

## محاضرة حول الأرشيف والتوثيق. ماستر تاريخ

أ. معروف ياسمينة.

### مقدمة

يمثل الأرشيف مصدرا هاما من مصادر المعلومات التي تساهم بالدرجة الأولى بالبحث والمعرفة، لما يحويه من معلومات أولية عن التاريخ والحضارة وغيرها من العلوم الإنسانية. ويعد البحث العلمي من أهم مرتكزات التنمية الشاملة والمستدامة لأي مجتمع لما يوفره من مقومات لنجاح خطته الوطنية وتحقيق الاستقرار الاقتصادي وبالتالي الاجتماعي. اذ تعتبر الوثائق شواهد حقيقية على حضارات مرتّ واندثرت، وأخرى استمرت في الوجود والتطور والنشوء، اذ أن العناية بها تعد أولوية الأمم.

تعتبر مؤسسات الأرشيف مصدرا هاما ومستودع لما يحفظه من تلك المعلومات، اذ يلعب دورا هاما وبارزا لتعزيز تلك البحوث العلمية لما يوفره من وثائق ومواد أرشيفية قصد الاستغلال، من كل الزوايا: التاريخية، القانونية، السياسية، الاجتماعية، الاقتصادية، الفنية، التعليمية، الثقافية، الدينية وغيرها للمجتمع بناء على معلومات أصلية و إحصاءات وبيانات دقيقة تساعد على اتخاذ قرارات ترسيم استراتيجيات وخطط وطنية.

كما أن الأرشيف يعتبر ذاكرة الأمة ومرآة عاكسة لحضارة تلك الامة، من خلال أنشطة مؤسساتها العمومية والخاصة، خلال فترات متعاقبة من الزمن، فعليها أن تساهم في اثراء أرشيفاتها وتنظيمها وترتيبها وتصنيفها ووضعها تحت تصرف المستفيد او الباحث مهما كان طبيعته من خلال ايجاد مؤسسات الأرشيف الوطني.

### 1- نبذة عن تاريخ الأرشيف:

بدأ تواجد الأرشيف بتواجد الانسان، حيث قام بتدوين المعرفة وانشغالاته يوميا، وتشير الدلائل الأركيولوجية الى أن عملية تدوين كانت موجودة منذ الحضارات القديمة. وكان الانسان يحتك بالطبيعة ويستعمل وسائلها واستغلالها في شؤونه كما هو الشأن في عملية التدوين. يعود أقدم ما وجد من ذلك: مجموعة من الألواح الطينية التي تتضمن البعض منها سجلات لحسابات خاصة وعقود عمل تعود لحضارة ما بين النهرين. حيث بيّنت الاكتشافات الأثرية أن أقدم مستودع للوثائق موجود في مدينة نيبور البابلية يعود الى ما قبل 2000 ق.م، أما في مصر وجدت برديات تتضمن مسائل القانون والسياسة تعود الى عهد رمسيس الثالث واخناتون. في اليونان، وجدت أشكال عديدة من

الوثائق الأرشيفية من معاهدات، ووثائق قانونية وسجلات تضم أوراق الدولة الرسمية وعقود الملكية وسجلات المواليذ وغيرها.<sup>1</sup>

في العصر الإسلامي بدأ الاهتمام بتدوين وتوثيق الشؤون الإدارية للمعاملات والواجبات والحقوق منذ العام الأول للهجرة النبوية، وتوثيق المعاملات بإحضار الشهود وفق الآية 282 من سورة البقرة، أما في عهد الخلفاء الراشدين زاد الاهتمام بالتدوين أكثر خاصة بتدوين أمور الدولة، وتعيين الكتاب في كل ديوان. التي ازدهرت في العهد الأموي بظهور العديد من الدواوين المتخصصة أبرزها ديوان الرسائل للاهتمام بكتابة الرسائل، وديوان الختم وهو ديوان مختص بالاعتماد وتوثيق الأوراق الرسمية العامة للدولة، وديوان البريد الذي أنشأه معاوية، وتطور كثيرا في زمن بني العباس الذي أطلق عليه تسمية ديوان الانشاء.

ويقصد بالديوان: السجل أو الدفتر ثم أطلق على المكان الذي تحفظ فيه السجلات الخاصة بالدولة. فكانت تضم خطابات دبلوماسية ومعلومات سرية الخاصة بالدولة.

بينما في العصور الوسطى، تبين معظم المصادر أن فرنسا كانت في مقدمة الدول التي اهتمت بإنشاء المؤسسات الأرشيفية، وكانت تحفظ معظمها في قصور الملوك، وتعود أقدم هذه الوثائق الى العهد الملكي في القرن 12م. وصدر في 22 سبتمبر 1790م قرار أثناء الثورة الفرنسية لتأسيس الجمعية التأسيسية للأرشفيف الوطني الفرنسي، ثم مرسوم 25 جوان 1794م يقتضي بإنشاء إدارة عامة موحدة للأرشفيف وأصبح للأرشفيف الوطني سلطة تتيح للأشراف على الوثائق في مختلف مصالح الحكومة المركزية في باريس.<sup>2</sup> في معظم الدول الأوروبية، كانت تحفظ الأرشيفات في دير والكنائس وبعض المكتبات، شأنها كشأن المملكة المتحدة (بريطانيا)، مما أدى الى انشاء الأرشيف الوطني البريطاني في 1838م، أما في الولايات المتحدة الأمريكية تأسس مقر الأرشيف الوطني في 1934م، اذ يعتبر الأفضل من حيث التنظيم والحدثة من حيث الوسائل التكنولوجية والبرامج الالكترونية.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> الخولي، جمال. مداخلات في علم الديبلوماتيك العرب. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، ص.ص. 232..

