

المحاضرة الثانية عشر: مراكز الأرشيف

1. مراكز الأرشيف :

تمهيد :

يلعب الأرشيف دورا مهما في الحفاظ على ذاكرة الأمم وتراثها الحضاري فهو يعكس درجة تقدمها وتطورها وطرق تفكيرها وكذلك مختلف الأعمال والنشاطات التي تمارسها عبر جميع إدارتها بمختلف مستوياتها الوطنية والولائية والمحلية ومن أجل الحفاظ على هذا التراث، تم تشيد مراكز لحفظ الأرشيف سواء على المستوى الوطني أو الولائي أو المحلي، من مديريات ومؤسسات اقتصادية و تجارية وتربوية، وترجع أهمية هاته المراكز إلى أهمية وقيمة الوثائق التي تزخر بها.

1. تعريف الأرشيف :

- لغة:

يعود أصل كلمة أرشيف إلى اللغة اليونانية والتي اشتقت من كلمة Arkron حيث أستخدم هذا اللفظ في تسمية مستندات الإدارات الحكومية، والمؤسسات وهي بدورها اشتقت من صفة أرخيوس، ومن هذه الصفة الأخيرة أشتق اسم أرخيون الذي يعني مقر أو مكتب رئيس القضاة أو مجلس الشيوخ، وفي أواخر العصر الروماني استخدمت كلمة Archium المأخوذة من أرخيون اليونانية، ومع القرن التاسع عشر ميلادي انتشر استخدام كلمة أرشيف في اللغات الأوروبية الحديثة، ففي الإنجليزية نجدتها بصيغة الجمع Archives وإن كانوا يعبرون عنها أحيانا بكلمة Public Records: تعني مجموعة الوثائق العامة المتعلقة بأعمال أي جهاز إداري أو فرد والتي انتهى العمل منها، وبعدها دخلت كل لغات العالم، ففي الفرنسية Archives، الألمانية Archiv، الإيطالية Archivio، الهولندية Archief.

تنطق في اللغة العربية أرشيف على غرار اللغة الفرنسية مما يرجح أن العرب أخذوها من الفرنسيين، ظهرت لأول مرة بشكل علمي في كتاب jean deny عن الوثائق التركية المحفوظة بالقاهرة سنة 1930، كما كان لفظ الأرشيف يعني المكان الذي توضع وتحفظ

فيه الوثائق فهو أيضا يعني مجموعة الوثائق في ذلك المكان، كما كانت كلمة أرشيف تعني مكان إقامة القاضي أو المكان العام.

- اصطلاحا:

إن الكتابات التي قدمها العلماء في أمريكا وأوروبا حول تحديد ماهية وطبيعة الأرشيف تنقسم إلى ثلاث اتجاهات رئيسية هي:

■ الاتجاه الأول: يرى أن الأرشيف هو الوثائق الإدارية المتداولة بقيادة العالم الأمريكي "بوزنر" ernest posner: "الأرشيف هو مجموعات منظمة من المستندات تشمل الأوراق والكتب، والخرائط والمسجلات الصوتية وأي مواد تسجيلية أنتجت أو وردت طبقا للقانون أو مصاحبة لأداء العمل وحفظت بسبب قيمتها الحالية".

■ الاتجاه الثاني: يرى أن الأرشيف هو المحفوظات المغلقة (غير المتداولة) يتزعمه علماء المدرسة البلجيكية كل من: موللر muller ، فيث fieth ، فروين fruïn في كتابهم الصادر في 1898 بالألمانية الذي جاء فيه أن الأرشيف "هو مجموع المستندات المكتوبة والرسومات والمواد مطبوعة التي تلقتها أو أنتجتها هيئة إدارية أو أحد موظفيها ويقصد أن تبقى هذه المستندات في رعاية هذه الهيئة أو هذا الموظف".

في سنة 1922 عرف هلاري جنكنسون jenkinson الأرشيف "أن الوثيقة التي يمكن القول بأنها تنتمي إلى مجموعة الأرشيف هي تلك التي أنشأت أو استخدمت أثناء عملية إدارية أو تنفيذية (عامة أو خاصة) وكانت تشكل بذاتها جزءا من هذه العملية وحفظت في رعاية الشخص أو الأشخاص المسؤولين عن هذه العملية أو خلفائهم الشرعيين للرجوع إليها".

