

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة عبد الحميد بن باديس - مستغانم

بسم ايداع مذكرة التخرج
إلى مكتبة كلية العلوم
الاجتماعية .
المشرفة: أ. أ. أ. أ.



شعبة علم المكتبات والمعلومات

كلية العلوم الاجتماعية

قسم العلوم الإنسانية

تخصص نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق

مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات والمعلومات الموسومة بـ:

تقييم الوثائق الأرشيفية بين النظرية والتطبيق

دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف ولاية مستغانم

إشراف الأستاذة:

محمدى نادية

من إعداد الطالب:

- جالوط حبيب

لجنة المناقشة:

رئيسا	ج. مستغانم	د. حماد صبيحة
مشرفا	ج. مستغانم	أ. محمدى نادية
مناقشا	ج. مستغانم	د. لزرقي هواري

السنة الجامعية: 2018/2017

إهداء

بسم الله الرحمن الرحيم والصلاة والسلام على الحبيب المصطفى عليه أفضل الصلاة والسلام.

أولا وقبل كل شيء أحمد الله تعالى على توفيقه لي طوال حياتي الدراسة الحمد لله الذي أعاننا ووقفنا وأنار دربنا.

أهدي عملي هذا إلى كل صاحب فكر ودين إلى كل من يؤمن بالله واليوم الآخر إلى من اختار الإسلام منهجا لحياته إلى كل من يحب حبا لخالقه ورسوله محمد صلى الله عليه وسلم.

كما أهدي ثمرة جهدي وحصاد دراستي إلى الغالية التي جعلت بطنها وعاء أو ثديها صفاء، وحجرها رثاء إلى التي هزت المهدي بيمينها لتتهز حياتي ببسارها إلى من هانت حياتها على نفسها ظلمة شعرها وتجعلني نصب عينها إلى أحلى كلمة نطقها شفتاي إلى الروح التي عانقت روح إلى القلب الذي سكب أسراره في قلبي إلى اليد التي أوقدت شعلة عواظي إلى المنبع الرفيئ والحب والحنان إلى ماسحة الدمع والأحزان إلى من وضع الخالق الجنة تحت أقدامها إلى الصدور الحنون، أُمي الغالية حفظها الله وأطال في عمرها وأدامها تاجا فوق رؤوسنا.

إلى من علمني معنى الصمود والكفاح إلى الذي جعل من صحته سلها لكي ارتقى به إلى من كان لي مصباح نور أنار لي الطريق، وكان لي حصنا حماني من مساوئ الأيام ومن أطفأ شمعته من أجل أن ينير دربي وطريقي إلى من وفى ويوفى بواجبات الأبوة أبي العزيز أطال الله في عمره وجعله دخرا إلي على مر السنين، إلى اللواتي لا أرضي عنهم بديلا لا بكثير ولا بقليل، إلى من عقد للؤلؤ والمرجان أخواتي:

ومن احتل من القلب ستويدانه ومن العقل فكره ومن الحب كله إلى إخواتي تاج رأسي، وإلى كل من كان له يد المساعدة في هذا العمل.

وأخيرا إلى كل من كانت أستاذنا والمشرفة علينا ومن أحسنت معاملتنا وصبرت على توجيهنا الأستاذة "محمدي نادية" وإلى كل من يحملهم القلب ولم يذكرهم القلم دون استثناء.

الشكر:

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

إن الحمد والشكر لله الذي رزقنا العقل ووهبنا التفكير والصبر وحسن التوكل عليه وإلى سيدي رسول الله صلى الله عليه وسلم حبيب رب العالمين شفيح الأمة والأول من يدرك خلق الجنة أرفع وأسمى آيات الشكر والامتنان والتقدير والمحبة إلى الدين مهدوا لنا طريق المعرفة إلى جميع أساتذتنا الأفاضل، وكذلك فضل الأستاذة المشرفة "محمدي نادية" على توجيهاتها القيمة وتشجيعاتها على مواصلة الدرب وأتوجه بخالص الشكر إلى من ساعدنا على إتمام هذه المذكرة وإنجازها ولو بكلمة طيبة.

كما لا أنسى أن يتقبل هذا العمل لوجهه الكريم والحمد لله رب العالمين وسلام

على المرسلين.

قائمة المحتويات:

الإهداء

الشكر والتقدير

3..... قائمة المحتويات

7 قائمة الجداول

10..... مقدمة

الفصل التمهيدي: إجراءات الدراسة.

13..... 1 - أساسيات موضوع الدراسة

13..... 1 - 1: مشكلة الدراسة

14..... 1 - 2: تساؤلات الدراسة

14..... 1 - 3: فرضيات الدراسة

14..... 1 - 4: أهداف الدراسة

15..... 1 - 5: الدراسات السابقة

17..... 1 - 6: أسباب اختيار الموضوع

18..... 2: إجراءات الدراسة الميدانية

18..... 2 - 1: منهج الدراسة

18..... 2 - 2: أساليب جمع البيانات

18..... 2 - 2 - 1: الاستبيان

18..... 2 - 2 - 2: الملاحظة

18.....	2 - 3: عينة الدراسة
18.....	2 - 4: حدود الدراسة
18.....	2 - 4 - 1: الحدود الجغرافية
19.....	2 - 4 - 2: الحدود الزمنية
19.....	2 - 4 - 3: الحدود البشرية
19.....	2 - 5: مصطلحات الدراسة

الفصل الأول: مدخل إلى الوثيقة الأرشيفية.

21.....	تمهيد
21.....	المبحث الأول: الوثيقة الأرشيفية: المفهوم والأهمية
21.....	1_1_ مفهوم الوثيقة الأرشيفية
22.....	1_2_ أصناف وأعمار الوثيقة الأرشيفية
25.....	1_3_ أهمية الوثيقة الأرشيفية
27.....	المبحث الثاني: أنواع الوثيقة الأرشيفية
27.....	2_1_ الوثائق الأرشيفية العضوية
27.....	2_2_ الوثائق الأرشيفية غير العضوية
28.....	المبحث الثالث: أهداف الوثيقة الأرشيفية
29.....	المبحث الرابع: الوثيقة الأرشيفية: المسار والخصائص
29.....	4_1_ مسار الوثيقة الأرشيفية
30.....	4_2_ خصائص الوثيقة الأرشيفية

32	..... خلاصة الفصل
	الفصل الثاني: تقييم الوثيقة الأرشيفية وتحديد قيمتها.
34	..... تمهيد
34	..... المبحث الأول: مدخل إلى تقييم الوثيقة الأرشيفية
34	..... 1_1_ تعريف تقييم الوثيقة الأرشيفية
35	..... 2_1_ أهمية تقييم الوثيقة الأرشيفية
35	..... 3_1_ إعتبرات تقييم الوثيقة الأرشيفية
37	..... المبحث الثاني: تحديد قيمة الوثائق الأرشيفية
37	..... 1_2_ القيمة الأولية
40	..... 2_2_ القيمة الثانوية
40	..... المبحث الثالث: تقييم الوثائق الأرشيفية غير التقليدية
40	..... 1_3_ الأفلام وشرائط الفيديو
41	..... 2_3_ الوسائط الإلكترونية
42	..... المبحث الرابع: خطوات تقييم الوثائق الأرشيفية
42	..... 1_4_ مسح الوثائق الأرشيفية للهيئة
44	..... 1_4_ تسجيل نتائج التحليل
45	..... المبحث الخامس: دور الأرشيفي والمناشير المتعلقة بعملية التقييم
45	..... 1_5_ دور الأرشيفي في عملية التقييم
46	..... 2_5_ المناشير المتعلقة بعملية التقييم

47 خلاصة الفصل

الفصل الثالث: الدراسة الميدانية.

49 المبحث الأول: التعريف بمكان الدراسة الميدانية.

49 1_1_ التعريف بولاية مستغانم.

49 2_1_ التعريف بمصلحة أرشيف ولاية مستغانم.

52 المبحث الثاني: أداة جمع البيانات

52 1_2_ الاستبيان

73 المبحث الثالث: نتائج واقتراحات الدراسة

73 1_3_ نتائج الدراسة.

77 2_3_ اقتراحات الدراسة.

80 الخاتمة

82 البibliوغرافية

الملاحق

المستخلص

قائمة الجداول

الصفحة	العنوان	رقم الجدول
52	وجود فكرة تقييم الوثائق الأرشيفية لدى الأرشيفيين.	01
53	المستوى الذي تتم فيه عملية تقييم الوثائق الأرشيفية.	02
54	مساهمة الأرشيفي في عملية تقييم الوثائق الأرشيفية.	03
55	الكادر البشري الذي يقوم بعملية التقييم.	04
55	صفة الأطراف المشاركين مع الأرشيفي في عملية تقييم الوثائق الأرشيفية.	05
56	مهمة اختيار فريق تقييم الوثائق الأرشيفية.	06
57	تحديد القرار النهائي في مصير الوثيقة.	07
58	أهمية تقييم الوثائق الأرشيفية..	08
59	حصر الإنتاج الوثائقي لمصلحة أرشيف ولاية مستغانم	09
60	مساهمة الارشيفيين في إنجاز جدول تسيير الوثائق الخاص بالمصلحة.	10
60	يمثل احتواء جدول تسيير الوثائق الأرشيفية على كل الوثائق الأرشيفية.	11
61	يمثل تعامل الأرشيفيين مع الوثائق التي لم يذكرها جدول تسيير الوثائق الأرشيفية.	12
61	يمثل تقييم مصلحة أرشيف ولاية مستغانم في حالة استلامها دفعة أرشيف إلكترونية.	13
62	أساس عملية تقييم الوثائق بمصلحة أرشيف ولاية مستغانم.	14
62	تطبيق مصلحة أرشيف ولاية مستغانم لعملية حذف الوثائق الأرشيفية	15
63	يمثل مدى استيعاب الأرشيفيين لعملية تقييم وثائق الأرشيف الجاري والوسيط.	16
64	الاستفادة من دورات تكوينية في مجال تقييم الوثائق الأرشيفية.	17

قائمة الجداول

64	يمثل إطلاع الأرشيفيين مختلف اتجاهات تقييم الوثائق.	18
65	اتجاه تقييم الوثائق الذي يناسب وضع المصلحة.	19
65	الإستعانة بجدول تسيير الوثائق الأرشيفية لتقييم الوثائق التي تحوزها المصلحة لما بعد سنة 1962م.	20
66	رأي الأرشيفيين في جدول تسيير الوثائق الأرشيفية المستعمل بالمصلحة.	21
67	امتلاك مصلحة أرشيف ولاية مستغانم للنصوص والقانونية والتنظيمية التي تستند عليها في تقييم رصيدها الجاري والوسيط.	22
70	حول استيعاب الأرشيفيين للنصوص القانونية والتنظيمية الخاصة بتقييم الوثائق الأرشيفية.	23
71	يمثل اطلاع الأرشيفيين على تشريعات دول أخرى فيما يخص عملية تقييم الأرشيف الجاري والوسيط.	24

مقدمة:

يعتبر الأرشيف ذاكرة الأمم وراثتها الثقافي والمقياس على مدى تقدمها أو تخلفها، لذلك فإن الاهتمام به والحفاظ عليه يدل على الاهتمام بتاريخ الأمم وحضاراتها، ولأن إهماله وتضييعه يعني نسيان تاريخ الأمم وفقدان هويتهم وكل ما من شأنه الإدلاء على أعمالها إنجازات ومآثر تلك الأمم في الماضي، ومن هذا المنطلق وجب على المجتمعات الاهتمام بهذا الموروث الذي يتمثل في الأرشيف مهما اختلف شكله أو نوعه أو أصنافه، فهذا الأخير منهم من يعرفه على أنه مكان لحفظ الوثائق ومنهم من يعرفه على أنه هيئة وصية على الوثائق ومنهم من يرى أنه مجموعة الوثائق الواجب حفظها نظرا لقيمتها، ولكن ليس كل الوثائق يستوجب حفظها وهذا لا يعني أنه يتم استبعاد أو إقصاء الوثائق عمدا دون القيام بعملية تقييمها، وعليه فإن تقييم الوثائق الأرشيفية يساهم في تحسين أداء الأرشيفي ويسهل من مهامه بالإضافة إلى أنه يساعد على حسن سير مصالح الأرشيف على سبيل المثال.

ونظرا لأهمية موضوع التقييم بصفة عامة في أي مجال من مجالات وذلك بغية تقويم الشيء وتقييم الوثائق الأرشيفية بصفة خاصة من أجل تحديد قيمتها وتحديد مصيرها النهائي خاصة بعد مرورها من العمر الجاري إلى الوسيط ومن الوسيط إلى النهائي، حيث يشكل نقطة مسار خطيرة بالنسبة للوثيقة الأرشيفية، واستنادا على ذلك اخترنا موضوع دراستنا حول تقييم الوثائق الأرشيفية بين النظرية والتطبيق، ومن أجل إثراء موضوعنا وتثميته ارتأينا أن نأخذ مصلحة أرشيف ولاية مستغانم مكان لدراستنا الميدانية، وكذا لفهم الموضوع أكثر والسير على أسس سليمة في الدراسة كان لا بد من تقسيم هذه الدراسة إلى فصول وكل فصل إلى مباحث.

_ الفصل التمهيدي يتعلق بإجراءات الدراسة وبالجانب المنهجي للدراسة من إشكالية الدراسة وفرضياتها، أهدافها أسباب اختيار موضوع الدراسة، الدراسات السابقة وصعوبات الدراسة.

_ الفصل الأول فكان حول مدخل إلى الوثيقة الأرشيفية حيث نتطرق فيه إلى تعريف الوثيقة الأرشيفية وأهم أنواعها وأهدافها وحتى مسارها وخصائصها.

الفصل الثاني تمحور حول تقييم الوثيقة الأرشيفية من حيث التعريف والأهمية وأهم الاعتبارات الواجب إتباعها وأهم الخطوات التي يستوجب على الأرشيفي القيام بها من أجل تحديد الوثائق الواجب حفظها والوثائق الواجب إقصاؤها، بالإضافة إلى إبراز دور الأرشيفي في عملية تقييم الوثائق الأرشيفية.

_ الفصل الثالث وتمثل في الدراسة الميدانية التي تعلق بمصلحة أرشيف ولاية مستغانم، واستخدمنا أداة جمع البيانات الاستبيان لنتمكن في الأخير من الخروج بمجموعة من النتائج وكذا اقتراحات الدراسة.

الفصل التمهيدي: إجراءات الدراسة

1 - أساسيات موضوع الدراسة.

نتطرق في هذه الدراسة إلى جانب مهم يتعلق بالأرشيف بصفة عامة والوثيقة الأرشيفية بصفة خاصة، وذلك ما يتمثل في حالتها المادية وقيمتها المعنوية، ونظرا لهذا خصصنا هذا الموضوع المتعلق بتقييم الوثيقة الأرشيفية وتحديد أهم المعايير التي تخدم عملية التقييم الناجحة لتسهيل تحديد قيمة الوثائق الأرشيفية بمصلحة الأرشيف.

1-1: مشكلة الدراسة.

يعتبر الأرشيف مرآة عاكسة لماضي الأمم وجسرا لمستقبل أفضل، لأنه يعد ذاكرتها وشاهد على نشاطاتها، فهو المرجعية الأساسية التي يتم الرجوع إليها وقت الحاجة، ونظرا للأهمية التي تحتلها الوثيقة الأرشيفية كأحد مصادر المعلومات وأكثرها مصداقية ودقة، فقد حظيت بالاهتمام الكبير في كل بلدان العالم.

وحتى تتمكن السلطة الأرشيفية من السيطرة على التدفق الهائل للوثائق والتحكم فيها والاستفادة منها من خلال مراكز لضبط مسار الوثائق بداية من نشأتها في المكاتب الإدارية ومرورها على مكاتب الحفظ المؤقتة إلى أن ينتهي بها الأمر سواء في الحفظ النهائي لقيمتها الدائمة أو التخلص منها لنهاية قيمتها، ويتم ذلك على أساس التقييم لتقرير مصير هذه الوثائق الإدارية إذا كانت ذات قيمة ومن ثمة حفظها، أو إذا كانت لا تملك أي قيمة إدارية أو تاريخية فإنها حتما تؤول إلى الحذف النهائي.

ومن هذا المنطلق قمنا بإجراء دراسة واقع عملية تقييم الوثائق الأرشيفية من الجانب النظري، والمتمثل في تحديد كل جوانب المتعلقة بعملية التقييم من المعايير والمناشير وحتى الدور الذي يلعبه الأرشيفي في هذه العملية الجد حساسة في بناء وتكوين الأرصدة الأرشيفية، وكذا من الجانب التطبيقي وذلك بهدف إسقاط ما تطرقنا إليه في الجانب النظري في الدراسة الميدانية والتي كانت بمصلحة أرشيف ولاية مستغانم.

1-2: تساؤلات الدراسة.

التساؤل الرئيسية:

- ما هو واقع تقييم الوثائق الأرشيفية بمصلحة أرشيف ولاية مستغانم؟

التساؤلات الفرعية:

❖ ما مدى مساهمة الأرشيفي في عملية تقييم الوثائق الأرشيفية بمصلحة أرشيف ولاية مستغانم؟

❖ هل التشريع الأرشيفي الجزائري يسلط الضوء على عملية تقييم الوثائق الأرشيفية بشكل واضح ومباشر؟

❖ هل تقوم عملية الفرز والحذف للوثائق بمصلحة أرشيف ولاية مستغانم على أسس محددة؟

1-3: فرضيات الدراسة.

وكإجابة محتملة لما سبق من التساؤلات وضعنا مجموعة من الفرضيات بما فيها

الفرضية العامة.

الفرضية العامة:

- مصلحة أرشيف ولاية مستغانم لا تطبق عملية تقييم الوثائق الأرشيفية.

الفرضيات الفرعية:

❖ مساهمة الأرشيفي في عملية تقييم الوثائق الأرشيفية بمصلحة أرشيف ولاية مستغانم ضعيفة.

❖ التشريع الأرشيفي الجزائري غير واضح فيما يخص عملية تقييم الوثيقة الأرشيفية وبه ثغرات تصعب العملية.

❖ مصلحة أرشيف ولاية مستغانم تفرز وتحذف على أساس اجتهادي فقط.

1-4: أهداف الدراسة.

نسعى من خلال قيامنا بهذه الدراسة ولهذا الموضوع إلى تحقيق جملة من الأهداف والمتمثلة

فيما يلي:

- إلقاء الضوء على الطرق المتبعة في تقييم الوثائق الأرشيفية؛
- معرفة مدى ملائمة النصوص القانونية والتنظيمية في تسهيل عملية تقييم الوثائق الأرشيفية خلال مراحل حياتها؛

- معرفة الثغرات القانونية فيما يتعلق بعملية تقييم الوثيقة الأرشيفية والمشاكل التي تواجه الأرشيفي؛
 - معرفة كيفية القيام بعملية الفرز والحذف أو الإقصاء في مصلحة أرشيف ولاية مستغانم والأسس المبنية عليها؛
 - تسليط الضوء على مكانة ودور الأرشيفي في عملية تقييم الوثائق الأرشيفية.
- 1-5: الدراسات السابقة:

* دراسة بوقفة نادية بعنوان: 'سياسة الفرز والحذف في الأرشيف الإلوي العمومي والوسيط وإشكالية تقييم الوثائق الإدارية: دراسة الوضعية في جامعة منتوري قسنطينة'، وهي عبارة عن أطروحة دكتوراه في علم المكتبات بجامعة قسنطينة تمت مناقشتها سنة 2014، وقد تطرقت في هذه الدراسة إلى التعريف بنظرية الأعمار الثلاثة من حيث نشأتها وتطورها ثم عمليتي الفرز والحذف في الأرشيف الجاري والوسيط، وصولاً إلى عملية تقييم الأرشيف الجاري والوسيط مع توضيح القائمة الشاملة باعتبارها النتيجة النهائية لعملية تقييم الوثائق الأرشيفية كأداة مساعدة في عملية الفرز، هدفت الدراسة إلى دراسة ومعرفة واقع عمليتي الفرز والحذف في الأرشيف الجاري والوسيط بجامعة قسنطينة، وقدرة الجامعة على تقييم وثائقها الأرشيفية، ومدى توفر الإطار القانوني لاتخاذ القرار النهائي، وضع أسس عملية لتقييم الوثائق ووضع اللبنة الأساسية لإعداد أداة تسيير الوثائق الأرشيفية، وخلصت الدراسة إلى النتائج التالية:

- أن الجامعة لا تستعمل رصيدها الوثائقي لكتابة تاريخها وأنها لا تعتمد على الأسس العلمية في فرز وحذف أرشيفها الجاري وعدم توحيد طرق الحفظ؛
- عجز الجامعة في التحكم في الكم الهائل من إنتاجها الوثائقي؛
- عدم وجود خلفية معرفية للجامعة عن القيمة الحقيقية لوثائقها الأرشيفية وعدم القدرة على تحديد مدد حفظها خلال مراحلها العمرية ومصيرها النهائي؛
- الجامعة لا تملك النصوص القانونية التي تستند عليها في تقييم رصيدها الوثائقي.

* دراسة مليكة تاقّة تحت عنوان: 'مناجنت أرشيف التأمينات الاجتماعية لوكالة وهران: إشكالية الإتلاف'، هي عبارة عن رسالة ماجستير في علم المكتبات في جامعة وهران تمت مناقشتها سنة 2012، حيث سلطت الضوء على أهمية بروز موقع مصلحة الأرشيف في الهيكل التنظيمي لأي مؤسسة وأن تكون تابعة لأهم مصلحة للمؤسسة وهي المديرية، بالإضافة

إلى أهمية الالتزام بالقوانين واللوائح المعدة من طرف المديرية العامة للأرشيف الوطني، وإمكانية الحفاظ الموحد لوكالات التأمين بأكمله، الحد من مشاكل الإلتلاف التي تعاني منها مؤسسة الضمان الاجتماعي لوكالة وهران وتعميمه في جميع وكالات الوطن، وقد خلصت الدراسة إلى: أن الوثائق الإدارية تشغل مكان معتبر على مستوى الأرشيف العمومي وتزايد الكم الهائل للوثائق يطرح مشكل الحفظ، عملية الفرز والحذف؛

وجوب تفكير المؤسسات والإدارات العمومية ذات الأهمية على المستوى الوطني مثل مؤسسة الضمان الاجتماعي في إيجاد حلول في معالجة الأرشيف؛

عملية إلتلاف الوثائق عملية حاسمة بذاتها تخضع للتقييم وفرز الوثائق وهو عمل يستدعي دقة الأرشيفي وشركائه من مؤرخين وإداريين في تحديد المصير النهائي للوثائق؛

وجوب إعادة النظر في النصوص التشريعية والتنظيمية للأرشيف الوطني والتعمق فيها وسد الثغرات لبلوغ الأهداف المرجوة؛

تأخر المؤسسات والإدارات العمومية بصفة رهيبة في مجال تسيير الأرشيف رغم مجهودات المديرية العامة للأرشيف الوطني.

