

إن إدارة الأرشفة في أي مرحلة من مراحل عمره لا يمكن أن تعتمد على منحى تجريبي وعملي دون الاستناد إلى نظرية ومفاهيم ورؤى . وربما يخال للبعض أن إدارة الوثائق هي مجرد أعمال بسيطة تتمثل في ترتيب الوثائق وحفظها ويمكن تكليف موظف بسيط بإجرائها، لذا يركز أي نظام لإدارة الأرشفة على نظرية ومبادئ معينة . ويمكن بصفة سريعة التمييز بين - مفهوم حديث ومدمج للأرشفة يركز على حلقة متصلة تخص الوثائق منذ نشأتها وعبر المسار الذي تمر به، فتتم إدارتها في مرحلة أولى لفائدة منشئها لتلبية أغراض حسن تسيير شؤون الدولة والمجتمع، وقد تم اعتماده في تونس منذ صدور القانون المتعلق بالأرشفة سنة 1988 وهذا المفهوم بالذات هو الذي يناسب الدول النامية لأنه خلافا لذلك يصعب تحسيس المسؤولين فقط حول البعد التراثي للأرشفة دون أن يدركوا أهمية إدارة الوثائق لفائدة منشئها . وأوضحت التجربة أنه كلما تم التأكيد على أهمية حسن إدارة الوثائق في عمرها الأول والثاني (الأرشفة الجارية والوسيط) إلا وتم التجاوب مع المسؤولين الذين يقدرون انعكاس الفائدة على الأجهزة والهياكل التي يسيرونها . إلا أن تجسيده أدى إلى ظهور عدة تجارب وأنماط مختلفة في بعض مظاهرها. فمن ذلك مثلا نجد في ألمانيا تجميع كل الوثائق والملفات الجارية الاستعمال في مكتب واحد بالنسبة إلى كل قسم في الوزارة ويتجه كل موظف إلى مكتب الأرشفة ليتسلم الملفات التي يحتاجها للقيام بالعمل المطالب به ثم يرجعها بعد ذلك . بينما يحصل في أغلب الحالات حفظ هذا النوع من الأرشفة في مكتب كل موظف معني بذلك . كما إن تنظيم الأرشفة الوسيط قد يكون عن طريق تجميعه في مركز واحد بالنسبة لعدة وزارات وإدارات عمومية مثلما هو الشأن بالنسبة إلى بعض المناطق بالولايات المتحدة الأمريكية أو بالإدارة المركزية بفرنسا، بينما يتم ذلك في مراكز خاصة بكل وزارة أو إدارة عمومية في البلدان الأخرى . ووصل الأمر في الولايات المتحدة الأمريكية إلى الفصل بين إدارة الأرشفة الجارية والوسيط من ناحية وبين إدارة الأرشفة النهائي من ناحية أخرى، فيكون الأخصائيون في إدارة الأرشفة الجارية والوسيط سلكا منفصلا عن الأرشيفيين،