

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة عبد الحميد بن باديس

كلية العلوم الاجتماعية

قسم العلوم الانسانية

شعبة علم المكتبات و المعلومات

مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر تخصص نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق

الموسومة ب :

الإطلاع على الأرشيف:

بمصلحة أرشيف ولاية غليزان (نموذجا)

تحت إشراف الأستاذة:

إبراهيم نبيلة

من إعداد الطالبتين:

بن العربي فطيمة

بن جودة حنان

لجنة المناقشة

أ- عبد الله الثاني نذير رئيسا

أ- إبراهيم نبيلة مشرفا ومقررا

أ- عبد الهادي عبد العالي مناقشا

السنة الجامعية: 2016/2015.

ربي لا يطيب الليل إلا بشكرك ولا يطيب النهار إلا بطاعتك ولا تطيب اللحظات إلا بذكرك
...ولا تطيب الآخرة إلا بعفوك... ولا تطيب الجنة إلا برويتك الله جر جلاله إلى من بلغ الرسالة
وأدى الأمانة... ونصح الأمانة نبي الرحمة ونور العالمين.. سيدنا محمد صلى الله عليه وسلم.

وقال تعالى: "وقضى ربك ألا تعبدوا إلا إياه وبالوالدين إحسانا" (الإسراء (23)).

إلى والدي الغالي والذي لم يبخل على بشيء، إلى أعز مأمك في الوجود إلى من هبأ لي
أسباب السعادة والراحة وتعب من أجلي وأرشدني إلى البر والأمان، ألبك أسمى معاني المودة
والاحترام والعرفاء "إليك أبي بن العربي أحمد".

إلى ملاكي في الحياة إلى معنى الحب وإلى معنى الحنان والتفاني إلى بسمه الحياة وسر الوجود
إلى من كان دعائها ناجحي وحناني بداوي جراحي إلى أغلى الحبايب "أمي".

إلى كل إخواني وأخواتي أغلى مأمك وأزواج إخواني وأولادهم وإلى كل عائلة بن العربي ومن
يعرفها من قريب وبعيد.

وإلى صديقة الطفولة ورفيقة دربي "حيان" وإلى كل صديقتي "حنان، سمية، سهام، وردة".

وإلى كل من كان سندي وعلمي العطاء بدون انتظار إلى صديقي وأعز مأمك "عابد".

وأخيرا كل من نطقت شفته (لا إله إلا الله محمد رسول الله).

إهداء

أُتقدم بقلبي كبير ونفسي خاشعة لله سبحانه وتعالى بحمده قبل الرضا وبحمده بعد الرضا.

قال تعالى "وقضى ربك ألا تعبدوا إلا إياه وبالوالدين إحسانا" (الإسراء) (23).

إلى التي جعلت الجنة تحت أقدامها ،إلى التي علمتني أن الحياة عمل وأن السعادة مكسب.

إلى التي سهرت الليالي في تربيته ورعايته،إلى من كانت دعوتها سبب نجاحي إليك أنت أُمي الغالية.

إلى الذي يعلو به رأسي ،إلى أبي رحمه الله وأسكنه فسيح جنانه.

إلى كل العائلة الكريمة وإلى خطيبي وعائلته.

إلى كل صديقاتي في دفعة 2016 وبالأخص (فطيمة ، سمية ، سهام ، وردة).

تشكر

الشكر الأول والأخير إلى الله عز وجل واحمده القائل في كتابه "قالوا سبحانك لا علما لنا إلا ما علمتنا أنك العليم العظيم".

نتقدم بكلمة الشكرى الأولى إلى الأستاذة المؤطرة "إبراهيم نبيلة" لما قدمته لنا من نصح وإرشاد وتوجيه، فلها منا جزيل الشكر والتقدير والاحترام للجهد الذي بذلته من أجلنا.

كما نتقدم بالشكر الجزيل لرئيسة المسار الأستاذة "محمدي نادية" وإلى جميع الأساتذة الذين تعلمنا منهم الكثير وكل عمال قسم علم المكتبات.

إلى رئيسة مصحة أرشيف ولاية غليزان وكل عمالها.

قائمة الجداول

الصفحة	عنوان الجدول	رقم الجدول
	نموذج لجدول الدفع للأرشييف	01
	نموذج لسجل الجرد العام	02
	نموذج لسجل التوثيق	03

قائمة المختصرات

شرح الإختصار	إختصار
وهو برنلمج مخصص لتخزين واسترجاع المعلومات طور هذا النظام من طرف منظمة "uaesco" سنة 1958 وذلك لتلبية حاجات المؤسسة الوثائقية خاصة في الدول النامية.	Afnor cds – isis

قائمة الأشكال :

الصفحة	عنوان الشكل	رقم الشكل
	دورة حياة الوثيقة	01
	يوضح حجم ما يستفيد منه المستفيد من عالم المعلومات	02
	يوضح مدى استجابة النظام لطلبات المستفيد	03
	نموذج DERIVIN 1976.	04
	مخطط السلسلة الأرشيفية	05
	الهيكل التنظيمي للمؤسسة	06

قائمة المحتويات

إهداء

تشكر

قائمة الجداول

قائمة الاختصارات

قائمة الأشكال

الإطار المنهجي

المقدمة.....(أ)

الإشكالية.....(ب)

الفرضيات.....(ب)

أهمية البحث.....(ب)

أسباب اختيار الموضوع.....(ب)

أهداف البحث.....(ب)

منهج البحث.....(ج)

تحديد مصطلحات البحث.....(ج)

الدراسات السابقة.....(د)

صعوبات البحث.....(د)

الإطار النظري

الفصل الأول : الوثيقة الأرشيفية والمستفيد منها.

المبحث الأول : ماهية الوثيقة الأرشيفية

1/ تعريف الأرشيف والوثيقة الأرشيفية.....()

2/ أعمار الوثيقة الأرشيفية.....()

3/ مميزات وخصائص الوثيقة الأرشيفية.....()

المبحث الثاني : المستفيد من المعلومة الأرشيفية.

1/ تعريف المستفيد من المعلومة الأرشيفية.....()

2/ حاجيات المستفيدين من المعلومة الأرشيفية.....()

3/ عوائق عدم تلبية حاجيات المستفيدين.....()

المبحث الثالث : المعالجة العلمية والفنية بالمصلحة.

1/ المعالجة الفنية للأرشيف.....()

2/ المعالجة العلمية للأرشيف.....()

3/ إعداد أدوات البحث.....()

الفصل الثاني : الإطلاع على الأرشيف

المبحث الأول : ماهية الإطلاع وطرقه.

1/ لمحة تاريخية عن الإطلاع على الأرشيف.....()

2/ تعريف الإطلاع على الأرشيف.....()

3/ طرق الإطلاع على الأرشيف.....()

المبحث الثاني :شروط وحدود الإطلاع على الأرشيف.

1/ شروط الإطلاع على الأرشيف.....()

2/ حدود الإطلاع على الأرشيف ومشاكله.....()

3/ الجانب القانوني للإطلاع على الأرشيف.....()

المبحث الثالث : مستخدمي الإطلاع الإطلاع الإداري والعلمي.

1/ أصحاب الإطلاع العلمي على الأرشيف.....()

2/ أصحاب الإطلاع الإداري على الأرشيف.....()

الإطار التطبيقي

الفصل الثالث :دراسة ميدانية لأرشيف ولاية غليزان.

المبحث الأول : مصلحة الأرشيف ولاية غليزان.

1/ موقع ولاية غليزان.....()

2/ لمحة تاريخية حول المصلحة.....()

3/ الوسائل المادية والبشرية للمصلحة.....()

المبحث الثاني :الدراسة الميدانية.

1/ تحليل المقابلة.....()

2/ نتائج المقابلة.....()

3/ خلاصة الدراسة الميدانية.....()

الخاتمة.

البليو جرافيا.

الملاحق.

الإطار المنهجي

يعتبر الأرشيف موروث ثقافي وهوية الشعوب والأمم ،فهو ذاكرتها الأولى التي تعكس نجاحها وإخفاقاتها وسبل تفكيرها ونشاطاتها داخل جميع إداراتها بمختلف مستوياتها الوطنية والولائية والمحلية وبديهي أن هذه الإدارات إنما تشكل حركة المجتمع وتواكب تطوره عبر مراحل تاريخه الطويل لذلك كله ،بعد الأرشيف مؤسسة بالغة الأهمية كمصدر للمعلومات ووسيلة للمعلومات ووسيلة رئيسة للبحوث والدراسات التنموية والعلمية والتاريخية والاجتماعية والثقافية.

تعتبر الوثائق الأرشيفية أهم مصادر المعرفة وشاهد على التاريخ والسمة الحضارية للشعوب فهي ذاكرة الأمة والتي تمثل وديعة للأجيال الحاضرة إلى الأجيال اللاحقة ،حيث يستمد الباحثون والمؤرخين منها مصادرهم التي يعتمدون عليها في دراساتهم وأبحاثهم كما تمدهم بالحقائق والمعلومات الثرية والمتنوعة مما يجعلها المرجع الأساس للبحث العلمي.

ونظرا لأهمية الوثائق والأرشيف بصفة عامة بدأت المعالجة والاهتمام بالوثائق والحرص على جمعها ولاخترانها وفهرستها وصيانتها وتصنيفها ووضع قوانين وتشريعات وتتم معالجة الوثائق وتنظيمها لضمان سهولة استرجاعها وتلبية حاجيات المستفيدين والإطلاع على الوثائق وإتاحتها لهم سواء بالنسبة للمصالح الدافعة أو بالنسبة للباحثين والموظفين أصحاب الملفات والحقوق.

ويعتبر الإطلاع هو الهدف الرئيسي من وراء معالجة الأرشيف وإتاحة الوثائق الأرشيفية تحت تصرف المستفيد وذلك لتحسين صورة المؤسسة ومراكز الأرشيفية وكذا تطوير البحث العلمي وتسهيل عملية البحث والاسترجاع ولاتتم هذه العملية إلا إذا استكملت المعالجة المادية والفكرية للأرصدة ووضعت وسائل مخصصة تربط المستفيد والباحث بالرصيد وهذه الوسائل تسمى بوسائل البحث.

وتكمل أهمية وسائل وسائل البحث في تسهيل على الأرشيفي مهمة استرجاع وكذا الحفظ فهي وسائل دقيقة ومنظمة وتختلف هذه الوسائل بين وسائل خاص بتلبية طلبات الجهات

الدافعة واسترجاع نوع معين من الوثائق والإطلاع عليها وبين وسائل الخاصة بطلبات الباحثين والمستفيدين ومساعدتهم في الوصول إلى الأرشيف المراد دراسته.

وقد قمنا بتقسيم بحثنا هذا إلى الإطار المنهجي وثلاثة فصول ،فصلين نظريين وفصل تطبيقي.

فتناول الإطار المنهجي :إشكالية البحث وطرح تساؤلات الدراسة وكذا فرضيات وأسباب اختيار الموضوع...وغيرها.

أما الفصل الأول فكان تحت عنوان.

وتناولنا فيه ثلاثة مباحث فكان المبحث الأول حول ماهية الوثيقة الأرشيفية ويحتوي على ثلاثة عناصر تناولنا فيها تعريف الأرشيف وكذا الوثيقة الأرشيفية وأهميتها ومميزات وخصائص الوثيقة الأرشيفية.

أما المبحث الثاني فكان تحت عنوان المستفيدين من المعلومة الأرشيفية ويحتوي على ثلاثة عناصر تعريف المستفيدين من المعلومة الأرشيفية وحاجياتهم وعوائق عدم تلبية حاجياتهم.

أما المبحث الثالث فكان بعنوان المعالجة العلمية والفنية ويحتوي على ثلاثة عناصر المعالجة الفنية للأرشيف والمعالجة العلمية للأرشيف وإعداد أدوات البحث.

الفصل الثاني وكان بعنوان الإطلاع على الأرشيف ويتكون من ثلاثة مباحث الأول ماهية الإطلاع وطرقه والثاني شروط وحدود الإطلاع على الأرشيف والثالث مستخدمى الإطلاع الإداري والعلمي.

أما الجانب التطبيقي يتكون من فصل واحد وبه مبحثين الأول حول مصلحة الأرشيف لولاية غليزان موقع ولمحة تاريخية عنها والوسائل المادية والبشرية والثاني الدراسة الميدانية وأخيرا الخاتمة.

إشكالية الدراسة وتساؤلاتها.

إن العصر الذي نشهد اليوم عصر المعلومات والتفتح على الكثير من الأمور التي كانت في زمن لا قيمة لها .وفي عصرنا اليوم أصبحت من أهم اهتماماتها وانشغالاتها وأكبر تعقيدا ،ومن هذه الأمور الإطلاع الذي كان في الماضي حكرا على فئة معينة من المجتمع أصحاب الدولة والنفوذ واليوم أصبح ملك الجميع دون أي تمييز أو فرق بينهما ،وأصبحت المساواة في الإطلاع على الوثائق بين المواطنين على حد سواء.

ويعتبر الإطلاع على الأرشيف هو الإطلاع على تاريخ البلاد ومعرفة ماضيها ومنها الذاكرة التاريخية الوطنية ،فهو حق وواجب على كل مواطن راغب في معرفة تاريخ بلاده إلى جانب تعرفه على أعمال مختلف مؤسسات الدولة. فالإطلاع يقضي على جميع امتيازات التي كانت يمتاز بها فئة من المحظوظين دون المواطنين الآخرين فهو مبدأ من مبادئ الديمقراطية.

واليوم أصبح الإطلاع على الأرشيف وعند الكثير أحد أعمال الضرورية والتي لاغنى عنها تحت أي ظرف.

ولكن قد يواجه المطلع على الأرشيف بعض مشاكل وعراقيل والتي تمتعه من الإطلاع على وثائق المراد الإطلاع عليها ،حيث تعمل الجزائر على سن قوانين لحماية أرشيفها سواء من أجل حماية السيادة الوطنية وأمن الدولة أو الأنساب وشرف العائلات وهذه القوانين نعمل على تسير الوثائق وتحديد أجال الإطلاع على الأرشيف مع وضع حدود له ،فليس كل الأرشيف الموجودة بالمؤسسة الأرشيفية يمكن الإطلاع عليه.

وبناء على ماسبق فقد قمنا بدراسة واقع الإطلاع على الأرشيف بمصلحة الأرشيف لولاية غليزان حيث قمنا بطرح الإشكالية الآتية.

كيف يمكن للباحث الوصول إلى الوثائق الأرشيف في ظل وجود قوانين وتشريعات تضبط عملية الإطلاع؟

ولأجل نوضح أكثر قمنا بطرح مجموعة من التساؤلات كالتالي :

ماهي الإجراءات والشروط المتبعة لتنظيم عملية الإطلاع؟

ماهي الطرق المتوفرة للإطلاع على الأرشيف؟

ماهي وسائل البحث المعدة للباحث والتي تمكنه من الإطلاع على الأرشيف؟

فرضيات :

تتجسد طرق الإطلاع على الأرشيف بمصلحة الأرشيف في الأسلوب المباشر وغير المباشر.

نستطيع مصلحة الأرشيف تنظيم عملية الإطلاع على وثائقها داخل المؤسسة.

تنظم عملية الإطلاع على الأرصدة الأرشيفية من خلال الإجراءات وشروط تحددها المصلحة.

أسباب اختيار الموضوع:

إن اختيارنا لهذا الموضوع لم يكن من باب الصدفة ،بل يوجد من وراءه عدة أسباب منها :

أسباب ذاتية :

اهتمامنا الشخصي بالأرشيف ذو الأهمية وخاصة الإطلاع.

أسباب موضوعية :

قلة الدراسات العلمية التي تعالج الأرشيف وهدف من معالجته وتنظيمه.

أهمية الدراسة :

تستمد هذه الدراسة أهميتها من :

ارتباط موضوع الدراسة مباشرة بجانب مهم من الجوانب التي لاقت اهتمام كبير من طرف

المختصين في الأرشيف والمعلومات.

أهداف الدراسة :

لكل دراسة علمية أهداف تسعى إلى تحقيقها والوصول إلى النتائج المطلوبة والتي تصل إليها من خلال البحث وتسعى هذه الدراسة إلى خدمة البحث العلمي بوجه عام.

مجتمع الأرشيف بوجه خاص وذلك عن طريق :

معرفة مدى اهتمام الأشخاص والمؤسسات بالأرشيف والإطلاع عليه ؟ إلى جانب تحديد طرق الإطلاع داخل مصالح الأرشيف وكذا القوانين والتشريعات التي تضبط عملية الإطلاع على الأرشيف.

حدود الدراسة :

حدود الجغرافي :تم إجراء الدراسة بمصلحة الأرشيف لولاية غليزان.

حدود الزمني :وهي مدة التي استغرقت لزيادة مصلحة الأرشيف بالولاية حوالي أسبوع.

حدود البشري :ويشمل المجال البشري لدراستنا القائمون على الأرشيف مصلحة ولاية غليزان.

المنهج المتبع :

إن المنهج الذي اتبعناه في جمع البيانات هو المنهج الوصفي التحليلي وأداته المقابلة.

وقد استخدمنا المقابلة للحصول على معلومات وبيانات بأقصر وقت وأقل جهد ممكن وقد تمت المقابلة مع رئيس مصلحة الأرشيف ،كما اعتمدنا على الملاحظة كأداة تسهم إلى حد كبير في إثراء الدراسات الوصفية فهي تمكننا من الحصول على معلومات لايمكن الحصول عليها إلا من خلال البحث.

تحديد مصطلحات البحث :

تعريف الوثيقة :مجموعة المواد المحتوية على نص كامل ويمكن أن تكون على شكل مادة مطبوعة أو ترابط ممغنط أو أي شكل من الأشكال المصغرات الفيلمية أو بيانات مرئية.

تعريف الوثيقة الأرشيفية :حسب ماجاء في معجم المصطلحات الأرشيفية هي عبارة عن اتحاد وعاء المعلومات مع المعلومة المسجلة عليه أو فيه والتي يمكن استعمالها كدليل أو للاستشارة.

الأرشيف :ذلك الجزء من المحفوظات الذي له قيمة إدارية أو تاريخية أو اقتصادية أو قانونية أو اجتماعية وأودع في إحدى المؤسسات الأرشيفية أو حفظ في قاعدة بيانات أرشيفية حيث تنظم بالشكل العلمي الذي يجعله صالحا للاستخدام من قبل الباحثين والمستفيدين.

الإطلاع :عرفه قاموس Larousse du siecle على أنه اشتراك الآخر في شيء ما فكرة أو رأي أو مشروع ...فهو وسيلة ربط.

الدراسات السابقة :

دراسة فراج عبد الفني والذي تناولت موضوع الإطلاع على الأرشيف بين النظرية والتطبيق ،دراسة ميدانية بمصلحة الأرشيف ولاية قسنطينة ،مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات 2010 .

وقد تناولت الإشكالية التالية :

ماهي الطريقة أو السبيل في التوثيق بين القوانين وبين المطالب يفتح باب الإطلاع على مصراعيه ومد الباحثين بكل المعلومات التي هم في حاجة ماسة إليها؟

وقد تناول في دراسته المحاور الآتية :شروط وحدود الإطلاع إلى جانب المشاكل التي تعرقل عملية الإطلاع إلى جانب الإطلاع على الأرشيف في بعض الدول العربية كما تناول فئات المستفيدين من المعلومة الأرشيفية وحاجاتهم من المعلومة.

أما دراسة الثانية فهي دراسة قاضي عبد القادر والذي تناول موضوع البحث العلمي والإطلاع على الأرشيف، دراسة ميدانية بأرشيف ولاية وهران ،مذكرة تخرج لنيل شهادة الماجستير :علم المكتبات2005.

وقد تناول إشكالية التالية :الإطلاع في الجزائر وطرح التساؤل الآتي :

هل يستعمل الباحثون وثائق الأرشيف في معالجة بحوثهم العلمية ويعتبرونها مرجعا ضروريا
لا يمكن الاستغناء عنه في التزويد بالمعلومات؟

وهل تقوم مصالح الأرشيف بإتاحة الوثائق للباحثين وتوفير شروط الإطلاع عليها؟

كما تناول في دراسته مجموعة محاور كبرى وهي :

وسائل البحث الموجهة للباحثين وكذا أصحاب الإطلاع العلمي وكذا الإداري.

صعوبات البحث :

قلة المصادر التي تعالج هذه المواضيع بشكل عام وغيابها عن مكتبتنا بشكل خاص.

مشكلة المصطلحات العلمية في مجال الأرشيف والتي لم تعرف طريقها إلى التوحيد.

عدم وجود إحصاءات أو بيانات خاصة بالإطلاع في مصلحة الأرشيف وذلك لأن المصلحة لم
تكلف نفسها معاناة تقويم هذه العمليات.

صعوبة جمع المصادر والتنقل من مكان الدراسة إلى جامعات أخرى.

صعوبة في البحث الميداني بحيث أن كل المبحوثين كانوا يصرون على تقديم إجابة واحدة وفي
بعض الأحيان يجبروننا على معرفة إجابة رئيسة المصلحة.

وبالرغم من هذه الصعوبات فقد حاولنا قدر الإمكان بادئين أقصى جهد ممكن في سبيل
تغطيتها.

الفصل الأول

تمهيد :

تكسبني الوثائق أهمية بالغة لدى الشعوب كونه يضم تاريخها وحاضرها ويمثل أساس مستقبلها وذلك نظرا لما يحتويه من معلومات تمثل ذاكرة الأمم حول مختلف الأحداث التي مرت بها عبر لازمة حيث يضمن للشعوب حق معرفته وحقوق الأشخاص والدول فإذا كانت الأحداث هي التي تصنع الأرشيف ،فالأرشيف بدوره يعيد تشكيلها ويقيم صناعة التاريخ من خلال توثيقها وحفظها والحفاظ عليها.

1/1 /1 :تعريف الأرشيف :

لغة :

جاءت لفظة الأرشيف "archive" بصيغتين فعل واسم ،فجاء كفعل بمعنى يضع الأوراق والملفات

في الأرشيف والفعل الماضي "archived" بمعنى أرشف ،كما جاء على الدوام بصيغة اسم جمع

"archives".

وكلمة الأرشيف مشتقة من الكلمة الإغريقية "أرخيون" أو "أرشيون" "archeion" التي تتصل بدائرة من الدوائر، وفي الأصل كانت تطلق على سجلات الحكومية ووثائقها ، أي الأرشيف العمومي واستعمال كلمة (الأرشيف) باعتبارها كلمة من الكلمات الحضارية الحديثة ،شأنها في ذلك المئات من الألفاظ التي فرضتها علينا الحضارة المعاصرة فأخذت طريقها إلى لغتنا العربية.¹

¹ سالم ، عبود الألويسي ،محمد، محجوب كامل .أرشيف تاريخه أصنافه إدارته ،بغداد : دار الحرية للطباعة ،1979، ص. 5، 6، 7 .

اصطلاحاً :

يمكن تعريف الأرشيف بأنه الهيئة التي تتولى مهمة حفظ الوثائق والسجلات والقيود والمدونات بصورة منظمة، إن كانت صادرة عن مؤسسة عامة أو شبه عامة، سواء أكانت دائرة أعمال أم هيئة خاصة. وكذلك الدوائر والمصالح والشركات الحكومية التي تقوم بتسيير الأعمال المتصلة بشؤونها وتصلح بمهمة حفظها والعناية بها، ويتداولها من يتأوبون على المسؤولية أو أية جهة مخولة بالاحتفاظ بها وذلك من خلال اتساع مفهوم¹

التعريف العلمي للأرشيف :

كما يطلق مصطلح الأرشيف على الوثائق ذات الأهمية الأرشيفية التي يجب حفظها حفظاً دائماً يدل مصطلح الأرشيف الدخيل على اللغة العربية على ثلاثة معاني هي: وثائق الأرشيف مكان حفظ وثائق الأرشيف، الهيئة المكلفة بحفظ الوثائق الأرشيفية.

تعريف المجلس الدولي للأرشيف: بأنه سجلات غير جارية محفوظة بترتيب معين أو بدون ، من قبل الأشخاص المسؤولين عن إنشائها أو الهيئات العامة أو الخاصة أو من يخلفهم وذلك لاستعمالهم الخاصة أو لاستعمال دار الأرشيف وهي تحفظ استناداً إلى قيمتها الأرشيفية التاريخية.

