



دار المنظومة
DAR ALMANDUMAH
الرواد في قواعد المعلومات العربية

العنوان:	دار الوثائق رسالتها وإدارتها وتنظيمها في الوطن العربي
المصدر:	المجلة العربية للمعلومات
الناشر:	المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم
المؤلف الرئيسي:	حموده، محمود عباس
المجلد/العدد:	مج 1, ع 2
محكمة:	نعم
التاريخ الميلادي:	1978
الصفحات:	123 - 146
رقم MD:	29379
نوع المحتوى:	بحوث ومقالات
قواعد المعلومات:	HumanIndex
مواضيع:	ادوات البحث التاريخي، العالم العربي، الارشيف الوطني، مراكز المعلومات، الاصول التاريخية، الثقافة القومية، جمع الوثائق، كتابة الوثائق والمخطوطات، علم اللغة، النصوص التاريخية، علم النقود، المسكوكات، علم الأركيولوجيا، الآثار القديمة
رابط:	http://search.mandumah.com/Record/29379

© 2021 دار المنظومة. جميع الحقوق محفوظة.
هذه المادة متاحة بناء على الإتفاق الموقع مع أصحاب حقوق النشر، علماً أن جميع حقوق النشر محفوظة. يمكنك تحميل أو طباعة هذه المادة للاستخدام الشخصي فقط، ويمنع النسخ أو التحويل أو النشر عبر أي وسيلة (مثل مواقع الانترنت أو البريد الالكتروني) دون تصريح خطي من أصحاب حقوق النشر أو دار المنظومة.

دار الوثائق رسالتها وإدارتها وتنظيمها في الوطن العربي

دكتور محمود عباس حمودة

إن عشرات الدول بعد أن استكملت استقلالها السياسي قد خطت نحو مصير جديد ، فشعرت بالحاجة إلى معرفة ماضيها ومكانتها في التاريخ . وتنبهت إلى أهمية إنشاء دور للوثائق لجمع مصادر التاريخ وحفظه وتنظيمه وتيسير الاطلاع عليه ودراسته ؛ فأمنت بالقول المأثور :

« إن البلاد التي ليس بها دور للوثائق أشبه بالمريض الذي أصيب بفقدان الذاكرة» ، فلا تاريخ بدون وثائق ، فالوثائق هي الأصول التاريخية التزيهة التي يعتمد عليها المؤرخ اعتماداً كبيراً .

ولم تعد دور الوثائق دوراً لحفظ المستندات والحجج التي ثبتت الحقوق بل أصبحت عنصراً من عناصر الثقافة القومية والمستودع الأول لأدوات البحث في التاريخ القومي .

وتخضع الوثائق أيضاً إلى منهج البحث التاريخي ، وتمر بالمراحل نفسها مثل جمع الوثائق والأصول ونقدها سلبياً وإيجابياً والتأليف بين الحقائق وتركيبها وعرضها .

وهذه المراحل التي يركن إليها المؤرخ في كتابة التاريخ لا يستغنى عنها في دراسة الوثائق ، وعلى هذا الأساس فدراسة الوثائق تعتمد على ما يعرف بالعلوم المساعدة وأشهرها علم (الباليوجرافيا Paleography وهو علم دراسة الخطوط القديمة المستخدمة في كتابة الوثائق والمخطوطات ، وعلم اللغة ليكون الباحث على علم تام بالنصوص التاريخية التي كتبت بلغات مختلفة ، وعلم دراسة الأختام وعلم النقود والمسكوكات القديمة وعلم الأركيولوجيا (الآثار القديمة) .

ومن الأمور الهامة التي تعمل على رفع مستوى الدراسات التاريخية ، أن نعنى بدراسة الوثائق ومصادر التاريخ القومي .

وكافة العلوم المتصلة بالتاريخ العربي معتمدة أساساً على المصادر الأصلية المودعة بدور الوثائق ووحدات الأرشيف التي تضم جزءاً هاماً من تراث الأمة العربية .

ومحافظة على مصادر التاريخ القومي ينبغي أن نهتم بدور الوثائق التاريخية ويوحدات الأرشيف التي تضم أوراقاً تصبح على مر الزمن جزءاً من تاريخ الدولة . وأن نهتم برعايتها وإدارتها وفقاً للأسس العلمية الحديثة ، واضعين في الاعتبار دور دار الوثائق ، في رعاية وتطوير الأرشيف الجارى (الحديث) في أجهزة الدولة ، ورفع مستوى العاملين فيه .

ولسنا بحاجة إلى القول بأن مشروع إعادة كتابة التاريخ القومي العربي من جديد ، سيعتمد بالدرجة الأولى على المصادر الأصلية من الوثائق التاريخية ، إذ هي المصادر المعتمدة الصحيحة التي يجب أن يرجع إليها المؤرخ ليجد فيها الواقع فعلاً ، ويستمد منها الحقيقة التاريخية المجردة من التزعات والأهواء .

وقبل أن نتكلم عن دور الوثائق وإدارتها وتنظيمها ، يجدر بنا أن نذكر شيئاً عن التعريف بالوثيقة وتاريخ العناية بالوثائق والأرشيف .

فكلمة « وثيقة » باللغة العربية محدة المعنى وتطلق على المستند قانونياً كان أو غير قانوني .

والوثيقة الدبلوماسية مصدر أصيل من مصادر التاريخ -وهي الأصول
الزريهة التي يجد المؤرخ بين ثنايا سطورها من الحقائق مايسدالثغرات الناقصة
ويستكمل الحلقات المفقودة .

