



مدخل إلى علم الوثائق (الأرشيف)

الفرقة الثانية
قسم التاريخ – كلية التربية

دكتور

مدحت محمد عبد الحارث

مدرس التاريخ والحضارة الإسلامية

كلية الآداب – جامعة جنوب الوادي

٢٠٢٤-٢٠٢٥ م

مدخل إلى علم الوثائق (الأرشيف)

الفرقة الثانية
قسم التاريخ – كلية التربية

دكتور

مدحت محمد عبد الحارث

مدرس التاريخ والحضارة الإسلامية

كلية الآداب – جامعة جنوب الوادي

٢٠٢٤-٢٠٢٥ م

المقدمة

الحمد لله الذي أعز دينه بعباده المخلصين الصادقين، وبذكره ألسنَ وقلوب الذاكرين ، والصلاة والسلام على سيد المرسلين، وأمام المتقين سيدنا محمد صلى الله عليه وعلى آله وصحبه وسلم تسليماً كثيراً.

علم الوثائق والأرشيف هو فرع من العلوم الإنسانية والاجتماعية يركز على دراسة الوثائق والأرشيفات من حيث إنتاجها، تنظيمها، حفظها، واسترجاعها. يُعنى هذا المجال بتطوير منهجيات علمية لحفظ المعلومات وضمان استدامتها عبر الزمن، سواء أكانت هذه المعلومات في شكلها الورقي التقليدي أو الرقمي الحديث.

ولقد بدأ الاهتمام بالوثائق والأرشيفات منذ العصور القديمة، فالإنسان منذ وجوده على الأرض وهو فى رحلة طويلة من التعلم والبحث عن العلم ، فتعلم الكثير وحفظ الكثير حتى ضاقت حافظته فاخترع الكتابة لحفظ خبراته ، فكتب على الأحجار وعلى جدران الكهوف وعلى الطين وعلى جلود الحيوانات، وعلى كل شيء يصلح أن يكون وعاءً للمعلومات ، فنجد الحضارات القديمة مثل المصرية والبابلية حفظت السجلات الهامة على ألواح طينية وعلى وورق البردي وعلى ألواح من الحجارة، واهتمت كذلك الحضارات المبكرة مثل الحضارة السومرية والمصرية بحفظ السجلات الإدارية والدينية.

وفي العصور الوسطى، ازداد التركيز على صحة الوثائق الرسمية، مما أدى إلى نشوء علم الوثائق، الذي أخذ في التطور مع تطور الإنسان وازدهار حضارته، وقام الملوك والأمراء بتشجيع هذه المهنة العلمية وإقامة مؤسساتها المختلفة من دواوين ودور وثائق وغيرها، ومع تطور الأمم في العصور الوسطى والحديثة، تم تنظيم الأرشيفات لحفظ الوثائق الرسمية، فأصبح الأرشيف أداة استراتيجية لإدارة الدولة، وتطور علم الأرشيف بشكل ملحوظ في العصر الحديث من حيث الحاجة إلى إدارة السجلات الحكومية بفعالية.

فعلم الوثائق والأرشيف أصبح في العصر الحديث مجال أكاديمي متخصص يهتم بدراسة وإدارة الوثائق والأرشيفات، سواء كانت تاريخية أو حديثة، وذلك بهدف الحفاظ عليها وتنظيمها وتمكين الوصول إليها. يشكل هذا العلم جسراً بين الماضي والحاضر، حيث يسعى إلى الحفاظ على الذاكرة الجماعية للمجتمعات والمؤسسات من خلال توفير طرق علمية لحفظ الوثائق.

الدكتور

مدحت محمد عبد الحارث

الفصل الأول

علم الوثائق والأرشيف النشأة والتطور

١- الوثائق (تعريفها – أهميتها – نشأتها – خصائصها - أشكالها – أنواعها) .

٢- الأرشيف (تعريفه – تطوره – وظائفه- أهميته – علاقته بالعلوم والمعرف – أصنافه)

تعريف علم الوثائق والأرشيف

علم الوثائق (Diplomatic): هو العلم الذي يدرس الوثائق من حيث نشأتها وتطورها، وكذلك من حيث شكلها ومحتواها ومصداقيتها. يُعنى هذا العلم بفهم العمليات التي تخضع لها الوثيقة بدءاً من إنشائها وصولاً إلى حفظها واسترجاعها .

و كلمة وثيقة مشتقة من الفعل وثق ،فنقول ووثق الأمر أى أحكمه وأثبتته ، والوثيقة هو المحكم ، والوثائق هى كل ما يعتمد عليه أو يرجع إليه لإثبات أمر وإحكامه وإعطائه صفة التحقق

ونقصد بالوثيقة كذلك أى مستند أو محرر سواء كان فى شكل مخطوط أو مطبوع أو مصوراً أو فى مادة سمعية أو بصرية أو مصغر فيلمى أوفى شكل إلكترونى نتج عن تصرف قانونى أو واقعة قانونية لشخص طبيعى أو إعتبارى (مؤسسة) .

أهمية علم الوثائق

- يساعد علم الوثائق في التحقق من صحة الوثائق وتجنب التزوير .
- يتيح تحليل الوثائق فهم السياقات الاجتماعية والسياسية والاقتصادية التي أنتجت فيها.
- يلعب دوراً مهماً في حفظ الحقوق القانونية والإدارية من خلال توثيق العقود والمعاملات الرسمية .

نشأة علم الوثائق

فى العصور القديمة اهتم السومريين والمصريين والرومان بتوثيق الأحداث والمعاملات. كانت الوثائق تُستخدم لأغراض إدارية، دينية، وقانونية، مع الحفاظ عليها فى معابد ومكاتب حكومية.

أما الرومان فقد أسسوا نظامًا إداريًا متقدمًا لحفظ السجلات. استخدموا وثائق رسمية محفوظة فى أرشيفات حكومية مثل Tabularium، وهو الأرشيف المركزي فى روما.

وفى العصور الوسطى تطور استخدام الوثائق مع انتشار الديانة المسيحية ونمو النظام الإقطاعى أصبحت الوثائق أداة هامة فى إدارة الأراضى والحقوق الملكية والمعاهدات، وبسبب الاعتماد المتزايد على الوثائق فى إثبات الحقوق والملكية، ظهرت مشكلة تزوير الوثائق، هذه المشكلة دفعت إلى الحاجة لتحليل الوثائق والتحقق من مصداقيتها.

فظهرت كتابات جان مابيون (١٦٣٢-١٧٠٧) الذى يعتبر المؤسس الفعلى لعلم الوثائق بفضل أعماله الرائدة فى تحليل الوثائق القديمة.. فى عام ١٦٨١، نشر عمله الشهير "De Re Diplomatica"، الذى قدم فيه منهجية علمية لتحليل الوثائق القديمة، فقدم مابيون معايير للتحقق من صحة الوثائق، معتمدًا على دراسة:

شكل الوثيقة: نوع الخطوط المستخدمة، والأختام.

اللغة: الأسلوب اللغوى المستخدم فى الوثيقة.

المادة :نوع الورق أو الرق المستخدم.

وساعد عمل مابيون في مواجهة تزوير الوثائق في الكنيسة، وخاصة في ما يتعلق بالوثائق المرتبطة بالأراضي والإقطاعات. وفي القرن التاسع عشر توسع علم الوثائق : بدأ علم الوثائق في الاندماج مع علوم أخرى مثل علم التاريخ والقانون. في هذه الفترة، تأسست أولى المدارس الأكاديمية لدراسة علم الوثائق في الجامعات الأوروبية، خصوصاً في فرنسا وألمانيا.

وأصبح علم الوثائق جزءاً من الممارسات الإدارية في المؤسسات الحكومية والخاصة. ظهرت منظمات مثل المجلس الدولي للأرشيف (ICA) التي أسهمت في تطوير معايير إدارة الوثائق والأرشفة، وفي العصر الحديث بدأ الاعتماد على التكنولوجيا في حفظ الوثائق وإدارتها، مما أدى إلى تطوير تقنيات الأرشفة الإلكترونية والرقمية.

خصائص علم الوثائق

- يعتمد على منهجيات تحليلية صارمة لفحص الوثائق.
- يوفر أدوات لفهم وتحليل الوثائق التاريخية والإدارية.
- يركز على حفظ الوثائق ذات الأهمية على المدى الطويل.

أنواع الوثائق

- هناك أكثر من أساس يمكن اعتماده لتقسيم الوثائق إلى أنواع :

- فمن حيث نوع المادة المكونة للوثيقة هناك: الوثائق البريدية -
الورقية - السمعية أو الصوتية - البصرية - الفيلمية -
الإلكترونية أو الرقمية
- ومن حيث الموضوعات المحتواة في الوثائق هناك الوثائق الدينية
- السياسية - الاقتصادية - العسكرية - الإدارية - التاريخية -
الأدبية
- ومن حيث علاقتها بالمؤسسات فهناك: وثائق المؤسسات الحكومية
- الجامعات - وثائق المعابد - الأديرة - البنوك - المجالس
التشريعية - المؤسسة العسكرية - المحاكم
- ومن حيث مصدرها هناك : الوثائق العامة الصادرة عن السلطة
العامة والخاصة بالمجتمع ككل مثل الدساتير والقوانين
والمعاهدات ، والوثائق الخاصة وهي الخاصة بالتصرفات القانونية
للأفراد طبيعيين أو اعتباريين
- ومن حيث تداولها والاطلاع عليها هناك:
- وثائق يجوز الاطلاع عليها وتداولها وهي التي تتعلق بموضوعات
عامة غير سرية وتم نشرها أو إبلاغها للجهات والأشخاص
الطبيين والاعتباريين ، وتتاح مثل هذه الوثائق للباحثين
والدارسين للاستفادة منها في البحث العلمي ، ومن أمثلتها
الأنظمة واللوائح والسياسات والخطط والبرامج والميزانيات
والإحصاءات والتقارير

- وثائق يحظر تداولها لغير الموظفين المختصين أو بأمرهم لسريتها أو لاشتمالها على معلومات تخص أشخاص معينين أو مؤسسات محددة وليس من المصلحة الاطلاع عليها أو إفشاء ما تتضمنه من معلومات

وتعتبر دراسة الوثائق التاريخية أساس علم الأرشيف archival

.science

تصنيف الوثائق التاريخية والتراثية

يعتبر تصنيف الوثائق التاريخية والتراثية من العمليات الأساسية التي تساهم في الحفاظ على الإرث الثقافي والعلمي للأمم والشعوب. تُعد الوثائق التاريخية من أهم المصادر التي تساهم في دراسة الماضي وفهمه، كما أن الحفاظ على هذه الوثائق وتنظيمها يعد أحد المقومات الأساسية للحفاظ على التراث. إن تصنيف هذه الوثائق وتحديد كيفية أرشفتها يسهم بشكل كبير في تسهيل عملية البحث والاستفادة منها في الأبحاث الأكاديمية والعملية.

الوثائق التاريخية: هي الوثائق التي تحتوي على معلومات تتعلق بالأحداث التاريخية، وهي أساس لفهم الحقائق التاريخية والسياسية والاجتماعية التي جرت في فترات زمنية محددة. يمكن أن تكون هذه الوثائق مراسلات حكومية، سجلات رسمية، محاضر اجتماعات، مذكرات شخصية، أو تقارير.

الوثائق التراثية: تشير إلى الوثائق التي تمثل الهوية الثقافية لشعب أو أمة، وهي تشمل النصوص القديمة، المخطوطات، الكتب الدينية، الوثائق القانونية التي تشكل جزءاً من التراث الحضاري والثقافي.

ثانياً: أهمية تصنيف الوثائق التاريخية والتراثية

الحفاظ على التاريخ: يساعد تصنيف الوثائق في الحفاظ على التاريخ الثقافي والاجتماعي، مما يساهم في توفير مصادر بحثية للجيل الحالي والمستقبل. تيسير الوصول: من خلال تصنيف الوثائق، يتم تسهيل الوصول إليها في وقت لاحق. يمكن للباحثين وطلاب التاريخ والآثاريين الوصول إلى الوثائق بسهولة وكفاءة أكبر.

الحماية والصيانة : عملية التصنيف تكون مرتبطة بتحديد أنواع الوثائق، مما يساعد في حماية الوثائق الأكثر هشاشة وضرورة العناية الخاصة بها مثل المخطوطات القديمة أو الوثائق التي تحتوي على مواد قابلة للتلف. التوثيق الرقمي :يساعد التصنيف في تحويل الوثائق التاريخية والتراثية إلى صيغ رقمية، مما يسهل مشاركتها وحمايتها من فقدان بسبب الظروف البيئية أو الكوارث الطبيعية.

ثالثاً: أسس تصنيف الوثائق التاريخية والتراثية

الأسس الموضوعية:

تصنيف الوثائق بناءً على الموضوع هو أحد الأسس الشائعة. يمكن تصنيف الوثائق التاريخية حسب فئات مثل :التاريخ السياسي، التاريخ الاجتماعي، التاريخ الثقافي، التاريخ الاقتصادي، وغيرها. يتم تصنيف الوثائق التراثية وفقاً للمواضيع مثل التراث الديني، التراث الأدبي، التراث الفني، التراث العلمي .

الأسس الزمنية:

تصنيف الوثائق حسب الفترة الزمنية يعتبر من أبسط الطرق وأكثرها استخداماً. يمكن أن يكون التصنيف وفقاً للقرن أو العقود أو الفترات الزمنية المعينة (مثلاً : الوثائق من العصور الوسطى أو الوثائق من العهد العثماني).

الأسس الجغرافية:

تصنيف الوثائق حسب المناطق الجغرافية (مثل :الوثائق المتعلقة بمنطقة الشرق الأوسط أو الوثائق الخاصة بمصر)

يمكن أن يكون التصنيف حسب البلدان أو المناطق الجغرافية الأكبر، مما يسهل تحديد مصدر الوثيقة.

الأسس القانونية والإدارية:

تصنيف الوثائق حسب الجهة التي أصدرتها أو نوع الكيان المعني (مثل: وثائق الحكومة، وثائق الشركات، وثائق الأفراد

الأسس المادية:

هذا التصنيف يعتمد على نوع الوثيقة ووسيلة حفظها. يشمل التصنيف المخطوطات، الكتب، الخرائط، الصور الفوتوغرافية، الأشرطة الصوتية، الفيديوهات، أو الوثائق الرقمية.

رابعاً: طرق وتقنيات تصنيف الوثائق التاريخية والتراثية

تصنيف الوثائق التاريخية باستخدام الأنظمة التقليدية:

الأنظمة اليدوية: يتم تصنيف الوثائق بشكل يدوي من خلال تسجيل الوثائق على بطاقات أو دفاتر خاصة تحتوي على جميع التفاصيل المتعلقة بالوثيقة.

أنظمة فهرسة: تتضمن استخدام فهرس ورقية مرتبة وفقاً لأنماط معينة مثل التاريخ أو الموضوع أو الرقم المرجعي.

أنظمة تصنيف إلكترونية و رقمية:

في العصر الحديث، انتقل التصنيف إلى الأنظمة الرقمية مثل برامج إدارة الوثائق (DMS) أو أنظمة الأرشفة الرقمية التي تساعد في التصنيف والفهرسة الإلكترونية للوثائق.

استخدام التصنيف بناءً على البيانات الوصفية مثل العنوان، المؤلف، التاريخ، والكلمات الرئيسية مما يتيح البحث المتقدم.

خامساً: التحديات في تصنيف الوثائق التاريخية والتراثية

صعوبة التصنيف بسبب حالة الوثائق:

بعض الوثائق التاريخية قد تكون في حالة سيئة من التآكل أو التلف، مما يصعب عملية تصنيفها أو حتى قراءتها. كما أن الوثائق التراثية التي تمت كتابتها باستخدام مواد قديمة قد تكون هشّة للغاية.

التحديات المتعلقة باللغة والخطوط القديمة:

العديد من الوثائق التاريخية مكتوبة بلغات قديمة أو بخطوط قديمة، مثل الخطوط العثمانية أو الكتابات اللاتينية أو العربية القديمة، مما يتطلب معرفة متخصصة لفهم الوثيقة بشكل صحيح.

التحديات القانونية والأخلاقية:

في بعض الأحيان، قد تثير الوثائق التاريخية قضايا قانونية تتعلق بالحقوق الفكرية أو الخصوصية. كما أن بعض الوثائق قد تحتوي على معلومات حساسة تتطلب قيوداً على الوصول.

التحديات في الرقمنة:

عملية رقمنة الوثائق التاريخية تحتاج إلى دقة وعناية. تتطلب الوثائق التاريخية جهوداً إضافية لضمان أنها تم مسحها ضوئياً وتخزينها بطريقة دقيقة وآمنة.

سادساً: أهمية التصنيف في حفظ التراث الثقافي

حماية التراث الثقافي من الضياع:

يساعد تصنيف الوثائق في حماية التراث الثقافي والحفاظ عليه من التلف أو فقدان بسبب الكوارث الطبيعية أو التقادم الزمني.

تعزيز البحث العلمي:

التصنيف الجيد للوثائق التاريخية يتيح للباحثين إمكانية الوصول إلى المعلومات الدقيقة بسهولة. كما يساعد في حفظ المعلومات التي يمكن أن تساهم في دراسات تاريخية وثقافية.

دعم السياحة الثقافية:

تنظيم الوثائق التراثية يمكن أن يساهم في دعم السياحة الثقافية من خلال توفير الوصول إلى محتوى تاريخي منظم يمكن للزوار الاطلاع عليه.

علم الأرشيف (Archival Science):

كلمة أرشيف Archives كلمة غير عربية، مشتقة من اللغة اليونانية ، وتطور استخدامها في اللغة اللاتينية، أصلها " :أرشيفوم"، مأخوذة من الكلمة اليونانية " :أرخيا"، التي كانت تدل في بداية استعمالها على الوثائق المتعلقة بتاريخ عائلة أو شخص أو مجموعة، ومع التطور أصبح معناها يدل على مجموع الوثائق الخارجة عن التداول، والمخزنة عند شخص ما في مكان معين، أو عند مؤسسة ما للرجوع إليها للاستعمال كمصدر عند الاقتضاء .

