وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة عبد الحميد ابن باديس – مستغانم -

كلية العلوم الاجتماعية

قسم العلوم الإنسانية

شعبة علم المكتبات والمعلومات

تخصص: نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق

مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر الموسومة ب:

وضعية تسيير الأرشيف في الوسط الأكاديمي

دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف نيابة البيداغوجيا والتسجيلات – جامعة مستغانم –

إعداد الطالبتين:

- **مرج صليحة**
- **بن عيسى رشيدة**

تحت إشراف الأستاذة

حمزة زريقات مريم

لجنة المناقشة:

بوشتة رحمونة	جامعة وهران 1	رئيسا
حمزة زريقات مريم	جامعة وهران1	مشرفا و مقررا
زيان حسنية	جامعة وهران 1	مناقشا

السنة الجامعية : 2016 /2017

شـكر وتـقدير

اللهم لك الحمد والشكر على ما أضفيته علينا من نعم

العلم ونور العقل وسداد الخطى وبهجة النجاح

نشكرك يالله على إمدادنا بالقوة والإرادة لإتمام هذا العمل

والذي نرجوا أن يكلل بالنجاح

الشكر الجزيل للأستاذة الدكتورة حمزة زريقات مريم على

تعاونها الصادق معنا وسعة صدرها وصبرها علينا وعلى

كل توجيهاتها التي كان لها الأثر البالغ فيما وصلنا إليه

وإلى كل من ساهم في المساعدة لإتمام هذا العمل

بنصيحة أو بكلمة طيبة

ندعوا الله أن يجزيهم الجزاء الأوفى إنه ولي ذلك والقادر

عليه

اهداء

أهدي ثمرة جهدي إلى من رأيته بين الناس رجلا وبين

الرجال بطلا إلى قدوتي في الحياة وتاج رأسي والدي

العزيز العربي أرجو من الله أن يحفظه ويطيل في عمره و

إلى من أنجبتني للحياة والدتي أطال الله في عمرها

إلى كل إخوتي وأخص بالذكر سندي في الحياة أخي

حمادة

إلى كل أساتذتي في التعليم الجامعي خاصة الأستاذة حمزة

زريقات التي لم تبخل على طلبتها بأي معلومة

إلى رياحين قلبي صديقاتي في الحياة الجامعية ، صليحة

خيرة محجوبة عربية.

إلى كل من حمله قلبي وفكري ولم استطع إضافته

إلى كل طلبة قسم علم المكتبات و المعلومات دفعة

2017/2016

رشا

اهداء

إلى من جرع الكأس فارغا ليسقيني قطرة حب ، إلى من كلت أنامله ليقدم لنا لحظة سعادة ، إلى من حصد الأشواك عن دربي ليمهد لي طريق العلم (والدي العزيز محمد) إلى القلب الكبير إلى من أرضعتني الحب والحنان إلى رمز الحب وبلسم الشفاء والدتي الحبيبة إلى القلب الناصع بالبياض إخوتي وأخواتي ، إلى كل متخرج دفعة علم المكتبات والمعلومات 2016 /2017 إلى اللواتي حملن براءة كل هذه الدنيا لأعيش معهن معنى الصداقة والوفاء إلى اللواتي يحزن القلب لفراقهن ولن تبكي العين إلا بتذكرهن ....إلى الساكنات في قلبي دائما وأبدا ما حييت حلومة نادية إلى من رافقتني طيلة مشوار دراستي الجامعية وشاركتني العمل صديقتي رشا إلى كل من ساعدني من قريب أومن بعيد في إتمام هذه الدراسة خاصة الأستاذة حمزة زريقات مريم على صبرها وعلى كل ما قدمته لنا من نصائح وتوجيهات خلال فترة إعدادنا لهذه المذكرة إليك منا كل التقدير والاحترام والامتنان

صليحة

شكر وتقدير

اهداء صليحة

اهداء رشيدة

قائمة المحتويات..... 04

الإطار المنهجي

مقدمة.....10

1-1 إشكالية الدراسة 11

2-1 تساؤلات الدراسة 11

3-1 فرضيات الدراسة 12

4-1 أسباب اختيار الدراسة 12

5-1 أهمية الدراسة 13

6-1 أهداف الدراسة 13

7-1 الدراسات السابقة 13

8-1 المنهج المستخدم 14

9-1 إجراءات الدراسة الميدانية.....15

1-9-1 مجالات الدراسة.....15

2-9-1 المجال المكاني 15

3-9-1 المجال الزمني 15

4-9-1 المجال البشري 15

10-1 أدوات جمع البيانات 16

1 -10-1 الملاحظة 16

2-10-1 المقابلة 16

11-1 تحديد المصطلحات 16

1-12 صعوبات الدراسة 17

تقسيم العمل.....18

الإطار النظري

الفصل الأول: مبادئ في الأرشيف وعناصر معالجته

تمهيد

1- لمحة تاريخية موجزة عن تطور الأرشيف 21

1-1 تاريخ الأرشيف عند العرب 23

1-2 تاريخ الأرشيف في أوروبا 24

2- تعريف الأرشيف 24

2-1 التعريف اللغوي 25

2-2 التعريف الاصطلاحي.....25

2-3 تعريف الأرشيف عند الأخصائيين 26

2-4 التعريف القانوني 27

3- أنواع الأرشيف 28

3-1حسب شكل الوعاء(الورقي المصور الإلكتروني).....29

3-1 حسب الملكية (خاص ، عام).....31

3-2حسب طبيعة الوثيقة (إداري، تاريخي).....32

3-3 حسب طبيعة النشاط (قضائي، سياسي، عسكري)...33

3-4حسب الأعمار الثلاثة (الإداري، الوسيط، التاريخي) 35

4- الطرق الفنية في معالجة الأرشيف 35

4-1 مفهوم المعالجة 35

4-1-1 إجراءات المعالجة 36

4-1-2 الدفع 36

4-1-3 الفرز.....37

4-1-3-1 مستويات عملية الفرز 38

4-1-3-2 طرق الفرز 39

4-1-4 الحذف 39

4-1-5 طرق وإجراءات الحذف 40

4-1-6 الترتيب 41

4-1-6-1 مستويات الترتيب 42

4-1-6 التصنيف 43

4-1-7 الترقيم 44

4-1-8 الحفظ 44

4-1-8-1-طرق الحفظ 45

4-1-9 الإطلاع 45

4-1-10 وسائل البحث 45

4-1-10-1 وسائل البحث الداخلية 46

4-1-10-2 وسائل البحث الموجهة للجمهور 47

5- خصائص الأرشيف ومميزات المعلومة الأرشيف.....47

5-1 عدم التجزئة 47

5 -2 الصحة 48

5-3- النشأة الطبيعية 48

5-4 العلاقة التبادلية 48

5-5- الندرة 49

6- مبادئ الأرشيف في القانون الدولي 49

6-1 مبدأ توارث الدول 49

6-2 مبدأ إقليمية الأرشيف 49

6-3 مبدأ احترام الرصيد.....50

خلاصة

الفصل الثاني : أرشيف الجامعة وتسييره

تمهيد

1- تعريف الجامعة 52

2 - نبذة تاريخية عن نشأة الجامعة 57

3- تاريخ أرشيف الجامعات 58

3-1- تاريخ أرشيف الجامعات الأوروبية 60

3-2- تاريخ أرشيف الجامعات الأمريكية 62

4- مدخل للتسيير وأهم المبادئ المتعلقة به.....66

5. الجانب العلمي والإداري لعملية التسيير في مصالح الأرشيف ...66

5-1 الجانب العلمي لعملية التسيير 68

5-2 الجانب الإداري لعملية التسيير..... 71

6- النصوص التشريعية المتعلقة بتسيير الأرشيف 72

7- الاهتمام الدولي بتسيير الأرشيف 74

7- 1- إنشاء المجلس الدولي للأرشيف 79

7-2- الجمعيات العلمية المتخصصة 80

7-3- المدارس والمعاهد الأكاديمية المتخصصة 81

خلاصة

الإطار الميداني: دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف جامعة مستغانم

1 - التعريف بجامعة مستغانم 86

2 - الهيكل التنظيمي 87

3- التعريف بقطاع أرشيف الجامعات.....88

4- النصوص التنظيمية الخاصة بأرشيف قطاع الجامعات.....89

5 - تعريف مصلحة أرشيف جامعة مستغانم 90

6 - الرصيد الموجود بالمصلحة (الإداري،البيداغوجي).....90

7- تسيير أرشيف المصلحة.....90

7-1 الموارد المادية 92

7-2 الموارد المالية 93

7-3 الموارد البشرية 93

8- العمليات الفنية والمادية المطبقة بالمصلحة.....96

9- المشاكل التي تعاني منها مصلحة الأرشيف.....97

10- تحليل بيانات الدراسة.....109

11- النتائج العامة للدراسة 110

11-1 النتائج على ضوء الفرضيات 111

12- مقترحات الدراسة 112

- خاتمة
- بيبليوغرافيا
- الملاحق
- الملخصات

مـــقدمة

يكتسب الأرشيف أهمية كبرى باعتباره أحد مصادر المعلومات المهمة والذي يميز بالدقة والموضوعية، والأرشيف الذي يرى بعض الناس أنه عبارة عن أكوام من الأوراق التي انتهت الفائدة منها ولم يعد في حاجة إليها، هي ذاكرة الشعوب وشهادات لعصور مضت وبهااستطعنا نحن اليوم معرفة هذه الأمم وارثها الثقافي درجة تقدمها وتخلفها وطريقة حياتهم ومعاملاتهم فالأرشيف عبارة ن جسر بين الماضي والحاضر مرورا إلى المستقبل، وبدون أرشيف يصبح الحاضر بدون ماضي فالأمم والحضارات والشعوب أعطت أهمية بالغة لوثائقها، ويشهد التاريخ للسومريين والمصريين واليونانيين الذين لهم الفضل والذين قاموا بتسجيل معارفهم وعلومهم وتعاملاتهم وطريقة عيشهم داخل أوعية مختلفة بأماكن ضمنت عدم تعرضها للتلف والضياع، ومن هنا عرفت المؤسسات أهمية الأرشيف الذي يمثل بطاقة التعريف ذاكرة هذه المؤسسة وقد أولت به الاهتمام الكبير مما استدعى منها تخصيص أماكن للأرشيف تعرف بمصالح الأرشيف فيمكن القول أن مصالح الأرشيف هي امتداد للأماكن التي وكانت تستعملها حضارات وأمم سابقة في الحفاظ على وثائقها، وقد عينت مصلحة الأرشيف بالدرجة الأولى داخل بعض المؤسسات العامة منها أو الخاصة ذات الطابع الاقتصادي، السياسي، الاجتماعي والتعليمي وأهم المؤسسات التعليمية التي تنتج كم هائل من الوثائق نجد الجامعة وبفعل النشاطات التي تقوم بها هذه المؤسسات فإن إنتاج الوثائق على مستواها يزداد يوما بعد يوم، من وثائق إدارية وأخرى بيداغوجية، هذه الوثائق تعد أرشيفا بالغ الأهمية يستعمل في التسيير الحسن للجامعة ويساعد على دراسة وحل مختلف المشاكل التي قد تواجهها أثناء أداء مهامها، ولأن كل نشاط تقوم به المؤسسات على اختلاف أنواعها يسجل على وثائق وأوعية هذه الأخيرة إذا ما تم حفظها وصيانتها ساهمت في فعالية الخدمات التي تقدمها بفعل المعلومات التي تحتويها الوثائق المحفوظة، إذا فالأرشيف يلعب دورا أساسيا في تسيير وتحسين الأعمال والقرارات داخل الجامعة.

1-1-إشكالية الدراسة:

لقد زاد الاهتمام بالأرشيف في العصر الحالي كونه أداة من أدوات الإدارة الحديثة حيث لا تنجح أي إدارة أو مؤسسة بإهماله فهو الذي يقوم بتنظيم الوثائق الإدارية بتنوعها وتنوع المصالح التابعة لها كي يسهل الرجوع إليها والاستفادة منها عند الحاجة، وتكتسي الوثائق الأرشيفية أهمية بالغة باعتبارها أداة عمل وتصرف تحفظ مصادر وحقوق الأشخاص والهيئات وتساهم في تسيير عمل الرقابة والتقييم الناجع، كما أنها مصدر للبحث التاريخي والعلمي وركيزة من ركائز الهوية الوطنية والذاكرة القومية. والجامعة كباقي المؤسسات العمومية هي إحدى الركائز التي تدعم الاقتصاد الوطني وتساهم في تطوره وهي مؤسسة ثقافية توفر المواد التي تساهم في نشر المعرفة وإمداد الباحثين على اختلاف مستوياتهم وتخصصاتهم بالمواد الثقافية والمعرفية فنجدها تحتوي على كليات كبرى تجمع فروعا لعلوم شتى، ينتج عنها كم هائل من الوثائق تعد دليلا توثيقيا على الأعمال الناتجة من مصالح إدارية وتقنية وموظفون وأساتذة وطلبة من أجل إثبات حقوقهم، ولهذا وجب تشييد مصالح خاصة للحفاظ على كل ما تنتجه الجامعة من مختلف أرشيفاتها الإدارية والبيداغوجية . ومن هذا المنطلق نحاول في هذه الدراسة تسليط الضوء على الوضعية الحقيقية لتسيير الأرشيف في الوسط الجامعي وعليه فإن المقاربة التي تحدد إشكالية البحث تكمن في طرح السؤال

الجوهري التالي : على أي أساس يتم تسيير مصلحة أرشيف جامعة مستغانم ؟

1-2- تساؤلات الدراسة :

من منطلق التساؤل الرئيسي تتشكل مجموعة من التساؤلات الفرعية نوردها على النحو التالي:

1. هل تم الاعتماد على أسس ومعايير في اختيار مكان المصلحة من أجل حفظ أرشيف الجامعة ؟

2. هل مصلحة أرشيف جامعة مستغانم تتوفر على كل الظروف من ميزانية وتجهيزات وموارد مادية كافية لتحقيق أهداف المصلحة ؟

3. هل تتوفر مصلحة أرشيف جامعة مستغانم على كوارد بشرية مؤهلة في علم الأرشيف؟

1-3- الفرضيات :

تعرف الفرضية على أنها عبارة تخمينية بشأن العلاقة بين متغيرين أو أكثر، وإن الفرضيات هي عبارة عن جمل تحريرية تربط بشكل عام أو خاص المتغيرات بمتغيرات أخرى .[1]

الفرضية الأولى: عند إنشاء جامعة مستغانم لم يتم التفكير في إنشاء مصلحة للأرشيف مما أدى إلى حفظ الأرشيف في مقرات غير صالحة وغير مؤهلة .

