

إدارة الإرشيات

ومراكز المعلومات الوثائقية*

ترجمة

الأستاذ الدكتور/ مصطفى على أبو شعيشع

قسم المكتبات والوثائق والمعلومات

كلية الآداب - جامعة القاهرة

حفاظاً على سلامة الوثائق والمستندات - إلى قبول سجل إحدى الإرشيات القديمة ليكون تحت رعايته وعنايته. والآن على الرغم من أن تلك الوثيقة كان من الممكن - من الناحية القانونية - أن تفقد بكل اليقين والتأكد ما لها من قيمة إثباتية من خلال تمريرها من عهدة ورعاية القيم أو الحارس الصحيح والمناسب لها وهو رئيس الإبراشية ذات العلاقة والصلة. أليس من المثير للجدل، من الناحية التاريخية، أنه إذا ما كان ذلك السجل قد سلم بناء على تعهد ملزم بضرورة مراعاة بعض أنماط معينة من الحفظ والعناية والرعاية - لكان من الممكن التسليم منطقياً ببقاء نوعيته الأرشيفية دون أن تمس بسوء. وفي الواقع في تلك الحالة الخاصة التي أوردت كمثال، كان السجل قد مر - ضمن تحركات ومغامرات - عبر صالة مبيعات واحدة على الأقل ولم تعد تثار مشكلة الحراسة أو الرعاية والعناية

من الطبيعي أن يفرض التساؤل نفسه في هذا الصدد بما مؤداه : ما هو المعيار القياسي لرعاية الوثائق والعناية بها والقيام بحراستها؟ وقد يبدو أن من الضروري ألا تتوقف أو تنتهي مسؤولية أى فرد أو موظف معين بالذات عن الرعاية والعناية والحراسة دون أن يسلم مهامه الوظيفية كأمين وثائق بشكل محدد إلى شخص ما مسئول آخر. ولكن هذا يترك لنا فقط مهمة تحديد وتعريف المقصود بعبارة «شخص مسئول».

عند هذا الحد الأغراض أرشيفية، ينبغي علينا أن نتفصل عن التعريف القانوني لمعنى الحراسة أو الرعاية والعناية. فهذا الأمر من الموضوعات التي يفرد لها قسم مستقل، غير أن مثلاً في هذا الصدد، ربما يجسد ويبين على نحو أكثر وضوحاً ما هي النقطة الدقيقة التي نود طرحها للمناقشة. فقد صادف الكاتب حالة اضطر فيها أحد أمناء مكتبة عامة -

المتواصلة والمستمرة. ولكن فى الحالات المغايرة الأخرى، ربما تثار تلك المشكلة أو بل تثار بالفعل وعلى الأرجح، وبالتالي فإن من الأصوب لنا أن نستعد بالحل والإجابة.

ما المقصود بأمين الوثائق ؟

هنا وبكل صراحة تكمن نقطة الخلاف أو النقاش الجدلى الحقيقية. لقد تم تصنيف أمناء الوثائق (وفق أسس تعريفنا لدور الوثائق). أما الشخص الذى يتسلم بنفسه أو من يقوم مقامه - كجزء من الأثر القانونى والشرعى لمكتب يتولى أمره - كامل الوثائق الخطية والكتابية عن أنشطة ذلك المكتب فى الماضى؛ أو - كما هو حالة موظف مكتب السجلات العامة - ذلك الشخص الذى يتعهد بواجبات تلقى وإستلام من موظفى الأجهزه الآفلة الأخرى فى بعض الأحيان كامل الأثر الذى قد لا يكون له أى وريث مباشر - وهو من نوع الوصى أو القيم العام فى مثل تلك الحالة. ويعن تساؤل الآن - بإفتراض عدم وجود الوريث وكذلك عدم وجود أى فرد آخر يكون على إستعداد لإتخاذ هذه الخطوة لليداع - هو : هل يتسنى لأمين الوثائق والسجلات العامة أن يخرج عن مساره المحدد له ويتدخل، دون أن يكون مدعوا، لإنقاذ حياة وطبيعة الوثائق؟. والأهم من ذلك أيضاً : هل بمقدور أى جهاز عام - ليس متلقياً رسمياً لوثائق الأفراد - أن ينصب نفسه أميناً للمحفوظات خصيصاً لهذا الغرض؟ وإذا كان ذلك ممكناً، فعلى أى أساس أو شروط يكون ذلك.

