

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة عبد الحميد بن باديس
مستغانم

شعبة علم المكتبات
و المعلومات

كلية العلوم الإجتماعية
قسم العلوم الإنسانية



UNIVERSITE
Abdelhamid Ibn Badis
MOSTAGANEM

مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر :

تخصص نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة و التوثيق
الموسومة بـ

إدارة الوثائق الأرشيفية بالجزائر

- مصلحة أرشيف لولاية غليزان نموذجاً -

تحت إشراف الأستاذة:
- أ. محمدي نادية

من إعداد الطالبتين:

- شراطي حبيبة
- لصيدة حورية

الأستاذة: محمدي نادية..... رئيساً
الأستاذ: عبد الهادي عبد العالي..... مشرفاً مقررًا
الأستاذ: وزار سليمان..... مناقشاً

السنة الجامعية: 2015 – 2016

الشكر و التقدير

بادي الأمر نشكر الله تعالى الذي منحنا القوة و أماننا على إتمام هذا العمل المتواضع.

نشكر كل من ساعدتنا على إتمام هذا البحث و وقدمت لنا يد المساعدة و زودتنا بالمعلومات و نخص بالذكر الأستاذة المحترمة "محمدي نادية" بإشرافها على هذا العمل و نكاتها وتوجيهاتها.

كما نتقدم بجزيل الشكر إلى كل الأساتذة الذين أثاروا لنا سبيل المعرفة في مشوارنا الدراسي .

إلى كل من قدم لنا يد المساعدة من قريب أو من بعيد في إنجاز هذا العمل المتواضع

إهداء

اهدي ثمرة نجاحي و خلاصة جهدي العلمي

إلى مثال الصبر و الإيمان إلى التي أضاءت درب حياتي و كانت دافعي إلى
للنجاح المثابرة إلى بهجة قلبي و ريحانة دنياي " امي الغالية " أطال الله في
عمرها.

إلى اعلي و اعز شخص على قلبي ، قدوتي و مثلي الأعلى، إلى تاج راسي
الذي يتمنى لي دواما النجاح و العلا و الذي منه استمد قوتي " أبي العزيز "
حفظه الله.

إلى من ساروا معي درب الأيام و كانوا لي مصدر الدعم و القوة إخوتي
وأختاي سدي في الحياة.

إلى برعم العائلة المدلل " محمد " حفظه الله و رعاه.

إلى كل صديقاتي و أصدقائي.

إلى من وسعتهم ذاكرتي و لم تسعمم ذاكرتي

أرجو من الله العظيم أن يتقبل مني هذا العمل المتواضع..

حورية

إهداء

اهدي ثمرة جهدي وعملي المتواضع :

إلى نبع الحنان و قرة عيني التي سهرت الليالي و قاسمت حياتي مرها و حلوها

إلى ذات القلب الحنون أمي العزيزة أطل الله في عمرها.

إلى رمز العطاء و الصفاء الذي أمدني بكل شيء و لم ينتظر مني شيء رمز

الأبوة أبي العزيز أطل الله في عمره.

إلى إخوتي و أخواتي والى كل من ساعدني في هذا العمل المتواضع.

حبيبة

قائمة المحتويات

	دعاء
	شكر

	إهداء
	قائمة المحتويات
أ	مقدمة
6	الإشكالية
6	تساؤلات الدراسة.....
7	الفرضيات.....
7	أهمية الدراسة
7	أهداف الدراسة.....
8	أسباب اختيار الموضوع.....
8	الدراسات السابقة.....
8	صعوبات الدراسة.....
9	منهج الدراسة.....
10	مصطلحات الدراسة.....
الفصل الأول : الأرشيف، تعريفه، تقنياته .	
12	تمهيد.....
13	1- ماهية الأرشيف
14	1-1 تعريف الأرشيف.....
15	1-2 تعريف المشرع الجزائري.....

17	1-3 تعريف الوثيقة الأرشيفية
18	1-4 أنواع الأرشيف
24	2- نشأة وتطور الأرشيف.....
24	1-2 الأرشيف الجزائري في العهد العثماني
24	2-2 الأرشيف الجزائري في العهد الاستعماري
28	3-2 الأرشيف الجزائري في عهد الاستقلال.....
31	3- أصناف و خصائص الأرشيف
31	1-3 أصناف الأرشيف
33	2-3 قيمة الوثائق الأرشيفية.....
34	3-3 خصائص الأرشيف ومميزاته
37	خاتمة.....
الفصل الثاني : تسيير الأرشيف وقواعد إدارته	
39	تمهيد.....
40	1. أهم التقنيات العالمية لتسيير و تنظيم الأرشيف.....
40	1-1 ماهية الإدارة
40	1-2 إدارة وثائق العمر الأول والثاني.....
42	1-3 إدارة وثائق العمر الثالث.....
45	2. المعالجة العلمية والفنية للأرشيف

45	1-2 طرق المعالجة العلمية
48	2-2 طرق المعالجة الفنية.....
50	3.2 إعداد وسائل البحث.....
56	3. مبادئ و قواعد إدارة الأرشيف
57	1-3 مرحلة التكوين
57	2-3 مرحلة الاستعمال في الأغراض الإدارية
58	3-3 مرحلة التقييم للحفظ الدائم.....
60	خاتمة.....
الفصل الثالث : الدراسة الميدانية	
62	تمهيد
62	مجالات الدراسة
62	المنهج المستخدم
63	أدوات جمع البيانات
65	تعريف مصلحة أرشيف ولاية غليزان
67	الموظفون بمصلحة أرشيف ولاية غليزان.
68	التمويل والميزانية بالمصلحة
70	عرض وتحليل نتائج الدراسة الميدانية.....
76	النتائج على ضوء الفرضيات.....

78	النتائج و الاستنتاجات.....
79	الصعوبات و العراقيل.....
80	الاقتراحات.....
82	الخاتمة.....
84	البيبليو غرافية.....
90	الملاحق.....
97	الملخص.....

مقدمة

مقدمة:

يعتبر الأرشيف المرجعية الرسمية التي تحفظ الذاكرة و تثمن ماضي الشعوب و مآثرها، فهو موروث ثقافي و حضاري يشكل الحلقة التي تستقيم فيها هوية المجتمع، وتتطوي تحت لوائه خطى الأمم، نحو بناء مستقبلها بكل دراية و فهم لخلفيات ماضيها، والوثائق الأرشيفية هي ذاكرة مزدوجة ثقافية و رسمية ثقافية كونها تشهد على تاريخ الأمة و على مكونات هويتها تحافظ على خصوصيتها الثقافية و رموزها الروحية و الحضارية و تعمل على تواصل الأجيال إذ أن حضارة أي امة تكمن في تاريخها و إذا كان التاريخ هو دليل الحضارة وذاكرة الأمة فان مصدره هو الوثيقة و هو الذاكرة الرسمية للأمة لأنه يثبت سيادة الدولة و سير مؤسساتها لا سيما أن أرشيف المؤسسات و الإدارات هو الدليل المادي القاطع على وجود نشاط أي مؤسسة و الحجة البيانية لحقوقها كما انه لا يعدو أن يكون شاهدا وثنائقا لا غنى عنه في مجتمعنا المتحول يساير تطوره عبر مراحل تاريخه الطويلة .

فلا شك أن الاهتمام بهذا الموروث - الأرشيف- يجعل منه مصدرا أساسيا

للمعلومات ووسيلة للبحوث و الدراسات و التخطيط للمشاريع التنموية و العلمية كون المرأة التي تعكس تاريخ الأمة بواسطة نجاحاتها و إخفاقاتها و سبل تفكيرها و أنماط تسيير شؤونها على جميع المستويات .

و لهذا عملت و تعمل الأمم على مر العصور للحفاظ على مخزونها الوثائقي فقد سجل عبر التاريخ اهتمام الشعوب بأرشيفها، و هكذا نجد الأمم الكبرى قديما كالليونان والرومان احتفظوا بكنوزهم و معلوماتهم بمقر الإقامة الرسمية للدولة، أما الكنيسة فكلفت

بأرشيفها بعض الأخصائيين من نوع الموثوقين، أما الملوك و الأباطرة في العصور الوسطى فقد كانوا يحملون معهم أرشيفهم النفيس خلال الحروب و الغزوات، و يعتبر حفظة القرآن الكريم هم الرواد الأوائل في مهنة الأرشيف و جمع الذاكرة من الجانب الإسلامي ، ووضع المؤلفون المسلمين الكثير من الأصول و القواعد التي تحكم العمل الأرشيفي و أنواع الوظائف و المهام التي يقوم بها الأرشيفي محددين الشروط والصفات التي يجب أن تتوفر فيه و عرفت تلك القواعد ب "قوانين الدواوين".

و تزامن الاهتمام بالأرشيف مع حلول الثورة الفرنسية كما أجمعت على ذلك اغلب الآراء و بادرت الولايات المتحدة الأمريكية بفكرة الحفظ المؤقت مستغلة المستودعات التي خلقتها الحرب العالمية الثانية و إعدادها و تجهيزها لحفظ أرشيف مؤسساتها.

و قد قسمنا بحثنا إلى ثلاثة فصول الأول و الثاني يتناولان الجانب النظري أما الفصل الثالث فهو خاص بالجانب التطبيقي فقط و قد تطرقنا في الفصل الأول إلى ثلاثة مباحث يتناول الأول ماهية الأرشيف أما الثاني فقد خصصناه للحديث عن نشأة و تطور الأرشيف أما المبحث الثالث فقد خصص للحديث عن أصناف و خصائص الأرشيف.

أما بالنسبة للفصل الثاني الذي قسم هو الآخر إلى ثلاثة مباحث حيث يتناول الأول أهم التقنيات العالمية لتسيير و تنظيم الأرشيف و المبحث الثاني تحدثنا فيه عن المعالجة العلمية و الفنية للأرشيف، أما المبحث الثالث فقد خصص لمبادئ و قواعد إدارة الأرشيف. أما الفصل الثالث (الجانب التطبيقي) فقد قمنا بتقديم لمحة عن نشأة مصلحة أرشيف غليزان مع وصف للبناية و ما يتعلق بها من الموظفين والتجهيزات التي تتوفر

عليها المصلحة، هذا بالإضافة إلى أننا قمنا بطرح تساؤلات لرئيسة المصلحة و هذا لكي نفهم واقع إدارة الوثائق الأرشيفية بالمصلحة.

الإطار المنهجي

تواجه مراكز الأرشيف تضخما ورقيا كبيرا جراء ما تنتجه مختلف الإدارات والمؤسسات من وثائق نتيجة نشاطها اليومي وما يصاحبه من صعوبة التحكم في مسار الوثائق الأرشيفية وكيفية إدارتها، حيث نعني بإدارة الوثائق تنظيم و ترتيب الوثائق بوضع الخطط والأساليب و الطرق من الناحية الفنية ومن ناحية عمليات إنتاج الوثائق بسهولة الرجوع إليها في الأعمال الإدارية، و تشمل إدارة الوثائق، الإشراف على العمليات تكوينها و طرق تداولها في الأعمال الرسمية طرق حفظها و صيانتها و تخزينها و حمايتها من التلف، والتخلص من الوثائق الغير الهامة، وهذا يقتضي وجود دليل أو مرشد لعملية فرز الأوراق، لتحديد الوثائق التي تحفظ بصفة مستديمة و التي تحفظ لفترة مؤقتة و الوثائق التي تعدم عن طريق الحريق .

إلى أي مدى تمكنت مصلحة أرشيف لولاية غليزان من التحكم في إدارة الوثائق الأرشيفية؟

تساؤلات الدراسة:

1- هل عدد المتخصصين في الأرشيف بالمصلحة كافي لتنظيم إدارة الوثائق الأرشيفية؟

2- ما هي طرق المعالجة التقنية والعلمية بمصلحة أرشيف ولاية غليزان ؟

3- هل توفر المصلحة أدوات بحث للجمهور؟

الفرضيات :

1- عدد المتخصصين في الأرشيف بالمصلحة كافي لتنظيم و إدارة الوثائق الأرشيفية.

2- تتم عملية معالجة الوثائق بالمصلحة بعدة طرق .

3- إمكانية مصلحة الأرشيف بالولاية على إعداد أدوات البحث الخاصة بها.

أهمية الدراسة :

الإطار المنهجي

تكمُن أهمية الدراسة في أنها تعالج تطبيق التنظيم الإداري للوثائق و كيفية التسيير الجيد لها المصالح الأرشيفية، حيث تساهم هذه العملية في الحفاظ على الأرشيف، لان الأرشيف ضروري، له قيمة تاريخية، الغرض منها هو البحث

أهداف الدراسة :

- إضافة إلى ما جاء من دراسات حول عملية تسيير إدارة الوثائق الأرشيفية
- التعرف على واقع إدارة الأرشيف بمصلحة ولاية غليزان
- التعرف على إدارة الوثائق في قطاع الأرشيف
- متابعة مسار الوثيقة الإدارية و العمليات التي تطرأ عليها منذ نشأتها حتى تدخل ضمن الوثائق المعدة للحذف أو تحفظ حفظا مؤبدا أو تكتسي القيمة التاريخية.

أسباب اختيار الموضوع :

هناك عدة أسباب منها :

الأسباب الذاتية:

- الميل الشخصي لمجال الأرشيف و الحاجة للاطلاع و البحث أكثر على الواقع و الميدان
- التعرف على الأرشيف وتقنياته.

الأسباب الموضوعية :

- هناك عدة أسباب موضوعية شجعتنا على هذا الاختيار، منها النقص الملحوظ في الدراسات و الأبحاث التي تناولت موضوع إدارة الوثائق الأرشيفية.
- إبراز القيمة العلمية للأرشيف.
- إثراء رصيد المكتبة بمرجع جديد ما قد يساعد الطلبة و الباحثين، و الباحثين في انجاز بحوثهم .
- محاولة لفت الانتباه للمسؤولين على مدى ضرورة الاهتمام بالأرشيف.

الدراسات السابقة:

و في ما يلي الدراسات السابقة التي تناولت موضوع الأرشيف و المتمثلة في :

الدراسة الأولى:

رسالة ماجستير من قبل تاقا مليكة تحت عنوان مناجمت أرشيف التأمينات الاجتماعية لوكالة وهران : إشكالية الإلتلاف،دراسة ميدانية لوضعية أرشيف وكالة التأمين الاجتماعي ووكالة وهران .

الدراسة الثانية:

- مذكرة التخرج لنيل شهادة تقني سامي في التوثيق و الأرشيف تحت عنوان المعالجة

العلمية للأرشيف، من إعداد الطالبتين بن مرخي رقية، لعرباوي فاطمة 2013.

صعوبات الدراسة :

- صعوبة الوصول إلى المعلومات.
- قلة المراجع المتعلقة بالموضوع.
- قلة المراجع باللغة العربية.

منهج الدراسة:

للوصول إلى نتائج و حقائق معقولة حول الموضوع المدروس يعتمد الباحث على المنهج لتنظيم أفكاره و عرضها و تحليلها و قد اتبعنا في دراستنا على المنهج الوصفي التحليلي الذي بلائم دراستنا هذه لمل يوفره من أدوات تسمح بتجميع المعلومات، و الذي يعتمد على وصف الظاهرة المدروسة وتحليل المعطيات من اجل الوصول إلى نتائج تثبت أو تنفي الفرضيات المطروحة.

مصطلحات الدراسة :

الأرشيف : هو مجموعة الوثائق التي تتضمن أخبارا مهما كان تاريخها أو شكلها أو سندها المادي، أنتجها أو سلمها أي شخصا طبيعيا كان أو معنويا أو اياي مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها

الوثيقة : هي عبارة عن مكتوب أو محرر صيغ في قالب أو شخص خاص مناسب للظروف و الحال، ويتضمن تصرف أو واقعة قانونية، وعندئذ تكون الوثيقة دبلوماسيتكية و قد تحفظ في الأرشيف .

