

1- ماهية الأرشيف:

1-1- تعريف الأرشيف:

الأرشيف لغةً:

جاءت لفظة (أرشيف Archive) بصيغتين فعل واسم، فجاء كفعل بمعنى يضع الأوراق والملفات في الأرشيف والفعل الماضي Archiver بمعنى أرشَفَ، كما جاء على الدوام بصيغة اسم جمع Archives. وكلمة الأرشيف مشتقة من الكلمة الإغريقية ارخيون أو ارشيون Archeion التي تتصل بدائرة من الدوائر، وفي الأصل كانت تطلق على سجلات الحكومة ووثائقها، أي الأرشيف العمومي. واستعمال كلمة (الأرشيف) باعتبارها كلمة من الكلمات الحضارية الحديثة، شأنها في ذلك شأن المئات من الألفاظ التي فرضتها علينا الحضارة المعاصرة فأخذت طريقها إلى لغتنا العربية مثل: الفلسفة، الجغرافيا، التلفزيون، الراديو، السينما.

ومصطلح الأرشيف يستعمل في اللغة العربية للأسباب التالية:

- 1 - لما لها من شمول وشيوع على النطاق العالمي.
- 2 - لدلالاتها الاصطلاحية واللغوية الدقيقة المعبرة.
- 3 - دخول العرب مضمار الدراسات والتنظيمات الوثائقية والأرشيفية متأخرين عن بقية الدول المتقدمة.
- 4 - وأخيرا فإن معظم المصادر والمراجع التي تتناول هذا العلم الحديث مكتوبة ومدونة باللغات العالمية كالفرنسية والانجليزية وغيرها وما كتب بلغتنا العربية يكاد يكون نادرا.

اصطلاحا

يمكن تعريف مصطلح الأرشيف بأنه الهيئة التي تتولى مهمة حفظ الوثائق و السجلات و القيود و المدونات بصورة منظمة ، إن كانت صادرة عن مؤسسة عامة أو شبه عامة ، سواء كانت دائرة أعمال أم هيئة خاصة ، و كذلك الدوائر و المصالح و الشركات الحكومية التي تقوم بتسيير الأعمال المتصلة بشؤونها و تضطلع بمهمة حفظها و العناية بها ، و يتداولها من يتناوبون على المسؤولية أو أية جهة مخولة بالاحتفاظ بها و ذلك من خلال اتساع المفهوم الأصلي للأرشيف المقصود به حفظ هذه المواد ، و كذلك حفظ ما يخص تاريخ أنساب العائلات و الشخصيات البارزة التي تقدم عند حفظها فائدة في توفير المصادر الأولية و الأدلة و الشواهد على تاريخ البلاد و أصول شعبيها .

وهناك لفظة أخرى تستعمل في هذا المجال هي كلمة (الوثائق أو السجلات) واستعمالها شائع في المملكة المتحدة (بريطانيا) كدائرة الوثائق وكذلك في دول رابطة الشعوب البريطانية (الكومنويلث).

ويعرّف قاموس أكسفورد "الأرشيف" بأنه المكان الذي تحفظ فيه الوثائق العامة والمستندات التاريخية. وتطلق الكلمة نفسها على المواد الوثائقية، كما تطلق على الهيئة أو الإدارة القائمة بعمليات الإشراف على الأرشيف. وبالرغم من أن هذا التعريف يشتمل على مميزات خاصة بالأرشيف، مثل قيمة الوثائق من الناحية التاريخية ومدورها العام في بعض الحالات وحفظها في مستودع، إلا هذا التعريف لا يفي بأغراض رجل الأرشيف المتخصص.

وقد حاول عدد من ذوي الخبرة والممارسات في عمل الأرشيف إيجاد تعريفات منبثقة من خبرتهم فوضعوا بعض التعريفات التي تختلف اختلافا يسيرا بسبب خبرة كل منهم. فيعرّف السير هيلري جنكنسون Sir Hilary Jenkinson المجموعة الأرشيفية بأنها الأرشيفات أو الوثائق الأرشيفية التي نشأت اثنا تأدية أي عمل من الأعمال، وكانت جزءا من ذلك العمل، لذلك حفظت لدى الأشخاص المسؤولين عن تلك الأعمال للرجوع إليها، وهي لا تقتصر على الأعمال الحكومية بل قد تكون وثائق لجمعيات أو لأشخاص أو لهيئات غير حكومية. وطبقا لهذا التعريف يرى جنكنسون أن الوثائق تتجمع بطريقة طبيعية أثناء تصريف الأعمال، فهي أدلة للعمل نفسه وهي جزء من تلك الأعمال. ومن هذا التعريف توصل (هدسون) (Hodson) إلى أربع مميزات تفرق بين مجموعة الوثائق الأرشيفية والوثائق العادية.

أولا – أن المجموعات الأرشيفية تعتبر جزءا من الإدارة التي أنتجتها وفحواها حقائق عن نشاطات تلك الإدارة وبذلك يتوفر لها ميزة عدم التحيز.