<sup>2</sup> BRASSHER, J.M. Managing Archives and Archival institutions. London : Mensell Publishing, 1989.

P.304.

<sup>3</sup> Idem.

## 2- ماهية الأرشيف:

لغة: كلمة أرشيف مشتقة من كلمة يونانية arche أرخ، كما دخلت هذه الكلمة على اللاتينية ثم انتقلت الى اللغات الأوروبية الحديثة. كانت في الماضي تعني مكان إقامة القاضي أو المكتب العام مشتقة من كلمة يونانية الأصل أرشفيون- أرخيون.<sup>4</sup>

أما اصطلاحا، الأرشيف مجموعة من الوثائق المنظمة التي تتضمن الأوراق والخرائط والسجلات السمعية البصرية والمواد الالكترونية والوثائقية الأخرى التي أنتجت و/أو استلمت من خلال معاملات تجارية أو عامة والتي تكسب قيمة مستمرة ودائمة بعد انتاجها.<sup>5</sup>

كما يطلق مصطلح الأرشيف على الوثائق ذات الأهمية الأرشيفية التي يجب حفظها دائما، حيث يدل في اللغة العربية ثلاثة معاني:

- وثائق الأرشيف
- مكان حفظ وثائق الأرشيف
- الهيئة المكلفة بحفظ وتسيير وثائق الأرشيف.

يعرفها جون فافييه Jean Favier أنها مجموعة من الوثائق المستلمة أو المنتجة من طرف شخص طبيعي أو معنوي أو من طرف هيئة عمومية أو خاصة، ناتجة عن نشاطها ومنظمة تبعا لذلك النشاط، أو محفوظة لغرض احتمال استعمالها.<sup>6</sup>

يعرف القانون الجزائري 09-88<sup>7</sup> في المادة 2 أن الوثائق الأرشيفية بمقتضى هذا القانون هي عبارة عن وثائق تتضمن أخبارا مهما يكن تاريخها أو شكلها أو سندها المادي، أنتجها أو سلمها أي شخص طبيعيا كان أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها.

أما في المادة 3 ذكّرت ممّا يتكوّن الأرشيف إذ يذكر في نفس السياق أنه يتكون من مجموعة الوثائق المنتجة أو المستلمة من الحزب والدولة والجماعات المحلية والأشخاص الطبيعيين أو المعنويين

---

<sup>4</sup> الخولي، جمال. مدخل لدراسة الأرشيف. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 1992. ص.45 و أيضا، الخولي، جمال. الوثائق الإدارية بين النظري والتطبيقي. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1996. ص.64

<sup>5</sup> حامد عودة، أبو الفتوح. تنظيم المعلومات الصحفية في الأرشيف والمعلومات. القاهرة: الجامعة المصرية للأبحاث، 1968. ص. 7

<sup>6</sup> FAVIER, Jean. Les archives. Op.cit.

<sup>7</sup> القانون 09-88 المؤرخ في 07 جمادى الثانية 1405هـ، الموافق لـ 26 يناير 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني. الجريدة الرسمية ع. 4، 1988. ص. 139.

سواء من القانون العام أو الخاص أثناء ممارسة نشاطها معروفة بفوائدها وقيمتها سواء كانت محفوظة من مالها أو حائزها أو نقلت إلى مؤسسة الأرشيف المختصة.

وبصفة عامة، الأرشيف هي تلك الوثائق مهما كان وعاءها، شكلها، أو طبيعتها، أو تاريخ إنتاجها، تتضمن معلومات ذات قيمة رسمية تاريخية وقانونية، تكون صالحة وقابلة للاستعمال في مجال كتابة التاريخ للأمة وتدخل ضمن تشكيل ذاكرة تلك الأمة.

### 3- تحديد بعض المصطلحات:

• **الوثائق:** كلمة وثيقة في اللغة العربية مشتقة من الفعل وثَّق بمعنى ائتمن، ووثق الأمر أي أحكمه، ووثق الرجل أي قال فيه إنه ثقة، استوثق أي أخذ منه الوثيقة، والوثيق أي المحكم ومؤنثه الوثيقة وهي ما يعتمد به وجمعها وثائق.

وقد بين جمال الخولي بأن "كلمة وثيقة في العربية كلمة عامة غير محدّدة المعنى"، وكذلك الحال بالنسبة للثقافة الغربية، وقد تسبب هذا الغموض في ظهور كثير من التعريفات والاجتهادات ويعرّف الخولي الوثيقة بوجه عام بأنها: "مكتوب يحوي معلومة أو معلومات، بصرف النظر عن طريقة التسجيل والقيّد... ثم يمكن الاعتماد عليه في الوقوف على حقيقة معينة، دون اعتبار للوسيط الحامل لهذه الحقائق<sup>8</sup>."

والوثيقة "بوجه عام هي مكتوب يحوي معلومة أو معلومات، بصرف النظر عن طريقة أو خصائص التسجيل والقيّد". كما أن الوثيقة تعد من أهم وسائل الاتصال. ومن ثم يمكن القول بأن الوثيقة يمكن الاعتماد عليه في الوقوف على حقيقة معينة، دون اعتبار للوسيط الحامل لهذه الحقائق، وبالتالي يمكن القول بأن كل المصادر المادية من آثار وعمارة ونقوش وأختام وشواهد قبول ومسكوكات وأدوات الاستعمال اليومي وآلات الحرب واللباس هي أنماط من الوثائق، وكذلك المصادر الروائية من مخطوطات وكتب وصحف ومواد وثائق سمعية وبصرية هي أيضا الوثائق<sup>9</sup>.