الوثيقة الأرشيفية: هي الوثائق المحفوظة لما لها من معلومات سواء الاستعمال الإداري و الاستعمال في البحث التاريخي عندما تصبح غير مادية و يكون لها قيمة دائمة

إدارة الأرشيف: الإدارة التي تقوم بتوجيه برنامج الأرشيف و تخطيطه و تشمل الوظائف الهامة التالية:

1- تقويم وفرز الوثائق

2- تنظيم الحفظ الجيد للوثائق إضافة و قيد الوثائق

3- حفظ الوثائق وصيانتها

4- ترتيب الوثائق

الفصل الأول

الأرسيف، تعريفه، تقنياته

تمهيد:

يكتسي الأرشيف أهمية بالغة لدى الشعوب كونه يضم تاريخها و حاضرها و يمثل أساس مستقبلها فالمعلومات التي يحويها تمثل ذاكرة هذه الأمم حول مختلف الأحداث التي مرت بها عبر الأزمنة كونه يضمن للشعوب الحق في التعرف على تاريخها، كما يضمن كذلك حقوق الأشخاص و الدول.

1- ماهية الأرشفيف:

1- تعريف الأرشفيف :

1-1 **التعريف اللغوي:** وردت تعريفات متعددة حول كلمة أرشفيف و معناها اللغوي و تاريخها و

أصلها، اتفقت و اختلفت هذه التعريفات، نذكر من بينها:

-الأرشفيف كلمة يونانية الأصل كغيرها من المصطلحات الكثيرة "أرشيون" « Archéion »

"أرخيون" « Arché » و تعني السلطة¹.

-كلمة أرشفيف تعني مكانة إقامة القاضي أو المكان العام².

اتفقت مجمل التعريفات على أن أصل كلمة أرشفيف يوناني بينما اختلفت دلالاته اللغوية بين

مؤلف و آخر كما تطور مدلولها عبر الزمن.

- كلمة أرشفيف مشتقة من الكلمة اليونانية الأصل "أرشيون" "أرخيون"³

وشاع استعمال كلمة أرشفيف من اليونانية إلى لغات أخرى عبر العالم ففي

اللاتينيَّ أركيفوم وتعني الورقة وفي الفرنسية و الانجليزية Archeion و في الألمانية Archet

وفي الايطالية Archeion وفي الهولندية Archief.

¹ : قيسي، محمد، علم التوثيق و التقنية الحديثة، بيروت: دار الآفاق الجديدة، 1991، ص 31.

² : الخولي، جمال، الوثائق الإدارية بين النظرية و التطبيق، القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 199، ص 46

³ : عودة، أبو الفتاح، تنظيم المعلومات الصحفية في الأرشفيف و المعلومات، القاهرة: مكتبة الأنجلو المصرية، 1968، ص7.

1-2 التعريف الاصطلاحي:

وردت عدة تعريفات اصطلاحية للأرشيف أهمها :

عرف الأرشيف اصطلاحاً في معجم أكسفورد على أنه مجموعة من الوثائق التي انتهت الأهمية اليومية لها، كما تطلق على الأمانة التي يحفظ فيها الأرشيف، كما أطلق معجم أكسفورد الكلمة على الهيئة القائمة بعملية الحفظ.¹

- عرف معجم البنهاوي في مصطلحات المكتبات و المعلومات بأنه "مجموعة منظمة من السجلات و الملفات التي تخص و تتعلق بإحدى المنظمات أو المؤسسات أو الهيئات".²
- تعريف الجمعية الأمريكية للأرشيف: "هو مجموعة الوثائق المكتوبة الجارية و الرسومات التي أنتجتها أي مؤسسة أو منظمة و حفظت قصد الرجوع إليها وقت الحاجة".³
- تعريف شارل سامران الوارد في الملتقى الوطني الأول

حول تنظيم وتسيير أرشيف الإدارة التعليمية وهو كل الوثائق المكتوبة الناتجة عن نشاط اجتماعي أو فردي بشرط أن تكون قد نظمت ليسهل الرجوع إليها عند الحاجة ويشترط أن تكون قد أحسن حفظها داخل هيئة واحدة حيث نجد هذا التعريف قد احتوى على عنصر هام وهو التنظيم حيث أن فقدان هذا العنصر يجعل عملية استرجاع المعلومات التي تحتويها ضرباً من المستحيل.⁴

¹ : الشامي، احمد أحمد. معجم البنهاوي الموسوعي في مصطلحات المكتبات و المعلومات: انجليزي، عربي، الرياض. 1988، ص 86.

² :خليفة، عبد العزيز شعبان، المعجم الموسوعي، القاهرة: دار العربي للنشر و التوزيع، 1999، ص 99 .

³ : خولي، جمال، المرجع السابق، ص50-51.

⁴ : عليوة، محمد، إدارة و توثيق المعلومات الأرشيفية: جوانبها النظرية و التطبيقية و العملية، عمان، دار زهرة، 2001، ص7.

- تعريف شلنبرغ الأرشيف هو مجموعة الوثائق الناتجة عن نشاط أي مؤسسة عامة أو خاصة و التي اختبرت لتحفظ داخل المؤسسة الأرشيفية بصورة دائمة بغرض الرجوع إليها.¹

1-3 تعريف المشرع الجزائري:

الأمر 36-71 الصادر في عام 1971 الذي جاء في مادته الثانية تعريف الأرشيف باعتباره المواد التي تكلف مؤسسة الوثائق الوطنية بحفظها و الملاحظ في هذا الأمر ورود تسمية الوثائق الوطنية التي يقصد بها جميع الأوراق المنتجة و المستلمة من الإدارات و الجماعات و الهيئات و الشركات الوطنية وغيرها من المؤسسات و المصالح و المنظمات مهما كانت و أينما وجدت ومهما كانت الفترة التي تنتمي إليها إضافة إلى الوثائق الخاصة التي أصبحت ذات ملكية عمومية بعد تأميمها أو شرائها أو التبرع بها أو هبتها أو استتساخ أصولها المعارة لهذا الغرض.²

المرسوم 67-77 عرف الأرشيف مستعملا مصطلح الوثائق الوطنية أو التراث الوثائقي الوطني ويشمل جميع الأوراق التي يقدمها و يستعملها الحزب و المنظمات الوطنية والهيئات التشريعية من قضائية و إدارية التابعة للدولة والجماعات المحلية و الهيئات و الشركات الوطنية و المكاتب و المؤسسات الاشتراكية و المصالح العمومية و الهيئات الخاصة والأفراد مهما كانت و أينما وجدت و مهما كان العصر التي تنتمي إليه.³

- قانون 88-09 الذي جاء في مادته الثالثة وصفا لمكونات الأرشيف بأنه مجموعة الوثائق المنتجة أو المستعملة من طرف الحزب أو الدولة و الجماعات المحلية والأشخاص الطبيعيين

¹ : ميلاري، علي سلوى، الأرشيف ماهيته و ادارته، القاهرة: دار الثقافة للنشر و الطباعة، 1986، ص 34.

² : أمر 36-71 المؤرخ في 3 جوان 1971 الخاص بإحداث مؤسسات الوثائق الوطنية، الجريدة الرسمية عدد 49، الصادرة في: 3 جوان 1971، ص 794.

³ : مرسوم 67-77 المؤرخ في 20 مارس 1977 الخاص بالمحفوظات الوطنية، الجريدة الرسمية رقم 27، الصادرة بتاريخ 03 أبريل 1977، ص 436.

أو معنويين سواء من القطاع العام أو الخاص أثناء القيام بنشاطهم و لها فوائدها وقيمتها سواء كانت محفوظة من مالكةا أو حائزها أو نقلت إلى مؤسسة الأرشيف المختصة وطنية كانت أو محلية.¹

- المنشور رقم 94-07 الصادر عن رئاسة الجمهورية الأمانة العامة و بواسطة المديرية العامة للأرشيف الوطني أو المتعلق بإنقاذ و الحفاظ على الأرشيف المنتج في فترة ما قبل 1962 حيث عرف هذا المنشور الأرشيف بأنه الوثائق التاريخية التي أنتجت من قبل الهياكل الاستعمارية المندثرة حاليا وهي العملات و نيابة العملات و الدوائر و البلديات المختلطة ومكاتب الشؤون الأهلية و الشركات التجارية و الصناعية و المنجمية و البنوك و الممتلكات الاستعمارية إضافة إلى الوثائق المنتجة خلال العهد العثماني أي ما قبل 1830.²

1-4 تعريف الوثيقة الأرشيفية:

جاءت عدة تعريفات للوثيقة أهمها:

هي وعاء أو سند يحمل معلومة مهما كان شكلها و قد يكون (ورقا أو شريطا سمعيا بصريا أو وعاء الكتروني) ورق، شريط فيديو، شريط سمعي، قرص مضغوط، وعاء الكتروني.

-وعرفها قانون 88-09 المؤرخ 07 جمادى الثانية 1408 الموافق ل26 يناير 1988 في

المادة الثانية :

¹ : قانون 88-09 المؤرخ في 26 جانفي الخاص بتحديد قواعد سير الأرشيف الوطني و تنظيمه، الجريدة الرسمية رقم 04 الصادرة بتاريخ 27 جانفي، 1988، ص 139.

² : منشور رقم 94-07 المتعلق بإنقاذ و الحفاظ على الأرشيف المنتج في فترة ما قبل 1962-1994. ص13

"هي عبارة عن وثائق تتضمن أخبارا مهما يكن تاريخها أو شكلها أو سندها المادي أنتجها أو سلمها أي شخص طبيعيا كان أو معنويا أو أية مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها"¹

و من هذا التعريف توصل هيدسون إلى أربع مميزات تفرق بين مجموعة الوثائق الأرشيفية و الوثائق العادية:

أولاً: أن المجموعات الأرشيفية تعتبر جزءا من الإدارة التي أنتجتها و فحواها حقائق عن نشاطات تلك الإدارة و بذلك يتوفر لها ميزة عدم التحيز.

ثانياً: تكتسب المجموعة الأرشيفية أهميتها من عملية الحفظ و هذا ما يفرق بينها و بين مجموعة الوثائق التي تجمع بطرق صناعية أو طرق غير طبيعية، و عملية الحفظ تعطي المجموعة الأرشيفية صفة قانونية و يشار إليها بالولاية القانونية و عنصر الحفظ ركن هام في تحدي الوثائق الأرشيفية فالوثيقة الأرشيفية يجب أن تكون محفوظة في مكان يحدده القانون، و إلا فقدت ركنها هاما و عنصرا مشخصا لها.

ثالثاً: تتجمع الوثائق الأرشيفية بطريقة طبيعية، بمعنى أنها نتجت عن أداء عمل و هذا التجمع الطبيعي نتجت عنه علاقات طبيعية بين أجزاء مجموعة، تلك العلاقة هي لب أهميتها و التي تحدد القيمة العلمية لها، و يجب أن لا يغيب عن بالنا أن الباحثين يستخلصون من هذه الوثائق أدلة لموضوعات لم تخطر ببال منشئها.

¹ : قانون 88-09 المؤرخ في 26 جانفي الخاص بتحديد قواعد سير الأرشيف الوطني و تنظيمه. - العرياي فاطمة:مذكرة تخرج

لنيل شهادة تقني سامي في التوثيق و الأرشيف.2013

رابعاً: تكوين الوثائق بطريقة طبيعية يكسبها نوعاً من التماسك و الترابط و التسلسل داخل المجموعة الأرشيفية و خارجها، و أهمية الوثيقة تتوقف على هذه العلاقة و وثيقة بمفردها لا تعني أي شيء بالنسبة للباحث.

2- أنواع الأرشيف :

2-1 حسب شكل الوعاء :

لقد بدأ الإنسان منذ القدم بتدوين المعلومات الناتجة عن نشاط معين فقد بدأ مثلاً العراقيون القدامى منذ فجر التاريخ باستعمال الطين للكتابة و ذلك في شكل لوحات طينية، كما استخدم المصريون للحجر و الورق البردي و الأخشاب و المعادن كما استخدم العرب الرق "الجلود" و عرفوا الخرائط كوثائق لكشف المناطق بالإضافة إلى المخطوطات.

أ- المخطوطات: إن كلمة مخطوطة مشتقة من الفعل خط، يخط أي كتب أو صور اللفظ بحروف هجائية¹. أو هو كتاب يخط لتمييزه عن الخطاب أو أي وثيقة أخرى كتبت بخط اليد خاصة تلك الكتب التي كتبت قبل عصر الطباعة².

ب- الأرشيف الورقي: و يشمل الأرشيف الورقي جميع النصوص و الموضوعات المنقوشة و المكتوبة التي دونت لأهداف متنوعة و لم يكن تدوينها بغرض نشرها كما يضم الوثائق المطبوعة بشتى أنواعها الرسمية منها معاهدات و قوانين، مراسيم وأمانات و غير ذلك، و لا تقل الوثائق الخاصة في إقليميتها عن الوثائق الرسمية وكلها أرشيف ورقي³.

¹ : محمد، شامي. المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات و المعلومات، الرياض: المريخ.1988،ص704

² : عامر، إبراهيم. مصادر المعلومات من عصر المخطوطات إلى عصر الانترنت، عمان: دار الفكر. 2000،ص44

³ : محمد، شريفات. الموسوعة العربية العالمية . الرياض: مؤسسة أعمال الموسوعة، مج22. 1999،ص202

ت- الأرشيف الإلكتروني: و هو سلسلة من الرموز المسجلة على أوعية الكترونية و هو الوحدة الأساسية للمعلومات الالكترونية ما يستلزم اللجوء إلى وسائل تكنولوجية لقراءتها و الاستفادة منها، فهي تختلف عن الوثائق الورقية التي تحتوي على معلومات قابلة للاستغلال فورا و دون تجهيزات خاصة بذلك¹. و يتميز هذا النوع من الوثائق بالسرعة و العملية في الاستغلال، النسخ و التعديل و التبادل كما تقضي على مشكل الحيز المكاني نتيجة لطاقة الاستيعاب الهائلة لها إلا و أنها و بحكم سهولة التعديل تفقد أصالتها الأولى و كذلك تتميز بالصعوبة و التعقيد بالنسبة للوصف الأرشيفي كما لا تتميز بعضها بالسرعة في ظل عدم وجود نظام صارم للإطلاع عليها و هي أنواع: الأقراص الضوئية، البريد الإلكتروني، ملفات معالجة النصوص و هي وثائق تتضمن معلومات عن نشاط أو تفكير.

ث- منتجات المعلومات الرقمية و التي تدمج النموذجين السابقين و يتكون من معلومات وعناصر ثابتة أو حيوية تتضمن روابط من مصادر خارجية كمواقع الويب.

2-2 حسب أعمار الوثيقة:

لقد أشار المنشور رقم 1 المؤرخ في نوفمبر 1971 الصادر عن المديرية العامة للأرشيف الوطني الجزائري إلى ثلاثة أعمار للأرشيف و ذلك بغرض تسهيل التسيير الوثائقي و هذه الأعمار هي:

أ- العمر الأول (الإداري): و هو الوثائق المنتجة يوميا من طرف الهيئات و المؤسسات المستخدمة للتسيير اليومي لها و تبدأ هذه المرحلة من ميلاد الوثيقة إلى انتهاء الهدف الذي

¹ : شرقي، فتيحة. دور الأرشيف في حفظ و معالجة الأرشيف الإلكتروني، مجلة المكتبات و المعلومات. 2003، ص105

أنتجت لأجله، و على سبيل المثال هناك شؤون في طور البحث أو ملفات لم يتم دراستها.أو قضايا مفتوحة¹ .