تعريف الفرنسيون على لسان "جان فافيه": هو مجموعة الوثائق المستلمة أو المنتجة من طرف شخص طبيعي أو معنوي أو من طرف هيئة عمومية أو خاصة ناتجة الوثائق عن نشاطها ومنظمة تبعاً بذلك النشاط ومحفوظة لغرض احتمال استعمالها.²

¹ سالم، عبود الألويسي؛ محمد، محجوب كامل. المرجع السابق. ص. 5، 6، 7.

² فالن، بيتر. معجم المصطلحات الأرشيفية، انجليزي، فرنسي، عربي، لغات أخرى، بيروت: الدار العربية للعلوم، 1990، ص. 26.

وقد عرفه "شارلز سامران" : الأرشيف هو كامل الوثائق المكتوبة الناتجة عن نشاط جماعي أو فردي بشرط أن تكون قد نظمت ليسهل الرجوع إليها عند الحاجة وتكون قد أحسن حفظها داخل هيئة واحدة.¹

¹ سلوى ، علي ميلاد ، الأرشيف ماهيته وإدارته . القاهرة : دار الثقافة للطباعة والنشر ، 1976 . ص 02 .

الأصلي للأرشيف المقصود به حفظ هذه المواد، وكذلك حفظ ما يخص تاريخ أنساب العائلات والشخصيات البارزة، التي تقدم عند حفظها فائدة في توفير المصادر الأولية والأدلة والشواهد على تاريخ البلاد وأصول شعبها، وهناك لفظة أخرى تستعمل في هذا المجال هي كلمة (الوثائق أو السجلات) واستعمالها شائع في المملكة المتحدة (بريطانيا) كدائرة الوثائق وكذلك في دول رابطة الشعوب (البريطانية) الكومنولث.¹

أما في التعريف القانوني للأرشيف فيعرف :

عرف القانون 88-09 والمؤرخ في 26 جانفي 1988 في المادة الثالثة الأرشيف بمايلي:
يتكون الأرشيف بمقتضى هذا القانون من مجموعة الوثائق المنتجة أو المستلمة من الحزب أو الدولة والجماعات المحلية والأشخاص الطبيعيين أو المعنويين سواء من القانون العام أو الخاص أثناء ممارسة نشاطها معروفة بفوائدها وقيمتها سواء كانت محفوظة من مالكةا أو حائزها أو نقلت إلى مؤسسة الأرشيف المختصة.²

¹ سالم، عيود الألويسي، محمد، محجوب كامل . نفس المرجع، ص. ص. 4:3.
² الجريدة الرسمية، رقم 4، المؤرخة في 1988/01/26، ص. 139 .

1/1/1: تعريف الوثيقة الأرشيفية :

يعرفها معجم المصطلحات الأرشيفية الوثيقة على أنها عبارة عن إتحاد وعاء معلومات مع المعلومة المسجلة عليه أو فيه ،والتي يمكن استعمالها كدليل أو للاستشارة .¹

أما الجمعية الفرنسية للنقيين "afnor" على غرار المنظمة الدولية للنفس "iso" تعريف للوثيقة على أنها : مجموعة من حامل أو سند المعلومات والمعطيات المسجلة على هذا الحامل بشكل دائم ومقروء من طرف الإنسان أو الأدلة (ترجمة).

كما تعد الوثيقة الأرشيفية الوثيقة التي يتوقع أن تحفظ بصورة دائمة ، وفي صورتها الأصلية كلما أمكن ،وذلك لمعلوماتها البيبليوغرافية أو لإستخدامها كدليل من أية ناحية أخرى.

يرتبط مفهوم الوثيقة الأرشيفية بمستويين لرصد المعلومات :

- في المستوى الأول : الذي يتكون من مجموعة معينة من الوثائق جمعت بشكل محدد.
- في المستوى الثاني : المعطيات التي هي عبارة عن مجموعة من الكلمات ،الارقام ،الرموز المتعارف عليها التي تعطي معلومات ذات معنى وصالحة ،لكنها لا ترتبط بالوثيقة إلا بتلك الروابط الظرفية والمادية.²

¹ فالن ،بيتر . المرجع السابق ، ص.71 .

² خالد ،عبد . الكافي في مفاهيم علوم المكتبات والمعلومات ،ط1 ، 2010 ، ص. 4.

كما تعرف الوثيقة الأرشيفية على أنها الوثائق الرسمية وغير الرسمية المحفوظة في مراكز حفظ الوثائق ، والتي كانت في يوم ما تحمل معلومات تاريخية وقانونية تمثل أساس المعاملات بين الأفراد والمؤسسات والدول إلى جانب الوثائق والأرشيف الإداري ، هناك نوع آخر هو الأرشيف الصحفي الذي يشمل القصص الصحفية و المراجع والوثائق الأخرى المكتوبة أو المطبوعة أو المسموعة والمرئية أو حتى المحسوبة.¹

التعريف القانوني للوثيقة :

قد عرفها القانون 88-09 المؤرخ في جانفي 1988 في المادة الثانية الوثيقة على أنها ك "هي عبارة عن وثائق تتضمن إخبار مهما يكن تاريخها أو شكلها أو سندها المادي ، أنتجتها أو سلمها أي شخص طبيعيا كان أو معنويا أو أية مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها".²

¹ عامر، إبراهيم قندلجي . العربية 3000 ،مجلة النادي العربي للمعلومات ت ع 24 ،2001، ص. 21 .
² الجريدة الرسمية رقم 04 المؤرخة في 1988/01/26 ،ص. 139 .

2/1/1: أعمار الوثيقة :

جاءت نظرية الأعمار الثلاثة للأرشيف للتعريف بدورة الوثيقة منذ نشأتها حتى تحديد مصيرها، إما بالحذف، أما الحفظ المؤبد كما تساعد على تحديد مكان حفظ الوثائق من مرحلة لأخرى وينقسم عمر الوثيقة إلى ثلاث مراحل أساسية بما يشير المنشور رقم 1 المؤرخ في 1 نوفمبر 1971 الصادر عن المديرية العامة للأرشيف الوطني الجزائري، وذلك بعرض تسهيل التسيير الوثائقي إذ يميز بين ثلاثة أعمار للأرشيف وهذه المراحل وأعمار هي:¹

1/2/1/1: العمر الأول الإداري : وهو الوثائق المنتجة يوميا من طرف الهيئات والمؤسسات والمستخدم في التسيير البوي لها، وتبدأ هذه المرحلة من ميلاد الوثيقة إلى إنها الهدف الذي انتجت لأجله وعلى سبيل المثال هناك شؤون في طور البحث أو ملفات لم يتم دراستها أو قضايا مطروحة.

ويتم حفظ هذه الوثائق على مستوى المكاتب المنتجة لأنها لما تنزل عرضه للاستخدام المتكرر، كما يمكن أن تحفظ هذه الوثائق في محلات لابد أن تكون قريبة من المصلحة المعنية ومدة حفظها في تلك المحلات أو المكاتب لا تتجاوز الخمس (05) سنوات، وهذه المدة لا يمكن أن تكون ثابتة لكل نوع الملفات بل هناك حالات استثنائية، كما هو الحال مثلا: بالنسبة لملفات الموظفين التي تبقى محفوظة حوالي أربعين سنة مايعادل مدة سلك المهني.

2/2/1/1: العمر الثاني: الأرشيف الوسيط :

يتكون من الوثائق التي فاقت مدة وجودها الخمس سنوات والتي يجري الإطلاع عليها من حين إلى آخر والتي انتهى اعتبارها كأرشيف جاري حسب جدول مدة حفظها من قبل الأشخاص والمؤسسات والهيئات التي أنشأها أو تحصلت عليها، إذ بعد هذه الفترة تقل أهمية الوثيقة ويصبح الرجوع إليها

¹ المنشور رقم 3، المؤرخ في 2 فبراير 1991، الخاص بتسيير وثائق الأرشيف، ص. 2.

واستعمالها على فترات منقطعة ومتفاوتة أي نقل قيمتها الإدارية فتحفظ في مستودع خاص بالمؤسسة أو الفرع الإداري (مديرية ،مصلحة ،....) أو في مكان تخصص بالحفظ المؤقت ،وذلك لأجل محددة مسبقا وعند هذه الأجل يحدد ما إذا كانت هذه الوثائق سنحفظ نهائيا أي تنقل إلى العمر الثالث (الأرشيف التاريخي) أو يتم حذفها بالتخلص منها لذلك ،فهذه المرحلة تعتبر المرحلة الحرجة في حياة الوثيقة الأرشيفية.

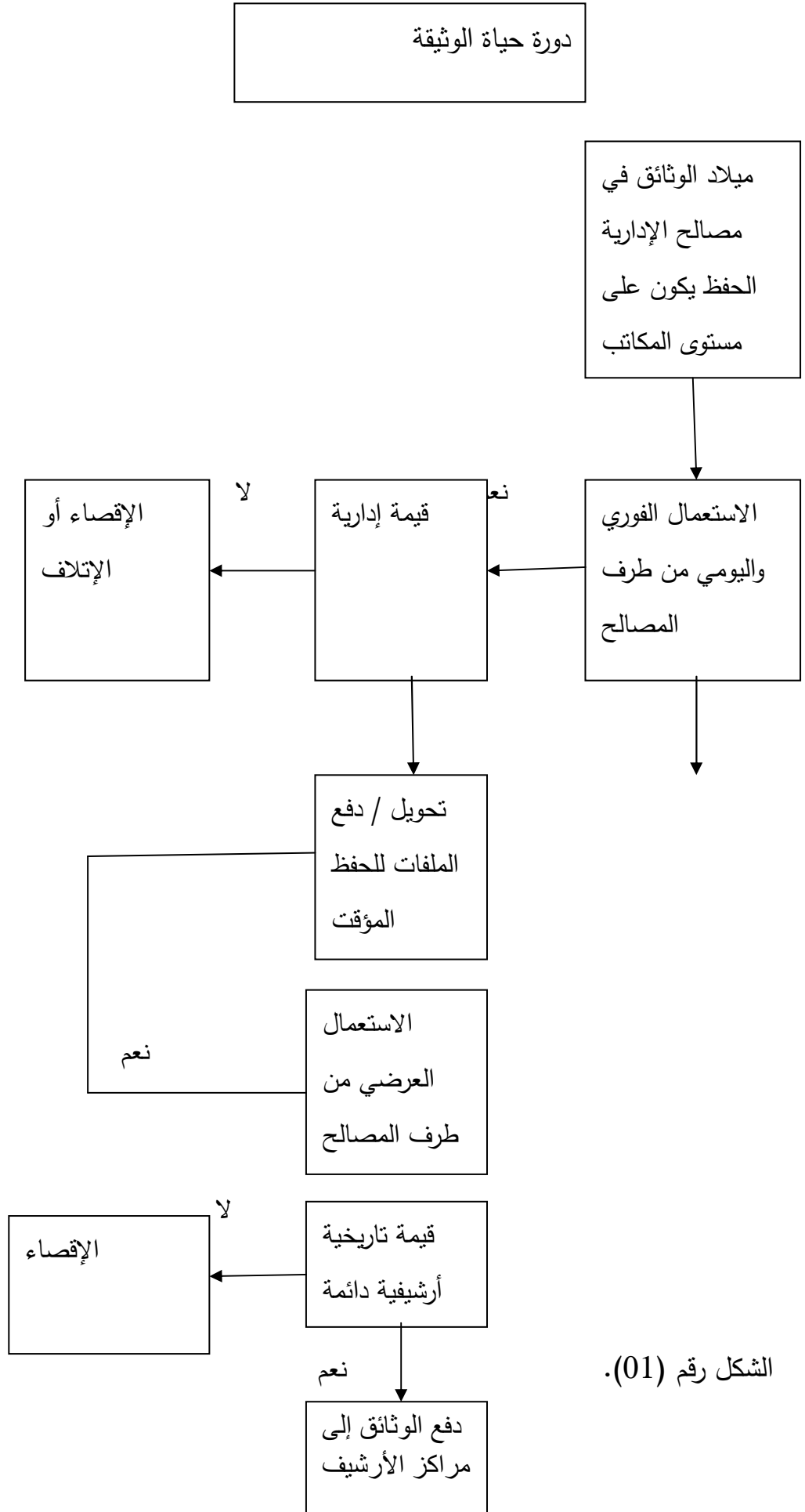
تبدأ هذه المرحلة من انتهاء النشاط الذي أنتجت من أجله الوثيقة أو الملف ،ويتكون من مجموعة الملفات التي تحولت لديها القيمة الأولية إلى قيمة قانونية أي أن الوثائق في هذه المرحلة تناقصت لديها القيمة الإدارية.¹

3/2/1/1 :العمر الثالث (الأرشيف التاريخي):

بعد إنهاء القيمة الإدارية للوثيقة وبطريقة موازية تظهر لدى البعض منها قيمة تاريخية ،وهذه الصفة لا تنطبق على الوثائق وإنما تلك التي تقرر حفظها حفظا أبديا بينما الباقي يتم حذفه ماديا بإحدى الطرق المتبعة ،وبغدر ما يحتفظ به من 5 إلى 10 % من مجموع الرصيد وتدفع الوثائق ذات القيمة التاريخية إلى الأرشيف الوطني إلزاميا أين يجمع حوالي من 15 سنة إلى 20 سنة قبل المعالجة النهائية.²

ويشكل هذا العمر من أعمار الأرشيف المرحلة الثالثة في حياة الوثيقة حيث يتكون من وثائق التي تفوق مدة وجودها 15 سنة ،والتي أصبحت غير ضرورية لسبر شؤون المصالح ،فأما أن تتلف أو تحول إلى دار الأرشيف التاريخي للحفظ الدائم إذا كانت لها قيمة دائمة ،أما هذه استبقاء الوثائق في هذا العمر فليس لها مدة محددة وإنما هي أبدية غير محددة.ويتم حفظ الأرشيف التاريخي حفظا أبدي في ظروف ملائمة حتى يستخدم للبحث فيما بعد إذا تم معالجته ووصفه وإعداد وسائل البحث من خلاله ،إذ يعد إرثا ثقافيا وحضاريا بالأهم.

¹ جمال، الخولي.مدخل لدراسة الأرشيف ،القاهرة: دار الثقافة العلمية ،(د ت)، ص. 151 .
² سامح ،زينهم عبد الجواد .المكتبات والأرشيفات الرقمية :التخطيط والبناء والإدارة ،القاهرة ،2003 ،ص. 83.



الشكل رقم (01).

3/1/1: مميزات وخصائص الوثيقة الأرشيفية :

إن خصائص الأرشيف لا تحدد بشكل الوثيقة أو بالقراءة الواضحة لها أو بنوع الوعاء ،ولكنه يتحدد بقيمة المعلومات التي تستعملها الوثيقة التي وجدت نتيجة نشاط معين وقت ما ،بحيث يمكن الرجوع إليها لإستعمالها لأغراض البحث أو كدليل وحجة لإثبات حق من الحقوق ونتيجة لهذا يمكن تحديد الخصائص والمميزات التالية :

التجمع الطبيعي :إن الوثائق الأرشيفية تتجمع بطريقة طبيعية بمعنى أنها وثائق نتجت عن أداء عمل الأرشيف ليس مجموعة مستندات جمعت بطريقة إصطناعية مثل :أدوات المتاحف ،الكتب ،دوريات ،المكتبات ومواد التوثيق ولكنها تتجمع بطريقة عادية في الدواوين الحكومية للإفادة بأغراض إدارية وهذا التجمع الطبيعي نتج عن علاقات طبيعية بين أجزاء المجموعة الأرشيفية.

الترابط :إذ تكن الوثائق الأرشيفية بطريقة طبيعية يكتسبها نوعا من التماسك والترابط وبالتالي فإن الوثيقة الأرشيفية التي تكون بمعزل عن المجموعة التي تنتمي إليها تفقد أهميتها لأنه لايمكن استعمالها بمفردها.

عدم التحيز :إن المجموعات الأرشيفية تعتبر جزء من الإدارة التي أنتجتها ومضمونها حقائق من نشاطات تلك الإدارة وبذلك تتوفر لها ميزة عدم التحيز لجهة ما.

الوحدة :لايمكن أن توجد الوثائق في مناطق مختلفة بنفس الشكل والمحتوى ،ف نجد فقط النسخ التي تنتجها الإدارة خلال قيامها بنشاطها ،حيث أن لكل هيئة خصائصها واختصاصاتها.¹

¹ فتيحة ،شرقي .دور الأرشيف في حفظ ومعالجة الأرشيف الإلكتروني ،مجلة المكتبات والمعلومات ،مج 1 ع 2003.

الولاية القانونية: يعتبر عنصر الحفظ عنصرا هاما في تحديد الوثيقة الأرشيفية ومن الضروري أن يتم حفظها في مكان حدده القانون وإلا فقدت أهميتها لأن عملية الحفظ هي التي تعطي لها الصفة القانونية.¹

إلى جانب هذا توجد خصائص أخرى للأرشيف وهي :

الأهمية : الوثيقة التي لاتحمل معلومات بحيث يمكن الرجوع إليها لاستعمالها كدليل لإثبات حق أو في البحث التاريخي لا تعتبر أرشيف بالإمكان فصلها.

مصدر الوثيقة : والمقصود بالمصدر هو الجهة الحائز على الوثيقة وقد اتفقت معظم الآراء على أن مصدر الوثيقة الأرشيفية ليس بالضرورة بصفة رسمية كمؤسسات الدولة وإنما قد تكون وثائق لأفراد أو أي حصة غير رسمية وبالتالي ، فإن الوثائق التي بحوزة هؤلاء تعتبر وثائق أرشيفية إذا توفرت على معلومات ذات قيمة معينة.²

1/3 : قيمة الوثائق الأرشيفية :

تظهر قيمة الوثائق الأرشيفية من خلال استخدامها ومدى الاستفادة منها مستقبلا وذلك من خلال :

القيمة العلمية : ويمكن أن نفسر هذه أهمية من خلال الوثائق المنتجة منذ إنشائها في التسيير الإداري والجاري لشؤون الهيئات والإدارات المختلفة سواء كانت عمومية أو خاصة.

قيمة الإثبات : تسجل الوثائق الأرشيفية آثار مختلف الأنشطة لأي شخص طبيعي أو معنوي ، لهذا فالارتكاز عليها يعد ضروريا لإعادة التشكل الصحيح والممكن لمسار هذه الأنشطة وهذه هي القيمة الحقيقية كونها تجعل من وثائق الأرشيفية المادة الأولية للبحث.

¹ فتيحة ، شرقي . المرجع السابق ، ص. 48 .

² صليحة ، عريش ، نادية ، مبروك . اشكالية الأرشيف الخاص من الناحية التشريعية والعلمية ، مذكرة ليسانس علم المكتبات : قسنطينة ، 1994 ، ص. 18 .

إن كل الوثائق الأرشيفية أهمية وقيمة تستمدتها من استخدامها الكثير في المؤسسات والمصالح المنتجة لها ،ومع مرور الوقت تتغير هذه القيمة سواء نحو فقدانها أو زيادتها وزيادة أهميتها لتصبح ذات فائدة علمية وتاريخية داخل المؤسسة وخارجها وذلك لما تحتويه من معلومات قيمة تفيد في مختلف إجراءات والبحوث.¹

1/2/1: تعريف المستفيد من المعلومة الأرشيفية:

مفهوم المستفيد من المعلومة مايزال غير محدد ،وهناك من يعتبر آخر حلقة في السلسلة الوثائقية فهو لا يظهر إلا عند مرحلة إيداع المعلومات عندما يقوم طلبا وثائقيا معيناً ويراه البعض الآخر عنصراً أساسياً في نظام المعلومات ،فهو يؤثر على كل حلقاته ابتداء من الافتتاح و حتى اختيار وسيلة بث المعلومات المناسبة، فالمستفيد منتج المعلومات وناقلها ومستخدمها في نفس الوقت من خلال تفاعله مع مختلف الوحدات الوثائقية نظام المعلومات ،وإذا حاولنا تعريف المستفيد من المعلومة الأرشيفية نقول "المستفيد من المعلومة الأرشيفية هو كل شخص مادي أو معنوي يبحث ويستخدم هذه المعلومات لتحقيق أهدافه المسطرة في حدود مايسمح به القانون".²

وهذا التعريف يشكل كل فئات المستفيدين من الوثائق الأرشيفية.

وهناك تعريف آخر :هو كل شخص مادي أو معنوي ،يبحث ويستخدم هذه المعلومات لتحقيق أهدافه المسطرة في حدود مايسمح به القانون.³

1/ 2/2/1: حاجيات المستفيدين من المعلومة الأرشيفية:

أ :تعريف الحاجة: قد تتغير حاجيات المستفيد الواحد وتغير جذريا مع مرور الزمن ،فالفرد الواحد قد يكون بحاجة إلى معارف عملية كل ما يواجهه في حياة اليومية أو في عمله كما قد

¹ فاطمة ،العرباوي ؛رقية ،بن وزجي .المعالجة العلمية للأرشيف ،مصلحة الأرشيف ولاية غليزان ،مذكرة تخرج تقني سامي في التوثيق والأرشيف غليزان ، 2013 .

² Mehenni akbal apropos dune strategie de linformation archivistique in rist vol 12 1991 p100

³ بولين ،أثرثون .مراكز المعلومات :تنظيمها وإدارتها وخدماتها ،مصر :دار الغريب ،1996 ،ص. 43.

يحتاج إلى معارف مهنية ليطور تكوينه الأساسي ،كما أنه بحاجة إلى معارف ثقافية لإثراء حياته الفكرية والفنية الخاصة أو مجرد إشباع فضوله المعرفي أو لمجرد فهم أحسن لظاهرة ما .

ب :التمييز بين الحاجة والطلب :إن نظم المعلومات ومنها المؤسسات الأرشيفية تواجه مشكلة كبيرة مطابقة الحاجيات المعبرة مع تلك التي يحس بها المستفيد ،هذا الأمر قد يصعب حتى على المستفيد ذاته ،فقد لايمكن من تحديد حاجاته من المعلومات وقد يعجز عن التعبير عنها في صيغة دقيقة.

لذلك وجب التمييز بين الحاجة والطلب والنظر كيف تتحول أحاسيس المستفيد إلى عبارات دقيقة تعبيراً عن حاجاته ويوضح لنا taylor مسار لإعراب عن الحاجة كالتالي :

حاجة دقيقة لكنها غير معينة.

وصف واعي للحاجة.

تعريف شكلي للحاجة.¹

نستج من خلال هذا أن الحاجة قد تكون موجودة لدى الشخص دون أن يكون واعياً أن يعلم بوجودها ولكنه لا يستطيع تحديدها أو التعبير عنها ،لذلك وضع bird وأخرون ثلاث مستويات للحاجة وهي:

المستوى الأول :حاجة معلنة ومعبر عنها وتصدر في صورة طلب صريح.

المستوى الثاني :حاجة غير معلنة وهي حاجة يحس بها الفرد ولكنه لا يستطيع التعبير عنها.

المستوى الثالث :حاجة غير منشطة موجودة لدى الفرد ولكنه لا يحسها ولا يدركها ولذا لا يفكر في طلبها.

¹ فيكري ،براين كاميل . علم المعلومات بين النظري والتطبيقي ،ترجمة حشمت قاسم ،القاهرة :مكتبة غريب ، ص. 291.

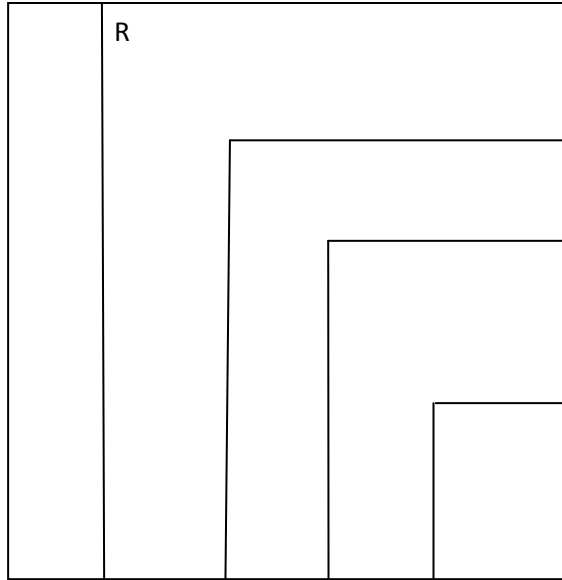
لا يمكن لأي نظام معلومات أن يلبي كل حاجات المستفيد، فمن جهة ليست كل موارد الوثائقية مهمة بالنسبة للمستفيد، فمن ضمن كل ما يقتنيه النظام جزء صغير فقط هو الذي يحظى باهتمام المستفيد حسب ما هو موضح في الشكل:

R: ما يحتمل أن يكون مناسباً.