وتنقسم الوثيقة من حيث الشكل إلى أنواع ثلاثة هي:

- الوثيقة المكتوبة

- الوثيقة المرئية

<sup>8</sup> الخولي، جمال. "الاتجاهات الحديثة في دراسات الوثائق الإدارية: دراسة مقارنة في الأرشيفات (2-10 م)، ص 2001

(يوليو 16، ع 8 مج -الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات - النوعية. 11.

<sup>9</sup> نفسه.

- التوثيق: فن تجميع مختلف أشكال مسجلات النشاط الفكري، وتصنيفها وتيسير سبل الإفادة منها والوصول إليها. علم تجميع مصادر المعلومات المدونة واختزانها وتنظيمها؛ لتحقيق أقصى إفادة ممكنة منها. كما أنه فن تيسير الإفادة من أوعية المعلومات المتخصصة، بعرضها ونسخها، ونشرها وتنظيمها واسترجاعها وبنائها وتجميعها واختزانها وتحليلها موضوعيا. وعلى كل حال فإن كل هذه التعاريف تتفق في القيام بإجراءات التسجيل والتنظيم، وتيسير سبل الإفادة والتخزين والتحليل.<sup>10</sup>
- 4- أنواع الوثائق: قسم شلن برج الوثائق الأرشيفية الى ثلاث فئات او ثلاث تقسيمات كبيرة هي الوثائق النصية، ووثائق الرسومات والخرائط والوثائق المصورة، وهي بالتفصيل:
  - الوثائق النصية المخطوطة: وهي معظم الأوراق والمخطوطات والخطابات والتقارير.
  - وثائق الرسومات والخرائط: ونجد الخرائط والرسومات البيانية والأشكال الهندسية وما شابه ذلك. كما نجد نوع آخر من الخرائط كالخرائط المساحية والجيولوجية والطوبوغرافية والملاحية الخ.
  - الوثائق التصويرية: وتتكون من الصور الفوتوغرافية وأصول الصور الفنية والصور الفنية الصحفية، وكذلك الطباعة المصورة والطباعة الحجرية والصور الملونة والرسومات والنحت على الحجر والحفر على المعدن والنقش على الحجر او الخشب، وما شابه ذلك.
- 5- تقسيم الأرشيف على أساس الغرض الذي تؤديه الأرشيفات: نجد ما يلي:
  - أرشيف الولاية والسلطين العرب ولم يبق منها إلا جزء قليل في المناطق العربية.
  - أرشيف الدولة ويعرف بديوان الانشاء في العصور الوسطى وهي الدواوين العربية. أما حاليا فهي أرشيف حكومي تابع للوزرات والولايات.
  - الأرشيف البرلماني: المنتج من البرلمان والمجالس البرلمانية.
  - الأرشيف القضائي: وهو الأرشيف المنتج من المحاكم والمجالس القضائية.
  - الأرشيف الديني: وهو يضم الأرشيف المحفوظ في الدير بالنسبة للأوروبيين، الكنائس، أما عند العرب نجد الأرشيف الخاص المنتج والمحفوظ في المساجد او المنتج من طرف المؤسسات الدينية.

<sup>10</sup> قاسم، حشمت محمد علي. في كتابه: علم المعلومات في رحلة البحث عن الهوية. ط 3. القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر، 1995. ص.ص. 43-44.

- الأرشيف الاقتصادي وهو الأرشيف الخاص بالمؤسسات الاقتصادية.
- الأرشيف السياسي الأرشيف المنتج من طرف هيئات سياسية، حزبية، أو رجال السياسة.
- الأرشيف الصحي والمستشفيات: وهو المنتج من المؤسسات الصحية، كالمستوصفات، العيادات الخاصة والعامة، والمؤسسات الاستشفائية.
- الأرشيف البنكي: وهي المنتجة من المؤسسات البنكية والبورصة.
- الأرشيف العقاري والمتعلق بالمؤسسات العقارية والحفظ العقاري والمتضمن مواضيع العقار ومسح الأراضي الخ...
- الأرشيف المدرسي وهو أرشيف المنتج على مستوى المؤسسات التعليمية التربوية من ملفات البيداغوجية وملفات التلاميذ كالمدارس العامة والخاصة، المتوسطات، الثانويات.
- الأرشيف العلمي وهو الأرشيف المتضمن مواضيع تتعلق بالعلوم والانجازات العلمية ونتائج البحوث العلمية المنشورة في مجالات علمية متخصصة.
- الأرشيف البحوث وهي المتعلقة بالبحوث العلمية والتجارب العلمية كأرشيف البحوث الخاصة بباستور ، حدائق التجارب العلمية بالحامة...

كما يمكن تقسيم الأرشيف حسب الملكية الى نوعين:

الأرشيف العام والأرشيف الخاص.

**الأرشيف العام:** هي الأرشيفات التي تنتجها ، تمتلكها وتديرها مؤسسات الدولة كالرئاسة، الوزارات، الإدارات المركزية والمؤسسات العامة.. أي هي وثائق منتجة من جهات رسمية.

**الأرشيف الخاص:** هي التي تحتفظ على مستوى الاشخاص او المؤسسات الخاصة، وهو أرشيف صادر عن جهات غير رسمية أي صدر عن أفراد أو هيئات أو أشخاص معنويين ويعتبر ملك لصاحبه وليس الدولة.

