

الدرس 3: أنواع وطبيعة الأرشيف

1- أنواع الأرشيف:

يصنف الأرشيف حسب ملكيته أو مصدره أو حسب شكل الوعاء وطبيعة الوثيقة الذي يحمله إلى مايلي:

أ- حسب الملكية

الأرشيف العمومي *: " Les Archives publiques "

لقد اعتبرت الوثائق السياسية أو الحكومية مثل الاتفاقيات، والعقود، والقوانين وغيرها الخاصة بالسلطة الحاكمة أرشيفا عموميا، فهذا المفهوم لا يزال سائدا ومعمولا به إلى اليوم في معظم دول العالم، بالرغم مما عرفه الأرشيف من حيث المفهوم من تطور وتوسع، ويمكن توضيح مفهوم الأرشيف العمومي فيما يلي:

هي كل الأوراق الصادرة عن موظف مسؤول يشغل وظيفة عامة حكومية، المنتجة والمحافظة من طرف منظمة أو هيئة عمومية أي أن ينتمي إلى الدولة أو الجماعات المحلية، أو مؤسسة عمومية... إلخ والأرشيف العمومي أو العام تسري عليه مبادئ القانون العام ، بما في ذلك عدم قابلية تملكه حتى بالتقادم أو التصرف فيه بالبيع أو الشراء أو الهبة، غير قابل للحجز ، وغير قابل للتقادم باعتباره ملكية عمومية "

ويعرفه القانون الجزائري: " يتكون الأرشيف العمومي من الوثائق التاريخية التي أنتجتها أو تسلمتها هيئات الحزب والدول والجماعات المحلية والهيئات العمومية " إلا أن هذا التعريف الوارد في القانون يشير إلا للوثائق التاريخية وهو بذلك يستثني الوثائق الأخرى ذات القيمة الإدارية والتي تعتبر أيضا أرشيفا عموميا ، هذا بالإضافة إلى أن وثائق الأحزاب لم تعد كلها أرشيفا عاما نظرا للتعددية الحزبية على خلاف ما كان سائدا في نظام الحزب الواحد ، " ويعني هنا حزب جبهة التحرير الوطني الذي كان بموجب الدستور بعد الهيئة المسيرة للدولة ولذا تعتبر أرشيفاته ووثائقه التي يرجع تاريخها إلى ما قبل 1989 أرشيفا عموميا " فالأرشيف العام هو كل الوثائق الناتجة عن نشاط أي مؤسسة أو إدارة أو هيئة عمومية وهو ملك للدولة لا يباع ولا ينقل للخوارج أو الأجانب.

الأرشيف نصف عمومي *: " Les Archives semi-publiques "

وهي مجموعة الوثائق المنتجة من طرف جمعيات ومنظمات وهيئات ذات طابع دولي ، بالإضافة إلى الجمعيات المختلطة ، وعند الاقتضاء المنظمات الوطنية ذات الانتماء المزدوج خاصة ، تابعة للدولة، وبالتالي فإن الأرشيف الناتج عن نشاط تلك المؤسسات من جمعيات دولية ومختلطة) وطنية – دولية وكذلك المؤسسات التي تنتمي للقطاع الخاص والعام في آن واحد فإن أرشيفها يأخذ صفة الأرشيف العام والخاص معا مثلا أرشيف المدارس الخاصة، أرشيف المنظمات الدولية المقيمة في الجزائر مثل منظمة حقوق الانسان وحماية الطفل.

الأرشيف شبه عمومي *: "Les Archives para publiques"

"و هي مجموعة الوثائق المنتجة من طرف مؤسسة خاصة ولكن تحمل قيمة وفائدة عامة، أي أن المؤسسات الخاصة بالرغم من أنها تعمل لصالح مالكيها و تنتمي للقطاع" الخاص كما تخضع لقانون خاص ، فإنها مع ذلك لديها صلاحيات وفوائد وعلاقات مع المصلحة العامة، وبالتالي فإن الوثائق الناتجة عن نشاطها تحمل فائدة عمومية فضلا عن كونها تضم بعض المراسلات الواردة إليها من طرف مؤسسات وهيئات وإدارات عمومية، و هو ملك للمؤسسة المنتجة إلا أن صفة الأرشيف العام تتناقض من الأرشيف النصف عمومي إلى الأرشيف العمومي الذي يميل إلى الأرشيف العام بنسبة أقل. مثلا أرشيف المؤسسة الوطنية لسوناطراك.

