

الدرس 06: وسائل البحث في الأرشيف:

مقدمة:

تعتبر وسائل البحث أو أداة البحث في الأرشيف من الوسائل التي تساهم وبشكل كبير في الوصول الى محتوى الارصدة والكشف عنها، فهي حلقة وصل بين الجمهور والأرشيف التي تعتبر مصادر المعلومات الأولية.

1- تعريف وسيلة بحث:

يعرفها القاموس للمصطلحات الأرشيفية على أنها وثيقة مطبوعة أو غير مطبوعة يتم من خلالها التعريف ووصف محتوى مجموعة من المواد الأرشيفية. يتطلب اعداد هذه الوسائل عدة متطلبات: مالية بشرية ومادية. فوسائل البحث في الأرشيف هي القوائم والفهارس المختلفة التي تحتوي على معلومات عن الأرصدة، فهي تعد نتيجة المعالجة الفكرية للأرشيف.

2- أنواع وسائل البحث: تنقسم وسائل البحث نوعين: داخلية وخارجية وهي:

1- وسائل البحث الداخلية الإدارية:

وهي مجموعة الوسائل التي تنتج بصفة عفوية للعمل الإداري الأرشيفي وليست بهدف خدمة طلبات المستفيد، إلا أنها بحكم التفصيلات والمعلومات التي تتضمنها تستخدم لتلبية طلبات الجهات الدافعة للاطلاع على أرشيفها ولاسترجاع نوع معين من الوثائق والمعلومات. وبصفة عامة هي غير موجهة للجمهور بل هو موجه للإدارة. وأهمها:

- **جدول الدفع:** او ما يسمى بحافظة الدفع: هي وثيقة رسمية، اثباتية وقانونية. وهي عبارة عن قائمة وصفية ومفصلة لمجموعة الوثائق الأرشيفية التي ستدفع الى مصلحة الأرشيف الوسيط كدفع أولي أو الى مركز الأرشيف النهائي في حالة الدفع النهائي. حيث هذا الجدول يحرر في ثلاث نسخ من طرف المصلحة الدافعة، تحتفظ نسخة على مستوى الادارة المنتجة كدليل واثبات لهذه العلمية، ونسخة تحتفظ في مصلحة الأرشيف المستقبلية بالنسختين المتبقتين نسخة تستخدم للبحث ونسخة اخرى تحتفظ في علبة أرشيف. كما تعتبر أداة تسييرية الى جانب بحثية، بين الجهة الدافعة والمصلحة المستقبلية. ويشترط ترتيب جداول الدفع ترتيبا زمنيا مع ضرورة احترام المصدر الذي أنتج الأرشيف أي الإدارة المنتجة وهذا ليسمح للإدارة والباحثين من استعمالها بسرعة ، كما ينبغي إرسال جدول الدفع إلى مصلحة الأرشيف قبل إجراء عملية الدفع، ويحدد المسؤول على الأرشيف بعد اتخاذ تدابير تاريخ الدفع والكيفيات التطبيقية المرتبطة بذلك، كما يجب احترام في إعداد جدول الدفع ضرورة تحريره تحريراً جيداً، بحيث يذكر في الصفحة الأولى اسم الهيئة الوصية و المصلحة الدافعة، مع الإشارة إلى عدد العلب و الرزم، أما الصفحة الثانية فتحتوي على المعلومات التالية:

- الرقم التسلسلي للرزم أو العلب من رقم 01 إلى س، مع استعمال أوراق مدرجة بالنسبة للدفع التي يتعدى عددها 25 وحدة.
 - اختصار محتوى وطبيعة كل رزمة في جملة أو جملتين.
 - ذكر تاريخ الوثائق الموجودة في الرزم مثل 1970-1975، وتشير سنة 1970 إلى تاريخ أول وثيقة، أما سنة 1975 فهي تاريخ آخر وثيقة.
 - الإشارة إلى أجل حفظ الأرشيف أي ذلك التاريخ الذي تصبح فيه الوثيقة لا تكتسي أية أهمية بالنسبة للمصلحة الدافعة، ويمكن بذلك أن يحتمل حذفها بما أنها عديمة القيمة التاريخية. هنالك إجراءات استثنائية خصصت لبعض أصناف الأرشيف مثل السجلات، البطاقات، والأشرطة المغنطة، لذلك فعلى مصلحة الأرشيف النظر في كل حالة تعرض عليها، وتبقى رهن إشارة جميع المصالح لتقديم النصائح والمساعدة لاسيما خلال الدفع الأولي.
- وتجدر الإشارة إلى المادة رقم 08 من القانون رقم 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 م، ألزم كل الإدارات بأن تدفع وجوبا الوثائق التي تحتوي على فائدة أرشيفية للمؤسسة المكلفة بالحفظ، كما تتضمن المادة التاسعة من نفس القانون: "إن دفع أرشيف الهيئات العمومية المذكورة في المادة الثالثة يتم أمام المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني عندما تصبح الوثائق غير ضرورية للهيئة المعنية".
- يلاحظ في تركيز هذا القانون على عملية دفع الأرشيف، ويلزم إلزاما قاطعا كل الإدارات العمومية وغيرها بالقيام بعملية دفع الأرشيف بعد انقضاء الأجل للمستندات الإدارية، كما يلزم الهيئات المكلفة بالحفظ على المستوى المركزي أو المحلي باستقباله، إضافة إلى ضرورة احتواء جدول الدفع على المعلومات التالية: معلومات عن الجهة الدافعة، تاريخ الدفع، محتوى تركيبة الدفع، عدد الحزمات أو العلب

