

• التحليل ANALYSES:

يعتبر التحليل علم قائم بذاته وله العديد من الطرق والمفاهيم التي تدعمه، كما أن له أهمية كبيرة بين العلوم الحديثة التي تخدم عملية التوثيق، لذا تعتبر عملية تحليل الوثيقة خطوة جوهرية في فهم وصياغة و حفظ الوثيقة بين ملايين الوثائق، و يمكننا تعريف التحليل بأنه العملية الذهنية التي يقوم بها الشخص المعني بالتوثيق، فإذا كانت عملية التصنيف هي إمساك طرف الخيط المعقد مع بعضه، فإن عملية التحليل هي محاولة تفكيك ذلك التعقيد و ربط مختلف المصادر مع بعضها لكي نصل بالنهاية إلى استنتاج يخدم قضية البحث.

• التوثيق:

الفرق بين التوثيق كعملية إجرائية تمارس على الوثيقة نفسها والتوثيق كعملية ميكانيكية لحفظ ذلك المستند، مما يعطي انطبعا وخطأ ما بين التوثيق و التحليل، لذا نرى إن عملية التوثيق هي العملية أو الإجراء الذي يتيح لنا تحليل الوثيقة نفسها و استخلاص المفاتيح الرئيسية التي تسهل عملية الرجوع لها دون الدخول في ميكانيكية حفظها.

أذن التوثيق هو العملية الفنية التي تسهم في تحديد العناصر الأولية الموجودة في قلب الوثيقة و التي تتيح لنا الاستدلال عليها من بين الملايين من الوثائق بكل سهولة ويسر.

• ما هو التوثيق ؟

التوثيق هو العملية المتعمقة في دراسة الوثيقة ويقوم بها أخصائي متخصص بدراسة الوثائق من خلال تحليلها، حيث يغوص الموثق بين ثنايا الكلمات ليكشف لنا ما لا يراه الآخرون وهو عمل فني جديد متطور أملت طبيعة البحث العلمي الحديثة.

• لماذا التوثيق ؟

سؤال تم تداوله بين المهتمين بالشأن التوثيقي لما يمثله من أهمية بالبالغة في العصر الحديث، فبعد اتساع رقعة المعرفة وزيادة الاتصال والتواصل بين مختلف الأدوات العلمية وتطورها لدرجة أصبح هناك ما يعرف PAPERLESS SOCIETY أي مجتمع بلا ورق، و أصبحت الحاجة ماسة للتوثيق سواء كان ذلك توثيقا لأحداث أو توثيقا فنيا لوثائق الإحداث، و نظرا لتعدد الأمور و تطورها بسرعة مذهلة و الاندفاع التكنولوجي غير المسبوق حتم علينا إن نتطور معه و نواكبه بعملية توثيق لكي تسهل علينا عملية استرجاع تلك الإحداث و وثائقه، وهنا انتقل التوثيق من الحجري إلى الورقي إلى فليمي و إلى ضوئي و من ثم توثيق آلي أو الكتروني مما خلق حاجة ماسة لاتساع رقعة التوثيق بشكل مكثف ومعقد، لكي نصل بالنهاية إلى ما نحتاجه من معلومة معينة بين ملايين المعلومات التي يحتويها وعاء الحفظ، لذلك لا بد من التوثيق كمرحلة أولى وبعدها يتم حفظ الوثائق أو الوثيقة على أي من وسائط الحفظ المعروفة والمتداولة في مراكز حفظ الوثائق.

• أهمية التحليل في عمليات التوثيق:

عندما نقوم بعملية التوثيق لابد وان يعقبها عملية تحليل بيانات الوثيقة بعد تصنيفها أي كان شكلها أو نوعها لنتمكن لاحقا من استرجاعها وفق أسس علمية ترتكز على أربع مبادئ لا يمكن الاستغناء عنها وهي كتالي:-

تاريخ الوثيقة

مصدر الوثيقة

مستقبل الوثيقة

موضوع الوثيقة

وعندما يختل أي مبدأ من تلك المبادئ ويحيد عن الغرض المنشأ له أصلا تفقد عملية التحليل جوهرها وبالتالي تفقد قيمتها وقيمة الوثيقة التي قد تحمل من المعلومات والبيانات غاية في الأهمية، فلو ضربنا مثال على ذلك سنجد أن

المعلومات التي تحتويها الوثيقة أن لم تصل لمتخذ القرار في السرعة و الدقة و التكلفة المناسبة قد تقود إلى قرار خاطئ يكلف الكثير وعند

محاولة تعديل القرار المتخذ قد يكون له عواقب قانونية تحول دون إتمامه ناهيك عن المشاكل الإدارية التي ستنشأ بعد ذلك، لذلك نجد أن هذه المبادئ الأربعة مرتبطة مع بعضها البعض برباط متوالي لا يمكن المساس بأي بداء من تلك المبادئ دون الإخلال بالعناصر الأخرى فيه، ومن هنا تكمن أهمية المحافظة على التوازن بين تلك المبادئ.

لذا فإن عملية التحليل لا يمكن الاستغناء عنها بتاتا طالما نحن نتحدث عن التوثيق لأنها وسيلتنا الوحيدة التي تمكننا من استرجاع تلك الوثيقة، وتعتمد عملية التحليل على مقدرة المحلل وفهمه للموضوع فهم واضح و صحيح، ويجب أن يكون المحلل لديه المقدرة على ربط المعلومات مع بعضها البعض ليستخلص بالنهاية ما هو مطلوب من تحليل الوثيقة، وتكمن أهمية

دور المحلل على قدرته بالربط بين الجزأيات المختلفة التي قد تتراعى للفرد العادي غير ذي أهمية ليستنتج منها ما هو مهم لاتخاذ قرار ما.

مما سبق نستطيع القول أن التصنيف والتحليل هما عمليتين تهدفان إلى المساهمة في العمليات التوثيقية، وهنا نتساءل هل التصنيف هو مقدمة للتحليل؟ فالحقيقة العملية المؤكدة هي إن التصنيف جزء لا يتجزأ من عملية التحليل لأن التحليل يهدف إلى تفحص و دراسة الوثيقة ومحاولة نقلها من شكلها الأصلي إلى حزمة من البيانات القابلة للقراءة و الاستدلال عليها من بين ملايين الوثائق، و من المسلم به أن الوثائق أي كان نوعها فهي ذات أشكال مختلفة تحمل في طياتها مواضيع متضاربة، الأمر الذي لا يسمح بحفظها دون معرفة جوهرها وتحديد موضعها وفقا لمعايير محددة على بطاقات تتوحد في أشكالها ومعلوماتها وأهدافها لغرض البحث العلمي أو للإعلام عامة، في ما تحفظ الوثائق في حافظات خاصة بها تدل على مكان وجودها على وسائط حفظ العصرية الإلكترونية أو التصوير المصغر الميكرو فيلم.

من المؤكد أن عملية التحليل هذه ليست بالسهولة التي يتصورها البعض إذ من المفروض أن التحليل يؤدي إلى مادة فرعية عن الوثيقة الأم بالنسبة لموضوعها، وهذه المادة فرعية بالنسبة لجوهر المعلومات الأساسية المتوافرة في الوثيقة الأصلية وطبيعي أن المادة الفرعية تأتي متنوعة تبعا لدرجة إعدادها ودقتها ولطريقة التحليل المتبعة في حين أن عملية التحليل هذه تؤدي إلى إنشاء الملخصات بمعنى أن من المحتم أن يلي التصنيف أيضا وضع الملخصات ليستطاع تحديد موضوعاتها في ضوء جوهر الوثائق فالملخصات وإن كانت تحمل نتيجة تحليل للوثيقة وعلى نحو مكثف فمن المفروض أن تسجل ما مع يتفق والمنهج الوثائقي القائم في المركز أو في الدائرة.