الفرضية الثانية: رغم وجود مختصين في الأرشيف إلا أن العدد غير كافي مقارنة بحجم الرصيد الموجود بالمصلحة .

الفرضية الثالثة: طرق معالجة الأرشيف لا تخضع للمعايير الأرشيفية المعمول بها .

1-4-أسباب اختيار الموضوع : إن دراسة أي موضوع علمي لا ينطلق من العدم أي لابد من وجود أسباب تجعل الباحث يختاره دون غيره، وهذا ما حدث أثناء اختيارنا لهذه الدراسة حيث يعود ذلك لجملة من الأسباب نوردها فيما يلي :

1. الميل الشخصي لموضوع البحث .

2. قلة الدراسات التي تتناول مثل هذه المواضيع حيث أن أغلب الباحثين يتوجهون إلى المكتبات رغم الأهمية التي يكتسبها موضوع الأرشيف عامة وأرشيف الجامعات خاصة .

3. الرغبة في التعمق والتعرف أكثر على أرشيف الجامعة والتي تعد من أهم المؤسسات التي تلعب دورا كبيرا في تقدم وازدهار المجتمع والدور الفعال الذي يلعبه قطاع الأرشيف في أي مؤسسة مهما كان نشاطها .

[1] عبد الجبار، توفيق البياتي ؛ خليفة، غازي جمال . طرق ومناهج البحث العلمي. [د.م]: الوراق للنشر والتوزيع، 2009. ص. 51.

4. التهميش الذي يعاني منه قطاع الأرشيف رغم أهميته .
5. الملاحظة الشخصية لوضعية أرشيف الجامعة .

1-5 أهمية الدراسة: تستمد هذه الدراسة أهميتها من أهمية الموضوع الذي تعالجه حيث يعتبر الأرشيف ذو أهمية بالغة بالنسبة للمؤسسات الأكاديمية منها الجامعة إذ يوفر لها امكانيات تجعلها تسير خدماتها بكل سهولة وسرعة ، ومن هنا تبرز أهمية الموضوع كون هذه المؤسسات لا تستمر بدون أرشيف ولهذا فدراستنا تعالج وضعية تسيير الأرشيف داخل الوسط الأكاديمي رغبة منا في الوصول إلى نتائج تمكننا من معرفة مكانة الأرشيف داخلها ووضعية تسييره باعتباره مصدر لمعلومات يلبي احتياجاتها ويساعد على اتخاذ القرار.

1-5 أهداف الدراسة :

نتطلع من خلال هذه الدراسة إلى تحقيق جملة من الأهداف نوجزها فيما يلي :

- ✓ التعرف على واقع تسيير أرشيف مؤسسة عمومية ذات طابع إداري علمي، ثقافي ومهني ألا وهو الجامعة .
- ✓ التعرف عل قدرة القائمين على المصلحة في التعامل مع الوثائق.
- ✓ إبراز الأهمية الكبيرة التي تلعبها الوثائق الأرشيفية بمصلحة أرشيف الجامعة مجال الدراسة .
- ✓ إعطاء صورة عن كيفية تسيير أرشيف الجامعة.
- ✓ محاولة الكشف عن مختلف الصعوبات التي تواجه الأرشيفي أثناء أداه لمهامه .

1-6-الدراسات السابقة

من الدراسات التي نجدها قريبة إلى بحثنا نذكر :

الدراسة الأولى: ندى عصام عبد القادر، دراسة تقدمت بها لنيل شهادة الدكتوراه تحت عنوان " الأرشيفات الجارية لجامعة قطر " : دراسة للواقع والتخطيط للمستقبل . القاهرة : جامعة القاهرة، كلية الآداب، قسم علم المكتبات والوثائق والمعلومات . تستعرض الباحثة في دراستها أهم الوثائق والسجلات الناتجة عن 35 أرشيف تابع للجامعة . كذلك ركزت على

المركزية واللامركزية في عملية الحفظ والاسترجاع وتوصلت الباحثة بدراستها إلى عدد من التوصيات كان أهمها : ضرورة وضع جداول لمدد الحفظ، ووضع نماذج للعمل تهدف لتجميع كافة المراسلات الواردة وتوجيهها لجهات اختصاصها للرد عليها ثم حفظها مع توفر مناخ جيد لحفظه، وكذلك إعداد التجهيزات التي يمكنها أن تحمل أكبر عدد ممكن الوثائق وتصميم هيكل تنظيمي لإدارة الحفظ المركزي، وأخيرا ضرورة إنشاء نظام آلي لأرشيفات جامعة قطر تربطها حاسبات محلية متضمنة ملفات وحقول الأرشيف المركزي أو الفرعي أو الوثائق . وتمثل مقترحا مستقبليا للأرشيفات الموجودة بالجامعة .[1]

الدراسة الثانية: وهي دراسة دلهوم انتصار لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات تحت عنوان " تسيير الأرشيف في المؤسسات العمومية " : دراسة ميدانية بولاية سوق أهراس إذ حاولت الباحثة من خلال هذه الدراسة التعرف على واقع التسيير العلمي والإداري للأرشيف على مستوى مختلف الإدارات العمومية ومدى تفاعل الإداريين والمسؤولين على وجه الخصوص مع النصوص والتشريعات القانونية الهادفة إلى تنظيم ومعالجة الأرشيف بالصفة التي تمكن من إيجاده والرجوع إليه وقت الحاجة بسهولة ويسر، وقد خلصت الدراسة إلى أن وعي المسؤولين بأهمية الأرشيف محدود جدا نظرا لقلة الاهتمام به من الناحية التنظيمية وهو الأمر الذي أثبت أن قطاع الأرشيف في بلادنا وعلى مستوى إداراتنا مازال يطفو عليه غبار الإهمال .[2]

1-7-المنهج المستخدم

المنهج وهو الطريقة التي يتبعها الباحث للإجابة على الأسئلة التي تثيرها مشكلة موضوع البحث، فهو أسلوب منطقي ملازم لكل عملية تحليل تلتزم الطابع العلمي، لأن المنطق هو

---

[1] عصام عبد القادر، ندى .الأرشيفات الجارية لجامعة قطر:دراسة للواقع والتخطيط للمستقبل .القاهرة:مجلة الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات .ع1،2001.

[2] دلهوم، انتصار . تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية :دراسة ميدانية بولاية سوق أهراس .ماجستير :علم المكتبات .قسنطينة ،2006.

حجز الزاوية في كل منهج مهما كان نوعه .[1] ومن خلال طبيعة الموضوع الذي سنتناوله في هذه لدراسة، تم الاعتماد على المنهج الوصفي، وهو أسلوب من أساليب التحليل المركز على معلومات كافية ودقيقة عن ظاهرة أو موضوع محدد، أو فترة زمنية معلومة وذلك من أجل الحصول على نتائج علمية، تم تفسيرها بطريقة موضوعية بما ينسج مع المعطيات الفعلية للظاهرة .[2]

1-8-إجراءات الدراسة الميدانية

1-8-1-مجالات الدراسة

هناك ثلاث مجالات يتبعها الباحث في الدراسات بحيث تقوم بتحديد نطاق البحث ومعالمه التي يجب أن تتقيد بها وتتمثل هذه الحالات في:

- **المجال المكاني:** وهو الحيز الجغرافي الذي دارت فيه الدراسة والمتمثلة في مصلحة الأرشيف لجامعة مستغانم وكان محور الدراسة هو معرفة وضعية تسيير الأرشيف في هذه المصلحة.
- **المجال الزمني:** يتمثل المجال الزمني في المدة التي ينزل فيها الباحث إلى الميدان والوقت الذي استغرق في إنجاز هذه الدراسة ، قد استغرقت مدة انجاز هذه الدراسة ابتداء من الزيارات المتكررة والتي بدأت من أواخر شهر فيفري وصولا إلى تحليل النتائج وكان ذلك في أواخر شهر أفريل .
- **المجال البشري:** المجال البشري في هذه الدراسة، اشتمل على الموظفين داخل مصلحة أرشيف جامعة مستغانم بين مسؤول وعاملين داخل المصلحة .

1-8-2-1-أدوات جمع البيانات

[1] بدر، أحمد.مناهج البحث في علم المعلومات والمكتبات.الرياض:دارالمريخ، 1988.ص.23.

[2] دريدري، رجاء وحيد.البحث العلمي :أساسياته النظرية والعلمية .لبنان:دار الفكر، 2000.ص.183.

تعتبر أدوات جمع البيانات الوسيلة التي يعتمد عليها الباحث لتحقيق أغراض بحثه وجمع بياناته فبواسطتها يستطيع الباحث الإجابة على التساؤلات التي يكون قد طرحها في الإشكالية ومعرفة مدى تحقيق الفرضيات التي تم إدراجها وهناك عدة أدوات لجمع البيانات تتمثل في المقابلة، الملاحظة وكلما كانت الأدوات مضبوطة بطريقة صحيحة كلما تم التوصل إلى نتائج دقيقة وصحيحة .

- **الملاحظة** : هي إحدى وسائل جمع البيانات تعبر عن الظواهر دون تدخل أفكار الآخرين وهي توجيه الحواس والانتباه إلى ظاهرة معينة .

- **المقابلة:** والتي تعد إستبانة شفوية يقوم من خلالها الباحث بجمع معلومات شفوية مباشرة من المفحوص هو الذي يكتب الإجابة على الأسئلة بينما يكتب الباحث بنفسه إجابات المفحوص في المقابلة . والمقابلة هي عبارة عن حوار بين الباحث والشخص الذي تمت مقابلته يبدأ هذا الحوار بخلق علاقة وئام بينهما، ليضمن الباحث الحد الأدنى من تعاون المستجيب ثم يشرح الباحث الغرض من المقابلة وبعد أن يشعر الباحث بأن المستجيب على استعداد للتعاون يبدأ بطرح أسئلة يحددها مسبقا . [1]

1-9 عينة الدراسة :تعرف العينة بأنها جزء من المجتمع بحيث تتوفر فيها نفس خصائص المجتمع، وتشمل عينة دراستنا على رئيس مصلحة الأرشيف لجامعة مستغانم .

1-10 تحديد المصطلحات : تعتبر عملية تحديد المصطلحات خطوة ضرورية في أي بحث علمي حيث تمكن الباحث من التحكم في عناصره، وقد اعتمدنا في دراستنا المتمحورة حول وضعية تسيير الأرشيف في الوسط الأكاديمي المفاهيم التالية :

[1] ربحي، مصطفى عليان؛عثمان محمد.أساليب البحث العلمي: الأسس النظرية .عمان: دارالصفاء للنشر والتوزيع،2008.ص.28.

أ-**الأرشيف:** جميع المستندات مهما كان حاملها أو سندها المادي والمستعملة للمعاملات التنفيذية والإدارية وتحفظ لأهميتها وتتجمع بطريقة عفوية وطبيعية فهي أدلة مادية للعمل نفسه بل هي جزء من هذه الأعمال .[1]

ب-**الجامعة** : هي مؤسسة كبرى تجمع عدة كليات هذه الكليات تحتوي على مجموعة من الفروع في شتى المجالات وفي شتى التخصصات . إذ تلعب دورا مهما من أجل النهوض بمجتمع متحضر ومثقف، كما تعتبر من أهم المؤسسات التعليمية .[2]

ج-**التسيير:** التسيير في الأرشيف هو إدارة في مؤسسة تكون وظيفتها عن طريق التعاون مع الإدارات الأخرى، الرقابة والصيانة وتقديم الخدمات للمستفيدين منه، وذلك بتوفير كل الإمكانيات اللازمة البشرية والمادية وفق الشروط القانونية .[3]

1-11 صعوبات الدراسة

صادف إنجازها هذا البحث جملة من الصعوبات أبرزها :

- نقص المادة العلمية في مجال الأرشيف .

- صعوبات الترجمة من المصادر الأجنبية .

❖ تقـــسيم الـــــعمل

حيث قمنا بإجراء مقابلة مع رئيس مصلحة الأرشيف من أجل جمع المعلومات الضرورية

ومن خلال هذه الدراسة قمنا بتقسيم الموضوع إلى ثلاثة أقسام قسمت كالتالي :

[1] أشرف الشريف، عبد المحسن.تقويم الوثائق الأرشيفية:المعايير والإجراءات.القاهرة،2002.ص.54.

