

1_ مفهوم الأرشيف:

تعريف الجمعية الأرشيفية الأمريكية " : هو مجموعة الوثائق المكتوبة الجارية والرسومات التي أنتجتها أي مؤسسة أو منظمة وحفظت قصد الرجوع إليها وقت الحاجة

تعريف التشريع الجزائري): قانون 09 88 المؤرخ في 09 جمادى الثاني 1408 الموافق ل/ 26 يناير 1988 وتنص المادة الثانية (02) في تعريفها للأرشيف على ما يلي " : إن الوثائق الأرشيفية بمقتضى هذا القانون هي عبارة وثائق تتضمن أخبارا مهما يكن تاريخها أو شكلها أو سدها المادي ، أنتجها أو سلمها أي شخص طبيعيا كان أو معنويا أو أية مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها.

2_ ملحة تاريخية عن الأرشيف:

عُرف الأرشيف منذ بداية تدوين الانسان لبياناته ومعلوماته في مختلف الوسائط بداية من اللوح الطينية والخشب وجلود الحيوانات وصولا الى الورق ثم الأوعية الالكترونية، وقد تميزت الحضارات القديمة باهتمام بالغ بموضوع الوثائق والأرشيف ونسرد أهمها كالتالي:

2_1 مصر:

المبدأ الذي كان سائدا في حياة قدماء المصريين هو " ما لم يقيد في وثيقة يعد غير موجود" وقد وصل آنذاك حد اعتقادهم أن الوثائق تنفع حتى الموتى، حيث أن الميت يبرر ما قام به خلال حياته ضمن تقرير له ويوضع مع هذا الميت في القبر. وكان الملك له أرشيف يسمى الأرشيف الملكي يضبط فيه كل ما يتعلق بالأراضي والعقارات بموجب حق امتياز الملك على الأرض حيث كان هذا الأرشيف يحتوي على خرائط تبين حدود الأراضي ومساحاتها ويرجع سبب ضبط هذه البيانات لكون الأراضي الزراعية كانت تطمس حدودها كل سنة عند فيضان نهر النيل، وينجم عن ذلك مشاكل وصراعات بين مالكي الأراضي وغيرهم، وبدون الاعتماد على الأرشيف الملكي لا يمكن حسم تلك النزاعات، كما كانت هذه الوثائق الأرشيفية تستعمل لتحديد الالتزامات الضريبية للملاك الكبار للأراض.

2_2 حضارة ما بين النهرين:

حضارة بلاد الرافدين اهتمت هي الأخرى بالوثائق وأبدت عناية كبيرة بحفظها فكانت الوثائق عندهم عبارة عن ألواح طينية أو ألواح خشبية، فكانت الكتابة المسمارية تتناسب مع هذا النوع من الوعاء خاصة في عهد النمرود، فاستعمله السومريون بعد هبوطهم في بلاد ما بين النهرين من الجبال الشرقية، حيث تكثر الأخشاب وأستعمل الفخار أيضا كوعاء للكتابة، اعتمدت بعض الخصائص لحفظ الوثائق التي كانت في شكل ألواح طينية فاستعملت صناديق طينية خاصة في

حفظ الألواح الطينية، ثم وضعت في أماكن خاصة، تحسبا لاستعمالها مستقبلا وثبتت على هذه الصناديق بيانات بحيث يعرف محتواها وكذا حجم مجموعة الوثائق وكانت الصناديق تخضع لترتيب موضوعي، كما وجدت في عهد البابليين مؤسسات أرشيفية معتبرة لها وظائف احتوت على قوائم معدة بدقة لكثير من الموضوعات¹ أما نوع الوثائق التي أهتم بها البابليون والسوماريون والآشوريون، فقد كانت أكثر بالأرشفيات الإدارية وتم إهمال الأرشفيات التاريخية وهذا استنادا لآراء عدة مؤرخين.

