

ترتيب ووصف الوثائق الأرشيفية

د. سلوى على ميلاد

أستاذ الوثائق ووكيل كلية الآداب للدراسات العليا
(جامعة القاهرة فرع بني سويف)

للمكتبات بالاسكندرية يوليه ١٩٩٩ ، عند تصنيف
الوثائق ، وللأسف لم ينشر بعد .

تلى ذلك هذه الدراسة التي بين أيدينا عن
«ترتيب وصف الوثائق الأرشيفية» والتي قدمتها في
مؤتمر الوثائق الذي عقده بالقاهرة المجلس الإقليمي
العربي للأرشيف أبريل ٢٠٠٠ . ولحسن الحظ فإن
البحث سوف يرى النور لينشر في العدد المخصص
للموضوعات الحديثة عن الوثائق فإن البحث سوف
يرى النور لينشر في العدد المخصص للموضوعات
الحديثة عن الوثائق والأرشيف في مجلة الاتجاهات
الحديثة ، لذلك وجب الشكر للأخ والزميل
الفاضل أ.د/ محمد فتحى عبد الهادى على هذا
التعاون المثمر .

وقد اخترت هذا الموضوع لأنى لاحظت
الخلط الواضح فى المفاهيم المتعلقة بتنظيم الوثائق
وتداخل المصطلحات المعربة فى أذهان الكثيرين ،
فأردت أن أوضح ذلك أولاً ، ثم أضع أيدى
الباحثين من الزملاء والتلاميذ ، على الطريق

مقدمة :

بسم الله الرحمن الرحيم ، الحمد لله رب
العالمين ، والصلاة والسلام على سيدنا محمد وآله
وصحبه أجمعين وبعد ..

يفتقد الإنتاج الفكرى العربى إلى دراسات
كثيرة تتناول خدمات الوثائق المباشرة وغير المباشرة
عامة والعمليات الفنية لتنظيم الوثائق من ترتيب
ووصف خاصة . بينما تذخر المراجع الأجنبية بهذه
الدراسات ، ولا شك أن ذلك يؤثر بالسلب على
تنظيم وثائقنا العربية فلا يمكن التطبيق بدون تنظيم ،
ووضع المبادئ والقواعد التى تنظم العمل ، تلك
القواعد التى أرسيت منذ وقت طويل فى البلاد
المتقدمة ، وبالتالي لاقت وثائقهم فى أماكن
حفظها كل رعاية واهتمام .

ومن هنا بدأت التفكير فى إعداد سلسلة من
الدراسات النظرية استكمل بها ما قمت به فى
كتابى «الوثيقة القانونية» و «الأرشيف ، ماهيته
وإدارته» ، وقد بدأت هذه السلسلة ببحث فى المؤتمر

الصحيح لاستكمال المسيره ، وأول ما أوضحته أن مصطلح التصنيف المعروف يقصد به فى الوثائق الترتيب بدءاً من دخول الوثائق أو تحويلها إلى دار الأرشيف وحتى تصبح جاهزة للاسترجاع واستخدام الباحثين فى مختلف التخصصات ، وما يتعلق بهذه المرحلة من عمليات فنية دقيقة .

ثم تعرضت لوصف الوثائق الأرشيفية أى فهرستها ، وعناصر الوصف وكيفية تطبيقها على الوثائق العربية ، كما قمت بتصميم بطاقة للوصف باللغة العربية بناء على قواعد الوصف الأرشيفى الصادرة فى :

كما شرحت فى إيجاز وافٍ أدوات البحث المتنوعة فى الوثائق .

واعتمدت فى ذلك على من سبقونا من مؤلفى المراجع الأجنبية فى هذا المجال للإستعانة بخبراتهم ودراساتهم المتميزة .

وأنتشم أن أكون وفقت فى وضع لينة جديدة فى علوم الوثائق الأرشيف .

المقصود بالوثائق الأرشيفية :

الوثائق الأرشيفية هى مجال الدراسة فى علم الأرشيف ، حيث يقوم الأرشيفى باستقبالها ،

وفرزها ، وترتيبها ، ووصفها ، وصيانتها^(١) ليقدّمها للإدارات عند الحاجة إليها ، وللباحثين فى مختلف المجالات باعتبارها مصادر معلومات بشكل عام ، وللمؤرخين لكتابة التاريخ الصحيح بشكل خاص .

فما هى الوثيقة الأرشيفية ؟

هى أى شكل مادى^(٢) ينشئه أو يتلقاه شخص فيزيقى (مادى) أو معنوى ، عام أو خاص نتيجة لأدائه لأعماله الجارية ، ثم يتم الاستغناء عنها ، بعد تحقيق الأغراض التى أنتجت من أجلها ، ويتم اختيارها (انتقاؤها) لتحفظ إلى ما لا نهاية لأهميتها الإدارية والتاريخية^(٣) ، باعتبارها مصادر هامة للمعلومات والبحث العلمى ، وتحفظ فى دار تنشأ لهذا الغرض تعرف باسم دار الوثائق الأرشيفية لكى يرجع إليها الباحثون فى كافة التخصصات والمجالات .

أما المتكاملة الأرشيفية^(٤) Archive group, Fonds d'archives فهى كل الوثائق بمختلف أشكالها وأنماطها التى تخص جهة ما أو فرد خاص أو عام .

والمشكلة التى تواجه الأرشيفى فى العصر الحديث ، هى انتقاء الوثائق الأرشيفية التى سوف تحفظه حفظاً دائماً ، من بين كم الوثائق الرسمية

Manuel d'archivistig ue, p. 23.

(١)

Shellenberg, Modern, Archives, p. 16 .

وحسن الحلوة علم الوثائق الأرشيفية ، الأرشيفياتما ، القاهرة ، دار الثقافة للطباعة والنشر ١٩٧٥ ، ص ٥٠ .

(٢) جميع الكتب والأوراق والخرايط والصور الفوتوغرافية وغيرها من المواد الوثائقية بصرف النظر عن شكلها أو خصائصها المادية.

Shellenberg, Modern, Archives, p. 16 .

(٣)

(٤) انظر التعريفات المختلفة للوحدة الأرشيفية المتكاملة فى «سلى ميلاد، الأرشيف، ماهيته وإدارته» وما به من مراجع .

التي تنتجها الهيئات العامة أو الخاصة من كل نوع، لذلك فإن عنصر الانتقاء، لا بد وأن يتضمنه تعريف الوثائق الأرشيفية^(١).

وعلى ذلك فإن الوثائق الأرشيفية يمكن تعريفها على النحو التالي :

نتاج أى هيئة عامة أو خاصة، يستحق الحفظ الدائم، بهدف الرجوع إليه عند الحاجة، أو يفرض البحث، وأودع هذا النتاج (الوثائق) أو تم إختياره (إنتقاؤه) ليودع فى دار الوثائق الأرشيفية^(٢).

أعمار الوثائق :

يتضح من تعريف الوثائق الأرشيفية أن لها رحلة عمرية، تبدأ منذ مولدها، حيث أنشئت لغرض معين، وحتى حفظها على الدوام لغرض آخر، أو الإستغناء عنها، حيث يعتبر علم الأرشيف الحديث أن للوثيقة الأرشيفية حياة خاصة بها يحددها بثلاثة أعمار خلال رحلة حياتها وهى :

أولاً : العمر الإدارى الجارى : عندما تنشأ فى المكاتب الإدارية، لكى تؤدي وظيفة معينة (وهو الميلاد الأول)، وتبلغ مدة هذا العمر خمس سنوات تقريباً بحسب لوائح كل جهة، وفى هذا العمر تصل قيمتها الأولية الأساسية إلى أقصاها، فى حين تبلغ قيمتها الثانوية أذناها. ويكون استخدام الإداريين لها استخداماً مستديماً وجارياً يومياً وتحفظ فى المكاتب الإدارية ذاتها (الجهة المنشئة) ويقوم المسئول

الإدارى بحفظها مهما تكلف من جهد ومكان ونفقات، لأن قيمتها أننا تفوق تكاليف حفظها من وجهة النظر الإدارية.

وللأرشيفى فى هذا العمر مهام ومسئوليات تقع على عاتقه، حيث يمكنه أن يشارك بالرأى والمشورة فى :

- إنشاء الوثائق ذاتها .
- ترتيبها فى ملفات (تصنيفها) .
- فرزها أولاً بأول، واستبعاد ما يجب استبعاده، حتى تصبح الملفات مرتبة وخفيفة قدر المستطاع، وهذا هدف يتفق مع ما تسمى إليه الإدارات ذاتها، ويجب التعاون والترحيب بهذه المعونة، والمشاركة، لأن الأرشيفى يستطيع :

١ - فيما يتعلق بإنشاء الوثائق الإدارية التنبيه إلى وجود أوراق فى الملفات، ليس هناك ضرورة من إنشائها أصلاً، وأوراق أخرى لا يجب أن توضع فيها أو تلحق بها .

٢ - فيما يتعلق بالترتيب (تصنيف) أن يمنع التصنيفات المجردة والفاصلة والبعيدة عن الواقع .

٣ - وفيما يتعلق بالفرز والاستبعاد، يمكنه أن يقترح المبادئ والأسس التى تساعد على استبعاد الوثائق التى لم تعد لها قيمة جارية، وتحويلها إلى دار الوثائق الوسيطة

Shellenberg, Ibid .

(١)

Shellenberg, Ibid .

(٢)

Jenkinson, Manual, of Archives admiustra, p. 11 .

(٣)

المؤقتة (إذا كانت موجودة بالفعل) ، أو إلى دار الوثائق الأرشيفية مباشرة . ولا بد في هذا العمر من تحديد العلاقات التي تربط بين الإداريين والأرشيفيين ، بوضع اللوائح والأنظمة التي تساعد على حسن أداء العمل واستقرار اختصاصات كل منهم .

ثانياً : العمر الوسيط : تنتقل فيه الوثائق إلى دار أرشيفية وسيطة مؤقتة ، حيث تتضح فيها ، أى تفرز وتصنف (ترتب) وتفهرس وتوصف ، وتتم صيانتها بشكل مستمر ، للرجوع إليها فى الأعمال الإدارية من وقت لآخر ، أو للبحث وكتابة التاريخ .

ويضع علم الأرشيف الحديث للوثيقة الأرشيفية فى رحلة عمرها قيمتين :

أ - قيمة أولية ، تكون الوثائق فيها ذات فائدة للإدارات التى أنشأتها لإنجاز أعمالها وأداء وظائفها .

ب - قيمة ثانوية : تبرز عندما تستنفذ الوثائق أغراضها الجارية أى ينتهى استخدامها فى الأغراض التى أنشئت من أجلها ، وأصبحت لها فائدة للبحث بصفة عامة وللبحث التاريخى بصفة خاصة .

والعمر الوسيط يلى العمر الإدارى ، وتبلغ مدته خمسة وأربعين عاماً تقريباً ، وفى هذا العمر تجتمع القيمتان معاً ، الأولية (الفائدة والاستخدام الإدارى) ، والثانوية (الفائدة التاريخية والبحثية) ، بشكل منخفض ، وتكون فيه القيمة الثانوية كامنه .