وبصفة عامة يمكن القول بأن الوثائق هي الأوراق التي أنشئت أثناء
تأدية أى عمل من أى نوع وكانت جزءاً من هذا العمل - لذلك حفظت
لدى الأشخاص المسؤولين عن تصريف هذه الأعمال للرجوع إليها ، وهي
لا تقتصر على الأعمال الحكومية بل تكون وثائق لجمعيات أو لأشخاص
أو لهيئات غير حكومية ، وهي تتجمع بطريقة طبيعية أثناء تصريف أى عمل
من الأعمال ، وتتجمع طبيعياً - فهى لا تتجمع لأن أحداً قد أحضرها ، لكى
يثبت فكرة ما أو نظرية معينة - بل تمت بطريقة طبيعية ولها تكوينها الخاص ،
وهناك علاقة طبيعية بين أجزائها .

تاريخ الوثائق والأرشيف فى مصر :

إذا ذكرنا تاريخ الكتابة والكتاب والوثائق كانت مصر فاتحة هذا المجال .

فصر القديمة هي التي هدت من بعدها الشعوب إلى التدوين والتوثيق
- إذ كان من المبادئ الواضحة فى حياة آل فرعون ، أن مالم يقيد فى
وثيقة يعد غير موجود ، لذلك لا يبدو غريباً بعد ذلك أن امتلأت آثارهم
بالكتابة والرسوم ، وليس غريباً أن تحتل وظيفة الكاتب عندهم المحل الأول
بين وظائف الدولة .

ولم يكن لقب الكاتب قاصراً على من يشتغل بالتدوين والتوثيق ، وإنما
هو لطوائف المثقفين من القضاة وكبار رجال الدولة ، فالقاضى كان يدعى
كبير الكتاب وكبير القضاء . وكان يسمى المشرف على الوثائق الفرعونية
العليا (الإدارة القضائية) وبهذه الإدارة كانت تحتفظ السجلات التي تنسخ
فيها الأحكام .

أما بيت التحريرات الملكية أو إدارة القيودات فكانت تعمل على توثيق
الروابط بين الإدارات الحكومية . أما بيت المكاتب أو إدارة المحفوظات

فكانت تودع فيها العقود المسجلة وكذلك حفظ الأوراق والمستندات . وكان كتاب الرسائل يذيلون رسائلهم بما يضمن المحافظة على الوثائق بعبارة « وتحفظ في دار المحفوظات » أو احتفظ بكتابتى هذا ليتخذ منه شاهداً فى مستقبل الأيام ، وغير ذلك من العبارات التى تدل على قيمة الوثائق فى حياة آل فرعون .

وفى ما بعد أسس الإمبراطور هادريان (الرومانى) دار الوثائق العامة فى السيرايبوم ، كما أنه كان بعاصمة كل مديرية دار للوثائق كانت تنقسم إلى قسمين : قسم يسمى دار الوثائق العامة التى تضم المكاتب الرسمية وسجلات الضرائب والإحصاء وغيرها — وقسم يبين الممتلكات جميعها .

وبعد فتح العرب لمصر ومنذ أن استقل أحمد بن طولون ووضع نظم إدارته بدأ تنظيم المكاتب والوثائق ، فوضع الأساس الذى صار فيما بعد نواة لديوان الإنشاء .

وكان صاحب ديوان البريد قبل العصر الفاطمى هو القائم بأعمال المكاتب والوثائق ، فديوان البريد كان فى ذلك العصر يقوم مقام ديوان الرسائل .

وفى العصر الفاطمى زادت قيمة ديوان الإنشاء ، إذ اهتموا بتسجيل دقائق أخبارهم ، وكتبت فى هذا الديوان السجلات والتقليدات والمناشير والعهود .

وكان هناك موظف يلخص الكتب الواردة ليطلع عليها الرئيس قبل عرضها على الخليفة ، وكان يخصص كاتب لإنشاء التقليدات ، وهى الأوامر التى تقضى بتعيين النواب والقضاة والكتاب — وآخر لمكاتبة كبار رجال الدولة وآخر للمنشور ، وكان بالديوان فهرس متنوعة بالموضوعات — وكان متولى الديوان يعرض الردود على الخليفة ليأخذ عليها العلامة .

وإذا انتقلنا إلى العصر العثمانى — لوجدنا أن الوثائق كانت تصدر عن ديوان الباشا والديوان الدفترى وديوان الرزنامة — وفى عهد محمد على (فى القرن التاسع عشر) ثم إنشاء دار المحفوظات بالقلعة (الدفترخانة سنة ١٢٤٤ هـ) لحفظ الأوراق والسجلات وفقاً للوائح والتعليمات التى تقضى

بإرسال الأوراق إليها بعد مدة معينة من انتهاء العمل بها . وكانت وظيفة أمين الدفترخانة (دار المحفوظات) تدور حول حفظ الوثائق وإعداد التقارير وتعليم الصغار .

وفي عام ١٩٢٥ أمر الملك فؤاد بتشكيل لجنة برئاسة الدكتور حسن نشأت كانت تهدف لحصر الوثائق وتصنيفها وترجمتها ، ثم استقدم المستشرق الفرنسي ديني سنة ١٩٢٦ وعهد إليه بفحص الوثائق التركية التي تتصل بتاريخ أسرته وأجداده .

ثم جمعت الوثائق التاريخية بقصر عابدين (القصر الجمهورى حالياً) من بين الوثائق الموجودة بالقلعة في دار أطلق عليها « دار الوثائق السرية والمحفوظات التاريخية الملكية » سنة ١٩٣٣ واقتصرت على الوثائق التاريخية من بداية حكم محمد علي حتى بداية الحرب العالمية الأولى سنة ١٩١٤ .