* دراسة يوسف أولاد حسيني تحت عنوان: 'إعداد جدول تسيير الوثائق الإدارية للصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال الأجراء: دراسة ميدانية ولاية تمنراست'، وهي عبارة عن مذكرة الماستر في علم المكتبات والتوثيق بجامعة قسنطينة تمت مناقشتها سنة 2014، حيث سلطت الدراسة الضوء على مضمون جدول تسيير الوثائق الإدارية موضوع الدراسة ابتداء من مفهومه، أهميته، وخطوات إعداد جداول التسيير، والإطار القانوني التشريعي المتعلق به ثم التطرق إلى جملة المفاهيم والسياسات والجوانب العلمية والإدارية لتسيير الوثائق الإدارية وسعت الدراسة إلى:

- التعريف بوسيلة التسيير المثالي والجيد للوثائق الأرشيفية؛
- الاستجابة للحاجة الملحة في المؤسسات العمومية لتجارب في كيفية إعداد أدوات عمل أرشيفية وإبراز أهمية هذه الأداة في عمليات إدارة الأرشيف؛
- إثراء البحوث العلمية في التخصص العامة وخاصة في مجال إعداد جدول تسيير الوثائق الأرشيفية وتوضيح طرق إعدادها.

أسفرت الدراسة إلى أن إعداد جدول تسيير الوثائق الأرشيفية عملية جماعية تتطلب توفر موارد بشرية ومادية، إضافة إلى تتبع مجموعة من الخطوات على المستويين التنظيمي والوظيفي وتحديد مجموعة أولويات.

وقد جاءت دراستنا في جز أين نظري وميداني، الجزء النظري يحتوي على مقدمة منهجية أين يوضح خطة الدراسة، ومنهجيتها وأساليب جمع البيانات ثم الفصل الأول الوثيقة الأرشيفية ومعايير التقييم الذي قسم إلى ثلاثة مباحث، حيث تناول المبحث الأول ماهية الوثيقة الأرشيفية، المبحث الثاني بعنوان قيم الوثيقة الأرشيفية ومعايير التقييم، والمبحث الثالث حول خطوات تقييم الوثائق الأرشيفية ومسؤولية الأرشيفي فيها، وأما الجزء الميداني في الفصل الثاني تقييم الوثائق الأرشيفية بمصلحة أرشيف ولاية مستغانم، حيث خصصناه لتفريغ وتحليل البيانات المجموعة عن موضوع الدراسة لمناقشة نتائج الدراسة المتوصل إليها ووضع المقترحات للدراسة.

1-6: أسباب اختيار الموضوع:

أسباب موضوعية:

لقد دعنا إلى اختيار هذا الموضوع مجموعة من الأسباب الموضوعية والشخصية والمتمثلة في ما يلي:

- قلة الدراسات التي تتناول موضوع تقييم الوثائق الأرشيفية برغم من أهميته؛
- نقل واقع عملية تقييم الوثائق بمصلحة أرشيف ولاية مستغانم؛
- الرغبة في الإسهام بقدر الإمكان لتوضيح عملية تقييم الوثائق الأرشيفية.

أسباب ذاتية:

- إثراء التحصيل المعرفي في المجال العلمي في موضوع تقييم الوثائق الأرشيفية؛
- مقارنة معلوماتنا النظرية عن التقييم بالممارسة الفعلية أي التطبيق في الواقع.

2: إجراءات الدراسة الميدانية.

2 - 1: منهج الدراسة.

اعتمدها في دراستنا والمتمثلة في إشكالية تقييم الوثائق الأرشيفية بمصلحة أرشيف ولاية مستغانم على المنهج الوصفي والأسلوب التحليلي وإيجاد الأجوبة على تساؤلات الدراسة.

2 - 2: أساليب جمع البيانات.

2-2 - 1: الاستبيان:

يعد الاستبيان أو الاستقصاء أداة ملائمة للحصول على المعلومات أو البيانات والحقائق المرتبطة بواقع معين، ويقدم الاستبيان على شكل عدد من الأسئلة يطلب الإجابة عنها من قبل عدد من الأفراد المعنيين بموضوع الاستبيان.¹

2-2 - 2: الملاحظة:

تعد الملاحظة أداة من أدوات البحث يتم بموجبها جمع المعلومات التي تمكن الباحث من الإجابة والكشف عن بعض الغموض والإبهام، وتعتمد الملاحظة على شبكية يعتمدها الباحث من خلال تحديد نقاط الملاحظة لأجل الوصول للنتائج المرجوة.²

2-2 - 3: عينة الدراسة.

لقد تمثلت العينة في الأرشيفيين العاملين بمصلحة أرشيف ولاية مستغانم، وكان عدد أفراد العينة حوالي ثمانية أفراد، ونوع العينة تمثلت في العينة القصدية حيث عمدنا على القيام باستبيان موجه إلى الأرشيفيين بالمصلحة.

2-2 - 4: حدود الدراسة.

2-2 - 4 - 1: الحدود الجغرافية.

تتمثل الحدود الجغرافية في مصلحة أرشيف ولاية مستغانم.

2-2 - 4 - 2: الحدود الزمنية.

¹ - عبيدات، دوقان، عبد الحق، عايد، عبد الرحمن، عدس. البحث العلمي: مفهومه وأدواته وأساليبه. عمان: دار الفكر، 2013، ص. 116

2 - الدعياح، إبراهيم بن عبد العزيز. مناهج وطرق البحث العلمي. عمان: دار صفاء للنشر، 2009، ص. 102

لقد امتدت الدراسة من بداية شهر فيفري إلى بداية شهر ماي أي حوالي ثلاثة أشهر.

2 - 4 - 3: الحدود البشرية.

يشمل الأرشيفيين بالمصلحة بمختلف رتبهم حيث بلغ عددهم ثمانية من أفراد العينة.

2- 5: مصطلحات الدراسة.

الوثائق الأرشيفية: عرفها قانون 09/88 المؤرخ 26 يناير 1988 في المادة الثانية بأنها: "إن

الوثائق الأرشيفية بمقتضى هذا القانون هي عبارة عن وثائق تتضمن أخبارا مهما يكن تاريخها أو شكلها أو سندها المادي، أنتجها أو سلمها أي شخص طبيعيا كان أو معنويا أو أية مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها".

تقييم الوثائق الأرشيفية: هو تحديد قيمة الوثائق الأرشيفية، للتمكن من اتخاذ القرار حول إتلافها أو حفظها.

مصلحة الأرشيف هي الهيئة المسؤولة عن جمع الوثائق وإدارة ومراقبة تنظيم الوثائق الجارية، حفظها ومراقبة الوثائق الوسيطة حفظها الفرز والتصنيف والوصف، وإنشاء وسائل البحث وتبليغ الوثائق للمستفيدين، مبنى أو مستودع رئيسي واحد أو أكثر من مستودع أو ملحق، أما بالنسبة للمصلحة التي نقصدها في موضوعنا هي مصلحة أرشيف ولاية مستغانم.

الفرز: هو عملية مادية بحتة حيث يتم فرز وتفقد الوثائق التي يمكن اختيارها للحفظ أو التي لا منفعة من حفظها.¹

الحذف: مجموعة من العمليات المرتبطة بتنفيذ قرارات الاحتفاظ بالسجلات أو تدميرها، أو نقلها، والتي يتم توثيقها لدى السلطات المعنية بالتخلص من المستندات أو غير ذلك من الجهات.²

1 - بن سبتي، عبد المالك. خدمات المكتبات والأرشيف: المكتبات والأرشيف في الجزائر [على الخط]. الجزائر: [د. ن]، 2009. متاح على: <<http://maktabat21.wordpress.com>> (تاريخ الاطلاع: 20/02/2018).

2- Arcalys archivage. la gestion : Archivage des documents et Externalisation des archives [en ligne]. France. disponible sur: <http://www.arcalysarchives.com/lexique_archivage/definition-elimination/> (consulté le : 15/02/2018)

الفصل الأول: مدخل إلى الوثيقة الأرشيفية.

تمهيد:

تعتبر الوثيقة الأرشيفية لب العملية الأرشيفية، فهي تمثل نتاج العمل الإداري والممارسات الإدارية للإدارات العمومية أو الخاصة وحتى نشاطات الأشخاص الطبيعيين والمعنويين، هذه الأخيرة لها عدة خصائص تميزها عن غيرها من الوثائق، وعليه تناولنا في هذا الفصل أربعة مباحث تطرقنا فيها إلى مفهوم الوثيقة الأرشيفية أعمارها وأصنافها والمراحل التي تمر بها وأهميتها.

المبحث الأول: الوثيقة الأرشيفية: المفهوم وأهمية.

1_1_ مفهوم الوثيقة الأرشيفية:

الوثيقة الأرشيفية هي جمع الوثائق بأشكالها المتنوعة سواء وثيقة مفردة أم سجلا، أم ملفا متكاملًا، والتي يراد بها بمقتضى طبيعتها أن تكون محفوظة بحيث تكون دليلا يستدل به في أعمال الإدارة التي أصدرتها، أو أن تكون مصدر للمعلومات للإدارة أو الموظف الذي تسلمها أو قام بترتيبها، وهي الوثائق التي ستحفظ حفظا نهائيا دائما لتستعمل في أغراض البحث.¹ كما تعرف الوثيقة بأنها عبارة عن اتخاذ وعاء معلومات مع المعلومة المسجلة عليه أو فيه، والتي يمكن استعمالها كدليل أو للإشارة، وهي وحدة أرشيفية، سجل أو مخطوط، غالبا ما تكون غير قابلة للتجزئة.²

ويعرفها القانون 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 في المادة 02: "إن الوثائق الأرشيفية بمقتضى هذا القانون هي عبارة عن وثائق تتضمن أخبارا مهما يكن تاريخها أو شكلها أو سندها المادي، أنتجها أو سلمها أي شخص طبيعيا كان أو معنويا أو أية مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها"³.

1- علي ميلاد، سلوى. قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف والمعلومات. القاهرة: جامعة القاهرة، 1981، ص. 13

2- قالن، بيتر. قاموس المعجم المصطلحات الأرشيفية. بيروت: الدار العربية للعلوم، 1990، ص. 71

3- المديرية العامة للأرشيف الوطني. القانون رقم 88-09 المتعلق بقانون الأرشيف الوطني. الجريدة الرسمية

العدد 4، 1988_01_27. ص. 139

وكما تعرف على أنها: هي أي شكل مادي ينشئه أو يتلقاه شخص مادي أو معنوي عام أو خاص نتيجة لأدائه لأعماله الجارية ، ثم يتم الاستغناء عنها بعد تحقيق الأغراض التي أنتجت من أجلها ، ويتم اختيارها لتحتفظ إلى ما لانهاية ، لأهميتها الإدارية والتاريخية باعتبارها مصادر هامة للمعلومات والبحث العلمي ، وتحتفظ في دار تنشأ لهذا الغرض تعرف باسم دار الوثائق الأرشيفية لكي يرجع إليها في كافة التخصصات.¹

1_2_1_ أ_ أصناف وأعمار الوثيقة الأرشيفية:

1_2_1_1_ أ_ أصناف الوثائق الأرشيفية:

أ- الأرشيف التاريخي (THE HISTOIRICAL ARCHIVES):

تعتبر كافة الوثائق المتعلقة بتاريخ القطر وفي كافة النواحي السياسية، الاقتصادية، الاجتماعية، الثقافية والعسكرية وغير ذلك. وفي الآونة الأخيرة لم تعد هناك أهمية للأرشيف التاريخي، فقد توزعت وثائقه على الأصناف الأخرى من الأرشيفات ، فكما هو معلوم أن كل علم من العلوم وكل نشاط من الأنشطة له تاريخ .

ب_ الأرشيف القضائي: (THE JUAICAL ARCHIVES):

ويضم وثائق وزارات العدل والمحاكم والهيئات التشريعية والقضائية، وكذلك القوانين والأنظمة والمحاكم الخاصة وما يتصل برجال القانون والقضاء وما إلى ذلك.

ت- أرشيف الآداب والفنون: (THE RCHIVES OF LELERATURE AND ARTS):

يمكن أن يضم كافة الوثائق التي تتصل بالحركة الثقافية في البلد ونشاط الجمعيات والمؤسسات الأدبية والثقافية ووثائق الشخصيات البارزة في ميادين الثقافة والشعر والآداب، بالإضافة إلى الصحافة الأدبية، أما الأرشيف الفني فيحتوي على وثائق المؤسسات والدوائر والجمعيات والنوادي الفنية وتشمل النشاطات كفنون السينما والمسرح، والموسيقى والغناء والفنون التشكيلية كالرسم والنحت والفخار وغير ذلك، هذا بالإضافة إلى الأرشيف الذي يضم فنون العمارة والهندسة والبناء وغيرها.

1- أسامة كامل، محمد الصيرفي. أنظمة الأرشفة. الإسكندرية، مؤسسة لورد العالمية للشؤون الجامعية، 2006. ص 29

ث - الأرشيف السياسي: (THE POLITICAL ARCHIVES):

يضم وثائق الأحزاب والجمعيات والهيئات السياسية والوثائق الشخصية للبارزين في النشاطات السياسية ويمكن أن يضم المعاهدات والاتفاقيات المعقودة مع الدول الأجنبية ومحاضر الاجتماعات السياسية المهمة.

ج - الأرشيف الإداري: (THE ARCHIVES OF ADMINISTRATION):

ويضم وثائق الوزارات والمؤسسات والدوائر الحكومية بأنواعها والجامعات والمعاهد والهيئات المختلفة وكذلك الشركات والمصالح التي مارست أو تمارس مختلف الأعمال والأنشطة الإدارية.

ح - الأرشيف العسكري: (THE MILITARY ARCHIVES):

ويضم وثائق وزارة الدفاع والطيران والبحرية والحروب الاختراعات الحربية والأسلحة بأنواعها بالإضافة إلى الأسرار العسكرية وغير ذلك من ما يدخل في هذا المجال ومن الملاحظ أن اغلب الأرشيفات العسكرية بقيت تحت إشراف السلطات العسكرية لما تحتويه من أسرار مهمة .

خ - أرشيف المؤسسات والهيئات الدينية :

ويضم وثائق وزارة الأوقاف والمساجد والكنائس والجمعيات والمدارس الدينية لكافة الطوائف وفتاوى علماء الدين وما إلى ذلك.

د - الأرشيف السري:

ويضم الوثائق السرية التي تتصل بسلامة وامن الدولة وسياستها وغالبا ما يكون هذا الأرشيف تحت إشراف شخصية كبيرة مسؤولة ويرتبط أما برئاسة الجمهورية، أو مجلس الوزراء أو وزارة الداخلية؛ ولا يباح الإطلاع على وثائق هذا الأرشيف إلا في الحالات الاستثنائية والمواقف السياسية التي تستوجب ذلك.

ذ - أرشيف الخرائط والأطالس :

ويضم هذا الأرشيف خرائط الدولة والأطالس كافة، الخاصة بأراضيها ومقاطعاتها ومدنها، وما له علاقة بالقطر من أمور سياسية واقتصادية وجغرافية وغير ذلك.

ر - أرشيف الأختام والشعارات والنقود:

ويضم الأختام القديمة والحديثة التي بطل استعمالها وكذلك الشعارات والرموز والإعلام والنقود بأنواعها الورقية منها والمعدنية¹.

1_2_2_1_ أعمار الوثيقة الأرشيفية:

تنتج الإدارة يوميا كمية هائلة من الوثائق التي تمر بثلاثة أعمار منذ نشأتها في المكاتب إلى غاية تبليغها لمصالح الأرشيف.

1_2_2_1_1_ العمر الإداري:

هو المرحلة الأولى، وهذه الأخيرة تبدأ منذ إنشاء المستند في الجهة الإدارية، وتطورت المستندات خلالها مستخدمة بصفة منتظمة خلال أوجه النشاط الجارية للمؤسسة التي أنتجتها، وغالبا ما توصف المستندات في هذه المرحلة بأنها جارية أو نشطة " ACTIVE "، وتبدأ هذه المرحلة بإنشاء الوثيقة في الجهة الإدارية وتكون الوثائق خلالها متقدمة بصفة منتظمة في إطار نشاطها اليومي، ويتكون هذا الأرشيف من وثائق السنة الجارية أو الخاصة بالسنوات الثلاثة أو الأربعة الماضية، أما مسؤولية حفظ وتنظيم هذه الوثائق فتكون من المصالح المنتجة لها.

1_2_2_2_1_ العمر الوسيط:

يتكون من الوثائق التي فاقت مدة وجودها الخمس سنوات والتي يجري الاطلاع عليها من وقت لآخر، لكنها مع ذلك تحفظ لبعض الاستخدامات الإدارية وتوصف وثائق هذه المرحلة بأنها غير جارية، ولا شك في أنها تعتبر من أهم مراحل الوثيقة كونها يحدد فيها مصيرها.¹ كما أن الوثائق في هذه المرحلة تمر بأخطر مراحل حياتها ، ففي نهاية هذه المرحلة يتم تقرير مصيرها بصفة نهائية أم تحيا إلى الأبد، أو تتعدم فورا .

1- الخولي، جمال. مدخل لدراسة الأرشيف. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2002، ص. 71

2- جمال، الخولي. مدخل لدراسة الأرشيف. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، [د.ت]، ص. 110

3- السيد، محمد إبراهيم. مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحداته. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1987، ص. 216

ومن الأمور الهامة في هذه المرحلة هو مكان الحفظ وهو أن نقوم بفحصها وعدم التسرع في الحكم عليها وحتى تتوافر لضمان الرؤية، و الدقة وهذا المكان يعرف باسم مركز الأرشيف الوسيط.

1_2_2_3_ العمر التاريخي:

وهو المرحلة الثالثة والأخيرة بالنسبة للوثيقة الأرشيفية وهي التي لا تطلب فيها الوثائق للاستعمال الإداري، توقف الطلب الإداري للمستندات ليس معناه أن تصبح أرشيفا؛ بل أنها قد تأهلت لكي يصدر الحكم على قيمتها النهائية.

ففي هذه الحالة أما أن تقصى أو تحول لمصالح الحفظ الدائم إذا كانت لها قيمة دائمة ، والوثائق في هذا العمر تبقى تحت مسؤولية الأرشيفيين في المؤسسات الأرشيفية، وليس لأخصائي التوثيق في مراكز المعلومات الإدارية التي لها صلة بها.

يتكون من الوثائق التي تعدت وجودها 15 سنة والتي أصبحت غير ضرورية لسير شؤون المصالح، ويرى بعض المختصين أن هذه المرحلة عندما تكون الوثائق الأرشيفية معدة لكي تحقق غايات المستفيدين منها.

1_3_ أهمية الوثيقة الأرشيفية:

تكمن أهمية الوثيقة الأرشيفية في ما يلي:

❖ إثبات الشخصية وما يتعلق بها مثل: وثائق الهويات، شهادات الميلاد وعقود الزواج؛
❖ الدراسات التاريخية ودراسات التراجم: من خلال سجلات المحاكم، الرسائل والمذكرات... إلخ؛

❖ إظهار حق معين مثل حق السفر الذي يظهره جواز السفر، وحق سياقة المركبات الذي تبرزه رخصة السياقة، وحق التمتع بالأموال الذي تبرزه سندات ملكية العقارات وغيرها.

لكل ما سلف ذكره يأتي الاهتمام بالوثائق وسلامتها ويكون العبث بها في أغلب الأحيان اعتداء على حق الدولة وحقوق الأفراد.

وبالإضافة لما سبق نضيف أهمية الوثائق الأرشيفية من عدة نواحي منها:

- من الناحية الثقافية والبحث العلمي:

تمثل وسيلة هامة لدراسة التطور السياسي والاجتماعي والاقتصادي لبلد ما وهي أيضا وسيلة لنقل تراث الماضي لما تحويه من أفكار ومبادئ، كانت أساس بناء الحكومات فالوثيقة الأرشيفية تعتبر ثروة ثقافية كالكتب وخزائن المتاحف، إلا أنها ولدت نتيجة نشاطات الحكومات والأفراد.¹

أما الوثائق الأرشيفية في ميدان البحث العلمي من بين المصادر التاريخية الأساسية إذ تشكل مادة حية لتاريخ الإنسانية، فهي تعكس لنا الحيات اليومية للشعوب والأمم في شتى مظاهرها اجتماعيا اقتصاديا وسياسيا وثقافيا يعتمد عليها الباحث بالدرجة الأولى لأنها غير قابلة للتغيير.

- من الناحية الرسمية وعلى مستوى الحكومة:

الوثيقة الأرشيفية تمثل ذاكرة الأمم والحكومات، فهي تحتوي على معلومات تزداد قيمتها حسب تطور هذه الدول، وبإمكانه أيضا معالجة موضوعات ذات طابع اجتماعي فهو يسير طريقنا في الحاضر وتساعدنا على حل مشاكلنا في المستقبل .

- على مستوى الأفراد:

تثبت الوثيقة الأرشيفية حقوق الأفراد وملكياتهم وامتيازاتهم وتضمن الأرشيف وسيلة لإثبات الهوية، ومن يمتلك المعلومة يمتلك الحكم ومن يمتلك الحكم يسيطر ويفرض نفسه، والوثيقة الأرشيفية هي لسان الماضي وجواب الحاضر.²

1- الشريف، عبد المحسن. تقييم وثائق الأرشيف معايير وإجراءات. القاهرة: دار الثقافة العلمية، 2001. ص 248

2- قبسي، محمد. علم التوثيق في الوطن العربي. بيروت: دار الآفاق الجديدة، 1980. ص 125

المبحث الثاني: أنواع الوثيقة الأرشيفية.

1_2_ الوثائق الأرشيفية العضوية:

تتمثل الوثائق العضوية في الوثائق التي تنشأ أو يتحصل عليها في المؤسسة، وهذا

النوع له مصدران اثنان هما كالتالي:

_مصادر داخلية:

هي كل الوثائق الأرشيفية التي تنشأ في إطار نشاط المؤسسة.

_مصادر خارجية:

هي كل الوثائق الأرشيفية التي تستلمها المؤسسة في إطار نشاطها.

