

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

شعبة علم المكتبات  
والمعلومات



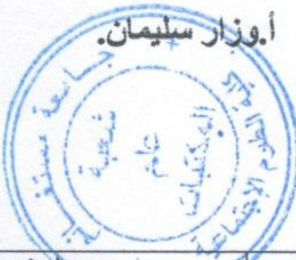
كلية العلوم الاجتماعية  
قسم العلوم الإنسانية

مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات والمعلومات، تخصص نظم المعلومات  
التكنولوجية الحديثة و التوثيق الموسومة بـ:

## واقع وأفاق تسير مصالح الأرشيف الولائية بالجزائر:

(أرشيف ولاية تيارت نموذجاً)

تحت إشراف الأستاذ:



فا بلة الإبداع بالكتابة

لجنة المناقشة:

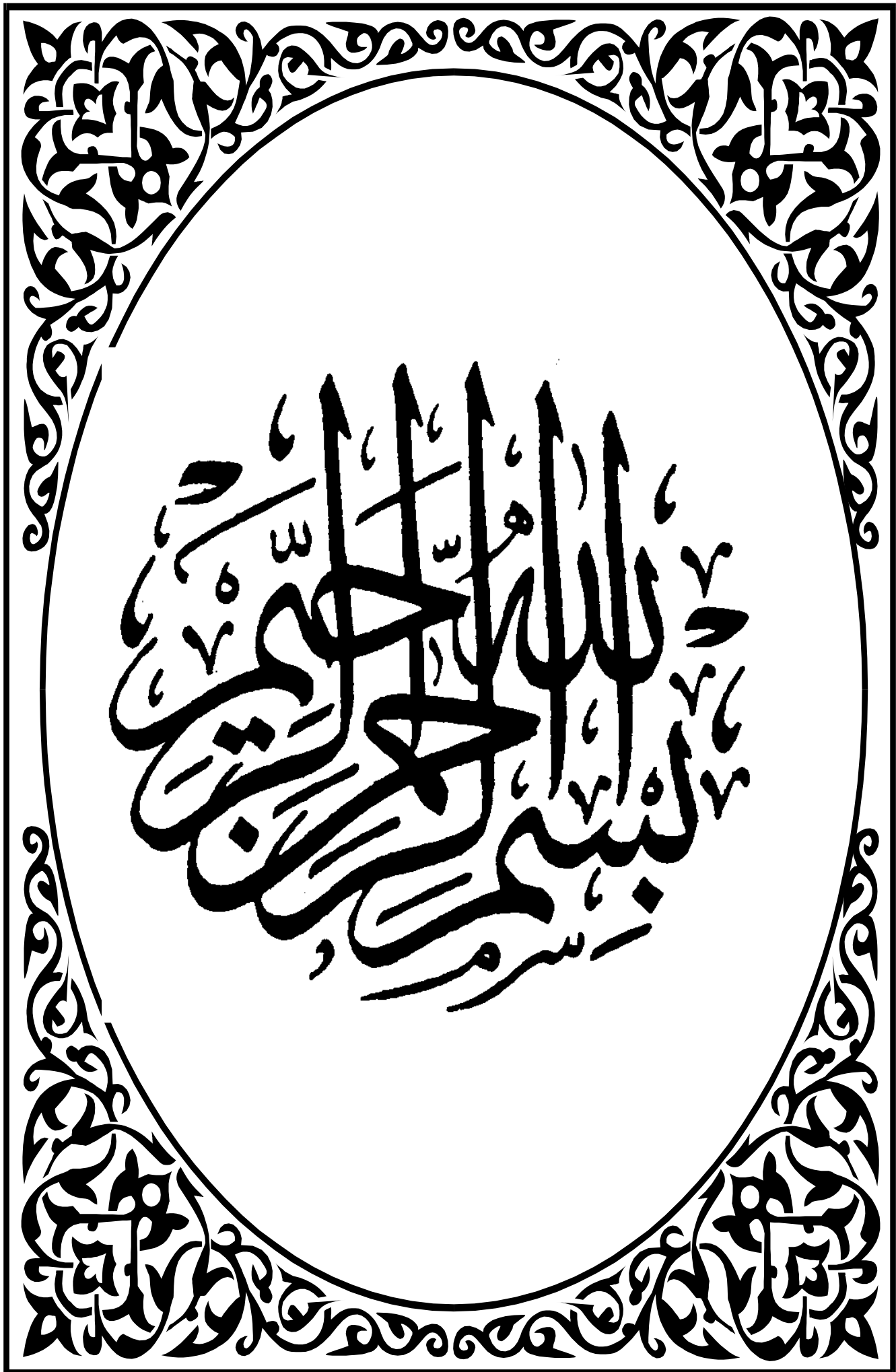
من إعداد الطالبين:

بولخراص ناصر.

قصير محمد.

وظيفته	الجامعة المنتسب إليها	اسم الاستاذ ولقبه
رئيسا	جامعة مستغانم	د. عبد الله ثاني محمد نذير
مشرفا ومقررا	جامعة مستغانم	أ.وزار سليمان
مناقشا	جامعة مستغانم	د.فرعون حمو

السنة الجامعية: 2016 / 2017



## شكر وعرفان

يقول الحبيب المصطفى صلى الله عليه وسلم:

"لا يشكر الله من لا يشكر الناس"

إن الشكر والحمد لله سبحانه وتعالى، الذي تفضل علينا  
بنعمة العلم، ثم وفقنا في إنجاز هذا البحث المتواضع، وما توفيقنا إلا  
بالله عز وجل.

ثم الشكر الجزيل للأستاذ المشرف "وزار سليمان" الذي لم  
ييخل علينا بتوجيهاته السديدة، وما قدمه لنا من نصائح تخدم  
الموضوع وفصوله، كما لا ننسى كل الأساتذة الكرام، وإلى كل من  
ساهم من قريب أو بعيد في إنجاز هذا البحث  
وإلى كل من نستهم مذكرتنا ولم تنساهم ذاكرتنا.

# إهداء

قاسينا أكثر من هم وعانينا الكثير من الصعوبات

وها نحن اليوم والحمد لله نظوي سهر الليالي وتعب الأيام وخلاصة مشوارنا

بين دفتي هذا العمل المتواضع

إلى منارة العلم الإمام المصطفى

إلى رسولنا الكريم صلى الله عليه وسلم

إلى من سهر وشقى لأنعم بالراحة والهناء، الذي لم يخل بشيء من أجل دفعي في طريق النجاح،

الذي علمني أن أرتقي سلم الحياة بحكمة وصبر، إلى قرة عيني "والدي العزيز"

إلى من أضاءت لي درب العلم والحياة، إلى أعظم وأغنى ما في الوجود

إلى من لم يخل علي يوماً بعطفها وحنانها، إلى من كانت دعواتها سر نجاحي،

إلى من حاكت سعادتي بخيوط منسوجة من قلبها "والدتي العزيزة"

إلى من حبهم يجري في عروفي ويلهج بذكرهم فؤادي

وإلى من تطلعوا لنجاحي بنظرات الأمل إلى إخوتي الأعزاء

وإلى كل أفراد عائلتي، وكل من يعرفني.

إلى جميع طلبة علم المكتبات والمعلومات للسنة الثانية ماستر 2016-2017م

# إهداء

أهدي ثمرة هذا العمل المتواضع

إلى من رعاني وعلى الخير رباني زمن أفنى عمره وكان سندي الوحيد

وصلت بعون الله تعالى إلى هذا المستوى إلى قرّة عيني والدي العزيز

إلى من أضاءت لي درب العلم والحياة أعلى ما في الوجود

إلى من لم تبخل علي يوماً بعطفها وحنانها ودعائها أُمي رحمها الله

إلى الإخوة والأخوات وإلى كافة الأقارب والأصدقاء الذين وقفوا

إلى جانبي وساعدوني في الشدائد

إلى الذين مهدوا لنا طريق العلم والمعرفة

إلى جميع أساتذتنا الكرام

بإحسان



مقدمة

## مُقَدِّمَةٌ

يعتبر الأرشيف ذاكرة الأمة والمادة الأولية للبحث العلمي وكتابة التاريخ وحتى يؤدي خدمته يجب أن يتم حفظه في الشروط الملائمة، ويتعين على الدولة من خلال مؤسساتها أن تضع الترتيبات اللازمة من أجل صيانتها، يوحى لنا هذا بأن المهمة الرئيسية لمصالح الأرشيف والواجب الرئيسي للأرشيفي هو حماية هذه الثروة الأرشيفية أطول مدة ممكنة، وكذا توفير الظروف الملائمة التي تسمح بذلك وتسمح في نفس الوقت بوضع هذه الأرصدة تحت تصرف من يطلبها.


وتعد عمليتي تنظيم وتسيير الأرشيف الحلقة التي تتحكم في الحصول على الوثيقة وحمايتها من التلف والضياع، ونظرا لما تكتسبه الوثائق الأرشيفية من أهمية مؤثرة في جميع النواحي، فقد سارعت الدول في الاعتناء بها والتحكم فيها من خلال سن قوانين ونصوص تنظيمية التي تلتزم بها مختلف المصالح والمؤسسات لما تكتسبه من أهمية بالغة في قطاع الأرشيف وخاصة فيما يتعلق بضبط طرق التنظيم والتسيير، وكذا تحديد العلاقة بين المنتجين والمسيرين من أجل تقديم التسهيلات التي تسمح بالاستغلال الأمثل والجيد للأرشيف باعتباره المرجعية الرسمية التي تحفظ الذاكرة وتضمن ماضي الشعوب، والدليل على ذلك حرص جميع الشعوب والأمم، وخاصة المتقدمة منها على الاهتمام بهذا المورد والحفاظ عليه من أجل الحاجة في المستقبل القريب والمساعدة في التسيير الإداري الجيد والفعال الذي يرقى بالمؤسسات ويضمن لها الاستمرارية والدوام، ومن هذا كله تتجلى أهمية الأرشيف ودوره في تسيير وإثبات حقوق الأفراد والجماعات، وإثراء البحث العلمي عامة والتاريخي خاصة بكل الحقائق الثابتة والدلائل الحية.

وعلى هذا الأساس جاء موضوع دراستنا والمتمثل في "تسيير مصالح الأرشيف الولائية بالجزائر واقع وآفاق أرشيف ولاية تيارت نموذجاً"، حيث جاءت هذه الدراسة في ثلاث فصول حيث عالجنا في الفصل الأول الذي كان بعنوان "الإجراءات المنهجية" حيث حددنا فيه أساسيات البحث المتمثلة في الإشكالية، تساؤلات الدراسة، ثم قمنا بعدها بطرح الفرضيات، ثم أهمية الدراسة وبعدها أهداف الدراسة ثم أسباب اختيار الموضوع لنصل بتحديد أهم مصطلحات الدراسة التي كانت كما يلي: التسيير، الأرشيف، تسيير الأرشيف، المصالح الأرشيفية، مصلحة أرشيف ولاية تيارت، ثم تطرقنا إلى إجراءات الدراسة الميدانية المتمثلة في: مجتمع البحث وعينة الدراسة، منهج الدراسة، أساليب تجميع البيانات، حدود الدراسة.

أما فيما يخص الفصل الثاني من هذا البحث الذي كان بعنوان "ماهية الأرشيف وتسييره في الإدارات العمومية بين العلمي والإداري" حيث تضمن هذا الفصل إعطاء تعريف للأرشيف ونبذة تاريخية عنه، أنواع الأرشيف كما تطرقنا في هذا الفصل إلى مفهوم التسيير، مفهوم تسيير الأرشيف وكذلك جوانب تسيير الأرشيف العلمية والإدارية، التشريعات والنصوص التنظيمية المتعلقة بتسيير الأرشيف، وكذلك استعمال التقنيات الحديثة في تسيير الأرشيف.

أما الفصل الثالث والأخير والذي خصصناه للدراسة الميدانية حيث قمنا فيه بالتعريف بمكان الدراسة ثم قمنا بتحليل وتجميع البيانات ثم تطرقنا إلى نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات وكذلك إلى النتائج العامة للدراسة وقمنا بتقديم اقتراحات لعلها تكون مفيدة للخروج من الأزمة التي يعاني منها الأرشيف.

ويمكن أن نقول أنه أثناء قيامنا بهذه الدراسة واجهتنا عدة صعوبات منها قلة الدراسات السابقة بالإضافة إلى ضيق الوقت الذي لم يسمح لنا بالإلمام بالمعلومات الكافية لهذه الدراسة وكذا قلة المصادر والمراجع التي تتكلم عن موضوع التسيير في المصالح الأرشيفية.



# الفصل الأول

## الإطار المنهجي للدراسة

## الإشكالية:

تلعب المصالح والمؤسسات الأرشيفية لا سيما منها الولائية دورا أساسيا في الحياة الاجتماعية والاقتصادية والسياسية والثقافية، فهي أداة للتنمية ووسيلة لتوجيه مختلف النشاطات حسب الاهتمامات الوطنية الولائية وهي عنصر مهم للتخلص من قيود الأزمة ومواصلة التنمية البشرية.

ويصدر عن هذه المصالح والمؤسسات العديد من الوثائق يوميا مما يؤدي إلى تضخمها وتراكمها وبالتالي ضيق في أماكن التخزين المخصصة لحفظها، وللتخلص من هذا التراكم وجب تنظيم وتسيير هذه الوثائق ومعالجتها بطرق جيدة.

وانطلاقا من هذه الأهمية سارعت الدول إلى الاعتناء بأرشيفها حيث أنها صاغت قوانين عالمية ووطنية خاصة من أجل التحكم فيه من خلال إنشاء مصالح للأرشيف بكل مؤسسة من مؤسساتها، وتعيين مسؤولين متخصصين يقومون بتنظيم وتسيير هذا الأرشيف، والمساهمة في إثرائه وتنميته، فبدون هذا التنظيم يصعب الوصول إلى الوثائق.

ونظرا لأهمية أرشيف هذا القطاع حاولنا التعرف على كيفية تنظيم وتسيير مصلحة أرشيف ولاية تيارت وبعض مصالح أرشيف المديرية التابعة للولاية والأفاق المستقبلية لها.

وبالتالي فإن إشكالية هذا البحث يمكن طرحها من عدة زوايا ذات صلة مباشرة بقطاع

الأرشيف قد تؤدي بنا إلى طرحها بجملة من التساؤلات التي نوردتها على النحو التالي:

## تساؤلات الدراسة:

- فيما تتمثل جوانب تسيير الأرشيف بينما هو علمي وإداري.
- ما هي إسهامات تسيير الأرشيف في تحقيق التنمية الشاملة.
- ما هي الآفاق والمخططات على المدى القريب والمتوسط والبعيد لمضاهات الدول المتقدمة.

## فرضيات الدراسة:

الفرضية العامة: تعتبر الفرضيات المحرك الرئيسي لعملية البحث العلمي، لأن صياغة الفرضيات بشكل جيد وواضح يؤدي إلى الوصول إلى النتائج المطلوبة، إذ تعرف الفرضية على أنها تخمين ذكي يسعى لتفسير ظاهرة ما، أو بعبارة أخرى الفرضية عبارة عن حلول مقترحة لعلاج مشكلة تحت الدراسة<sup>1</sup>.

## الفرضيات الفرعية:

- 1- عدم ملائمة الظروف المتوفرة داخل مصالح الأرشيف لا تساعد العمال والمسيرين على التنظيم والتسيير الجيد، ويرجع ذلك إلى نقص الإمكانيات المادية، والبشرية، والتنظيمية.
- 2- عدم ملائمة التشريع الجزائري الحالي لمجال الأرشيف وعدم مواكبته للمستجدات ونقص الصرامة في تطبيق القانون الخاص بالأرشيف وراء ضعف حمايته.

<sup>1</sup> محمد، عوض. إعداد وكتابة البحوث والرسائل الجامعية مع دراسة عن مناهج البحث. القاهرة: مطابع آمون، 2005. ص 40.

3- إن الوضعية الراهنة حاليا في قطاع الأرشيف مردها إلى نقص الوعي بأهمية لدى القائمين على المؤسسات الجزائرية في مختلف القطاعات.

### أهمية الدراسة:

تمثل أهمية الدراسة في كونها تدرس وتعالج كيفية تنظيم وتسيير مصالح الأرشيف الولائية بالجزائر، والتي تحظى بأهمية كبيرة على مستوى الوطن، ومن بين هذه المصالح مصلحة الأرشيف لولاية تيارت وبعض مصالح أرشيف المديرية التابعة للولاية، حيث سنتعرف ولو بصورة بسيطة على كيفية تسيير الأرشيف بهذه المصلحة ومعرفة آفاقها في ظل القوانين والتشريعات الأرشيفية المعمول بها في الجزائر.

### أهداف الدراسة: نسعى من خلال هذه الدراسة إلى تحقيق ما يلي:

- إعطاء صورة حقيقية عن الأرشيف وتبيان أهميته ومكانته العلمية في ظل إسهامات التقنيات الحديثة.
- دراسة ومعالجة كيفية تنظيم وتسيير الأرشيف داخل مصالح المؤسسات الأرشيفية.
- معرفة الطرق والأساليب المنتهجة في عملية تنظيم وتسيير المصالح.
- معرفة النصوص التنظيمية والتشريعية المتعلقة بتنظيم وتسيير الأرشيف.
- التعرف على واقع تسيير الأرشيف بالإدارات العمومية بالجزائر، وكذا الإمام بدور الجهات الوصية عن تلك المصالح والمؤسسات فيما يتعلق بتحسين وضعية الأرشيف فيها.
- التوصل إلى النتائج التي تمكن من إعطاء بعض الحلول للمشاكل التي يعاني منها الأرشيف.

أسباب اختيار الموضوع:

تمهيد:

لم يكن اهتمامنا بدراسة هذا الموضوع والحديث عن تسيير مصالح الأرشيف الولائية بالجزائر بمحض الصدفة، وإنما كان وراءه جملة من الدوافع والأسباب التي تنقسم إلى مجموعتين أساسيتين أسباب موضوعية وأخرى ذاتية نذكرها كما يلي:

الأسباب الموضوعية:

- الرغبة في التعرف على الوضع الراهن الذي يسود مصالح أرشيف مؤسساتنا وإدارتنا.
- محاواة إعطاء قيمة للأرشيف وإعادة الاعتبار له كمصدر أساسي ومهم للمعلومات.
- نقص اهتمام بعض المؤسسات بأرشيفها بالمقارنة مع المصالح الأخرى داخل المؤسسة نفسها.

الأسباب الذاتية:

- إبراز دور الأرشيف والتحسيس بأهميته في كل المؤسسات.
- الميل الشخصي لمجال الأرشيف واقتترانه بالتخصص المهني والحاجة إلى الاطلاع أكثر والبحث ميدانيا حول واقع تسيير الأرشيف وآفاق تطوره.
- توجه كل الدراسات والبحوث إلى المكتبات ومراكز المعلومات وبالمقابل إهمال مؤسسات الأرشيف.

## الدراسات السابقة:

إن أي بحث يستدعي ما سبقه من بحوث ودراسات لكي يبدأ الباحث من حيث انتهى الآخرون للاستفادة مما وصلوا إليه ولعدم ضياع الجهود التي لا مبرر لها، ولكي يكون بحثا محمدا لا تكرر فيه للبحوث السابقة.<sup>1</sup>

أما بالنسبة لموضوع بحثنا والمتمثل في تسيير مصالح الأرشيف الولائية بالجزائر، فإن الدراسات التي تناولته كانت قليلة، وما قمنا بحصره من الدراسات السابقة لهذا الموضوع، فهي متمثلة في:

## الدراسة الأولى:

رسالة مقدمة لنيل شهادة ماجستير بعنوان: تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية، وهي عبارة عن دراسة ميدانية بولاية سوق أهراس مقدمة من طرف الطالبة "دهوم انتصار"، وتهدف هذه الدراسة إلى التعرف على واقع تسيير الأرشيف في الإدارات العمومية وإظهار مدى مساهمته للنصوص التشريعية الصادرة عن المديرية العامة للأرشيف الوطني، وقد خلصت الدراسة إلى أن المسيرين غير واعين بأهمية دور تسيير الأرشيف على كل الأصعدة ويعتبرون على أن النقص في الإمكانيات المادية والبشرية المتخصصة هو سبب يحول دون التسيير والتنظيم الجيد للأرشيف.

<sup>1</sup> زويلف، مهدي؛ تحسين، الطراونة. منهجية البحث العلمي. عمان: دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع، 1998. ص 47.

## الدراسة الثانية:

رسالة ماجستير لـ "درواز كمال" بعنوان: الأرشيف الإداري في الجزائر أهميته، تنظيمه، حمايته القانونية وواقعه- دراسة حالة لمصلحة أرشيف ولاية قسنطينة.

وعالج في هذه الدراسة مفهوم الأرشيف وتاريخه وأهميته، إضافة إلى التشريع الجزائري الذي يضبطه ويحميه مقارنة ببعض الدول بحيث توصل إلى النتائج التالية:

- إن السلطة الإدارية لولاية قسنطينة يعتمدون في نشاطهم الإداري على وثائق إدارية كسند أو مرجع بنسبة عالية ولا يعتمدون عليها كثيرا في اتخاذ القرارات الإدارية.

## ضبط المصطلحات:

## مفهوم التسيير:

التسيير لغة: من سير يسير، سيرة فلان بمعنى مشي على خطته.<sup>1</sup>

التسيير اصطلاحا: قدمت العديد من التعاريف لمفهوم التسيير منها:

"هو تلك المجموعة من العمليات المنسقة والمتكاملة، والتي تشمل أساسا التخطيط والتنظيم والتوجيه، والرقابة وباختصار تحديد الأهداف وتنسيق جهود الأشخاص لبلوغها.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> قاموس المنجد في اللغة والإعلام. بيروت: دار المشرق، 1986. ص 368.

<sup>2</sup> الطيب، محمد رفيق. مدخل للتسيير: أساسيات، وظائف، تقنيات. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، ج1، 1995. ص 05.

وعرف أيضا على أنه: مجموعة من الأنشطة والعمليات التي يقوم بها الإداريون مستخدمين الإمكانيات المادية والبشرية المتوفرة لديهم من أجل تنفيذ خطة موضوعة سلفا لتحقيق أهداف معينة.

### تعريف الأرشيف:

الأرشيف لغة: ظهر عند اليونان بمسمى "Arche" أو "Archion" وتعني "السلطة".

وعرفت في اللغة اللاتينية بـ "Archivum" ومعناها "الورقة".

الأرشيف اصطلاحاً: عرفه معجم البنهاوي في مصطلحات المكتبات والمعلومات على أنه "عبارة عن مجموعة منظمة من السجلات والملفات التي تخص أو تتعلق بإحدى المنظمات، أو المؤسسات، أو الهيئات"<sup>1</sup>.

الأرشيف قانونياً: حيث تعرفه المادة الثانية من القانون 09/88 الصادر في 26 جانفي 1988: هو عبارة عن وثائق تتضمن أخبار مهما يكن تاريخها، أو شكلها، أو سندها المادي، أنتجها أو سلمها أي شخص طبيعي أو معنوي، أو أي مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة، أثناء ممارسة نشاطها"<sup>2</sup>.

تسيير الأرشيف: وردت مصطلحات كثيرة مرادفة لمصطلح تسيير الأرشيف منها "إدارة المحفوظات" و"إدارة السجلات" وكلها توحي لنا بالمعنى الذي ينطوي على وجود هيكل متخصص في إدارة أو

<sup>1</sup> الشامي، أحمد محمد. المعجم البنهاوي الموسوعي في مصطلحات المكتبات والمعلومات. الرياض: دار المريخ للنشر، 1988. ص 86.

<sup>2</sup> القانون 09/88 المؤرخ في 26 جانفي 1988. المتعلق بالأرشيف الوطني. جريدة رسمية. ع4. 1988.

مؤسسة ما يقوم بالإشراف على مجموعة الوثائق الناتجة عن نشاط تلك الإدارة من خلال توفير ظروف حفظ ملائمة لها، ونظام علمي وعملي لتسهيل عمليتي التخزين والاسترجاع، ذلك بهدف توفير المعلومات والوثائق التي يتم طلبها من مختلف الجهات الدافعة بغرض تسيير المؤسسة ووضع القرارات ومتابعة الخطط والمشاريع والملفات، أو تلك التي يتم طلبها من طرف جهات أخرى سواء أشخاص ماديين أو معنويين لأغراض أخرى كالأبحاث أو التأريخ حسب نوع المؤسسة الموجود فيها وطبيعة نشاطها<sup>1</sup>.

**-المصالح الأرشيفية:** لقد عرف شلنبارغ المصلحة الأرشيفية في كتابه The modern archives بأنها: "كل هيئة أو إدارة ذات كيان مستقل مهمتها الأساسية جمع وتنظيم وحفظ وتداول الوثائق".<sup>2</sup>

كما عرفت على أنها تلك المصالح التي تعنى باستقبال وجمع أوعية المعلومات الناتجة عن النشاط البشري، سواء داخل المنظمة، أو هيئة حكومية أو بشكل فردي، وتقوم هذه المصالح بتقييم هذه الأوعية وتنظيمها وحفظها، وإتاحتها للمستفيدين منها بأحسن أسلوب، وبأقل تكلفة من خلال الاستخدام الأمثل والاقتصادي للموارد والإمكانات المتاحة<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> محمد، جمال برعي. التخطيط للتدريب في مجالات التنمية. القاهرة: مكتبة القاهرة الحديثة، 1968م. ص 35.

