

## علم الأرشيف وأزمة المصطلح

د. محمد الطاهر عريبي  
كلية الآداب - جامعة الفاتح

### ماهية الأرشيف:

يوجد خلط واضح على المستوى العالمي فيما يختص بالمصطلحات المستخدمة في مجال الأرشيف. وربما يرجع السبب في ذلك إلى حداثة علم الأرشيف أو علم الوثائق، ويبدو هذا الخلط واضحاً في استعمال مصطلحي الأرشيف Archives والسجلات Records. ويزداد هذا الخلط في الوطن العربي ليشمل الوثائق وتعريفها، بالإضافة إلى مسميات مؤسسات حفظ الأرشيف. وحتى يمكن الوصول لمفهوم واضح للأرشيف ينبغي التعرف على بعض المفاهيم.

### الوثائق:

لكلمة وثيقة مفهومان، أحدهما لفظي (لغوي)، والآخر مفهوم اصطلاحي، يصطلح عليه المختصون في المجال:

**المفهوم اللفظي:** الوثيقة على وزن فعيلة وهي صيغة مبالغه، وهي مؤنث وثيق بمعنى محكم، ومادتها اللغوية: وثق، ثقة، وموثقاً، ووثوقاً، وهي تعطي معاني ائتمن وتعزز وتؤكد، وربما تعطي أيضاً معنى الإحكام؛ أي تقييد وربط عهد من العهود كالبيع مثلاً، والوثائق ما يشد به الأسير وغيره، أو لأنها أداة لإحكامه، أو لأن موضوعها قد عقد عليه وأحكم. (1)

لذا فإن المفهوم اللفظي لكلمة وثيقة، هي كل ما يبعث الثقة فيما احتواه، أي كل مرجع رسمي لا يقبل الشك أو الاحتمال. (2)

المفهوم الاصطلاحي: يرى المختصون أن لفظ وثيقة في اللغة العربية غير محدد المعنى، أي أن كل مستند يتم تدوينه يعتبر وثيقة من الناحية اللغوية، لذا فإنهم وضعوا شروطاً يتوجب توفرها في المستند حتى يصبح وثيقة أرشيفية وهي خمسة: - (3)

- 1- التبنّي Legal Custody : أي يجب أن تحفظ في مكان يحدده القانون.
- 2- النشأة الطبيعية Naturalness أي أن تكون قد نشأت نتيجة لأعمال مؤسسة ما بطريقة طبيعية غير اصطناعية، أو مؤلفة تاليفاً.
- 3- عدم التحيز Impartiality : أي أن تكون محفوظة لغرض آخر غير الذي أنشأت من أجله، فالوثائق تنشأ في أول الأمر لاستعمال من ينشأها ثم تصبح وثائق أرشيفية حينما تحال لحفظها حتى يستعملها غيره.
- 4- الصحة Authenticty: لأن محرر الوثيقة لم يخلق موضوعها كما يفعل مؤلفوا الكتب مثلاً.
- 5- العلاقة المتبادلة Interrelaticnship: أي أن الوثائق الأرشيفية المحتواة في ملف واحد تتميز بوجود علاقة فيما بينها.

وبرغم وجود هذه الشروط فإن المصطلح (وثيقة) لازال يحتاج إلى تحديد أكثر، وهو ما يفسر وجود تعريفات مختلفة للوثائق في التشريعات والقوانين الخاصة بالأرشيف في البلاد العربية، فعلى سبيل المثال نجد القانون الليبي يعرف الوثيقة بأنها "هي النصوص المكتوبة والمنقوشة على أية مادة أو عنصر مثل: الحجر، والفخار، والجلود، والمعادن، والعظام... وذلك كله مما يرتبط بحضارة الإنسان وتجاربه، وتشمل الأشرطة الممغنطة والمصورة والمخطوطات والوثائق والحجج والمعاهدات والخرائط والفرمانات والقرارات والمطبوعات وغيرها من المستندات والأوراق، التي مضى عليها خمسون سنة" (4).

والقانون السوداني (5) يعرفها بأنها: "أي ورقة مكتوبة أو كتاب أو صورة شمسية أو فلم سينمائي أو مايكروفلم أو تسجيل صوتي أو رسم أو خريطة أو أي مادة تسجل نشاطاً أو معلومات أو صورة مما سبق على أن تكون:

- أ- قد أعدت أثناء أي من أعمال الدولة  
 أو (ب) قد وردت لأي وحدة (\*) ودخلت ضمن إجراءاتها.  
 أو (ج) قد احتفظت بها أي وحدة من أجل محتوياتها.  
 أو (د) توضح عملاً من أعمال أي وحدة.  
 أو (هـ) قد سجلت ضمن محتويات الهيئة.  
 أو (و) قد قرر الأمين العام أنها ذات طابع قومي.