2_2_ أنواع الوثائق الأرشيفية غير العضوية:

تتمثل في الوثائق الأرشيفية التي لا تنشأ في إطار نشاط المؤسسة، ونجدها في المكتبة

في المطبوعات الصادرة عن المؤسسة من جرائد وكتب ومراجع وقوانين، ويوجد

نوعين من هذه المصادر:

مصادر داخلية:

هي تلك الوثائق الأرشيفية التي تنتجها المؤسسة وهي موجهة للخارج مثل: التقرير

السنوي، تقرير الميزانية.

مصادر خارجية: هي الوثائق الأرشيفية التي تأتي من خارج المؤسسة عن طريق الشراء

التبادل مثل: الكتب، المجالات.¹

1- كردي، أحمد. أهمية تنظيم الوثائق لخدمة وتطوير الإدارة [على الخط]. مصر: جامعة الأزهر. المتاح على: <http://www.kananoonline.com> < تاريخ الاطلاع: 10-02-2018 >.

المبحث الثالث: أهداف الوثيقة الأرشيفية.

تتبع أهمية الوثائق الأرشيفية من الأهداف التي توصل إليها هذه الوثائق وهي كما يلي:

*** إثبات ملكية:**

مثل سندات العقارات، فحيازة هذه الوثائق بالطرق السليمة هي امتلاك مال سواء كان نقداً أو أموالاً منقولة، والاعتداء على هذه الوثائق يعد، بالإضافة إلى أنه اعتداء على الدولة، اعتداء على الأفراد الذين يملكون هذه الوثائق الأرشيفية.

*** إثبات حالة:**

مثل وثائق إثبات الشخصية وشهادات الميلاد ووثائق الزواج وشهادات الوفاة.

*** إثبات وضع معين:**

مثل التقارير والمحاضر والضبوط المحررة لوصف التقارير الطبية.

*** رصد الحراك الإداري والإنساني في مؤسسة ما أو مجتمع:**

من خلال رصد الوثائق والرسائل الواردة والصادرة، وما تتضمنه من معلومات وأوامر

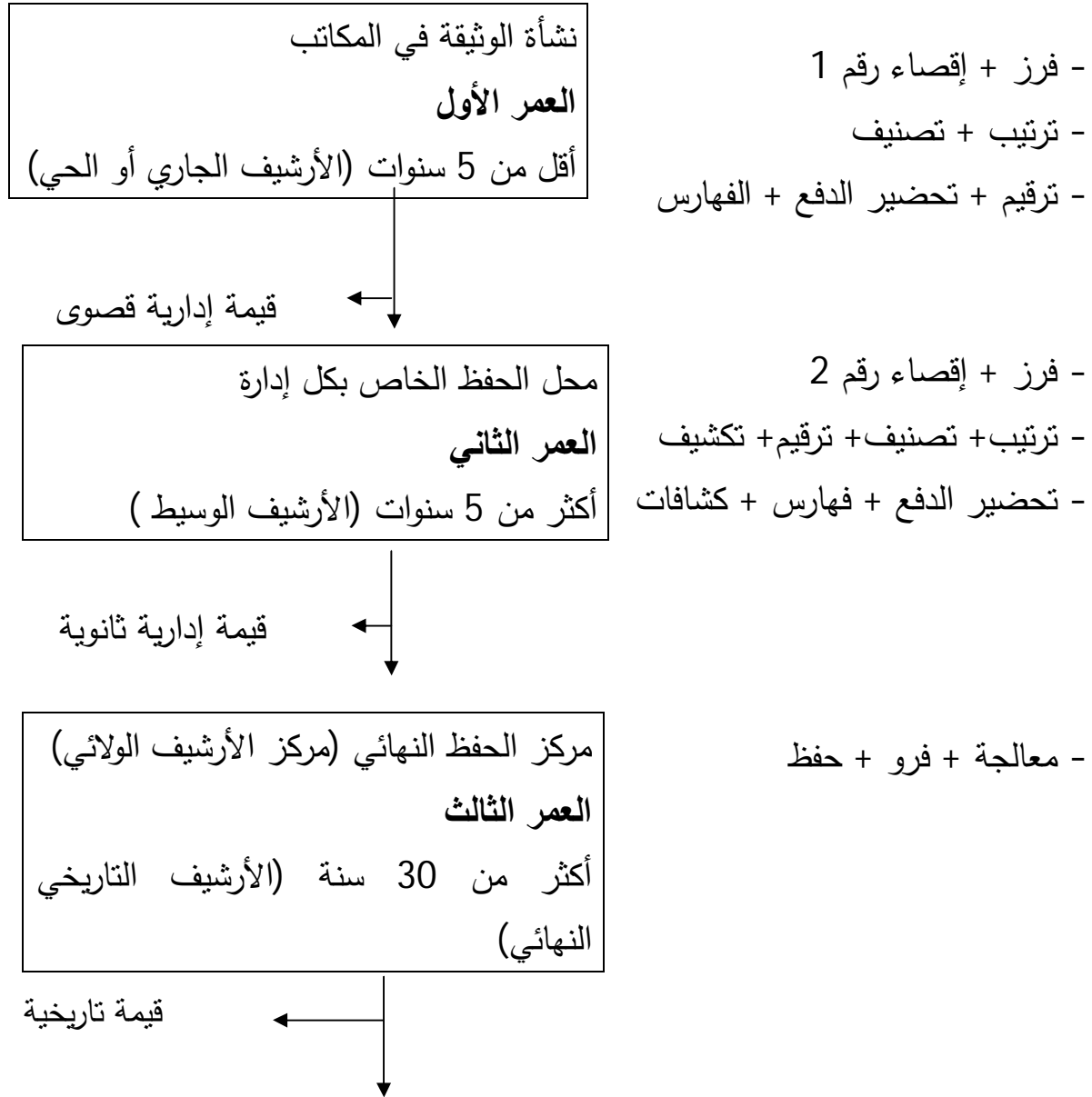
وإرشادات.¹

1_ شعبان عطيات، عبد الرحمن. أمن الوثائق والمعلومات. الرياض: جامعة نايف العربية الأمنية، مركز الدراسات والبحوث، 2014، ص. ص. 12-13

المبحث الرابع: الوثيقة الأرشيفية: المسار والخصائص.

1_4_ مسار الوثيقة الأرشيفية:

يتم التعبير عن مسار الوثيقة الأرشيفية من العمر الأول إلى العمر الثاني ثم إلى العمر الأخير من خلال هذا المخطط التوضيحي:¹



1- بن حمودة، آسيا، ميموني، عمر. الأدوار والخدمات الأرشيفية. قسنطينة: جامعة قسنطينة، [د.ت.]. ص. 15.

2_4_ خصائص الوثيقة الأرشيفية:

للوثيقة الأرشيفية أربع خصائص أساسية هي:

أولاً: عدم التجزئة: Impartialité لأن الوثائق الأرشيفية تكون جزء من الإدارة التي أنتجتها أو زودت بها، فلا نستطيع أن نقيم أهميتها الإدارية ككل، ولا نستطيع هذه الوثائق أن تجبرنا بشيء آخر غير الصدق.

وذلك لأن الوثائق الأرشيفية هي الأوراق التي كتبت أو استعملت في أثناء إجراء إداري أو تنفيذ عام أو خاص و التي كونت نفسها جزءا منه.

ثانياً: الصحة: Authenticity من خصائص الوثيقة الأرشيفية الحصانة أو الوصاية المستمرة، فالوثائق تحفظ لقيمة معلوماتها تحت وصايا الشخص أو الأشخاص المسؤولين من ذلك الإجراء أو خلق وهم الشرعيين وهذا افتراض منطقي لأنه هو الذي يميز بين الوثيقة الأرشيفية والوثيقة غير أرشيفية¹.

ثالثاً: الطبيعة: Naturalness فالوثائق الأرشيفية ليست وثائق جمعت بطريقة غير طبيعية، مثل الأشياء التي جمعت في المتحف، ولكن كون من تراكمات طبيعية للوثائق في إدارات الهيئة أو المؤسسة لأغراض الإدارة الفعلية.

رابعاً: العلاقة المتبادلة: Interrelationship لأي وثيقة أرشيفية علاقات وثيقة محتملة مع الأرشيفات الأخرى داخل أو خارج المجموعات التي حفظ فيها، وتعتمد أهمية الوثائق الأرشيفية على هذه العلاقات.

وربما صفة عدم التجزئة: Impartiality هي الأكثر أهمية من بقية الصفات، وهي التي تميزه من الأنواع الأخرى من المخطوطات وذلك لأن الأرشيفات والمخطوطات الأدبية تتمتع بصفة مشتركة وهي التمايز وعلى ذلك فغالبا ما كان يختلط في الماضي، وبصفة خاصة في مفهوم أمين المكتبة، وحتى يكون الاختلاف الأساس واضح، فالوثائق الأرشيفية ما يوثق ليس فقط الانجازات ولكن أيضا العمليات التي بواسطتها أنشئت، فهي نتاج النشاط وعلى ذلك فهي غير شخصية ولا شعورية، وعلى الجانب الآخر نجد أن المخطوطات تمثل جهادا شعوريا نحو

1 - السيد، محمد بيل اهيم. مرجع سابق. ص. 21

التفوق الأدبي وذلك لأنها نتاج التخيل الشخصي والهدف هو كل الموضوع وعلى ذلك إنها شخصية وذاتية¹.

والخصائص الأساسية في الوثائق الأرشيفية هامة للأمناء و الدارسين على السواء لما يلي:
أ- لأن الوثيقة الأرشيفية عبارة عن منتج جانبي لاشعوري للنشاط الإنساني فهي تمتلك الهدف غير منظم للمواد الأولية، مقارنة مع الأعمال الأدبية الذاتية المعمول بشكل منتظم مثل الكتب سواء طبعت أو كانت مخطوطة.

ب- لا تكمن أهمية الوثيقة الأرشيفية فقط في موضوع كل وثيقة، لكن أيضا في العلاقات المتبادلة للوثائق في داخل المجموعة، ويحتاج الباحث إلى تقدير هذا في بحوثه ولكن الأكثر أهمية هو أن يفهم الأمين ويحفظ العلاقات الأولية المتبادلة بين الوثائق لو أن براهينها وأدلتها ولم تضطرب ولم تزور.

ت- ولكي يحمى الترتيب الأصلي بين وثائقه بموضوعية فعلى الأمين أن يحمى الوثائق من أي إطلاع غير مصرح به، لكي يحفظها من التجزئة، ويصون الترتيب الأصلي بين وثائقه².

1 - السيد محمد إبراهيم. المرجع السابق. ص. 17

2 - نفس المرجع. ص. 17

خلاصة الفصل:

من خلال ما تطرقنا إليه في هذا الفصل نستنتج أن الوثيقة الأرشيفية لها أهمية كبيرة مهما اختلفت أنواعها وأصنافها وأشكالها، فهي تؤدي وظيفة تيسير المهام والأداء، والوثيقة الأرشيفية تتميز بعدة خصائص من عدم التجزئة أي لا يمكن فصلها عن النشاط اليومي للإدارة، والطبيعية أي تنتج بصفة طبيعية، والتكاملية والمصدقية وغيرها من السمات، وكما تختلف أصناف الوثائق حسب الهيئة المنوطة بها وكذا المحتوى التي تعالجه، فهي تمر بثلاثة أعمار من العمر الإداري في مكاتب إنتاجها إلى مكاتب الحفظ المؤقت أين يتم تقرير مصيرها إما بالحفظ الدائم لتمر إلى العمر التاريخي أو النهائي أو إقصائها ولا يتم ذلك إلا من خلال تقييمها، وهذا ما سوف نتطرق إليه في الفصل الثاني.

الفصل الثاني: معايير تقييم الوثيقة الأرشيفية.

تمهيد:

إن تقييم الوثيقة الأرشيفية عملية جد مهمة نظرا لما يرجع به من فائدة في تيسير تسير الوثائق الأرشيفية وتأديتها لدورها المرجوة منها، ومن هذا المنطلق تناولنا في هذا الفصل أربعة مباحث تتمحور حول تعريف تقييم الوثيقة الأرشيفية وأهميته، وتحديد قيمة الوثائق وكذا دور كل من النصوص التنظيمية في هذه العملية، بالإضافة إلى دور الأرشيفي في عملية التقييم.

المبحث الأول: مدخل إلى تقييم الوثيقة الأرشيفية.

1-1_ تعريف تقييم الوثيقة الأرشيفية:

التقييم مفهوم حديث ظهر في الأرشيف في منتصف القرن العشرين، إثر التزايد الكبير في حجم الوثائق بما تجاوز القدرة على حفظها جميعا، وهو يعني تحديد المدة التي يجب أن تحفظ فيها الوثائق، وتقرير ما إذا كان لديها قيمة كافية على المدى الطويل لتبرير تكلفة حفظها في الأرشيف، وهو عملية مهم كونه يحدد ما هي الوثائق المطلوب الاحتفاظ بها والتي يمكن إتلافها أو حذفها، و"التقييم: تثبيت، تحديد القيمة، ثمن شيء ما ذا منفعة"¹. كما يعرف التقييم كذلك على أنه: تقرير ما إذا كانت الوثائق الإدارية ذات قيمة تكفي لنقلها أو بقائها تحت وصاية المؤسسة الأرشيفية، أو ليس لها قيمة دائمة فيسمح بحذفها بعد فترة.²

ولقد عرفه المجلس الدولي بأنه: عملية اختيار أنشطة الأعمال لتحديد المستندات التي تم جمعها والوقت التي ينبغي الاحتفاظ بها لتلبية متطلبات المساءلة وتوقعات المجتمع.³

1_ Larousse dictionnaires francais [en ligne]. disponible sur :

<<http://larousse.fr/dictionnaires/francais/31795>> (consulté le : 08/01/2018).

2_ محمد الشريف، أشرف. الأرشيف الوسيط ودوره في تقييم واختيار الوثائق للحفظ التاريخي. الرياض: مكتبة الملك

فهد الوطنية، 2008، ص. 195

3_ ICA-Req. version francaise [en ligne]. 2010. disponible sur :

<<http://www.ciscra.org/matLmat/term/3988>> (consulté le : 12/02/2018).

1-2- أهمية تقييم الوثيقة الأرشيفية:

يشكل التقييم تحدياً عظيماً للأرشيفي، فعليه أن يقف على الماضي بأبعاده المختلفة، وأن يضع في ذات الوقت توقعات الحاجة في المستقبل، كما يقوم بتحليل الوثائق للوقوف على ما سيكون له قيمة بارزة، ومن ثمة تكون جديراً بالاستبقاء على الأرشيفي، ومما لا شك فيه أن المقيّم يرتكب خطأ كبيراً عندما يقرر حفظ الوثائق التي لا تحمل أية أهمية، بل ويكون خطأ فادحاً وأكثر خطورة عندما يقرر التخلص من الوثائق التي تحوي معلومات ذات قيمة، ولذا يستلزم أن يكون لدى الأرشيفي نظرة مستقبلية تضمن توفر أبعاد معلوماتية متعددة في الوثائق الأرشيفية، بحيث تعكس الماضي بأبعاده والمستقبل باحتياجاته، ومن ثم فعليه أن يقوم بتحليل الوثائق.

وهناك اعتقاد خاطئ بأن الوثيقة يتم تحديد قيمتها بعد توقف العمل بها، إلا أنه يجب الانتباه إلى أن تحديد قيمة الوثيقة في نهاية دورة حياتها هو إجراء غير فعال، والنتيجة الحتمية للأخذ بهذا الاتجاه هو أن الكثير من الوثائق ذات القيمة المهمة يكون مصيرها الحذف، بينما الوثائق ذات المنفعة القليلة يتم الإبقاء عليها، لذا من الأفضل أن يتم تقييم الوثائق الإدارية خلال المرحلة المبكرة من حياتها لأنه سوف يترتب على ذلك إنهاء حياة الوثيقة أو استبقائها فيما بعد،

1-3- اعتبارات تقييم الوثيقة الأرشيفية:

لقد حاولت العديد من الدول وضع قواعد لعمليات تقييم الوثائق في مراحلها المختلفة، وهذه القواعد مستمدة من واقع وتطور كل دولة وهي تحتاج إلى التعديل بعد كل فترة زمنية، ونذكر منها ما يلي:

أولاً: تحديد تاريخ الوثائق يبدأ عنده التقييم سواء كانت الوثائق عامة أو خاصة،¹ مثلاً في الجزائر يعتبر الأرشيف التاريخي هو كل الوثائق المنتجة قبل سنة 1962م أي قبل الاستقلال،

1_ محمد الشريف، أشرف. مرجع سابق. ص. 205

(بمقتضى المنشور رقم 7-94 المؤرخ في 02 أكتوبر 1994 والمتعلق بإنقاذ الأرشيف المنتج ما قبل 1962م).¹

ثانيا: حفظ الوثائق الخاصة بالمشاهير أو ممن لهم دور بارز في الدولة من خلال الأفراد، الشركات، المؤسسات الدينية، المدارس، وما شابهها كالمخططات، المذكرات، اليوميات والأنواع الأخرى التي يتم إنشاؤها.²

ثالثا: الوثائق ذات القيمة التاريخية أو التي تكتسي قيمة أرشيفية لاحقة يجب أن لا تعدم، وفيما يتعلق بهذا المبدأ يجب أن تحفظ بصفة دائمة بما يلي:

فئات الملفات والوثائق التي ترجع إلى تاريخ معين تبدأ منه التقييم، مثلا الزائر حددت الإنتاج الوثائقي ما قبل 1962 بمنشور كأرشيف تاريخي؛

كل الأوراق المستخدمة لتأسيس الحقوق بالحكومة والمنظمات والأفراد؛
كل الوثائق التي تملك أو تكتسي قيمة تاريخية.

رابعا: الوثائق ذات معلومات أساسية وجوهرية ومحتواها موجود في شكل آخر مختصر أو ملخص من الممكن حذفها خاصة إذا كان الملخص مطبوعا.

خامسا: الأوراق التي لها قيمة قيمة مؤقتة يتم حذفها مبدئيا بعد انتهاء الغرض الذي أنشأت من أجله مباشرة، وهذه تمثل نسبة كبيرة من الوثائق.

سادسا: الوثائق العامة التي يتم تقييمها من وجهة نظر أنها دليل على تطور الهيئات وكدليل على تنظيم وظائف الهيئة التي أنشأتها، ومن بين أنواع الوثائق التي لديها قيم برهانية هي:

الوثائق الرئيسية التي تعكس سياسة الهيئة وإجراءاتها وتنظيمها وإنجازاتها،³ ووثائق الوظائف التنفيذية التي تبين خططها الأساسية وقراراتها وأعمالها الرئيسية، والقوانين والأوامر، وكشوف الميزانية... الخ.

1_ مركز الأرشيف الوطني. مدونة النصوص التنظيمية 1990-2011. الجزائر: مركز الأرشيف الوطني، 2011، ص. 30

2_ محمد الشريف، أشرف. نفس المرجع. ص. 206

3_ محمد الشريف، أشرف. مرجع سابق. ص. 207-209

سابعاً: الوثائق العامة يجب أن تقيم فيما يتعلق بالمعلومات التي تحويها عن الأشخاص والأشياء والظواهر والأحداث، وعنصر الأشخاص يشمل الأفراد والهيئات المعنوية، وعنصر الأشياء يشمل الأماكن والمباني والأهداف، وكذلك المشروعات الطبيعية وما شابهها، وعنصر الظاهرة يتعلق فيما حدث للأشخاص أو الأشياء والمشكلات والأنشطة. ولتقييم الوثائق الخاصة يجب المحافظة على ما يلي:

- المحافظة على الوثائق التي تحتوي على معلومات مركزة في شكل وثائق مفردة؛
- المحافظة على الوثائق التي تخص الأشخاص ذوي الأهمية؛
- المحافظة على الوثائق التي تحتوي على معلومات عن الكثير من الأشخاص مثل: جداول إحصاء السكان وغيرها.¹

المبحث الثاني: تحديد قيمة الوثائق الأرشيفية.

2- 1- القيمة الأولية:

تكون فيها الوثائق أغراضها الإدارية وتصبح مفيدة لبحوث مرة أخرى، الجزء الأكبر من الوثائق الإدارية لا تكون له قيمة ثانوية على الإطلاق أو تصبح لها قيمة ثانوية طفيفة جداً بحيث تكاد تكون منعدمة.

وفي خلال مراحل العمر الثلاثة التي تمر بها الوثيقة الأرشيفية، وهي العمر الإداري والوسيط والبعثي، تتفاوت نسبة كل قيمة من هاتين القيمتين حيث نجد:

- في العمر الإداري القيمة الأولية التي تبلغ أقصاها، في حين تبلغ القيمة الثانوية أدناها ويكون الاستخدام الإداري للوثائق استخداماً يومياً وقيمتها تفوق تكاليف إيوائها؛
- العمر الوسيط فيه نجد القيمتين الإدارية والثانوية جنباً إلى جنب منخفضتين، بينما تكون القيمة الثانوية كاملة في خلال تلك المرحلة، وهذا ما يجعل الإداري يتخلص من الأوراق، في حين نجد أن الأرشيفي يتردد في استقبالها أو يمتنع عن ذلك ويطلب مهلة لفحصها، ليتأكد من أن القيمة الثانوية تبرر حفظها في مركز الوثائق الأرشيفية؛

1_ محمد الشريف، أشرف. مرجع سابق. ص. 210

-أما العمر البحثي تكون السيادة للقيمة الثانوية، حيث تتحدد أهمية الوثيقة البحثية فتحفظ حفظاً أرشيفياً.