<sup>2</sup> الخولي، جمال. مدخل لدراسة الأرشيف. القاهرة: دار الثقافة العلمية، 2002. ص 109.

<sup>3</sup> متاح على الخط المباشر 15474 :http://www.alyasseer.net/vb/showthread.php?t

تمت الزيارة يوم 2017/02/24 على الساعة 10:45 صباحا.

\*مصلحة أرشيف ولاية تيارت: تعتبر مصلحة كباقي المصالح الأرشيفية فهي تابعة للأمانة العامة

للولاية وتتكون من مكتبين:

1- مكتب الإعلام والمساعدة.

2- مكتب الحفظ.

إجراءات الدراسة الميدانية:

مجتمع البحث وعينة الدراسة: لا يمكن إجراء أي موضوع بحث دون القيام باختيار العينة التي

تطبق عليها أدوات البحث، فالعينة عبارة عن شريحة من المجتمع الأصلي يقوم الباحث بجمع

المعلومات والبيانات عنها وتحليلها، ويراعي عند اختيارها أن تحمل خصائص ومواصفات هذا المجتمع

وتمثله بشكل كامل ودقيق حيث سيتوقف على هذا الاختيار كل النتائج التي يتوصل إليها الباحث

وبقدر تمثيل العينة للمجتمع تكون نتائجها سليمة وصادقة بالنسبة له.

ونظرا لصغر عينة الدراسة فحبذنا أن تضم العينة كل الأفراد الذين لهم علاقة بالعمل الإداري

داخل مركز أرشيف الولاية بتيارت وبعض المصالح الأرشيفية لبعض المديرينات التابعة للولاية وكان

عددهم 30 موظف بين إداريين والأرشيفيين والمختصين ورؤساء المصالح الأرشيفية وهذا ما تمثله

الجداول التالية:

المكلفون بالأرشيف في مركز الأرشيف بولاية تيارت: والذين يمثلهم في الجدول التالي:

الخبرة	عددهم	مؤهلات المنصب		المناصب
		خارج التخصص	في التخصص	
8 سنوات	01	شهادة متصرف إداري		رئيس مصلحة الأرشيف
5 سنوات	01		شهادة ليسانس في علم المكتبات	مسؤول المكتبة
3 سنوات	03		متخرجين من معهد التكوين	مساعد وثائقي
1 سنة	05		تقني في الأرشيف	تقنيين أرشيفيين
3 سنوات	04	شهادة البكالوريا		الإداريين
	14			المجموع

جدول رقم 01: يمثل عدد المكلفين بالأرشيف لدى مركز الأرشيف بولاية تيارت

المكلفون بالأرشيف في المديريات المتواجدة عبر ولاية تيارت والذين يمثلهم في الجدول

التالي:

الخبرة	مؤهلات المنصب		عددهم	المناصب	المديريات
	خارج التخصص	في التخصص			
06 سنوات 02 سنتين	-متصرف إداري	-شهادة ليسانس في علم المكتبات	01 01	-رئيس المصلحة -وثائقي أمين محفوظات	مديرية التجارة
05 سنوات 01 سنة		-شهادة ليسانس علم المكتبات -متخرج من معهد التكوين	01 01	-وثائقي أمين محفوظات رئيسي -مساعد وثائقي أمين محفوظات	مديرية الموارد المائية
08 سنوات 04 سنوات		-شهادة ليسانس علم المكتبات -شهادة ليسانس علم المكتبات	01 01	-رئيس المصلحة -وثائقي أمين محفوظات	مديرية الأشغال العمومية
05 سنوات 01 سنة		-شهادة تقني في الأرشيف -متخرج من معهد التكوين	01 01	-تقني في الأرشيف -مساعد وثائقي أمين محفوظات	مديرية التكوين المهني والتمهين
06 سنوات 03 سنوات		-شهادة ليسانس علم المكتبات -شهادة ليسانس علم المكتبات	01 01	-وثائقي أمين محفوظات -وثائقي أمين محفوظات	مديرية الثقافة
08 سنوات 02 سنتين	-شهادة ليسانس في الإقتصاد	-متخرج من المعهد	01 01	-رئيس المصلحة -مساعد وثائقي أمين محفوظات	مديرية الضرائب
04 سنوات 03 سنوات		-شهادة تقني في الأرشيف -شهادة ليسانس في علم المكتبات	01 01	-تقني في الأرشيف -وثائقي أمين محفوظات	مديرية المصالح الفلاحية
04 سنوات 02 سنوات	-شهادة ماجستير في العلوم الإنسانية	-ليسانس في علم المكتبات	01 01	-رئيس المصلحة -وثائقي أمين محفوظات	مديرية الشؤون الدينية
			16		المجموع

الجدول رقم 02: يمثل عدد المكلفين بالأرشيف لدى بعض المديريات بولاية تيارت

## منهج الدراسة:

المنهج Méthode هو الطريقة أو الأسلوب الذي ينتهجه الباحث في معالجة مشكلة البحث بقصد الوصول إلى حلول لها، ونظرا لأهمية المنهج في معالجة مشاكل البحوث ظهر علم خاص مستقل لدراسة أنواع التصنيفات المختلفة للمناهج سمي بعلم المناهج Methodology وهو عبارة عن الدراسة المنطقية الموضوعية المنظمة التي تحدد المناهج المستخدمة في البحوث بغرض الوصول إلى حقائق علمية<sup>1</sup>.

لقد اعتمدنا في دراستنا هذه على المنهج الوصفي، لأنه يناسب الموضوع المتطرق إليه لأن المنهج الوصفي يقوم بدراسة ظاهرة المشكلة كما هي في الواقع والوصف الراهن، كما يهتم بالتعرف على المشكلة عن طريق وصف ظواهرها وخصائصها وطبيعتها ومعرفة أسبابها وسبل التحكم فيها، معتمدا على تجميع البيانات وتحليلها وبالتالي استخلاص النتائج بغرض معالجة المشكلة ثم تعميم هذه النتائج طبقا لمجموعة من القواعد الخاصة بجمع المعلومات والحقائق وتصنيفها ومقارنتها وتفسيرها.

## أساليب تجميع البيانات:

إن الدراسات الميدانية تعتمد على أساليب جمع البيانات في الميدان، والحصول على المعلومات يكون بالاحتكاك المباشر للظاهرة المدروسة، وهناك ثلاث أدوات أساسية لجمع البيانات وهي:

<sup>1</sup> عوض العايدي، محمد. إعداد وكتابة البحوث والرسائل الجامعية مع دراسة عن مناهج البحث. القاهرة: مطابع آمون، 2005. ص 63.

استمارة الاستبيان، المقابلة والملاحظة، ولقد اعتمدنا في دراستنا هذه بصورة أساسية ومحورية على المقابلة بالإضافة إلى الملاحظة وسنوضح ذلك فيما يلي:

**المقابلة:** تعتبر المقابلة من الأدوات الرئيسية لجمع المعلومات والبيانات في دراسة الأفراد والجماعات الإنسانية كما أنها تعد من أكثر وسائل جمع المعلومات شيوعاً وفعالية في الحصول على البيانات الضرورية لأي بحث، والمقابلة ليست بسيطة بل هي مسألة فنية.<sup>1</sup>

-وهي تعد أيضاً من الوسائل المهمة للحصول على البيانات وهي عبارة عن محاولة موجهة يقوم بها فرد مع فرد آخر أو مجموعة من الأفراد وذلك من أجل توظيفها في البحث العلمي، وهي أيضاً تبادل لفظي يتم بين القائم بالمقابلة وبين المبحوث.<sup>2</sup>

**الملاحظة:** هي أسلوب مكلف حيث يقوم الباحث فيها بتسجيل الملاحظات بدون استخدام قائمة أسئلة أو غيرها من الطرق وهي تعتمد على مدى تدخل الباحث في الشيء موضع الملاحظة، وتعتبر الملاحظة العلمية المباشرة من أساليب جمع البيانات الرئيسية في معظم البحوث المرتبطة بميادين المعرفة المختلفة.

<sup>1</sup> محمد زياد، عمر. البحث العلمي: مناهجه وتقنياته. القاهرة: مطابع الهيئة المصرية للكتاب، دت. ص 145.

<sup>2</sup> عبد الهادي، محمد فتحي. البحث ومناهجه في علم المكتبات. القاهرة: دار المصرية اللبنانية، 2003. ص 172.

وهي توجيه الحواس والانتباه إلى ظاهرة معينة أو مجموعة من الظواهر رغبة في الكشف عن صفاتها وخصائصها بهدف الوصول على كسب معرفة جديدة عن تلك الظاهرة أو الظواهر.<sup>1</sup>

### حدود الدراسة:

إن الدراسة الميدانية لأي بحث تتطلب تحديد مجالاتها المختلفة والتي تتمثل في المجال الجغرافي والمجال البشري والمجال الزمني، أي النطاق الذي قامت فيه دراستنا وهو كالاتي:

**المجال الجغرافي:** أي المكان الذي أجرينا فيه دراستنا أي أنها شملت مركز الأرشيف الولائي بتيارت كما شملت مختلف مصالح أرشيف بعض المديريات التابعة للولاية وهي ذات طابع إداري يعمل على تحقيق الوظائف في القطاعات المختلفة بهدف التقرب من المواطن وخدمته على المستوى المحلي وعدد هذه المديريات هو 08 وهي كالاتي:

-مديرية التجارة.

-مديرية الموارد المائية.

-مديرية الأشغال العمومية.

-مديرية التكوين المهني والتمهين.

-مديرية الثقافة.

-مديرية الضرائب.

<sup>1</sup> زيدان، محمود. الاستقراء والمنهج العلمي. ط4. القاهرة: مؤسسة شباب الجامعة للطباعة والنشر، 1980. ص

-مديرية المصالح الفلاحية.

-مديرية الشؤون الدينية.

**المجال الزمني:** وهي المدة الزمنية التي قضيناها في إنجاز هذه الدراسة وقد استغرقت حوالي شهر كامل من 24 مارس حتى 29 أبريل 2017 وتمثلت في زيارات استطلاعية ومقابلات مع المسؤولين والموظفين ذوي الاختصاص.

**المجال البشري:** تتجلى الحدود البشرية في المجموعة المبحوثة والتي ستستخدم عليها أدوات البحث داخل المجال المكاني حيث شملت هذه الدراسة المجال البشري لمختلف المصالح الأرشيفية من موظفين إداريين والأرشيفيين والمسؤولين على الإجراءات المادية والفنية والحفظ حيث كان عددهم 30 موظف الذين مثلوا عينة الدراسة.

# الفصل الثاني

ماهية الأرشيف وتسييره في الإدارات العمومية  
بين العلمي والإداري

تمهيد:

يعتبر الأرشيف من أهم المصادر المعلوماتية باعتباره الأثر الواضح والصريح لنشاطات الإنسان على مر العصور والأزمنة، وهو دليل على استئناف النشاط الرسمي، وصورة عاكسة لواقع الأعمال والمشاريع على مختلف الأصعدة لذلك فقد ارتأينا إفراد هذا الفصل للتعريف به وإبراز دوره وأهميته في تسيير النشاطات الإدارية وغيرها من مجالات الحياة المختلفة.

### 1-تعريف الأرشيف:

#### 1-1-التعريف اللغوي: وردت تعريفات عديدة حول كلمة أرشيف ومعناها اللغوي وتاريخها

وأصلها، تتفق هذه التعاريف وتختلف في جوانب مختلفة ومن بين هذه التعاريف نذكر:

**الأرشيف لغة:** جاءت لفظة أرشيف ARCHIVE بصيغتين فعل واسم، فجاء كفعل بمعنى يضع

الأوراق والملفات في الأرشيف والفعل الماضي ARCHIVER بمعنى أَرْشَفَ، كما جاء على

الدوام بصيغة اسم جمع ARCHIVE وكلمة الأرشيف مشتقة من الكلمة الإغريقية أرخيون

أرشيون ARCHION التي تتصل بدائرة من الدوائر، وفي الأصل كانت تطلق على سجلات

الحكومة والوثائق أي الأرشيف العمومي<sup>1</sup>.

الأرشيف كلمة يونانية الأصل كغيرها من المصطلحات الكثيرة- أرشيون- أرخيون وتعني السلطة.

<sup>1</sup> عبود الألوسي، سالم؛ محجوب مالك، محمد. الأرشيف: تاريخه، أصنافه، إدارته. بغداد: دار الحرية للطباعة، 1979. ص 05.

ولقد شاع استعمالها في لغات أخرى ففي اللغة اللاتينية يطلق عليها مصطلح أركيفوم ARCHIVUM وتعني الورقة، وفي الفرنسية والإنجليزية ARCHIVES، وفي الألمانية ARCHIVE وفي الإيطالية ARCHIVO وفي الهولندية ARCHEF.<sup>1</sup>

## 1-2- التعريف الاصطلاحي لكلمة أرشيف:

لقد وردت عدة تعريفات اصطلاحية لكلمة أرشيف، فمثلا معجم إكسفورد عرفها على أنها مجموعة من الوثائق التي انتهت الأهمية اليومية لها، كما تطلق على الأمكنة التي يحفظ فيها الأرشيف وقد أطلق أيضا المعجم كلمة أرشيف على الهيئة القائمة بعملية الحفظ.<sup>2</sup>

### أ- تعريف هيلاري جنكسون:

حيث عرفه بأنه "تلك الوثائق التي أنشأت أثناء تأدية عمل من الأعمال وكانت جزءا منه، لذلك حفظت للرجوع إليها، وهي لا تقتصر على الأعمال الحكومية بل قد تكون وثائق جمعيات، أو أشخاص، أو هيئات غير حكومية."<sup>3</sup>

### ب- تعريف شارل سامران:

"إن أحسن التعاريف الحديثة للأرشيف هو التعريف الذي قال به الأستاذ charles samarans وكان أستاذ بمدرسة الوثائق بباريس ومدير للدار القومية بها، وأشرف على تأسيس

<sup>1</sup> خليفة، شعبان عبد العزيز. دائرة المعارف العربية في علوم الكتب، المكتبات والمعلومات. مج.5. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2001. ص 107.

<sup>2</sup> الشامي، أحمد محمد. المرجع السابق. ص 86.

<sup>3</sup> قبسي، محمد. علم التوثيق والتقنية الحديثة. بيروت: دار الآفاق الجديدة، 1991. ص 34.

المجلس الدولي لدور الوثائق التابع لمنظمة اليونسكو، وعلى إصدار مجلته الدورية المسماة Archivum بقوله: "الأرشيف هو كل الوثائق والأوراق المكتوبة الناتجة عن نشاط اجتماعي أو فردي، بشرط أن تكون قد نظمت ليسهل الرجوع إليها عند الحاجة في البحث، وكذلك أن يكون قد أحسن حفظها داخل منظمة واحدة".

والملاحظ هنا أن التعريفين السابقين يشتملان على عنصر هام وهو التنظيم، حيث أن عدم وجود عنصر التنظيم يجعل من عملية استرجاع الوثائق المبحوث عنها ضربا من المستحيل.<sup>1</sup>

### 1-3- التعريف القانوني:

لقد عرف القانون الجزائري 09/88 المؤرخ في 7 جمادى الثانية 1408 الموافق ل 26 جانفي 1988 والمتعلق بالأرشيف الوطني في المادة الثانية الأرشيف كما يلي:

هو عبارة عن وثائق تتضمن أخبار مهما يكن تاريخها، أو شكلها، أو سندها المادي، أنتجها أو سلمها أي شخص طبيعي أو معنوي، أو أي مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة، أثناء ممارسة نشاطها.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> عليوة، محمد. عودة إدارة وتوثيق المعلومات الأرشيفية جوانبها النظرية والتطبيقية والعلمية. عمان: دار زهران، 2001. ص 1.

<sup>2</sup> القانون 09/88 المؤرخ في 26 جانفي 1988. المرجع السابق. ص 139.

## 2/ النبذة التاريخية حول الأرشيف:

2-1- في العصور القديمة: يمكن القول بصورة عامة أن الأرشيفات كانت موجودة ومعرفة في حضارة الشرق القديم وكذلك عند الإغريق والرومان، فمن المعروف تاريخيا أن بلاد ما بين النهرين كانت الموطن الأول للكتابة والتدوين، رغبة في الاطلاع والاسترجاع.

فقد اخترع العراقيون القدامى الكتابة الصورية في النصف الثاني من عصر الوركاء (أوروك) حوالي 3500 ق.م ودونوا على الطين والحجارة معارفهم وعلومهم، ومن العراق أخذت الكلمة المكتوبة طريقها إلى الشيوخ والاستعمال في بقية أرجاء الشرق القديم، والأرشيفات كانت معروفة عند القدماء العراقيين كالسومريين والأكاديين والبابليين والآشوريين والكلدانيين، وكذا المصريين والمآذيين والفرس والأمم الأخرى وما خلقوه من ألواح الحجر ومدونات أخرى يمكن اعتبارها ذات طبيعة أرشيفية<sup>1</sup>.

ولقد كشفت التقنيات الأثرية في القرن الماضي في عديد من المدن العراقية القديمة، اعتبرها علماء الآثار والمؤرخون خزائن كتب مثل مكتبة آشوريا (نيبال) بمدينة نينوى، بينما واقع الحال يدل على عكس ذلك لأن هذه المستودعات أقرب ما تكون إلى الأرشيفات بدلالة المواد الأرشيفية التي تؤلف الجزء الأكبر من محتوياتها، فهي ليست مكتبات بل خزائن للوثائق كأرشيفات المدن العراقية القديمة في: نفر، دريهم، نينوى، أدب (بسماية)، سبار (أبو حبة)، بابل، كيش، تتلو، الوركاء، تل

<sup>1</sup> عبود الألوسي، سالم؛ محجوب مالك، محمد. المرجع السابق. ص 8.

حرم، شادبو، آشور، نوزى (تركلان)، طيسفون (المدائن)، وغيرها من خزائن الكتب في العراق القديمة.<sup>1</sup>

## 2-2- في العصور الوسطى:

إن الأسلوب القديم في حفظ الوثائق والمواد المهمة الأخرى في المعابد نراه يتكرر في العصور الوسطى عندما كانت السجلات التابعة للسلطات المدنية في الأديرة وبتنوع السلطات وتعدد الامتيازات كان لكل ناحية ذات سلطان أرشيفها الخاص الذي يشير إلى ما تملكه من حقوق وامتيازات وكان هذا النوع من الأرشيف منفصلاً عن الأرشيف الذي يملكه الملك، ولعل أهمه ما ورثته أوروبا من تلك العصور الوسطى هي تلك الوثائق الكنسية، إذ كانت الكنائس في تلك الفترة بعيدة عن تقلبات الحروب وبمأمن من النهب، ويمكن القول بأن أرشيف ملوك أوروبا كان على نوعين: ثابت ومتنقل.

## 2-3- الأرشيفات الحديثة في العصر الحديث:

وفيما يلي نستعرض التطورات الأرشيفية في عدد من الأقطار الأوروبية ذات الماضي العريق في مضمار التقدم والحاضرة وفي غيرها من دول العالم.

### ألمانيا GERMANY:

حذت أغلب المدن الألمانية حذو الكنائس في تنظيماتها الأرشيفية، وإن كانت لم تتبع الأساليب القديمة نفسها وكانت بروسيا الشرقية قد احتفظت بالإضافة إلى أرشيفها المركزي ببرلين

<sup>1</sup> عبود الألوسي، سالم؛ محجوب مالك، محمد. المرجع السابق. ص 9-10.

بالأرشيفات المنتشرة في سائر المدن الألمانية الأخرى مثل: بافاريا، رتنبرغ، بادن وقد احتفظت كل مدينة من هذه المدن بأرشيفها المركزي بالإضافة إلى أرشيفات الأقاليم، أما أرشيف الرايخ المركزي فقد بدأ العمل به بعد الحرب العالمية الأولى 1914-1917م وبالتحديد سنة 1919 ميلادي وموضعه في بوتسدام (ألمانيا الديمقراطية)<sup>1</sup>.

### فرنسا FRANCE:

كانت الوثائق قبل الثورة الفرنسية بيد السلطات المتعددة، وقد بلغ عدد مراكز هذه الوثائق ما يزيد على عشرة آلاف مركز فكان لباريس وحدها في عام 1970م ما يقارب 405 مركز وكان من عادة الملوك أن يحملوا وثائقهم معهم، ومن المعلوم أن فيليب أغسطس قد هزم أمام ريتشارد قلب الأسد عام 1194م وقد استولى هذا الأخير على وثائقه وبناء على ذلك استنسخت الكثير من الوثائق ووضعت في صناديق خشبية LAYETTES وحفظت في اللوفر فكانت بمثابة النواة الأولى لخزانة الوثائق ومن المعلوم أيضا أن نليون اهتم كثيرا بالأرشيف الفرنسي، بل أراد أن يجعل من الأرشيف القومي لفرنسا أرشيفا لأوروبا عامة، وضم بعض الوثائق من ألمانيا، إيطاليا، بلجيكا، النمسا، إسبانيا.

### المملكة البريطانية المتحدة THE BRITISHE ILES:

أشارت الدراسات إلى وجود أرشيف ملكي يعود إلى القرن 9م، وأقدم سلسلة للأرشيفات التابعة للمراقب المالي يعود تاريخها إلى 1130م، وفي عام 1323م تم إعداد أول دليل أو كشاف

<sup>1</sup> عبود الألوسي، سالم؛ محجوب مالك، محمد. المرجع السابق. ص 10-12.

في إنجلترا لم يلبث أن أصبح فيما بعد أول نموذج سار على منواله أمناء الوثائق المعاصرون في تلك الحقبة.

كانت الوثائق في إنجلترا موزعة هنا وهناك شأنها شأن باقي الدول الأوروبية وبحلول عام 1838م صدر قانون دار الوثائق العامة الذي تم بموجبه تجميع كافة المجموعات الأرشيفية المتفرقة ووضعها تحت إشراف كبير القضاة MASTER OF THE ROLLS، وقد وضع حجر الأساس لدار الوثائق العامة في بريطانيا في 24 ماي 1851م وقد حدد القانون الصادر في 14 أوت 1838م نوع الوثائق التي يجب حفظها.<sup>1</sup>

### إسبانيا SPAIN:

عرفت إسبانيا منذ القدم باهتماماتها بالأرشيف وعنايتها البالغة بالوثائق التاريخية ومنذ البداية عملت على فصل الأرشيف الجاري عن الأرشيف التاريخي نظرا لكونها من أعرق الدول الأوروبية وأسبقها إلى تأسيس إمبراطورية كبيرة، وأرشيفاتها تضم وثائق تاريخية ذات أهمية كبرى، تتعلق بالعديد من الدول الأوروبية والممالك الإسلامية.

### إيطاليا:

أما في إيطاليا فلا توجد مؤسسات أرشيفية منفردة أو مركزية خاصة بالدولة، ويعتبر أرشيف الفاتيكان من أقدم الأرشيفات المعروفة في الوقت الحاضر، ويعود زمانه إلى القرن الرابع للميلاد.

<sup>1</sup> عبود الألويسي، سالم؛ محجوب مالك، محمد. المرجع السابق. ص 17-22.

ولقد لحقت أضرار بالغة بالأرشيفات الإيطالية خلال الحرب العالمية الثانية، فأرشفات نبولي قد دمرت أو نقلت من مكانها الأصلي، وكذلك الأرشيف الخاص بمدينة فلورنسا الذي دمر تدميرا كاملا جراء الفيضانات التي حدثت عام 1966م.<sup>1</sup>

### الولايات المتحدة الأمريكية U.S.A:

كان هيربرت هوفر رئيس الولايات المتحدة الأمريكية قد وضع في 20 فيفري 1933م حجر الأساس لبناء دار الوثائق القومية وصدر القانون المنظم لها كمصلحة مستقلة في 19 جوان 1934م وأثناء وضع حجر الأساس قال: "في هذا المكان سنودع أقدس ما نملك من وثائقنا التاريخية التي هي الأصول لإعلان الاستقلال ودستور الولايات المتحدة".

وكانت الوثائق محفوظة في مكتبة الكونغرس في أول أمر، فنقلت إلى البناية الجديدة للأرشيف كافة الوثائق الخاصة بإعلان الاستقلال والدستور والوثائق الخاصة بالمؤتمرات الدولية والقارية، وقد بلغ حجم هذه المجموعات من الوثائق أكثر من 800 ألف قدم مكعب، وبموجب القانون الصادر عام 1949م تم توسيع المسؤوليات والصلاحيات التي تمارسها الإدارات الأرشيفية، وعلى الأخص الصلاحيات التي نص عليها نظام الوثائق الفيدرالي الصادر عام 1950م الذي حول أمناء الوثائق

<sup>1</sup> عبود الألوسي، سالم؛ محجوب مالك، محمد. المرجع السابق. ص 25.

حقوق القيام بتفتيش دوائر الحكومة والدولة، وإجراء المسح الوثائقي فيها، ما ورد في هذا النظام هو كيفية تأسيس المستودعات المركزية للوثائق وإدارتها في المراحل الوسطى.<sup>1</sup>

### كندا CANADA:

تأسست دار الوثائق العامة منذ عام 1872م وألحقت بوزارة الزراعة في أول الأمر، وتضم الدار المذكورة مجموعات ضخمة جدا من الوثائق الأصلية، ومنذ منتصف القرن 20 أضيفت إليها مجموعات أخرى عن طريق وضع مناهج طويلة الأمد نظمت بموجبها عملية تصوير الوثائق المتصلة بالتاريخ الكندي مما هو محفوظ بدار الوثائق العامة بلندن وأماكن أخرى كالأرشيفات الفرنسية وفي عام 1873م عين محافظ مسؤول عن الأرشيف في الأمانة العامة للدولة حيث نهض بمهمة تنظيم الوثائق الرسمية والتاريخية، ويوجد عدد من الأرشيفات المهمة في مختلف الأقاليم.