ويتخلص الإداريون من الأوراق لهبوط قيمتها الأولية إلى أقل من تكاليف حفظها وليس لإنعدامها تماماً ، فى الوقت الذى يتردد الأرشيفيون فى استقبالها أو يمتنعون عن ذلك أو يؤجلونه ، لأن هذه الأوراق كلها لن تكون لها قيمة ثانوية (بحثية) تعادل تكاليف حفظها فى دار الوثائق الأرشيفية بشكل نهائى .

لذلك توضع الوثائق خلال هذا العمر فى دور أرشيفية وسيطة مؤقتة Inter mediarees أو فى دور ما قبل الحفظ النهائى Per-anchivage وتمتيز هذه الدور بأنها قليلة التكاليف ، اقتصادية ، لأن تكاليف الحفظ فيها أقل من المكاتب الإدارية ومن دور الوثائق الأرشيفية النهائية على حد سواء ، حيث تحفظ الوثائق فى مبان مؤقتة أو مخازن قديمة مزودة برفوف رخيصة تحفظ فيها الوثائق ، إلى أن يأتى الوقت الذى تعدم فيه لإنتهاء قيمتها الأولية ، أو تحول فيه إلى دار الوثائق الأرشيفية لارتفاع قيمتها الثانوية (البحثية) ولا بد من استغلال المكان إلى أقصى حد فى هذه الدور الوسيطة المؤقتة ، لكى يكون العمل مشمراً ، بالإضافة إلى ضرورة وجود موظفين ذوى كفاءة عالية فى هذه المرحلة ، لنقل الأوراق إلى الإدارات عند الحاجة إليها فى سرعة ويسر . على أن تشرف دار الوثائق الأرشيفية النهائية على كل ما يدخل إلى الدور الوسيطة أو يخرج منها .

ويشارك الأرشيفى أيضاً فى هذه المرحلة فى :

- ١ - عمليات الفرز والاستبعاد .
- ٢ - عمليات التحويل إلى دار الوثائق الأرشيفية النهائية ، والتي يجب أن يعتمد التحويل فيها

الوسيطه خلالاه ، مستقلة عن المكاتب الإدارية ،
وبعيدة عنها ، فى الضواحي مثلاً ، أو تلحق بدار
الوثائق الأرشيفية ، وتكون مسؤولياتها وميزانيتها
والرقابة عليها مشتركة أيضاً بين الإداريين
والأرشيفيين .

العمر الوسيط الثالث :

ومدته عشرون عاماً ، تقل فيه القيمة
الأرشيفية تماماً ، وتكاد تنعدم فى حين تظل
القيمة الثانوية (البحثية) كاملة تنتظر عمليات
الحفظ النهائية (الأرشيفية) ، وتكون الدار الوسيطة
فى هذه المرحلة مستقلة عن المكاتب الإدارية ،
وبعيدة عنها فى الضواحي ، أو ملحقة بدار الوثائق
الأرشيفية أيضاً ، وتقع مسؤولياتها وإدارتها على
الأرشيفيين فقط^(١) .

ثالثاً : العمر التاريخى (اللانهاى) :

وهذا العمر الذى تكون الوثائق الأرشيفية فيه
معدة لاستخدام الجمهور الذى يحتاجها فى
البحث ، ومدته أبدية ، وفيه تستقر الوثائق فى دار
الوثائق الأرشيفية للدولة .

ويفسر الشكل التوضيحي التالى رحلة الوثائق
وأعمارها :

على حسن استغلال الوثائق فى المستقبل ،
ومن هنا تساهم دار الوثائق الأرشيفية -
بالإضافة إلى الميكروفيلم ، والرفوف المكثفة ،
وما تقدمه التكنولوجيا الحديثة دائماً - تساهم
فى حل مشكلة المكان ، وهى من أصعب
المشاكل التى يواجهها الأرشيفى فى الوقت
الحاضر .

وينقسم العمر الوسيط للوثائق بالتالى إلى أعمار
ثلاثة ، هى :

العمر الوسيط الأول :

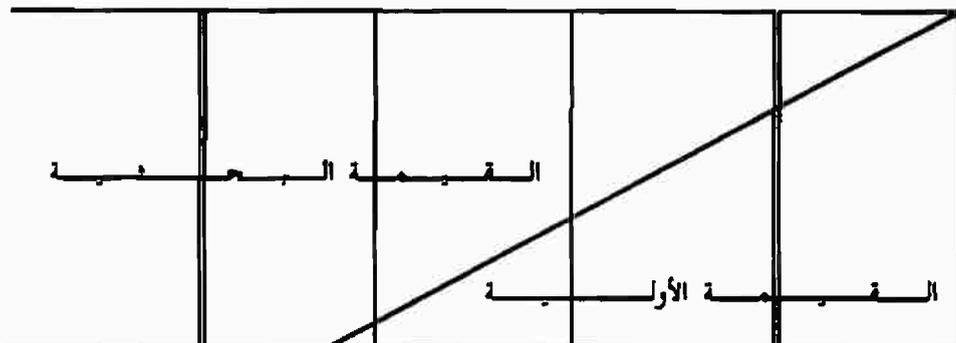
ومدته خمس سنوات ، وفيه تكون القيمة
الأولية للوثائق متوسطة حيث يرجع إليها الإداريون
كثيراً ولكن ليس يومياً ، وتكون الدار الوسيطة قريبة
من الإدارة المنشقة للوثائق بقدر الإمكان ، كالأدوار
السفلى من المبنى ، أو المباني المجاورة لها ،
ويستحسن أن يكون لكل إدارة أو مجموعة من
الإدارات دار وسيطة خاصة بها ، يتولى مسؤوليتها
وميزانيتها ومراقبتها الإداريون والأرشيفيون معاً .

العمر الوسيط الثانى :

ومدته عشرون عاماً ، وتكون القيمة الأولية
للهوثائق فيه ضعيفة ، حيث يرجع إليها الإداريون
عند الحاجة ، ومن وقت لآخر ، وتكون الدار

(١) حسن الحلوة ، المرجع السابق ، ص ١٠ ، ١١ .

٥ سنوات ٥ سنوات ٢٠ سنة ٢٠ سنة إلى ما لا نهاية



القيمتان الأولية
والثانوية

العمر الإداري العمر الوسيط العمر التاريخي

الشكل المادي والحفظ :

تتضمن ضبطاً للوقائع أو الجلسات أو الأحداث تبعاً لطبيعة الجهة التي أنتجها ، مثل مضابط المجالس النيابية ، ومضابط الجلسات بأنواعها ، وعادة ما تدون زمنياً .

● المحافظ ، وهي مجموعة من الملفات تضم معاً لأغراض إدارية بحثه وتضم موضوعات واحدة أو متشابهة أو متقاربة .

● الأضابير ، جمع إضباره ، وهو مصطلح يطلق على وحدة مادية مكونة من عدد من الوثائق المفردة سواء كانت لها علاقة ببعضها البعض أو لا ، من ناحية المحتوى أو الوظيفة التي تؤديها ، وعادة ما تكون مربوطة بأريطة أو شريط أو ما شابه ذلك ، ويمكن أن تكون وثائق الإضابرة أصولاً .

● المتكاملة الأرشيفية Fonds, Archive Group .

وهي كل أشكال وأنماط وأنواع الوثائق التي تجمعت نتيجة لنشاط أو أعمال جهة معينة عامة أو

تختلف الوثائق الأرشيفية في شكلها المادي ، وبالتالي فسي طريقة حفظها ، وقد اختلفت مكوناتها المادية وأشكالها ، خلال العصور المختلفة ، واستدعى ذلك حفظها بما يناسب شكلها ومكوناتها المادية ، وتدرجت في أشكالها على سبيل المثال من :

● الوثائق المفردة الملفوفة Roll والمطلوبة Folded والكراسية Codex ، في درج من الورق أو الرق أو الجلد أو البردي ، وتمثل الوثائق المفردة وحدات مادية متميزة .

● السجلات التي تأتي في شكل مجلد مخطوط أو مطبوع ، يتضمن نسخ الوثائق التي صدرت من جهة ما ، ودونت بالسجل للرجوع إليها وقت الحاجة أو لاستخراج نسخ منها ، أو لأهمية تسجيلها ، وعادة تدون فيه الوثائق تبعاً بشكل زمني .

● المضابط وهي نوع من الدفاتر أو الأوراق التي

خاصة ، أنشأتها هذه الجهة وتحفظ تبعاً لمصدرها^(١).

أهمية حفظ الوثائق الأرشيفية :

تحفظ الوثائق الأرشيفية في دور الأرشيف الوطنية لأهميتها البالغة وتتمثل هذه الأهمية في أن هذه الوثائق لأي أمة من الأمم لها أهمية ثقافية وأهمية رسمية .

من الناحية الثقافية : مثلها مثل كنوز المتاحف ، ومقتنيات المكتبات تمثل ثروة ثقافية ، يستخدمها الباحثون والمؤرخون في دراسة تطور حضارة الأمة من مختلف وجوهها السياسية والاجتماعية والاقتصادية لأنها تتضمن معلومات ثمينة في مجالات الإدارة العامة ، والتاريخ السياسي والاقتصادي ، والنظم الاقتصادية والإدارية ، والسكان ، والسير والتراجم والأنساب ، والتكنولوجيا والعلوم الطبيعية^(٢) .

ومن الناحية الرسمية : هي ذاكرة الدولة (الحكومة) ، لأنها تشتمل على معلومات ثمينة عن جميع وجوه نشاطها ، لأن هذه الوثائق الأرشيفية ، مهما تقدم عهدا ، تساعد في حل المشاكل الحاضرة المماثلة لنوع المشاكل السابقة خلال التاريخ ، (كما أنها تحفظ الدليل على الإلتزامات المالية والقانونية) ، فهي تعتبر أدلة مادية على الإلتزامات المالية والقانونية التي يجب احترامها

والعمل بمقتضاها من أجل حياة واحترام الدولة نفسها . كما أنها تشتمل على تجارب إدارية ضخمة ، لا تستطيع الدولة بدونها أن تعمل في نظام واتساق واستمرار ، أو أن تتخذ قرارات سياسية ، أو تعالج مشاكل إجرائية أو تحسم مواقف مختلف شئونها ، وهي أخيراً الأداة التي تستخدمها الحكومة في أداء مهامها الإدارية .

وتعتبر الوثائق الأرشيفية العامة (التي تخص الدولة) مال عام ، ملك للأمة ، ولا يجوز لأي شخص الاحتفاظ بها لنفسه ، أو التصرف فيها تصرفاً غير قانوني لأي سبب من الأسباب ، وللدولة الحق في استرداد كل وثيقة ضلت طريقها إلى دار الوثائق الأرشيفية ، وهي مسئولة عن العناية بها ، وتقاس درجة الحضارة التي تبلغها أمة من الأمم بموقفها من آثار ماضيها ، علماً بأن الوثائق الأرشيفية العامة والخاصة تأتي في مقدمة هذه الآثار من حيث قيمتها وأهميتها^(٣) .



يتضح مما سبق أن الوثائق الأرشيفية العامة والخاصة تحفظ لأهميتها وتعد لكي تستخدم في أغراض البحث المختلفة .