الاتجاه الثالث: يرى أن الأرشيف هو الوثائق التاريخية أول من قال به هو الألماني a brnnek. 1953 حيث عرف الأرشيف "مجموع المستندات والأوراق التي تنشأ عن نشاطات شخص مادي أو معنوي قانونية كانت أو مصلحة ويقصد بها أن تحفظ على الدوام في مكان خاص باعتبارها مصادر للماضي وشواهد عليه".

ليأتي بعد ذلك الاستقرار على المفهوم والوضوح في التفسير لمصطلح الأرشيف في تعريف العالم الفرنسي شارل سامران : Charles Samaron " هي كل الوثائق و الأوراق المكتوبة الناتجة عن نشاط جماعي أو فردي بشرط أن تكون قد نظمت ليسهل الرجوع إليها عند الحاجة إليها في البحث وبشرط أن يكون قد أحسن حفظها في داخل منظومة واحدة بشكل جيد".

بعد ذلك ظهرت الكثير من التعاريف، منها ما جاء في القانون الجزائري:

- التعريف القانوني للأرشيف: (المادة 02 من القانون 88/09 الجزائري) "الوثائق الأرشيفية هي وثائق تتضمن أخبار مهما كان تاريخها أو شكلها أو سندها المادي أنتجها أو سلمها أي شخص طبيعي أو معنوي أو مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها".

2. علم الأرشيف :

"هو العلم الذي يقوم بدراسة وتقنين النظريات والأساليب الفنية لعملية الوثائق من الناحية المادية ووضعها في شكل مادي يتيح الاستفادة منها بواسطة الدارسين في جميع مجالات المعرفة الإنسانية، يهتم هذا العلم بتعريف المواد الأرشيفية كما يهتم بدراسة نشأة وتطور الأرشيف خلال العصور التاريخية المختلفة ويحدد الطرق والأساليب لعمليات التزويد والترتيب والحفظ والوصف ويشمل كذلك دراسة التشريعات الأرشيفية اللازمة لحماية الأرشيفات .

إذن فهو ذلك العلم الذي يدرس على مستوى النظرية والتطبيق طبيعة وخصائص الوثائق الأرشيفية والمستندات وحركة إنتاجها ،اقتنائها، تنظيمها وتيسير الإفادة منها، أما النظرية الأرشيفية فهي تلك الأفكار الفلسفية التي يحملها ويفرزها الأرشيفيون حول ماهية الوثائق الأرشيفية ومنهج البحث في الأرشيف وكيفية معالجة وتناول الوثائق الأرشيفية، أما التطبيق والممارسة فتعني تطبيق النظريات والأفكار المجردة على الوقائع وعلى مواقف فعلية حقيقية.

3. تعريف الوثيقة الأرشيفية:

■ تعريف الوثيقة:

هي كل محرر مكتوب أو مصور أو منقوش يثبت معلومة أو معلومات تحكي قصة ما أو ترتب حقا أو تضع أو ترفع التزاما أو وزرا". فهي " الحقوق أو الشهادات الرسمية وهي علم قائم بذاته ويضاف إلى الوثائق ما هو بصوري (لوحات، صور) وما هو سمعي (تسجيلات، مقابلات، موسيقى) ومنها ما هو مادي (أثار، نقود) ويضاف إلى الوثائق كتب الدليل، الكتب الشخصية، المحاضرات، المؤتمرات والخطابات".

■ تعريف الوثيقة الأرشيفية:

هي أصغر وحدة مكونة للأرشيف كالرسالة أو التقرير وتتألف من ورقة واحدة أو عدة أوراق وتعني الوحدة وهي تكون من عدة وثائق وتستخدم كلمة قطعة للدلالة على الوثيقة. ومنه فإن الوثيقة الأرشيفية يمكن تعريفها بأنها "ذلك السند الحامل للمعلومات مهما كان نوعه (ورقي، الكتروني)، الصادر عن الأفراد أو الجماعات سواء كانوا هيئات أو منظمات في إطار تأدية مهام وأعمال، مر بفترات زمنية معينة اكتسب من خلالها الأهمية الإدارية، القانونية، التاريخية".