أما القانون الجزائري<sup>(6)</sup> فقد عرفها بأنها "وثائق تتضمن أخباراً مهما يكن تاريخها أو شكلها أو سندها المادي، أنتجها أو سلمها أي شخص طبيعياً كان أو معنوياً، أو أية مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها.

والقانون التونسي<sup>(7)</sup> يعرفها بأنها: "مجموع الوثائق التي أنشأها، أو تحصل عليها أثناء ممارسة نشاطه، كل شخص طبيعي أو معنوي، وكل مرفق عمومي أو هيئة عامة، أو خاصة، مهما كان تاريخ هذه الوثائق وشكلها ووعاؤها"

أما القانون السعودي<sup>(8)</sup> فيعرفها بأنها "الأوعية التي تحتوي على معلومات تتعلق بأعمال ومصالح الدولة، سواء نتجت هذه الأوعية عن عمل من أعمال أجهزتها أو عن سواها، ما دام الأمر يقتضي حفظها للحاجة إليها أو لقيمتها"

والقانون العراقي<sup>(9)</sup> يرى بأنها "المراسلات والمحررات الرسمية والمستندات وكل وعاء لحفظ المعلومات التي يتم تثبيتها بالحرف، أو الرقم، أو الصورة، أو الرسم أو التخطيط، سواء أكان على شكل ورقة أو صورة أو خريطة أو قلم أو شريحة فلميه (سلايد) أو ختم أو شريط ممغنط أو أي وعاء آخر"

ونلاحظ مما سبق من تعريفات أنها جميعها تركز على عدة جوانب منها: الشكل والمحتوى والمصدر، بعضها يركز أيضاً على القيمة، وبعضها يركز على العمر، بينما المؤسسة الدولية المختصة بالأرشيف وهي المجلس

(\*) عرفت الوحدة في نفس القانون على أنها: أي وزارة أو مصلحة أو إدارة تابعة للحكومة القومية أو أجهزة الحكم الإقليمي أو الهيات أو المؤسسات العامة.

الدولي للأرشيف يعطيها تعريفاً موضوعياً، يتعلق بعلاقتها بالأرشيف، حيث يرى بأنها: " أصغر وحدة (مكونه) للأرشيف لا تقبل التجزئة، تتكون في الغالب من ورقة أو عدة أوراق، ويمكن أن تأخذ شكل كراسي (دفتر) أو مجلد، وتسمى الوثيقة المفردة".<sup>(10)</sup>

عليه يمكننا أن نستخلص تعريفاً واضحاً للوثيقة الأرشيفية بأنها: أي وعاء يحتوي مستنداً نشأ نتيجة أعمال أي مؤسسة أو فرد، ويكون محفوظاً في الأرشيف بحكم قانون خاص بالحفظ مع غيره من المستندات ذات العلاقة، وللتمييز بين الوثائق الأرشيفية والوثائق العادية، لا نعطي أسم وثيقة للمستندات الجارية أو الوسيطة، بل نسميها بمسمياتها الواقعية الحالية كرسالة أو تقرير أو إيصال أو قرار... الخ

### الأرشيف والسجلات ARCHIVES AND RECORDS

قبل فترة تطور مصطلحات علم الأرشيف وبالتحديد في سنة 1838 تم إنشاء الأرشيف البريطاني، وتمت تسميته دائرة السجلات العامة Public Record Office وبريطانيا معروفة بمحافظتها على تقاليدها القديمة، لذا لم يتم تغيير هذا الاسم<sup>(11)</sup> برغم أن هذه الدائرة مهمتها حفظ الأرشيف البريطاني.

أما السجلات فهي: "عبارة عن أوراق أو أشكال أخرى لمعلومات مسجلة تتجمع أثناء العمل المتصل لأي منظمة، وتحفظ للرجوع إليها كمصدر يساعد في إدارة ذلك العمل".<sup>(12)</sup>

وقد تنبعت بعض الدول الأخرى لهذا الفرق، ففي أمريكا مثلاً تعنى كلمة سجلات Records الوثائق التي لازالت تستخدم في مؤسساتها الأم، أما الأرشيف فهي نفس تلك السجلات حين يتقرر حفظها حفظاً نهائياً<sup>(13)</sup>.