[2] مدحات، ابوالنصر .إدارة الأنشطة والخدمات الطلابية .القاهرة :دار الفجر للنشر والتوزيع،2009.ص.25.

[3] الطيب، محمد رقيق.مدخل للتسيير :أساسيات ووظائف وتقنيات.الجزائر :ديوان المطبوعات، 1995.ص.63.

الإطار المنهجي محتواه يتناول أساسيات الدراسة منها الإشكالية وطرح جملة من تساؤلات البحث وفرضيات وأهداف وأسباب اختيار الموضوع، كما تناولنا منهج الدراسة وإجراءات الدراسة الميدانية والمتمثلة في مجالات الدراسة، وكذلك أدوات جمع البيانات التي وظفنا فيها الملاحظة والمقابلة كما تطرقنا إلى الدراسات السابقة والتي كانت قريبة من موضوع دراستنا مع تحديد بعض مصطلحات الدراسة وهي الأرشيف الجامعة والتسيير.

الإطار النظري فقد قسمناه إلى فصلين الفصل الأول تطرقنا فيه إلى جملة من العناصر تمثلت في إعطاء عدة تعاريف للأرشيف من تعريف لغوي واصطلاحي وتعاريف لمجموعة من المختصين في مجال الأرشيف بالإضافة إلى التعريف القانوني، مع الذكر لأنواع الأرشيف وخصائصه ومبادئه في القانون الدولي والطرق الفنية في معالجته.

والفصل الثاني جاء تحت عنوان أرشيف الجامعة وتسييره وتطرقنا من خلاله إلى تعريف الجامعة ونبذة تاريخية عن نشأة الجامعة إضافة إلى تاريخ أرشيف الجامعات، كما تطرقنا فيه إلى مدخل للتسيير وأهم المبادئ المتعلقة به إضافة إلى الجانب العلمي والإداري لعملية التسيير في مصالح الأرشيف وكذلك النصوص التشريعية المتعلقة به، بالإضافة إلى الاهتمام الدولي بتسيير الأرشيف .

أما الإطار الميداني فقد تناولنا فيه التعريف بجامعة عبد الحميد ابن باديس والتعريف بقطاع أرشيف الجامعات، التعريف بمصلحة أرشيف جامعة مستغانم والرصيد الأرشيفي الذي تتوفر عليه وكيفية تسيير هذه المصلحة والتجهيزات الموجودة داخل هذه المصلحة وأهم العمليات

المادية والفنية المطبقة في المصلحة وكذلك المشاكل التي تعاني منها مصلحة الأرشيف لنتوصل في الأخير إلى جملة من النتائج قدمنا على ضوءها مجموعة من المقترحات .

تمهيد

نظرا للدور الذي يلعبه الأرشيف والمكانة التي يحملها عمد العاملون والمهتمين بهذا المجال إلى محاولة تحديد مفهوم مصطلح الأرشيف، هذه الكلمة رغم البساطة التي تظهر عليها إلا أن معناها غير واضح ويحتوي على الكثير من الالتباسات حيث لا نجد تعريف متفق عليه ماعدا المفهوم المتعارف عليه في الثقافة الشعبية وهو" الوثائق القديمة "، لذلك اختلفت التعاريف من شخص لآخر ومن بلد لآخر مع تطور الأرشيف وقد حاولنا من خلال هذا الفصل تقديم لمحة عن تطور الأرشيف وبعض التعاريف له، إضافة إلى بعض أنواع الأرشيف ومجموعة من الخصائص ومبادئه في القانون الدولي .

1- لمحة تاريخية موجزة عن تطور الأرشيف

إن عملية الاتصال نشأة مع ظهور الإنسان، ونظرا لتطوره فلقد تطورت هذه العملية، فمنذ البدايات الأولى نجد الإنسان حاول قدر المستطاع استعمال أبسط الأشياء لكي يتصل بالآخرين . فاستعمل النار والإشارات والإيماءات وبعدها توصل إلى النقش والحفر على أشياء عديدة من محيطه كالحجارة، جدران الكهوف، العظام، الألواح الطينية وغيرها، إلى أن ظهرت الكتابة فراح الإنسان يعبر عن أحاسيسه ويدون أفكاره بواسطة رموز تطورت قرنا بعد قرن حتى أخذت شكلها المعروف حاليا وبهذا وجد الإنسان نفسه يكتب وبدون نتيجة لنشاطاته المختلفة والمتزايدة .[1] ومع مرور الزمن كان وابد من وسيلة تحفظ معاملاته وتحركاته، لأنه أدرك أن ذاكرته غير قادرة على استيعاب وتخزين كل هذا، شيئا فشيئا تراكمت وتكاثرت المحفوظات المدونة وبعفوية ودون سابق إنذار ظهرت مستودعات ضخمة

[1] الخولي ، جمال .تاريخ الأرشيف عبر العصور.القاهرة : الدار اللبنانية المصرية، 1988.ص.35.

تحتوي آلاف الوثائق والأوراق، مما اضطر بالإنسان إلى التفكير الجدي لإيجاد سبيل ناجح للحفاظ على هذه المجموعات لحمايتها من الاندثار والزوال .[1]

1 . 1 تاريخ الأرشيف عند العرب

بعد التأكد من عجز الذاكرة البشرية على احتواء كل نتائجها وتحركاتها، أصبح الأرشيف والتدوين على خطين متوازيين وكانت بينهما علاقة طردية أي كلما تطور التدوين انعكس بالإيجاب على الأرشيف والعكس صحيح، هذا من جهة ومن جهة أخرى كلما أهملت الوثائق واندثرت وجد الإنسان صعوبة في انتقاء المعلومات والاستخبار عن الماضي للمضي قدما نحو المستقبل .[2] والتاريخ يقول أن الأرض التي عرف فيها الأرشيف لأول مرة هي أرض العرب معهد الحضارات، ففي العراق القديم ظهرت المجموعات الأولى القديمة للسجلات والوثائق العائدة للحضارات السومرية والتي كانت تحفظ في معابدها، وفي العهد الآشوري اشتهرت الرقم الطينية، فقد احتوت مكتبة " آشور بانيبال " على مجموعة مسجلات ووثائق ومعلومات الدولة الآشورية .[3]

أما في مصر القديمة فقد عثر على مجموعة منظمة من الوثائق التي كانت تحفظ في المعابد الفرعونية .[4] ومع مجيء الإسلام وبالتحديد نزول القرآن الكريم، عمل عليه الصلاة والسلام على تدوين كلام الله المقدس حفاظا عليه، إضافة إلى كتابة المراسلات والخطابات

---

[1] شمس، جلال . إدارة المحفوظات [د.م]:المنظمة العربية للعلوم الإدارية،[د.ت]. ص.45.

[2] قبيسي، محمد . علم التوثيق والتقنية الحديثة .بيروت :دار الآفاق الجديدة ،[د.ت]. ص.41.

[3] حلاق، حسان .الأرشيف والوثائق والمخطوطات .لبنان :دار النهضة العربية ، 2003.ص.73.

[4] علوي، محمد عودة.إدارة وتوثيق المعلومات الإدارية:جوانبها النظرية والتطبيقية والعلمية.عمان:دار زهران، 1988.ص.91.

وإرسالها إلى الملوك والحكام في كل البقاع، بغية نشر دعوته وبعد وفاته عليه الصلاة والسلام خلفه من بعده الصحابة وعملوا على تدوين القرآن الكريم وجمعه وكذلك الحديث الشريف وشيئا فشيئا توسعت الدولة الإسلامية وأصبح من الضروري وضع نظام خاص بها كذلك عمد الحكام على إقرار نظام وأحكام مدونة في شكل قوانين تنظم الحكم والقضاء والإدارة وشؤون الأمة، وانعكس ذلك إيجابا على المحافظة الأرشيف . وبقدوم فترة الخلافة العثمانية شهد الأرشيف تطورا ملحوظا وأصبح حفظ الوثائق والمستندات بالأمر الضروري لكن مع بداية القرن الثامن عشر حلت على هذه الحضارات سلسلة من الانهيارات بسبب الحروب التي استقرت بالبلاد العربية لمدة قرنين متتاليين أهلكت من ورائها الوثائق التي تحوي كنوز العراق القديم من طرف المغول. حيث قامت البلدان الأوروبية بسرقة الوثائق بأمر من ملوكها من أجل إثراء رصيدهم الوثائقي واستغلالها في دراساتهم وبحوثهم، بدليل ما فعله نائب قنصل فرنسا أرسلان شرقي بالإسكندرية فحاز بمفرده على 1500 محفوظة (عربي، قبطي، فارسي) وفي منتصف القرن العشرين حازت معظم الدول العربية على استقلالها وانطلقت نحو البناء والتشييد وتكملة لقطاع التنمية والتطور أبدت اهتمام بالغ بالمجال الأدبي والثقافي وبالأخص قطاع الأرشيف، لأنه يمس بصفة حساسة سيادة الدولة من خلال الوثائق التاريخية والمستندات الإدارية المهمة، لذلك سارعت الدول العربية إلى تأميم وثائقهم واسترجاعها أو المطالبة بذلك وجمعها لأنها جزء مهم من هذه الأمة فانضمت جل الدول العربية إلى المجلس الدولي للأرشيف وهذا الأخير قام بإنشاء الفرع الإقليمي العربي للوثائق أربيكا من أجل تواصل العرب وتطور هذا القطاع الحساس .[1]

1 . 2 . تاريخ الأرشيف في أوروبا

[1] عباس، عباس .المدخل إلى دراسة الوثائق العربية . القاهرة :دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، 1999 .ص.77

كل المملكات التي شيدت الواحدة تلوى الأخرى وتربع عشرها على مختلف أجزاء آسيا وأوروبا كانت تمتلك أرشيفا منظما أين كانت تحفظ المراسلات الدبلوماسية والاتفاقيات الدولية والتقارير الإدارية لأعوان الملك في الولايات، والبرقيات المبعوثة من طرف الملك وعائلته والعقود وأدوار الضرائب وحسابات المداخيل والمصاريف بل في الكنائس وقصر الملك كل هذا كان مكتوبا في لوحات طينية ويعود معظمها إلى القرن الرابع والخامس .[1] غير أن شبح الحروب في أوروبا بدأ يطغى مع بداية القرون الوسطى وأخطر ما جلبته معها هذه الحروب هو الانحطاط الثقافي والذي انعكس بصفة سلبية على قطاع الأرشيف فبقيت الكنائس والمعابد فقط تحتفظ ببعض المستندات والرسائل التي تثبت الامتيازات الإقطاعية .[2] ومع بداية القرن الثامن عشر ظهرت حركات إصلاحية، قامت بأعمال معتبرة في مجال الأرشيف خاصة ما جاءت به الثورة الفرنسية فكانت أولى المحاولات عن طريق الجمعية التأسيسية التي أنتخب على رأسها كامي أرموند في 04 أوت 1789 وقام بتجميع الأرشيفات لكل من المجالس والإدارات الضخمة للنظام القديم وفي نفس الوقت أرشيف الديور ومجالس الكهنة وكنائس باريس وقام بترتيبها وتخزينها في مراكز ومستودعات وبذلك تجسدت أولى النوايا لتأسيس أرشيف نظام بأكمه سياسي، إداري، إقطاعي، ديني إلى حد أنه تجاوز مفهوم أرشيف الدولة وأصبح يسمى أرشيف الأمة . وتوسعت الفكرة لتشمل باقي دول أوروبا، وبهذا يعتبر هذا الإنجاز الثوري كنهاية تتويج العمل الإقطاعي من جهة وكمنعرج حاسم في السياسة الأرشيفية من جهة أخرى مما أدى بطبيعة الحال إلى انفتاح أوروبا نحو ثقافة جديدة مع بداية القرن التاسع عشر .[3]

2-تعريف الأرشيف

[1] sanaran charles .les l'histoire et ses méthodes :paris .1127 .

[2] السيد، إبراهيم محمد.مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحداته .القاهرة :دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1993.ص.19.

[3] الخولي، جمال .المرجع السابق .ص .41.

2-1-التعريف اللغوي : وردت عدة تعاريف حول كلمة الأرشيف واختلفت الآراء من أجل وضع مفهوم واحد لكلمة أرشيف (Archives)في اللغتين الفرنسية والانجليزية مجموعة من الوثائق العامة المتعلقة بأعمال أي جهاز إداري أو فرد والتي انتهى العمل منها .

ومن هذا المنطلق يتضح أن كلمة أرشيف كمادة تعني الوثائق التي يكون لها الأهمية التاريخية أو يحتفظ للرجوع إليها مستقبلا و(Archive) مشتقة من الكلمة اليونانية (Archeion)وتعني المكتب و(Archivuim) وتعني الورقة .[1]

أما في لغات أخرى فقد اختلفت باختلاف البلد فنجد في اللغة الألمانية (Archei) والإيطالية (archeion) أما الهولندية (Archief).

وباللغة العربية فقد ترجمت حرفيا ولا يوجد لها معنى دقيق .[2]

2-2-التعريف الاصطلاحي : الأرشيف هو عبارة عن مجموعة من الوثائق تحفظ للرجوع إليها عند الضرورة . وفي غالب الأحيان تكون في شكل أوراق مجمعة لذا يمكن القول أن الأرشيف عبارة عن وثائق أنتجت بسبب نشاط جهاز إداري، خلال عمليات تبادل المعلومات والبيانات والإجراءات في الشؤون الإدارية والمالية والفنية،[3] كما يعرف أيضا على أنه مجموعة الوثائق مهما كان نوع الوعاء أو التاريخ أو الشكل المادي المنتجة أو المستقبلة من

---

[1]الألوسي، سالم عبود؛مالك، محمد محجوب.الأرشيف:تاريخه،أصنافه،إدارته.بغداد:مطبوعات الفرع الإقليمي العربي للوثائق، 1989.ص.5.