A: ما يقتنيه النظام من أجل المستفيد.

P: ما يقدمه النظام للمستفيد.

U: ما يستفيد منه فعلاً.



الشكل رقم (2) يبين حجم ما يستفيد منه المستفيد من عالم المعلومات.¹

ومن جهة أخرى فإن نسبة طلبات المستفيد النجاة لا تمثل إلا نسبة صغيرة من مجمل طلباته واحتياجاته والشكل (01) يبين ذلك.

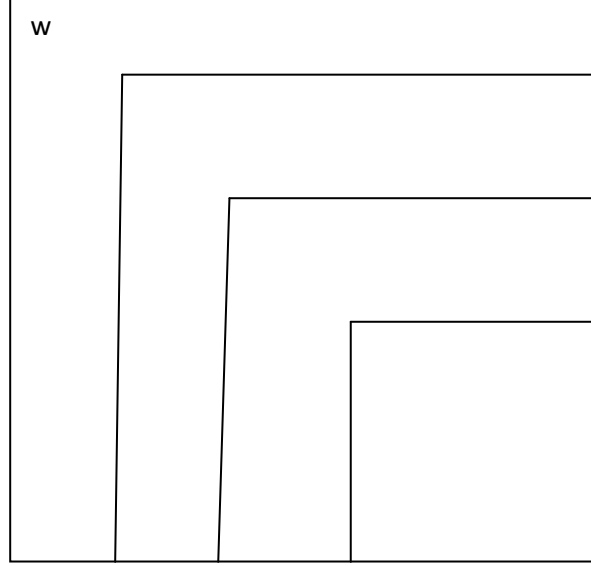
W: الاحتياجات والرغبات.

T: إجمالي الطلب.

¹ فيكري، براين كاميل، المرجع السابق، ص. 291.

D: الطلب على النظام.

S: الطلبات المجانية.



الشكل رقم (3) :يوضح مدى استجابة النظام لطلبات المستفيد.

إن أغلب الدراسات التقييم ترتكز على طلبات المستفيدين ومدى تلبيةها.¹

هي بذلك تتجاهل حاجات المستفيدين الحاليين غير المعلنة وحاجات المستفيدين المحتملين، فتقييم نظام المعلومات على أساس الطلبات المقدمة أسهل منها، اعتمادا على الاحتياجات الطلبات تكون أوضح من الاحتياجات.²

والنظام لايقوم بالتقديم إذ لم يطلب منه ذلك، وهذا لايعني أن الطلبات المقدمة تعبر بدقة عن الاحتياجات الفعلية للمستفيد فأحيانا يطلب المستفيد أقل مما يحتاجه، فهو بطلب مايقوع أن يقدر عليه النظام وليس كل ما يحتاجه بطلبه وهذا معناه أن الحاجة أوسع من الطلب وتحويلها إلى طلب مرتبط بعوامل مختلفة تتعلق بمايلي :

خصائص الموارد الوثائقية دائما.

¹ فيكري، براين كاميل، المرجع السابق، ص. 291.

² لانكسترا، ولفر. نظم استرجاع المعلومات، ترجمة حشمت قاسم، القاهرة: دارغريب، ص. 530.

خصائص مجتمع المستفيد (حجمه ،مستواه التعليمي ،توزيعه حسب السن ،المجال الموضوعي ،نشاطاته،...الخ).

تنظيم الخدمة نفسها وفعاليتها وإمكانية الوصول ماديا وفكريا ونفسيا إلى النظام ،تكلفة الخدمة سهولة الاستفادة من الخدمة ،الوقت اللازم لذلك ...الخ.¹

2/2/2/1 : أنواع حاجيات المستفيدين:

عند قيوم أي مستفيد إلى مؤسسة الأرشيف سينتظر أن تلبى حاجاته في الخدمة الأساسية التي جاء من أجلها وهي الإطلاع على الأرشيف قم الخدمات الثانوية المرافقة لها والتي تسهل عملية الإستفادة من الخدمة الأساسية.

حاجيات لأغراض إدارية :

وهذه الحاجيات تتمثل في الحصول على الوثائق لها علاقة بالقضية التي هو بصدد معالجتها حتى بأخذ القرار الملائم.

حاجيات لأغراض علمية :

البحث عن وثائق تقيده في بحثه الذي بصدد إنجازه مثل للحصول على شهادة ماستر أو تأليف كتاب أو إنجاز مقال ،تقديم محاضرة.

لابد على مصلحة الأرشيف تقديم مجموعة من الخدمات تصب كلها لتلبية الحاجيات وهذه الخدمات يبينها لنا eticsutter في :

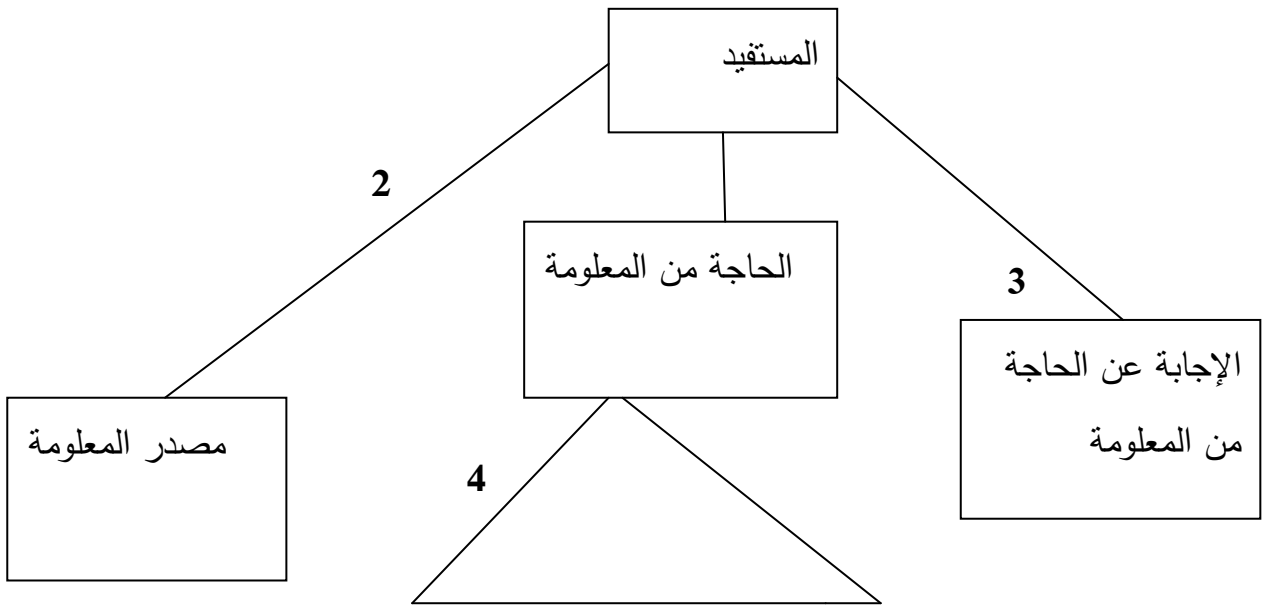
- تسهيل الوصول المادي للنظام والحركة فيه.
- توفير الإرشاد والتوجيه والحوار مع المستفيد.
- توفير استقبال مطمئن للمستفيد.
- تحسين المحيط الخارجي والمادي للمستفيد داخل النظام (تحسين كل ما يراه وما يسمعه).

- توفير مكان للراحة.
 - توفير خدمة التصوير والاستنساخ.
 - توفير خدمة الترجمة العلمية ،ويمكن إضافة الخدمات التالية والخاصة بمجال الأرشيف.
 - توفير تجهيزات القراءة.¹
 - توفير خدمات الترميم والتجليد لتسهيل استغلال الوثائق التالفة.
 - توفير خدمة الاستعلامات حول نظام المعلومات والأرصدة المتوفرة فيه والغالبية للإطلاع ،طرق ترتيبها ،وسائل البحث المعتمدة ،حدود الإطلاع وشروطه ...الخ.
- 3/2/1 :عوائق عدم تلبية حاجات المستخدمين:**

المستفيد من مصلحة أرشيف الولاية كغيره من المستخدمين من خدمات النظم الأخرى ،ولا يمكن تحقيق حاجاته الإعلامية بصورة مطلقة ،فهناك عوامل تحول دون ذلك منها ما هو عام على المعلومات ومنها ما هو خاص بميدان الأرشيف وينفرد به.

1/3/2/1 :العوائق المشتركة بين المستخدمين:

حسب dervin هناك حواجز عديدة تحول دون الإستفادة من نظام المعلومات وعجز هذا الأخير عن تلبية حاجات المستخدمين وقد أوضح هذه الحواجز في النموذج الذي أورده سنة 1976 وكان مايلي :



¹ Eric «utte.r service dinformation en quality comment satisfaire les utilisateurs» paris: adbs 1992» p. 83

الشكل رقم (4): نموذج DERVIN 1976.

الحاجز الأول :يوجد بين المستفيد وحاجته إلى المعلومة ويتمثل في الحواجز الفكرية والنفسية التي تساعده على تحديد حاجته.

الحاجز الثاني :يوجد بين المستفيد ومصدر المعلومات ويتمثل في حواجز مادية وصعوبة الوصول أو تنظيمية أو تشريعية.

الحاجز الثالث :يوجد بين المستفيد والإجابة على حاجته من المعلومة ،فقد يكون الجواب معقد من أن يفهمه المستفيد أو لايتماشى وسؤاله.

الحاجز الرابع :يوجد بين الحاجة إلى المعلومة ومصدرها ،فقد يكون نظام المعلومات ملم بحاجة المستفيد أو لم يستطيع تحديدها.¹

الحاجز الخامس : يوجد بين الحاجة إلى المعلومة والإجابة عنها فقد تكون حاجة المستفيد غير متوفرة بالنظام.

الحاجز السادس :يوجد بين الإجابة ومصدر المعلومات والذي يقدم إجابة خاطئة أو ناقصة للمستفيد.²

2/3/2/1 :عوائق تقنية :وتتمثل في العوامل التالية:

➤ جهل المستفيد لمختلف الخدمات المتوفرة في النظام لأجله والفائدة التي يمكن جنيها من طلبها.

➤ فشل المستفيد في صياغة سؤاله وبذلك يفشل أخصائي المعلومات في فهمه ولذلك يتعقد الحوار بينها.

¹ فتيحة ،سقس .دراسة وضعية أرشيف مديرية بولاية قسنطينة ومدى تلبية حاجيات مستخدميها ،مذكرة ليسانس :قسم علم المكتبات ،جامعة منتوري قسنطينة،2003، ص. 62.

²Sabrina· megnan. condition a letude du comportement de recherche dunfoemation des institute de bibliothrque medicales centre hopital universitaire de constantine these magister constantine : institue de bibliothconomue· 1997 p. 25

➤ وتتوحد لكليهما انفعالات سلبية ،كل هذا ينشأ نتيجة اختلاف المستويات العلمية والثقافية واللغوية (لغة طبيعية ولغة توثيقية).

➤ تعقد استخدام وسائل البحث وبالتالي يصعب على الخدمة التي يحتاجها.

➤ بذل المستفيد الجهد ووقت ومال كثير للحصول على الخدمة التي يحتاجها.

➤ تعقد طرق العمل الوثائقي (عملية الإعارة وماتتطلب من تقديم طلبات وتحضير ملفات شخصية...).

3/3/2/1 :عوائق نفسية اجتماعية :تتعلق بتلك العلاقة القائمة بين المستفيد وأخصائي المعلومات والنظام ككل هذه العلاقة هي التي على أساسها يتولد لدى المستفيد فعل سلبي أو ايجابي تجاه نظام المعلومات والأخصائي في حد ذاته وهي على قدر كبير من الأهمية حيث قد يلاحظ المستفيد الحذر والتحفظ إزاء المعلومات ومقاومة التغيرات في عاداتهم المكتبية وهذه التغيرات قد تحدث نتيجة لوجود إجراءات خاصة.¹

في هذا مجال المعلومات كما قد يلاحظ على المستفيدين رفضهم التقليد أو التزامهم الذي يفرضه تنظيم حركة المعلومات أو التهييب.

أما من جانب خبير المعلومات فقد يؤخذ عليه الحذر من المستفيدين وسوء تقديره لحاجاتهم الحقيقية وربما الإكتراث بها وانصافه بالتصلب وعدم المرونة في تصرفاته وجنوحه ألى التمسك الزائد بسلطته.

4/3/2/1 :العوائق الفنية :والتي تتعلق على سبيل المثال بضرورة توفر أجهزة القراءة لاستعمال الافلام المصغرة وتحريف المعلومات الناتج عن المعالجات غير المناسبة (وصف محتوى يكون مختصر للغاية مثلا أو يتضمن معلومات قليلة جدا).أو عن تقديم سيء للمنتجات التوثيقية وكذا الطباعة المحدودة للوثائق والاستفسارات سيئة الصياغة وسواء استيعاب المستفيدين لإجراءات البحث عن المعلومات وأجالها والتأهيل الناقص لخبراء معلومات الأرشيف.

5/3/2/1 :عوائق خاصة بنظام المعلومات :وتتمثل في العوائق التالية :

¹ كلير، غنشا، ميشال، سينو. علوم وتقنيات المعلومات والتوثيق، تونس: مطبعة المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، 1981 ،ص. 93 .

اهتمام مصممي النظم أكثر بتحقيق الصورة التي رسموها لأنفسهم أكثر من اهتماماتهم بتلبية حاجات المستفيد فهم يولون اهتماما أكبر بالتجهيزات ولمادة الوثائقية أكثر من اهتماماتهم بالأشخاص.

إفراد الأرشيفيين في المحافظة على الوثائق إلى درجة أنهم لايسمحون باستخدامها خوفا من تلفها أو فقدانها لمكانتها في المخازن ،كذلك حتى لايجبرون على إعادة ترتيبها على الرفوف.

يخشى المستفيدين النظم الجديدة ويفضلون استخدام تلك القديمة التي ألقوها وتعودوا على استخدامها كذلك فإن النظام الذي يخلف خدمات جديدة دون تدريب المستفيدين يقلل من فرص استخدامها.¹

ضعف الموارد المالية لتحديد المجموعات وإثرائها وضعف طرق تسهيل المعلومات إلى المستفيدين كل هذا يحد من المعلومة والاستفادة منها.

6/3/2/1 :عوائق الخاصة بالأرشيف :وتتمثل فيمايلي :

➤الأرشيف غير منشور فهو يوجد في نسخة واحدة يصعب الإطلاع عليه الإ لدى المؤسسة المنتجة.

➤حرص المؤسسات على الحفاظ على المعلومات السرية لأنها تعرض المؤسسة إلى المناقشة كما يهدد أمن الدول وشرف العائلات.

➤الأرشيف لم ينتج للمطالعة بحيث عند إنتاجهم يؤخذ بعين الاعتبار حاجيات المستفيد بالأخذ بالاعتبار الإدارة المنتجة.

➤ الإطلاع على الأرشيف يحدده القانون مما يعيق الإطلاع على الوثائق إلا بعد مدة زمنية طويلة.

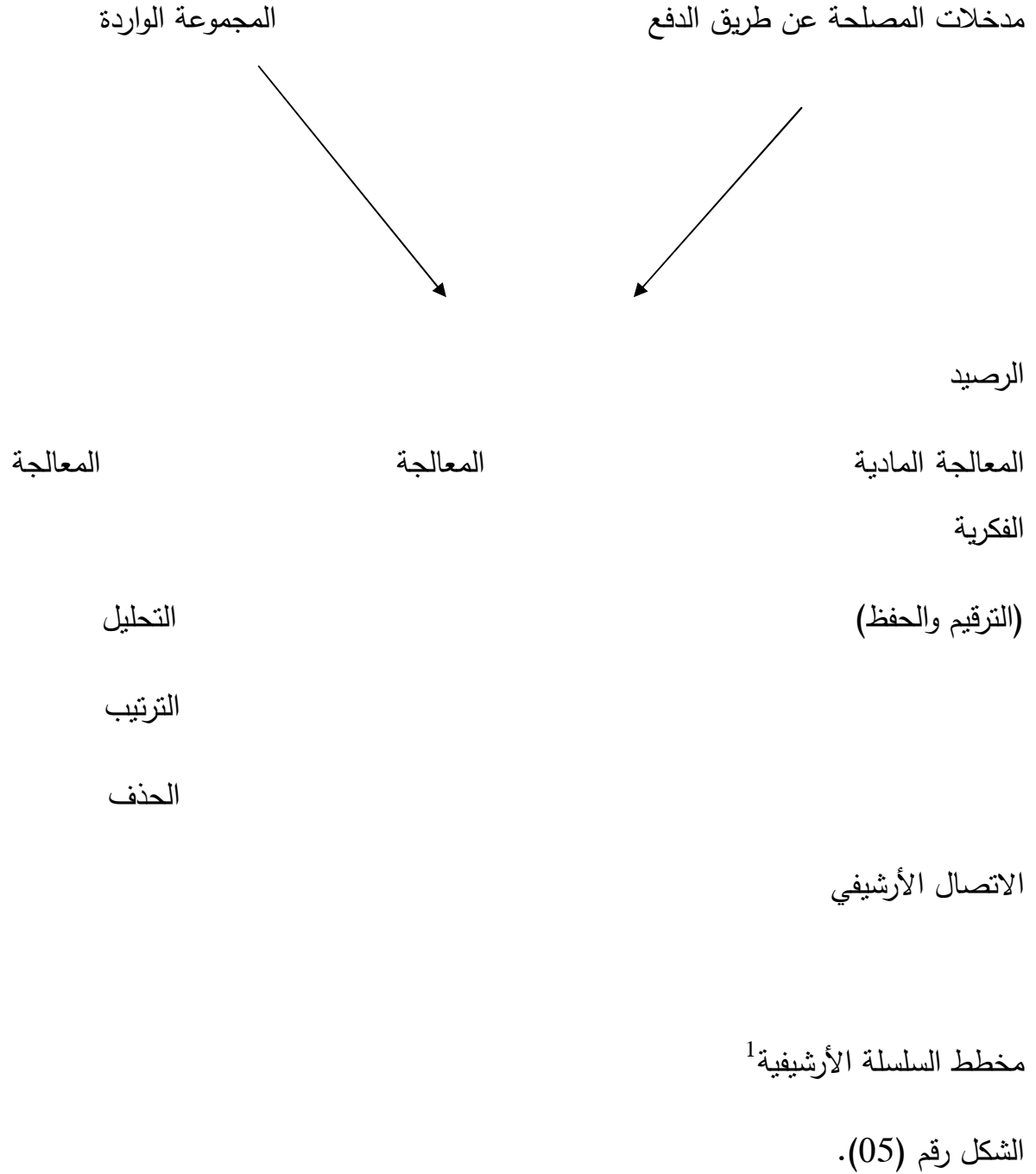
¹ نادية ،بوقفة .تقييم فعالية مصلحة الأرشيف ولاية قسنطينة في تلبية حاجيات المستفيدين الجامعيين من خدماتها :دراسة ميدانية ،مذكرة تخرج :علم المكتبات قسنطينة ،2001 ،ص. 06.

➤ المعالجة الفكرية والفنية للأرصدة تتطلب وقت طويل عكس الكتاب نتعامل مع أرصدة بكاملها وليس وثيقة منفردة.

كل هذه العوامل بتداخلها وتكرارها تحول دون تلبية حاجيات المستفيدين وبالتالي دون رضاه عن نظام المعلومات ،وهذا ما يضعف صورته النظام في نظر المستفيد الذي وحده بإمكانه الحكم على فعالية نظام المعلومات وتبقى العلاقة بين الأرشيفي والمستفيد تؤثر سلبا على حاجياته من الأرشيف.¹

¹ نادية، بوقفة. المرجع السابق، ص. 06.

1/3/1: الطرق الفنية في معالجة الأرشيف :



¹ Durand 'evard froncais. durand claude cupide pratique a lusage de larchiviste documentalite : un ex emple concret les commes' paris: tzchnique documentation voisier' 1990' p. 23

تمهيد :

أي وثيقة ومن تشكلها وإنتاجها تمر بمجموعة من المراحل والعمليات قبل أن يتم تحديد مصيرها النهائي سواء بالحذف والإقصاء أو الحذف الأبدي.

العمليات التمهيدية :

وهي مجموع العمليات التي تسبق العمل الأرشيفي وتمهد لسير الحسن وفق مايلي :

➤ الفهم : *comprendre*: والتي ينبغي فيها أولاً فهم المؤسسة قبل العمل ودراسة دورها التاريخي وتطورها الإداري ومعرفة محيطها السياسي والاقتصادي مايساعد في معرفة محتوى محل الأرشيف ومصادر الرصيد وكذلك تاريخه ،ويتم ذلك من خلال الإطلاع على القوانين .

➤ المعرفة : *connaitre*: ومن خلال الفهم تأتي مرحلة المعرفة والإطلاع الميداني حول سير العمل وتصور الهيكل التنظيمي ومجالات واختصاصات كل مكتب لاسيما الأهداف العامة التي ترمي المؤسسة أو الإدارة إلى تحقيقها.

➤ التصرف : *agir*: قبل أن تبقى أفكار لا بد من وجود الوسائل المخصصة لها وتهتم هذه الخطوة التعريف بوظائف الأرشيفي وذلك يتم من خلال :

- تحديد المعلومات المنتجة من طرف المؤسسة أو من خارجها.

- تحديد المستفيدين موظفين من داخل المؤسسة أو مواطنين وإعداد تصميم طرق الاستقبال.¹

¹ Durand, evavd francais. op cit, p. p. 3 15.

2/3/1: المعالجة العلمية للأرشيف :

1- الدفع وإعداد جدول الدفع :

الدفع : هو عملية مادية وإدارية التي من خلالها يحول الأرشيف من الهيئة التي استعملته في إطار مهامها المحددة وبعد انقضاء فائدته الإدارية إلى مصلحة الأرشيف المخولة قانونا لاستقباله وحفظه واستثماره وهو مجموعة الوثائق المحولة من دفعة واحدة.¹

وهي العملية التي من خلالها تحفظ الوثائق الأرشيفية لهيئة عمومية وتحول بطريقة قانونية إلى محافظي لإيداع العمومي بالاعتماد على جدول الدفع نحو الوسيلة تضمن وصف وترقيم الوحدات المدفوعة.²

كما يقصد بعملية الدفع تحويل كمية من الأوراق الأرشيفية من المصلحة التي أنتجتها إلى مصلحة حفظ الأرشيف وبعبارة أخرى تحويل الأوراق من مكان ميلادها إلى الهيئة المكلفة بالحفظ أي انتقال هذه المستندات من سلطة الإدارة المنتجة إلى سلطة أخرى أي المؤسسة المكلفة بالحفظ.

وتنص في هذا الشأن المادة 8 من القانون 88-09 على أنه تدفع وجوبا الوثائق التي تحتوي على فائدة أرشيفية للمؤسسة المكلفة بالحفظ.³

ونجد ذلك في المنشور 95/08 الخاص بالتسيير الأرشيف الإداري :

دفع الأرشيف : وضع الوثائق في علب أو رزم.

بعد حذف الاستثمارات الساغرة والنسخ تصنف الوثائق حسب الملفات ذات الموضوع المشترك وتجمع حسب المكاتب أو المصالح.

¹ همزة الوصل، نشرية داخلية تصدرها مؤسسة الأرشيف الوطني 1، الجزائر: منشورات مديرية الأرشيف الوطني، 2004، ص. 22.

² راجي، الكبير. أدوات البحث الداخلية للمصلحة: إعداد محضر الجرد الشامل، ع7، الجزائر: مطبوعات الأرشيف الوطني الجزائري

، 1997، ص. 13.

³ Dvrand، evard francias. op ate، p. 61.