## 6- الأرشيف التاريخي مصدر من مصادر التاريخ:

مما لا شك فيه، أن أي قصاصة ورق كتبت في فترة زمنية معينة ستكون حتما جزءا يؤرخ لتلك المرحلة التاريخية أو الحدث، والتي ستجرى مستقبلا عدّة دراسات حوله. من هنا جاء اهتمام الانسان بضرورة الاحتفاظ بها، لأهميتها وضرورة معرفة ما حدث في الماضي من تطورات، ومن هذا المنطلق، اهتمت الأمم المتحضرة بمسألة جمع الوثائق الرسمية والشخصية من أجل الحفاظ على الحقيقة التي

لا يمكن نكرانها من خلال استغلال تلك الوثائق. وفي نفس السياق، تدخل تلك الوثائق في ما نسميه بالأرشيف التاريخي والتي عملت تلك الأمم بإيجاد مؤسسات تعمل على حفظها وحمايتها: مؤسسات الأرشيف الوطني. ونقصد بالقيمة التاريخية تلك القيمة التي تساهم وبشكل كبير في إعادة احياء الأحداث التاريخية لأي أمة، والتي تبرز من خلالها تواريخ الأحداث ومحاولة قراءتها وتحليلها من طرف المؤرخ. والأرشيف التاريخي يتكون من وثائق التي قد تفوق مدة تواجدها أكثر من 15 سنة (وقد تختلف المدة من مجال لآخر)، والتي أصبحت غير ضرورية لإدارة تلك الإدارة وشؤون مصالحها، وهي أرشيف ذات العمر الثالث أي أرشيف التي كسبت قيمة تؤهلها للاستعمال من طرف الجمهور والتي يحتاجها للبحث لمدة دائمة.<sup>11</sup> كما أن الانسان يهتم بطبعه بالتاريخ، لأن الحاضر ما هو إلا أحداث ولت وتركت بصمات لمعرفتها وإعادة احيائها، لذا يلجأ الى الأرشيف باعتبارها المادة الخام والأولية للمعلومات التي يحتاجها الباحث والمؤرخ لدراسة تاريخ مجال معين، تاريخ مؤسسة ما، وإبراز ما هو مخفي أو مجهول لعامة الناس. ففقدان الأرشيف وتلفه الغير المنتظم، يؤدي حتما الى قطع سلسلة الأحداث المنوط بها، اذ سيشكل لنا ثغرة وحلقة مفقودة لحدث أو عدة أحداث، تفصل الحاضر عن ماضيه، وهذا ما أدى الى عدم معرفة التاريخ بشكل شامل وكامل.

كما يمكن اتمام دراسة التاريخ دراسة مباشرة الى جانب الأرشيف، من خلال المخلفات كالحفريات التي تقدمها الطبيعة من بقايا حضارات سابقة، وهذه المصادر كما ذكرنا سابقا، اضافة الى المصادر الروائية السردية المتمثلة في كتابات المؤرخين. فالأرشيف التاريخي يضم الأرشيف العمومي الذي هو في متناول الجميع سواء الباحث أو المواطن مع التقيّد بقانون التبليغ وفق المادة 10 و11 من القانون المتعلق بالأرشيف، أما فيما يتعلق بالأرشيف الخاص الذي يتضمن كذلك معلومات مهمة فقد تم الاهتمام به والمطالبة بتقديم كل التسهيلات وحتى الامتيازات للخواص الذي يملكونه خاصة ذو أهمية عمومية، من أجل جعله تحت تصرف الباحث والباحث العلمي. في الباب الثالث من القانون الجزائري أكد على أهمية الأرشيف الخاص والذي هو بحوزة المؤسسات الخاصة، العائلات والمنظمات الغير العمومية، ولا بد من التصريح به الى الأرشيف الوطني ودفعه في حالة ما إن قصر في حفظه وصيانتة.

7- أهمية الأرشيف في كتابة التاريخ: أولى القانون الجزائري بأهمية الأرشيف لما يحمله من أهمية قصوى في كتابة التاريخ باعتباره الوعاء الحافظ له وتمثل أهميته في:

---

<sup>11</sup> منشور رقم 08-95، المؤرخ في 24 جانفي 1995م، الخاص بتسيير الأرشيف الإداري، مدونة النصوص الأرشيف الجزائري.

- الأرشيف هو ذاكرة الأمة المتكون من مادة أولية، الحاملة للأخبار متنوعة على شكل نصوص، رسوم، صور وصوت.
- الأرشيف هو تدوين لحقيقة ما.
- الأرشيف حافظ للذاكرة ويثمن ماضي الشعوب وذلك من خلال الاطلاع عليها.
- الأرشيف شهادة حية تسعى الى ربط رموز الوحدة الوطنية.
- يعتبر سجل التاريخ
- الأرشيف مرجع أساسي للبحث التاريخي والعلمي بموثوقية ومصداقية.

8- العلاقة بين عمل الأرشيفي والمؤرخ: ان عملية تنظيم وعمل الأرشيف ليس بالسهل التي يتوقعه البعض، وإنما هي عملية متشعبة، فكرية صعبة، تستدعي الصبر والامام بكل الجوانب التي تخص المبادئ الأساسية للأرشيف، فعملية تنظيم الأرشيف التي تبدأ منذ لحظة ولادته، تبقى دائما على عاتق مختص في الأرشيف ألا وهو الأرشيفي. فتنظيم الأرشيف المحكم تسمح للمؤرخ من الوصول الى الوثيقة الدقيقة والصحيحة وفي أقرب وقت ممكن من خلال وسائل التي يعمل الارشيفي بإيجادها، التي من خلالها تثمن وتصف محتوى الأرصدة المحفوظة لدى مؤسسات الأرشيف الوطنية، والموجهة للجماهير العريض من باحثين ومؤرخين ودارسين ومواطنين.