وعند الحديث عن الأرشيف والعمل الأرشيفي في تلك الحقبة لا بد الإشارة والحديث عن البنية العضوية لتلك المؤسسات الأرشيفية التي كانت موجودة آن ذاك، ونعني بذلك من كانوا قائمين بالعمل الأرشيفي، هؤلاء كان لهم هبة بين أفراد مجتمعهم لعدة أسباب نذكر منها أنه يجيد الكتابة التي تعلم في المدارس الملحقة بالمعابد من جعل الكثير من الناس يطمحون للوصول إلى هذه المدارس للحصول على وظيفة أمين أرشيف لأنها كثير ما كانت تقود إلى تقلد مناصب في المسؤولية الإدارية.

2_3 الحضارة اليونانية:

أعطت في اللغة اليونانية مصطلحات مقبولة دوليا لمضمون ودلالة الوثائق فكانت تحفظ الوثائق في المعابد أو مستودعات موجودة في المدن كأرشيف مدينة)أتينا (وقبل أن يتولى الموظفون الرسميون العمل التوثيقي، كانت هذه الوظيفة مرتبطة برجل يسمى الرجل الذاكرة (حيث كان يسجل بدهنه كل شؤون الأعمال الحرة، فيما يخص كل الصفقات والإجراءات وبذلك تحولت نشاطات الرجل إلى الذاكرة إلى وظيفة أرشيفية، والتسجيل الرسمي أصبح يمارس على نطاق واسع بسبب أهميته. وأصبح ربط المؤسسات والمسؤوليات الأرشيفية والتوثيقية خاصة أساسية من خصائص حكومة المدينة اليونانية، بل امتد حتى المستعمرات الإغريقية في جنوب إيطاليا وجزيرة صقلية وبعض مناطق أفريقيا. وأدى تدهور الحياة في مختلف المجالات في القرون الوسطى بسبب الحروب ما أدى إلى عدم استقرار أغلب دول أوروبا، وظهرت اضطرابات خطيرة وفي ضل هذه الصراعات والحروب قبل الاهتمام بالأرشيف باستثناء الوثائق السياسية.

2_4 الحضارة الإسلامية:

بعد ظهور للإسلام عرف المسلمون تدوين وثائق المعاملات الشرعية من بيع وشراء ورهون إيجار، ففي عصر الخلفاء الراشدين زاد الاهتمام بتدوين أمور الدولة التي اتسعت فكان الخلفاء يعينون كتابا للدواوين يدونون كل ما يخص كل، كما عرف المسلمون كتابة الأوامر العالية والقرارات والرسائل والسجلات وقوائم الجنود. ولما كانت خلافة عثمان بن عفان قام المسلمون بتدوين القرآن الكريم والحديث الشريف ونشاطات الحركة الفكرية والثقافية والعلمية. فزاد عدد المحفوظات والوثائق بشكل كبير خاصة بعد أن طور العرب تقنيات صناعة الورق. وفي عصر بني أمية تنوعت الكتاب وزاد عددهم

بحيث، وجد كاتب الجند وكاتب الرسائل وكاتب الخراج وكاتب الشرطة. وقد أنشأ ديوان الرسائل الذي يتولاه كاتب السر وكذلك أنشأ ديوان الأختام ويختص بتوثيق الأوراق الرسمية الخاصة بالدولة، وفي العصر العباسي أخذ العباسيون عن الفرس أنظمتهم ومؤسساتهم الإدارية، وتم تخصيص ديوان لصيانة الوثائق وإعدادها وهو ديوان البريد. وانتهى العباسيون إلى تسميته بديوان الإنشاء وهو ديوان يشبه ديوان رئاسة الجمهورية. ومع قدوم العهد العثماني شهد الأرشيف تطورا ملحوظا وأصبح حفظ الوثائق والمستندات أمرا ضروريا. وبالرجوع إلى التركيبة الاجتماعية للعرب ذات السمة القبلية فقد اعتمدوا لمدة طويلة على النقل الشفوي لتجارهم ولو يهتموا كثيرا بالوثائق رغم معرفتهم للكتابة والقلم. أما عن أهم مراحل الأرشيفات في عهد الخلافة الإسلامية فإن مرحلة خلافة عمر بن الخطاب تعتبر المرحلة الرئيسية، حيث تبعا للتنظيم الإداري الذي ساد في عهده أنشأت سجلات للأعمال الإدارية وبدأ ضبط الأعمال وتنفيذها. وهكذا وضعت الأسس لصرح الأرشيف والتوثيق وقد احتل الأرشيف عبر تاريخنا مكانة مرموقة فهو المؤمن على تراثنا الزاخر بكنوز الفكر المعرفي، وكان حفظ الوثائق الرسمية للأجيال هو من المهم التي أعطاها اهتماما بالغا لرجال الدولة العرب آن ذاك من خلال رجال الأرشيف، وطبعا ذلك نجم على الخوف من الأخطار التي أحاطت بأعظم رسالة.