وضع الوثائق في علب أو رزم بعد أن تعطي بورق القمر.

يبلغ متوسط حجم الرزمة من 10 إلى 15 سم وتغطي هذه المقادير كمعلومة إضافية إذا
يستحسن استعمال العلب ذات الحجم 10 سم.

ترقيم العلب أو الرزم التي تنتمي إلى الدفعة نفسها من 1 إلى س والاعتناء.¹

بإظهار الرقم بوضوح في أعلى حافة العلبة.

يستأنف الترقيم التسلسلي كدفعة جديدة من 1 إلى س حتى تسنى التمييز بين مختلف الدفعات.

وتنص في هذا الشأن المادة 5 من القانون رقم 09/88 على أنه تدفع وجوبا الوثائق التي
تحتوي على فائدة أرشيفية للمؤسسة المكلفة بالحفظ .

كما تضيف المادة 9 من نفس القانون "إن الأرشيف الهيئات العمومية المتكررة في المادة 3 من
القانون يتم أمام المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني عندما تصبح الوثائق غير ضرورية للهيئة
المعنية.²

¹ منشور رقم 95- 08 المؤرخ في 24/01/1995 والخاص بتسيير الأرشيف الإداري ص. 3.
² القانون رقم 88 - 09 المؤرخ في جانفي 1988 المرجع السابق، ص. 3.

2: إعداد جدول الدفع: le bordereau de versement :

يعد جدول الدفع هو القائمة الوصفية التي تصاحب وترافق الوثائق الأرشيفية المدفوعة أو المحولة إلى مصلحة الأرشيف، بعد على ثلاث نسخ من طرف المصلحة الدافعة ثم تتم مراقبته وتصحيحه بعناية، ويكمل إلى افتضت الضرورة¹، من طرف محلات الأرشيف التي تستقبل الدفع ويتكون جدول الدفع من أربع صفحات تحتوي الصفحة الأولى على جزئين الجزء الأول مخصص لإسم المصلحة أو الجهة الدافعة، واسم الهيئة المستقبلة للأرشيف وسنة الدفع وعدد الدفعات مثلا 2005/3 يعني هذا الدفع هو الثالث في سنة 2005 والصفحات الثانية والثالثة مقسمة إلى 06 خانات.

الرقم التسلسلي للحزمات أو العلب.

محتوى وطبيعة الأرشيف حيث يكتب كل حزمة أو علبة على حدى.

التاريخ الأدنى والأقصى لكل حزمة.

الخانة الرابعة تخصص لتاريخ الحذف إذا تقترح الجهة الدافعة السنة التي تصبح غير محتاجة لكل نوع من الوثائق.

تخص الخانة الخامسة للإدارة مصلحة الأرشيف لوضع الرموز والترقيم حسب 06 خانات.

وخانة خاصة بالملاحظات يكتب فيها لكل ما يكون ذا أهمية ولم يتم ذكره في الخانات الأخرى.²

¹ راجي، الكبير. المرجع السابق، ص. 13.

² منشور رقم 95 - 08 المؤرخ في 24 جانفي 1995، المرجع السابق ص. 15، 16.

3:التشخيص:diagnostique :

وأما إذا لم يصحب بجدول الدفع فإن على الأرشيفي البدء بعملية التشخيص وتدخل هذه العملية ضمن عمليات المعالجة المادية للوثائق والهدف منها هو جمع وحصر الأرصدة ومعرفة كل الوحدات المكونة لها ،وفي نفس الوقت تقديم معلومات للباحثينكما أن التشخيص ماهو إلا خطوة أولية نحو معالجة فكرية وعلمية لهذه الأرصدة في المستقبل.¹

وتهدف عملية تشخيص الأرصدة إلى إتاحة الوثائق لخدمة إحتياجات المصالح المنتجةأو الباحثين بطريقة سريعة إلى حين استكمال باقي إجراءات المعالجة وتتطلب المعرفة ودراسة الهياكل التنظيمية للمصالح والمؤسسات المنتجة لهذه الوثائق وإعداد بطاقة التشخيص لكل علبه أو حزمة مع موافاة المصالح الدافعة بما تم استقباله من خلال إعداد قائمة حتى يتسنى لها الطلب عند الحاجة.

4 :الفرز :وتعني بعملية الفرز تفحص الوثائق لإعداد ماتم الموافقة والتصديق على عدم أهميتها القانونية والعملية من بين تلك التي تفرز بقاؤها للحفظ إما حفظا مؤقتا في دور الحفظ المؤقتة وإما حفظا دائما لأهميتها التاريخية أو العلمية في الحفظ النهائي :

كما عرف الفرز على أنه :العملية التي من خلالها يتم اختيار الوثائق الأرشيفية التي تحفظ أو التي بها قابلية للإقصاء وهو العملية التي تفرق من خلالها بين مجموعة الوثائق التي لها أهمية تاريخية دائمة ،والتي لا بد أن تحفظ حفظا نهائيا والتي ليس لديها أي أهمية إدارية مؤقتة أن تحذف بانتهاء مدة معينة تختلف من حالة لأخرى كما يعتبر العملية التي ترخص انتقال الوثائق من الحفظ المؤقت إلى الحفظ النهائي.

كما تركز هذه العملية على إصلاح الوثائق والأوراق الأرشيفية أو أرشفتها حسب فئاتها بطريقة مغايرة وتشمل تحديد مايمكن أن يحذف فورا وما يجب أن يحفظ لفترة أقل أو أطول وكذلك مايحال على الحفظ النهائي .

¹ سهام ،كريكة .التنظيم والمعالجة الفنية للوثائق والوصف الأرشيفي في الأرشيف الوطني ،مجلة المكتبات والمعلومات مج 2 ،ع 1 ،ص. 58 ،59.

مستويات عملية الفرز:

تتم عملية الفرز على ثلاثة مستويات وهي :

على مستوى المؤسسة المنتجة :بعد انتهاء العمر الأول إذ يتم أول فرز داخل المكاتب المنتجة للوثائق وذلك بهدف التخلص من كل أوراق المسودات ،يشترط أن يكون الأصل موجودا ويحتوي كل المعلومات الموجودة في المسودة ،وكذلك يتم استبعاد النسخ المتكررة ويتم الاحتفاظ بالأصل إن وجد أو بأحسن نسخة كما يتم استخراج الأوراق البيضاء الاستثمارات الفارغة ودفاتر الحضور والغياب الخاصة بالموظفين.

على مستوى مصالح الحفظ المؤقت : وبعد انتهاء العمر الثاني إذ تتم عملية الفرز هذه المرة وفقا للقائمة الشاملة التي تحدد الوثائق ذات القيمة التاريخية ،يقوم الأرشيفي بإعداد كل الوثائق التي انتهت قيمتها الإدارية والتي لم تعد صالحة للتسيير الإداري حسب ماتدلي به المصالح المنتجة من خلال الندوين في جدول الدفع أو من خلال الاتصال بالمصالح المنتجة لأخذ القرار المشترك مع الأرشيفي والقانون الجزائري يضيف سنتين للاحتياط يتوقع الطلب والحاجة إلى تلك الوثائق الإضافية للمدة المحددة مسبقا ،وتخصص هذه العملية كل الملفات والوثائق المختلفة (ملفات جوازات السفر ،ملفات بطاقات التعريف ،ملفات رخص السياقة ،ملفات المستخدمين ،ملفات المرض ،ملفات الطلبة ،الملفات المتعلقة بقضايا أخرى.....).

وفي مستوى ثالث :تتم عملية الفرز في أوقات مختلفة ،دوريا أو تلقائيا كلما أمكن لتفحص الملفات والتأكد من دقة عملية الفرز بعد دفع الجهات المنتجة لأرشيفها إلى مصالح الحفظ المؤقت أو بعد هذه الأخيرة إلى مراكز الحفظ النهائي.¹

¹ Omar ، mimioini. la chaime des operation de traitement scientifique des archives seminaire regiamale les la traitement santifique des zarchives constantine archive reguinale، 1994، p. 2.

5: الحذف : lelination :

ويسمى الحذف بالإقصاء أيضا وهو العملية التي تأتي بعد عملية الفرز، إذ يتم بموجبها التخلص من الوثائق التي لم تعد لديها أي قيمة إدارية علمية أو تاريخية فضلا عن النسخ المتكررة الزائدة وأوراق الأوساخ وهي عملية مادية وحساسة، تتطلب الدقة في التنفيذ وعادة ماتقترب عملية الحذف بالفرز وإذا كان الفرز عملا فكريا فإن الحذف هو التنفيذ لما تم استبعاده أثناء الفرز.¹

طرق الحذف :

تتم عملية الحذف بطريقة موازية لمستويات الفرز التي أشرنا فيها سبق أي مرة بعد انتهاء العمر الأول والعملية الأهم هي التي تتم بعد انتهاء العمر الثاني، وفق مايلي :

أعلام المنتج :يتم برجع إجباريا إلى المنتج وإعلامه كتابيا لإثبات المشورة وإخباره بأن عملية الحذف ستتم على مستوى رصيدهم مع تحديد تاريخ الحذف ،وعدد الرزم أو العلب وطبيعة الأرشيف المعد للحذف وتحديد التاريخ الأقصى والأدنى مع الإشارة إلى الطريقة التي تستخدم للحذف ويتم إعداد جدول للحذف من خلال تلك المعطيات.²

وتعتبر عملية الفرز والإقصاء حساسة كونها تحدد مصير الوثيقة إما بحفظها أو بإفائها مع مراعاة قوانين الإقصاء فإن الأرشيفي بإمكانه الإدلاء برأيه والقيام بتحضير قائمة الوثائق القابلة للإقصاء مصحوبة بحافظة الإقصاء وتسلمها للمنتج للموافقة عليها للترخيص للحذف.

الاحتفاظ بنموذج عن كل نوع من نوع الوثائق المعدة للحذف وكلما تتم عملية حذف في المستوى الثاني يحتفظ بعينة من الملفات كدليل يصف نوع الوثائق في فترة زمنية معينة وتستعمل للإثبات ويحتفظ بها بالرغم من عدم وجود أي قيمة تاريخية أو الملفات معينة أو بطريقة متابعة قضية ما وكما تعرف هذه العينات بأنها عبارة عن صور تصف الوثائق واختيار يمثل جوهر الكل من خلال تلك العينة.³

6: الترتيب : classemennt :

¹ Durand, evard francois. OpCIT, p. 136.

² سهام، كريكية. مرجع سابق، ص 61 .

³ Durand, evard francois. opCIT, p 137.

هي عملية فكرية ومادية في وقت ذاته تطبق على كتلة من الوثائق ونختص بترتيب الرصيد أو السلاسل داخل محل الحفظ، كما تهتم بترتيب الوحدات (ملفات، حزم، علب، ...).

داخل الرصيد، أو ترتيب الوثائق (أوراق، مجموعات الأوراق) داخل الوحدة.¹

وعملية الترتيب ترتب الأشياء حسب علاقتها ببعضها وتتم من أصغر وحدة الوثيقة حتى الرصيد بأكمله، وذلك باعتماد أسس معينة كالجهة المنتجة، التاريخ الإداري للمؤسسة التي انتجت ذلك الأرشيف، وهو عملية فكرية تختلف عن الترتيب على الرفوف أو الترقيم أو التضيق.

مستويات الترتيب :

يتم الترتيب في المكاتب والمصالح المنتجة، كما يتم في أماكن الحفظ الأخرى .

الترتيب داخل المكاتب : على الموظف الإداري أو المختص تحديد إطار ترتيب للوثائق واضح ومحدد، ويهدف ذلك إلى تسهيل الوصول للوثائق قيد العمل والتي تستخدم بشكل يومي وفوري كون القيمة الإدارية لتلك الوثائق لاتزال عالية والأرشيف في الطريقة أكثر إتباعا هي الترتيب العضوي حسب الجهة المنتجة وبنية المؤسسة المنتجة ويتم الترتيب داخل هذا السياق وفق الطرق التالية أو باعتماد أكثر من طريقة من بين هذه الطرق .

الترتيب الألقائي : ويتم ترتيب الملفات حسب الترتيب الألقائي بالنسبة للملفات ذات الطبيعة الواحدة أو لنفس الموضوع أو نفس الهيكل، ومثال على ذلك ملفات الموظفين وكل ملفات الأجهزة التي تتعامل مع الأشخاص كملفات رخص السياقة، جوازات السفر، البطاقات الرمادية، البنوك المؤسسات التعليمية والمستشفيات والإدارات المكلفة بالتنظيم العام.²

¹ Omar mimouni . OP CIT,p p. 5٠ 6.

² Idid p 6.

الترتيب الرمزي :وترتب بعض الملفات وفقا لتاريخ الإنتاج ويتعلق الأمر بجمع كل الوثائق التي تهم فترة زمنية طبقا لتاريخ صدورها ويستخدم الترتيب الزمني خاصة بالنسبة لأنشطة الشؤون المالية في أجهزة الدولة كالميزانية والمحاسبة ،ترتيب المراسيم ،الأوامر والقرارات وكل مايعود استرجاعه حسب تاريخ الصدور .

الترتيب الرقمي :ويطبق في حالة ماتكون الوثائق تحتل بطبيعتها رقما معيناً كالمنشورات المختلفة والمناشير.¹

الدمج بين الترتيب الألقابي والزمني :ويتم هذا النوع من الترتيب عندما ترتب الملفات الفياثيا حسب طبيعتها وكذلك يكون الترقيم الزمني ذا دلالة بالنسبة لتلك الوثائق .

الترتيب في مصالح الأرشيف :ويتم الترتيب في المستوى بطريقتين :

الترتيب العضوي : يتم ترتيب الرصيد للسلاسل والسلاسل الفرعية بإتباع مصدر الوثائق وبنية المؤسسة المنتجة لها ،ومبدأ الترتيب العضوي الذي يتركز على مبدأ احترام الأرصدة ،ويقوم بتجميع الأرصدة حسب المصالح وفي هذه الحالة يجب حجز مساحة كافية خاصة لاستقبال دفع كل مصلحة على حدى .²

إذ أن عملية الترتيب العضوي تطرح قضية توفر المساحة الكافية لاستقبال أرشيف كل مصلحة وترتيبه وإلحافه بالرصيد المحفوظ سابقا لدى مصلحة الحفظ المؤقت والمتعلق بالمصلحة الدافقة نفسها .

الترتيب المستمر :ويعتمد هذا النوع من الترتيب على الترتيب المستمر للأرصدة المستقبلية من الجهات المختلفة بشرط أن تتجز بطاقة منهجية تحدد مكان حفظ كل رصيد المخزن حتى يتمكن الأرشيفي من إيجاد بسهولة الوثائق التي يبحث عنها والترتيب المستمر يهتم بوضع الأرصدة في تتابع مستمر بغض النظر عن المصلحة الأصلية في هذه الحالة يعد وجود بطاقة طوبوغرافية أمر ضروري لمعرفة موقع كل دفع ويقصد مكانه على الرف.³

¹ ldid، p 6.

² بجاجة عبد الكريم ،

³ ldid، p 8 .

7: الترقيم :

يتضمن الترقيم إعطاء مجموعة من الوثائق (رصيد ،سلاسل ،سلاسل¹ فرعية ،...) رمزا مميزا ينطلق على مجموعة الوحدات والوثائق المختارة. والترقيم أنواع.

أنواع الترقيم :

الرموز والحروف :يمكن أن تحمل الأرصدة أو السلاسل الفرعية والملفات رموزا مكونة من حروف أو أكثر أو أرقاما أو الاثنين معا مثلا : a1، a2، b1، b2، ...). استعمال الأرقام :يمكن أيضا اختيار لأرقام للترميز بحيث يوضع رقم أو أكثر لكل وحدة ما أن تدل على المصلحة المنتجة أو نوع الوثيقة أو موضوعها ورقما للعلبة أو الحزمة وكذلك رقم الدفع ،كما يمكن استعمال رموزا للدلالة على شكل الوثيقة (ورقية ،مصورة ،أشكال مصغرة ،وسائط تكنولوجية،...).

وبعد عملية الترقيم ترتب العلب على الرفوف وتسمى هذه العلبة rangement².

¹ Omar· mimouni. OpCIT· p. 8

² I did p 8

8:الإطلاع والاتصال الأرشيفي : la communication des archives

إن الهدف من العمليات السابقة هو وضع الوثائق الأرشيفية وإتاحتها للإطلاع من طرف المصالح الدافعة على مستوى الحفظ المؤقت أو من طرف الجمهور على مستوى مراكز الحفظ النهائي فهل المصالح المنتجة لتلك الوثائق فقط من حفظها الإطلاع عليه أم أن هناك إمكانية إطلاع أطراف آخرين ،وماهي مجالات هذا الإطلاع ووسائله.

وفي المؤسسات المستعملين هم المنتجين لتلك الوثائق والمعلومات ،وبإمكان المؤسسة المنتجة أن تطلع على الوثائق الخاصة بها في أي وقت ،بينما إذا كان الطلب من خارج المؤسسة فإن المؤسسة كفيلة بإعطاء ترخيص حول إمكانية الإطلاع على أي نوع من الوثائق .

فعملية الإطلاع نعني لتحقيق الجهات الدافعة للاتصال بأرشيفها المحفوظ في مصالح الحفظ المؤقت أو لأي مستفيد بعد أخذ إذن الجهة الدافعة ،كما يعرف الإطلاع بأن مجموع الأعمال المنجزة من أجل وضع الوثائق الأرشيفية تحت تصرف القارئ (المستفيد).

وكل دولة تعرض شروطا للإطلاع من خلال التشريعات الواردة لديها في المجال وتتم عملية الإطلاع إذا استكملت المعالجة المادية والفكرية للأرصدة ووضعت وسائل مخصصة لربط المستفيد بالرصيد وهذه الوسائل تسمى وسائل البحث.¹

¹ Hallrs ، zaini. moudjeb seminaire qestion des archives aigerie : dirction de la farmation et du perfectionnement، 1994، p. 3

3/3/1: أنواع وسائل البحث :

تعتبر وسائل البحث من الوسائل التي تساهم في الوصول إلى الأرصدة ،ومعرفة محتوياتها ،حيث تنقسم وسائل البحث إلى 3 أنواع وهي :

1/3/3/1: وسائل البحث الإدارية :هي مجموعة من الوسائل التي تنتج بصفة عفوية للعمل الإداري الأرشيفي وليست بهدف خدمة طلبات المستفيد إلا أنها بحكم التفصيلات والمعلومات التي تتضمنها تستخدم لتلبية طلبات الجهات الدافعة للإطلاع على أرشيفها أو الإسترجاع نوع معين من الوثائق والمعلومات.

1/1/3/3: جدول الدفع :وهو تلك القائمة الوصفية التي ترافق الأرشيف المحول من قبل المصلحة المنتجة إلى مصلحة الأرشيف وتحرر في نسختين ،بعد مراجعتها والتوقيع عليها إلى المصلحة الدافعة لاحقا ينبغي إرسال جدول دفع إلى مصلحة الأرشيف قبل إجراء عملية الدفع ،وتحرر الجداول تحريرا جيدا ويذكر في الصفحة الأولى باسم الوزارة الوصية والمديرية ،المصلحة أو الهيئة الدافعة مع الإشارة إلى عدد العلب وتاريخ الدفع ،أما الصفحة الثانية فتضم المعلومات التالية :

الرقم التسلسلي للرمز المصنفة من 1 إلى س مع استعمال مدرجة بالنسبة إلى الدفع التي تتعدى عددها 25 وحدة.

ذكر تاريخ الوثائق الموجودة في الرزم.

الإشارة إلى مدة حفظ الأرشيف ،أي التاريخ الذي تصبح فيه الوثائق لتكسبني أهمية بالنسبة للمصلحة الدافعة ،ويمكن حذفها إذا كانت عديمة القيمة التاريخية.

2/1/3/3: الجرد الشامل :عبارة عن كشف يتم تحريره من طرف مسؤول المصلحة يحزر هذا المحضر عند ترحيل الأرشيف من مكان إلى آخر ويشمل محضر الجرد الشامل وصف للمحلات والمخازن والعتاد والتجهيزات.

3/1/3/3 :سجل الدفع :ويعرف بمجموع الدفعات المكونة للأرصدة المحفوظة يحدد محتوياتها وحجمها وتوقعاتها داخل مخزن الأرشيف.وهو وسيلة إدارية يقوم الأرشيفي بتسجيل كل الدفع الواردة بتسلسل مع ترقيم كل دفعة وكتابة المعلومات التي يتضمنها وفق جدول الدفع المرفق.

2/3/3/1:وسائل البحث العلمية :وهي وسائل بحث خاصة بالطلبة والباحثين من أجل مساعدتهم للوصول بسهولة إلى الأرشيف المراد دراسته.

الدليل :هو من وسائل البحث يقوم بالتعريف ووصف الرصيد الأرشيفي والجهة المنتجة ويركز الدليل فقط على عرض شكل ومضمون المواد الأرشيفية المتكاملة ويقسم الدليل إلى قسمين هما.

الدليل المخلص :وهو خاص بمصلحة الأرشيف ،يكون مختصرا ولا يتضمن أي تفاصيل.

الدليل المكتمل :يتضمن قائمة محتويات ومدخل به معلومات تاريخية وكشاف.

الكشافات :وهي وسيلة من وسائل البحث العلمية تسهل للباحث الوصول إلى المعلومات بدقة وإعدادها يتم بطريقة سهلة على غرار وسائل البحث الأخرى وهناك ثلاث أنواع من الكشافات كشاف الأشخاص والأسماء والأعلام.

كشاف الأماكن الجغرافية.

كشاف الموضوعات.

الفهارس :هناك ثلاثة أنواع من الفهارس والتي يتم استخدامها في المصالح الأرشيفية لوصف وحدات الأرشيفية وهناك ثلاثة أنواع من الفهارس وهي :

الفهرس التحليلي :يكون الوصف على مستوى الوثائق ويتم ذلك بقراءتها ورقة بورقة ويعطى لكل منها ملخص من 4 إلى 5 أسطر مع ذكر التاريخ وهو يخص الوثائق التي تحتوي على وثائق مكشفة.

الفهرس المختصر :خاص بالوثائق المكررة ،حيث يقوم بوصف الرزمة والملف ويعطي لها عنوان مع وضع التاريخ الأدنى والأقصى وتكون المعلومات فيه محددة.

الفهرس الرقمي :ترتب فيه البيانات ترتيبا زمنيا مع ذكر العنوان وملخص بسيط عن الملف ويخص الأرشيف المكرر .

دليل الأرشيف :يصف هذا الدليل محتوى محل الأرشيف رصيد يرصد وسلسلة مع تعليقات بسيطة حول المعلومات التي تساعد على البحث حول طريقة الدخول لمحل الحفظ وحول الأرشيف في حد ذاته ،وطرق الترتيب والترقيم المتبعة إمكانية الإطلاع ،تاريخ الرصيد لتوجيه الباحث وإلى اختبار المصادر المهمة في مجال موضوع بحثه.

3/3/3/1:الفهارس النوعية :يتعلق هذا النوع من الوسائل بالوثائق غير ورقية وهي أنواع :

فهرس البطاقات :وهو فهرس يتضمن رموز البطاقات المحفوظة وعناوينها والجهات الدافعة لها.

فهرس الصور :وهو فهرس يحصي ويصف الصور المحفوظة بطريقة موجزة ودقيقة .

فهرس الأفلام :يوضع هذا النوع للأفلام وبالخصوص المصغرات الفيلمية المحفوظة.

الكاشفات :يستخدم الكاشفات لكل أنواع الوثائق وخاصة الكشافات ألقائية وهي توجد مستقلة أو ملحقة لوسيلة أخرى من بين الوسائل السابقة ،مثل :أسماء الأشخاص أو الأماكن أو المواضيع.

خلاصة :

إنه من المستحيل تحيل أو تصور التقدم البشري والذي لم يسبق له استخدام الماضي لخلق أدوات منهجية لإدراك الحاضر، ففي علم الأرشيف الحديث تعد عملية الحفظ الجيد للأرشيف مؤشرا على تطور المجتمع في مختلف المجالات وبواسطتها يمكن قياس درجة التقدم والتطور التي بلغها المجتمع في مختلف الميادين.

