

علوم الوثائق :

النشأة والمضمون

د. ناهد حمدي احمد

أستاذ الأرشيف والوثائق المتفرغ

كلية الآداب - جامعة القاهرة (فرع بنى سويف)

مقدمة

تعد الوثائق الذاكرة الحية للوطن . تتجمع فيها خبراته ، وتجاربه وخلاصة أنشطته .

وعند الحديث عن علوم الوثائق . لا بد وأن نفصل بين الوثيقة أياً كانت وبين العلم . فالعلم بناهجه العلمية ربما يكون حديث العهد ، ولكن الوثيقة ذاتها تعود إلى عصور قديمة قدم التاريخ نفسه .

والوثيقة التي نقصدها هنا ، هي تلك التي تنتج وتتداول أثناء حياة المؤسسات والأفراد وتحمل كافة المعلومات عن المناشط والحقائق المتعلقة بها ، ومع الزمن يصبح لبعضها قيم أرشيفية .

إن ما يرد في الوثائق بالمعنى السابق سواء أفكار أو تصرفات أو معلومات يكون دائماً وأبداً تلقائياً غير مقصود ، وغير موجه نحو فكرة معينة يخدمها ، بل لا قصد ولا هوى لكاتبها من ورائها إلا تأدية العمل وإثبات التصرف .

أما العلم ، فهو يعنى تحديد الأساليب العلمية والخطوات المنهجية لتجميع وتحليل وتنظيم وتكوين وحفظ واسترجاع الوثائق فى شكلها الوعائى أو استرجاع معلومات منها ، كما يعنى بتحديد الدورات المستندية ، وقنوات الإتصال ، وهو فى هذا الصدد يهتم بالنظريات العلمية ، وأحدث التقنيات والتكنولوجيا المستخدمة فى المجال . كما يهتم بأحدث أساليب الإدارة العلمية التى تكفل لمركز الوثائق أو الأرشيف السيطرة على موادها وخدمتها وإتاحتها للإستخدام .

ولما كان المجتمع المعاصر يعتبر المعلومات أدواته لتحقيق الغايات المرسومة ، فإننا نجد أن علوم الوثائق تحيا وتعيش ضمن إطار اهتمامات المجتمع .

نشأت الوثيقة مع وجود الإنسان وبرزت أهميتها حينما لم تستطيع ذاكرته أن تستوعب تفاصيل كل ما يمر به فقام بحفظ ما لديه منها .

وبمرور الزمن وتعدد الأحداث تضخمت أحجام الوثائق ، وتعددت الأعمال ونشبت الخلافات حول

بعض الحقوق وكان لابد لمن يريد الوصول إلى حقه أن يدعمه بما يتوفر من المستندات .

كان الكم كبير والوصول إلى المطلوب عسير وبدأت الأفكار تتجه إلى التخلص عشوائياً مما لا يشكل أهمية ، والاحتفاظ بما يدعم الحقائق ويثبت الحقوق .

ولم تحقق هذه العشوائية متطلبات الحاجة ، ولم يجد الإنسان أمامه إلا العلم يسيطر به على ما ينتج ويحفظ أو يستثنى عنه من الوثائق ، ويتحقق به من صدق ما يستند إليه لإثبات الحقائق ، وحفظها في ترتيب ونظام يسهل عليه الرجوع إليها عند الحاجة .

فكان علم إدارة الوثائق سبيله إلى السيطرة على الكم الهائل مما ينتج ويتداول من وثائق ، وحقق علم الدبوماتيك ما يصبو إليه من الكشف عن الصحيح من المزيف .

أما علم الأرشيف فحقق له متطلبات إدارة حفظ واسترجاع ناتج تحاربه وخلاصة أفكاره ومصدر إثبات مختلف حقوقه .

المقصود بالوثائق :

الوثائق من أهم أوعية حمل المعلومات التي لا يسهل التعامل معها مثل باقي المواد المنشورة ، فهي نتاج غير مقصود بهدف إلى تادية نشاط ولها طبيعة خاصة في الاستخدام ، ولا يخضع للتداول الحر مثل الكتاب ويكتسب قيمته من التخصص الدقيق المرتبط بما يحمل من خبرات وبنوعية النشاط .

والفكر الإنساني وخبراته وأنشطته يرتبط في إنجازها وجدواها على ما ينتج من معلومات . والخبرة

أو المعلومة أو الفكرة إن لم تسجل ولم تنقل للآخرين تعتبر غير موجودة بالنسبة لهم .