[2]عودة، أبو الفتوح.تنظيم المعلومات الصحفية في الأرشيف والمعلومات.القاهرة :مكتبة الانجلو مصرية ،1968.ص.07.

[3]عليوة، محمد عودة؛الشهربلي،أنغام ،علي .إدارة وتوثيق المعلومات الأرشيفية: جوانبها النظرية والعلمية .عمان :دار زهران، 2001.ص.07.

طرف جميع المنظمات أو أشخاص في إطار النشاطات والوظائف والتي يجب أن تحفظ من طرف هذه المنظمات أو الجهة المنتجة لها .[1]

2-3-تعريف الأرشيف عند الأخصائيين

1. **تعريف كوك مشال:** عرف الأرشيف بأنه قسم خاص من الوثائق الإدارية انعدم تداوله وتم تقييمه واختياره بقصد استمارة في البحث أو حفظ فعلا بشكل أو بآخر بواسطة إحدى الإدارات الأرشيفية بسبب ما ظهر من قيمته كمادة للبحث .
2. **تعريف شارل سامران** : عرف الأرشيف بأنه هو كل الأوراق والوثائق المكتوبة الناتجة عن نشاط جماعي أو فردي، بشرط أن تكون قد نظمت ليسهل الرجوع إليها عند الحاجة إليها في البحث وأن تكون قد أحسن حفظها في داخل منظمة واحدة .
3. **تعريف جنك سون** : أن الأرشيف هو الوثائق التي كونت جزء من أجزاء رسمية وحفظت للمراجعة الرسمية وينبغي أن يتكون من كل الوثائق التي أنشئت خصيصا لأجل الإجراء الرسمي أو التي اشتمل عليها الإجراء .[2]
4. **تعريف قاموس إكسفورد** : حيث عرف هذا الأخير الأرشيف بأنه المكان الذي تحفظ فيه الوثائق العامة والمستندات التاريخية كما تطلق الكلمة نفسها على المواد الوثائقية وعلى الهيئة أو الإدارة القائمة بعمليات الإشراف على الأرشيف .
5. **تعريف يوقينو الإيطالي** : يعرف الأرشيف بأنه التجمع المنظم للوثائق الناتجة فعاليات الدوائر والمؤسسات أو الأشخاص التي تقرر حفظها لأهميتها السياسية أو الشرعية لتلك الدوائر أو ذلك الشخص، وهو لا يختلف عن تعريف دائرة المعارف البريطانية هذه التي

---

[1] Véronique ،honnoré lourant .les archives :diversité nouveuté besions fillieux :academia bruy lant ،2002.p14.

[2] أنيس طباع، عبد الله.علم الإعلام والوثائق والمخطوطات.بيروت :دار الكتاب اللبنانية، 1986.ص.168.

تعرفه بأنه الكيان المنظم من الوثائق التي أنتجتها أو تسلمتها هيئة عامة أو خاصة في أثناء قيامها بأدائها عملها وحفظت بواسطتها أو بواسطة خلفائها الشرعيين أو في المستودعات المخول لها سلطة الحفظ .

6. **الانجليزي "هيلاري جنكسون"** : بحيث عرفه بأنه الوثائق التي أنشئت 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، وهو لا يختلف عن التعاريف السابقة من حيث طبيعته وجودته وفائدته .[1]

7. **وفي تعريف الدكتور محمد إبراهيم السيد** : جاء أن الأرشيف هو كل أشكال المواد الوثائقية القيمة لمختلف أوجه البحث والمراجعة التي أنتجتها أو تلقتها أو استعملتها هيئة رسمية أو شخص معنوي أو مادي لإنجاز أعمالهم بصفة رسمية وحفظت هذه المواد منظمة للرجوع إلى المعلومات التي تحتويها بعد إتمام الأعمال التي من أجلها أنشأت تحت وصاية هذه الهيئة أو الشخص أو خلافائهم الشرعيون ولعل هذا التعريف في نظر عدة أخصائيين الأقرب إلى الدقة من الناحية العلمية نظرا لدرجة تعبيره العالية لمعنى الأرشيف لاحتوائه على العناصر الأساسية التي تحتوي مفهوم الأرشيف صفة رسمية، تحديد مجموعة الوثائق، تحديد الهيئة، عنصر التنظيم، الغرض الذي أنتج من أجله الحفظ، الهيئة الوصية على الحفظ.[2]

8. **تعريف الجمعية الأرشيفية الأمريكية** : هو مجموعة الوثائق الجارية والرسومات التي أنتجتها أي مؤسسة أو منظمة وحفظت قصد الرجوع إليها وقت الحاجة .[3]

2 .**4-التعريف القانوني:** لا يكفي أن نعطي تعريفا لغويا أو اصطلاحيا للأرشيف ما لم يحدد القانون موقفه منه، لذا ظهرت عدة تشريعات وقوانين تتضمن تعاريف خاصة

[1] الخولي، جمال .الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق . القاهرة : الدار المصرية اللبنانية 1993. ص .46 .

[2] عليوة، محمد عودة . المرجع السابق . ص. 10.

[3] السيد، محمد إبراهيم . المرجع السابق . ص .20 .

بالأرشيف وهذا ما يطلق عليه التعريف القانوني، فقد ورد في المادة 09.88 المتعلق بالأرشيف الوطني الجزائري وحسب المادة الثانية منه أن الأرشيف عبارة عن وثائق تتضمن أخبارا مهما كان تاريخها أو شكلها أو سندها المادي أنتجها أو استلمها أي شخص طبيعيا كان أو معنويا أو أية مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها .[1]

3-أنواع الأرشيف

3-1-حسب شكل الوعاء: منذ الحياة الأولى للإنسان بدأ بتدوين المعلومات الخاصة به والناتجة عن نشاطه اليومي، وقد اختلفت هذه الأدوات وتطورت مع مرور السنين، إذ نجد أغلب الوثائق والمستندات المدونة على الورق سواء كانت هذه الوثائق في شكل نص أو صورة أو خريطة . ثم ظهرت أشرطة الفيديو، ومازلنا نشاهد تطورات مستمرة ومتزايدة في المنتجات الإلكترونية .[2]

وينقسم الأرشيف حسب هذا النوع إلى :

أ –أرشيف الوسائط التقليدية: استخدم العراقيون القدامى منذ فجر التاريخ الطين كمادة للكتابة في شكل لوحات طينية، كما استخدم المصريون الحجر و أوراق البردي والأخشاب والمعادن واستخدم العرب الحجارة والورق لتدوين معلومات عن حياتهم اليومية، كما عرفوا الخرائط كوسيلة تساعدهم على معرفة المناطق الجغرافية أثناء تنقلاتهم .

ب –الأرشيف الورقي : نتج عن اكتشاف الورق والطباعة ويكون في شكل وثائق ورقية مكتوبة ومطبوعة إما على شكل مراسلات أو سجلات .

[1] القانون 88 .09 المؤرخ في 26 جانفي 1988.

[2] مجبل، لازم المالكي . علم الوثائق وتجارب في التوثيق والأرشفة . عمان:مؤسسة الوراق، 2009.ص.89.

ج الأرشيف المصور: تعتبر التسجيلات الصوتية مادة أرشيفية لأنها تمثل وثائق ناطقة نابعة من الواقع الحي للسياسيين والعلماء، كما أن الأفلام الوثائقية تصور أحداث تاريخية ذات أهمية تاريخية خاصة، وهي ذات مقاسات مختلفة، كما تلعب المصغرات الفيلمية دورا فعالا وشاهدا للحفاظ على الثروة الأرشيفية، وكذلك أفلام الفيديو .[1]

د – الأرشيف الإلكتروني : هو عبارة عن سلسلة من الرموز مسجلة على أوعية إلكترونية، مما يستلزم اللجوء إلى وسائل تكنولوجية لقراءتها والاستفادة منها، ولذلك فهي تختلف جذريا عن الوثائق الورقية التي تحوي معلومات قابلة للاستغلال فورا دون تجهيزات خاصة . [2]والميزة التي يتسم بها هذا النوع هي السرعة في النسخ والتعديل والتبادل من خلال البريد الإلكتروني وإلى ذلك من الوسائط التي تساعد في عملية التبادل السريع، كما تقضي على مشكلة الحيز المكاني، لكن هذا النوع يتطلب العناية الخاصة من حيث قدم الوسائط وعدم توفر الشروط الضرورية لحفظها .[3]

هـ–أرشيف الخرائط : شهدت الخرائط تطورات خاصة بعد اختراع الكتابة، حيث أصبحت تستعمل تقنيات أكثر دقة جعلها تكتسب قيمة كبيرة ومصدرا أساسيا للبحث العلمي إضافة إلى أنها وسيلة أساسية لإنجاز الدراسات التاريخية ومصدر من مصادر الحصول على

[1] بودويرة، الطاهر .تثمين الرأس مال البشري في ميدان الأرشيف بين التثمين وممارسة المهنة ،دراسة ميدانية بالمراكز الأرشيفية الولائية بالشرق الجزائري قسنطينة، سطيف ، باتنة . ماجستير . علم المكتبات .قسنطينة ، 2009.ص.50.

[2] شرقي، فتيحة . دور الأرشيفي في حفظ ومعالجة الأرشيف الإلكتروني .مجلة المكتبات والمعلومات .ع2، س2003. ص.73.

[3] دلهوم، انتصار. تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارت العمومية .دراسة ميدانية بولاية سوق أهراس.ماجستير في علم المكتبات،2006.ص.29.

المعرفة، ضف إلى ذلك أنها من المصادر التعليمية المستخدمة في تدريس مختلف المواد الاجتماعية بصفة عامة .[1]

و-الأرشيف السمعي البصري : تعتبر الوثائق السمعية البصرية فئة من أنواع المعلومات غير التقليدية، تقوم بتسجيل الصوت والصرة المتحركة، وذلك عن طريق التكنولوجيا الملائمة وتصنع بسرعات ومقاسات متفاوتة وتأكد عدة أشكال كل شكل يختلف عن الآخر، نذكر من أهمها وأشهرها الشريط والقرص والأسطوانة ...ولها استخدامات متعددة إما لأغراض البحث أو الترفيه والتسلية. والوسائل السمعية البصرية هي نواتج تكنولوجيا المعلومات خاصة في مجال التصوير والتسجيل مما أدى إلى تنوع أوعية الأرشيف وتعتمد الصوت والصورة أو عليهمامعا، فالأولى تعتمد على السمع من التسجيلات الصوتية على الأشرطة والأسطوانات أما الثانية فهي تعتمد على حاسة البصر في التعرف على المعلومات مثل الأفلام الثابتة المتحركة .[2]

3-2-حسب الملكية : وينقسم إلى قسمين حسب الجهة المالكة فنجد :

أ-الأرشيف العمومي : يتكون هذا النوع من الأرشيف من مجموعة الوثائق التاريخية ومن الوثائق التي تنتجها أو تسلمها هيئات الحزب والدولة والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية،[3] والقانون العمومي أو العام تسري عليه مبادئ القانون العام بما في ذلك عدم قابلية تملكه حتى بالتقادم أو التصرف فيه بالبيع أو الشراء أو الهبة، وهو غير قابل للحجز وغير قابل للتقادم باعتباره ملكية عمومية .

---

[1] حافظي،الزهير .الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية .دراسة تطبيقية بأرشيف بلدية قسنطينة .أطروحة دكتوراه العلوم في علم المكتبات.قسنطينة، 2008.ص.23.

[2] المرجع نفسه . ص. 24.

[3] القانون رقم 88 ـ 09 المؤرخ في 26 يناير 1988 .

ب –الأرشيف الخاص : ويشمل كافة الوثائق الصادرة عن الأفراد والجماعات كالهيئات والمنظمات والاتحادات ويطلق عليها أحيانا " الوثائق الشبه الرسمية "، وصفة شبه الرسمية لوثائق هذه الجهات لموافقة الجهات الحكومية بممارستها لنشاطها . [1]

وفي تعريف آخر يعرف الأرشيف الخاص بأنه : يخرج عن نطاق المؤسسات الحكومية، باعتباره أنتج من طرف المؤسسات ير التابعة للقطاع العام، التي تبقى مالكة له، وهو يخضع أساسا للقواعد الملكية لكن ضمن حدود معينة ،حيث تبقى الدولة تملك حق التدخل لتتصدى لكل المعاملات أو التصرفات التي من شأنها المساس بمصلحة الدولة أو بمصلحة الأمة . [2]

أما القانون الجزائري فقد عرفه على أنه يجب على كل مالك أو حائز لوثائق خاصة لها أو أن تكون لها أهمية دائمة ذات طابع اجتماعي أو تاريخي أو اقتصادي أو ثقافي، أن يصرح بها للمؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني .

وتصنف الوثائق التي تمثل فائدة أرشيفية باقتراح من المؤسسة المكلفة بالأرشيف بعد التحقيق في صحتها تعمل الدولة على دعم وحماية وحفظ الوثائق المذكورة، التي تبقى ملكية خاصة لكل مالك أو حائز للأرشيف الذي يصنعه بإرادته بصفة مؤقتة أو نهائية لدى المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني، أن يكون له الحق في أخذ نسخة مجانا أثناء الإيداع والإطلاع عليه بحرية في حالة ما إذا كان إيداع الأرشيف بصفة مؤقتة بإمكان المالك أو الحائز طلب

[1] درواز ، كمال.الحماية القانونية للأرشيف في التشريع الجزائري.مجلة المكتبات والمعلومات. ع1،س2003.ص.114.