و يتم حفظ هذه الوثائق على مستوى المكاتب المنتجة لأنها ما تزال عرضة للاستخدام المتكرر كما يمكن أن تحفظ هذه الوثائق في محلات لابد أن تكون قريبة من المصلحة المعنية و مدة حفظها في تلك المحلات أو المكاتب تكون محدودة و هذه المدة لا يمكن أن تكون ثابتة لكل أنواع الملفات لان هناك حالات استثنائية كما هو الحال مثلا بالنسبة لملفات الموظفين التي تبقى محفوظة حوالي الربعين سنة ما يعادل مدة مسلك مهني.²

ب- **العمر الثاني (الأرشيف الوسيط):** و يتكون من مجموعة الملفات التي تحولت لديها القيمة الأولية إلى قيمة ثانوية، أي إن الوثائق في هذه المرحلة تناقصت لديها القيمة الإدارية و يسمى أرشيف وسيطا لأنه يقع بين المرحلتين أو العمرين الإداري و التاريخي و يتم حفظ هذه الوثائق في مراكز الحفظ المؤقت و هي أكثر الوثائق حجما مما يجعلها على وجه الخصوص اكبر مصدر انشغال بالنسبة للمسيرين لأنها تطرح مشكل الصيانة علاوة على مشاكل التصنيف و الحفظ.

2-3 حسب الملكية أو الوضعية القانونية:

أ- **الأرشيف العمومي:** هي الوثائق المنتجة و المحفوظة من طرف منظمة أو هيئة عمومية أي انه ينتمي إلى الدولة و الجماعات المحلية أو أي مؤسسة عمومية...الخ.³

: المشور رقم 3 المؤرخ في 2 فبراير 1991، خاص بتسيير وثائق الأرشيف، ص 1.2

² ZIANI, Bel-Moudjib. Séminaire gestion des archives-Algérie : direction de formation et de perfectionnement, 1994.p4

³ : سامح زينهم، عبد الجواد. المكتبات و الأرشيفات الرقمية: التخطيط و البناء و الإدارة، القاهرة. 2006، ص 65

و الأرشفيف العمومي تسري عليه مبادئ القانون العام بما في ذلك عدم قابلية تملكه بالتقادم أو التصرف فيه بالبيع أو الشراء أو الهبة و هو غير قابل للحجز و غير قابل للتقادم باعتباره ملكية عمومية¹.

ب- **الأرشفيف الخاص:** يشمل الأرشفيف الخاص على الوثائق الصادرة عن الأفراد والجماعات كالهيئات و المنظمات.

و الاتجاهات يطلق عليها أحيانا الوثائق شبه الرسمية و صفة شبه الرسمية لوثائق هذه الجهات جاءت نتيجة لموافقة الجهات الحكومية بممارسة هذه الجهات لنشاطها².

كما ورد في التعريف التالي ان الأرشفيف الخاص يخرج عن نطاق المؤسسات العمومية باعتباره أنتج من طرف مؤسسات غير تابعة للقطاع العمومي التي تبقى مالكة له، و هو يخضع أساسا إلى قواعد الملكية لكن ضمن حدود معينة، حيث تبقى الدولة تملك حق التدخل للتصدي لكل المعاملات أو التصرفات التي من شأنها المساس بمصلحة الدولة أو الأمة³.

2-4 حسب النشاط :

أ- **الأرشفيف القضائي :** ويضم وثائق وزارات العدل و المحاكم و الهيئات التشريعية والقضائية

و كذلك القوانين و الأنظمة و المحاكم الخاصة و ما يتصل برجال القانون و القضاة وما إلى ذلك .

¹ : درواز، كمال. الحماية القانونية للأرشفيف في التشريع الجزائري:مجلة المكتبات و المعلومات، مج2، ع1.2003، ص114

² : قانون رقم 9/88 المؤرخ في7 جمادى الثانية الموافق 26 يناير 1988 المتعلق بالأرشفيف الوطني، الجريدة الرسمية، ع1988، ص28-42

³ : ميموني، عمر. مؤسسات الأرشفيف الوطني، واقع و آفاق و اقتراحات و نماذج، مجلة المكتبات و المعلومات مج2، ع1. 2003، ص90

ب- **الأرشيف السياسي:** و يضم وثائق الأحزاب و الجمعيات و الهيئات السياسية والوثائق

الشخصية للبارزين في النشاطات السياسية و يمكن أن يضم المعاهدات والاتفاقيات المعقودة

مع الدول الأجنبية و محاضر الاجتماعات السياسية المهمة.

ت- **الأرشيف العسكري:** و يضم وثائق وزارة الدفاع و الطيران والبحرية و الحروب و

الاختراعات الحربية و الأسلحة بأنواعها و التحصينات و الأسرار العسكرية و وثائق المحاكم

العسكرية و غير ذلك مما يدخل في هذا المجال و من الملاحظ أن اغلب الأرشيفات العسكرية

بقيت تحت إشراف السلطات العسكرية لما تحتويه من أسرار مهمة كما يخضع لنظام خاص به

و ذلك لسرية هذه الوثائق.

ث- **أرشيف المؤسسات و الهيئات الدينية :** و يضم وثائق وزارة الأوقاف و المساجد والكنائس

و الجمعيات و المدارس الدينية للطوائف كافة، و فتاوى علماء الدين و ما إلى ذلك.

ج- **أرشيف الآداب و الفنون¹:** يمكن أن يضم كافة الوثائق التي تتصل بالحركة الثقافية ووثائق

الشخصيات البارزة في ميادين الثقافة و النشر و الآداب و الصحافة الأدبية

¹: ميموني، عمر. نفس المرجع، ص90

II- نشأة و تطور الأرشيف¹:

1- الأرشيف الجزائري في العهد العثماني:

تعاقب على حكم الجزائر دولة الموحدين، ثم دولة المرابطين، إلا أن وثائق ذلك العهد لم تصل إلى الأجيال التي تلتها. و اثر احتلال الاسباني للأندلس طلب الجزائريون النجدة من قراصنة البحر الألبانيين وفق الدعم من الدولة العثمانية فحل الوجود العثماني بالجزائر في القرن الثامن عشر، و تميز الحكم العثماني بكونه مباشرا بالنسبة للدول القريبة، و أما إن كانت بعيدة عن المركز فتمارس حكما غير مباشر و تميزت تلك الفترة بالقضاء على الحضارة العربية و إبدالها بالحضارة التركية، و حسب نشاط الأتراك و تقسيمها للمنطقة. عين الداوي بالجزائر كأعلى سلطة و على مستوى مقاطعات الوسط و الشرق و الغرب، و يعين بايا على رأس كل مقاطعة. أما بالنسبة لاهتمامات الدولة و نشاطها فقد تركز حول الجانب المالي و أمور الجيش في حين بقية المرافق اهتم بها الأهالي كالتعليم و الأمور الدينية لذلك تشكلت الزوايا، فأما الأرشيف في هذه الفترة فقد تم حفظه في اقله عبارة عن سجلات و معاهدات و مراسلات من داخل و خارج الجزائر، و بما ان المجتمع بسيطا فلم يهتم بتسجيل المواليد و لهذا لم تخصص سجلات في هذا الشأن.

2- الأرشيف الجزائري في العهد الاستعماري (1830-1962):

لما حل الاحتلال الفرنسي بالجزائر حدثت تغييرات عميقة من حيث الهيكلية الإدارية للبلديات و أنشأت مؤسسات مختلفة حيث منذ 1844 أقام الاحتلال الفرنسي على المستوى المحلي هيئات

¹ : انتصار، دلهوم، تسيير الأرشيف و الإدارة العمومية، دراسة ميدانية لولاية سوق أهراس نموذجاً، رسالة ماجستير، جامعة قسنطينة، 2006 ،

إدارية عرفت بالمكاتب العربية "bureaux arabes" مسيرة من طرف ضباط الاستعمار بهدف تمويل الجيش الفرنسي و السيطرة على مقاومة الجماهير.

2-1- تغيير الهيكل التنظيمي للبلاد¹: و بعد تثبت الاستعمار، حاولت السلطات الاستعمارية تكييف التنظيم الإداري المحلي وفقا للأوضاع و تميز هذا التنظيم منذ 1868 بوجود ثلاثة أصناف من البلديات.

- **البلديات الأهلية (communes d'indigènes):** و تميزت إدارة هذا الصنف بالطابع العسكري حيث يتولى تسييرها ممثلون للجيش الفرنسي بمساعدة بعض الأعيان من الأهالي و الذي تنوعت تسميته مثل (القاعة، الآغا، الباشا آغا، الخليفة، شيخ العرب) واستمر هذا الصنف من البلديات إلى غاية 1880 و حل خاصة في مناطق الجنوب و بعض المناطق الذاتية في الشمال الجزائري.

- **البلديات المختلطة (communes mixtes):** و هي أكثر انتشارا في القطر الجزائري خاصة في الشمال الذي يتميز بقلة التواجد الفرنسي و يقوم بإدارة البلدية المختلطة هيئتين هما المتصرف الذي يخضع للوالي العام و هيئة اللجنة البلدية التي يرأسها المتصرف، و عددا من الأعضاء المنتخبين من الفرنسيين أما الجزائريين فيتم تعيينهم من طرف السلطة الفرنسية ممثلين عن كل "دوار" أو مجموعة بشرية.

- **البلدية ذات التصرف التام (العامة): communes de pleins exercices** و تضم الأغلبية من الفرنسيين و تخضع للقانون البلدي الفرنسي حيث بالبلدية هيئتين هما

¹: انتصار، دلهم، نفس المرجع.

المجلس البلدي يتم انتخابه و هو ذو صلاحيات متعددة، و كذلك العمدة كهيئة ثانية ينتخبه المجلس البلدي.

كما تم تعيين بكل البلديات الأقسام الإدارية الخاصة "S.A.S" في المناطق الرئيسية و الأقسام الإدارية الحضرية "S.A.V" في المدن قصد مقاومة الثورة التحريرية سنة 1945 و هي أقسام ذات طابع عسكري. و لقد ساهم الفرنسيون في إقامة عدة مؤسسات و أنشطة في مجالات مختلفة و ما تبع ذلك من تشكل الوثائق حسب النمط الإداري الذي كان سائدا مع العلم أن الفرنسيين من الأوائل الذين قاموا بتطوير مهنة الأرشيف، و خلف أرشيف تلك الفترة في مناطق مختلفة من القطر الجزائري، و ذكر شهود كثيرون في فترة 1830 أن حجما كثيرا من الوثائق الرسمية الجزائرية كانت موجودة في القسبة و في المباني الرسمية و قد تعرضت للإتلاف و النهب و البعثرة خلال سنوات الغزوات الأولى 1830-1835 .

2-2- عملية ترحيل الأرشيف إلى فرنسا¹: أما ما تبقى من الوثائق التي نجت و حفظت في مأمّن فقد نقلت إلى فرنسا عشية الاستقلال (1961-1962) رغم أنها لا تخص إطلاقا الوجود الفرنسي في الجزائر بل أنها تشهد على وجود دولة جزائرية منظمة قبل الغزو الاستعماري و قد تمت عملية لترحيل هذه بأمر مباشر من الأرشيف الفرنسي بموجب الرسالة المؤرخة في 6 مارس 1961. و شملت عملية الترحيل على الأرصدة التالية:

¹ : انتصار، دلهوم، نفس المرجع، ص 69

أ- الأرشيف التاريخي للدولة الجزائرية: المؤرخة ما بين القرنين 15 و 19.

ب- الأرشيف التاريخي المصنف ضمن المرحلة الاستعمارية و يضم بدوره:

▪ الأرشيف المركزي

▪ الأرشيف المحلي

ج- الأرشيف الإداري غير المصنف¹: و المؤرخ في الفترة الاستعمارية و شملت هذه العملية جميع

أنواع الوثائق الخاصة بالمجالات الإدارية و السياسية و الثقافية و الاقتصادية والاجتماعية من

جميع الأشكال مطبوعة و محفوظة، و الكتب و الصحف و الخرائط، أما بالنسبة لحجم و نوع

هذا الرصيد فلم يتحدد بطريقة دقيقة باستثناء مدينة قسنطينة حيث أعدت قائمة كاملة تتضمن

عناوين الأرشيف المرسل من الشرق الجزائري، كما لا يمكن أن تقاس أهميته من خلال حجمه

بل من خلال ما يحمله من معلومات و قضايا ونشاطات تحكي تاريخ الجزائر في فترة مميزة

فضلا عن كونه شاهدا على إحداه تلك الفترة الاستعمارية و مد أعمالها، أدت هذه العملية

إلى إحداه فجوات جسيمة في الأرشيف الجزائري، حيث ورثت الجزائر وثائق مجزأة أو مبتورة

في شكل وحدات تعذر استعمالها و الانتفاع به و انعكس ذلك على تسيير أمور البلاد في

المجال الإداري و عدم ضبط الحالة المدنية و الإحصاءات في مجال السكان و الفلاحة و

كذلك تسطير و رسم الحدود مع الدول المحاذية و المخططات التقنية العمرانية و المناطق

المعرضة للزلازل، علاوة على الملفات السياسية الخاصة بالمساجين.

أما بالنسبة لاماكن حفظه حاليا فهي مختلفة اذ هناك مجموعات في أكس أن بروفانس " AIX EN

PROVENCE"، و مجموعات أخرى في الغرفة التجارية و الصناعية بمرسيليا، كما ان هناك

أجزاء أخرى من أرشيف في دول مختلفة نقلت في فترات سابقة كتركيا و اسبانيا و بريطانيا و

¹ : انتصار، دلهم، نفس المرجع، ص 71

يوغسلافيا و حتى الولايات المتحدة و تعتبر تلك العمليات منافية لمبادئ الأرشيف و لما ينص عليه القانون الدولي حول حمايته و عموما فان الأجزاء المتبقية محفوظة في مختلف الإدارات العمومية على مستوى الوطن، بالرغم من أن المنشور رقم 94-7 المؤرخ في 2 أكتوبر 1994 الصادر عن المديرية العامة للأرشيف الوطني الجزائري قد نص على اعتبار الفترة الاستعمارية أرشيفا تاريخيا، يحفظ حفظا مؤبدا مع إلزامية دفعه إلى الأرشيف الوطني.

3- الأرشيف الجزائري بعد الاستقلال¹ :

3-1- استمرار اعتماد التشريع الفرنسي : تميز الأرشيف الجزائري في بداية هذه المرحلة بأنه كان في ظروف سيئة نتيجة بقاءه في البنايات القديمة و تعرضه لعوامل التلف المختلفة بالإضافة لحالة الفوضى الناتجة عن عمليات الترحيل و حركات المقاومة المختلفة، أمام اهتمام الدولة بإنقاذ و تنمية قطاعات الزراعة و الصناعة في بادئ الأمر، و قلة المتخصصين و ذوي الخبرة في مجال تسيير الأرشيف و تميزت هذه الفترة باتباع طرق العمل السابقة و محاولة فهمها و تطويرها اعتمادا على التشريعات الوطنية في هذا المجال ما دامت لا تمس بالسيادة الوطنية أما بالنسبة للهيئات الوصية على تسييره فتتمثل في مديريات متفرعة لوزارة التربية في البداية.

3-2- بداية إصدار النصوص التنظيمية الخاصة بالجزائر² : و يعتبر أمر رقم 36/71 المؤرخ في 3 جوان 1971 أول قانون جزائري خاص بالأرشيف و الذي نص على إنشاء مؤسسة وطنية للأرشيف تتولى متابعة نشأة الوثائق إلى غاية تأمين مركز للحفظ المؤبد، وتلا ذلك مرسوم آخر رقم 77/67 الصادر بتاريخ 20 مارس 1977 و اهتم بالتكفل و الاهتمام بالأرشيف المحلي و اعتبر الأرشيف جزءا لا يتجزأ من التراث الوطني و الشخصية الوطنية، و توسع في معالجة أمور

¹ : انتصار، دلهوم، نفس المرجع، ص 73

² : انتصار، دلهوم، نفس المرجع، ص 75

كثيرة حول هذا الجانب الا أنه لم يحظى بالتطبيق نظرا لغياب الإمكانيات المادية و البشرية و نتيجة التغيير الحاصل في الجهة الوصية عن الأرشيف من رئاسة الوزراء إلى رئاسة الجمهورية ثم وزارة الثقافة و الإعلام، فضلا عن فقدان الوعي باعتبار قطاع الأرشيف واحد من الأولويات لبناء الدولة الجزائرية العصرية، و يعتبر قانون 09/88 الصادر في 26 جانفي 1988 مفصلا و ملما بأهم القضايا المطروحة في مجال تسيير الأرشيف و تتضمن ستة أبواب شملت التمييز بين الأرشيف العام و الخاص و تعاريف حول الأرشيف و الوثائق الأرشيفية كما تضمن أحكاما جزائية حول تشجيع الاهتمام بالأرشيف و تحسين وضعيته في كافة المؤسسات و الإدارات المختلفة مهما كان نوع الأرشيف عاما أو خاصا كما تميزت هذه الفترة بإصدار نصوص تطبيقية تنص على إنشاء هيكل متخصصة في الأرشيف هي:

- **المديرية العامة للأرشيف الوطني:** التي أنشئت بموجب المرسوم رقم 45/88 المؤرخ في 1 مارس 1988 و التي تتكفل بتطبيق السياسة الأرشيفية في إطار توجيهات المجلس الأعلى للأرشيف هذا الأخير الذي نص على إنشاءه المرسوم رقم 46/88 و الذي يهتم بتحضير و اقتراح السياسة الوطنية للأرشيف.
- **مركز الأرشيف الوطني:** الذي انشأ بموجب مرسوم رقم 11/87 المؤرخ في 6 جانفي 1987 و المعدل بالمرسوم رقم 45/88 المؤرخ في مارس 1988.