يبدأ عمل الأرشيفي من جمع الوثائق مهما كان وعاءها وأشكالها، صيانتها وإعدادها على شكل ملفات ومجلدات مبوبية، مصنفة ، سهلة وواضحة، مما يسمح للمؤرخ بالوصول اليها بسهولة، لأن هذا التنظيم يسمح للمؤرخ من استعمالها بشكل منهجي، منطقي وتحليل الموضوع بطريقة صحيحة، موضوعية احتراماً لتسلسلها الأصلي وتسلسل الأحداث زمنياً.

وبناء عليه، من أجل دراسة الوثائق وفهمها بما يحقق الفائدة المرجوة، فعلى المؤرخ الامام بتقنيات، علم الوثائق أو التوثيق التي تمكنه من الاستفادة من الوثيقة على أكمل وجه، فهو ملزم ان يتعلم الأسلوب والمصطلحات الخاصة بالوثائق، الأرشيف والوثائق العصرية الالكترونية، كما عليه أن يعرف نوع المادة الأرشيفية المراد استعمالها، خصائصها، مكوناتها وحقولها والمستوى الوصفي الذي تتواجد فيه: مستوى الرصيد، الرصيد الفرعي، السلسلة، السلسلة الفرعية، الملف، الملف الفرعي والقطعة الأرشيفية. فكل مستوى يعرف لنا مرجع الوثيقة المستعملة والمعتمد عليها، انطلاقاً من البطاقة الوصفية التي يضعها الأرشيفي مبيناً من خلالها مرجع كل مستوى وعدد الوحدات المكونة لها، والتواريخ القصوى لها.

إن عملية البحث عن الوثائق من أهم العمليات الأساسية لكتابة التاريخ، فعلى الأرشيفي أن يعمل على الكشف عن كمية ونوعية الوثائق التي تعالج موضوع ما، هذا سيمكن الباحث إما بالاستمرار أو التوقف عن البحث وبالتالي اختيار موضوع آخر. كما أن استعمال لنفس الوثائق من باحث آخر، لابد من تغيير زاوية البحث أو اختيار جانب آخر مكملًا للدراسات البحثية السابقة. فنجاح المؤرخ في الوصول إلى الوثيقة التي تخص بحثه لا يعني نجاحه في مهمته، وإنما عليه أن يبدأ مرحلة جديدة من العمل الدقيق عندما يقوم بإخضاع الوثائق للتدقيق والنقد والتحليل الموضوعي والفحص وبتوثيق تلك الوثائق بطريقة مقننة، يمكن من خلاله إيصال معلومات وصفية بيبليوغرافية الخاصة بالوثيقة المستعملة لتسهيل مهمة الباحثين الآخرين من تقصير المسافات لإعادة الحصول عليها.

توجد علاقة وطيدة ومتكاملة بين الأرشيف والتاريخ، وتتجسد هذه العلاقة بصفة خاصة في مدى استخدام الوثائق الأرشيفية في كتابة وتسجيل وتوثيق الأحداث التاريخية. ومن هنا يمكن تحليل العلاقة المهنية والعملية بين كلا الطرفين، فنجد الأرشيفي الوثائقي كما نجد المؤرخ، إذ أن كلا منهما لديه صلة وثيقة بالوثائق والأحداث التاريخية. فالأرشيفي هو الأمين على ذاكرة الأمة وحارسها، حيث يسهر على معالجة الوثائق والحفاظ عليها انطلاقًا من مبدأ المعادلة التي تربط قيمة وسرية الوثائق بمضمونها وظروف نشأتها، لهذا فهو يعمل على تصنيفها حسب طبيعتها، إلا أن عملية إتاحتها وتبليغها فهي تخضع للنص القانوني الذي يحدد مدة الحفظ والتبليغ. أما المؤرخ فهو من يبذل جهدًا من أجل كشف الحقائق وإخضاعها للدراسة العلمية، من خلال تحقيق الوثائق ونقدها وتحليلها وتوثيقها من أجل إبرازها لعامة الناس.

وخلاصة القول أن الأرشيفي يعمل على معالجة الوثائق وفق قواعد تنظيمية وأحكام قانونية تحدد مدة حفظ وتبليغ الأرشيف من خلال فتحه للاطلاع، وقد حدد القانون الجزائري في نصوصه مختلف هاته القواعد خاصة العمل والتبليغ والاتاحة. في حين أن المؤرخ الذي هو في حاجة دائمة للمعلومة الموثقة من مصادرها الأصلية، يصطدم دومًا بهذا الجانب ويبقى على خلاف مع الأرشيفي، خاصة إذا تعلق الأمر بشخصيات مهمة أو أحداث و مجريات على درجة كبيرة من الأهمية والخطورة مثلما حدده القانون 09-88 في المادة رقم 10<sup>12</sup>

9- مركز الأرشيف الوطني وكتابة التاريخ: إذا كانت المهمة الرئيسية لمركز الأرشيف الوطني صيانة، الحفاظ على تراث الأمة، والعمل على تشكيل الذاكرة الوطنية، فإن الهدف الذي من أجله

<sup>12</sup> مؤسسة الأرشيف الوطني. إطلالة على الأهمية الاستراتيجية للأرشيف في كتابة التاريخ. همزة الوصل، 2007، ع.9.