[2] Abdelkrim، badjadja،les instruments des recherches .Archive national ،N07،1978،p.58.

السحب وفتح الأرشيف الخاص ليتيح للغير الإطلاع عليه وذلك بترخيص من المالك أو الحائز .[1]

3-3-الأرشيف حسب طبيعة الوثيقة

وينقسم إلى قسمين هما :

أ-**الأرشيف الإداري:** هو عبارة عن مجموعة من الوسائط أنتجت من قبل الإدارة أو استلمتها هيئة، سواء كانت عمومية أو خاصة، أثناء تأدية نشاط معين ويتم الرجوع إليها عند الحاجة ويحفظ هذا النوع في حالة ما إذا كان إيداع الأرشيف بصفة مؤقتة بإمكان المالك طلب السحب وفتح الأرشيف الخاص ليتيح للغير الإطلاع عليه وذلك بترخيص من المالك .

ب- **الأرشيف التاريخي** : هو عبارة عن مجموعة الوثائق ذات القيمة الدائمة، والتي تحفظ للأهمية التي تكتسبها علمية كانت أو تاريخية، إذ تصبح من أهم مصادر المعلومات التاريخية .[2]

3-4 –حسب طبيعة النشاط : وينقسم إلى عدة أقسام وهي

- ✓ **الأرشيف القضائي:** ويضم وثائق وزارات العدل والمحاكم والهيئات التشريعية والقضائية ، وكذلك القوانين والأنظمة والمحاكم الخاصة وما يتصل برجال القانون والقضاء ما إلى ذلك .

---

[1] mimouni ،omar .les inctruments de recherch :L'expérience des archives regionales de costantine_ algérie:puplication des archives nationales ،1997.p70.

[2] ميموني، عمر .مؤسسات الأرشيف الوطني:الواقع والآفاق اقتراحات ونماذج. مجلة المكتبات والمعلومات. ع1،س2003.ص.93.

✓ **أرشيف الآداب والفنون:** يضم كل الوثائق التي تتصل بالحركة الثقافية في البلد ونشاط الجمعيات والمؤسسات الأدبية والثقافية والشعر والآداب والصحافة والأدبية، أما الأرشيف الفني فيحوي على وثائق المؤسسات والدوائر والجمعيات والنوادي الفنية كفنون السينما والمسرح والموسيقى والغناء والفنون التشكيلية كالرسم والنحت ...وغير ذلك إضافة إلى الأرشيف الذي يضم فنون العمارة والهندسة والبناء .

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

✓ **الأرشيف العسكري:** ويضم وثائق وزارة الدفاع والطيران والبحرية والحروب الاختراعات الحربية والأسلحة بأنواعها بإضافة إلى الأسرار العسكرية بقيت تحت إشراف السلطات العسكرية لما تحتويه من أسرار مهمة .

✓ **الأرشيف السري:** ويضم الوثائق السرية التي تتصل بسلامة وأمن الدولة وسياستها وغالبا ما يكون تحت إشراف شخصية كبيرة مسؤولة، ويرتبط إما برئاسة الجمهورية أو مجلس الوزراء أو وزارة الداخلية، ولا يباح الإطلاع على وثائق هذا الأرشيف إلا في الحالات الاستثنائية والمواقف السياسية التي تستوجب ذلك .[1]

3-5 –الأرشيف حسب الأعمار الثلاثة

أ –أرشيف العمر الأول: ويسمى أيضا الأرشيف الحي أو الأرشيف الجاري أو أرشيف الجيل الأول، وهو الميلاد الأول للوثيقة عندما تنشأ في المكاتب الحكومية وتبلغ مدة هذا العمر تقربها من سنة إلى 05 سنوات و فيه يبلغ القيمة الأولية للوثائق الإدارية أعلاها وتبلغ القيمة الثانوية أدناها.

[1] علي، عبد اللطيف .إعداد الأرشيفي في البلاد العربية .أعمال ندوة خبراء العرب من أجل التخطيط لتطوير الأرشيف في البلاد العربية . تونس : المعهد العالي للتوثيق .ع3،س1984.ص.23.

وفي هذا العمر يتم استخدام الوثيقة بشكل يومي لأهميتها في أداء وإنجاز الوظائف والأنشطة الخاصة بالإدارة وذلك بالاحتفاظ بها وتنظيمها في المكاتب بطريقة تجعلها في متناول الأيدي وتسهيل عملية الاسترجاع والوصول إليها مهما كلف ذلك من نفقات أو جهد أو مكان باعتبار أن قيمتها تفوق تكاليف تخزينها .[1]

أما فيما يخص التعريف الوارد في القانون الجزائري :"هو الوثائق المنتجة يوميا من طرف الهيئات و المؤسسات المستخدمة في التسيير اليومي لها ،وبدأت هذه المرحلة من ميلاد الوثيقة إلى انتهاء الهدف الذي أنتجت من أجله، وعلى سبيل المثال : هناك شؤون في طور البحث أو الملفات التي لم يتم دراستها، أو الشؤون لازالت في انتظار الحسم.[2]

ب–أرشيف العمر الثاني

الأرشيف الوسيط: في هذا العمر تنتقل الوثائق إلى مصلحة أرشيف الحفظ المؤقت حيث تفرز وتحفظ وتصنف وتوصف وتفهرس .ويتم صيانتها بشكل مستمر للرجوع إليها في الأعمال الإدارية من وقت لآخر أو للبحث وكتابة التاريخ. ويتلخص الإداريون من الأوراق لهبوط قيمتها الأولية، وتكون تكاليف حفظها في مصلحة الحفظ المؤقت أقل من المكاتب الإدارية.[3]

ج –أرشيف العمر الثالث

[1] أشرف، محمد الشريف . الأرشيف الوسيط ودوره في تقييم واختيار الوثائق للحفظ التاريخي . الرياض :مطبوعات مكتبة الملك فهد الوطنية ،2008.ص.19.

[2] المنشور رقم 03المؤرخ في 02 فبراير 1991الخاص بتسيير الأرشيف .

[3]علي ميلاد،سلوى.ترتيب ووصف الوثائق الأرشفية.مجلة الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات. ع16،س2003.ص.100.

الأرشيف التاريخي هي المرحلة التي تكون فيها الوثائق الغير النشطة أي ليس لها قيمة إدارية بالنسبة للجهة المنتجة ولهذا يتقرر حذف الوثائق أو حفظها كأرشيف إثبات قيمة تاريخية، وهذا طبعا بعد انتهاء فترة الحفظ المؤقت .[1]

يتشكل هذا العمر من أعمار الأرشيف في المرحلة الثالثة في حياة الوثيقة حيث تتكون من الوثائق التي تفوق مدة وجودها الخامس عشر (15سنة)، والتي أصبحت غير ضرورية لسير شؤون المصالح فإما أن تتلف أو تحول إلى مركز الأرشيف التاريخي للحفظ الدائم إذا كانت لديها قيمة دائمة .[2]

كما أن هناك بعض الوثائق الإدارية التي يمكن تقرير قيمتها التاريخية منذ إنشائها مما تحمله من معلومات ذات فائدة مستقبلية.

ومن خلال هذا العرض لنظرية الأعمار الثلاثة نلاحظ الارتباط الواضح والشديد بين الوثائق في مراحلها المختلفة، وهذا ما يستوجب التعامل معها على أنها وحدة تكمل بعضها بحيث لا يمكن التعامل مع الوثائق في إحدى المراحل باهتمام وإهمالها في مرحلة تالية وتركها عرضة للتلف والضياع .[3]

4 –الطرق الفنية في معالجة الأرشيف

مفهوم المعالجة : المعالجة حسب الموسوعة العربية لمصطلحات علوم المكتبات والمعلومات هي عبارة عن نشاط دورة المدخلات والمخرجات التي يتم فيها تحويل المدخلات إلى مخرجات في الحاسب.[4] وحسب معجم المصطلحات الأرشيفية هي مصطلح جمعي

---

[1] yves roisseau ،jean .carol les fondoments de la disk pline archivistique .québec :presses de l'univercité du québec ،2003.100.

[2] الخولي ،جمال . المرجع السابق .ص. 112.

[3] أشرف ، محمد الشريف .المرجع السابق .ص،ص. 21 ، 22 .

[4] الشامي، أحمد محمد ؛ السيد ، حسب الله . الموسوعة العربية لمصطلحات المكتبات والمعلومات والحاسبات.ص.1861.

يشتمل على عمليات تسجيل السجلات الأرشيفية وترتيبها ووضعها وحفظها وصيانتها [1] ونجد أن المعالجة هي فرع من فروع التحكم الإداري المبني على عمليات تمت على وثائق محفوظة في مراكز المحفوظات في الأرشيف وتلك العمليات تشمل الأعمال الماضية والحالية والتي خطط لها في المستقبل والتي تجرى على المحفوظات وليس على المعلومات التي تحتويها .وعليه فإن المعالجة الأرشيفية هي سلسلة من العمليات المطبقة على الرصيد التي يقوم بها الأرشيفي منذ استقبال الأرشيف حتى إتاحته للإطلاع للإطلاع .[2]

إجراءات المعالجة

لقد سبقت الإشارة إلى أن المعالجة هي سلسلة عمليات يقوم بها الأرشيفي وتبدأ من دخول الوثائق إلى مصلحة الأرشيف ،أي منذ عملية الدفع حتى يتاح للإطلاع، ونورد هذه العمليات بنوع من التفصيل :

- **الدفع** : يطلق عليه مصطلح التحويل الذي هو عملية تحويل مسؤولية الحفظ والوصاية على السجلات،[3] وكذلك يعرف الدفع على أنه تلك العملية المادية والإدارية التي من خلالها يحول الأرشيف من الهيئة التي استعملته في إطار مهامها المحددة وبعد انقضاء فائدته الإدارية إلى مصلحة الأرشيف المخولة قانونيا لاستقباله وحفظه، وهو مجموعة الوثائق المحولة دفعة واحدة .[4] والدفع يتم على مستويين الدفع من المصلحة المنتجة (حفظ مؤقت) والدفع من مصلحة الأرشيف إلى مركز الأرشيف الوطني(الحفظ النهائي) وهذا يرتبط بعمر الوثيقة الأرشيفية وكما تنص المادة 08 من القانون 09.88 بان تدفع وجوبا الوثائق التي تحتوي على فائدة أرشيفية للمؤسسة المكلفة بالحفظ، وتضيف المادة 09 من نفس القانون أن

[1] الخولي، جمال المرجع السابق .ص 121.

[2] الشامي، أحمد محمد ، السيد ، حسب الله .المرجع السابق .ص.56.

[3] ميموني، عمر . المرجع السابق .ص.113.

[4] دلهوم، انتصار . المرجع السابق .ص.80 .

دفع أرشيف الهيئات العمومية يتم أمام المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني عندما تصبح الوثائق غير ضرورية للهيئة المعنية [1].ويستعمل أثناء عملية الدفع جدول الدفع ويحرر في ثلاث نسخ من طرف المصلحة الدافعة ثم تتم مراقبته ومعاينته من طرف مصلحة الأرشيف أي الجهة المستقبلة و تصحيحه إن تطلب الأمر، وهذا من أجل التأكد بين ما هو مدفوع وما هو مستقبل وقد جاء في المنشور 08.95 الصادر عن المديرية العامة للأرشيف الوطني مايلي :

- تحرير جدول الدفع في إستمارة خاصة توفرها مصلحة الأرشيف وترجع أحد النسخ بعد مراجعتها والتوقيع عليها إلى المصلحة الدافعة.
- إرسال جدول الدفع إلى مصلحة الأرشيف قبل إجراء عملية الدفع ليتسنى للأرشيفي اتخاذ تدابيره وتحديد تاريخ الدفع والإجراءات التطبيقية لمرتبطة بذلك .
- تحرير جدول الدفع جيدا وملأ كل بيانات الإستمارة الخاصة بالجهة الدافعة والرصيد الأرشيفي من طرف الإداري، أما البيانات الخاصة بمصلحة الأرشيف فتملأ من طرف الأرشيفي وهذه البيانات والمعلومات ضرورية خاصة بالنسبة للرصيد الأرشيفي لأنها تعتبر أداة بحث داخلية .[2]

2 –الفرز: لعملية التي يتم من خلالها اختيار الوثائق الأرشيفية التي تحفظ أو التي لها قابلية للإقصاء، وهو العملية التي نفرق من خلالها بين مجموعة الوثائق التي لها أهمية تاريخية دائمة، والتي لابد أن تحفظ حفظا نهائيا والتي ليس لها أي أهمية إدارية مؤقتة

[1] القانون 88 ـ 09 . المرجع السابق .

[2] أحمد، ناهد حمدي .الوثائق ونظم التوثيق الميكروفيلمي .القاهرة:المكتبة الأكاديمية، 1996.ص.144.

ويمكن أن تحذف بانتهاء مدة معينة تختلف من حالة لأخرى، كما يعتبر العملية التي ترخص انتقال الوثائق من الحفظ المؤقت إلى الحفظ النهائي .[1]

وخلال عملية الفرز نقوم تلقائيا بعملية الترتيب لتلك الوثائق التي يتقرر بقاؤها، إذ يتم إلحاق كل نوع من الوثائق بالرصيد التابع له والمحفوظ مسبقا لدى المصلحة المكلفة بالحفظ.