3-3- إنشاء مؤسسة الأرشيف الوطني¹ :

¹ : انتصار، دلهوم، نفس المرجع، ص 78

تم تدشين بناية الأرشيف الوطني من قبل فخامة السيد رئيس الجمهورية يوم الاثنين 26 شعبان 1409 الموافق ل3 أفريل 1989 و هي تابعة لرئاسة الجمهورية و تشتمل على المديرية العامة للأرشيف الوطني.

III - أصناف و خصائص الأرشيف و مميزاته¹:

1- أصناف الأرشيف:

يمكن تقسيمه إلى ما يلي:

أ- الأرشيف التاريخي : و يضم كافة الوثائق المتعلقة بتاريخ القطر في كافة النواحي: السياسية،

الاقتصادية، الاجتماعية، الثقافية، الفنية العسكرية و غير ذلك و في الآونة الأخيرة لم تعد

هناك أهمية للأرشيف التاريخي فقد توزعت وثائقه على الأصناف الأخرى من الأرشيفات فكما

هو معلوم ان كل علم من العلوم و كل نشاط من الأنشطة له تاريخ.

ب- الأرشيف القضائي: و يضم وثائق وزارات العدل و المحاكم و الهيئات التشريعية والقضائية

و كذلك القوانين و الأنظمة و المحاكم الخاصة، و ما يتصل برجال القانون والقضاة و ما إلى

ذلك.

ت- أرشيف الآداب و الفنون: يمكن أن يضم كافة الوثائق التي تتصل بالحركة الثقافية في

البلد و نشاط الجمعيات و المؤسسات الأدبية و الثقافية و وثائق الشخصيات البارزة في ميادين

الثقافة و الشعر و الآداب و الصحافة الأدبية. أما الأرشيف الفني فيحتوي على وثائق المؤسسات

و الدوائر و الجمعيات و النوادي الفنية، و تشمل النشاطات الفنية كفنون السينما و المسرح و

الموسيقى و الغناء، و الفنون التشكيلية كالرسم و النحت و الفخار و غير ذلك، هذا بالإضافة إلى

الأرشيف الذي يضم فنون العمارة و الهندسة و البناء وما إلى ذلك.

¹ : حمدي، أحمد، ناهد، استراتيجية الإدارة العلمية للأرشيف بين الاداء التقليدي و تكنولوجيا المعلومات على الخط:

ث- **الأرشيف السياسي:** و يضم وثائق الأحزاب و الجمعيات و الهيئات السياسية والوثائق

الشخصية للبارزين في النشاطات السياسية و يمكن أن يضم المعاهدات و الاتفاقيات المعقودة

مع الدول الأجنبية و محاضر الاجتماعات السياسية المهمة.

ج- **الأرشيف الإداري:** و يضم وثائق الوزارات و المؤسسات و الدوائر الحكومية بأنواعها

والجامعات والمعاهد و الهيئات المختلفة و كذلك الشركات و المصالح التي مارست أو تمارس

مختلف الأعمال والأنشطة الإدارية.

ح- **الأرشيف العسكري¹:** ويضم وثائق وزارة الدفاع و الطيران و البحرية و الحروب والاختراعات

الحرية والأسلحة بأنواعها و التحصينات و الأسرار العسكرية، و وثائق المحاكم العسكرية و

غير ذلك مما يدخل في هذا المجال، و من الملاحظ إن اغلب الأرشيفات العسكرية بقيت

تحت إشراف السلطات العسكرية لما تحويه من أسرار مهمة.

خ- **أرشيف المؤسسات و الهيئات الدينية²:** و يضم وثائق وزارة الأوقاف و المساجد والكنائس و

الجمعيات والمدارس الدينية للطوائف كافة و فتاوى علماء الدين و ما إلى ذلك.

د- **الأرشيف السري³:** و يضم الوثائق السرية التي تتصل بسلامة و امن الدولة و سياستها وغالبا

ما يكون هذا الأرشيف تحت إشراف شخصية كبيرة مسؤولة و يرتبط عامة برئاسة الجمهورية

أو مجلس الوزراء أو وزارة الداخلية، و لا يسمح الاطلاع على وثائق هذا الأرشيف إلا في

الحالات الاستثنائية و المواقف السياسية التي تستوجب ذلك .

ذ- **أرشيف الخرائط و الأطالس:** و يضم هذا الأرشيف خرائط الدولة و الأطالس كافة الخاصة

بأراضيها ومقاطعاتها و مدنها و ما له علاقة بالقطر من أمور سياسية واقتصادية و جغرافية.

1 : نفس المرجع السابق

2 : نفس المرجع السابق

3 : نفس المرجع السابق

ر- أرشيف الأختام و الشعارات و النقود: و يضم الأختام القديمة و الحديثة التي بطل استعمالها

و كذلك الشعارات و الرموز و الأعلام و النقود بأنواعها الورقية منها و المعدنية .

- إن الإطلاع على هذه الوثائق المحفوظة في هذه الأرشيفات و الاستفادة منها من قبل الأساتذة

و الباحثين لا يتم إلا بعد الحصول على الموافقة التحريرية من الجهة المسؤولة، فوثائق وزارة

التربية لا يسمح للباحثين بالإطلاع عليها إلا بعد إذن من هذه الوزارة وكذلك الحال بالنسبة

للوزارات و الدوائر الأخرى، و هذه قاعدة متبعة في دور الوثائق في العالم كافة.¹

2- قيمة الوثائق الأرشيفية :

و تظهر هذه القيمة من خلال استخدامها و مدى الاستفادة منها مستقبلا، لهذا يمكن تقسيم

هذه القيمة إلى قسمين رئيسيين هما :

• **القيمة العلمية:** يمكن تفسير هذه القيمة من أهمية الوثائق المنجزة منذ إنشائها في التسيير

الإداري و الجاري لشؤون الهيئات و الإدارات 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 التشكيل الصحيح و الممكن لمسار هذه الأنشطة،

وهذه القيمة المفضلة كونها تجعل من وثائق الأرشيف المادة الأولية للبحث.

خلاصة القول إن كل الوثائق الأرشيفية تمثل قيمة معينة تستمد من مدى استخدامها في المصالح

المنتجة لها، تكون في بادئ الأمر ذات قيمة علمية و إدارية تسيير بها شؤون جارية لتلك

المصالح، لكن بعد فترة من الزمن تتغير تلك القيمة نحو فقدانها أو زيادة أهميتها لتصبح ذات قيمة

تاريخية ليس للمصالح المنتجة فقط، و إنما لعامة الناس كذلك، إذ تصبح وثائق إثبات حق أو

¹ : سالم عبود الألوسي، محمد محبوب كامل: الأرشيف تاريخه، أصنافه و إدارته، ط1، دار الحرية للطباعة، بغداد. 1979

وثائق تهم في البحث التاريخي لغناها بالمعلومات القيمة التي لا يمكن الاستغناء عنها في إجراء الدراسات و البحوث التاريخية .

3- خصائص الأرشيف و مميزات المعلومة الأرشيفية¹:

يستمد الأرشيف مجموعة من الخصائص تميزه عن باقي الوثائق الأخرى، هذه الخصائص ناتجة عن مميزات المعلومة الأرشيفية في حد ذاتها و أهمها:

• **النشأة الطبيعية:** تنتج المعلومات و الوثائق الأرشيفية بشكل طبيعي عضوي و تتجمع

الأرصدة دون تدخل عمدي للأفراد و المنتجين إذ الهدف العمدي لتشكيلها هو ذلك النشاط الذي تمارسه الإدارة و المؤسسات المختلفة أثناء عملية التسيير ما يؤدي إلى تشكل الوثائق و المعلومات بطريقة عفوية، الوثائق الأرشيفية نتاج جهود مختلفة فهي بمثابة مواد للحقائق و المعلومات تجمعت بطريقة طبيعية على مدار الزمن إن المجموعة الأرشيفية تتميز عن غيرها من الوثائق بخصائص و مميزات اكتسبتها من خلال تكونها الطبيعي، ميزة عدم التحيز و الصحة و النشأة الطبيعية.²

و هذا على خلاف الإنتاج الفكري المنتج وفقا لعمليات البحث على خلاف المكتبات فالوثائق الأرشيفية تتجمع و تتكون الأرصدة دون تدخل الأرشيفي، فهذه الأخيرة تتشكل نتيجة تراكم الوثائق التي تنتجها الإدارة من خلال أداء الأنشطة المستندة إليها، مهما كانت تلك الإدارة و هذا التجمع الطبيعي سيكسبها صفة أخرى هي الموائية و يقصد بالموائية التتابع و الارتباط العضوي.³

¹ : بودرشة، أحمد، التشريعات التكنولوجية و دورها في دعم و تطوير الأرشيف الوطني، مج المكتبات و المعلومات، عدد 01، 2003، ص59

² : بودرشة، أحمد: التشريعات و التكنولوجيا و دورها في دعم و تطوير الأرشيف الوطني، مج المكتبات و المعلومات ع1. 2003 ،

ص59

³ : مالك محمد، محجوب: إدارة الوثائق الأرشيفية، ط2، بيروت، دار الجيل. 1992، ص15

• **عدم التحيز:** تمتاز المجموعات الأرشيفية بصفة عدم التحيز لجهة ما باستثناء الإدارة المنتجة لها فهي بذلك جزء منها.

• **الندرة:** الوثائق الأرشيفية فريدة من نوعها لا يمكن أن توجد مكررة في إدارات و دول أخرى و على هذا الأساس تبقى الوثيقة دليلاً يميز الجهة المنتجة لها تحمل أفكارها، نشاطاتها و توقيعها الرسمي، عكس الوثائق المطبوعة لا يمكن أن توجد الوثيقة الأرشيفية في مناطق مختلفة بنفس الشكل و نفس المحتوى و بإعداد كبيرة فندج النسخ التي أنتجتها الإدارة فقط خلال قيامها بنشاطاتها علماً أن لكل هيئة خصائصها واختصاصاتها، و المجال الذي تغطيه إذا كان هذا الاختلاف بين هيئة أو أخرى فإنه داخل الهيئة الواحدة لكل مصلحة أو مكتب اختصاص أو جانب من نشاط هذه الهيئة من جهة ومن جهة أخرى فإن تاريخ الوثائق صفة أخرى تعرف بين ما أنتج في يوم و آخر.¹

• **الترابط:** إذ كل وثيقة أرشيفية مرتبطة بأخرى بروابط طبيعية مهيكلة فالرصيد الأرشيفي لا يمكن تشتيته والوثيقة الأرشيفية منفردة قد لا تعني شيئاً لذلك يجب العمل على وضعها في إطارها الصحيح الكامل.²

إن فصفة الترابط آلية بالنسبة لشكل الوثائق داخل الملف الواحد أو داخل الرصيد بأكمله و على الإداري والأرشيفي أن يحافظا على تتابع الوثائق الأرشيفية بالأصالة و أنها غير منشورة إلا في شروط معينة وبالإضافة لمجموعة المميزات السابقة فإن الوثائق الأرشيفية تحفظ في مكان يحدده القانون و هو عبارة عن وحدة إدارية مسؤولة عن مهام الحفظ في كل جهاز أو هيكل تنظيمي

¹ : قيسي، محمد، علم التوثيق و التقنية الحديثة، ط2، بيروت، دار الآفاق الجديدة. 1991، ص34

² : قيسي، محمد، نفس المرجع السابق. ص35

خاتمة الفصل :

يعد الأرشيف همزة وصل بين الماضي و الحاضر و قاعدة أساسية لكل مؤسسة أو إدارة مصالح الدولة حيث أن مراكز الأرشيف لا يمكن الاستغناء عنها لما تحتويه من أرصدة تاريخية لتزويد و تدعيم المسار الفكري و الثقافي الذي يوحى في النهاية بمصلحة الجميع.

الفصل الثاني

تسيير الأرسيف
و قواعد إدارته

تمهيد:

تعتبر الإدارة المحرك الأساسي لكل الأعمال و الأنشطة في شتى القطاعات حيث لا تستطيع أي هيئة أو مؤسسة أداء الأعمال المنوطة بها على الوجه الأكمل و الاستمرار فيها إلا إذا توفرت لديها إدارة علمية واعية قادرة على الاستفادة المثلى من الإمكانيات المتوفرة لتحقيق الأهداف العامة.

أهم التقنيات العالمية لتسيير و تنظيم الأرشيف:

1- تعريف الإدارة :

عرفت الإدارة العامة بأنها علم وقف و مهنة جمع و توحيد و تنسيق مجموع شتات الوسائل والجهد و الأعمال و تنشيطها و توجيهها لتحقيق أهداف مرسومة و محددة تضطلع هبا منظمات إدارية عامة (مؤسسات عامة، مرافق عامة، هيئات مركزية ولا مركزية) لتحقيق أهداف عامة في الدولة و المجتمع. فالإدارة العامة بهذا المدلول هي فرع أساسي و حيوي من السلطة التنفيذية للدولة، تحوز و تمارس أعمال و سلطات و أساليب السلطة العامة في الدولة لتحقيق أهداف المصلحة العامة و تشمل الأجهزة الإدارية التالية:

أ- الإدارة المركزية: تشكل السلطة العليا على المستوى الوطني

ب الإدارة اللامركزية: وتتمثل في:

- هياكل اللامركزية الإقليمية :و هي الجماعات المحلية المكونة من الولايات و البلديات ،أما بالنسبة للدائرة ليست جماعة محلية بل همزة وصل بين الولاية و البلدية التابعة لها .
- هياكل لا مركزية المرفقية : وتشمل المؤسسات و المديريات التنفيذية و هي تعمل مجال معين (مرفق معين كالتعليم، الصحة، النقل...)¹

2- إدارة وثائق العمر الأول والثاني:

يعتبر دليل الذين لهم مسؤولية تسيير الوثائق الأرشيفية التي من خلالها التمكن من تنظيم وتسيير أرشيفها، كل العناصر التي تكون هذا المعيار يهدف إلى :

¹ : عوابدي، عمار، دولة القانون بالتزامات الإدارة العامة في ظل دولة قانونية، الجزائر، رئاسة الجمهورية، 1997، ص108

▪ تنظيم و تسيير الوثائق مهما يكن شكلها و حجمها منتجة و مستلمة من طرف الهيئات و المؤسسات حكومية أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها أو أشخاص معنويين لهم مسؤولية الإنتاج أو الاحتفاظ بالوثائق الأرشيفية.

▪ تكوين دليل لتحديد مسؤوليات الهيئات اتجاه وثائقها الأرشيفية و المبادئ، العمليات و نظام و المناهج المرفقة و المتعلقة بها.

▪ تكوين دليل بصفقتها اعتمادا لخطوة الجودة أي للحصول على شهادة جودة بالموافقة للمعيار ISO14000- I 9002- ISO 9001

▪ إعداد دليل للمفاهيم ووضع نظام للأرشفة لكن دون دمج تنظيم و تسيير الأرشيف التاريخي.