■ مميزات وخصائص الوثائق الأرشيفية :

تتميز الوثائق الأرشيفية بمجموعة من الخصائص تفضلها عن غيرها من الوثائق ومن أهم هذه المميزات :

- النشأة الطبيعية : الوثائق الأرشيفية هي نتاج جهود مختلفة ولهذا فهي بمثابة مواد خام للحقائق والمعلومات ، وتجمعت بطريقة طبيعية على مدار الزمن ، ان المجموعة الأرشيفية تتميز عن غيرها من الوثائق بخصائص ومميزات اكتسبتها من خلال تكوينها الطبيعي منها عدم التحيز والصحة والنشأة الطبيعية .
- عدم التحيز : تمتاز المجموعات الأرشيفية بصفة عدم التحيز لجهة ما ، باستثناء الإدارة المنتجة لها ، فهي بذلك جزءا منها.

- الترابط: ان كل وثيقة أرشيفية مرتبطة بأخرى بروابط طبيعية مهيكلية فالرصيد الأرشيفي لا يمكن تثنيته ، والوثيقة الأرشيفية منفردة قد لا تعني شيئا، لذلك يجب العمل على وضعها في إطارها الصحيح الكامل .
- الندرة: الوثائق الأرشيفية من نوعها لا يمكن أن توجد مكررة في إدارات ودول أخرى وعلى هذا الأساس تبقى الوثيقة دليلا يميز الجهة المنتجة لها تحمل أفكارها، نشاطاتها وتقويمها الرسمي عكس الوثائق المطبوعة لا يمكن أن توجد الوثيقة الأرشيفية في مناطق مختلفة بنفس الشكل ونفس المحتوى وبأعداد كبيرة فنجد فقط النسخة التي أنتجتها الإدارة خلال قيامها بنشاطاتها علما أن لكل هيئة خصائصها واختصاصاتها والمجال الذي تغطيه.
- الموثوقية: وذلك لأصالة المعلومات التي تحتويها ، لا بد أنها أي مصدر آخر من مصادر المعلومات.

4. مراكز الأرشيف :

هي عبارة عن المكان الذي تجمع فيه مختلف الوثائق المنتجة أو المحصل عليها مهما كان نوع الدعامة أو الحامل، لتحفظ في شروط ملائمة بعد إتباع مجموعة من إجراءات المعالجة لتُبلغ بعدها للمستفيد حسب شروط وإجراءات معينة. كما تعرف كذلك بأنها المكان الذي تجمع فيها الوثائق المنتجة أو المحصل عليها مهما كانت الدعامة أو الحامل الذي تكون محمولة عليه ثم تحفظ و تعالج لتبلغ في النهاية للزوار و الباحثين حسب شروط وإجراءات معينة .

وتعرف أيضا على أنها : تلك المؤسسات التي تعنى باستقبال و جمع أوعية المعلومات الناتجة عن النشاط البشري سواء داخل منظمة أو هيئة حكومية أو شبه حكومية أو بشكل فردي و تقوم هذه الأخيرة بتقييم هذه الأوعية و تنظيمها و حفظها و إتاحتها للمستفيدين.

أهداف مراكز الأرشيف :

من بين الأهداف التي تسعى مراكز الأرشيف إلى تحقيقها نجد :

- جمع وتسجيل الأرشيف بمختلف مصادره وفرزها ومعالجتها ومن ثمة تقديمها للباحثين، إذ من الضروري وجود مراكز أرشيف على مستوى البلديات والدوائر والولايات والمديريات والجامعات والمحاكم وغيرها من القطاعات المهمة.
- القيام بإعداد معارض لبعض الوثائق المهمة.
- الاعتماد بملتقيات أو محاضرات للتعريف بالرصيد الموجود .
- الاعتماد على الوسائل السمعية البصرية التي تساعد على الاتصال بالجمهور بالتعريف بدور الأرشيفي.
- التعريف بنوع الرصيد الموجود بمراكز الأرشيف. عن طريق استخدام التكنولوجيا الحديثة.