فكلمة ارشيف استخدمت للدلالة على مجموعة الوثائق العامة للدولة من ناحية ، وعلى المكان الذي تحفظ فيه هذه المجموعة من ناحية خرى^(١) والأرشيف يقوم بعملية تنظيم وحفظ واستدعاء للوثائق التي يتم اعتبارها ذات قيمة مستدامة لحفظ الذاكرة المؤسسية أو الوطنية.

ظهور الأرشيف :

وظهرت الأرشيفات منذ أن انتظم الإنسان في مجتمعات مستقرة تحكّمها الأعراف والقوانين ، والوثائق الأرشيفية لم تخرج عن كونها " صكوك للملكية وصمانات للإمتيازات، فنلتمس أن بداية ظهور الوثائق الأرشيفية كان في المجتمعات الزراعية المتناسكة التي استوطنها الإنسان واستقر

(١) جمال الخولى : مدخل لدراسة الوثائق والأرشيف ، دار الثقافة العلمية الإسكندرية ٢٠٠٢ م، ص ١١ .

عليها ، وقد تركزت فى ثلاث مناطق وهى وادى نهر النيل بمصر، وما بين
النهرين فى العراق ، وفى بلاد اليونان.

ففى مصر : استخدمت الوثائق المدونة على البردي لتوثيق الأنشطة
الإدارية والدينية. فنجد كتاب الموتى من أقدم المدونات البريدية حيث
وصلتنا نسخ منها ترجع إلى الأسرة الثامنة عشرة ، ووجدت لدى المصريين
القدماء مدونات قانونية ورسمية ، والمجموعات الضخمة من الوثائق البريدية
التي عثر عليها فى مناطق متفرقة فى صعيد مصر تدل على أن
المصريين القدماء كانت لديهم مراكز أرشيفية أودعوا فيها وثائقهم البريدية،
فقد وصلتنا نماذج للوثائق البريدية مثل بردية تورين التي ترجع للأسرة
التاسعة عشر المصرية ، وبردية هاريس الكبرى التي يبلغ طولها أربعون
متراً وهى موجودة حالياً بالمتحف البريطانى ، وبردية إيرس التي يبلغ طولها
عشرون متراً وهى موجودة حالياً بمتحف لينبرج، وبردية فلبور التي تتضمن
معلومات عن مساحة الأراضى ومقدار الضرائب عليها وترجع إلى عصر
الرعامة .

والوثائق الفرعونية كانت مودعة فى أماكن حفظ خاصة بها فى القصور
والمعابد القديمة ، بدليل العثور عليها فى مجموعات بعضها مسلسل ، "
كبيت التحريرات الملكية " و " بيت العقود المختومة : أما الوثائق القانونية

فكانت تحفظ في قاعة حور العظيم (وسخت حور) ولا نبالغ إت اعتبارنا هذه الأماكن أقدم المستودعات الأرشيفية في العالم^(٢) .

وفي بلاد الرافدين : تم اختراع الكتابة الصورية ودونوا على الطين والحجارة كتاباتهم، وتم استخدام الألواح الطينية لتسجيل المعاملات التجارية والإدارية. عُرفت الأرشيفات التي تضم هذه الألواح بأنها تحتوي على معلومات قانونية واقتصادية واجتماعية مهمة، فبلاد الرافدين عرفت الوثائق الأرشيفية بمعناها العلمي الدقيق^(٣) .

وفي بلاد اليونان وجدت القوانين المكتوبة، وعرفت الوثائق الأرشيفية بأشكالها المختلفة، فكان للأرشيف دور محوري في إدارة شؤون الدولة، الاقتصاد، والدين. كانت المدن اليونانية، مثل أثينا و سبارتا و كورينث، تحتوي على أنظمة أرشيفية معقدة لتوثيق جميع الأنشطة الحكومية والدينية والعسكرية. الأرشيف كان الأداة الأساسية للمراقبة والتنظيم.

أنواع الأرشيفات في اليونان:

الأرشيفات الحكومية: في أثينا، كانت الأرشيفات الحكومية تُدير من قبل الهيئة الشعبية (الأبولي)، التي كانت تضم حوالي ٦٠٠ عضو وتختص في حفظ المراسلات والتوثيق الرسمي للقرارات الحكومية والقوانين.

(٢) جمال الخولي : مدخل لدراسة الوثائق والأرشيف ، ص ١٨ .

(٣) جمال الخولي : مدخل لدراسة الوثائق والأرشيف ، ص ١٢ .

الأرشيفات العسكرية: كان للجيش اليوناني، وخاصة في الحروب الفارسية وحروب البيلوبونيس، أرشيفات خاصة تُوثق الانتصارات والهزائم.

الأرشيفات الدينية: في معبد أبولو في ديلفي، كانت تُحفظ الوثائق الدينية المهمة التي تتعلق بالتنبؤات والأحداث المقدسة. وفي المعابد الكبرى مثل معبد زيوس في أولمبيا، كانت الوثائق المتعلقة بالألعاب الأولمبية تُجمع في أرشيفات مخصصة للاحتفاظ بالنتائج والقرارات المتعلقة بالألعاب.

الأرشيفات التجارية: كانت مدينة كورينث تعتبر مركزاً تجارياً رئيسياً في العالم اليوناني، وكان التجار يستخدمون الأرشيفات لتوثيق الصفقات التجارية. وتوثيق المعاملات المالية مثل القروض التجارية.

الإمبراطورية الرومانية: تم تأسيس نظام الأرشيف في روما، حيث كان هناك Tabularium، وهو أرشيف مركزي لتخزين الوثائق القانونية، مثل السجلات العقارية والقرارات القضائية.

لأرشيف الروماني كان جزءاً أساسياً من البنية الإدارية في الإمبراطورية الرومانية، حيث حفظ ونظم المعلومات المتعلقة بالحكومة، كانت أنظمة الأرشيف في روما تتميز بدقة شديدة، سواء في طرق حفظ الوثائق أو في إدارتها.

حيث حفظت الوثائق بشكل دقيق حسب نوع النشاط الإداري أو القضائي، فكانت المجالس الحكومية مثل مجلس الشيوخ تقوم بتوثيق القرارات السياسية والقانونية الهامة، التوثيق القانوني في العهد الروماني كان يشتمل على

المراسيم الإمبراطورية (Edicta) ، التي كانت تُنقش على أحجار أو ألواح معدنية، مثل مرسوم أوغسطس (Lex Julia de Maritandis)

والسجلات المالية كانت هناك سجلات دقيقة حول الضرائب، وكان الأعوان الماليون (Publicani) في المقاطعات يحتفظون بكتب حسابات مفصلة، مثل تلك التي استخدمها قسطنطين في حملاته العسكرية.

ولأرشفات العسكرية: كانت توثق حملاتها ومواجهاتها العسكرية عبر سجلات تقارير المعارك، السجلات العسكرية (Acta Diurna) مثل تقارير الحروب ضد الفرس.

أما المحاكم الرومانية كانت تحافظ على سجلات محاكماتها، وتحتفظ بها لسنوات طويلة، مثل قانون الألواح الاثني عشر (Lex Duodecim Tabularum) كان هو أول توثيق قانوني للرومان، وكان محفوظاً على أحجار في الأماكن العامة، لتكون متاحة للجميع.

وكانت الأرشفات الدينية تحتفظ بالمراسلات المتعلقة بالطقوس الدينية مثل القرابين والاحتفالات الهامة في المعابد الرومانية، كانت الكتب المقدسة والسجلات الطقسية تُكتب على رقوق، مثل تلك التي أُعدت في معبد جوبيتر ومعبد فينوس في روما.

الرومان استخدموا مجموعة متنوعة من المواد لحفظ وتوثيق المعلومات، وذلك بناءً على الغرض من الوثيقة مثل الرقوق (الجلد) والبردي: الرقوق

الجلدية كانت تستخدم بشكل رئيسي في كتابة الوثائق القانونية والإدارية مثل مراسيم الإمبراطور.

البردي كان يُستخدم بشكل أكثر انتشاراً في الكتابة، وكان شائعاً للوثائق العسكرية والتجارية. والألواح الحجرية كانت تستخدم لتوثيق المراسيم الإمبراطورية، مثل مرسوم تراجان الذي وُجد على ألواح حجرية في معسكراته العسكرية، اللوائح المعدنية :مثل تلك التي تحمل إعلانات السلام أو قرارات كبيرة في الدولة.

وتم استخدام الورق المصنوع من الألياف كان بدأ يُستخدم بشكل متزايد في الوثائق التجارية والعسكرية في القرن الثالث الميلادي.

الرومان كان لديهم أنظمة فعالة لإدارة الأرشيفات، مثل الديوان الإمبراطوري (الذي يعتبر هو المسؤول عن جميع المراسلات الإمبراطورية والتوثيقات القانونية، كان يُسمح فقط لبعض المسؤولين الكبار مثل الكاهن الأعلى أو المستشارين بالوصول إلى هذه الوثائق الشهادة الرسمية على المراسيم كانت تُثبت باستخدام الختم الرسمي للإمبراطور. والموظفون الكتابيون

(Notarii) كتبة سجلات الحكومة كان لديهم مهام كتابة وتوثيق الوثائق الرسمية التي تتم مراجعتها من قبل كبار المسؤولين.

العصور الوسطى (٥٠٠ م - ١٥٠٠ م)

دور الكنائس والأديرة: في العصور الوسطى، كانت الكنائس والأديرة تحتفظ بالعديد من الوثائق والكتب، حيث ساهمت في حفظ التاريخ والثقافة. كانت الوثائق تحتفظ بها لأغراض دينية وإدارية.

الأرشيفات الملكية: تطورت الأرشيفات في القصور الملكية، حيث كانت تستخدم لحفظ الوثائق الرسمية والقرارات الملكية. كان للأرشيفات الملكية دور في توثيق الحكومات والأنظمة السياسية.

العصر الإسلامي

اعتمد المسلمون على الرواية الشفوية في صدر الإسلام، حتى جاء الكتبة من أصحاب الحديث والمؤرخين؛ فقد عرفوا الكتابة بقصد الحفظ للحفظ، وأمروا أن يكتبوا جميع ما يصل إليهم أو يسمعه، استشهاده بالآية الكريمة:

﴿ ذَلِكُمْ أَقْسَطُ عِنْدَ اللَّهِ وَأَقْوَمُ لِلشَّهَادَةِ وَأَدْنَىٰ أَلَّا تَرْتَابُوا ﴾ [البقرة: ٢٨٢]،

وقد أشارت الأخبار إلى أن جميع محررات الرسول صلى الله عليه وسلم كانت مكتوبة، ويقال بأن أمير المؤمنين عمر رضي الله عنه كان لديه عدد من العهود والمواثيق والرسائل النبوية، احتفظ بها في صندوق في منزله، ولكنها احترقت حين احترق الديوان يوم الجماجم سنة ٨٢ هـ، وما تبقى منها قضت عليه ظروف الزمن والحروب، ومع كل هذه النوازل التي نزلت بالأمة فقد وصلنا من أصول هذه الوثائق البعض منها، مما تحتفظ به بعض المتاحف والأشخاص، ومنها على سبيل المثال: رسائل الرسول صلى

الله عليه وسلم إلى الملوك ، وقد تم حصر مكاتبات الرسول صلى الله عليه وسلم، فبلغ عددها (٦١) كتاباً .

وكان عبدالله بن الأرقم كاتب رسول الله صلى الله عليه وسلم، وكما ذكرت الآثار، فقد كان الأمين على الرسائل والكتابات، إضافة لـ: "حنظلة بن الربيع بن صيفي" ابن أخي "أكثم بن صيفي الأسدي"، فجميع كتب السنن النبوية كانت الخازنة والحاضنة لكتب ورسائل الرسول صلى الله عليه وسلم، وهي المصدر المباشر لمكتبة التاريخ الإسلامي، ومن كتب التاريخ الإسلامي الحاضنة للوثائق النبوية: كتاب "الطبقات لابن سعد"، وأما ما هو معنيٌ بعصر الخلفاء الراشدين وكتبهم، فهو موجود بشكل خاص في كتاب "تاريخ الطبري"، و"فتوح البلدان" للبلاذري، وهناك كتاب "الأموال" لأبي عبيد القاسم بن سلام، فهو من الكتب المشهورة بكثرة وثائقه، وكذلك كتاب "الخراج" لأبي يوسف، وكتاب "سيرة الرسول" لابن هشام، فجميعها من الكتب المهمة والمصدرية في الوثائق الإسلامية.

التاريخ الإسلامي غني بموروثه الوثائقي، الذي شمل العديد من الوقائع والأحداث والخطابات والكتب والتوصيات، من عهد النبوة الكريمة إلى عهد الخلفاء الراشدين، ومن جاء بعدهم من الخلفاء والحكام المسلمين.

الوثائق في ماضيها وحديثها قد أصابها التزييف والوضع فيها، وفي تاريخنا الإسلامي كان أبناء مدرستي الحديث والتاريخ هم أهل السبق والاهتمام بعلم الوثائق، وتوثيق صحتها، لغة ورواية، وزماناً ومكاناً، فعلى

هذه الأصول قامت مدرسة النقد للأصول التاريخية من الوثائق والوقائع، وعن هذا الحال أشار سفيان الثوري رحمه الله، فقال: «لما استعمل الرواة الكذب، استعملنا لهم التاريخ»، وهذا ما ذهب إليه الخطيب البغدادي رحمه الله في وثيقة يهودية مختلقة وملققة، صاغها اليهود لإسقاط الجزية، فقدموا للوزير ابن الفرات هذه الوثيقة، زاعمين أنها منسوبة للرسول صلى الله عليه وسلم، والغرض من الوثيقة هو إسقاط الجزية عن اليهود، وقد قدّم الوثيقة ابن الفرات للخطيب البغدادي، وذلك سنة (٤٤٧هـ / ١٠٥٥م)، وجعلوا كلاً من معاوية بن أبي سفيان وسعد بن معاذ رضي الله عنهما شهوداً على هذه الوثيقة المزورة.

تاريخ الوثيقة: السنة السابعة للهجرة، معاوية أسلم في السنة الثامنة، وكانت وفاة سعد بن معاذ في السنة الخامسة للهجرة، سنة فتح خيبر؛ فقد تم كشف كذب اليهود من تاريخ الوثيقة، وهكذا يلاحظ القارئ قدرة المؤرخين المسلمين على كشف كذب الوثائق، والشواهد على هذا كثيرة في هذا الباب، فيما هو معني في التعامل النقدي مع الوثائق قديمة أو حديثة، على قاعدتي النقد الباطني السلبي والباطني الإيجابي، بما يخدم الحقيقة التاريخية، إضافة إلى مصداقية لغة النص التاريخي، على الشكل الأمثل والمعقول، على قاعدة الارتكاز في بناء النص التاريخي في أصول مكوناته، وفي مقدمتها الوثائق المكونة لأي نص تاريخي.

كتب في الوثائق الإسلامية:

كتاب "مجموعة الوثائق السياسية للعهد النبوي الخلافة الراشدة" لمؤلفه وجامعه العالم المسلم الهندي الأستاذ الدكتور محمد حميد الله .. الذي كان في أصله رسالة علمية حصل فيها على درجة الدكتوراه والأستاذية من جامعة السوربون سنة (١٩٣٥م)، جاء عمله الجليل هذا على قاعدة توثيق النص لغة وزمانًا ومكانًا وراويًا، وقد تعامل مع النصوص التي تم له جمعها من كتب السنن على قواعد علم المصطلح في علم التاريخ، الذي كما قال أسد رستم في كتابه مصطلح التاريخ، بأن هذا العلم ليس من علوم الغربيين، وإنما الفضل فيه يعود لأبناء مدرسة الحديث، فقد ذيل الدكتور "حميد الله" كل وثيقة وردت في كتابه بعلمها وسندها وراويها ولغتها التي كتبت فيها بما يتفق مع لغة العصر، وصاحب الكتاب في علمية انتمائه يعود لأبناء مدرسة الحديث النبوي، وأراد أن يقدم بعمله هذا عملاً علمياً متميزاً لمكتبة التاريخ الإسلامي، وقد تحقق له ذلك فيه، وقد تمت طباعته أكثر من ست طبعات، وقد سبق للكتاب أن تم نشره باللغة الفرنسية في طبعته الأولى، وقد جاء الكتاب في إحصاء رسائله كالتالي:

الأول: العهد النبوي قبل الهجرة، ووثائق ذلك العهد.

الثاني: العهد النبوي بعد الهجرة .. وبعد حصر وإحصاء رسائل هذا القسم، فقد بلغت في عددها (٢٨٧) رسالة، ومواضيعها كانت على الشكل التالي:
رسائله إلى ملوك الفرس والروم ومصر والحبشة، وإلى زعماء العرب في

دعوتهم إلى الإسلام، ورسائله إلى قادة غزواته، ودعوة قبائل العرب إلى الإسلام، وكذلك رسائله للمسلمين بتمسكهم بدينهم والعمل بكتاب الله.

الثالث: ذيل وضميمة في ذكر ما نسب لرسول الله من العهود لليهود والنصارى والمجوس، إضافة لفهرسة عدد من الصور للرسائل النبوية، فمنها ما هو مكتوب على رَقٍّ، ومنها ما كان على جبل سلع في المدينة المنورة، حيث قرأ صاحب الكتاب النص بنفسه، وقد بلغ عدد الصور عشر صور، وثق فيها المؤلف نصوص الكتب والرسائل النبوية، إضافة لفهرسة لخرائط وجداول إحصائية يشكر عليها صاحب الكتاب على جهده العظيم والمبارك، في خدمته للسنة النبوية والتاريخ الإسلامي، ولا يتسع الحديث هنا عن عظيم مكانة هذا الكتاب في غرضه ومكانته العلمية، فيما أفاد به الباحثين والمؤرخين.