أما في كندا فإن أرشيف كندا العام The public archives of Canada مسؤول على حفظ كل من السجلات والأرشيف في نفس الوقت<sup>(14)</sup>.

هذا الاختلاف حول المصطلح ربما يبدو لا أهمية له، ولكنه في الواقع مهم بدرجة كبيرة من حيث كيفية رؤية المؤسسات الخاصة للوثائق لمسؤولياتها ودورها في حفظ الأرشيف.<sup>(15)</sup>

ولكي نستطيع أن نقدر حقيقة الوضع الذي يجد فيه المختصون في مجال الأرشيف وكذلك مؤسسات الأرشيف نفسها، لابد لنا من الرجوع إلى معرفة دورة حياة الوثائق أو ما يسميه البعض نظرية المراحل الثلاث.

إذ أن إنتاج الوثائق يمر عبر الأعمال الروتينية في أي مصلحة أو مؤسسة تعمل سواء في مجال الإنتاج أو الخدمات، لذلك فإن الوثائق التي تنتجها أي مؤسسة تحتاجها هذه المؤسسة في فترة البداية باستمرار ثم يقل الاحتياج إليها في فترة تالية وأخيراً تنتفي الحاجة إليها، ومن ذلك يمكن القول بأن أي مادة وثائقية تمر بثلاث مراحل هي: -<sup>(16)</sup>

- 1- مرحلة الوثيقة النشطة أو الجارية: وهي تلك المرحلة التي تحتاج فيها الجهة إلى الرجوع إلى تلك الوثيقة بصفة مستمرة.
- 2- مرحلة الوثيقة نصف النشطة أو نصف الجارية: وهي المرحلة الوسطى التي تقل فيها حاجة الجهة إلى الرجوع إلى الوثيقة ولا تحتاج إلى استرجاعها إلا على فترات متباعدة.
- 3- مرحلة الوثيقة الهامدة: وهي تلك المرحلة التي ينتهي فيها عمر تلك الوثائق ولا تحتاج الإدارة إلى الرجوع إليها بأي حال من الأحوال.

ومن خلال هذه المراحل الثلاث نرى أن كثيراً من المؤسسات تقوم بإنشاء قسم أو إدارة أو شعبة في تنظيمها الإداري، تسمى المحفوظات وأحياناً تسمى بصورة خاطئة الأرشيف، وذلك من أجل حفظ الوثائق في مرحلتها الوسطى.

لذلك فإنه - وإزالة الالتباس - يمكن تحديد المصطلحات حسب التعريفات التالية:

**السجلات: RECORDS :-** هي مجموع الوثائق التي تنشؤها أية مؤسسة أثناء عملها، وتحفظ للرجوع إليها داخل المؤسسة نفسها كمصدر يساعد في إدارة ذلك العمل.

**الأرشيف: ARCHIVES:** هي محفوظات مؤسسات الدولة والتي تنتقي الحاجة إلى الرجوع إليها داخل مؤسساتها الأم، بعد تقييمها واختيارها لتحفظ في مؤسسة وثائقية لغرض استعمالها في أغراض البحث.

تبقى لدينا مشكلة أخرى في مصطلح الأرشيف، وهي تعدد مدلول الكلمة. فالأرشيف كمصطلح يطلق على المبنى أو جزء منه الذي تحفظ فيه المواد الأرشيفية، كما يطلق على المؤسسة أو الوحدة الإدارية المناط بها مهمة حفظ المواد الأرشيفية، كما يطلق أيضاً على مجموعة الوثائق التاريخية.

وما يزيد الأمر تعقيداً وجود نفس المصطلحات الأرشيفية ولكن بمعاني أخرى تستخدم في مجال الحاسب الآلي ونظم المعلومات منها:

### 1- سجل RECORD :

في نظام الحاسب الآلي يتم تفصيل البيانات المخزنة إلى الأقسام التالية:

- أ- ملف FILE أي مجموع البيانات المخزنة الخاصة باستعمال معين.
- ب- سجل RECORD أي مجموع بيانات متجانسة تكون وحدة من وحدات الملف، فمثلاً قائمة وصفية للوثائق يعتبر كل باب منها سجلاً وفي المرشد يعتبر المدخل الوصفي لكل سلسلة سجلاً.
- ج- مجال FIELD وهو قسم من السجل يحتوي على نوع معين من البيانات ففي قائمة لمجموعة الملفات مثلاً قد يحتوي كل سجل على المجالات التالية رقم المرجع REFERENCE NUMBER العنوان الوصفي DESECRIBITIVE TITLE التاريخ DATE عنوان الموقع LOCATION TITLE... الخ

## 2- أرشيف ARCHIVES

في مجال الحاسب الآلي كما في المجالات الأخرى، ترمز كلمة أرشيف إلى السجلات التي تم اختيارها للحفظ بسبب قيمتها المستقبلية في أغراض البحث، وقد خفف هذا المعنى في تعبير أرشيف البيانات DATA ARCHIVES ليعني مجموعة معلومات أرشيفية قيمة تقرأ بالآلة.