وكان الغرض من إنشائها إتاحة الفرصة لبعض المؤرخين ليكتبوا له تاريخ أسرته وفقاً لرغباته وتوجيهاته .

وبعد قيام ثورة يوليو ١٩٥٢ بعدة سنوات أعيد افتتاح المحفوظات التاريخية الملكية بعد إغلاقها عدة سنوات — باسم دار الوثائق التاريخية القومية وذلك بموجب القانون رقم ٣٥٦ لسنة ١٩٥٤ الخاص بإنشاء دار الوثائق القومية ، لتقوم بجمع الوثائق التي تتصل بتاريخ مصر في جميع العصور وتنظيمها وتيسير دراستها والعمل على نشر الهام منها وفقاً لخطة علمية تضعها اللجان المختصة .

إدارة دور الوثائق ووحدات الأرشيف :

إن الإدارة هي عملية توجيه وقيادة للجهود البشرية لتنفيذ الأعمال بواسطتهم عن طريق تخطيط وتوجيه ورقابة مجهوداتهم لتحقيق هدف معين .

ويجب ألا تترك الحرية لكل فرد للعمل على تحقيق هدفه بالطريقة التي تروق له وإلا كانت النتيجة نوعاً من التضارب والفوضى لاختلاف

وتفاوت تخصصات ومؤهلات العاملين ، لذلك يجب اختيار رئيس أو مشرف على العمل ويطلق عليه مدير دار الوثائق أو مدير الأرشيف .

ويجب أن يهتم المدير أو الرئيس المسئول بالمشاكل التي تواجه الجهاز الذي يعمل فيه فيحاول حلها ويعمل دائماً على تطوير هيكل الإدارة العامة بالدار أو الأرشيف ويعمل على تبسيط إجراءات العمل حتى تصبح على درجة عالية من الكفاءة ، كما يجب عليه أن يحدد أهداف واختصاصات الجهاز التابع له ، ويضع السياسات الكفيلة بتحقيق تلك الأهداف .

هذا بالإضافة إلى الإشراف والرقابة على العمل وتنسيق الجهود البشرية لإمكان تنفيذ اللوائح والتشريعات وخطط العمل المرسومة .

ويجب أن يعاون مدير دار الوثائق أو مدير الأرشيف نائب (وكيل) أو عدد من مديري الإدارات أو رؤساء الأقسام للإشراف على الأعمال المختلفة وتوجيه العاملين في المجالات المتعددة ومساعدة الرئيس الأعلى في أعمال الإدارة والإشراف لتحقيق الهدف على أكمل وجه .

والتنظيم هو تعريف وتحديد أوجه النشاط والاختصاصات المتعددة للإدارات والأقسام في دار الوثائق أو الأرشيف ، وهو وسيلة لتحقيق أهداف الجهاز مثل : قيام دار الوثائق بجمع الوثائق التي تتصل بتاريخ الدولة وتسجيلها وتنظيمها والتعريف بها وتيسير دراستها والاطلاع عليها .

ويجب عند وضع خطة لتنظيم وسير العمل بالجهاز أن يراعى الآتي :

١ - تقسيم الأعمال وتجميعها في وحدات إدارية لتحديد إطارات المسئولية لكل جزء من أجزاء العمل .

٢ - بيان أهداف واختصاصات الجهاز والخدمات التي يؤديها .

٣ - تحديد الأعمال وخطوط الاتصال الرأسية والأفقية بين الإدارات والأقسام .

- ٤ — تحديد اختصاصات ومسئوليات الأفراد ودرجات السلطة الممنوحة للقيام بالأعمال وتحديد نوعها وطبيعتها .
- ٥ — تحديد اللجان الواجب الاستعانة بها وسلطاتها ونوع هذه السلطات (مثل اللجان المتخصصة) .
- ٦ — متابعة تنفيذ الخطة أو التنظيم وتعديله بما يكفل التقدم المستمر .
- ٧ — دراسة الأهداف التي تنوى الدار أو الوحدة تحقيقها والاختصاصات المسندة إليها .
- ٨ — تحديد حجم العمل في الجهاز ودراسة الصلات الخارجية بينه وبين الأجهزة الأخرى .
- ٩ — تحديد الفترة الزمنية ومعدلات الأداء لجميع الأعمال .
- ١٠ — وضع نماذج للعمل وخاصة الفهارس والخطابات والتقارير للسير على هديها .

ويجب عند وضع الخطة مراعاة مصالح جميع العاملين بالجهاز واشتراك رؤساء الأقسام أو مديري الإدارات حتى تكون معتمدة على حقائق علمية وبيانات سليمة .

الرقابة على الأرشيف الجارى وحماية الوثائق :

إن من أهم وسائل التنظيم إيجاد طرق محكمة للرقابة تضمن أن تسير الأمور حسب الخطط والسياسات الإدارية الموضوعية ، سواء من دور الوثائق أو وحدات الأرشيف .

ولقد اتضح الأهمية الكبرى لوحدات الأرشيف الجارى فى الأجهزة لتقديم المعلومات إلى جميع العاملين والباحثين فى مجالات العمل — وكما ارتفعت كفاءة تلك الوحدات أمكن تقديم خدمة فعالة تظهر آثارها الطيبة فى إنجاز الأعمال فى أقل وقت وبأقل مجهود .

والحفظات هى الأوراق التى تتجمع على مر الزمن نتيجة لنشاط أى جهاز ، وهى مظهر هام من مظاهر هذا النشاط — ومجموعة الأوراق

بأى جهاز من الأجهزة ترتبط دائماً بهذا الجهاز فهى المصدر الأساسى لجميع المعلومات الرسمية التى تستعمل كأداة من الأدوات الأساسية لجميع الإجراءات الفنية والإدارية ، وبمرور الزمن تصبح حقلاً خصباً لاستخراج المعلومات التى تفيد فى رسم السياسة العامة لتفادى أخطاء الماضى والاستفادة من مجهودات من سلف .