فكيف يتحقق استخدامها ؟ وما هي الوسائل والطرق التي تساعد في تحقيق هذا الهدف ؟
من هنا نقول ، أنه يجب أن تتم بعض

Dictionary of Archival Terminology, 2nd Revised Ed. Munchen. 1988, Art (Archives). (١)

انظر التعريفات المفصلة في كتاب الأرشيف وماهيته وما به من مراجع .

(٢) حسن الحلوه ، المرجع السابق ، ص ٦ .

(٣) حسن الحلوه ، المرجع السابق ، ص ٧ .

العمليات الفنية ، لكي تكون هذه الوثائق معدة للحفظ المادي لها ، وحتى إتاحتها وتسهيل استخدامها^(٢) (شكل رقم ١) .

أولاً : الإضافة : للأرشيفي ، خلال تجهيزه الوثائق الأرشيفية هدفان أساسيان هما :

١ - النظام الجيد .

٢ - الاستعداد الدائم لإتاحتها^(٣) .

لذلك عندما يستلم الأرشيفي هذه العهدة من الوثائق لحفظها حفظاً دائماً ، ويضعها على الرفوف ، فهو يحتاج إلى سجل يشتمل على بيانات عن مكان حفظها في المستودع ، وكيف سيتعامل معها ، وإذا كانت هذه العهدة بأحجام مختلفة ، فلا بد من إدراك النظام الخاص بكل أجزائها وأنماطها لكي يظهر ذلك في مستودع الحفظ بشكل عام وعلى الرفوف بشكل أكثر تفصيلاً .

ولكي يتمكن الأرشيفي من الإشارة بسهولة إلى مفردات خاصة في الوحدة الأرشيفية المتكاملة ، فإنه سوف يحتاج إلى تحليلها بمستويات مختلفة . ويعرف ذلك عند شيلبرج بمصطلح «الترتيب والوصف» ، Arrangement of Fescription ، ويتضمن الترتيب :

أ - إدخال الوثائق في عهدة الأرشيف

وتسلمها .

ب - تصنيفها .

العمليات الفنية ، لكي تكون هذه الوثائق معدة للاستخدام من كافة أنواع الباحثين ، وتمثل هذه العمليات في : ترتيب الوثائق ووصفها ، ويشمل الترتيب :

أولاً : إضافة الوثائق بحيث تصبح عهدة دار الوثائق الأرشيفية .

ثانياً : ترتيب الوثائق (التصنيف) .

ثالثاً : وصف الوثائق (فهرستها) في أدوات وصف مناسبة لمختلف أنواع الباحثين ومتطلباتهم .

ترتيب الوثائق الأرشيفية :

يستخدم مصطلح الترتيب أو التنظيم Arrangement ، بالنسبة للوثائق الأرشيفية ، بمفهوم واسع ، ويتضمن التصنيف Classification ، أي ترتيب الوثائق الأرشيفية بنظام يساعد على حسن حفظها ، ويسر استخدامها تبعاً لطبيعتها وعلاقتها ببعضها البعض^(١) ، على أن يوضع في الاعتبار جهة منشأها ، ونموها ، وتسلسلها . كما يتضمن الإضافة Accenion ، أي دخول الوثائق إلى دار الوثائق الأرشيفية لكي تصبح عهدها .

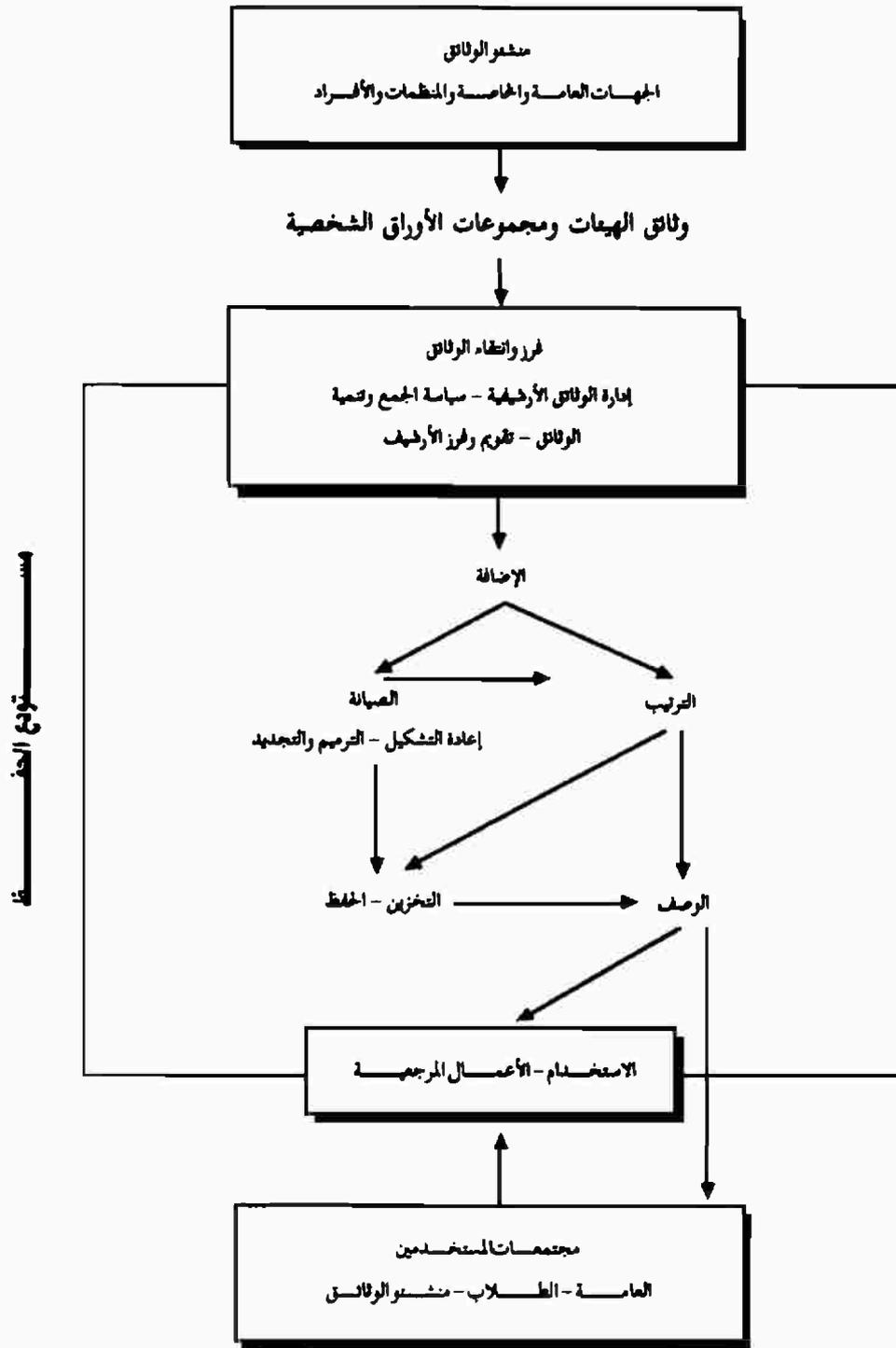
ومن هنا فسوف نعالج مفهوم الترتيب في الأرشيف بدءاً من الإضافة حتى التصنيف . علماً بأن العمل الأرشيفي بمعناه الواسع يبدأ من ترحيل

(١) سلوى ميلاد ، تصنيف الوثائق الأرشيفية ، بحث في مؤتمر الاسكندرية للجمعية ، يونيو ١٩٩٩ ، وما به من مراجع .

(٢) Hodson, J. H, The adiminstration of Archives, p. 119 .

(٣) Miller, Fredic, Drranging & Descuping Archines, p. 5 .

خطة للعمليات الفنية الأرشيفية



شكل رقم (١)

ب - سجل الإضافة Accession Register :

على الرغم من أن النسخ الكربونية من قوائم الاستلام تفيد في الأغراض المرجعية للأرشيفي ، لكنه يحتاج أيضاً إلى سجل أكثر رسمية لمقتنياته وهو سجل الإضافة ، وهو مجلد كبير الحجم ومسطر بعدد كبير من السطور الرأسية .

وهذا السجل مرتفع الثمن إذا صنع خصيصاً لهذا الغرض ، ومن هنا يمكن استخدام دفاتر الحسابات بعد تعديلها لكي تلائم الغرض ، ولا يفضل استخدام البطاقات بدلاً من سجل الإضافة المجلد ، لأن البطاقات قد تفقد أو توضع في أماكن خطأ أو ت تلف .

ويعتبر سجل الإضافة وتسجيل العهدة أهم الأنشطة في المستودع الأرشيفي ، فهو سجل ينظم بطريقة منهجية وزمنية تبعاً لدخول مجموعات الوثائق في عهدة الأرشيف ، بالإضافة إلى قيمته المعنوية (النفسية) كوكيل على اهتمام مستودع الأرشيف بالوثائق التي يتلقاها ، ولا بد أن يحفظ السجل بشكل دقيق ، دون أى تغييرات ، ويفضل أن تدون فيه البيانات بخط اليد .

والهدف الأساسي من سجل الإضافة هو أن يكون هذا السجل مصوراً مستمراً دائماً وسرياً مباشراً وموجزاً عن كيفية وصول هذه المواد إلى مستودع الأرشيف ، وإلى أين سوف توجه أو توضع

أما الوصف فيشمل الفهرسة بمختلف أنماطها والتكثيف^(١) .

استلام الوثائق وإضافتها لعهدة الأرشيف :

عملية الإضافة هي العملية التي يتم بمقتضاها ضم الوثائق ذاتها إلى المستودع الأرشيفي ، حيث تحفظ فيه ، وتصبح إدارة الأرشيف مسؤولة عنها قانونياً وإدارياً^(٢) وتبدأ مرحلة التسلم والإضافة بالخطوات التالية :

١ - إيصال استلام العهدة Accession Receipt :

عندما يتسلم الأرشيفي الوثائق ، يرغب دائماً - في التعبير عن امتنانه وشكره للجهات الأصلية المالكة والمنشئة لتلك الوثائق ، وقد يعد في غمرة حمسه بإعداد قائمة أو فهرس في تاريخ محدد ، أو في المستقبل القريب ، والحقيقة أنه لا ينبغي أن يعد بذلك لأنه لا يعرف ما سوف يستقبله تبعاً ، فضلاً عن كثرة الأعمال الإدارية اليومية التي قد تقضى على الأقل بعمل تلك القائمة الموعود بها ، والبديل هو أن يقوم بإعداد إيصال استلام رسمي متميز وجذاب يكتب بخط اليد على رقعة من الورق الخاص ، عليها شعار الأرشيف معبراً فيه عن قيمة ما تسلمه من وثائق وتقديره لها ، وسوف يلقي ذلك بالتأكيد قبولاً من قبل مالكي الوثائق أفراداً وجماعات .

Hodson, J. H, The adiminstration. p. 199 .

(١)

Miller, F. Drranging .