### 2-4- دور الوثائق العربية:

تعتبر غالبية الأقطار العربية قياسا بالدول المتحضرة متخلفة في ميدان التنظيمات الوثائقية والإدارات الأرشيفية والدول التي أسست فيها دور الوثائق لا تتجاوز أصابع اليد ناهيك عن ضعف الإدارات والتنظيم، وفي مقدمة الأسباب هو قلة الوعي الوثائقي والنظر إلى الوثائق نظرة ثانوية غير مكترثة ويمكن القول أنه بفضل النشاطات والاتصالات التي يقوم بها الفرع الإقليمي العربي التابع

<sup>1</sup> عبود الألوسي، سالم؛ محجوب مالك، محمد. المرجع السابق. ص 26.

للمجلس الدولي للأرشيف منذ عام 1972م ظهرت بوادر مشجعة نأمل أن تتقدم نحو مستقبل

مشرق.<sup>1</sup>

### الجزائر:

على اعتبار أن الجزائر ضمن الدول التي تعرضت للاستعمار الذي طالها أكثر من 132 سنة حيث أوشك على أن يطمس هوية شعبها جراء سياسته التعسفية والإضطهادية والقمعية، غير أن فرنسا قبيل الاستقلال قامت بنقل الأرشيف إلى فرنسا اعتقادا منها أنه من حقها الشرعي كونها المشرفة على إنتاجه تجاهلا منها لمبدأ إقليمية الأرشيف وكذا مبدأ توارث الدول، فتم نقل جزء كبير منه إلى أكس-أن-بروفانس ما بين 1961-1962 مما خلق نزاعا أرشيفيا بين الجزائر وفرنسا حول 200 ألف علبة (600 طن) من الأرشيف العائد لفترة الاستعمار ما بين 1830-1962، و 1500 علبة من الوثائق العائدة إلى الفترة العثمانية ما بين القرنين (16-19) التي سبقت الاجتياح

الاستعماري.<sup>2</sup>

### 3- وسائل وطرق حفظ الأرشيف:

1- كباتن الحفظ: وذلك بترتيب الملفات رأسيا خلف بعضها البعض تبعا لأرقامها، أو أبجديا حسب الطريقة المطبقة وذلك في إدراج كباتن الحفظ، أو على الرفوف، وتعرف كباتن الحفظ بأنها أحسن وسائل الحفظ، ذلك يساعد في سرعة الوصول إلى الملف المطلوب.

<sup>1</sup> عبود الألويسي، سالم؛ محجوب مالك، محمد. المرجع السابق. ص 27-28.

<sup>2</sup> المرجع نفسه. ص 30.

**2- الصناديق الكرتونية:** إذا كانت المواد المحفوظة مما يصعب حفظه في الملفات كالصور فإنه يمكن استخدام الصناديق الكرتونية ذات الغطاء المتحرك من الأعلى، والذي يمكن من إغلاقها وحماية محتواها من الأتربة، وتصمم هذه الصناديق بحيث يخصص كل صندوق لمواد أحد الموضوعات أو صندوق واحد لمواد موضوعين أو أكثر مع وضع حوامل بين مواد كل موضوع وآخر داخل نفس الصندوق، ومن الضروري أن يسجل على الجانب الخارجي بكل صندوق عنوانه ورقمه.

**3- الحفظ الجانبي على الرفوف:** الحفظ المعلق على أعمدة والمعروفة بطريقة الحفظ الجانبي، حيث أن كابنة الحفظ العادية تأخذ فراغا حوالي (نصف) متر مربع و(عرضها- مترا ما طولها 1 متر)، كما أن إدراجها حين تفتح تحتاج لحوالي-متر مربع، لذلك كل كابنة تحتاج إلى حوالي متر مربع تقريبا. أما باستخدام الحفظ الجانبي فإننا نوفر من المساحة بسبب عدم وجود أدراج، كما أنه يمكن الارتفاع بالرفوف إلى 5 أدوار.

**4- الكلاسير:** يستخدم الكلاسير أحيانا في حفظ الأوراق، ويعبر عن هذه الطريقة بشكل رأسي في عيون من نفس أحجامها وغير ذلك، حيث يمكن تقسيم محتويات الكلاسير إلى مجموعات موضوعية ووضع حوامل ملونة بين كل مجموعة وأخرى، كما يمكن ترتيب محتويات الكلاسير أبجديا تبعا لأسماء الأشخاص ومن عيوب الحفظ في الكلاسير ضخامة كمية الأوراق التي تحفظ فيه، وهذه الضخامة تؤدي إلى ثقل الكلاسير والرجوع إليه صعب.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> حمودة، محمود عباس. الأرشيف ودوره في خدمات المعلومات. القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، 2003. ص 129.

**5-الدواليب:** الدواليب المعدنية ذات الأرفف تستخدم أحيانا في الحفظ، وهي بوجه عام تعتبر كالأرفف العادية، وتصمم حاليا أنواع من هذه الدواليب برفوف ذات ساعات محددة لحفظ مواد ذات أحجام من نفس الساعات، وذلك كالأشرطة المصورة الأصلية أو السالبة والأسطوانات البلاستيكية التي ترتب بشكل رئيسي في عيون من نفس أحجامها وغير ذلك...

**6-الحفظ غير المثبت:** يلجأ البعض إلى حفظ الأوراق والقصاصات بدون تثبيت في ملفات ومن عيوب هذه الطريقة ما يلي:

- أن الأوراق لا تكون مرتبة تاريخيا وهذا مما يحرم الباحث من الترتيب التاريخي.  
ومع هذا إلا أن الكثير من المؤسسات في أوروبا وأمريكا تستخدم هذه الطريقة وتعتبرها طريقة سهلة لاستخراج أية أوراق تطلب من الملف للاطلاع عليها ثم إعادتها إلى الملف إذ تستخدم الحفظ غير المثبت في الملفات، فإنه من الضروري أن يحفظ الملف في الدرج ويكون كعبه إلى الأسفل ودفاته إلى الأعلى وأن يصاحب ذلك استخدام الأغلفة المعلقة.

**7-الحفظ في المظاريف:** يمكن القول أن هذه الطريقة ليست عملية على أنه إذا كانت المواد المراد حفظها في مجموعات قليلة فإنه يمكن استخدام المظاريف للحفظ، ويكون ذلك بالطبع في المؤسسات الصغيرة حيث تقل المواد، أما إذا زادت المواد في أي مؤسسة تستخدم المظاريف فإنه من الضروري استخدام وسيلة أخرى.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> المرجع نفسه. ص 130.

## 4- مبادئ الأرشيف في القانون الدولي:

إن أهم المبادئ التي تحكم سير الأرشيف في القانون الدولي هي<sup>1</sup>:

أ- مبدأ توارث دولي: وهي إحلال دولة محل دولة أخرى من حيث ممارسة السيادة في إطار تصفية

الاستعمار وبموجبه تلتزم الدولة المستعمرة تسليم الأرشيف الذي أنتجته إلى الدولة المستعمرة، فمصير

الأرشيف مرتبط بمصير الإقليم، وعندما يسترجع الإقليم يسترجع الأرشيف معه.

ب- مبدأ إقليمية الأرشيف: ومفاده أن الأرشيف يبقى في الإقليم أو البلد الذي أنتج فيه، ويتحكم

بذلك استرجاعه في حالة ترحيله، وظهر هذا المبدأ في القرن الرابع عشر 1352 حيث قام ملك

فرنسا والكونت ديسافو conte de savoie بتبادل الأرشيف عندما تبادلا المقاطعات.

ويتفق المبدأ الأول والثاني حول بقاء الأرشيف في المكان الذي أنتج فيه، ويعبران على أحقية

الشعوب في إنتاجها وتراثها الفكري والفني.

ج- مبدأ احترام الرصيد الأرشيفي: وينص هذا المبدأ على احترام الرصيد الأرشيفي كما أستلم من

المصلحة المنتجة في كل متكامل دون تغيير أو إضافة، وترتيب الأرصدة حسب المصادر التي أنتجتها.

لمبدأ احترام الرصيد تعريفان الأول المبدأ الأساسي هو عدم خلط أرشيف من نفس المصدر مع

مصدر آخر، كما يجب احترام تنظيم هذا الأرشيف حسب ما كان عليه إذا كان موجودا، أما الثاني

<sup>1</sup> درواز، كمال. الأرشيف الإداري في الجزائر: أهميته، تنظيمه، حمايته القانونية، واقعه: دراسة حالة. رسالة ماجستير: علم المكتبات. قسنطينة، 2001. ص 127.

مبدأ حسب كل وثيقة حيث يجب وضعها في الرصيد الذي جاءت منه وإن أمكن المكان الأصلي لها.<sup>1</sup>

### ج-1-درجات احترام الرصيد:

يوجد مستويات لمبدأ احترام الرصيد الأول يتمثل في عزل وحصر الجوهر الذي يشكل رصيد الأرشيف الذي يميزه عن الأرصدة الأخرى، أما الثاني فهو موجه لإعادة إنشاء الترتيب الداخلي للرصيد.

\***الدرجة الأولى:** في هذا المستوى يجب أن نعتبر فيه الرصيد كجوهر متميز، وعلى هذا الأساس يطبق المستوى الأول لمبدأ احترام الرصيد، عندما نترك الوثائق مجمعة كما هي أو عندما نقوم بعملية تجميعها إذا كانت متفرقة، والتي نتجت أو صدرت لنفس الشخص أو المؤسسة في إطار نشاطاتهم اليومية، ويجد المستوى الأول البعد الحقيقي لتطبيقه أساساً على مستوى القيمة الأولية لقيمة الأرشيف (العمر الأول) ودون إهمال القيمة الثانوية (العمر الثاني).

\***الدرجة الثانية:** مبدأ احترام وحدة الرصيد في هذه الدرجة يتطلب أن تكون كل وثائق الرصيد الواحد مجمعة في مكان معين والذي يجب أن يحترم ويعاد تشكيله إذا كان الترتيب الأولي أو الترتيب

<sup>1</sup> المرجع نفسه. ص 127.

الأصلي تم تغييره لسبب ما، وعلى مستوى القيمة الأولية للوثائق الجارية والنصف الجارية هذا الاقتراح يكون ضروريا على أن يكون للوثائق ترتيبا أوليا واضحا.<sup>1</sup>

### 5-أنواع الأرشفة:

**5-1-حسب العمر:** تمر الوثيقة بثلاثة أطوار لكل منها دوره المؤثر في تزويد وتنمية المقتنيات، هذه الأطوار هي الإنتاج والاستخدام الجاري والاستخدام المؤقت والتخزين والتسكين والحفظ الدائم.

### 5-1-1-أرشفة العمر الأول أو الأرشفة الإداري (الإنتاج والاستخدام الإداري):

يقصد بهذه المرحلة بداية إعداد الوثيقة وتحميلها البيانات والمعلومات التي يتم بها إنجاز المصالح الحكومية وغير الحكومية لأنشطتها المتعددة: من خلال إجراءات معينة، وباستخدام وسائل متنوعة، وهنا تكون الوثيقة مجرد أداة لتنفيذ وتحقيق استخدام معين في ذهن منتجها، وبالتالي تظل في مكاتب المصلحة ما يقارب الخمس أعوام نتيجة حاجة العمل اليومية إليها، ووفقا لهذه الحاجة يتم الاحتفاظ بها في مكاتب المصلحة ذاتها أو في مكان آخر تخصصه هذه المصلحة للحفظ الجاري بها، وعندها يتم تجميعها في ملفات تنمو زمنيا إلى أن يتم الإجراء الذي نشأت من أجله.

### 5-1-2-العمر الثاني (الأرشفة الوسيط):

ويطلق عليه كذلك أرشفة الجيل الثاني، أو الأرشفة الانتقالي، حيث في هذه المرحلة ينقص الاستغلال الإداري للوثيقة، وتتحول تدريجيا إلى أماكن مخصصة للحفظ المؤقت.

<sup>1</sup> <http://maktabat21.wordpress.com>

وفيما يتعلق بعمر الوثائق في هذه المرحلة التي فاقت مدة وجودها 5 سنوات وتعتبر هذه المرحلة جد حساسة وخطيرة إذ فيها يقرر مصير الوثيقة إما بالحفظ أو الحذف.<sup>1</sup>

وفي هذه الفترة تظل الأوراق تحت سيطرة الإدارة التي أنتجتها لأنها ترجع إليها من حين لآخر، فكثير من الأوراق يتم الرجوع إليها بعد فترات طويلة مثل ملفات الموظفين حتى بعد إحالة الموظف على التقاعد، وكون الأرشيف الوسيط في مرحلة انتقالية لا يمنع المؤسسة الوطنية المكلفة بالأرشيف أن تشرف على سير الأعمال التنظيمية لكون الأرشيف في هذه المرحلة يمر بأخطر مراحل حياته حيث يتم تقرير حذف غالبيته وحفظ الجزء الذي يتمتع بالقيمة التاريخية.

### 5-1-3-العمر الثالث (الأرشيف التاريخي):

ويتكون من الوثائق التي يزيد عمرها عن الخمس عشر (15) سنة، والتي أصبحت غير ضرورية لتسيير شؤون المصالح، لكن لديها قيمة تاريخية بحيث يلزم دفعها لمصلحة الأرشيف الولائي أو الأرشيف الوطني.

إن أرشيف العمر الأول والثاني يعد أرشيفا إداريا، ويحدد عمر كل وثيقة أو ملف حسب ضرورة كل مصلحة واحتياجاتها لاستعمال تلك الوثائق، في حين أن أرشيف العمر الثالث فهو تاريخي ولا يتم حذف أي وثيقة منه إلا بتصريح كتابي من المديرية العامة للأرشيف الوطني.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> ناهد حمدي، أحمد. المقتنيات الأرشيفية: تكوينها وتنميتها. القاهرة: دار الكتب المصرية، 1996. ص 19-20.

<sup>2</sup> المرجع نفسه. ص 21.

## 5-2-2- حسب الملكية:

5-2-1- الأرشيف العمومي: يتكون من الوثائق المنتجة أو المستلمة من طرف هيئات الدول

والجماعات المحلية وكذا المؤسسات العمومية، وهذا النوع غير قابل للحجز أو التملك عند التقادم.

والاطلاع على هذا النوع من الأرشيف يكون بحرية وبجانا بعد 25 سنة في الحالة العادية،

وهناك استثناءات لبعض الحالات التي حول للأرشيبي حق منع الاطلاع إما لحماية السيادة الوطنية

والأمن العام وكذلك شرف العائلات والأشخاص حتى ينقضي الأجل المحدد لها.

5-2-2- الأرشيف الخاص: يتكون الأرشيف الخاص من الوثائق الصادرة أو التي أنتجتها الأفراد

والجماعات كالهيئات أو المنظمات أو الاتحادات ويطلق عليها أحيانا الوثائق الشبه الرسمية وصفة

الشبه رسمية للوثائق جاءت نتيجة لموافقة الجماعات الحكومية بممارسة هذه الجهات لنشاطها.

أما المشرع الجزائري فقد عرف الأرشيف الخاص بأنه: "يتكون من الوثائق التي يحوزها

الأشخاص، أو العائلات، أو المؤسسات، أو المنظمات غير العمومية"<sup>1</sup>.

وبالتالي فالأرشيف الخاص هو كل الوثائق الناتجة عن نشاط الأفراد والمؤسسات الخاصة، أي

أن مصدر هذه الوثائق خاص، والدولة لها الحق في الرقابة عليه من حيث انتقاله للخواص، كما يمكن

للدولة أن تسترجع هذه الوثائق نتيجة للقوانين والقرارات التي تمنحها بنص الامتيازات كممارسة حق

<sup>1</sup> قانون 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988. المرجع السابق. ص 139-142.

الشفعة أثناء عملية البيع للأرشيف من قبل الخواص معنى هذا أن الدولة لها الأولوية في عملية شراء الأرشيف لأنه أنتج على حدودها الإقليمية، وبالتالي فهو يمثل إرثا لها لأنه يمثل قيمة علمية تاريخية.<sup>1</sup>

### 5-3- حسب شكل الوعاء:

تتكون المعلومات من النشاطات المسجلة في وعاء التسجيل كالحجر والورق والصورة والأشرطة السمعية والبصرية وأسطوانات والمصغرات الفيلمية والخراطم والوثائق الإلكترونية، وبالتالي يختلف شكل الوثيقة حسب شكل الوعاء وهي أنواع:

**الوثائق المطبوعة:** وهي الوثائق التي يتم إنتاجها أو إخراجها بواسطة استخدام آلات الطبع أو عن طريق الحاسوب الذي غزى مختلف الإدارات والمؤسسات، ولقد اكتست الوثائق المطبوعة مع مرور الوقت أهمية بالغة، إذ أصبحت مصدرا رئيسيا من المصادر التاريخية التي يستخدمها الباحثون من أجل دراسة الحضارات السابقة التي مرت على تاريخ الحضارة الإنسانية.

**الوثائق السمعية البصرية:** تعتبر الوثائق السمعية البصرية من أوعية المعلومات غير التقليدية، حيث تقوم على مبدأ تسجيل الصوت، والصورة المتحركة، أو هما مع بعض، وتصنع بمقاسات متفاوتة الحجم والطول وتستخدم في أغراض متنوعة كالترفيه السينمائي أو لأغراض البحث العلمي.

**المصغرات الفيلمية:** المصغرات الفيلمية هي عبارة عن أداة التصوير المصغرة داخل الأفلام السينمائية معدة لعمل صورة طبق الأصل عن الوثائق، بحيث يصعب قراءتها بالعين المجردة ويمكن تكبيرها أو

<sup>1</sup> قانون 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988. المرجع السابق. ص 142-143.

قراءتها على آلة أو جهاز خاص يسمى قارئ المصغرات الفلمي، حيث يسمح هذا القارئ بأخذ عدة نسخ عن الوثيقة المصورة.<sup>1</sup>

الأرشيف الإلكتروني: الأرشيف الإلكتروني عبارة عن سلسلة من الرموز المسجلة على أوعية إلكترونية بصيغة (0-1) ويستلزم اللجوء إلى وسائل تكنولوجية حديثة، من أجل قراءته والاستفادة منه.

وتتميز الوثيقة الإلكترونية بكونها غير مثبتة بشكل دائم في أداة تخزين واحدة بحيث يمكن تمييزها ونقلها إلى وسائط أخرى حسب التطورات التكنولوجية المتلاحقة للحفاظ على المعلومة الأرشيفية.<sup>2</sup>

## 6- مفهوم التسيير:

التسيير لغة: من سير يسير، سيرة فلان بمعنى مشي على خطته.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> أبو سعود، إبراهيم. الوثائق التاريخية أهميتها ووسائل الحفاظ عليها (على الخط) متاح على:

<http://www.rabacin.net/arabic/hodwlh/fourth-pivot/historicol.doc.net>  
(06/04/2017).

<sup>2</sup> شرقي، فتيحة. دور الأرشيفي في حفظ ومعالجة الأرشيف الإلكتروني. مجلة المكتبات والمعلومات، مج2، ع1، 2003. ص 73.

<sup>3</sup> قاموس المنجد في اللغة والإعلام. المرجع السابق. ص 368.

التسيير اصطلاحاً: ورد في معجم الشامي بأن التسيير "عملية تقتصر على عملية التنسيق بين وظائف محددة وأنشطة معينة للمؤسسة بغرض تحقيق أهدافها"<sup>1</sup>.

### 7- مفهوم تسيير الأرشيف:

يعرف تسيير الأرشيف على أنه: "إدارة في مؤسسة تكون وظيفتها عن طريق التعاون مع الإدارات الأخرى الرقابة على الأوراق وصيانة الملفات وتقديم خدمات لمن يستعمل الأوراق، ويضع الخطط على فهرسته وحفظ وترحيل واستهلاك الأوراق ويقصد بالمصطلحين المشار إليهما الترحيل والاستهلاك على التوالي عملية الدفع أي انتقال الوثائق من العمر الأول إلى العمر الثاني، أو من العمر الثاني إلى العمر الثالث نحو مكان الحفظ المناسب بها في كل مرحلة، وعملية الحذف التي تقتضي بإقصاء جزء من تلك الوثائق التي تعادها -بعد انقضاء العمر الأول- قيمة إدارية، وبعد انقضاء العمر الثاني لم تظهر لديها أي قيمة تاريخية وعلمية، وأما بالنسبة لوظيفة مجالات تسيير الأرشيف كما وردت في التعريف فتشمل بالإضافة إلى ذلك التنسيق بين مختلف الإمكانيات المادية والبشرية المتوفرة للمشاركة في تحقيق أهداف المؤسسة ككل، ومن خلال توفير المعلومات والوثائق المناسبة لكل هياكل المؤسسة الموجودة فيها عند الطلب من أجل التسيير الحسن للعمل، كما لا نستثني من ذلك مجموع التقنيات والعمليات المصاحبة منذ إنتاج الوثائق واستقبالها وتوفير الشروط

<sup>1</sup> عليان، ربحي مصطفى؛ النجدلاوي، أمين. مقدمة في علم المكتبات والمعلومات. عمان: دار الفكر، 1999. ص 287.

الجيدة، من حيث تحويل الوثائق وحفظها وصيانتها إلى غاية اتباع طرق الترتيب المناسبة لكل نوع من الأرصدة.<sup>1</sup>

## 8- جوانب تسيير الأرشيف العلمية والإدارية:

### 8-1- الجانب العلمي لتسيير الأرشيف: يختص هذا الجانب بالتعرض لمجموع العمليات المتعلقة

بتسيير الأرشيف خلال المراحل الثلاث من عمر الوثيقة الأرشيفية، وتطبيق التقنيات المناسبة التي تصحب الوثيقة منذ تشكلها إلى أن يتحدد مصيرها النهائي، محددين في كل مرحلة الدور الذي تلعبه الهيئات المسؤولة عن الوثائق والوظائف المنوطة بها، ونوع المعالجة المادية والفكرية ومراحل التسيير.

### 8-1-1- تسيير الأرشيف في مرحلة تكوين الأرشيف: Formation des archives:

في هذه المرحلة تتكون الوثائق ذات العمر الأول، وبالتالي يحصل تداخل بين العمل الإداري والعمل الأرشيفي من حيث الإجراءات المتعلقة بتسيير الوثائق، ويسند هذا العمل إلى الوحدة المكلفة بالأرشيف والتي تقوم بالإشراف الكامل على بريد المؤسسة الصادر والوارد، عاملا هاما لأمن معلوماتها وسلامة محفوظاتها، وسرعة وصول الأوراق إلى مختصين لإجراء اللازم فيها. وإن هذا الإشراف الكامل على مسؤوليات إدارة المحفوظات في هذه المرحلة أي مرحلة تكوين الأرشيف تتراكم الوثائق سواء من إنتاج الوثائق أو استقبالها من مصادر مختلفة بمعنى وثائق صادرة وأخرى واردة،

<sup>1</sup> الشامي، أحمد محمد. إدارة المحفوظات: تنظيمها ورفع كفاية العاملين فيها. القاهرة: دار الكاتب العربي للطباعة والنشر، [د.ت]. ص 319.

وتتمثل إجراءات البريد الصادر في إنتاج الوثائق، ترقيمها، تسجيلها، وإرسال الأصل، في حين تتمثل إجراءات البريد الوارد في فهرسة هذا البريد وتوجيهه، تسجيله وتسليم المراسلات الواردة.

### 8-1-2- ما قبل الأرشفة: Le préarchivage:

يشير مصطلح ما قبل الأرشفة إلى الحفظ المؤقت، إلا أن العملية فعلا ليست مكونة من عملية الحفظ فحسب، إنما عملية معالجة أيضا الرصيد الذي ينتمي إلى العمر الوسيط والذي يخضع للتسيير والتنظيم بعد أن يتم استقباله من طرف المصالح المنتجة والتي تتناقص تدريجيا حاجتها الإدارية إليه شيئا فشيئا بمرور الوقت، وبنفس الوتيرة تبدأ في ظهور قيمة أخرى تاريخية أو علمية، كما يتعرض جزء منه لإصدار قرار الحذف بشأنه نتيجة عدم أهميته المطلقة، وتشمل عملية تسييره ما يلي: الفرز والحذف، الدفع، الترتيب، الوصف الأرشيفي، الاستعمال، الحفظ، عملية الفرز والحذف الثانية، الدفع الثاني.<sup>1</sup>

### 8-1-3- الأرشفة: L'archivage:

الفرق بين ما قبل الأرشفة وعملية الأرشفة هو أنه أثناء الحفظ المؤقت تتم عملية الحفظ بطريقة مؤقتة (غير دائمة)، أما بالنسبة لعملية الأرشفة فيتم الحفظ النهائي لمجموعة الوثائق ذات القيمة التاريخية، كما تصحب الوثائق الإجراءات التالية:

<sup>1</sup> دلهوم، انتصار. التسيير الأرشيفي للمؤسسات الإدارية العمومية. رسالة ماجستير. علم المكتبات. قسنطينة، 2006. ص 79-83.