إذن التصنيف هو عملية تنظيم وترتيب الأشياء في مجموعات وفقا لتشابهها، وهذه العملية هي عملية ذهنية تتلخص في تجميع الأشياء المتجانسة وتنظيمها وفقا لتشابهها والتفريق فيما بينها لدرجة الاختلاف.

• الفهرسة:

عملية الفهرسة أيضا جزء لا يتجزأ من عملية التوثيق بمعناها الشامل، وهي عملية إنشاء أدلة الاسترجاع أي كان نوعها أو حجمها، حيث يعتمد الموثق في عملية الفهرسة على محتوى مادة البحث والأدوات الفنية لمعالجة الوثائق.

وهناك العديد من الأدوات الفنية التي تجرى لفهرسة الوثائق وفق منظور علمي، ويمكن تحديدها على الشكل التالي:-

- قوائم التصنيف
- التصنيف العشري الكامل
- التصنيف التوسعي
- تصنيف مكتبة الكونجرس الأمريكية
- التصنيف الموضوعي
- التصنيف التوضيحي
- التصنيف البيلوغرافي
- قوائم رؤوس الموضوعات، وهي تعتمد على ثلاثة شعب قائمة على التفرع من ثلاثة أجزاء وهي كالتالي:-
- الموضوع الرئيسي وهو بمثابة الرأس.
- التفرع الأول وهو الفصل.

- التفريع الثاني وهو فرع.

• التشفيف:

التشفيف هو احد العمليات التوثيقية التي يستقى منها الكلمات الدالة على الموضوع المراد توثيقه، وتعتبر ضرورية ومتممة لإعداد الفهارس، و عملية التشفيف هي جزء لا يتجزأ من عملية التوثيق التي تساعدنا بعملية استرجاع المعلومات من خلال الكلمات الدالة و مرادفتها.

• المكنز:

المكنز هو من الأدوات الرئيسية في عملية التشفيف، فأى تحليل موضوعي للوثيقة لا يمكن الاستغناء عن المكنز و كلماته الدالة و مرادفتها، بحيث يستخرج المُكشف الموضوعات الرئيسية ويعبر عنها بواصفات المكنز وهذه الواصفات ستكون مفاتيح البحث داخل قواعد البيانات عن الموضوعات المشمولة بالوثيقة.

إن المكنز هو الوعاء الذي تتجمع به الكلمات الدالة و مرادفتها و مشتقاتها التي تأتي نتيجة عملية التشفيف و التحليل الموضوعي للوثيقة بحيث يمكننا من البحث عن الكلمة و مشتقاتها و مرادفتها فلو أخذنا مثالا كلمة برمجة الحاسوب كما جاء بمكنز جامعة الدول العربية يندرج تحتها العديد من المشتقات و المسميات، بحيث تصبح كالتالي:-

برمجة الحواسيب الإلكترونية

البرمجة المصغرة

أنظمة البطاقات المثقبة

إدارة برمجة الحاسوب

برامج الحاسوب

البرمجة الرياضية

البرمجة الخطية

البرمجيات

تحليل النظم

تشخيص الأخطاء في علم الحاسوب

توثيق و معالجة البيانات

الحواسيب

الخوارزمية

لغات البرمجة

معالجة البيانات

• عناصر الوثيقة:

قبل أن نتوغل في رسم دور الوثائق وتتبع نتائجها وأثرها في الحياة المعاصر لابد من دراسة ماهية الوثيقة ومقوماتها العلمية كي يؤخذ بها ويعتمد عليها في التحقيق و التثبت و تعتمد الوثيقة في الأصل كمستند علمي أو مالي على أربعة أسس هي:

- تاريخ الوثيقة

- مصدر الوثيقة

- مُستقبل الوثيقة

- موضوع الوثيقة

ويمكننا هنا أن نعطي مثلاً على ذلك من خلال عرضنا لقصة "الحجر المؤابي" حيث روي في التوراة المحرفة أن الصهاينة لهم انتصارات ساحقة على العرب وأنهم أصحاب حق وهم من قاموا بإنشاء المدن وشق وحفر الآبار الطرق وبناء القلاع... إلى آخره.

إلى أن تم العثور في الأردن على حجر يعود إلى القرن التاسع قبل الميلاد يعرف اليوم "بالحجر المؤابي" ووجد مكتوب به الحقيقة المنافية لكل ادعاءات اليهود الصهاينة كما زعموا، واعتبر هذا الحجر وثيقة في أثبات حق العرب وإبطال ادعاءات اليهود لأن العناصر الأساسية للوثيقة توفرت في هذا الحجر كالتالي:

- أن التاريخ مدون بالحجر وهو القرن التاسع قبل الميلاد.
- أن مصدر الوثيقة هي الأرض التي زعم اليهود بأنها ملك لهم.
- أن مُستقبل الوثيقة هم أحفاد من عصروا على هذا الحجر.
- أن موضوع الوثيقة يدحض الادعاء الكاذب من خلال ما تم كتابته على الحجر وتكذيب مزاعم اليهود.

• الوثائقي أو الموثق:

لم تأخذ الوثائق طرقها إلى العالم إلا بعد أن خضعت للدراسات النقدية وتفرغ لها الباحثون والدارسون، والمتخصصون الذين يدرسون الوثائق ليؤكدوا على الصالح منها للحفظ المستديم وذلك في ناحيتين: مادية، وجوهرية.

والحقيقة التي لا يرقى إليها الشك فالوثائق هو الخبر الذي يهتم بالوثيقة فيدرس جوهرها ليقرر صلاحيتها للبحث العلمي، أو للحفظ لأن ليس كل ما كتب وثيقة، ومن هنا يأخذ بجمع الوثائق ويؤمن من بعد ذلك حركتها ضمن خطة مرسومة هادفة أو وفقاً لما يعرف بالنمط الواحد فيصنفها، ويفهرسها و يكشفها ويبثها أن لم تكن بحاجة إلى ترميم، ويسترجعها كلما دعت الحاجة إلى ذلك وبالتالي يردّها إلى الحفظ.

ومن مهام الوثائق "الصيانة" وفقاً للأسس العلمية المقررة وفي الأماكن المناسبة في ظل درجة حرارة مقررة، والأماكن المناسبة تبني وفقاً لمخططات هندسية ملائمة لطبيعة الوثائق، ومتفقة مع أهداف وغايات هذا العمل التقني، إذن الوثائق والموثوق هما لفظتان لمهمة واحدة.

فإلى جانب ما قدمنا في وظيفة الوثائق فإن مهمته الأساسية تكمن في الإجراءات الفنية التي تتخذ على الوثيقة و ييسير استعمال المعلومات الأصلية التي سجلت في الوثيقة الكتابية بخاصة: الدوريات والنشرات، التقارير والمواصفات وبراءات الاختراع وما كان مماثلاً لها في المدونات الخطية ومن هذا العمل بالذات عرف التوثيق بأنه عملية جمع وتصنيف جميع المدونات والمعلومات الحديثة، وتيسير استعمالها لطالبيها، إن المعلومات مهما تكن قيمتها العلمية تفقد هذه القيمة أن لم تخضع لعملية التوثيق بمفهومها المتقدم لوظيفة الوثائق أو الموثوق.

وفي الحقيقة ومهما تضاربت الآراء حول التعريف بالمهمة التي يقوم بها الموثق فهي مرتبطة بعلم المكتبات، أم منفصلة عنه، فهي تؤكد على أن التوثيق ما هو إلا جانب من علم المكتبات، إلا أن له خاصيته وطبيعته ودراساته الخاصة من ناحية في ما تنطبق عليه أكثر النظم المكتبية، وهذه الطبيعة يجب أن يدركها الوثائق ويعمل في ضوئها.