الفصل الثاني

تمهيد :

إن المهمة التي يسعى الأرشيفي دائما على السهر على اتمامها وبإلحاح وضمان حماية وثائق وبقاءها على سلامتها وحماية كل المعلومات التي بداخلها فقط لأجل هدف واحد وهو احتمال الرجوع إليها والإطلاع عليها يوما ما، واستخدام ماتحويه من معلومات وذلك نظرا لما تضمنه من قيمة حقيقية سواء على مستوى الدليل والبرهان والحجة أو على استخدام تلك الوثائق على مستوى الذاكرة والشهادة وتوفير كل المعلومات التاريخية.

1/1/2: نبذة تاريخية عن الإطلاع وتطوره:

في أوروبا في القرن 19 قبل الثورة الفرنسية وقبل إنشاء أول دار للأرشيف الوطني وتأميم كل الوثائق التي كانت بحوزة الأديرة والقصور ،كان الإطلاع على الأرشيف حكرا على رجال السلطة ورجال الدين وذو الامتيازات بعد ذلك برزت الرغبة الملحة للإطلاع على الأرشيف من طرف المؤرخين وغيرهم فنادوا بتحرير الإطلاع عليه وتقليص أجال المنع حتى أن بعضهم نادى بأن تكون 15 سنة عوض 25 أو 30 سنة وهما الأجلان المتعارف عليهما في أغلب دول العالم وكانت المناداة بتحرير الإطلاع لأسباب عديدة منها :

زيادة الحريات الفردية :

اكتسب الإنسان حقوق عديدة في هذا القرن ،مثل حقه في الصحة والتعليم و العمل والحق في الإعلام الذي يتضمن حق المواطن في الحصول على المعلومة التي تحتويها ومنها المعلومة الأرشيفية وهو الأمر الذي نصت عليه التشريعات الجزائرية.

زيادة إحساس المواطن بالمشاركة في الحكم:

نتيجة لتكريس الديمقراطية وزيادة الحريات الفردية زادت حاجة المواطن للإطلاع على ما يحدث في الإدارة المختلفة التي تسير شؤون حياته لذلك وصل الحديث اليوم خاصة في الدول

المتطورة عن الحق في الإطلاع على الوثائق الإدارية الذي يعتبر من حقوق الإنسان والذي من شأنه توطيد العلاقة بين الحاكم والمحكوم.¹

2/1/2: تعريف الإطلاع :

يشتمل مفهوم الإطلاع على الأرشيف على كلمة الإطلاع التي يقابلها باللغة الفرنسية كلمة consultation وتترجم كلمة communication باللغة الفرنسية إلى كلمة التبليغ بالعربية وشتان بين التبليغ والإطلاع.

ويعرف المنجد كلمة الإطلاع على أنها إدامة النظر في الشيء كالمطالعة الكتب أي قراءته، بينما كلمة التبليغ مشتقة من الفعل بلغ بتشديد حرف اللام أي وصل الشيء.²

الإتاحة: تعني تقديم الأرشيف للإطلاع إلى الباحثين، أي العملية التي يكون بموجبها الأرشيف قابل للإطلاع وبالتالي يقدم للباحثين في شكل أدوات البحث.

تبليغ الأرشيف: عملية تتم وفق شروط مضبوطة ومقننة بحيث يبلغ الأرشيف إلى الباحثين.³

يفصل خبراء الأرشيف بفرنسا من خلال الممارسة الأرشيفية الفرنسية لسنة 1993 الذي يعتبر مرجعا ودليلا للأرشيفيين في استخدام عبارة تبليغ الأرشيف ويعرفون العملية على أنها "مجموع الإجراءات الرامية إلى وضع الوثائق تحت بصر القراء".⁴

¹ نادية، بودفة. تقييم فعالية أرشيف ولاية قسنطينة في تلبية حاجيات المستفيدين الجامعيين من خدماتها: دراسة ميدانية، مذكرة ماجستير في علم المكتبات: قسنطينة، 2001، ص. 35.

² فؤاد، فرام البستاني. المنجد الطلاب، بيروت: دار المشوق، 1955، ص. 956.

³ مدونة النصوص القانونية، الجزائر: الأرشيف الوطني، 2011.

⁴ Direction des archives de France pratique archivistique، française: op ate، p. 3

ومن جهنم يعتمد الكنديون مصطلح diffusion الذي يقابله باللغة العربية كلمة النشر التي تعني عند الأخصائيين :عرض المعلومات أو الوثائق من مكان تخزين إلى أشخاص أو منظمات.¹

ويعرفه قاموس المصطلحات الوثائق والأرشيف على أنه :تقديم الوثائق للإطلاع أي وضعها تحت التصرف المؤقت للقارئ أو الباحث ليتمكن من الإطلاع عليها داخل الأرشيف.

ويعرفه قاموس la rousse du xxsiecle :الإطلاع بأنه اشتراك الأخر في شيء ما :فكرة أو رأي أو مشروع ...فهو وسيلة ربط.

كما يمكن الإشارة إلى بعض المصطلحات المرتبطة بمفهوم الإطلاع :

إمكانية الإطلاع :وهي إمكانية وضع الوثائق الأرشيفية تحت أعين القراء بما يتماشى والقوانين والقواعد المتعارف عليها ،بحيث يمكن الإطلاع على كل الوثائق المحفوظة بالأرشيف ماعدا التي حددت أجال الإطلاع عليها وكذا موانع وحدود قانونية.

أجال الإطلاع :وهي الفترة التي بعد انتهاءها يمكن تبليغ الأرشيف.²

¹ سلوى ،علي جلال .قاموس المصطلحات الوثائق والأرشيف :عربي – فرنسي – انجليزي ،القااهرة :دار الثقافة للطبع والنشر ، 1982

ص. 11

² La rousse de xx siele paris: blerairie la rousse، 1989.

أسباب الإطّلاع على الأرشيف:

يقول بينار مازيكانا أن الأسباب التي تدفع إلى الإطّلاع على الأرشيف كثيرة ومتعددة حيث أجري دراسة لفائدة برنامج تسيير الوثائق والأرشيف والذي باشرته منظمة اليونيسكو وأهم هذه الأسباب هي :

- ❖ التحقق من الأحداث.
- ❖ جمع تقارير الدراسات.
- ❖ أعمال البحث.
- ❖ البحث عن السوابق.
- ❖ جمع الإحصاءات.
- ❖ إصدار التخطيط، تنفيذ السياسات.
- ❖ قضايا أمام العدالة.
- ❖ إدارة.
- ❖ حماية المصالح الوطنية.
- ❖ الرجوع إلى الوثائق التي تعبر عن تاريخ الإدارة أو الخدمات العمومية.
- ❖ ترميم البنايات.¹

¹ Mazicana، peterc.. la gestion des archives et des document au service des decideurs une etude ramp، paris :uaesco، 1990، p. 55.

3/2/2: طرق الإطلاع على الأرشيف:

يختلف مبدأ الإطلاع المعترف به دولياً من بلد لآخر، وبعض النظر عن الإجراءات التي تخضع لها الوثيقة الأرشيفية يتم إعداد وسائل البحث التي تسمح للباحث بالوصول إلى الوثيقة داخل المؤسسة والتي قصدتها بأسلوب مباشر أو غير مباشر حيث أنه لكل أسلوب طريقته.

الأسلوب المباشر :

هذا النوع من الأسلوب يقضي بإطلاع المستفيد على الوثائق الأرشيفية داخل المؤسسة الأرشيفية في قاعة المطالعة، وهنا نجد أن المستفيد هو الذي يسير إلى الوثائق بمعنى تكون موجودة داخل مراكز الأرشيف من يحتاجها الذهاب إليها سواء كاتب باحث أو مؤرخ أو أي كان يريد توسيع رغبته في الإطلاع على الأرشيف، فالمستفيد يشعر بحاجته إلى الوثائق وينتقل بمحض إرادته للبحث عنها فيقدم طلب ترخيص بالإطلاع للهيئة المعنية فيتوصل إلى المعلومة إما باستخدام وسائل البحث أو بالتداول مع الأرشيفي حيث يعتبر من المهام الأساسية أو الأدوار الرئيسية التي تخدم أن تقوم بها باعتبار الإطلاع على الأرشيف حق لكل فرد في الوطن، وهو عمل يندرج ضمن الأسلوب الثاني لعرض وتقديم الوثائق ألا وهو الأسلوب الغير المباشر.¹

الأسلوب الغير المباشر :

إن هذا الأسلوب يقضي ينتقل الوثائق الأرشيفية إلى المستفيد حتى ولو لم يشعر بحاجته لها، ولن يتحقق هذا إلا يتخلى الأرشيفي عن دورة الروتيني ونخليه بدور أكثر ديناميكية يتمثل في مساهمة في رفع الحركة العلمية وبعث الروح الوطنية في أفراد شعب بلاده، فيجب على الأرشيفي استثمار اهتمامه بها وإطلاعه عليها بشتى الطرق داخل أو خارج مبنى مركز الأرشيف وذلك عن طريق كل ما يتضمنه الدور التربوي للأرشيف: متاحف أرشيفية، معارض، زيارات، ندوات، مؤتمرات،

¹ مبروك، بوخزنة، وافية، علاوة. الإطلاع على الأرشيف، مذكرة ليسانس علم المكتبات: قسنطينة، 1993، ص 48.

محاضرات... إضافة إلى مساهمته في تدعيم المناهج الدراسية وغيرها، ويتم هذا بإفراج الأرشيف من مكان حفظه وإيصاله للجمهور بهدف توسيع أفكاره عن محتوى مركزه فيما يمكن أن تفيد هذه الثروات حيث أننا لانفصل في هذه النقطة الاختلاف طبيعة المستفيدين منها وأهدافها.¹

طرق القانونية للإطلاع :

يمكن الإطلاع على الأرشيف التابع للأرصدة الأتية في مراكز الأرشيف الولائي وهي وذلك حسب القانون 88 - 09 ولاسيما الموجودة في المادتين 10 و 11 يمكن تبليغ الأرشيف الذي بحوزة مصالح أرشيف الدولة والولاية والبلديات وهي :

❖ أرشيف ماقبل 1830 وكذا الذي يرجع تاريخه إلى المعهد الإستعماري.

❖ أرشيف الحكومة المؤقتة للجمهورية الجزائرية.

❖ أرشيف المجلس الثورة الجزائرية.

❖ أرشيف جيش التحرير الوطني.

من قبل أي شخص يحمل الجنسية الجزائرية والمتحصل على بطاقة الدخول للمركز تمنح هذه البطاقة بعد طلب مرفق بالوثائق التي تثبت:

صفة باحث، أستاذ، طالب "شهادة جامعية أو نسخة البطاقة المهنية".

الجنسية الجزائرية " نسخة طبق الأصل لبطاقة التعريف".

شهادة الإقامة.

صورتين شمسييتين.

للإطلاع على الأرشيف يكون بالمركز فقط.²

¹ مبروك، بوخزنة، وافية، علاوة. المرجع السابق، ص 48.

² منشور رقم 05 المؤرخ في 18/03/1992 المتعلق بفتح الأرشيف العمومي للإطلاع، ص 26.

1/2/2 : شروط الإطلاع على الأرشيف :

لابد من توفر بعض الشروط في الأرشيف حتى يسمح بالإطلاع عليه وهي :

الشرط الأول : ونجد في الشرط الأول أن تكون غير ممنوعة قانونيا ماعدا تلك العلنية منذ نشأتها كالجرائد ونقصد بذلك أنه لايمكن الإطلاع على ملف أو الأرشيف إلا بعد مرور الفترة الزمنية التي حددها القانون ،لأن المشرع عندما بين القوانين أو الآجال حاول قدر الإمكان خلق التوافق بتوفير حماية الوثيقة التي هي من حق صاحبها ،سواء كان فرد أو إدارة وفي الوقت نفسه حاول إتباع الفضول العلمي الذي كان ولايزال الدافع المحرك للباحثين والمؤرخين .

الشرط الثاني : أما الشرط الثاني فهو لابد أن تكون الوثائق الأرشيفية مرتبة ترتيبا موضوعيا ثابتا بمعنى أنه بعد توفر الشرط القانوني ،أي بعدما يسقط المنع القانوني فإنه يسمح بإطلاع على أي وثيقة شريطة أن تكون منظمة ومرتبة والسبب من وراء فرض شرط التنظيم هو أن الوثائق إذا لم تكن مرتبة ترتيبا منهجيا حسب نوعيتها أو حسب تشابهها الزمني أو حسب مواضيعها أو الجهات المرسلة لها ،فإنه لايمكن الاستفادة منها ولايمكن الاعتماد عليها في أي دراسة أو بحث لأن الوثائق المنفردة تفقد قيمتها بسبب احتوائها على معلومات ناقصة وخاصة أن العمل الذي يعتمد على وثائق مبعثرة وغير منظمة لا محالة سيكون ناقصا وسيكون عملا يفتقد إلى المصداقية وقد يضطر صاحبه إلى اختراع حوادث مزيفة تحكم غياب المجموعة الكاملة المنظمة.¹

الشرط الثالث :وهذا الشرط مرتبط مباشرة بالذي سبق ويفسر هذا الأخير في صورة توفير وسائل البحث لأنه حتى وإن تم إعداد الوثائق بصورة جيدة فإن العمل الأرشيفي يبقى غير مكتمل إذا لم تتوفر وسائل البحث تساعد في الحصول على المعلومات.

¹ ميروك ،بوخزنة .واقية علاوة ،المرجع السابق ،ص. 47.

إذ أن الإطلاع ليس بالأمر الهين لأن الأرشيف ليس هينا لذلك لابد من قوانين تحكمه ولا بد من حضور الشروط السالفة الذكر حتى يسمح به ويفرض أن كل الشروط استوفت ،أصبح الإطلاع مباحا ومسموحا في هذه الحالة كيف يتم هذا الإطلاع ،بمعنى أصل الإطلاع هو حضور رواد الأرشيف إلى المركز .

شروط الإطلاع على الوثائق من الجانب القانوني :

هناك شروط لابد توفرها في الباحث وذلك بأن يكون :

❖ حائزا على درجة جامعية من جامعة أو معهد معترف به.

❖ سبق له أن نشر بحثا جادا أو على وشك ذلك.

❖ موصى له الإطلاع على الوثائق من :

شخص متخصص في موضوع البحث الجامعة والمعهد الذي ينتمي إليه.

شخص مشهود له بمكانة العلمية.

رئيس الوحدة الحكومية في حالة الموظفين.

ويجب على أي شخص سمح له بالإطلاع على الوثائق تقديم نسخة بالمجان من كل بحث أو

رسالة أو كتاب كتبه بالاعتماد على وثائق المؤسسة.¹

ترخيصات استثنائية لشروط الإطلاع :

كل طلب ترخيص استثنائي لشروط تبليغ الأرشيف العمومي والذي حددت مدته 25 سنة بعد

إنتاجه ،يخضع لقرار المديرية العامة للأرشيف الوطني للبت فيه بعد استشارة السلطة التي

دفعت الأرشيف المعني أو التي تحتفظ به.

يجب أن تشير الترخيصات المنكورة أعلاه إلى مايلي :

هوية وعنوان الباحث.

موضوع البحث.

قائمة الوثائق التي يمكن تبليغ عليها.

¹ محمود ،عباس حمود. الأرشيف ودوره في خدمات المعلومات ،القاهرة :دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع ،2003 ص25 .

إضافة إلى هذا يجب توضيح التراخيص أمكانية نسخ الوثائق وتحديد طرق هذه العملية تستطيع المديرية العامة للأرشيف الوطني بعد موافقة السلطة التي دفعت الأرشيف أو التي تحتفظ به، إن تمنح ترخيصات عامة أو جزئية للإطلاع على بعض أرصدة الأرشيف العمومي.¹
منح رخصة استثنائية :

يمكن أن تمنح رخص استثنائية للمواطنين الذين لا تتوفر فيهم إحدى الصفات المذكورة أعلاه للباحثين الأجانب.

الترخيصات الاستثنائية الممنوحة للمواطنين :تسلم هذه التراخيصات بصفة استثنائية بعد طلب خطي يرسل إلى مدير مركز الأرشيف الوطني مرفق بالوثائق التالية :
نسخة طبق الأصل لبطاقة التعريف الوطنية.
شهادة الإقامة.

وعليه يتعين على المعني بالأمر أن يقدم كل التوضيحات اللازمة حول الأبحاث التي يريد انجازها في مركز الأرشيف الوطني.
الترخيصات الاستثنائية الممنوحة إلى الأجانب :

يمكن أن تسلم التراخيصات الاستثنائية إلى الباحثين الأجانب الذين يقدمون طلبا ترسل إلى المديرية العامة للأرشيف الوطني عبر قناة وزارة الشؤون الخارجية بعد تأشيرة اجبارية من القنصلية وذكر مشروع البحث الأرشيفي المراد الإطلاع عليه.

¹ منشور رقم 05 مؤرخ في 18- 03- 1992، مصدر سبق ذكره، ص26 .

2/2/2 : حدود الإطلاع على الأرشيف :

مهما حاولت دول العالم أن تتيح الإطلاع وسهله الإرضاء مطالب المستفيدين وخاصة الباحثين منهم إلا أنه هناك مجموعة الحواجز التي تقيد عملية الإطلاع ،وهذه الحواجز تفرضها عوامل مختلفة منها :

التشريعات الأرشيفية : نظريا كل دول العالم متفقة على أن المعلومة الأرشيفية التاريخية يجب عرضها على الجمهور للإطلاع ولكن يصعب تطبيق هذا القول على أرض الواقع لصعوبة تحديد:

❖ فئات الجمهور المستفيد .؟

❖ الآجال التي يباح بعدمها الإطلاع الحر على الوثائق .؟

❖ على أي نوع من الوثائق تطبق هذه الآجال .؟

للإجابة على هذه الأسئلة وغيرها أصدرت الدول تشريعات مختلفة لتتحكم في مجال الأرشيف عموما وفي الإطلاع عليه على وجه الخصوص.¹

القانون والأرشيف العام : ينص القانون على أن الأرشيف العام يتكون من الوثائق التاريخية التي تنتجها أو تستلمها هيئة الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات إلا أن هذا التعريف قد تنجم عنه قي الواقع بعض الملاحظات خاصة من جانبه التمييزي بين الأرشيف العام والخاص ،إلا أنه غالبا ماتكون ضئيلة بين الوثائق ذات الطابع العام والوثائق ذات الطابع المسؤول مافي جهاز الدولة ،وقد يحدث وأن نائبا في البرلمان أو عنصر في ديوان الوزير قد يعد الوثائق التي في حوزته ووثائق شخصية.²

¹ نظيرة ،شيباني ،مديحة ،لدمي .الإطلاع على الأرشيف ودوره في كتابة التاريخ :مركز الأرشيف ولاية قسنطينة :مذكرة ليسانس :علم المكتبات قسنطينة ،2008 ،ص 38 .

² مصطفى ،عريش .أسس التشريعات ونصوص التطبيقية ،مجلة الوثائق العربية ،الجزائر : مؤسسة الأرشيف الوطني .ع 1990 ،ص 15 .

وبعد تحديد وتعريف الأرشيف العام يحدد القانون حقوق السلطات العمومية على هذا الأرشيف ، إذ ينبغي معرفة إن كان هذا الأرشيف تابعا للأملك الدولة وبالتالي يصبح غير قابل للحجز أو التصرف فيه أو تملكه بالتقادم.

إذ يهتم الشرع بالدرجة الأولى على الأرشيف العام وكذلك الحفاظ على أدلة حقوق المواطن لاسيما منها الحالات المدنية.

وينص ثاني انشغال المشرع على الإطلاع على الوثائق ففي الجزائر فتح قانون الأرشيف العام للإطلاع عليه بحرية ومجانية بعد 25 سنة من إنتاجه.

وفي أوروبا مثلا إلى غاية القرن 19 كان حق الإطلاع مخصصا لأصحاب الدولة والذي الجاه والامتيازات ولكن ابتداء من القرن 19 فتحت معظم البلدان أرشيفها للباحثين بشيء من الحرية.¹

القانون الخاص للأرشيف : إن أغلب التشريعات العصرية خصصت فيه باب حدد فيه الوضع القانوني للأرشيف الخاص يتكون من الوثائق التي يحوزها الأشخاص أو العائلات أو المؤسسات أو المنظمات غير العمومية ، إذ كان الحفاظ على أرشيف فهي قيمة تاريخية وتجنبيه أسباب الإلتلاف وتصديره إلى الخارج ، وقد خصص القانون الجزائري بعض المواد لحماية الأرشيف الخاص عن طريق : تصنيف الوثائق الخاصة التي تمثل فائدة تاريخية وذلك باقتراح من المؤسسة المكلفة بالأرشيف بعد التأكد من صحتها.

ممارسة حق الشفعة في حال بيع الأرشيف الخاص.²

¹ مصطفى ، عريش ، المرجع السابق ، ص 26 .

² نظيرة ، شيباني ، مديحة ، لمدي ، المرجع السابق ، ص 38 .

ولكن الإطلاع على الأرشيف لا يتعلق فقط بالتشريعات الأرشيفية وإنما يتمكن من رسم صورة عامة عن النصوص التشريعية الطب تخص الإطلاع على الارشيف سواء عن طريق مباشرة صريحة أو ضمنية ،حيث يجب أن تقوم بعمل تركيبى بين مختلف التشريعات الخاصة بمختلف المجالات ، وإن الدولة بوضعها لقوانين تحكم هذا الميدان ، إنما تؤكد على الأهمية القصوى للوثائق الأرشيفية في المحافظة على هوية الدولة وسلامتها وكرامتها وسيادتها أمام الدول ومن ثم حماية حقوقها وممتلكاتها وأسرار قوتها وسط غيرها من الأمم.¹

¹ نظيرة ، شيباني ، مديحة لدمي ، المرجع السابق .ص 38.

1/2/2/2: المشاكل التي تعرقل عملية الإطلاع على الأرشيف :

هناك وثائق علنية منذ نشأتها ،والإطلاع عليها لايشكل أي ضرر أو خطر مثل الجرائد الرسمية وفي المقابل توجد وثائق أخرى لايسمح بالإطلاع عليها واستغلالها وقد شرح المشرع عند سنة لهذه القوانين إلى نقطة بالغة الأهمية وهي ضرورة الأخذ بعين الاعتبار النوعية الوثائق لأن المهلة المحددة لملف إداري قطعاً لن تكون نفسها تلك المحددة لملف خاص لأن الإطلاع على ملف إداري قبل الوقت سيسبب في مشاكل عديدة ،لكنها لن تكون بنفس الحجم لو مس الإطلاع المبكر لملف خاص الأضرار المعنوية والمادية ستكون أعقد بكثير .

بالإضافة إلى تحديد النهل والآجال الضرورية للإطلاع نجد أن الخطوات الواجب إتباعها للحصول على الوثائق هي أيضا لم تهمل وحددت وبنيت بدقة.

إذا فظاهريا عملية الإطلاع على الوثائق الأرشيفية عملية مقننة ولايمكن أن تواجهها أي صعوبات أو مشاكل في ظل القوانين كهانة لم تهمل فيها لاكبيرة ولا صغيرة ،ولكن للأسف الحقيقة غير ذلك والواقع مغاير للنظريات.

فعملية الإطلاع تعرف الكثير من المشاكل والعراقيل التي لم يكن لها وجود من قبل إذن الضخمة التي تثار اليوم حول حرية الإطلاع ليست قديمة لأن الناس في الماضي كانوا لايلولون للأرشيف اهتماما كبيرا ماعدا القليل منهم ،وربما يعود السبب إلى جهلهم لقيمتة الحقيقية لذلك قابلوا كل القوانين التي وجدت لتحديد الإطلاع عليه بنوع من اللامبالاة وعدم الإكتراث.¹

¹ ميروك ،بوخزنة ،وافية ،علاوة ،المرجع السابق ،ص64.