و في نفس الوقت انتقلت البلدان الغربية التي وضعت منذ سنين برامج لتكوين الأرشيفيين (بل أكثر من قرن/ فرنسا عام 1821) من مرحلة التكوين التقليدي لتغطية حاجيات المراكز الوطنية و الإقليمية للأرشيف إلى مرحلة نوعية أخرى فرضها الواقع بتكوين صنف جديد من الأرشيفيين لإدارة الأرشيف الجاري و الوسيط في محيط غير ثقافي بل إداري و اقتصادي مثل الوزارات و الدوائر الحكومية و الشركات الاقتصادية و البنوك، انبثقت فرص العمل في المؤسسات بعدما تقطنت إلى ضرورة تكليف إدارة الأرشيف إلى نوع جديد من الأرشيفيين سمي بـ (RECORDS MANAGERS) أو أخصائي إدارة أو تسيير الأرشيف الجاري و الوسيط¹

¹ : رسالة ماجستير من قبل تاقاة مليكة تحت عنوان مناخمت أرشيف التأمينات الاجتماعية لوكالة وهران: إشكالية الإتلاف، الدراسة الميدانية لوضعية أرشيف وكالة التأمين الاجتماعي - وكالة وهران،

3- إدارة وثائق العمر الثالث: تطبيق التقنين العام و الدولي للوصف الأرشيفي:

هذا القانون يزودنا بالخطوط الأساسية للوصف الأرشيفي، الهدف منه هو التعريف و فهم مضمون و سياق الوثائق الأرشيفية قصد تسهيل عملية البحث و الوصول إلى المعلومة المناسبة. يتضمن هذا التقنين قواعد عامة للوصف يجب تطبيقها بصفة مستقلة عن شكل أو وعاء الوثائق، القواعد التي يشملها هذا التقنين لا تزودنا بتعليمات تخص وصف وثائق معينة مثل التسجيلات الصوتية، خرائط ... الخ.

تتبع القواعد العامة الخاصة بالوصف الأرشيفي مسارا معيناً يهدف إلى:

- أ- توفير و تأمين تأليف وصفات منسجمة هادفة وواضحة.
- ب- تيسير و تسهيل البحث و تبادل المعلومات على الأرشيف.
- ت- التمكن من استعمال معطيات متفق عليها.
- ث- إمكانية جعل الصفات الصادرة عن مختلف مصالح الأرشيف (الحفظ) تندمج ضمن نظام معلومات موحد.

الهدف من خلال هذه القواعد هو في تحريرها لسته و عشرون عنصراً للوصف الأرشيفي، هذه

العناصر يمكن المزج فيما بينها لتأليف بما يسمى بوصفة لأية وحدة أرشيفية.¹

¹ : رسالة ماجستير من قبل تاقا ملىكة تحت عنوان مناقنت أرشيف التأمينات الاجتماعية لوكالة وهران: إشكالية الإتلاف، الدراسة الميدانية لوضعية أرشيف وكالة التأمين الاجتماعي - وكالة وهران،

قواعد الوصف الأرشيفي:

تتوزع حسب سبعة حقول:

1- **حقل التعريف:** (zone d'identification) و هو يشمل المعلومات الأساسية لتحديد هوية وحدة الوصف.

2- **حقل السياق:** (zone du contexte) يحوي على معلومات حول مصدر وحدة الوصف وحفظها.

3- **حقل المضمون :** (zone du contenu) يضم معلومات حول موضوع وحدة الوصف وترتيبها.

4- **حقل شروط الاطلاع:** (zone des conditions d'accès et d'utilisateur) يتضمن معلومات حول إمكانية الاطلاع على وحدة الوصف.

5- **حقل المصادر المكملة:** (zone des sources complémentaires) يتضمن معلومات حول الوثائق ذات العلاقة المعتمدة مع وحدة الوصف.

6- **حقل الهوامش و الملاحظات:** (zone des notes) يتضمن معلومات خاصة حول وحدة الوصف و لم يتسنى ذكرها في أي حقل من الحقول الأخرى.

7- **حقل مراقبة الوصف** (zone du contrôle de la description) يمكن للستة والعشرين عنصرا التي تشملها هذه القواعد أن تصلح للوصف لكن يلاحظ أن عددا صغيرا منها فقط

يكون ضروريا لكل وصف و يعد بعضها أساسيا لكل تبادل دولي للمعلومات و هي:¹

¹ : رسالة ماجستير من قبل تاقاة مليكة تحت عنوان مناقمت أرشيف التأمينات الاجتماعية لوكالة وهران: إشكالية الإلتلاف، الدراسة الميدانية لوضعية أرشيف وكالة التأمين الاجتماعي - وكالة وهران،

- La référence.....المرجع
- L'intituléالتسمية
- Le producteur.....المنتج
- Les dates.....التواريخ
- L'importance matérielle deأهمية الحجم لوحة الوصف
- l'unité de la description
- Niveau de descriptionمستوى الوصف

1- المعالجة العلمية و الفنية للوثائق :

1-1 طرق المعالجة العلمية:

1-1-1- الدفع: عملية دفع الأرشيف هي عملية مادية و إدارية يتم من خلالها تحويل الأرشيف من الهيئة التي استعملته أو أنتجته في إطار مهامها المحدد بعد انتهاء الفائدة الإدارية منه إلى مصلحة الأرشيف التي يخول لها القانون استقباله و حفظه و استثماره و معالجته، فهو مجموعة الوثائق المعالجة دفعة واحدة¹.

كما يمكن اعتبار عملية الدفع بكونها تحويل كمية الوثائق الأرشيفية من المصلحة أو الإدارة المنتجة لها إلى مصلحة الحفظ أي تحويل هذه الوثائق الأرشيفية من مكان ميلادها إلى الهيئة أو الجهة المكلفة بالحفظ².

1-2-1- التشخيص: هو جمع و حصر و معرفة الوحدات الأساسية المكونة للرصيد الوثائقي، و يعتبر من أهم الخطوات المؤدية إلى المعالجة الفكرية و العلمية المستقبلية و هي تسمح بإتاحة الوثائق من أجل خدمة الإدارة المنتجة لها و خدمة المستفيدين في انتظار استكمال باقي العمليات الخاصة للمعالجة الفكرية للأرصدة الأرشيفية³.

و عملية التشخيص تقام للرصيد الذي ليس له جدول الدفع أو وسائل البحث و هي تعد عملية مؤقتة في انتظار معالجة الرصيد.

¹ : حافظي،زهير، الأنظمة الآلية و دورها في تنمية الخدمات الأرشيفية: دراسة تطبيقية بأرشيف بلدية قسنطينة، أطروحة و دكتوراه،جامعة قسنطينة،2008، ص32-33

²: الكبير ،رابحي، التجارب الجزائرية في إعداد وسائل البحث، الجزائر، مطبوعات الأرشيف الوطني، 1971،ص13

³ : كريك، سهام، التنظيم و المعالجة الفنية للوثائق و الوصف الأرشيفي و الأرشيف الوطني، مجلة المكتبات و المعلومات،مج2 ع1، 2003،ص85

3-1- الفرز: هو العملية التي تؤدي إلى تمييز من الزمن و هو الوثائق المعدة للترحيل إلى

الأرشيف الوطني و هي الوثائق التي تحفظ حفظ دائم¹.

4-1- الحذف: إن عملية الحذف يتم بموجبها التخلص من الوثائق التي لم تعد لديها أي قيمة

إدارية أو علمية أو تاريخية و تسمى أيضا بالإقصاء ففي هذه المرحلة يتم حذف النسخ

الزائدة و المتكررة و أوراق الأوساخ و تعتبر عملية حساسة مما يتطلب الكثير من الدقة أثناء

القيام بها.

كما يمكن اعتبار عملية الحذف هي التخلص من الوثائق الغير نافعة للتسيير أو للبحث و لا يمكن

أن تتم إلا باستوغاء كل الشروط الخاصة بذلك فقرار الأرشيفي ينبغي أن يصدر من مجموعة من

الآراء تنحصر في كل من الجهة المنتجة للأرشيف، و الجهات القانونية. فقاانون العقوبات يشدد

الحكم على الأشخاص الذين يقومون بحذف و إتلاف الأرشيفات ذات القيمة التاريخية و الإدارية.

5-1- الترتيب: هو العمليات المادية المتمثلة في ترتيب الوثائق و السجلات التي تتفق على

المبادئ الأرشيفية للحصول بها على الأخص مبدأ المنشأ مع كل أشكال الحفظ المادية

المودعة في الأرشيف إلى الوحدة المتكاملة، فعلمية الترتيب تضم ربط و تغليف الوثائق و

ووضعها على الرفوف وفق نظام معين للمحافظة عليها.

6-1- الترميم والترميز: تتمثل عملية الترميم لإعطاء مجموعة الوثائق رمزا معيناً للدلالة عليه و

تسهيل عملية الوصول إليها كتمثيل الأرصدة والسلاسل و الملفات رموزاً متكونة من حروف

أو أرقام أو الاثنين معا بحيث وضع رقم أو أكثر للوحدة كما يمكن أن تدل على المصلحة

¹ :MIMOUNE, Omar, la chaine des opérations du traitement scientifiques des archives, séminaire régional sur le traitement des archive, Constantine, P12

المنتجة للأرشيف أو على نوع الوثيقة أو موضوعه كما يمكن استخدام رموز للتعبير على شكل الوثيقة سواء كانت تقليدية صورة أو وسيط الكتروني وبعد الانتهاء من عملية الترقيم يتم وضع العلب على الرفوف .

7-1- الإطلاع¹: 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 لها حقها للإطلاع عليها أم هناك إمكانية لإطلاع أطراف آخرين، وما هي مجالات هذا الإطلاع ووسائله؟

وفي مؤسسات المستعملين هم المنتجين لتلك الوثائق و المعلومات و بإمكان المؤسسة المنتجة الإطلاع على الوثائق الخاصة بها في أي وقت بينما إذا كان الطلب من خارج المؤسسة فان المؤسسة كفيلة بإعطاء ترخيص حول إمكانية الإطلاع على أي نوع من الوثائق.

فعملية الإطلاع تعني تحقيق الجهات الدافعة للاتصال بأرشيفها المحفوظ لدى مصالح الحفظ المؤقت أو لأي مستفيد بعد أخذ الجهة الدافعة كما يعرف الإطلاع بأنه مجموعة الأعمال المنجزة من اجل وضع الوثائق الأرشيفية تحت تصرف القارئ (المستفيد).

كما أن كل دولة تفرض شروط الاطلاع من خلال التشريعات الواردة لديها في هذا المجال وتتم عملية الإطلاع إذا استكملت المعالجة المادية و الفكرية للأرصدة ووصفات وسائل مخصصة لربط المستفيد بالرصيد .

1 : كريكه،سهام، تنظيم و المعالجة الفنية للوثائق و الوصف الأرشيفي، مجلة مكنتبات و المعلومات مج 2، عدد01، 2002، ص85

8-1- الحفظ¹: يعد الحفظ احد المفاهيم الأساسية في مجال الأرشيف التي تعتمد عليه

المؤسسات الأرشيفية والوثائقية حين إنشائها لضمان ظروف جيدة و مناسبة تحمي من خلالها الإرث التاريخي التي يكون لها دور حفظه فيما بعد لهذا يمكننا إعطاء الحفظ عدة تعريفات بدءا ب :

أ- **التعريف اللغوي: حفظ الشيء:** أي رعاه ولم يغفل عنه يقال تحفظ، تحرز و توقي و تيقظ من السقطة، حفظت الشيء أي حرسته .

ت- **التعريف الاصطلاحي:** الحفظ هو تجميع الوثائق الناتجة عن نشاط الجهاز وفقا لنظام التصنيف و الترميز الخاص بها، و ترتيبها و تخزينها في أوعية حفظ المناسبة لنوعيتها بنظام يضمن المحافظة عليها و الوصول إليها بسرعة و سهولة عند الحاجة.

كما عرف الحفظ بأنه عملية ترتيب و تخزين الوثائق بنوعيتها المتعددة بنظام يسمح و يضمن سلامتها، و يمكن الوصول إليها بسهولة عند طلبها

2- الطرق الفنية في معالجة الأرشيف :

تمر الوثيقة منذ تشكلها بمجموعة من المراحل و العمليات قبل أن يتحدد مصيرها إما بالحذف أو البقاء الأبدي

2-1 العمليات التمهيدية² :

و هي العمليات التي تسبق العمل الأرشيفي و تمهد لتسييره الحسن وفق ما يلي :

¹ : كريك،سهام، نفس المرجع، ص86

² : درواز، كمال، الحماية القانونية للأرشيف في التشريع الجزائري، مجلة المكتبات و المعلومات، مج 2، عدد 01، 2003، ص 127

- ✓ **الفهم:** ينبغي أولاً فهم المؤسسة قيد العمل و دراسة دورها التاريخي و تطورها الإداري ومعرفة محيطها السياسي والاقتصادي مما يساعد على معرفة محتوى محل الأرشيف ومصادر الرصيد و كذلك تاريخه ويتم ذلك من خلال الاطلاع على القوانين .
- ✓ **المعرفة :** من خلال الفهم تأتي مرحلة المعرفة و الاطلاع الميداني حول سير العمل وتصور الهيكل التنظيمي و مجالات اختصاص كل مكتب لاسيما الأهداف العامة التي ترمي المؤسسة أو الإدارة لتحقيقها .
- ✓ **التصرف :** قبل أن نبني أفكار لابد من وجود الوسائل المخصصة لها و تهتم هذه الخطوة بما يلي:

أ- التعريف بوظائف الأرشيفي و ذلك يتم من خلال:

- * تحديد المعلومات المنتجة من طرف المؤسسة أو من خارجها .
- * تحديد المستفيدين موظفين من داخل المؤسسة أو مواطنين و إعداد تصميم طرق الاستقبال.

ب- الحصول على الوسائط:

- من ميزاته مجالات إضافية و موظفين إضافيين و يتحكم في ذلك لبرنامج العمل المسطر و حجم الرصيد و نوع التسيير الإداري.
- و تشبه الخطوات السابقة المقاربة التسويقية التي تمارسها أنظمة المعلومات المتطورة إذ تحدد إستراتيجيتها من خلال التعرف على الواقع ثم تحديد الوسائل للتصرف معه.¹

¹ : Durand-Edvard Fruncots, Claude :guide pratique à l'usage de l'archiviste documentaliste, un : 19960,p15, Paris : Lavoisier,exemple concret, les Communes

إعداد وسائل البحث :

1- تعريف وسائل البحث:

يطلق معجم المصطلحات الأرشيفية على وسائل البحث (معينات الإيجاد) و يعرفها كالتالي: وثيقة منشورة أو غير منشورة جدول أو تصف محتويات سجل الأرشيف تكون بالتالي رقابة إدارية و فكرية عليهم بواسطة مركز حفظ السجلات (دار الأرشيف) و تجعلهم أكثر قابلية للاطلاع عليهم نتيجة للتنظيم وأكثر فهما للمستفيد و تشمل معينات الإيجاد الأساسية: الدليل، قوائم الجرد، الكتالوجات، الفهارس، قوائم تاريخية، الكشافات، سجلات، و بالنسبة للسجلات المقروءة أليا و الأرشيف المقروء أليا توثيق البرامج الجاهزة المكونات التنظيمية فهي تدعى وسائل مرجعية.¹

2- وسائل البحث الداخلية (الإدارية):

و هي مجموعة الوسائل التي تنتج بصفة عفوية للعمل الإداري الأرشيفي و ليست بهدف خدمة طلبات المستفيد، إلا أنها بحكم التفصيلات و المعلومات التي تتضمنها تستخدم لتلبية طلبات الجهات الدافعة للاطلاع على أرشيفها أو لاسترجاع نوع معين من الوثائق و المعلومات.