## عملية الترتيب والترميز:

عند استقبال الأرشيف من طرف مراكز الحفظ المؤقت عادة يختل الترتيب الذي كانت عليه بسبب تطبيق عملية الحذف وبالتالي الإخلال بنوع الترتيب الذي كان متبعاً، كما أن مراكز الأرشيف التاريخي تضيف الأرصدة التي يتم استقبالها بطريقة تابعة للأرصدة المحفوظة مسبقاً باستخدام إحدى طرق الترتيب السابق التعرض لها على أن يتم تصميم الترتيب الذي يتصف بالمرونة، "وتعتمد المرونة اعتماداً كبيراً على نوع الأساس المستخدم للتقييم ذلك لأن سعة الأساس تزيد من مقدرة الرمز على استيعاب الموضوعات، كما تؤدي إلى قصر أرقام التصنيف التي تؤثر في البساطة بدورها وتؤثر في سهولة الكتابة والنطق والتذكر"، ويكون نظام الترتيب إما محلياً وضعه الأرشيفي على أن يتميز بمميزات التصنيف العالمية كما يمكن أن يكون عالمياً، مثل تصنيف ريموند "صمم سنة 1850 نسبة إلى واضعه وهو الأرشيفي الفرنسي، يعطي رموز للمواضيع المختلفة وكذلك أرقاماً، وقد طبق هذا التصنيف على المجموعات الأرشيفية الخاصة بالمستعمرات الفرنسية<sup>1</sup>.

## الحفظ:

تتوفر مراكز الحفظ النهائي بطبيعة الحال على ظروف جدية للحفظ نظراً لأهمية الوثائق التي تحفظ بها ولقدها وبالتالي توفر جميع شروط الحفظ الملائمة لكل نوع أو شكل من الوثائق، مع تحقيق

<sup>1</sup> المرجع نفسه. ص 84.

صيانتها بطريقة دورية وعلمية، وتشديد الأمن والحراسة لأن الوثائق التاريخية شواهد لا تعوض وإرثا ثقافيا وحضاريا ثريا.<sup>1</sup>

### الاتصال الأرشيفي:

لأجل ربط الرصيد بالمستفيدين يتم الوصف الأرشيفي لمجموعة الوثائق المحفوظة وإعداد وسائل البحث المختلفة التي سبق الإشارة إليها، الوسائل الداخلية والوسائل الموجهة للجمهور، لا سيما إعداد المعارض والإعلام حول الوثائق لنشر المعلومات والتعريف بالرصيد المحفوظ في تحقيق الاتصال الأرشيفي.<sup>2</sup>

### 8-2- الجانب الإداري لتسيير الأرشيف:

إذا كان تسيير الأرشيف يعتمد على مجموعة من الإجراءات السابقة والتي تهتم بإتقان العمليات التقليدية المادية والفكرية فضلا عن استغلال التقنيات الحديثة، فإنه لا بد من وجود مجموعة أخرى من العمليات الإدارية التي توفر لها الإمكانيات المادية والبشرية والوسائل والمحلات بإتباع مبادئ إدارة علمية حتى تتمكن المؤسسة من القيام بمهمتها على أكمل وجه، ومن أهم هذه الإمكانيات ما يلي:

<sup>1</sup> المرجع نفسه. ص 84-86.

<sup>2</sup> المرجع نفسه. ص 86.

## 8-2-1-المبنى والمحلات:

إن تصميم مصالح الأرشيف داخل الإدارات والمؤسسات يبدأ منذ تصميم المبنى وتخصيص قسم منه لأجل تسيير الأرشيف كباقي الهياكل داخل المؤسسة، على أن يكون المكان المخصص مناسباً لأن الغرض الأساسي من اختيار المكان المناسب للمحفوظات هو الاقتصاد في الوقت من يستعمل تلك المحفوظات ويرجع إليها، كذلك يمكننا من تحسين العمليات التي تقوم بها مختلف الهياكل إذا كان هناك ترابط بين مكان المحفوظات داخل المؤسسات وبين الإدارات الأخرى.

## 8-2-2-الوسائل والتجهيزات:

بالنسبة للوسائل والتجهيزات فهي تتمثل فيما يلي:

أ- أجهزة الحفظ: وهي متنوعة بتنوع شكل الوعاء وطرق الحفظ أكثرها استخداماً:

- الرفوف المعدنية: **Rayonnage métalliques** والتي من الأفضل أن تقتنى وفق معايير

علمية، خزانات معدنية ذات أقفال ودواليب، حوافظ خاصة بالخرائط والمصغرات الفيلمية، أجهزة خاصة لحفظ الفهارس البطاقية.<sup>1</sup>

ب- أجهزة الفرز والمعالجة: طاولات وكراسي مخصصة لقاعة الفرز.

\*جهاز مصمم خصيصاً لعملية الفرز مقسم لمجموعة خانات مرقمة أو أدرج.

\*عربات نقل العلب chariot.

<sup>1</sup> السيد، محمد إبراهيم. التصنيف وفهرسة الوثائق، أو الترتيب والوصف. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1992. ص 103.

\*أجهزة تصوير والتصوير المصغر والتجليد والتطهير وأجهزة قراءة الوسائل التكنولوجية والمصغرات الفيلمية.

\*تجهيزات القاعات المتخصصة والمفتوحة للجمهور.

\*تجهيزات تستخدم في المعرض كالصناديق الزجاجية وأدوات العرض المختلفة.

\*وسائل وأدوات العمل التي يتم تزويد بها حسب الطلب.<sup>1</sup>

**8-2-3-الميزانية:** هي الوثيقة التي تبين المتوقع أو المحتمل من الموارد والنفقات لمؤسسة ما خلال فترة زمنية محددة هي عادة سنة وتمثل برنامجا ماليا منطقيا ومفصلا وذا طبيعة مستقبلية وبموجب هذا البرنامج المالي تنسق وتحدد نشاطها وعمليات الأقسام المختلفة في هذه المؤسسة".

إذا فالمسؤول الأول في المؤسسة من يقوم بتقديم المقترحات المتعلقة بنود الميزانية في شكل بيانات تقديرية نابعة عن احتياجات فعلية في جوانب معينة حسب الأولويات، تعد سنويا وتناقش لتقدم من طرف الجهة الوصية والوحدات المختصة في الأرشيف مثلها مثل باقي الهياكل، تقوم بالمشاركة في الاقتراح حول ما يلزمها وفقا لبرامج مخططات العمل على مستواها بطريقة واضحة ودقيقة وشاملة، ويتم التخطيط لإعداد الميزانية بصورة تعكس أهداف المؤسسة ووظائفها وهذا ما يتوقف على نجاعة التسيير وفعاليتها، ومصدر الميزانية يكون الدولة من خلال الجهة الوصية وهي المصدر الثابت والرئيسي، كما يمكن أن تساهم مصادر أخرى في تمويل المؤسسة من خلال المنح والهبات من مختلف الهيئات المحلية أو الأجنبية أو من خلال الرسوم التي تفرضها على خدمات معينة حسب نوع

<sup>1</sup> المرجع نفسه. ص 104.

المؤسسة، ويتم صرف هذه الميزانية في أوجه مختلفة هي الاعتماد والأجور، اقتناء وسائل وأدوات العمل والتجهيزات المختلفة والصيانة.<sup>1</sup>

**8-2-4-الموظفين:** يشرف على أداء الوظائف والعمليات المختلفة والتي تخص الجانب العلمي والإداري طاقم من الموظفين ذوي الاختصاصات المختلفة والدرجات متفاوتة، فالموظف العام كل شخص يقوم بأداء عمل يتميز بصفة الدوام في خدمة مرفق عام أو مصلحة أو مؤسسة عامة تديرها الدولة.

ويصنف الموظفون حسب درجات السلم الإداري وفق التنظيم المعمول به والنماذج المتبعة في كل دولة أو مؤسسة، ويتم توزيعهم حسب التخصص لممارسة وظائفهم وبعدها كافي بتقسيم عادل للمهام، لذا فمستوى الخدمات التي تقدمها مصلحة الأرشيف مرتبط بالدرجة الأولى بكفاءة القائمين على هذه الخدمات لذا يجب اختيار العامل بدقة تنطبق عليه المواصفات والمؤهلات ومن بينها ما يلي:

- الأمانة من حيث الاطلاع على كل ما هو سري ومن حيث عدم إعاقة الوثائق بطريقة غير قانونية أو أخذها لأغراض شخصية.
- روح الإبداع والتطلع لكل ما هو جديد في مجال مساندة التطور دون الحواجز النفسية لا سيما من خلال اعتماد وسائل تكنولوجيا المعلومات والتقنيات الحديثة.

<sup>1</sup> دلهوم، انتصار. المرجع السابق. ص 90.

- ومن الصفات الشخصية أيضا القدرة على تحمل المسؤولية والتوافق والتواصل مع الآخرين في إطار العمل، لاسيما الخبرة الطويلة الخاصة بالنسبة للمسير في مجال الأرشيف.
- الانضباط والالتزام بمواعيد العمل، لأن المستفيدين من المعلومات إدارة أو أفراد أحيانا تكون حاجتهم للوثائق آنية وفورية.
- مهارة يدوية تساعد على إتقان مختلف عمليات المعالجة.<sup>1</sup>

## 8-2-5- التشريعات والنصوص التنظيمية المتعلقة بتسيير الأرشيف: صدر عن مديرية

الأرشيف الوطني مناشير ومذكرات في مجال تنظيم وتسيير الأرشيف أهمها:

- \* منشور رقم 03 المؤرخ في 1991 الخاص بتسيير وثائق الأرشيف.
- \* منشور رقم 05 المؤرخ في 18 مارس 1992 المتعلق بفتح الأرشيف العمومي للاطلاع.
- \* منشور رقم 06-94 المؤرخ في 26 ديسمبر 1994 الخاص بحذف بعض أنواع الأرشيف الولائي.
- \* منشور رقم 07-94 المؤرخ في 02 أكتوبر 1994 الخاص بإنقاذ الأرشيف المنتج قبل 1962.
- \* منشور رقم 08-95 المؤرخ في 26 جانفي 1995 الخاص بتسيير الأرشيف الإداري.
- \* منشور رقم 09-96 المؤرخ في 20 أوت 1996 الخاص بعمل تطهير قطاع الأرشيف وتعزيزه.
- \* منشور رقم 810 المؤرخ في 07 أكتوبر 1998 المتعلق بتنظيم أيام دراسية حول تسيير الأرشيف.
- \* منشور رقم 98/955 المؤرخ في 14 ديسمبر المتعلق بظروف عمل الوثائقين الأرشيفيين.

<sup>1</sup> Mahiou , ahmed. cours d'institution, Administratives, 3<sup>ème</sup> edition . Alger. O ,P ,U, 1981. p12.

\* منشور رقم 964 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998 المتعلق بمحلات الأرشيف.

\* منشور رقم 99/98 المؤرخ في 23 فيفري 1993 يتعلق ببرنامج الأعمال الإحصائية لقطاع الأرشيف.

\* منشور رقم 99/111 المؤرخ في 02 مارس 1999 يتعلق ببرنامج بناء مراكز الأرشيف.

\* منشور رقم 2000/533 المؤرخ في 18 جويلية 2000 يتعلق بترخيص حذف بعض أنواع الأرشيف.

\* منشور رقم 301 المؤرخ في 20 أوت 2000 حول تسيير الأرشيف.<sup>1</sup>

\* منشور رقم 2000/133 المؤرخ في 3 سبتمبر 2000 تعليمة حول تنظيم الأرشيف.

\* منشور رقم 2001/20 المؤرخ في 1 أبريل 2001 المتعلق بحذف بعض أنواع الأرشيف.

\* منشور رقم 2001/257 المؤرخ في 2 أبريل 2001 بخصوص ترخيص حذف الأرشيف ذو الطابع التنظيمي.

\* منشور رقم 2001/356 المؤرخ في 6 جوان 2001 بخصوص الفهرس الوطني للأرشيف.

\* منشور رقم 2001/438 المؤرخ في 24 جويلية 2001 بخصوص القوائم الشاملة لوثائق الأرشيف.

\* منشور رقم 2002/268 المؤرخ في 29 ماي 2002 بخصوص ترخيص بحذف بعض وثائق الأرشيف.

<sup>1</sup> درواز، كمال. المرجع السابق. ص 115.

\* منشور رقم 2003/01 المؤرخ في 10 جوان 2003 المتعلق بإقصاء الملفات الخاصة برخص السياقة من 1963-1988.

\* منشور رقم 2003/02 الخاص بتطبيق بطاقة تشخيص.

\* منشور رقم 2003/702 الخاص بتوقيف الإقصاء لحين الموافقة على القوائم الشاملة /تطبيق منشور رقم 03.

\* منشور رقم 2003/03 الخاص بإقصاء الأرشيف، إضافة إلى بعض المذكرات والتعليمات.<sup>1</sup>

### 9- دور تسيير الأرشيف في تحقيق التنمية الشاملة:

تهدف عملية تسيير الأرشيف من الجانب الإداري العلمي ومن خلال كل عمر من أعمار الوثيقة الإدارية أو الأرشيفية، إلى خدمة المجتمع بالدرجة الأولى سواء على المدى القريب المتوسط أو البعيد، والتي تتيح التحكم في مسار الوثيقة وتيسير الوصول إلى مصادر المعلومات الأرشيفية وحفظها إلى جانب التركيز على توظيف المتخصصين في المجال وتطوير خبراتهم وتقنين العمل الأرشيفي وتوجيهه حسب إبطار محكم من التشريعات والقوانين.

ويبرز دور التسيير المثالي للأرشيف من خلال:

\* زيادة فعالية الإدارات والمؤسسات المختلفة وبالأخص تلك التي تهتم بالتنمية الاقتصادية من حيث دقة التخطيط وبناء مناخ الملائم للقرار السياسي والاقتصادي والاجتماعي والثقافي.

<sup>1</sup> درواز، كمال. المرجع السابق. ص 116.

\* كما يساهم تسيير الأرشيف بطريقة علمية في برامج التنمية الوطنية، فمن المؤكد أن حفظ مصادر المعلومات الوثائقية وإتاحتها للتداول يجعل التخطيط من أجل التنمية سهلاً وميسوراً ويجول دون تكرار ازدواج الجهود دون داع، كما يجول دون الوقوع في الأخطاء السابقة ويدعم الاستمرارية ويتمخض عن فوائد عدة تستخلص من التجارب والخبرات السابقة، أي أن الرجوع للدراسات والوثائق السابقة يساهم في الإدارة الجيدة وفي التخطيط للتنمية من حيث توفير الوقت وعدم تكرار الجهود، وهنا يكمن تكامل العمل الإداري والأرشيفي كمبدأ أساسي من مبادئ الإدارة العلمية، فضلاً عن توثق الأرشيف من حيث تراكمه وطرق دفعه بالإجراءات الإدارية المعمول بها بدءاً من تشكل الملفات وطرق معالجة القضايا والمشاريع المختلفة، ويؤدي التسيير الجيد للأرشيف إلى التأثير بدوره في تحسين الإدارة وفي تحقيق التنمية في المجالات المختلفة أهمها:<sup>1</sup>

**تنمية مجال الزراعة:** وكمثال على ذلك تستخدم التقارير والمذكرات عن زراعة الأرز، وتربية دودة القز في ماليزيا لتنمية مجال الزراعة بينما أدى عدم توفر الوثائق ذات الصلة بزراعة الكاكاو إلى إجراء عدة تجارب علمية مطولة ومكلفة إلى جانب وقوع حالات من الإخفاق والفشل وانطوت عن تكاليف باهضة.

**تنمية الصناعة:** يساهم تسيير الأرشيف في تنمية المشاريع الصناعية وذلك باستغلال البحوث الجيولوجية القديمة والتقارير والخرائط والمخططات والإحصائيات لسنوات ماضية - ومثال على ذلك

<sup>1</sup> أبو شعيشع، مصطفى علي. مراكز المعلومات الوثائقية في الدول النامية ومساهمتها في التنمية الوطنية، الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات. ع.4، 1995. ص 163.

أفادت ملفات وسجلات شركة التعدين في ماليزيا بدرجة لا حدود لها في تنمية التعدين، حيث كشفت على سبيل المثال عن وجود كميات محققة من الخدمات المعدنية بينما أفاد نوع آخر من الوثائق في نقل وإصلاح وترميم وبناء الطرق والسكك الحديدية والقنوات والموانئ.

**التنمية في المجال الصحي:** وتفيد عملية تسيير وتنظيم الأرشيف في تسخير التقارير الطبية المبكرة للبعثات التبشيرية لمكافحة الأمراض الوبائية والوقاية منها.

**في مجال الوقاية من الكوارث:** من حيث استخدام السجلات الراصدة لأحوال الطقس ومعدلات هبوط الأمطار ووقوع الأعاصير والفيضانات لفترات معينة، لأجل أخذ الاحتياطات وإعداد وسائل المكافحة وبالتالي يعتبر ذلك تخطيطا في مجال التنمية الاقتصادية.<sup>1</sup>

**صيانة عناصر الوحدة:** من خلال التسليم والإقرار بتاريخ وطني واحد ومشترك بحيث تستخدم المواد الوثائقية في بلورة وإذكاء الوعي القومي والوطني وما يساهم ذلك في تحقيق وتعزيز الاستقلال وتوجيه وتعميق التطور السياسي وبناء الرأي العام، فضلا عن الحصول على القرائن والأدلة التي تبين وجود الاستعمار كما تستخدم في التاريخ وفي بيان الاتجاهات السائدة على امتداد فترة زمنية معينة وفي التعرف على علاقات بين الدول والشعوب ومعرفة العلاقات السلافية والعرقية في منطقة ما، أي أن تسيير الأرشيف يشكل تنمية متكاملة بدءا من الماضي من الممارسات والدراسات وصولا إلى وضع مخططات نابعة من صميم الحضارة للمحافظة على كيانات الدول والمجتمعات ودعم تطورها

<sup>1</sup> المرجع نفسه. ص 164-165.

واستمرارية نجاحها وتفوقها، وحتى تحافظ على موقع هام في عالم البقاء فيه لمن يمتلك المعلومة والتقنية والقوة.<sup>1</sup>

## 10- استعمال التقنيات الحديثة في تسيير الأرشيف:

ببروز عصر المعلومات واتجاه الدول المتقدمة -خاصة نحو توظيف وسائل وتقنيات حديثة لتخزين ومعالجة واسترجاع المعلومات، في ظل ما وفرته التكنولوجيا الحديثة من وسائل وتقنيات قصد تطوير مجال الأرشيف وتيسير الاستفادة المثلى من أطنان الوثائق المتراكمة والتي تبقى الأساليب التقليدية عاجزة عن تغطية طلبات المستفيدين أشخاصا أو مؤسسات وصولا إلى مستوى عالي من الأداء، وذلك لن يتحقق إلا بإتقان الأساليب التقليدية والطرق الإدارية أثناء المعالجة المادية والفكرية للوثائق واتباع المعايير العلمية المقننة أولا، ثم اعتماد وسائل وتقنيات تكنولوجيا المعلومات واستغلالها في مختلف العمليات وجوانب عملية تسيير الأرشيف، وذلك يتطلب وضع استراتيجية للمفاضلة بين أحسن السبل وأنجع الوسائل لإدخال هذه التقنيات، لاسيما وجود حاجة فعلية لإدخالها حسب حجم المؤسسة والرصيد وهيئة الظروف والإمكانات للتعامل معها ودراستها لأخذ قرار حول توظيف الضروري منها والمناسب للأهداف والسياسات المقررة ومن بين هذه التقنيات:

## 10-1- التسيير الإلكتروني للوثائق: عرف التسيير الإلكتروني بأنه "مجموعة من الأدوات والتقنيات

التي بواسطتها يمكن ترتيب وحفظ الوثائق واسترجاعها من خلال جملة من تطبيقات الإعلام الآلي في

<sup>1</sup> المديرية العامة للأرشيف الوطني. الغرفة الوطنية للموثقين. لمحة عن الأرشيف الوطني. ملتقى دولي حول الأرشيف التوثيقي تحت شعار الأرشيف التوثيقي تسيير وذاكرة. الجزائر. يومي 21-22 جانفي، 2006. ص 4.

إطار النشاط العادي للمؤسسة"<sup>1</sup>، وفي هذا الإطار "يعطي الإعلام الآلي للأرشيف وسيلة للتحكم في المعلومات الموجودة في مختلف الأشكال والوثائق، إذ يساعد على التسيير المادي والفكري من خلال مجموعة من العمليات الأرشيفية، الترتيب والجرد وإعداد وسائل البحث المختلفة، إذن يعتمد التسيير الإلكتروني للوثائق على وجود نظام تشغيل يستخدم تطبيقات الأرشيف المختلفة وفق تقنيات الإعلام الآلي، وهذا النظام يتم اختياره أو تصميمه حسب المواصفات والعمليات المناسبة لنشاط مؤسسة الأرشيف ومجموعة الخدمات التي تقدمها، خاصة فيما يتعلق بالتحكم في عملية الحفظ وسهولة الاسترجاع والتوزيع ومعالجة الأرشيف أو تسيير ملفات المستفيدين أو الموظفين مثلا أو ما يسمى بالأرشفة الإلكترونية."<sup>2</sup>

أمثلة عن أنظمة التسيير الإلكتروني المستخدمة في الأرشيف:

ومن أهم الأمثلة عن أنظمة التشغيل في مجال تسيير الأرشيف ما يلي:

**\*TEXTO**: وهو نظام مستخدم في مراكز الأرشيف الوسيط في "فونتنبلو" بفرنسا والذي يحمل وسائل ومسائلات ومخرجات ذات جودة عالية.

<sup>1</sup> بن سبتي، عبد المالك. التسيير الإلكتروني للوثائق، مجلة المكتبات والمعلومات. مج.2، ع1، 2003. ص 8-9.

<sup>2</sup> Kholadi, mohamed khireddine. Programme d'informatisation de systèmes d'information de la section des documents et l'administration des archives pour lia archives nationales. Madjalet el maktabat wa et Maaloumat. Vol.2,N.1 ,2003.p.7.

**\*ASK/SAM:** وهو نظام تسيير للأرشيف مستخدم من طرف مركز الأرشيف "ماريبور" في يوغوسلافيا، لديه طاقة عالية لمعالجة النصوص والمعلومات في مجال الأرشيف.

**\*MAIS:** استخدم هذا النظام وترجم للفرنسية في بلجيكا لمعالجة مشكل التحويل الإلكتروني للمعطيات ما بين مصالح الأرشيف.

**\*CDS/ISIS:** باستخدام windows أي winisis وهو نظام وضعته اليونسكو L'UNESCO بهدف تسيير المجموعات المكتبية وبمرور الوقت استخدم لتسيير الأرشيف وخاصة في مجال البحث الآلي باستخدام وسائل بحث آلية، ويستخدم هذا النظام أيضا في مجال إنشاء ومراقبة قواعد المعلومات في مختلف الأنشطة الأرشيفية.<sup>1</sup>

## 10-2- قواعد البيانات واستخدامها في مجال الأرشيف:

تسمح قواعد المعلومات بتخزين المعلومات الأرشيفية بأشكالها المختلفة نصية أو بيليوغرافية أو قوائم وسائل البحث، والتي يمكن تحديثها بشكل دائم والاستفادة منها بواسطة الطرفيات من قبل مستفيدين مختلفين هيئات أو أشخاص، وتتوقف فعالية قواعد المعلومات على مدى دقة وتنظيم المعلومات المدخلة وتعدد المداخل من خلال تنوع الحقول، وبالتالي توفر إمكانيات مختلفة للوصول إلى المعلومة المطلوبة إما بالكلمات المفتاحية أو حسب رقم الوثيقة، موضوعها كما يتوقف ذلك على عملية المراقبة والتحيين والتطور المستمر وعلى مدى تغطيتها للرصيد المتوفر لدى المؤسسة الأرشيفية، وطرق التكشيف من حيث دقتها كما توفر إمكانية التشابك والارتباط بمواقع مختلفة والاستفادة من

<sup>1</sup> بن سبتي، عبد المالك. التسيير الإلكتروني للوثائق، مجلة المكتبات والمعلومات. المرجع السابق. ص 17.

خدمات قواعد المعلومات العالمية لتبادل المعلومات والخبرات، وتستخدم قواعد المعلومات في مجال تسيير الأرشفة بدءاً بالتحكم في عملية الدفع المعالجة والتخزين والاسترجاع والوصف الأرشفة إلى إعداد وسائل بحث متنوعة كجداول الدفع الإلكترونية، الكشافات والفهارس، بحيث يختص كل حقل من الحقول في وظيفة معينة كما يقع على عاتق الأرشفة التحكم في الرصيد أو السلسلة منذ استقبال الدفع.

### أمثلة عن قواعد المعلومات المستخدمة في مجال الأرشفة<sup>1</sup>:

ومن أبرز الأمثلة في ذلك هي قاعدة المعلومات Sacawi تشكلت وفق برمجية CDS/ISIS كقاعدة معلومات مرجعية بهدف تسيير الأرشفة، تساعد الأرشفة على التحكم في تقنيات المعالجة الأرشفية وتزوده بنظام ترتيب للوثائق ويمكن من خلالها ترجمة محتوى الرزم أو الملفات باستخدام الكشافات أو الفهارس.

كما تستخدم Sacawi لمعالجة محتوى الدفع الأرشفة والتحكم في هذه العملية كونها تحدد مصير الوثيقة منذ دخولها محلات الحفظ باختلاف أنواعها الوسيط أو النهائي.

وتتكون قاعدة المعلومات Sacawi من ملف أساسي وآخر مستقل وبطاقة التعريف

بالحقول بالشكل التالي:

1. رفع الدفع بخمسة خصائص رقمية.

