن تطبيق مبدأ التقويم والاستبعاد يوفر وقت العاملين سواء في الإدارات أو في الأرشفة التاريخي.
- **توفير الأجهزة والمعدات:** بعدما يتم تطبيق مبدأ التقويم والاستبعاد في هذه المرحلة الوسيطة، سوف يتم إما ترحيل الوثائق ذات القيمة الدائمة إلا الأرشفة 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 فإن الوصول إليها يكون سهلاً ويسيراً 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 مُعدّة لكي يستفيد منها الجمهور الذي يطلبها، ومدة هذا العمر أبدية، وفيه يكون مقر الوثائق هو الأرشفة التاريخي الذي يديره الأرشيبيون.

ومن الممكن أن يبدأ العمر التاريخي منذ نشأة الوثيقة، لذا فإن ربط بداية العمر التاريخي بإمكانية إعارته للجمهور⁴⁴ ربط غير منطقي، لأن

هناك من 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 بأن لها قيمة تاريخية وهي في الأرشفة الوسيط، يتم نقلها مباشرة إلى الأرشفة التاريخي وتنتقل الوصاية عليها من الإدارات المنشأة إلى ولاية وسيطرة الأرشفة التاريخي، وهي ولاية قانونية بمعنى أنه 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 هي⁴⁵:

أولاً: القضاء على الفوضى الناتجة من تكديس الوثائق والأوراق في الإدارات من خلال مشاركة الأرشفة في إنشاء الوثائق الإدارية وتصنيفها وتقويمها واستبعاد ما ينبغي استبعاده وتحويل ما ينبغي تحويله إلى الأرشفة الوسيط.

وتحقق هذه المشاركة من الجانب الأرشفة 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 الأرشفة 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 أفضل طرق ترتيب ووصف هذه الوثائق والأوراق مستقبلاً.

5. أنواع الأرشفة الإداري:

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

1.5. الأرشيف قطاع صحي:

يعد قطاع الخدمات الصحية والطبية من أهم وأخطر قطاعات النشاط الإنساني، ذلك أنه يتعلق مباشرة بحياة الإنسان وصحته.

ومن هنا نكتسب المعلومات الصحية والطبية والوثائق التي تحملها أهميتها لكونها تسهم في إمداد الأطباء والصيدلة 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 الحرجة".

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"⁴⁶.

والمعلومات 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"⁴⁷.

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:⁴⁸

1- في مجال البحث العلمي والصحة العامة، يوفر التسجيل الطبي الإحصائيات الدورية عن أعداد المرضى وتوزيعهم جغرافيا وعمريا ونوعيا، ومدى الزيادة والنقص في الأعداد، وأهم الأمراض ومدى

انتشارها، وأعداد من ثم شفاؤهم ومن توفوا لتقدير مدى نجاح العلاجات التي اتبعت.

✓ في مجال التعليم الطبي، فإن ملفات المرضى وغيرهم من السجلات الطبية تقدم صورة عن أمراض انقرضت، وأمراض ظهرت حديثاً، 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 ظواهرات صحية محددة.

✓ في مجال الرعاية الصحية الفردية، فإن وجود سجل طبي لكل فرد في الدولة يساهم في متابعة الحالة الصحية، واكتشاف الأمراض في بدايتها خاصة الوبائية، كما يساهم 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 على المعلومات بقدر كبير ودائم ومتجدد، ولا نبالغ إذا قلنا أن المعلومات هي عصب العمل الصحفي، فهي مادته الخام وهي أيضاً 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"⁴⁹

1.2.5 أنواع الوثائق الصحفية :

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

1- بالنسبة للقصاصات، فإن تضخم أعدادها يمثل مشكلة للمراكز الصحفية حيث تتعدد 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 (ألات - إنشاءات)، والخدمات (الشبكات الأرضية- الطرق -النقل والمواصلات).

ونظرا لهذه الأهمية فقد كانت الوثائق الهندسية 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.⁵⁰

وتتميز الوثائق الهندسية بتنوعها الشديد من حيث الشكل والمحتوى والهدف من إعدادها، إلا أن الأسلوب التعامل معها اختزاناً واسترجاعاً في مراكز الوثائق الهندسية يمكن أن يكون واحداً.

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 عليها :

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 تنتمي 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 تشتمل 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:⁵¹ 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.

حالات الدراسة

- 1 Jean FAVIER., La pratique archivistique française, Paris : archives nationales, 1993. P301
 - 2 Antoni GOSSI, Archives lux ou nécessité: la situation et les taches des archives en suisse. Bern : (S.E),1985-P3
 - 2 جون فافي 1932-2014 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، المزج السابق ص27
 - 10 - المرجع السابق ، نفس ص
- HILLARY Jenkinson هيلاري جنكسون عالم الأرشيف الانجليزي اشتغل بتدريس الأرشيف 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 كتاب رغم قدمه يمثل مرجعا هاما لكل من يتناول هذا الموضوع
- 12 شلنبرج. Dr.TR: Schellenberg. واحد من اكبر علماء الأرشيف في العالم له خبرة طويلة في مجال العمل الإداري، وقد دعته 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 وتشر لأول مرة في ملبورن سنة 1956 ثم اعيد طبعه خمس مرات و آخر طبعة كانت 1971 بشيكاغو، و اُضاف عليها زيادات كثيرة مستفيدة من خبرته في العمل بالحكومة الفيدرالية للولايات المتحدة وزيارته لاستراليا حيث كانت تتشر 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- المرجع 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- ناهد، حمدي، احمد. المرجع السابق 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 الغريب، 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- المرجع السابق ، 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. الإدارة الحديثة للوثائق. القاهرة: الدار اللبنانية المصرية، 2011 ص 55
- 28- وهذا الشرط نادى به «جنكسون» في كتابة ادارة الارشيف، حيث يرى ان الوثائق لكي تصبح وثائق تاريخية لا بد وان تقع تحت وصاية الادارة التي انتجتها وتصبح عهدة 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 منشأها 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، 36ص
- 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. الأرشفة 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 - المرجع، السابق ص 41
- 39 - الأوسى، سالم عبود. الأرشفة 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- المرجع السابق. ص 26
- 42- المرجع السابق ص 27
- 43- أشرف عبد المحسن، الإدارة الحديثة للوثائق التاريخية. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2011، 34ص
- 44 شلنبرج، ترجمة حسن الحلاوة الأرشفة الحديث. مبادؤه وتقنياته مجلة المكتبات والمعلومات س9، ع1، يناير، 1989، ص149
- 45 المرجع نفسه، نفس ص.
- 46-جمال الخولي، مدخل لدراسة الأرشفة، ص220.
- 47- المرجع نفسه .
- 48-المرجع نفسه.
- 49-المرجع السابق ، ص227.
- 50-المرجع السابق ، ص232.

=

=

51-المرجع السابق ، ص236.

