

الدرس 5: مبادئ والمعالجة العلمية للأرشيف

1- مبادئ الأرشيف

إن أهم المبادئ التي تحكم سير الأرشيف في القانون الدولي هي:

• مبدأ توارث الدول أو مبدأ السيادة:

وهو إحلال دولة محل دولة أخرى من حيث ممارسة السيادة في إطار تصفية الاستعمار وبموجبه تلتزم الدولة المستعمرة تسليم الأرشيف الذي أنتجته إلى الدولة المستعمر، فمصير الأرشيف مرتبط بمصير الإقليم ، وعندما يسترجع الإقليم يسترجع الأرشيف معه .

• مبدأ إقليمية الأرشيف:

ومفاده أن الأرشيف يبقى في الإقليم أو البلد الذي أنتج فيه ، ويتحتم بذلك استرجاعه في حالة ترحليه ، وظهر هذا المبدأ في القرن الرابع عشر عام 1352م، حين قام ابن ملك فرنسا بتبادل الأرشيف عندما تبادل المقاطعات Camte de Savoie والكونت ديسافو. يتفق المبدأ الأول والثاني حول بقاء الأرشيف في المكان الذي أنتج فيه ويعبران على أحقية الشعوب في إنتاجها وتراثها الفكري والفني.

• مبدأ احترام الارشيفي : وينص هذا المبدأ على احترام الرصيد كما استلم من المصلحة المنتجة متكامل دون تغير او إضافة، وترتيب الأرصدة حسب المصادر التي أنتجتها.

2- عمليات المعالجة الفنية:

- دفع الأرشيف:

هي عملية مادية، وإدارية، يتم من خلالها تحويل الأرشيف من الهيئة التي أنتجته في إطار مهامها المحددة، بعد انتهاء الفائدة الإدارية منه إلى مصلحة الأرشيف التي يخول لها القانون استقباله، وحفظه، ومعالجته. وتتم هذه العملية بمرحلتين: الدفع الأول والذي يتم من الادارة المنتجة للوثائق الى مصلحة الأرشيف الوسيط القريبة منه-تابع للمؤسسة الوصية-، الدفع الثاني ويتم من مصلحة الأرشيف الوسيط الى مركز الأرشيف الوطني.

- التشخيص:

التشخيص هو جمع وحصر ومعرفة الوحدات الأساسية المكونة للرصيد الأرشيفي، و يعتبر من أهم الخطوات المؤدية إلى المعالجة الفكرية والعلمية مستقبلا. كما أن عملية التشخيص تتطلب إعداد بطاقة التشخيص لكل عبة أو حزمة، وموافاة المصالح الدافعة بما تم استقباله عن طريق إعداد قائمة حتى يتم الوصول إليه، كما تسمح عملية التشخيص بإتاحة الوثائق من أجل خدمة الإدارة المنتجة لها، بالإضافة إلى خدمة المستفيدين، وتزويدهم بالمعلومات الضرورية حول هذه الأرصدة في انتظار استكمال باقي

العمليات الخاصة بالمعالجة الفكرية للأرصدة الأرشيفية. ولكن هذه العملية يستلزم ان تكون امام الارصدة المجهولة قصد معرفة محتواها، كما حدث فيما يتعلق برصيد الفترة الاستعمارية المبعثر .

- الفرز:

الفرز هي العملية التي تؤدي إلى التمييز بين الوثائق القابلة للإتلاف دون أي أجل، والوثائق المعدة للحفظ المؤقت، والوثائق المعدة للتحويل إلى الأرشيف الوطني قصد الحفظ النهائي. وأثناء فرز الرصيد ، يتم اختيار الوثائق الأرشيفية التي تحفظ نهائيا، أو التي لها قابلية للإقصاء، حيث يتم من خلالها التفريق بين مجموعتين من الوثائق التي لها أهمية دائمة وتاريخية، والتي لا بد أن تحفظ نهائيا، وبين الوثائق التي ليس لديها أهمية إدارية، حيث يمكن حذفها بمجرد انتهاء المدة الزمنية المحددة لها. ومع عملية الفرز فإن الأرشيفي يقوم في نفس الوقت بترتيب الوثائق التي تقرر ابقائها ،و ذلك بالاعتماد على وسيلة وتسمى بجدول تسيير الوثائق الادارية او رزنامة الحفظ، التي تحدد مدة عيش وحفظ الوثائق في مصلحة الارشيف الوسيط والتي تحدد مسارها النهائي بعد انقضاء هذه المدة. وبالتالي تحويل الوثائق التي تكتسب قيمة نهائية أرشيفية الى مركز الأرشيف النهائي. وهذه الوسيلة تعتبر أداة قانونية للقيام بعملية الفرز. ويتم الفرز خلال ثلاث مستويات:

- الفرز على مستوى المؤسسة المنتجة: ويتم فرز الرصيد الوثائقي في عمره الأول في المكاتب المنتجة للوثائق، من خلال التخلص من أوراق المسودات مع مراعاة وجود الوثيقة الأصلية التي تحتوي على كل المعلومات التي توجد في المسودة، بالإضافة إلى إلغاء الأوراق البيضاء، الاستثمارات الفارغة، وغيرها.
 - الفرز على مستوى مصالح الحفظ المؤقت: وتتم عملية الفرز في هذا المستوى أثناء مرور الوثيقة إلى العمر الثاني، أين يقوم الأرشيفي بالاعتماد على رزنامة الحفظ او جدول تسيير الوثائق الارشيفية المحددة للقيمة التاريخية للوثائق.
 - وتجدر الإشارة أن عملية الفرز تتم بعدة طرق مختلفة أهمها:
 - فرز قطعة قطعة، خاصة عندما يكون حجم الرصيد الأرشيفي كبير، وذو أهمية كبيرة أين يتطلب الدقة في عملية الفرز.
 - فرز الرصيد الأرشيفي حسب الملفات حيث يجب تفحص كل ملف على حدى، والتخلص من كل النسخ المتكررة، والأوراق غير المهمة.
 - الفرز بالطريقة الطبوغرافية، حيث يتم فرز الوثائق وحفظها حسب منطقة معينة تمثل شاهد عن حدث معين، بالإضافة إلى كونها لازالت تستخدم من طرف الإدارة المنتجة، أو نظرا لقيمتها التاريخية لتلك المنطقة.
- ملاحظة: الفرز ليس بالإقصاء وليس بالتقييم.

- الاقصاء:

إن عملية الاقصاء تتم بموجها التخلص من الوثائق أي قتل المعلومة التي لم تعد لديها أي قيمة إدارية، أو علمية، أو تاريخية، ففي هذه المرحلة يتم حذف النسخ الزائدة والمتكررة، وأوراق الأوساخ، وتعتبر عملية حساسة مما يتطلب الكثير من الدقة أثناء القيام بها. أما الحذف هو استبعاد وثيقة أو أي نسخة من الرصيد، الفرق بين الحذف والاقصاء هو ان الحذف هو استبعاد شيء من المجموعة ممكن ان نحفظ به كما يمكن اقصائه، اما الاقصاء هو قتل المعلومة أي جعل الوثيقة كما لو انها غير منتجة ولا وجود لها. الحذف ممكن ان يقوم به الارشيفي دون اللجوء الى المشاورة او معدات او وسائل اثباتية لحذف شيء ما مثلا رمي نسخ لوثائق فارغة، اما الاقصاء هو اعدا قائمة لجدول الاقصاء مع تمرير الوثيقة الى الهيئة الوصية للنظر فيها، ولا يمكن قتل معلومة إلا بعد حضور لجنة مختصة مع تحرير تقرير او محضر الاقصاء.