وبالرغم من أن المكان الطبيعي لهذه الوثائق في المكاتب الإدارية حيث تنجز فيها الأعمال والأنشطة، إلا أنه يجب على السلطات الأرشيفية العامة ألا تترك أمر الوثائق الإدارية للهيئات تتصرف فيها كيفما تشاء، بل يجب أن يتم ذلك في إطار تخطيط ملائم يشترك فيه الأرشيفي وإلا سوف يحدث خلل للعملية الأرشيفية.¹

وتنقسم القيمة الأولية إلى الأنواع التالية:

2-1-1- القيمة الإدارية:

القيمة الإدارية للوثيقة هي القيمة التي تمثل منظمة ما خلال ممارستها لنشاطها، وتبرز أهمية هذه القيمة في الدور الذي تلعبه في إدارة عمليات وأنشطة الهيئة، ولا شك أن كل الوثائق لها قيمة إدارية في أثناء حياتها الجارية وبعد إتمام العمل فقد لا تكون هناك حاجة إدارية تستدعي بقاءها، إلا الوثائق ذات الطابع الخاص من التوجيهات والقوانين والتي تستمر قيمتها حتى تحل محلها وثائق أخرى، ومن العوامل المؤثرة في تقدير القيمة الإدارية ما يلي:

- الاستخدام الإداري: حيث تستخدم في الأنشطة الإدارية بالمكاتب التي نشأت فيها، ويقدر ما يكون محتواه جوهرياً بقدر ما يتم مضاعفة الاهتمام بها؛

- يعتبر تكرار وندرة الوثائق من الأمور التي يجب أن يوجه إليها الاهتمام عند تقدير القيمة الإدارية خاصة عندما تنتقل إلى الوصاية الأرشيفية والوثيقة النادرة لا بد وأن تفحص بعناية حتى لا يتم نسيانها، ويجب أن يتم الإبقاء على المعلومات النادرة التي تحويها، والتي لا يمكن الحصول عليها من مصادر أخرى وذلك عكس الوثائق المتكررة (الروتينية) التي يتواجد محتواها في أكثر من مصدر؛

- جوهر العمليات الضرورية الحكومية والمؤسسات والشركات هي حيوية الوثائق ويجب حمايتها ضد الكوارث، وذلك خلال تحديد ذاتيتها، وعمل نسخ طبق الأصل منها والعمل على

1_ محمد الشريف، أشرف. مرجع سابق. ص. ص. 214 - 216

توزيعها في أماكن متعددة، وهذه الوثائق تختص بالإدارة العامة والحقوق القانونية واللوائح المالية، خطط الحرب والمهام الضرورية.

2-1-2- القيمة المادية:

هي قيمة الوثائق الأرشيفية بالنسبة لنشاطات الاقتصادية لهيئة أو فرد، والوثائق ذات القيمة المادية هي التي تتعامل مع مسائل الميزانيات المالية، وتلك التي تستخدم في عقد الصفقات المالية، والوثائق التي لها قيمة مادية تحفظ لمدة أول، لضرورتها في توضيح الصفقات المادية وخدمة متطلبات المحاسبين والماليين، لتقدير وتحديد مشروع الميزانية والالتزامات القانونية التامة والوثائق المادية.¹

2-1-3- القيمة القانونية:

يقصد بالوثائق الإدارية التي لها قيمة قانونية تلك الوثائق التي تحمل حقوقا والتزامات قانونية تجاه الهيئات وأيضا حقوق الهيئات الأخرى أو الأفراد لعمل التعويضات اللازمة مقابل الخسارة التي تلحق بالهيئات أو بالأفراد. أو لتأكيد الحقوق أو المنافع التعاقدية، وهذه الوثائق لا يحتفظ بها بشكل مطلق إلا أن هناك وثائق لمدة طويلة نسبيا مثل الوثائق التي تتعلق بالتعويضات بسبب بطء الحصول على تلك التعويضات، والتي غالبا ما تستغرق وقتا طويلا، وهناك اعتبارات على الأرشيفي أن يضعها نصب عينيه عند تقدير القيمة القانونية وهي:

الإمداد باللوائح والقوانين؛

إمكانية التقاضي؛

الدليل الأفضل.

وأخير فإن الحكم على القيمة الأولية للوثائق إنما يرجع إلى الإداريين الذين يكونون على دراية تامة بالأسباب التي من أجلها أنشأت الوثائق وبتاريخ الهيئة وتطورها التنظيمي، فتحديد القيمة يجب أن يبني على أسس موضوعية لا على أساس معيار التكلفة.²

1_ محمد الشريف، أشرف. مرجع سابق. ص. ص. 219-220

2_ نفس المرجع. ص. ص. 220-222

2-2 - القيمة الثانوية:

مقابل القيمة المباشرة نوعية وثيقة تقدر على أساس المعلومات العلمية والتاريخية التي تحتويها وبالغرض من إنتاجها.

المبحث الثالث: تقييم الوثائق الأرشيفية غير التقليدية.

3-1 - تقييم الأفلام وشرائط الفيديو:

تحتاج كل من أفلام الميكروفيلم والميكروفيش إلى تعامل خاص نظرا لاختلاف نوعية الوسيط الذي يحمل المعلومات، فهي ترتب، تفهرس، تخزن بطريقة تتلاءم مع الخصائص المادية لهذا النوع من الوسائط، نفس الشيء بالنسبة لإجراءات تقييمها واختيارها للحفظ التاريخي، وطبقا للمعايير البريطانية الصادرة بخصوص تقييم الأفلام وشرائط الفيديو فإنه:¹

بعد الانتهاء العمر الإداري والعمر الوسيط للشرائط والأفلام ترسل إلى مصالح الحفظ النهائي، من أجل مراجعتها وفحصها لتحفظ الوثائق التي لها القيمة الأرشيفية، حيث تنقل النسخة الرئيسية ونسخة مرئية إلى مؤسسة الفيلم البريطاني الأفلام التي لها قيمة تعد لها قاعدة بيانات، وتستنثى تلك التي لها ظروف أمنية وتجارية وأفلام وزارة الدفاع بعد التدقيق في قيمتها تنقل إلى متحف الحرب الملكي بعد انتهاء مدة حفظها، فكل من الأفلام والشرائط يفضل أن يكون تقييمها في الخمس سنوات الأولى من نشأتها، وكما يؤخذ بعين الاعتبار غلاء ثمن الحفظ والصيانة، فترفض وتبعد الأفلام والشرائط التي توجد على شكل صور فوتوغرافية أو نصية ماعدا الأفلام ذات المعلومات النادرة، وتحدد قيمتها جمعية الفيلم البريطانية.

التسجيلات الصوتية:

يدخل هذا النوع تحت نوع الأشرطة التي تخضع لعملية التقييم، ويمكن إجمال سياسة

التسجيلات الصوتية للحفظ الدائم في:

- التسجيلات الصوتية لأشخاص ذوي مكانة؛
- التسجيلات التي تعكس زما أو نوعا أو تأثيرا اجتماعيا؛
- مكالمات الرؤساء والمسؤولين؛

1_ محمد الشريف، أشرف. مرجع سابق. ص. ص. 281-283

• التسجيلات الخاصة بالقضايا الشهيرة.

تتقل النسخ الأصلية إلى الأرشيف السمي الوطني وتخزن مستقلة، ومراجعة تلك المحجوبة لأسباب أمنية بصفة دورية إلى أن تنتهي مدة حفظها طبقاً للوائح القانونية للبلاد.¹

3-2- تقييم الوسائط الإلكترونية:

يجب أن ينظر إلى الأرشيف الإلكتروني باعتباره وثائق كاملة كما هو الشأن بالنسبة للوثائق الورقية، وبالتالي سوف تطبق على الأرشيف الإلكتروني جميع التدابير القانونية التي تخص الفئات الأخرى من الأرشيف، وينبغي أن يضاف إلى هذه التدابير القانونية الأحكام التقنية الخاصة بشكله الرقمي،² وهذا وفق ما جاء به معيار إيزو 15489-1 أو R. M. تحديد سياسة لإدارة الأرشيف الإلكتروني وهم: الإدارة المنتجة للأرشيف الإلكتروني، قسم تكنولوجيا المعلومات، قسم الأرشيف المعني بالحفظ في المدى الطويل، ويحدد كل عضو من المتعاملين الثلاثة المقاييس الخاصة بمجاله، وي طرح انشغالاته للأطراف الأخرى: تقوم الإدارة بوضع القائمة الشاملة للأرشيف الإلكتروني المنتج من قبلها، وتحديد مدة الحفظ للبيانات حسب حاجياتها؛ يتدخل قسم الأرشيف لتحديد الأرشيف الإلكتروني الذي يجب حفظه في المدى الطويل حسب تعليمات الأرشيف الوطني، وكذا طرح الانشغالات والمشاكل التي تتعلق بطرق الحفظ لضمان حماية البيانات الإلكترونية، ويقترح قسم تكنولوجيا المعلومات أنواع البرامج والأجهزة والدعامات التي يمكن استخدامها في المعاملة اليومية، ومن هنا ينبثق من هذا الفريق المتكامل سياسة لإدارة الأرشيف الإلكتروني.

1_ محمد الشريف، أشرف. مرجع سابق. ص. ص. 243-245

2_ بجاجة، عبد الكريم. النقاط الأساسية لإدارة الأرشيف الإلكتروني وحفظه في المدى الطويل. في: منتديات ستارتايمز [على الخط]. متاح على: <<http://www.startimes.com/St=20715969>> (تاريخ الاطلاع:

(2017/11/05)

المبحث الرابع: خطوات تقييم الوثائق الأرشيفية.

4-1-1- مسح الوثائق الأرشيفية للهيئة:

يهدف المسح إلى جمع المعلومات الأساسية عن الوثائق الإدارية، حيث يساعد في أن تكون جداول الوثائق شاملة لكل أشكال الوثائق إضافة إلى أنه يساعد في تطوير نظم حفظ الوثائق واسترجاع المعلومات بأكثر فاعلية.

وفريق المسح يمدنا به إدارة الوثائق أو بمساعدة للموظفين الإداريين الذين اكتسبوا فهما وألفة كافيين بأعمال الهيئة، وتقوم بتدريبهم على الإجراءات المناسبة وفيه ثلاثة مراحل:

4-1-1-1- الإعداد التمهيدي لعملية حصر الوثائق:

هي أول مرحلة من مراحل المسح وتتمثل في إعلام الجهات التي تريد مسح وثائقها ببدء العملية، إذا كان غرضه إعداد جداول حفظ عامة أما جداول الحفظ الخاصة فتخطر الإدارات المكونة للمنظمة.

4-1-1-2- تنفيذ الحصر:

هناك أولويات لدراسة كل ما يخص الوثائق التي تواجه الأرشيفي على المستوى الوظيفي، ونعني بأولويات الدراسة أي نوع من الإجراءات والمقاييس التي يتعين اتخاذها من قبل التشخيص المادي للوثائق التي تسمح بجمع البيانات المتعلقة بسياقها إنشائها واستخدام وإدارتها وطبيعتها، لتمكين وتسهيل تقييم الوثائق، فتأتي من منظور التقييم الكلي لجمع البيانات عن: دراسة الهيكل أو البنية أي الوظائف والهيئات لفهم الملفات الناتجة عن نشاط المؤسسة،¹ وهذا كما حدده المنظر الفرنسي Gerbier Jean: "فيما يخص التنظيم... وتنتج في هذا السياق وثائق تشهد عليها".

وجداول حصر الوثائق يجب أن يكون مستوفيا لكل المعلومات التي تعرف بالسلسلة ك:

1_ محمد الشريف، أشرف. مرجع سابق. ص. ص. 258 - 259

اسم الهيئة، عنوانها، رقم هاتفها، مكان وجود الوثائق، الموظف المسؤول في كل إدارة، تاريخ الحصر، عنوان السلسلة، التواريخ المتضمنة، النوع والوصف المادي، الأجهزة، حجم المواد، نسخ الوثائق... الخ،¹ وكما يفضل الحصر المادي للوثائق على الاستبانة.

4-1-3- تحليل الوثائق:

بعد الانتهاء من عملية حصر وثائق الهيئة تأتي المرحلة التالية والتي تركز على تحليل الوثائق بواسطة رئيس الهيئة ومعاونيه، ويساعده الموظفون الإداريون بخبراتهم المكتسبة من خلال احتكاكهم اليومي بالوثائق، مما يجعلهم الأقدر على تحديد قيمة الوثائق الأولية، إضافة إلى مساعدة الأرشيفي الذي يمكنه في هذه المرحلة تحديد الوثائق ذات القيمة الدائمة، وكذلك يشترك الخبراء من شتى المجالات في عملية التحليل، وهنا يتضح أن تحليل الوثائق على مستويين يقع عاتق تنفيذهما على عاتق إدارة الوثائق الجارية بالهيئة والمؤسسة الأرشيفية.²

المستوى الأول:

يتم على المستوى الإداري بتحليل الوثائق وتحديد قيمة الوثائق الإدارية، القانونية، المالية ومدة حفظها واستخدامها لإنجاز أعمالهم اليومية.

المستوى الثاني:

يتم تحديد القيمة الإثباتية والمعلوماتية بعد حصر الوثائق المنتجة من طرف الهيئة خدمات المؤسسة ولتقدير القيمة الأرشيفية للوثائق يجب إتباع الآتي:

أولاً: إجراء بحث تمهيدي للعملية حول الإنتاج الوثائقي في المؤسسة والتوثيق السابق لها، وما نتج عنها من توثيق والبحث عن قوائم استبقاء أو حذف الوثائق القديمة.

ثانياً: لمعرفة أي غموض أو نقصان بسبب ضياع بعض الوثائق، فالحوار المباشر مع منشئي الوثائق أي الموظفين يوضح كل الأمور المهمة التي تخص الوثائق وحركتها وطرق حفظها، وتقيد في تقدير قيمة الوثائق الأولية، ويمكن أن تصل نسبة فائدة تعاونهم لتقييم القيمة الثانوية

1_ محمد الشريف، أشرف. مرجع سابق. ص. ص. 267 - 268

2 _ ARMELLE, Desplanque. Le Goof typologie et fonction ou comment aborder les fonds d'archives d'entreprises [en ligne]. la gazette des archives, n°168, 1995, p. 48. disponible sur : <<http://www.patrimoineindustriel-apic.com/bibliothequeLf%20Ott.pdf>> (consulté le : 19/12/2017)

إلى 50%، ومن الأحسن حصر وثائق العمر الثاني ثم الرجوع للوثائق الجارية فهو يجعل العملية أسهل.

ثالثاً: الفحص المادي للوثائق، فالمقيم ذا الخبرة لا يعتمد كلياً على بيانات الحصر في تقييم الوثائق الأرشيفية، فهي قد تكون غير محكمة بسبب تباين نظرة المقيم من موظف لآخر. رابعاً: وهي اتخاذ قرار تقييم الوثائق ويشترك فيه الأرشيفيين مع خبراء من مختلف التخصصات كالإقتصاديين، وفي العلوم الاجتماعية والسياسية والصحة... الخ.¹

4-2- تسجيل نتائج التحليل:

أ- يبدأ بإعداد تقرير التقييم المصادق عليه بحيث يتم تسجيل تقرير مجمل النتائج والاقتراحات حول تسجيل هذه المعطيات، وتخرج في صيغة تقرير نهائي تصادق عليه المؤسسة الأرشيفية، وقد يحتاج إلى تعديل ويتضمن التقرير العناصر التالية:

- معلومات مفصلة عن الهيئة المنتجة؛
- وصف الوثائق وسياق إنتاجها، نوع المعلومات والفجوات الموجودة فيها وغيرها من البيانات؛
- إيضاح قيمة الوثائق عن طريق تحليل محتواها وعلاقتها بغيرها من الوثائق؛
- بيان الخطوات التي مرت بها الوثائق إلى أن ألحقت بالأرشيف، واختيار أفضل ترتيب وإمكانية تصويرها وإذ اختيرت عينة يبين كيف صممت؛
- قيمة الوثائق حسب رأي كل من المقيم والخبراء الخارجيين؛
- اقتراحات مدد استبقاء الوثائق وعادة ما يشار برموز إلى تلك المدد ويجب أن يتضمن التقرير؛
- اقتراحات لوضعية كل نوع من الوثائق ومصيرها النهائي.

ب- إعداد جدول تسيير الوثائق أو قائمة بعد الفراغ من المرحلة السابقة تأتي مرحلة تفرغ نتائج تحليل المعلومات الواردة في التقارير المحررة عن الوثائق على شكل قائمة تقابلها مدد الحفظ والإقصاء في جداول.

1_ محمد الشريف، أشرف. مرجع سابق. ص. ص. 278 - 280

وهناك نوعين من الجداول وهي: الجداول الشاملة وهي مدونة خاصة بمختلف القطاعات، وجدول الوثائق المشتركة هو الذي يخص مختلق الإدارات وما تشترك فيه هذه الأخيرة من وثائق جوهرية برغم من اختلاف تسمياتها مثل: وثائق المحاسبة، الموارد البشرية... الخ.

ج- تحيين جداول تسيير الوثائق بعدة مدة من الاستخدام والتحديث بعد مدة سنة أو سنتين من بداية التطبيق جدول تسيير الوثائق، وإتباع نفس المنهجية التي اعتمدت في إنشائها.¹ ويتم التقييم على تجمع الوثيقة وثيقة مفردة، ملف، سلسلة، ورصيد وأحسن مستوى للتقييم الوثائق الأرشيفية هو السلسلة الأرشيفية.

المبحث الخامس: دور الأرشيفي والمناشير المتعلقة بعملية التقييم.

5-1- دور الأرشيفي في عملية التقييم:

يعتبر الأرشيفيون مشتركون في المسؤولية الرسمية بالنسبة للوثائق الحكومية وسجلات المؤسسات الجارية، وإنجازهم لهذه الوظيفة العامة يكون من أجل إعطاء أولوية قصوى لبقاء الوثائق كمرجع لحماية الحكومة أو الهيئة، لإعطاء صفة الاستمرارية لأعمال الهيئة ولتقديم أدلة السياسات والإجراءات إذا ما طلبت فيما بعد،² ومن هذا المنطلق يعتبر أكد العالم شلنبرج أن الأرشيفي هو المفصل النهائي في قرارات التقييم واختيار معيار الوثائق، لكنه لا ينفرد بوجهة نظره بل هناك جهات نظر أخرى تؤخذ بعين الاعتبار، فهناك الأكاديميون الذين يرغبون في الاحتفاظ بكل قطعة ورق، أما الإداريون فهم ينظرون للوثائق من ناحية علاقتها بالعمل الفوري الإداري في حين يرى البعض إبقاء الوثائق أبعد من قيمتها الفورية لذلك يجب خلق توازن بين الرأيين.

فالأرشيفي يجب أن يكون المحرك الأساسي لعمليات تقييم الأرشيف وإعداد رزنامة الحفظ... وقراراته التي يتخذها بشأن المصير النهائي للوثائق أساسية لضمان استمرارية المجتمع وحسن تسيير ذاكرته وتراثه الجماعي.

1_ محمد الشريف، أشرف. مرجع سابق. ص. ص. 281 - 283

2_ نفس المرجع. ص. 218

ومن هنا نخلص أن عملية تقدير قيم الوثائق الأرشيفية عملية تقوم على التعاون بين الإداريين والأرشيفيين والأكاديميين ولكل منهم دور مهم في العملية.

5-2- المناشير المتعلقة بعملية التقييم:

سعيًا من المركز الوطني للأرشيف ممثلًا في المديرية العامة للأرشيف الوطني من أجل تسيير وتنظيم مصالح الأرشيف وترسيخ سياسة مقننة للنشاطات الداعمة للعمليات التطبيقية لكل التعليمات والتوجيهات، وكذا تزايد اهتمام الإدارات المركزية في التسيير النوعي لأرشيفها، لاسيما فيما يخص عملية حصر الوثائق وتقييمها وعن طريق خطط متكاملة لتنفيذ السياسات الأرشيفية الوطنية، واقتراح حلول لإرساء قاعدة عمل موحدة حيث برزت ضرورة اعتماد طريقة لتقييم الأرشيف وبتحضير على الإدارات المركزية للتكفل الفعلي في أرشيفها، وهذه الإدارة الهادفة برزت في وضع الحيز القانوني لهذه العمليات لتنفذ على أرض الواقع عن طريق مجموعة من المناشير والتعليمات وغيرها من النصوص التنظيمية، وتتمثل هذه الأخيرة في ما يلي:

المنشور رقم 01: المؤرخ في سبتمبر 1990 المتعلق بتنظيم تسيير الوثائق المشتركة والمنتجة من طرف الإدارات المركزية.¹

المنشور رقم 02: المؤرخ في سبتمبر 1990 المتعلق بدفع الوثائق التي أصبحت غير مستعملة في المصالح.

المنشور رقم 03: المؤرخ في 02 فبراير 1990 الخاص بتسيير وثائق الأرشيف.

المنشور رقم 04: المؤرخ في 26 أكتوبر 1991 المتعلق بمركز الحفظ المؤقت لأرشيف الإدارات المركزية.

المنشور رقم 06: المؤرخ في سبتمبر 1994 الخاص بإنقاذ الأرشيف المنتج قبل 1962م.

المنشور رقم 07: المؤرخ في 02 أكتوبر 1994 الخاص بحذف بعض أنواع أصناف الأرشيف الإداري.

المنشور رقم 08: المؤرخ في 24 جانفي 1995 الخاص بتسيير الأرشيف الإداري.

المنشور رقم 19: المؤرخ في 20 أوت 2000 المتعلق بتسيير الأرشيف.

1_ مركز الأرشيف الوطني. مدونة النصوص التنظيمية 1990-2011. مرجع سابق. ص. 01

خلاصة الفصل:

تعتبر الوثائق الأرشيفية عملية جد مهمة في تسيير الوثائق الأرشيفية، لها فوائد كثيرة خاصة القضاء على مشكلة تراكم الوثائق، تتطلب تخطيط وتوفير موارد مادية وبشرية تختلف المعايير المستعملة فيها باختلاف البلدان تستمد من واقع وتطور كل دولة تقنيها نصوص القانوني الأرشيفي لكل دولة إضافة إلى قوانين قطاعات أخرى تساعد في تسيير العملية ينتج عنها أداء عمل هي جدول تسيير الوثائق الأرشيفية.

الفصل الثالث: الدراسة الميدانية.

المبحث الأول: التعريف بمكان الدراسة الميدانية.

1_1_1_1 التعريف بولاية مستغانم.

يعود أصل ولاية مستغانم إلى الفترة الاستعمارية بموجب المرسوم المؤرخ في 28 جوان 1956م، حيث كانت عبارة عن مقاطعة استعمارية، حتى أعيد تنظيمها بموجب المرسوم رقم 150/74 المؤرخ في 12 جويلية 1974م، ثم انفصلت عنها كل من معسكر وغليزان في إطار القانون رقم 09/84 المؤرخ في 02 فبراير 1984م المتضمن إعادة تقسيم التراب الوطني، وقد قسم ولاية مستغانم بموجب البرقية الرسمية رقم 72 الصادرة بتاريخ 27 فيفري 1991م إلى عشر (10) دوائر واثنين وثلاثين (32) بلدية.

كما نشير بأن للولاية اختصاصات اقتصادية وثقافية كونها تعتبر همزة وصل بين البلديات والسلطة المركزية، وهي أداة فعالة لتحقيق اللامركزية ولها إقليم وهو عبارة عن مجموعة البلديات المكونة لها، وتتكون إدارتها من مجموعة من المديريات والتي بدورها تنقسم إلى مصالح ثم إلى مكاتب، حيث تسهر كل وحدة إدارية على تحقيق التكامل والتنظيم الجيد مع المديريات التابعة لها، لذلك تعتبر الولاية همزة وصل بين البلدية والسلطة المركزية.