الأرشيف الخاص *: "Les archives privées"

الأرشيف الخاص هو كل الوثائق الناتجة عن نشاط أفراد أو مؤسسات خاصة، أي أن مصدره خاص، يشمل على الوثائق الصادرة عن الأفراد، العائلات، والمؤسسات غير الحكومة والجماعات كالهيئات والمنظمات والاتحادات، كما ورد في التعريف التالي أن: "الأرشيف الخاص يخرج عن نطاق المؤسسات العمومية باعتباره أنتج من طرف مؤسسات غير تابعة للقطاع العام التي تبقى مالكة له ، وهو يخضع أساسا إلى قواعد الملكية لكن ضمن حدود معينة، حيث تبقى الدولة تملك حق التدخل للتصدي لكل المعاملات أو التصرفات التي من شأنها المساس بمصلحة الدولة أو الأمة.

وعرف أيضا: هو الوثائق المنتجة من طرف المنظمات والمؤسسات الخاصة أو التي تنتمي لأشخاص ماديين وعائلات، في حين لا يخرج هذا النوع من الأرشيف عن الرقابة و الممارسة من طرف الأرشيف الوطني، لأنه إرث تاريخي و أرشيفي للوطن، وللدولة الحق في الرقابة عليه من حيث انتقاله للخواص ، وإذا تم بيعه للخارج يجب اعلام مؤسسات الأرشيف الوطني بذلك وإلا تعتبر جريمة يعاقب عليها القانون ،لأنه بعض النظر عن مصدره فإنه يبقى تابع للدولة الذي أنتج فيها ورمز من العسكر ، رموز سيادتها الوطنية، إذا أن الأرشيف الوطني يضم كل أرشيف الأمة الذي تنص القوانين على حفظه في ظروف جيدة وتنظيمه سواء كان مصدره عاما أو خاصا. كما يمكن أن تضع هذه الوثائق الخاصة في مراكز حفظ الأرشيف إلى جانب الأرشيف العمومي للاطلاع عليها، خاصة عندما يكون لها قيمة يستفيد منها الباحثون، وهذا حسب إرادة مالكيها . وفي الجزائر نجد أن القانون عرّف الوثائق العامة والخاصة كما يلي:

-هي أوراق المؤسسات والشركات المؤممة التي استرجعتها الدولة، وتعتبر أوراقا عامة باتجاهاتها، وكذلك الأمر فيما يخص الأوراق الخاصة المسلمة مع وحداتها الأرشيفية من طرف الخواص بهدف حفظها في أرشيف الدولة.

-الأوراق ذات مصدر خاص، وتسجل ضمن الأرشيف العمومي مثل أرشيف مختلف العائلات، والأفراد بعد تسليمها إداريا عن طريق الهيئة الوصية، ولم يكن لغرض مجرد الحفظ فقط.

كما يمكن للدولة أن تسترجع هذه الوثائق نتيجة للقوانين والقرارات التي تمنحها بنص الامتيازات كممارسة لحق الشفاعة، والتأميم، إضافة إلى الممتلكات التي تستولي عليها الدولة لعدم وجود وارث لها، وبالتالي فبمجرد تسجيلها في مركز الحفظ يعطها الطابع العمومي. مثلا: أرشيف سيفتال مثلا. أرشيف عبد الحميد مهري، أرشيف أبو القاسم سعد الله... الخ.

ب- الأنواع حسب شكل الوعاء :

بدأ الإنسان بتدوين المعلومات الناتجة عن نشاطه فيما توفر لديه من الطبيعة من وسائط تقليدية، وبظهور الورق اعتمدت الوثيقة المكتوبة أو المطبوعة حتى ظهرت وتطورت تقنيات التصوير و وسائط تكنولوجيا المعلومات، إذ أن إنتاج الوثائق والمستندات كان يتلخص خاصة في الأوعية الورقية سواء كانت نصية، أو صور أو خرائط، ثم ظهرت الأشرطة الفيلمية و الفيديو وها نحن اليوم نشاهد التطور المستمر و المتزايد للمنتجات الإلكترونية، وينقسم الأرشيف حسب معيار الشكل إلى مايلي:

- أرشيف الوسائط التقليدية: استخدم العراقيون القدامى منذ فجر التاريخ الطين كمادة للكتابة في شكل لوحات طينية ، كما استخدم المصريون الحجر وأوراق البردي والأخشاب والمعادن، واستخدام العرب الحجارة والرق الجلود وعرفوا الخرائط كوثائق لكشف المناطق الجغرافية والحدود وتبين النشاطات الحيوية الاقتصادية والسياسية للبلاد.