❖ **مستويات عملية الفرز:** تتم عملية الفرز على ثلاثة مستويات وهي :

أ-على مستوى المؤسسة المنتجة : بعد انتهاء العمر الأول إذ يتم أول فرز داخل المكاتب المنتجة للوثائق وذلك بهدف لتخلص من كل أوراق المسودات، بشرط أن يكون الأصل موجودا ويحتوي كل المعلومات الموجودة في المسودة وكذلك يتم استخراج الأوراق البيضاء الاستمارات الفارغة ودفاتر الحضور والغياب الخاصة بالموظفين .

ب . على مستوى مصالح الحفظ المؤقت : وبعد انتهاء العمر الثاني إذ تتم عملية الفرز هذه المرة وفقا للقائمة الشاملة التي تحدد الوثائق ذات القيمة التاريخية، ويقوم الأرشيفي بإعداد كل الوثائق التي انتهت قيمتها الإدارية والتي لم تعد صالحة للتسيير الإداري حسب ما تدلي به أيضا المصالح المنتجة من خلال التدوين في جدول الدفع أو من خلال الاتصال بالمصالح المنتجة لأخذ القرار المشترك مع الأرشيفي، والقانون الجزائري يضيف سنتين للاحتياط يتوقع الطلب والحاجة إلى تلك الوثائق بالإضافة للمدة المحددة مسبقا، وتخص هذه العملية كل الملفات والوثائق المختلفة.[2]

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

---

[1] الكبير، راجي.أدوات البحث الداخلية للمصلحة : إعداد محضر الجرد الشامل. ع7.الجزائر: مطبوعات الأرشيف الوطني الجزائري ،1997.ص.14.

[2] أحمد، ناهد حمدي . المرجع السابق .ص.147.

❖ **طرق الفرز:** تتم عملية الفرز بطرق متعددة كالتالي :

أ –الفرز قطعة بقطعة: تستعمل هذه الطريقة خاصة عندما تكون الكتلة الأرشيفية كبيرة بينما يتطلب الأمر حفظ إلا بعض العينات ذات القيمة التاريخية، وهذه الطريقة تستعمل أساسا عندما يكون الرصيد المعالج مهم أو عندما يكون الرصيد المستقبل مختلط ويتطلب فرز دقيق، أو عندما نكون بصدد فرز رصيد مهم ذا قيمة عملية أو تاريخية .

ب – الفرز بالملفات: وهذا النوع من الفرز هو الأكثر عملية وكل ملف يتم تفحصه بعد أن يتم التخلص من النسخ المتكررة والوثائق الغير مهمة .[1]

ج –الفرز بالكتلة: وهي العملية التي تهتم أساسا بتنفيذ الفرز حسب أنواع وفئات الملفات مثل ملفات الموظفين ،ملفات قضية معينة.

د–الطريقة الزمنية: وهنا أيضا بالنسبة للملفات المتكررة تحفظ فقط بعد خمس أو عشر سنوات مثلا بالنسبة لملفات الضرائب .ويتم الفرز بالطريقة الكرونولوجية عندما يتقرر عدم الحاجة إلى الوثائق على أساس زمني .

هـ –الطريقة الطوبوغرافية: ويتم تقرير حفظ فقط الوثائق المتعلقة بمنطقة معينة كشاهد مثل (حي، طريق)، والتي ترتبط بحدث معين وما تزال عرضة للطلب من طرف الإدارة المنتجة أو تقرر استبقاؤها نظرا للأهمية والقيمة التاريخية لتلك المنطقة.[2]

3–الحذف: وهو العملية التي تأتي بعد عملية الفرز إذ يتم بموجبها التخلص من الوثائق التي لم تعد لها أي قيمة إدارية علمية أو تاريخية فضلا عن النسخ المتكررة وأوراق الأوساخ وهي عملية مادية وحساسة تتطلب الدقة في التنفيذ وعادة ما تقترن عملية الحذف بالفرز

[1] دلهوم، انتصار .المرجع السابق .ص .94.

[2] أحمد، ناهد حمدي . المرجع السابق .ص . 150.

وإذا كان الفرز عملا فكريا فإن الحذف هو التنفيذ لما تم استبعاده أثناء الفرز،[1] فالحذف هو تلك العملية التي ترتكز على تخريب الوثائق الأرشيفية والتي ليس لها أهمية، وهناك عدة طرق للحذف مع العلم أن الحذف يتم على مستويين :

- **المستوى الأول:** الانتقال من العمر الأول إلى العمر الثاني وهذه العملية يقوم بها الإداري أي حذف الوثائق التي لا قيمة لها إداريا كالمسودات، الأعمال الغير كاملة ...
- **المستوى الثاني:** الانتقال من العمر الثاني إلى العمر الثالث وهذه العملية يجب أن يقوم بها الأرشيفي مع مجموعة من المختصين لأنها تحدد المصير النهائي للوثيقة الأرشيفية وترتبط بمدة الحفظ الخاصة بكل وعاء . [2]
- **طرق وإجراءات الحذف** : تتم عملية الحذف بطريقة موازية لمستويات الفرز والتي تكون مرة بعد انتهاء العمر الأول ومرة بعد انتهاء العمر الثاني وهذا حسب ما يلي :
- **إعلام المنتج:** يتم الرجوع إلى المنتج وإعلامه كتابيا لإخباره بأن عملية الحذف ستتم على مستوى رصيده مع تحديد تاريخ الحذف وعدد الرزم أو العلب وطبيعة الأرشيف المعد للحذف مع تحديد التاريخ الأقصى والأدنى مع الإشارة إلى الطريقة التي ستستخدم للحذف ويتم إعداد جدول الحذف من خلال المعطيات، وتعتبر هذه العملية جد حساسة كونها تحدد مصير الوثيقة إما الحفظ أو الإقصاء مع مراعاة قوانين الإقصاء،[3] فإن الأرشيفي بإمكانه الإدلاء برأييه والقيام بتحضير قائمة الوثائق القابلة للإقصاء مصحوبة بحافظة الإقصاء ويتم تسليمها للمنتج للموافقة عليها للترخيص بالحذف .

---

[1] كريكة، سهام .التنظيم والمعالجة الفنية للوثائق والوصف الأرشيفي الوطني .مجلة المكتبات والمعلومات. ع1،[د.ت.].ص.60.

[2] همزة الوصل.نشرة داخلية تصدرها مؤسسة الأرشيف الوطني.ع1.الجزائر: منشورات الأرشيف الوطني، 2004.ص.20.

[3] بودويرة، الطاهر. المرجع السابق.ص.88.

❖ **الاحتفاظ بنموذج عن كل نوع من الوثائق المعدة للحذف:** يتم الاحتفاظ بعينة من الأرشيف المحذوف كدليل يصف نوع الوثائق في فترة زمنية معينة وتستعمل للإثبات وأيضا من أجل الاحتفاظ بدليل مادي عند القيام بالعملية .

❖ **حضور اللجنة المنفذة :** عند الحصول على ترخيص لأداء العملية يتم اجتماع اللجنة المكونة من مسؤول عن الوحدة المنتجة والمسؤول عن الحفظ وكذا ممثلين من أمن المؤسسة وعن مصلحة الحفظ وممثل من الحماية المدنية بالإضافة إلى المسؤولين المعنيين بالمؤسسة، ليتم ضبط محضر إقصاء يوقع عليه كل أعضاء اللجنة ويتم الاحتفاظ بملف إثبات سنوي إجباريا كدليل إثبات .[1]

❖ **تنفيذ عملية الحذف:** يتم تنفيذ عملية الحذف بإحدى الطرق التالية :

- إضرام النار لحرق كل ما تم إعداده للحذف، ويتم الحرق في مكان مخصص يتم تحديده مسبقا في حضور اللجنة المنفذة حتى إتمام العملية .
- البيع لوحدات صناعة الورق وهذا من أجل إعادة إنتاجه بحضور اللجنة المنفذة والتأكد من عملية طحن الورق .[2]

❖ **4- الترتيب:** عملية فكرية ومادية تختص بترتيب الرصيد الأرشيفي داخل محلات الحفظ، كما تهتم بترتيب الوحدات من ملفات محزم وعلب داخل الرصيد، أو ترتيب الوثائق المكونة من أوراق أو مجموعات الأوراق داخل الوحدة .

❖ **مستويات الترتيب**

1. **الترتيب داخل المكاتب:** على الموظف الإداري أو المختص تحديد إطار ترتيب للوثائق واضح ومحدد، والهدف منه تسهيل الوصول للوثائق التي تستخدم بشكل يومي وكون

[1] كريكة ، سهام .المرجع السابق .ص.62.

[2] بودويرة، الطاهر . المرجع السابق .ص. 92.

القيمة الإدارية للوثائق ما تزال عالية والأرشيف حي، والطريقة الشائعة هي طريقة ترتيب عضوي حسب الجهة المنتجة وبنية الجهة المنتجة ويتم الترتيب بعدة طرق :

أ-الترتيب الألف بائي: أين يتم **ترتيب** الملفات ترتيبا ألف بائيا وهذا بالنسبة للملفات ذات الطبيعة الواحدة، أو التي تتضمن نفس الموضوع أو نفس الهيكل مثل ملفات الموظفين رخص السياقة، جوازات السفر ...وغيرها.[1]

ب-الترتيب الزمني: ترتب الملفات حسب تاريخ إنتاج الوثيقة ويستخدم الترتيب الزمن خاصة بالنسبة للأنشطة والشؤون المالية كالميزانية والمحاسبة الأوامر والقرارات وكل ما يعود استرجاعه حسب تاريخ الصدور .

ج –الترتيب الرقمي: ويستعمل في حالة كون الوثائق تعتمد بطبيعتها رقما معينا كالمنشورات المختلفة والمناشير .

د –الدمج بين الترتيب الألف بائي والرقمي: بعض الإدارات تمزج بين الحروف والتاريخ ويتم هذا النوع من الترتيب عندما ترتب الملفات ألف بائيا حسب طبيعتها وكذلك يكون الترقيم الزمني ذا دلالة بالنسبة لتلك الوثائق .

2-الترتيب في مصالح الأرشيف: ترتب الوثائق في مصلحة الأرشيف بإتباع مجموعة من الطرق كالاعتماد على ترتيب الوثائق عضويا أي بإتباع مصدر الوثائق وبنية الإدارة أو المؤسسة المنتجة لها، ويقوم هذا الترتيب على أساس ضرورة احترام مبدأ المصدر بتجميع الأرصدة الأرشيفية حسب المصالح مما يتطلب ترك مساحة كافية في المخازن لاستقبال أرشيفي كل مصلحة على حدا، كما يمكن للأرشيف الاعتماد على الترتيب المستمر للرصيد الأرشيفي المحول من قبل المصالح المنتجة وهذا بوضع هذه الأرصدة وفق الترتيب المستمر

[1] مالك، محمد محجوب .إدارة الوثائق الأرشيفية .بيروت : دار الجيل، 1996.ص. 44.

بصرف النظر عن المصلحة الأصلية، ويشترط في هذه الحالة إعداد بطاقة طبوغرافية من أجل تحديد موقع ك رصيد على الرف لتسهيل عملية الوصول إليه بسرعة .[1]

5 –التصنيف: هو العملية التي تقسم بها أية مجموعة من المواد إلى مجموعات فرعية بحيث تتكون كل مجموعة من وحدات ذات صفات أو خصائص متجانسة تجعلها نوعا محددا لينتج عن ذلك فصل المواد الغير متجانسة تبعا لدرجة اختلافها. والهدف من التصنيف في العمل الأرشيفي يكمن في تسهيل عملية الوصول إلى أية معلومة في الملف أو الوثيقة، ويتجنب التكرار والتحليل،[2] وهناك عدة طرق للقيام بعملية تصنيف الأرشيف وأهمها

أ التصنيف على أساس الموضوع: يعتبر التصنيف على أساس الموضوع الطريقة الأساسية للتصنيف وذلك لأن كل وثيقة لابد أن يكون لها موضوع، ويتم التصنيف عادة عن طريق تحديد الموضوع الكبير ثم تقسيمه إلى موضوعات صغيرة، وهي بدورها تنقسم إلى موضوعات أصغر وهكذا .

ب –التصنيف على أساس جغرافي: يعتمد هذا النوع على تقسيم الوثائق حسب مناطق أو أماكن جغرافية .

ج –التصنيف على أساس زمني: تقسم الوثائق إلى فترات حسب الفترات التاريخية والفترة التاريخية بدورها تقسم إلى فترات حسب السنة أو الشهر أو القرن .

د–التصنيف على أساس إداري:ويتم بتجميع الوثائق على أساس الإدارة التي التي أنتجت الوثائق .[3]

6–الترقيم: الترقيم هو إعطاء مجموعة من الوثائق رمزا مميزا يطبق على مجموعة الوحدات والوثائق المختارة، وللترقيم أنواع:

---

[1] الكبير، راجي . المرجع السابق . ص. 65 .

[2] حسين، الوادي .التوثيق والأرشيف : التطبيق المعاصر لمراكز المعلومات . دمشق: [د.ن.]،2008.ص.175.

[3] حافظي، الزهير .المرجع السابق . ص . 45 .

أ-الرموز أو الحروف: يمكن أن تحمل الأرصدة أو السلاسل الفرعية والملفات رموزا مكونة من حرف أو أكثر أو أرقاما أو الاثنين معا .