¹ : قاضي، عبد القادر: البحث العلمي و الاطلاع على الأرشيف، دراسة ميدانية بمصلحة الأرشيف ولاية وهران نموذجا، رسالة ماجستير، قسم علم المكتبات،

❖ **جدول الدفع** : و هو أول وسيلة بحث كونه يصحب دخول الوثائق لمصلحة الحفظ و

يحمل المعلومات الأساسية على الرصيد الخاص بمصلحة معينة (اسم المصلحة الدافعة، محتوى الدفع، التاريخ الأقصى للوثائق ،رقم الحزم والعلب و موقعها على الرفوف).

❖ **سجل الدفع** : وهو يعرف بمجموع الدفعات المكونة للأرصدة المحفوظة يحدد محتواها

وحجمها و تموقعها داخل مخزن الأرشيف و هو وسيلة إدارية يقوم الأرشيف بتسجيل كل الدفوع الواردة بتسلسل مع ترقيم كل دفع و كتابة المعلومات التي يتضمنها وفقا لجدول الدفع المرفق.¹

❖ **محضر الجرد**: و هو وثيقة تحمل وصف ملخص للمخازن و القاعات المكونة لمحل الحفظ

و كذلك للرصيد بكل مستوياته و يحرر المسؤول عن الأرشيف بمجرد توظيفه لأنه يحمل معلومات وصفية و إحصائية للوضعية التي وجد عليها المحل.

3- وسائل البحث الموجهة للجمهور:

و يحرر هذا الجزء من الوثائق من طرف مصلحة الأرشيف أو مركز الأرشيف و تتمثل في:

3-1- **الفهرس الرقمي البسيط**: و يتم تحريره بطريقة بسيطة و سهلة تقتضي تسجيل كل وحدة و

ملخص موجز للمحتوى و التاريخ الأدنى و الأقصى لها.

3-2- **الفهرس الرقمي المفصل**: le répertoire numérique détaillé

و هو يشبه الفهرس الرقمي أو المحتضر إلا انه يتضمن توسع أكثر في التعريف بالمحتوى.

3-3- الجرد التحليلي¹: l'inventaire analytique:

و يتطلب الجرد التحليلي مدة أطول لانجازه و هو يخص الرصيد التاريخي الهام بحيث يتعرض للتعريف بكل وثيقة و يتناولها بالتعريف لأهم العناصر المساعدة في البحث و يصف قطعة بقطعة و بطريقة مفصلة و تحليلية وهذا النوع من الوسائل لا يخص الأرشيف الوسيط لان حجمه كبير و ليس كله صالح للبحث.

و يتعرض الجرد التحليلي للوصف بكل ما يتعلق بالمصدر أو الجهة الدافعة، تاريخها و تحليل محتوى الرصيد، إذ يوضع الجرد التحليلي لنوع مهم من الوثائق ذات القيمة التاريخية و التي تحتاج إلى نوع من التحليل المعمق حول مضمونها لإظهار القيمة للباحث و تزويده بكل المعلومات و التي تشكل رصيда صغيرا نسبيا في غاية الأهمية .

3-4- دليل الأرشيف: le guide d'archives

يصف هذا الدليل محتوى محل الأرشيف رصيда برصيда و سلسلة بسلسلة مع تعليقات بسيطة حول المعلومات التي تساعد على البحث حول طريقة الدخول لمحل الحفظ و حول الأرشيف في حد ذاته، و طرق الترتيب و الترقيم المتبعة، إمكانية الاطلاع و تاريخ الرصيда، لتوجيه الباحث إلى اختيار المصادر المهمة في مجال موضوع بحثه.

4- الفهارس النوعية²: les catalogues spécifiques

ويتعلق هذا النوع من الوسائل الغير ورقية و التي لديها قيمة للبحث و هي أنواع:

¹ : Mimouni, Omar, Idem, P13

²: بن هند، مختار، الواقع الأرشيفي العربي، اتجاه التحديات التكنولوجية والأنظمة الشبكية المفتوحة على الخط:
[/http://amrftoh.blogspot.com](http://amrftoh.blogspot.com)

4-1- فهرس البطاقات : la cartathèque

وهو فهرس يتضمن رموز البطاقات المحفوظة و عناوينها و الجهات الدافعة لها.

4-2- فهرس الصور : la photothèque

وهو فهرس يحصي و يصف الصور المحفوظة بطريقة موجزة دقيقة.

4-3- فهرس الأفلام : la filmothèque

يوضع هذا النوع للأفلام و بالخصوص المصغرات الفيلمية المحفوظة.

4-4- الكشافات : les index

يستخدم الكشاف لكل أنواع الوثائق و عادة الكشافات ألفبائية و هي توجد مستقلة أو ملحقة بوسيلة

أخرى من بين الوسائل السابقة مثل أسماء الأشخاص أو الأماكن أو المواضيع.

مبادئ و قواعد إدارة الأرشيف¹:

1- إدارة الوثائق الحديثة:

تعنى إدارة الوثائق الحديثة بتنظيم و ترتيب الوثائق بوضع الخطط و الأساليب و الطرق من الناحية الفنية و من ناحية عمليات إنتاج الوثائق بسهولة إليها في الأعمال الإدارية و البحوث الأكاديمية و الوثائق عبارة عن أوعية للمعلومات المكتوبة و هي المستند الرسمي للأعمال التي أنجزت في الماضي و لم تنجز حالياً و مشروعات المستقبل و إذا كانت وثائق أي جهاز غير منظمة فهذا يدل على سوء الإدارة بذلك الجهاز و يعكس صورة عن سير الأعمال بذلك الجهاز.

وتشمل إدارة الوثائق، الإشراف على عمليات خلق الوثائق و تكوينها و طرق تداولها في الأعمال الرسمية و طرق حفظها و صيانتها و تخزينها و حمايتها من التلف و التخلص من الوثائق الغير هامة و هذا يقتضي وجود دليل أو مرشد لعملية فرز الأوراق لتحديد الوثائق التي تحفظ بصفة مستديمة و التي تحفظ لفترة مؤقتة و الوثائق التي تعدم عن طريق الحريق أو أي طريقة أخرى. و تتم المراحل الأولى لإدارة الوثائق في الأجهزة الحكومية و تتم المرحلة الثانية بين هذه الأجهزة و دار الوثائق المركزية و أما المرحلة الأخيرة و بعض الدول لديها مراكز تجمع فيها الوثائق من الأجهزة الحكومية قبل صدور قرار بإرسالها للدار المركزية أو إعدامها.

و يمكن تقسيم إدارة الوثائق الى ثلاثة مراحل :

- مرحلة التكوين

- مرحلة الاستعمال في الأغراض الإدارية

- مرحلة التقييم للحفظ الدائم أو المؤقت أو الإعدام

¹: سالم، عبود، اللؤلؤسي، محمد محبوب كامل، الأرشيف تاريخه أصنافه، إدارته، ط1، بغداد: دار الحرية، 1971، ص99

- مرحلة التكوين¹ :

تتكون الوثائق من اللوائح و الرسائل و النماذج و التقارير

إدارة الوسائل :

تعتبر الرسائل من أهم العناصر في إدارة الأعمال ولذلك يجب أن تكتب بكل وضوح كما يجب أن تشمل الرسالة على اسم الجهة المصدرة للرسالة و العنوان و التاريخ كما يجب أن يذكر رمز الجهة المصدرة للرسالة و رقم الملف، وعادة ترقم الملفات حسب الموضوع وهو ما يعرف باسم التصنيف الموضوعي إذ يحدد موضوع لكل ملف توضع فيه الأوراق التي تخص ذلك الموضوع وتحدد رؤوس الموضوعات وفقا لتنظيم منطقي و قد تبدو هذه العملية سهلة ولكن عند التطبيق تبرز مشاكل و صعوبات قد تؤدي إلى خلل كبير في إدارة الوثائق. والموضوعات المتداخلة يجب أن يطبق فيها نظام الإحالة بكل دقة. والتصنيف عبارة عن مفتاح للرجوع للملف عند الحاجة. و يوجد نظامان للتصنيف احدهما هجائي و الآخر رقمي ويمكن دمج الاثنين في نظام واحد.

وبصفة عامة يوجد نوعان للملفات الموضوعية :

أ- وثائق إدارية خاصة بالإدارة المحلية للجهاز

ب- وثائق العمليات الخاصة بالجانب الفني للجهاز و كلا النوعين يمكن ترتيبهما و تنظيمهما بعدة طرق تعرف بأنظمة أو طرق حفظ الملفات و يجب أن تكون بسيطة يسهل إدارتها و من الموضوعات الداخلية التي توجد في كل جهاز المسائل الإدارية و المالية و شؤون العاملين، المباني، الأراضي، الممتلكات، المعدات و المهمات والخدمات العامة ومن المحتمل أن يفيد الموضوع الخاص بالمسائل الداخلية بجهاز معين موضوعا فنيا في جهاز آخر .

الفصل الثاني: تسيير الأرشيف وقواعد إدارته

يجب أن يكون نظام الملفات مرنا بحيث يقبل التعديل بالإضافة أو إلغاء كما يجب أن يراعي تسلسل الموضوعات المتشابهة مما يساعد في سرعة الحصول على الملف المطلوب. كما يسهل عملية تحويل الملفات من قسم إلى آخر، وفي حالة إجراء إعادة تنظيم للمؤسسة، يجب أن توضع خطة وتصور لموضوعات الملفات عند إنشاء مصلحة جديدة و تناقش الخطة مع العاملين و تقع مسؤولية وضع هذه الخطة على ضابط الوثائق، ويجب أن تراعى التكلفة المالية عند وضع نظام للملفات لشراء المعدات، المهمات عدد الموظفين، المساحة المطلوبة للعمل، الوقت أو الزمن الذي يستغرق في عملية إدارة هذه الوثائق و هذا لا يعني أن يقتصر في المعدات و المهمات بشكل يؤثر على سير العاملين.

تقييم الوثائق:

تختلف عمليات الوثائق من وقت لآخر كما أنها تختلف من عصر لعصر حسب التطور الحضاري و ما يتبع ذلك من تطورات في عملية خلق الوثائق من الناحية المادية و اللغوية والعلمية و يقصد بعمليات تقييم الوثائق تحديد الوثائق التي تحفظ بصفة دائمة، و الوثائق التي تحفظ بصفة مؤقتة والتي تعد، وعادة تحاول الأجهزة الحكومية الاحتفاظ بالملفات المهمة أو الضرورية للعمل الإداري و يمكن تقييم الوثائق في مرحلة مبكرة بالتعاون مع الأجهزة الحكومية و دور الوثائق، وعلى ضوء التجارب العملية يمكن وضع خطة متكاملة لإدارة الوثائق منذ نشأتها أو حتى نهاية الفترة الإدارية، و وضع جداول تنظم عمليات حفظ الوثائق الهامة بالدار المركزي و وضع الوثائق التي لم يتحدد مصيرها في مستودعات مؤقتة و إعدام الوثائق غير الهامة .¹

¹ : سالم، عيود الأوسى، مرجع سابق، ص53-54

خاتمة الفصل الثاني:

إن الهدف من العمليات السابقة هو وضع الوثائق الأرشيفية و إتاحتها للاطلاع من طرف المصالح الدافعة على مستوى الحفظ المؤقت أو من طرف الجمهور على مستوى مراكز الحفظ النهائي .

حيث تعتبر معالجة الأرشيف لاسيما تلك التي تخص المدفوعات حلقة أساسية في السلسلة الأرشيفية بحيث أنها تهدف إلى وضع الأسس الأولية التي تعكس وضعية الأرصدة المتاحة في صورة مضبوطة و وفق معايير وصفية مقننة.

الفصل الثالث

دراسة ميدانية

تمهيد :

تعد الدراسة الميدانية نزولا من الباحث إلى ارض واقع الظاهرة المدروسة باستنباط المادة الخام على ما هي عليه باعتماد الأدوات المنهجية المعتمدة في هذا الإطار المتمثلة في المقابلة و الملاحظة و تفسيرها ليتمكن من استنتاج العلاقة بين الظاهرة و مسبباتها و تبيان مواطن الضعف و القوة التي تتيح له إمكانية اقتراحا لمشاكله .

مجالات الدراسة :

- **المجال الجغرافي :** و هو الحيز أو الإطار المكاني الذي أجرينا فيه الدراسة والمتمثل في مصلحة أرشيف ولاية غليزان .
- **المجال البشري :** يتمثل هذا المجال في الأفراد الذين أجرينا معهم الدراسة والمتمثلين في رئيسة مصلحة الأرشيف بولاية غليزان .
- **المجال الزمني :** و هي المدة الزمنية المستغرقة في انجاز هذه الدراسة بدءا من جمع المعلومات المتعلقة بالموضوع إلى غاية تحديدها .

المنهج المستخدم في الدراسة :

المنهج العلمي هو مجموعة من المبادئ و جميع الخطوات التي يتبعها الباحث من اجل الوصول إلى الغاية المنشودة أو ما يطلق عليها بالنتيجة العلمية فالمنهج المستخدم هو الذي يمكننا من اكتشاف الحقائق و مختلف المعارف العلمية، و المناهج العلمية متعددة و كل منهج يستخدم في دراسة معينة و هذا يقتصر على نوع وطبيعة الدراسة المراد انجازها

و حسب طبيعة دراستنا فان المنهج المستخدم هو المنهج الوصفي مع استخدام أسلوب التحليل لتحليل واقع إدارة الأرشيف بالجزائر بمصلحة أرشيف ولاية غليزان، كما تم استخدام أدوات المقابلة

و الملاحظة و المنهج الوصفي هو أسلوب من أساليب التحليل المرتكز على معلومات كافية و دقيقة عن ظاهرة محددة من خلال فترات زمنية معلومة من اجل الحصول على النتائج العلمية التي تم تفسيرها بطريقة موضوعية تتسجم مع المعطيات .

أدوات جمع البيانات¹ :

هي الوسيلة المستخدمة في جمع البيانات أو تصنيفها أو جدولتها رغم أن هناك العديد من الوسائل و الأدوات التي يمكن استخدامها في أكثر من منهج أو طريقة و يمكن استخدام أكثر من وسيلة لجمع البيانات إن اقتضت الضرورة.

فأدوات جمع البيانات في البحوث العلمية تختلف من باحث لآخر و يكون هذا حسب طبيعة الموضوع و مدى استجابة المبحوثين لان المبحوث يعد طرفا أساسيا في هذه العملية. ووسائل جمع البيانات متعددة و هي إما أن تكون مقابلة أو ملاحظة أو استبيان و من الممكن استخدام أكثر من أداة أو أكثر من وسيلة في البحث الواحد و فيما يخص هذه الدراسة فقد تم الاعتماد على الملاحظة و المقابلة.

الملاحظة :

تعد الملاحظة من الأدوات الرئيسية التي تستخدم في البحث العلمي و مصدرا مهما للحصول على البيانات و المعلومات اللازمة لموضوع الدراسة و قد تم استخدام الملاحظة من خلال زيارتنا التي شملت مصلحة أرشيف ولاية غليزان .

المقابلة :

¹ : الكبير، راجب، أدوات البحث الداخلية للمصلحة، إعداد محضر الجرد الشامل، عدد7: الجزائر، مطبوعات الارشيف الجزائري، 1997، ص15

لغة : مشتقة من الفعل قابل و بمعنى واجه و هي بذلك المواجهة من حيث القدرة على مواجهة الشخص وجها لوجه من اجل التحدث إليه في شكل حوار يأخذ شكل طرح الأسئلة من طرف الباحث وتقديم الأجوبة من طرف المبحوث .

المقابلة هي محادثة موجهة يقوم بها فرد مع فرد آخر أو أفراد آخرين لاستغلالها في بحث علمي . و تعتبر المقابلة من الوسائل المهمة للحصول على بيانات و بصفة خاصة في منهج المسح الميداني و منهج دراسة حالة و قد تمت المقابلة مع الأرشيفيتين اللتان حاولتا الإجابة على أسئلتنا وفقا لما هو موجود داخل المكتب أو المخازن .

