

1- نشأة الأرشيف وتكوينه: الأرشيف قيد التكوين

1 – مرحلة التكوين:

ينصب مفهوم تكوين الأرشيف في تنظيم، حفظ الملفات والمعلومات بطريقة فعّالة ومنظمة، فللوثيقة الارشيفية دورة حياة خاصة بها منذ نشأتها الى غاية تحديد مصارها النهائي، ويحدد هذه الدورة أعمارها خلال رحلة مسارها وحياتها، اذ يعتبر الطور الأول أهم طور الذي من خلاله تولد الوثيقة أي مكان وتاريخ انتاج الوثيقة.

الوثيقة في الإدارة منذ نشأتها تطلق على ذلك الأثر المادي المدون عليه نشاطات المؤسسات الرسمية أو مصالح الدولة أو افرادها لتسيير مرافقها وحفظ مصالحها لاتخاذ القرارات اللازمة في الوقت المحدد. منه، وثائق مادية (ورقية) أو لامادية (رقمية -الكترونية)، يتوجب على الإدارة حمايتها، العناية بها، نظرا للقيمة التي تحملها، قد تكون وظيفية، قانونية، تاريخية، رمزية، فنية، جمالية والتي تبين ذاكرة تلك المؤسسات. فمن اختصاصات الجهاز الإداري لأي مؤسسة ما: عامة او خاصة: تنظيم، تصنيف، ترتيب تخزين وحفظ وحماية الوثائق.

فالتشريع الإداري وأعراف العمل الإداري، تضبط مواصفات انتاج الوثيقة ونشرها وتداولها: الهيكل، السياق، المحتوى. مهما كانت طبيعة ومضمون ومدلول الوثيقة (تعيين، محضر، تقرير، شهادة عمل، شهادة طبية، رخص الخروج....).

اذ تتكون الوثائق من الرسائل واللوائح والنماذج والتقارير. تعتبر الرسائل من أهم العناصر في إدارة الأعمال. ولذلك يجب أن تكتب بكل وضوح كما يجب أن تشمل الرسالة على اسم الجهة المصدرة للرسالة والعنوان والتاريخ، كما يجب أن يذكر رمز الجهة المصدرة للرسالة ورقم الملف، وعادة ما ترقم الملفات حسب الموضوع وهو ما يعرف باسم التصنيف الموضوعي، إذ يحدد موضوع لكل ملف توضع فيه الأوراق التي تخص ذلك الموضوع وتحدد رؤوس الموضوعات وفقا لتنظيم منطقي، ويوجد نظامان للتصنيف أحدهما هجائي والآخر رقمي ويمكن دمج الاثنين في نظام واحد.

وبصفة عامة يوجد نوعان للملفات الموضوعية:

- وثائق إدارية: خاصة بالإدارة المحلية للجهاز

- وثائق العمليات الخاصة بالجانب الفني للجهاز.

وباستخدام نظام جيد لحفظ الملفات تتحقق فوائد كثيرة منها:

- مرجع جيد وقليل التكاليف وسريع في حالة إنتاج الوثائق بطريقة سريعة.

- تجعل عملية البحث سهلة.

- تخدم عمليات التوثيق بتقديم الحقائق والأحداث المكتوبة.
- تساعد على عمليات حفظ الوثائق من حيث التعرف على أهمية الوثائق وعزل الوثائق الهامة عنها.

- من ناحية التخلص من الوثائق التي استنفذت أغراضها.

أما بالنسبة للتقارير، تعتبر التقارير من أهم المصادر لجمع المعلومات وهي ضرورية لكل رئيس إدارة مهما كان حجم تلك الإدارة صغيرا وتعطي التقارير حقائق ملموسة عن حالة سير العمل بالجهاز بدلا من الاعتماد على الآراء والتخمين والانطباعات، كما تساعد في التعرف على المشاكل والصعوبات التي تعوق سير العمل. ولا بد لكل إدارة من الاحتفاظ بفهرس للتقارير الصادرة والواردة لحصرها وسهولة الرجوع إليها، ويجب أن تشمل الفهارس على الرقم ملف الموضوع، رقم التقرير، رمزه، تاريخ صدوره، عنوان التقرير والنماذج المستعملة.

كما يجب أن يستعمل سجل للتقارير تذكر فيها المعلومات أعلاه بالإضافة إلى معلومات أخرى مثل عدد النسخ والجهات التي أرسل إليها التقرير، مراجع ومصادر المعلومات التي استعملت في كتابة التقرير. أثناء انتاج الوثيقة الإدارية، الاجراء الأول هو:

- تحديد هويتها: تاريخها، مرجعها او رقمها التسلسلي، موضوعها، منتجها، والموجهة اليه، وختمها والمصادقة عليها
- ضبطها وقيدها بإحكام عند تسجيلها في سجل خاص: الرقم، المضمون أي الموضوع، المنتج، المرسل، المرسل اليه
- استنساخها: تنسخ الوثائق الأصلية وفق الحاجة
- توجيهها الى المرسل اليه

تعتبر عملية الضبط والاستنساخ والتصنيف إجراءات ممهدة لحفظ الوثيقة من الضياع في مكان خاص بالوثيقة الإدارية وتحسين شروط تديرها. فتصنيف الوثائق يمكن من سرعة ايجادها والتعامل معها أي اقتصاد في الوقت.

كيف للوثيقة الإدارية أن تتحول الى وثيقة أرشيفية؟

للوثيقة الإدارية دورة حياة كما ذكرنا سابقا Un cycle de vie، فهي لحظة انتاجها من المنتج (شخص طبيعي او معنوي)، يقع تسجيلها أي قيدها في سجل وتسمى العملية بالتسجيل Enregistrement، ثم تصنيفها في مصنف خاص بها (الواردات والصادرات)، (التقارير)، (محاضر الاجتماع)... وتسمى العملية بالتصنيف Classification، ثم ترتب في الحافظات ترتيب زمني (لحظة انتاجها) تدرج مباشرة في الحافظة أو الكرونوز، وتسمى العملية بالترتيب Classement، بعد ذلك تضمن الإدارة حفظها وتسمى العملية بالحفظ Conservation، الى غاية أرشفتها وتسمى العملية بالأرشفة Archivage أي تحويلها الى مصالح الأرشيف الخاص والموكل اليها وظسفة تخزين هذه الوثائق بعد انتهاء الغاية من استعمالها.

فالأرشيف هنا بمعنى مجموعة الوثائق التي تنعدم فيها القيمة الإدارية فيه، وتحمل قيم أخرى ثانوية أو أرشيفية (قانونية، جمالية تاريخية وغيرها) للاستعمال العام، أو لتثبيت حق من حقوق الفرد أو كتابة وسرد تاريخ ما أو حدث ما.