1_2_1_2 التعريف بمصلحة أرشيف ولاية مستغانم:

1_2_1_1 نشأة مصلحة أرشيف ولاية مستغانم:

لقد تم إنشاء مصلحة أرشيف مستغانم مع بداية تأسيس مقر الولاية، حيث كانت عبارة عن مستودع يحفظ فيه رصيد وثائقي معتبر يترأسه موظفا يسمى "بمحافظة الأرشيف"، كما مرت المصلحة بعدة تحولات إدارية، فمن مديريةية ما بين (1984/1981م) إلى مصلحة أرشيف ما بين (1986/1984م)، لتصبح مكتبا للتوثيق والأرشيف ما بين (1987/1993م) لتعاد كمصلحة للأرشيف من جديد إلى يومنا هذا.

تبقى من أولويات المصلحة توفير وضمان الشروط اللازمة التي يقتضيها حفظ التراث الوثائقي المنتج أو المستلم من مختلف الهيئات والمجموعات المحلية واستغلاله عقلا نيا حفاظا

على هذا المكسب، وصيانته وتبليغه في إطار القانون الذي يخول لها ذلك، وتتكون مصلحة أرشيف الولاية من مكتبين هما:

أ- مكتب الحفظ:

من مهام مكتب الحفظ هو أن يقوم باستقبال وحفظ الوثائق بمختلف أنواعها (المراسلات الرسمية، المداولات، العقود، التقارير... الخ) الناتجة عن مديريات الولاية.

ب- مكتب الإعلام والمساعدة:

يكلف هذا المكتب بنشر وتعميم القوانين المطبقة في معالجة وتسيير الأرشيف والسهر على تطبيقها من طرف مديريات الولاية.

1_2_2_ تنظيم مصلحة أرشيف ولاية مستغانم:

أ_ البنية:

بعد عملية التوسع التي عرفتتها مصلحة الأرشيف سنة 2010م أصبح لها مبنى مستقل يتكون من ثلاثة طوابق إضافة إلى الطابق تحت الأرضي، بحيث تنقسم البنية إلى أماكن للعمل بالنسبة للموظفين (الإدارة) وتأتي في الطابق الأرضي عند المدخل تحتوي على المكاتب التالية: (مكتب رئيس المصلحة، رئيس مكتب الإعلام والمساعدة، رئيس مكتب الإدارة العامة، قاعة الفرز والتي تحتوي على أرشيف للجرائد اليومية، مكتب الحفظ، الأمانة، المكتبة والتي بدورها تحتوي على أكثر من 3000 كتاب)، أما بالنسبة إلى أماكن الحفظ فهي تتكون من مجموعة من القاعات، حيث تحتوي كل قاعة على رصيد وثائقي مختلف، فمنها ما يوجد في الطابق تحت الأرضي والذي يتكون من أكثر من عشرة آلاف علبة أرشيفية تتوزع على ستة قاعات، أما بقية الطوابق الثلاثة فمجموع قاعاتها 15 قاعة تختلف عن بعضها في المساحة فهي تتراوح بين (35م² و 82م²) لتبلغ مساحة الأرشيف الإجمالية (5095 متر طولي)، وتحتوي كل قاعة على إنارة طبيعية واصطناعية (مصاييح فلوريست)، مع نوافذ بطول 1.2م على عرض 1 متر.

ب_ التجهيزات:

تعتمد المصلحة على مجموعة من التجهيزات والتي تعتبر ضرورية في تنظيم وتسيير الرصيد الأرشيفي من جهة، والحفاظ عليه وحمايته من الأخطار من جهة أخرى، وكذلك السعي وراء تحديث حوامل هذه الأرصدة بما يواكب التكنولوجيات الحديثة، حيث تتمثل هذه التجهيزات في: العلب الأرشيفية، الرفوف المعدنية، أجهزة الإطفاء، السلام، عربات النقل، طاولات الفرز، أجهزة اتصال (هاتف في كل طابق)، أجهزة الحاسب الآلي، الطابعات وأجهزة الماسحات الضوئية.

ج_ الموارد البشرية:

يتكون طاقم مصلحة أرشيف ولاية مستغانم من: 10 موظفين.

د_ الرصيد الوثائقي الأرشيفي:

يوزع الرصيد الأرشيفي على مجموعة القاعات المخصصة للحفاظ منها في:

- الطابق تحت الأرضي: والذي يصل فيه مجموع العلب إلى أكثر من 9142 علبة، ويخص هذا الرصيد (جرائد رسمية، ملفات الإحصاء والميزانية، التقارير... الخ).
- الطابق الأول: يخص أرشيف مديرية التنظيم والشؤون العامة، يحتوي على 13104 علبة يتوزع على خمسة قاعات.
- الطابق الثاني: يخص أرشيف مديرية الإدارة المحلية، يحتوي على 14298 علبة يتوزع على خمسة قاعات.
- الطابق الثالث: يخص أرشيف ديوان الوالي، يحتوي على 14406 علبة، يتوزع على خمسة قاعات، بذلك يصل مجموع العلب إلى تقريبا 5100 علبة أرشيفية.

المبحث الثاني: أداة جمع البيانات:

1-2- الاستبيان:

لقد بنينا استبيان دراستنا على ثلاثة محاور تتماشى وفرضيات الدراسة، إضافة إلى البيانات الأولية، أنظر الملحق رقم 01.

1-1-2- تحليل بيانات الاستبيان:

المحور الأول: مساهمة الأرشيفي في عملية تقييم الوثائق الأرشيفية بمصلحة أرشيف ولاية مستغانم.

يهدف هذا المحور إلى معرفة مدى مساهمة الأرشيفي في عملية تقييم وثائق الأرشيف الجاري والوسيط، نظرا لما تكتسيه الوثائق من بالغة في حياة الأمم والشعوب ومن أجل إعطاء أولوية قصوى لبقاء الوثائق ذات كمرجع رسمي لحماية الحكومة أو الهيئة لإعطاء صفة الاستمرارية الدائمة لأعمال الهيئة لأعمال وكانت الإجابات كالتالي:

1) وجود فكرة تقييم الوثائق الأرشيفية لدى الأرشيفين.

جاءت إجابات أفراد العينة المبحوثة كما بينها الجدول التالي:

النسبة المئوية (%)	التكرارات	الإجابة
87,5%	07	نعم
12,5%	01	لا
100%	08	المجموع

الجدول رقم 01: وجود فكرة عن تقييم الوثائق الأرشيفية لدى الأرشيفين.

من خلال الجدول أعلاه نلاحظ أن أغلبية الأرشيفين المبحوثين لديهم فكرة عن عملية تقييم الوثائق الأرشيفية في العمر الجاري والوسيط، وجاءت الإجابة بنعم بنسبة 87.5%، وهذا راجع كون أفراد العينة هم إطارات تلقوا تعليما عاليا في التخصص، فهم خريجي الجامعة ولهم خبرة في ميدان الأرشيف، حيث فاقت خبرت بعضهم العشر سنوات، مما تجعلهم يكونون فكرة حول الموضوع، حيث البعض منهم في لجان تجمع اقتراحات الأرشيفين على مستوى الولاية للتعديل في جداول تسيير وثائق عدة قطاعات لما تكتسيه عملية تقييم الوثائق من أهمية وفائدة

في تسيير الوثائق الأرشيفية، فهي تضبط تداول الوثائق وتيسير الإفادة منها، وجاءت إجابة فرد واحد من العينة بنسبة 12,5% وتفسير هذا كون الأرشيفي ليس لديه مدة طويلة منذ التحاقه بالمصلحة ومتخصص في علم المكتبات لذلك ليس لديه أدنى فكرة عن التقييم.

مفهوم التقييم لدى الأرشيفيين:

في الشق الثاني من السؤال يتفق 71,42% من المبحوثين على أن مفهوم التقييم لديهم يتمحور حول عملية اختيار أنشطة الأعمال لتحديد المستندات التي تم جمعها، وكم من الوقت ينبغي الاحتفاظ بها لتلبية احتياجات الأعمال ومتطلبات المساءلة وتوقعات المجتمع، أما ما نسبته 14,28% فقد عرفوا التقييم على أنه عملية تؤدي إلى التمييز بين الوثائق القابلة للإتلاف دون أي أجل، والتي ستحفظ لمدة من الزمن وتلك التي ستحفظ بشكل دائم، وهو ضبط تداول الوثائق وتيسير الإفادة منها، وكما عرفوها بأنها عملية مادية تتمثل في جمع وحصر الأرصدة وتقييم معلومات حولها للمستفيد وأضافوا كيف أنها عملية تتطلب تخطيط وتتطلب إمكانيات مادية وبشرية لتنفيذها، وهذه الإجابات صحيحة نسبياً كون كل تعريف جاءت به فئة يدخل في نشاطات التقييم.

(2) العمر الذي تتم فيه عملية تقييم الوثائق الأرشيفية.

النسبة المئوية (%)	التكرارات	الإجابة
00%	00	العمر الجاري
37,5%	03	العمر الوسيط
62,5%	05	كلا العمرين
100%	08	المجموع

الجدول رقم 02: العمر الذي تتم فيه عملية تقييم الوثائق الأرشيفية.

من خلال الجدول أعلاه يتضح أن فكرة تقييم الوثائق الأرشيفية لدى أفراد العينة بأنه يتم في كلا العمرين، أي العمر الجاري والعمر الوسيط وذلك ما نسبته 62,5% من الأرشيفيين بالمصلحة، وجاءت إجابة باقي الأرشيفيين أنها عملية خاصة بالعمر الوسيط فقط وتقد نسبتها بـ 37,5%، ورغم كون الأرشيفيين المبحوثين يعملون في مصلحة أرشيف واحدة مما يعني أنهم

يعبرون عن رؤاهم النظرية وليس عن واقع التقييم الفعلي، وثقافة الأرشيفي ومكتسباته المعرفية في التخصص، وكذا الممارسة الأرشيفية تلعب دور في تكوين قاعدة علمية تجعله يعرف متى تتم عملية تقييم الوثائق الأرشيفية.

3) مساهمة الأرشيفي في عملية تقييم الوثائق الأرشيفية.

النسبة المئوية (%)	التكرارات	الإجابة
50%	04	نعم
50%	04	لا
100%	08	المجموع

الجدول رقم 03: مساهمة الأرشيفي في عملية تقييم الوثائق الأرشيفية.

من خلال الجدول نلاحظ تساوي في النسب بين المساهمين في عملية التقييم وبين غير المساهمين، ولعل ذلك يعود إلى المهام الموكلة لكل طرف، فبالنسبة للمساهمين في عملية التقييم فتقدر نسبتهم بـ 50% من الأرشيفين المبحوثين الذين يساهمون في عملية تقييم الوثائق الأرشيفية وذلك نظرا لخبرتهم المهنية وتجاربهم السابقة فيما يخص الموضوع ومدى إطلاعهم على تجارب الأرشيفات المتطورة، بالإضافة إلى إلمامهم بقوانين أخرى أهلته للمشاركة في العملية، بينما ما نسبته 50% من الأرشيفين الذين لا يساهمون في عملية التقييم لعدة أسباب كتوليهم مهام المعالجة الفنية والتسيير اليومي الروتيني لمصلحة، بينما تفرغت الفئة الأولى لتقييم الوثائق الأرشيفية.

وقمنا بإدراج سؤال ثاني للمبحوثين بـ "نعم" حول تقدير مدى مشاركتهم في عملية التقييم، فكانت إجابة الفئة المشاركة تتراوح بين 75% مساهمتهم كبيرة وهذا راجع لخبرتهم التي تفوق باقي المبحوثين، وكما جاءت الفئة المشاركة بالمساهمة الحسنة بنسبة 12,5% لنفس السبب، إضافة إلى توليهم مهام متوسطة الأهمية مقارنة بباقي المهام كتسجيل الوثائق في جداول الحصر.

4) الكادر البشري المساهم في عملية تقييم الوثائق الأرشيفية.

النسبة المئوية (%)	التكرارات	الإجابة
12,5%	01	وحدك
87,5%	06	بمساعدة أطراف أخرى
100%	07	المجموع

الجدول رقم 04: الكادر البشري المساهم في عملية تقييم الوثائق الأرشيفية.

نلاحظ من خلال الجدول أعلاه أن أكثر من 87% من الأرشيفيين كانت إجابتهم أن عملية التقييم تتم بمساعدة أطراف أخرى، فبحكم الإطلاع نسبة 87,5% منهم على عملية التقييم ومشاركة نصف عدد الأرشيفيين في عمليات تقييم الوثائق يجعلهم على دراية بمن يقوم بعملية التقييم، وإن هذه العملية تعاونية وليست عملية فردية، مقارنة بما نسبته 12,5% من أفراد العينة ترى أن عملية التقييم فردية وهذا في حالة استعمال الجداول لتقييم الوثائق الأرشيفية، كما يرون أن الأرشيفي هو الذي يقوم بالعملية وتفسير ذلك بعدم إطلاع أو وجود فطرة لدى هذه الفئة عن عملية التقييم وعدم مشاركتهم في عملية مماثلة سابقا سواء لتعيينهم حديثا أو أنهم أوكلت لهم مهام أخرى ليست في صلب العملية.

كما قمنا بإدراج سؤال ثاني للمجيبين بـ "نعم" أن عملية التقييم هي عملية تعاونية ويسؤال

حول صفة الأطراف المشاركة في العملية، فكانت إجابات المبحوثين كما في الجدول التالي:

النسبة المئوية (%)	التكرارات	الإجابة
50%	04	إداريين بالمصلحة المنتجة
12,5%	01	مؤسسة الأرشيف الوطني
37,5%	03	خبراء خارجيون
00%	00	أطراف أخرى
100%	08	المجموع

الجدول رقم 05: صفة الأطراف المشاركة مع الأرشيفي في عملية تقييم الوثائق الأرشيفية.

يتفق الأرشيفيين بنسبة 50%، حيث جاءت نصف الإجابات أن الإداريون بالمصلحة المنتجة وتفسير هذا أن الأرشيفيين اختاروا عنصر فعال في عملية تقييم الوثائق الأرشيفية، فالإداري هو الأدرى بقيمة الوثائق الأولية لأنه يتعامل يوميا بهذه الوثائق ويستطيع تقدير قيمتها ومتى تنهي هذه القيمة وهل تدفع للحفاظ النهائي أم لا نسبة 12.5% ترى أن مؤسسة الأرشيف الوطني هي الطرف المشارك في عملية تقييم الوثائق الأرشيفية، وهذا في بعض الحالات التي تقوم مؤسسة الأرشيف الوطني بإعداد هذه الأداة لترسلها لمؤسسة ما، والنسبة الأخيرة تقدر بـ 37.5% يرى الأرشيفيون أن الخبراء الخارجيين هم الطرف المشارك لهم في تقدير قيمة الوثائق، وتفسير ذلك أن الوثائق الأرشيفية مختلفة، وتشمل مختلف التخصصات تقنية اقتصادية وقانونية... الخ يستطيعون بذلك تقدير الوثائق التابعة لتخصصهم من خلال القانون المسير للقطاع، ويكون ذلك في تحليل الوثائق وتحديد قيمتها مثلا خبير في المحاسبة يعرف الوثائق المحاسبية جيدا ومدد حفظها والتي لها قيمة دائمة، إضافة إلى إمكانية استعمالها في البحوث العلمية.

5) مهمة اختيار فريق تقييم الوثائق الأرشيفية.

جاءت إجابات الأرشيفيين كما يلي:

النسبة المئوية (%)	التكرارات	الإجابة
12.5%	02	الأرشيفي
62,5%	05	الجهة المنتجة للوثائق
25%	01	مؤسسة الأرشيف الوطني
100%	08	المجموع

الجدول رقم 06: مهمة اختيار فريق تقييم الوثائق الأرشيفية.

من خلال النتائج نلاحظ أن إجابات أفراد العينة كانت بنسبة 12.5% أن الأرشيفي هو من يختار فريق تقييم وثائق العمر الجاري والوسيط، وتفسير ذلك أن الأرشيفي تربطه علاقات بالمصالح المنتجة ويستطيع معرفة من له خبرة كافية تؤهله للمشاركة، وما يعادل نسبة من 62% من المبحوثين أي بالأغلبية أن من يختار فريق العمل هي الإدارة المنتجة للوثائق

والممثلة في مدير الهيئة التي سوف تقيم وثائقها، وهذا من خلال إجابات أغلب الأرشيفيين، أما نسبة 25% من أفراد العينة ترى أن مؤسسة الأرشيف الوطني هي التي تقوم باختيار فريق العمل في حالة توليها مهمة تقييم أرشيف بعض المؤسسات العمومية.

6) صاحب القرار النهائي في تحديد مصير الوثائق.

اختلفت إجابات الأرشيفيين حول المسؤول عن تحديد مصير الوثائق، هذا ما بينه

الجدول التالي:

النسبة المئوية (%)	التكرارات	الإجابة
12.5%	02	الأرشيفيين
62,5%	05	مركز الأرشيف الوطني
25%	01	الأرشيفي مع الجهة المنتجة
100%	08	المجموع

الجدول رقم 07: صاحب القرار النهائي في تحديد مصير الوثائق.

من خلال الجدول أعلاه يتضح أن 25% من الأرشيفيين يروا أن الأرشيفي هو من يحدد المصير النهائي للوثائق، لأن دوره في العملية أساسي هذا خلال عملية جرد وتحليل الوثائق، فهو يشارك في عملية تحديد المصير النهائي للوثائق خاصة إذا كان مطلعاً على عديد من التخصصات العلمية، مما يكسبه نظرة استشرافية لفائدة الوثائق يمكن أن يغفل عنها شركاؤه في عملية التقييم، وفئة من المبحوثين ترى أن القرار النهائي في تحديد مصير الوثيقة يعود إلى مركز الأرشيف الوطني بنسبة أكثر من 62% لأنه الهيئة العمومية المشرفة على قطاع الأرشيف، والتي وضعت القوانين المنظمة لعملية تقييم الوثائق الأرشيفية ولها الصلاحيات بالمصادقة على حذف الوثائق المقترحة، لذلك هذا إن نظرنا إلى من بصادق على مدد الحفظ المقترحة والمصير النهائي المحدد للوثائق، لكن هذا بعد أن يشترك كل من الإداري الممثل للمصلحة المنتجة الذي يعتبر الأدرى بما تحتويه الوثائق من قيم أولية أي التي تحوي قيمة إدارية، والتي تعتبر ضرورية لأداء نشاطاته ومتى تنتهي فائدتها والتي قيم مادية من ميزانيات، صفقات، والتي يرجع إليها لغرض المحاسبة المالية وثبات الحقوق المادية سواء كان للهيئة

المنتجة أو للأفراد، والتي يمكن أن تستغرق مدة طويلة لتنتهي معملاتها نفس الشيء للقيمة القانونية يقصد بالوثائق الإدارية تلك الوثائق التي تحمل حقوقا والتزامات قانونية اتجاه الهيئات، وأيضا حقوق الهيئات الأخرى أو الأفراد لعمل التعويضات اللازمة مقابل الخسارة التي تلحق بالهيئات، ويمكن تأخذ معاملاتها مدة زمنية طويلة نسبيا وهذه الوثائق لا يحتفظ بها بشكل مطلق، أما القيمة الثانوية فقيمة الوثائق الإثباتية لنشاط الهيئة لإجراءاتها وقراراتها وسياسية فهي تحتفظ بأثر كل نشاط ونفس الشيء كل الوثائق يمكن أن تحمل قيمة معلوماتية تبدأ صغيرة، وكلما طال الزمن انجلى هذه القيمة ونقصت قيمتها السابقة، في كل هذه المراحل يكون الأرشيفي دور فعال في تحديد قيمة الوثيقة بنسبة معينة، وفي الأخير يكون الفصل النهائي لمصير الوثائق الأرشيفية للمركز الوطني للأرشيف، فيحكم لأنه هو المكلف بتحديد هذه القيمة، أما ما نسبته 12% من المبحوثين يرون أن القرار النهائي يعود إلى الأرشيفي والجهة المنتجة للوثائق كون الأرشيف بعد تطور دوره وظهور جدول تسيير الوثائق لم يعد يقتصر عمله على استقبال الوثائق في العمر الوسيط فقط، بل أصبح يشرف على تنظيم الوثائق وترتيبها وحفظها منذ نشأتها في الإدارة المنتجة، إذن كل جهات نظر الأرشيفيين فيها نوع من الصحة لكن بنسب متفاوتة في كل مرحلة من مراحل تقييم الوثائق الأرشيفية في العمر الجاري والوسيط.

(7) أهمية تقييم الوثائق الأرشيفية.

كانت إجابات أفراد العينة على النحو التالي:

النسبة المئوية (%)	التكرارات	نوع الإجابة
75%	06	نعم
25%	02	لا
100%	08	المجموع

الجدول رقم 08: رأي الأرشيفيين حول أهمية تقييم الوثائق الأرشيفية.

من خلال الجدول أعلاه يتبين أن أغلبية الموظفين يدركون جيدا أهمية عملية تقييم الوثائق الأرشيفية بنسبة 75% لهم دراية بأهم تقييم الوثائق، وهي نس الفئة التي لديها فكرة عن العملية وتقريبا نفس الفئة أو أقل قليلا سبق لها المشاركة في عملية تقييم الوثائق، وهذا ما

يجعلهم يعرفون جيداً أهمية العملية في تسيير الوثائق الأرشيفية وصولاً للغاية المنشودة من حفظ الوثائق وما لها من أثر سلبي في حالة الخطأ في تقدير فهم الوثائق، وأما بالنسبة لباقي الأرشيفيين ما نسبتهم 25% الذين لا يعرفون أهمية تقييم الوثائق الأرشيفية في العمر الجاري والوسيط لعدة أسباب كتخصص التكوين مثلاً هناك أرشيفيين في تخصص مكاتب، والخبرة في المصلحة قصيرة لم تسنح الفرصة لمعاينة فوائد وأهمية العملية، نقص اطلاع هذه الفئة على مختلف عمليات تسيير الوثائق الأرشيفية، والسبب كذلك يمكن أن يفسر جهلهم لأهمية التقييم هو عدم مشاركتهم أو مشاركة ضعيفة في العملية تجعلهم لا يلمسون أهميتها عن كثب.

