

مفهوم الأرشفة وإدارة السجلات في المؤسسات الحكومية

أ.د/ أشرف عبد المحسن الشريف
أستاذ ورئيس قسم المعلومات
كلية الآداب – جامعة بنى سويف

يعرف الأرشيف بأنه " ذلك الجزء من المحفوظات الذي له قيمة إدارية أو تاريخية أو اقتصادية أو قانونية أو اجتماعية و أودع في إحدى المؤسسات الأرشيفية أو حفظ في قاعدة بيانات أرشيفية، حيث نظم بالشكل العلمي الذي يجعله صالحا للاستخدام من قبل الباحثين والمستفيدين.

وبعد مصطلح الوثائق من المصطلحات العامة التي ليس لها تعريف واضح أو محدد، فهي من المصطلحات شائعة الاستخدام لدى الكثير من الباحثين في مختلف التخصصات العلمية، ورغم محاولة البعض تحديد ماهية ومفهوم المصطلح في كل تخصص، إلا أنه في أغلب الأدبيات تأتي مترادفة ومتشابهة. والوثائق في نظر المتخصصين في علم المكتبات هي كل مدون أو وسيط يحتوي على بيانات أو معلومات أو حقائق، في حين أنها في نظر أهل القانون كل مدون يثبت أو يمنع حقًا خاصًا أو عامًا، وهي في نظر علماء الإدارة أي مدون رسمي يحتوي على معلومات تنظيمية أو تنفيذية، كما أنها في نظر المؤرخين كل مدون يحتوي على معلومات ذات قيمة تاريخية اقتصادية واقتصادية وسياسية واجتماعية أو غيرها .

كما يعرفها قاموس مصطلحات المكتبات والمعلومات (ODLIS) بأنها مصطلح عام لكيان مادي يحمل مضمون مسجل لجزء واحد أو أكثر من الأعمال بغرض نقل أو الحفاظ على المعرفة، فهي وسيط يحمل معلومات يراد إبلاغها، ويدخل في ذلك كل المخطوطات والمنشورات المطبوعة مثل الكتب والدوريات والتقارير والخرائط والميكروفورم والمواد الإلكترونية وغيرها.

كما عرف قاموس جمعية الأرشيفيين الأمريكية السجلات الإدارية Records بأنها: أي مكتوب أو مطبوع ناتج عن عمل قانوني أو لعمل له طابع الرسمية واستخدم كدليل أو إثبات.

أو أنها أية بيانات أو معلومات دونت على وسيط يضمن تكامل بناءها وسياقها ومحتواها يجب أن تكون امتداد للذاكرة البشرية.

أية بيانات أو معلومات دونت في شكل ثابت وأنشئت أو وردت أثناء عمل جماعي أو فردي وحفظت لتكون دليلاً على هذا النشاط في المستقبل، بغض النظر عن شكلها المادي (Society of American Archives, 2004, P.14.)

و تنقسم الوثائق الحكومية إلى ثلاثة أقسام اعتماداً على درجة نشاطها واستخدامهما للمراحل الزمنية التي تمر بها وهذه الأقسام هي :

1- الوثائق النشطة: وهي الوثائق التي تستخدم بشكل متكرر في العمل اليومي

للمؤسسة الحكومية أو بين الحين والآخر وتمتد الفترة الزمنية للوثيقة حسب أهميتها فتكون الوثيقة نشطة منذ أن أوجدت وإلى أن تحفظ للاستخدام الآني وعادة ما يمتد نشاط الوثيقة من عام إلى خمسة أعوام وفي هذه المرحلة تحفظ الوثيقة في مكان قريب من الدائرة التي أنتجتها لتسهيل الوصول إليها ومن ثم تنتقل بعدها إلى المرحلة التالية حيث يكون الرجوع إليها متى دعت الحاجة إلى ذلك.

2- الوثائق غير النشطة: وهي المرحلة التي تنتقل فيها الوثيقة من مرحلة

الاستعمال أو الرجوع المتكرر إلى المرحلة التي يكون فيها الرجوع إلى هذه الوثيقة قليل وبشكل متباعد وفي هذه المرحلة تحفظ الوثيقة في أرشيف خاص داخل المؤسسة بشكل مرتب وبنظام معين يسهل الرجوع إليها متى ما دعت الحاجة إلى ذلك.