<sup>1</sup> بن سبتي، عبد المالك. التسيير الإلكتروني للوثائق، مجلة المكتبات والمعلومات. المرجع السابق. ص 18.

2. التاريخ بأربعة خصائص.<sup>1</sup>
3. رقم العلبة أو الرزمة بأربعة خانات.
4. محتوى الوثيقة بخمس مئة 500 خاصة رقمية ألف بائية.
5. طبعة الوثائق بستين خاصة.
6. الجهة المنتجة أو نص كامل يتضمن معلومات حول أصل الوثيقة وما يحمل ثلاث مئة 300 خاصة.
7. تاريخ الدفع يتضمن عشرة 10 خصائص رقمية.
8. الكلمات المفتاحية أو المدخل تحتوي على مئتي 200 خاصة رقمية أو نصية.<sup>2</sup>

### 10-3- استخدام التصوير المصغر في مجال الأرشيف:

ومن بين التقنيات الحديثة المستخدمة في مجال تسيير الأرشيف عملية التصوير المصغر أو Micrographie كوسيلة تسهل عملية الحفظ والاسترجاع باستخدام جهاز قارئ، وتم تسجيل أول صورة مصغرة سنة 1839، وبمرور الوقت أدخلت التعديلات على شكل مصغرات فيلمية وتحسين قدرة مقاومتها وبقاءها لمدة طويلة وتتم عملية التصوير بكاميرا خاصة وامام جهاز القراءة والطبع فيمكن من قراءة محتوى الأشكال المصغرة وتكبيرها وأخذ نسخ منها بالحجم الطبيعي للوثيقة

<sup>1</sup> Lahcene, Mohamed. Application du CDS/ISIS dans le processus du traitement scientifique des archives. Publications des archives nationale d'algerie. N.7,1997.P.116-117.

<sup>2</sup> Opcit.p117.

كما يستخدم التصوير المصغر للحفاظ على الوثائق من التلف الناتج عن كثرة التداول ويسمح بحفظ الوثائق لمدة طويلة أكثر من 100 سنة وتعويض الوثيقة الأصلية في حالة ضياع أو تعريض لكوارث طبيعية والسرققة من خلال إتاحة نسخ إضافية فضلا عن دورها في الحفاظ على سرية المعلومات وأمنها وإتاحة الفرصة للاستفادة من الوثيقة المطلوبة من طرف مجموعة من المستفيدين في آن واحد كما تسهل عملية الاسترجاع وتوفر الوقت وتعتبر المصغرات الفيلمية صورا تستخدم للتبليغ ونشر المعلومات أثناء إنشاء المعارض وأيام الدراسة ومن أحدث التقنيات في هذا المجال عملية التصوير الرقمي باستخدام المساحات دون الرجوع للوثيقة الأصلية.<sup>1</sup>

**أشكال التصوير المصغر:** يأخذ التصوير المصغر شكلين هما:

**أ- الأشكال الملفوفة:** وهو النوع الأكثر استخداما في حفظ الوثائق الأرشيفية باختلاف أنواعها وأحجامها بحيث تختص الأفلام ذات القياس 35 ملم والتي يقدر طولها ب: 30م، لتسجيل الوثائق كبيرة الحجم كالخرائط والصور والجرائد وهي ذات قدرة استيعاب ستمائة 600 صورة مصغرة أما الوثائق العادية فتحمل في أفلام ذات حجم 16 ملم بطاقة تخزين ثلاثة آلاف 3000 صورة مصغرة.

<sup>1</sup> حيارى، فاطمة الزهرة. الميكروغرافيا في الأرشيف الوطني، مجلة المكتبات والمعلومات. مج.2، ع.1، 2003. ص 56.

أنواع الأشكال الملفوفة: وتنقسم الأشكال الملفوفة حسب استخدامها إلى ثلاثة أنواع هي:

**1- ميكروفيلم أمان:** يوضع الميكروفيلم أمان لصيانة النسخ الأصلية من الوثائق ذات القيمة التاريخية والتي يخشى ضياعها أو تعرضها لأي تلف، ويحفظ في بلد آخر غير الذي يحتوي على نسخة أصلية، وهو غير قابل للاطلاع ويسمى ميكروفيلم أمان أولي أما بالنسبة للنسخة التي تعد للاطلاع جراء كثرة تداول نوع معين من الوثائق فتسمى ميكروفيلم أمان ثانوي.

**2- ميكروفيلم تكميلي:** وهو نوع آخر من الميكروفيلم سمي تكميلي لأنه يوضع لتكملة سلسلة أو رصيد من الوثائق في بلد ما انتقل الجزء الناقص منه لبلد آخر أثناء استعمار أو لأي سبب آخر، خلفاً لمبدأ إقليمية الأرشيف وعلى هذا الأساس يتعين على ذلك البلد الحصول ولو على صورة مصغرة لشغل الفجوة المتشكلة عن هذا الضرر وتكميلها، لأنها تكمل بذلك جزءاً من التاريخ وتشكل تتابعا لا غنى عنه لفهم القضايا والأحداث خلال فترة معينة.

**3- ميكرو فيلم استبدالي:** يتم إعداد صورة مصغرة عن الوثائق التي تقرر حذفها وانتهت قيمتها العلمية والقانونية والتاريخية، بقرار من لجنة مختصة لأنه ليس من الممكن وضع ميكروفيلم استبدالي لكل ما يتم حذفه، باستثناء بعض الوثائق لفحصها كعينة مثلاً<sup>1</sup>.

**ب- الأشكال المسطحة:** تتميز هذه الأشكال عن الأولى من حيث كونها تقرأ بالعين المجردة وهي عبارة عن أفلام فوتوغرافية مرتبة في ورقة تحمل مجموعة من التسجيلات المصغرة، شكلها مستطيل تحمل مساحة مخصصة لكتابة العنوان والرقم، وتحمل النسخة الواحدة 60 صورة، ويحتاج حفظها إلى

<sup>1</sup> المرجع نفسه. ص 57.

تغليف مثل الأشكال الملفوفة كما أنها تعتبر مرنة من حيث قابلية تعديل المعلومات، إلا أن تكاليف نسخة تعتبر باهضة نسبياً.<sup>1</sup>

#### 10-4- استخدام الحاسب الآلي في مجال الأرشفة:

يستخدم الحاسب الآلي في عمليات تخزين واسترجاع المعلومات البيبليوغرافية عن الوثائق وفي احتواء وسائل وأدوات البحث، كما أنه يساعد على عملية التشابك بين مجموعة من الطرفيات المنتشرة عبر هياكل المؤسسات المختلفة، أو يربط مجموعة من مؤسسات الأرشفة معا بغرض التعاون في مجالات المعالجة وتوحيد الإجراءات وكذلك الاشتراك في تبادل المعلومات في إطار ما يسمح به القانون، "ولقد استخدم الحاسب الآلي في العديد من الأرشفات ودور الوثائق الوطنية والمحلية في أغراض تخزين واسترجاع المعلومات الوثائقية، إلا أن هذه الأرشفات ما تزال بعيدة تماما عن طرح فهارسها على الخط المباشر أو على الأنترنت كما تفعل المكتبات الآن، كما أنها لم تنحرف حتى الآن في شبكات بينية"، وهذا على خلاف المكتبات ومراكز التوثيق ربما ذلك راجع إلى سرية بعض المعلومات أو لحواجز أخرى لدى المسؤولين.<sup>2</sup>

#### إسهامات الحاسب الآلي في مجال الأرشفة:

يساهم استخدام الحاسب الآلي في تحقيق ما يلي:

1- السرعة في التعامل مع البيانات.

<sup>1</sup> المرجع نفسه. ص 68-71.

<sup>2</sup> خليفة، شعبان عبد العزيز. دائرة المعارف في علوم الكتب والمكتبات والمعلومات. المرجع السابق. ص 219.

- 2- الدقة في النتائج المتحصل عليها.
  - 3- التخفيف من حدة الأعمال الروتينية.
  - 4- التقليل من الأعمال الورقية.
  - 5- توفير طاقة عالية لتخزين البيانات.
  - 6- انخفاض تكلفة العمليات المنجزة بواسطة الحاسب الآلي.
  - 7- سهولة التشغيل دون أي تعقيدات فنية.<sup>1</sup>
- 10-5- استخدام الأقراص الضوئية في مجال الأرشفة:**

تعتمد الأقراص الضوئية في عملية تخزين المعلومات على أشعة الليزر ما يتيح استيعابها لكمية هائلة من المعلومات ويشكل سلامة وحماية لها من خلال عدم ملامسة الرأس القارئ للسطح فضلا عن سهولة حملها، "ولقد أحدثت هذه التقنية الجديدة ثورة في طريق التخزين والاسترجاع والاحتفاظ بالشكل الأساسي للمخزون لمدة طويلة مع عدم تأثرها بعوامل زمنية أو علمية تؤدي إلى فقدان ما هو مسجل عليها، وباستطاعة هذا القرص الصغير الحجم 4.7 بوصة أن يستوعب أكثر من ربع مليون صفحة مدخلة إلكترونيا أو أكثر من 10 آلاف صورة وثائقية، بالإضافة لتلك القدرات والمميزات فإن الأقراص المضغوطة تحمل معلومات بأشكال مختلفة نصية، صوتية، وصور مع إمكانية الدمج وسهولة التعامل معها والمرنة من حيث تعديل المعلومات والسرعة في الاسترجاع.

<sup>1</sup> بودوشة، أحمد. التشريعات والتكنولوجيا ودورها في دعم وتطوير الأرشفة الوطني، مجلة المكتبات والمعلومات. مج.2، ع.1، 2003. ص 109.

## خدمات الأقراص الضوئية في مجال الأرشفة:

تتيح الأقراص الضوئية مجموعة من الخدمات في مجال تسيير الأرشفة من حيث:

\*تخزين كم هائل من المعلومات البيبليوغرافية والملفات لتسهيل عملية استرجاعها عند الطلب واحتوائها لوسائل البحث المختلفة.

\*الإبحار في البحث عن المعلومات دون أن يغير الباحث مكان تواجده في عمله أو من حاسبه الشخصي، والبحث دون الاستعانة بالموظف مع استخدام وتغيير المداخل.

\*توفير الحيز المكاني وهي الغاية الهامة بالنسبة للأرشيبي من خلال حجمها الصغير وكثافة تخزينها، أكثر من 200000 ألف صفحة على القرص الواحد، والاقتصاد في تكاليف التخزين وتسهيل عمليات الصيانة والحفظ بحيث تخصص لحفظها خزانات الأقراص الضوئية.

\*المساعدة في مختلف الأنشطة كاحتوائها لقوائم مطبوعة تعبر عن محتويات محلات الأرشفة مع إمكانية التعديل وتسهيل البحث من خلالها وما توفره من سرعة ودقة وسهولة.

\*إمكانية حفظ أنواع الوثائق المختلفة الأحجام والأشكال أمثال الخرائط والصور.<sup>1</sup>

\*توفير إمكانية التشابك بوضع الأقراص ضمن شبكة من الاتصالات بحيث يستطيع الباحث أو المشترك الاطلاع على كم هائل من الفهارس الموحدة لمراكز عديدة، وإمكانية توحيد قوائم مشترياتهما

<sup>1</sup> بطوش، كمال. استخدامات الأقراص الضوئية في الأرشفة، مجلة المكتبات والمعلومات. مج.2، ع.1، 2003. ص 24-26.

ما يساهم في تقليل تكلفة الحفظ، وهذا ما يدعم التعاون ويوفر الجهد والوقت والمال ويقلل العبء على الحاسب الآلي المركزي.

\* للأقرص الضوئية تكلفة أقل من تكلفة المصغرات الفلمية، فضلا عن توفر الحاسبات الآلية لدى مختلف الإدارات والمؤسسات والأشخاص لقراءتها، بينما تتطلب الأشكال والوسائط الأخرى أجهزة معدة خصيصا لقراءة شكل دون آخر وتتوفر غالبا لدى مؤسسات الأرشيف التي تحفظ وثائقها في تلك الأشكال.<sup>1</sup>

### خلاصة الفصل الثاني:

مما سبق ذكره تبين لنا أن الأرشيف هو ناتج مختلف الأعمال الإدارية إذ يتسم بالصحة والمصدقية نظرا لعفوية إنتاجه وعدم انحياز معلوماته إلى جهة معينة، لذا فهو يعتبر الدعامة الأساسية والركن الشديد الذي يقصد عند الحاجة، سواء من أجل فض النزاعات وإثبات الحقوق، أو من أجل استخدامه في مختلف الأغراض التسييرية والإجراءات الإدارية، إضافة إلى كونه حافظا للذاكرة الجماعية حيث يعتمد عليه بصفة كبيرة في الدراسات التاريخية لكونه مرآة عاكسة لبعض الأحداث التاريخية المهمة، ويعد أيضا مصدر إلهام بالنسبة للدراسات والبحوث العلمية، وهذا ما أهله بجدارة لأن يكون موضع اهتمام وعناية.

<sup>1</sup> المرجع نفسه. ص 27.

# الفصل الثالث

إجراءات الدراسة الميدانية  
وتحليل البيانات

تمهيد:

تعد الدراسة الميدانية نزولا إلى أرض واقع الظاهرة المدروسة للاستنباط المادة الخام على ما هي عليه باعتماد الأدوات المنهجية المعتمدة في هذا الإطار حيث يتم تحليلها وتفسيرها للتمكن من استنتاج العلاقة بين الظاهرة ومسبباتها وتبيان مواطن الضعف والقوة التي تتيح إمكانية اقتراح حلول لمشاكلها، وسوف نقوم في دراستنا هذه باتباع الخطوات التالية:

### 1-التعريف بولاية تيارت (الموقع-الموارد الطبيعية)

#### 1-1-تيارت جغرافيا:

الموقع الجغرافي تقع تيارت في غرب الهضاب العليا التي هي سهول تفصل بين الأطلسين التلي والصحراوي، تبعد عن مستغانم بـ 180 كلم، وهي أقرب نقطة منها إلى البحر المتوسط، وتبعد عن وهران بـ 250 كلم، كما تبعد عن الجزائر العاصمة بـ 280 كلم.

يحدّها من الشمال: ولاية غليزان وولاية تيسمسيلت.

يحدّها من الجنوب: ولاية الأغواط وولاية البيض.

يحدّها من الغرب: ولاية معسكر وولاية سعيدة.

يحدّها من الشرق: ولاية الجلفة وولاية المدية.

## 1-2-الموارد الطبيعية:

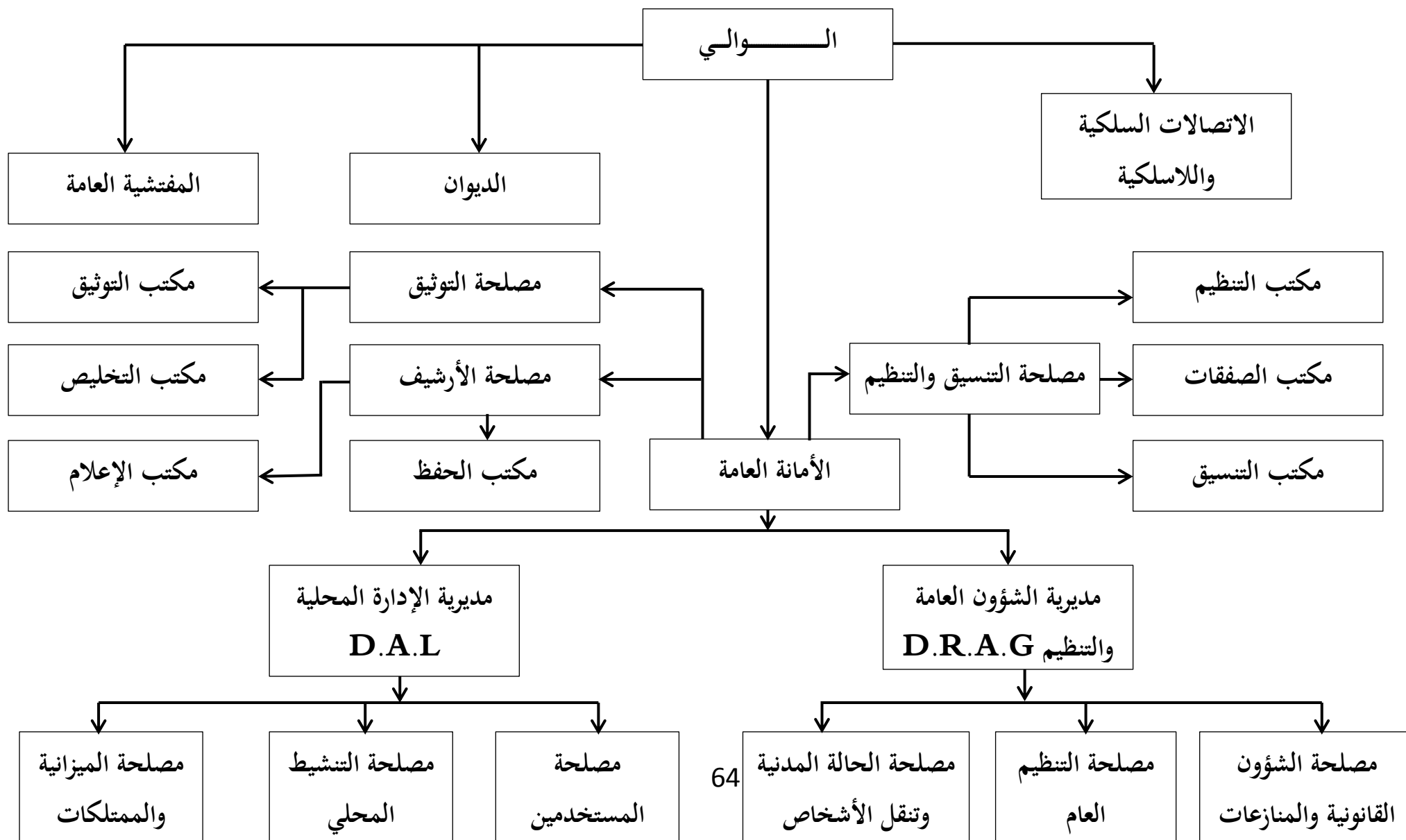
مناخها قاري وهو حار جاف صيفا، وبارد شتاء مع مغيائية متوسطة، وهي مركز زراعي مهم في المنطقة، تشتهر بزراعة الحبوب وتربية المواشي والخيول العربية الأصيلة وتزخر بموارد طبيعية هامة منها 1.609.900 هكتار من الأراضي الفلاحية و 142.966 هكتار من مناطق السهوب والمناطق الغابية 142.422 هكتار.

يبلغ متوسط تهطل الأمطار من 300 إلى 500 مم سنويا، كما تتساقط بها الثلوج خلال شهري ديسمبر وجانفي، كما تزخر ولاية تيارت بموارد هامة من المعادن والكلس للمعادن والصلصال للآجر والقرميد والرمل الكرواتي للطحن والزجاج وكلس المرمر لصخور النحت والفليس للطرق والرمل للبناء، القدرات الاقتصادية: وجود 10 أحواض منحدره بقدره 1.500.000 متر مكعب وستة أخرى في طور الإنجاز بقدره 4.700.000 متر مكعب، ترتفع مدينة تيارت بـ 1080 م عن سطح البحر، وذلك لكونها تقع على جبل غزول (جزء من السلسلة الجبلية الأطلس التلي) المكسو بأشجار السرو والصنوبر الحلي.



الشكل 01: خريطة توضح التقسيم الإداري لولاية تيارت

2- الهيكل التنظيمي لولاية تيارت (الشكل 02):



### 3- التعريف بمركز الأرشيف لولاية تيارت:

3-1-النشأة: تم إنشاء المبنى سنة 2002م يتربع على مساحة تقدر بـ 26000 م<sup>2</sup>، يقع في

وسط المدينة بين مقر إذاعة تيارت ودار الثقافة مصطفى مكّي، تم الانتقال إليه منذ ديسمبر 2011م، خصصت له أكثر من 6 مليارات.

3-2-المبنى: يتكون المبنى من 03 طوابق+ طابق سفلي، أما داخل المركز يوجد 10 مكاتب+

03 مخازن + مكتبة وقاعة المطالعة، قاعة الفرز، قاعة إتلاف + 2 دورة مياه، ومصعد آلي، وسلم واحد داخل المبنى وآخر خارجه.

### 3-2-1-الطوابق:

\*الطابق السفلي: يوجد به المخزن الأول ويحتوي هذا المخزن على ملفات البطاقة الرمادية، ملفات

رخص السياقة، الجرائد الرسمية باللغتين الفرنسية والعربية.

\*الطابق الأول: يوجد به مخزن ثاني يضم ملفات الأمانة العامة- ملفات المستخدمين، ملفات الدوائر

كما يحتوي هذا الطابق مكتب الاستقبال +مكتب مساعد وثائقي + دورة مياه.

\*الطابق الثاني: يحتوي على المخزن الثالث (فارغ) يوجد به مكتبة ومكتب المسؤول عن المكتبة+

مكتبين آخرين+ قاعة المطالعة وقاعة الفرز بالإضافة إلى قاعة الإتلاف ودورة المياه.

\*الطابق الثالث: يوجد به مكتب المسؤول الأول للمركز ومكتب السكرتيرة + مكتبين إداريين +

مكتب مساعد وثائقي.

الأوعية	وسائل الأمن	وسائل الحفظ	الرصيد	المساحة	مكان المخزن
الورق	-مطافئ ذات مسحوق جاف. -مطافئ مائية. -جهاز إنذار بالحرائق.	رفوف معدينية على الأرض	حجم الرصيد كبير غير محدد	280 م <sup>2</sup>	المخزن الأول يوجد في الطابق السفلي
/	-مطافئ ذات مسحوق جاف. -مطافئ مائية. -جهاز إنذار بالحرائق.	رفوف معدينية على الأرض	-ملفات الأمانة العامة. -ملفات الدوائر. -ملفات المستخدمين.	250 م <sup>2</sup>	المخزن الثاني متواجد بالطابق الأول
				530 م <sup>2</sup>	المجموع

جدول رقم 03: يمثل المخازن والتجهيزات الخاصة بمركز الأرشيف

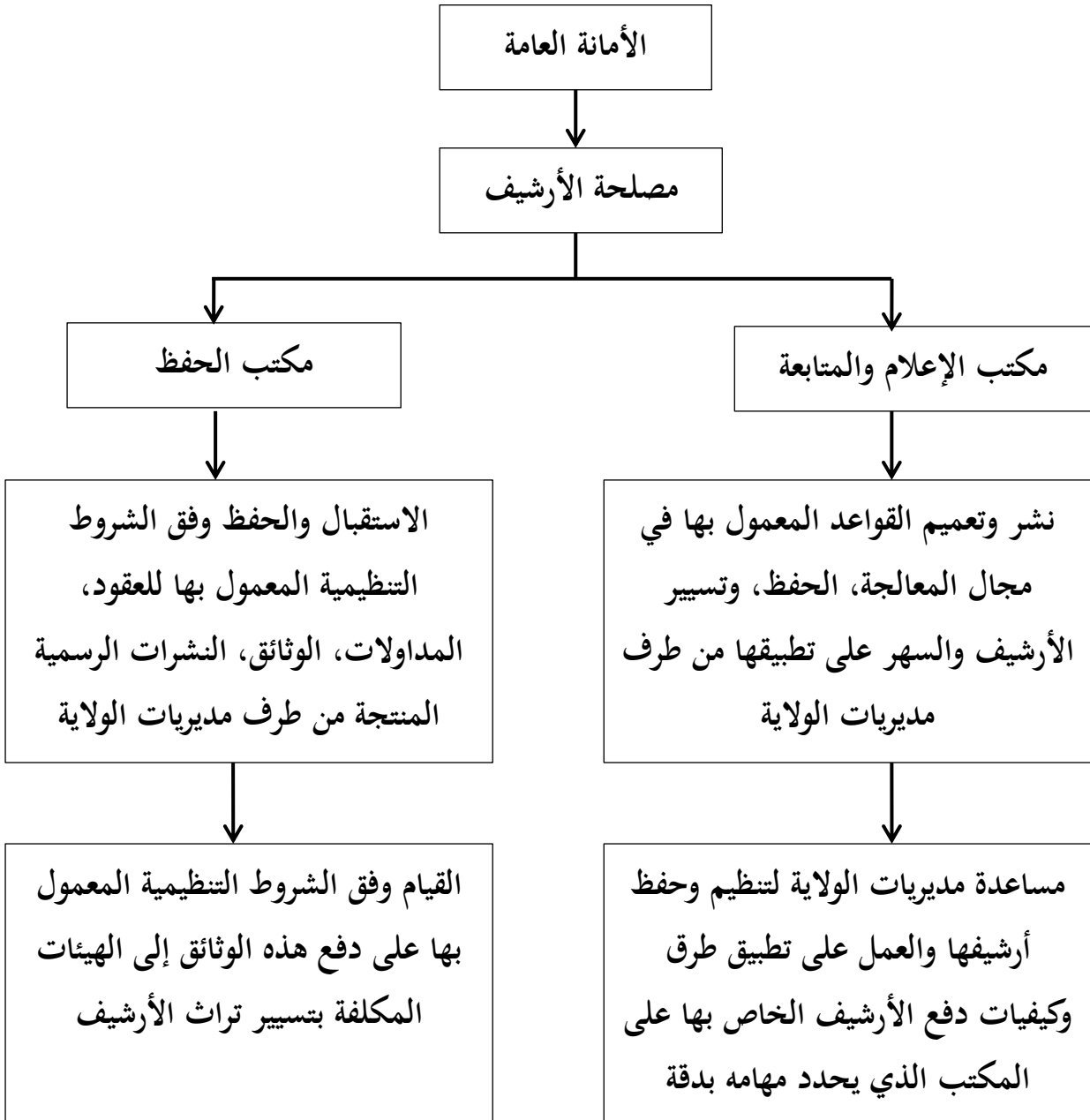
4-تعريف مصلحة الأرشيف وأقسامها:

4-1-التعريف بالمصلحة: تعتبر هذه المصلحة كباقي المصالح وهي تحت إشراف الأمانة العامة

للولاية.