ويجب أن ينص قانون إنشاء دار الوثائق على تشكيل لجنة دائمة للمحفوظات بكل جهاز من أجهزة الدولة برئاسة أحد كبار المسئولين وعضوية ممثلين عن إدارات كل جهاز من الأجهزة .

وتجتمع هذه اللجنة بصفة دورية بحضور مندوب عن دار الوثائق ومهمتها الإشراف على صيانة المحفوظات وتنظيمها وعمل سجلات لها وتكون هذه اللجنة حلقة اتصال بين تلك الأجهزة وبين دار الوثائق .

كما أنه إذا أرادت تلك الأجهزة التصرف فى أوراق استوفت مدد الحفظ المقررة لها طبقاً للأئحة المحفوظات العامة أو الخاصة — فعلى اللجنة المذكورة الاشتراك مع مندوب دار الوثائق تقديم تقرير عنها لدار الوثائق لإبداء رأى إما بالاستغناء عن الأوراق أو بضمها للدار لأهميتها التاريخية — ولا يجوز التصرف فيها دون اتخاذ ذلك الإجراء .

والغرض من ذلك هو إحكام الرقابة على هذه الأجهزة حتى لا تتصرف فى أى نوع من الأوراق قد ترى عدم أهميتها — ويتضح لمندوب دار الوثائق أن تلك الأوراق تتميز بطابع تاريخى لإبراز تاريخ واختصاصات وتطور ذلك الجهاز .

وهناك أمر لا بد أن نتعرض له ونضعه فى الحسبان وهو أن الكثير من أجهزة الدولة (أو الدول) تتصرف بالحرق أو التزريق فى كثير من الأوراق الهامة مما سبب عليه وجود فجوة فى التاريخ القومى للدولة .

ويجب أن تساهم دار الوثائق فى تغيير مفهوم العمل والنظرة السائدة للأرشيف على أنه أقل الأعمال أهمية فتخصص له أماكن غير مناسبة كالبدرومات والأسطح

والممرات دون مراعات للشروط الصحية للعاملين ودون مراعاة لشروط أمن وسلامة الأوراق .

هذا بالإضافة إلى أن بعض كبار المسئولين يعاقبون بعض العاملين بالنقل إلى الأرشيف ، فيصبح بذلك مقراً للمغضوب عليهم والمشايين والكسالى ، بل والمرضى بأمراض مزمنة .

علماً بأن الأرشيف هو عصب الجهاز الذى يحرك كل أقسامه وإداراته ويساعدهم على إنجاز أعمالهم ، وهو مستودع أسرار تلك الأجهزة فمن الأجدب أن ننظر إلى هذا العمل على أنه عمل هام يستحق التقدير ، ونعمل على رفع مستوى العاملين فيه مع مراعاة تنفيذ متطلبات الأمن الداقي والأمن الصناعى .

المجان ودورها فى الرقابة والمتابعة والتخطيط :

اللجنة هى مجموعة من الأفراد مسئولة عن القيام بعمل إدارى معين تقوم باتخاذ قرارات تنفيذية أو بتقديم توصيات واقتراحات غير ملزمة .

وتستخدم المجان فى عملية الإدارة لعدة أسباب ، منها : استبدال رأى الفرد برأى الجماعة وخاصة عندما تشكل لجنة من ممثل عن كل قسم أو إدارة ، وهذا يساعد بدرجة كبيرة على التنسيق بين الأقسام أو الإدارات المختلفة ولتبادل المعلومات .

ولو أنه يعاب أحياناً على تشكيل المجان فى بعض الأعمال أنها تمضى وقتاً طويلاً فى النقاش والدراسة قبل أن تصل إلى قرار ، كما أنها أحياناً تتحرج فى إبداء الرأى الصريح ، وفى نهاية الأمر تصل إلى قرار وسط ، كثيراً ما يقال إنه إذا أريد القضاء على موضوع معين يحال إلى لجنة فيطول الوقت حتى يصدر القرار — أما بالنسبة لدار الوثائق فتعتبر تلك المجان علمية استشارية متخصصة مثل اللجنة الفنية العليا للوثائق التى تعد الموضوعات للعرض والتصديق عليها من المجلس الأعلى لدار الوثائق القومية . وتشكل عادة برئاسة نائب رئيس القطاع أو الهيئة أو وكيل الوزارة ؛ ومدير دار الوثائق (٨ - مجلة المعلومات)

سكرتيراً وثمانية أشخاص أو أقل يعينهم الرئيس أو الوزير من وقت لآخر من العاملين بالدار والمتخصصين في الوثائق والتاريخ والإدارة من أساتذة الجامعات ، وتختص بالآتي :

- (أ) جميع المسائل التي تتعلق بدار الوثائق .
- (ب) الوثائق التي تعتبر مادة لتاريخ الدولة .
- (ج) طريقة المحافظة على الوثائق .
- (د) قواعد الاطلاع على الوثائق وأخذ الصور منها .
- (هـ) تحديد ما يعدم من الأوراق وما يحفظ منها .

ومن اللجان المتخصصة أيضاً لجنة المطبوعات والنشر ولجنة التصوير والصيانة .

ويجب عدم المبالغة في زيادة عدد أعضاء اللجنة حتى لا يكون ذلك سبباً في كثرة النقاش وضياع الوقت ، مع حسن اختيار الأعضاء ومراعاة عدم اشتراك العضو في لجان عديدة .