هذه الحقيقة هي التي جعلت الإنسان يدرك أهمية الوثائق وينظم السجلات والملفات التي يدون فيها كل ما يتعلق بحياته ويتصرفاته وما يحيط به من معلومات وحقائق متنوعة ، ويحفظها بأشكال مختلفة ولأسباب متعددة من أهمها ضعف طاقة الذاكرة الطبيعية في الاحتفاظ بتفاصيل ما يمر به من وقائع وأحداث ، بطريقة تمكنه من استرجاعها ليحصل منها على المعلومات كلما أراد ذلك .

ومن المسميات التي كانت شائعة على السنة المشتغلين بالأعمال الإدارية سواء في الجهات الحكومية أو المؤسسات الخاصة مصطلح «المحفوظات» ذلك المصطلح الذي ارتبط بمهمة الحفاظ على الأوراق والمستندات التي استغنت عنها الإدارات في الأماكن المهملة دون السماح لأحد بالاقتراب منها ، حيث كان من الواضح أن فكرة الاسترجاع لم تكن في الأذهان .

هناك أيضاً مصطلح «أرشيف» الذي كان يشيع استخدامه خطأ ولا زال في المصالح ، والذي يقصد به هناك المكان الذي تتجمع فيه الأوراق المدونة التي تخص المصلحة كما ينسحب أيضاً على الأوراق ذاتها .

ولكن الاستعمال الشائع على السنة المشتغلين بالأعمال الإدارية الذي أشرنا إليه ظل هو المفهوم المستعمل خلال فترة زمنية طويلة . إلا أنه لم يعد هو المفهوم العلمي الدقيق لكلمة أرشيف منذ أوائل القرن العشرين . وذلك بعد الأبحاث المطولة التي قام بها المجلس الدولي للأرشيف التابع لهيئة اليونسكو ،

فإن هذه الكلمة أصبحت الآن لا تدل على شيء سوى الأرشيف القومي للدولة National Archives ولذلك فهي لا تستخدم في اللغات الأوربية إلا بصيغة الجمع تمييزاً لها عن مركز الوثائق الجارية Records Centers وهو المكان الذى تتجمع فيه المدونات التى تخص مؤسسة أو هيئة أو وزارة ... الخ ، والذى كان يطلق عليه خطأ اسم الأرشيف .

وتخضع هذه الأوراق والمستندات التى لا تزال فى المرحلة الأولى من وجودها فى مراكز الوثائق الجارية لعمليات فنية تؤدى إلى تنظيمها بطريقة منهجية بحيث يسهل استرجاعها عند الحاجة إليها وتعرف تلك العمليات الفنية باسم Record Management .

ومن أجل الوقوف على ما يميز بين ، الأرشيف حسب المصطلح العلمى الحديث أى أنه هو الأرشيف القومى للدولة وبين مراكز الوثائق الجارية فلا بد لنا من الرجوع إلى معرفة دورة حياة الوثائق .

دورة حياة الوثائق :

من الواضح أن أية مصلحة أو مؤسسة تقوم بعمل ما سواء فى مجال الإنتاج أو الخدمات فإنها تنتج أعداداً ضخمة من الوثائق لإنتاج تلك الأعمال وتنفيذها . ومن هنا فإن تلك المواد ترتبط من ناحية بالجهة التى أنتجتها وبالتالي لا يمكن لنا أن نعرف طبيعتها بعد مضي الزمن عليها إلا عن طريق معرفتنا للتنظيم الإدارى الذى كان قائماً فى الجهة المنتسب إليها .

وعادة ما تحتفظ المصالح التى أنشأت الوثائق بها داخلها لأنها تحتاج إلى الرجوع إليها من وقت إلى آخر . إما للحصول على معلومات أو لإثبات حق أو لتحقيق أداء الأنشطة والأعمال ذاتها .

ويظل احتياج هذه المصالح إلى المواد قائماً ما دامت الحاجة إلى الرجوع إليها لا تزال قائمة .

ولكن تلك الحاجة لا تستمر إلى ما لا نهاية بل إنها توجد لفترة زمنية تطول أو تقصر تبعاً لطبيعة العمل الذى تؤديه تلك الوثائق ، فنجد من بينها ما تقوم الحاجة إلى الرجوع إليه لفترة تصل إلى عشرين عاماً ، وهناك ما تحتاج إليه لمدة عام أو شهر أو ربما ليوم واحد ، وفى بعض الأحوال لا تقوم الحاجة نهائياً إلى بعضها منها .