أما الأمر اليوم فهو ليس بالهين ،فقد تغيرت النظرة إلى الأرشيف بسبب تنامي الوعي بأهميته كأداة عمل منادية بضرورة فتح الأرشيف وإلغاء كل مامن شأنه أن يمنع ويمس بحرية الإطلاع على الوثائق ولنا أن نتساءل لما كل هذا الاهتمام والإلمام الشديد بعملية الإطلاع وفي نفس الوقت لماذا وجه هذا الاندفاع من طرف المؤرخين بكل هذا الرفض والامتناع.¹

3/2/2 :الجانب القانوني للإطلاع على الأرشيف :

عملت الجزائر على الاهتمام بأرشيفها وتنظيمه وحفظه حيث قامت بإصدار العديد من الأوامر والمراسيم والقوانين التي تنظم الأرشيف في الإدارات والمنظمات الوطنية والمصالح العمومية ،وفي مجال الإطلاع على الأرشيف كان إصدار أول الأمر رقم 36/71 حث على حرية ومجانية الإطلاع على الوثائق المكتوبة لمؤسسة الوثائق الوطنية

وذلك في المادة التي تنص على :

" إن الأوراق والوثائق المكتوبة لمؤسسة وطنية يجوز الإطلاع عليها بكل حرية ومجانا وليس لهذا الحق حد إلا إذا تعلق بصيانة ممارسة اقتصاديات كحكومة والإدارة والنظام العام وتشرف المواطنين "

والملاحظ من هذه المادة إلى يتم فيها ذكر الآجال التي تسمح فيها بحرية الإطلاع على الوثائق وكذلك الشروط الواجب توافرها في الطالب والباحث للسماح له بالإطلاع وبحرية على الوثائق المرغوب فيها ،كما لم يذكر حواز الاستتساخ أو التصوير للوثائق المطلع عليها.²

¹ مبروك ،بوخزنة ،وافية ، علاوة ، المرجع السابق ، ص 64.

² الجريدة الرسمية الجمهورية ،المرسوم رقم 45-47 ، ع 35.30 أبريل 1974 ،ص 476.

صدر المرسوم يتعلق بالوثائق الوطنية هو مرسوم رقم 67/77 المؤرخ في 20 مارس 1977 وقد نص هذا الأخير في الفصل الخامس المعنون بالإطلاع والنشر في المواد 85 و90 حرية الإطلاع على المصادر الوثائقية وإمكانية الإطلاع على الوثائق التي تتناول الحياة الخاصة للأشخاص وعلى بعض السلاسل الوثائقية المعتبرة بأنها تتميز بسيرتها للمحفوظات الوطنية بإذن الإطلاع على المصادر الوثائقية لأغراض علمية حتى قبل انقضاء فترة من جواز الإطلاع والذي حدد في خمسة وعشرين سنة وتنص موادها الخاصة بالإطلاع على مايلي :

المادة 88 : يجوز الإطلاع بكل حرية على المصادر الوثائقية لأي المحفوظات الوطنية ومحفوظات الجماعات المحلية بعد 25 سنة باستثناء القضايا الجنائية التي تصبح مفيدة بعد سنة من الفصل بالدعوى.

يمكن الإطلاع كذلك على الوثائق التي تتناول الحياة الخاصة للأشخاص بعد 50 سنة ويجوز للمسؤولي المحفوظات الوطنية ومحفوظات الجماعات المحلية أن تقترح بصفة استثنائية على المجلس الاستشاري للمحفوظات الوطنية التمديد لغاية خمسين أو أكثر من مهلة جواز الإطلاع على بعض سلاسل المصادر الوثائقية والمعتبر بأنها تتميز بسرعتها بالنسبة لفائدة السياسة الداخلية أو الدفاع أو السياسة الخارجية للدولة.

يمكن الإطلاع بكل حرية على الوثائق العمومية في أصلها دون حصر.¹

¹ الجريدة الرسمية الجمهورية الجزائرية، المرسوم رقم 77-67، ع 27، 03 أفريل 1977، ص 456

المادة 89 :يجوز للمجلس الاستشاري للمحفوظات الوطنية بناء على رأي موافق من المسؤولين عن المحفوظات الوطنية والجماعات المحلية أن بإذن بالإطلاع على سلاسل المصادر الوثائقية لأغراض علمية حتى قبل انقضاء مهلة الجواز للإطلاع المشار إليها في الفقرة الأولى من المادة السابقة.

المادة 90 : يجري الإطلاع مجاناً لأغراض علمية على المصادر الوثائقية المحفوظات الوطنية ومحفوظات الجماعات المحلية.

والملاحظ من هذا المرسوم أنه أعطى توضيحات أكثر دقة من الأمر 71 - 36 في مجال الأجال التي يسمح بها بحرية الإطلاع على الوثائق مع هذا تبقى صعوبة التطبيق فيما يخص الوثائق التي تحتوي على معلومات فردية ذات الطابع الطبي وذلك للشروط التي يجب توافرها لدى الراغب في الإطلاع للسماح له بعملية الإطلاع على الوثائق خاصة إذا كان طالب أجنبي.

وبقيت الأحكام الخاصة بالإطلاع على الأرشيف من مرسوم 67/ 77 سارية المفعول إلى غاية صدور قانون 88 - 09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 والمتعلق بالأرشيف الوطني وقد قسم هذا القانون الأرشيف إلى قسمين :

أرشيف عام.

أرشيف خاص.¹

¹ الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، رقم 88 - 09، ع 4، 27 جانفي 1988، ص 139.

الأرشيف العام :

تنص المادة العاشرة من قانون 09/88 المؤرخ في 26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني على : " أنه يتم فتح الأرشيف العمومي للإطلاع بحرية ومجانا بعد 25 سنة من اتجاه".

بعض الوثائق لا يتم الإطلاع عليها إلا بعد الآجال المحدد على النحو التالي :

❖ 50 سنة ابتداء من اختتام القضايا المطروحة أمام القضاء وليست لها صلة بالحياة الخاصة للأفراد.

❖ 60 سنة ابتداء من تاريخ السند بالنسبة للوثائق التي تهم أمن الدولة أو الدفاع الوطني وستحدد قائمة هذه الوثائق عن طريق التنظيم.

❖ 100 سنة ابتداء من تاريخ ميلاد الشخص بالنسبة للوثائق التي تحتوي على معلومات فردية ذات طابع طبي لاسيما الملفات التي تخص حياة الأفراد الخاصة.

وتنص المادة الحادية عشر من القانون على أنه : " يتم الإطلاع الأرشيف العمومي الذي يكون بطبيعته في متناول العامة دون أجل محدد ".¹

¹ الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية ، القانون 88 / 09 المؤرخ في 27 / 01 / 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني ، ص 159.

الأرشيف الخاص :

لكل شخص مالك أو حائز للأرشيف الذي يضمه بإرادته بصفة مؤقتة أو نهائية لدى المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني الحق في أخذ نسخة مجانا أثناء الإيداع والإطلاع عليه بحرية. في حالة ما إذا كان إيداع الأرشيف بصفة مؤقتة بإمكان المالك أو الحائز طلب السحب، وإن فتح الأرشيف الخاص للإطلاع الغير يكون بترخيص من المالك أو الحائز. الملاحظ أن قانون 09/88 والمتعلق بالأرشيف الوطني أعطى نظرة جديدة لعمليات الإطلاع على الوثائق حيث نجد بأنه قد حدد أجال الإطلاع بدقة ووضوح، ولكن لم يكن كافيا لتسيير ميدان الوثائق على أحسن وجه ولذلك نجد أن الجهات المعنية بقطاع الأرشيف قد سارعت بإصدار مراسيم أخرى وكذا توضيح محتوى القانون.¹

¹ الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، القانون رقم 09/88، 27 جانفي 1988، ص 159.

الفرنسيون وتحديد أصحاب الإطلاع على الأرشيف :

يرى الفرنسيون أن مستعملي الأرشيف من الإداريين يمكن تعريفهم حسب الأهداف المتوخاة من استخدام الوثائق وهم :

1/ المنتجين أو الفاعلين المستعملين :يساهم هذا الصنف من المستعملين الإداريين للأرشيف في سلسلة إنتاج واستلام الوثائق ،لكن قل ماينذكر أولئك الذين قاموا بالإطلاع على محتوى الوثائق المرسله أو المستلمة بوجودها في حين أن تذكرها واعتبارها مصدرا قريبا للمعلومات ينمي الرغبة في الإطلاع على هذا الأرشيف الجاري كفعل طبيعي ويسهم في تضافر للأفكار .
إن إنتاج وثائق جديدة وانعكاسات القضايا الناتجة عن الأحداث سيجعل من الأرشيف مجموعة وثائقية يمكن الرجوع إليها وأمام حجمها الكبير لن يتأتى ذلك إلا عن طريق أدوات البحث الوسيطة بين المستعملين وبين وثائق الأرشيفية.

2/ المراقبون وقاعدة المراقبة :غالبا ما يكون أولئك الذين يمارسون وظيفة المراقبة أول المستعملين لوثائق الأرشيف بعد الفاعلين الذين أشرفوا على تأسيس الرصيد الأرشيفي "إنتاجا واستلاما"،إنهم يستخدمون الأرشيف الحديث جدا الذي لايزال في مرحلته الأولى من دورة حياته ،كما تربطهم صلة مباشرة بتصميم محتوى الوثائق .

ترمي وظيفة المراقبة إلى التأكد من أن الوقائع المراقبة مطابقة للتنظيم ولا وأن الإجراء المتبع يحترم القواعد الموجودة سلفا أو على الأقل لايفارضها .

إن تزايد الإنتاج الوثائقي وتنوع سنده يصاحبه نمو في المادة المحفوظة والقابلة لتدعيم المراقبة وبالتالي نمو هذه الفئة من المستعملين للأرشيف ،يدخل ضمن هذا الصنف أيضا استعمال القضاة للأرشيف في القضايا المتنازع عليها أمام المحاكم.¹

¹ Chibin ، marie – anne . op at .

3/ أصحاب القرار وتوطيد القرارات :يتصف النوع الثالث من مستعملي الأرشيف بصفتين :

الأولى :أنع غريب على الوثائق المطلع عليها من حيث أنه لم يشارك في إنتاجها.

الثانية :أنه يعتبر معنياً بمحتوى الوثائق من حيث ارتباط وظيفته بأصحاب ومؤلفي تلك الوثائق. على سبيل المثال الطبيب الجراح الذي يطلع على الفحوصات والتحليل التي قام بها غيره من الأطباء قبل أن يقوم بالعملية الجراحية ،أو ذلك المقاول الذي يطلع على مختلف المخططات التي أعدتها المصالح المختصة والمتعلقة بمختلف القنوات و التوصيات الخاصة بالكهرباء الهادف أو الماء قبل البدء في الأشغال ،معنى ذلك أن أخذي قرار مسؤول وبناء إنما يستند إلى وقائع الماضي التي لا تأثير على الحاضر والتي تحمل وثائق الأرشيف أثر ذلك كله ،كما أن توثيق أي قرار لم يأخذ بعد قد يصطدم بمشاكل عديدة مثل عدم تسجيل الوثائق المتعلقة بالموضوع أولها صلة بذلك أو قد لا تكون محفوظة ،إن النتائج المحصل عليها جراء عملية توثيق القرارات تبقى رهينة نوعية عملية الأرشيف.

4/ الاستعمال الاستثنائي أو واجب الذاكرة :يرتبط واجب الذاكرة بالأحداث المؤلمة التي تمر بها الدول في تاريخها المعاصرإنها ضرورة العامة والجماعية لمعرفة الماضي الأليم تقلبه ثانيا وإحياء هذه الذاكرة بين عامة الناس خاصة الأجيال الشابة.

يتفق الكثير من الأرشيفيين على أن هذا المصطلح سياسي ذلك أنه يترجم الدوافع الأخلاقية ومبادئ الحق والقانون إنها أحداث يشعر الجميع أنه معنى بمشاركته فيها.¹

¹ CH iBln ، marie – anne op cit..

أو يعتبر من ذوي حق من ساهموا فيها إما بمعاشيتهم لتلك الأحداث أو ممن تأثروا بها ،تلاجع ذكرى هذه الأحداث إلى حقبة زمنية ليست ببعيدة وهي باقية في الذاكرة الجماعية غير أنها ليست بالغريبة جداً، ذلك أنه لا بد من رؤية تلك الأحداث من الخارج بمعنى أن الأحداث انتهت وأن واجب الذاكرة يبقى مطروحا وبالبحاح تتم معرفة هذا الماضي القريب بطريقتين إما عن طريق الشهادات والذكريات وإما عن طريق الأرشيف الذي باستطاعته أن يكمل ما تسبه الأشخاص أو تعمدوا كتمانهم لكن الاستقصاء من خلال الأرشيف يعرف حدوده عند احترام مصالح الأشخاص وحفظ أسرارهم.

إن المنتجين العموميين للأرشيف ليسوا وحدهم معنيين بهذا الواجب نحو الذاكرة الجماعية بل يسهم الخواص أيضا في هذا المجال بما ينتجونه من وثائق تساعد على معرفة الحقائق وإعطاء كل ذي حق حقه.

أبرز مثال على ذلك لجنة مايتولى بفرنسا المكلفة سنة 1997 بإعادة أموال اليهود المسلوبة خلال الحرب العالمية الثانية التي لعبت البنوك الخاصة دورا بارزا فيها بما وفرته من أرشيف خاص.¹

5/ الاستعمال لأجل المناسبات أو سلطة الذاكرة :إن الاعتماد على الأرشيف لإحياء الذاكرة الجماعية التي تحمل في طياتها فترات مؤلمة على الجميع تحملها تساعد أيضا في إحياء ذكريات جميلة تفتخر كل أمة بها وتعزز بإنجازاتها ،إنها تمثل بحق الفترات الذهبية بالنسبة لتلك الشعوب.

استعمال الأرشيف لهذا الغرض يؤكد تلك الإنجازات ويوضحها وبالتالي يسهم في صياغة الذاكرة الجماعية ،إن استغلال المناسبات وإحياء الذكريات من خلال استقراء الأرشيف يوحى إلى القائمين على هذه المناسبات عدة إحياءات من الماضي يلبسونها حلة الحاضر .

يلعب الأرشيف السمعي البصري دورا هاما في هذا الصدد ويعتبر أصدق تعبير عن الماضي بأدق تفاصيله.²

¹ Caibin، marie- anne ،OP CIT.

² Fouad soufi – les archives : une probelematique patrimomalisation – in insaninjat – n 12 200،pp 272.

الكنديون وتحديد أصحاب الإطلاع الإداري على الأرشيف :ينظر الكنديون إلى مستعملي الأرشيف من الإداريين على أنهم زبائن يمكن تصنيفهم إلى فئتين حسب استعمال كل واحد.

فئة الزبائن الداخلية.

فئة الزبائن الخارجية.

أما عن الاستعمال الداخلي فأصحابه خمسة أنواع :

1/ أصحاب القرار الذين لهم تأثير على سير مركز الأرشيف :يتمثل هؤلاء عموما في الأوصياء على مراكز الأرشيف على المستوى الوطني كالأمانة العامة لرئاسة الجمهورية بالنسبة لمراكز الأرشيف الوطني أو الأمانة العامة للولاية بالنسبة للأرشيف الوطني تملك الوصاية حق التدخل لضرورة المصلحة والإطلاع على الأرشيف رغم أنها ليست صاحبة هذا الرصيد أو تلك السلسلة تحدد ضرورة المصلحة حسب مايتطلبه الغرض من الإطلاع.

2/ مسيري مركز الأرشيف :يطلع مسيري مركز الأرشيف على كل الوثائق المدفوعة أو دخلت المركز تحت أي صفة أخرى غير عادية كالشراء أو الهبات إن وجدت أو في حالة إيداع أرشيف خاص يكون الإطلاع على الوثائق التي تدخل إلى مركز الأرشيف لمعرفة نوعية الوثائق أو التحقق من أن الدفع لا يخص إلا تلك التي تخضع لسياسة الدفع المنتجة من قبل مسيري مركز الأرشيف كما يحق لمسيري مركز الأرشيف استخدام الوثائق التي خضعت للمعالجة وحددت قيمتها العلمية في المعارض مثلا التي تقام عند المناسبات الوطنية أو المحلية.¹

¹ عبد القادر ،قاضي ،البحث العلمي والإطلاع على الأرشيف .دراسة ميدانية للأرشيف الوليات : مصلحة الأرشيف ولاية وهران نموذجا :مذكرة تخرج الماجستير علم المكتبات . 2008 .

3/ المسؤولين عن أعمال الترتيب: يطلع القائمون على أعمال الترتيب للأرشيف على الوثائق المدفوعة بغرض تحديد مواضيعها وتصنيفها حسب إطار التصنيف المعد سلفا والتحقق من ملائمتها لذلك الإطار معروفة ماجد من أنشطة وقضايا إدارية جديدة تكون جاهزة لتحديث وتحسين إطار التصنيف.

4/ المستخدمون للأرشيف بغرض البحث عن المعطيات أو تأكيد إجراء إداري: نادرا ما يتجه الموظفون إلى مراكز الأرشيف للإطلاع على الوثائق التي تدلهم على الإجراءات السابقة المعتمدة التي تخدم قضية إدارية تشابه تلك التي أعين هذا الموظف أو ذلك أو تدعم مواقفهم والإجراءات التي اتخذوها كما أن هناك منحنى آخر مهم جدا يتمثل في معرفة ما إذا وجدت دراسات أو تقارير سابقة قامت بها الإدارة ومع مرور الوقت هاهي تطلب نفس الدراسة أو نفس التقرير كم سنوفر الوثائق من هذا النوع والمحفوظة بالأرشيف ميزانية مكلّفة للإدارة.

5/ منتجي الوثائق: يقوم كل عنصر من عناصر الهيكل الذي تقوم كل هيئة بإنتاج كم من الوثائق يسهر على حفظها حفظا مؤقتا أو دائما لدى الجهات المكلّفة بحفظ الأرشيف ويعترف له بملكيتها لها الوثائق وبالتالي له حق الإطلاع عليها متى أراد ذلك وبدون قيد قانوني.

6/ فئة الزبائن الخارجية: تتمثل فئة الزبائن الخارجية المستعملة للأرشيف لأغراض إدارية في المواطن الذي يلجأ إلى مركز الأرشيف أو الإدارات التي تحتفظ بأرشيفها يطلب نسخة مطابقة للأصل تثبت حقه وتعطيه شرعية لإدعائه في حالة وجود نزاع كما أن هذا المواطن قد يلجأ إلى محترفي البحث في الأرشيف لإثبات حقه.¹

¹ عبد القادر قاضي ، المرجع السابق .

الرؤية الفرنسية لمستعملي الأرشيف النهائي :

ينقسم مستعملي الأرشيف النهائي حسب الرؤية الفرنسية إلى قسمين.

الباحثون ومصادر التاريخ والمعرفة.

الجمهور العريض والبحث عن الهوية والانساب.

1/ الباحثون ومصادر التاريخ والمعرفة :تعتبر كتابة تاريخ الأفراد والدولة والحضارات المهمة الأساسية والأولى لمهمة الأرشيف التي يقوم بها المؤرخون ،إنها الفئة المختصة في المجتمع التي تكتب وتعرف بالواقع المشترك وتقوم بسرّه وشرح وقائع وأحداث وظواهر الماضي ،إن المؤرخ هو المستعمل المحترف الوحيد للأرشيف من حيث أن هدفه هو اكتساب المعلومات ومعرفة موضوع دراسته ليس فقط من جانب مسائله وثائق التاريخ والوقائع بل المعلومات التي تتوفر عليها كنتاج للنشاط البشري.

عند استعماله للأرشيف يولي المؤرخ أهمية للمنهجية على النتائج عكس استعمال الأرشيف لأغراض مالية تتمثل منهجية المؤرخ التي تعتبر في نفس الوقت أخلاقيات في :

جمع المصادر بدون استثناء.

نقد صحة ومصداقية الوثائق.

احترام الإطار الذي نشأ فيه الأرشيف.

هذه المتطلبات الثلاث تقف في وجه أي تغليب أو تزيف للنتائج وبالتالي ضد أي حجب

للمعلومات لفهم مصادر التاريخ ينبغي توفر عنصرين هما :

وجود إشكالية تاريخية تكون وراة البحث عن الوثائق ودراستها الأصلي الوصول إليها وقراءتها

مهمة ومصيرية في عملية البحث وكتابة التاريخ.¹

¹ عبد القادر قاضي ، المرجع السابق ، ص .

2/ الجمهور العريض والبحث عن الأنساب : يشعر للإنسان بحاجته إلى الانتساب وتأكيد هويته هذه الحاجة البشرية تظهر من خلال البحث أو استعمال الأرشيف تحت تأثيرات ثلاث : هجرة السكان والابتعاد عن الأصول التي تنحدرون منها.

ظهور المنحني الترفيهي.

نمو وسائل الاتصال والتبادل.

يتم البحث عن الأصول من خلال عدة طرق أشهرها أبحاث التي توجه الآلاف من الأشخاص نحو سجلات الحالة المدنية وسجلات الأديرة المحفوظة في الأرشيف المحلي للبلديات ثم نحو العقود ،المخططات والمراسلات والمذكرات التي بوسعها تأكيد أحداث وأفعال الأجداد.¹ الرؤية الكندية لزيائن الأرشيف النهائي :

1/ المستعملين المحترفين :وينقسم المستعملين المحترفين إلى نوعين :

أ- الباحثين الذين تلقوا مبالغ مالية مقابل الأبحاث التي يقومون بها ،هذا النوع من الباحثين لايمتلك الوقت الكافي والضروري لإجراء أبحاثهم بل هم محكومون بضرورة تلبية حاجات دقيقة في أسرع وقت ممكن وإرضاء زبائنهم ،إنهم المهنيين والمحترفين الذين يعتمدون على الأرشيف لإثبات حقوق موكلهم كالمحامين والموثقين وتلقي مسح الأراضي وتقدير المساحات.

وهو أيضا المهنيين الذين يطلعون على الأرشيف لأجل تعزيز وتوضيح أطروحاتهم وأفكارهم كالصحفيين وباحسي السينما ومصصي الأزياء وغيرهم من المهنيين وتتميز هذه الفئة من الباحثين ب :

قصر المدة التي يمتلكونها.

جمع أكبر قدر من المعلومات دوت بذل جهد كبير .

ب- يتألف مهني ومحترفي البحوث الجامعية من الباحثين المؤلفين من المؤرخين و أصحاب الدراسات السياسية والمعماريين وأساتذة وطلبة مؤسسات التعليم العالي،وتقاليد البحث التي يمثلها هذا النوع من المستعملين تؤدي لإجراء مسح واسع للوثائق للتحقق من فرضياتهم.²

¹ عبد القادر قاضي ، المرجع السابق ، ص.

² عبد القادر قاضي ، المرجع السابق ، ص.

2/ الجمهور العريض :لم يعد يقتصر الإطلاع على الأرشيف على فئة معينة من الباحثين بالفعل فإن زبائن الأرشيف النهائي تعددت وأصبحت مراكز الأرشيف تستقبل باحثين ليسوا من ذوي الاختصاص إنهم عموما هواة بحوث الأنساب أو أنهم هواة التاريخ المحلي أو تاريخ العائلات وغيرها من المواضيع.

يرجع تزايد عدد المترددين على مصالح ومراكز الأرشيف إلى عدة أسباب :

تزايد ساعات الترفيه.

رواج بحوث الأنساب والتاريخ المحلي.

بروز مواضيع جديدة للبحث من قبل جمهور يتوق لمعرفة ماضية أكثر من ذي قبل.

انعكاسات جمود التعميم والإشهار التي يقوم بها الأرشيف.

القوانين الصادرة حول شفافية الإدارة وحرية الحصول على المعلومات من قبل المواطنين.

3/ الزبائن المدرسية :تأتي هذه الفئة الزبائن هذه الفئة الزبائن المؤسسات التعليمية لهذه الفئة

من زبائن الأرشيف النهائي مستويات دراسية مختلفة وأعمار متفاوتة.¹

خاتمة :

وفي الأخير نخلص إلى أن الإطلاع على الوثائق الأرشيفية ورغم وجود العديد من القوانين ومراسيم والتشريعات والتي تعمل على فتح أبواب الأرشيف للإطلاع وبحرية ومجانية ،إلا أنه تبقى هناك مشاكل وعراقيل تعيق ذلك ويتم إلى اليوم الوصول إلى حلول لها ،وذلك لحساسية بعض الوثائق وسريتها والتي لا يمكن تطبيق القانون عليها فهي تضم مثلا أسرار حول الدول وكذا أمن العسكري والتي لا يسمح بإطلاع أي شخص عليها.

¹ Ermise ، gerard ، les services de communication des archives au public mumich ، conseil international de archives . kg saur ، 1994 p 234.