• أهمية الوثائق والمعلومات في اتخاذ القرار:

أكد العالمان ألكسندر و بيرك في قولاهما عن أهمية الوثائق بأنه لو تحطمت كل الآلات الحديثة ومعامل الذرة وبقيت الوثائق لتمكن رجال العصر من إعادة بناء الحضارة الآلية، ولكن لو ضاعت الوثائق فإن عصر الآلة يصبح شينا من الماضي، لذلك فإن أهمية الوثائق تكمن في قيمتها المعلوماتية والتاريخية التي تحتويها تلك الوثيقة، أما أهميتها في اتخاذ أي قرار فإن توفر المعلومة المطلوبة في الوثيقة يعتبر من الأساسيات التي تشد عود تلك الوثيقة وتعطيها مكانة عالية من بين مختلف الوثائق التي تحمل مختلف المعلومات، لذلك يتضح أن هناك ترابط كبير بين الوثيقة وما تحمله

من معلومة وبين سلامة اتخاذ القرار المطلوب، وهنا يمكننا أن نتخيل لو اتخذ قرار مبني على معلومة في وثيقة غير متكاملة الأركان ويشوبها الشك في صحة معلوماتها ويمكن الطعن بها بكل سهول، ماذا يمكن أن يكون شكل وقوة القرار الذي قد يرتبط بمصير دولة أو سيكلف الكثير من المال؟ فلو أردنا أن نأخذ مثال على أهمية الوثيقة والمعلومات في اتخاذ القرار فلا نجد أفضل من المعلومة التي سربت بقصد أو بدون قصد للرئيس الأمريكي جورج دبليو بوش رئيس الولايات المتحدة الأمريكية عندما دست كلمتين في أحد الخطابات الهامة التي ألقاها وقال بها أن العراق استورد يورانيوم من النيجر لصنع قنبلة نووية، وأتضح لاحقا أن هذه المعلومة يشوبها شك كبير وقد يفقد منصبه نتيجة لهذه الكلمات، أما توني بلير رئيس وزراء بريطانيا قال أن العراق يستطيع استخدام أسلحة الدمار الشامل في غضون خمسة وأربعين دقيقة وأتضح لاحقا أن هذه المعلومة غير دقيقة واعتبر أنه ضلل البرلمان وقد يفقد منصبه بسبب هذه المعلومة غير الدقيقة.

ومن هنا فإن أهمية الوثائق والمعلومات أصبحت في يومنا هذا من أهم الوسائل التي يعتمد عليها الكثير من القرارات ذات أهمية مصيرية. فكلما كانت الوثيقة ومعلوماتها دقيقة كلما كان القرار سليم والعكس صحيح.

• ٣ / علم الأرشيف

٣-١ الدرس الأول ماهية علم الأرشيف وتعريفه

☀ معنى كلمة أرشيف .

☀ ماهية الوثائق الأرشيفية .

☀ تعريف علم الأرشيف .

قيم الوثيقة أثناء عمرها

• القيمة الأولية للوثيقة.

• القيمة الثانوية للوثيقة.

وتحتفظ دور الوثائق الوطنية بالوثائق الأرشيفية لما لها من قيم يمكن تحديدها على النحو التالي:

١. القيمة الإثباتية.

٢. القيمة القانونية.

٣. القيمة المعلوماتية.

٤. القيمة الإدارية.

٣ / علم الأرشيف

٢/٣ الدرس الثاني

المبادئ الأرشيفية

الأشكال المادية للوثائق

الأشكال المادية للوثائق الأرشيفية

معنى المبادئ الأرشيفية

☀ تتعدد المبادئ الأرشيفية التي يجب علي إدارة الأرشيف أن تراعي تنفيذها وهي عبارة عن عدة مفاهيم أرشيفية مختلفة .

☀ ومن هذه المبادئ ما يلي:

• أولاً/ مبدأ تكامل الأرشيف.

• ثانياً/ مبدأ المنشأ الأصلي أو النسبة.

☀ ثالثاً/ مبدأ احترام البناء الهيكلي .

• رابعاً/ مبدأ التقييم والفرز والاستبعاد.

• خامساً/ مبدأ الحماية القانونية للأرشيف.

• سادساً/ مبدأ احترام الخصوصية.

• سابقاً/ مبدأ الإقرار بحدود الإطلاع.

الأشكال المادية للوثائق الأرشيفية

الشكل المادي للوثائق

تختلف الأشكال المادية للوثائق الأرشيفية وبالتالي فإنها تختلف في طرق حفظها، حيث اختلفت المكونات المادية والأشكال لتلك الوثائق خلال العصور المختلفة .

ومن أشكال المقتنيات الأرشيفية

بالترتيب من المستوي الأدنى إلي المستوي الأعلى ضمن :

(١) الوثائق المفردة.

(٢) السجلات.

(٣) المضابط.

الشكل المادي للوثائق

(٤) المحافظ.

(٥) الأضابير والملفات.

(٦) المتكاملة الأرشيفية أو الوحدة المتكاملة الأرشيفية.

(٧) الوديعة الأرشيفية.

(٨) المستودع الأرشيفي.

الفصل الثالث

٣ / علم الأرشيف

الدرس الخامس
الوصف الأرشيفي

أنواع وتقسيمات الأرشيفات

التعريف والأهمية والمستويات

• تعريف الوصف الأرشيفي.

• أهمية الوصف الأرشيفي.

• مستويات الوصف الأرشيفي.

أنواع وتقسيمات الأرشيفات

أنواع الأرشيفات

تتقسم الأرشيفيات إلي عدة أنواع وتصنيفات بحسب أنواع المقتنيات

أو بحسب طرق الحفظ وهي كما يلي:

١. الأرشيف الديني.
٢. الأرشيف العسكري.
٣. الأرشيفات الخاصة.
٤. الأرشيف القضائي .
٥. الأرشيف السياسي .
٦. الأرشيف التاريخي.
٧. الأرشيف الإداري بالدولة.
٨. أرشيفات الخرائط والرسومات الهندسية.
٩. الأرشيف الثابت.
١٠. الأرشيف المتنقل.
١١. الأرشيف الصناعي .

الفصل الثالث

٣ / علم الأرشيف

الدرس الرابع الأرشيفات النوعية

تعريف الأرشيفات النوعية والمتخصصة

الأنواع

١. الأرشيف الصحفي.
٢. الأرشيف الهندسي.
٣. الأرشيف الطبي.
٤. الأرشيفات السمعية والبصرية.

الشرح

معني كلمة أرشيف:

كلمة أرشيف مشتقة من الكلمة اليونانية (Arche) "أرخ" ومعناها الوظيفة أو العمل الإداري أو الحكومي، وقد أطلقت على مجموعة الأوراق والمستندات التي تتجمع لدى الموظف أثناء عمله، ثم بدء في استخدام الكلمة بمعناها العام على الوثائق القديمة التي لها أهمية خاصة.

وكلمة أرشيف (Archives) أرشيف تطلق على عدة أشياء هي:

١. المستندات التي ينشئها أو يتلقاها شخص خلال أداء أعماله ونشاطاته الإدارية، وتحفظ لما لها من أهمية وقيمة.

٢. المبنى الذي تحفظ فيه المواد أو الوثائق الأرشيفية، ويمثله في مصر دار الوثائق القومية.

٣. الوكالة أو البرنامج الأرشيفي المسؤول عن اختيار واقتناء وحفظ وصيانة وإتاحة المواد الأرشيفية.

وعلى ذلك فإن الوثائق الأرشيفية هي "تلك الوثائق التي أنتهي استعمالها الجاري وشبه الجاري في المؤسسات التي أنتجتها أو تلقتها أثناء أداؤها لأعمالها ونشاطاتها الإدارية، ولم تعد تستخدم في العمل الجاري أي انتهت قيمتها الأولية الإدارية، ولكنها اختيرت للحفظ لما لها من أهمية تاريخية وقيم بحثية مختلفة".

وبذلك فإن الوثيقة الأرشيفية هي التي يمثلها العمر الثالث من أعمار الوثيقة (نظرية الأعمار الثلاثة) وهو العمر الذي تصبح فيه الوثيقة غير نشطة أو تاريخية أو أرشيفية، وفي هذه المرحلة تبلغ القيمة الثانوية أقصاها.