وبناءً على ذلك يمكن القول بأن أى مادة وثائقية تمر بثلاث مراحل :

١ - مرحلة الوثيقة النشطة أو الجارية :

وهى تلك المرحلة التى تحتاج فيها الجهة إلى الرجوع إلى تلك الوثيقة بصفة مستمرة . ومن أمثلة ذلك ، ملف المشروع الذى لا زال قائماً لم يتم فإن الإدارة تحتاج إلى ملف حالته لتثبت فيه ما يحتاجه من عمالة أو مصروفات أو غير ذلك ، طالما أنه لا يزال مسئولية تلك الجهة ، مثله فى ذلك مثل ملف الموظف وغير ذلك .

٢ - مرحلة الوثيقة نصف النشطة أو نصف الجارية :

وهى تلك المرحلة التى تقل فيها حاجة المصلحة إلى الرجوع إلى الوثيقة ولا تحتاج إلى استرجاعها إلا على فترات متباعدة . ومثال ذلك

نفس ملف المشروع فى حالة إنتهاء المشروع فإننا نلاحظ أن الحاجة إلى الرجوع إلى الملف لا تظهر إلا على فترات متباعدة .

٣ - مرحلة الوثيقة الهامدة :

وهى تلك المرحلة التى ينتهى فيها العمر تماماً فى الوثائق ، ولا تحتاج الإدارة إلى الرجوع إليها بأى حال من الأحوال ، وعادة تعتمد الإدارات إلى التخلص من العديد من المواد عند دخولها هذه المرحلة نظراً لأنها تشغل حيزاً فى مكان محدود تحتاجه الإدارة ، وأيضاً لأن قدرة العاملين على تنظيم الوثائق محدودة وليس هناك شخص محدد يراها . وعليه فإن الإدارة ترى أن تتخلص من هذا الكم الهائل الذى يتراكم لديها بمرور الزمن .

وينسحب المثال السابق على كل مادة من المواد الوثائقية من مراسلات ومستندات مالية وعقود ومعاملات ونماذج إدارية ، ورسوم تصميمات هندسية وخرائط ، وصور ، وسجلات ودفاتر ، وغيرها مما لا يدخل تحت حصر من الوثائق بمعنى أن كل نوعية من الوثائق تمر بالثلاث مراحل أو بنفس دورة الحياة السابقة . إلا أن المدة الزمنية التى تمضيها المادة فى المرحلة الأولى والثانية تختلف باختلاف المادة ومدى أهميتها ونوع العمل الذى تؤديه .

وكما سبق القول أن الجهات الإدارية ترغب فى التخلص من المواد عند دخولها إلى المرحلة الثالثة وبالتالي كانت تعتمد فى الماضى إلى التخلص العشوائى منها بل وإعدامها .

ولكن أثبتت الحاجة أن من بين هذه الوثائق ما

يضم من المعلومات ما لا يمكن الاستغناء عنه وأنه لا مفر من الإبقاء عليه بصفة دائمة . ومن هنا برزت فكرة الأرشيف القومى للدولة وتولية عملية فرز هذه المواد وتقرير ما الذى سيدخل منها إليه فيضمه إلى مقتنياته ويقيه بصفة دائمة وما سوف يعدم منها .

ولم يترك هذا الأمر يتم جزافاً ، بل كان لابد من الاستناد إلى تشريع يسانده فجاءت التشريعات الحديثة ، تمنع أى جهة من الجهات من التخلص من الوثائق الهامدة التى لديها بنفسها ، بل لابد من تسليمها إلى الأرشيف القومى ليتولى عملية التقييم والاستبعاد ، وهى عملية فنية وضع لها علم الأرشيف معايير تعتمد على أساسين :

أ - قيمة المواد بالنسبة لتوثيق نشاط الإدارات فى المستقبل وإثبات الحقوق .

ب - قيمة المواد بالنسبة لمختلف الأبحاث .

وبعبارة أخرى لما لها من قيمة معلوماتية وقيمة إثباتية .

وأبرز مثال على ذلك ما حدث فى مصر عند نظر قضية تحديد علامات الحدود فى مثلث طابا ، فقد احتاجت مصر إلى الخرائط والوثائق التى أشارت إلى علامات الحدود فى مصر أو فى خارجها، وأثبتت بالاستناد إليها حق مصر فى طابا.

وبإمعان النظر فيما سبق يمكننا أن نتبين الفروق الواضحة بين المهمات الملقاة على عاتق مركز الوثائق الجارية فى أى مصلحة أو إدارة فهو يحتفظ بالوثائق فى مرحلتها الأولى وربما لبعض الوقت فى مرحلتها الثانية ، وتكون المواد فى هذه الحالة ملكاً للجهة المنتجة وتحت رعايتها .