• **سجل الدفع:** بعد الانتهاء من عملية استلام ومراقبة الدفع والتأكد من عدم وجود نقائص وأخطاء، يلجأ المسؤول الى تقييد الدفع في سجل خاص يسمى بسجل الدفع. وهو وسيلة إدارية يقوم الأرشيفي بتسجيل كل المدفوعات الواردة بتسلسل مع ترقيم كل دفع وكتابة المعلومات التي يتضمنها وفقا لجدول الدفع المرفق. فيعتبر السجل أداة عمل تنظيمية وضرورية مكملة لجدول الدفع بالنسبة للمصلحة المستقبلية لتسهيل التحكم في مختلف المدفوعات التي يستقبلها وتحديد مكان الحفظ. ويتكون من 10 أعمدة تتضمن معلومات عامة ومتعلقة بالمدفوعات وهي:

رقم الدفع، تاريخ الدفع ويتضمن تاريخ استلام المدفوعة، اسم المصلحة الدافعة، عدد الوحدات المدفوعة، تاريخ الادنى والاقصى، الموضع العام للوحدات المدفوعة، نوع الوعاء، الشفرة أو رمز المدفوعة الذي يحدد مكانه على الرفوف، طول المدفوعة بالمتر الطولي، ملاحظات ان سجلت.

● **محضر الجرد الشامل Procès de récolement** : هو وثيقة تحمل وصف ملخص للمخازن والقاعات المكونة لمحل الحفظ وكذلك للرصيد بكل مستوياته، فهو بمثابة كشاف وصفي لمحتوى مركز الأرشيف ويحرره المسؤول عن الأرشيف بمجرد توظيفه أو تعيينه على رأس المصلحة، لأنه يحمل معلومات وصفية وإحصائية للوضعية التي وجد عليها المحل. كما يحرر أثناء عملية تحويل الارصدة وترحيلها من مكان الى آخر، وأثناء وقوع بعض الحوادث الخطيرة كالحرائق، الفيضانات وغيرها. كما يمكن ان نقدم نبذة تاريخية عن وضعية المواد الارشيفية المحفوظة ووضعيتهما المادية والنقائص التي تظهر في كل مرة. عملية إعداد المحضر الخاص بالرصيد الأرشيفي أصبحت من الضروريات، حيث يجب أن يشمل على كل البيانات الخاصة بوصف المحلات التي تأوي الأرشيف، مع تقديم لمحة عن وضعية المجموعات الأرشيفية المحفوظة، وإحصاء كل العتاد والتجهيزات المتوفرة. كما يجب تسجيل كل النقائص المسجلة أثناء إعداد المحضر كالترقيم، الفراغات غير المستعملة، لمحة موجزة عن المصلحة. فهذا المحضر يساعد على التسيير الجيد للمساحة، ويساهم في إعداد مخطط وقائي للنجدة في حالة حدوث الكوارث، فهو وثيقة إثبات بالنسبة للأرشيفي أمام الإدارة المنتجة، ولا يقدم للاطلاع بالنسبة للمستفيدين.

2- وسائل البحث الخارجية: يعني هي وسائل موجّهة للجُمهور.

ويحرر هذا النوع من الوثائق من طرف مراكز الأرشيف النهائية وتتمثل في:

● **الفهارس**: تعتبر الفهارس من الأدوات الأساسية التي يقوم بإعدادها الأرشيفي، وهذا من أجل تسهيل عملية البحث عن مختلف الأرصدة الأرشيفية التي يحتوي عليها مركز الأرشيف، ولعل أهم أنواع الفهارس ما يلي:

1- **الفهرس الرقمي**: يعتبر هذا النوع الأكثر استعمالا في مصالح الأرشيف، ويخصص للسلاسل ذات طبيعة واحدة، ومن أجل إعداده يجب:

- يعطى لكل ملف عنوان قصير يسبق برقم الجرد المتكون من رقم السلسلة، رقم السلسلة الثانوية، ورقم الملف داخل السلسلة الثانوية، ويستعمل الترقيم المستمر.