3_أنواع الأرشيف:

نقصد بأنواع الأرشيف التصنيفات التي يخضع لها الأرشيف، حيث يمكن تقسيمه إلى أنواع عديدة على أسس مختلفة و من هذه التقسيمات

3_1_1 تصنيفات الأرشيف حسب النشاط و شكل الوسيط:

3_1_1_1 الأرشيف التاريخي: ويضم كافة الوثائق المتعلقة بتاريخ القطر وفي كافة النواحي: السياسية، الاقتصادية، الاجتماعية، الثقافية، الفنية، العسكرية، وغير ذلك، وفي الآونة الأخيرة لم تعد هناك أهمية للأرشيف التاريخي، فقد توزعت وثائقه على الأصناف الأخرى من الأرشيفات، فكما هو معلوم أن كل علم من العلوم وكل نشاط من الأنشطة له تاريخ

3_1_2 الأرشيف القضائي

ويضم وثائق وزارات العدل و المحاكم والهيئات التشريعية والقضائية، وكذلك القوانين والأنظمة والمحاكم الخاصة، وما يتصل برجال القانون والقضاة وما إلى ذلك.

3_1_3 أرشيف الآداب والفنون

يمكن أن يضم كافة الوثائق التي تتصل بالحركة الثقافية في البلد ونشاط الجمعيات والمؤسسات الأدبية والثقافية ووثائق الشخصيات البارزة في ميادين الثقافة والشعر والأدب والصحافة الأدبية. أما الأرشيف الفني فيحتوي على وثائق المؤسسات

والدوائر والجمعيات والنوادي الفنية ، وتشمل النشاطات الفنية ، كفنون السينما والمسرح ، والموسيقى والغناء والفنون التشكيلية كالرسم والنحت وغير ذلك ، هذا بالإضافة إلى الأرشيف الذي يضم فنون العمارة والهندسة والبناء وما إلى ذلك.

3_1_4 الأرشيف السياسي

ويضم وثائق الأحزاب والجمعيات والهيئات السياسية والوثائق الشخصية للبارزين في النشاطات السياسية ، ويمكن أن يضم المعاهدات والاتفاقيات المعقودة مع الدول الأجنبية ، ومحاضر الاجتماعات السياسية المهمة

3_1_5 الأرشيف الإداري

ويضم وثائق الوزارات والمؤسسات والدوائر الحكومية بأنواعها والجامعات والمعاهد والهيئات المختلفة وكذلك الشركات والمصالح التي مارست أو تمارس مختلف الأعمال والأنشطة الإدارية.

3_1_6 الأرشيف العسكري

ويضم وثائق وزارة الدفاع والطيران والبحرية والحروب ، والاختراعات الحربية ، والأسلحة بأنواعها والتحصينات والأسرار العسكرية ، ووثائق المحاكم العسكرية وغير ذلك مما يدخل في هذا المجال ، ومن الملاحظ أن اغلب الأرشيفات العسكرية بقيت تحت إشراف السلطات العسكرية لما تحتويه من أسرار مهمة.

3_1_7 أرشيف المؤسسات والهيئات الدينية

ويضم وثائق وزارة الأوقاف والمساجد والكنائس والجمعيات والمدارس الدينية للطوائف كافة وفتاوى علماء الدين وما إلى ذلك.

3_1_8 الأرشيف السري

ويضم الوثائق السرية التي تتصل بسلامة وأمن الدولة وسياستها وغالبا ما يكون هذا الأرشيف تحت إشراف شخصية كبيرة مسؤولة ويرتبط إما برئاسة الجمهورية أو مجلس الوزراء أو وزارة الداخلية ، ولا يباح الإطلاع على وثائق هذا الأرشيف إلا في الحالات الاستثنائية والمواقف السياسية التي تستوجب ذلك.