تقديم مصلحة أرشيف غليزان :

1/ مخازن مصلحة أرشيف ولاية غليزان :

تعتبر المخازن العنصر الأساسي في مصلحة الأرشيف لان ضمان حفظ و صيانة الوثائق مرهون بها، يجب أن تتوفر على التجهيزات المناسبة حتى تكون مستعدة لاستقبال الأرشيف و حفظه في أحسن الظروف الأمنية.

المخزن الأول :

يقع بمقر دائرة ولاية غليزان و هو عبارة عن قاعة تقع في الطابق السفلي تبلغ مساحتها 96.72م² يصل علو السقف إلى 5 م .

تحتوي على 16 مزدوجة يصل طول كل واحد منها إلى 5 م و الارتفاع إلى 2.50 م طول الممر بين الرفوف هو 1 م هذه القاعة مجهزة بطاولة للفرز، كرسي و مطفأة.

بالنسبة للرصيد الوثائقي الذي يحويه هذا المخزن هو 3993 علبة أرشيف و 19 سجلات

المداولات.

المخزن الثاني :

يقع بمقر ولاية غليزان و يتكون من قاعتين :

القاعة الأولى:

مساحتها 27.04 م² حيث نجد في مدخلها رواق يبلغ طوله 10.20 م أما عرضه 2 م .
علو سقف القاعة 4 م تحتوي هذه القاعة على 07 رفوف معدنية طولها 05 م إضافة إلى رفوف
أحادية موجودة على طول الرواق . المساحة المخصصة للمرور بين الرفوف هي 1م
هذه القاعة مجهزة بمطفأة ، و هناك باب يؤدي إلى القاعة الثانية .
بالنسبة للرصيد الوثائقي الذي تحويه هذه القاعة هو 2059 علبة أرشيف.

القاعة الثانية :

اكبر بكثير من القاعة الأولى حيث تصل مساحتها 110.88 م و يصل علو السقف الى 4 م
تحتوي على 32 رفوف مزدوجة يتراوح طولها ما بين 3 م إلى 4 م هذه القاعة مجهزة بطاولة فرز
و كرسيين و مطفأة.
بالنسبة للرصيد الوثائقي الذي تحويه القاعة هو 6290 علبة أرشيف منجزة بالإضافة إلى 3250
علبة أرشيف في طريق المعالجة.

إجمالي عدد علب الأرشيف بالمخزين هو 11599 علبة أرشيف تمثل الرصيد الوثائقي للولاية.

الموظفون:

يمثل العنصر البشري أو الموظفون العامل الأساسي بالمصلحة واصلا من أصولها، فلا يمكن تحقيق أهداف المصلحة بدون هؤلاء الموظفين الذي ينبغي أن تتوفر فيهم مجموعة من الشروط منها:

أن تكون لهم الخبرة والكفاءة المناسبين .

أن يكونوا على اطلاع دائم فيما يخص النظم الحديثة المتعلقة بالأرشيف

أن تكون لديهم فكرة واضحة و محددة حول التنظيم الإداري و الوثائق الخاصة بالمؤسسة

و على فمصلحة أرشيف ولاية غليزان تضم مجموعة من الموظفين هم على التوالي:

- رئيسة المصلحة تحمل شهادة ليسانس في علم المكتبات و العلوم .
- موظف حاملة لشهادة ليسانس في علم المكتبات و العلوم الوثائقية تعمل على مستوى المخازن.

▪ موظفة مساعدة وثائقية أمينة المحفوظات .

▪ موظف يحمل شهادة بالعلوم الإدارية إضافة إلى الكاتبة الخاصة برئيسة المصلحة.

التمويل و الميزانية بمصلحة أرشيف ولاية غليزان:

بالإضافة إلى العنصر البشري الذي سبق ذكره تعتبر الإمكانيات المالية عاملا مهما لا يمكن الاستغناء عنه فكلما كانت الإمكانيات المالية المتاحة كبيرة كلما زادت الفرصة في الحصول على المعدات و التجهيزات اللازمة التي تساهم في تسهيل عملية تسيير مصلحة الأرشيف.

و كتعريف للتمويل فهو تلك الأموال اللازمة لإقامة مشروع المؤسسة أو الأموال الضرورية لتشغيله و إدارته و تنفيذ عملياته و وظائفه الأخرى و تقرير كيفية استعمال هذه الأموال أي أن وظيفة

التمويل تعني مصادر الأموال كما تعني استخدامات هذه الأموال بمعنى يجب أن تكون هناك إستراتيجية لتسيير هذه الأموال و حسن استغلال الغلاف المالي 1.

أما فيما يتعلق بمصلحة أرشيف ولاية غليزان تتكفل مديرية الإدارة المحلية بالاتفاق عليها من خلال مصلحة الميزانيات و الممتلكات، حيث يقوم مكتب ميزانية الولاية الذي يعمل تحت وصاية المصلحة السابقة الذكر بتقسيم الميزانيات التي يستلمها من مصلحة الميزانيات و الممتلكات إلى ميزانيات جزئية حسب المصالح الموجودة بالولاية بمعنى كل مصلحة يخصص لها ميزانية منها مصلحة الأرشيف.

مثلا تريد رئيسة مصلحة الأرشيف اقتناء أي شئ تريده المصلحة فتقوم بملء طلب ثم توقع هذا الطلب من طرف الأمين العام ثم يتم تسليم هذا الطلب إلى مديرية الإدارة المحلية و هذه الأخيرة تقوم بتسليمه لمصلحة الميزانيات و الممتلكات و التي بدورها تقوم بتسليمه إلى مكتب ميزانية الولاية حيث يقوم المكتب بمعالجة الطلب و إذا تمت الموافقة يوقع عليه و بالتالي شراء ما تحتاجه المصلحة و ذلك من الميزانية المخصصة لها.

عرض و تحليل نتائج الدراسة الميدانية :

1. عرض المقابلة :

1.1 المحور الأول :

س 1 : ما هو عدد الأرشيفيين الموجودين داخل مصلحة الأرشيف؟

ج 1 : عدد الأرشيفيين الموجودين بمصلحتنا هو 5 أرشيفيين.

س 2: هل هم متخصصين في مجال الأرشيف؟

ج 2: نعم متخصصين في هذا المجال.

س 3 : هل لديكي مؤهلات ضرورية تساعدكي و تمنحكي من حفظ و صيانة الأرشيف؟

ج 3 : نعم لدي مؤهلات ضرورية.

س 4 : هل شاركت في دورات تكوينية على المستوى الوطني أو الدولي لتنمية قدراتك؟

ج 4 : نعم لقد شاركت في دورات تكوينية على المستوى الوطني فقط.

س 5 : هل أفادتكي المعلومات النظرية من الدراسات الجامعية عن الأرشيف في عملك؟

ج 5 : بالطبع أفادتني المعلومات التي كنت أتلقاها طول مشواري الدراسي بالجامعة عن الأرشيف

في عملي.

2.1 المحور الثاني:

س 1 : ما هي الإجراءات المتبعة في عملية الدفع؟

ج 1: بالنسبة للإجراءات المتبعة هي استعمال جدول الدفع.

س 2 : هل يتم الدفع بطريقة منتظمة أو بطريقة عشوائية؟

ج 2: يتم الدفع بمصلحتنا بطريقة منتظمة.

س3: ما هي طرق الفرز المعتمدة بمصلحتكم؟

ج3: نقوم بعملية الفرز وثيقة بوثيقة.

س4 : هل هناك تعاون بين الأرشيفيين و الإداري أثناء القيام بعملية الفرز؟

ج4: نعم هناك تعاون بيننا للقيام بهذه العملية.

س5: هل قمت بعملية الحذف من قبل؟ و ما هي طبيعة الوثائق التي قمت بحذفها.

ج5: نعم قمنا بعملية الحذف.

3.1 المحور الثالث :

س1 : ما هي الخدمات التي تقدمها المصلحة؟

ج1: الخدمات الأساسية تتمثل في : تقديم المعلومات في شكل وثيقة

- المعارض و خدمة وسائل البحث.

- القيام بتبرصات للطلبة الجامعيين و الأرشيفيين.

س2 : ما هي أدوات البحث التي توفرها المصلحة؟

ج2 : بطاقات مطبوعة.

س3: من هم المستفيدون الذين يقومون بطلب الوثائق؟

ج3: يتردد على مصلحتنا الباحثين و الطلبة و المواطنون.

س4: ماهي نوع الوثائق الموجودة بالمصلحة؟

ج4: هناك وثائق إدارية، تاريخية، سياسية.

س5 : ماهي الأفاق بخصوص تطور الخدمات بالمصلحة؟

ج5 : بعد فتح المركز الجهوي ستشهد المصلحة قفزة نوعية لإيجاد العمل الإلكتروني في إدارة الأرشيف.

تحليل المقابلة :

المحور الأول:

من خلال الإجابات عن أسئلة المحور الأول نلاحظ أن مسؤولية المصلحة ترى أن عدد الأرشيفيين الموجودين بالمصلحة هو كافي لكونهم متخصصين في مجال الأرشيف و لهم مؤهلات ضرورية لقيامهم بعملية الحفظ وصيانة أرشيف ولاية غليزان بشكل مقبول.

و حسب نظرتها ترى الدورات التكوينية على المستوى الوطني تساهم في تنمية قدراتها وتعليمها التقنيات الأرشيفية المختلفة لضمان الأرشيف بالمصلحة و من أجل تسهيل الوصول إليه، و خاصة الأرشيف التاريخي له أهمية كبيرة لدى البحث العلمي، و بناء ذاكرة الأمة.

و من خلال ملاحظتنا نجد أن الولاية تقوم بعمليات تكوينية و تدريبية بالتنسيق مع أماكن خارج المصلحة مثل المديریات، الهدف منها ضمان و صيانة الأرشيف.

و عليه نجد أن مصلحة ارشيف ولاية غليزان تتصف بتنظيم و تقديم خدماتها للمستفيدين سواء داخليين (إداريين)، أو خارجيين (الجمهور)، و ذلك حسب إجراءات تنظيمية و قانونية.

يتضح لنا بأن الإجراءات المتبعة في عملية الدفع بالمصلحة في تحويل الأرصدة الوثائقية التي انتهت مدة استعمالها بالمصالح المنتجة، مصلحة الأرشيف، حيث أن مصلحة الأرشيف تلزم المصالح الدافعة باحترام الإجراءات القانونية الخاصة بعملية الدفع، حيث تتم عملية الدفع بالمصلحة بطريقة منظمة غير عشوائية حيث تجمع الوثائق المستقبلية، و بعد ذلك يتم وضع هذه الوثائق في علب، ويتم ترقيم العلب التي تنتمي إلى نفس الدفع مع إظهار الرقم بوضوح في أعلى حافة العلب.

و يتم الفرز قطعة بقطعة و تتطلب هذه العملية الدقة الكافية، و نلاحظ أن هناك تعاون متكامل بين الأرشيفي و الإداري في عملية الفرز، أما بالنسبة للحذف فهي عملية حساسة كبيرة حيث يتم حذف النسخ الشاغرة و الأوراق البيضاء و النسخ الزائدة.

يتضح لنا أن هدف حفظ الوثائق الأرشيفية بالمصلحة هو تقديم الخدمات التي تتمثل في إيصال المعلومة المباشرة إلى المستفيد من خلال الإطلاع و توفير فضاء خاص بالجمهور .

كما تعمل المصلحة على توفير آليات و وسائل بحث متطورة و أنظمة آلية .

فالمصلحة تساهم في تكوين إطارات و بناء كفاءات من خلال قبول المتربصين و السهر على تدريبهم و تزويدهم بجميع المعلومات في مجال الأرشيف .

إضافة إلى ما تقدمه المصلحة من خدمات للمواطنين و الباحثين و تعمل المصلحة على تقديم خدمات أفضل و ذلك من خلال طموحاتها في توفير الوسائل و الأنظمة الآلية و ذلك بفتح المركز جهوي الجديد لولاية غليزان .

مناقشة النتائج على ضوء الفرضيات :

كإجابة على الإشكالية " إلى أي مدى تمكنت مصلحة أرشيف لولاية غليزان من التحكم

في إدارة الوثائق الأرشيفية؟

و عليه بعد استخلاص النتائج من الدراسة الميدانية نستنتج أن مصلحة أرشيف ولاية

غليزان تعمل على تنظيم و إدارة وثائقها الأرشيفية.

و لاحظنا أيضا أن المصلحة تتوفر على إمكانيات مادية و بشرية تساهم في تطوير خدماتها

الأرشيفية و اعتماد المصلحة على معايير علمية و تقنية و هذا بفضل المجهودات التي تبذل من

قبل الأرشيفيين و اهتمامهم و إعطاء أهمية للأرشيف.

الفرضية الأولى:

مفادها أن عدد المتخصصين في الأرشيف بالمصلحة كافي لتنظيم و إدارة الوثائق الأرشيفية في

مصلحة أرشيف ولاية غليزان التي تسعى إلى تنظيم و إدارة وثائقها بشكل لائق و ذلك بوضع

الخطط و الأساليب و الطرق من ناحية عمليات إنتاج الوثائق بسهولة، و طرق تداولها في

الأعمال الرسمية العامة، و متابعة مسار الوثيقة الإدارية و العمليات التي تطرأ عليها.

و عليه فإن الفرضية تحققت .

الفرضية الثانية :

مضمونها هو طرق المعالجة العلمية بالمصلحة، حيث أن المعالجة العلمية للأرشيف تهدف إلى تحقيق مدى مطابقة الكم الأرشيفي الموضوع حيز المعالجة مع واقع التنظيم الداخلي، و فق معايير مقننة و عليه الفرضية تحققت.

الفرضية الثالثة :

قدرة مصلحة الأرشيف بالولاية على إعداد وسائل البحث، فالمصلحة بالرغم من توفر الإمكانيات المادية و البشرية لكنها غير كافية لتوفير وسائل البحث و إعدادها بالشكل الجيد، و عدم توفير المصلحة للفهارس الرقمية.
و عليه الفرضية لم تتحقق.

النتائج و الاستنتاجات :

- تهتم مصلحة أرشيف ولاية غليزان بكل أولويات لمشروع الرقمنة.
- تقديم المصلحة جميع الخدمات للمستخدمين في توفير فضاءات مفتوحة للجمهور وأدوات بحث خارجية مثل الفهرسة.
- الإمكانية المتوفرة بالمصلحة غير كافية من أجل إدارة الأرشيف بشكل متطور و رقمنة كل الأرصدة الأرشيفية.
- المصلحة لم توفر وسائل بحث متطورة خاصة بالباحثين و الإداريين.
- عدم توفير المصلحة للفهارس الرقمية.
- تطبيق المصلحة للعمليات العلمية.
- ترتيب و معالجة الوثائق.

الصعوبات و العراقيل :

- * يعاني مكتب الأرشيف و التوثيق من نقص في الوسائل التكنولوجية الحديثة مقارنة بالمكاتب والمصالح الأخرى .
- * موقع المخزن في موقع غير ملائم .
- * البناية الأرشيفية غير مطابقة للمقاييس و المعايير
- * انعدام وسائل التصوير و استنساخ مما يؤدي إلى خروج الوثيقة خارج قاعة الأرشيف و هذا يشكل خطر على ضياعها .

الحلول والاقترحات :

▪ إن وضعية الأرشيف في بعض المصالح تستدعي اتخاذ تدابير و إجراءات وقائية لحماية

الأرشيف

▪ تزويد مكاتب الموظفين و رؤساء المكاتب بالحواسيب للرفع من مستوى الخدمة

▪ العمل على اشراك موظفي المصلحة في الدورات التكوينية و الملتقيات لكسب الخبرة أكثر.

▪ تنظيم المعارض و الأيام الدراسية لتحسيس المجتمع بالدور الذي يلعبه الأرشيف.

▪ الأخذ بعين الاعتبار المقاييس الخاصة ببنائيات الأرشيف لتحديد و اختيار مكان الأرشيف.