(٢)

- في المستودع ، وتتحقق هذه الاستمرارية في سجل
 - الإضافة بضخامة السجل ، أى يتكون من عدد
 - ضخم من الأوراق للقيود ، بينما المقصود بالسرعة
 - تسجيل تفاصيل المهدة حالاً ، وهى ما زالت
 - حديثة فى ذهن الأرشيفى حتى لا تفقد المجموعة
 - شمولها أو تتابعها .
 - وبينما يسجل الأرشيفى عهدته ، فإنه يمكنه
 - أيضاً من أن يكمل المرحلة الأولى فى التعامل معها
 - وذلك على النحو التالى :
 - نفص الغبار عن الوثائق .
 - وضع المفردات المفككة فى صناديق أو محافظ
 - مختلفة .
 - عمل الملاحظات اللازمة عن الوثائق التى
 - تحتاج إلى ترقيم سريع .
 - إعطاء المجموعة رقماً للتعريف بها ، يوضع هذا
 - الرقم على الجزء المخصص لها فى المستودع .
 - أما بالنسبة للإيجاز ، فإن هناك تفاصيل موجزة
 - يجب أن تسجل وهى :
 - الرقم المسلسل للإضافة .
 - تاريخ التسلم .
 - مصدر التسلم .
 - مدة الحفظ (نهايتها) .
 - الوصف (الأنواع وتواريخ التغطية) .
 - الكمية (عدد الصناديق - اللقائف ... إلخ) .
 - الملف .
 - مكان الحفظ بالمستودع أو التصنيف .
- وتوضع هذه التفاصيل على صفحتين متقابلتين فى السجل بالتسلسل الذى سبق شرحه .
- (شكل رقم ٣) .
- وفى أغلب الأحيان يتلقى الأرشيفى أكثر من إضافة من نفس المصدر ، ويتطلب ذلك عمل حالات فى سجل الإضافة ، وأبسط الطرق لذلك هو إشارة أمامية من المدخل الأول لكل الإضافات ، مع الإشارة من المداخل الأخيرة إلى المدخل الأول السابق .

بطاقة لوصف الوثائق الارشيفية

« فهرسة »

<ul style="list-style-type: none"> • رمز الإرجاع . • العنوان . • التاريخ القصوى للمادة الموصوفة . • مستوى المادة الموصوفة . • مدى ونوع المادة الموصوفة . 	<p>حقل التعريف بالمادة الموصوفة</p>
<ul style="list-style-type: none"> • مصدر الوثائق (المنشئ) . • التاريخ الإدارى أو الشخصى للمنشئ . • تواريخ نمو الوثائق لدى منشئها . • تاريخ الحفظ أو الرصاية على المادة الموصوفة من قبل المنشئ . • المصدر المباشر لاقتناء المادة الموصوفة . 	<p>حقل مسار بالمادة الموصوفة</p>
<ul style="list-style-type: none"> • المحتوى الموضوعى للمادة الموصوفة . • معلومات التقويم والاستبعاد (ما بقى ، وما استبعد) . • تفسيرات تراكم المادة الموصوفة المتوقعة . • نظام الترتيب للمادة الموصوفة . 	<p>حقل المحتوى</p>
<ul style="list-style-type: none"> • الوضع القانونى للمادة الموصوفة . • شروط الإتاحة . • شروط النشر والنسخ والتصوير . • لغة المادة الموصوفة وخطوطها ورموزها . • الخصائص المادية . • وسائل الإيجاد الأخرى للمادة الموصوفة . 	<p>حقل الإتاحة والاستخدام</p>
<ul style="list-style-type: none"> • مكان الأصول (إذا كانت المادة الموصوفة نسخا) . • النسخ المتاحة للمادة الموصوفة (ميكروفيلم - مستنسخات - فيديو كاسيت) . • المواد الوثائقية ذات العلاقة بنفس المستودع . • المواد الوثائقية ذات العلاقة فى أماكن حفظ أخرى . • منشورات اعتمدت على المادة الموصوفة . 	<p>حقل المواد ذات الصلة بالمادة الموصوفة</p>
<ul style="list-style-type: none"> • معلومات متخصصة أو ذات أهمية تعذر وضعها فى أى عنصر سابق . 	<p>حقل التنصير</p>

شكل رقم (٣)

تكون فى متناول طالب بحث ما . كما أن هناك سجل آخر مفيد للمراسلات ، يتضمن تسجيلاً يومياً لكل الخطابات الواردة والصادرة ، وهى عبارة عن دفتر من صفحتين متقابلتين من حجم الكوارتو أو الفولسكاب يشتمل على البيانات التالية:

وفى دور الوثائق الإقليمية تخصص سجلات للوثائق الرسمية ، وأخرى لغير الرسمية ، فضلاً عن ذلك يفضل عمل سجل للودائع المؤقتة والمستعارة مثل تلك التى تخرج للفحص أو التفتيش ، أو الوثائق التى يتلقاها الأرشيف من أرشيف آخر لكى

- التاريخ
- من / إلى
- الموضوع
- الملف

التاريخ	من / إلى	الموضوع	الملف

(شكل رقم ٢)

١ - المتنوعات : التى تشتمل على كل المراسلات الخاصة بالمناسبات وأكثرها من أشخاص يرغبون فى زيارة الأرشيف .

٢ - الموضوعات : ويتضمن أوراق الأرشيف عامة، مرتبة برؤوس الموضوعات ومقسمة مثلاً : تقارير سنوية - فواتير ... إلخ .

٣ - المجموعات : ترتب هجائياً ملفات المراسلات المتعلقة بالإضافات الخاصة ، المراسلات التى تحول العهدة المنقولة هنا من القسم ١ فور استلامها .

ولهذا الغرض المزوج تدخل الخطابات الواردة فى سجل المراسلات باللون الأسود ، والصادرة باللون الأحمر .

وهذا السجل يساعد فى تتبع أى خطاب عند نسيان اسم كاتبه ، كما أنه دليل إثبات للأرشيفى لما يتلقاه من مراسلات ، فلا يمكن أن يدعى أحد تلقيه لخطاب ليس مقيداً لديه .

وينقسم النظام البسيط السهل للمراسلات وغيرها من الأوراق فى دار الوثائق إلى ثلاثة أقسام:

سجل الإضافة

رقم الإضافة	تاريخ الإضافة	المصدر	مدتها	الوصف	الكمية	الملف	مكان حفظها في المستودع ورمزه
١/٢	٧١/٦/١٥	محكمة الأحوال الشخصية بشيرا	حفظ دائم	سجلات محكمة الباب العالى - وثائق مفردة من ٩٣٤ - ١٢٢٦ هـ	٥٥٩ سجلا و ٣٠٠ وثيقة مفردة		مخزن ٣ رف ١٤

شكل رقم (٣)

الإضافات الصغيرة والتي ليس من الضروري تصنيفها ، يمكن أن تظل بترقيم إضافتها كتصنيف لها .

الكشاف البطاقى للإضافات :

لكى تكتمل عملية الإضافة والتسجيل ، فإنه من المفيد إعداد كشاف بطاقى للإضافات ، حتى يتمكن الأرشيفى بسرعة من تسكين المجموعة وهذا الكشاف يمكن أن يكون موسماً ، ولا يسجل به معظم المعلومات التى يتضمنها سجل الإضافة فحسب ، ولكن أيضاً المراحل المختلفة التى تمت على المجموعة ، مثل ختمها ، فهرستها ، تأريخها ، تكشيفها ، فهارسها المتنوعة .

كذلك من المطلوب إعداد كشاف مبسط يتناول اسم كل مجموعة ومكانها فى المستودع ، مرتبة برموز التصنيف ، مما يساعد على الفحص الدائم للمجموعة بهذه الرموز^(١) .

ويجب أن ترقم الوثائق المضافة نفسها ، وتوضع عليها الأرقام ، وكثيراً من الوثائق تكون صغيرة الحجم مما يتطلب وضعها إما فى مظاريف أو صناديق مفردة لحفظها .

وإذا كان المظروف يشتمل على أكثر من مفردة فلا ضرورة من وضع الأرقام على المفردات ذاتها ، ولكن توضع فقط على المظروف أو الصندوق الذى يشتمل عليها ، وطبيعى إذا نقلت أى مفردة أو حركت من غرفة الحفظ فلا بد من وسيلة لربطها بحاويتها . وإذا وجدت أكثر من حاوية ، فإنه من المفيد ترقيمها فى رقم الإضافة برقم فرعى مثلاً ١/١١٢ - ٢/١١٢ وهكذا حتى نهايتها .

ويخصص مكان فى غرفة الحفظ للإضافات غير المصنفة ، لكى يمكن حفظها فى نظام رقمى ، وعندما تصنف المجموعات ، فمن الطبيعى نقلها من هذا المكان لتوضع فى المكان المخصص لها ، أما

Hodson, J. p. 123 - 124 .

Miller, Arrangnig p. 31 - 44

(١)

لمزيد من التفاصيل والتطبيق انظر :

إطار التصنيف المشار إليه ونظام الترميز الذي تم اختياره .

٣ - عملية مادية بحتة ، تكتب فيها الرموز وتوضع الوثائق على رفوف المخازن أى تصنف على الرفوف فى دار الوثائق الأرشيفية^(٢) .

وعلى ذلك فإن الأرشيفيين يقومون بترتيب المتكاملة مادياً ، فى نظام مصنف ، ولا بد لفهرس المتكاملة أن يتبع نفس النظام ، وعملية الترتيب المادى للوثائق بنظام تصنيفى معين تسمى تصنيف ويستخدم شيلنبرج مصطلح Classification بينما تستخدم الأرشيفات البريطانية مصطلح Sorting .

وتتضمن هذه العملية - إلى درجة ما - فرض نظام على المتكاملة ، ولكن مع الوضع فى الاعتبار البعد عن الآراء النظرية البحتة . ويبحث الأرشيفى دائماً ، عن النظام الطبيعى العضوى ، والطريقة التى أنشئت بها الوثائق ونمت .

وقديماً كان يتم قبول أى ترتيب توجد عليه الوثائق عند تسلمها ، ثم تعمل لها قوائم وثيقة بوثيقة ، بدءاً من أول حاوية وحتى آخر واحدة ، وهذه الطريقة لها عيبان :

الأول : عند عمل قائمة وثيقة بوثيقة ، يكون الأرشيفى مقيداً أو مضطرباً لوصف مفصل للمجموعة ، وهو لا يمكنه أن يتتبع - على نطاق واسع - مكاملات فى حالة اكتشاف وثائق أخرى متعلقة بها فى أجزاء أخرى من المجموعة .

هكذا يتم القياس بأقصى ما يمكن عمله فى مراحل الإضافة لتأمين الوثائق الأرشيفية ضد أى خطأ ، ولكن لا بد من استمرار عملية الإصلاح فما زالت الوثائق تحتاج إلى تنظيم . وإذا كانت الوثائق قد وصلتنا إما بنظام جيد أو شىء أو بدون نظام على الإطلاق ، فإننا مطالبون بترتيبها ، مع ملاحظة أنه ليس الآن يتم عمل أدوات وصفها أو تكثيفها بموضوعاتها التى تشتمل عليها ، وإنما ترتيبها فى هذه المرحلة بطريقة تظهر - قدر الإمكان - الأهمية الأرشيفية لكل وثيقة ، وطبيعتها التى تتميز بها ، وعلاقتها بغيرها من الوثائق المتعلقة بها ، وبذلك تسمح للأرشيف أن يودى دوره ، وللطالب أو الباحث أن يفهم ويستفيد^(١) .

