

المحاضرة الحادية عشر :

مدخل الى الأرشيف

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 اشتق 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 الأوربية 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 وأوربا 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 ، فيت fieth ، فروين fru in في كتابهم الصادر في 1898 بالألمانية الذي جاء فيه أن الأرشيف "هو مجموع المستندات المكتوبة والرسومات والمواد لمطبوعة التي تلقها أو أنتجها 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 . 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، مرفترات زمنية معينة اكتسب من خلالها الأهمية الإدارية، القانونية، التاريخية".

■ مميزات وخصائص الوثائق الأرشيفية :

تميز 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 و المعلومات ،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 مهيكلت 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 ،لابد أنها أي مصدر آخر من مصادر المعلومات.

4. أعمار الأرشيف :

يمر الأرشيف بمراحل في دورة حياته من نشأته إلى غاية تحديد المصير النهائي له إما بالحذف أو الحفظ النهائي حيث تتميز ثلاثة مراحل أساسية لحياة الوثيقة: العمر الأول، العمر الثاني، العمر الثالث

- **أرشيف العمر الأول :** ويسمى أيضا الأرشيف الحي أو الأرشيف الجاري أو أرشيف الجيل الأول و هي الوثائق المنتجة يوميا أو ذات الصياغة الحديثة العهد في مختلف الهيئات و المؤسسات ، و التي مازالت مصالحتها تستعملها و تظالعتها يوميا عند الحاجة على سبيل المثال هناك شؤون في طور البحث أو ملفات لم يتم دراستها ، شؤون لازالت في إنتظار الحسم ، و ملفات تم تصنيفها على مستوى الموظفين حيث ما زالت في إطار التحليل أو على مستوى الأمانات وملفات الموظفين...إلخ وتحفظ هذه الوثائق في محلات المصالح المنتجة لها ولا تتجاوز مدة حفظها الخمس سنوات وفي حالات أخرى استثنائية يمكن حفظ هذه الوثائق لأكثر من 5 سنوات مثلا بالنسبة للملفات الإدارية للمستخدمين أو الموظفين يمكن حفظها على مستوى المصالح المعنية ل40 سنة الحد الأكبر للمسار الوظيفي أو المهني وهذا وفق ما تمت الإشارة إليه في المنشور رقم 1 المؤرخ في 15-09-1990 الذي

نظم بتسيير الوثائق المشتركة المنتجة على مستوى الإدارات المركزية .

- **أرشيف العمر الثاني :** ويسمى أيضا الأرشيف الوسيط أو أرشيف الجيل الثاني لهذا النوع من الأرشيف أهمية بالغة فهو يتألف من مجموعة الوثائق المنتجة أو المستلمة أو المحفوظة من طرف مختلف هيئات النشاط الوطني أو المحفوظة لديها أو الوثائق التي فاقت مدة وجودها 5 سنوات والتي يجري الإطلاع عليها من حين لآخر و هي أكثر الوثائق حجما مما يجعلها على وجه الخصوص أكبر مصدر إنشغال بالنسبة للمسيرين لأنها تطرح مشكل الصيانة ، علاوة على مشاكل التصنيف و الحفظ بسبب التراكم المكثف و بطرق مختلفة و يمكن حفظها في محل معد خصيصا لهذا النوع من الأرشيف أو يتم دفعه إلى مصلحة الأرشيف في المؤسسة لمدة تتراوح من 10 إلى 15 سنة .
- **أرشيف العمر الثالث:** ويطلق عليه الأرشيف التاريخي أو أرشيف الجيل الثالث يتكون من الوثائق التي تفوق مدة وجودها الخمس عشر (15) سنة و التي أصبحت غير ضرورية لسير شؤون المصالح و يتم دفعها إلزاميا إلى مصلحة الأرشيف الولائي أو الأرشيف الوطني و لا يحق حذف الوثائق المفتقرة إلى قيمة الأرشيف إلا بتسريح مكتوب صادر عن مؤسسة الأرشيف الوطني . تتميز هذه المرحلة بإنهاء القيمة الإدارية لبعض الوثائق فتصبح عديمة القيمة سواء كانت تاريخية ، سياسية أو ثقافية أو إقتصادية أو علمية... إلخ حيث يتم حذفها و ذلك بإتباع الطرق المستعملة للحذف أو الإقصاء و في المقابل تظهر قيمة تاريخية لوثائق أخرى حيث يتقرر حفظها نهائيا في ظروف ملائمة حتى يسهل إستخدامها بعد عملية المعالجة العلمية لهذه الوثائق ، إذ تعد إرثا ثقافيا و ذاكرة للأمة . في الجزائر يعتبر الأرشيف التاريخي هي كل الوثائق المنتجة قبل سنة 1962 أي قبل استقلال الجزائر سواء كانت تلك الوثائق متعلقة بالحقبة الكولونيالية او حقبة الحكم العثماني وما قبلها.