مؤلفات أستاذ علم المكتبات الدكتور محمد ماهر حمادة، "سلسلة وثائق الإسلام"، وقد بلغت عشرة كتب، ابتدأها بالعهد النبوي، ثم الراشدي، ثم الأموي، ثم العباسي، وما تلا ذلك من عصور إسلامية متعاقبة في العالم الإسلامي؛ كالسلاجوقية، والأتابكية، والعبيدية - الفاطمية - والأيوبيية والزنكية.

مؤلفات الدكتور أسد رستم الوثائقية، كتابه "مصطلح التاريخ" رد الفضل فيه لمدرسة الحديث النبوي في بناء علم المصطلح في التاريخ،

قام بإحصاء وحصر الوثائق الخاصة في بلاد الشام، في عهد إبراهيم باشا، وقد نشرها في أربعة مجلدات، بلغ عدد الوثائق فيها أكثر من خمسة آلاف وثيقة، فقد طال عمله فيه مدة أربع سنوات، وتم نشر الكتاب سنة ١٩٣٦م عنوانها بـ: "المحفوظات الملكية المصرية"، وهو يخص تاريخ الفترة من سنة "١٨٣١ - ١٨٤٠م" بما يخص الحكم المصري لبلاد الشام، وتم " بيان بوثائق الشام وما يساعد على فهمها، وهي تعتبر كنزاً معرفياً وثائقياً كبيراً وعظيماً، لتجاوز عددها الخمسة آلاف وثيقة، وقد قام على نشرها الجمعية الجغرافية الملكية المصرية، وله كتاب آخر على أصول الإحصاء الوثائقي التاريخي، وجاء في خمسة مجلدات، وهو خاص ببلاد الشام، تم له جمعه من دور المحاكم الشرعية السورية، وما يمتلكه البعض من أعيان الأسر السورية، وعنوانه بـ: "الأصول العربية لتاريخ بلاد الشام في عهد محمد علي باشا" مطبوعات الجامعة الأمريكية في بيروت، منشورات كلية العلوم والآداب، والكتاب - في قيمته العلمية - غني عن التعريف، في سمو مكانته، وفي محتواه الوثائقي الذي يخدم تاريخنا الذي نعيشه وعشناه. فيليب وفريد الخازن - مجموعة المحررات السياسة والمفاوضات الدولية عن سوريا ولبنان من سنة (١٨٤٠ - ١٩١٠م) عرب الوثائق هذه فيليب وفريد الخازن صاحب جريدة الأرز، طبع الكتاب في مطابع الصبر ببيروت ١٩١٠م، وقد جاء الكتاب في ثلاثة مجلدات.

لا يغيب عن أرشيف دار الوثائق البريطانية الأستاذ فتحي صفوت،
وكتابه: الجزيرة العربية في الوثائق البريطانية، المعروفة بـ The public
record Office Documents، الذي جمعه من دار الوثائق البريطانية،
والخاص منها بما هو معني بالتاريخ الاستعماري البريطاني لدول المشرق
العربي، المتزامن مع العقود الأربعة من مطلع القرن العشرين للميلاد، وقد
استطاع نجدة فتحي صفوة العمل على هذا الأرشيف الوثائقي الذي كان
محبوبًا عن الباحثين طيلة سنوات تجاوزت الخمسين سنة، وأخرج ما تم له
إحصاؤه الوثائقي المهم في تاريخ العرب الحديث والمعاصر، وقد خص
الوثائق ما بين تاريخي "١٩١٤ - ١٩٣٢م"، وقد عنون الكتاب بـ: "الجزيرة
العربية في الوثائق البريطانية"، وقد تم نشر سبعة مجلدات من الكتاب، من
دار الساقى في بيروت ولندن، وقد جاء المجلد السابع خاصًا بالسنوات
"١٩٢٣ - ١٩٢٤م"، وينتظر أن يكون هناك تنمة لما سبق نشره، خمسة
مجلدات، فواقع محتوى هذه الوثائق يبين بوضوح حال الضعف العربي
والجهل السياسي عند من ظن بالإنكليز خيرًا، إضافة لغدر الإنكليز بالعرب
من خلال تهويد فلسطين، فهذه المادة الوثائقية يجد فيها الباحث والمؤرخ
الواقع الجغرافي والسياسي والسكاني والطائفي الذي خطه ورسمه المستعمر
الأوروبي، وخاصة منه البريطاني، لواقع المشرق العربي المعاصر. (٤)

(٤) <https://u.pw/QKOSO>

عصر النهضة (القرن ١٥ - ١٧)

تطوير الأرشيفات الوطنية :شهدت هذه الفترة بدء ظهور الأرشيفات الوطنية، حيث بدأت الدول في إنشاء أرشيفات لحفظ الوثائق الرسمية. تم تأسيس الأرشيفات في فرنسا وألمانيا وإيطاليا.

التوثيق القانوني :تطور مفهوم التوثيق القانوني بشكل ملحوظ، حيث تم تنظيم الأرشيفات لحفظ السجلات القانونية والعقود، مما ساعد في تعزيز النظام القانوني.

القرن الثامن عشر - القرن التاسع عشر

وظهرت الأرشيفات الوطنية كمراكز لحفظ الوثائق الرسمية، مثل الأرشيف الوطني الفرنسي الذي تأسس بعد الثورة الفرنسية ففي ٢٢ / ١٢ / ١٨٥٥م صدر مرسوم رئاسي في أمر الأرشيف القومي، ووضعت له النظم والترتيبات الإدارية، ثم جاء مرسوم ٢١ / ٧ / ١٩٣٦م ليضع اللائحة التنظيمية للأرشيف القومي الفرنسي.. هذا الأرشيف لعب دوراً كبيراً في تنظيم الوثائق وضمان سهولة الوصول إليها.

وفي بريطانيا أصدروا أهم القوانين التي تقضي بحفظ وإيداع الوثائق، والتي تنص على تأسيس دار الوثائق القومية تحت إشراف كبير القضاة، وكان تاريخ صدور القرار في ١٤ / ٨ / ١٨٣٨م.. وجاءت الولايات المتحدة متأخرة بعض الشيء في بناء مركز قومي للوثائق الأمريكية؛ حيث صدر القانون المنظم للأرشيف الوثائقي الأمريكي في ١٩ / ٧ / ١٩٣٤م،

وكان الرئيس الأمريكي (هربرت هوفر) قد وضع حجر الأساس لهذه الدار في ٢٠ / ٢ / ١٩٣٣م، وحملت اسم Archivist of the united states ، وتعاطم الاهتمام بالأرشفيات و الوثائق بعد الحرب العالمية الثانية حيث بذلت العناية الكبرى في إيجاد الوسائل الفعالة في الحفاظ على الوثائق و إيداعها في أماكن آمنة تقيها من الطوارئ و الأخطار المحتملة بتخصيص البنايات الضخمة الحديثة و المستودعات الوسطى لحفظ الوثائق حفظا مؤقتا قبل فرزها و تصنيفها و دراستها و اختيار ما يستوجب الحفظ الدائم . ففي العام ١٩٤٥ صدر السجل الوطني للأرشفيف حيث تقوم لجنة خاصة بالإشراف عليه و تنظيمه و ترتيبه ترتيبا إقليميا . و يحتوي هذا السجل على معلومات كاملة عن مراكز حفظ الوثائق و مجموعاتا و تعيين أماكن حفظها ، ثم امتد نطاق العمل ليشمل المجموعات الأرشيفية في انكلترا ، عدا الوثائق المحفوظة في الدوائر المركزية التابعة للحكومة ، كذلك مجموعات المخطوطات التاريخية التي بدأت دراستها في القرن التاسع عشر .

أما اسبانيا فقد عرفت و منذ زمن قديم بعنايتها الكبيرة بالوثائق و رعايتها البالغة للأرشفيات التاريخية . و منذ البداية عملت على فصل الأرشيف الإداري عن الأرشيف التاريخي ، نظرا لكونها من اسبق الدول الأوروبية و أعرقها في تأسيس إمبراطورية كبيرة . و أرشيفاتها تضم وثائق تاريخية ذات أهمية بالغة تتعلق بالعديد من الدول الأوروبية و الممالك الإسلامية ، فهي تمتلك وثائق عن الاستكشافات الجغرافية و الحركات الدينية و عن نشاط الكنيسة الكاثوليكية و عن الحضارة الأندلسية و هذه كلها مودعة في أرشيفاتها المتنوعة التي يمكن تقسيمها إلى :

- الأرشيفات الحكومية
 - أرشيفات الأقاليم
 - أرشيفات الوحدات الإدارية الأخرى
- إن أقدم دار للوثائق في اسبانيا هي دار وثائق سمنكاس Simancas التي أنشئت في جزء من حصن قديم عام ١٥٤٢ من قبل الملك شارل الخامس و كان هذا الأرشيف تابعا لإمارة قشتالة و في العام ١٨٥٨ صدر مرسوم لتأسيس دور الوثائق الأخرى المنتشرة في المدن و أقاليم الاسبانية و كانت المدرسة العليا للوثائق قد أسست قبل ذلك في العام ١٨٥٦ لتدريس العلوم الوثائقية و النظم الإدارية .
- و الملاحظ أن الأرشيفات الإسبانية ذات أهمية بالغة بالنسبة للأقطار العربية فهي تضم العديد من الوثائق و المراسلات مع الدولة العثمانية و الأقطار الواقعة على حوض البحر الأبيض المتوسط و البلدان الإفريقية .

أما الأرشيف العثماني فهو يعد من أهم الأرشيفات، لإعتباره من أهم مصادر التاريخ العربي، ويرتبط به الأرشيف المصري الذي أسسته الحكومة المصرية في سنة ١٨٢٨م فأنشأت "الدفتر خانة" (دار الوثائق المصرية)، وألحقته بالديوان الخديوي، واحتذى محمد علي باشا في ترتيب دار المحفوظات أسلوب التنظيم الفرنسي، وصدرت لائحة ١٨٤٦م، وكانت تحتضن العديد من الأقسام؛ كالتركية والجيش، والأقاليم والمالية، وغير ذلك من أوراق دواوين الدولة، وكانت محفوظات القلعة ودار عابدين، ولا زالت الوثائق المصرية تحمل اسم هذه الدار التي تنتسب لها، ولمكانة و ثراء

مصر بأرضية وثائقية كبيرة في قديم تاريخها وحديثه، فقد أنشأت الحكومة المصرية بجامعة القاهرة معهداً علمياً للوثائق والمكتبات .

و بعد ثورة ١٩٥٢ صدر القانون الخاص بإنشاء دار الوثائق التاريخية القومية و تقع بجوار المتحف الحربي بالقلعة بالقاهرة و تعتبر من أقدم و أوسع دور الوثائق في الوطن العربي ، و تضم وثائق بمختلف اللغات . و قد وضعت اللوائح و الأنظمة الخاصة بكيفية الاطلاع على هذه الوثائق و الحصول على صورها من قبل المراجعين و الباحثين ، و توجد المئات من الكشافات و الفهارس و الأدلة المساعدة للوقوف على مضامين هذه المجموعات الضخمة من الوثائق .

و قد ألحق بالدار معرض كبير يضم نماذج من الوثائق لمختلف الأزمنة

وظائف المؤسسات الأرشيفية

١- ضبط إنتاج الوثائق الصادرة عن الهيئة الأم والواردة إليها

وتجميعها

٢- تنظيم الوثائق وترتيبها وإنشاء الفهارس وأدلة الاسترجاع الخاصة

بها

٣- حفظ الوثائق وتحقيق أمن المعلومات

٤- ضبط تداول الوثائق وتيسير الإفادة منها

٥- التقييم الدورى للوثائق وصيانتها

ولكى تقوم المؤسسات الأرشيفية بهذه الوظائف لابد أن تتوفر فيها

مجموعة من مقومات أو المتطلبات هي:

- ١- مبنى مناسب ذات مواصفات فنية معتمدة يضمن حفظ الوثائق تحقيق أمنها ، ويساعد على ضبط تداولها واستخدامها
- ٢- تجهيزات مناسبة لحفظ الوثائق
- ٣- القوى العاملة المؤهلة والمدرية على القيام بالعمل الأرشيفي
- ٤- الحفظ والترتيب المناسب للوثائق
- ٥- توفير أدوات البحث التي تيسر الوصول إلى الوثائق بأقل جهد وبأيسر السبل
- ٦- اللوائح والتشريعات الخاصة بالعمل الأرشيفي حفظاً وتنظيماً وتداولاً

الأهمية التاريخية للأرشيف وأهدافه الأساسية

الهدف الأول والأساسي لعلم الأرشيف هو حفظ الوثائق والبيانات التي تمثل جزءاً من التاريخ أو الأنشطة المؤسسية للمستقبل، ولأرشيف أهمية عظيمة لكل مجتمع، فمن خلال حفظ الوثائق يعيد للأمم فهم التاريخ فلا يمكننا الحديث عن التاريخ بدون التطرق لموضوع الأرشيف ، أو من غير الاطلاع على الأرشيف بمختلف أشكاله و مصادره ، وأهمية الأرشيف تتجلى في العديد من الجوانب الحياتية والاجتماعية والثقافية، ويمكن تلخيصها في النقاط التالية:

- يُعد الأرشيف من المصادر الأساسية لحفظ ذاكرة الشعوب، فهو يحفظ الوثائق التي تُسجل الأحداث التاريخية والسياسية والاجتماعية التي مر بها المجتمع.
- الأرشيف يساهم في نقل التاريخ من جيل إلى جيل، مما يساعد في الحفاظ على هوية الأمة وفهم تطورها الثقافي والاجتماعي.
- يساعد الأرشيف في توفير الأدلة الموثوقة لتوثيق التاريخ الوطني، مثل الحروب، الاتفاقيات، الوثائق الدستورية، والقرارات السياسية الهامة.
- يساهم الأرشيف في تعزيز الشفافية داخل المؤسسات الحكومية، حيث يتيح للمواطنين الاطلاع على السجلات والقرارات الحكومية والمساعدة في متابعة تنفيذ السياسات.
- يعد الأرشيف أداة مهمة في ضمان المساءلة والمراقبة، حيث يسهل الرجوع إلى الوثائق القانونية والإدارية التي يمكن استخدامها في التحقيقات أو الإجراءات القضائية.
- يعتبر الأرشيف مصدرًا غنيًا للمعلومات التاريخية والبيانات التي يمكن استخدامها في الأبحاث العلمية، سواء في مجال التاريخ أو القانون أو العلوم الاجتماعية.

- يعزز الأرشيف من القدرة على دراسة وتحليل الاتجاهات والتغيرات الاجتماعية والاقتصادية من خلال الوثائق والبيانات القديمة.
- يُستخدم الأرشيف في التدريس في المدارس والجامعات كأداة تعليمية لتعلم التاريخ والسياسة والثقافة.
- يحتوي الأرشيف على سجلات قانونية مثل العقود، السجلات العقارية، وشهادات الميلاد والوفاة، مما يساعد في تأكيد الحقوق القانونية للأفراد.
- في حالات النزاعات القانونية، يمكن للأرشيف أن يكون المصدر الأساسي لإثبات الحقوق أو دعم القضايا القانونية.
- يمكن استخدام الأرشيف في تحليل وتقييم القرارات الحكومية والسياسات السابقة من خلال الاطلاع على السجلات والوثائق المتعلقة بتلك القرارات.
- يساعد الأرشيف الإداري في تحسين الأداء الحكومي من خلال دراسة الأخطاء السابقة وتقديم حلول لإصلاح السياسات.
- يُعتبر الأرشيف أحد الأدوات الرئيسية لحماية التراث الثقافي والحفاظ على الأعمال الأدبية والفنية التي تمثل جزءاً من الهوية الثقافية للمجتمع.

- يوفر الأرشيف حماية للأنماط الثقافية واللغوية من الضياع، مما يسمح للأجيال القادمة بالاطلاع على أعمال الأجداد.
- في حالة الأزمات أو الكوارث، يمكن أن يلعب الأرشيف دورًا كبيرًا في إعادة بناء الثقة بين المواطنين والحكومة من خلال ضمان تقديم المعلومات والوثائق الموثوقة.
- يساعد الأرشيف في إظهار الجهود الحكومية في مواجهة التحديات، مما يساهم في تعزيز الشعور بالانتماء والتضامن الاجتماعي.
- يمكن أن يُسهم الأرشيف في تحسين اتخاذ القرارات الاقتصادية من خلال توفير بيانات تاريخية ومالية تدعم عمليات التخطيط الاقتصادي.
- كما يساعد في تحسين الأعمال التجارية والشركات من خلال توفير سجلات قانونية ومالية يمكن أن تكون ضرورية للإجراءات القانونية والتجارية.

علاقة علم الأرشيف بالعلوم والمعارف الإنسانية

علاقة علم الأرشيف بالعلوم والمعارف الأخرى تُعد علاقة وثيقة ومتعددة الجوانب، حيث يتداخل علم الأرشيف مع عدة مجالات معرفية أخرى، ويعزز من قدرتها على التطور والفهم. يمكن تلخيص أبرز هذه العلاقات على النحو التالي:

علم التاريخ

- العلم الأرشيف يرتبط بشكل وثيق بعلم التاريخ، حيث يُعتبر الأرشيف مصدرًا رئيسيًا للمعلومات التي يعتمد عليها المؤرخون في دراسة الأحداث التاريخية وتحليلها.
- الأرشيف يساعد في الحفاظ على الوثائق التي تسجل التطورات التاريخية، مثل الحروب، المعاهدات، التحولات السياسية والاجتماعية.
- بعض الأرشيفات تحتوي على شهادات شفوية تُسجل تجارب الأشخاص في فترات زمنية معينة، مما يُسهم في بناء التاريخ الاجتماعي والشخصي.

الحقوق والقانون

- يلعب الأرشيف دورًا كبيرًا في الحفاظ على السجلات القانونية والعدلية، مثل المحاكمات، العقوبات، الشهادات، العقود، والاتفاقات.