التصنيف Classification :

هو الشق الثانى من الترتيب ، بعد مراحل وخطوات الإضافة السابقة ، وبشكل عام يتكون التصنيف من ثلاث عمليات أساسية ومتتالية :

١ - عملية عقلية خالصة ، يتم فيها اختيار إطار التصنيف (نظام) ، حيث توزع الوثائق الأرشيفية لبلد ما أو هيئة أو مشروع ، تبعاً لهذا النظام أو الإطار الذى تم اختياره ، إلى مجموعات وفروع ويختار لها نظام الترميز المناسب .

٢ - عملية عقلية ومادية معاً ، حيث ترتب فيه كمية محددة من الوثائق الأرشيفية على أساس

Jen Kiuson, H., Manual of Archive Adum, p. 97 .

(١)

(٢) حسن الحلوة ، الأرشيفيا ، ص ٢٦ ، وما به من مراجع . و Manuel des achiristique p .

الثاني : المجموعة التي تعالج بهذه الطريقة تمثل صورة مضطربة على الرفوف وكذلك في الفهرس ، والأرشيفي لا يمكنه أن يطبق ذلك بشكل مرضي على وثائق الحسابات العادية ، وكل وثائق العقود في العصور الوسطى ، وسيكون باستمرار في حاجة إلى فتح الصناديق لاستخراج الوثائق المفردة . وعلى الجانب الآخر، إذا كانت معظم الطلبات لنوعية معينة من وثائق متكاملات أرشيفية خاصة ، فإنه من السهل على الباحث أن يرى تلك الوثائق في قائمة متابعة في الفهرس .

ونادراً ما يتسلم الأرشيفي المجموعات بالنظام الذي سوف يقرره في ترتيبها ، وقد يبدو هذا متعارض مع القاعدة التي تقول أن الأرشيفي عليه الاحتفاظ بالنظام الأصلي الأولي لترتيب المتكاملة . ولكن الحقيقة أن ما يحاول أن يفعله هو إحياء أو إصلاح لهذا النظام الأولي دون المساس به (فلا تعارض) . وهذه العملية دقيقة للغاية وحساسة ، فهو مثل الطبيب الجراح ، ينبغي أن يكون حازماً ، وفي نفس الوقت حساساً لطبيعة الكيان القسوى الذي يتعامل معه أو يقوم بترتيبه .

ومنذ النظرة الأولى للمتكاملة ، وحتى لحظة قيامه بعمل المداخل في الفهرس ، فإن الأرشيفي عليه أن يتعامل مع المتكاملة بطريقة ملائمة ويضع ذلك في بيانات تتضمن خصائصها وعمرها وموضوعاتها وحالتها المادية ، ونظامها وتكوينها ، وحفظها ، واستخدامها .

ولن يقوم الأرشيفي بخلخلة النظام الأصلي للإضبارة ، وقد يجدها مربوطة بحبل أو شريط ،

ومغطاه بورق بني اللون ، أو محفوظة في صندوق من الصفيح أو القصدير ، وقد تكون تلك الوثائق جمعت معاً في الماضي لأنها تتعلق بملكية خاصة أو انتقال حيازتها بشكل معين ، لذلك يستحب أن تشمل الإضبارة على بطاقة ملصقة ، وكل قطعة بها على ملحوظة ، والصندوق الصفيح يشتمل على جدول يصف محتويات كل إضبارة ، وبالإضافة إلى ذلك فإن الأضابير يمكن أن ترقم وتعمل لها قائمة .

وهكذا فإن الأضابير هي وحدات عضوية واضحة ، وعلى الأرشيفي أن يحتفظ بها كما هي ولكنه سوف يضع الأضابير المتشابهة والحزم أو الصناديق مع بعضها البعض حتى يمكن تكوين صنف واحد (مثل : العقود، المراسلات) أو أصناف فرعية (مثل الفواتير أو السندات) في المجموعة .

وعند وصول الوثائق إلى دار الوثائق الأرشيفية ، فإن حالتها تنبئ عما تلقت من عناية من قبل ، وبالتالي لا بد من وضع ذلك في الاعتبار فهناك الوثائق المجلدة ، والمنظمة ، وغير المعنى بها إطلاقاً ، كما أنه من الممكن أن تكون الوثائق قد تعرضت لترتيب خاص قام به شخص وسيط أو مؤرخ وقعت في يده ، واستخدمها وتدخل في طريقة ترتيبها من هنا ، فإنه ينبغي على الأرشيفي - إلى حد ما - أن يسترد ترتيب الوثائق الأولى ، ويعود بها إلى الترتيب الأرشيفي المطلوب ، باحترام النظام الأولي لها .

إذن كيف يبدأ الأرشيفي في تصنيف مجموعة متوسطة الحجم فقدت معظم نظامها الأولي في الترتيب ؟

بداية لا بد عند ترتيبها أن تستقبل في غرفة

هذا الأساس في الاهتمامات الموضوعية التي تشمل عليها لطلاب البحث حالياً ، في التأريخ أو حتى في الشكل الذي تبدو عليه^(٢) .

وعند نشأة المبادئ الأرشيفية وتطورها في أوروبا في القرن التاسع عشر كانت الممارسة الأرشيفية الأمريكية غير موجودة تقريباً ، ولم يكن أول أرشيف أمريكي للدولة أسس حتى عام ١٩٠١^(٣) .

المفشاء Provenance :

تعنى هذه الكلمة المكان الذي أنشأ الوثائق الأرشيفية ، وهذا المكان (المصدر) لا بد من تسجيله أو الإشارة إليه في ترقيم الإضافة ، وسجل الإضافة ، وسوف يكون رأس (عنوان) مؤقت للتعريف بالمتكاملة ولكن لن يستخدم عادة لكي يحل محل أقسامها الأصلية الأولى ، وسوف تقوم بعمل ذلك الإدارة التي أنتجت الوثائق^(٤) .

إجراءات العمل Procé dune :

وتنقسم إلى قسمين :

أولاً : دراسة للإدارات التي أنتجت الوثائق ، تاريخها ، وتنظيمها .

ثانياً : تقسيم الوثائق الأرشيفية إلى أصناف ، وأصناف فرعية منها وفرع فرعية .

وبالنسبة إلى القسم الأول لا بد أن نذكر أن

كبيرة مخصصة للتصنيف ، وتترك مساحة كافية للمناضد وسهولة الحركة ، كذلك من الضروري توفر مكان فسيح لعملية الترتيب ، كما يمكن عمل فجوات واسعة في جدران الغرفة لاستغلالها في وضع أصناف الوثائق (هذه الفجوات أشبه بفجوات برج الحمام) كما يمكن استعمال فجوات بإطارات متحركة لترتيب سلسلة من الوثائق الصغيرة (٥ × ٤ قدم مثلاً) تتكون من ثمانين فجوة كل منها ٧ × ٥ بوصة ويعلق الإطار ذو الفجوات على الجدار ، وتحت كل فجوة توجد شريحة من البلاستيك يكتب عليها أسماء الأماكن بقلم يمكن بعد ذلك محوه واستخدام المكان مرة أخرى .

وإن لم تتوفر هذه الفجوات ، فمن الضروري توفر عدد مقبول من المناضد لسهولة الترتيب ، كما يمكن لهذه المناضد أن تنظم وتصف جيداً وتخزن في حالة عدم استخدامها^(١) وأهم الأمور التي تراعى في التصنيف :

المبدأ الرئيسي للتصنيف Chief Principle :

إذا كانت معلوماتنا بنمو وترحيل الوثائق الأرشيفية ، لم توصلنا إلى شيء ، فمن الضروري أن يكون واضحاً أن الأساس الوحيد الصحيح للترتيب هو شرح وتوضيح الأهداف الإدارية التي أدتها في الأصل تلك الوثائق ، ولا يمكن أن يوجد

Hodson, the administration of archives, p. 125 .

(١)

Jenkimson, Op. cit., p. 97 .

(٢)

Miller, Op. cit. p. 19 , 20 .

(٣)

Op. cit. p. 97 , 98 .

(٤)

للتصنيف بمحتوياتها - مادتها - وتكوينها ، وعدد مفرداتها .

وبالإضافة إلى كل ما سبق - والذي نستنبطه من فحص الوثيقة ذاتها - لا بد من إضافة القسم الإداري التي تنتمي إليه الوثيقة .

وبالنسبة للحالة التي وصلتنا بها الوثيقة ، سوف نحصل عليها من المصادر الخارجية أو من فحصها ، ونضاف هذه المعلومة في شكل رقم مميز أو حرف أو علامة للاسترجاع في البطاقة .

ومن المناسب ولكن ليس ضرورياً ، وضع رقم الإضافة للوثيقة على البطاقة تماماً مثل رقم استرجاعها .

وفي النهاية ، يجب أن تحتوي البطاقة على أي معلومات متاحة عن علاقة الوثيقة بالوثائق الأخرى ، وما يتعلق بالظروف والأساليب التي يقوم بها الأرشيفي ، وهذا يأخذ شكل رمز أو علامة أو ملاحظة أو إحالة .

الاقسام الراسية للوثائق الأرشيفية

The Vertical Divisions of Archives
التمييز للأقسام المتكاملة الأرشيفية التي تنتمي إليها كل وثيقة في البطاقة ، هو أول مرحلة في الترتيب ، وهو أصعب جزء في هذه العملية . والأقسام هي الخطوط الراسية التي تقسم كل الكمية من الوثائق الأرشيفية في المستودع ، ومن ثم تبرز المتكاملة الأرشيفية والتي تعرف في الفرنسية باسم Fonds ، وهنا سنقابل أولى الصعاب لأن التعريف الفرنسي

Jen Knison, op. cit .

دراسة الإدارة المنشئة للوثائق وإن كان يمكن تحقيقها من المصادر الخارجية ، إلا أنه لا يمكن على الإطلاق أن تتم هذه الدراسة بعيداً عن الوثائق الأرشيفية ذاتها . ولا يمكن فهم هذه الوثائق بدون التعرف على الإدارة التي أنتجتها ، وتاريخها وتطورها ، حيث يمكن الحصول على هذه المعلومات عادة من الوثائق ذاتها حيث ترد وتدون بها في أغلب الأحيان^(١) .

وبالنسبة للقسم الثاني أقسام الوثائق الأرشيفية ، لكي نفهم هذه الوثائق جيداً لا بد من أن يضع الأرشيفي نفسه في مكان من قاموا بإنشاء وتجميع هذه الوثائق ، وهدفه سوف يكون بوضوح هو بناء أو إعادة بناء الترتيب الأولي لها ، حتى لو للوهلة الأولى أنه كان بإمكانه أن يقوم هو بنفسه بأفضل من ذلك .

عمل الجزازة (بطاقة) Slip Making :

الخطوة الأولى في الترتيب هي عمل بطاقة لكل وثيقة ، ويمكن معاملة المجلدات الأصلية والملفات ، كل منها بطاقة مستقلة . ولا بد من مراجعة البطاقات التي قام بعملها سلفاً للأرشيفي ، وطريقة ترتيبها ، ويتطلب ذلك فحصاً لهذه البطاقات بعناية فائقة قبل الاستعانة بها أو استخدامها .