كيف ظهرت علوم الوثائق :

تتخصص علوم الوثائق في ثلاث هي بالترتيب :

- ١ - علم الدبلوماسية (علم الوثائق النقدي) .
- ٢ - إدارة الوثائق الجارية .
- ٣ - علم الأرشيف .

أولاً : علم الدبلوماسية (علم الوثائق النقدي) :

منذ أواخر القرن السابع عشر اهتم الأوروبيون على الأخص في فرنسا بدراسة الوثائق التي كانت محفوظة في المستودعات الأرشيفية وقد جاء هذا الاهتمام أصلاً من أجل :

- ١ - كتابة التاريخ .
- ٢ - إثبات الحقوق .

فمن المعروف أن المؤرخ يدرس الماضي ، وهو يدرس هذا الماضي عن طريق ما خلفه من آثار مادية وآثار أدبية ووثائق ، وهي ما تعرف بمصادر التاريخ فالمصادر الأدبية أو السردية توجد في دور الكتب أما الوثائق فتحفظ في الأرشيفات أو دور الوثائق بينما الآثار فهي إما فنية كالعمارة والتماثيل وإما أدوات ومخلفات كانت تستخدم في الحياة اليومية تحفظ في المتاحف .

فإذا كان المصدر مادي سهلت مهمة المؤرخ بينما إذا كان الأثر أدبي كان عليه أن يتثبت من صحة المصدر وعدم تزيفه قبل الاستناد إليه في كتاباته .

غير أنه كانت هناك عدة ملاحظات على كتاب التاريخ في ذلك العصر من أهمها :

بينما الأرشيف القومي للدولة فهو يحتفظ ببعض المواد التي أنتجتها سائر الجهات في الدولة بعد دخولها في المرحلة الثالثة . وتصبح هذه المواد في تلك الحالة ملكاً للدولة وليست ملكاً للجهة التي أنتجتها .

وعلى ذلك فالقواعد الفنية التي تحكم العمل في مركز الوثائق الجارية تختلف عن القواعد الفنية التي تحكم العمل في الأرشيف القومي لإختلاف الأهداف في كل واحد منهما عن الآخر .

ورغم هذا الإختلاف فإن هناك صفة وثيقة تربط بين هاتين الجهتين . فكثير من العمليات الأرشيفية يعتمد نجاحها على دقة التعامل مع الوثائق عندما كانت جارية بل وأكثر من ذلك ، فإن المبادئ الأرشيفية لعلم الأرشيف ترتبط بهذه المرحلة مثل مبدأ المنشأ والترتيب الأصلي وغيرهما .

ومن هنا نصت التشريعات في الدول المتقدمة على أن يشرف الأرشيف القومي ، على وضع النظم والإجراءات الفنية التي تعمل بها مراكز الوثائق الجارية في الدولة حتى إذا ما وصلت المواد بعد ذلك إلى الأرشيف القومي لم تكن هناك حاجة إلى إعادة تنظيمها .

ولا شك أن استقرار مفهوم كل واحد من المصطلحين «الأرشيف» ، «مركز الوثائق الجارية» ، هو الأساس الذي تبنى عليه الدراسات . ولقد كان لهذا الاستقرار أثر بارز في ظهور كل من علم الأرشيف وعلم الوثائق كعلوم مستقلة ، بحيث صدرت أعداد كبيرة من المؤلفات باللغات الأوربية تعالج هذه العلوم بمفهومها الحديث .

بل وحتى كان من السهل إنشاء وثائق مزورة كلية ونسبتها إلى أشخاص معينهم ليكتسب المزورون عن طريقها المكاسب المادية التي تترتب عليها .

وهكذا نرى أن اهتمام القضاء وتدقيقه في فحص الوثائق ومقابلتها كان أكبر منه في حالة البحث التاريخي . وكانت هذه الوثائق تخوى حقوقاً للأفراد أو للهيئات وتستخدم في إثبات هذه الحقوق في حالة النزاع أمام الهيئات القضائية .

ولذلك فإن هذه الوثائق لكي تكتسب صفتها كوسائل للإثبات أمام القضاء . فإنها كانت تكتب بصيغ معينة كل صيغة منها تكون دقيقة واضحة الدلالة على جزء من التصرف القانوني (أى ذلك الفعل الذى يترتب عليه آثار فى القانون كالبيع والزواج والهبة والشركة والوصية والرهن وغيره ... إلخ .