الأرشيف الورقي: وبظهور الورق وتطور الطباعة ظهرت الوثيقة الورقية المكتوبة أو المطبوعة وتمثلت في المراسلات المختلفة، السجلات، النصوص القانونية وكذلك الصور التي تعتبر نوعا مكملا ومساعدة للوثيقة الورقية.

الأرشيف السمعي: وتعتبر التسجيلات الصوتية مادة أرشيفية لأنها تمثل وثائق ناطقة نابعة من الواقع الحي للسياسيين والعلماء...، وهي الوثائق التي تنتج على شكل تسجيلات صوتية او بث عن طرق الاذاعة ويتم تسجيلها في مكتبة الصوتية.

الأرشيف البصري أو المصور: وهي تلك الوثائق التي تستعمل فيها حاسة البصر، وهي تكون على شكل رسومات ثابتة، او صور فوتوغرافية او خرائط او تمثيلات بيانية للإحصائيات المختلفة او رسومات زيتية، كلشات.. المصغرات الفيلمية.. الخ، وهذه الوثائق تصدر من مصالح او اشخاص أو افراد أو مؤسسات خاصة بها تقوم بهذه الانشطة. وتحفظ في اوعية خاصة بها كحافظات بلاستيكية مقننة.

الأرشيف السمعي البصري: هي تلك الوثائق التي تعتمد على حاستي البصر والسمع، وهي عبارة عن أشرطة وثنائية كما أن الأفلام الوثائقية تصور حوادث حية ذات أهمية تاريخية علمية وخاصة، وهي ذات مقاسات مختلفة، كما تلعب المصغرات الفيلمية دورا فعلا وشاهدا للحفاظ على الثورة الأرشيفية وكذلك أفلام الفيديو. وتنتج مثل هذه الوثائق من طرف مؤسسات خاصة مثل التلفزيون او من طرف مؤسسات لديها مصالح السمعي البصري لتغطية النشاطات التي تقوم بها مثل المكتبة الوطنية ومركز الأرشيف الوطني.

*الأرشيف الإلكتروني: وهو سلسلة من الرموز المسجلة على أوعية إلكترونية، وهو الوحدة الأساسية للمعلومة في عالم المعلومات الإلكترونية، ما يستلزم اللجوء إلى وسائل تكنولوجية لقراءتها والاستفادة منها، فهي تختلف عن الوثائق الورقية التي تحتوي معلومات قابلة للاستغلال فورا ودون تجهيزات خاصة، ويتميز هذا النوع من الوثائق بالعملية و سرعة الاستغلال والنسخ والتعديل والتبادل، كما تقضي على مشكل الحيز المكاني نتيجة لطاقة الاستيعاب الهائلة لها، إلا أنها بحكم سهولة التعديل تفقد أصالتها الأولى وكذلك تتميز بالصعوبة والتعقيد بالنسبة للوصف الأرشيفي كما لا تتميز بعضها بالسرية في ظل عدم وجود نظام صارم للاطلاع عليها وهي أنواع:

*الأقراص الضوئية والبريد الإلكتروني أو ملفات معالجة النصوص وهي وثائق تتضمن معلومات عن نشاط أو تفكير.

*قواعد المعطيات وهي عبارة عن مخزن حيوي للمعلومات يستلزم التحديث والتجديد اليومي.

*منتجات المعلومات الرقمية والتي تدمج النموذجين السابقين وتتكون من معلومات وعناصر ثابتة أو حيوية، تتضمن روابط مع مصادر خارجية كمواقع الويب.

ج- الأرشيف حسب طبيعة الوثيقة:

عرفت الأساليب والوسائل التي عرفها الإنسان في حفظ المعلومات، وتدوين أفكاره عدة تطورات عبر مختلف الحقب الزمنية، إنطلاقا من الألواح الطينية، لفائف البردي، ثم الورق بعد ذلك، ولعل أهم هذه التطورات اختراع الطباعة، مما نجم عنه تراكم كبير للإنتاج الفكري والثقافي. ومع مطلع النصف الثاني من القرن العشرين الذي عرف ظهور النهضة الصناعية والتكنولوجية، وما صحبها من إكتشافات و إختراعات ساهمت بشكل كبير في ظهور أشكال ووسائل أخرى أكثر فعالية من حيث تخزين، ومعالجة، واسترجاع للمعلومات، إلا أن نوعية وطبيعة الوثيقة قد تكون تقليدية او ورقية كما يمكن ان تتحول او تنتج الى وثيقة إلكترونية، وأهمها:

أ-المخطوطات: هي ورقية تتحول الى إلكترونية من خلال عملية الرقمنة.