وعلى ذلك فإنه يمكن أن نصف الأرشيف بأنه التاريخي أو الساكن الذي يحتوي على تلك الوثائق التاريخية أو الأرشيفية، وهي التي يقوم الأرشيفي في دار الوثائق القومية باستقبالها وفرزها وترتيبها ووصفها وصيانتها ليقدمها لمختلف فئات المستفيدين من الباحثين المؤرخين والإداريين وغيرهم عند الحاجة إليها.

❖ قيم الوثائق الأرشيفية

■ يضع علم الأرشيف الحديث للوثيقة الأرشيفية في رحلة عمرها **قيمتين** هما:

■ **القيمة الأولية:** وهي التي تكون فيها الوثيقة ذات فائدة للإدارات التي أنتجتها ومازالت تستخدم فيها لأداء وظائفها الإدارية والمالية والقانونية.

■ **القيمة الثانوية:** وهي التي تبرز عندما تستنفذ الوثائق أغراضها الإدارية الجارية وشبه الجارية ولكن أصبح لها أهمية وفائدة للبحث بصفة عامة وللبحث التاريخي بصفة خاصة.

■ وتحفظ دور الأرشيف القومية بالوثائق الأرشيفية العامة والخاصة لأهميتها البالغة في حفظ تاريخ الأمة الثقافي والرسمي.

■ وتحفظ دور الوثائق الوطنية بالوثائق الأرشيفية لما لها من قيم يمكن تحديدها على النحو التالي:

١. **القيمة الإثباتية:** هي القيمة الكامنة في الوثائق الأرشيفية والتي تجعلها صالحة للاستخدام كحجة إثبات.

٢. **القيمة القانونية :** وهي التي تمثلها الوثيقة بالنسبة للإدارة التي أنشأتها أو أنتجتها أثناء تسيير الأعمال التي تستوجب الاحتكام للقانون، وهي القيمة التي تجعل الوثيقة صالحة لدفاع عن حقوق الأشخاص الطبيعيين والمعنويين.

٣. **القيمة المعلوماتية:** وهي القيمة التي تحتوى عليها الوثائق كمصدر للمعلومات وكمراجع للبحث وهذه القيمة لا تتعلق بالمعلومات التاريخية المتعلقة بالمؤسسة المنتجة لها فقط ولكنها قد تتعدى ذلك إلى وجود معلومات عن البلد والعصر الذي أنتجت فيه هذه الوثائق.

٤. **القيمة الإدارية :** وهي القيمة التي تتأتى للوثيقة من تلك المعلومات الإدارية التي تحتوى عليها والتي تلقى الضوء على الأنشطة الإدارية والإجراءات وأساليب الإدارة في المؤسسة التي انتقلت منها هذه الوثائق.

المبادئ الأرشيفية

ومشكلات حفظ الوثائق

- أولاً/ مبدأ تكامل الأرشيف:
- ثانياً/ مبدأ المنشأ الأصلي أو النسبة.
- ثالثاً/ مبدأ احترام البناء الهيكلي.
- رابعاً/ مبدأ التقييم والفرز والاستبعاد.
- خامساً/ مبدأ الحماية القانونية للأرشيف:
- سادساً/ مبدأ احترام الخصوصية:
- سابعاً/ مبدأ الإقرار بحدود الإطلاع:

تتعدد المبادئ الأرشيفية التي يجب على إدارة الأرشيف أن تراعي تنفيذها حتى تتحقق المفاهيم الأرشيفية لتلك الوثائق المحفوظة، وكذلك لكل من الباحثين والإدارة معاً، ومن هذه المبادئ ما يلي:

أولاً/ مبدأ تكامل الأرشيف:

- وهو يقوم على مفهوم أساسي يقضى بضرورة حفظ الرصيد الأرشيفي والتراث الأرشيفي وفق تنظيمه الأصلي ودون تجزئة أو إتلاف حفاظاً على قيمته الإثباتية والمعلوماتية.

ثانياً/ مبدأ المنشأ الأصلي أو النسبة:

■ وهو من المبادئ الأساسية التي تمنع اختلاط أوراق ووثائق جهة من الجهات مع أوراق ووثائق جهة أخرى، وعلى ذلك ينبغي احترام ترتيب جهة المنشأ التي أنتجت الوثائق، أي الترتيب الذي وردت به من جهاتها الأصلية إلى دار الوثائق القومية.

■ وعلى ذلك يتوافق هذا المبدأ مع المبدأ السابق وهو تكامل الأرشيف.

ثالثاً/ مبدأ احترام البناء الهيكلي :

■ وهذا المبدأ يقرر بأن الرصيد الأرشيفي يجب أن ينظم أو يحفظ الوثائق الواردة للأرشيف بتنظيم مطابق للهيكل الإداري والتنظيم الداخلي للمؤسسة الإدارية التي أنتجت الوثائق.

■ ومن جانب آخر فإن هذا المبدأ يتوافق أيضاً مع المبدأ الأرشيفي السابق وهو احترام المنشأ الأصلي.

رابعاً/ مبدأ التقييم والفرز والاستبعاد:

■ يعتبر التقييم والفرز والاستبعاد من المبادئ المهمة في إدارة الوثائق الأرشيفية، فالأرشيف يحدد من الذي يقوم بعمليات الفرز والتقييم ، ويجب أيضاً أن يحدد الأرشيف لوائح (جداول) مدد الحفظ التي يتم تطبيقها على الوثائق التي أنتهي استخدامها شبه الجاري حيث يتقرر مصير الوثائق النهائي إما بالحفظ النهائي المستديم أو الاستبعاد أو الإعدام.

■ و يطبق هذا المبدأ بالتنسيق بين الأرشيف القومي وبين المؤسسات الرسمية كالوزارات والهيئات وغيرها حيث تتقرر آليات تنفيذ هذا المبدأ وفقاً للوائح الصادرة.

خامساً/ مبدأ الحماية القانونية للأرشيف:

■ وهو المبدأ الذي ينبغي على الدولة تنفيذه وذلك بحماية هذا التراث الأرشيفي والذي يعكس تاريخ الأمة وذاكرتها، ويحفظ حقوقها وحقوق أفرادها، لأن هذه الوثائق تحمل بداخلها خبرات وتجارب الماضي لهذا البلد الذي أنتجها على مر العصور المختلفة، لذلك فإنه من الواجب عدم إتلاف هذه الوثائق ذات القيمة التاريخية أو تنقل إلى خارج الدولة التي أنشأتها لأن هذه الوثائق تعتبر مال عام وملك للأمة.

سادساً/ مبدأ احترام الخصوصية:

■ وبمقتضى هذا المبدأ ينبغي على الأرشيف القومي أن يحمي حقوق الأفراد من إفشاء المعلومات ذات الطابع الشخصي التي تتعلق بهم أو بعائلاتهم والتي يحتفظ بها الأرشيف ضمن أرشيفاتهم الخاصة التي يفتتها.

سابعاً/ مبدأ الإقرار بحدود الإطلاع:

■ حيث تتحدد بمقتضى هذا المبدأ المدد الزمنية التي ينبغي أن تحجب فيها الوثائق عن الإطلاع ، مع تحديد أنواع تلك الوثائق ومدد حفظها التي ينبغي أن تحفظ فيها تلك الوثائق في مؤسساتها التي أنشأتها ، وذلك قبل تحويلها إلى دار الوثائق القومية.

■ ولذلك فإن الأرشيف القومي معنى بتحديد جداول أو لوائح مدد الحفظ والتي تطبق في وزارات ومؤسسات وهيئات الدولة.

الأشكال المادية للوثائق الأرشيفية

❖ الأشكال المادية للوثائق الأرشيفية:

♦ الوثائق المفردة.

♦ السجلات.

♦ المضابط.

♦ المحافظ.

♦ الأضابير.

♦ المتكاملة الأرشيفية أو الوحدة المتكاملة الأرشيفية *Archive Group, founds*.

♦ الوديعة الأرشيفية.