3_1_9 أرشيف الخرائط والأطالس

ويضم هذا الأرشيف خرائط الدولة والأطالس كافة. الخاصة بأراضيها ومقاطعاتها ومدنها وما له علاقة بالقطر من أمور سياسية واقتصادية و جغرافية وغير ذلك.

3_1_10 أرشيف الأختام والشعارات والنقود:

ويضم الأختام القديمة والحديثة التي استعملاتها وكذلك والشعارات والرموز والأعلام والنقود بأنواعها الورقية منها والمعدنية

3_2 حسب شكل الوسيط :

3_2_1 أرشيف الوسائط التقليدية :

استخدم العراقيون القدامى منذ فجر التاريخ الطين كمادة للكتابة في شكل لوحات طينية، كما استخدم المصريون الحجر و أوراق البردي و الأخشاب و المعادن و استخدام العرب الحجارة و الورق) الجلود (و عرفوا الخرائط كوئاتق لكشف المناطق الجغرافية و الحدود و تبين النشاطات الحيوية الاقتصادية و السياسية للبلاد.

3_2_2 الأرشيف الورقي:

و بظهور الورق و تطور الطباعة ظهرت الوثيقة الورقية المكتوبة أو المطبوعة و تمثلت في المراسلات المختلفة، السجلات، النصوص القانونية و كذلك الصور التي تعتبر نوعا مكملا و مساعدا للوثيقة الورقية.

3_2_3 الأرشيف السمعي البصري:

و تعتبر التسجيلات الصوتية مادة أرشيفية لأنها تمثل وثائق ناطقة نابعة من الواقع الحي للسياسيين و العلماء...، كما أن الأفلام الوثائقية تصور حوادث حية ذات أهمية تاريخية علمية و خاصة، و هي ذات مقاسات مختلفة، كما تلعب المصغرات الفيلمية دورا فعلا و شاهدا للحفاظ على الثورة الأرشيفية و كذلك أفلام الفيديو.

3_2_4 الأرشيف الإلكتروني

و هو سلسلة من الرموز المسجلة على أوعية إلكترونية، و هو الوحدة الأساسية للمعلومة في عالم المعلومات الالكترونية، ما يستلزم اللجوء إلى وسائل تكنولوجية لقراءتها و الاستفادة منها، فهي تختلف عن الوثائق الورقية التي تحتوي معلومات قابلة للاستغلال فورا و دون تجهيزات خاصة ، و يتميز هذا النوع من الوثائق بالعملية و سرعة الاستغلال و النسخ و التعديل و التبادل، كما تقضي على مشكل الحيز المكاني نتيجة لطاقة الاستيعاب الهائلة لها، إلا أنها بحكم سهولة التعديل تفقد أصالتها الأولى و كذلك تتميز بالصعوبة و التعقيد بالنسبة للوصف الأرشيفي كما لا تتميز بعضها بالسرية في ظل عدم وجود نظام صارم للاطلاع عليها و هي أنواع

1- الأقراص الضوئية و البريد الإلكتروني أو ملفات معالجة النصوص و هي وثائق تتضمن معلومات عن نشاط أو تفكير.

2- قواعد المعطيات وهي عبارة عن مخزن حيوي للمعلومات يستلزم التحديث التجديد اليومي.

3_3 التقسيم على أساس ملكية الوثائق:

يعد و يعتبر هذا التقسيم أكثر شيوعا و استعمالا و تداول في الأوساط الأرشيفية فهو يقوم على وجه التحديد على أساس الملكية أو الجهة المالكة للوثائق الأرشيفية، وعلى هذا الأساس يقسم إلى نوعين:

3_3_1 الأرشيف العام:

و هو الأرشيف الذي يتكون من الودائع الأرشيفية التي تمتلكها الدولة و تديرها و كذلك الإدارات و المؤسسات العامة أو كل الجهات الرسمية

3_3_2 الأرشيف الخاص

و هو الأرشيف الذي يتكون من الوثائق المستندات الخاصة التي تصدر عن الأفراد أو العائلات أو المؤسسات الغير عمومية باختلاف أنواعها و نشاطاتها ، و احتفظوا بها بمحض إرادتهم كأفراد و ليسوا كموظفين رسميين و الأرشيف الخاص يعتبر ملكا لصاحبه حتى و إن تم تسليمه لمركز الأرشيف أو الهيئات و المؤسسات العمومية و يختلف الأرشيف الخاص عن الأرشيف العام، لكونه أولا ملك لصاحبه، و من حيث المضمون أي طبيعة المعلومات التي يتضمنها فهي خاصة بأصحابها حتى و لو كانوا يمارسون نشاطات رسمية.