3- الوثائق التاريخية: وهي المرحلة الثالثة والأخيرة للوثيقة وتعتبر الوثيقة "وثيقة

تاريخية" متى ما كانت تحوي على أهمية تاريخية أو سياسية أو اقتصادية أو ثقافية أو علمية بحيث يمكن الاستفادة منها عند الرجوع إليها بعد فترة طويلة من الزمن وعادة يتم فرز وتقييم الوثائق الحكومية بعد مرحلتها غير النشطة لتتحول إلى وثيقة تاريخية أو تعدم بعد انتهاء أهميتها للمؤسسة التي أنتجتها وللمجتمع.

ولا تختلف مادة الأرشفة الإلكترونية عن الأرشفة التقليدية من حيث نوعية الوثائق المحفوظة ومدد الحفظ ولكن الاختلاف يقع في إجراءات ومكان حفظ هذه الوثائق . فعلى سبيل المثال فإن وثيقة طلب خدمة من إدارة حكومية معينة تحفظ مدة محددة في الادارة المختصة ومن ثم في أرشيف الوزارة العام، وإذا اقتضت الضرورة فإنها تحول إلى الأرشيف الدائم وذلك سواء كانت هذه الوثيقة ورقية أم إلكترونية و الفرق هو أن الوثيقة الإلكترونية تحفظ في ذاكرة رقمية ولا تلمس وقد لا ترى في انتقالها من مكان حفظ إلى آخر ويمكن استرجاعها بسهولة وعن بعد، أما الوثيقة الورقية فإنها تنتقل ماديا من حيز إلى حيز آخر في أماكن الحفظ المختلفة.

والمحفوظات هي الأوراق التي تتجمع على مر الزمن نتيجة لنشاط أي جهاز، وهي مظهر مهم من مظاهر هذا النشاط فهي المصدر الاساسى لجميع المعلومات الرسمية، وهذه المعلومات تصبح بمرور الزمن حقلا خصبا لاستخراج المعلومات التي تفيد في رسم السياسة العامة لتفادى أخطاء الماضي والاستفادة بمجهودات السابقين .

خصائص الأرشيف

أولاً: أن الوثائق غالباً ما يكون من الصعب تحديد هويتها، فهي ليست كالكتب ينشئها شخص واحد أو مجموعة من الأشخاص نتيجة الاهتمام بموضوع ما، وإنما هي نتاج جانبي لنشاط إدارة حكومية، وليس من السهل التعرف على هويتها عن طريق المؤلف أو العنوان.

وينطبق ذلك أكثر على السجلات التاريخية القديمة غير الجارية والتي يصعب تحديد هويتها إلا بعد بحث طويل في أصولها الإدارية والوظيفية، كما أنها غالباً ما تكون مصنفة تصنيفاً بدائياً أثناء استعمالها الجاري، أو لأن تداولها بعد أن خدمت أغراضها لم يكن تداولاً سليماً.

ثانياً : الأرشفة غالباً ما يكون محتوياته غير محددة

فمحتويات الأرشفة غالباً ما تكون من مجموعات من الوثائق التاريخية التي نمت نمواً عضوياً نتيجة لنشاط إدارة ما، ولأن نمو هذه الوثائق نمواً عضوياً فهي لا ترتب ولا تنظم على أساس الموضوع، وبناءً عليه لا يمكن تحديد محتويات الأرشفة من الوثائق تحديداً دقيقاً وذلك من خلال استخدام وسائل الإيجاد البسيطة مثل الكشافات أو الفهارس.

ثالثاً : إن الأرشفة له أكثر من تصنيف يمكن إتباعها،

فالوثائق التاريخية يمكن ترتيبها وفقاً لجميع أنواع نظم الحفظ بالترتيب سواء العددية أو الألفبائية أو وفقاً للأنماط المادية، وفي العادة يُبقى الأرشفة على الترتيب الذي وضعت الإدارة الحكومية للوثائق المفردة والسجلات داخل مجموعات الوثائق التي أنشأتها، وذلك من خلال تحليل الأصول الوظيفية والتنظيمية لكل مجموعة.

رابعاً : الأرشفة متفرد في طبيعته، بمعنى أنه لا يوجد غالباً نسخ كثيرة من الوثائق التاريخية، كما هو حادث في حال الكتب والمطبوعات على اختلاف أنواعها.

خامساً: الأرشيف يتكون من وثائق تاريخية تم انتقاؤها، فليست كل الوثائق التي تنتج
تودع في الأرشيف التاريخي، وإنما يتم انتقاء ما له قيمة تاريخية، نظراً لما تحويه من
شواهد ومعلومات من بين كمية ضخمة من وثائق أنتجتها حكومة ما.