♦ المستودع الأرشيفي.

❖ الأشكال المادية للوثائق الأرشيفية:

تختلف الوثائق الأرشيفية في شكلها المادي، وبالتالي في طرق حفظها، حيث أختلف المكونات المادية والأشكال لتلك الوثائق خلال العصور المختلفة وينبغي على الأرشيفي أن يتعرف على تلك الأشكال حتى يستطيع أن يتعامل مع كل شكل بما يناسبه أرشيفياً.

ولذلك يجب التعرف على تلك الأشكال المادية لاستخدام الطرق المناسبة لحفظها داخل الأرشيف وبالتالي يمكن التعامل مع كل من هذه الأشكال فنياً، وهذه الأشكال كالتالي:

١. الوثائق المفردة:

وهي أصغر الأشكال الأرشيفية وتكون عبارة عن ورقة واحدة مفردة (صفحتين) أو ورقة مزدوجة (أربع صفحات على الوجهين) أو عبارة عن جزء من صفحة أحد السجلات، كما أنها تكون على الشكل الملفوف Roll أو أن تكون مطوية Folded أو على شكل كراس (Codex)، وتكون من الورق أو الرق أو الجلد أو ورق البردي.

٢. السجلات:

وهي التي دونت في شكل مجلد مخطوط أو مطبوع وتحتوي على نسخ الوثائق التي صدرت عن جهة معينة، أو أن تكون هذه السجلات أصلية وتحتوي على التصرفات الأصلية وليست النسخ كسجلات محاضر الجلسات.

وتدون هذه السجلات لأغراض العمل الإداري أو القانوني لاسترجاع ما بها من معلومات وقت الحاجة إليها، أو لاستخراج نسخ منها، وعادة ما تدون هذه الوثائق بشكل متتابع زمنياً أو تاريخياً.

٣. المضابط:

وهو نوع من الدفاتر أو الأوراق التي تتضمن ضبطاً للجلسات أو الوقائع أو الأحداث مثل مضابط مجلس الشعب ومجالس الإدارات في المؤسسات ومحاضر الاجتماعات وغير ذلك.

٤. المحافظ:

وهو أحد أشكال الحفظ الأرشيفي وهي عبارة عن علب كرتونية يحتوي كل منها على عدد من الملفات ضمت معاً لتقارب موضوعاتها وتشابهها.

٥. الأضابير:

وهي جمع إضباره، وهو شكل من أشكال الحفظ الأرشيفي الذي تتجمع فيه وثائق مفردة ترتبط ببعضها البعض - أو لا ترتبط - موضوعيًا، وهي عبارة عن غلافين من الورق المقوى يضمن بينهما وثائق مفردة، وترتبط من أطرافها بأربطة أو أشرطة لضمان عدم فقد أو ضياع الوثائق المحفوظة بداخلها.

🔸 المتكاملة الأرشيفية أو الوحدة المتكاملة الأرشيفية *Archive Group, fonds*: وهي كل أشكال وأنواع الوثائق التي تجمعت في هيئة أو مؤسسة نتيجة لنشاط وأعمال هذه المؤسسة سواء كانت عامة أو خاصة.

وهي تمثل الكيان العضوي الذي نمت من خلاله هذه الوثائق في مؤسساتها، وهذا الكيان العضوي يعطى لتلك المجموعة قيمتها الأرشيفية بشكل أكبر بكثير مما لو تعامل الأرشيف مع الوحدات المفردة لتلك المجموعة أو المتكاملة الأرشيفية بشكل مفرد.

ومعنى ذلك أنه ينبغي التعامل في الأرشيف مع الوحدات المتكاملة الأرشيفية ككل ولا يتم التعامل مع مفردات هذه المتكاملة وثيقة بوثيقة أو سجل بسجل.

🔸 الوديعة الأرشيفية:

وهي التي تتجمع فيها عدد من الوحدات الأرشيفية المتكاملة في مجال محدد كأن تكون وديعة قضائية أو وديعة سياسية أو اقتصادية، أي أنها تجمع نوعية الوثائق ذات الصفات المحددة أو ذات طبيعة خاصة في مكان حفظ واحد، فمثلاً وثائق وسجلات المحاكم العثمانية المحفوظة في دار الوثائق القومية تعتبر وديعة قضائية.

🔸 المستودع الأرشيفي:

وهو المكان الذي تتجمع فيه عدد من الودائع الأرشيفية، ويمثله في مصر دار الوثائق القومية ودار المحفوظات بالقاهرة.

أولاً / الوصف الأرشيفي

ثانياً / أنواع وتقسيمات الأرشيفات

❖ أولاً / الوصف الأرشيفي:

❖ تعريفه وأهميته:

الوصف الأرشيفي هو عبارة عن مجموعة من الإجراءات التي يتم فيها تسجيل معلومات معيارية حول ترتيب ومضمون وشكل الوثائق، بما يمكن المستفيد من تقرير ما إذا كانت الوثائق الموصوفة متعلقة بموضوع بحثه أم لا، وهو لذلك يستخدم وسائل الإيجاد التي تمكن الباحثين من الوصول إلى المقتنيات الأرشيفية، ومن هذه الوسائل الفهارس التي تجعل الوثائق معروفة للباحثين وكذلك فإنها تسهل على الأرشيفي الوصول لتلك الوثائق ومن ثم استرجاعها بسهولة.

- والوصف الأرشيفي نشاط لاغني عنه لكل من الأرشيفي والباحث المستفيد من الوثائق الموصوفة.
- والوصف الأرشيفي يقدم بالإضافة للتعريف بالوثائق الطرق التي أنشئت بها هذه الوثائق وترابطها من خلال المستويات الإدارية المختلفة للتنظيم الذي نشأت فيه.

- والوصف الأرشيفي بذلك يعطى رؤية مكتملة بقدر الإمكان عن المجموعة الأرشيفية المتكاملة بكل مفرداتها.
- والوصف الأرشيفي يتدرج في عدة مستويات من الأعلى إلى الأسفل أي من مستوى المستودع إلى مستوى الوثيقة المفردة فيصف كل نوع وكل مفردة من مفردات المستودع، فيبدأ بالوصف من المستوي الأعلى إلى الأدنى أي يبدأ المستودع ثم الوديعة ثم الوحدة المتكاملة الأرشيفية ثم الوحدات الفرعية لنفس المتكاملة الأرشيفية حتى يصل إلى مستوى السجل ثم الوثائق المدونة فيه أو الملف ثم الوثائق المفردة المحفوظة فيه.

ثانيًا / أنواع وتقسيمات الأرشيفات

١. الأرشيف الديني:

وهو الأرشيف الذي يتكون من مجموعة الوثائق الدينية التي نشأت ونمت في إحدى المؤسسات الدينية بالدولة ومن هذه المؤسسات الدينية في مصر الأزهر الشريف، ووثائق دار الإفتاء المصرية، ووثائق المدارس الدينية، ووثائق بطريركية الأقباط الأرثوذكس، والأديرة، والمعابد.

٢. الأرشيف العسكري:

وهي وثائق المؤسسة العسكرية بالدولة والتي تتجمع على مر الزمن، وهذه الأنواع من الوثائق يحتفظ بها داخل مؤسساتها العسكرية حتى تنتهي مدة حظر الإطلاع عليها لما بها من معلومات عسكرية مهمة قد تتعلق بالأمن القومي للدولة فيضر الإطلاع عليها بمصالح الدولة العليا، وذلك قبل انتقالها إلى الأرشيف القومي، وغالبًا ما تبقى هذه الوثائق تحت إشراف السلطات العسكرية بالدولة وذلك أثناء حفظها بالأرشيف القومي.

٣. الأرشيفات الخاصة:

وهي الأرشيفات التي تتكون من مجموعات الوثائق والمستندات الخاصة بالأفراد والعائلات في الدولة، وهذه المجموعات الخاصة يمكن للأرشيف القومي بالدولة أن يقتنيها إذا تقرر أن هذه الوثائق قد تفيد الباحثين في كتابة تاريخ الدولة، وتنتقل هذه الوثائق للأرشيف القومي بعدة طرق منها الإهداء من العائلة، أو الشراء، أو بالمطالبة القانونية مع التعويض المادي المناسب.