الجانب التطبيقي

تمهيد :

إن للوثيقة أهمية كبيرة فهي مصدر مهم من مصادر تدوين التاريخ والكشف عن الحقائق ،لذا لابد من تنظيمها والسهل على حفظها وترتيبها وإعداد وسائل تساعد على الرجوع إليها وبدقة فهي مصدر ثانوي بعد مصر الأول وهو الوثيقة ،فوسائل البحث تتم بعد إتمام كل المعالجة التي تخضع لها الوثيقة وتحول إلى ظروف حفظ مناسب ونظرا لكل هذه المهام التي يقوم بها الأرشيفي حاولنا القيام بتربص بمصلحة الأرشيف لولاية غليزان ورأيت مامدى تطبيق كل هذه العمليات على مستوى المصلحة وتوفير ظروف حفظ للوثيقة في جو يحافظ على ماتحتويه من معلومات.

1/1/3:الموقع:

تقع ولاية غليزان على الخط الوطني رقم 04 الرابط بين الجزائر وعامة الغرب الجزائري وهران مما أهلها أن تكون همزة وصل بين الغرب والوسط والشرف ،فهي بذلك تحتل موقع استراتيجي ممتاز اقتصاديا وتجاريا إذ يحدها من الشرف ولاية الشلف وغرب ولاية معسكر والشمال ولاية مستغانم ومن الجنوب ولاية تيارت وتسميلت تبعد عن العاصمة حوالي 350 كلم وتمتد على رقعة جغرافية مساحتها 4851.21 كلم معظم أراضي فلاحية خصبة وبذلك تعتبر ولاية فلاحية.

2/1/3 :لمحة تاريخية عن مصلحة الأرشيف :

في البداية كانت مصلحة الأرشيف لولاية غليزان عبارة عن مكتب الأرشيف تابع لمصلحة التوثيق ثم تم إنشاء مصلحة الأرشيف لولاية غليزان إن بقرار وزاري مشترك المؤرخ في 03 ماي 1992 والمتعلق بتنظيم الأمانة العامة.

وهي الآن تابعة للأمانة العامة تتكون من مكتبين ،مكتب الحفظ ومكتب الوثائق والمعلومات حسب ماتنص عليه المادة الخامسة من نفس القرار الوزاري المشترك الذي سبق ذكره الشكل رقم.

حيث يشرف مكتب الوثائق والمعلومات على إعطاء المعلومات أي إعلام الدوائر والبلديات بمختلف الوثائق والتنظيمات والنصوص القانونية، مساعدة مكاتب الأرشيف على مستوى الدوائر والمواطنين أيضا حول أهمية الأرشيف، وكذا القيام بعملية تحسين الإداريين وتقديم الإقتراحات فيما يخص تنظيم الأرشيف، أما مكتب الحفظ فيشرف على أعمال التالية :

القيام بحفظ الوثائق الداخلية والمداومات والمنشورات المنجزة من طرف مديريات الولاية، وكذا مراقبة الأرشيف على مستوى الدوائر والبلديات.

استلام وترتيب والتكفل بمختلف الوثائق الإدارية والمراسلات التي تفوق عمرها 05 سنوات قصد حفظها واستثمارها واسترجاعها للإطلاع عليها أثناء الحاجة.

إلى جانب مكتب الحفظ ومكتب الوثائق والمعلومات تحتوي مصلحة الأرشيف لولاية غليزان على مخازن الأرشيف ومخزن خاص بالرصيد الوثائقي الحي وإلى جانب قاعة لمعالجة الوثائق وقاعة المطالعة.

3/3: الوسائل البشرية والمادية للمصلحة:

1/3/3: أما عن الموارد البشرية فإن مصلحة الأرشيف لولاية غليزان بدأت العمل بوجود أرشيفي واحد عام 1993 ثم أرشيفين بين سنة 1996 و 1998، أما اليوم فهي تضم مجموعة من الموظفين وتعمل في شكل منظم ومنسجم لتنظيم أرشيفها وترتيبه وتصنيفه، فهي حيث تضم رئيسة مصلحة الأرشيف بشهادة ليسانس في علم المكتبات والعلوم الوثائقية ورئيس مكتب الحفظ بشهادة ليسانس أيضا في علم المكتبات والعلوم الوثائقية وموظف آخر بشهادة في العلوم الإدارية وموظفة بشهادة مساعدة وثائقية أمينة المحفوظات خريجة التكوين المهني والتعليم المهنيين، حيث أن كلهم في تخصص الأرشيف ولديهم الخبرة والكفاءة العالية في ميدان المعلومات والوثائق.

2/3/3: الوسائل المادية وتجهيزات المصلحة :

نظرا لأهمية الوسائل المادية والتجهيزات بالمصلحة ولضرورتها الملحة تسعى مصلحة الأرشفة لولاية غليزان على توفير كل ماتحتاجه لضمان عمل جيد ومستمر لذلك تتوفر لدى المصلحة مجموعة من الوسائل حيث تحوي مكتبين مجهزين بأجهزة إعلام الآلي ،خزائن خشنة لحفظ الوثائق آلة طباعة وغيرها من وسائل الراحة ونفس الشيء لمكتب رئيسة المصلحة أما عن مخازن الأرشفة فهي تحوي على مجموعة من التجهيزات نذكر منها أجهزة لإطفاء الحرائق ،مكيفات للغبار وكذا كاشف للحرائق في حالة وجود أي خطر وكذا نوافذ التهوية والإضاءة الطبيعية وكذلك الإنارة الاصطناعية وتحتوي أيضا على رفوف مزدوجة من النوع الجيد وعدد قليل من الخزائن الحديدية ،ونجد في قاعة المعالجة مكتب وطاولة كبيرة خاص بالفرز وكل من مخازن و قاعة المعالجة لديهم أبواب خشبية ،وما لاحظناه خلال مدة بحثنا أن الأرشفة للولاية في حالة جيدة سواء من ناحية التنظيم والترتيب وكذا لانعدام لأي روائح أو وجود غبار وذلك نظرا للعمل والاجتهاد الجيد للموظفين ،مع علم أن ميزانية مصلحة الأرشفة تمول من طرف إدارة المصلحة.

3/3/3 :البنائة :

تعتبر البنائة الأرشفية المعيار الأساسي والشرط المهم في العملب الأرشفة فهي تسمح بالسير الحسن للمصلحة وقيامها بالمهام الموكلة إليها على أحسن وجه ،ونظرا لأهمية المبنى وكل طابق يحتوي على مصلحة ومجموعة من المكاتب اما مصلحة الأرشفة فيوجد مكتب رئيسة المصلحة التوثيق ومكاتبها ومصلحة التنسيق والتنظيم.

أما فيما يخص مخازن الحفظ فهي موجودة في الطابق الأرضي إلى جانب القاعة الخاصة بالمعالجة الأرشفية.

المبحث الثاني :الدراسة الميدانية.

1/2/3 : تحليل المقابلة.

بعد أن قمنا بإجراء المقابلة التي تمت بمصلحة الأرشيف لولاية غليزان فقمنا بتحليل البيانات العامة للموظفين داخل المصلحة ويتمثل في 4 موظفين من الجنسي الذكر والأنثى.

حيث يمثل عدد الإناث ثلاثة موظفات وذكر واحد ونلاحظ الإختلاف والفرق واضح بين الجنسين وقلة العنصر الرجالي بمصلحة الأرشيف ربما راجع إلى عدم الإقتحام الرجال مجال الأرشيف وذلك من خلال ما هو ملاحظ.

أما فيما يتعلق بالسن فلاحظنا أنه يمثل مجموع السن عند المظفين بين (29 - 45) سنة هذا بالنسبة لكلا الجنسين وليس هناك فارق في السن بينهما.

وأخيرا المستوى التعليمي للموظفين ،فلاحظ أن كلهم من متحصلي على شهادات وتختلف من موظف لآخر ،فهناك موظفين من متحصلي على شهادة ليسانس في علم المكتبات والعلوم الوثائقية وموظفين من متحصلي على شهادة تقني سامي ومن خرجي التكوين المهني والتعليم المهنيين ،وهذا مايدل على أنهم ذوي خبرة وكفاءة عالية في الوثائق والمعلومات وحول كيفية التعامل معها الوثائق ومعرفة أهميتها وقيمتها ،ومعرفة كل التعليمات التي تخضع لها الوثيقة منذ وصولها إلى المصلحة إلى غاية الإطلاع عليها ومعرفة مختلف القوانين والتشريعات الخاصة بالأرشيف ومجاله.

وبعد أن قمنا بمقابلة مع 04 موظفين بالمصلحة وما هو ملاحظ أن لديهم إجابة واحدة عن مختلف أسئلة الموجهة لهم وكانت إجاباتهم كالأتي :

المحور الأول :

1/ قالت المبحوثة رقم (01) :وهي رئيسة المصلحة أن مصلحة تحتوي على رصيد ضخم جدا يصل إلى 10.000 الرصيد الحي إلى جانب الرصيد التاريخي ،بالطبع هناك وثائق جدا مهمة للباحثين ونحوي فائدة علمية ،قالت المبحوثة رقم (02) رئيسة مكتب المساعدة أن بالمخزن كم هائل من الوثائق ويعتبر الرصيد التاريخي الراجع إلى فترة استعمارية ذو فائدة وقيمة علمية تفيد الباحثين في أعمالهم ،وقال المبحوث رقم (03) رئيس مكتب الحفظ أن مصلحة الأرشيف تضم

كم هائل من الوثائق حيث يوجد مخزنين أول مخصص فقط للأرشيف التاريخي والثاني للرصيد الحي بالتأكيد هناك وثائق مهمة وذات فائدة تاريخية وعلمية وقالت المبحوث رقم (04) تقني سامي مسؤولة على المعالجة، أن بالمصلحة رصيد ووثاقي ضخم وكله منظم وفي حالة جيدة، يوجد وثائق إدارية ووثائق تاريخية تحوي فائدة علمية وقيمة تفيد في البحوث.

2/ قالت المبحوثة رقم (01): أنه هناك مجموعة من الوسائل التي تتم بها حماية الوثائق كالسجلات وبطاقة حركة الوثيقة، وقالت المبحوثة رقم (02): أنه يتم حماية الوثائق وذلك من خلال سجل الذي يعد من أدوات البحث أو الفهرس الرقمي أما المبحوث رقم (03): فقالت أنه يتم حماية الوثائق بتوفير كل وسائل الحماية من أي خطر طبيعي أو إهمال للأرشيف ويتم كذلك باستعمال سجل الدفع في حالة خروج الوثيقة باستخدام بطاقة الطالب، أما المبحوث رقم (04) فقالت أنه يتم حماية الوثائق الأرشيفية باستخدام سجل الإطلاع أو بطاقة الطالب أو بطاقة حركة الوثيقة.

3/ قالت المبحوثة رقم (01): عن الرصيد الموجود الرصيد التاريخي الخاص بالفترة استعمارية إلى جانب الرصيد الحي والذي يضم الوثائق التالية "وثائق دائرة غليزان، وكذا الولاية، ووثائق جواز السفر، بطاقات التعريف الوطنية، بطاقات السياقة، ووثائق خاص بالفلاحة إلى جانب مخططات وخرائط والصور الفوتوغرافية وكذا وثائق سمعية وبصرية (أقراص وأشربة الممغنطة)" وأما المبحوثة رقم (02) فقالت عن نوع الوثائق الموجود رصيد خاص بالفترة الإستعمارية، شهادات الميلاد والزواج، ووثائق خاصة بالأراضي وكذا السكن... الخ، وأما الوثائق الأخرى فهي ملفات حول جوازات السفر، خرائط، صور، بطاقات السياقات، وكذا التعريف الوطنية وغيرها، أما المبحوث رقم (03) فقال: رصيد متنوع وهو خليط من وثائق النشاط اليومي للمؤسسة والتي أصبحت في مرحلة الحفظ المؤقت وأما الرصيد التاريخي فهو أرشيف نهائي، أما المبحوث رقم (04) فقالت أن هناك وثائق وكذا ملفات تضم جوازات السفر، مخططات، خرائط، ووثائق السكن وكذا الفلاحية، الري، المنشآت العمومية... الخ، وكذا الرصيد التاريخي يضم وثائق كالحالة المدنية ووثائق تجارية وكذا الفلاحة، زواج، طلاق،... وغيرها.

4/ أما عن ظروف الحفظ فقالت المبحوثة رقم (01): نعم توجد ظروف الحفظ جيدة وتسعى المصلحة لجعل الوثائق في مأمن عن كل خطر قد يصيبها ،أما المبحوثة رقم (02): فقالت نعم توجد ظروف حفظ جد ملائمة من ناحية التجهيزات وتسعى المصلحة دائما إلى تغيير في أجهزة خوفا من ضياع الوثيقة المبحوث رقم (03): نعم يوجد ظروف منا سب كالرفوف المزدوجة ومن النوعية الجيدة ،أجهزة الإطفاء الحرائق ،أجهزة إنذار للخطر ،جهاز تهوية وتنقية الغبار وكذا طاولة الفرز وعلب أرشيفية لوضع الوثائق وتهتم المصلحة بتوفير وسائل حفظ ذات جودة عالية ،أما المبحوثة رقم (04): فقالت نعم توجد ظروف مناسبة وتسعى المصلحة لتوفير حماية أقصى للوثائق.

المحور الثاني :

1/ قالت المبحوثة رقم (01): أدوات البحث المتوفرة يوجد برنامج cds – isis وهو وسيلة بحث إلكترونية لتخزين واسترجاع المعلومات إلى جانب الفهرس الترقيم المتواصل وسجلات الدفع ،محضر الجرد (دون تحليل) جدول الدفع ،أما المبحوثة رقم (02) فقالت توجد وسائل بحث إدارية cds – isis ومحضر الجرد ،سجلات الدفع ،جدول الدفع والفهرس ،أما المبحوث رقم (03) فقال أنه توجد مجموعة من وسائل البحث فيوجد سجلات الدفع ،وجداول الدفع ،فهرس الترقيم المتواصل وكذا برنامج cds- isis ،أما المبحوثة رقم (04) فعن وسائل البحث قالت يوجد فهرس سجلات الدفع ،جداول الدفع ،وبرنامج cds- isis.

2/ قالت المبحوثة رقم (01): حول وسائل البحث أنها موجهة للإداريين بصفة أكبر كالبرنامج cds- isis وسجلات الدفع وجداول الدفع ومحضر الجرد ولاتوجد وسائل بحث مخصصة للباحثين بكثير لعدم ترددهم إلى مصلحة الأرشيف ،أما المبحوثة رقم (02) أن وسائل البحث مخصصة للموظفين يوجد سجلات الدفع وكذا جداول إلى جانب برنامج cds – isis ووسائل البحث موجهة للجمهور شبه منعدم بالمصلحة لقلة تردد الباحثين بالمصلحة ،أما المبحوث رقم (03) فقال أن وسائل البحث مخصص للباحثين أكثر من وسائل مخصصة للباحثين لوجود الإطلاع من طرف الموظفين أكثر ،أما المبحوثة رقم (04) فقالت عن وسائل البحث

المخصص للباحثين يوجد فقط فهرس الترقيم المتواصل وأما وسائل المخصص للإداريين فهي كثيرة فمنها سجلات الدفع، وبرنامج CDS- ISIS وغيرها.

3/ قالت المبحوثة رقم (01): عن الإشراف على عملية المعالجة العلمية وإعداد وسائل البحث من مهام الأرشيفي وهي تقني سامي مسؤولة عن المعالجة وإعداد وسائل البحث وتساعدتها رئيسة المكتب، المبحوثة رقم (02) يشرف على عملية المعالجة وإعداد وسائل البحث المسؤولة على المعالجة وهي تقني سامي وأقوم أنا بمساعدتها في المعالجة، أما المبحوث (03) فقال رئيسة مكتب تقوم بمعالجة وإعداد وسائل البحث برتبة تقني سامي، أما المبحوثة رقم (04) أما المسؤولة عن معالجة الأرشيف وإعداد وسائل البحث وتساعدني في ذلك رئيسة مكتب الحفظ.

4/ قالت المبحوثة رقم (01): نعم نقوم مصلحة بالقيام بإعلانات عن رصيدها ومحتواه التاريخي من خلال المحاضرات والملتقيات وكذا المحاضرات، أما المبحوثة رقم (02): نعم نقوم مصلحة الأرشيف بالقيام بالإعلانات والملتقيات وكذا المحاضرات، وقال المبحوث رقم (03): نعم يوجد إعلانات وهي للإعلان عن محتوى رصيد المصلحة من الوثائق التاريخية والمهمة، أما المبحوثة رقم (04): فقالت نعم نقوم مصلحة بإعلان عن وجود أرصدة مهمة وذات فائدة تفيد الباحثين في مختلف أعمالهم.

المحور الثالث :

1/ المبحوثة رقم (01): نعم يوجد إطلاع داخل مصلحة الأرشيف كما توجد ظروف مناسبة، الولاية، المبحوثة رقم (02) نعم يوجد إطلاع داخل المصلحة بظروف جيدة من حيث الأرشيفي ومعدات خاصة بالإطلاع على وثائق الأرشيف وتوفر إمكانيات مناسبة، المبحوثة رقم (04): نعم يوجد إطلاع على الأرشيف داخل المصلحة ويوجد ظروف مناسبة حيث يقدم الأرشيفي للباحث ما يريد.

2/ المبحوثة رقم (01): قالت الإطلاع الإداري هو أكثر الإطلاع استخداما في المصلحة. قالت المبحوثة رقم (02): أن الإطلاع أكثر استخداما هو الإطلاع الإداري عن العلمي فهو

قليل وقال المبحوث رقم (03) الإطلاع الإداري أكثر من الإطلاع العلمي لتردد الموظفين والعاملين بالولاية ومديريات أخرى للإطلاع على الوثائق، المبحوثة رقم (04): الإطلاع الإداري أكبر من الإطلاع العلمي ومن حيث استخدام داخل المصلحة لأن يتم تردد الموظفين بكثرة إلى المصلحة.

3/ المبحوثة رقم (01): عن طرق الإطلاع قالت أنه يتم استخدام الأسلوب المباشر وهو يقوم فيه الموظف بالبحث عن المعلومة والوثيقة داخل مصلحة الأرشيف، أما الأسلوب الغير مباشر فهو منعدم، المبحوثة رقم (02) طرق الإطلاع داخل المصلحة الأسلوب المباشر فقط، المبحوث رقم (03) فقد قال أنه يتم الإطلاع عن طرق أن الإداري هو الذي يقوم بالبحث عن الوثيقة والتوجه إلى الأرشيفي وتقديم طلبه، أما المبحوثة رقم (04) فقالت الأسلوب المباشر هو الطريق الذي يتم اعتماد عليه في مصلحة الأرشيف فقط.

4/ المبحوثة رقم (01): قالت عن شروط الإطلاع أن لاتكون ممنوعة قانونيا لم يمر فترة زمنية على الوثيقة مراد الإطلاع عليها، إلى جانب هذا لابد أن تكون الوثائق مرتبة ومصنفة ليتم الإطلاع عليها وكذا توفير وسائل البحث، أما المبحوثة رقم (02) فقالت عن شروط البحث الشرط القانوني وهو أن لاتكون ممنوع الإطلاع عليها ويشترط ترتيب الوثائق وإعداد وسائل وهذا شرط ضروري جدا، أما المبحوث رقم (03) فقال شروط قانونية لأن بعض الوثائق لايسمح الإطلاع عليها لسريتها حتى أو لإنقضاء أجال الحفظ ولابد من ترتيب الوثائق وإعداد وسائل البحث، أما المبحوثة رقم (04) فقالت أن هناك ثلاثة شروط الشرط القانوني وهو انقضاء أجال الحفظ للوثيقة وترتيبها بعد مرورها بالمعالجة العلمية وكذا إعداد وسائل البحث.

5/ المبحوثة رقم (01): حول المشاكل التي تعيق عملية الإطلاع نوعية بعض الوثائق والتي لايسمح بالإطلاع عليها وكذا تحديد أجال الإطلاع، وأن كل الإطلاع يتم حسب القانون الجزائري وأما المبحوثة رقم (02) فقالت المشاكل عديدة وهي أن بعض الوثائق لايطلع عليها إلا بعد مرور فترة زمنية وكذا نوع الوثائق "سرية" وحسب القانون الجزائري، أما المبحوث رقم (03) فقال المشاكل التي تعيق عملية الإطلاع لدينا قدم بعض الوثائق والتي يمنع الإطلاع

عليها ونوعيتها ويتم الإطلاع حسب ماهو منصوص عليه في القانون الجزائري ،أما المبحوثة رقم (04) فقالت المشكل الذي يعيق الإطلاع هو أجال الحفظ ،القانون الجزائري "حسب القانون فبعض الوثائق يسمح بإطلاع عليها وبعضها يمنع ذلك ."

المحور الرابع :

1/ المبحوثة رقم (01) :قالت الإطلاع يتم حسب القانون الجزائري متعلق الأرشيف ،أما المبحوثة رقم (02) فقالت تتم عملية الإطلاع حسب القانون 88-09 الخاص بالأرشيف ،أما المبحوثة رقم (03) فقال القانون 88-09 هو الذي ينظم عملية الإطلاع وكذا مختلف التشريعات والمراسيم ،أما المبحوثة رقم (04) فقالت يتم تنظيم الإطلاع حسب ماهو منصوص عليه في قانون الأرشيف ومناشير والتشريعات وغيرها .

2/ المبحوثة رقم (01) :الفئة الأكثر استفادة هم الموظفين أصحاب الإطلاع الإداري وأسباب الإطلاع عديدة :جمع تقارير ،الإحصاءات ،قضايا أمام العدالة وغيرها ،أما المبحوثة رقم (02) فقالت الفئة الأكثر استفادة من الوثائق الإداريين ،الموظفين عكس الباحثين هم قليلون جدا وأسباب عديدة وأغلبها تخص أعمال في الإدارة ،أما المبحوثة رقم (03) فقال الإستفادة الكبرى للموظفين لحاجاتهم للوثائق كثير وأسباب يمكن البحث عن تاريخ الإدارة لحماية مصالح الدولة ،وضع تقارير والإحصاءات ،أما المبحوثة رقم (04) فقالت أكبر زوارنا للإطلاع على الوثائق الإداريين وذلك لبعض المشاكل التي قد تتعرض للموظف أو أي قضية أمام العدالة أو لإنجاز عمل داخل الإدارة .

3/ قالت المبحوثة رقم (01) :إن الإطلاع الإداري يكون سواء بالمصلحة الأرشيف أو خارجها حيث يمكن له إخراج الوثيقة من المصلحة ويتم سواء بتسليم نسخة أو طبع الوثيقة وحتى إرسالها للموظف المحتاج للوثيقة ،وقالت المبحوثة رقم (02) يكون الإطلاع الإداري بمصلحة الأرشيف أو أي مصلحة أخرى أو خارج الولاية ككل في مديريات ويتم بطبع الوثيقة أو تسليم نسخة في حالة وجود أكثر من واحدة ،أما المبحوثة رقم (03) فقال يكون الإطلاع بالمصلحة "الإطلاع وإرجاع الوثيقة" أو يمكن أخذ مامعه إلى مكان بطبع الوثيقة أو تسليم نسخة في حالة

وجود أكثر من واحدة أما المبحوثة رقم (04) فقالت أن الإطلاع الإداري يكون بالمصلحة وخارجها بتقديم نسخة أو طبع وثيقة وتقديمها أو إرسال ملف أو وثيقة.

4/ المبحوثة رقم (01): الإطلاع العلمي رغم أنه قليل جدا بالمصلحة إلا أنه يكون بالمصلحة فقط ولا يسمح بإخراج الوثائق ويكون بإطلاع على وثيقة أو تصويرها ،أما المبحوثة رقم (02) فقالت الإطلاع العلمي يكون بالمصلحة حيث يقدم للباحثين الوثيقة التي يريد الإطلاع عليها ،وذلك برؤيتها أو تصويرها ،أما المبحوثة رقم (03) فقال عن الإطلاع العلمي أنه يكون بالمصلحة ويتم بتصوير الوثيقة أو رأيها في حدود القانون ،أما المبحوثة رقم (04) فقالت عن الإطلاع العلمي يكون بالمصلحة برؤية الوثيقة أو تصويرها.