خاتمة

للأرشيف أهمية كبرى في حياة الأفراد فهو يلعب دورا مهما على صعيد جميع المجالات العلمية، والثقافية، والإدارية، إذ به يمكن استشراف جميع الأمور الإدارية أو العلمية. و عليه عملت كل القطاعات الإدارية على إعطاء أهمية كبرى للأرشيف الذي أصبحت تعتمد عليه في تسييرها الإداري باعتمادها على الوثائق و المستندات الناتجة عن التراكم فتعمل على مقارنتها و تقويمها كفيما وكما وذلك من اجل اتخاذ مواقف صائبة.

إن الوثائق الأرشيفية في الأول تكون لها قيمة عملية و إدارية لكن بعد فترة من الزمن تتغير تلك القيمة لتصبح ذات قيمة تاريخية للمصالح المنتجة و لعامة الناس و يمكن الاعتماد عليها لانجاز العديد من الدراسات والبحوث التي تستقي مادتها الأولية من الأرشيف.

البيبايو غرافية

الببليوغرافية

أولاً: ببليوغرافية باللغة العربية :

الموسوعات و القواميس :

1. الشامي، أحمد حمد، المعجم البنهاوي الموسوعي في مصطلحات المكتبات و المعلومات، الرياض: دار المريخ للنشر، 1988.
 2. أحمد، رضا، متن اللغة، موسوعة لغوية حديثة، مج 2 ، بيروت: منشورات دار المكتبة.
 3. خليفة، شعبان عبد العزيز، المعجم الموسوعي في مصطلحات المكتبات والمعلومات، القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2001 .
 4. محمد، الشرفيات، الموسوعة العربية العالمية، الرياض: مؤسسة الأعمال الموسوعة، مج2، ج1، 1999.
 5. محمد، الشامي، المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات و المعلومات ، الرياض: دار المريخ للنشر ، 1988.
- الكتب:**
6. الخولي، جمال، الوثائق الإدارية بين النظرية و التطبيق ، القاهرة: الدار المصرية اللبنانية ، 1993.
 7. المجلس الدولي للأرشيف، التقنين العام الدولي للوصف الأرشيفي (ISAD(G) ، 1989.

8. بجاجة، عبد الكريم، النزاع الجزائري الفرنسي حول الأرشيف، مطبوعات الأرشيف الوطني الجزائري، ع3، 1996.
9. عليون محمد، عودة الشرهيلي، أنغام علي، إدارة توثيق المعلومات الأرشيفية، جوانبها النظرية و العلمية و التطبيقية، عمان: دار زهران، 2001.
10. عامر إبراهيم، مصادر المعلومات من عصر المخطوطات إلى عصر الانترنت، عمان دار الفكر، 2000 .
11. عودة، أبو الفتاح ، تنظيم المعلومات الصحفية في الأرشيف و المعلومات، القاهرة، مكتبة الأنجلو المصرية ، 1968.
12. سامح، عبد الجواد، المكتبات و الأرشيفات الرقمية: التخطيط و البناء و الإدارة ، القاهرة، 2006.
13. سالم عبود الألووسي، محمد محجوب كامل، الأرشيف، تاريخه، أصنافه، إدارته، ط1، بغداد: دار الحرية ، 1971.
14. شحاتة، إبراهيم محمد ، إدارة وتنظيم المحفوظات، الرياض: محمد الإدارة العامة، 1998.
15. فتيحة، شرفي ، دور الأرشيف في حفظ و معالجة الأرشيف الالكتروني ، مجلة المكتبات و المعلومات، مج 2، ع1، 2003.
16. كرواز ، كمال ، الحماية القانونية للأرشيف في التشريع الجزائري ، مجلة المكتبات و المعلومات، مج2، ع1، 2003.

17. مالك محمد، محجوب، إدارة الوثائق الأرشيفية، ط2، بيروت، دار الجيل،

18. هيلاري، علي سلوى، الأرشيف ماهيته إدارته، القاهرة: دار الثقافة للنشر و الطباعة،

1986،

القوانين و المراسيم :

19. منشور رقم 3 المؤرخ في 02 فبراير 1995، الخاص بتسيير وثائق الأرشيف الإداري

الصادر عن المديرية العامة للأرشيف الوطني، 1995 .

20. قانون رقم 09-88 المؤرخ في 26 يناير 1988، المتعلق بالأرشيف الوطني، الجريدة

الرسمية للجمهورية الجزائرية الشعبية، ع 4، سنة 1988 .

21. أمر 36، 71 المؤرخ في جوان 1971 الخاص بإحداث المؤسسات، الوثائق الوطنية،

1971 .

22. مرسوم 67-77 المؤرخ في 20 مارس 1977 الخاص بالمحفوظات الوطنية، 1977 .

23. قانون 99-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988، الخاص بتحديد قواعد تسيير الأرشيف

الوطني و تنظيمه .

24. المنشور رقم 07-94، المتعلق بالحفاظ على الأرشيف المنتج في فترة ما قبل 1962.

25. أمر 36-71 المؤرخ في جوان 1971، الخاص بإحداث مؤسسات الوثائق الوطنية .

الرسائل الجامعية :

26. رسالة مقدمة لنيل شهادة تقني سامي في التوثيق و الأرشيف 2013 تحت عنوان

المعالجة العلمية للأرشيف، دراسة حالة لمصلحة أرشيف ولاية غليزان.

27. انتصار، دلهوم، تسيير الأرشيف و الادارة العمومية، دراسة ميدانية لولاية سوق أهراس

نموذجا، رسالة ماجستير، جامعة قسنطينة، 2006.

المجلات

28. بودوشة أحمد، التشريعات و التكنولوجيا و دورها في دعم و تطوير الأرشيف الوطني،

مجلة المكتبات و المعلومات، مج 1 ، ع 1 ، 2003 .

ثانيا: البيبليوغرافيا باللغة الفرنسية

29. Mimouni Omar. la chaine des opérations du traitement

scientifiques des archives, séminaire régional sur le traitement

des archive, Constantine, 1994

30. Durand–Edvard Fruncots, Claude : guide pratique à l’usage

de l’archiviste documentaliste, un exemple concret, les

Communes. Paris : Lavoisier.1960

31.Ziani, Abdel–Moudjib. Séminaire gestion des archives–

Algérie : direction de formation et de perfectionnement, 1997

ملاحق

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي
جامعة عبد الحميد بن باديس
مستغانم

شعبة علم المكتبات و المعلومات

كلية العلوم الاجتماعية
قسم العلوم الإنسانية

أسئلة المقابلة

موجهة إلى السيدة مسؤولة مركز الأرشيف بولاية غليزان في إطار تكملة الجانب الميداني لدراستنا المقدمة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات و المعلومات تخصص : نظم المعلومات التكنولوجية و التوثيق و الموسومة ب :

إدارة الأرشيف بالجزائر : إدارة الوثائق الأرشيفية مصلحة أرشيف ولاية غليزان - نموذج -

تحت إشراف الأستاذة:

- محمدي نادية

من إعداد الطالبتين :

- شراطي حبيبة.

- لصيدة حورية.

السنة الجامعية : 2015 - 2016

دليل المقابلة :

المحور الأول :

ما هو عدد الأرشيفيين الموجودين داخل مصلحة الأرشيف؟

هل هم متخصصين في مجال الأرشيف؟

هل لديكي مؤهلات ضرورية تساعدكي و تمنحكي من حفظ و صيانة الأرشيف؟

هل شاركت في دورات تكوينية على المستوى الوطني أو الدولي لتنمية قدراتك؟
هل أفادتك المعلومات النظرية من الدراسات الجامعية عن الأرشيف في عملك؟

المحور الثاني :

ما هي الإجراءات المتبعة في عملية الدفع؟

هل يتم الدفع بطريقة منتظمة أو بطريقة عشوائية؟

ما هي طرق الفرز المعتمدة بمصلحتكم؟

هل هناك تعاون بين الأرشيفيين و الإداري أثناء القيام بعملية الفرز؟

هل قمت بعملية الحذف من قبل؟ و ما هي طبيعة الوثائق التي قمت بحذفها.

المحور الثالث :

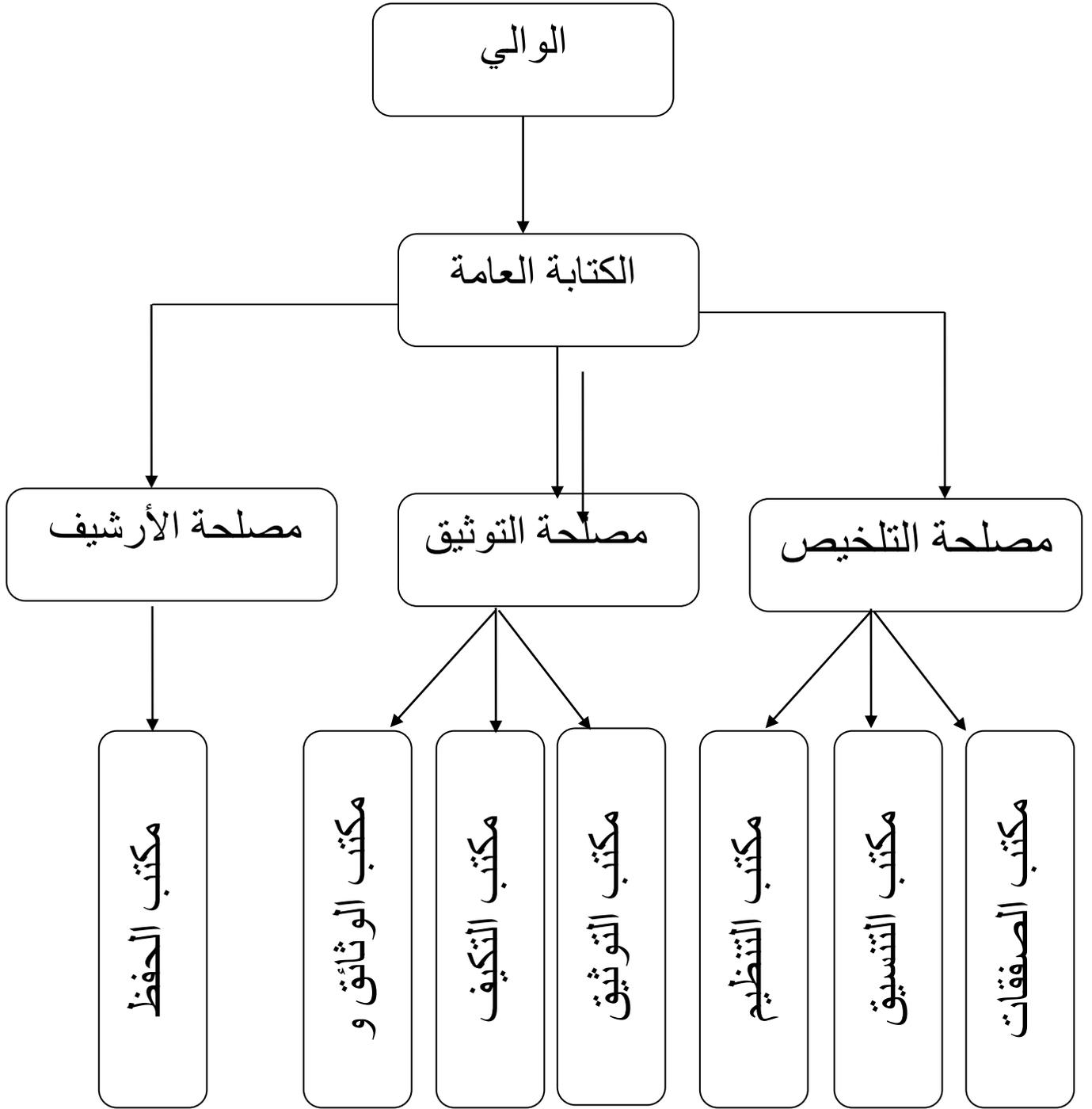
ما هي الأفاق بخصوص تطور الخدمات بالمصلحة؟

ما هي أدوات البحث التي توفرها المصلحة؟

من هم المستفيدون الذين يقومون بطلب الوثائق؟

ما هي نوع الوثائق الموجودة بالمصلحة؟

ما هي الخدمات التي تقدمها المصلحة؟



الهيكل التنظيمي للأمانة العامة لولاية غليزان

الرزنامة السنوية (التسيير)
لسنة

ملاحظات	تاريخ الدفع الفترة من إلى ...	المكتب	المصلحة المعنية بالدفع	رقم الترتيب

رئيس المؤسسة

ملحق رقم 02

رقم العلية:	طبيعة الوثائق (محتوى الملفات)	تاريخ الأدنى الأقصى	خاصة بالمصلحة الدافعة
رقم تصنيف الملف:			تاريخ الإقصاء

توقيع المكلف بالأرشيف

توقيع المصلحة الدافعة

نموذج لجدول دفع الأرشيف

ملحق رقم : 03

نموذج لسجل الجرد العام

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

الملحق رقم : 04

مُنْصَنَعٌ

الملخص :

اهتمت الأمم عبر العصور بحفظ وثائقها الناتجة عن مختلف الأنشطة التي تمارسها وعيا منها بأهمية الدور الذي تقوم به الوثائق ضمن التنظيم الإداري و سير العمل فضلا، عن كون الوثائق الأرشيفية تشكل مصدرا للإثبات و التاريخ و دعامة من دعائم المجتمع، نحو الحفاظ على كيانها، فضلا عن كون الأرشيف إرثا حضاريا ينتقل من جيل لآخر و شاهد على أحداث حقبة من الزمن و تعد قضية إدارة الأرشيف الحلقة التي تتحكم في الحفاظ على سلامة الأرشيف و تيسير سبل الاستفادة منه في كل مرحلة من مراحل عمر الوثائق، خدمة لأهداف الإدارة أو المؤسسة التي تنتجها و على المدى البعيد لإتاحة البحث.

و لقد حاولنا من خلال هذه الدراسة أن نسلط الضوء على إدارة الوثائق الأرشيفية بإجراء الدراسة بولاية غليزان معتمدين في جمع المعلومات على الوسائل التالية : المقابلة و الملاحظة.

ولقد حاولنا من خلال هذه الدراسة تسليط الضوء على إدارة الوثائق الأرشيفية لمصلحة الأرشيف لولاية غليزان و لإختبار الفرضيات التي تم صياغتها مسبقا، فتوصلنا إلى أن المصلحة تنظم الوثائق و تقوم بالمعالجة العلمية للوثائق

الكلمات المفتاحية :

الأرشيف، الإدارة ولاية غليزان، الوثائق الأرشيفية، إدارة الوثائق.

Résumé:

Soigné Nations à travers les âges pour sauver leurs documents résultant des diverses activités menées par une prise de conscience de l'importance du rôle joué par les documents dans la gestion et le fonctionnement de l'organisation ainsi, le fait que les documents d'archives sont une source de la preuve et la date et le pilier de la communauté, à la préservation de son existence, ainsi que le fait Archive héritage culturel transmis d'une génération à l'autre, et un témoin des événements d'une époque et le plus un problème Archive épisode qui contrôlent dans le maintien de l'intégrité de la gestion des archives et de faciliter les moyens de profiter de celui-ci à chaque étape de documents de la vie, de servir les objectifs du ministère ou de l'organisme qui produit et sur disponibilité à long terme de la recherche.

Et nous avons essayé à travers cette étude pour faire la lumière sur la gestion des documents d'archives pour mener l'étude Etat Relizan autorisé à recueillir des informations sur les méthodes suivantes : entretien et d'observation.

Mots clés:

Administration des archives, province de Relizane, documents d'archives, la gestion des documents.

Summary:

Neat Nations through time to save their documents resulting from the various activities of awareness of the important role played by the documents in the management and operation of the organization so that the archival documents are a source of evidence and the date and pillar of the community, the preservation of its existence, and the fact that cultural heritage Archive passed from one generation to another, and a witness of an era and events the longer an issue archive episode that control in maintaining the integrity of the management of archives and facilitate the means to enjoy it every step of the documents of life, to serve the department's objectives or the organization that produces and long-term availability of research.

And we tried through this study to shed light on records management to lead the state study Relizan authorized to collect information on the following methods: interview and observation.

Keywords:

Archive Administration, province of Relizane, archival documents, records management.