تواجدت هو خدمة للبحث العلمي للباحثين وإثبات حقوق المواطن، أما بالنسبة للباحثين والمؤرخين فالذخيرة تثري بحوثهم بمصداقية موثوقة مكان تواجدها، والتي تتضمن وقائع وأحداث سجلها التاريخ، من خلال تدوين تلك المصالح والإدارات والأشخاص لنشاطاتها في إطار عملها في زمن معين. ينص القانون والتشريع الجزائري والمتعلقة بالأرشيف على إمكانية فتح الأرشيف العمومي للاطلاع عليه من خلال المادتين 10 و 11 من النص القانوني (عليكم بالاطلاع عليه)، التي تناولتا موضوع الاطلاع على الأرصدة الأرشيفية العمومية، كما ينص على حرية ذلك ومجانيته، حيث تنص المادة 10 على أن الأرشيف العمومي مفتوح للاطلاع بعد مرور 25 سنة على انتاجه. وتختلف مدة الاطلاع على الأرشيف حسب خصوصية الوثائق المكونة والتي تتضمن معلومات تخص السيادة الوطنية، شرف العائلات، النظام العام، حيث خصص:

- 50 سنة ابتداء من اختتام القضايا المطروحة أما القضاء وليست لها صلة بالحياة الخاصة بالأفراد.
- 100 سنة ابتداء من تاريخ ميلاد الشخص، بالنسبة للوثائق التي تحتوي على معلومات فردية ذات طابع طبي لا سيما الملفات التي تخص حياة الافراد الخاصة.
- ويشدد القانون في المادة 11 في نفس السياق على انه يتم الاطلاع على الأرشيف العمومي الذي يكون بطبيعته في متناول العامة دون أجل محدد.

#### 10-الأرشيف في الجزائر:

مرّ الأرشيف في الجزائر بعدد من المراحل بدأت مع بداية تأسيس الدولة الجزائرية عند الزيريين نسبة الى زيري ابن بكين، الحمّادين، الزيانيين، والرستميين، حيث جمعت المعاهدات والقضاء والبيوع وغيرها الناتجة من الحياة العامة للناس. والتواجد العثماني في الجزائر، كان له تأثيرا جيدا فيما يتعلق بتنظيم الأرشيف وتصنيفه وحفظه. وهذا ما أدلت عليه فرنسا بعد احتلالها للجزائر وأنها وجدت منظومة أرشيفية منتظمة واضحة والتي ساعدتها أثناء استغلالها للحل من الصعوبات الاقتصادية والسياسية. حيث حولت معظم الوثائق الى فرنسا بين 1961-1962م والتي تبلغ 6 أطنان وهي محفوظة في مركز الأرشيف ما وراء البحار. وبعد الاستقلال، وفي السبعينات اهتمت الدولة بإصدار نصوص تشريعية فيما يتعلق بحفظ الوثائق وتسييرها من تأسيس المركز الوطني للوثائق عام 1971م ثم مركز الأرشيف الوطني عام 1988م.<sup>13</sup>

---

<sup>13</sup> بولوداني، لزهرة بوشارب. واقع تسيير مؤسسات الأرشيف في الجزائر: مؤسسة الأرشيف الوطني نموذجاً. المجلة الأردنية للمكتبات والمعلومات. مج 48 (2)، 2013. ص.ص. 73-126.

• أرشيف الجزائر الحديث الممتد بين 1830-1962م: منذ أن وطأت فرنسا أقدامها على الأراضي الجزائري، لم تنجوا الارشيفات الموروثة من الإدارة العثمانية من التلف والدمار، حيث عمد رجال الجيش الفرنسي على تدمير وثائق على غرار التي حولت الى فرنسا بين 1961-1962، الذي أدى الى حدوث انقطاع وفجوة في تاريخ الجزائر في كل المجالات. عملت الإدارة الفرنسية على جمع ما يمكن من أرشيف الإدارة العثمانية وجعلها تحت تصرفها، اذ قامت بوضعها تحت سلطة رجالها عام 1845م حيث كلف رئيس أمانة الإدارة المركزية بمهمة حفظ الأرشيف، فقام بجمع كل ما هو موجود على مستوى المساجد والزوايا والتي تم تحويلها الى فرنسا بعد انشاء وزارة الجزائر والمستعمرات في جوان 1860.<sup>14</sup> جمع ما تبقى من أرشيف الإدارة العثمانية في مديرية أملاك الدولة الفرنسية في الجزائر، وجعله ملكا لها ريثما تم جمع ما هو موجود على مستوى العملات وهران وقسنطينة. لم تتخذ أي تدابير إجرائية للحفاظ على الأرشيف حتى 1909م بمجيء جوناورد الحاكم العام للجزائر وتأسيس مصلحة الأرشيف للحكومة.

• إطار التصنيف الخاص بالأرشيف التاريخي الجزائري المحفوظ في مركز الأرشيف الوطني: من أجل وضع الأرشيف تحت تصرف الباحثين وتسهيل عملية الاطلاع عليها، اعتمد علم الأرشيف على اطر التصنيف ترتب وتنظم الأرصدة الأرشيفية حسب مواضيع ترتبط أساسا بالوثائق وخاصة بالهيئات المنتجة لهذه الوثائق يضم موضوع مجموعة السلاسل الأرشيفية.<sup>15</sup> وإطار التصنيف الخاص بالأرشيف التاريخي الجزائري المحفوظ في مركز الأرشيف الوطني يضم الأرشيف العثماني، أرشيف الحكومة العامة بالجزائر ومختلف مديرياتها، كما نجد أيضا الأرشيف ما بعد 1962م.