2/2: نتائج المقابلة :

المحور الأول :

تحتوي مصلحة الأرشيف على رصيد ضخم وهذا مايدل على قدم وثائقها والراجع إلى سنة 1869 للأرشيف التاريخي ،وكله في حالة جيدة مصنف وموضوع في علب أرشيفية داخل الرفوف.

وجود وثائق علمية وتاريخية تفيد الباحثين في مختلف بحوثهم ،ويمكن للباحثين الإطلاع عليها.

سجلات الإطلاع تحمي الوثيقة في حالة صياغتها أو إتلافها.

وجود رصيد متنوع وغزير بين الوثائق التاريخية وكذا الوثائق الإدارية التابعة للولاية أو المديریات.

انعدام لأي روائح بمخزن الأرشيف وكذا الغبار فظروف الحفظ جد ملائمة وحسنة وأرشيفها في حالة جيدة إلى جانب مساحة المخزن الواسعة وأمكانية التنقل بين الرفوف وهي مزدوجة ومن نوعية رفيعة.

المحور الثاني :

برنامج CDS-SISI تعتمد عليه المصلحة وذلك نظرا لما يحققه لها من ربح في الوقت والسرعة في البحث عن ملف أو وثيقة بإدخال الكلمات المفتاحية.

إلى جانب أدوات البحث الأخرى فهي تقليدية والبحث فيها يأخذ وقت طويل.

أكبر مستخدمي الأرشيف هم الإداريين ولذلك توفر المصلحة معظم وسائلها مخصصة للإداريين بدل من الباحثين والتي هي قليلة.

إشراف على معالجة الأرشيف من طرف موظفي المصلحة وإعداده للإطلاع عليه وتنظيمه.

تعد مصلحة الأرشيف ندوات وملتقيات للإعلان عن أرصدة تاريخية التي توجد بالمخزن وإعداد محاضرات.

المحور الثالث :

نظرا للرصيد الهائل والضخم لمصلحة الأرشيف توجد عملية الإطلاع سواء من طرف الإداريين أو الباحثين.

وجود الإطلاع الإداري بكثرة راجع إلى مديريات التي تدفع أرشيفها بكثرة وهي أمانة العامة ومديرية الإدارة المحلية وكذا مديرية التقنين والشؤون العامة والديوان أما الإطلاع العلمي فراجع إلى عدم علم الباحثين بنوع الوثائق الموجودة بالمصلحة.

انعدام الأسلوب غير مباشر والمتمثل في تنقل الوثيقة إلى المبحوث لانتوفر بالمصلحة لأن الأرشيفي ما يزال في عمله الروتيني وانتظار الباحث حتى يأتي للبحث عن الوثيقة.

تسمح مصلحة الأرشيف بالإطلاع على الوثائق العمومية بعد انقضاء أجل الحفظ القانوني إلى جانب أن تكون شروط الإطلاع لاتمنع ذلك.

الرصيد الخاص بالمصلحة مترتب ومصنف داخل علب موضوعة في رفوف إلى جانب الظروف الملائمة للحفظ.

مشاكل الإطلاع على الأرشيف هو الراجع إلى انقضاء العمر القانوني والذي يعتبر من أكبر المشاكل الإطلاع على وثيقة قد أجال المحددة لذلك.

إلى جانب سرية الوثائق التي تمس مؤسسات الدولة.

المحور الرابع :

القانون الجزائري للأرشيف ينظم عملية الإطلاع ويحدده.

تعتمد مصلحة الأرشيف على النصوص القانونية والتشريعات وكذا المراسيم في التعامل مع الوثائق وحمايتها.

الإطلاع الإداري خاص بالموظفين الولاية وفروعها.

أما الإطلاع العلمي فهو لإعداد البحث أو مذكرة ويمكن الإطلاع على بعض الوثائق.

الإطلاع الإداري يكون بمصلحة الأرشيف أو بإحدى مكاتب الولاية أخرى أما خارجها بالمديريات ويكون بتقديم نسخ.

ضع الوثيقة أو الملف وتقديمها للموظف.

إرسال الوثيقة أو الملف إلى الموظف.

الإطلاع العلمي فيكون بالمصلحة فقط ويسمح له بالإطلاع على الوثيقة المراد الإطلاع عليها أو تصويرها.

في الإطلاع العلمي لايسمح بطبع أو إخراج الوثيقة.

3/2/3 :تطابق الفرضيات مع البحث :

الفرضية الأولى : تعني الفرضية القائلة بأن تتجسد طرق الإطلاع على الأرشيف بمصلحة الأرشيف في الأسلوب المباشر وغير مباشر.

فالمصلحة تحتوي على طرق الإطلاع المباشر وهي الإطلاع على الوثيقة داخل مصلحة الأرشيف.

الفرضية الثانية :إثبات الفرضية القائلة بأن الأرشيف تنظيم عملية الإطلاع على وثائقها داخل المؤسسة ، فالمصلحة يمكنها تنظيم عملية الإطلاع بماهو موجود في نصوص القانونية ومختلف المراسيم.

الفرضية الثالثة : إثبات الفرضية الثالثة قائلة بأن تنظيم عملية الإطلاع على الأرصدة الأرشيفية من خلال إجراءات وشروط تحددها المصلحة، فالمصلحة تضع قوانين تنظم عملية الإطلاع ، فمثلا لايمكن الإطلاع على كل رصيد وهناك ضوابط تضعها المصلحة.

خلاصة :

من خلال دراستنا لمصلحة الأرشيف لولاية غليزان لاحظنا ما تتميز بها مصلحة الأرشيف من ايجابيات وكذا سلبيات حيث تترتب إيجابيات المصلحة في مدى اهتمامها بأرشيفها وسهر الأرشيفين على ذلك فيما بينهم في توفير جو مناسب للعمل ،أما فيما يخص سلبياتها ففي مجال دراستنا الإطلاع على الأرشيف فتلاحظ أن هناك إطلاع عشوائي نوعا ما فلا يتم استخدام بطاقة حركة الوثائق أو سجل يتم فيه تدوين معلومات عن الوثائق التي تم إخراجها من مصلحة أو أي نوع من هذا إلى جانب إهمالها الكبير لوسائل البحث خاصة الموجهة للباحثين.

فمن خلال إجراءنا للدراسة الميدانية بمصلحة الأرشيف لولاية غليزان حول الإطلاع على أرشيف رأينا مدى تطابق فرضيات الدراسة مع الدراسة الميدانية.

الخاتمة :

من خلال دراستنا والتي كانت حول ماوصلت إليه عملية الإطلاع على الأرشيف بالمؤسسات الوثائقية وما يسمح به القانون من الإطلاع عليه من حدود تبين لأهم شروط الواجب توفرها للإطلاع سواء بالنسبة للباحث أو الوثائق والتي جرت بمصلحة الأرشيف لولاية غليزان.

ورغم كل ماتصدره مؤسسات الأرشيف الوطني من نصوص قانونية ومراسيم والتي تسمح بفتح الأرشيف للإطلاع عليه من طرف الباحثين ، إلا أنه وللأرشيف هناك مشاكل تعرقل عملية الإطلاع وهذا راجع إلى طبيعة الوثيقة الأرشيفية أو قوانين تنظيمية تضعها مصالح الأرشيف لحماية رصيدها وهذا يترك غموض كبيرة.

فسواء كانت العراقيل ناتجة عن طبيعة الوثيقة أو قوانين تضعها المؤسسة فإن الباحث لم يصل بعد إلى حرية التي يريد في الإطلاع على وثائق التي يريدها ودون تعريض المؤسسة لأي مشكل أو الأرشيفي من خلال إطلاعه.

ملخص :

إن القيمة التي تحملها الوثيقة الأرشيفية مهمة وكبيرة ، ماجعل حفظها وحمايتها مهمة الجميع ، داخل المؤسسة وخارجها.

لذلك سعت المؤسسات الوثائقية ومراكز المعلومات إلى التخطيط لتحقيق هذه المهمة ولا يتحقق إلا بوجود قوانين ومراسيم تضبط ذلك وتحدد قيمة الوثيقة وجميع عمليات التي تخضع لها ومن خلال هذا أصدرت مؤسسات الوثائقية مجموعة من قوانين ومناشير تبين ذلك .

وهذا كله لتحقيق غاية واحدة وهي احتمال الرجوع إلى تلك الوثائق والطلب عليها ،وذلك لما تحمله من معلومات وحقائق تاريخية وعلمية تفيد الباحثين في مختلف أعمالهم وهذه القوانين تحدد كيفية الإطلاع وتضع شروط مختلفة لعملية الإطلاع.

وبعد الإطلاع على الأرشيف هو الهدف من وراء كل مختلف العمليات والإجراءات التي تمر بها الوثيقة منذ إنتاجها أو وصولها إلى مراكز الأرشيفية.

سواء كانت الإطلاع الإداري أو العلمي فإن الهدف واحد وشروط الإطلاع وطرقه تحدد فرق بين مستفيدين.

الكلمات المفتاحية :

الإطلاع ، الأرشيف ، مصلحة الأرشيف ولاية غليزان.

البيبيوغرافية

البيبلوغرافية :

قواميس :

- 1- البستاني ، فؤاد فرام . المنجد العلاب ، بيروت : دار المشوق ، 1975.
- 2- فالن ، بيتر . معجم المصطلحات الأرشيفية : انجليزي ، عربي ، فرنسي . بيروت دار العربية للعلوم ، 1990.
- 3- مفتاح ، محمد دياب . معجم المصطلحات العلمية في علم المكتبات والتوثيق والمعلومات : عربي ، انجليزي ، مصر : الدار الدولية للنشر والتوزيع ، 1995.
- 4- علي ميلاد ، سلوى . قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف : عربي ، فرنسي ، انجليزي ، القاهرة : دار الثقافة للطباعة والنشر ، 1982.

1/ الكتب :

- 5- اثرتون ، بولين ، مراكز المعلومات : تنظيمها وإدارتها وخدماتها ، مصر ، دار الغريب ، 1996.
- 6- الألوسي ، سالم عبود ؛ محمد محجوب . كامل الأرشيف تاريخه أصنافه وإدارته : ط1 بغداد : دار الحرية للطباعة ، 1979 .
- 7- الخولي ، جمال . مدخل لدراسة الأرشيف . القاهرة : دار الثقافة العلمية ، 2000.
- 8- براين كاميل فيكري ، علم المكتبات بين النظري والتطبيقي ، ترجمة حشمت قاسم القاهرة مكتبة غريب.
- 9- ولفر ، لانكسير ، نظم استرجاع المعلومات ، ترجمت حشمت قاسم ، القاهرة : دار غريب (د،ت).

10- زينهم عبد الجواد ،سامح .المكتبات والأرشيفات الرقمية :التخطيط والبناء والإدارة ، القاهرة،2006.

11- حموده ،محمود عباس .الأرشيف ودوره في خدمات المعلومات .القاهرة :دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع ،2003.

12- علي ميلاد ، سلوى . الأرشيف ماهيته وإدارته ، القاهرة :دار الثقافة للطباعة والنشر ، 1976.

13- عبشا ، كلير ،مبشال ، مينو .علوم وتقنيات المعلومات والتوثيق ، تونس :مطبعة المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، 1981.

/2 مقالات :

14- عريش ، مصطفى . أسس التشريعات ونصوص التطبيقية . مجلة الوثائق العربية ، الجزائر: مؤسسة الأرشيف الوطني ، ع 15 ، 1990.

15- شرقي ، فتيحة . دور الأرشيفي في حفظ ومعالجة الأرشيف الإلكتروني . مجلة المكتبات والمعلومات ، مج 1 ، 2003.

16- قنديلجي ، عامر إبراهيم . العربية 3000 . مجلة النادي العربي للمعلومات ، ت ع 24 . 2001 .

17- كريكة ، سهام . التنظيم والمعالجة الفنية للوثائق والوصف الأرشيفي في الأرشيف الوطني . مجلة المكتبات والمعلومات ، مج 2 ، ع 1 ، 2003.

3 / مذكرات :

18- بوخرنة ، مبروك ؛ علاوة ، وافية . الإطلاع على الأرشيف : مذكرة ليسانس : علم

المكتبات : قسنطينة ، 1993 .

19- بوفقة ، نادية ، تقسيم فعالية مصلحة الأرشيف ولاية قسنطينة في تلبية حاجيات

المستفدين الجامعيين من خدماتها : دراسة ميدانية ، مذكرة ماجستير : علم المكتبات : قسنطينة

2001.

20- بن مرخي ، رقية ؛ لعراوي فطيمة . المعالجة العلمية للأرشيف مصلحة الأرشيف ولاية

غليزان ،مذكرة تقني سامي في التوثيق والأرشيف : غليزان ، 2013.

21- نيساني ، نظيرة ؛ لدمي ، مديحة . الإطلاع على الأرشيف ودوره في كتابة التاريخ

مركز الأرشيف ولاية قسنطينة : مذكرة ليسانس : علم المكتبات : قسنطينة ، 2008.

22- سقني ، فتيحة . دراسة وضعية أرشيف مديرية التربية بولاية قسنطينة ومدى تلبية

حاجيات مستفيديها : مذكرة ليسانس : قسم علم المكتبات ، جامعة منتوري : قسنطينة ،

2003.

23- عريش ، صليحة ؛ مبروك ، نادية . إشكالية الأرشيف الخاصة من الناحية التشريعية

والعلمية . مذكرة ليسانس : علم المكتبات : قسنطينة ، 1994.

24- فراج عبد الفني . الإطلاع على الأرشيف بين النظرية والتطبيق . ولاية قسنطينة: مذكرة

الماستر :علم المكتبات ، 2010.

25- قاضي ، عبد القادر . البحث العلمي والإطلاع على الأرشيف . ولاية وهران : مذكرة

الماجستير : علم المكتبات ، 2008 .

4/ قوانين ومناشير ومراسيم :

1/ قوانين :

26- قانون 88 - 09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 . المتعلق بالأرشيف الوطني.

2/ مناشير :

27- منشور رقم 03 ، المؤرخ في :2 فبراير 1991 . الخاص بتسيير وثائق الأرشيف.

28- منشور رقم 05 ، المؤرخ في : 18 مارس 1992 . المتعلق بفتح الأرشيف العمومي

للإطلاع.

29- منشور رقم 95 ، المؤرخ في : 24 جانفي 1995 . الخاص بتسيير الأرشيف الإداري.

3/ مراسيم :

30- مرسوم رقم 77 - 67 ع 27 ، المؤرخ في : 03 أبريل 1978.

31- همزة وصل . نشرية داخلية تصدرها مؤسسة الأرشيف الوطني ع 1 ، الجزائر منشورات

مديرية الأرشيف الوطني ، 2004.

5/ قواميس :

32- البستاني ، فؤاد فرام . المنجد العلاب ، بيروت : دار المشوق ، 1975.

33- فالن ، بيتر . معجم المصطلحات الأرشيفية : انجليزي ، عربي ، فرنسي . بيروت دار

العربية للعلوم ، 1990.

34- مفتاح ، محمد دياب . معجم المصطلحات العلمية في علم المكتبات والتوثيق

والمعلومات : عربي ، انجليزي ، مصر : الدار الدولية للنشر والتوزيع ، 1995.

35- علي ميلاد ، سلوى . قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف : عربي ، فرنسي ،
انجليزي ، القاهرة : دار الثقافة للطباعة والنشر ، 1982.

6/ كتب أجنبية :

32-akbal , mehem a propos dune staratigie , stratige de la

formation archivitique , in rist , vol , 12, 1991

33-badjaja , abde lkrim , la formation des archive et le prear chimaage

Constantine : publication de la direction des archive , 1980

34-duramd , evard , francais duramd , claude , guide pratique

lusagede larchiviste documentaliste : un esemple : cowrete les

commes paris : technique documention veisier, 1990

35- ermisse ,gerard , les services de communication des archives au

public Munich : conseil international des archivies ,kg saur ,1994

36- halles, zaini moudjeb , séminaire gestion des archives , algerie :

direction de la formation et du perfection , 1994

37- Lancaster ,w f , prinicpe directeur pour lenalution des système et

servees d'information p,gi ,paris : uaesco

38- mimoini , Omar , la chaime de opération de traiement scientifique

des archives seminaire régionale des latraitment scientifique des

archives constantine archive reguinale , 1994

39- mazicana ,peterc ,la gestion des archives et des documents au service des décideurs ,une etude , ramp paris :Unesco , 1990

40- souf :Fouad ,les archives :une problème attique rattrimomalistion , in invariant n 12 , 2000

41- Suter ,eric , service d'information rn qualité , comment satisfaire ,les utilisateurs , paris adbs , 1992

Direction :

42- faner ,jean ,pratique ar chiliastique français , paris :national , 1993

43- la rousse dexx siecle ,paris :barairie la rousse , 1989

الملاحق

أسئلة المقابلة :

معلومات عامة :

الجنس

السن

المستوى التعليمي

المحور الأول : الرصيد الوثائقي بالمصلحة.

1/ هل تحتوي المصلحة على رصيد أرشيفي ضخم ؟ وهل توجد وثائق ذات قيمة ؟

2/ كيف يتم حماية الوثائق الأرشيفية ؟

3/ ما نوع الوثائق الموجودة بالمصلحة ؟

4/ هل توجد بالمصلحة ظروف حفظ ملائمة ، وما مدى توفير المصلحة ذلك ؟

المحور الثاني : وسائل البحث المتوفرة بالمصلحة.

1/ ماهي أدوات البحث المتوفرة بالمصلحة ، وهل يوجد وسائل بحث إلكترونية ؟

2/ هل توجد وسائل بحث خاصة بالإداريين والباحثين ؟ وماهي ؟

3/ من يشرف على المعالجة العلمية للأرشيف وإعداد وسائل البحث ؟

4/ هل تقوم المصلحة بإعلانات لتبليغ عن محتواها ؟

المحور الثالث : حاجيات المستفيدين من الإطلاع.

1/ هل توجد عملية الإطلاع بالمصلحة ، وماهي الخدمات التي توفرها للمستفيدين ؟

2/ ما نوع الإطلاع أكثر استخداما بالمصلحة ، وماهي الفئة أكثر تردد على الباحثين أم الإداريين ؟

3/ ما الغرض من التردد إلى مصلحة الأرشيف بالنسبة للباحثين والإداريين ؟

4/ ماهي طرق الإطلاع أكثر المستخدمة بالمصلحة ؟

5/ ما شروط المتبعة في عملية الإطلاع ؟

6/ هل يوجد مشاكل تعيق عملية الإطلاع ؟ وهل هي قانونية أو مادية ؟

المحور الرابع : خدمات الإطلاع المقدمة بالمصلحة.

1/ ماهي الإجراءات التي تنظم عملية الإطلاع بالمصلحة ؟

2/ هل يتم تقديم المساعدة للمستفيدين في الحصول على الوثيقة التي تخدمهم في أعمالهم ؟

3/ ماهو النظام المتبع في عملية الإطلاع داخل المصلحة ؟

4/ هل توفر المصلحة ظروف ملائمة للإطلاع على أرشيفها للباحثين ؟

5/ هل يسمح للباحثين بالإطلاع على الوثائق الأصلية ، ولماذا ؟

6/ ماهي المدة الزمنية المخصصة للمستفيدين للإطلاع على الوثائق ؟

الجدول رقم (01) :نموذج لجدول دفع الأرشيف.

رقم العلبة/ رمز تصنيف الملف	طبيعة (محتوى الملفات)	تاريخ الأدنى والأقصى	تاريخ الإقصاء	خاص بالمصلحة الدافعة

توقيع المصلحة الدافعة

توقيع المكلف بالأرشيف

.....

...

الجدول رقم (02) :نموذج لسجل الجرد العام.

رقم ترتيب العلبة أو الحزمة	رمز تصنيف الملف	نوع الوثائق (عنوان الملف)	طبيعة الوثائق (تفصيل الملف)	تاريخ الوثائق	ملاحظات

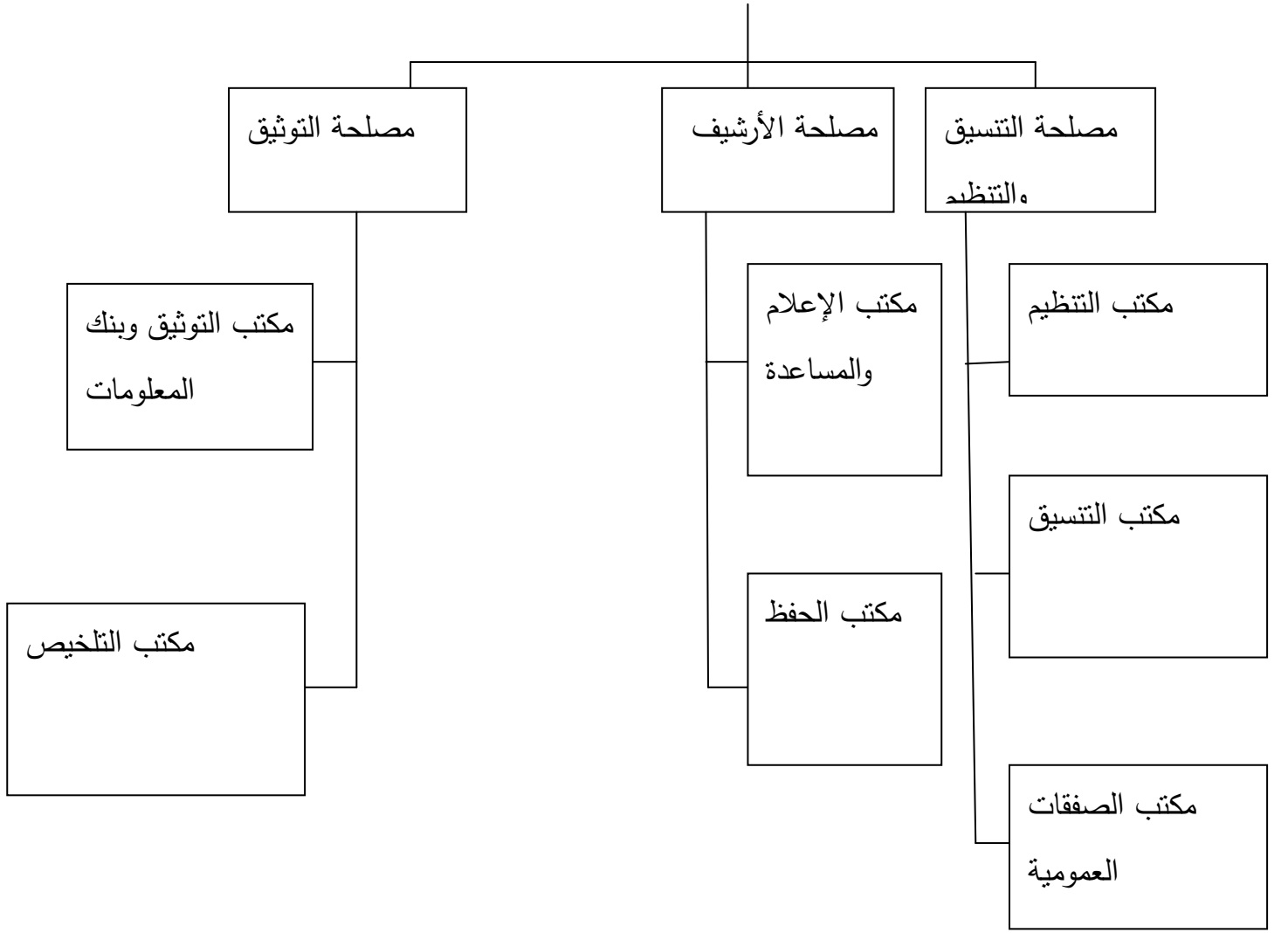
الجدول رقم (03) :نموذج سجل التوثيق (توثيق وجرائد رسمية).

رقم العلبة	رمز التصنيف	طبيعة الوثيقة	العدد	تاريخ الصدور	المحتوى (الفهرس) بالنسبة للعدد (ج، ر) كل مايتعلق بقطاع التربية

بالنسبة للجرائد الرسمية تقسم خانة (تاريخ الصدور ،اليوم ،الشهر ،السنة

.....

المكتبة العامة



الهيكل التنظيمي للأمانة العامة للولاية.

طبقا لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 94-215 المحدد لأجهزة الإدارة العامة في الولاية وهيكله