ب-استعمال الأرقام: يمكن أيضا اختيار الأرقام للترميز بحيث يوضع رقم أو أكثر لكل وحدة إما أن تدل على الوحدة المنتجة أو نوع الوثيقة أو موضوعها ورقمنا لعلبة أو حزمة وكذلك رقم الدفع، كما يمكن استعمال رموزا للدلالة على شكل الوثيقة، وبعد عملية الترقيم ترتب العلب على الرفوف وتسمى هذه العملية الترفيف .[1]

7-الحفظ: وهو عملية أرشيفية أساسية تتمثل في تخزين السجلات الأرشيفية بأفضل الطرق وذلك بهدف استغلالها في الوقت المناسب ويعتبر الرصيد الوثائقي ميدان استثمار فكري وعلمي في مختلف المجالات فكل وثيقة لا توضع في مكانها المناسب يمكن اعتبارها ضائعة كما أن فقدانها أو فساد وثيقة يعتبر بمثابة فقدان جزء من الحقائق بدرجة يصعب علاجها في بعض الأحيان، فالحفظ هو عملية مادية تهتم بوضع الوثائق في أماكنها وعلى المكان المناسب مع مراعاة الترتيب المتبع، وللحفظ طرق عديدة منها :

أ-طرق الحفظ الرأسي : وتوضع الملفات جنبا لجنب في وضع رأسي على أن يبرز منها شرائح تحمل اسم وموضوع الملف المتضمن .

ب-طرق الحفظ الأفقي : وتحفظ الوثائق في مكان مسطح كالرفوف أو الخزائن الواسعة من الداخل والتي يوجد فواصل فيما بينها منعا من تداخل الوثائق المحفوظة وعادة يستخدم هذا النظام لحفظ الملفات والوثائق كبيرة الحجم .[2]

---

[1] نابتي، محمد الصالح .مراكز الأرشيف ودورها في نشر المعلومات .الواقع الوطني .مجلة المكتبات والمعلومات. ع.1،س2003.ص.91.

[2] غينيشيا، كلير؛منير، مشال .علوم المكتبات والمعلومات والتوثيق :عالم كوني .[د.م.]:المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم،1987.ص.81.

ج-طرق الحفظ العمودي : توضع الوثائق في علب أو حاضنات حديدية أو كارتونية مرتبة على الرفوف حيث توضع بالعرض جنبا إلى جنب وقد دون على كعبها الظاهر للعيان المحتوى المختصر للوثائق المحفوظة بداخلها .

د- أما بالنسبة للوثائق السرية : فتحفظ بإحكام في خزائن حديدية بعيدة ذات أقفال ومفاتيح عن عوامل الإتلاف .

8-الإطلاع: إن الهدف من العمليات السابقة هو وضع الوثائق الأرشيفية وإتاحتها للإطلاع من طرف المصالح الدافعة على مستوى الحفظ المؤقت أو من طرف الجمهور على مستوى مراكز الحفظ النهائي . وبإمكان المؤسسة المنتجة أن تطلع على الوثائق الخاصة بها في أي وقت، بينما إذا كان الطلب من خارج المؤسسة فإن المؤسسة كفيلة بإعطاء ترخيص حول إمكانية الإطلاع على أي نوع من الوثائق. ويعرف الإطلاع بأنه مجموع الأعمال المنجزة من أجل وضع الوثائق الأرشيفية تحت تصرف القارئ (المستفيد). وتتم عملية الإطلاع بعد استكمال المعالجة المادية والفكرية للأرصدة ووضع وسائل مخصصة لربط المستفيد بالرصيد وتسمى هذه الوسائل بوسائل البحث .[1]

وسائل البحث : وتنقسم إلى ثلاثة أنواع وهي

1-وسائل البحث الداخلية :وهي مجموعة الوسائل التي تنتج بصفة عفوية للعمل الإداري الأرشيفي وليست بهدف خدمة طلبات المستفيد إلا أنها بحكم المعلومات التي تتضمنها تستخدم لتلبية طلبات الجهات الدافعة للإطلاع على أرشيفها أو لاسترجاع نوع معين من الوثائق و المعلومات .

[1] غينيشيا، كلير ؛منير، مشال .المرجع نفسه .ص،ص. 84، 85.

1- أ : جدول الدفع : وهو وسيلة بحث كونه يصاحب دخول الوثائق لمصلحة الحفظ وبحمل المعلومات الأساسية عن الرصيد الخاص بمصلحة معينة ويشكل وسيلة لمصالح الحفظ المؤقت أو الحفظ النهائي عندما يتم الدفع إليها .

11- ب: سجل الدفع : ويعرف بمجموع الدفعات المكونة للأرصدة المحفوظة يحدد محتواها وحجمها و تموقعها داخل مخازن الأرشيف، وهو وسيلة إدارية يقوم الأرشيفي بتسجيل جميع الدفوع الواردة بتسلسل مع ترقيم كل دفعة وكتابة المعلومات التي يتضمنها وفقا لجدول الدفع المرفق.

1-**ج: محضر الجرد** : وهو عبارة عن وثيقة تحمل ملخص للمخازن والقاعات المكونة لمحل الحفظ وكذلك الرصيد بكل مستوياته ويقوم الأرشيفي أثناء توظيفه بتحريرها لأنه يحتوي على معلومات وصفية وإحصائية لحالة المصلحة التي وجدها عليها.[1]

2-وسائل البحث الموجهة للجمهور: وتتمثل هذه الوسائل في :

2-أالفهرس الرقمي البسيط: ويتم تحريره بطريقة بسيطة وسهلة وتقتضي تسجيل رقم كل وحدة وملخص موجز للمحتوى والتاريخ الأدنى والأقصى لها .

2-ب الفهرس الرقمي المفصل: وهو يشبه الفهرس الرقمي أو المختصر إلا أنه يتضمن توسع أكثر من التعريف بالمحتوى.

2-ج الجرد التحليلي: وهو وسيلة بحث تصف محتويات بعض الأرصدة بنوع من التفصيل مع نبذة عن الجهة المنتجة ،وهذه الوسيلة تعد في الغالب الرصيد المهم وذو أهمية تاريخية ويتطلب وقت طويل لإنجازه، ويصف قطعة بقطعة وبطريقة مفصلة وتحليلية وهذا النوع من الوسائل لا يخص الأرشيف الوسيط لأن حجمه كبير وليس كله صالح للبحث.[2]

---

[1] السيد، حسب الله .السكريتاريا والأعمال المكتبية .الرياض :دار المريخ ،1988.ص.788.

[2] بودوشة، أحمد .التشريعات والتكنولوجيا ودورها في دعم وتطوير الأرشيف الوطني .مجلة المكتبات والمعلومات. ع1،س2003.ص.135.

2-د-دليل الأرشيف: يصف هذا الدليل محتوى محل الأرشيف رصيد برصيد وسلسلة بسلسلة مع تعليقات بسيطة حول المعلومات التي تساعد على البحث حول طريقة الدخول لمحل الحفظ وحول الأرشيف في حد ذاته وطرق الترتيب والترقيم المتبعة وتاريخ الرصيد..لتوجيه الباحث إلى اختيار المصادر المهمة في مجال موضوع بحثه.

3-الفهارس النوعية : ويتعلق هذا النوع بالوثائق الغير الورقية والتي لديها قيمة للبحث وهي أنواع :

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

3-ب-فهرس الصور: وهو فهرس يحصي ويصف الصور المحفوظة بطريقة موجزة ودقيقة

3-ج -الكشافات: يستخدم الكشاف لكل أنواع الوثائق، وعادة الكشافات ألف بائية، وهي توجد مستقلة أو ملحقة بوسيلة أخرى من بين الوسائل السابقة مثل أسماء الأشخاص أو الأماكن أو المواضيع .[1]

5-خصائص الأرشيف ومميزات المعلومة الأرشيف

يعتمد الأرشيف مجموعة من الخصائص تميزه عن باقي الوثائق الأخرى، هذه الخصائص ناتجة عن مميزات المعلومة الأرشيفية في حد ذاتها وأهمها :

أولا :عدم التجزئة

فلأن الأرشيفات تكون جزءا من الإدارة التي أنتجتها أو زودت بها فلا نستطيع أن نفهم أهميتها الإدارية إلا ككل ولا تستطيع هذه الوثائق أن تخبرنا بشيء آخر غير الصدق، وذلك

[1] نابتي، محمد الصالح .المرجع السابق ،103.

لأن الأرشيف هو الأوراق التي كتبت كتبت أو استعملت في أثناء إجراء إداري أو تنفيذي (عام أو خاص) والتي كونت بنفسها جزءا منه [1].

ثانيا :الصحة

من خصائص الأرشيف الحضانة أو الوصاية المستمرة فالوثائق تحفظ لقيمة معلوماتها تحت وصاية الشخص أو الأشخاص المسؤولين عن ذلك الإجراء أو خلافاؤهم الشرعيين وهذا افتراض منطقي لأنه هو الذي يميز بين الوثيقة الأرشيفية والوثيقة العادية .

- ✓ **ثالثا :النشأة الطبيعية**

فالأرشيف ليس وثائق جمعت بطريقة غير طبيعية، مثل الأشياء التي جمعت في المتحف ولكن كون من تراكمات طبيعية للوثائق في إدارات الهيئة أو المؤسسة لأغراض الإدارة الفعلية.

- ✓ **رابعا :العلاقة التبادلية**

لأي أرشيف علاقات وثيقة محتملة مع الأرشيفات الأخرى داخل أو خارج المجموعات التي حفظ فيها ،وتعتمد أهمية الأرشيف على هذه العلاقات، وربما تكون صفة عدم التجزئة هي الأكثر أهمية من بقية الصفات .وهي التي تميزه عن الأنواع الأخرى من المخطوطات وذلك لأن الأرشيفات والمخطوطات الأدبية تتمتع بصفة خاصة في مفهوم أمين المكتبة .[2]

خامسا:الندرة

الوثائق الأرشيفية فريدة من نوعها لا يمكن أن توجد مكررة في إدارات دول أخرى وعلى هذا الأساس تبقى الوثيقة دليلا يميز الجهة المنتجة لها تحمل أفكارها، نشاطاتها وتوقيعها الرسمي

---

[1] كامل، أسامة؛الصريفي، محمد . أنظمة الأرشفة . البحرين : مؤسسة لورد العلمية للشؤون الجامعية، 2006.ص،ص.15،14 .

[2] عباس، محمود عباس .المدخل إلى دراسة الوثائق العربية . القاهرة : دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع،1999.ص. 77.

عكس الوثائق المطبوعة لا يمكن أن توجد الوثيقة الأرشيفية في مناطق مختلفة بنفس الشكل ونفس المحتوى وبأعداد كبيرة فنجد فقط النسخ التي أنتجتها الإدارة خلال قيامها بنشاطاتها علما أن لكل هيئة خصائصها واختصاصاتها والمجال الذي تغطيه، وإذا كانت هذا الاختلاف بين هيئة وأخرى فإنه داخل الهيئة الواحدة لكل مصلحة أو مكتب اختصاص أو جانب من نشاط هذه الهيئة من جهة ومن جهة أخرى فإن تاريخ الوثائق صفة أخرى تفرق بين ما أنتج في يوم وآخر .[1]

6-مبادئ الأرشيف في القانون الدولي

إن أهم المبادئ التي تحكم سير الأرشيف في القانون الدولي :

1-مبدأ توارث الدول: وهو إحلال دولة محل دولة أخرى من حيث ممارسة السيادة في إطار تصفية الاستعمار وبموجبه تستلزم الدولة المستعمرة تسليم الأرشيف الذي أنتجته إلى الدولة المستعمرة، فمصير الأرشيف مرتبط بمصير الإقليم وعندما يسترجع الإقليم يسترجع الأرشيف معه .

2-مبدأ إقليمية الأرشيف: ومفاده أن الأرشيف يبقى في الإقليم أو البلد الذي أنتج فيه ويتحكم بذلك استرجاعه في حالة ترحيله، وقد ظهر هذا المبدأ عام1352م حين قام ابن مالك فرنسا والكونت دي سافوار Conte de savoir بتبادل الأرشيف عندما تبادل المقاطعات .[2]

3-مبدأ احترام الرصيد: هو الوعاء النظري والتنظيم الأساسي الذي يسير كل العمليات الأرشيفية فاحترام هذه المبدأ في التنظيم ومعالجة الأرشيف مهما كان أصله، طبيعته أو وعاءه يضمن التكوين والوجود الكامل للوحدة القاعدية في الأرشفة تبعا لخصوصيات

[1] كامل، أسامة ؛الصريفي، محمد .المرجع السابق .ص .126.

[2] المرجع نفسه .ص.127.

الرصيد الأرشيفي ومبدأ احترام الرصيد يفرض على الأرشفة أن تأخذ تسيير جل المعلومات المنتجة من طرف مؤسسة أو شخص خلال ممارستها لنشاطاتها اليومية كهدف لها لذلك فكل تدخلات الأرشيفي يجب أن توضع تحت دلالة احترام الرصيد وانطلاقا من الاعتراف برصيد الأرشيف كوحدة مركزية لعمليات الأرشفة .[1]

خلاصة

وفي الأخير نخلص إلى أن الأرشيف يعد الذاكرة الحية للشعوب والأمم بمختلف أجناسها وهو يعبر بصدق عن الماضي ويربطه بالحاضر ويدعم العلاقة مع جذورها الحضارية وتراثنا ويدعم استعدادنا للمستقبل ولهذا يجب الحفاظ على الأرشيف وذلك بتوفير كل الشروط اللازمة لحفظه وصيانته من كل الأخطار التي تهدده .