- الترتيب:

الترتيب هو عملية فكرية ومادية تختص بترتيب الرصيد الأرشيفي داخل محلات الحفظ، كما تهتم بترتيب الوحدات من ملفات، وحزم، وعلب داخل الرصيد، أو ترتيب الوثائق المتكونة من أوراق، أو مجموعات الأوراق داخل الوحدة. ففي هذه العملية يتم ترتيب الوثائق حسب علاقتها ببعضها البعض، من أصغر وحدة من الرصيد إلى أكبر وحدة من الرصيد بكامله، ويمكن أن تتم عملية الترتيب وفق ما يلي:

أ- الترتيب داخل المكاتب: عن طريق تحديد الإطار العام للوثائق بشكل واضح ودقيق، وتهدف إلى تسهيل عملية الوصول للوثائق قيد العمل، التي تستخدم بشكل يومي وفوري، نظرا للقيمة الإدارية العالية لهذه الوثائق، وفي الغالب يتم اتباع الترتيب العضوي، أي حسب الجهة المنتجة للأرشيف، وقد ترتب هذه الوثائق بالطرق التالية:

- الترتيب الألفبائي: ويتم ترتيب الملفات ترتيبا ألفبائيا بالنسبة للملفات ذات الطبيعة الواحدة، أو التي تتضمن نفس الموضوع، أو نفس الهيكل مثل ملفات الموظفين، رخص السياقة، جوازات السفر،... وغيرها.

- الترتيب الزمني: ترتب الملفات حسب تاريخ الإنتاج عن طريق جمع كل الوثائق المتعلقة بفترة زمنية معينة وفقا لتاريخ صدورهما، ويمكن تطبيق هذا النوع من الترتيب على الوثائق التي تغطي المجالات المالية كالميزانية، المراسيم، القوانين،... وغيرها.

- الترتيب الرقمي: ويمكن تطبيق الترتيب الرقمي على كل الوثائق التي تحمل رقما بطبيعتها مثل المناشير وغيرها.

ب -الترتيب في مصلحة الأرشيف: ترتب الوثائق في مصلحة الأرشيف بإتباع مجموعة من الطرق، كالاعتماد على ترتيب الوثائق ترتيبا عضويا أي بإتباع مصدر الوثائق، وبنية الإدارة، أو المؤسسة المنتجة

لها، ويقوم هذا الترتيب على أساس ضرورة احترام مبدأ المصدر بتجميع الأرصدة الأرشيفية حسب المصالح مما يتطلب ترك مساحة كافية في المخازن لاستقبال الأرشيف كل مصلحة على حدى. كما يمكن للأرشيفي الاعتماد على الترتيب المستمر للرصيد الأرشيفي المحول من قبل المصالح المنتجة، وهذا بوضع هذه الأرصدة وفق الترتيب المستمر بصرف النظر عن المصلحة الأصلية، ويشترط في هذه الحالة إعداد بطاقة طبوغرافية من أجل تحديد موقع كل رصيد على الرف لتسهيل عملية الوصول إليه بسرعة.

- الترتيب:

تتمثل عملية الترتيب في إعطاء لمجموعة الوثائق رمزا معيناً للدلالة عليها، وتسهيل عملية الوصول إليها، كتمثيل الأرصدة والسلاسل والملفات رموزاً متكونة من حروفاً أو أرقاماً أو الاثنين معاً، بحيث يتم وضع رقم أو أكثر للوحدة، كما يمكن أن تدل على المصلحة المنتجة للأرشيف، أو على نوع الوثيقة، أو موضوعها، كما يمكن استخدام رموزاً للتعبير على شكل الوثيقة سواء كانت تقليدية، مصورة، أو وسيط إلكتروني، وبعد الانتهاء من عملية الترتيب يتم وضع العلب على الرفوف.

- التقييم:

التقييم هي عملية صعبة تقوم على تحديد القيمة التي تكتسبها الوثيقة الادارية، وذلك تحديد مسارها النهائي. وأثناء القيام بعملية التقييم لابد من احترام مجموعة من القواعد والمعايير، لتحديد القيمة التي تكتسبها الوثيقة، ونجد عدة قيم منها: قيمة تاريخية، قيمة اثباتية قانونية، قيمة مالية، قيمة فنية وجمالية، قيمة احصائية رقمية،... يكفي ان تكتسب الوثيقة احدى هذه القيم، سيكون مسارها النهائي الحفظ الابدي.