٤. الأرشيف القضائي:

وهو الأرشيف الذي يحتوى على جميع الوثائق القانونية والقضائية للدولة في عصر من عصورها، وتحتوى دار الوثائق القومية على عدد من الأرشيفات القضائية والقانونية منها وثائق وزارة العدل ووثائق الهيئات التشريعية والقضائية بالدولة مثل أرشيف المحاكم العثمانية التي تكونت في المحاكم المختلفة منذ أوائل العصر العثماني إلى أن انتقلت واستقرت في الأرشيف القومي المصري الآن، كما يضم الأرشيف القضائي جميع الأنواع من الوثائق

القانونية التي تفيد الباحثين في التاريخ الاجتماعي والاقتصادي والقانوني، وكل ما يتعلق برجال القضاء والقانون، بالإضافة إلى فائدتها في إثبات حقوق الأفراد وملكياتهم.

٥. الأرشيف السياسي:

يتكون الأرشيف السياسي من مجموعة من الوثائق السياسية الصادرة عن الدولة في عصر من العصور، وهذه المجموعة من الوثائق تنقل إلينا الأحداث السياسية التي حدثت بالدولة في ذلك العصر، وهي تفيد الباحثين في التاريخ السياسي للدولة حيث يتضح من خلال هذه الوثائق العلاقات بين الدولة والدول الأخرى والأنشطة السياسية التي تمت في عصر من العصور، وهذه الوثائق تحفظ بالأرشيف الوطني للدولة ولكن مع قيد الإطلاع عليها وفقاً لتعليمات المؤسسة التي أنتجتها وهي تمثلها الآن في مصر وزارة الخارجية، حيث يحتفظ الأرشيف الوطني المصري بمجموعات مختلفة من وثائق وزارة الخارجية المصرية.

ومن قبل في عصور الدولة الإسلامية كان ديوان الإنشاء يقوم مقام وزارة الخارجية، ولذلك فإن وثائقه الصادرة عنه والتي تضمنتها كتب المصطلح الوثائقي نقلت إلينا معلومات مفيدة عن الأحوال السياسية بمصر إبان عصر المماليك.

٦. الأرشيف التاريخي:

ويضم جميع وثائق الدولة في جميع المجالات السياسية والعسكرية والاجتماعية والاقتصادية والثقافية والفنية.... إلخ.

٧. أرشيف الآداب والفنون:

ويضم كل ما يتعلق بالوثائق المتصلة بالحركة الثقافية ونشاط الجمعيات والمؤسسات الأدبية والثقافية ووثائق الشخصيات البارزة في ميادين الثقافة والشعر والأدب والصحافة.

كما يتناول هذا النوع من الأرشيفات كل ما يتعلق بالمرح والسينما والموسيقى والغناء والفنون التشكيلية كالرسم والنحت والفخار بالإضافة إلى فنون العمارة والهندسة والبناء.

٨. الأرشيف الإداري بالدولة:

ويضم كل وثائق الدولة الصادرة عن الوزارات والهيئات والمؤسسات الحكومية والشركات والمصالح التي تمارس الأعمال الإدارية.

٩. أرشيفات الخرائط والرسومات الهندسية:

وتضم تلك النوعية من الأرشيفات جميع أنواع الخرائط والأطالس الخاصة بالدولة ويمثلها في مصر أرشيف مصلحة المساحة المصرية التي تضم عدد هائل من الخرائط التاريخية والحديثة لكل المحافظات والمراكز والقرى المصرية.

١٠. الأرشيف الثابت:

وهو الأرشيف ذو المكان الثابت في مدينة أو بلد محدد أيًا كان نوعه مثل أرشيف المحكمة أو أرشيف الدير أو أرشيف ديوان أو وزارة من الوزارات.

١١. الأرشيف المتنقل:

وهو من الأرشيفات التي ظهرت في أوروبا منذ بداية القرن الثاني عشر الميلادي، وقد ظهر مع الملوك أثناء الحروب الصليبية على دول الشرق، فهو ينتقل معهم أينما ذهبوا، حيث تحفظ فيه مراسلاتهم وأوامرهم وغير ذلك مما يصدر عن الملوك والقادة.

١٢. الأرشيف الصناعي:

وهو من أنواع الأرشيفات التي تتكون عنوة، بمعنى أن الأوراق التي يتكون منها هذا الأرشيف تجمع معاً لأداء وظيفة أو غرض محدد.

الأرشيفات النوعية أو المتخصصة أو الفنية**❖ تعريف الأرشيف النوعي.**

- الأرشيف الصحفي
- الأرشيف الهندسي:
- الأرشيف الطبي:
- الأرشيفات السمعية والبصرية:

تعريف الأرشيف النوعي المتخصص:

هو "الأرشيف هو الذي يحتوى على نوعية محددة من الوثائق المتخصصة في مجال فني بعينه، بصرف النظر عن الشكل الذي صدرت فيه".

وقد ورد مصطلح "أرشيف متخصص" في بعض المواقع على شبكة الإنترنت للتعبير عن الأرشيفات المعمارية أو الموسيقية ، أو الطبية ، أو الصحفية.... الخ.

❖ الأرشيف الصحفي:

هو مجموعة المواد التي تعتبر مصدر للمعلومات التي تفيد في الحقل الصحفي والتي تتجمع على مرور الزمن نتيجة العمليات المستمرة لتجميع المواد باختيار القصاصات من الصحف وتجميع الصور والخرائط والنشرات وما شابه ذلك ليستفيد منها الصحفيين العاملين بالمؤسسة الصحفية كما يمكن أن يستفيد منها فئات أخرى.

❖ الأرشيف الهندسي:

هو الذي يحتوى على:

"مجموعة الخرائط المساحية والإنشائية، والرسومات الهندسية والتصاميم واللوحات والماكينات وغيرها من الوثائق التي تمثل جزءاً من العمل الفني المتخصص، سواء أنتجت داخل الهيئة أو تكون وردت إليها من خارجها. ويتم الاعتماد عليها في إنشاء أو تركيب أو صيانة المشروعات والأجهزة أو المنتجات أو المرافق والآلات بالمؤسسة".

وهذه النوعيات من الوثائق الهندسية هي التي تتجمع وتحفظ معاً في الأرشيف الهندسي.

❖ الأرشيف الطبي:

وهو يحتوي على الوثائق الطبية **Medical Records** وهي: "أحد أنماط الوثائق الإدارية النوعية، وهي تحتوي على تلك الوثائق المتعلقة بالمرضى، والتي يتم استحداثها واستبقاؤها في أحد مرافق الرعاية الصحية (المستشفيات، والمراكز الصحية، والإدارات الصحية المحلية... الخ)، وتتضمن هذه الوثائق معلومات طبية وإدارية واجتماعية خاصة بالمرضى".

وتعتبر ملفات المرضى من أنواع ملفات الحالة التي يكون لها معاملة خاصة في الأرشيف الطبي، حيث يكون لكل مريض ملف خاص به، وهذا النوع من الملفات يختلف بالطبع عن الملفات الإدارية للأطباء والعاملين التي تحتفظ بها المستشفى، والتي تتشابه مع الملفات في معظم القطاعات الحكومية بالدولة.

❖ الأرشيفات السمعية والبصرية:

وهذه الأرشيفات تقسم بحسب المواد التي تحفظ فيها حيث تتكون مجموعاتها من:

مواد سمعية أو مسموعة كالأشرطة المغنطة أو الأسطوانات وهي توجد الآن في أرشيف الإذاعة المصرية على سبيل المثال، وهي بطبيعتها تحتاج إلى طرق حفظ ووقاية خاصة نظراً لطبيعتها الحساسة.