4-2-أقسامها: تنقسم هذه المصلحة إلى مكتبين أساسيين هما:

مكتب الحفظ، ومكتب الإعلام والمتابعة.



الشكل رقم 03: يمثل هيكل تنظيمي لأقسام مصلحة الأرشيف ودورها

## 4-3- الرصيد الأرشيفي المتواجد بالمصلحة:

لم يحدد بعد رصيد مصلحة الأرشيف، وهذا الرصيد الوثائقي ضخم يمتد من سنة 2008 إلى

سنة 2017 وهو متنوع:

-ملفات مقهى الأنترنت.

-ملفات قاعات المقاهي.

-رخص السلاح.

-ملفات الجمعيات.

-العقود والملفات القانونية.

-ملفات إدارية للموظفين المتعاقدين والموظفين الدائمين وكشف الرواتب.

-ملفات لجان متخصصة بدراسة ملفات العقود.

وهذا الرصيد ينقسم حسب المديريات العامة:

-مديرية التنظيم والشؤون العامة.

-ديوان الوالي.

-مديرية الأمانة العامة.

-مديرية الإدارة المحلية.

**ملاحظة:** لا تحتوي هذه المصلحة على الأرشيف التاريخي لأنه تم ترحيله إلى مركز الأرشيف الوطني.

4-4-الموارد البشرية المتواجدة بالمصلحة: إن وجود مختصين في مجال الأرشيف يسهل عملية

الرجوع إلى الوثائق بطريقة سهلة وسريعة ويساعد في التسيير الحسن للإدارة، يوجد بها 27 موظف

كل حسب مهامه وهو كآآتي:

عدد الموظفين الدائمين (09):

01-مسؤول المركز متحصل على شهادة متصرف إداري.

01-مسؤول المكتبة متحصل على شهادة وثائقي أمين محفوظات.

04-إداريين.

03-مساعدين وثائقيين.

عدد الموظفين في قطاع تشغيل الشباب (05):

متحصلين على شهادة تقنيين في الأرشيف.

عدد المتربصين (09):

يزاولون دراستهم في معهد التكوين والتمهين الوطني.

عدد عمال النظافة (03)+(01)

عاملة + عاملين، بالإضافة إلى الحارس، كلهم تابعين للمصلحة.

4-5- التجهيزات المتوفرة بالمصلحة: إن كل مركز أو مصلحة تقوم بنشاطها بصفة جيدة وذلك

لتسهيل عملها يلزمها مجموعة من التجهيزات، وفي هذا السياق فإن مركز أو مصلحة الأرشيف لولاية

تيارت تحتوي على بعض التجهيزات المتمثلة في:

- عدد كبير من الرفوف المعدنية، ثابتة وتبعد عن الأرض بحوالي 40 سم.

- 03 عربات لنقل الوثائق وهي ذات حجم متوسط.

- 11 جهاز إطفاء.

- داخل كل مكتب يوجد مكتب، كرسي، خزانة لحفظ الوثائق.

- يوجد حاسوبين.

- آلي نسخ وطباعة.

- الإنارة: تتوفر المصلحة على إنارة اصطناعية من خلال تواجد 50 مصباح كهربائي بكل قاعة،

والتي تساعد على الرؤية الجيدة، أما الإنارة الطبيعية فهي متوفرة من خلال وجود فتوحات في كل

مخزن.

#### 5- عمليات المعالجة الفنية المطبقة بالمصلحة:

بالنظر إلى الدور الذي يلعبه الأرشيف في مختلف مجالات الحياة وجب على موظفي مصالح

الأرشيف وضع جملة من العمليات والإجراءات الفنية لمعالجة الوثائق بسرعة والتي تتمثل في:

## 5-1- استقبال المدفوعات:

يعتبر الدفع عملية مادية، وإدارية يتم من خلالها تحويل الأرشيف من الهيئة التي أنتجته واستعملته في إطار مهامها المحددة إلى مصلحة الأرشيف التي حولها القانون باستقباله أو حفظه واستثماره، ومعالجته، فهو مجموعة الوثائق المحولة دفعة واحدة.

وعملية دفع الأرشيف يجب أن تتم وفق الشروط والمعايير المتعارف عليها وذلك بإعداد جداول الدفع، فهذه الجداول عبارة عن قائمة وصفية عن الوثائق الأرشيفية المدفوعة إلى مصلحة الأرشيف وهذه الجداول تعد في 3 نسخ.<sup>1</sup>

أما على مستوى مصلحة أرشيف ولاية تيارت فتقوم باستقبال المدفوعات الأرشيفية من قبل مكتب ومن طرف مختلف الإدارات والمؤسسات التابعة للأمانة العامة للولاية، وعملية الدفع والاستقبال حاليا تتم وفقا لما نص عليه القانون من خلال إعداد ثلاث نسخ لجداول الدفع من طرف مصلحة الأرشيف مبينا فيها نوع وحجم الوثائق أو العلب التي ستدفع مع ذكر اسم الجهة المنتجة، حيث يتم إرسال نسخة من هذا الجدول إلى الجهة الدافعة ونسخة تحفظ عند الأمانة ونسخة أخرى تحفظ تسلسليا مع جداول دفع سابقة (أنظر الملحق رقم 02).

<sup>1</sup> مؤسسة الأرشيف الوطني. همزة وصل. نشرية داخلية، ع.1. الجزائر: منشورات مديرية الأرشيف الوطني، 2004. ص 22.

## 5-2- الفرز والإقصاء:

5-2-1- الفرز: نقصد بعملية الفرز التمييز بين الوثائق القابلة للإتلاف، والوثائق المعدة للحفظ

لمدة زمنية معينة، وقد تطول هذه المدة بالنسبة للوثائق التاريخية والعلمية.

وخلال عملية الفرز يقوم الأرشيفي بعملية ترتيب الوثائق التي يقرر بقائها وهذا كله يتم حسب

القائمة الشاملة وكذلك يقوم الأرشيفي بإصلاح الوثائق المتضررة عند القيام بعملية الفرز.

أما على مستوى مركز أرشيف ولاية تيارت فبعد دخول الوثائق إلى مصلحة الأرشيف بطريقة

قانونية وتطبيق استعمال جدول الدفع من طرف المالك يشرع الأرشيفي في تطبيق بعض العمليات

العلمية على الملفات والوثائق ولتسهيل عملية الفرز يتبع المركز الخطوات التالية:

- الأوراق التي تقصى أولاً.

- الأوراق التي تقصى بعد فترة من الاحتفاظ بها.

- الأوراق التي لا تقصى بسبب القيمة التاريخية.

إن أهمية كل الوثائق المتعامل بها داخل المؤسسة والمنتجة بها، فإن أكبر جزء من الوثائق لا بد

من أن تحفظ لأنها تحمل معلومات مهمة وبالتالي فإن عملية الفرز تسمح بإبعاد النسخ والمسودات

فقط<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> المرجع نفسه. ص 23.

5-2-2- الإقصاء: يعني التخلص من الوثائق التي لم تعد لها أي قيمة إدارية أو علمية أو تاريخية، حيث يتم حذف النسخ المتكررة والمسودات، وتعتبر عملية الحذف عملية حساسة جدا، بحيث يجب أن تتطلب الكثير من الدقة في التنظيم، لأن الوثائق التي تحذف لا يمكن إعادتها مرة أخرى<sup>1</sup>.

أما بالنسبة لمركز أو مصلحة أرشيف ولاية تيارت فلم يتم ذلك منذ إنشاء مركز الأرشيف، وذلك لعدم وجود رزنامة للحفظ تحدد لنا مدة الحفظ القانونية للوثائق التي بحوزته، ولهذا الأسباب لم يتم إقصاء أي ملف من الملفات الموجودة داخل القاعات.

### 5-3- التصنيف والترتيب:

5-3-1- التصنيف: هو عملية فكرية تهدف إلى تعريف وجمع الوثائق حسب أوجه متشابهة ثم ترتيبها داخل أقسام ترتيبا منطقيا وتدرجيا وفق قواعد، يتم تقسيم الوثائق إلى مجموعات حسب مقياس معين للتحصل على مجموعة أصناف تندرج تحتها جميع الوثائق.

\*أما على مستوى مركز أرشيف ولاية تيارت فهي تعتبر من أهم العمليات التي تسهل على الأرشيفي العملية الموالية وهي عملية الترتيب، أي أن التصنيف يعتبر الإطار الفكري الذي تتم بموجبه توزيع المواضيع والمعلومات وتجمع طبقا لتجانسها وترقيمها حسب الطريقة التي تتلاءم مع الأوضاع الإدارية المنتجة لهذه الوثائق، والتصنيف في المصلحة يتم على أساس كل وثيقة وطريقة تصنيفها، فهناك وثائق تصنف حسب اليوم والسنة والشهر (التصنيف المستمر).

<sup>1</sup> دهوم، انتصار. التسيير الأرشيفي للمؤسسات الإدارية العمومية. المرجع السابق. ص 93.

5-3-2-الترتيب: عملية فكرية ومادية في وقت واحد تختص بترتيب الرصيد الأرشيفي داخل

مخلات الحفظ، كما تهتم بترتيب الوحدات مثل الملفات، حزم، علب،... إلخ أو ترتيب الوثائق داخل

الوحدة، فعملية الترتيب هي ترتيب الأشياء حسب علاقتها ببعضها البعض.<sup>1</sup>

أما على مستوى المركز أو مصلحة الأرشيف لولاية تيارت فإن الترتيب المستعمل هو الترتيب

الزمني أي أن العلب الأرشيفية مرتبة حسب السنوات، والترتيب الذي ينتجه الأرشيفي هو الترتيب

المحائي أو الزمني العددي لأنه أكثر استعمالاً ويسهل عملية البحث، حيث يتم ترتيب الحزم

والملفات الواحدة تلو الأخرى بعد دخولها المستودع وهذا بمراعاة زمنها ونعني بذلك أنه لكل حزمة

الرمز الخاص بها وهو الرقم التسلسلي مع الحزم الأخرى ويدون هذا الأخير في سجل خاص بذلك

مقسم على الشكل الآتي:

-الرقم التسلسلي

-عنوان الوثيقة

-تاريخ الإصدار للوثيقة

وتساعد هذه العملية في تحديد مكان الوثيقة المحفوظة.

<sup>1</sup> الشامي، أحمد محمد. المعجم البنهاوي الموسوعي في مصطلحات المكتبات والمعلومات. المرجع

السابق. ص 181.

## 5-4- إعداد وسائل البحث:

تعتمد مصلحة الأرشفة لولاية تيارت كغيرها من المصالح باعتماد وسائل بحث داخلية وأخرى خارجية وهي كالتالي:

## 5-4-1- وسائل البحث الداخلية: وهي أدوات تستعملها مصلحة الأرشفة داخليا لتسيير

أرشفتها، وتشمل: جدول الدفع، سجل الجرد، سجل الدفع.

أ- جدول الدفع: وهي وثيقة لازمة لعملية الدفع تحتوي على بيانات أساسية (الجهة الدافعة، رقم الدفع، تاريخ الدفع... إلخ)، وكما يعتبر وثيقة رسمية تأتي مرافقة للوثائق المدفوعة في الأرشفة (أنظر الملحق رقم 2).

ب- سجل الجرد: وهو بمثابة لوحة قيادة بالنسبة للمسؤول ويكون في شكل جدول يحدد ويعكس محتوى المخازن من حيث الأرصدة (أنظر الملحق رقم 3).

ج- سجل الدفع: وهو باختصار يعرف بالمدفوع ويوضح مكان حفظ الأرصدة (أنظر الملحق رقم 4).

## 5-4-2- وسائل البحث الخارجية: هي عبارة عن وسائل معدة لتوجيه الباحثين ولتسهيل عملية

البحث وهي كالتالي:

ملخص أرصدة: وهي وسيلة بحث تعطي نظرة عامة عن محتوى الرصيد الأرشفة المحفوظ بالمخزن (أنظر الملحق رقم 5).

دليل الأرشيف: وهي أداة تستعمل لتوجيه الباحثين بحيث توفر لهم الوصف حسب رصيد معين أو مجموعة أرصدة أو حسب مواضيع البحث (أنظر الملحق رقم 6)<sup>1</sup>.

**5-5-الحفظ:** يعتبر الحفظ من أهم الأشياء التي يقوم بها الأرشيفي وقد عرف بأنه "عملية وضع الأوراق والملفات بأمكنتها الصحيحة في ترتيب يتناسب مع خطة الحفظ، وإن الحفظ المنسق والمنظم يؤدي إلى سهولة وسرعة العمل.

-ويقصد به أيضا عملية تخزين الوثائق والمستندات والمراسلات مما يمكن الوصول إليها بسهولة ويسر إذا ما أريد استعمالها.<sup>2</sup>

-ومن هذا يمكن القول أن مصلحة الأرشيف لولاية تيارت تعتمد على نوعين من الحفظ تتمثل في:

**الحفظ الرأسي:** خاص بالملفات العادية.

**الحفظ الأفقي:** خاص ببعض المخططات والخرائط.

**5-6-الاطلاع:** يمكن القول بأن الاطلاع على الأرشيف هو حصيلة المراحل الأخرى في المعالجة وأيضا مرآة نشاط مصلحة الأرشيف.<sup>3</sup>

حيث تعتبر عملية الاطلاع آخر حلقة في سلسلة عمليات المعالجة الفنية.

أما بالنسبة لمركز أرشيف ولاية تيارت فتتم فيه عملية الاطلاع على النحو التالي:

<sup>1</sup> دهوم، انتصار. المرجع السابق. ص 105.

<sup>2</sup> الشامي، أحمد محمد. المعجم البنهاوي الموسوعي في مصطلحات المكتبات والمعلومات. المرجع السابق. ص 184.

<sup>3</sup> المرجع نفسه. ص 190.

بالنسبة للإدارة المنتجة: تتم عملية الاطلاع عن طريق سجل الاطلاع (أنظر الملحق رقم 06).  
بالنسبة للباحثين: لا يتم الاطلاع إلا بعد حصول الباحث على رخصة من الإدارة التي أودعت الوثائق لدى مركز الأرشيف بحيث أنها لا تتحمل مسؤولية إعارة أي وثيقة من الوثائق بالإضافة إلى ملء استمارة الاطلاع من طرف الباحث لدى مركز أرشيف الولاية. (أنظر الملحق رقم 07).

## 6- عرض وتحليل البيانات:

### 6-1- عرض وتحليل البيانات المتحصل عليها باستخدام المقابلة:

لقد استخدمنا هذه الأداة لمعرفة مدى التسيير لدى المصالح الأرشيفية وبالتحديد أجريت هذه المقابلة على بعض عمال مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت، وكذا شملت المقابلة بعض رؤساء مصالح الأرشيف لبعض المديرات التابعة للولاية (تيارت)، وقد احتوت هذه المقابلة في طياتها على 14 سؤال وزعت على 3 محاور رئيسية وهي:

### 6-1-1- المحور الأول: إجراءات التسيير والتنظيم في مجال الأرشيف.

يهدف هذا المحور إلى معرفة مدى إجراءات التسيير والتنظيم في مجال الأرشيف حيث يضم هذا المحور الأسئلة من 1 حتى 5 وكانت الإجابة عنها من خلال التحليل التالي:

السؤال الأول: هل التسيير الحالي لمركزكم الأرشيفي يراعي أهمية التنظيم؟

تحليل السؤال الأول: التنظيم له أهمية كبيرة داخل المؤسسات الأرشيفية، لأنه يعتبر من ضرورية حياة أي مؤسسة أرشيفية، لأنه يجعل كل موظف في المؤسسة يعرف الأنشطة والخدمات التي يجب أن يقوم بها، ويعرف كذلك موقعه ومكانه في التسيير العام داخل المؤسسة التي يعمل بها.

هذا ما أكد عليه أغلبية الباحثين أن عملية التسيير والتنظيم داخل المركز الأرشيفي مهمة جدا من أجل العمل الحسن داخل هذا المركز.

أما فئة قليلة من الباحثين ترى أن عملية التسيير والتنظيم داخل المراكز الأرشيفية غير مهمة على الإطلاق، وهذا يدل على وجود خلل في النظام المطبق داخل هذه المراكز، وعدم فهم الفئة لمفهوم وأهمية التنظيم.

**السؤال الثاني:** على أي أساس يتم توزيع العمل داخل المركز الأرشيفي؟

**تحليل السؤال الثاني:** إن عملية توزيع المهام والمسؤوليات داخل المصالح الأرشيفية يتم وفق أسس قانونية وعلمية معمول بها داخل أي مصلحة أخرى وذلك بالاعتماد على الكفاءات والمؤهلات.

حيث يرى جل الباحثين أن توزيع العمل داخل المراكز والمصالح الأرشيفية يتم وفق الكفاءة والمؤهلات، وهذا دليل على أن توزيع المهام والعمل على الموظفين يتم وفق أسس علمية سليمة، وذلك بالاعتماد على الشهادات العلمية في تخصص الأرشيف والترقية حسب الكفاءة والخبرة وذلك وفقا للتسيير والتنظيم الإداري الجيد.

أما قلة قليلة من الباحثين ترى عكس ذلك أي أن العمل بالمراكز والمصالح الأرشيفية يوزع بطريقة عشوائية وهذا ما يفسر بسوء التسيير وعدم الاهتمام بالقيام بالنشاطات والأعمال الأرشيفية وعدم احترام الهيكل التنظيمي.

**السؤال الثالث:** هل يعرف كل أرشيفي بالمركز صلاحيته ومسؤوليته؟

تحليل السؤال الثالث: إن التنظيم هو في الأساس توزيع المهام والصلاحيات وتبيان المسؤوليات داخل المؤسسة الأرشيفية، بحيث يجب أن تكون واضحة ومضمونة لدى كل عمال مركز أو مصلحة الأرشيف.

وفي هذا الصدد يرى الأكثرية من الباحثين أن عمال مركز أو مصلحة الأرشيف يعرفون صلاحياتهم ومسؤولياتهم وفق القانون، وهذا دليل على إلمام العمال بطبيعة أعمالهم، وهذا يؤدي إلى تحقيق النتائج المطلوبة.

أما بقية الباحثين يرون أن عمال مركز أو مصلحة الأرشيف لا يعرفون صلاحياتهم ومسؤولياتهم ويمكن أن يرجع ذلك إلى التداخل في المهام والمسؤوليات وعدم وجود هيكل تنظيم واحد يحدد الصلاحيات والمسؤوليات.

**السؤال الرابع:** هل تساعد عملية التسيير والتنظيم الحالي لمركزكم الأرشيفي بتوفير المناخ الملائم للقيام بنشاطات مهنية وفنية متنوعة؟

تحليل السؤال الرابع: إن عملية التسيير والتنظيم هي توفير وخلق الجو المناسب من أجل القيام بالعمل الأرشيفي داخل المصالح الأرشيفية على أحسن وجه، عكس ما هو معمول به داخل مراكزنا ومصالحنا الأرشيفية.

حيث يرى كل الباحثين أن التنظيم والتسيير الحالي للمراكز والمصالح لا يوفر المناخ الملائم للقيام بنشاطات مهنية وفنية متنوعة، يمكن أن يرجع ذلك إلى نقص في النظام المتبع داخل المراكز

والمصالح وكذلك إلى وجود نقص في الميزانية، وكذلك عدم وجود العدد الكافي من العمال، هذا الأمر لا يسمح للمركز أو المصلحة بأن تقوم بتوفير الجو الحسن والملائم من أجل القيام بالأعمال.

**السؤال الخامس:** هل التسيير المعتمد عليه داخل مصالحكم الأرشيفية يمكنكم من الوصول إلى الوثائق التي انتم بحاجة إليها بأقل وقت وجهد ممكن؟

**تحليل السؤال الخامس:** إن عملية التسيير والتنظيم تهدف دائما إلى تسهيل سيرورة الأعمال والوصول إلى الأهداف بسرعة ودقة داخل المصالح الأرشيفية، سواء في التسيير أو في الوصول إلى الوثائق.

حيث يرى أغلبية المبحوثين أن التسيير والتنظيم المتبع داخل مصالحكم يمكنهم من الوصول إلى الوثائق الأرشيفية التي هم بحاجة إليها بسرعة وبأقل وقت، وهذا يدل على أن التسيير المتبع في ترتيب وتصنيف الوحدات الأرشيفية فعال لأنه مبني على أسس ومناهج علم الرشيف سواء تعلق الأمر بترتيب هذه الوحدات على مبدأ الجهة المنتجة أو على مبدأ التسلسل الهرمي أو الزمني.

أما باقي الفئة من المبحوثين فتري أن التسيير والتنظيم الحالي لا يسمح للوصول إلى الوثائق الأرشيفية بسرعة، وهذا نظرا لأن النظام المتبع هو نظام قديم قائم على العشوائية في ترتيب وتصنيف الوثائق وعدم استعمال وسائل البحث العلمية، مما يجعل عملية الوصول إلى الوثائق في وقت قصير أمر غير ممكن مما يخلق تدمر المستفيدين.



السؤال السادس: ماذا يعني لكم مصطلح الأرشيف؟

تحليل السؤال السادس: لقد كانت أغلب إجابات المبحوثين تتوجه نحو اعتبار الأرشيف تلك الوثائق التي لم تعد لها قيمة ولا يحتاجها الموظف في أداء أعماله اليومية، باستثناء النسبة القليلة التي تعي وتدرك قيمة الوثائق من خلال اعترافهم بالدور الإيجابي الذي تلعبه في مساعدتهم لتأدية مهامهم بنوع من الثقة والارتياح، ولاقتناعهم بإمكانية الحاجة إليه مستقبلاً.

لذلك فإن هذه المعلومات المحصل عليها عبارة عن مؤشر على محدودية الوعي وضبابية الفهم لحقيقة الأرشيف لدى أغلب أفراد عينة الدراسة، لذلك ولا غرابة في الأمر أن عامل الإهمال يسيطر على هذا القطاع (قطاع الأرشيف).

السؤال السابع: هل تعتبرون الوثائق التي تتعاملون بها أثناء مهامكم أرشيفاً؟

تحليل السؤال السابع: لقد كانت أغلبية إجابات المبحوثين نحو اعتبار الوثائق التي يتعاملون بها أثناء مهامهم أرشيفاً وهذا يرجع إلى كون هؤلاء لديهم خبرة في العمل وهم ممن صادفتهم مشكلات الحاجة الماسة إلى الوثائق ولم يجدوا مخرجاً إلا بعد الحصول على الوثيقة المبتغاة.

أما فئة قليلة جداً لا يعتبرون هذه الوثائق أرشيفاً وهذا راجع إلى شيوع التمييز بين الوثائق الإدارية ذات الأهمية، والأرشيف الذي تراجعته قيمته ولم تعد للإدارة حاجة فيه إلا نادراً.

السؤال الثامن: عند انتهاء حاجتكم من الوثائق المحفوظة لديكم هل تقومون بدفعها بطريقة قانونية؟

تحليل السؤال الثامن: لقد كانت جميع إجابات المبحوثين أفراد العينة أنهم يقومون بعملية الدفع

كإجراء تنظيمي في المؤسسة، وذلك من خلال معايشة المكلفين للإجراءات المتعلقة بحفظ ومعالجة

الأرشيف في المؤسسة.

السؤال التاسع: هل تعلمون أن للأرشيف قانون خاص؟

تحليل السؤال التاسع: وبإجرائنا للمقابلة لموظفي مركز الأرشيف الولائي وبعض مصالح الأرشيف

لبعض المديرات التابعة للولاية حول مدى معرفتهم ومطالعتهم للقانون 88/09 المتعلق بالأرشيف،

فقد كانت أغلب الإجابات من نصيب الفئة التي تعلم بوجود قانون خاص بالأرشيف، نظرا لأهمية

هذا القانون وإمامه بجميع جوانب الأرشيف، باعتباره ذاكرة الأمة.

وذلك عكس الفئة التي لا تعلم بوجود قانون خاص بالأرشيف فكانت قليلة وهذا إن دل

على شيء وإنما يدل على ضعف درجة الاطلاع والمقروئية لهذه الفئة.

السؤال العاشر: خلال مسارك المهني هل تلقيتم دورات تكوينية أو إعلامية حول قطاع الأرشيف؟

تحليل السؤال العاشر:

لقد كانت كل إجابات المبحوثين أفراد العينة بعدم تلقيهم دورات تكوينية أو إعلامية حول

قطاع الأرشيف وهذا قد يرجع إلى عدم قيام مديرية الأرشيف الوطني بدورها على أكمل وجه، وذلك

بإرساء آليات تنفيذ القوانين التي تصدرها، ويمكن أن يعود أيضا إلى عدم سهر المصالح الإدارية على

تنفيذ التعاليم وتطبيق الأحكام الإجرائية اللازمة لإعادة الاعتبار لقيمة الأرشيف لدى موظفي هذا القطاع.