معنى القيمة الارشيفية أي الثانوية: هي تلك القيمة التي تؤهل الوثيقة الى الحفظ النهائي وتكون احدى القيم المذكورة سابقا. ويقال ان الوثيقة التي تدفع نهائيا الى مراكز الارشيف الوطني هي تلك الوثائق التي تكتسب القيمة الأرشيفية بمعنى احدى القيم المذكورة سالفا والتي تؤهلها الى بقائها في الارشيف. ضف الى هذه العمليات التي هي معظمها مادية الى جانب عملية التقييم التي تعتبر احدى العمليات الفكرية، الوصف الارشيفي للرصيد الذي يعتبر من أهم العمليات التي يقوم بها الارشيفي سواء على مستوى مصلحة الارشيف الوسيط بالنسبة للوثائق التي تبين انها تكتسب قيمة ثانوية، وعلى مستوى مركز الأرشيف الوطني لضم الارصدة المدفوعة في كل مرة الى الارصدة السابقة. وذلك بالاعتماد على معيار الوصف الارشيفي العام. ISAD G

الوصف الأرشيفي:

من أجل وصف الوثائق لابد من توفر عاملين أساسيين هما، التعرف على وحدة الوثائق التي يجب وصفها، ثم سرد صفات الوثائق الأساسية وخصائصها. فإن القواعد الوصفية تعد ذات أهمية كبيرة للعمل الأرشيفي السليم والصحيح، كما أن عملية وصف الوثائق تساهم بشكل كبير في مساعدة الباحثين في الوصول للوثيقة بسهولة وسرعة عالية.

كما تعتمد القواعد العامة للوصف الأرشيفي على مجموعة من الشروط أهمها:

- يبدأ الوصف الأرشيفي من العام إلى الخاص.

- تعديل المعلومات في عملية الوصف الأرشيفي.

- ضرورة وجود الروابط بين الأوصاف.

- الالتزام بعدم تكرار المعلومات في عملية الوصف.

وتتضمن القواعد العامة للوصف الأرشيفي مجموعة من الحقول تتمثل فيما يلي:

أ- حقل التعريف:

- رمز الدولة، إسم المركز، رقم أو رمز الرصيد.

- العنوان، أي تسمية الرصيد مثل "الأرشيف العثماني".

- التاريخ، أي الفترة التاريخية، مثل "من القرن السادس عشر إلى القرن العشرين".

- مستوى الوصف الأرشيفي، وصف الرصيد كله في بطاقة واحدة، ويجب استخدام نفس المنهجية المفصلة في هذه البطاقة للوصف الأرشيفي المتعلق بالملفات، وبالعناوين التي تكون الملف، بل حتى الأوراق المفردة.

- حجم الرصيد، نوع الوثائق وعددها، مثل "وثائق، ميكروفيلم، أشكال إلكترونية".

ب- حقل المحيط

- المنتج أو المصدر.

- نبذة تاريخية عن المنتج، المعلومات الخاصة بصاحب الرصيد الأصلي.

- نبذة تاريخية عن الرصيد، المعلومات الخاصة بمصدر الرصيد، وتحويله، وحفظه.

- طريقة الدخول إلى المركز، مثل تحويل قانوني، حجز، شراء، هدية، أو تبادل.

ج - حقل محتوى الرصيد و تركيبته:

- تقديم الرصيد، أي ملخص عن محتوى الرصيد.

- معالجة الرصيد، أي تقييمه، وفرزه، ومن ثم تحديد مصيره بالحفظ النهائي أو الجزئي.

- إثراء الرصيد، هل الرصيد قابل للإثراء في المستقبل، أم هو رصيد مغلق ؟

- طريقة التصنيف، تفاصيل عن تركيبية الرصيد، وترتيبه، وتصنيفه، وفهرسته.