و قد اهتمت مختلف الشعوب بأرشيفها الخاص كما نبه المؤرخون إلى أهمية هذا النوع من الأرشيف كمصدر تاريخي ، و لكن إشكالية الاطلاع عليه تبقى مطروحة.

و عقدت في هذا الصدد عدة مؤتمرات لدراسة هذه القضية منها المؤتمر الدولي للأرشيف المنعقد سنة 1956 بفلورونسيا ايطاليا الذي حاول إيجاد حلول لوضع الأرشيف الخاص ، فبعض الدول كفرنسا مثلا توصلت بعد نقاش طويل يعود إلى ما قبل الثورة الفرنسية إلى إصدار قانون يخول للدول استرجاع الأرشيفات الخاصة ذات الأهمية القومية ، أو تلك التي تشكل خطرا على أمن الدولة كما نص هذا القانون على إجبارية تسليمها لحظة وفات المالك الشرعي لها 1 . و تم تسليم عددا كبيرا من الوثائق كان يحتفظ بها أشخاص لعبو دورا بارزا في حياة بلادهم ، بصفتهم موظفين هامين كالوزراء و السفراء و رؤساء الدول ، أو في المجال الأدبي و الثقافي كالشعراء و الأدباء و غيرهم ، و رغم قليل حول الأرشيف الخاص يبقى يطرح إشكالية الرقابة ففي أغلب دول العالم سيما دول الليبرالية فهو لا يخضع لرقابة الدولة. و بين الأرشيف العام والخاص توجد نقاط تشابه و نقاط اختلاف، فأول نقطة هي أن كلاهما يتوفر على قيمة علمية و تاريخية و كذلك إدارية بالرغم من اختلاف المعلومات التي تتضمنها، فمضمون الوثيقة العامة عادة يتعلق بقضايا عامة عكس الوثائق الخاصة

فهي لا تخص إلا أصحابها و مالكيها، فالوثيقة العامة نابعة من صميم جهات تابعة للدولة، في حين أن الوثيقة الخاصة تكون ملك للخوادم حتى ولو كانوا يمارسون نشاطات رسمية و علاوة عن هذه الاختلافات نسجل نوع من التباين بالنسبة للنقاط التالية. فعملية دفع الوثائق أو ضمها إلى مستودع الحفظ العمومي بالنسبة للوثائق العامة تكون إجبارية حتى وإن لم يستعمل هذا اللفظ صراحة في بعض الأحيان في حين أن الوثائق الخاصة دفعها و دخولها للمستودع لا يكون إجباريا و إنما يكون بإرادة المالك، لكن وفق شروط معينة في حالة الإيداع و الهبة ، مع الملاحظة أن الإجبارية بالنسبة للوثائق العامة أو العمومية تختلف من دولة لأخرى ففي الجزائر الإجبارية تطبق بنص القانون ، حيث يجبان يتم الدفع خلال سنتين بعد انقضاء الأجل القانوني للحفظ المؤقت ، بينما في بعض الدول الدفع غير إجباري.

3_4 حسب مدة الحياة للوثيقة

3_4_1 الأرشيف الجاري : العمر الأول

وهو أرشيف العمر الأول ، ويسمى كذلك بالأرشيف النشط أو الأرشيف الحي ، أو المتحرك ، وتبدأ مرحلته منذ اللحظات الأولى لميلاد الملف أو الوثيقة واستلامها من طرف المعالج ، وعليه فإن هذه المرحلة من عمر الوثيقة نلمسها في الملفات ذات الاستعمال اليومي والفوري ، باعتبارها كدرج من النشاط اليومي للإدارة وهذه الوضعية تبقى مادامت الملفات وال قضايا قيد الدرس ، وهي عادة وثائق يقل عمرها عن خمس سنوات ، إلا أن فترة حفظها تختلف باختلاف قيمة ونوعية الوثيقة ، فقد تحفظ لعدة أسابيع أو عدة سنوات ، كما يمكن أن تحفظ هذه الوثائق في محلات لابد من أن تكون قريبة من المصلحة المعنية وحدة حفظها في تلك المحلات أو المكاتب لا تتجاوز 5 سنوات ويمكن لهذه المدة أن تكون قابلة للتغيير حسب طبيعة الملفات ، وهذه المرحلة مجموعة قابلة للتغيير حسب طبيعة الملفات ، ولهذا المرحلة مجموعة خصائص خاصة بها:

-الوثائق تحمل قيمة إدارية قصوى

- كثرة استخدام الوثائق والتردد المستمر عليها

-الملفات مفتوحة وقابلة لإضافة وثائق جديدة أو معلومات مكملة

3_4_2 الأرشيف الوسيط : العمر الثاني:

ويطلق كذلك عليه أرشيف الجيل الثاني ، أو الأرشيف الانتقالي ، حيث في هذه المرحلة ينقص الاستقلال الإداري للوثيقة ، فتفقد الوثيقة أهميتها اليومية وتتحول تدريجيا إلى أماكن مخصصة للحفظ المؤقت. أما فيما يتعلق بسن الوثائق فهي عادة تتجاوز عمرها الخمس (05) سنوات إذ تعتبر مرحلة حساسية في حياة الوثيقة الأرشيفية باعتبار أن مصيرها يتقرر في هذه المرحلة.

- أما هذه المرحلة فتتميز بخصائص يحملها في:
- الملفات مغلقة ، غير قابلة للإضافة عن طرف الجهة المنتجة.
- تحفظ الملفات في هذا العمر في مصلحة الحفظ المؤقت
- قلة التردد على هذه الملفات في هذه المرحلة
- انتقال قيمة الوثائق في هذه المرحلة من القيمة الأولية إلى الثانوية هما ينقص لديها القيمة الإدارية.

3_4_3 الأرشيف التاريخي أو النهائي:

أو ما يسمى بأرشيف العمر الثالث ، ويشمل الوثائق التي تقرر حفظ ما نصفه نهائية أبدية ، وتحمل هذه الوثائق التي تقرر حفظها قيمة تاريخية ذات أبعاد علمية وثقافية ، حيث يرجع إليها على مر الأزمنة فبعد أن تفقد هذه الوثائق أهميتها بالنسبة للإدارة المنتجة لها ، وعادة فإن حياة الوثائق التي تكون هذا الأرشيف تفوق 15 سنة فما فوق ، أما مدة استبقاء الوثائق في هذا العمر فليس لها مدة محدودة ، وإنما هي أبدية غير محدودة ويتم حفظ الأرشيف التاريخي حفظا أبدي في ظروف ملائمة حتى يستخدم للبحث فيما بعد ، إذ تم معالجته ووصفه وإعداد وسائل البحث من خلال إذ يعد إرثا ثقافيا وحضاريا للأمة. نرى أن الأرشيف يمر بثلاث أعمار فطبيعة إدارية في المرحلة الأولى التي تبدأ من ميلاد الوثيقة إلى إنتهاء الهدف الذي انتحت لأجله.

أما المرحلة الثانية فطبيعة مختلطة وتسمى بالمرحلة الوسيطة وأما المرحلة الثالثة فطبيعة تاريخية وتبدأ من انتهاء القيمة الإدارية للوثائق وظهور لدى بعض الوثائق قيمة تاريخية.

تعريف الوثيقة الارشيفية:

فالوثيقة إذن هي ما يعتمد عليها وما يرجع إليها لإحكام أمر والتثبت منه.

وتتكون عناصر الوثيقة من عنصرين :

1 – source of information أن تكون مصدرا للمعرفة بما تتضمنه من معلومات

2 – Justifying أن تمتلك قوة الإثبات¹

¹ بودويرة الطاهر. تثمين رأس المال البشري في ميدان الأرشيف بين التكوين وممارسة المهنة دراسة ميدانية بمراكز الأرشيف الولائية بالشرق الجزائري قسنطينة-سطيف-باتنة. جامعة قسنطينة، 2008