نجد في السلسلة الخاصة بالحكومة العامة جل الوثائق الخاصة بالحكومة ومختلف الإدارات المركزية، إضافة الى وثائق القنصلية الفرنسية لما قبل فترة الاستعمار من 1686 الى 1831م، والأرشيف الاسباني للفترة الممتدة ما بين القرنين 16م و 17م، هذا التصنيف وضعه المحافظ الرئيسي للأرشيف في الجزائر في عهد الاستعمار Gabriel Esquer، الذي صنف وثائق الحكومة العامة ، المديرات، والوزارات والإدارات المركزية، إضافة الى الأرشيف الاسباني والأرشيف العثماني.

يتضمن هذا الإطار ثلاث اقسام كبرى هي:

القسم الأول: أرشيف قبل 1830 ويشمل السلاسل من A الى D

<sup>14</sup> BADJADJA, A., Source de l'histoire du Proche Orient et de l'Afrique du nord dans les archives et les bibliothèques françaises, actes de colloque international sur les archives concernant l'histoire d'Algérie et conservées à l'Etranger, Alger, 16-19 Fev.1998, publication des archives nationales, N°8/1998, p.40

<sup>15</sup> المؤرخ في 20 مارس 1977 والمتعلق بالمحفوظات الوطنية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 23.

القسم 2: الأرشيف ما بعد 1830 ويشمل السلاسل من E إلى Y

القسم 3: الأرشيف العربي والتركي ويشمل السلسلة Z.

كما نجد بقية الأرشيف التاريخي محفوظ على مستوى العمالات أو الولايات الحالية كولاية الجزائر، قسنطينة ووهران. وكل له إطار التصنيف الخاص بها والذي كان قد أنجز من طرف الأرشيفيين للفترة الاستعمارية.

11- توثيق الأرشيف في البحوث العلمية: التوثيق هي عملية حصر المصادر وتبويبها وذكر أهم الحقول التي تعرف بها. ويعرف التوثيق أيضا بأنه " علم السيطرة على المعلومات ". وقد اختار مؤلفا الكتاب هذا التعريف لأنه ينطبق على نظم التوثيق التقليدية. كما يستوعب الاتجاهات الحديثة لهذا العلم، فالمعلومات يمكن أن تتضمن جميع أشكال حاويات المعلومات من الوثيقة والكتاب وانتهاء بالصورة والتسجيلات الصوتية والفيديو بدءا والنصوص الإلكترونية، كما أن مفهوم السيطرة يتضمن العمليات الفنية التقليدية كالتجميع والاختزان والفهرسة والتصنيف والتكشيف، كما يتضمن الاتجاهات الحديثة كمحركات البحث والكانز الآلية والفهرسة الآلية.<sup>16</sup>

الوثيقة الورقية هي كل ما يعتمد عليها، ويرجع إليها لأحكام أمر، وتثبيتته وإعطائه صفة التحقق والتأكد من جهة، أو فكرية أو تاريخية تساعد في البحث العلمي، أو تكشف عن جوهر واقع ما أو تصف عقارا أو تؤكد مبلغا، أو عقدا بين اثنين أو أكثر. وهب على أنواع:

الوثيقة المكتوبة، الوثيقة المرئية، الوثيقة المسموعة، الرسومات، الخرائط، والوثيقة الإلكترونية هي كما عرفها المجلس الدولي للأرشيف بأنها معلومات مسجلة تم إنتاجها أو تلقيها عبر أجهزة الحاسب الآلي، لاستكمال أو تنفيذ نشاط فردي أو جماعي ولا بد أن تكون الوثيقة الإلكترونية مكتملة العناصر من حيث المحتوى والبنية والسياق، حتى تتوفر خاصية البرهان والإثبات للوثيقة.<sup>17</sup> أو تلك التي تم تحويلها من الشكل الأصلي (الورقي، رسومات، خرائط...) إلى الشكل الرقمي باستخدام أجهزة التصوير الرقمي أو المساحات الضوئية Scanner.

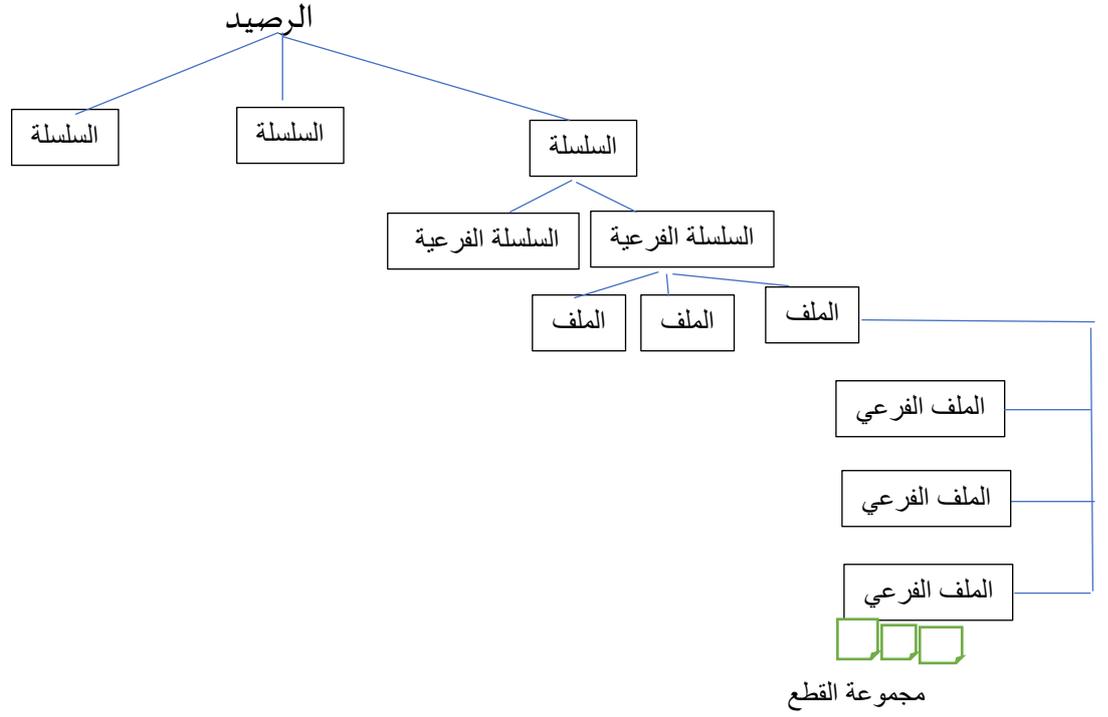
يختلف توثيق المصادر المتعلقة بالمجموعات المكتبية عن المصادر الأرشيفية، إذ يرتبط توثيق المصادر الأرشيفية في البحوث العلمية بكيفية وصف الوثيقة بحد ذاتها ومستوى وصفها، أما الفهرسة الوصفية للمجموعات المكتبية توثيقها يتعلق بالبطاقة الفهرسية الوصفية من خلال الحقول المكونة لها.