- الأرشيف يوفر مصدرًا موثوقًا للتحقق من الحقوق القانونية للأفراد والشركات، ويساهم في حماية الملكية الفكرية وحقوق الأفراد في حال وجود نزاعات.
- يرتبط علم الأرشيف أيضًا بالحق في الوصول إلى المعلومات، مما يعزز من الشفافية ويسهم في تعزيز حقوق الإنسان.

الأنثروبولوجيا وعلم الاجتماع

- الأرشيف يساعد علماء الأنثروبولوجيا وعلم الاجتماع في دراسة المجتمعات المختلفة وتوثيق أنماط حياتهم، عاداتهم، وقيمهم الاجتماعية.
- الأرشيف يوفر أدوات هامة لدراسة تطور المجتمعات، العلاقات بين الأفراد، والهياكل الاجتماعية عبر الزمن.
- يساعد الأرشيف في الحفاظ على الثقافة المادية وغير المادية للمجتمعات، مما يعزز فهم التنوع الثقافي.

العلوم الحاسوبية وتكنولوجيا المعلومات

- علم الأرشيف يقدم المعلومات والبيانات التي تعتمد عليها التكنولوجيا تطوير الأرشيفات الرقمية. حيث تعتمد نظم الأرشيف الحديثة على البرمجيات والأدوات الرقمية لتخزين وحفظ الوثائق.

- يُستخدم الذكاء الاصطناعي في فهرسة الوثائق وتحليلها وتصنيفها بشكل أكثر دقة وفعالية.
- توفر تقنيات الحوسبة السحابية وعمليات التشفير والحماية الرقمية أساليب متقدمة لحفظ الأرشيفات الرقمية وضمان حمايتها من التلف أو الفقد.

علم المعلومات

- يتقاطع علم الأرشيف مع علم المعلومات في الهدف الأساسي من جمع وتنظيم وحفظ البيانات والوثائق والمعلومات.
- يعتمدان على تقنيات فهرسة وتصنيف وتخزين البيانات، بالإضافة إلى استخدام أنظمة إدارة المعلومات في الأرشيفات الرقمية.
- علم الأرشيف يشكل جزءاً من إدارة المعرفة في المؤسسات، حيث يضمن الحفاظ على المعرفة التاريخية والإدارية في شكل منظم.

العلوم السياسية والإدارية

- يعتمد علم الأرشيف بشكل كبير على العلوم السياسية والإدارية في تنظيم الوثائق الحكومية، بما في ذلك الوثائق التشريعية والإدارية، بما يخدم الشفافية والمساءلة.

- يمكن لعلم الأرشيف أن يوفر سجلات هامة لدراسة السياسات العامة وتحليل تأثيراتها على المجتمع.
- يُعتبر الأرشيف أداة هامة في دعم الشفافية والمساءلة الحكومية من خلال الحفاظ على السجلات العامة التي يمكن أن تُستخدم لمراقبة الأنشطة الحكومية.

علم الاقتصاد

- يمكن لعلم الأرشيف أن يساهم في الاقتصاد من خلال حفظ الوثائق المالية، العقود التجارية، والتقارير المالية التي تعد أساساً للأنشطة الاقتصادية.
- يساعد الأرشيف في توفير بيانات تاريخية حول النشاط الاقتصادي مما يُسهم في تحليل التوجهات الاقتصادية ووضع الاستراتيجيات المستقبلية.
- يساعد الأرشيف الشركات في تنظيم السجلات التجارية والإدارية والتقارير المالية التي تعد ضرورية للحفاظ على الامتثال القانوني.

علم المكتبات

- يعتبر الأرشيف أداة لتنظيم المعلومات وتنظيم الوصول إليها. وعادةً ما تستخدم المكتبات أساليب الأرشيف في تصنيف وحفظ الوثائق.

- الأرشيف يساهم في حفظ المجموعات الخاصة التي قد تشمل كتبًا نادرة أو مواد فنية وتاريخية تحتاج إلى أنظمة فهرسة متقدمة.

علم الجغرافيا

- علم الأرياف يحفظ الخرائط والبيانات الجغرافية القديمة والحديثة ، و بيانات الطبوغرافيا، والتي قد تستخدم في التخطيط العمراني أو الدراسات الجغرافية.
- يتداخل علم الأرشيف مع علم البيئة في حفظ السجلات البيئية التي توثق التغيرات المناخية والأحداث البيئية الهامة.

الدراسات الثقافية والفنون

- الأرشيف يساعد في توثيق الأعمال الثقافية والفنية التي تُعتبر جزءًا من التراث الثقافي للإنسانية.
- يُستخدم الأرشيف في حفظ المواد المتعلقة بالثقافة الشعبية، مثل الأفلام، الموسيقى، الأدب، والفعاليات الثقافية.
- علم الأرشيف يرتبط بالكثير من العلوم والمعارف ، فالعلاقة بين الأرشيف وهذه العلوم تعزز من فهمنا للماضي وتدعم عملية اتخاذ القرارات في الحاضر والمستقبل.

أصناف الأرشيف

إن تقسيم الأرشيفات إلى أصناف يعتمد المجموعات الأرشيفية و أهميتها و الأمكنة الملائمة لحفظها و إلى كفاءة الإدارة الأرشيفية و دقة التنظيم فيها ، و كذلك يعتمد على عدد الموظفين العاملين في الأقسام و الإدارات ، و مستواهم العلمي و خبراتهم المهنية ، و العصر الحالي يصنف بأنه عصر التخصص ، و لهذا نرى الكثير من الدول المتقدمة في ميادين التنظيمات و الإدارة الأرشيفية لجأت إلى اتخاذ الوسائل لتأسيس الأرشيفات المتخصصة و تشييد البنايات الواسعة الحديثة الطراز للحفاظ على وثائقها مصنفة و مرتبة للوصول إلى الغاية و الهدف المنشود من حفظ الوثائق .

و يمكن القول أن هناك وسيلتين لتحقيق ذلك :

١ - تشييد المباني الواسعة لاحتواء المجموعات الوثائقية الواردة إليها من الدوائر و المؤسسات الحكومية و غيرها و حفظها حسب صنفها و إعداد الكشافات و الفهارس لها .

٢ - تشجيع المؤسسات و الدوائر التي تصدر أو تفرز هذه الوثائق لتأسيس أرشيف خاص بها و تخصيص المباني الملائمة لها و تعيين الموظفين الأكفاء لإدارتها بالتعاون مع الإدارة المركزية للأرشيف .

و الطريقة الأخيرة أكثر ضمانا في حالة عدم توفر العناصر في الفقرة السابقة ، و إن كانت تبدو الأرشيفات كثيرة و موزعة فهي عملية من ناحية

الوصول إلى الوثائق بسهولة و الوقوف على محتوياتها بدقة ، لكون تلك الوثائق مازالت بعهدة الدائرة الأم (المصدر) .

و هناك فريق من علماء الأرشيف يرى في هذه الطريقة بعثرة للجهود و هم يحبذون النظام المركزي أي جمعها في مكاف واحد على أن تتوفر فيه الشروط المطلوبة و هي السعة و الأمانة .

أما الأرشيفات فيمكن تصنيفها إلى ما يلي :

الأرشيف التاريخي :

يضم كافة الوثائق المتعلقة بتاريخ الوطن وعلاقاته في كافة النواحي السياسية ، الاقتصادية ، الاجتماعية ، الثقافية ، الفنية ، العسكرية .

الأرشيف القضائي :

يضم وثائق وزارات العدل و المحاكم و الهيئات التشريعية و القضائية ، و كذلك القوانين والأنظمة و المحاكم الخاصة ، و ما يتصل برجال القانون و القضاة .

أرشيف الآداب و الفنون :

يضم كافة الوثائق التي تتصل بالحركة الثقافية في البلد و نشاط الجمعيات و المؤسسات الأدبية والثقافية و وثائق الشخصيات البارزة في ميادين الثقافة و الشعر والآداب و الصحافة الأدبية . أما الأرشيف الفني فيحتوي على وثائق المؤسسات والدوائر و الجمعيات النوادي الفنية ، و تشمل النشاطات الفنية كفنون السينما و المسرح و الموسيقى و الغناء و

الفنون التشكيلية كالرسم والنحت و الفخار و غير ذلك ، هذا بالإضافة إلى الأرشيف الذي يضم فنون العمارة والهندسة و البناء.

الأرشيف السياسي :

ويضم وثائق الأحزاب و الجمعيات و الهيئات السياسية و الوثائق الشخصية للبارزين في النشاطات السياسية ، ويمكن أن يضم المعاهدات والاتفاقيات المعقودة مع الدول الأجنبية ومحاضر الاجتماعات السياسية المهمة .

الأرشيف الإداري :

يضم وثائق الوزارات و المؤسسات و الدوائر الحكومية بأنواعها و الجامعات و المعاهد و الهيئات المختلفة و كذلك الشركات و المصالح التي مارست أو تمارس مختلف الأعمال و الأنشطة الإدارية .

الأرشيف العسكري :

و يضم وثائق وزارة الدفاع و الطيران و البحرية و الحروب و الاختراعات الحربية و الأسلحة بأنواعها و التحصينات و الأسرار العسكرية ، ووثائق المحاكم العسكرية و من الملاحظ أن أغلب الأرشيفات العسكرية بقيت تحت إشراف السلطات العسكرية لما تحويه من أسرار مهمة .

أرشيف المؤسسات و الهيئات الدينية :

و يضم وثائق وزارة الأوقاف و المساجد و الكنائس و الجمعيات و المدارس الدينية للطوائف كافة و فتاوى علماء الدين .

الأرشيف السري :

يضم الوثائق السرية التي تتصل بسلامة و أمن الدولة و سياستها و غالبا ما يكون هذا الأرشيف تحت إشراف شخصية كبيرة مسؤولة و يرتبط غما برئاسة الجمهورية أو مجلس الوزراء أو وزارة الداخلية ، و لا يباح الاطلاع على وثائق هذا الأرشيف إلا في الحالات الاستثنائية.

أرشيف الخرائط و الأطالس :

و يضم خرائط الدولة والأطالس الخاصة بأراضيها و مقاطعاتها و مدنها و ما له علاقة بالقطر من أمور سياسة واقتصادية و جغرافية .

أرشيف الأختام و الشعارات والنقود :

و يضم الأختام القديمة والحديثة التي بطل استعمالها و كذلك الشعارات و الرموز و الأعلام والنقود بأنواعها الورقية منها و المعدنية .

الفصل الثاني

تنظيم الأرشيف

- ١- مراحل تنظيم الأرشيف .
- ٢- إجراءات جمع وتخزين الوثائق .
- ٣- تقنيات الفهرسة والوصف .
- ٤- المعايير الدولية في تنظيم الأرشيف .
- ٥- أدوات وبرمجيات الأرشفة الرقمية .

مراحل تنظيم الأرشيف :

مرحلة التقييم والتقدير (Appraisal)

هي المرحلة الأولى في عملية تنظيم الأرشيف، وتهدف إلى تقييم أهمية الوثائق، وتحديد القيمة الأرشيفية للوثائق، وهو يحدد ما إذا كان سيتم الاحتفاظ بالوثيقة للأبد أو لفترة مؤقتة ، وفي التقييم يتم تحديد القيمة الإدارية، القانونية، والمالية للوثيقة ، ثم قيمتها البحثية والتاريخية.

مرحلة التجميع (Acquisition)

يشمل جمع الوثائق وفق خطة جمع محددة مسبقاً لضمان شمولية الأرشيف، ووضع الاتفاقيات مع الجهات الموردة للوثائق مثل المؤسسات الحكومية أو الخاصة التي تودع وثائقها في الأرشيف، ونطاق التجميع يشمل الوثائق التي تلبي معايير محددة من حيث الموضوع أو الفترة الزمنية.

مرحلة الفرز والتصنيف (Classification and Sorting)

تعتمد الأرشيفات على أنظمة تصنيف مبنية على الوظائف أو الموضوعات أو الجهات المصدرة. التصنيف الوظيفي: يعتمد على الأنشطة أو المهام التي تعبر عنها الوثائق. التصنيف الموضوعي: يركز على الموضوعات التي تغطيها الوثائق.

مرحلة الفهرسة والوصف (Indexing and Description)

الهدف من الفهرسة تسهيل الوصول إلى الوثائق من خلال توفير معلومات وصفية دقيقة. مثل وصف الوحدة الأرشيفية: مثل الملف أو المجموعة. وصف الوثائق الفردية: يتضمن العنوان، التاريخ، الوصف، والمرجع.

مرحلة الترتيب والتخزين (Arrangement and Storage)

أنواع الترتيب: ترتيب هيكلي: يعكس التنظيم الأصلي للوثائق وفقاً للجهة المصدرة.

ترتيب زمني أو موضوعي: بناءً على التواريخ أو الموضوعات.

تقنيات التخزين:

التخزين الورقي: باستخدام مواد خالية من الأحماض لحماية الوثائق من التلف.

التخزين الرقمي: باستخدام أنظمة إدارة الوثائق الرقمية لتخزين الملفات الإلكترونية.

مرحلة الحفظ والصيانة (Preservation and Conservation)

الحفظ الوقائي: يشمل التحكم في البيئة (درجة الحرارة، الرطوبة) لمنع تلف الوثائق.

الحفظ العلاجي: إصلاح الوثائق المتضررة باستخدام تقنيات متخصصة.

أدوات الصيانة:

وضع أنظمة مراقبة البيئة: مثل أجهزة قياس الرطوبة ودرجة الحرارة.

التقنيات الرقمية : النسخ الاحتياطي المنتظم للوثائق الرقمية.

مرحلة الوصول والاستخدام (Access and Retrieval)

تحديد من يمكنه الوصول إلى الوثائق وكيف يمكنهم ذلك، مع مراعاة السرية وحقوق الخصوصية ، والبحث يشمل الفهارس الرقمية من اعداد بيانات تتيح البحث بالكلمات المفتاحية أو المراجع، و الكتابات الورقية : تستخدم في الأرشيفات التقليدية.

مرحلة التقييم الدوري والمراجعة - (Periodic Review and Re-evaluation)

إعادة النظر في القيمة : بعض الوثائق قد تكتسب أو تفقد أهميتها مع مرور الزمن.

- تحديث جداول الحفظ والإتلاف بناءً على تغير القوانين والسياسات.
- التخلص من الوثائق غير الضرورية بعد انتهاء فترة الحفظ.
- تحويل الوثائق الورقية ذات الأهمية المستمرة إلى شكل رقمي.

٣- إجراءات جمع وتخزين الوثائق .

تحديد مصادر الوثائق

مصادر داخلية: مثال: وزارة حكومية تجمع وثائق القرارات الرسمية والتقارير الإدارية من مختلف الإدارات.

مصادر خارجية: مثال: أرشيف مؤسسة أكاديمية يستلم أطروحات من الطلاب والباحثين.

عملية جمع الوثائق

تحديد الوثائق المستهدفة مثل تحديد التقارير السنوية والمراسلات الإدارية كوثائق مستهدفة لجمعها من الإدارات ونقل الوثائق إلى وحدة الأرشيف عبر نماذج استلام رسمية.

مثل: توقيع نموذج استلام من إدارة الموارد البشرية لتسليم ملفات الموظفين الذين انتهت خدمتهم.

التوثيق الأولي: تسجيل الوثائق المستلمة في قاعدة بيانات مع وصف موجز.

مثال: إدخال بيانات وثيقة مثل "تقرير سنوي ٢٠٢٣" في نظام إدارة الأرشيف.

إجراءات التقييم: تقييم الوثائق بناءً على قيمتها القانونية أو الإدارية.

مثال: تحديد أن العقود القديمة لشركة ما تظل محفوظة لاعتبارها ذات قيمة قانونية.

قرارات الإتلاف أو الحفظ: مثال: إتلاف الإيصالات المالية التي مر عليها أكثر من خمس سنوات وفقاً لسياسة الاحتفاظ المؤسسية.

إجراءات تخزين الوثائق

١- التخزين الورقي

أ. البيئة المناسبة للتخزين

التحكم في المناخ: درجة الحرارة: يجب أن تكون بين ١٨-٢٢ درجة مئوية.

الرطوبة : يجب أن تكون بين ٣٠-٥٠%.

مثال: في أرشيف مكتبة وطنية، يتم تثبيت أنظمة تحكم في المناخ للحفاظ على المخطوطات القديمة.

الإضاءة: تقليل الإضاءة المباشرة.

مثال: استخدام إضاءة خافتة في غرف تخزين الوثائق الورقية في المتاحف.
ب. الحاويات

استخدام صناديق خالية من الأحماض.

مثال: حفظ سجلات الحرب العالمية الأولى في صناديق أرشيف خالية من الأحماض لحمايتها من التدهور.

٢- التخزين الرقمي

أ. الأنظمة المستخدمة أنظمة إدارة الوثائق الإلكترونية: (EDMS)

مثال: استخدام نظام SharePoint لحفظ الوثائق الرقمية للموظفين في شركة متعددة الجنسيات.

النسخ الاحتياطي: إجراء نسخ احتياطي منتظم.

مثال: حفظ نسخة احتياطية أسبوعية من البيانات الأرشيفية الرقمية في مراكز بيانات بعيدة.

ب. تقنيات الحفظ الرقمي

التخزين السحابي:

مثال: مؤسسة حكومية تحتفظ بسجلاتها الرقمية في خدمة تخزين سحابية

مثل AWS أو Google Cloud.

الأمان الرقمي: استخدام تقنيات التشفير.

٣- تنظيم الوثائق المخزنة

التصنيف: التصنيف الوظيفي أو الموضوعي.

مثال: تنظيم الأرشيف الحكومي بحيث تكون الوثائق مصنفة وفقًا للوزارات

والدوائر الحكومية.

ترميز المواقع: وضع رموز للمواقع.

مثال: استخدام نظام ترميز رقمي لتحديد مواقع الوثائق في أرشيف مؤسسة

تعليمية.