وقد دعمنا هذا السؤال بسؤال فرعي حو الأهمية لت تمثلها عملية تقييم الوثائق الأرشيفية للمبحوثين الذين أجابوا بنعم، فعددوا لنا أهمية التقييم بدءاً من أنها تنتج لنا أداة عمل وبحث أولية لها دور فعال في ترشيد إنشاء واستغلال وحفظ أو إتلاف وثائق مختلف الهيئات، وهي حجر الأساس لعمليات التقييم الدورية لها ولعملية تسيير الوثائق الأرشيفية.

8) حصر الإنتاج الوثائقي لمصلحة أرشيف ولاية مستغانم.

جاءت إجابات أفراد العينة كما يلي في الجدول:

النسبة المئوية (%)	التكرارات	نوع الإجابة
75%	06	نعم
25%	02	لا
100%	08	المجموع

الجدول رقم 09: حصر الإنتاج الوثائقي لمصلحة أرشيف ولاية مستغانم.

من خلال هذا الجدول يتبين أن نسبة كبيرة من الأرشيفيين تقدر بحوالي 75% أجابوا بـ "نعم"، أي أنهم قاموا بحصر الإنتاج الوثائقي لمصلحة أرشيف ولاية مستغانم وهي الفئة التي لها أقدمية في المصلحة، والتي شاركت في العيد من عمليات المعالجة الفنية، حيث تسهم هذه العملية في التعريف بالرصيد الذي تحوزه المصلحة، في حين ما نسبتهم 25% كانت إجابتهم بأنهم لم يحاولوا حصر الإنتاج الوثائقي للمصلحة، وهذه الإجابة تحمل نسبة من الصحة كون بعض الأرصدة لم تحصر بعد وهي مكدسة في بعض المخازن، إضافة إلى كون أفراد هذه

العينة لم يطلعوا على كل نشاطات المصلحة، فهم اتحقوا بالمصلحة في السنوات الأخيرة وكانت أغلب الأرصدة محصورة ومعالجة فغابت عنهم بعض الأمور.

9) مساهمة الأرشيفيين في إنجاز جدول تسيير الوثائق الخاصة بمصلحة الأرشيف.

النسبة المئوية(%)	التكرارات	نوع الإجابة
50%	04	نعم
50%	04	لا
100%	08	المجموع

الجدول رقم 10: مساهمة الأرشيفيين في إنجاز جدول تسيير الوثائق الخاص بالمصلحة. إن النتائج المبينة في لجدول تدل على تعادل نسب مساهمة الأرشيفيين في إنجاز جدول تسيير الوثائق الخاصة بمصلحة أرشيف ولاية مستغانم بنسبة مئوية تقدر بـ 50% من الأرشيفيين المبحوثين ساهموا في إنجاز جدول تسيير الوثائق الخاص بالمصلحة، والذي كان يسمى سابقا بالقائمة الشاملة، أما ما نسبتهم 50% المتبقين لم يساهموا في إنجاز جدول تسيير الوثائق وذلك راجع ربما إلى نقص معرفتهم لأهمية جدول تسيير الوثائق، وتفسير ذلك أن العملية كانت منذ مدة طويلة قبل إلحاق بعضهم وكذلك كون المهام في عملية تقييم الوثائق تستند لبعضهم فقط والباقي يتابع نشاطاته المعتادة.

10) الوثائق التي شملها جدول تسيير الوثائق الأرشيفية.

النسبة المئوية(%)	التكرارات	نوع الإجابة
75%	06	نعم
25%	02	لا
100%	08	المجموع

الجدول رقم 11: يمثل إحتواء جدول تسيير الوثائق الأرشيفية على كل الوثائق الأرشيفية. نلاحظ من خلال الجدول أعلاه أن أغلبية أفراد العينة ترى بأن قائمة تشمل كل أنواع الوثائق الموجودة بالمصلحة، لأنهم تمكنوا من تقييم كل الوثائق المتواجدة على مستوى المصلحة ووجدوا حلا لها، بالرغم من هذه الإجابات جاءت نسبة 25% من أفراد العينة بـ "لا" أي أن الأرشيفيين يرون هذه القوائم المذكورة سابقا القائمة الشاملة وقائمة الوثائق المشتركة.

11) طريقة تعامل الأرشيفيين مع الوثائق التي لم يذكرها جدول تسيير الوثائق الأرشيفية.

نوع الإجابة	التكرارات	النسبة المئوية(%)
تحاولون إدراجها إلى أقرب نوع من الوثائق	05	62.5 %
تضعونها جانبا في انتظار الفصل في مصيرها	01	12.5 %
تراسلون مؤسسة الأرشيف الوطني بشأنها	02	25 %
المجموع	08	100 %

الجدول رقم 12: يمثل تعامل الأرشيفيين مع الوثائق التي لم يذكرها جدول تسيير الوثائق الأرشيفية.

تؤكد بيانات الجدول أن ما يقارب 62.5% من أفراد العينة يحاولون إدراج الوثائق التي لم يذكرها جدول تسيير الوثائق إلى أقرب نوع منها، وهو ما يمكن في حل المشكلة، والبعض يرى أنه يجب مراسلة مؤسسة الأرشيف الوطني بحيث قدرت نسبتهم بـ 25% لتفصل فيها حيث توضع هذه الوثائق في قائمة وتوصف بنفس طريق الجدول، وتقترح فيها مدد الحفظ والمصير النهائي لهذا النوع من الوثائق، ثم ترسل إلى الأرشيف الوطني وتعالج بطريقة عادية في انتظار الرد، أما ما يقارب نسبة 12.5% والتي تمثل فرد واحد من العينة يرى أنه يجب أن توضع في انتظار الفصل في مصيرها.

12) كيفية تقييم مصلحة أرشيف ولاية مستغانم في حالة استلامها دفعة أرشيف إلكترونية.

نوع الإجابة	التكرارات	النسبة المئوية(%)
نعم	08	100 %
لا	00	00 %
المجموع	08	100 %

الجدول رقم 13: يمثل تقييم مصلحة أرشيف ولاية مستغانم في حالة استلامها دفعة أرشيف إلكترونية.

من خلال البيانات المدونة في الجدول تبين أن كل أفراد العينة صرحوا بأن المصلحة قد وضعت تدابير وخطط تقييم الأرشيف الإلكتروني وكيفية التعامل معه مستقبلا عند توفرها في المصلحة، لأن الوقت الراهن يفرض ذلك من خلال التطور السريع، فنفس الإجراءات المطبقة على الوثائق الورقية تطبق على الوثيقة الإلكترونية لكن بشكل إلكتروني، ولكن يجب أن يضاف إلى هذه التدابير القانونية الخاصة بهذا الشكل من الأرشيف.

المحور الثاني: أسس تقييم الوثائق الأرشيفية بمصلحة أرشيف ولاية مستغانم.

يهدف هذا المحور إلى معرفة الأسس التي تركز عليها مصلحة أرشيف ولاية مستغانم في تقييم وثائقها الأرشيفية، أي أن العملية تكون قانونية منظمة ومخطط لها أم تتم بطريقة ارتجالية وعشوائية، كون عملية تحديد مصير وثيقة بالحفظ دون ان تكون لها أي قيمة خطير وحذف أخرى تحمل قيمة أكثر خطورة وكانت الإجابات كالتالي:

13) عملية تقييم الوثائق بمصلحة أرشيف ولاية مستغانم تتم وفق أساس معين.

نوع الإجابة	التكرارات	النسبة المئوية(%)
نعم	05	62.5 %
لا	00	00 %
لا أدري	03	37.5 %
المجموع	08	100 %

الجدول رقم 14: أساس عملية تقييم الوثائق بمصلحة أرشيف ولاية مستغانم.

من خلال الجدول أعلاه يتضح أن أغلبية الموظفين بنسبة مئوية أكثر من 62% أكدوا أن عملية تقييم وثائق العمر العمر الجاري والوسيط بمصلحة أرشيف ولاية مستغانم تقوم وفق أساس معين، وتفسير ذلك أن الأرشيفيين على دراية أن العملية ليست عملية ارتجالية من خلال الممارسة الأرشيفية، ونسبة 37.5% لا يعلمون على أي أساس تقوم عملية التقييم وتفسير ذلك بعدم مشاركتهم في العملية ، فهم لا يتطرقون للأساس الذي تقيم عليه فهم يتلقون التعليمات كيف يتعاملون مع الوثائق حسب مدة حفظها، وكون بعض الأرشيفيين متخصصين في المكتبات ليس لديهم، بالإضافة إلى أن تواجدهم بالمصلحة منذ مدة ليس طويلة.

أما في الشطر الثاني من السؤال قمنا بإدراج سؤال حول الأساس المتبع في عملية تقييم وثائق العمر الجاري والوسيط، والخاص للمجيبين بـ "نعم" فكانت إجابتهم أن عملية تقييم وثائق الأرشيف الجاري والوسيط بالمصلحة تتم على أساس الوثائق المشتركة والقائمة الشاملة وبعض النصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالأرشيف.

14) تطبيق مصلحة أرشيف ولاية مستغانم لعملية حذف الوثائق الأرشيفية.

نوع الإجابة	التكرارات	النسبة المئوية(%)
نعم	08	00 %
لا	00	50 %
المجموع	08	100 %

الجدول رقم 15: تطبيق مصلحة أرشيف ولاية مستغانم لعملية حذف الوثائق الأرشيفية

يتبين من خلال الأرقام المدونة في الجدول أن كل أفراد العينة ونسبتهم 100% صرحوا بأن مصلحة أرشيف ولاية مستغانم تطبق عملية الحذف، وذلك وفق ضوابط قانونية وتنظيمية تحدد الوثائق التي يقتضي إقصاؤها، حيث كما سبق وذكرنا أن المصلحة تستعين في تقييم وثائقها وفرزها عن طريق عدة أدوات كقائمة الوثائق المشتركة القائمة الشاملة، وبعض القوانين الخاصة بالإدارات العمومية والتشريع الأرشيفي وكذا النصوص التنظيمية التي تنص على عملية الحذف، حيث وضعتها قواعد وإجراءات تكون المديرية العامة للأرشيف الوطني طرفاً فيها ومراقباً لحسن سيرها، وذلك وفقاً لما جاء في المنشور رقم 06 المؤرخ في 26 سبتمبر 1994 والمتعلق بحذف بعض أنواع الأرشيف الولائي.

15) مدى استيعاب الأرشيفيين لعملية تقييم وثائق الأرشيف الجاري والوسيط.

النسبة المئوية (%)	التكرارات	نوع الإجابة
37.5%	03	جيد
50%	04	حسن
12.5%	01	ضعيف
100%	08	المجموع

الجدول رقم 16: يمثل مدى استيعاب الأرشيفيين لعملية تقييم وثائق الأرشيف الجاري والوسيط. من خلال الجدول أعلاه يتضح لنا نسبة 37.5% من الأرشيفيين صرحوا بأن استيعابهم لعملية التقييم، وتفسير ذلك أن لهم خبرة طويلة في مجال الأرشيف بالإضافة إلى مكتسباتهم الثقافية الواسعة وعدم اعتمادهم على المعطيات المتاحة أمامهم فقط، بل بحثوا على طرق تزيد من فهمهم للعملية فهما جيداً، كل هذا سمح لهم التمكن من استيعاب العملية وتخطي الصعوبات، أما ما نسبته 50% من أفراد العينة كان استيعابهم حسن ويعود ذلك لمعدل اطلاعهم أو مشاركتهم في عمليات سابقة أو قوانين تتعلق بالعملية ذاتها، وأما نسبة 12.5% كان استيعابهم ضعيف وذلك يرجع لعدة أسباب منها قلة الخبرة في المجال وحتى التكوين الجامعي غير مرتبط مباشرة مع الميدان العملي، لهذا يوجد الأرشيفيين الجدد صعوبة في استيعابهم لعملية التقييم.

16) الدورات التكوينية في مجال تقييم الوثائق الأرشيفية.

إجابة أفراد العينة كانت على النحو التالي:

النسبة المئوية(%)	التكرارات	نوع الإجابة
50%	04	نعم
50%	04	لا
100%	08	المجموع

الجدول رقم 17: الاستفادة من دورات تكوينية في مجال تقييم الوثائق الأرشيفية.

يتضح من خلال الجدول أن كل الأرشيفيين بنسبة 100% صرحوا بعد تلقيهم تكويناً في هذا مجال تقييم الوثائق الأرشيفية، وهذا لعدم إعطاء أهمية للمهنة الأرشيفية التي تستحقها وأن ميزانية المصلحة لها انشغالات كبيرة، كذلك الدافع الشخصي للأرشيفي بحد ذاته، حيث لا يبحث في مجال تخصصه وينتظر هكذا دورات لتدعيم مكتسباته عدم وجود تنسيق بين المصلحة وغيرها من المصالح الأرشيفية لدعم التكوين المتواصل للأرشيفيين وتطوير قدراتهم ومكتسباتهم العلمية، وهذا راجع إلى عدم إعطاء أكبر اهتمام لمجال الأرشيف وكذا عدم توسيع مهنة الأرشيفي كمهنة لها كل الاعتبارات.

17) يمثل إطلاع الأرشيفيين مختلف اتجاهات تقييم الوثائق.

إجابات أفراد العينة كانت على النحو التالي:

النسبة المئوية(%)	التكرارات	نوع الإجابة
50%	04	نعم
50%	04	لا
100%	08	المجموع

الجدول رقم 18: يمثل إطلاع الأرشيفيين مختلف اتجاهات تقييم الوثائق.

من خلال الجدول أعلاه يتضح أن نصف الأرشيفيين أي ما يعادل 50% من أفراد العينة هم على دراية بمختلف الاتجاهات الدولية فيما يخص عملية تقييم الوثائق الأرشيفية، وتفسير ذلك هو أن معظم الأرشيفيين العاملين بمصلحة أرشيف ولاية مستغانم لهم خبرة تفوق 10 سنوات، وأن ثقافة هؤلاء الأرشيفيين واسعة ومتنوعة في مجال الأرشيف جعلتهم يطلعون على مختلف اتجاهات تقييم الوثائق، أما باقي أفراد العينة فأضحوا عدم إطلاعهم بهذه الاتجاهات وأنهم يقومون بعملية تقييم الوثائق الأرشيفية وفق الطريقة التي وجدوا الأرشيفيين القدامى في مصلحة أرشيف مستغانم يتبعونها بغض النظر عن الاتجاه المنتهج في المصلحة.

بالإضافة إلى ذلك قمنا بطرح سؤال فرعي للمجيبين بـ "نعم" حول الاتجاه الذي يناسب وضع المصلحة فيما يتعلق فيما كانت هذه الأخيرة تقيم وثائقها من أجل الحفظ أو من أجل الحذف أم من أجل كلتا العمليتين معاً، فكانت الإجابات كما يلي:

النسبة المئوية (%)	التكرارات	نوع الإجابة
40%	02	تقييم من أجل الحفظ
20%	01	تقييم من أجل الحذف
40%	02	تقييم من أجل الحذف والحفظ
100%	05	المجموع

الجدول رقم 19: اتجاه تقييم الوثائق الذي يناسب وضع المصلحة.

نلاحظ من خلال الأرقام المتحصل عليها في الجدول أعلاه أن 40% من المبحوثين يرون بأن عملية التقييم في المصلحة تكون من أجل الحفظ، مما يهل من معرفة القيمة المادية والقانونية والتاريخية والاثباتية والمعلوماتية للوثائق، وبالتالي حفظ وحماية الوثائق وهي بمثابة دليل نشاط المؤسسات والأفراد وحفظ حقوق المادية للمؤسسات والأفراد، بينما ما نسبتهم 20% من أفراد العينة كان رأيهم أن تقييم الوثائق الأرشيفية بهدف الحذف وذلك لأن الحذف دائماً ما يكون بعد عملية الفرز وهذه العملية تقرر ما إن كانت الوثيقة سوف تحفظ أو تحذف إما مؤقتاً أو نهائياً، أما نسبة 40% من أفراد العينة المتبقين فرؤوا أن عملية التقييم تبنى على كلتا العمليتين فبعد الفرز يتم تقرير إما الحفظ أو الحذف وهذا يدل على أنها تعتمد عليهما معاً.

18) الاستعانة بجدول تسيير الوثائق الأرشيفية لتقييم الوثائق التي تحوزها المصلحة لما

بعد سنة 1962 م.

النسبة المئوية (%)	التكرارات	نوع الإجابة
37.5%	03	نعم
25%	02	لا
37.5 %	03	لا أدري
100%	08	المجموع

الجدول رقم 20: الإستعانة بجدول تسيير الوثائق الأرشيفية لتقييم الوثائق التي تحوزها

المصلحة لما بعد سنة 1962 م.

نلاحظ من خلال الأرقام المدونة أعلاه أن 50% من أفراد العينة أجابوا بـ "نعم"

19_ رأي الأرشيفيين في جدول تسيير الوثائق الأرشيفية الخاص بالمصلحة.

النسبة المئوية(%)	التكرارات	نوع الإجابة
62.5%	05	أساس جيد في عملية التقييم
12.5%	01	يحتاج إلى المراجعة الدورية
25 %	02	يسهل كثيرا عمليتي الفرز والحذف
%100	08	المجموع

الجدول رقم 21: رأي الأرشيفيين في جدول تسيير الوثائق الأرشيفية المستعمل بالمصلحة.

من خلال الجدول نلاحظ أن 62.5% رأوا أنه أساس جيد في عملية التقييم أي الأغلبية أبدوا رضاهم على فعالية الجدول في عملية تقييم الوثائق الأرشيفية إذ يساعدهم خلال عملية فرزها فهو يحدد مدد حفظ في العمر الأول، ويعرف بمختلف الإنتاج الوثائق والملفات المستعملة في كل إدارة، يميز بين مختلف أعمار الوثائق وقيم ويعرف بالوثائق ذات القيمة الدائمة العلمية والتاريخية..

أما باقي المبحوثين فعينة رأت أنه يحتاج إلى المراجعة الدورية بنسبة 12.5% وهذا تفسيره أن للجدول تسيير الوثائق يحتاج إلى مراجعة نظرا لتغير بعض المعاملات الإدارية ومحتوى الملفات، فوثيقة تستحدث وتختفي أخرى تضع الأرشيفي في حيرة كيفية تحديد قيمة هذه الوثائق التي لم يشملها جدول تسيير الوثائق الأرشيفية أو أنشأت بعد صدوره، أما ما نسبته 25% رأوا أنه يحدد ويسهل عملية الفرز والحذف، كما ترى أن هذه الأداة تساعد التي بموجبها يحذف الأرشيف وذلك طبق ضوابط قانونية تنظيمية لا غبار عليها.

المحور الثالث :عملية تقييم الوثائق الأرشيفية في التشريع الجزائري.

20_ امتلاك مصلحة أرشيف ولاية مستغانم للنصوص القانونية والتنظيمية لتقييم الرصيد.

كانت الإجابات كالتالي:

النسبة المئوية(%)	التكرارات	نوع الإجابة
77.5%	07	نعم
12.5%	01	لا
%100	08	المجموع

الجدول رقم 22: امتلاك مصلحة أرشيف ولاية مستغانم للنصوص والقانونية والتنظيمية التي

تستند عليها في تقييم رصيدها الجاري والوسيط.

من خلال الجدول يتبين جليا أن معظم الأرشيفيين صرحوا بحيازة مصلحة أرشيف ولاية مستغانم للنصوص القانونية والتنظيمية التي يتخذونها بجانب قائمة الوثائق المشتركة وجدول تسيير الوثائق كأساس قانوني تركز وتبني عليه عملية تقييم الوثائق الأرشيفية في عمرها الجاري والوسيط، وذلك بنسبة 77.5% من أفراد العينة المبحوثين، وذلك من خلال استعمالهم لها في تقييم وثائق المصلحة الجارية والوسيط، وأنهم ملزمون بتطبيق ما ورد في هذه النصوص، كون عملية بقدر أهميتها فهي حساسة وتعاملهم مع الأرصدة المجموعة من مختلف ولايات الشرق، وكون المصلحة كانت إلى وقت قريب تعتبر مركز جهوي يرجع إليها الأرشيفيين للاستشارة في أمر تسيير مصالح الأرشيف لناحية الشرق، أما باقي الأرشيفيين المبحوثين وبنسبة 12.5% أجابوا بـ "لا" أي عدم امتلاك المصلحة لهذه النصوص وتفسير ذلك أن الأرشيفيين غير مطلعين على الأمر، وليسوا من يستلم أي وثيقة بل رئيسة المصلحة هي من تفعل ذلكوا إن كانت هناك ضرورة لإطلاعهم عليها، فسيكون ذلكوا لا فهي تجمع في ملف أو علبة خاصة ولا تستعمل في الأعمال الروتينية اليومية لأنها درست وطبقت سالفا وكون هذا المبحوث حديث التعيين مقارنة بباقي الأرشيفيين، فإنه يتلقى تعليمات طريقة العمل لأداء المهام الموكلة إليه والمستنبطة من تلك النصوص القانونية والتنظيمية وهو يجهل ذلك إلا في حالة استفساره عن كيفية تنظيم العملية فلا ربما تعرض لبعضها إن وجد وقت لذلك.

النصوص القانونية والتنظيمية لتقييم الوثائق بمصلحة أرشيف ولاية مستغانم:

حسب ما ذكره أفراد العينة فإن النصوص القانونية والتنظيمية لتقييم الوثائق بمصلحة

أرشيف ولاية مستغانم هي:

المنشور رقم 01 المؤرخ في سبتمبر 1990 المتعلق بتنظيم تسيير الوثائق المشتركة والمنتجة من طرف الإدارات المركزية، حيث وضعت مؤسسة الأرشيف الوطني مخطط عمل استعجالي لصيانة التراث الأرشيفي على مستوى الإدارات المركزية والهدف من العملية التي مرت بمراحل تنظيم الوثائق المنتجة منذ سنة 1962 م.

المنشور رقم 03 المؤرخ في فبراير 1991 الخاص بتسيير وثائق الأرشيف، ذكر هذا المنشور الأحكام الواردة في المادة 07 من القانون رقم 88-09 المؤرخ في جانفي 1988 الخاص بالأرشيف الوطني على إخضاع وثائق الدولة والجماعات المحلية للحفظ المؤقت، وذكر بتقسيم الأرشيف إلى الأعمار الثلاثة الأرشيف الحي والأرشيف الوسيط والأرشيف التاريخي.

المنشور رقم 04 المتعلق ببناء مراكز الحفظ المؤقت لأرشيف الإدارات المركزية، أكد على إلزامية إعداد القائمة الشاملة لكل إدارة تطلب المساعدة من مراكز الحفظ المؤقت للأرشيف.