يختلف الوصف الأرشيفي عن الفهرسة المكتبية بالحقول المدرجة في كل صنف

<sup>16</sup> العريشي، جبريل، المعثم، نبيل. الأرشيف الإلكترونية وإدارة الوثائق في العصر الحديث: المبادئ والأسس النظرية والتطبيقات العملية. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 2012. ص. 31.

<sup>17</sup> International Council of Archives, Electronic records : A workbook for archivist, p.21.

ففي الوصف الأرشيفي نعتد أكثر على مستوى للوصف ضمن السلسلة العضوية المشكلة للرصيد على هذا الشكل:



مستوى الوصف: الرصيد

فالحقول التي تشكل الوثيقة الموصفة هي:

الشفرة أو رقم الوثيقة وتعرف بالمرجع

المنشئ أو منتج الوثيقة:

العنوان أو موضوع الوثيقة: وهو عنوان شامل يصف المحتوى في سطر أو سطرين

التواريخ الأدنى والاقصى

عدد القطع

مستوى الوصف

تحليل المحتوى: يضم عدد الوحدات المشكلة في كل مستوى : عدد الوحدات (الملفات) المشكلة في كل

سلسلة، عدد الملفات الفرعية المشكلة في كل ملف، عدد القطع المشكلة في الملف الفرعي. وهكذا

يهتم المؤرخ برقم الوثيقة ومكان تواجدها

ملف مدون عليه ما يلي:

ملف خاص بتجسيد مشروع بناء جسر قسنطينة

رقم الملف الفرعي: 2-11

التاريخ الأدنى والاقصى للملف: 1945-1952م

عدد القطع المشكلة للملف هو 70 قطعة

رمز الملف في إطار التصنيف هو

DZ/AN/02/10/18/P/001/2/10/12/11/2

001 الرصيد الفرعي

DZ رمز البلد

2 رقم السلسلة

AN الأرشيف الوطني

10 رقم السلسلة الفرعية

02 رقم المخزن اختياري

12 رقم العلبة

10 رقم الرف اختياري

11 رقم الملف

18 رقم الطاولة اختياري

P رمز الرصيد في إطار التصنيف الوطني 2-11 رقم الملف الفرعي

كما يمكن ادراج بعدها رقم القطعة التي أخذت منها المعلومة. كالقطعة رقم 5 المؤرخة في التاريخ كذا،

توثيق المصادر الخاصة بالمجموعات المكتبية:

توثيق المقال:

اسم المؤلف، العنوان: العنوان الفرعي، اسم المجلة، السنة أو التاريخ. المجلد (عدد المجلة أو رقمها)،

رقم الصفحة التي أخذت منها المعلومة: من صفحة \_ إلى صفحة.

توثيق مقال لأكثر من مؤلف:

اسم عائلة المؤلف الأول، وضع كلمة وآخرون، العنوان: العنوان الفرعي، اسم المجلة، السنة أو التاريخ.  
المجلد (عدد المجلة أو رقمها)، رقم الصفحة التي أخذت منها المعلومة

توثيق كتاب مطبوع:

اسم المؤلف، (سنة النشر)، اسم المترجم، عنوان الكتاب الأساسي: العنوان الفرعي، (رقم الطبعة)،  
مكان النشر، اسم الناشر (دار النشر)

توثيق الصحف والجرائد:

اسم صاحب المقال، (اليوم، الشهر، السنة التي تم فيها كتابة المقال)، العنوان، اسم الصحيفة أو  
الجريدة، العدد التسلسلي للجريدة

توثيق تقارير المنظمات والهيئات العلمية

اسم المنظمة، (سنة النشر)، (نوع التقرير: سنوي/شهري...)، مكان النشر، اسم الكاتب.

توثيق الرسائل العلمية

اسم صاحب الرسالة، العنوان، (درجة الرسالة/ماجستير، دكتوراه، رسالة غير منشورة)، اسم  
الجامعة، المكان، سنة انجاز الرسالة.

توثيق المواد الإلكترونية

اسم صاحب المقال، (تاريخ نشر المقال على الموقع باليوم والشهر والسنة)، عنوان المقال، تاريخ دخول  
الباحث على الموقع، عنوان الموقع.

يجب تقسيم المراجع إلى فئات مختلفة ووضع عنوان خاص لكل فئة، حيث توضع الكتب العربية ثم  
الكتب باللغات الأخرى، والموسوعات ودوائر المعارف والدوريات والتقارير والرسائل العلمية واخيرًا تأتي المصادر  
الإلكترونية.