أما النوع الثاني من اللجان الذي يجب أن ينص عليه في قانون إنشاء دار الوثائق فهو إنشاء اللجان الدائمة للمحفوظات في جميع أجهزة الدولة ، مهمة تلك اللجان - الإشراف على الأرشفة الجارية والمساهمة في تنظيمه وتطوير أسلوب العمل فيه وضمان رعاية الأوراق الناتجة عن نشاط تلك الأجهزة والتي قد تصبح أوعية للمعلومات التاريخية فيما بعد .

ومن مزايا تلك اللجان الحصول على رأى جماعى يمثل خلاصة الأفكار لجوانب متعددة في المجالات المتعددة ، وتحقيق التعاون بين أعضاء اللجنة لاشتراكهم في المناقشة واتخاذ القرار ، ومعرفة معلومات متخصصة متعددة الجوانب والتي يمثل كل منها عضواً من أعضاء اللجنة .

هذا بالإضافة إلى التنسيق بين الأقسام والإدارات للوصول إلى هدف مشترك .

القوى البشرية (الجهاز الفني والإدارى) :

يجب أن يكون الجهاز الفني القائم بالعمل بدار الوثائق أو الأرشيف من المؤهلين المتخصصين من خريجي قسم الوثائق والمكتبات أو من الجامعيين الحاصلين على الدبلوم العالى للوثائق .

هذا بالإضافة إلى بعض خريجي أقسام اللغات الإنجليزية والفرنسية واللغات الشرقية مع إعداد دورات تدريبية تخصصية لهم ، وإلحاقهم بدبلوم الوثائق لرفع مستوى الكفاءة العلمية لهم في مجال التخصص .

ومثال لذلك مدارس الأرشيف والوثائق الملحقة بدور الوثائق في إيطاليا (الأرشيف المركزى - أرشيف الدولة - أرشيف الفاتيكان) في روما وأرشيف المدن الأخرى مثل نابولى و فينيسيا وبالرمو التي تساهم بقسط كبير في إعداد الأرشيفيين .

ومدة الدراسة فيها سنتان نظرياً وعملياً ، وللدراسة في هذه المدارس أو المعاهد أهمية كبرى ، إذ تعتبر اليوم ضرورة لازمة لمسيرة النهضة العلمية المضطردة في هذه البلاد لإعداد وتدريب مجموعات متعددة من الوثائق ليكونوا نواة لبث الوعي الوثائقي وإعدادهم عملياً ونظرياً وفقاً لأحدث الأساليب العلمية - لئتمكنوا من العمل على تنظيم الوثائق والتعريف بها والعمل على جمعها ودراستها وتيسير الاطلاع عليها ، ولتحقيق التعاون بين دور الوثائق ، مع دراسة العلوم المساعدة لعلم الوثائق لإيجاد المتخصص الذى يستطيع إيجاد الحلول لجميع المشكلات الفنية والإدارية من تنظيم وحفظ الوثائق وتطهيرها وتعقيمها وترميمها وصيانتها وتصويرها ، ويجب أن يتضمن برنامج الدراسة سواء في المعهد أو الدورة التدريبية مايتأتى :

- تاريخ الدولة الإدارى والسياسى .

- أساليب الحفظ الحديثة ومبادئ التصوير والترميم والصيانة .

- ودراسة علم قراءة المخطوطات وتطور الكتابة (الباليوجرافيا) .

- لغات الوثائق والتحقيق والنشر .
- دراسة المميزات الخارجية والداخلية وأجزاء الوثائق وصيغها والأختام وأصول الوثائق والصور والسجلات .
- علم الأرشيف — دراسة المبادئ العامة للأرشيف ونوعياته وأساليب الإعداد الفنى للوثائق من فهرسة وتصنيف ، والأرشيف الجارى وكيفية تنظيمه ، وفقاً للأسلوب العلمى الحديث ، وتاريخ الأرشيف فى المنطقة بالاعتماد على الوثائق .

ويجب أن يوضع فى الاعتبار عدم ترقية أى موظف غير متخصص فى وظيفة قيادية أو إدارية عليا إلا بعد حصوله على دبلوم الوثائق والأرشيف أو بعد أداء دورة تدريبية متخصصة على مستوى لائق .

ومن المعاهد المتخصصة فى العالم العربى :

أولاً : قسم الوثائق والمكتبات ، دبلوم الوثائق العالى بكلية الآداب بجامعة القاهرة .

ثانياً : معهد إعداد الأرشيفيين العرب المزمع افتتاحه قريباً فى بغداد .

ويجب أن يتفق طابع التدريب لإعداد الوثائقيين فى كل بلد مع طبيعتها ولغة وثائقها الصادرة من الدواوين والهيئات والمؤسسات مع عدم الإخلال بالقواعد العامة فى دراسة الأرشيف والوثائق والعلوم المساعدة لها .

وقد تأخرت دراسة الوثائق والأرشيف فى مصر والعالم العربى بصفة عامة — لذلك أصبح وجود هذه المعاهد ضرورة لازمة للوفاء بالالتزامات الأخوية والودية بين البلدان العربية .

وعلى العموم يجب أن تبنى مناهج تلك المعاهد لتقابل الاحتياجات القومية للبلاد — ولتحقيق أهداف المجتمع العربى من أجل حماية تراثنا وإعادة كتابة التاريخ القومى ، ومن أجل تطوير الأرشيف التقليدى القديم باستخدام الأجهزة العلمية الحديثة وتطبيق الأساليب الفنية والعلمية التى

تكفل خدمات المعلومات وتضمن المحافظة على أوراق اليوم التي تصبح في المستقبل المصادر الأصلية للتاريخ .