5. مباني الأرشيف:

- هي الأمكنة التي تختص بحفظ الوثائق الأرشيفية والتي يجب أن تتوفر فيها شروط معينة تؤهلها لذلك، ويراعى في تصميم المبنى ما يلي:
- أن تكون المساحة كافية، ويتم اختيارها في مناطق بعيدة عن الرطوبة والزلازل.
 - أن يكون المكان المخصص للوثائق مناسباً وقابلًا للتوسع في المستقبل ، حيث يشترك في تصميمه المهندس والأرشيفي معا لمراعاة الاحتياجات والأغراض ، مع الاهتمام بقوة الأسقف وقدرة الأرضية على تحمل ثقل الرفوف والتجهيزات .
 - بالنسبة لمؤسسات الأرشيف الوطني عادة تبنى في العاصمة و يتجنب محاذاتها للأماكن الاستراتيجية .
 - يصمم شكل المبنى بطريقة مناسبة لطبيعة المنطقة.

- تخصيص محلات للحفظ (مخازن الأرشيف) وأخرى لعمل الموظفين، مكاتب وقاعات

الفرز ، مخابر الصيانة والتصوير ، وتخصيص محلات مفتوحة للجمهور .
تنقسم مباني الأرشيف إلى نوعين هما:

- بناية الحفظ المؤقت:

تختص بوثائق العمر الثاني ويمكن أن تكون مستقلة كمصلحة الأرشيف الولائي وقد تكون تابعة لمصلحة الإدارة والوسائل كما هو الحال في المؤسسات والإدارات الجزائرية وهذا ما يجعل أماكن حفظ هذا وثائق هذا العمر غير مستقلة وإنما تابعة للمؤسسة التي تنتمي لها وهي في العادة عبارة عن مكاتب بمساحات متفاوتة أحيانا لا تتضمن حتى الحد الأدنى من الشروط الواجب توفرها في أماكن حفظ الوثائق الأرشيفية وعليه تكون الوثائق عرضة لمختلف المخاطر.

- بناية الحفظ النهائي:

تختص بحفظ وثائق العمر الثالث، هذه البنايات تبنى وفق معايير ومقاييس خاصة لذلك، تكون متوفرة على كل شروط حفظ وحماية الوثائق الأرشيفية وتعد أمن مكان من جميع الجوانب يمكن أن توضع فيه هذه الوثائق، تتواجد على مستوى العاصمة أو المدن الكبرى.

6. أنواع الخدمات الأرشيفية:

تقدم مراكز الأرشيف عددا هاما ومتنوعا من الخدمات نذكر منها :

- تيسير الاطلاع الداخلي:

تشتمل مراكز الأرشيف على قاعات للبحث بحيث يستطيع المستفيدون الاطلاع على الوثائق والإفادة منها، أين يقوم المستفيد بملء استمارة يسجل فيها إسمه ، عنوانه، والغرض من الإطلاع على الوثيقة، وبيانات عن الوثيقة المطلوبة. كما يمكن الاستعانة بالأرشيفي عند الضرورة من خلال إرشاد المستفيدين حول الوثائق التي تفيدهم ، وكيفية ترتيبها، والأدلة والحوار والقوائم، وأدوات البحث التي تساعدهم في الحصول على

الوثائق، مع ضرورة وضع اللوائح والتنظيمات التي تساهم في الحفاظ على الوثائق من جهة، والسهر على توفير الجو المناسب للمطالعة من جهة أخرى.

- خدمة إرشاد القراء:

تطلب توفير هذه الخدمة من الأرشيفي أن يكون على دراية تامة بمختلف مجموعات الرصيد الأرشيفي حتى يتسنى له تقديم المساعدة لمختلف المستفيدين، ويقوم بإرشاد المستفيدين إلى المواد التي تلبي جميع احتياجاتهم، وذلك حتى لا ينفذ وقت المستفيد في البحث على المعلومات دون الوصول إلى أهدافه. ولا تقتصر عمليات الإرشاد والتوجيه المباشر من الأرشيفي للمستفيد، بل يجب إعداد اللوحات الإشهارية التي يجب وضعها في جميع أنحاء مركز الأرشيف لإرشاد المستفيدين، ومساعدتهم خاصة التي لها علاقة مع تسهيل الوصول إلى المعلومات.