-إن كلمة مخطوطة مشتقة لغة من الفعل خط يخط، أي كتب أو صور اللفظ بحروف أو رسم.

-أنه كتاب يخط لتمييزه عن الخطاب، أو الأرقعة، أو أي وثيقة أخرى كتبت بخط اليد خاصة تلك الكتب التي كتبت قبل عصر الطباعة أو خريطة مرسومة باليد.

-المخطوط هو المكتوب باليد في أي نوع من أنواع الأدب سواء كان على ورق أو على أية مادة أخرى كالجلود والألواح الطينية القديمة والحجارة وغيرها.

-إن المخطوطات ذلك النوع من الكتب التي كتبت بخط اليد لعدم وجود الطباعة وقت تأليفها، وتمثل المخطوطات مصادر أولية للمعلومات، موثقة وتخص دراسة موضوعات متعددة، ويعتمد عدد من الباحثين بشكل كلي أو جزئي على المعلومات الواردة في المخطوطات.

ج- الوثائق المطبوعة:

يقصد بالوثائق المطبوعة تلك الوثائق التي أنجزت عن طريق استخدام مختلف آلات الطبع، أو عن طريق الحاسوب مثل الوثائق الإدارية، وأصبحت الوثائق المطبوعة مع مرور الوقت مصدراً أساسياً من المصادر التاريخية يعتمد عليها الباحثون، والمؤرخون في دراسة الحضارات التي عرفها الإنسان عبر الفترات الزمنية المختلفة. ويشمل تعريف الوثائق جميع النصوص، والموضوعات المنقوشة، والمكتوبة التي دونت لأهداف متنوعة، ولم يكن تدوينها أصلاً بغرض نشرها، كما تضم الوثائق المطبوعة نوعي رسمي، ويشتمل على: معاهدات وقوانين، مراسيم وفرمانات، وغيرها مما يتصل بشؤون الحكم، وخاص، ويشتمل على: سجلات وعقود وخطابات وغير ذلك. ولا تقل الوثائق الخاصة في قيمتها وأهميتها عن الوثائق الرسمية، إذ تلقي الضوء على أحوال مجتمعاتها، والعلاقة بين أفرادها وبينهم، وبين السلطات الحاكمة، وغير ذلك من الأمور، ويزيد من قيمتها أنها تصل إلينا مكتوبة بخط أفراد من الشعب دون تزويق أو تحريف.

مثال: الخرائط: ورقية، تتحول إلى الإلكتروني من خلال الرقمنة، كما يمكن إنتاجها إلكترونياً. قد شهدت الخرائط عدة تطورات خاصة بعد اختراع الكتابة، حيث أصبحت تستعمل تقنيات أكثر دقة جعلها تكتسب قيمة كبيرة، ومصدراً أساسياً للبحث العلمي، إضافة إلى وسيلة أساسية لإنجاز الدراسات التاريخية، ويمكن تعريف الخرائط بكونها: -أن الخرائط تعتبر جزء مهم في حياة الإنسان يتعامل معها، ويستخدمها بكفاءة عالية حيث تساعده على حل الكثير من المشكلات، وتفسير العديد من الظواهر.

-تتضمن كميات هائلة من المعلومات عن العالم، فهي لغة مختصرة وتنقل معلومات كثيرة وبشكل واضح أكثر من أية وسيلة تعليمية أخرى.

-الخريطة تعتبر مصدراً مهماً من مصادر الحصول على المعرفة، ومن أهم المصادر التعليمية المستخدمة في تدريس مختلف المواد الاجتماعية بصفة عامة، ومادة الجغرافيا بصفة خاصة، لأنها تساعد في فهم الظواهر الطبيعية والبشرية، وتعمل بذلك على تحقيق الأهداف التعليمية التي لا تستطيع وسائل أو مصادر أخرى تحقيقها، لذا فإن إتقان مهارة قراءة الخرائط، وتفسيرها تعتبر من الكفايات الأساسية للمواد الاجتماعية.