وسوف نوضح كل بطاقة عند اكتمالها وترتيبها بنظام ما :

الرقم الحالي للاسترجاع (الحزمة) الوثيقة ،
تاريخها أو تواريخها القصوى ، حالتها (إصلاح - ترميم) - ومصنفاً مفصلاً (ولكن ليس زائداً) ،

(١)

يحدد بصرامة حقيقة «استقلالها بذاتها» حسب طبيعة الوثائق التي تشتمل عليها . وصعوبة هذه التقسيمات تتطلب نوع من التعريف للوحدة الأرشيفية المتكاملة^(١) .

الوحدة الأرشيفية المتكاملة

Fonds - or Archive Group

هي الوحدة الأرشيفية الرئيسية في النظام الأروبي ، وهي الأساس لكل القواعد الخاصة بالترتيب (التصنيف) وأهم مبدأ من كل مبادئ إدارة الأرشيف ، وينبع من هذا المبدأ مبدأ احترام وحدة الأرشيف المتكامل .

وتعرف المتكاملة الأرشيفية في الإنجليزية بأنها كل الوثائق الأرشيفية الناجمة عن عمل إدارة لها وحدتها العضوية ، كاملة ، وقادرة على التعامل باستقلالية دون سلطة خارجية إضافية عليها ، مع كل أوجه الأعمال التي عادة تمثلها وهذا التعريف يجعل المتكاملة قسم أوسع كثيراً وأقل تحديداً صارماً من التعرف الفرنسي ، ولكن هذا فقط من ناحية المظهر .

أما التطبيق فلا بد من التعامل مع المتكاملة بدقة ومراعاة الأقسام المختلفة لها ، ويمكن أن نعطي اسماً مستقلاً مثل (قسم) للمتكاملات التي تفرع من متكاملة أكبر ويظل - طبعاً مبدأ احترام المتكاملات لا يمس ، طالما أنه ينبغي ألا تفكك المتكاملة الأرشيفية .

أين تقسم السلاسل الأرشيفية بين متكاملتين أرشيفيتين ؟

ماذا ينبغي أن يفعل الأرشيفي عندما تبدأ سلسلة أرشيفية تحت إدارة جهة ما وتنتهي تحت إدارة جهة أخرى ؟ خاصة عندما تشكل كل جهة إدارية منهما وحدة أرشيفية متكاملة لها سلسلتها المتميزة تماماً ؟

من الواضح أن خطة الأرشيفي الوحيدة في مثل هذه الحالة - إذا رغب في تجنب التداخلات - هي أن يصنف الوثائق الأرشيفية مستقلة تبعاً لإدارة الجهة التي أنشأتها ، حتى لو أدى ذلك إلى توزيع سلسلة واحدة بين متكاملتين أرشيفيتين ، ويمكن عمل نظام محكم وجيد للإحالات المرجعية لما قد يحدث من بداخل .

وإذا لم يتم عمل ذلك ، سوف ينشأ موقف بالغ السوء بتصنيف وثائق أرشيفية لإدارة واحدة جزء تحت اسم جهة وجزء تحت اسم الجهة الأخرى ، وهناك تحذير يتعلق بهذا الموضوع وهو أن هذا الإجراء المطلوب هنا يطبق فقط في حالة استيلاء إدارة على الوثائق الأرشيفية لإدارة أخرى من وجهة نظر الحفظ أو الوصاية والرعاية . وعندما تكون الوثائق الأرشيفية في الأصل في ترابط إداري ثم تضع ضمن وثائق إدارة أخرى جديدة فإنه من الطبيعي أن تصبح وثائق أرشيفية لهذه الإدارة الجديدة .

الترتيب حسب المتكاملة الأرشيفية : (التصنيف

بالمكاملات) :

لا بد أن يتم ترتيب الوثائق الأرشيفية تبعاً لمصدرها ، أي حسب المتكاملة الأرشيفية التي

(١) انظر تعريفاتها المختلفة في كتاب سلوى على ميلاد الأرشيف ماهيته وإدارته وما به من مراجع .

نمت فيها ، كما يجب أن تعزل كل متكاملة أرشيفية مستقلة داخل المنظمة أو الوديعة Whole Collection - Oepok d'archives ولكي يتحقق ذلك لابد أن يكون هدفنا هو الرجوع إلى النظام الأصلي الذي صممه أو صنّفه من قاموا بإنتاج الوثائق الأرشيفية المعروف بالنظام الأولى Ordre Primitine ، والذي كان مؤسساً بالطبع على الأقسام الإدارية لذلك الوقت أو الفترة .

ولذلك فإن الخطوة الأولى - بوضوح - هي عزل السلاسل عن الوثائق التي لا تؤلف جزءاً منها، وإذا كانت أنظمة الترتيب للوثائق في إدارتها تختلف عما نعتقده الآن ، فإن لمنتجى الوثائق مبرراتهم في تلك الأنظمة وعلينا باحترام الترتيب الأولى لها ، والعمل على بنائه طبقاً للهيكل التي كانت موجودة وقت إنشائه في خطوطها الرئيسية .

وترتيب الوثائق الأرشيفية على أساس نظام معين للتصنيف أو إطار معين توزع بمقتضاه أو تبعاً له الوثائق الأرشيفية لهيئة أو جهة ما .

وبناء على نظم التصنيف أو الأطر التي يضعها الأرشيفي ، يقوم بوضع العمل ، ويميز بين المتكاملات المختلفة ويصف المتكاملات الضخمة ويوضح أجزاءها ومكوناتها .

ومن المفضل ألا يوضع إطار التصنيف (نظام) على أساس الهياكل الإدارية ، لأنها تتغير ويتطور وتبدل وقد تختفى عبر الزمن ، لذلك لا يقوم نظام التصنيف بالنسبة للوثائق الأرشيفية على أساس إختيار قائمة كبيرة من الموضوعات التي تشمل

(١) حسن الحلوه ، مرجع سابق ، ص ٢٦ .

(٢)

عليها الوثائق ، مثل ما يفعل المكتبي في تصنيفه للمكتب ، لأن هذه الطريقة تحليلية ، ونضمر بالمتكاملات الأرشيفية ولكن من الضروري أن يقوم إطار التصنيف (نظام) على أساس منهجي أو يعتمد على معان تتسلسل تسلسلاً منطقياً وهي الوظائف الإدارية أو النظم الإدارية مثل الوظيفة القضائية - النظام القضائي - ، والوظيفة التعليمية (النظام التعليمي) - العسكري - الزراعي ... إلخ ، وهذا النظام يفوق النظام القائم على الهياكل الإدارية لأنه يقلل من الوقوع في الخلط والتداخل والغموض ، كما أنه يضمن احتراماً أكبر للمتكاملة واستمرارها.

وهذه الوظائف تنتج سلاسل تعتبر هي أقسام النظام الكبرى ، ويرمز لها بحروف الهجاء عادة لقلّة عددها ، كما تقسم السلاسل إلى سلاسل فرعية تمثل أنشطة معينة ، ومن المفضل عدم المضي إلى أكثر من ذلك في التفرع لأن ذلك التفرع قد لا يقف عند حد تبعاً للوظائف الإدارية^(١) .

وترجع كل المشاكل أساساً لصعوبة التعامل مع الوثائق الأرشيفية (المتكاملات) لهيئات ما زالت تعمل ، أي في حالة النمو ، والمفضل التوقف عن فكرة تنظيمها حيث تستلزم أن هذه الجهة الهيئة يمكن أن تحدد الآن فوراً وبشكل نهائي ، وأن نعود لدراستنا عن تقويم الأرشيف لكي نتبين إلى أي مدى سوف نتخلى عن القواعد والمبادئ الخاصة بترتيبها المفصل^(٢) .

Manuel d'archivistique, p.

Jenkinson, p. 108 .

الوصف : الفهرسة : Description

وصف الوثائق الأرشيفية ، هو الغاية أو الهدف وراء كل تصنيف لأن الأرشيفي يصف الوثائق ، ويضع لها فهارس تيسر استخدامها لمن يرغب في الرجوع إليها من الإداريين أو الباحثين والمؤرخين . والوصف الأرشيفي في الأساس ، هو عملية إيصال المعلومات عن مجموعات الوثائق إلى مستخدميها من الراغبين في ذلك ، ومصطلح الوصف الأرشيفي هو مثل المظلة لمجموعة من الأنشطة المرتبطة ببعضها البعض ، وهو يتضمن - عموماً - جمع المعلومات عن الوثائق وعن منشئها، ثم التنظيم والتحكم في هذه المعلومات عقلياً وإدارياً ، ثم توفير التعامل معها باستخدامها خارج وداخل مستودع الأرشيف^(١) .

وينبغي أن يتضمن وصف الوثائق عناصر رئيسية هي :

١ - منشور الوثائق الأرشيفية (الجهات الإدارية التي أنشأتها) .

٢ - أنماطها المادية (مراسلات - تقارير - نماذج ... إلخ) .

٣ - عنوانها (مساها) بيان مختصر للموظيفة أو النشاط أو الموضوع الذي تتعلق به .

٤ - التركيب المادي (مجلدات - سجلات - حزم - محافظ - ملفات) .

وهذه العناصر تختلف من حيث الإيجار والتفصيل ، وبالتالي تختلف الفهارس الناتجة عنها فيكون لدينا الفهرس الموجز والمفصل والمتوسط^(٢) .

وقد قامت لجنة المعايير الوصفية بالمجلس الدولي للوثائق (أيكا) ICA ، بإعداد تقنين عام للوصف الأرشيفي^(٣) ، نشرت قواعده في مجلس المجلس الدولي للوثائق بعنوان :

General international standard Archival Description, ISAD (a). (Jan - 1994) - Paris, ICA, 1994.

والقواعد العامة للوصف يمكن تطبيقها في كل الأرشيفات ، حسب احتياجات كل أرشيف ومتطلبات مستويات الوصف فيه .

والبطاقة التالية (شكل رقم ٣) صممت لحقول الوصف المطلوبة^(٤) علماً بأن بعض عناصر الوصف الموجودة بالبطاقة تفصل وتوزج حسب احتياجات كل مستودع أرشيفي ومتطلبات استخدامه .

وقد خصص جنكنسون وشيلبرج^(٥) جزءاً كبيراً في مؤلفيهما عن الوصف الأرشيفي ، وقد

Miller, op. cit. p. 79 .

(١)

(٢) حسن الحلوه ، مرجع سابق ، ص ٣٠ .

(٣) ترجم النص الانجليزي للقواعد إلى العربية لأول مرة . د. جمال الخولي ونشره في مجلة المكتبات والمعلومات ، عدد يوليه ١٩٩٥ .

(٤) صممت هذه البطاقة الفارغة ، وعربت مصطلحات الحقول حسبما رأيت في النص الانجليزي لكي يطابق احتياجاتنا ، في محاولة لتسهيل المصطلحات قدر الإمكان .

Jen Kimson, H. Manual of Archive Adminstron. London 1966 .

(٥)

Shllenberg, Management of Archives.

فصلا في هذا الموضوع - خاصة شيللبرج -
لأنهما وضعا في اعتبارهما الكم الكبير من الوثائق
الذى تشتمل عليه الأرشيفيات القومية في
بلادهما.

والوصف الأرشيفى بالنسبة لشيللبرج تتضمن
عمليتين :

أولهما : التعريف بوحدة الوثائق .

ثانيهما : وصف خصائصها الأساسية .