- خدمة الترجمة وقراءة الخطوط:

تعتبر الوثائق المدونة بلغات أجنبية ونقلها إلى اللغة العربية، وكذلك قراءة الوثائق المدونة بخطوط قديمة غير مألوفة لكثير من الباحثين من الخدمات الهامة التي يمكن أن يقدمها مركز الأرشيف للمستفيدين، فالحواجز اللغوية من أكثر المعوقات التي تعرقل تداول الوثائق بين المستفيدين، حيث لابد من ترجمتها، أو على الأقل إعداد ملخصات باللغة التي يفهمها المستفيد. ودراسة الخطوط تحفظ للباحث الوقت، وتجنبه الوقوع في كثير من الخطأ.

- خدمة تحقيق ونشر الوثائق:

تحرص غالبية مراكز الأرشيف على القيام بخدمة نشر الوثائق من أجل تحقيق أحد أهدافها التي أنشئت من أجلها، وهي جمع الوثائق المتعلقة بالتاريخ الوطني للدولة، وحفظها وتسيير دراستها والعمل على نشرها، وذلك خدمة للباحثين والدارسين وتيسير الاطلاع عليها والاستفادة مما تحتويه من معلومات.

وتقتزن هذه العملية بعملية أخرى تتمثل في تحقيق نصوص الوثائق، حيث يجب على أخصائي الوثائق والمعلومات أن يقرأ الوثيقة ليقدم لها نصا واضحا وكاملا، وأن يحافظ

على شخصيتها أو طابع العصر الذي أنشئت فيه حينما يدرسها، ويتأكد من مطابقة المعلومات الواردة فيها للواقع، وبذلك يمهد الطريق للباحث التاريخي الذي يقوم بعملية التركيب والبناء التاريخي.

II. مراكز المعلومات :

تمهيد :

تعد مراكز المعلومات اليوم أداة هامة وأساسية في ترقية المؤسسات بمختلف أنواعها وتنميتها، خاصة المؤسسات الاقتصادية، حيث تسعى للحصول على مصادر المعلومات لتخزينها والحفاظ عليها، وأصبحت بمثابة خلية متجددة وسريعة التطور، ذلك بتبنيها للتكنولوجيات الحديثة التي ساهمت بشكل كبير في الارتقاء بالخدمات المعلوماتية التي تقدمها للمستفيدين من خدماتها، لأن نجاحها يتوقف على مدى نجاح خدماتها في تلبية احتياجات مستفيديها من المعلومات.

1. تعريف مراكز المعلومات :

جاءت مراكز المعلومات امتدادا للمكتبات المتخصصة و مراكز التوثيق وحاجة المؤسسات و الهيئات و المنظمات المتخصصة في مختلف الميادين ؛ و قد كانت هناك تعاريف عديدة حول مركز المعلومات و من بين هذه التعاريف، تعريف ألس ماونت على أن مراكز المعلومات "هي تلك الوحدات التي تقدم خدمات معلوماتية رفيعة المستوى في موضوعات محددة ودقيقة" .

كما يعرفها المعجم الموسوعي لتكنولوجيا المعلومات و الانترنت بأن "مركز المعلومات يعكس أية مسميات لمؤسسات أو مكتبات بمختلف أنواعها أو أية تنظيمات إدارية تسعى إلى توثيق و تنظيم المعلومات و مصادر المعلومات، عن طريق جمعها و حفظها و تنظيمها و استرجاعها و نشرها و تداولها عن طريق الفهارس و الكشافات و المستخلصات اللازمة، التي تسهل البحث فيها والوصول إليها.