المنشور رقم 06 المؤرخ في سبتمبر 1994 الخاص بحذف بعض أصناف الأرشيف الولائي، حيث هذا المنشور إلى تحديد أنواع الأرشيف الولائي الممكن حذفه وضبط كفاءات إتلافه، رخصت فيه المديرية العامة للأرشيف الوطني بإقصاء الملفات ذات الطابع التنظيمي.

التعليمية رقم 28 المؤرخ في 13 أكتوبر 2008 المتعلقة بإجراءات الإقصاء، تهدف هذه التعليمية إلى تحديد إجراءات إقصاء الوثائق الأرشيفية وأوضحت كيفية التعامل مع الوثائق غير المذكورة في جداول تسيير الوثائق الأرشيفية المقترحة للإقصاء، وذلك لإرسال قوائمها إلى المديرية العامة للأرشيف الوطني للمصادقة عليها، وذكرت بالمنشور رقم 06 لسنة 1994 الخاص بنفس العملية.

المنشور رقم 08 المؤرخ في 24 جانفي 1995 الخاص بتسيير الأرشيف الإداري، ذكر القواعد العامة لتسيير الأرشيف الإداري على مستوى كل المؤسسات، وذكر مختلف الأعمال الثلاث للأرشيف وحدد مدد حفظ كل عمر كل عمر ومكان حفظه.

المنشور رقم 22 المؤرخ في 16 جويلية 2001 المتعلق بالقوائم الشاملة لوثائق الأرشيف، إعادة ضبطوا إعداد القوائم الشاملة لوثائق الأرشيف والخاصة بالإدارات المركزية وكافة منتجي وثائق الأرشيف، وبكل شروط وآليات حفظ وحذف الوثائق وهذا عبر مراحل.

المنشور رقم 31 المؤرخ في 22 أكتوبر 2009 حول إجراءات إقصاء الوثائق الأرشيفية، أكد على أهمية تقييم الوثائق وآلية تطبيقها في إعداد الوثائق وآلية تطبيقها في إعداد الوثائق للحذف، وذلك بتطبيق جدول تسيير الوثائق الأرشيفية الخاصة بالإدارات المركزية والعمومية وضرورة التشخيص الدقيق لهذه الوثائق.

تعليمية رقم 41 المؤرخة في 09 جانفي 2011 والمتعلقة بإقصاء بعض أصناف الأرشيفي الولائي، تناولت هذه التعليمية مسؤولية اللجنة الولائية المكلفة بمراقبة ومتابعة الاقتراحات الخاصة بإقصاء بعض أصناف الأرشيف طبقا لجدول تسيير الوثائق الأرشيفية للولايات التي سبق وأن أنجزت جدول تسييرها وصادقت عليه اللجنة الوطنية للإقصاء.

المنشور رقم 21 المؤرخ في 21 أبريل 2001 المتعلق بحذف الأرشيف ذات الطابع التنظيمي. المنشور رقم 04 المؤرخ في 26 أكتوبر 1991 المتعلق بمراكز الحفظ المؤقت أرشيف الإدارات المركزية.

أما العينة المتبقية الممثلة في النسبة %12.5 تجهل وجود هذه النصوص التشريعية في المصلحة كون هذه الأخيرة حصلت عليها قبل تعيينهم في مصلحة أرشيف ولاية مصلحة أرشيف ولاية مستغانم، وقد أشرنا في المجال البشري إلى مدة خبرة كل فرد من العينة نوع الشهادة المتحصل عليها.

كذلك هذه العينة تستلم مهام الفرز للوثائق الأرشيفية حسب الطريقة المنتجة من قبل الأرشيفين القدامى في المصلحة والمستمدة من التشريع الأرشيفي والنصوص التنظيمية، فتبدوا العملية تجري عشوائيا لكن الأرشيفيين ذوي الخبرة الطويلة في المجال جعلهم يتمرسون في العملية نظرا لتطبيقهم لهذه التشريعات لمدة طويلة.

المبحوثين الذين أجابوا بـ "لا" قمنا طرح سؤال ثاني عليهم حول مراسلتهم لمؤسسة الأرشيف الوطني بخصوص النصوص التنظيمية لعملية تقييم الوثائق الأرشيفية، وكانت إجابتهم

لا أدري وهذا تفسير كون هذا الفرد ما زال غير مطلع على حيثيات التسيير الوثائقي في مصلحة أرشيف ولاية مستغانم كون حديث التعيين كما ذكرنا سالفًا.

21_ إن كنتم تمتلكون النصوص القانونية والتنظيمية المنظمة للعملية، فهل هذه النصوص مفهومة للتطبيق؟

كانت إجابات أفراد العينة المبحوثين كالتالي:

النسبة المئوية (%)	التكرارات	نوع الإجابة
75%	06	نعم
25%	02	لا
100%	08	المجموع

الجدول رقم 23: حول استيعاب الأرشيفيين للنصوص القانونية والتنظيمية الخاصة بتقييم الوثائق الأرشيفية.

من خلال الجدول أعلاه يتضح لنا بأن أغلب الأرشيفيين العاملين بمصلحة أرشيف ولاية مستغانم أجابوا بـ "نعم" بنسبة 75% من العينة المبحوثة، وتفسير ذلك تمرس هؤلاء الأرشيفيين في التسيير الأرشيفي مما أكسبهم خبرة جعلتهم يتخطون مشكلة فهم النصوص التشريعية والتنظيمية، فغالبا ما تتبع القوانين بتعليمات ومناشير توضح وتشرح النقاط المبهمة وخاصة بعد ملاحظة سوء فهمها.

أما باقي أفراد العينة وتقدر نسبتهم بـ 25% أجابوا بـ "لا" وذلك لكون هذه النصوص التشريعية جاءت عامة وغير مفصلة ولم تتناول موضوع التقييم من كل جوانبه، وكذلك السبب الثاني هو كون الأرشيفيين لم يتعمقوا في فهمها وعدم استعمالهم لها في ميدان العمل، أي أن تقييم الوثائق الأرشيفية يجعلها تبدو أكثر تعقيدا بالإضافة إلى جهلهم لطرق تخطي الصعوبات، فالأرشيفيين ذوي الخبرة قد يلجؤا لبعض القوانين المنظمة لبعض القطاعات من خلال الجرائد الرسمية وذلك لفهم قيمة وثيقة ما وتحديد مدد حفظها ومصيرها النهائي، وهذا تفاديا لأي خطأ قد تكون نتائجه وخيمة على الوثائق الأرشيفية وحتى على الأرشيفي في حد ذاته.

فالأرشيفيين الذين لا يفهمون جيدا النصوص القانونية أو التنظيمية المنظمة لعملية التقييم طرحنا عليهم سؤال فرعي مرتبط بتحديد نقاط الغموض، فكانت إجاباتهم بأن هذه النصوص جاءت عامة وشاملة ولم تفصل جيدا في المهام الأرشيفية عامة والتقييم خاصة، كما أهملت بعض أنواع الأرشيف كالأرشيف الإلكتروني، وذلك لكونها قديمة وغير محينة ولا تتماشى ومستجدات العصر من تنوع في وسائل الحفظ واختلاف خصائصها المادية مثلا.

22_ اطلاع الأرشيفيين على تشريعات دول أخرى فيما يخص عملية تقييم الأرشيف الجاري والوسيط.

كانت إجابات أفراد العينة كالتالي:

النسبة المئوية (%)	التكرارات	نوع الإجابة
75%	06	نعم
25%	02	لا
100%	08	المجموع

الجدول رقم 24: يمثل اطلاع الأرشيفيين على تشريعات دول أخرى فيما يخص عملية تقييم الأرشيف الجاري والوسيط.

من خلال المعطيات المدونة في الجدول أعلاه نلاحظ أن نسبة 75% جاءت الأجوبة بـ "نعم" وتفسير ذلك أنهم بعد تمكنهم من فهم التشريع الأرشيفي الجزائري والنصوص التنظيمية، شرعوا بمطالعة التشريعات الأرشيفية التي تخص تقييم الأرشيف الجاري والوسيط سواء كان لدول عربية أو غربية خاصة فرنسا، وذلك كون التشريع الأرشيفي الجزائري مقتبس من التشريع الفرنسي في العديد من مواده مع احترام خصوصية البلد، وللاطلاع على تجاربهم في الموضوع، فالأرشيفيون يقارنون بعض جداول تسيير الوثائق الأرشيفية بتلك التي لدى فرنسا لعلهم يستفيدون من خبراتهم، فهذه الأخيرة هي أول من قامت بتقييم الوثائق الأرشيفية ثم الولايات المتحدة الأمريكية، حيث وضعت معايير لتقييم الوثائق الأرشيفية.

أما ما نسبتهم 25% من المبحوثين أجابوا بـ "لا" أي بعدم اطلاعهم على تشريعات دول أخرى فيما يتعلق بتقييم وثائق العمر الجاري والوسيط، وتفسير ذلك يرجع لكونهم أقل تجربة في

ميدان الممارسة الأرشيفية، فهم لم يستوعبوا بعد التشريعات الوطنية فلا يمكنهم التعرف لتشريعات أخرى، وهو عامل مهم يجعل هذه الاطلاع عليها واضح ونتيجته مفيدة للأرشيفي.

23_ اقتراحات لتعديل النصوص التنظيمية في الجانب المبهم من عملية تقييم الأرشيف الجاري والوسيط.

لقد صرح 25% من أفراد العينة والتي وجدت غموضا في النصوص التنظيمية التي تخص عملية تقييم الأرشيف الجاري والوسيط باقتراح تعديلات وجاءت كما يلي:

- إجراء دراسات معمقة ومفصلتوا عادة صياغة النصوص التنظيمية والتشريعية لتخدم الجانب العملي لتقييم الوثائق الأرشيفية؛

- إعادة النظر في بعض النصوص التنظيمية وتحديثها للتماشي مع متطلبات العصر، بالإضافة إلى العمل على توضيح آليات التطبيق لطرق وكيفيات تقييم الوثائق الأرشيفية؛

- سن قوانين تنظم وتفنن عملية تقييم الوثائق الأرشيفية وفق لمعايير موحدة وشاملة؛

- إشراك فئة الأرشيفيين في سن هذه التشريعات والنصوص التنظيمية كون الممارسة الفعلية للتطبيق تكسبهم نظرة بعيدة حول صعوبات العملية التي تواجههم؛

إضافة إلى ما سبق ذكره من الاقتراحات هناك بعض الاقتراحات التي أدلى بها أفراد العينة المبحوثين بمصلحة أرشيف ولاية مستغانم وهي كما يلي:

- إدراج تقييم الوثائق الأرشيفية في المناهج التكوينية في تخصص الأرشيف؛

- العمل على توضيح آليات التطبيق لطرق وكيفيات تقييم الوثائق الأرشيفية؛

- ضرورة التكوين المستمر للأرشيفيين لمواكبة التطورات في مجال التسيير الأرشيفي؛

- تدريب الأرشيفيين على تقنيات تقييم وثائق الأرشيف في العمر الجاري والوسيط؛

المبحث الثالث: نتائج واقتراحات الدراسة.

3_1_ نتائج الدراسة:

3_1_1_ نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات:

لقد توصلنا من خلال هذه الدراسة وتحليل البيانات المحصل عليها إلى مجموعة من النتائج. فعلى ضوء الفرضية العامة والتي تقول بأن "مصلحة أرشيف ولاية مستغانم لا تطبق عملية تقييم الوثائق الأرشيفية، حيث لم تتحقق هذه الفرضية وجاءت نتائج الاستبيان عكس ذلك في الإجابات التالية:

- السؤال الأول من المحور الأول الذي يخص اطلاع الأرشيفيين العاملين بمصلحة أرشيف ولاية مستغانم على عملية تقييم الوثائق الأرشيفية، فكانت نسبة المطلعين على هذه العملية تقدر بـ 87.5%، ونسبة 12.5% صرحت بعدم وجود فكرة لديها حول عملية تقييم الوثائق الأرشيفية.

- السؤال الثاني من المحور الأول والذي يخص المستوى الذي تتم فيه عملية تقييم الوثائق الأرشيفية، حيث كانت نسبة الإجابة بكلا العمري تقدر بـ 62.5% وأما العمر الوسيط فقدرت نسبته بـ 37.5% في حين انعدمت نسبة المبحوثين في العمر الجاري، وهذا إن دل على شيء إنما يدل على أن الأرشيفيين بمصلحة أرشيف ولاية مستغانم على دراية بعملية تقييم الوثائق الأرشيفية وفي أي مرحلة ومن المراحل العمرية للوثيقة تتم.

- السؤال الرابع من المحور الأول والمتعلق بالأطراف المساهمة في عملية تقييم الوثائق الأرشيفية، حيث كانت نسبتهم تقدر بـ 87.5% والذين صرحوا بأن العملية تتم بمساعدة أطراف أخرى، وأما ما نسبتهم 12.5% فصرحوا بأن الأرشيفي هو وحده من يقوم بعملية تقييم الوثائق الأرشيفية، وهذه النتائج تدل على أم المصلحة لا تقوم بتقييم وثائقها الأرشيفية فعلا.

فمن خلال كل هذه الإجابات يتوضح لنا بأن الفرضية العامة غير محققة بشكل كبير.

الفرضية الفرعية الأولى:

تنص هذه الفرضية على أن "مساهمة الأرشيفي في عملية تقييم الوثائق الأرشيفية بمصلحة ضعيفة وذلك من خلال إجابات أسئلة المحور الأول وخاصة إجابات الأسئلة التالية:

السؤال الأول: والمتعلق بوجود فكرة لدى الأرشيفيين حول تقييم الوثائق الأرشيفية بمصلحة أرشيف ولاية مستغانم حيث عبر ما نسبته 87.5% عن اطلاعهم على عملية التقييم في المقابل ما نسبته 12.5% لا فكرة لديهم حول هذه العملية.

السؤال الجزئي من السؤال الأول حول مفهوم التقييم لدى الأرشيفيين حيث أشار أغلب الأرشيفيين إلى تعريف عملية التقييم ووضحوا الفرق بينه وبين باقي المفاهيم المقترحة.

السؤال الثالث: والذي تمحور حول إذا ما كان الأرشيفي يساهم في عملية التقييم أم لا، فكانت نسبة 50 من المبحوثين من يساهمون في عملية تقييم الوثائق ونسبة 50% لا تساهم في عملية التقييم.

السؤال الرابع من المحور الأول الذي يخص مدى مساهمة الأرشيفي في عملية تقييم الوثائق الأرشيفية، حيث كانت نسبة 87.5% صرحت بأن العملية تتم بمساعدة أطراف أخرى ونسبة 12.5% الأرشيفي وحده من يقوم بعملية التقييم.

هذه الإجابات ساهمت بشكل كبير في عدم تحقيق الفرضية الفرعية الأولى.

الفرضية الفرعية الثانية:

والتي تنص على أن التشريع فيما يخص عملية التقييم غير واضح وبه ثغرات (نقاط غامضة) تصعب العملية، من خلال إجابات الأرشيفيين المبحوثين على الأسئلة التالية:

السؤال الرابع عشرة حول إذا ما كانت عملية تقييم الوثائق بمصلحة أرشيف ولاية مستغانم تتم وفق أساس معين، حيث ما نسبته 62.5% ليسوا مطلعين على أساس تقييم الوثائق ونسبة 37.5% وفق أساس معين.

السؤال السادس عشرة مدى استيعاب الأرشيفي لعملية تقييم وثائق الأرشيف الجاري والوسيط ف جاءت نسبة 37.5% جيد، نسبة 50% حسن ونسبة 12.5% ضعيف.

السؤال التاسع عشرة تقديم مصلحة أرشيف ولاية مستغانم الأرصدية الوثائقية التي لديها لمختلف انقطاعات ومن عدة ولايات من الشرق التي أنتجت ما بعد سنة 1962، وذلك بالاستعانة بجدول تسيير الوثائق الأرشيفية الخاصة بكل قطاعات حيث جاءت نسبة 37% تقييم مصلحة أرشيف ولاية مستغانم أرصدتها وفق جدول تسيير الوثائق وما يعرف بالقائمة الشاملة سابقا لكل

الوثائق الحائزة عليها وقائمة الوثائق المشتركة وقوانين بعض إنقطاعات، 1.5% نفت تقييم المصلحة لهذه الأر صدة وفق جدول تسيير الوثائق الأرشيفية و37% من أفراد العينة لا علم لها إن قيمت المصلحة هذه وفق جدول تسيير أم أنها لم تفعل ذلك.

وهي مؤشرات تدل تحقق الفرضية الفرعية الثانية.

الفرضية الفرعية الثانية:

تنص بأن مصلحة أرشيف ولاية مستغانم تفرز وتحذف أرشيفها الجاري والوسيط على أساس اجتهادي فقط، لم تحقق الفرضية من الأجوبة المحصل عليها للأسئلة التالية:

السؤال الواحد والعشرون المتعلق بامتلاك مصلحة أرشيف ولاية مستغانم النصوص القانونية والتنظيمية التي تستند عليها في تقييم رصيدها الجاري والوسيط، حيث جاءت إجابات المبحوثين بنسبة 77.5% تملك المصلحة النصوص القانونية والتنظيمية التي تقييم وثائق العمر الجاري والوسيط بالاستناد عليها و12.5% من أفراد العينة أجابوا بعدم امتلاك أفراد العينة يجهلون وجود هذه النصوص القانونية والتنظيمية.

السؤال الثاني والعشرون حول فهم أو استيعاب الأرشيفي بمصلحة أرشيف ولاية مستغانم للنصوص التنظيمية والقانونية المنظمة للعملية تقييم الوثائق الأرشيفية عند تطبيقها عمليا، حيث جاءت إجابات الأرشيفيين المبحوثين بنسبة 75% فهموا هذه النصوص والقوانين عند تطبيقها و25% من أفراد العينة ثم يفهموها عند تطبيقها في الفرز والحذف.

السؤال الرابع والعشرون حول اقتراحات لتعديل النصوص التنظيمية في الجانب المبهم في عملية تقييم الأرشيف والوسيط، حيث اقترح أفراد العينة المبحوثة بنسبة 25% تعديلات في النصوص التنظيمية والقانونية الخاصة بعملية الفرز والحذف ونسبة 75% لم تقترح أي تعديل يذكر.

الفرضية الفرعية الثالثة:

تنص بأن مصلحة أرشيف ولاية مستغانم تفوز وتحذف أرشيفها الجاري والوسيط على أساس اجتهادي فقط، لم تحقق الفرضية من خلال الأجوبة المحصل عليها للأسئلة التالية:

السؤال الواحد والعشرون والمتعلق بامتلاك مصلحة أرشيف ولاية مستغانم النصوص القانونية والتنظيمية التي تستند عليها في تقييم رصيدها الجاري والوسيط، حيث جاءت إجابات المبحوثين

بنسبة 77.5% تملك المصلحة النصوص القانونية والتنظيمية التي تقيم وثائق العمر الجاري والوسيط بالاستناد عليها، بالإضافة إلى ما نسبتهم 12.5% من أفراد العينة أجابوا بعدم امتلاك أفراد العينة لهذه الأخير ويجهلون وجودها.

السؤال الثاني والعشرون حول فهم واستيعاب أرشيفي مصلحة أرشيف ولاية مستغانم النصوص القانونية والتنظيمية المنظمة لعملية تقييم الوثائق الأرشيفية عند تطبيقها عملياً، حيث جاءت إجابات الأرشيفيين المبحوثين بنسبة 75% من الذين فهموا هذه النصوص والقوانين عند تطبيقها، أما 25% من أفراد العينة لم يفهموها عند تطبيقها في الفرز والحذف.

السؤال الرابع والعشرون اقتراحات لتعديل النصوص التنظيمية في الجانب المبهم في عملية تقييم الأرشيف الجاري والوسيط، حيث اقترح أفراد العينة المبحوثين والذي تقدر نسبتهم بـ 25% تعديلات في النصوص التنظيمية والقانونية الخاصة بعملية الفرز والحذف، ونسبة 75% لم تقترح أي تعديل يذكر.

وكل هذه الإجابات واقتراح تعديل التشريع الأرشيفي ساهمت بشكل كبير في عدم تحقق الفرضية الثالثة.

3_1_2_ النتائج العامة للدراسة:

من خلال تحليلنا لإجابات المقابلة وذلك في إطار الدراسة الميدانية التي أجريت بمصلحة أرشيف ولاية مستغانم، خلصنا في الأخير إلى مجموعة من النتائج تمثلت فيما يلي:

- ❖ وجود فكرة للأرشيفيين حول عملية تقييم الوثائق الأرشيفية؛
- ❖ عدم استفادة الأرشيفيين من دورات تكوينية حول عملية تقييم الوثائق الأرشيفية؛
- ❖ معرفة الأرشيفي بمدى أهمية تقييم الوثائق الأرشيفية كونه يحافظ على القيم التاريخية والقضاء على مشكلة تراكم الوثائق؛
- ❖ اطلاع بعض الأرشيفيين على الاتجاهات المختلفة لعملية تقييم الوثائق الأرشيفية؛
- ❖ مراسلة مؤسسة الأرشيف الوطني بخصوص النصوص التنظيمية لعملية التقييم؛
- ❖ إن موقع الأرشيفيين في مؤسساتهم خاصة فيما يتعلق بعملية اتخاذ القرار أمر جد مهم لإعطاء قيمة للوثائق الأرشيفية التي تعد منبع للعلوم؛

- ❖ تعد الوثائق الأرشيفية مادة لا غنى عنها للباحث في مجال التاريخ والآثار نظراً لخصائص البحوث التاريخية وعلم الآثار وكذا لميزات الوثائق الأرشيفية؛
- ❖ إن للموقع الجيد لمصالح الأرشيف دور فعال في عملية تقييم الوثائق الأرشيفية؛
- ❖ تقييم الوثائق الأرشيفية عملية جد حساسة وخطيرة ولا يجب أن تكون عشوائية وقرار تحديد مصير الوثائق يجب أن يشترك فيه مع عدة أشخاص.