الإعداد الفنى :

ويجب أن يعمل الجهاز الفنى على وضع نظام محدد مقنن للتصنيف والنهرسة وحفظ واسترجاع المعلومات . على أن يراعى أن يكون مبنياً على أساس المحافظة على شكل الأرشيف المتكامل الصادر عن منظمة أو هيئة بعينها .

وذلك لأن هذا المبدأ يساعد على توضيح مغزى الوثائق وأهميتها ، نظراً للترابط الزمنى والموضوعى بينها ، كما يساعد على تحديد تواريخ بعض الوثائق إذا كانت غير مؤرخة ولوتقريبية ، من مجرد وجودها بين وثائق أخرى مؤرخة ، نظراً لأن هذه الوثائق تتجمع خلال الأعمال التي تقوم بها جهة من الجهات والتي تنصل بعضها ببعض ، لذلك كان الأقرب إلى المنطق أن تحفظ وتنظم تلك الوثائق بنفس ترتيبها الأصلي .

لذلك فإن الأرشيف المتكامل هو أفضل الوحدات في تنظيم الوثائق ، ولايحتاج إلى مجهود شاق في تنظيمه مثل المجموعات الأرشيفية التي جمعت من جهات متعددة مهما بذلت محاولات لإعادة جمعها وتنظيمها بشكلها الأول .

ويجب أن يحدد الجهاز الفنى أسس وقواعد الفهرسة والترقيم والتسجيل والحفظ والاسترجاع بما يتلاءم مع طبيعة العمل وبما يوفر السرعة والدقة في تقديم المعلومات أو الوثائق التي تحمل معلومات معينة .

المباني والأثاث والأجهزة :

إن الدراسات والتجارب في كل من الدول المتقدمة تثبت أن الإنفاق على بناء وتجهيز مراكز لحفظ وإيداع الوثائق العامة بصفة خاصة لا تمثل عبئاً على ميزانية الدولة واقتصادها القومى .

ويجب تصميم مباني الأرشيفات وفقاً للظروف الطبيعية والمناخية والاقتصادية في المنطقة ووفقاً للمواصفات والشروط العلمية الحديثة .

وحتى يمكن إنشاء مباني حديثة اقتصادية وعملية للأرشيفات ، فإنه يجب أن تعد دراسة فنية خارجية لنماذج من الدول المماثلة لها بالتعاون مع الخبراء مثل : المسيو ميشيل دوشان Michel Duchein وله مؤلف بالفرنسية عنوانه Les Batiments et Equipements D'Archives ضمنه خبراته وأبحاثه فيما يتعلق بأبنية دور الوثائق النموذجية وهذه الدراسة تحدد طرق الصيانة اللازمة للوقاية من المؤثرات الجوية والعوامل الأخرى المؤدية للتلف على ضوء الظروف المحلية التي تتمشى مع طبيعة الوثائق المطلوب حفظها وإمكانيات وسائل الحفظ الفنية حتى يمكن اتخاذ أكثر الوسائل صلاحية بأقل التكاليف .

لذلك يجب أن يكون المبنى وافياً للأغراض التي تضمن حفظ وصيانة الوثائق وعدم تعرضها للعوامل الخارجية ، وأن يكون قابلاً للتوسع والتزايد المستمر الناتج عن اتساع مستودعات الوثائق بعيداً عن أخطار الفيضانات والرطوبة الزائدة ودرجات الحرارة المتغيرة ، وأن يكون جيد التهوية ، بالإضافة إلى ضرورة توفير الأجهزة اللازمة لحفظ الحرارة « أجهزة التكيف » ويجب توفير الأجهزة والمعدات والأدوات لتأمين ما يلي :

(أ) الصيانة والترميم والتطهير والتجليد .

(ب) التصوير والطباعة والقراءة بمختلف أنواعها .

(ج) الفهارس والكشافات .

(د) الأرشيف السمعي والبصري .

ويجب العناية بمخازن دور الوثائق وغرف الحفظ وذلك بتزويدها بالأثاث المعدني المناسب (أرفف - دواليب - مناوئد - أدراج فهارس - خزائن) . ووضعها في موضع يضمن التهوية اللازمة للوثائق وللأرشيفيين أنفسهم ، بحيث تكون في اتجاه الممرات التي تتخلل الأرفف في وضع لا يتعارض مع اتجاه الهواء ، ويجب أن تتوافر في هذه الأرفف المعدنية درجة من الصلابة والمتانة وأن تكون مزودة بحواجز متحركة يمكن تحريكها كيفما شاء المستعمل لها .

دليل دار الوثائق وأهميته لخدمة الباحثين والعاملين في دور الوثائق :

الهدف من إعداد دليل لدار الوثائق هو إيجاد نوع من التعاون بين دار الوثائق والجامعات والهيئات العلمية والباحثين والمتخصصين لإمدادهم بالمعلومات اللازمة لموضوعات أبحاثهم ، وما يوجد من وثائق في موضوعات معينة في فترة معينة ، والإعلام من مصادر التاريخ القومي في الدولة ؛ هذا بالإضافة إلى التعريف بنظم وقوانين ولوائح دور الوثائق وتحديد شروط الاطلاع على الوثائق وتصويرها . وليكون مرشداً للعاملين في دور الوثائق ومعيناً لهم على إدارتها وتنظيمها .

ويجب أن يشتمل دليل دار الوثائق على ما يأتي :

(أ) معلومات عامة عن :

- دار الوثائق : الاسم — العنوان .
- رقم قانون الإنشاء وتاريخه .
- الأمانة الداخلية والتعليمات المنظمة للأعمال الفنية والإدارية ومضمونها .
- قانون دار الوثائق (نص القانون) .
- المجلس الأعلى لدار الوثائق واللجان العلمية المتخصصة التي ترسم سياسة العمل في الدار .