2. أهداف مراكز المعلومات :

الهدف الأساسي الذي ترمي إليه مراكز المعلومات هو تقديم المعلومات في الوقت المناسب للمؤسسة الأم وللمستفيديها بأنجع الطرق و أحدثها و أسرعها، لذا فإن مراكز المعلومات أيا كان موقعها فإنه يجب أن تسهم في تحقيق أهداف المؤسسة و هي على النحو التالي:

- تجميع مصادر المعلومات اللازمة لخدمة الباحثين بالهيئة التي يتبعها المركز.
- تحليل و تنظيم هذه المعلومات المتخصصة للمستخدمين بمختلف الأساليب و الوسائل.
- سرعة الإحاطة بمصادر المعلومات الجديدة و المناسبة.
- إدراك الاحتياجات المتغيرة للمستخدمين تبعاً لتغير ظروف الحاجة إلى المعلومات و العمل.
- نشر المعلومات الجديدة و المهمة بين المتخصصين في المؤسسة من خلال إعداد النشرات الإعلامية و المراجعات و الكشافات و المستخلصات ، البيبلوغرافيات وتوزيعها على المهتمين ..
- المساهمة في إصدار و نشر مطبوعات المؤسسة الأم و تكثيفها لاسترجاعها بسهولة عند الحاجة إليها.

3. وظائف مراكز المعلومات :

تقوم مراكز المعلومات بعدة وظائف من أهمها:

- تنمية مجموعات مركز المعلومات باختيار الكتب و الدوريات و غيرها من المواد المطبوعة أو الإلكترونية في موضوع التخصص، ومتابعة ما يستجد بصفة مستمرة.
- اقتناء المراجع الأساسية و الكشافات و المستخلصات المتخصصة في المجالات العلمية التي يخدمها المركز.
- إعداد الفهارس المختلفة و غيرها من أدوات استرجاع المعلومات.

- إعداد البيبلوغرافيات و الكشافات و المستخلصات الموضوعية اللازمة.
- بث المعلومات الحديثة للمستخدمين بالطرق المختلفة.
- تقديم الخدمات المعلوماتية المختلفة للعاملين في المؤسسة.

4. مميزات مراكز المعلومات:

هناك عدة مميزات تتميز بها مراكز المعلومات نذكر منها :

- خدمة المعلومات : إذ يقدم مركز المعلومات خدمات أكثر حداثة و تطورا من مؤسسات المعلومات الأخرى مثل خدمات الإحاطة الجارية، والبث الانتقائي للمعلومات ذلك باستخدامها التكنولوجيات الحديثة .
- مصادر المعلومات: إذ يضم مركز المعلومات أنواع متعددة من مصادر المعلومات التي غالبا لا نجدها في المؤسسات الوثائقية الأخرى، مثل الإحصائيات، خطط الحكومية و الصناعية ، وأيضا معلومات عن المؤسسة الأم وعن المؤسسات الأخرى في نفس المجال.
- المعالجة الفنية: يقوم مركز المعلومات بالمعالجة الفنية، خاصة عمليات التحليل الموضوعي، وعمليات الفهرسة و التصنيف و التكشيف و الاستخلاص.
- العاملون: يضم مركز المعلومات على فئات عدة من العاملين، منهم اختصاصيين في علم المكتبات و المعلومات، أيضا محررين و مترجمين و مبرمجين و محلي النظم وغيرهم.
- الهيكل الإداري: يتكون مركز المعلومات عادة من وحدات إدارية أساسية كوحدة المعالجة الفنية،

5. خدمات مراكز المعلومات :

تهتم مراكز المعلومات بتقديم خدماتها المتنوعة لفئة معينة من المستخدمين و عادة ما تكون هذه الفئة منسوبة للهيئة أو المؤسسة التي يتواجد فيها مركز المعلومات. و كما جاء في تعريف أحمد أنور بدر لخدمات المعلومات أنها " هي مرآة مركز المعلومات و هي التي تعكس قدرة المركز على إفادة المستخدمين، أي أنها دليل نجاح المركز أو فشله و تعتمد هذه

الخدمات على كفاءة الذين يقومون بها، وعلى مجموعة المصادر المتوفرة بالمركز أو خارجه، وكذلك وعي المستخدمين وإمكانية تفاعلهم و استفادتهم منه فمراكز المعلومات تقدم العديد من الخدمات التي تسهل استخدام مصادر المعلومات بأنواعها و تقنياتها و استثمارها بأكبر قدر ممكن.