4. أقسام الأرشيف :

ينقسم الأرشيف إلى قسمين رئيسيين هما : الأرشيف العام و الأرشيف الخاص .

■ الأرشيف العام :

يتكون هذا الأرشيف من مختلف الوثائق التي تنتجها أو تسلمها هيئات الأحزاب والدولة و الجماعات المحلية ، و مختلف المؤسسات و الهيئات العمومية . يتم التعامل معها و معالجتها وفق النصوص القانونية و التنظيمية الصادرة من المديرية العامة للأرشيف الوطني ، بحيث لا يمكن التصرف فيها بمنأى عن أي إجراءات خارجة عن نطاق القانون .

■ الأرشيف الخاص:

يتكون هذا الأرشيف من مختلف الوثائق التي يحوزها الأشخاص أو العائلات أو المؤسسات والمنظمات غير العمومية ، بحيث يلزم القانون رقم 88-09 على كل مالك أو حائز لها ، بحيث تتوفر فيها قيمة دائمة ذات طابع تاريخي أو اقتصادي أو اجتماعي أو ثقافي أن يصرح بها لمؤسسة الأرشيف الوطني ، كما يمكن لهذا المالك أن يضع تلك الوثائق بإرادته سواء بصفة مؤقتة أو دائمة في هذه المؤسسة ، ويحق له أخذ نسخة مجانية منها ، كما يحق له الاطلاع عليها بحرية ، ويخول له القانون كذلك منح ترخيص للغير في حالة فتح هذا الأرشيف للإطلاع .

5. أصناف الأرشيف:

إن تقسيم الأرشيفات إلى أصناف يعتمد بالدرجة الأولى إلى ضخامة المجموعات الأرشيفية وأهميتها والأمكنة الملائمة لحفظها وإلى كفاءة الإدارة الأرشيفية ودقة التنظيم فيها ، وكذلك يعتمد على عدد الموظفين العاملين في الأقسام والإدارات ، ومستواهم العلمي وخبراتهم المهنية ، والعصر الحالي يصنف بأنه عصر التخصص ، ولهذا نرى الكثير من الدول المتقدمة في ميادين التنظيمات والإدارة الأرشيفية لجأت إلى اتخاذ الوسائل لتأسيس الأرشيفات المتخصصة و تشييد البنايات الواسعة الحديثة الطراز للحفاظ على وثائقها مصنفة و مرتبة للوصول إلى الغاية والهدف المنشود من حفظ الوثائق .

ويمكن القول أن هناك وسيلتين لتحقيق ذلك :

1 - تشييد المباني الواسعة لاحتواء المجموعات الوثائقية الواردة إليها من الدوائر والمؤسسات الحكومية وغيرها وحفظها حسب صنفها وإعداد الكشافات والفهارس لها .

2 - تشجيع المؤسسات والدوائر التي تصدر أو تفرز هذه الوثائق لتأسيس أرشيف خاص بها وتخصيص المباني الملائمة لها وتعيين الموظفين الأكفاء لإدارتها بالتعاون مع الإدارة المركزية للأرشيف . والطريقة الأخيرة أكثر ضمانا في حالة عدم توفر العناصر في الفقرة السابقة ، وإن كانت تبدو الأرشيفات كثيرة وموزعة فهي عملية من ناحية الوصول إلى الوثائق بسهولة والوقوف على محتوياتها بدقة ، لكون تلك الوثائق مازالت بعمدة الدائرة الأم (المصدر) .

وهناك فريق من علماء الأرشيف يرى في هذه الطريقة بعثرة للجهود وهم يحبذون النظام المركزي أي جمعها في مكان واحد على أن تتوفر فيه الشروط المطلوبة وهي السعة والأمنية .

أما الأرشيفات فيمكن تصنيفها إلى ما يلي :

1 - الأرشيف التاريخي :

ويضم كافة الوثائق المتعلقة بتاريخ القطر وفي كافة النواحي : السياسية ، الاقتصادية ، الاجتماعية ، الثقافية ، الفنية ، العسكرية وغير ذلك ، وفي الآونة الأخيرة لم تعد هناك أهمية للأرشيف التاريخي فقد توزعت وثائقه على الأصناف الأخرى من الأرشيفات فكما هو معلوم أن كل علم من العلوم وكل نشاط من الأنشطة له تاريخ .

2 - الأرشيف القضائي :

ويضم وثائق وزارات العدل والمحاكم والهيئات التشريعية والقضائية ، وكذلك القوانين والأنظمة والمحاكم الخاصة ، وما يتصل برجال القانون والقضاة وما إلى ذلك .