ولعل هذا الأمر من أهم الدوافع التي مهدت الطريق لانتشار الجهل للقيمة الحقيقية التي ينبغي أن يكتسبها الأرشيف، وهو أيضا من الأسباب التي أبقت قطاع الأرشيف ككل في تخلف وتردي، وهو الواقع المر مقارنة بما ينبغي أن يكون عليه الحال وما هو كائن على مستوى الدول المتقدمة.

### 6-1-2-1- استنتاجات المحور الثاني: الثقافة الأرشيفية

من خلال تحليلنا لأجوبة المحور الثاني المتعلق بالثقافة الأرشيفية في قطاع الأرشيف على مستوى مركز الأرشيف لولاية تيارت وبعض مصالح الأرشيف لبعض مديريات الولاية خلصنا إلى ما يلي:

أ- إن الاعتقاد السائد حول مفهوم الأرشيف لم يرقى إلى المستوى الحقيقي والمطلوب، حيث أن مفهوم الأرشيف لدى أغلب موظفي مركز الأرشيف وبعض المديريات مازال يقتصر على الوثائق ذات الأهمية المنعدمة بالنسبة للإدارة.

ب- إن عدم الاطلاع على ماهية القطاع الأرشيفي وقلة الالتزام بالنصوص التشريعية المنظمة له وراء عدم الانضباط بالقواعد التقنية المنظمة له عبر مختلف مراحل معالجته العلمية.

ج- إن الثقافة الأرشيفية المتمثلة في الوعي والإدراك بأهمية الوثائق تعاني من محدودية في التوسع وضبابية في الفهم لدى موظفي مركز الأرشيف لولاية تيارت وبعض مصالح الأرشيف لبعض المديريات التابعة للولاية.

## 6-1-3-المحور الثالث: العمليات الفنية السائدة مهنيًا في مجال الأرشفة

يتمثل في أسئلة تخص أهم العمليات الفنية المنجزة من قبل المختصين والموظفين في مجال

الأرشفة ويضم هذا المحور الأسئلة من 11 إلى 14.

**السؤال الحادي عشر:** هل تقومون بعملية الفرز للأرشفة في مركزكم ومصالحكم الأرشيفية؟

**تحليل السؤال الحادي عشر:** تعتبر عملية فرز الأرشفة عملية مهمة جدا، حيث بفضلها يتبين لنا

من أرشفة العمر الأول ما سيحذف منه في الحين وما سينقل منه (الأرشفة) إلى الحفظ المؤقت أو

ما يسمى بأرشفة العمر الثاني.

لقد كانت أغلبية إجابات المبحوثين أفراد العينة بقيامهم بعملية الفرز الأولي على مستوى

المصالح الأرشيفية أي الإدارة المنتجة، وهذا شيء جميل حسب ما شهدناه في مركز الأرشفة وبعض

المديريات وهذا إن دل على شيء فإنما يدل على وعي الموظفين من جهة ومن جهة أخرى المعرفة

بأهمية الأرشفة وقيمتها عندهم.

وعلى عكس ذلك فإن المجموعة القليلة من المبحوثين لا تقوم بهذه العملية الفنية وذلك نتيجة

لتجربتهم من الثقافة الأرشيفية وعدم الإدراك بأهمية هذا المورد الثقافي.

**السؤال الثاني عشر:** هل علب الأرشفة أو الرزم الموجودة في مصالحكم الأرشيفية مرقمة ومرتبطة؟

**تحليل السؤال الثاني عشر:** إن عملية التقييم من أساسيات حفظ وتخزين الأرشفة وكلما كان

التقييم واضح ودقيق، كان الوصول إلى المعلومة الأرشيفية المبحوث عنها سهلا وسريعا في آن واحد.

فيما يخص هذا السؤال كانت الإجابة عليه من قبل كل المبحوثين أفراد العينة أنهم يقومون بعملية الترميز لأن في ذلك تسهيل عملية حفظها في مخزن الأرشيف وتسهيل الرجوع إليها وقت الحاجة في أسرع وقت ممكن وأسهل طريقة، وهذا تفاديا لبذل الجهد وتضييع الوقت.

**السؤال الثالث عشر:** هل قمتم ذات مرة بحذف أو حرق الأرشيف الذي لا يملك أي قيمة؟

**تحليل السؤال الثالث عشر:** إن عملية الحذف في الأرشيف عملية مادية والقيام بهذه العملية يعني التحكم الجيد في الأرصدة الأرشيفية المدفوعة ودليل على تنظيم العمل الإداري الداخلي بين مختلف المصالح والمكاتب المنتجة.

فيما يخص عملية الحذف فكانت إجابة كل المبحوثين أفراد العينة بعدم قيامهم بهذه العملية المادية التي يعتبرونها صعبة جدا، وهذا إن دل على شيء فإنما يدل على عدم التنظيم للأرشيف داخل هذه المصالح، وما تقوم به هذه العينة هو وضع الملفات في العلب فقط.

**السؤال الرابع عشر:** هل الرصيد الأرشيفي المحفوظ لديكم مشخص؟

**تحليل السؤال الرابع عشر:** من خلال الإجراءات المتعلقة بتشخيص الأرشيف أي عملية التعرف على محتوى العلب والرزم من حيث موضوعها، تاريخها وملكيته فبعد إجرائنا للمقابلة وتحليلنا لهذا السؤال فقد سجلنا بأن أقل فئة من المبحوثين أفراد العينة صرحوا بأن الأرشيف المحفوظ لديهم مشخص.

وعلى عكس ذلك فإن الأغلبية من الباحثين أفراد العينة صرحوا بأن الأرشيف المحفوظ لديهم غير مشخص أي أن الوحدات الأرشيفية المحفوظة لديهم تبقى غير متعرف على محتواها، وبالتالي عرقله عملية البحث.

### 6-1-3-1- استنتاجات المحور الثالث: العمليات الفنية السائدة مهنيًا في مجال الأرشيف.

من خلال تحليلنا لأجوبة المحور الثالث والمتعلق بالعمليات الفنية السائدة مهنيًا في مجال الأرشيف على مستوى مركز الأرشيف لولاية تيارت وبعض مصالح الأرشيف لبعض المديرية التابعة للولاية نستنتج ما يلي:

أ- إن أغلب أرشيف مركز ولاية تيارت وبعض المصالح الأرشيفية التابعة لبعض المديرية بالولاية موجود في علب ومرتب ومرقم.

ب- أما من الناحية التنظيمية فالأرشيف غير منظم فإنه بقيامنا بالمقابلة وطرحنا للسؤال حول مدى القيام بعملية الحذف الأولى على مستوى المصالح فكانت إجابات كل الباحثين بأنهم لا يقومون بهذه العملية، وهذا ما يجبرنا إلى القول بأن أرشيف مركز ولاية تيارت وبعض المصالح الأرشيفية التابعة لبعض المديرية بالولاية غير منظم لأن التنظيم ناتج حتمي لعملية الفرز والحذف سواء في المصالح المنتجة أو في قاعة الفرز بمصلحة أو مكتب الأرشيف وكذلك عدم تشخيص الوحدات الأرشيفية لدليل قاطع على الفوضى التي تسود مختلف المصالح المنتجة للوثائق على مستوى الولاية.

## 6-2- عرض البيانات المحصل عليها باستخدام أسلوب الملاحظة:

عرض وتحليل البيانات: نظرا لكوننا باحثين في المؤسسة محل الدراسة الميدانية فقد ساعدنا هذا الوضع لملاحظة تصرفات الموظفين أثناء تعاملهم بالوثائق ومشاركتهم في أوضاع العمل، أي أننا اعتمدنا أسلوب الملاحظة من الداخل وهو الأمر الذي مكنا من مشاهدة ما يلي:

\*انتشار التنظيم العشوائي للوثائق على مستوى بعض المكاتب، وكذا قلة الصرامة في تنفيذ القوانين والتعليمات التنظيمية الصادرة عن الأرشيف الوطني.

\*صعوبة البحث عن الوثائق في قاعة الأرشيف نظرا لعدم احترام القواعد التنظيمية سواء أثناء الدفع أو المعالجة العلمية بغض النظر عن المرحلة العمرية للأرشيف.

\*صعوبة مطاوعة بعض الموظفين لتعليمات الأرشيفي كونهم ألفوا هذا الوضع مع المكلف بحفظ الأرشيف السابق باعتباره لا يملك الصفة القانونية، ولا المعرفة بالأحكام التنظيمية أو التشريعية التي تحكم قطاع الأرشيف.

\*إدراك الموظفين لأخطائهم المرتكبة في حق الأرشيف، باعتبار أن بعض هؤلاء ممن يتلعثمون ويحسون بنوع من الخجل عند ملاحظة الأرشيفي لمكان موضع وثائقهم أو عند مساءلتهم عن أسباب إهمالهم لها.

## 6-2-1- النتائج الجزئية لأسلوب الملاحظة:

\*إن التنظيم والانضباط والالتزام على مستوى الإدارات يستدعي بالضرورة وجود قوانين صارمة لها آليات تنفيذها.

\*قاعة حفظ الوثائق الأرشيفية بالمؤسسة في حاجة ماسة إلى عملية توسيع وتزويد بأجهزة الوقاية والعمل ولتوفير الإنارة الطبيعية والتهوية الكافية واستبدال الرفوف بأخرى ذات نوعية جيدة متحملة للثقل.

\*إن الأرشيف المتواجد بقاعة حفظ الوثائق بحاجة ماسة إلى إعادة التنظيم باعتماد التقنيات الأرشيفية وتطبيق عمليات المعالجة العلمية.

\*لأبد على الأرشيفي أن يكون مرنا في تعامله مع الموظفين ليتسنى له تطبيق القوانين والقواعد الأرشيفية بالصفة التي تنال تقبلهم للوضع الجديد وعدم نفورهم منه.

#### 7- نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات:

تنص الفرضية الأولى إلى عدم ملائمة الظروف المتوفرة داخل مصالح الأرشيف لا تساعد العمال والمسيرين على التنظيم والتسيير الجيد، ويرجع ذلك إلى نقص الإمكانيات المادية، والبشرية، والتنظيمية فتأكد صحتها بشكل كبير، والمتمثلة في: ظروف والإمكانيات المتوفرة داخل مركز أرشيف ولاية تيارت لا يساعد العمال والمسيرين على التنظيم والتسيير الجيد، وهذا الأمر تؤكد النتائج المتحصل عليها من خلال المقابلة، حيث تحصلنا على أن الإطار البشري المتمثل في العمال ما زال لا يساعد على التنظيم والتسيير في مركز أرشيف ولاية تيارت، حيث لا يوجد العدد الكافي من العمال الأرشيفيين، حيث أن هؤلاء العمال لديهم نقص في عملية التكوين والتدريب في مجال التسيير، بالإضافة إلى نقص الميزانية المخصصة لهذا المركز لا تكفي متطلباته واحتياجاته مما يعرقل عملية التسيير والتنظيم داخل هذا المركز.

إن الفرضية الثانية فتتص على نقص على نقص الصرامة في تطبيق القانون الخاص في مجال الأرشيف إضافة إلى عدم ملاءمة التشريع الجزائري الحالي لمجال الأرشيف وعدم مواكبته للمستجدات وراء ضعف حمايته، لهذا يمكننا القول على ضوء نتائج المقابلة مع المسؤولين والملاحظات في مركز الأرشيف للولاية وبعض المديرية يتضح لنا أن عملية حفظ الأرشيف ورغم ما توفرت عليه من نص قانوني وأيضا ما أحيطت به من عمليات وإجراءات تبقى دون المستوى المطلوب الذي يكفل الحفاظ على التراث الأرشيفي الوطني سواء كان أرشيف تاريخي أو إداري، والدليل على ذلك ضعف تطبيق الإجراءات الفنية التي تساهم في الحفظ وقلة العمل بالنصوص القانونية التي تناولت الأرشيف بصفة عامة وعملية الحفظ بصفة خاصة وإضافة إلى ذلك ضعف النص القانوني من حيث التحديد والتفصيل في شروط الحفظ وعدم تحيين النصوص القانونية الخاصة بمجال الأرشيف.

وهذا كله ما يجعلنا نقول بصحة الفرضية القائمة بأن نقص الصرامة في تطبيق القانون الخاص في مجال الأرشيف إضافة إلى عدم ملاءمة التشريع الجزائري الحالي في مجال الأرشيف وعدم مواكبته للمستجدات وراء ضعف حمايته.

**تنص الفرضية الثالثة على أن الوضعية الراهنة حاليا في قطاع الأرشيف مردها إلى نقص الوعي بأهميته لدى القائمين على المؤسسات الجزائرية في مختلف القطاعات، ومن خلال النتائج التي توصلنا إليها من خلال المقابلة والملاحظة التي أجريناها أن معظم الموظفين لا يعيرون أي اهتمام للأرشيف، والدليل على ذلك عدم اهتمامهم به من جهة من حيث الفرز والحذف والترتيب وغير ذلك من العمليات ومن جهة أخرى عدم معرفتهم للقيمة الحقيقية للأرشيف، وهذا كله يؤكد على**

صحة الفرضية القائلة أن الوضعية الراهنة حاليا في قطاع الأرشيف مردها إلى نقص الوعي بأهميته لدى القائمين على المؤسسات الجزائرية في مختلف القطاعات.

### 8- النتائج العامة للدراسة الميدانية:

في الأخير يمكن ذكر النقاط المستخلصة من هذه الدراسة:

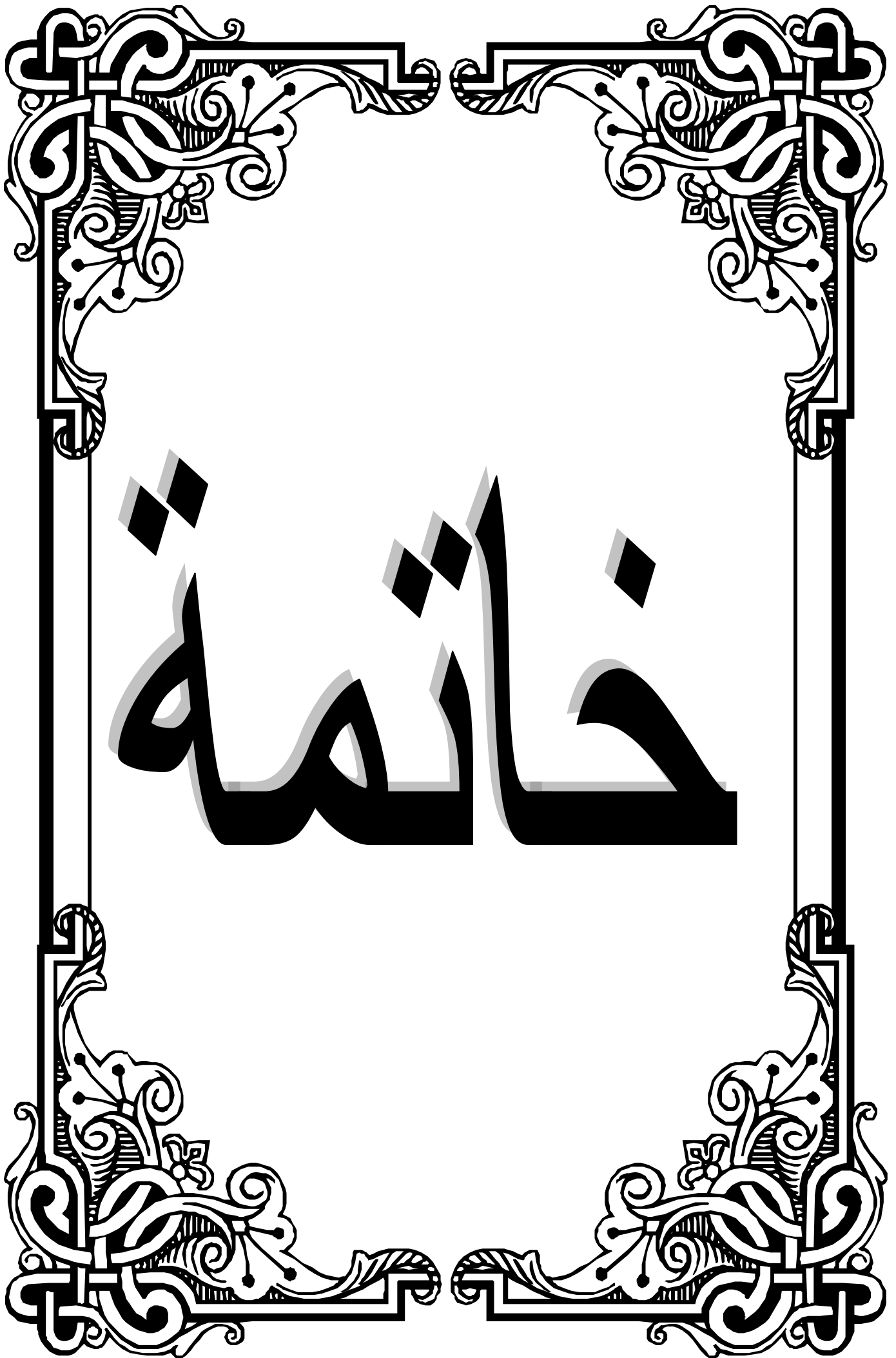
- 1- أن المسيرين غير واعين بأهمية دور الأرشيف على كل الأصعدة ويعتبرون على أن النقص في الإمكانيات المادية والبشرية المتخصصة سبب يحول دون التسيير والتنظيم الجيد للأرشيف.
- 2- نقص الثقافة الأرشيفية عند الموظفين تشكل عائقا لحماية الأرشيف وحفظه وإيصاله للأجيال القادمة.
- 3- ضعف تطبيق الإجراءات الفنية التي تساهم في عملية تسيير وتنظيم الأرشيف.
- 4- قلة النصوص القانونية التي تناولت الأرشيف.
- 5- ضعف النص القانوني من حيث التحديد والتفصيل في شروط الحفظ.
- 6- ضعف تأهيل العامل بقطاع الأرشيف بصفة عامة وفي مجال الحفظ بشكل خاص.
- 7- نقص الوعي لدى المسؤولين المنتجين للوثائق بالإجراءات التي يجب اتباعها خاصة فيما يتعلق بعملية الدفع.
- 8- نقص الوعي بالنسبة للمسؤولين عن هذه المصالح الأرشيفية بأهمية التكوين للأرشيفيين، واقتصارهم على الكم القليل من المعارف التي يكتسبها الأرشيفيون والعاملون بحقل الأرشيف.

إضافة إلى افتقار الأرشيفيين للمؤهلات الكافية التي من شأنها أن تساعدهم على تخطي الصعوبات التي بإمكانها أن تؤثر على أدائهم أثناء تأدية العمل، بالإضافة إلى نقص الدورات التدريبية وضعف الوعي لدى المسؤولين بأهمية التكوين المستمر لدى الأرشيفيين هو عامل وراء ما آل إليه وضع الأرشيف حالياً.

## 9- الاقتراحات والحلول:

- 1- تنظيم حملات توعوية للتوعية بمدى أهمية الأرشيف وتوفير ميزانية خاصة بالمصلحة من أجل ضمان السير الحسن للعمل الأرشيفي.
- 2- توظيف مختص في الأرشيف يتولى مهمة معالجة وتنظيم وتسيير الرصيد الأرشيفي مع تخصيص مساعدين له مما يساهم في نشر الثقافة الأرشيفية والنهوض بهذا القطاع.
- 3- تنظيم حملات توعوية متعلقة بالإجراءات التنظيمية والنصوص التشريعية في مجال الأرشيف للخروج من مستنقع اللامبالاة والتنبؤ بمسؤولية حفظه ورعايته على الوجه المطلوب.
- 4- تنظيم الوثائق الأرشيفية وحفظها من أجل الرجوع إليها، وذلك بتوفير شروط الحفظ الجيدة وشروط العمل اللازمة من مبنى وتجهيزات... إلخ.
- 5- احترام الطرق العلمية والقانونية في عملية الدفع وضرورة استخدام جدول الدفع مع الحث على الاستعداد لهذه العملية المهمة.
- 6- القيام بمختلف النشاطات الثقافية بإشراف مكتب الأرشيف وتنظيم المعارض والمناسبات الوطنية للنهوض بالوعي في هذا الإرث الثقافي.

7- تأطير وتوجيه الموظفين في مجال الأرشيف وكذا ما يخص إدخال التكنولوجيا الجديدة من خلال الدورات التكوينية في هذا القطاع.



خاتمه

## الخاتمة:

تعتبر المؤسسات الأرشيفية بكل أنواعها، الوطنية، المحلية، الجهوية، مؤسسات فاعلة لها الدور الكبير في الحفاظ على الذاكرة العامة للشعوب ورموزه الحضارية، وعملت على تواصل الأجيال على مر العصور، وتعد مؤشرا على تطور المجتمع في مختلف المجالات وبواسطتها يمكن قياس درجة التقدم والتطور التي بلغها المجتمع في مختلف الميادين، وإن الاهتمام بتحسين وضعية الأرشيف على مستوى إدارتنا، ومؤسساتنا يتوقف على حسن تسييره من كل الجوانب الإدارية والتعليمية والتقنية معا، والتي تتطلب موارد بشرية وقانونية لازمة وتوجيهها حسب ما تقتضيه الأهداف المسطرة في وجود إطار دقيق من النصوص التنظيمية والتشريعية.

ويعتبر مركز الأرشيف الولائي لولاية تيارت وبعض المصالح الأرشيفية للمديريات التابعة للولاية نموذجا عاما لمراكزنا الأرشيفية الأخرى الموجودة على كافة ربوع الوطن، حيث يعاني من نقص كبير وواضح في تسيير مختلف مواردها البشرية والمادية، هذا الأمر انعكس سلبا على الأعمال والمهام التي يقوم بها الموظفون من جهة وعلى توفير المعلومة الأرشيفية للمستفيدين من جهة أخرى.

ومن خلال دراستنا لموضوع تسيير مصالح الأرشيف الولائية بالجزائر وتطبيقه في مركز أرشيف ولاية تيارت استنتجنا أن هذا التطبيق لم يصل بعد إلى المستوى المطلوب، وهذا الأمر راجع إلى النقص الكبير في اليد العاملة المؤهلة، حيث أن المركز لا يوظف العمال المختصين في مجال الأرشيف بشكل كبير بالإضافة إلى النقص الكبير في الميزانية العامة، هذا الأمر انعكس سلبا على تنظيم وتسيير هذه المصالح، وبالتالي عدم توفر الجو المناسب للقيام بالأعمال الأرشيفية بشكل جيد ومريح.

ويمكن أن نقول من خلال تتبعنا وتفحصنا لهذا الموضوع أن هذا المركز مازال بعيدا كل البعد عن مجال التنظيم والتسيير، وعليه حتى تتمكن مؤسساتنا الأرشيفية من بلوغ هدفها الرئيسي عليها أن تتبع الأساليب العلمية والإدارية في التنظيم والتسيير لمصالحها الأرشيفية، وكذلك أن تخصص لها ميزانية كافية تسمح لها بتوفير كل المتطلبات الضرورية لها، ولا يتحقق هذا الأمر إلا بفصل هذا المركز عن الهيكل التنظيمي للولاية، إذ أن هذا المركز يتبع للأمانة العامة وهذا الأمر أضعف من قيمته الحقيقية.

وفي الأخير نتمنى أن ترقى المؤسسات الأرشيفية عندنا باهتمام أفضل وذلك بتزويدها وتدعيمها بإيطارات لها كفاءة عالية في التنظيم والتسيير وتخصيص لها ميزانية كبيرة لتمكينها من أداء مهامها على أحسن وجه، وبالتالي يجب إعادة النظر في المؤسسات الأرشيفية سواء فيما يخص الهيكل التنظيمي أو في التنظيم والتسيير لهذه المصالح.



قائمة

المصادر والمراجع

## قائمة المصادر والمراجع:

### المعاجم والقوامس:

1- الشامي، أحمد محمد. المعجم البنهاوي الموسوعي في مصطلحات المكتبات والمعلومات. الرياض: دار المريخ للنشر، 1988.

2- قاموس المنجد في اللغة والإعلام. بيروت: دار المشرق، 1986.

### الكتب:

3- حمودة، محمد عباس. الأرشيف ودوره في خدمات المعلومات. القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، 2003.

4- خليفة، شعبان عبد العزيز. دائرة المعارف العربية في علوم الكتب والمكتبات والمعلومات. مج.5. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2001.

5- الخولي، جمال. مدخل لدراسة الأرشيف. القاهرة: الدار الثقافية العلمية، 2002.

6- زويلف، مهدي؛ تحسين، طراونة. منهجية البحث العلمي. عمان: دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع، 1998.

7- زيدان، محمود. الاستقراء والمنهج العلمي، ط.4. القاهرة: مؤسسة شباب الجامعة للطباعة والنشر، 1980.

8- السيد، محمد إبراهيم. تصنيف وفهرسة الوثائق، أو الترتيب والوصف. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1992.

9- الشامي، أحمد محمد. إدارة المحفوظات: تنظيمها ورفع كفاية العاملين فيها. القاهرة: دار الكاتب

العربي للطباعة والنشر، [د.ت].

10- الطيب، محمد رفيق. مدخل للتسيير: أساسيات، وظائف، تقنيات. الجزائر: ديوان المطبوعات

الجامعية، ج.1، 1995.

11- عبد الهادي، محمد فتحي. البحث ومناهجه في علم المكتبات. القاهرة: الدار المصرية

اللبنانية، 2003.

12- عبود الألوسي، سالم؛ محجوب مالك، محمد. الأرشيف: تاريخه، أصنافه، إدارته. بغداد: دار

الحرية للطباعة، 1979.