هذه الوثائق أيضاً كان لابد وأن تحمل ما يسمى علامات الصحة مثل الأختام أو التوقيعات لأطراف التصرف القانوني وللشهود على السواء .

ومن هنا وفى أواخر القرن السابع عشر ظهر راهب هولندى يسمى دانييل فان بابنبروك D. V. Papen Brock وضع قواعد عامة لنقد الوثائق بمقابلة وموازنة المشتبه فيه بالصحيح الثابت صحته . ونشر مقالاً عن الصحيح والمزيف فى الوثائق وخاصة المكتوبة على الرق . إلا أنه لسوء الحظ كانت معلوماته جزئية إلى حد كبير ، فضلاً عنه أنه فى موازناته بين الوثائق اعتمد على وثائق مزيفة واعتبرها صحيحة فعمم أحكامه ووقع فى أخطاء كثيرة .

ومن أحكامه العامة أنه قال بضرورة الشك فى كل وثيقة قديمة محفوظة لا لشيء إلا لأنها قديمة .

١ - إن الإهتمام بالوثائق المحفوظة فى الأرشيفات تركز حول تلك الصادرة عن الملوك والأمراء الإقطاعيين انطلاقاً من أنهم فى ذلك الوقت كانوا يهتمون بتاريخ الملوك والأسرات الحاكمة دون غيرهم .

٢ - إن الإعتماد على الوثائق من أجل البحث التاريخي كان نادراً وإن حدث فلم يكن استخداماً منهجياً .

٣ - إن الباحث التاريخي عند اعتماده على الوثائق لم يكن يرمى إلا إلى الوصول إلى حقيقة تاريخية بعينها أى إلى حادثة تاريخية مفردة بعكس ما يحدث الآن فإننا نتطلب من الوثيقة كل ما يمكن أن تمدنا به من معلومات تفيد تاريخ القانون وعلم الاجتماع وفقه اللغة وغير ذلك .

٤ - إن العصر الوسيط الأوربي قد اعتمد نادراً على الوثائق فى التأليف التاريخي وقنع بالوصول فقط إلى حقائق فردية دون سواها ، وبالتالي فهو لم يدقق فى فحص الوثائق وصحتها من حيث هى أدلة أو براهين تاريخية وعلى العكس تماماً عندما كان الأمر يتعلق بدعوى أو قضية أو دفاع ضد اتهام أو ضد خصم سياسى ، ففى هذه الحالة كان يتحتم على السلطات أن تعرض ما يقدم لها من وثائق على بعض الخبراء الذين يمكنهم الحكم على صحة الوثيقة أو على زيفها .

وبطبيعة الحال فإن الإنسان خلال العصور الوسطى وحتى مطلع القرن العشرين ، لم يكن لديه من السهل تزوير الوثائق طالما أنها مكتوبة بخط اليد ،

قانونية - تميز الصحيح من المزيف من الوثائق - إلا أنه سرعان ما دخل حقل العلوم المساعدة للتاريخ وصار استخدام أساليب النقد الداخلي والخارجي للوثائق وللوقائع التاريخية أحد الطرق الرئيسية التي يلجأ إليها المؤرخون عند كتابتهم للتاريخ .

حيث أن المؤرخين رأوا في الوثائق المحفوظة في الأرشيفات مصدراً رئيسياً يلجأون إليه وإما لتصحيح بعض الوقائع التاريخية أو لإكتشاف حقائق أخرى لم تكن قد ذكرت في كتب المؤرخين ، وعلى الأخص فيما يتعلق بالتاريخ الاجتماعي والاقتصادي، خاصة وأن هذه الوثائق من المعروف أنها لم تكتب في الأصل لكي تروى وقائع تاريخية، وإنما كتبت لإثبات حقوق قانونية وليستعملها أصحابها لإثبات تلك الحقوق عند النزاع .

هذا هو ما حدث عند نشأة علم الدبلوماسية والذي أسفر عن الاهتمام بالوثائق والحفاظ عليها من أجل كتابة التاريخ وإثبات الحقوق .

ثانياً: إدارة الوثائق الجارية :

ظل مفهوم دراسة الوثائق منحصراً في مجال علم الدبلوماسية طوال القرنين الثامن عشر والتاسع عشر ولم يكن هناك مجالات أخرى يمكن أن تدخل ضمن نطاق دراسات علوم الوثائق .