د- حقل شروط الاطلاع والاستعمال:

- شروط الاطلاع، ذكر الشروط القانونية أو التنظيمية إذا وجدت، والتي تحدد امكانية الاطلاع على الرصيد.

- شروط النسخ، ذكر الشروط بنسخ أو تصوير الوثائق.

- لغة الوثائق وكتابتها، تحديد لغة الوثائق، ومميزات أو خصائص كتابتها، مثل "أرشيف باللغة العثمانية القديمة، وبحروف عربية، أرشيف باللغة التركية الحديثة وبحروف لاتينية".

-المميزات المادية والالتزامات التقنية، وصف الحدود التقنية للحصول على الوثائق، مثل، هشاشتها التي تمنع لمسها، أو ضرورة استخدام وسائل، وأجهزة، وبرامج خاصة للاطلاع على نوع ما من الأرشيف، مثل الميكروفيلم، والوثائق الإلكترونية.

-أدوات البحث، ذكر أدوات البحث المتاحة للاطلاع على الأرشيف.

ه - حقل المصادر المضافة:

-مكان حفظ الأرشيف الأصلي، إذا كان الرصيد عبارة عن نسخة فقط، يجب في هذه الحالة تحديد المركز الذي يحفظ فيه الأرشيف الأصلي، مع إعطاء تفاصيل حول المراجع المتعلقة به، وشروط الإطلاع في مكان حفظه الأصلي.

-مكان حفظ نسخ من الرصيد، حيث يجب تحديد مكان حفظ نسخ من الرصيد إذا وجدت، أو أشكال مختلفة عن الأصل، مثل الميكروفيلم، أو البيانات الإلكترونية.

-المراجع والفهارس، تحديد كل المراجع والفهارس المتعلقة بالرصيد، خاصة إذا كانت محفوظة خارج المركز.

و - حقل الملاحظات:

-تسجيل المعلومات والملاحظات التي لم تتوفر لها مكان في الأركان السابقة.

-تعليقات الأرشيفي، يقدم طريقة العمل، إضافة إلى إسم محرر وصف الرصيد.

-القواعد، ذكر القواعد أو المعايير الدولية، أو الوطنية، أو المحلية، التي أتمدت في تحرير الوصف الأرشيفي.

-تاريخ الوصف الأرشيفي، تحديد تاريخ إنجاز الوصف الأرشيفي، أو مراجعته.

اضافة الى حقل خاص باسم الارشيفي الذي قام بالوصف مع تحديد التاريخ. أضيف مؤخرا.

- التصنيف:

التصنيف في الأرشيف هو تقسيم الأوراق والملفات، والمواد الأخرى إلى مجموعات بحيث تتكون كل مجموعة من وحدات متجانسة موضوعيا أو متشابهة في صفات معينة. كما يمكن اعتبار عملية التصنيف بكونها تقسيم المجموعات الأرشيفية طبقا للوظيفة التي تؤديها كل مجموعة، وهناك مميزات عديدة لتصنيف الوثائق طبقا لوظيفتها، من بينها أن على الوثائق التي تخدم وظيفة واحدة تنتهي فترة العمل بها في نفس الوقت، كما أن إتخاذ القرار يكون أكثر كفاءة في حالة تصنيف الوثائق على أساس الوظيفة، وهناك ميزة أخرى هي أن التصنيف على أساس الوظيفة يكشف عن التكرار الموجود في الوثائق خاصة تلك التي تختلف عن غيرها.