٤- الصيانة الوقائية

الفحص الدوري: مثال: إجراء فحص شهري للوثائق الورقية في أرشيف

المكتبة للتأكد من سلامتها.

إجراءات الحفظ العلاجي: ترميم الوثائق المتضررة.

مثال: إصلاح وثيقة تاريخية تالفة باستخدام تقنيات الترميم الحديثة في

مركز الأرشيف الوطني.

أمثلة من الأرشيفات العالمية

الأرشيف الوطني في الولايات المتحدة: يستخدم أنظمة رقمية متقدمة لحفظ

الوثائق الحكومية المهمة.

الأرشيف البريطاني: يتم جمع الوثائق التاريخية من مصادر متعددة وتخزينها في بيئة محكمة وفقاً لمعايير الحفظ الدولية.

٣- تقنيات الفهرسة والوصف .

الفهرسة: عملية تنظيم الوثائق وتصنيفها بناءً على معايير محددة

لتسهيل الوصول إليها.

أهمية الفهرسة:

- تحسين استرجاع المعلومات.
- توفير الوقت والجهد في البحث عن الوثائق.
- ضمان ترتيب الوثائق وفقاً لنظام معين يسهل التعرف عليها.

الوصف: عملية توفير معلومات دقيقة عن محتوى الوثائق وسياقها وشكلها

ومصدرها.

أهمية الوصف:

- يساعد الباحثين والمستخدمين في فهم طبيعة الوثائق دون الحاجة إلى الاطلاع عليها مادياً.
- يساهم في الحفاظ على الوثائق من خلال تقليل الحاجة إلى التعامل المباشر معها.

تقنيات الفهرسة

أنظمة التصنيف :

التصنيف الوظيفي: يعتمد على الوظائف أو الأنشطة التي تعبر عنها

الوثائق.

مثال :فهرسة الوثائق الخاصة بإدارة الموارد البشرية تحت تصنيف "إدارة الموارد البشرية".

التصنيف الموضوعي:

يعتمد على الموضوعات التي تغطيها الوثائق.

مثال :تصنيف جميع الوثائق المتعلقة بالمشاريع البيئية

الفهرسة الآلية

نظم إدارة الوثائق الإلكترونية:(EDMS)

توفر أدوات لفهرسة الوثائق رقمياً باستخدام الكلمات المفتاحية أو التصنيفات المحددة.

مثال :استخدام نظام مثل Microsoft SharePoint لفهرسة الوثائق الإدارية.

التعرف التلقائي على النصوص:(OCR)

تستخدم هذه التقنية لتحويل الوثائق الورقية إلى نصوص رقمية قابلة للبحث والفهرسة.

مثال :تحويل تقارير ورقية قديمة إلى نصوص رقمية يمكن فهرستها تلقائياً.

الفهرسة التعاونية

فهرسة المستخدمين: السماح للمستخدمين بإضافة تصنيفات أو تعليقات على الوثائق.

مثال: أرشيف رقمي يسمح للباحثين بإضافة ملاحظات أو كلمات مفتاحية لتحسين فهرسة الوثائق.

تقنيات الوصف

معايير الوصف

ISAD(G) (General International Standard Archival Description):

معياري دولي يقدم إرشادات لوصف الوثائق الأرشيفية.
عناصر الوصف:

العنوان: تقديم عنوان واضح للوثيقة.

التاريخ: تحديد تاريخ إنشاء الوثيقة.

المحتوى: وصف موجز لمحتوى الوثيقة.

المرجع: تخصيص رمز فريد لكل وثيقة.

مثال: استخدام معيار ISAD(G) لوصف مجموعة من الرسائل الدبلوماسية.

٢. تقنيات الوصف الرقمي

البيانات الوصفية: (Metadata)

توفير معلومات حول الوثيقة مثل المالك، التاريخ، والوصف الفني.

مثال :في نظام أرشيف رقمي، يتم استخدام البيانات الوصفية لتوثيق معلومات حول كل وثيقة رقمية مثل "تقرير سنوي ٢٠٢٣، منشئ الوثيقة: قسم المالية."

الوصف متعدد المستويات:

يتم وصف الوثائق على عدة مستويات مثل السلسلة، المجموعة، والوثيقة الفردية.

مثال :في أرشيف مؤسسة، يتم وصف المجموعة ككل (مثل "ملفات المشاريع") ومن ثم وصف الملفات الفردية داخل المجموعة.

٤- المعايير الدولية في تنظيم الأرشيف .

تُعتبر المعايير الدولية في تنظيم الأرشيف من الأدوات الأساسية التي تضمن جودة إدارة الوثائق والأرشيفات. تسهم هذه المعايير في تحقيق التكامل، الكفاءة، والحفاظ على الوثائق على المدى الطويل، كما تساعد في تحسين الوصول إلى المعلومات وتسهيل التعاون بين المؤسسات على المستوى العالمي.

والمعايير الدولية: مجموعة من المبادئ والإرشادات الموثقة التي تهدف إلى توحيد الممارسات الأرشيفية عالمياً.

أهمية المعايير:

- ضمان الاتساق في إدارة الأرشيفات.
- تسهيل التعاون وتبادل الوثائق بين الأرشيفات المختلفة.
- تحسين كفاءة عمليات حفظ الوثائق واسترجاعها.

أهداف المعايير الدولية

- تحسين جودة الحفظ والإدارة للوثائق.
- توفير إرشادات موحدة لعمليات الفهرسة، الوصف، والحفظ.
- حماية الوثائق من التدهور المادي والرقمي.

أهم المعايير الدولية في تنظيم الأرشيف

معييار ISAD(G)

الوصف العام الدولي للأرشيف: (ISAD(G))

هو معيار يحدد المبادئ والإرشادات لوصف الوثائق الأرشيفية.

عناصره الأساسية:

الهوية: عنوان الوثيقة ورقمها المرجعي.

المحتوى والهيكل: وصف محتوى الوثيقة وتنظيمها.

السياق: معلومات عن منشئ الوثيقة وظروف إنشائها.

أمثلة عملية:

تطبيق ISAD(G) في أرشيف وطني لوصف وثائق حكومية تاريخية بدقة.

معياري ISAAR(CPF)

المعيار الدولي لوصف الكيانات المسؤولة عن حفظ السجلات

(ISAAR(CPF)):

معياري يركز على وصف الأشخاص، العائلات، والمنظمات المرتبطة

بإنشاء الوثائق.

عناصره الأساسية:

الهوية.

الوظائف والأنشطة.

الروابط بالوثائق والأرشيفات الأخرى.

أمثلة عملية:

تطبيق المعايير الدولية في الأرشيفات

. تطبيق المعايير في الأرشيفات الوطنية

الأرشيف الوطني البريطاني: يعتمد على معايير ISAD(G) و SAAR(CPF) التنظيم الوثائق.
الأرشيف الوطني الأمريكي: يستخدم ISO ١٥٤٨٩ و OAIS لضمان الحفاظ على الوثائق الرقمية والورقية.
أمثلة عربية:

دار الوثائق القومية في مصر: تطبيق معايير دولية مثل ISAD(G) و ISO ١٥٤٨٩ التحسين إدارة الوثائق الوطنية.
الأرشيف الوطني في الإمارات: تطبيق معايير ISO في تنظيم وحفظ الوثائق الرقمية والتاريخية.

التحديات والاتجاهات المستقبلية

تطبيق المعايير يتطلب موارد مالية وبشرية.
التغيرات التكنولوجية: التكيف مع التطورات السريعة في مجال الأرشفة الرقمية.
نقص التدريب: الحاجة إلى تدريب الموظفين على تطبيق المعايير بشكل فعال.

الاتجاهات المستقبلية الأتمتة والذكاء الاصطناعي:
تعزيز استخدام الذكاء الاصطناعي لتحليل وفهرسة الوثائق.
تطوير معايير جديدة: تلبية احتياجات الأرشفة الرقمية وحماية البيانات.
التعاون الدولي: تعزيز التعاون بين الأرشيفات لتبادل الخبرات والمعرفة.

٥- أدوات وبرمجيات الأرشفة الرقمية .

أصبحت الأرشفة الرقمية ضرورة للمؤسسات التي تسعى للحفاظ على وثائقها ومعلوماتها بشكل فعال ومستدام. توفر الأدوات والبرمجيات الحديثة حلولاً متقدمة لأتمتة عمليات الأرشفة، إدارة الوثائق، وضمان الحفظ طويل الأمد. يهدف هذا البحث إلى استعراض أهم الأدوات والبرمجيات المستخدمة في الأرشفة الرقمية، مع التركيز على ميزاتها واستخداماتها.

الأرشفة الرقمية : عملية حفظ وتنظيم الوثائق الرقمية باستخدام تقنيات حديثة ، بهدف ضمان استرجاعها والحفاظ عليها على المدى الطويل.

الأرشفة الإلكترونية هي: " استخدام التكنولوجيا الحديثة لحفظ المستندات والوثائق وأرشفتها عن طريق استخدام الحاسب. ، وهو:قاعدة بيانات الكترونية تقوم بمهام نظام الأرشيف الإلكتروني، لأوعية مختلفة من المعلومات لتحل محل الارشيف اليدوي" .

أهمية الأرشفة الرقمية

- الحفاظ على الوثائق الرقمية :حماية الوثائق من التلف أو الفقدان.
- تسهيل الوصول :تمكين المستخدمين من الوصول السريع إلى الوثائق.

- التكيف مع التحولات الرقمية :دعم المؤسسات في التحول الرقمي وتحسين كفاءة الإدارة.

أدوات ويرمجيات الأرشفة الرقمية

:منصة من مايكروسوفت توفر حلولاً لإدارة الوثائق والتعاون

المؤسسي.

الميزات:

- تخزين الوثائق وتنظيمها.
- توفير أدوات التعاون ومشاركة الوثائق.
- دعم الحفظ الرقمي المؤقت والدائم.

الاستخدامات:

الأرشفة المؤسسية داخل الشركات الكبيرة والمنظمات الحكومية.
المؤسسات الحكومية والمنظمات الثقافية.

أهمية تقنيات الأرشفة الرقمية

- حماية الوثائق من التلف المادي وضمان استدامتها.
- تسهيل البحث واسترجاع الوثائق بسرعة.
- تحسين العمليات الإدارية وتقليل الاعتماد على الوثائق الورقية.

- تنظيم ودعم الأداء الحكومي
- إضفاء الحماية على الوثائق .

• تسهيل عملية الرجوع إلى الوثائق وسرعة الوصول إلى المعلومات.

• توفير المعلومات الدقيقة والحديثة في أقل وقت ممكن لدعم اتخاذ القرار.

تقنيات الأرشفة الرقمية

تقنية المسح الضوئي (Scanning Technology)

ل تحويل الوثائق الورقية إلى ملفات رقمية باستخدام الماسحات الضوئية.

لتحسين جودة الصورة. وإمكانية الحفظ بصيغ متعددة مثل PDF

و. JPEG

التطبيقات: تحويل السجلات الورقية إلى أرشيفات رقمية في

المؤسسات الحكومية.

تقنية التعرف الضوئي على الحروف (OCR - Optical

Character Recognition)

الوصف :تقنية لتحويل النصوص المكتوبة في الوثائق المسوحة

ضوئياً إلى نصوص قابلة للتحليل.

استخراج النصوص من الصور الرقمية.

تحسين قابلية البحث داخل الوثائق الرقمية.

التطبيقات:

أرشفة الوثائق القانونية والعقود لتسهيل استرجاع النصوص.

تقنيات الحفظ الرقمي طويل الأمد

التحويل إلى صيغ طويلة الأمد:

الوصف: تحويل الوثائق إلى صيغ تضمن الحفاظ على محتواها مثل

PDF/A.

التطبيقات: أرشفة المستندات التاريخية المهمة.

الأرشفة السحابية:

الوصف: تخزين الوثائق الرقمية في السحابة لضمان الحماية

والوصول من أي مكان.

فهى تخفض التكاليف المتعلقة بالبنية التحتية

سهولة النسخ الاحتياطي والاسترجاع.

التطبيقات: المؤسسات الكبيرة التي تحتاج إلى حلول تخزين مرنة

وقابلة للتوسع.

تقنية التشفير وحماية البيانات

الوصف: استخدام تقنيات التشفير لضمان أمان الوثائق الرقمية

وحمايتها من الوصول غير المصرح به، لحماية المعلومات الحساسة

لضمان الامتثال للمعايير القانونية والأمنية.

التطبيقات: أرشفة الوثائق المالية والطبية الحساسة.

تقنيات الذكاء الاصطناعي والتعلم الآلي

استخدام تقنيات الذكاء الاصطناعي لتحليل وتصنيف الوثائق
الرقمية.

لتحسين عمليات الفهرسة التلقائية، والتعرف على الأنماط
والمعلومات المهمة داخل الوثائق.

التطبيقات: الأرشيفات الكبيرة التي تحتاج إلى أتمتة عمليات التصنيف
والفهرسة.

تقنية التوقيع الرقمي

الوصف: استخدام التوقيع الرقمي لضمان مصداقية وأصالة الوثائق
الرقمية.

لضمان عدم التلاعب بالوثائق ، وتوفير إثبات قانوني لصحة
الوثائق.

التطبيقات: أرشفة العقود القانونية والمعاملات المالية.

الفصل الثالث

الوثائق والأرشيف فى العالم

- ١- دار الوثائق القومية
- ٢- أرشيف وزارة الأوقاف المصرية
- ٣- مكتبة دير سانت كاترين
- ٤- الأرشيف البريطاني
- ٥- الأرشيف العثماني
- ٦- وثائق الأرشيف الفرنسي

دار الكتب والوثائق القومية في مصر

يعد محمد علي باشا أول من أنشأ دارا لحفظ السجلات الرسمية للدولة في القلعة عام ١٨٢٨، وأطلق عليها "الدفتر خانة"، بهدف جمع الوثائق الرسمية وحفظها، ويعد الخديوي إسماعيل (خامس حكام مصر) المؤسس الحقيقي لدار الوثائق الوطنية المصرية، إذ شهدت فترة حكمه كثيرا من المنجزات العمرانية والاقتصادية والإدارية في مصر.

في عام ١٨٨٤ عاد علي باشا مبارك من بعثته التي أوفد إليها لدراسة العلوم العسكرية في فرنسا، وكان من المعجبين بالمكتبة الوطنية في باريس، من حيث الإدارة والتنظيم والتنوع الثقافي.

وشغله كثيرا شتات الكتب الضخم الموزع في مصر بين المساجد والكنائس وخزائن الأوقاف وغيرها من الأماكن المختلفة والمكتبات الخاصة بدون حماية، فضلا عن تعرضها للنهب والسرقة والتخريب للخارج، فنادى بجمعها في مكتبة واحدة لحفظها من النهب والتلف.

رفع علي مبارك طلبه إلى الخديوي إسماعيل بإنشاء دار كتب على نمط المكتبة الوطنية الفرنسية، ولقي الطلب رغبة لدى الخديوي إسماعيل استكمالاً لإنجازاته لأن تكون مصر قطعة من أوروبا.

في ٢٠ ذي الحجة ١٢٨٦ الموافق ٢٣ مارس/آذار ١٨٧٠ أصدر الخديوي إسماعيل الأمر العالي رقم ٦٦ بتأسيس "الكتبخانة" (دار الكتب)، ومقرها "سراي مصطفى فاضل باشا" (قصر شقيق الخديوي إسماعيل) في حي درب الجماميز وعين لها ناظرا وخدمته، واختار عالما من علماء الأزهر ملما

بعلوم الفهرسة وعينه مسؤولاً عن قسم الكتب العربية، وآخر مسؤولاً عن الكتب التركية، ثم وضع لها لائحة نظمت أسس الانتفاع بها على غرار نمط المكتبة الوطنية الفرنسية.

منذ البداية وضع المؤسسون للدار مجموعة من الأهداف التي ينبغي التعامل بها لتقديم أفضل ما لديها من خدمة، ومن أهم هذه الأهداف:

- نشر الوعي الثقافي بين أفراد المجتمع.
- تيسير الاطلاع على الإنتاج الفكري والأدبي والعلمي للحضارة الإنسانية.
- تقديم الخدمة المكتبية لجمهور الباحثين والمطالعين، وإتاحة مقتنيات الدار للاطلاع عليها والاستفادة منها، سواء بمقر الدار أو من خلال المكتبات الفرعية التابعة لها.
- العمل على إحياء التراث العربي.
- جمع وحفظ وصيانة مقتنيات الدار التراثية من الكتب وأوائل المطبوعات والدوريات والمخطوطات وتنظيمها والتعريف بها والإعلام عنها.
- توثيق الصلات العلمية والثقافية مع مختلف المكتبات والمؤسسات في الداخل، وكذلك دور الكتب العالمية والهيئات العلمية والثقافية بالخارج، خاصة في الأقطار العربية، وذلك عن طريق تبادل المطبوعات والمعلومات الفنية، مما يعمل على التعريف بالدار ومطبوعاتها ومقتنياتها.

كانت النواة الأولى لمقتنيات "الكتبخانة" قرابة الـ ٣٠ ألف مجلد شملت كتباً ومخطوطات نفيسة جمعت من المساجد والأضرحة والتكايا (منشأة دينية عثمانية) والمراجع ومجاميع الخرائط التي أمكن جمعها في ذلك الوقت من تراث مصر المخطوط وأوائل المطبوعات، وضُمَّت إليها سائر كتب مكتبة وزارة الأشغال والمعارف العمومية والمكتبة الأهلية القديمة التي كان محمد علي باشا قد أنشأها في القلعة لحفظ كتبه الخاصة.

وعني الخديوي إسماعيل بتطوير "الكتبخانة" وزيادة محتوياتها من الكتب، فاشترى لها (من ماله الخاص) مكتبة أخيه مصطفى فاضل باشا بعد وفاته في إسطنبول بمبلغ ١٣ ألف ليرة عثمانية، وقد كانت مكتبة لا نظير لها تضم ٣٤٥٨ مجلداً من نوازل المخطوطات ونفائس الكتب.