13- عليان، ربحي مصطفى؛ النجدلاوي، أمين. مقدمة في علم المكتبات والمعلومات. عمان: دار

الفكر، 1999.

14- عوض العايدي، محمد. إعداد وكتابة البحوث والرسائل الجامعية مع دراسة عن مناهج

البحث. القاهرة: مطابع آمون، 2005.

15- عيلوة، محمد. عودة إدارة وتوثيق المعلومات الأرشيفية جوانبها النظرية والتطبيقية والعلمية.

عمان: دار زهران، 2001.

16- قبسي، محمد. علم التوثيق والتقنية الحديثة. بيروت: دار الآفاق الجديدة، 1991.

17- محمد، جمال برعي. التخطيط للتدريب في مجالات التنمية. القاهرة: مكتبة القاهرة الحديثة،

1968.

18- محمد زياد، عمر. البحث العلمي: مناهجه وتقنياته. القاهرة: مطابع الهيئة المصرية للكتاب، [د.ت].

19- محمد، عوض. إعداد وكتابة البحوث والرسائل الجامعية مع دراسة عن مناهج البحث. القاهرة: مطابع آمون، 2005.

20- ناهد حمدي، أحمد. المقتنيات الأرشيفية: تكوينها وتنميتها. القاهرة: دار الكتب المصرية، 1996.

#### أعمال المؤتمرات:

21- المديرية العامة للأرشيف الوطني. الغرفة الوطنية للموثقين. لمحة عن الأرشيف الوطني. ملتقى دولي حول الأرشيف التوثيقي تحت شعار الأرشيف التوثيقي تسيير وذاكرة. الجزائر يومي 21.22 جانفي، 2006.

#### مقالات الدوريات والمجلات:

22- أبو شعيشع، مصطفى علي. مراكز المعلومات الوثائقية في الدول النامية ومساهمتها في التنمية الوطنية، الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات. ع.4، 1995.

23- بطوش، كمال. استخدامات الأقراص الضوئية في الأرشيف، مجلة المكتبات والمعلومات. مج.2، ع.1، 2003.

24- بن سبتي، عبد المالك. التسيير الإلكتروني للوثائق، مجلة المكتبات والمعلومات. مج.2، ع.1، 2003.

25- بودوشة، أحمد. التشريعات والتكنولوجيا ودورها في دعم وتطوير الأرشيف الوطني، مجلة المكتبات والمعلومات، مج.2، ع.1، 2003.

26- شرقي، فتيحة. دور الأرشيف في حفظ ومعالجة الأرشيف الإلكتروني، مجلة المكتبات والمعلومات. مج.2، ع.1، 2003.

#### الرسائل الجامعية:

27- درواز، كمال. الأرشيف الإداري في الجزائر: أهميته، تنظيمه، حمايته القانونية، واقعه: دراسة حالة. رسالة ماجستير: علم المكتبات. قسنطينة، 2001.

28- دهوم، انتصار. التسيير الأرشيفي للمؤسسات الإدارية العمومية. رسالة ماجستير: علم المكتبات. قسنطينة، 2006.

#### الوَاب غرافيا:

29- أبو سعود، إبراهيم. الوثائق التاريخية أهميتها ووسائل الحفاظ عليها. (على الخط) متاح على:

<http://www.rahacin.net/arabic/hodwlh/fourth-pivot/historical.doc.net>

(06/04/2017).

30- متاح على الخط المباشر:

<http://www.alyasser.net/vb/showthread.php?t:15v74>

(24/02/2017).

31- <http://maktabat21.wordpress.com> (18/03/2017).

## القوانين والمناشير:

32- القانون 88/09 المؤرخ في في 7 جمادى الثانية عام 1408 الموافق لـ 26 جانفي 1988

المتعلق بالأرشيف الوطني، الجريدة الرسمية. ع.4، 1988.

## المراجع باللغة الأجنبية:

- 33- Kholadi, mohamed khireddine. Programme d'informatisation de systèmes d'information de la section des documents et l'administration des archives pour lia archives nationales. Madjalet el maktabat wa et Maaloumat. Vol.2,N.1 ,2003.
- 34- Lahcene, Mohamed. Application du CDS/ISIS dans le processus du traitement scientifique des archives. Publications des archives nationale d'algerie. N.7,1997.
- 35- Mahiou , ahmed. cours d'institution, Administratives, 3<sup>ème</sup> edition . Alger. O ,P ,U, 1981.



الملاحق

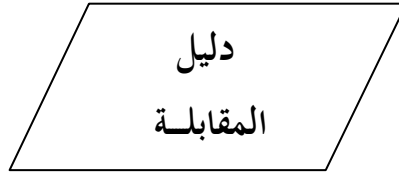
الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة عبد الحميد ابن باديس

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية

قسم علم المكتبات



في إطار إنجاز مذكرة ماستر في علم المكتبات بعنوان:

تسيير مصالح الأرشيف الولائية بالجزائر واقع وآفاق أرشيف ولاية تيارت نموذجا

تحت إشراف الأستاذ:

من إعداد الطالبين:

- وزار

- قصير محمد

- بولخراس ناصر

المحور الأول: إجراءات التسيير والتنظيم في مجال الأرشيف

المحور الثاني: الثقافة الأرشيفية

المحور الثالث: العمليات الفنية السائدة مهنيا في مجال الأرشيف

الملحق رقم 01

## جدول الدفع

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

-ولاية تيارت

-الأمانة العامة تيارت

-مكتب الأرشيف الولائي تيارت

السنة	رقم الدفع

### جدول دفع الأرشيف

#### خاص بالمصلحة الدافعة

-المصلحة:.....

-عدد الوحدات (علبة، حزمة، سجل، حافظة أوراق): .....

-تاريخ الدفع: .....

-توقيع المسؤول

#### خاص بمصلحة الأرشيف

-عدد الوحدات (علبة، حزمة، سجل، حافظة أوراق): .....

-مكان الحفظ (مخزن، قاعة): .....

-الترتيب (ساق، رف): .....

-ملاحظة: .....

-توقيع المسؤول

ملاحظة: جدول الدفع في ثلاث نسخ

الرقم التسلسلي	طبيعة الوثائق	التاريخ الأقصى والأدنى	الترقيم الخاص	ملاحظة

الملحق رقم 02

### سجل الجرد

رمز العلبة	رقم الدفع	تاريخ الدفع	محتوى العلبة	التاريخ الأقصى والأدنى	رقم الساق الرف	المصدر	ملاحظة

### الملحق رقم 03

### سجل الدفع

رقم الدفع	الجهة الدافعة	تاريخ الدفع	عدد الوحدات (علب، حزم، حافظات، سجلات)	محتوى الوحدات	تاريخ الأدنى	الرمز في الأرشيف	ملاحظة

### الملحق رقم 04

### سجل ملخص الأرصدة

اسم الرصيد	الرمز	المجال الزمني	ملخص عام عن محتوى الرصيد	حجم الرصيد	عدد وحدات الرصيد	وسائل البحث الموجودة

### الملحق رقم 05

## سجل دليل الأرشيف

اسم المؤسسة:					
الوصف:			التاريخ:		
ملاحظة	ترتيب الأرشيف	نوع الأرشيف	ترتيب الأرشيف	نوع الأرشيف	الرقم

### الملحق رقم 06

#### سجل الاطلاع

ملاحظات	تاريخ الإرجاع	الاسم واللقب والإمضاء	تاريخ الخروج	الرقم في الأرشيف	تعيين الوثائق المطع عليها مع تاريخ الأدنى والأقصى	الجهة المطلعة	الرقم التسلسلي

### الملحق رقم 07

استمارة الاطلاع الإداري

اسم الطالب: .....

الهاتف: .....

العنوان: .....

التاريخ: .....

الرقم: .....

استلم يوم: .....

التوقيع

### الملحق رقم 08



الملحق رقم 09



الملحق رقم 10



الملحق رقم 11



الملحق رقم 12



الملحق رقم 13



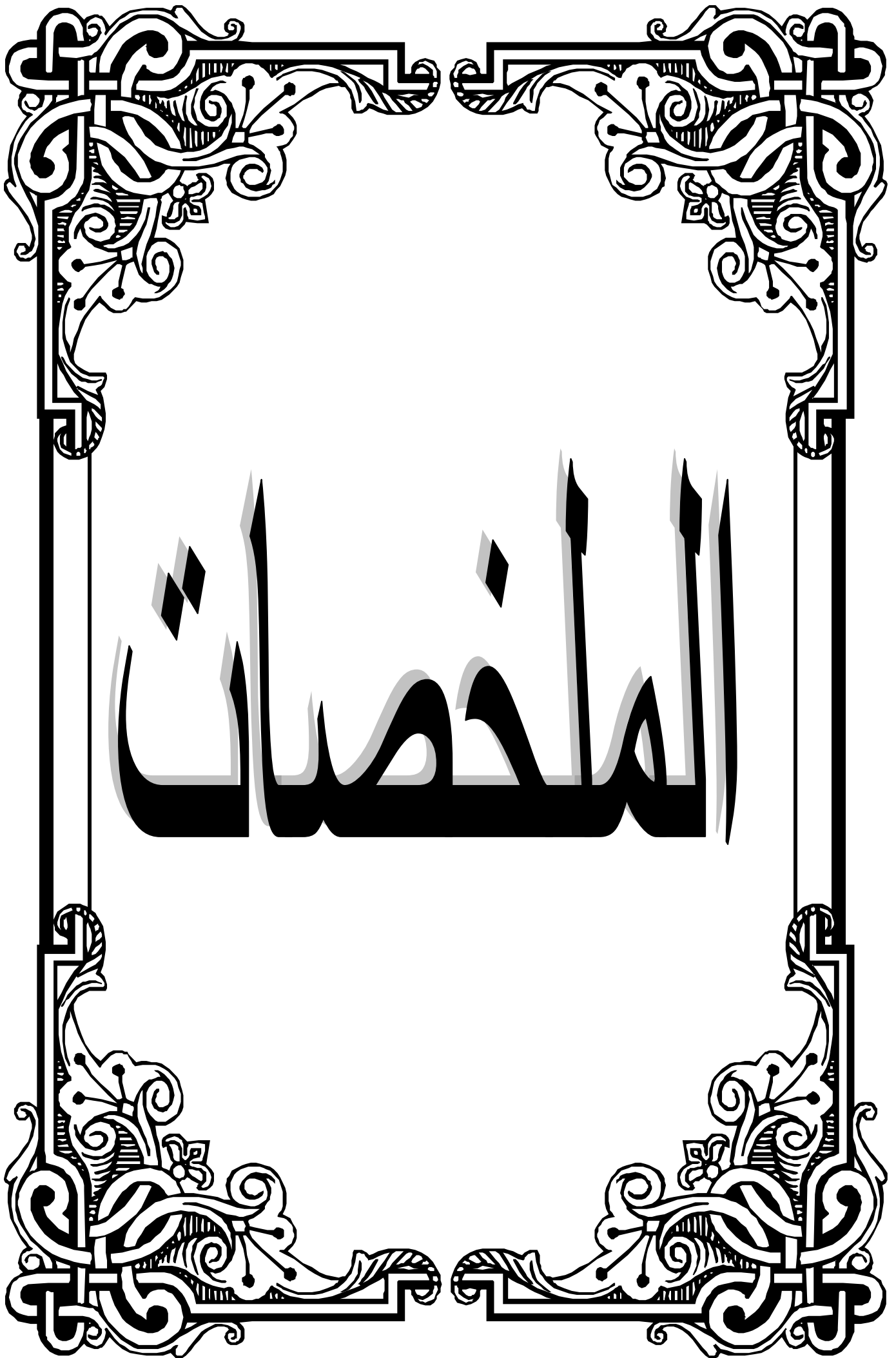
الكشافات

## 1- كشف الجداول:

رقم الجدول	عنوان الجدول	الصفحة
جدول 01	عدد المكلفين بالأرشيف لدى مركز الأرشيف لولاية تيارت	11
جدول 02	عدد المكلفين بالأرشيف لدى بعض المديريات بولاية تيارت	12
جدول 03	يمثل المخازن والتجهيزات الخاصة بمركز الأرشيف	66

## 2- كشف الأشكال:

رقم الشكل	عنوان الشكل	الصفحة
الشكل 01	خريطة توضح التقسيم الإداري لولاية تيارت	63
الشكل 02	الهيكل التنظيمي لولاية تيارت	64
الشكل 03	هيكل تنظيمي لأقسام مصلحة الأرشيف ودورها	67



المنصات

## الملخص بالعربية:

لقد جاءت فكرة إعداد هذا البحث العلمي تحت عنوان: "تسيير مصالح الأرشيف الولائية بالجزائر واقع وآفاق: دراسة ميدانية بمركز الأرشيف لولاية تيارت"، كمحاولة للكشف عن بعض الجوانب التي قلت فيها الدراسات الأكاديمية ذات العلاقة بالأرشيف ألا وهو التسيير بالمصالح الأرشيفية بالجزائر ليبين ميدانا من الميادين التي يدعمها الأرشيف بصفة أو بأخرى، وهذا من أجل الحد من التقليل من شأنه وإبراز مكانته لتطفوا على سطح الحقيقة الظاهرة للجمهور من خلال إثبات تأثيره وفعالية دوره في الميدان رغم نقص الاهتمام به.

تعرضنا في بداية هذه الدراسة إلى مفاهيم عامة حول الأرشيف لتتطرق بعدها إلى عملية التسيير، لنختم الجانب النظري باستعمال التقنيات الحديثة في تسيير الأرشيف، لهذا ركزت دراستنا على وضعية تسيير الوثائق الأرشيفية بالجزائر.

أجرينا هذه الدراسة بمصلحة الأرشيف لولاية تيارت وبعض مصالح المديرية التابعة للولاية أين قمنا بمقابلة مع مسؤولي هذه المصالح ومجموعة من الموظفين القائمين على العمل الأرشيفي، وذلك لمعرفة مستواهم الثقافي في مجال تسيير الأرشيف والطرق والعمليات الفنية المتبعة في تسيير الأرشيف، لنجد بأنها تتوفر على مختصين في مجال الأرشيف يسهرون على حفظ الأرشيف وحمايته بالرغم من عدم وعي المسؤولين بأهمية هذا القطاع لنقدم في الأخير اقتراحات وحلول من أجل تحسين وضعية الأرشيف على مستوى هذه المصالح.

الكلمات المفتاحية: التسيير - الأرشيف - تسيير الأرشيف - مصلحة أرشيف ولاية تيارت.

L'idée de préparation de cette recherche scientifique est venue sous le nom de "gestion des intérêt de l'archive de la wilaya d'Alger".

Réalité et évolution d'une étude sur le terrain du centre de l'archive de la wilaya de Tiaret.

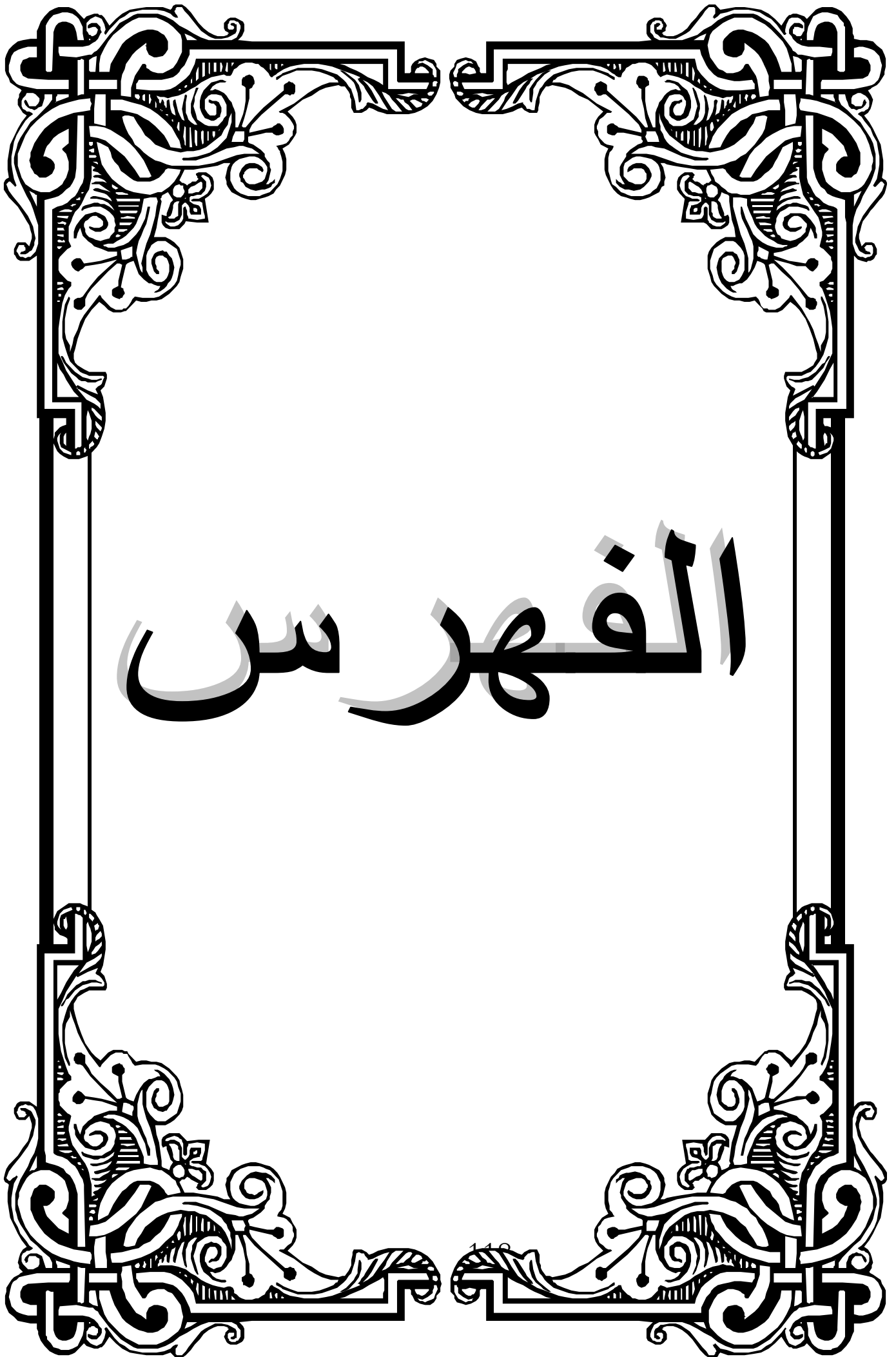
Comme tentative pour découvrir certains aspects ou les études académiques ont diminuée et ayant une relation avec l'archive qui est la gestion de l'archive en Algérie :

- Pour mettre en évidence un des demains que l'archive intensifie d'une manière ou d'une autre, tout ceci.
- Pour mettre en valeur et en considération sa place réelle et apparente au public.
- Pour démontrer son rôle et son efficacité dans le domaine malgré la non-consideration.

Au début de cette étude, nous avons affronté des connaissances générales autour de l'archive puis à l'opération de la gestion pour conclure le côté théorique en utilisant les techniques modernes du déroulement de l'archive. Pour cela, nous nous sommes basés sur la manière de gérer la documentation de l'archive en Algérie. Cette étude a été faite dans le centre de la documentation de la wilaya de Tiaret et dans certains directions qui lui appartiennent.

Nous avons en également des contacts avec les responsables de ces directions et notamment le personnel qui gère le service de l'archive. Ceci est dans l'intention de mieux connaître leur niveau culturel du domaine de la gestion de l'archive ainsi que les méthodes et les opérations reliées à la gestion de l'archive et disponibles chez les spécialités dans le domaine de l'archive tout en contenant la protection et la présentation de l'archive malgré l'inconscience des responsables vis-à-vis de l'utilité de se secteur.

Enfin, nous proposons des suggestions et de solutions pour le bon fonctionnement de la fonction de l'archive au niveau de toutes ces directions.



# الفهرس

## الفهرس

مقدمة .....	أ-ج
01.....	الفصل الأول: الإطار المنهجي للدراسة.
02.....	-1 الإشكالية.
03.....	-2 تساؤلات الدراسة.
03.....	-3 الفرضيات.
04.....	-4 أهمية الدراسة.
04.....	-5 أهداف الدراسة.
05.....	-6 أسباب اختيار الموضوع.
06.....	-7 الدراسات السابقة.
07.....	-8 ضبط المصطلحات.
10.....	-9 إجراءات الدراسة الميدانية.
10.....	-1-9 مجتمع البحث وعينة الدراسة.
13.....	-2-9 منهج الدراسة.
13.....	-3-9 أساليب تجميع البيانات.
15.....	-4-9 حدود الدراسة.
17.....	الفصل الثاني: ماهية الأرشيف وتسييره في الإدارات العمومية بين العلمي والإداري.
18.....	-1 تعريف الأرشيف.

18.....	التعريف اللغوي،	-1-1
19.....	التعريف الاصطلاحي،	-2-1
20.....	التعريف القانوني،	-3-1
21.....	نبذة تاريخية حول الأرشيف،	-2
21.....	في العصور القديمة،	-1-2
22.....	في العصور الوسطى،	-2-2
22.....	الأرشيفات الحديثة،	-3-2
26.....	دور الوثائق العربية،	-4-2
27.....	وسائل وطرق حفظ الأرشيف،	-3
30.....	مبادئ الأرشيف في القانون الدولي،	-4
32.....	أنواع الأرشيف،	-5
32.....	حسب العمر،	-1-5
34.....	حسب الملكية،	-2-5
35.....	حسب شكل الوعاء،	-3-5
36.....	مفهوم التسيير،	-6
37.....	مفهوم تسيير الأرشيف،	-7
38.....	جوانب تسيير الأرشيف العلمية والإدارية،	-8
38.....	الجانب العلمي لتسيير الأرشيف،	-1-8

- 38.....1-1-8- تسيير الأرشيف في مرحلة تكوين الأرشيف
- 39.....2-1-8- ما قبل الأرشفة
- 39.....3-1-8- الأرشفة
- 41.....2-8- الجانب الإداري لتسيير الأرشيف
- 42.....1-2-8- المبنى والمحلات
- 42.....2-2-8- الوسائل والتجهيزات
- 43.....3-2-8- الميزانية
- 44.....4-2-8- الموظفين
- 45.....5-2-8- التشريعات والنصوص القانونية المتعلقة بتسيير الأرشيف
- 47.....9- دور تسيير الأرشيف في تحقيق التنمية الشاملة
- 50.....10- استعمال التقنيات الحديثة في تسيير الأرشيف
- 50.....1-10- التسيير الإلكتروني للوثائق
- 52.....2-10- قواعد البيانات واستخدامها في مجال الأرشيف
- 54.....3-10- استخدام التصوير المصغر في مجال الأرشيف
- 57.....4-10- استخدام الحاسب الآلي في مجال الأرشيف
- 58.....5-10- استخدام الأقراص الضوئية في مجال الأرشيف
- 61.....الفصل الثالث: إجراءات الدراسة الميدانية وتحليل البيانات
- 62.....1- التعريف بولاية تيارت (الموقع - الموارد الطبيعية)

- 62.....تيارت جغرافيا. -1-1
- 63.....الموارد الطبيعية. -2-1
- 64.....المهيكل التنظيمي لولاية تيارت. -2
- 65.....التعريف بمركز الأرشيف لولاية تيارت. -3
- 65.....النشأة. -1-3
- 65.....المبنى. -2-3
- 65.....الطوابق. -1-2-3
- 66.....تعريف مصلحة الأرشيف وأقسامها. -4
- 66.....التعريف بالمصلحة. -1-4
- 66.....أقسامها. -2-4
- 68.....الرصيد الأرشيفي المتواجد بالمصلحة. -3-4
- 69.....الموارد البشرية المتواجدة بالمصلحة. -4-4
- 70.....التجهيزات المتوفرة بالمصلحة. -5-4
- 70.....عمليات المعالجة الفنية المطبقة بالمصلحة. -5
- 71.....استقبال الدفعوعات. -1-5
- 72.....الفرز والإقصاء. -2-5
- 73.....التصنيف والترتيب. -3-5
- 75.....إعداد وسائل البحث. -4-5

76.....	الحفظ	-5-5
76.....	الاطلاع	-6-5
77.....	عرض وتحليل البيانات	-6
77.....	عرض وتحليل البيانات المتحصل عليها باستخدام المقارنات	-1-6
77.....	المحور الأول: إجراءات التسيير في مجال الأرشفة	6-1-1-1
81.....	نتائج المحور الأول	6-1-1-1-1
81.....	المحور الثاني: الثقافة الأرشيفية	6-1-2-1
84.....	نتائج المحور الثاني	6-1-2-1-1
85.....	المحور الثالث: العمليات الفنية السائدة مهنيًا في مجال الأرشفة	6-1-3-1
87.....	نتائج المحور الثالث	6-1-3-1-1
88.....	عرض وتحليل البيانات المتحصل عليها باستخدام أسلوب الملاحظة	-2-6
88.....	النتائج الجزئية لأسلوب الملاحظة	-3-6
89.....	نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات	-7
91.....	النتائج العامة للدراسة الميدانية	-8
92.....	الاقتراحات والحلول	-9
94.....	خاتمة	
97.....	قائمة المصادر والمراجع	
103.....	الملاحق	

113.....الكشافات

114.....قائمة الجداول

114.....قائمة الأشكال

115.....الملخصات

116.....الملخص باللغة العربية

117.....الملخص باللغة الفرنسية