2_3_ اقتراحات الدراسة:

- يجب إجراء دراسات معمقة ومفصلة وإعادة صياغة النصوص التنظيمية لتخدم الجانب العملي لتقييم الجاري والوسيط؛
- إعادة النظر في بعض النصوص التنظيمية وتحديثها للتماشي ولتواكب مختلف التطورات في جميع الميادين؛
- سن قوانين تنظم وتقن عملية تقييم وثائق العمر الجاري والوسيط وفق لمعايير موحدة وشاملة؛
- إشراك فئة الأرشيفيين في سن هذه التشريعات والنصوص التنظيمية كون الممارسة الفعلية في تحديد مدد الحفظ وتحديد المصير النهائي للوثائق الأرشيفية تكسبهم نظرة بعيدة حول قيم مختلف الوثائق والصعوبات العملية التي تواجههم؛
- العمل على توضيح آليات التطبيق لطرق وكيفيات تقييم وثائق العمر الجاري والوسيط؛
- إلزام جميع الإدارات المركزية بتنفيذ عملية التقييم وفق النصوص التشريعية وتحمل مسؤولية عدم الامتثال لتوجيهات المديرية العامة للأرشيف الوطني؛
- إدراج تقييم وثائق الأرشيف الجاري والوسيط في المناهج التكوينية في تخصص الأرشيف×
- تدريب الأرشيفيين على تقنيات تقييم وثائق الأرشيف في العمر الجاري والوسيط؛
- ضرورة التكوين الدوري للأرشيفيين من أجل مواكبة آخر المستجدات في مجال التسيير الأرشيفي؛
- توفير الإمكانيات المادية والبشرية التي تتطلبها عملية تقييم وثائق العمر الجاري والوسيط.

- ضرورة وضع نصوص تشريعية فيما يخص تقييم الوثائق الأرشيفية بمختلف أشكالها وتوحيد المناهج والاستعمالات التقنية في معالجته وحفظه؛
- إعطاء أهمية قصوى لعملية التقييم من طرف المركز الوطني للأرشفة نظرا لتأثير العملية على التسيير الحسن لمصالح الأرشيف؛
- المراقبة الميدانية لمجريات تقييم الوثائق الأرشيفية في الميدان للوقوف على حيثيات تطبيق التوجيهات المنصوص عليها.

الخاتمة:

من خلال هذه الدراسة حاولنا سليط الضوء على موضوع تقييم الوثائق الأرشيفية، إذ أن التقييم هو تقرير ما كانت الوثائق الإدارية ذات قيمة تكفي لنقلها أو بقائها تحت وصاية المؤسسة الأرشيفية، وهو تقدير قدر منفعة الوثائق للإدارة المنتجة لها وللمجتمع حتى بعد انتهاء الغرض الذي أنتجت من أجله ومن ثم تحديد مدة حفظها في كل مرحلة وتحديد مصيرها النهائي الذي تؤول إليه.

يشكل التقييم تحديا عظيم للأرشيفي، حيث عليه أن يقف على الماضي بأبعاده المختلف وأن يضع في ذات الوقت توقعات الحجة في المستقبل كما يقوم بتحليل الوثائق للوقوف على وما سيكون لها قيمة بارزة ومن ثم تكون جديرة بالاستبقاء الأرشيفي، يخضع تقييم الوثائق وتثمين قيمتها الثانوية إل معايير مختلف وأكثر صعوبة.

فبما أن الأمر يتعلق بتقدير قيمة الوثيقة لاستعمالها في غرض دون الذي ن أجله أنشأت قد تختلف وتتنوع هذه الأغراض لذلك أصبحت مسألة تقييم الوثائق وانتقائها وظيفية أساسية بالنسبة للأرشيفي، حيث أنه ينحت ملامح الذاكرة الجماعية للبلد وله مسؤولية حضارية ثقيلة في اختيار الوثائق التي تدل على نشاط الأجهزة الرسمية وإنجازاتها وتخلد الماضي لفائدة الأجيال القادمة.

وقد سعينا في هذه الدراسة إلى تقديم صورة واضحة عن عملية تقييم الوثائق الأرشيفية بالإضافة إلى معرفة مدى مساهمة الأرشيفي ودوره في هذه العملية، وذلك من خلال دراستنا لأرشيفي مصلحة أرشيف ولاية مستغانم ومعرفة مدى تطبيقهم واستيعابهم لعملية تقييم الوثائق الأرشيفية.

البليوغرافية:

القواميس والموسوعات:

1. علي ميلاد، سلوى. قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف والمعلومات. القاهرة: جامعة القاهرة، 1981.
2. قالن، بيتر. قاموس معجم المصطلحات الأرشيفية. بيروت: الدار العربية للعلوم، 1990.
3. علي ميلاد، سلوى. قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف والمعلومات. القاهرة: جامعة القاهرة، 1981.
4. قالن، بيتر. قاموس معجم المصطلحات الأرشيفية. بيروت: الدار العربية للعلوم، 1990.

الكتب:

أ_ باللغة العربية:

5. أسامة كامل، محمد الصيرفي. أنظمة الأرشيف. الإسكندرية، مؤسسة لورد العالمية للشؤون الجامعية، 2006.
6. الخولي، جمال. مدخل لدراسة الأرشيف. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2002.
7. جمال، الخولي. مدخل لدراسة الأرشيف. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، [د.ت.].
8. السيد، محمد إبراهيم. مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحده. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1987.
9. الشريف، عبد المحسن. تقييم وثائق الأرشيف: معايير وإجراءات. القاهرة: دار الثقافة العلمية، 2001.
10. قبسي، محمد. علم التوثيق في الوطن العربي. بيروت: دار الآفاق الجديدة، 1980.
11. شعبان عطيات، عبد الرحمن. أمن الوثائق والمعلومات. الرياض: جامعة نايف العربية للعلوم، مركز الدراسات والبحوث، 2014.
12. بن حمودة، آسيا، ميموني، عمر. الأدوار والخدمات الأرشيفية. قسنطينة: جامعة قسنطينة، [د.ت.].
13. محمد الشريف، أشرف. الأرشيف الوسيط ودوره في تقييم واختيار الوثائق للحفظ التاريخي. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 2008.

14. عبيدات، دوقان، عبد الحق، عايد، عبد الرحمن، عدس. البحث العلمي: مفهومه وأدواته وأساليبه. عمان: دار الفكر، 2013.
15. الدعياج، إبراهيم بن عبد العزيز. مناهج وطرق البحث العلمي. عمان: دار صفاء للنشر، 2009.
16. محمد الشريف، أشرف. الأرشيف الوسيط ودوره في تقييم واختيار الوثائق للحفظ التاريخي. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 2008.
17. كامل، أسامة. محمد الصيرفي. أنظمة الأرشفة الإسكندرية، مؤسسة لورد العالمية للشؤون الجامعية، 2006.
18. الخولي، جمال. مدخل لدراسة الأرشيف. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2002.
19. جمال، الخولي. مدخل لدراسة الأرشيف. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، [د.ت.].
20. السيد، محمد إبراهيم. مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحداته. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1987.
21. الشريف، عبد المحسن. تقييم وثائق الأرشيف: معايير وإجراءات. القاهرة: دار الثقافة العلمية، 2001.
22. قبسي، محمد. علم التوثيق في الوطن العربي. بيروت: دار الآفاق الجديدة، 1980.
23. شعبان عطيات، عبد الرحمن. أمن الوثائق والمعلومات. الرياض: جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية، مركز الدراسات والبحوث، 2014.
24. بن حمودة، آسيا، ميموني، عمر. الأدوار والخدمات الأرشيفية. قسنطينة: جامعة قسنطينة، [د.ت.].

النصوص التشريعية والتنظيمية:

25. المديرية العامة للأرشيف الوطني. القانون رقم 88-09 المتعلق بقانون الأرشيف الوطني. الجريدة الرسمية، العدد 4، 27_01_1988.
26. مركز الأرشيف الوطني. مدونة النصوص التنظيمية 1990-2011. الجزائر: مركز الأرشيف الوطني، 2011.
27. مركز الأرشيف الوطني. مدونة النصوص التنظيمية 1990-2011. الجزائر: مركز الأرشيف الوطني، 2011.

الويبوغرافيا:

كتب إلكترونية باللغة العربية:

28. بن سبتي، عبد المالك. خدمات المكتبات والأرشيف: المكتبات والأرشيف في الجزائر [على الخط]. الجزائر: [د. ن]، 2009. متاح على: <http://maktabat21.wordpress.com> <(تاريخ الاطلاع: 2018/02/20)>.

مقالات الدوريات باللغة الأجنبية:

29. ARMELLE, Desplanque. Le Goof typologie et fonction ou comment aborder les fonds d'archives d'entreprises [en ligne]. la gazette des archives, n°168, 1995. disponible sur :

<<http://www.patrimoineindustriel-apic.com/bibliothequeLf%20Ott.pdf>>

(consulté le : 19/12/2017)

30. ARMELLE, Desplanque. Le Goof typologie et fonction ou comment aborder les fonds d'archives d'entreprises [en ligne]. la gazette des archives, n°168, 1995, disponible sur :

<[http://www.patrimoineindustriel-](http://www.patrimoineindustriel-apic.com/bibliothequeLf%20Ott.pdf)

[apic.com/bibliothequeLf%20Ott.pdf](http://www.patrimoineindustriel-apic.com/bibliothequeLf%20Ott.pdf)> (consulté le : 19/12/2017)

مواقع إلكترونية باللغة العربية:

31. بن سبتي، عبد المالك. خدمات المكتبات والأرشيف: المكتبات والأرشيف في الجزائر [على الخط]. الجزائر: [د. ن]، 2009. متاح على: <http://maktabat21.wordpress.com> <(تاريخ الاطلاع: 2018/02/20)>.

32. كردي، أحمد. أهمية تنظيم الوثائق لخدمة وتطوير الإدارة [على الخط]. مصر: جامعة الأزهر. المتاح على: <<http://www.kananoonline.com>> (تاريخ الاطلاع: 10-02-2018).

33. بجاجة، عبد الكريم. النقاط الأساسية لإدارة الأرشيف الإلكتروني وحفظه في المدى الطويل. في: منتديات ستار تايمز [على الخط]. متاح على:

(2017/11/05 : تاريخ الاطلاع: <<http://www.startimes.com/?t=20715969>>

مواقع إلكترونية باللغة الأجنبية:

34. ICA-Req. version francaise [en ligne]. 2010. disponible sur :

<<http://www.ciscra.org/matLmat/term/3988>>

(consulté le : 12/02/2018).

35. Arcalys archivage. la gestion : Archivage des documents et Externalisation des archives [en ligne]. France. disponible sur:

<http://www.arcalysarchives.com/lexique_archivage/definition-elimination/> (consulté le : 15/02/2018)

36. Larousse dictionnaires francais [en ligne]. disponible sur :

<<http://larousse.fr/dictionnaires/francais/31795>>

(consulté le : 08/01/2018).

37. ICA-Req. version francaise [en ligne]. 2010. disponible sur :

<<http://www.ciscra.org/matLmat/term/3988>>

(consulté le : 12/02/2018).

38. Arcalys archivage. la gestion : Archivage des documents et Externalisation des archives [en ligne]. France. disponible sur:

<http://www.arcalysarchives.com/lexique_archivage/definition-elimination/> (consulté le : 15/02/2018)

39. Larousse dictionnaires francais [en ligne]. disponible sur :

<<http://larousse.fr/dictionnaires/francais/31795>>

(consulté le : 08/01/2018).

المستخلص:

يعتبر التقييم ذو أهمية كبيرة في مصالح الأرشيف فهو عملية فرز الوثائق الأرشيفية التي لها قيمة إدارية وتاريخية عن تلك التي ليست لها أي قيمة، كذلك حذف الوثائق التي يمكن الاستغناء عنها والتي أصبحت غير مستشهد بها في إثبات حق أو إنجاز البحوث التاريخية والعلمية.

وفي هذا الإطار جاءت هذه الدراسة لتسليط الضوء على مصلحة أرشيف ولاية مستغانم في تقييم الوثائق الأرشيفية وفهم هذه القيمة والأهمية التي تحملها الوثائق الأرشيفية، وكانت هذه الدراسة الميدانية بمثابة استشراف على الوضع السائد في مجال تقييم الوثائق الأرشيفية في مصالح الأرشيف الولائية، انطلاقاً من مصلحة أرشيف ولاية مستغانم.

الكلمات المفتاحية:

الأرشيف، الوثائق الأرشيفية، التقييم، حفظ الأرشيف، مصلحة الأرشيف

الملحق رقم 01:

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم
كلية العلوم الاجتماعية

شعبة علم المكتبات
والمعلومات

قسم العلوم الإنسانية

استمارة استبيان

في إطار إعداد مذكرة الماستر في علم المكتبات تخصص توثيق ونظم
المعلومات التكنولوجية والموسومة بـ:

تقييم الوثائق الأرشيفية بين النظرية والتطبيق
دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف ولاية مستغانم

نرجوا منكم التفضل بالإجابة على أسئلة الاستبيان بوضع علامة (x) أمام
الإجابة المختارة، علما أن المعلومات التي يتم تجميعها لن تستخدم إلا لغرض البحث
العلمي

تحت إشراف الأستاذة:

من إعداد الطالب:

أ. محمدي نادية.

جالوط حبيب.

السنة الجامعية: 2018/2017

البيانات الشخصية:

الشهادة المتحصل عليها:

الخبرة المهنية: أقل من 5 سنوات من 5 - 10 سنوات أكثر من 10 سنوات

الصفة:

مساعد وثائقي أمين محفوظات وثائقي أمين محفوظات

وثائقي أمين محفوظات رئيسي أخرى

المحور الأول: مساهمة الأرشيفي في عملية تقييم الوثائق الأرشيفية بمصلحة أرشيف ولاية مستغانم.

1- هل لديكم فكرة عن عملية تقييم الوثائق الأرشيفية؟

نعم لا

إذا كانت الإجابة بنعم، فهل التقييم هو؟

- عملية مادية تتمثل في جمع وحصر الأرصدة وتقديم معلومات حولها للمستفيد.
- عملية تؤدي إلى التمييز بين الوثائق القابلة للإتلاف دون أي أجل، والتي سنحفظ لمدة من الزمن، وتلك التي ستحفظ بشكل دائم.
- عملية اختيار أنشطة الأعمال لتحديد المستندات التي تم جمعها وكم من الوقت ينبغي الاحتفاظ بها لتلبية احتياجات الأعمالو متطلبات المساءلة وتوقعات المجتمع.

2- في أي عمر تتم عملية تقييم الوثائق الأرشيفية؟

العمر الجاري العمر الوسيط كلا العمرين

3- هل تساهم كأرشيفي في عملية تقييم الوثائق الأرشيفية؟

نعم لا

❖ إذا كانت الإجابة نعم، فهل تساهم بشكل؟

كبير متواضع ضعيف

4- هل تقوم بعملية التقييم؟

وحدك بمساعدة أطراف أخرى

❖ إذا كان هناك أطراف مساعدين فما صفتهم؟

إداريون بالمصلحة المنتجة خبراء خارجيون

مؤسسة الأرشيف الوطني آخرون، أذكرهم.....

5- من يقوم باختيار فريق العمل؟

الأرشيفي الجهة المنتجة للوثائق

مؤسسة الأرشيف الوطني آخرون، أذكرهم.....

6- لمن يعود القرار النهائي في تحديد مصير الوثيقة؟

الأرشيفيين الإداريين آخرون، أذكرهم.....

7- هل تدرك أهمية تقييم الوثائق الأرشيفية؟

نعم لا

فيما تتمثل هذه الأهمية؟

.....

8- هل حاولتكم حصر الإنتاج الوثائقي للمصلحة من قبل؟

نعم لا

9- هل ساهتم في إنجاز جدول تسيير الوثائق الخاص بمصلحة أرشيف ولاية مستغانم؟

نعم لا

10- هل شملت القائمة أو الجدول كل أنواع الوثائق الموجودة لديكم؟

نعم لا

11- كيف تتعاملون مع الوثائق التي لم يذكرها جدول تسيير الوثائق؟

تحاولون إدراجها إلى أقرب نوع من الوثائق.

تضعونها جانبا في انتظار الفصل في مصيرها.

تدرجونها مع الوثائق المعدة للحفظ النهائي.

تراسلون مؤسسة الأرشيف الوطني بشأنها.

أخرى

12- هل فكرت المصلحة في حلة استلامها دفعة أرشيف إلكتروني في كيفية تقييمه؟

نعم لا

المحور الثاني: أسس عملية تقييم الوثائق الأرشيفية بمصلحة أرشيف ولاية مستغانم.

13- هل تتم عملية تقييم الوثائق بمصلحة أرشيف ولاية مستغانم وفق أساس معين؟

نعم لا

❖ إذا كانت الإجابة نعم، فما هو هذا الأساس؟

❖ إذا كانت الإجابة لا، فكيف يتم التقييم؟

.....

14- هل تطبق مصلحة أرشيف ولاية مستغانم عملية الحذف؟

نعم لا

❖ إذا كانت الإجابة لا، فكيف تتعامل المصلحة مع مشكلة تراكم الوثائق؟

.....

15- ما تقدير استيعابك لعملية تقييم وثائق الأرشيف الجاري والوسيط؟

جيد جدا جدا حسن ضعيف

16- هل استفدتم من دورات تكوينية في مجال تقييم الوثائق الأرشيفية.

نعم لا

17- هل أنت على اطلاع بالاتجاهات المختلفة لعملية تقييم وثائق الأرشيف الجاري والوسيط؟

نعم لا

❖ من بين هذ الاتجاهات، ماهو الاتجاه الذي يناسب وضع المصلحة؟

التقييم من أجل الحذف التقييم من أجل الحفظ

18- المصلحة تحور على أرشيف مختلف القطاعات يعود إلى ما بعد سنة 1962م، هل فكرت المصلحة الاستعانة في تقييم الوثائق بجداول تسيير الوثائق الخاصة بالأرصدة الحائزة عليها؟

نعم لا لا أدري

19- ما رأيكم في جدول تسيير الوثائق الخاص بالمصلحة؟

.....

.....

الملحق رقم 02:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية مستغانم

الأمانة العامة

مصلحة الأرشيف

بطاقة استعلامات

التاريخ: Date:

الاسم: Nom:

اللقب: Prenom:

بطاقة التعريف: C. N. I :

رقم الهاتف: N° Tel:

طبيعة الباحث: Nature du chercheur:

محور البحث: Thème de la recherche:

.....

.....

الوثائق المطع عليها: Pièce consultées:

.....

.....

.....

مصلحة المعني

إمضاء رئيسة المصلحة

الملحق رقم 03:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية مستغانم

الأمانة العامة

مصلحة الأرشيف

تاريخ الدفع:



جدول دفع الوثائق

..... مديرية: _

..... مصلحة: _

..... مكتب: _

خاص بالمصلحة الدافعة:

المصلحة:

عدد الوحدات (سجل، حزمة، علبة):

تاريخ الدفع:

توقيع المسؤول:

خاص بمصلحة الأرشيف:

عدد الوحدات (سجل، حزمة، علبة):

مكان الحفظ:

الترتيب (ساق، رف):

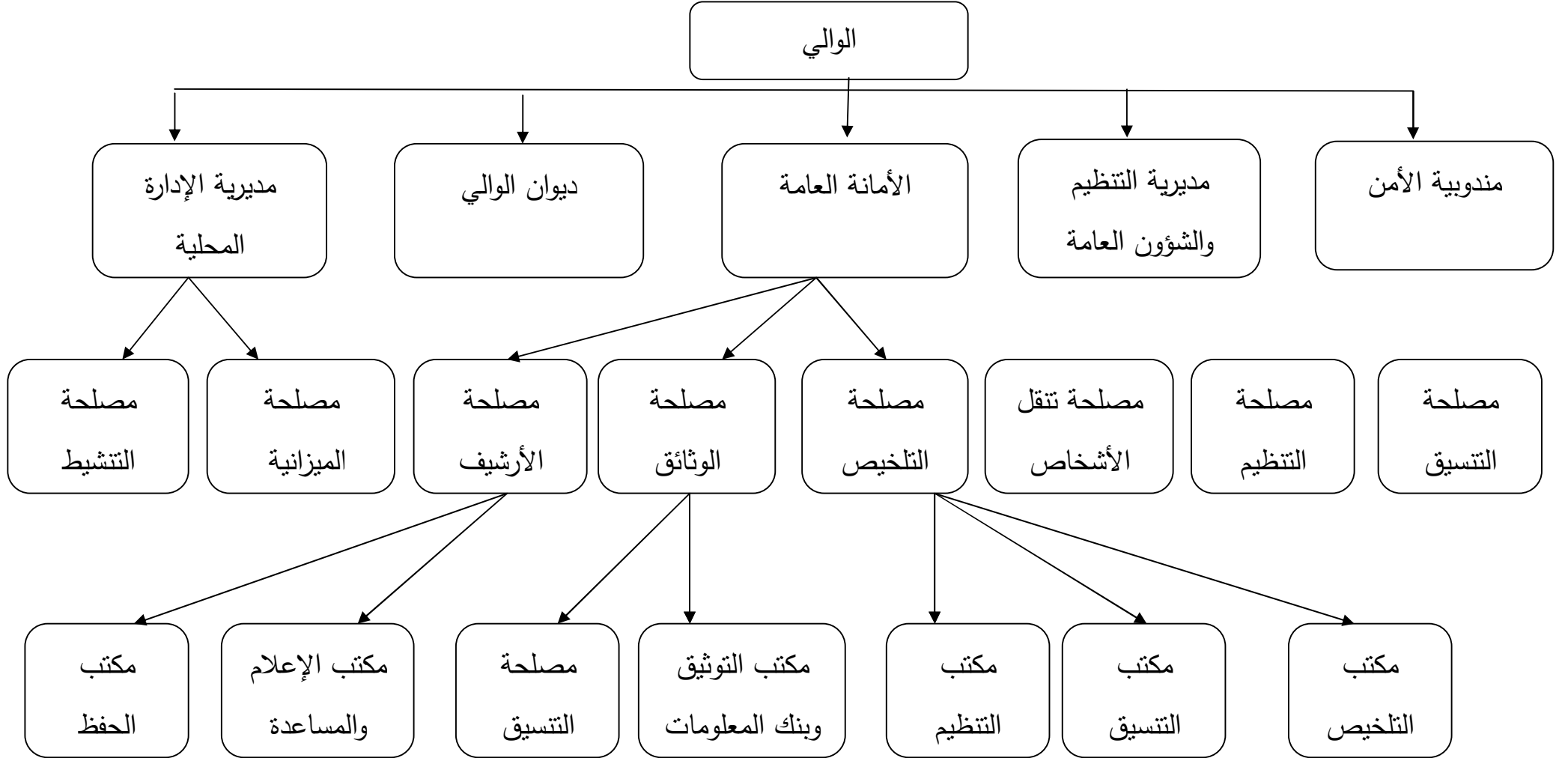
ملاحظة:

التاريخ:

توقيع المسؤول:

خاصة بمصلحة الأرشيف		خاصة بالمصلحة الدافعة	
ملاحظات	الترتيب الخاص	التاريخ الأدنى والأقصى	طبيعة الوثائق

الملحق رقم 04:



الهيكل التنظيمي لمقر ولاية مستغانم