وفى إنجلترا كما هو فى أماكن أخرى بكل تأكيد، توجد فئات لجمع الوثائق، متعددة وعلى

جانب كبير من الأهمية والقيمة، ومن المؤكد أن مثل ذلك الإجراء يكون مستساعاً ومستصوباً بالنسبة لها. وقد يكون كافياً ووافياً بالغرض أن نورد فى هذا المقام إحداها على سبيل المثال. وبسبب التشريع الجديد والحديث الذى بموجبه يطلب الآن إثبات «السندات القاصرة أو الناقصة» فقط عند نقل ملكية العقارات، فإن مجموعات السندات والصكوك القديمة والتي كانت تحفظ فى السابق لأغراض قانونية وتطبيقية لم يعد لوجودها أى مبرر سوى مبرر تاريخى واحد. والنتيجة هى أن تلك المجموعات تفنى وتتلاشى يوماً بعد يوم وهى ملقاة فى غرف الحمامين والأماكن المماثلة التى يودع فيها سقط المتاع والنفايات، أو تسحب من تلك الملاجئ المريية وتمزق أو تباع (سواء لتاجر آثار قديمة، أو لتاجر غراء، أو للمتحف)، أو يتم تبديدها بطرق أخرى.

إن إنقاذ وثائق على هذا القدر من الأهمية والقيمة للتاريخ المحلى بمجرد تأمين مأوى لها - يعد عملاً نابعاً من التقوى ويهدف لتحقيق النفع والفائدة. ولكن قد يثار تساؤل مرة أخرى أيضاً عما إذا كان من الممكن لتلك المجموعات (وبالتالى أية مجموعات أخرى من وثائق قد لا تزعو إليها الحاجة مما قد يوجد فى أى مكان آخر فى مثل تلك الحالة السيئة) أن تحفظ بكامل صفتها الإعتبارية كوثائق فى حد ذاتها؟

إننا لا نتحلل الأعذار أو نسوق الحجج والمبررات لتأكيد هذه النقاط الهامة. إننا هنا لسنا بصدد مسألة تتعلق بالنقل أو التحويل القانونى كما هو الحال بالنسبة لسجلات الدعاوى القضائية العامة والمشاركة

الواردة بالمثل السابق، ولا بصدد أخذ موظف لإدارة أو جهاز أخذ في الأفعال والإنزواء يسلم عن قصد وعن عمد ما تحت رعايته وعنايته من وثائق إلى جهاز آخر مقتدر ومختص، أى إلى جهاز يكون قد عمل من قبل فى حفظ الوثائق. إننا هنا بصدد حالة أمين الوثائق الذى يتخذ الخطوة الأولى ويتدخل بقصد حفظ المواد، أو حتى بصدد جهاز عام مناسب ينصب نفسه أميناً للوثائق خصيصاً لهذا الغرض بالذات.

إن من أهم واجبات الوصى الرسمى القيم على الوثائق التى تنمو وتزايد بشكل مضطرب ومنتظم - أن يُذكر الإدارة والإدارات المودعة ويشعرها بوجوده من وقت لآخر، وأن يقدم المفيد والبناء من المقترحات. والسؤال الذى يفرض نفسه هنا هو : هل لنا أيضاً أن نعلن أن من الجائز للجهاز العام - غير المختص أساساً بحفظ أية وثائق فيما عدا ما يخصه منها فقط على وجه التحديد والتخصيص - أن يعلن نفسه قيماً أو وصياً مشولاً وعلى استعداد لإستلام مثل تلك الوثائق المشار إليها، وأن يودعها ليس فقط فى مكان آمن ويجعلها بمعزل عن أى مساس بها، بل يقوم أيضاً على حراستها ورعايتها والعناية بها بصفة مستمرة؟

إن مثل هذا الإتجاه ربما يكون أكثر استساغة واستصواباً، كما وأن من الواضح على ما يبدو لكاتب هذا المقال أن مثل ذلك الجهاز سوف يتولى هذا الأمر كلية وبكل الكفاءة والإقتدار بموجب بعض شروط معينة يقصد بها ضمان إستمرارية مثل تلك الإجراءات الخاصة بالرعاية والعناية.