- يتبع بالتواريخ الحديثة للوثائق.

ونجد نوعين هما:

- **الفهرس الرقمي البسيط**: ويتم تحريره بطريقة بسيطة وسهلة تقتضي تسجيل رقم كل وحدة وملخص موجز للمحتوى والتاريخ الأرض والأقصى لها.

- **الفهرس الرقمي المفصل**: وهو يشبه الفهرس الرقمي أو المختصر إلا أنه يتضمن توسع أكثر في التعريف بالمحتوى

2- **الفهرس المنهجي**: يوضع الوثائق بترتيب ألفبائي أو نسقي دون اعتبار لترتيب برقم الجرد، وهو مخصص للسلاسل المفتوحة.

3- الفهارس النوعية: ويتعلق هذا النوع من الوسائل بالوثائق الغير ورقية والتي لديها قيمة للبحث وهي أنواع: فهرس البطاقات، فهرس الصور الفوتوغرافية، فهرس الافلام والمصغرات الفيلمية. فهرس البطاقات: يتضمن رموز البطاقات المحفوظة وعناوين والجهات الدافعة لها. فهرس الصور الفوتوغرافية: فهرس يحصي ويصف الصور المحفوظة بطريقة موجزة ودقيقة. فهرس الأشرطة الفيلمية والمصغرات الفلمية: يوضع خصيصا للأفلام وبالخصوص المصغرات الفيلمية المحفوظة.

• الكشافات: يستخدم الكشاف لكل أنواع الوثائق ونجد ألبائية، وهي توجد مستقلة أو ملحقة لوسيلة أخرى من بين الوسائل السابقة، مثل أسماء الأشخاص أو الأماكن أو المواضيع ويتم الاطلاع على الأرشيف وفق توفر مجموعة من الشروط أن يكون الأرشيف معالجا وتوفر وسائل البحث السابق ذكرها للتعريف على محتوى الوثائق والرصيد، كما أن هذه العملية تتم وفق ما يسمح به القانون، كالحفاظ على المعلومات الشخصية وأسرار العائلات وأمن الدولة مع إلزامية الحفاظ على الوثائق من التلف ويتم الاطلاع على الأرشيف بوجود مؤسسات متخصصة تقوم بإتاحة الوثائق للاطلاع إما بطريقة مباشرة بتقديم ملف من طرف المستفيد واتصاله المباشر بالوثائق في عين المكان، وإما بطريقة غير مباشرة ويكون الدور الأهم على الأرشيفي الذي من الضروري ان يتميز بديناميكية اكثر من خلال المساهمة بدفع الحركة العلمية و دعم المواقف والأيام والمناطق التاريخية من خلال إيصال الوثائق للجمهور بتنظيم المعارض والأيام الدراسية أو انشاء المعارض و تقديم شروح حول موضوع المعرض و اهدافه" مثلما هو متبع في الارشيف الوطني الفرنسي و التي تعرف بالربع ساعة الثقافي من يوم كل ثلاثاء، وينبغي استخدام وسائل العرض الملائمة لأمن الوثائق و تشديد الحراسة خوفا من فقدان أي شاهد تاريخي. يستخدم الكشاف في مراكز الأرشيف للإشارة إلى وسائل البحث لتبيان تواجد المعلومات عن أمور معينة في وحدات الأرشيف، والكشاف يجب أن يعرف الوحدات الأرشيفية ولا يصفها. كما يمكن اعتبار الكشافات من وسائل البحث التي يمكن للمستفيدين استخدامها، فهي دقيقة وفعالة من أجل البحث في المحتوى الموضوعي لمواد الوثائق، كما يمكن ترتيبها هجائيا من أجل تسهيل عملية الوصول إلى المعلومات. وهي تساهم في تحقيق ما يلي:

- الوصول إلى المعلومات المطلوبة لأنها مرتبة ترتيبا هجائيا.
- تعتبر همزة وصل بين المستفيد والوثائق.
- سهولة وسرعة الوصول إلى المعلومات.
- تعتبر وسيلة من وسائل بث المعلومات.
- تمكن المستفيد من أن يتعرف على المواضيع التي هي في مجال اهتمامه.