وكانت نواة المجموعة الأجنبية الأولى من الكتب هي كتب الجمعية المصرية التي أُلْفها عام ١٨٣٦ بعض الأجانب الذين توافدوا على مصر وأهديت إلى "الكتبخانة" عام ١٨٧٣، وأوصى كثير من المفكرين والكتّاب على مر السنوات بضم مكتباتهم الخاصة إليها بعد رحيلهم، فأهداها ورتتهم إلى الدار.

وتضم المكتبات المهداة مجموعات كبيرة لمشاهير الأدباء والمفكرين أمثال الشيخ محمد عبده وعمر مكرم وعباس العقاد وأحمد تيمور باشا وأحمد زكي باشا، وغيرهم.

وكان اسم "الكتبخانة" يتغير ويتبدل حسب تغير الاسم الرسمي للخديوي أو السلطان أو الملك، فسميت في أول عهدها عام ١٨٧٠ "الكتبخانة الخديوية"، ثم "دار الكتب الخديوية" عام ١٨٩٢، ثم "دار الكتب السلطانية" ١٩١٤، ثم "دار

الكتب الملكية" عام ١٩٢٧، ثم "دار الكتب المصرية" ١٩٥٢، ثم "دار الكتب والوثائق القومية" ١٩٦٦، ثم "الهيئة المصرية العامة للكتاب" ١٩٧١، وفي عام ١٩٩٣ أطلق عليها الاسم الحالي "الهيئة العامة لدار الكتب والوثائق القومية". ومنذ إنشاء "الكتبخانة" عام ١٨٧٠ وهي تحت إشراف الهيئة المختصة بالتعليم في مصر، والتي كانت في البداية "ديوان المدارس"، وتغير اسمها في ١٨٧٥ إلى "نظارة المعارف العمومية"، ثم "وزارة المعارف" عام ١٩١٥، ثم "وزارة التربية والتعليم" عام ١٩٥٥، وفي عام ١٩٥٨ انتقلت تبعية دار الكتب المصرية من وزارة التربية والتعليم إلى "وزارة الثقافة والإرشاد القومي"، وظلت تتبعها منذ ذلك الوقت.

مع تزايد رصيد "الكتبخانة" من الكتب ضاق بها المكان، فتم نقلها إلى الطابق الأول "السلامك" في "سراي مصطفى فاضل باشا"، وحاول الخديوي عباس حلمي الثاني عام ١٨٩٦ نزع ملكية قطعة من الأرض لتخصيصها لبناء "الكتبخانة" الخديوية وتوسيعها، لكن لم يتحقق ذلك.

في عام ١٨٩٩ وضع الخديوي عباس حلمي الثاني حجر الأساس لمبنى يجمع بين "الكتبخانة" الخديوية، و"دار الآثار العربية" (متحف الفن الإسلامي حالياً) في ميدان باب الخلق، وخصص الطابق الأرضي من المبنى لدار الآثار العربية، أما دار الكتب الخديوية فتم تخصيص الدور الأول لها بمدخل مستقل، ثم افتتحت رسمياً في مارس/آذار ١٩٠٤.

مع الإقبال المتزايد على التعليم ونمو حركة التأليف والترجمة أوائل القرن الـ ٢٠ ضاقت الدار بكتبها وموظفيها والمترددین عليها من القراء والباحثين، فبدأ

التفكير جديا عام ١٩٣٠ في إنشاء مبنى جديد يساير التطور العالمي في نظم المكتبات الحديثة.

المحفوظات التاريخية بعابدين

في عام ١٩٣٢ أنشأ الملك فؤاد الأول (سلطان مصر وملكها) قسم المحفوظات التاريخية بقصر عابدين ليكون أرشيفا لوثائق مصر الحديثة، فعمل على جمع الفرمانات التي أصدرها سلاطين الدولة العثمانية (تبلغ ١٠٤٦ فرمانا يعود تاريخ أقدمها للعام ١٥٩٧)، وترتيب الوثائق الأجنبية الخاصة بعهد الخديوي إسماعيل، وعمل ملخصات لبعضها وترجمتها.

عام ١٩٣٥ وقع الاختيار على قطعة أرض حكومية درب الجماميز بشارع "تحت الربع" لقربه من دار الكتب الملكية، ولكن المجلس الأعلى للدار الملكية حدد "سراي الإسماعيلية" مكانا نهائيا للدار، ووافق المجلس على الرسم التخطيطي للمبنى الجديد في عام ١٩٣٨.

وفي يوليو/تموز ١٩٣٨ أرسل وزير المعارف محمد حسين هيكل كتابا مخاطبا فيه وزارة المالية من أجل تخصيص جزء من الاعتماد المدرج من وزارة الأشغال في ميزانية مصلحة المباني للبدء في المبنى الجديد لدار الكتب، وبالفعل تم تحديد عام ١٩٣٩ لبدء العمل في الإنشاءات، لكن نشوب الحرب العالمية عطل المشروع.

دار للوثائق

بعد قيام ثورة ٢٣ يوليو/تموز ١٩٥٢ تم الإعلان عن إنشاء "دار الوثائق القومية" بموجب القانون ٣٥٦ لعام ١٩٥٤، وانتقلت الدار من قصر عابدين إلى مبنى خصص لها بالقلعة في القاهرة.

وفي عام ١٩٥٩ طالب ثروت عكاشة وزير الثقافة والإرشاد ورئيس المجلس الأعلى لدار الكتب بتمويل المبنى الجديد من ريع الوقف المخصص للدار، ووقع الاختيار على قطعة أرض مواجهة لمنطقة بولاق على كورنيش النيل تسمى "رملة بولاق" وخصصت لدار الكتب المصرية ومراكزها العلمية ومطبعاتها الملحقة بها.

مع بداية عام ١٩٧١ حتى عام ١٩٧٨ تم نقل محتويات الدار والموظفين تدريجيا على الرغم من عدم استكمال الإنشاءات، وذلك لانتقال دار الوثائق التاريخية والمكتبة المركزية من قصر عابدين إلى مكان الدار القديم في مبنى باب الخلق.

في عام ١٩٧١ صدر القرار الجمهوري بإنشاء الهيئة المصرية العامة للكتاب، لتلحق بها دار الكتب المصرية ودار الوثائق القومية ودار التأليف والنشر، وفي الثامن من أكتوبر/تشرين الأول ١٩٧٩ تم افتتاح المبنى، ومنذ ذلك الوقت أصبح مبنى رملة بولاق يعرف باسم "الهيئة المصرية العامة للكتاب".

وفي عام ١٩٩٣ صدر القرار الجمهوري رقم ١٧٦ بإنشاء الهيئة العامة لدار الكتب والوثائق القومية، لتصبح هيئة مستقلة عن الهيئة العامة للكتاب على الرغم من اشتراكهما في المبنى نفسه.

مباني الدار ومنشأتها

وتشغل الهيئة العامة لدار الكتب والوثائق القومية المباني والمنشآت التالية:

المبنى التاريخي لدار الكتب في باب الخلق.

مبنى الهيئة العامة لدار الكتب والوثائق القومية بكورنيش النيل.

مبنى المخازن في ساحل روض الفرج (المبيضة).

مباني المكتبات الفرعية بأرجاء القاهرة الكبرى.

أوائل المطبوعات ومقتنيات دار الوثائق

تتخزن محتويات دار الوثائق بثروة كبيرة، ففيها أوائل المطبوعات في العالم وعدد ضخم من الكتب واللوحات والخرائط والوثائق والبرديات والمخطوطات والدوريات والعملات والتحف التاريخية.

كان الإنجيل أول ما طبع في مطابع غوتنبرغ، والذي عرف باسم الإنجيل ذي الـ٤٢ سطرا عام ١٤٥٥، ومن أوائل المطبوعات "محمل (Incunabula)"، وهو مصطلح يطلق على الكتب المطبوعة بين عامي ١٤٥٠ و ١٥٠١، فهي الكتب التي طبعت في السنوات الأولى لظهور الطباعة.

وتتملك دار الكتب العديد من أوائل المطبوعات التي تعود إلى تلك الحقبة المبكرة من تاريخ الطباعة في العالم.

الكتب

يبلغ رصيد الكتب في إدارة المقتنيات الخاص بدار الكتب ما يزيد على مليون و ٥٢ ألفا و ٦٠٠ كتاب عربي، و ٣٦١ ألفا و ٢٤٠ كتابا أجنبيا (الإنجليزية/الفرنسية/الألمانية.. إلخ) وفي شتى علوم المعرفة، وتتاح خدمة الاطلاع مجانا في قاعات للمستفيدين، مثل: قاعة الاطلاع الرئيسية وقاعة الإنسانيات وقاعة الأمم المتحدة وقاعة المطبوعات الحكومية والقاعة الملكية.

كتب ديزني

وهي الكتب المسموعة والمرئية التفاعلية والخاصة بذوي القدرات الخاصة والأطفال، وهي نتاج مشروع التعاون مع مؤسسة التعاون الدولي اليابانية "جايكا" (JICA) ووزارة الاتصالات المصرية ومكتبة الإسكندرية.

المخطوطات

بلغ رصيد الهيئة من المخطوطات ٥١ ألفا و ١٩٣ رقم حفظ، تبلغ ٥٩ ألفا و ٣٢١ مجلدا تساوي ٨٨ ألفا و ١٦٤ عنوانا، وأشهر المكتبات التي تحوي مخطوطات: المكتبة التيمورية، المكتبة الزكية، مكتبة مصطفى فاضل باشا، مكتبة خليل آغا صاحب مدرسة الخط المشهورة، مكتبة الإمام محمد عبده، هذا بخلاف تعدد اللغات مثل العربية والفارسية والتركية، وفي مختلف العلوم، مثل: الطب، والهندسة، والكيمياء، والفلك، والفقهاء، وكلها في قاعة المخطوطات بالدور الرابع.

من أكثر ما يميز دار الكتب والوثائق القومية في مصر ما تحتويه من مخطوطات نادرة تعود إلى عصور مختلفة، إذ تضم مجموعة نادرة من المخطوطات تبلغ نحو ٦٠ ألف مخطوط من أنفس المخطوطات وأكثرها قيمة. وتضم مجموعة من المصاحف الشريفة والربعات، وبعضها على الرق، ويرجع أقدمها إلى عام ٧٧ هجري، وهو مصحف منسوب إلى الإمام الحسن البصري، بالإضافة إلى مجموعة نادرة من المصاحف المملوكية ومجموعة نادرة من المخطوطات الفارسية المزينة بالصور (المنمنمات)، مثل نسخة من كتاب "كليلة ودمنة" تتخللها ١١٢ صورة مرسومة بالألوان ترجع إلى القرن الثامن الهجري، ونسخة من "الشاهنامه" للشاعر الفارسي أبي القاسم حسن بن إسحاق الفردوسي، وتعود لعام ٧٩٦ هجري وتتخللها ٦٧ صورة مرسومة بالألوان.

الوثائق

تحتفظ الدار بوثائق تتعلق بتاريخ مصر منذ العصر الفاطمي حتى التاريخ الراهن، بالإضافة إلى احتفاظها بوثائق تتعلق بتاريخ السودان وبلاد الشام والجزيرة العربية، كما تحتفظ بوثائق تتعلق بتاريخ كريت وتركيا والمغرب العربي والعراق وإيران وإثيوبيا وإريتريا والصومال وجيبوتي وأوغندا وكينيا والمنطقة بصفة عامة.

وتضم دار الوثائق مجموعات وثائقية تقسم إلى:

الوثائق السيادية

وهي الوثائق ذات العلاقة بالمؤسسات السيادية في الدولة، ومن مجموعاتها: ديوان الجهادية، الديوان العالي السلطاني، حجج الأمراء والسلاطين، أرشيف وزارة الخارجية.

لوثائق الاقتصادية

من مجموعاتها: ديوان الروزنامة، بيت المالية، القومبانية المجيدية، وزارة الاقتصاد، وزارة الزراعة.

الوثائق القانونية

وهي وثائق تختص بإثبات الحقوق والاستدلال القانوني.

ومن مجموعاتها: محكمة الباب العالي، محكمة القسمة العسكرية، محكمة مصر الشرعية.

وثائق ذات طبيعة خاصة

منها مذكرات الزعماء ووثائق الحجاز والشام والسودان:

ومن مجموعاتها وثائق الأزهر الشريف، وثائق الثورة العربية، وثائق الخرطوم، وثائق دنقلا، وثائق الحجاز، وثائق الجنيزة، وثائق سعيد باشا، وثائق قناة السويس.

وثائق الخدمات

وتشمل الأرشيفات المتنوعة في مجال الخدمات، ومنها: مجالات التعليم والنقل والمشروعات العامة.

ومن مجموعاتها: ديوان المدارس، ديوان المرور والسكة، مرفق مياه القاهرة، المجلس الأعلى للجامعات، الدفتر خانة، وزارة القوى العامة.

وثائق الإدارة المحلية

وتختص بالوثائق المتعلقة بالمديريات والمحافظات المصرية منذ إنشائها، بالإضافة إلى أنها تضم الإحصائيات الحيوية التي تمت في مصر. من مجموعاتها: محافظة مصر، ديوان الداخلية، محافظة العريش، تعداد النفوس، مديرية جرجا.

الببليوغرافيا

تشتمل القائمة الببليوغرافية في الدار على حصر شامل لمصادر المعلومات المستقلة، مثل الكتب أو الرسائل الجامعية أو الدوريات وغير ذلك. والببليوغرافيا تغطي الكتب والدوريات والرسائل ومجالات أخرى، وهي قوائم مرتبة وفقا لنظام المصادر الخاصة بكل موضوع معين، أو شخص معين، أو تلك الكتب أو الرسائل أو الدوريات الصادرة في فترة زمنية معينة أو في مكان محدد.

البرديات

تمتلك الهيئة ما يزيد على ٣٧٣٩ بردية باللغات العربية واليونانية والقبطية، منها ٢٦٢٧ بردية مكتوبة على ورق البردي، و ١٠٥٠ مكتوبة على ورق الكاغد، و ٣ برديات مكتوبة على الرخام، وبردية واحدة مكتوبة على النسيج، كما تضم الدار مجموعة نادرة من أوراق البردي العربية التي تضم وثائق ومراسلات وعقود بيع وشراء وزواج.

التحف

تحتوي دار الكتب والوثائق القومية على عدد كبير من التحف النادرة من المقتنيات، مثل علبة مجوهرات ذهبية مرصعة بالفصوص على شكل قبة الصخرة ببيت المقدس، في أعلاها مصحف نادر على شكل سديسي، وتحفة بيضة مفرغة عليها أعمال الخديوى إسماعيل.. إلخ، ومحفوظة في متحف دار الكتب بباب الخلق، ومتاح مجاناً للجمهور.

الخرائط

تمتلك الهيئة ثروة كبيرة من الخرائط بمختلف أنواعها من حيث الزمان والمكان، وأصبح رصيدها من الخرائط ١٨ ألفاً و ٢٥٣ خريطة، ويجري العمل على تسجيل باقى الخرائط برصيد الهيئة.

الدوريات

تمتلك الدار أكثر من ٦ آلاف عنوان لدوريات (الجرائد والمجلات) باللغة العربية في إدارة المقتنيات الخاصة بدار الكتب، وتم جمعها في ٢٤٠ ألف مجلد، وما يزيد على ٧ آلاف عنوان دورية باللغات الأجنبية تم تجميعها في ٢٥٠ ألف مجلد، وتم تجميع هذه الثروة بطريق الشراء أو الإيداع أو الإهداء والتبادل، ومن أقدم الدوريات الموجودة بالدار مجلة الوقائع المصرية وجريدتا المقطم والأهرام.

العملات

توجد في دار الكتب المصرية مجموعة ضخمة من النقود الإسلامية الثرية يصل عددها إلى ١٣ ألفاً و ٢١٤ قطعة.

ويوجد فيها أيضا "كتالوغ" خاص بالنقود والصنج الزجاجية والقوالب والميداليات الإسلامية، والتي بلغ عددها حوالي ٦٤٠٠ قطعة.

الإدارات المركزية

في عام ١٩٩٣ صدر القرار الجمهوري بإنشاء الهيئة العامة لدار الكتب والوثائق القومية، وأصبح لها هيكل تنظيمي مستقل، وقسمت إلى عدة إدارات مركزية رئيسة، هي:

الإدارة المركزية لدار الكتب.

الإدارة المركزية لدار الوثائق.

الإدارة المركزية للمراكز العلمية.

الإدارة المركزية للشئون المالية والإدارية.

دار الكتب بباب الخلق.

الإدارات التابعة لرئيس مجلس الإدارة.

أرشيف وزارة الأوقاف المصرية

يحتوي على مجموعة واسعة من الوثائق المتعلقة بالشؤون الدينية، الإدارية، والاجتماعية في مصر، خصوصاً فيما يتعلق بالأوقاف (الزكاة والصدقات) التي تساهم في تمويل المؤسسات الدينية مثل المساجد، المدارس الدينية، والمستشفيات. يُعتبر الأرشيف مصدراً هاماً لفهم تطور الحياة الدينية في مصر والربط بين السياسة والإدارة الدينية في مختلف العصور.

أهمية الأرشيف في وزارة الأوقاف

تُعتبر وزارة الأوقاف المصرية المسؤولة عن إدارة الأوقاف العامة التي تساهم في تمويل مشروعات دينية وخيرية في البلاد. وقد تضم الأرشيفات المتعلقة بالوزارة مجموعة من الوثائق التي تحوي على:

سجلات الأوقاف :التي تشمل تفاصيل تخص الأوقاف على المساجد، المدارس، والمراكز الثقافية.

المراسلات الرسمية : رسائل بين الوزارة والجهات الحكومية أو الهيئات الدينية الأخرى.

القرارات الوزارية :المتعلقة بإدارة الأوقاف وتوزيع أموال الوقف على المشاريع الخيرية.