د- الأرشيف حسب عمر الوثيقة:

جاءت نظرية الأعمار الثلاثة للأرشيف للتعريف بدورة حياة الوثيقة منذ نشأتها حتى تحديد مصيرها إما بالحذف وإما للحفظ المؤبد، كما تساعد على تحديد مكان حفظ الوثيقة من مرحلة إلى أخرى وينقسم عمر الوثيقة إلى ثلاثة مراحل أساسية "كما يشير المنشور رقم 1 المؤرخ نوفمبر 1971 الصادر

عن المديرية العامة للأرشيف الوطني الجزائري ، وذلك بغرض تسهيل التسيير الوثائقي إذ يميز بين ثلاثة أعمار للأرشيف " وهذه المراحل والأعمار هي:

* **العمر الأول الإداري:** وهي الوثائق المنتجة يوميا من طرف الهيئات والمؤسسات والمستخدمة في التسيير اليومي لها "وتبدأ هذه المرحلة من ميلاد الوثيقة إلى انتهاء الهدف الذي أنتجت من أجله ، وعلى سبيل المثال هناك شؤون في طور البحث أو ملفات لم يتم دراستها أو قضايا مفتوحة " ، ويتم حفظ هذه الوثائق على مستوى المكاتب المنتجة ، لأنها ما تزال عرضة للاستخدام المتكرر كما يمكن أن تحفظ هذه الوثائق في محلات لا بد أن تكون قريبة من المصلحة المعنية ومدة حفظها في تلك المحلات أو المكاتب لا تتجاوز 5 سنوات ، وهذه المدة لا يمكن أن تكون ثابتة لكل أنواع الملفات بل هناك حالات استثنائية كما هو الحال مثلا : " بالنسبة لملفات الموظفين التي تبقى محفوظة حوالي أربعين سنة ما يعادل مدة مسلك مهني ، كما تمت الإشارة إلى ذلك في المنشور رقم 1 المؤرخ في 15 سبتمبر 1990 والتي نظمت تسيير الوثائق المشتركة المنتجة على مستوى الإدارات المركزية "

* **العمر الثاني الأرشيف الوسيط:** تبدأ هذه المرحلة منذ انتهاء النشاط الذي أنتجت من أجله الوثيقة أو الملف ، ويتكون من " مجموعة الملفات التي تحولت لديها القيمة الأولية إلى قيمة ثانوية أي أن الوثائق في هذه المرحلة تناقصت لديها القيمة الإدارية " ، ويسمى أرشيفا وسيطا لأنه يقع بين المرحلتين الإدارية والتاريخية ، ويتم حفظ هذه الوثائق في مراكز الحفظ المؤقت وهي أكثر الوثائق حجما مما يجعلها على وجه الخصوص أكبر مصدر انشغال بالنسبة للمسيرين ، لأنها تطرح مشكل الصيانة ، علاوة على مشاكل التصنيف والحفظ " ، وهذا راجع لتراكمها بكثرة وبطرق مختلفة وبالتالي ينجم عن ذلك صعوبة الاسترجاع والحفظ في الشروط المناسبة.

* **العمر الثالث الأرشيف التاريخي:** بعد انتهاء القيمة الإدارية للوثائق وبطريقة موازية تظهر لدى البعض منها قيمة تاريخية ، " وهذه الصفة لا تنطبق على كل الوثائق وإنما تلك التي تقرر حفظها حفظا أبديا ، بينما الباقي يتم حذفه ماديا بإحدى الطرق المتبعة ، ويقدر ما يحتفظ به من 5 إلى 10 % من مجموع الرصيد ، وتدفع الوثائق ذات القيمة التاريخية إلى الأرشيف الوطني إلزاميا أين يجمد حوالي من 15 سنة إلى 20 سنة قبل المعالجة النهائية " ، ويشكل هذا العمر من أعمار الأرشيف المرحلة الثالثة في حياة الوثيقة حيث " يتكون من الوثائق التي تفوق مدة وجودها 156 سنة ، والتي أصبحت غير ضرورية لسير شؤون المصالح ، فإما أن تتلف أو تحول إلى دار الأرشيف التاريخي للحفظ الدائم إذا كانت لها قيمة دائمة ، أما مدة استبقاء الوثائق في هذا العمر فليس لها مدة محددة هي أبدية غير

محددة." و يتم حفظ الأرشيف التاريخي حفظا أبدي في ظروف ملائمة حتى يستخدم للبحث فيما بعد، إذ تم معالجته ووصفه وإعداد وسائل للبحث من خلاله، إذ يعد إرثا ثقافيا وحضاريا للأمة

واجب منزلي: قم بتصنيف الأرشيف حسب الموضوع او النشاط، والفائدة من استعماله.