## 3- التوثيق DOCUMENTATION

في مجال الحاسب الآلي يشمل التوثيق مجموع السجلات التقنية اللازمة كإثبات للبرنامج، أو النظام الذي خلقت في أثناءه السجلات أو الوثائق، وهو يشرح نوع الحاسب المستعمل، أو عنوان البرنامج، أو النظام والتفاصيل الفنية لتشغيله مع نسخ تعليمات البرنامج وأشكال المدخلات Input والمخرجات Output وغيرها من تعليمات الصيانة.

عليه ونتيجة للتقارب بين مجالي نظم المعلومات والأرشيف، ونتيجة للتداخل الكبير في استعمال المصطلحات، سواء في مجال الأرشيف لوحده أو في العلاقة بينه وبين نظم المعلومات، فإننا في حاجة إلى وقفة جادة لتحديد المصطلحات، وهي أولى الخطوات للتواصل الجيد بين العلوم ذات الصلة.

## المواهب

- 1- لسان العرب مج3/ ابن منظور.- بيروت: دار لسان العرب، ص 876؛ وشرح القاموس/ محمد مرتض الزبيدي.- القاهرة: المطبعة الخيرية 1307 هـ ص 34؛ ومعجم متن اللغة مج 3/ أحمد رضا.- بيروت: دار مكتبة الحياة، 1965 ص 705.
- 2- عريبي، محمد الطاهر. أعمال المؤتمر الأولى للوثائق والمحفوظات في ليبيا: الإجراءات الفنية للوثائق ج1.- طرابلس: مركز جهاد الليبي للدراسات التاريخية 1992 ص 341.
- 3- المهدي، إبراهيم أحمد. أعمال المؤتمر الأول للوثائق والمحفوظات في ليبيا: حلول لبعض مشاكل الحصول على الوثائق وتسيير استخدامها ج2.- طرابلس: مركز جهاد الليبي للدراسات التاريخية، 1992 ص 1164.

- 4- الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى- مؤتمر الشعب العام: قانون رقم (3) لسنة 1424م. بشأن حماية الآثار والمتاحف والمدن القديمة والمباني التاريخية.
- 5- جمهورية السودان- رئيس الجمهورية:قانون رقم (35) لسنة 1982 بشأن دار الوثائق القومية.
- 6- الجمهورية الجزائرية- رئيس الجمهورية:قانون رقم (88-09) لسنة 1988 بشأن الأرشيف الوطني.
- 7- الجمهورية التونسية- رئيس الجمهورية:قانون رقم (95) لسنة 1988 بشأن الأرشيف.
- 8- المملكة العربية السعودية- رئيس مجلس الوزراء:قرار رقم (170) لسنة 1409هـ بشأن نظام الوثائق والمحفوظات.
- 9- الجمهورية العراقية- رئيس مجلس قيادة الثورة: قانون رقم (70) لسنة 1983 بشأن الحفاظ على الوثائق.
- 10- معجم المصطلحات الأرشيفية/ إعداد بيتر فالن، ترجمة ربيع البتوري [باريس]: المجلس الدولي للأرشيف، 1994 ص 45.
- 11- كوك، مايكل.(نحو مصطلحات فنية موحدة)// ترجمة مبارك سري عمر، الوثائق العربية ع 6 (1980) ص 14.
- 12- نفس المرجع السابق، ص 16.
- 13- CAMPBELL, EDWARDG.(ARCHIVES AND RECORDS IN THE USA) ARCHIVUM,vol. xxiv,1974.p60
- 14- SMITH, WILFRED J.( CENTRALIZED GOVERNMENT ARCHIVES AND RECORDS MANAGEMENT IN CANADA) ARCHIVUM VOL. XXIV (1974) P. 63
- 15- MAZIKANA, PETER.ARCHIVES AND RECORDS MANGEMENT FOR DECISION MAKERS.- PARIS:UNESCO. 1990. P. 11
- 16- أحمد، ناهد حمدي.(علوم الوثائق : النشأة والمضموم) الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات مج 8 ع 16 (2001) ص ص 15، 16.