التقارير السنوية :حول إيرادات الأوقاف وكيفية استخدامها في تنفيذ مشاريع اجتماعية ودينية.

أنواع وثائق الأرشيف في وزارة الأوقاف المصرية

. اوثائق تنظيم الأوقاف

هذه الوثائق تتعلق بكيفية تنظيم وتوزيع الأوقاف على المساجد أو المؤسسات التعليمية والدينية. تشمل:

سجلات تأسيس الأوقاف: وثائق تبين تأسيس أوقاف جديدة على مساجد أو مدارس دينية.

شهادات الوقف: العقود الرسمية التي تبين تفاصيل الوقف مثل المكان الموقوف عليه، شروط الوقف، والجهة المستفيدة.

وثائق تاريخية عن الأوقاف

أوقاف على المدارس والمساجد: وثائق تعود إلى العصور المختلفة مثل العصر الفاطمي أو المملوكي التي تشير إلى كيفية تنظيم الأوقاف على المؤسسات الدينية.

وثائق حول إدارة أوقاف الصحابة والتابعين: العديد من الأوقاف الإسلامية كانت تُؤسس منذ العصور الإسلامية الأولى في مصر.

الوثائق المالية للأوقاف

تقارير الإيرادات والنفقات: تتعلق بكيفية توزيع أموال الأوقاف، من قبيل الأموال التي تُخصص لصيانة المساجد أو بناء المدارس.

سجلات الفوائد: التي تشير إلى الأرباح الناتجة عن الأوقاف التي يتم استثمارها في مشاريع اجتماعية أو دينية.

المراسلات الحكومية

التقارير السنوية: التي تقدم للجهات الحكومية عن حالة الأوقاف وأرباحها.

المراسلات مع وزارة المالية :بشأن تخصيص الأموال أو تسوية أي مشاكل متعلقة بالأوقاف.

قرارات وزارية

قرارات بتحديد مصارف الأوقاف :مثل قرار تخصيص أموال الوقف لبناء مساجد جديدة أو تطوير مشاريع اجتماعية.

قرارات إصلاح إدارة الأوقاف :في بعض الأحيان، كانت وزارة الأوقاف تتخذ قرارات إصلاحية لتطوير إدارة الأوقاف وتحسين الشفافية في استخدامها.

وثائق قانونية

العقوبات والقضايا المتعلقة بالأوقاف :مثل قضايا الاستيلاء غير المشروع على الأوقاف أو الخلافات المتعلقة بأموال الوقف.

تشريعات تنظيم الأوقاف :القوانين التي تحدد كيفية إدارة الأوقاف واستغلال أموالها في مصر.

أمثلة على الوثائق المهمة في الأرشيف

سجلات وقف مسجد الإمام الشافعي في القاهرة، التي تضم تفاصيل تخصيص جزء من الأرض لبناء المسجد ومرافقه.

وثائق حول وقف مؤسسة الأزهر :التي توضح كيفية تخصيص أموال الأوقاف لدعم التعليم الديني في الأزهر الشريف.

مراسلات بين وزارة الأوقاف ووزارة المالية حول تصفية الأوقاف العائدة لبعض الأفراد أو العائلات.

دور الأرشيف في حفظ التراث الديني والحقوق القانونية للأوقاف

حفظ الحقوق :يساعد الأرشيف في حفظ حقوق الموقوف عليهم في حال حدوث أي نزاع أو تعديل في طريقة توزيع الأوقاف.

التوثيق التاريخي : يوفر الأرشيف معلومات عن كيفية تأثير الأوقاف في الحياة الاجتماعية والاقتصادية في مصر.

التحديث المستمر : يساعد الأرشيف على متابعة تطور قوانين الأوقاف في مصر وكيفية ملاءمتها مع التغيرات الاجتماعية والسياسية.

مكتبة دير سانت كاترين

تمتلك مكتبة دير سانت كاترين دليلاً على تاريخها الغني في شكل أكثر من ٤٠٠٠ مخطوطة نادرة من العصور الوسطى والقديمة، وتشمل هذه الوثائق الدينية مثل المخطوطة السينائية وهي أقدم نسخة مكتوبة من العهد الجديد تم تجميعها في القرن الرابع، كما تحتوي مكتبة سانت كاترين أيضاً على أعمال في التاريخ والفلسفة والطب بـ ١٣ لغة مختلفة بما في ذلك اللاتينية والعربية والآرامية والسريانية.

من أهم مخطوطات المكتبة العهدة المحمدية، وهي نسخة من مخطوطة يرجع تاريخها إلى القرن الثاني الميلادي، ويؤمن فيها النبي محمد رهبان الدير على حياتهم، وتحوي بصمة الرسول، وشهد عليها العشرة المبشرون بالجنة، إذ أخذ السلطان سليم الأول النسخة الأصلية عند فتحه مصر عام ١٥١٧، وحملها إلى الأستانة، وهي معروضة بأحد المتاحف في تركيا.

وكشف عليان أن المكتبة تضم "التوراة اليونانية المعروفة باسم كودكس سيناتيكيوس، وهي نسخة خطية غير تامة من التوراة اليونانية، كتبها أسبيوس أسقف قيصرية عام ٣٣١ تنفيذاً لأمر الإمبراطور قسطنطين، ثم أهداها الإمبراطور جستنيان إلى الدير عام ٥٦٠، ويوجد أيضاً الإنجيل السينائي الذي يرجع إلى القرن الرابع الميلادي، وهو مخطوطة نادرة ذات قيمة كبيرة، إضافة إلى مخطوطة بالم سيست، عبارة عن بعض الأناجيل والكتب المقدسة القديمة، وهي نسخة خطية غير تامة من الإنجيل مكتوبة باللغة السريانية على رق غزال تعود إلى القرن الخامس الميلادي."

نسخ المخطوطات والوثائق

وبها أقدم نسخة معروفة للإنجيل باللغة السريانية، ويظهر على الرق من خلال فحصه أنها كُتبت عليها ومُحيت، ثم أُعيدت الكتابة مرة أخرى، وكان هذا شائعاً في هذه الفترة، وتُكشف هذه العملية حالياً من خلال كاميرات خاصة تفحص المخطوطات بالأشعة فوق الحمراء لتظهر الكتابات القديمة، وأثناء إجراء الكشف على إحدى المخطوطات القديمة أكتشفت مخطوطة لأبقرط، تتضمن وصفات طبيّة مسجّلة عليها، وهي مخطوطة مهمة للغاية، إذ إنه أبو الطب.

"دراسة وثائق دير سانت كاترين وحفظها بدأ عام ١٩٥٠، حينما صوّرت بعثة علمية مشتركة من كلية الآداب بجامعة الإسكندرية ومكتبة الكونغرس الأميركية أهم المخطوطات والوثائق، ووضعتها على (ميكروفيلم) في إطار مشروع حفظ وحماية هذه الوثائق، وحالياً تنسخ هذه المخطوطات والوثائق على أقراص مدمجة لسهولة الاطلاع والحفظ والتداول لمن يهتم."

الأرشيف البريطاني (The National Archives – TNA)

يعتبر الأرشيف البريطاني أو الأرشيف الوطني البريطاني (The National Archives – TNA) واحدًا من أهم الأرشيفات الوطنية في العالم، إذ يحتفظ بكم هائل من الوثائق الحكومية والتاريخية التي تعود إلى أكثر من ١,٠٠٠ سنة.

تأسس الأرشيف الوطني البريطاني في عام ٢٠٠٣ بعد دمج عدد من الأرشيفات الحكومية البريطانية الهامة تحت مظلة واحدة. الأرشيف البريطاني يُعد من المصادر الأساسية التي تقدم الوثائق التي تروي تاريخ المملكة المتحدة، بما في ذلك الوثائق القانونية، العسكرية، السياسية، الاجتماعية، والاقتصادية. ومن خلال تاريخه العريق، يُعتبر الأرشيف البريطاني مصدرًا رئيسيًا للباحثين والمهتمين بالتاريخ، القانون، والعلوم الاجتماعية.

بدأ الأرشيف البريطاني في أرشيف الإمبراطورية البريطانية (The Public Record Office – PRO) الذي تأسس في عام ١٨٣٨. في البداية كان يهدف إلى جمع الوثائق الحكومية الرسمية وتسهيل وصول الجمهور إليها. في عام ٢٠٠٣، تم تأسيس الأرشيف الوطني البريطاني (TNA) بعد دمج أرشيف الإمبراطورية البريطانية مع أرشيفات الحكومة المركزية. أصبح الأرشيف الوطني مركزًا واحدًا لجميع الوثائق الحكومية التي تخص بريطانيا.

٢. أهمية الأرشيف البريطاني

يساهم الأرشيف البريطاني في حفظ الوثائق الحكومية التاريخية والوثائق التي تروي تاريخ المملكة المتحدة والعلاقات الدولية.

يضم الأرشيف مجموعات هائلة من الوثائق التي تشمل السجلات الرسمية، الوثائق العسكرية، الخرائط، التقارير الحكومية، المراسلات، الصور الفوتوغرافية، وغيرها من المواد التي توثق التاريخ البريطاني.

الأرشيف يهدف إلى توفير الشفافية في العمليات الحكومية، حيث يمكن للمواطنين والباحثين الوصول إلى الوثائق الرسمية لأغراض البحث والتوثيق.

المجموعات والأقسام داخل الأرشيف البريطاني

١. المجموعات الرئيسية في الأرشيف الوطني

السجلات الحكومية :تحتوي على سجلات من مختلف الوزارات والهيئات الحكومية البريطانية، مثل سجلات البرلمان، المراسلات الرسمية، والقرارات الحكومية.

الوثائق العسكرية :تشمل سجلات الحروب والمجاعات، الوثائق المتعلقة بالجيش البريطاني، وحروب مثل الحرب العالمية الأولى و الحرب العالمية الثانية.

سجلات المحاكم والقضاء :تحتوي على الوثائق التي تتعلق بالنظام القضائي البريطاني، بما في ذلك محاضر المحاكم، السجلات الجنائية والمدنية.

الوثائق المتعلقة بالعلاقات الدولية :تشمل السجلات المتعلقة بالاتفاقيات الدولية، المعاهدات الدبلوماسية، والمراسلات مع الدول الأجنبية.

الخرائط والمخططات :تضم الخرائط الجغرافية التي تمثل التطورات السياسية، الاقتصادية، والعسكرية في بريطانيا والعالم.

المجموعات الرقمية

بفضل التقدم التكنولوجي، قام الأرشيف الوطني البريطاني برقمنة العديد من المجموعات الهامة مثل سجلات المحاكمات العسكرية، سجلات الأفراد، والخرائط القديمة.

يُمكن الوصول إلى العديد من هذه الوثائق عبر الإنترنت من خلال موقع الأرشيف الوطني، مما يسهل وصول الباحثين والجمهور إلى مصادر تاريخية هامة.

دور الأرشيف الوطني البريطاني في البحث العلمي والتعليم

دعم الباحثين

يعد الأرشيف الوطني البريطاني من المصادر الأساسية للباحثين في مجالات التاريخ، السياسة، القانون، والعلوم الاجتماعية. يتيح الأرشيف لهم الوصول إلى سجلات تاريخية مفصلة تساعد في تحليل الأحداث الكبرى مثل الحروب، التطورات السياسية، والتغيرات الاجتماعية. يعرض الأرشيف خدمات البحث الرقمي التي تسمح للباحثين بالبحث في ملايين الوثائق بسهولة عبر الإنترنت.

دعم التعليم والتوثيق

الأرشيف الوطني البريطاني يعد من الموارد التعليمية الهامة في المدارس والجامعات. يتم توفير العديد من الوثائق التاريخية عبر الإنترنت للطلاب والباحثين لاستخدامها في دراساتهم.

يتم تنظيم ورش عمل تدريبية و دورات تعليمية لطلاب الدراسات العليا والمهتمين بالأرشفة وعلم الوثائق.

استخدام الأرشيف الوطني البريطاني في المجالات المختلفة

المجال الحكومي والقانوني

يعتبر الأرشيف الوطني البريطاني أداة حيوية للشفافية الحكومية، حيث يمكن للمواطنين والمهتمين الوصول إلى سجلات تخص العمل الحكومي، مثل قرارات البرلمان وسجلات المحاكم.

يتم استخدامها في البحث القانوني للحصول على السجلات المتعلقة بالقوانين السارية، الأحكام القضائية التاريخية، والقرارات القانونية الهامة.

المجال التاريخي

يعد الأرشيف مصدرًا مهمًا للباحثين في التاريخ العسكري والدبلوماسي، حيث يمكنهم الاطلاع على سجلات الحروب، معاهدات السلام، والمراسلات الدبلوماسية بين بريطانيا ودول أخرى.

الأرشيف البريطاني يحتوي أيضًا على صور فوتوغرافية نادرة، أفلام وثائقية، مخطوطات تاريخية تساعد في تسليط الضوء على فترة تاريخية معينة.

المجال الثقافي والتعليم

يحتوي الأرشيف على وثائق لها قيمة ثقافية، مثل الخرائط القديمة، الأعمال الأدبية، والصور الفوتوغرافية التي تروي تاريخ الثقافة البريطانية. يتم توفير هذه الموارد في المتاحف والمعارض الثقافية التي تعرض تاريخ بريطانيا في فترات زمنية معينة.

التقنيات الحديثة في الأرشيف البريطاني

الأرشفة الرقمية

اعتمد الأرشيف البريطاني بشكل كبير على الأرشفة الرقمية لتخزين الوثائق والمواد التاريخية. يعتمد على تقنيات التخزين السحابي و الفهرسة الإلكترونية لتسهيل الوصول إلى الوثائق عبر الإنترنت. تم رقمنة العديد من الوثائق الهامة، بما في ذلك سجلات المحاكم، المخطوطات القديمة، والخرائط، مما يساهم في الحفاظ على الوثائق والحد من تعرضها للتلف.

نظام البحث والبيانات

يوفر الأرشيف البريطاني نظام بحث متقدم عبر الإنترنت يسمح للمستخدمين بالبحث عن الوثائق باستخدام مجموعة متنوعة من المعايير مثل التاريخ، الموضوع، اسم الشخص، أو نوع الوثيقة. يمكن للمستخدمين البحث في قاعدة بيانات رقمية تحتوي على ملايين الوثائق المصنفة والمعنونة بشكل دقيق، ما يجعل الوصول إليها أسرع وأكثر فعالية.

الأرشيف العثماني

يُعد الأرشيف العثماني من الأرشيفات التاريخية الهامة التي تحتوي على سجلات ووثائق تمتد لأكثر من ٦٠٠ عام، وتشمل فترة حكم الدولة العثمانية التي بدأت في القرن الرابع عشر واستمرت حتى بداية القرن العشرين، وهي تضم وثائق تهتم ٣٩ بلداً مختلفاً من بينها ١٩ بلداً في منطقة الشرق الأوسط، و ١١ بلداً في البلقان، وثلاث بلدان في القوقاز، وبلدين في وسط آسيا، وقبرص بالإضافة إلى تركيا ذاتها بطبيعة الحال

تتنوع الوثائق في هذا الأرشيف بين المراسلات، القرارات الحكومية، السجلات المالية، والخرائط التي تقدم رؤية شاملة عن الإدارة العثمانية، السياسة الداخلية والخارجية، والأنشطة الاقتصادية والاجتماعية.

تُعتبر أرشيفات الدولة العثمانية من أهم المصادر التي يسعى العديد من الباحثين والمؤرخين للرجوع إليها لفهم تاريخ العالم الإسلامي وتاريخ أوروبا وآسيا خلال الفترة العثمانية.

نشأة الأرشيف العثماني وتطوره

نشأة الأرشيف العثماني

تأسست الدولة العثمانية في بداية القرن الرابع عشر على يد عثمان الأول، وامتدت لتشمل أجزاء واسعة من أوروبا، آسيا، وأفريقيا. ومع اتساع الدولة، تطورت أنظمة الإدارة بشكل متسارع لتشمل الأرشيفات الحكومية والعسكرية.

في فترة سلاطين مثل سليمان القانوني وأحمد الأول، أصبح لدى الدولة العثمانية نظام إداري متكامل يتضمن حفظ وتوثيق الوثائق الحكومية، حيث كان يتم تخزين الوثائق في ديوان مجلس الشورى) بشكل مركزي.

تطور الأرشيف العثماني

في البداية، كان يتم جمع الوثائق والرسائل في مكاتب ديوان في مختلف الولايات العثمانية، وتُحفظ في خزائن كبيرة. وبالرغم من أن الوثائق كانت تُجمع وتُخزن بطريقة منظمة، لم يكن هناك في البداية نظام مركزي موحد للأرشيف.

في القرنين التاسع عشر والعشرين، مع تحديثات الدولة العثمانية في إدارة المكاتب الحكومية، تم تأسيس الأرشيف الإمبراطوري العثماني في القصر السلطاني قصر توبكابي) الذي أصبح مقرًا رئيسيًا لحفظ الوثائق الرسمية.

صطح الباحثون المهتمون بدور الأرشيف والوثائق العثمانية الموجودة بتركيا على إطلاق مصطلح الأرشيف العثماني على أرشيف رئاسة الوزراء الموجود بحي السلطان أحمد في مدينة إستانبول

أما غيره من دور الأرشيف التركية فتذكر مركبة، بإضافة المقر الذي تحفظ فيه الوثائق المتعلقة بالدولة العثمانية. مثل أرشيف طوب قابي، الذي يقصد به الوثائق المحفوظة بمتحف طوب قابي الواقع في مدينة إستانبول؛ وأرشيف البحرية الذي يشكل قسماً من المتحف البحري الذي يضم عددًا كبيراً من الوثائق الخاصة بالبحرية العثمانية، ويقع في مدينة إستانبول كذلك. وأرشيف الخارجية الذي يضم وثائق مهمة عن التاريخ العثماني وعلاقاته الخارجية، وإن كانت

الوثائق التي يحويها لا تصل إلى مستوى الأرشيفين السابقين من حيث كمية الوثائق. وهو أيضاً يقع في إستانبول.