أما الأرشيفات البصرية فهي التي تحتوي على مجموعات من المواد الوثائقية المرئية كالأفلام أو الصور الفوتوغرافية، وهذه المواد تحتاج أيضاً إلى طرق حفظ خاصة تتناسب مع أهميتها وطبيعتها الحساسة، وهذه المواد توجد في أرشيف التليفزيون والقنوات الفضائية التي تحتوي على العديد من الأفلام الوثائقية والسينمائية.

أما الصور وهي من المواد الأرشيفية البصرية فتوجد في الأرشيفات الصحفية وغيرها من الأرشيفات التي تهتم بحفظ مثل هذه المواد.

المصادر الأرشيفية:

تتعدد الآراء حول ما يمكن أن يعد مصدراً شفويًا، وما لا يدخل في عداد تلك المصادر فالبعض لا يوافقون على عده مصدراً شفويًا كل ما يتم إعداده دون نظام محكم دقيق يلتزم بمعايير وقواعد وقوانين الشاهد والدليل المتعارف عليه، في الوقت الذي نرى فيه آخرون يشعرون بالرضا نحو أي شكل من أشكال المواد الشفوية مثل بعض المواد

الصحفية ومجموعات روايات الأدب الشعبي وغيرها. كذلك نجد بعضهم يدخل في المصادر الشفوية التسجيلات المعاصرة للاجتماعات واللقاءات والخطب وغيرها.

هذا القبول الواسع لأنواع المواد الشفوية يضع صعوبات بالغة أمام الأرشيف ليقرر ما يصلح منها أن يكون مصدراً أرشيفياً وما لا يصلح. ولكي يكون قراره سليماً عليه أن يضع نصب عينيه أمرين:

٢ - ١ - أمور عامة عليه أن يحيط بها

أهمها:

١- منذ البداية من المهم أن يفهم الأرشيفي أن ما يقدم له هو وثيقة من الحاضر سردت فيها المعلومات حول أمر من الماضي، وليست وثيقة معاصرة للماضي توثق ما دار وقتها من أحداث. وبعبارة أخرى: إن التسجيل الشفوي يظل محاولة للتعريف وإحياء الماضي وإخبار عن حدث وقع في ذلك الماضي، وليست آثاراً حية لذلك الماضي البعيد الذي يروي عنه، حتى ولو كانت المعلومات المقدمة هي الشاهد الوحيد الحي الذي يعرف بتلك الأحداث ويعطى معلومات عنها.

وتعد المذكرات المملاة والمكتوبة يدوياً أو بطريق آخر، من المصادر الشفوية، وكذلك تعد الشرائط المسموعة وأفلام الصوت والصور وشرائط الفيديو كلها من وسائط تسجيل المعلومات الشفوية. غير أن أكثرها شيوعاً هو الشرائط المسموعة التي غالباً - ولكن ليس من الضروري - ما يصابها نسخ مكتوبة لما سجل على الشريط، أو قوائم بمحتويات شريط التسجيل أو ملخصات له. وعلى الأرشيفي أن يعلم أنه مهما شكل المصدر الشفوي أو الوثيقة الناتجة، فإنها تظل دائماً وأبداً ناقلة لمعلومات شفوية، ومهما كانت وسيلة التسجيل آلية أو تقليدية تبقى دائماً مصدراً شفوياً.

٢- من المهم أن يعرف الأرشيفي أن المصادر الشفوية هي تسجيلات اختيارية مرتبطة بقدرات الراوي والذي ليس بمقدوره أن يغطي كل التفاصيل والأبعاد المختلفة لموضوع واحد بل يتم التركيز على أبعاد معينة منه. وأياً كانت أبعاد الاختيار فإن المصادر الشفوية بهذا الشكل تعد وثائق ذات قيمة عالية من حيث هي شواهد وأدلة في نطاق طبيعتها الإعلامية، ولكن تبقى قيمتها الإثباتية أقل من الوثائق الحية المعاصرة للحدث.

ومن ثم ينبغي على أولئك الذين ينتجون ويستخدمون تلك المصادر أن يكونوا على علم بالمبادئ والإجراءات والحقوق والالتزامات والتدابير الواجبة لإيجاد مصادر شفوية ذات مصداقية وشرعية وقيم تمكن من الاعتماد عليها.

٣- إذا كان للمصادر الشفوية أن تستخدم في استرداد الماضي وضبط وتوثيق أنشطته، فلا بد من وجود وسائل منهجية للتحقق من قيمتها الإثباتية. وبداية فإن المصادر الشفوية يطبق عليها أساليب ومنهجية نقد النص وتحليل المضمون بالطرق والمعايير

نفسها التي تطبق على النصوص المكتوبة، إلى جانب فحصها ومن حيث علاقتها بغيرها من أنواع الشواهد والأدلة الأرشيفية إن وجدت.

٤- إن الاهتمام بهذه النوعية من المصادر يمثل نقلة وتحول في الدور المتعارف عليه للأرشفيات التقليدية مما يحتم تطوير مهارات وخبرات الأرشيفيين.

٥- إن قيم المصادر الشفوية تكمن في الطرق التي نشأت بها، إنها أيضاً تقتضي الإحاطة والمعرفة الدقيقة بمصدرها وبالمجتمع الذي نشأت فيه، وكذلك معرفة أهدافها والغرض من وجودها، والمصادر التي نقلت عنها، والظروف التي نقلت فيها.

٦- إن المقتنيات الأرشيفية تعتمد أكثر ما تعتمد على الوثائق التي ترد إلى الأرشيف بشكل دوري منتظم وذلك من الأجهزة الحكومية وغير الحكومية وهي بالطبع تعكس الأنشطة المباشرة والمستمرة خلال الفترة الزمنية التي تقول عنها، ويشترك الأرشيفيون في إجراءات تقييمها وترحيلها، لذلك فعليهم أيضاً أن يدركوا أنهم في اقتنائهم للمصادر الشفوية إنما يشاركون في إجراءات نقلها من مصادر ناتجة بشكل تقليدي إلى مصادر ثابتة ودائمة للدلالة على هذه الأنشطة وبعبارة أخرى عليه أن يكون قادراً على إصدار حكم أرشيفي سليم على قيمها.

٧- يرتبط بالأمر السابق أنه من المهم على الأرشيفي أن يلم بوسائل وأساليب تقييم المصادر الشفوية من أجل الأهداف الأرشيفية، ويسهم الفهم والتحليل الدقيق للسياق الموضوعي في هذا التقييم، من أجل ذلك يضطر الأرشيفي إلى تقييم العديد من السياقات الموضوعية والأشكال المتعددة التي تأخذها الموضوعات.

٨- على الأرشيفي المسؤول عن مجموعات المصادر الشفوية أن يسلح نفسه بمعرفة عريضة حول طبيعتها ومختلف الآليات المتاحة لأجل اختبار جودتها والتحقق من مصداقيتها، وحدود الاعتماد عليها وعلى العائد من معلوماتها المتاحة للباحثين، بعدئذ فقط يمكنه تقديم الخدمات المناسبة لها من تقييم وإضافة وترتيب ووصف وتقديم الخدمات المرجعية منها.

٩- إن أكثر المستودعات الأرشيفية لا تفرق بين الموضوعات المختلفة التي تغطيها المصادر الشفوية وتعالجها جميعاً تحت ذلك المصطلح.

١٠- لا يستطيع الأرشيفي أن يفترض أن كل تلك المواد التي ترد إليه تتكون من مفردات مستقلة، كما لا يمكنه أيضاً أن يعدها كلها مواد توجد بينها روابط منطقية، ومن ثم فهل يستطيع أن يتعامل معها بأسلوب واحد أو باستخدام عدة أساليب. من أجل ذلك يتحتم عليه قبل أي شيء أن يحدد من البداية ماهيتها.