(ب) الإدارة والتنظيم :

- ١ — عدد العاملين (فنيين — إداريين — كتبة — عمال) .
- ٢ — مؤهلات العاملين .
- (الشروط الواجب توافرها في العاملين في دار الوثائق والوظائف والمؤهلات الواجب توافرها للتعين في هذا المجال) .
- ٣ — الميزانية الإجمالية :
- ميزانية الأجور والمرتبات .
- ميزانية الأثاث والصيانة .

- ميزانية شراء الوثائق أو التعويض .
- ميزانية المطبوعات والنشر .

٤ — عدد ساعات العمل .

٥ — شروط الاطلاع على الوثائق بأن يكون الباحث :

- (أ) حائزاً على درجة جامعية من جامعة أو معهد معترف به .
- (ب) سبق له أن نشر بحثاً جاداً أو على وشك ذلك .
- (ج) موصى له بالاطلاع على الوثائق من :
 - شخص متخصص في موضوع البحث .
 - الجامعة أو المعهد الذي ينتمى إليه .
 - شخص مشهود له بمكانته العلمية .
 - رئيس الوحدة الحكومية في حالة الموظفين .

ويجب على أى شخص يسمح له بالاطلاع على وثائق الدار تقديم نسخة بالجان من كل بحث أو رسالة أو كتاب يكتبه بالاعتماد على وثائق الدار .

(ج) أقسام وفروع الدار :

- ١ — دار الوثائق المركزية .
- ٢ — دورالوثائق الإقليمية .
- ٣ — إدارات وأقسام الدار .

(د) كيفية الحصول على الوثائق وتنظيمها :

- قانون ينص على حق الدار في ضم الوثائق من أجهزة الدولة .
- قانون ينظم إشراف دار الوثائق على محفوظات الدولة (الأرشيف الجارى وغرف الحفظ — وتنفيذ لوائح الحفظ والترحيل والفرز والإعدام ووسائل التنفيذ) .

— وسائل الحصول على الوثائق الخاصة مثل (مذكرات وخطابات الزعماء ورجال الفكر ومشاهير الناس) عن طريق (الإهداء — الشراء — المبادلة) .

— النص على المحظورات ومنها :

— إعدام أية ورقة تحمل معلومات عن جهاز من أجهزة الدولة إلا بعد موافقة دار الوثائق .

— إعدام أية ورقة أو وثيقة خلقت قبل عام ١٩٢٥ (مثلاً) تحمل معلومات رسمية أو عامة .

— يعتبر إتلافاً للوثيقة أى كشط فيها أو الكتابة عليها بالحبر أو غيره مما يحدث تغييراً فى شكلها .

— كل من يعدم أو يتلف أو يمتلك بطريقة غير مشروعة أو يصدر إلى خارج الدولة أية وثيقة محظور تصديرها تعتبر جريمة ويعاقب عند الإدانة بالسجن لمدة من شهر إلى ستة شهور وبغرامة من ١٠ إلى ١٠٠ جنين .

— لا يجوز إخراج وثائق من الدار إلا بإذن مكتوب من المدير أو من ينوب عنه .

(٥) مقتنيات الدار :

— نوعيات وموضوعات وأشكال الوثائق (خطابات — مذكرات — سجلات إلخ) والفترة التاريخية لكل موضوع ويحدد :

— الوثائق — السجلات .

— أفلام الميكروفيلم — التسجيلات الصوتية والمرئية .

— الوحدات والمجموعات .

(و) معلومات ثقافية وإحصائية :

- النشرة الشهرية أو المجلة المتخصصة .
- المكتبة المتخصصة بالدار ومجموعاتها .
- قاعة البحث (الأجهزة والأدوات) .

(ز) التعاون بين دار الوثائق ودور الوثائق والأجهزة الأخرى :

- تبادل صور الوثائق .
- تبادل الخبرات الفنية .
- المتاحف .
- المؤتمرات والندوات والزيارات .
- المطبوعات (الأدلة والدوريات والكتب) .
- مراكز تنظيم المعلومات وتحديد أساليب العمل فيها .
- المساهمة في تنظيم وتطوير الأرشيف الجارى .
- المعارض الجواله .

وللمعارض الجواله داخل الوطن العربى وخارجه أهمية كبرى للإعلام
عن مصادر التاريخ القومى لكل دولة على أن يراعى الآتى :

- (أ) ضرورة حفظها وضمان سلامتها من جميع العوارض التى تسبب لها
أى أنواع التلف أو الضياع .
- (ب) الاكتفاء بعرض صور من الوثائق النادرة التى يخشى على سلامتها
فى حالة عرض الأصل .
- (ج) أن تعرض فى أماكن تتوفر فيها شروط العرض ، لوقايتها من
العوارض الطبيعية والسرقات وغير ذلك .
- (د) توفير الأجهزة اللازمة لعرض الوثائق المطلوب عرضها —
وإصدار الأدلة لذلك .

(ح) برامج التدريب على أعمال المحفوظات وتنظيم الوثائق :

الغرض من تحديد وتنظيم هذه البرامج التعريف بالأسس والقواعد الإدارية والتنظيمية التي تحكم أعمال المحفوظات وخدمة الوثائق بصفة عامة ، مع تحديد المشكلات التي تعاني منها إدارات ووحدات الأرشيف ودور الوثائق والمساهمة في وضع الحلول لها ، والعمل على رفع كفاءة الدارسين ويمكن وضع البرامج بما يتناسب مع مستويات الدارسين وتخصصاتهم .

(ظ) خدمات التصوير والترميم والتجليد :

- التصوير .