وقد ميز ثلاث أنماط لوحدة الوثائق ، الكبيرة ،
وتتكون من متكاملات أرشيفية عامة ، أو
مجموعات من الأوراق الخاصة .

المتوسطة : وتتكون من سلاسل Series (أو
بالنسبة للأرشيفيين الانجليز يسمونها أصناف أو
أقسام Clases) ضمن المتكاملات الأرشيفية أو
المجموعات .

الصغيرة : وتتكون من مفردات ووثائق منفردة
ضمن السلاسل وتقنيات الوصف الأرشيفى فى
USA تتعلق بصفة أساسية بالوحدات الوثائقية
الكبيرة والصغيرة ، مثلا المتكاملة الأرشيفية ،
والمفردات المنفردة وخاصة بالنسبة للأخيرة . وتاريخ
الوصف بالنسبة للأوراق الخاصة يتعلق دائما
بفهرسة وعمل قوائم زمنية للمفردات المنفردة ،
ونسبيا من جهة أخرى أعطى اهتمام لوصف
السلاسل ، وما زالت الوحدات المتوسطة تحتاج
اهتمام خاص من الأرشيفيين .

وقد وجد شيلنبرج أن المصطلحات المستعملة
للإشارة لأنواع المختلفة من وسائل الإيجاد (الأدلة
- القوائم الحصرية والتحليلية ، القوائم الزمنية ،
الفهارس ، القوائم ، الكشافات ... إلخ) ليست
معرفة تعريفاً محدداً وجيداً .

وخلال سنوات التكوين لمهنة الأرشيف
الأمريكية استخدمت كلمة (فهرس) كمصطلح
عام ، وذلك بسبب استخدامها فى المكتبات ،
ولكن اقترح ستلنبرج مصطلح «وسائل الإيجاد»
لكى تغطى كل أنماط الوصف الأرشيفى^(١) .
وقد اقترح أن تستخدم كلمة فهرس للوصف
على الشكل البطاقى :

وكلمة قائمة "Inventory" ينبغى أن تأخذ
المعنى الذى تأخذه عامة عندما تستخدم بالنسبة
للضائع : ومحتويات المخازن من الوثائق .

وقائمة ISF ينبغى أن تشير وصف مفصل
يتضمن تعريفاً وصفاً للوحدات الوثائقية .

والقائمة الزمنية لا بد أن تستخدم كتقويم زمنى
للوحدات الأرشيفية مع موجز مختصر لمحتويات كل
منها .

والكشاف يتضمن وسيلة لإيجاد فى شكل
بطاقى - يوضح أن توجد المعلومات الدقيقة
المتخصصة فى داخل الوثائق المفردة ، ولا بد فيها
من تعريف الوحدات وليس وصفاً لها^(٢) .

١ - القوائم الحصرية : Inventories^(٣)

Hodson, p. 129 .

(١)

Hodson, p. 130 .

(٢)

(٣) انظر عمل القوائم الحصرية وعناصر الوصف فى 114 - 120 . Jenkinson .

٢ - قوائم الوصف : Description Lists

٣ - الأدلة : Guides

٤ - التقاويم : Calendars

٥ - الكشافات : Indexes

٦ - الفهارس : Catalogues^(١)

القائمة لابد أن تكون قريبة منطقية (على سبيل المثال حسب الجهات الإدارية المنتجة) وينبغي أن تتضمن أو تشتمل على :

أ - عنوان في سطر مستقل يعطى شكل الوثيقة - (مثلا - مراسلات) وتواريخها القصوى ، وكميتها .

ب - فقرة شارحة تصف مفردات التي تشتمل عليه بدقة ، تصدرها محتوياتها (مثلاً الموضوعات الرئيسية التي تعالجها) ، ومكوناتها (ملفات - أضيابير - مجلدات) .

ويعرفها جنكستون أكثر معنوية ، بأنها ملخص يشرح تماماً على الورق الترتيب الذي قمنا به لأرشيفنا أو وثائقنا . وبذلك تكون القائمة :

أولاً: القوائم الحصرية المبدئية الموجزة :

بالنسبة لبعض الأرشيفيين فإن أول عملية إعداد هذه القائمة ، وهى وسيلة الإيجاد أو أداة البحث المبدئية المؤقتة أولاً للاستخدام الداخلى . وكذلك فإن تحضير هذه القائمة يعتبر نوعاً من التدريب للأرشيفى ، لأنه عند إعدادها يجب عليه أن يدرس الجهة التي إن انتجت الوثائق ، ومداخل

مثلاً :

- فرمانات - ١٠١٠ هـ - ١٢٥٠ هـ - ٢٠٠ فرمان

- تعيينات فى وظائف مختلفة بالدولة - وأوامر إدارية

وثائق مفردة ملفوفة ومطوية .

ثانياً: قوائم الوصف Destriphine list :

فى المستودعات الأرشيفية من أى حجم فى الغالب توجل عادة الأعمال المفصلة لبعض الأجزاء من المحفوظات لعدة سنوات ، وتكون القوائم الموجزة السابق الإشارة إليها لإيجاد الأساسية .

ولكن فى حالة تعامل الأرشيفى مع كمية

صغيرة من الوثائق ، فإنه من الممكن أن يبدأ فوراً بقائمة الوصف المفصلة أو التقاويم الزمنية (الفهارس الزمنية) ويستغنى عن القائمة الحصرية Inventory ، وهذا ما تؤكدُه الخبرة بالنسبة للأرشيفيين المحليين (أرشيفات محلية) .

والحقيقة فإن عملية التصنيف (الترتيب) التي سبق شرحها ، ينتج عنها قائمة حصرية ولكن هى

(١) سوف أفرد لها بحثاً مستقلاً فى المستقبل القريب بإذن الله .

تؤدى إلى قائمة الوصف المفصلة بحسب الاصطلاح الاجليزى Ocscriphive lisk ويطلق عليها شيللينج قائمة List . وتختلف قائمة الوصف وتنوع بدءاً من الجداول المجردة إلى الفهرس .

ولعل أهم خاصية ما يميز قائمة الوصف المفصلة عن القائمة الحصرية هو أن وحدة الوصف المختارة على سبيل المثال وثيقة مفردة ، أو اصابره محفظة أو ملف أو مجلد .

وتؤدى فنيات التصنيف والوصف التى نفترضها فى المستودعات الصغيرة لإنتاج قوائم الوصف المذكورة ، لأن كل مفردة يتعامل معها الأرشيفى فإنه يعطى :

طبيعتها (وثيقة) ، أسماء الأماكن الرئيسية المشار إليها ، التواريخ التى تغطيها الخصائص المادية للمفردة (مجلد - اصاب ملف) والعدد التقريبى للوثائق فى كل اصابره .

وهذه الطريقة مفصلة سريعة - ولكن ليست تماماً - للتعامل مع المتكاملة الأرشيفية ويمكن التغاضى عن مرحلة القائمة الموجزة والعودة لها فيما بعد ، والقائمة الموجزة المشروحة سابقاً هى دليل خاص بإدارة الوثائق .

والدليل هو مجموعة من القوائم الموجزة ، ولذلك فإن الأرشيفى لكى يجهز دليلاً فإن عليه أن يوجز أو يلخص القوائم الوصف المفصلة فى شكل قوائم موجزة Inventorives .

تالى : الالة Giudes :

أداة من أدوات البحث الهامة فى الأرشيف ،

وهى أول ما يلجأ إليه الباحث . على سبيل المثال :

١ - الوثائق الملقوفة والمطوية المفردة للسلطين المماليك من قطر إلى طومانباى ٦٠ - ٩٢٣ هـ (٦٢٢٥ وثيقة) .

٢ - سجلات محكمة الصالحية النجمية من ٩٣٤ - ١٢٢٦ هـ (١٠٧ سجل) .

فى هذه المداخل لا يمكن تمييز تواريخ أو سجل أو لفافه وهذه المداخل هى المداخل التى تميز القوائم الحصرية Inventor عن قوائم الوصف المفصلة Qes. Hist. ولذلك فإنه من الصعب عمل قائمة بدون أن تقوم بعمل قائمة مفصلة أولاً . وبالتالي فمن الصعب عمل الدليل قبل أن تعمل قوائم وصف مفصلة لكل المجموعات فى مستودع الأرشيف ، وهذا بالطبع سوف يؤخر إعداد الدليل . ومع ذلك فإن الدليل يعرف عند الأرشيفيين أنه أفضل مقدمة أو أداة أولية للمطالب الذى بدأ استخدام أرشيفاً . ولكى يكون الدليل على أحدث وضع ممكن عند النشر ، فإن الدليل يتضمن أيضاً الوحدات الأرشيفية المتنوعة التى لم تعد لها قوائم وصف وما زالت لم ترتب لكى تكون معدة لاستخدام الطلاب ، وهناك مبرر واضح - لحد ما - لمعالجة مختصرة من شأنها أن تجعل المعلومات الأساسية فى متناول يد الباحثين بسرعة قدر الإمكان. وهذه المعلومات - على أية حال - لن تكون دائماً دقيقة أو صحيحة ، أو قد تعطى تأثير غير حقيقى (مزيف) عن كمية المادة التى توجد عند موضوع أو مكان ما . وبهذا السبب يصف شيللبرج القائمة الحصرية بأنها مؤقتة ، ليس من

الضرورى أن تكون صحيحة فى التفاصيل الدقيقة وأنها أولية فى استخدام المستودع الحقيقى .

وعندما بدأ الأرشيف القومى الأمريكى فى نشر قوائمه الحصرية كان هناك رعاية زائدة (مفرطة) فى إعدادها ونشرها ، لذلك برنامج إعداد القوائم الحصرية فى الأرشيف القومى أصبح تدريجياً أقل اتقاناً . ومن هنا يكون الأرشيفى بين نارين أو مازق عند نشر الدليل .

وبشكل عام فإن هناك الكثير مما يمكن أن يقال لحدّه على النشر فى أقرب وقت ، والأرشيفيون (ما عدا قلة) يميلون أكثر للدقة والخصوصية أكثر من العمومية . ويرى شيللبرج أنه من وجهة نظر الجمهور فإنه ينبغي على الأرشيفى أن يكون الدليل هو أول منشوراته ، وليس لديه أى شك فى أهمية الأدلة ويخصص لها أربع وعشرين صفحة فى معالجة الموضوع ، والغريب أنه بالرغم من تميز دليل الأرشيف القومى البريطانى فإن كتاب جيكنسون قد عالج الموضوع فى ثمان سطور .

وأول المتطلبات التى يجب التمسك بها ، هو أن يكون دليلاً عاماً لمحتويات مستودع الأرشيف . وسوف يكون ذلك أمراً يسيراً إذا ما اتبع نظام الترتيب السابق الإشارة إليه ، لأنه سوف يتكون - على أية حال - من خليط من كل المقومات والملاحظات الخاصة بكل القوائم المشار إليها من قبل ، ملخصه قدر المستطاع ، وبالإضافة إلى معلومات قليلة عن القائمة مثل التواريخ وفى بعض الأحيان الكميات .

كذلك من الغريب تبعاً لشيوع الأدلة فى أرشيفيات المحليات بانجلترا إلا أن حكمه دليل لا

تظهر على الإطلاق فى مصطلحات الأرشيف المحلى .