غير أن عدم التفرقة هذه لها تبعاتها على ترتيب ووصف وتكشيف هذه المواد. فمن الصعب تقديم وصف كاف دون مثل هذه التنويعات، وكما أنه في حالة الوثائق التقليدية

لا يمكن أن تتساوى القواعد المقررة لوصف مجموعة منها دون التمييز بين المراسلات، التقارير، المذكرات، المحاضر وغيرها من الأنواع الأخرى من الوثائق، وبالتالي فلا شك في أن هناك حاجة ماسة لإيجاد بعض أنواع التفرقة بين موضوعات المصادر الشفوية.

١١- تختلف وتتعدد كثيراً مصادر حصول المؤسسة الأرشيفية على المواد الشفوية. فقد تصل إليها كجزء من أعمال إضافة الوثائق المدونة الواردة من مصلحة حكومية. كما أنها قد ترد إليها كجزء من مجموعة أوراق خاصة توهب إلى المستودع. وفي أحيان أخرى ترد إلى الأرشيف كوحدة متميزة بذاتها أو قد تكون مصحوبة بوثائق مساندة متعلقة بها. قد ترد كشرائط منفردة حول العديد من الموضوعات أو موضوع واحد عن بعض الأشخاص. وقد تقتنيها بالتدريج أي قطعة قطعة كنتاج برنامج مستمر للقاءات التي تجريها المؤسسة الأرشيفية ذاتها أو أي منشأة أخرى.

ولا بد أن يعرف الأرشيفي أن كل مصدر من هذه المصادر له مشكلاته وتدابيره وقضاياها التي عليه أن يتصدى لها.

٢ - ٢ - القضايا والمشكلات الخاصة التي على الأرشيفي أن يواجهها ويتصدى لها

• يحصل الأرشيفي على المصادر الشفوية بالعديد من الطرق تدرج تحت شكلين:

١- برامج داخلية يعدها الأرشيف وينفذها، وفيها يخضع الإنتاج للضبط ونظم المعلومات الأرشيفية.

٢- مصادر خارجية، وهذه ينبغي اتخاذ التدابير اللازمة وتتطلب أقصى درجات الحرص في اختيارها.

ولقد أبرزت طريقة تزويد الأرشيف بمجموعات المصادر الشفوية التي تعدها أو تجمعها مؤسسات أو منظمات أو أفراد أخرى غير الأرشيف، العديد من القضايا على رأسها ما يلي:

• إن الإعداد الجيد والتنفيذ الدقيق للتسجيلات الشفوية أمر مطلوب، ولا ينبغي أن يجري اعتماداً على أساس وقت جانبي إضافي يمنح لشخص لديه مسؤوليات أساسية أخرى.

• انقسمت الآراء وتعددت وجهات النظر إلى هذه القضية بين معارض ومؤيد لها، فهناك مدرسة ترى أن الأرشيفي لا ينبغي أن يكون من بين المشاركين في إنتاج المصادر الشفوية، حيث إن الأرشيفي ذاته يطلب منه في مرحلة تالية إدارتها والحكم على تماميتها ومصداقيتها كمصادر أولية، وذلك بالحيادية والاستقلال الأساسيين في الإدارة الأرشيفية من أجل فائدة المستفيدين، وهم يزعمون أن المشاركة الفعلية في إنتاج هذه المصادر من شأنها أن تجعل الأرشيفي في وضع

مثير للشك، يقلل من أمانته ويضعف حياديته، وينعكس ذلك بالتالي على المصادر الأخرى التي يديرها ويسيطر عليها.

- يرى البعض أن العمل الأرشيفي يعاني أشد المعاناة من التأخر والتدهور المهني، فما زالت أكثر الأنشطة الفنية الهامة لا تلقى الاهتمام المناسب لخطورتها وجدواها مثل أنشطة الإضافة والترتيب والوصف وغيرها، ومن ثم تكون المشاركة أمر يتعذر تبريره.
- أثار بعضهم أمراً آخر مفاده أن الأرشيفي لم يتم تدريبه عملياً وبشكل كامل يتوافق مع ما يطلب منه لتعريف وتسجيل وتوثيق المصادر الشفوية، وبالتالي فهو يفتقد أساسيات المشاركة.

أما أنصار المشاركة الأرشيفية فهم كثيرون في الدول المتقدمة والدول النامية، فهم يرون أنها قضية خاصة لها أهميتها في عالم المعلومات، إذ إنه في غياب المصادر الموثقة والمدونة، ودون وجود مؤسسات متخصصة تأخذ على عاتقها جمع المصادر الشفوية، فإن إهمال هذا العمل يصبح خيانة مهنية وثقافية.

هذه المدرسة ترى أيضاً أن الأرشيفيين من بين كل الناس هم الذين لهم حق الوصول إلى كل المصادر، ولذا كان من الضروري أن تتوفر لديهم معارف أكثر حول أساليب التوثيق القائم، وهم يعرفون أكثر من غيرهم ما هي الجوانب الموضوعية المميزة التي تحتاج إلى استفسارات تستوجب الإجابة عنها ومن ثم فاشتركهم في الإعداد أمر ضروري.

ولقد جرت محاولات أخرى عديدة للدفاع عن المشاركة الأرشيفية قامت على أساس أن الأرشيفيين يقفون موقفاً متفرداً ليقروا مواضع النقص القائم من مجموعاتهم ومن ثم يكون بمقدورهم أن يحكموا بشكل أفضل أين يمكن استخدام المصادر الشفوية لتدعيم ما لديهم من وثائق مدونة، ومن ثم فالمشاركة تجعل بمقدورهم إنتاج أفضل وثائق شفوية من مصادر وثيقة الصلة بموضوعها في أوضاع نادرة.

وهذه المدرسة ترى أنه من الضروري أن يقدم الأرشيفيون النصيحة والرأي في إدارة الوثائق الجارية مما يجعل لهم دوراً في مختلف أطوار حياة الوثيقة، فمن الضروري أيضاً أن يشاركوا في مختلف مراحل إنتاج الوثائق الشفوية التي ستؤول إليهم فيما بعد.

وهم يذهبون إلى أبعد من ذلك حيث يرون أن الأرشيفيين في مختلف مراحل أنشطة عملهم في التقييم والإضافة والاستبعاد عليهم أن يتخذوا قرارات حول القيم الدائمة التي تتأثر تأثيراً حيوياً بقاعدة المصدر التي تتطلب بحثاً أبعد، وهذه القرارات تتأثر بمجموعة القيم السائدة التي لا يمكن تجنبها أو التغاضي عنها.

أما بالنسبة للزعم القائل بأن إنتاج المصادر الشفوية يتطلب مهارات خاصة، فأنصار المشاركة يرون أنها مهارات يمتلكها الأرشيفي المتخصص بالفعل، وإن لم تكن موجودة

فهو قادر على اكتسابها والتحكم بها، أضف إلى ذلك أنه من بين برامج التدريبات والدراسات الأرشيفية توجد مجموعة موجهة لمعالجة التوثيق الشفوي ومكرسة فقط لهذه المهمة.

وسواء كان الأرشيفيون مشتركين فعلياً في تسجيل المصادر الشفوية أو كانوا مجرد متلقي سلبي للناتج النهائي، فإنه من الضروري للأرشيقي أن يعرف ويفهم الطريقة التي جمعت بها تلك المصادر، كما وأنه لا يوجد خلاف حول الطريقة التي يمارس بها الأعمال التقليدية الأخرى، فهو من أجل ترتيب الوثائق والأرشيقي لا يستطيع أن يؤكد أو يعيد (عند الضرورة) بناء الترتيب إذا لم يتوفر لديه في المقام الأول فهم كامل واضح للنشاط الذي أدى إلى وجودها.

وأخيراً فالأرشيقي يعلم الكثير عما يوجد من بين مقتنياته من وثائق تعكس تاريخ المستعمرين، ويعلم أنها تقدم عدم توازن كبير في معلوماتها يتطلب التدخل والإصلاح الكبير، والوسيلة الوحيدة لمعالجة ذلك تكون من خلال مجموعة جيدة الإعداد من المصادر الشفوية.