- الترميم والأجهزة والأدوات المستخدمة .

- ورشة التجليد ومحتوياتها .

- المطبعة (مع بيان أحدث الأجهزة) .

ولا تقتصر أهمية دليل دار الوثائق على خدمة الباحثين والدارسين وإنما يعتبر مرجعاً للعاملين وخاصة الجدد منهم لاستكمال معلوماتهم وخبراتهم في هذا المجال - كما يمكن الاستفادة من أدلة دور الوثائق عند إنشاء دار للوثائق في أي دولة من الدول .

مما يسهل على المختصين وضع القوانين واللوائح والتعليمات والتخطيط لسياسة العمل فيها . على ضوء ما ورد بكل دليل منها .

ومثال ذلك النموذج الآتي لهيكل تنظيمي مبسط لدار وثائق في مرحلة الإنشاء .

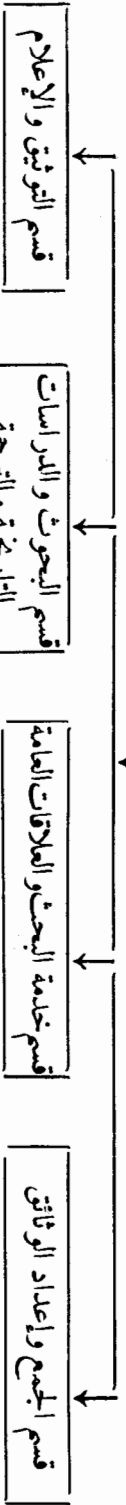
وفقنا الله لخدمة الوطن العربي الحبيب .

(ميسل مبسط للدار وثائق في مرحلة الإشاء)

الجلس الأعلى للدار الوثائق
الهيئة التنفيذية

↓
مدير دار الوثائق
↓
الوكيل
ورئيس المسكرتارية العامة
↓

المسكرتارية العامة والمتابعة والإحصاء والوثائق
المالية والإدارية



- قسم التوثيق والإعلام
- * التوثيق وتنظيم المعلومات
 - * التنظيم والميكرو فيلم
 - * خدمات المعلومات

- قسم البحوث والدراسات التاريخية والترجمة
- * البحوث والدراسات التاريخية
 - * الترجمة
 - * التحقيق والنشر

- قسم خدمة البحث والملاقات العامة
- * الإرشاد وخدمة الباحثين
 - * قاعة البحث والمكتب المتخصصة
 - * العلاقات العامة والتدريب
 - * العلاقات الخارجية والثقافية

- قسم الجمع وإعداد الوثائق
- * جمع الوثائق وتسجيلها والتعريف بها
 - * الإعداد الفني من فهرسة وتصنيف وتكشيف
 - * الإشراف على الأرشيف الحكومي
 - * التصوير والترميم والصيانة
 - * مجلة دار الوثائق

المصادر

- ١ — أمين أحمد عوض الله
إدارة العمال والموظفين — القاهرة مكتبة النهضة المصرية ، ١٩٥٣ :
- ٢ — حسن توفيق
الإدارة العامة — القاهرة ، دار النهضة العربية ، ١٩٦٨
- ٣ — سالم الألوسى
الدبلوماسيتك ، أو علم دراسة الوثائق ونقدها — بغداد ، دار الحرية للطباعة ، ١٩٧٤ .
- ٤ — سيد محمود الهوارى
الإدارة العامة ، المبادئ والنظريات ، دراسة هيكلية قانونية في لبنان والجمهورية العربية المتحدة ، بيروت ، مطبعة الإنصاف بيروت ، ١٩٦٤ .
- ٥ — عبد اللطيف إبراهيم على
إعداد المشتغلين بالوثائق ، فصلة من مجلة المكتبة العربية ، المجلد الأول الأول — العدد الرابع — المكتبة العربية .
- ٦ — عبد اللطيف إبراهيم على
الوثائق القومية — مقال مقدم فى الحلقة الدراسية للخدمات المكتبية . والوراقة والتوثيق والمخطوطات العربية والوثائق القومية فى دمشق من ٢ — ١١ أكتوبر . دمشق ١٩٧٢ .
- ٧ — محمد أحمد حسين
الوثائق التاريخية — القاهرة ، مطبعة جامعة القاهرة ، ١٩٥٤ .
- ٨ — محمود عباس حمودة
— دراسات ميدانية وتقارير عن دور الوثائق والأرشيف فى كل من مصر — قطر — دولة الإمارات العربية — السودان — وبعض الأرشيفات الإيطالية .

— دليل دور الوثائق في الوطن العربي — القاهرة ، المنظمة العربية
للتربية والثقافة والعلوم بجامعة الدول العربية ، ١٩٧٣ .

— مشكلات دور الوثائق — مقال مقدم في الحلقة الدراسية للخدمات
المكتبية والوراثة والتوثيق والمخطوطات العربية والوثائق القومية في
دمشق من ٢ — ١١ أكتوبر ١٩٧١ دمشق ، ١٩٧٢ .

— الوثائق في المجال الدولي — سلسلة الدراسات الوثائقية (مقال
سينشر في مجلة الجمعية التاريخية) .

٩ — دار الوثائق القومية — وزارة الثقافة .
ديوان العربية السنوية (السجل الأول) القاهرة المطبعة ، العالمية ١٩٦٠

١٠ — الفرع الإقليمي العربي للمجلس الدولي للوثائق ببغداد
الوثائق العربية ، مجلة يصدرها الفرع الإقليمي العربي للمجلس الدولي
للوثائق — ببغداد — ١٩٧٥ .

Italian Archives Italy's Book of Days year 1969. — ١١