دعنا الآن نورد إذن فى هذا المقام تلك الشروط والضوابط التى من شأنها أن تجعل مجموعة

المستندات والصكوك أو الأوراق والوثائق المسلمة - مثلاً - إلى إحدى المكتبات العامة سليمة وفى مأمن من الناحية المادية، وموثوقة السمعة من حيث عدم التحيز أو الإنحياز ومن حيث صحة ما تحتوية من معلومات كمستندات وصكوك وأوراق ووثائق التاج (The Muniment of the Crown) التى حفظت ذات مرة فى خزانة إيرادات وزارة المالية فى مقاطعة ويستمنستر، ثم حفظت حالياً بمكتب السجلات العامة فى مقاطعة شانرسرى لين Chancery Lane :

(١) من الضرورى أن تكون هناك إحتمالية مناسبة ومعقولة لتواجد الجهاز المختص بصفة مستمرة. وعلية، فإن مكتبة القسم الإدارى، أو غرفة مستندات وصكوك ووثائق المقاطعة - تعتبر من أمثلة الأجهزة الثابتة والمستقرة. إن من غير المقصود أن ينتهى وجود مثل ذلك الجهاز فجأة دون أن يسلم، على الأقل مهامه الوظيفية، إلى جهاز آخر يخلفه بشكل منتظم.

(٢) من الضرورى أن يتم إستلام الوثائق مباشرة من المالك الأصلي أو ورثته أو ممثله الرسمى.

(٣) لا بد وأن يكون الجهاز المستلم للوثائق مستعداً لإقرار التسليم بالقواعد المعتادة لإدارة الوثائق والموجهة نحو الحفاظ على طابعها الأرشيفى.

(٤) فى كافة الأحوال - إذن - يتعين على الجهاز المستلم للوثائق أن يكون مستعداً لإستلامها جملة واحدة دون الإكتفاء بمجرد إنتقاء عينات «لطيفة» منها.

وبطبيعة الحال، لا ينبغى القول بأن عدم توافر

وعلى كل حال فقد حفظت تلك الوثائق من التشتت والتبدد. وفي كثير من المقاطعات أيضاً كان للجهود التطوعية التي قامت بها السلطات المحلية أو الجمعيات المحلية الأخرى أثرها الطيب في انقاذ المستندات والصكوك والوثائق لخاصة من الزوال والفاء، إن لم يكن إنقاذها دائماً من تلاشي خصائصها الأرشيفية. وإذا ما كانت الملاحظة الحالية تستطيع تحقيق ما من شأنه مضاعفة مثل تلك الجهود لكان من الممكن أن تكون ذات فائدة كبيرة.

الحواشي:

(*) Jenkinson, H. : A manual of archives administration. London: Percy Humphries Co., 1966.. pp.57 - 68.

تلك الشروط ربما يحول بين أي فرد وبين إيواء أو حفظ الوثائق والمستندات التي تصبح في حكم المهملة أو المهجورة إذا ما صح هذا القول. ولكن يبدو واضحاً أنه ربما يكون في الإمكان - مع توافر تلك الشروط - الحفاظ على كافة متطلبات تحقيق القيمة الأرشيفية بقدر ما يخص الباحث. ومن الأمثلة الجيدة لحفظ المجموعات الخاصة على نحو يماثل تلك الطريقة المذكورة ما ينعكس ويتجسد في حالة وثائق (Watt Papers) المودعة حالياً في مكتبة برمنجهام الحرة إن تلك الوثائق المشار إليها لا تفي بالشروط المشار إليها كلية، لأنها كانت قد اشترت بمعرفة مالك خاص - عندما أغلق في عام ١٨٩٣ المصنع الذي أفرزها نشاطه - على الرغم من إستمرارية إجراءات الرعاية والعناية حتى ذلك التاريخ، ولم تمتلكها المكتبة إلا في عام ١٩١١،