حتى مطلع القرن العشرين عندما ظهرت وسائل أخرى خلاف الكتابة . لتسجيل الوثائق تحقق السرعة . وارتبطت الوثائق بتكنولوجيا المعلومات فظهرت الصور الفوتوغرافية التي تحولت بعد ذلك إلى صور متحركة كما في أفلام السينما وشرائط الفيديو ، وكذلك وسائل التسجيل الصوتي

وقد أثارت هذه النتائج كثيراً من علماء عصره فتصدى للرد عليه Dom Haen Mabillon في كتابه الشهير De Re Diploatica وكان مابيون يعمل حارساً لمجموعة الكنوز والوثائق التي تحويها بعض الأديرة والكنائس ، وكان يعلم أن من بين هذه الوثائق وثائق مزيفة ، فكان يشعر بحرج شديد في أن يطلع عليها الزوار على اعتبار أنها وثائق صحيحة . مما جعله يكرس حياته للبحث في الوثائق ونشر كتابه في عام ١٦٨١ م ضمنه الطرق التي يجب اتباعها لتمييز الصحيح من المزيف ، عن طريق ما يسمى بالنقد الخارجي ، أي دراسة المادة التي كتبت عليها الوثيقة (بردى - رق - ورق) ، ومعرفة ما إذا كانت هذه المادة ترجع إلى العصر الذي تنسب إليه الوثيقة أم لا ، وكذلك نقد الحبر الذي كتبت به الوثيقة ، وهل كان هذا النوع من الحبر مستعملاً في العصر الذي تنسب إليه الوثيقة، وأن يلم بالخط نفسه ، وحجم الوثيقة ، وكيفية كتابة السطور والهوامش ، وما بها من تعلقات ، وبمعنى آخر كيفية إخراج الصفحة وكلها كما ترى أمور ألصق بالأصول منها بالصور .

وكذلك استعمال النقد الداخلي الذي يشتمل على أمور يمكن دراستها على الأصل وعلى الصورة بل يمكن أن تتم على نسخة مطبوعة من الوثيقة وهذه الدراسة تتعلق بالصيغة اللغوية للوثيقة، وكذلك مضمونها وأجزائها والأساليب الديوانية التي هيمنت على تحريرها ... إلخ .

وبصدور كتاب مابيون تأسس العلم الذي يعرف بعلم الدبلوماسية Diplomatique .

ورغم أن هذا العلم كما رأينا قد نشأ لحاجة

من أسطوانات أولاً ، ثم أشرطة ممغنطة بعد ذلك ، وغيرها .

ودخلت هذه الوسائط الجديدة للتسجيل مختلف مناسط الحياة وارتبطت ارتباطاً وثيقاً بالوثائق، وأصبح واضحاً أنه من الضروري في العصر الإلكتروني تطوير خدماتها ووسائل التعامل معها وتقديم الأساليب الفنية المتطورة لاستخراج المعلومات منها . ومن هنا نشأت أفكار جديدة لتناسب التعامل مع هذه التطورات التكنولوجية المتغيرة باستمرار ، وتطويرها لزيادة كفاءة ونوعية استخدام هذه الوسائط .

ومن ناحية أخرى فإن تنظيم الأجهزة الحكومية وتطويرها ، وتعد المنظمات وازدياد أقسامها، والتوسع في هياكلها التنظيمية ، أدى إلى إنتاج مزيداً من الوثائق بمقاييس مختلفة واستخدامها في الاتصالات .

أدى الإنتاج المتزايد من كميات الوثائق ، إلى تدهور نوعيات الوسائط وعلى سبيل المثال التفاوت الواضح في نوعيات الأفلام المستخدمة في التصوير الميكروفيلى ، ونوعيات الورق ومواد الكتابة وغيرها .

ومع تعقد تكوين المنظمات وإدارتها اتجهت إلى أن تنتج ملفات ضخمة من المراسلات والتقارير والمذكرات والمعلومات المالية ومحاضر الجلسات والنماذج الإدارية . وصارت هذه المواد الوثائقية من الكثرة والتنوع بحيث تحتاج السيطرة عليها إلى أساليب منهجية علمية لتخزينها وسرعة استرجاعها عند الحاجة دون تأخير وفي أقل زمن ممكن .

كما وأنه للأسف الشديد لا تزال الأماكن

التي تخصص لحفظ المواد الوثائقية في الإدارات الحكومية وغير الحكومية تخضع في كثير من الأحيان في تنظيمها إلى أساليب إجتهادية فردية مما يؤدي إلى كل جهة تستخدم أساليب فنية للتخزين تختلف عن الأساليب المستخدمة في الجهات الأخرى .