ثانيا – تكتسب المجموعة الأرشيفية أهميتها من عملية الحفظ وهذا ما يفرق بينها وبين مجموعة الوثائق التي تجمع بطريقة صناعية أو بطريقة غير طبيعية، وعملية الحفظ تعطي المجموعة الأرشيفية صفة قانونية و يشار إليها بالولاية القانونية، وعنصر الحفظ ركن هام في تحدي الوثائق الأرشيفية فالوثيقة الأرشيفية يجب أن تكون محفوظة في مكان يحدده القانون، وإلا فقدت ركنها هاما وعنصرها مشخصا لها، وقد اهتم الباحثون بمسألة الولاية القانونية وهي يجب أن تكون مستمرة وأن تكون الوثائق الأرشيفية بعيدة عن أيدي العابثين و يقول جنكنسون أن هذه الولاية هي العنصر الأساسي وهي الفاصل بين أية وثيقة عادية وبين الوثيقة الأرشيفية.

ثالثا – تتجمع الوثائق الأرشيفية بطريقة طبيعية، بمعنى أنها نتجت عن أداء عمل، وهذا التجمع الطبيعي نتجت عنه علاقات طبيعية بين أجزاء المجموعة، تلك العلاقة هي لب أهميتها وهي التي تحدد القيمة العلمية لها، ويجب ألا يغيب عن بالنا أن الباحثين يستخلصون من هذه الوثائق أدلة لموضوعات لم تخطر ببال منشئها.

رابعا – تكوين الوثائق بطريقة طبيعية يكسبها نوعا من التماسك والترابط والتسلسل داخل المجموعة الأرشيفية وخارجها، وأهمية الوثيقة تتوقف على هذه العلاقة، ووثيقة بمفردها لا تعني أي شيء بالنسبة للباحث.

2-1- نظرية الأعمار الثلاثة للوثائق: هي نظرية وضعها شالنيبرج تيودور، تبين فيه مرور الوثيقة بعمر معين في كل مرحلة من مراحل انشاءها، وهي:

1- العمر الأول: تسمى أيضا بالوثائق النشطة أو الحية: وهي المرحلة التي تبدأ منذ إنشاء الوثيقة في المؤسسة الإدارية، وهنا تكون الوثائق مستخدمة بشكل منتظم خلال أوجه النشاط الإداري الجاري للمؤسسة التي أنتجتها، ولذلك توصف الوثائق في هذه المرحلة بأنها نشطة أو جارية، وتسمى بالوثائق الإدارية، وتكون القيمة الإدارية قد بلغت ذروتها.

2- العمر الثاني: وهي الوثائق النصف النشطة أو النصف الحية: حيث يتوقف استخدام الوثيقة الإدارية بصفة منتظمة خلال أوجه النشاط الجاري ولكنها تحتفظ ببعض الاستخدامات الإدارية العرضية ولذلك إذ تبدأ القيمة الإدارية في النقصان ولكن القيمة الارشيفية تبدأ بالظهور أي القيمة الثانوية وقد تكون إما قيمة تاريخية، أو فنية، مالية الخ. توصف الوثائق في هذه المرحلة بأنها غير نشطة أو غير جارية، حيث تدفع الوثائق التي نقصت قيمتها الإدارية الى مصلحة الأرشيف الموجود في نفس المؤسسة المنتجة لتلك الوثائق، أو في مصلحة الأرشيف تكون خارج المؤسسة ولكنها ليست بعيدة، لسهولة تبليغها أثناء الحاجة. ويكون استعمالها من حين لآخر ليس دائماً، وهنا تمر الوثائق في هذه المرحلة بأخطر فترات حياتها حيث يتقرر مصيرها بصفة نهائية فهي إما أن تحيا وتحول إلى الأرشيف التاريخي لتستخدم كمصدر للبحث العلمي والتاريخي، وإما أن تعدم فوراً، وحتى لا يكون الحكم على مصيرها مستعجلاً ولكي تتوافر ضمانات الدقة وعدم التسرع توضع في مكان مستقل يتولى أمر فحصها وتقييمها والحكم عليها، فضلاً عن حفظها بقصد الرجوع إليها عند الحاجة، وهذا المكان يطلق عليه مركز الأرشيف الوسيط، أو دار المحفوظات.

3- العمر الثالث: الوثائق الميتة أو النهائية، أو المرحلة الثالثة في حياة الوثيقة حيث أصبحت لا تطلب للاستخدام الإداري وتم تقييمها في مركز الأرشيف الوسيط والحكم عليها بالحفظ الدائم لقيمتها الدائمة كمصدر لدراسة تاريخ الدولة، وتسمى الوثائق في هذه المرحلة بالوثائق التاريخية أو الأرشيف، ويطلق على المرفق الذي يضمها ويعمل على ضبطها وحفظها وتنظيمه وتيسير إتاحتها للإفادة منها من قبل الباحثين والمؤرخين بدار الوثائق التاريخية أو مركز الوثائق القومية.

3-1- قيمة الأرشيف:

تظهر قيمة الوثائق الأرشيفية من خلال استخدامها ومدى الإفادة منها مستقبلاً، لهذا يمكن تقسيم هذه القيمة إلى قسمين رئيسيين هما:

القيمة العملية:

يمكن تفسير هذه القيمة من أهمية الوثائق المنتجة منذ إنشائها في التسيير الإداري والجاري لشؤون الهيئات والإدارات المختلفة سواء كانت عمومية أو خاصة.

القيمة الإثباتية:

تسجل الوثائق الأرشيفية آثار مختلف الأنشطة لأي شخص طبيعي أو معنوي، لهذا فالارتكاز عليها يعد ضروريا لإعادة التشكيل الصحيح والممكن لمسار هذه الأنشطة، وهذه هي القيمة المفضلة كونها تجعل من وثائق الأرشيف المادة الأولية للبحث.