3 - أرشيف الآداب والفنون :

يمكن أن يضم كافة الوثائق التي تتصل بالحركة الثقافية في البلد ونشاط الجمعيات والمؤسسات الأدبية والثقافية ووثائق الشخصيات البارزة في ميادين الثقافة والشعر والآداب والصحافة الأدبية . أما الأرشيف الفني فيحتوي على وثائق المؤسسات والدوائر والجمعيات والنوادي الفنية ، وتشمل النشاطات الفنية كفنون السينما والمسرح والموسيقى والغناء والفنون التشكيلية كالرسم والنحت والفخار وغير ذلك ، هذا بالإضافة إلى الأرشيف الذي يضم فنون العمارة والهندسة والبناء وما إلى ذلك .

4 - الأرشيف السياسي :

ويضم وثائق الأحزاب والجمعيات والهيئات السياسية والوثائق الشخصية للبارزين في النشاطات السياسية ، ويمكن أن يضم المعاهدات والاتفاقيات المعقودة مع الدول الأجنبية ومحاضر الاجتماعات السياسية المهمة .

5 - الأرشيف الإداري :

ويضم وثائق الوزارات والمؤسسات والدوائر الحكومية بأنواعها والجامعات والمعاهد والهيئات المختلفة وكذلك الشركات والمصالح التي مارست أو تمارس مختلف الأعمال والأنشطة الإدارية .

6 - الأرشيف العسكري :

ويضم وثائق وزارة الدفاع والطيران والبحرية والحروب والاختراعات الحربية والأسلحة بأنواعها والتحصينات والأسرار العسكرية ، ووثائق المحاكم العسكرية وغير ذلك مما يدخل في هذا المجال ، ومن الملاحظ أن أغلب الأرشيفات العسكرية بقيت تحت إشراف السلطات العسكرية لما تحويه من أسرار مهمة .

7 - أرشيف المؤسسات والهيئات الدينية : ويضم وثائق وزارة الأوقاف والمساجد والكنائس

والجمعيات والمدارس الدينية للطوائف كافة وفتاوى علماء الدين وما إلى ذلك .

8 – الأرشيف السري :

ويضم الوثائق السرية التي تتصل بسلامة و أمن الدولة و سياستها و غالبا ما يكون هذا الأرشيف تحت إشراف شخصية كبيرة مسؤولة و يرتبط غما برئاسة الجمهورية أو مجلس الوزراء أو وزارة الداخلية ، و لا يباح الاطلاع على وثائق هذا الأرشيف إلا في الحالات الاستثنائية و المواقف السياسية التي تستوجب ذلك .

9 – أرشيف الخرائط و الأطالس :

ويضم هذا الأرشيف خرائط الدولة و الأطالس كافة الخاصة بأراضيها و مقاطعاتها و مدنها و ما له علاقة بالقطر من أمور سياسة و اقتصادية و جغرافية و غير ذلك .

10 – أرشيف الأختام و الشعارات و النقود :

ويضم الأختام القديمة و الحديثة التي بطل استعمالها و كذلك الشعارات و الرموز و الأعلام و النقود بأنواعها الورقية منها و المعدنية .

إن الاطلاع على هذه الوثائق المحفوظة في هذه الأرشيفات و الاستفادة منها من قبل الأساتذة و الباحثين لا يتم إلا بعد استحصال الموافقة التحريرية من الجهة المسؤولة ، فوثائق وزارة التربية لا يسمح للباحثين بالاطلاع عليها إلا بعد إذن من هذه الوزارة و كذلك الحال بالنسبة للوزارات و الدوائر الأخرى ، و هذه قاعدة متبعة في دور الوثائق في العالم كافة .

6. عملية الإطلاع على الارشيف حسب التشريع الجزائري :

لكل جزائري حق الإطلاع على الأرشيف مجانا، كما تنص عليه المادة العاشرة و الحادية عشر من قانون 88 – 09.

- المادة العاشرة " يتم فتح الأرشيف العمومي للإطلاع بحرية و مجانا بعد 25 سنة من إنتاجه " غير أنه من أجل حماية السيادة الوطنية و النظام العام و شرف العائلات فإن الإطلاع على بعض الوثائق لا يتم إلا بعد الأجل المحدد على النحو التالي:

50- سنة إبتداء من اختتام القضايا المطروحة أمام القضاء وليست لها صلة بالحياة الخاصة بالأفراد.

60- سنة إبتداء من تاريخ السند بالنسبة للوثائق التي تهم أمن الدولة أو الدفاع الوطني و ستحدد قائمة هذه الوثائق عن طريق التنظيم.

100- سنة إبتداء من تاريخ ميلاد الشخص بالنسبة للوثائق التي تحتوي على معلومات فردية

ذات طابع طبي لاسيما الملفات التي تخص حياة الأفراد الخاصة.

المادة الحادية عشر: " يتم الإطلاع على الأرشيف العمومي الذي يكون بطبيعته في متناول العامة دون أجل مجدد. أما فيما يخص الإطلاع على الأرشيف الخاص فإنه يبقى خاضعا للمادة 15 من القانون التي نصت على أن فتح الأرشيف الخاص للإطلاع يكون بترخيص من المالك أو الحائز.