القوائم الزمنية (التقاويم) Calendars :

أثارت القوائم الزمنية شهية الأقدمين فى الماضى ، لذلك فإنه ليس مستغرباً أن جنكسنون والأرشيفات المحلية كلاهما ذكر الكثير عنها أكثر مما ذكرا عن الأدلة .

ويعرف جنكسنون التقويم : أنه خلاصة لأهم النقاط ، التى يسمى من يقوم بعمله - عند توفيره للمكان لا للحيز) أن يحقق نفس هدف الناشر لنص كامل ، حتى بدأ مراجعة الوثيقة الأصلية غير ضرورى إلا فى ظروف استثنائية .

وبالنسبة للأرشيفات المحلية فإن الطريقة المثلى لمعالجة الوثائق هى إعداد القوائم الزمنية ، وبالنسبة لبعض أشكال الأرشيفات ، فإن أسماء الوثائق من المحتمل دائماً أن تكون الطريقة العملية للمهترسة وهذه الطريقة يمكن استخدامها بصعوبة بالنسبة لأنواع أخرى من الوثائق فى المستودعات الأرشيفية حيث يكون توفير الوقت والعمالة له أهمية حيوية .

ويظل شيللبرج هو الأكثر تحمساً لهذا النوع من أدوات البحث ، ويرى أن فنيات إعداد التقاويم الزمنية للوثائق يحتمل أن تكون قد نشأت من ممارسة التسجيل فى الإدارات الحكومية الانجليزية - فى هذه الإدارات تجمع الوثائق معاً فى ملفات تسجل فيها - مثلاً :

بيانات عن التاريخ - اسم الشخص (أول من بدأ التعامل معها) ، عبارات موجزة عن محتويات هذه التعاملات .

وقد بدأ الأرشيفيون الانجليزية جمع التقاويم الوثائق في الإدارات الحكومية منذ سنة ١٨٢٥ .

وقد بدأ فرنسيس بالجراف برنامجاً منظماً لعمل التقاويم في سنة ١٨٤١ .

وقد عبر شيلبرج بعبارات بليغة عن طبيعة ، ومزايا ، ويعظم التقاويم وهو يقول أنها تحتوي فعلياً على معلومات عن الوثائق أكثر من القوائم المفصلة لذلك دائماً تهتم التقاويم بالوثائق المفردة ، الموضوعية في نظام زمني وتعرف إذا كان ممكناً بأسماء الكتاب والمتسلمين ، ووصفاً موجزاً لمحتوياتها . وعلى الجانب الآخر فإن التقاويم هي استفاد للوقت ، وإجراءات باهظة يمكن فقط أن تعد للوثائق الهامة والتي لها قيمة بحثية كبيرة ، ويقول جنكنسون أن هدف التقويم الزمني للوثائق هو جعل الرجوع إلى الوثيقة الأصلية غير ضروري إلا في ظروف استثنائية . ولكن يطالب شيلبرج بطريقة حديثة أرخص وأكثر دقة وهي تصوير الأصول على ميكروفيلم . ومن وجهة النظر البحثية فإن التصوير الميكروفيلمي أفضل لأنه يمدنا بالنص كاملاً وليس مقتطعات فقط .

ومن جانب آخر إذا أعاد التقويم الصياغة اللغوية للحقائق الأساسية والأفكار الموجودة في الوثائق ، فإن ربما يكون أفضل وأكثر ملائمة للإمداد بالمعلومات المتعلقة بالوثائق أن ترفق قائمة بالموضوعات معها .

وفي مثل هذه القوائم ، توصف الوثائق طبقاً لرؤوس الموضوعات ، وليس بسردها في تتابع زمني .

والمعلومات المتضمنة فيها عن شكل الوثيقة ، مصدرها ، تواريخها ، ومحتويات الوثائق المفردة عادة

ما تكون كافية تماماً لكل احتياجات الباحثين .

وهناك سبب آخر للتقاويم هو إتاحة الوثائق التي لا يمكن إتاحتها في بعض الأوقات لخصائصها المادية (أمثلة من الأدلة المعدة بواسطة دار الوثائق البريطانية من الوثائق الملفوفة في العصور الوسطى) أو وثائق من الصعب استخدامها لأنها مرهقة ، وفي بعض الأحيان في حالة سيئة ، أو خطها يتعذر قراءته (طلاسم) وبلغات يصعب على كثير من دارسي الحاضر تفسيرها .

وهناك سبب ثالث لإعداد التقاويم وهو حماية الوثائق ذات القيمة الجوهرية الكبيرة بتخفيض تداول واستعمال الأصول ، ويمكن تحقيق هذا الهدف كذلك وربما أكثر رخصاً الوثائق الميكروفيلمية .

والتقاويم لها إغراء خالص بالنسبة للمؤرخين ، فهي تمد المؤرخين بمعلومات عن الوثائق في تسلسل زمني ، هذا التسلسل الذي ينبغي أن يقرأه المؤرخون لفهم كيفية حدوث هذه الأشياء . أيضاً على معلومات كافية عن الوثائق لكي يتمكن المؤرخ من معرفة إذا ما كانت واحدة منهم وثيقة الصلة بحالته أو بحثه . كما أن التقاويم دائماً ما تريح المؤرخين في أخذ ملاحظاتهم ، وعادة توفر عليهم ضرورة الرجوع إلى الوثائق الأصلية .

الكشافات Indexes :

إن أحد طرق الحكم على كفاءة ومعدل نضج دار الأرشيف (الوثائق) ، هو معرفة درجة التكشيف به .

وعلى كل فإن الأرشيفي لا يمكنه أن يقوم بعبء التكشيف المنظم إلا إذا وصلت قوائمه وربما

تفاوتيه إلى درجة مناسبة . وهناك تجارب مطبقة في الماضي في أرشيفات بريطانيا لإعداد قوائم الوصف مع البطاقات والتي يمكن أن يرتب فيما بعد بنظام الكشاف .

وهذا أمر مفر ولكن هناك شك عما إذا كان هذا العمل سوف ينتج قوائم وصف مرضية ، أو كشافات مقبولة .

كذلك فإن النظامين يتطلبان إطارين مختلفين في الفكر ، مما يصعب معه عمل ذلك معاً في وقت واحد .

في السنوات المبكرة للإدارات الأرشيفية كان الأرشيفي - ربما بمساعدة مشارك - عادة يسترجع مجموعاته الأرشيفية بأدق التفاصيل الكاملة ليستطيع دائماً الإشارة إلى القوائم المرتبطة بها موضوعياً

والدليل للمستعملين في الاتجاه الصحيح .

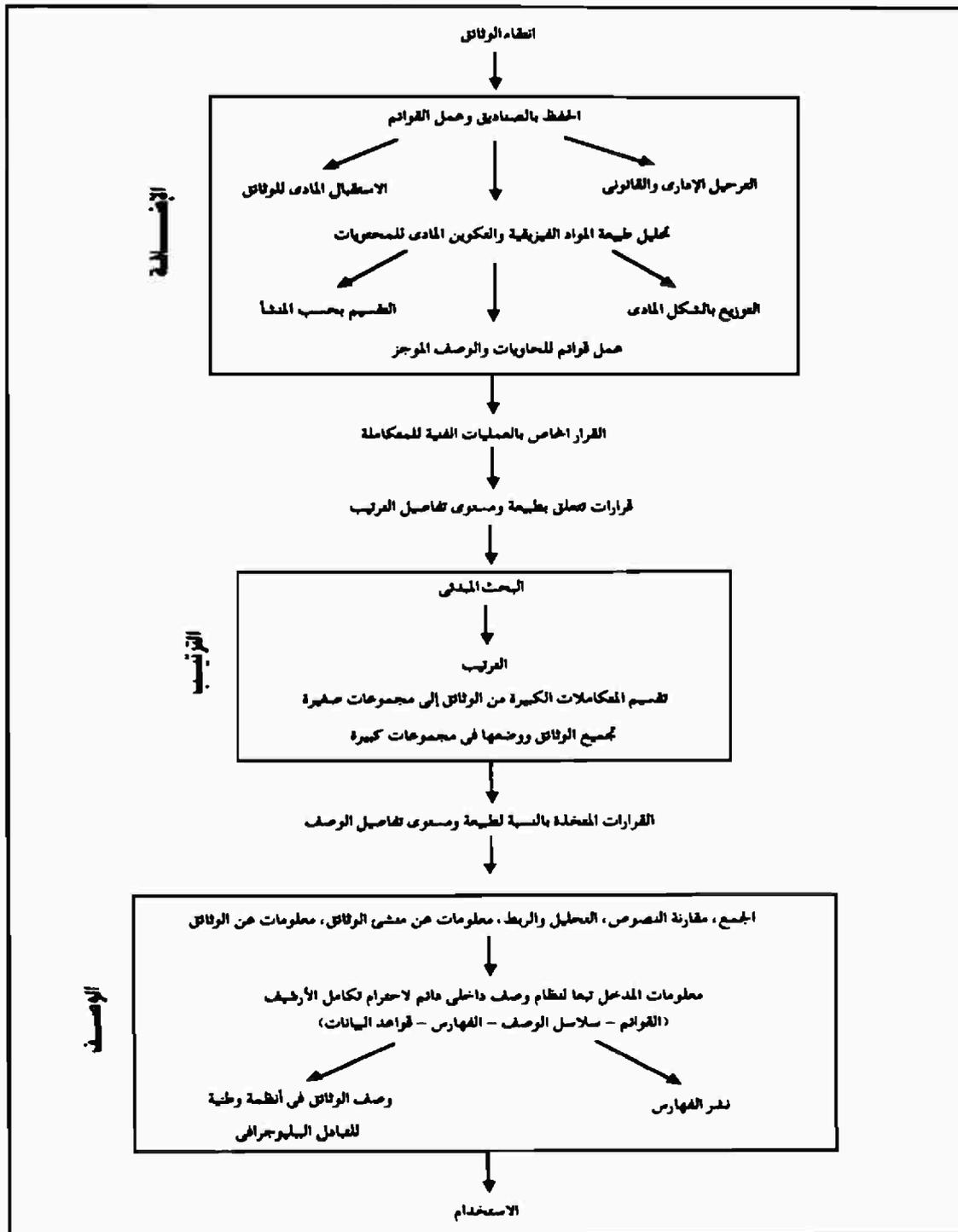
ومع النمو الكبير للوثائق فإن ذلك أصبح تدريجياً مستحيلاً ، وأصبح إعداد الكشافات أمر محتم . ومع ذلك فإنها لا يمكن أن تكون كلها كافية . تماماً مثل القارئ في مكتبة مغلقة الرفوف يمكن أن يجد الشكل السابق للمفهرس أكثر تفصيلاً غير ملائم ، ومن ثم فالطالب الذي يواجه ببطاقات مملوءة بالإشارات المرجعية إلى الأسماء والمصوغات ، يشعر أنه في حاجة إلى نوع من التعليق التقييمي قبل أن يطلب وثيقة معينة .

وسوف تحتاج الكشافات دائماً إلى الأرشيفيين لإعدادها ومع ذلك فإنه لا شك أن الكشافات تحدد بكفاءة اختيارات الطلاب وتشير ذاكرة الأرشيفيين^(١) .

Hodson, op. cit. p. 130 - 135 .

(١)

خطة الترتيب والوصف



شكل رقم ٢