ورغم أن هذه الإدارات تدرك أهمية إدارة المعلومات الوثائقية الموجودة لديها والتي تعتبرها شريان العمل الذي لا يمكنها أن تستمر بدونها ما لم يتوفر لها أسلوب اتصال جيد بينها وبين وثائقها ولا فرق في ذلك إذا كانت صغيرة أو كبيرة .

وكان لابد لها أيضاً من أن تحتفظ بهذه المواد لديها في أماكن معدة لذلك . حيث أن قراراتها على كافة المستويات وفعاليتها بالنسبة لمختلف أنشطتها، تتوقف إلى أبعد مدى على معلومات الوثائقية المتوفرة لديها في مركز الوثائق التابع لها . فالمدير أو المسئول مهما كان اعتماده في تنفيذ عمله على الاتصالات الشفهية بينه وبين العاملين معه إلا أنه لا يستغنى مطلقاً عن الوثيقة .

توفر بذلك في كل جهاز أنواع متعددة من الملفات منها ملفات موضوعات أو ملفات العاملين أو المشتريات ومنها ملفات المراسلات الإدارية ومنها ملفات الوثائق القانونية وكذلك وجدت أنواع متعددة من الخرائط والرسوم البيانية والهندسية وغيرها .

غير أن توافر الوثائق في أى منشأة في حد ذاته لا يعد كافياً وإن كان ضرورياً ، إلا أنه لابد من وضعها في نظام وتصنيفها وفهرستها حتى يمكن استرجاع ما يلزم منها عند الحاجة .

من هنا ظهر العلم الذى يعرف بإدارة الوثائق
الجارية Records Management .

ثالث : علم الأرشيف :

لما قويت الملكيات وتعددت التعاملات وتوسعت
أنشطة إدارات وأجهزة الدول ، وتبع ذلك وجود
مجموعات من الوثائق لم تستغل إلا فيما كان
يعرف بالأرشيف الجارى أو الحى . ويقصد بهذا
الوثائق التى يحتاج إليها عمال الدواوين فى إنجاز
أعمالهم وما يتصل بعلاقتهم بالدولة أو الأفراد ، أما
ما عدا هذا وهو ما نطلق عليه الأرشيف الهامد أو
الميت فلم يكن موضع اهتمام . وأتت بعد ذلك
مرحلة تنبه فيها الباحثين وغيرهم إلى وجود وثائق
على جانب بالغ الأهمية بين تلك الوثائق التى لم
تعد تستخدم فى الأعمال الجارية أو الإدارية .

ولكن هذه الوثائق لو ظلت فى أماكنها فى
الأجهزة الإدارية لاحتاج الأمر إلى حيز بالغ
الضخامة يتطلب التوسع والزيادة كلما زاد إنتاج
الوثائق وتراكمت تكديساتها . وتبع ذلك صعوبة
السيطرة عليها .

ومن هنا أصبح أمر التخلص منها أو عزلها فى
مكان آخر أمر محتوم مارسته الإدارات بأشكال
متباينة فمنها من كان يتخلص منها بإعدامها عن
طريق حرقها أو بأية وسيلة ، وفى حالات أخرى
كان يتم إقصاء هذه الوثائق الإدارية الهامدة إلى
مكان مهجور فى المخازن والردهات أو فى غرف
الأسطح وما شابه ذلك .

ولا شك أن هذا النوع من التخلص العشوائى
الجائر على الوثائق لا يحرم الأرشيف القومى من

وثائق ذات أهمية أرشيفية دائمة للبحث فحسب ،
بل أنه يحرم الإدارة الحكومية ذاتها من مواد يمكن
أن تحتاج إليها فى المستقبل ، كمصادر لتقييم
أدائها فى الماضى وخططها وبرامجها وعملياتها ،
ولمعرفة الخلفية العامة والاستعمال السابق لتطوير
برامجها الجديدة .

إضافة لهذا ازدياد نشاط الأبحاث وتنوعها
وتوسع الإدارات وتفرعها ، وتعدد القوانين وفى نفس
الوقت ظهور نشاط الأبحاث الدبلوماسية .

من هنا نشأت لدى الدول المتقدمة فكرة إنشاء
الأرشيف القومى للدولة National Archives
كمكان يتولى الاستيلاء على كل الوثائق التى
دخلت مرحلتها الثالثة (الهامدة) وفرزها للاحتفاظ
منها بما تثبت أهميته الدائمة (الأرشيفية) ويمكن
أن يعتمد عليه الباحث فى المستقبل لدراسة تاريخ
الأمة وحضارتها .