• **الجرد Inventaire:** يعد الجرد على غرار الفهارس أداة مرجعية أساسية في العديد من المؤسسات الأرشيفية، حيث يعتبر الجرد أداة بحث توفر قائمة وصفية أكثر أو أقل تفصيلا للملفات أو القطع التي تتألف منها رصيد أو عدة أرصدة أرشيفية. وغالبا ما يسبق هذا العمل موجز للتاريخ الإداري للمؤسسة المنتجة و أرشيفها وعرض مبادئ التصنيف وكشاف في آخره. والجرد هي عمل حصر ومراجعة للوثائق للتأكد من استمرار وجودها في مخزن الأرشيف. وينقسم الجرد المتعلق بالرصيد الأرشيفي إلى نوعين هما:

• **الجرد بالعينات:** فهذا النوع هو أقدم أدوات البحث ميزته الأساسية أنه يشير إلى القطع ذات الأهمية بحيث يذكر مقاطع طويلة من القطع ويهمل أخرى، فهو جرد انتقائي بالعينات، عرف هذا النوع نجاحا كبيرا في القرن التاسع عشر، لكن بعد تزايد أبحاث المؤرخين تبين نقص هذه الوثائق التي أهمل ذكرها، وبالتالي تقلص استخدام هذه الأداة.

• **الجرد التحليلي:** هو جمع وتحليل الوثائق بحيث يتلاءم كثيرا مع الأرصدة التاريخية، ويعتمد على:
-وضع لكل ملف عنوان صغير يعكس محتوى مجموعة وثائق الملف.
-يسبق العنوان برمز متبوع بإيضاحات حول طبيعة الوثائق.
-الإشارة إلى نوعية الحامل، أو الوعاء، أو وجود الأختام.

ويتطلب الجرد التحليلي مدة أطول لإنجازه، وهو يخص الرصيد التاريخي الهام بحيث يتعرض للتعريف بكل وثيقة ويتناولها بالتعريف لأهم العناصر المساعدة في البحث، و يصف قطعة بقطعة وبطريقة مفصلة وتحليلية وهذا النوع من الوسائل لا يخص الأرشيف الوسيط لأن حجمه كبير وليس كله صالح للبحث ويتعرض الجرد التحليلي بالوصف لكل ما يتعلق بالمصدر أو الجهة الدافعة، تاريخها وتحليل محتوى الرصيد ، إذ يوضع الجرد التحليلي لنوع مهم من الوثائق ذات القيمة التاريخية والتي تحتاج إلى نوع من التحليل المعمق حول مضمونها لإظهار القيمة للباحث وتزويده بكل المعلومات والتي تشكل رصيда صغيرا نسبيا في غاية الأهمية.

• **دليل الأرشيف:** يصف هذا الدليل محتوى محل الأرشيف رصيد برصيد وسلسلة بسلسلة مع تعليقات بسيطة حول المعلومات التي تساعد على البحث حول طريقة الدخول لمحل الحفظ وحول الأرشيف في حد ذاته ، وطرق الترتيب والترقيم المتبعة، إمكانية الاطلاع، وتاريخ الرصيد.... لتوجيه الباحث وإلى اختبار المصادر المهمة في مجال موضوع بحث. الدليل هو وسيلة بحث تعرف وتصف الرصيد الأرشيفي، كما يمكن أن يكون الهدف الأساسي للدليل تعليم المستفيدين القادمين لأول مرة إلى مركز الأرشيف بالخدمات الأرشيفية التي يقدمها، عن طريق احتواءه على شرح دقيق في وصف الرصيد الأرشيفي والإدارة المنتجة، ويركز على شكل ومضمون المواد الأرشيفية. ويساهم الدليل في توجيه الباحث

- بإعطائه نظرة شاملة عن المحتويات، فهو يحتوي عادة على مقدمة حول الرصيد، جانب تاريخي للأرصدة والسلاسل، وقائمة بوسائل البحث. وهناك ثلاثة أنواع من الأدلة:
- دليل المخازن: وهو سجل مختصر للأرصدة حول محتويات المخازن مع دراسة أقدم وأحدث وثيقة مع ملخص حول طبيعة هذه الوثائق، كما يمكن أن يحتوي على كشف بأسماء الأشخاص والأماكن.
 - دليل الأرصدة: يقدم وصف شامل لمحتويات الأرصدة وينقسم إلى قسمين، فالأول هو دليل مختصر بحيث يحتوي من 20 إلى 30 صفحة، ويعطي لمحة عن المحتويات الأساسية، أما الثاني فهو الدليل المفصل الذي يتضمن من 800 إلى 1000 صفحة يعطي تحليل شامل حول الأرصدة متبوعا بمونوغرافيا مفصلة.
 - الدليل الموضوعي: وهذا النوع يقوم باختيار الوثائق التي تهتم بموضوع معين من أجل تجنيب الباحثين البحث المعقد في مختلف المصالح الأرشيفية.