والهدف من التصنيف في العمل الأرشيفي يكمن في تسهيل عملية الوصول إلى أية معلومة في الملف أو الوثيقة، ويجنب التكرار والتحليل، وهناك عدة طرق للقيام بعملية تصنيف الأرشيف أهمها:

- التصنيف على أساس الموضوع: يعتبر التصنيف على أساس الموضوع الطريقة الأساسية للتصنيف ذلك لأن كل وثيقة لابد أن يكون لها موضوع، ويتم التصنيف عادة عن طريق تحديد الموضوع الكبير ثم تقسيمه إلى موضوعات صغيرة، وهذه بدورها تنقسم إلى موضوعات أصغر وهكذا.
 - التصنيف على أساس جغرافي: يعتمد على تقسيم الوثائق حسب مناطق أو أماكن جغرافية أي على أساس القارات، وداخل كل قارة إلى أقاليم، وداخل كل إقليم دول، وربما داخل الدولة الواحدة إلى أقسامها الداخلية.
 - التصنيف على أساس زمني: يقسم الوثائق إلى فترات تاريخية، التي بدورها تنقسم إلى فترات أصغر، والفترات التاريخية قد تكون عصرا، أو قرنا، أو عقدا، أو تكون سنة واحدة.
 - التصنيف على أساس إداري: فهو يعني تجميع الوثائق على أساس الإدارات التي أنتجتها أو وردت منها
- ملاحظة:

يتم تصنيف الوثائق ق الادارية وفق الهيكل التنظيمي الخاص بالإدارة المنتجة لها، وبالتالي تصنف الوثائق وفق الوظائف الادارية في تلك الادارة، وينتج مخطط تصنيف خاص بكل مستوى من مستويات الادارة التي تنتمي الى الهيكل التنظيمي. اما تصنيف الوثائق في مركز الارشيف النهائي فيعتمد على ايطار تصنيف خاص بكل وثائق الدولة على مستوى الوطني ثم تصنيف داخل هذا الايطار الذي يعرف بمخطط تصنيف الخاص بتلك الادارة.

التكشيف:

التكشيف شكل من أشكال وصف المحتوى، وهو العملية التي بمقتضاها يتم اختيار أنسب المفردات لتقديم محتوى الوثيقة، أما منتجات التكشيف فهي الكشافات، أي قوائم المفردات الدالة التي وردت ضمن الوثيقة الأصلية، وتسمح الكشافات في الحالتين بانتقاء المعلومات واسترجاعها استجابة لحاجيات المستفيدين. كما أن هناك عدة عوامل تؤثر في اختيار مستوى التكشيف، والإجراءات المتعلقة به، ومن هذه العوامل عدد العاملين وكفاءتهم، حجم ونوع الرصيد الأرشيفي، نظام تخزين المعلومات واسترجاعها، خدمات توزيع المعلومات، والإمكانيات المالية المتوفرة. كما ينبغي أن تتوفر لدى الأشخاص المكلفين بعملية التكشيف معرفة متخصصة بالمجال الذي يغطيه الرصيد الأرشيفي، لأنه بقدر ما يكون التكشيف دقيقا بقدر ما تتوقف نتيجته على المعرفة الدقيقة بموضوع الوثائق، وتتأكد هذه الضرورة في تكشيف الأسئلة التي تستدعي حسن فهم ما يبحث عنه المستفيد، وما يرمي إليه من وراء الحصول على المعلومات التي يندشدها.

وتمر عملية تكشيف الرصيد الأرشيفي بمجموعة من المراحل هي:

- *- التعرف على الوثيقة الأرشيفية.
- *- تحديد الموضوع الرئيسي الذي تغطيه الوثيقة الأرشيفية.
- *- التعرف على عناصر المحتوى الواجب وصفها واستخراج المفردات المناسبة.

-*التأكد من وثوق صلة المفردات التي وقع عليها الاختيار بالموضوع.

-*ترجمة مفردات اللغة الطبيعية عند الضرورة إلى مفردات مناسبة من اللغة التوثيقية.

-*التأكد من عملية وصف الموضوع.

كما يمكن إجراء المراجعة بالمقارنة بين الكشف والوثيقة الأرشيفية الأصلية، أو بالمفردات التي استخرجت منها، وأيضا بطرح بعض الأسئلة من أجل التأكد من أنه يمكن عند الحاجة الحصول على الوثيقة بالبحث عن معلومات تتصل بأحد المواضيع التي تعالجها، كما تتم المراجعة بالمقارنة عند الحاجة مع تكتيفات تم إجراؤها لعدة وثائق مماثلة.