لم يكن من الممكن حدوث ذلك إلا بصدر
التشريعات التى صدرت بالفعل ومنعت بمقتضاها
الإدارات الحكومية وغير الحكومية من إعدام الوثائق
التي انتهى استعمالها والتي دخلت إلى مرحلة
الوثائق الهامدة .

وتحتم على هذه الإدارات بمقتضى التشريعات
الأرشيفية تسليم تلك الوثائق إلى الأرشيف القومى
للدولة ليتولى ذلك الأرشيف تقييم أوضاع تلك
الوثائق ويقرر وفقاً لمعايير علمية مدروسة الاستغناء
عما ينبغى التخلص منه ، والاحتفاظ من أنواع
أخرى بنماذج تمثلها ، وإعدام الباقي ، كما تقرر
أيضاً تلك الأنواع التى ينبغى الاحتفاظ بها بصفة
دائمة .

- ١ - علم الدبلوماسية أو علم الوثائق النقدي أو علم تحليل ونقد الوثائق .
- ٢ - علم إدارة الوثائق الجارية .
- ٣ - علم الأرشيف .

المصادر :

- 1 - Bendon, William: Records Management. Englewood Cliffs, N. J., Prentice - Hall . 1969 .
- 2 - Conway, Paul, Perspectives on Archival Resources The 1985 Cen-Sus of Archival Institutions, "American Archivist 50 (1987) 174 - 191 .
- 3 - Encyclopedie de la pleiade . L'histoire et ses Methodes. Paris, Librarie Qullimand 1961 .
- 4 - Evans, Frank B., Archivists and Record Managers: Variation on a Theme "American Archivist" 18 (1955): 207 - 216 .
- 5 - Favier, Jean: Les Archives. Paris, universitair de France "Qui Sais - Je" No 805, 1956 .
- 6 - O, Toole, James M. : Under Standing Archives and Manuscripts. Chicago - SAA, 1990 .
- 7 - Place, Irene and David J. Hyslop: Records Management Controlling

هناك أيضاً العديد من الأمور الجوهرية في تنظيم الأرشيف التي تطلب التعامل معها منهجية علمية . وعلى سبيل المثال ؛ المحافظة على المتكاملات الأرشيفية ، ويقصد بها مجموعة الوثائق التي تكونت تدريجياً وبشكل منطقي طبيعي وتدرجياً في تسلسل تاريخي نتيجة نشاط هيئة معينة أثناء حياتها أو وجودها ، والتي تمثل الحياة المنظمة لتلك الجهة التي صدرت عنها ، وبالتالي كان من الضروري على الأرشيفي أن يترك كل وثيقة حيث تركتها حياة الجهة التي صدرت عنها، كما أنه من الأساس أن يتعرف على هذه الجهة المصدرة ونظمها حتى يستطيع أن يرتب وثائقها بشكل يحقق سهولة استرجاعها .

كل هذه المهمات الملقاة على عاتق الأرشيف القومي للدولة استلزمت وجود الاهتمام العلمي بالأرشيف مما أدى إلى ظهور علم جديد يسمى بعلم الأرشيف Archival Science .

وفيه تدرس كيف يدار الأرشيف القومي من الناحية الإدارية وكذلك تدرس كل المبادئ والوسائل العلمية التي تتعلق بتخزين الوثائق التي يحتفظ بها بصفة دائمة من الناحية المادية وتجديد الأرشيفات البالية وللمبادئ المتبعة في إعداد وإنشاء وسائل الإيجاد والحواصر والمكانز والكشافات بمختلف أنواعها وكل أدوات البحث والعمل التي تمنح الباحث القدرة على الوصول إلى المواد التي يطلبها وغير ذلك .

هذا العلم أي (علم الأرشيف) قد أصبح العلم الثالث الذي يدرس ضمن علوم الوثائق .

وعلى ذلك فقد أصبحت علوم الوثائق مرتبة على النحو التالي :

Idea of history in Mid - Nineteenth Century . Prospects : An Annual of American Cultural studies 10 (1985): 243 - 278 .

10 - Tessier, George: La Diplomatie. Paris, Presses Universitaires de France. 1962 (aue - Sais - Je) No 530 p. II .

Business Information - Virginia - Prentice - Hall, 1969 .

8 - Posner, Ernest: The National Archives and The Archival Theories . American Archivist 18 (1955) : 207 - 216 .

9 - Ahapiro, Henry P. Putting The Past under glass: Preservation and The