أما الأرشيف العثماني التابع لرئاسة مجلس الوزراء فهو الأرشيف العالمي الذي يتناول تاريخ الدولة العثمانية من نشأتها عام ٦٩٩ هـ (١٢٩٩م) إلى سقوطها عام ١٣٤٢ هـ (١٩٢٤م). ويعد ثالث أكبر أرشيف في العالم من حيث كمية الوثائق التي يضمها، وقد تم تصنيف ٣٥ % فقط من مجموع وثائقه التي تبلغ مئة وخمسين مليون وثيقة. [٢] وهذه الوثائق التي تتناول مختلف مناحي الحياة الثقافية والسياسية والاقتصادية والصحية والاجتماعية، تعد مصدراً تاريخياً مهماً، لا مندوحة للباحثين في تاريخ الدولة العثمانية عن الرجوع إليه، والاستفادة من مقتنياته.

إضافة إلى كمية الوثائق التي يحويها الأرشيف العثماني وتنوعها من حيث تعلقها بتاريخ البلاد التي دخلت تحت حوزتها، فإن الاهتمام الذي يوليه إياها الباحثون من مختلف أنحاء العالم، لدليل واضح على أهميته، والدور المهم الذي يضطلع به في توفير المادة العلمية للحقبة التي يدرسها أولئك الباحثون.

وعلى الرغم من الأهمية البالغة للأرشيف العثماني، والوثائق التي يحويها في الفترة الممتدة أربعة قرون - على أقل تقدير - من تاريخ البلاد العربية في الحكم العثماني، فقد كانت تلك الأهمية غائبة عن أنظار كثير من الباحثين الذين يبحثون في تاريخ البلاد العربية المعاصر، كما أن علاقة هذا الأرشيف

بدور الأرشيف العربية كانت غائبة عن أنظار مسؤوليها أنفسهم وكذلك عن أنظار الباحثين بشكل عام .

محتويات الأرشيف العثماني

الوثائق الرسمية

المراسلات السلطانية :تحتوي على رسائل السلاطين العثمانيين إلى حكام الولايات، رجال الدين، والملوك الآخرين. هذه الوثائق تقدم رؤى هامة حول العلاقات السياسية والعسكرية بين الدولة العثمانية والدول المجاورة.

القرارات السلطانية : تشمل المراسيم والقرارات التي صدرت عن السلاطين العثمانيين والتي كانت تنظم شؤون الدولة الداخلية والخارجية، مثل الفتاوى الدينية، المرسوم السلطاني، والأوامر العسكرية.

سجلات الضرائب والجمارك :كانت الدولة العثمانية تدير نظامًا معقدًا من الضرائب، وهذه الوثائق تحتوي على سجلات تفصيلية تتعلق بالضرائب المفروضة على مختلف الولايات العثمانية.

السجلات العسكرية

الوثائق العسكرية: كانت الدولة العثمانية تمتلك جيشًا كبيرًا، وكانت هناك سجلات مفصلة حول الحملات العسكرية، خطط الحروب، ترتيب الجيوش، والمعاهدات العسكرية.

الخرائط العسكرية: يضم الأرشيف العثماني مجموعة من الخرائط العسكرية التي كانت تستخدم في تحديد مواقع الجيش العثماني، والتخطيط للمعارك الكبرى.

الوثائق الإدارية والمحلية

سجلات المحاكم الشرعية: تشمل السجلات الخاصة بالأحكام الشرعية الصادرة عن القضاء الإسلامي في الدولة العثمانية، بما في ذلك القضايا العائلية، الميراث، والديون.

التوثيق المحلي: تتضمن الوثائق المتعلقة بالحكم المحلي في الولايات العثمانية مثل سجلات الأراضي، عقود البيع والشراء، وتحقيقات في القضايا المحلية.

إعادة تنظيم الأرشيف بعد سقوط الدولة العثمانية

بعد سقوط الإمبراطورية العثمانية في عام ١٩٢٢، تم نقل العديد من الوثائق العثمانية إلى جمهورية تركيا الحديثة، وأصبح الأرشيف العثماني جزءًا من الأرشيف التركي الوطني الذي يُدار حاليًا من قبل مؤسسة الأرشيف العثماني. قامت الحكومة التركية بتأسيس أرشيف الدولة العثمانية في مكتبة طوب قابي، الذي يعد الآن واحدًا من أكبر الأرشيفات في العالم المتعلق بالتاريخ العثماني. يعتبر الأرشيف العثماني من المصادر الأساسية للباحثين في التاريخ العثماني والإسلامي، حيث يمكن للباحثين الوصول إلى معلومات هامة حول الأنشطة العسكرية، السياسية، والاجتماعية في العالم العثماني.

تستخدم الجامعات والمراكز البحثية في مختلف أنحاء العالم الأرشيف العثماني لدراسة تاريخ الإمبراطورية العثمانية، ودور العثمانيين في تاريخ العالم الإسلامي والعلاقات الدولية.

مع تقدم التكنولوجيا، عملت تركيا على رقمنة العديد من الوثائق العثمانية وتوفيرها عبر الإنترنت، ما يسهل على الباحثين في جميع أنحاء العالم الوصول إلى هذه الوثائق التاريخية الهامة.

أنواع تصانيف الأرشيف العثماني

لقد تم تصنيف وثائق الأرشيف العثماني على ثلاثة أقسام
القسم الأول

تصنيف الدفاتر ويقصد بالدفاتر السجلات المتسلسلة التي دونت فيها القرارات المتخذة في الدولة العثمانية بدائرتي الديوان والمالية، للموضوعات التي صدر بشأنها قرار. وأقدمها في الأرشيف العثماني يعود إلى عام ١٤٣٢/هـ ١٨٣٥م وهي الدفاتر الخاصة بالأراضي والتملكات.

تنقسم دفاتر الأرشيف العثماني إلى أنواع كثيرة. منها:

دفاتر الديوان الهمايوني، التي تقع أيضاً على أنواع. منها: دفاتر المهمة، ودفاتر الأحكام، ودفاتر الشكاوى، ودفاتر الدول الأجنبية، ودفاتر الجماعات الأقلية من غير المسلمين، ودفاتر أذن السفن، ودفاتر النفي والقصاص، ودفاتر التحرير .

دفاتر المالية المعروفة بالباب الدفتري، التي تنقسم إلى ستة وثلاثين نوعاً. منها: دفاتر حسابات الأناضول، ودفاتر العساكر المنصورة، ودفاتر روزنامجه

الذي كان يتولَّى الحسابات اليومية والأعمال الجارية في الباب الدفترى، ودفاتر الجزية، ودفاتر حسابات الحرمين الشريفين، ودفاتر الأوقاف، ودفاتر المعادن، ودفاتر التشريفات، ودفاتر الانكشارية.. إلخ.

دفاتر الباب العالي التي تتفرع إلى: دفاتر دائرة الصدارة، بمختلف أنواعها، ودفاتر أوراق الباب العالي التي تحوي كثيراً من الموضوعات الخاصة بالجزيرة العربية، ودفاتر الدوائر الأخرى التابعة للباب العالي.

دفاتر قصر يلدز بقسميها: دفاتر المعروضات، ودفاتر تصنيف يلدز.

دفاتر النظارات (الوزارات) والولايات والمفتشيات العامة والدوائر الحكومية الكبيرة. مثل: دفاتر نظارة الداخلية، ودفاتر نظارة الخارجية، ودفاتر نظارة الصحة، ودفاتر نظارة المعارف، ودفاتر الولايات.. إلخ، ويبلغ عدد تلك الدفاتر بمجموع أنواعها ثلاثمائة ألف دفتر.

القسم الثاني

تصانيف وثائق الأرشيف العثماني، وهي على ستة أنواع رئيسية:

وثائق الديوان الهمايوني والباب الآصفي.

وثائق الباب الدفترى (المالية).

وثائق الباب العالي.

وثائق قصر يلدز.

وثائق النظارات والولايات والمفتشيات العامة والدوائر الحكومية الكبيرة.

وثائق التصانيف الأخرى. وهي: تصنيف علي أميرى، وتصنيف ابن الأمين، وتصنيف المعلم جودت، وتصنيف الخط الهمايوني، وتصنيف فرمانات المذهبية، وتصنيف المعاهدات.

والتصانيف الفرعية لتلك الأنواع الرئيسية، التي تتعلق بتاريخ الجزيرة العربية هي بشكل عام: الإرادة الخصوصية، الإرادة الداخلية، الإرادة العسكرية، الإرادة - مجلس مخصص، الإرادة - المسائل المهمة، أوراق يلدز الأساس، التصنيف الملفي للإرادات، جودت - الداخلية، الخارجية، الخطوط الهمايونية، الداخلية - الاتصالات العامة، الداخلية - سياسي، الداخلية - شفرة، الداخلية - قلم مخصص، شورى الدولة، الصدارة - قلم المكتوبي، العينيات، غرفة الباب العالي، مجلس والا [أي المجلس العالي، وهو مجلس شورى]، المعاهدات، مقاطعة الحرمين، يلدز - خصوصي معروضات، يلدز - رسمي معروضات..

القسم الثالث : أوعية المعلومات الأخرى في الأرشيف العثماني، وهي:

الخرائط.

المخططات.

ألبومات الصور، وهي على ثلاثة أقسام:

*الصور المحفوظة ضمن فهارس أوراق مفتشية الروملي المتفرقة.

*الصور المحفوظة ضمن أوراق الصدر الأعظم كامل باشا في أوراق يلدز

الأساس.

*الصور المحفوظة في دفاتر تصنيف يلدز.

المقتنيات الأخرى التي حصل عليها الأرشيف من الأفراد.

وثائق الأرشيف الفرنسي

تعد من المصادر التاريخية الهامة التي تعكس تاريخ فرنسا السياسي والاجتماعي والاقتصادي على مر العصور. تمثل هذه الوثائق مادة أساسية لفهم تطور الدولة الفرنسية ونشاطاتها في مختلف المجالات. وهي تتوزع بين العديد من الأرشيفات الحكومية، المتاحف، والمؤسسات التي تحافظ على هذا التراث التاريخي. سأقوم بتوضيح أبرز الأرشيفات الفرنسية وأنواع الوثائق الموجودة فيها:

أنواع وثائق الأرشيف الفرنسي

الأرشيف الوطني الفرنسي (Archives nationales)

المحتوى: الأرشيف الوطني الفرنسي يعد من أهم الأرشيفات في البلاد، ويضم مجموعة كبيرة من الوثائق التي تغطي جميع فترات التاريخ الفرنسي، بدءاً من العصور الوسطى وحتى العصر الحديث.

أنواع الوثائق:

المراسلات الملكية: الوثائق التي تصدر عن الملوك الفرنسيين، مثل مراسلات لويس الرابع عشر التي تحتوي على أوامر إدارية ودبلوماسية.

سجلات ديوان الملك: وثائق تتعلق بالقرارات السياسية والإدارية التي كانت تُتخذ في عهد الأنظمة الملكية.

وثائق الثورة الفرنسية: مثل إعلانات حقوق الإنسان، سجلات اجتماعات الجمعية الوطنية، وقرارات السلطات الثورية.

مراسلات مع دول أخرى :مثل الوثائق التي تحوي على مكاتبات بين فرنسا والدول الأوروبية الأخرى، بما في ذلك وثائق معاهدات فيينا ١٨١٥ التي أبرمت بعد الحروب النابليونية.

أمثلة:

إعلان حقوق الإنسان. (١٧٨٩)

وثائق تتعلق بمعاهدة فيرساي (١٩١٩) التي أنهت الحرب العالمية الأولى.

٢. أرشيف وزارة الشؤون الخارجية (Archives du Ministère des

Affaires Étrangères)

المحتوى: يركز هذا الأرشيف على الوثائق المتعلقة بالعلاقات الدبلوماسية بين فرنسا والدول الأخرى. تشمل المراسلات الرسمية مع السفارات الأجنبية، المعاهدات الدولية، والتقارير الدبلوماسية.

أنواع الوثائق:

مراسلات الدبلوماسيين الفرنسيين: تشمل رسائل السفراء والقناصل الفرنسيين من جميع أنحاء العالم، معاهدات و اتفاقيات دولية: مثل اتفاقية السلام في باريس (١٨١٥) بين الدول الكبرى، اتفاقية التجارة مع بريطانيا، وغيرها.

تقارير سرية :تحتوي على تقارير استخباراتية دبلوماسية حول الأوضاع

السياسية في دول مختلفة.

أمثلة:

مراسلات مع الإمبراطورية العثمانية في القرن التاسع عشر.

وثائق تتعلق بحرب الجزائر (١٩٦٢-١٨٣٠) بين فرنسا والجزائريين.

أرشيف الجيش الفرنسي (Archives de l'Armée)

الأرشيف العسكري الفرنسي يحتوي على سجلات مهمة تتعلق بالحروب والتكتيكات العسكرية، فضلاً عن التقديرات الاستراتيجية والتقارير عن العمليات العسكرية.

أنواع الوثائق:

سجلات الحروب: مثل وثائق تتعلق بحروب نابليون، حرب السبع سنوات (1763-1756)، والحرب العالمية الأولى والثانية.

التقارير العسكرية: تقارير الجنرالات والضباط الفرنسيين خلال الحروب الهامة.

خرائط عسكرية: تشمل خرائط معارك مشهورة مثل معركة واترلو أو حملة نابليون إلى روسيا.

مراسلات القيادة العسكرية: الوثائق التي تتضمن الأوامر العسكرية وأوامر الهجوم والدفاع.

أمثلة:

سجلات معركة نابليون في روسيا.

التقارير العسكرية عن الحرب العالمية الأولى.

الأرشيف البلدي (Archives municipales)

المحتوى: يحتوي الأرشيف البلدي على وثائق تخص الحياة المحلية في المدن الفرنسية. وتشمل هذه الوثائق السجلات المدنية، السجلات الاجتماعية، والتقارير البلدية.

أنواع الوثائق:

سجلات الحالة المدنية: تشمل سجلات الولادات، الزواج، والوفيات في المدن الفرنسية.

التقارير الاجتماعية: مثل تقارير حول الهجرة، الأمن العام، وتنظيم المدن.
المراسلات البلدية: رسائل بين البلدية والإدارات المركزية أو بين مختلف البلديات.
أمثلة:

سجلات الميلاد والزواج في باريس من القرن التاسع عشر.

وثائق تتعلق بتنظيم الحياة اليومية في مدينة مرسيليا أثناء الثورة الفرنسية.

الأرشيف القضائي (Archives judiciaires)

المحتوى: يركز الأرشيف القضائي على الوثائق القانونية والأحكام القضائية، وهو مصدر رئيسي لفهم النظام القضائي الفرنسي عبر العصور.

أنواع الوثائق:

محاضر المحاكم: تشمل محاكمات الثورة الفرنسية، المحاكمات السياسية، والمرافعات القانونية.

الأحكام القضائية: قرارات المحكمة العليا، مثل الأحكام في القضايا الجنائية والسياسية.

السجلات القانونية: وثائق تشمل المواريث، عقود البيع، العقوبات الجنائية.
أمثلة:

محاكمة لويس السادس عشر خلال الثورة الفرنسية.

سجلات محاكمات الكاثوليك والبروتستانت خلال الحروب الدينية في القرن السادس عشر.

الأرشيف البرلماني (Archives parlementaires)

الأرشيف البرلماني يحتوي على جميع الوثائق المتعلقة بأنشطة الجمعية الوطنية، مجلس الشيوخ، أو البرلمان الفرنسي. يشمل السجلات الخاصة بالقوانين، الإجراءات البرلمانية، والمناقشات.

أنواع الوثائق:

جلسات البرلمان: محاضر اجتماعات المجلس التي تدرج النقاشات حول القوانين والقرارات.

مشاريع القوانين: مسودات القوانين التي تُعرض على البرلمان لمناقشتها والموافقة عليها.

تقارير اللجان البرلمانية: الوثائق التي تصدرها لجان التحقيق البرلمانية.
أمثلة:

سجلات الجمعية الوطنية الفرنسية خلال الثورة الفرنسية.

قوانين جديدة صدرت من البرلمان الفرنسي في القرن العشرين.

توفر وثائق الأرشيف الفرنسي ثروة من المعلومات التاريخية التي تتيح للباحثين والمؤرخين فرصة دراسة تاريخ فرنسا بكافة جوانبه. من الأرشيفات الرسمية مثل

الأرشيف الوطني وأرشيف وزارة الشؤون الخارجية إلى الأرشيفات المتخصصة

مثل الأرشيف العسكري والأرشيف القضائي، تمثل هذه الوثائق سجلاً حياً

للأحداث الكبرى في تاريخ فرنسا.

الفهرس

الفهرس

الصفحة	محتويات الكتاب
<u>٢</u>	<u>المقدمة</u>
<u>٣-٤</u>	<u>الفصل الأول</u>
	<u>علم الوثائق والأرشيف النشأة والتطور</u>
	الوثائق (تعريفها - أهميتها - نشأتها - خصائصها - أشكالها - أنواعها)
	الأرشيف (تعريفه - تطوره - وظائفه - أهميته - علاقته بالعلوم والمعرف - أصنافه)
<u>٤٤-٦٣</u>	<u>الفصل الثاني</u>
	<u>تنظيم الأرشيف</u>
	١- مراحل تنظيم الأرشيف .
	٢- إجراءات جمع وتخزين الوثائق .
	٣- تقنيات الفهرسة والوصف .
	٤- المعايير الدولية في تنظيم الأرشيف .
	٥- أدوات وبرمجيات الأرشيف الرقمية .
<u>٦٤-١٠١</u>	<u>الفصل الثالث</u>
	<u>الوثائق والأرشيف في العالم</u>
	١- دار الوثائق القومية
	٢- أرشيف وزارة الأوقاف المصرية
	٣- مكتبة دير سانت كاترين
	٤- الأرشيف البريطاني
	٥- الأرشيف العثماني
	٦- وثائق الأرشيف الفرنسي