[1] عباس، محمود عباس . المرجع السابق .ص . 81.

تـــــمهيد

تعد الجامعة العمود الفقري والركيزة الأساسية التي يعتمد عليها المجتمع لتحقيق النهضة والرقي فهي تقوم بتكوين الأفراد وجعلهم قادرين على تحمل المسؤولية في كافة المجالات كما تسعى إلى دفع عجلة تقدم المجتمع وانفتاحه، وقد حاولنا من خلال هذا الفصل التعريف بالجامعة ونبذة تاريخية عن نشأتها والأهمية التي تقدمها للمجتمع، كما تطرقنا إلى لمحة عن تاريخ أرشيف الجامعات، إضافة إلى عملية عملية التسيير داخل محلات الأرشيف والجانب العلمي والإداري لعملية التسيير في مصالح الأرشيف وأهم النصوص التشريعية المتعلقة بالتسيير .

1ـ تعريف الجامعة:

كما هو معروف الجامعة هي مؤسسة توفر التعليم العالي ويكون الانتساب إليها بعد الحصول على شهادة الدراسة الثانوية أو ما يعادلها،[1] وتتكون الجامعة عادة من الكليات أو الأقسام في عدة تخصصات علمية التطبيقية منها والهندسة والطبية والإنسانية ومعاهد مهنية، ولها الحق في منح الدرجات العلمية في مختلف حقول الدراسة فيها، كما تعد الجامعات مراكز للحياة الفكرية . ففي الجامعات يوجد العلماء الذين يساهمون في النهوض

[1] أحمد، بدر ؛محمد فتحي، عبد الهادي.المكتبات الجامعية الجزائرية :تأملات حول مخطط جامعي .الجزائر :ديوان المطبوعات الجامعية، [د.ت.].ص.03.

بالفنون والآداب والعلوم التطبيقية منها والعلمية. وتعمل الجامعات في الوقت ذاته على توفير الأطر الضرورية للمهن المختلفة وللشؤون العامة. [1]مصطلح الجامعة قديم إلا أن تعريف الجامعة مازال يناقش وموضوع جدال قائم هذا النقاش ليس حتمي فقط ولكنه ضروري أيضا لأي مؤسسة أو منظمة تدرس مشاكل وممارسات المجتمع ومعاييره التي يلتزم بها وينبغي أن تراقب من قبل الجهات الفاعلة السياسية والاجتماعية. لقد قامت تعاريف عديدة للجامعة تختلف من دولة لدولة، ومن وقت لأخر تظهر محاولات جادة لتعريف الجامعة ولعل أهم تعريفين هما :

تعريف فون همبولد عام 1807 حيث يقول أنها تختص بالمدخل العلمي للمعرفة وتهتم بالجمع بين البحث العلمي والتدريس وتشجيع انتشار المساهمة الأكاديمية في هذا التعريف يركز على أن البحث والاستقصاء هما أبرز وظائف الجامعة، وكذلك أن البحث والتدريس يرتبطان ارتباطا وثيقا هذه النظرة تأثرت بها الجامعات الأوروبية .[2] أما التعريف الثاني فهو لجون هنري نيومان عام 1850، نيومان يؤكد على ضرورة تكوين متخصصين فاعلين في مهنتهم ومجتمعهم، كما أن الجامعة يجب أن تساهم في تشكيل الشخص الحامل

[1] روجر، كينج.الجامعة في عصر العولمة.تر.فهد السلطان.الرياض:مكتبة الفهد،2008 .ص . 78.

[2] دلمي، عبد الحميد .واقع التعليم العالي وتحديات العولمة : الجامعة الجزائرية نموذجا.مجلة الباحث الاجتماعي.قسنطينة: قسم علم الاجتماع والديموغرافيا،2004 .ص.35.

للمعرفة بالنسبة لنيومان الوظيفة الأساسية للجامعة هي بناء الطالب بناءا متماسكا وأن الطالب المؤهل تأهيلا جيدا يتم من خلال التعليم وسيكون مواطنا متحضرا.

تهدف الجامعة عموما إلى تنمية الذوق الفني والأدبي وإلى التدريب على المنهج العلمي وأساليب التفكير المنطقي كما يقول عليها في تطوير العلاقات الاجتماعية وأنماط التفكير الايجابية لقد حدد الإعلان العالمي (إعلان باريس) للمؤتمر الدولي حول التعليم العالي الذي عقد برعاية منظم اليونسكو خلال الفترة الممتدة مابين 05 . 09 . 1998 في باريس المهام والإعداد للمواطنة القادرة على المساهمة الناشطة في المجتمع العريض والوظائف للتعليم العالي على النحو التالي: [1]

– تقديم نظام مفتوح للتعليم العالي والتعليم مدى الحياة يتم بالمرونة في الالتحاق به والتخرج منه.

– تعزيز وخلق ونشر المعرفة من خلال البحوث وتوفير كجزء من رسالتها خدمة المجتمع الخبرات ذات الصلات لمساعدة المجتمعات على تحقيق التنمية الثقافية والاجتماعية والاقتصادية وتعزيز وتطوير البحث العلمي والتكنولوجيا والبحوث في مجال العلوم الاجتماعية والإنسانية ومجال الإبداع الفني .

[1] مدحات، أبو النصر .إدارة الأنشطة والخدمات الطلابية .القاهرة :دار الفجر للنشر والتوزيع، 2009.ص . 25.

– المساعدة في فهم وتفسير الثقافات الوطنية والإقليمية والدولية وحفظها وتعزيزها في سياق التعددية الثقافية والتنوع الثقافي.

– المساعدة في الحفاظ على وتعزيز القيم المجتمعية من خلال تدريب الشباب على القيم التي هي أساس المواطنة الديمقراطية، وتقديم وجهات النظر والأهداف الحيوية لتسهيل النقاش حول خيارات السياسات وبناء القدرات ووجهات نظر إنسانية.

– المساهمة في تطوير وتحسين التعليم على جميع المستويات بما في ذلك تدريب المعلمين فقد شهدت العقود الماضية تطورات في عالم الجامعات لم تشهدها أي فترة مضت، وكثير من هذه التطورات مازال جاريا لم يصل إلى نهاية، إن مجرى تاريخ الجامعات في الدول المختلفة يحكمه عدد من العوامل خلا ل العصور المتعاقبة، كدراسة الأحوال الاجتماعية والتعليمية لهذه العصور وذلك للعلاقة الوطيدة بينهما وبين نشوء وتطور التعليم، كما أن دراسة تطور الحضارة الإنسانية تتير درب متتبع نشوء الجامعات هو الذي هو جزء من تاريخ الدراسة والتعليم .[1]

2-نبذة تاريخية عن نشأة الجامعة

[1] دياب، حامد الشافعي.إدارة المكتبات الجامعية:أسسها النظرية وتطبيقاتها العلمية. القاهرة : دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، 2008.ص.25.

تضاربت الأقوال حول نشأة الجامعة، فالبعض يرى أن جذورها دورها التاريخية تعود إلى الحضارة البابلية والصينية والمصرية . أما البعض الآخر فيرى أنها من عهد أفلاطون وأرسطو،ورواق الزيتون، وأبي قور ليصفها بأنها كانت بمثابة أولى الجامعات، حيث كان لكل مؤسسة من هذه المؤسسات رسالة تؤديها، ومعلم يقوم على التدريس فيها، ومريدون يقبلون على الاستمتاع إلى معلمهم مما شجع المؤرخ الأمريكي ولدن" wolden"على إخراج كتاب بعنوان " جامعات اليونان القديمة"، ويقودنا التتبع التاريخي للجامعة إلى عصور النهضة الثقافية الإسلامية التي انبثقت عنها النظامية وبيت الحكمة في العراق، والقيروان في تونس والأزهر الشريف في مصر وأنطاكية في بلاد الشام باعتبار أن ثمار هذه المؤسسات في العلوم والرياضيات والفلك والطب والفلسفة كانت أقوى روافد الجامعات الأوروبية إلى حد ما، بدليل احتفاظ الجامعات الأوروبية بالمخطوطات العربية لابن رشد وابن الهيثم وابن سينا وابن خلدون إلى يومنا هذا لقد بدأت الحركة العلمية التعليمية الجامعية في الإسلام بالدعوة إليه وكان المسجد هو الصورة الأولية للجامعة،[1]وقد تدعمت فكرة الجامعة في الإسلام بعد الفتوحات الإسلامية الكبرى، إذ اتسعت في كافة أرجاء الدول وتعقدت جانب الحياة فيها وتداخلت الثقافة الإسلامية وتعقدت جوانب الحياة فيها وتداخلت الثقافة الإسلامية مع الثقافات الأخرى، ونشطت حركات الترجمة والتأليف ونشأ نوع آخر

[1]محمد، أشرف؛غربال، شفيق .الموسوعة العربية الميسرة .القاهرة : مؤسسة فرنكلين للطباعة والنشر، 1965.ص.598.

من مراكز العلم في الدولة الإسلامية بالإضافة للمسجد وبيوت الحكمة ودور العلم حيث وجدت خزائن الكتب،وعقدت ندوات علمية والمناظرات، وألقيت المحاضرات بالإضافة إلى المكتبة والندوة العلمية [1]. أما حضارتنا الإسلامية وبالتحديد بعد الهجرة المحمدية إلى المدينة المنور ة فقد شهدت نقلة نوعية، حيث شرع في تشييد المساجد،ومنه المسجد النبوي الذي كان يشكل النواة للمدارس العربية الإسلامية فقد كان النبي محمد صلى الله عليه وسلم أول من جمع العرب حوله في حلقة من أجل أخد العلم . ولم يكن هذا معروفا في الجاهلية يل. ليها المسجد الحرام بمكة، والمسجد الجامع بالبصرة (635م) والمسجد الجامع بالكوفة 368م والفسطاط بمصر 641م والمسجد الأقصى بالقدس691 والجامع الأموي بدمشق714م والقيروان بتونس 670م وجامع قرطبة في الأندلس 786م وجامع القرويين بفاس بالمغرب عام 875م وجامع الأزهر الشريف عام، 970م والذي انطلق عليه اسم جامعة سنة 1961م لم تكن مهمة المسجد آنذاك هو أداء الشعائر الدينية فقط بل أصبحت له مهام أخرى متنوعة 1وأساسية في حياة الأمم لعل من أبرزها، النشاط العلمي بمختلف مجلاته وتخصصاته نذكر منها العلوم والرياضيات والفلك والفلسفة والطب ... فقد تدعمت فكرة الجامعة بعد الفتوحات الإسلامية وبفضلها تفاعلت الثقافة الإسلامية مع الثقافات

[1] عريفج، سامي سلطي .الجامعة والبحث العلمي .عمان :دار الفكر للطباعة والنشر،2001.ص.27.

الأخرى، ولتنشط بموجب ذلك، عملية الترجمة والتأليف . [1]وقد ظهر مفهوم الجامعة عقب ظهور إسلام وانتشاره ليظهر بعد ذلك في أوروبا . حيث قال "بيرت " "وجيمس فنشنر "عن "لويس بير تراند" الخبير الفرنسي" في مقولته "أن مفهوم الجامعة كان مفهوما إسلاميا بالرغم من أن التدريس في الإسلام كان معظمه دينيا .

3- تاريخ أرشيف الجامعات

3-1-تاريخ أرشيف الجامعات الأوروبية

في فرنسا قبل القرن السادس عشر لم يكن اهتمام بإنشاء الأرصدة أرشيفية خاصة بالجامعة ولا حتى القيام بجرد والاحتفاظ بسجل الجرد، فقد كانت الأرشيفات من ها النوع مشتتة، أم تم بيعها في أحسن الحالات، أما الباقي فقد تم تدميره في الحروب والثورة . هذه الأرشيفات لا تشكل شيئا مهما باستثناء أرشيفات بعض المعاهد وما تبقى من أرشيفات ما قبل القرن السادس عشر هو موزع على مراكز جهوية، على الأرصدة البلدية وعلى المكتبات والمقاطعات والمكتبات الأجنبية، وهذا فيما يخص أرشيف الجامعات في القرون الوسطى في فرنسا أما في العصور الحديثة فقد كان الاهتمام من جانب المعاهد فقد أعد تقديما لهذه الفترة فيما يخص معاهد فرنسا في الحقبة الحديثة، وأبرز أهمية أرصدة معهد college

[1] محمد، أشرف؛ غربال، شفيق .المرجع السابق .ص. 603.

de tournon وذلك نظرا لأهمية المعهد أولا فهو أحد أهم المعاهد في النظام القديم لفرنسا ترتبط أهمية المعهد أيضا بنوعية التعليم ودوره في نشر علوم الرياضيات، ينقسم هذا الرصيد إلى قسمين، واحد خاص بإنشاء (college de tournon) D7/D161 والآخر خاص بندوة (Broe) وأربعة أديرة متحدة في المعهد (D162/276D يفتح الدليل أيضا مع مصادر إضافية ،وضع في سلسلة أخرى من أرشيف ARDECHE والأرشيف الوطني الفرنسي وغيرها من مراكز حفظ الأرشيف في فرنسا .[1]

بدأ الاهتمام الفعلي بتاريخ التعليم عامة مع بداية الثمانينات لكن هذا لا يمنع من أنه كانت هناك دراسات خاصة بأرشيف التعليم العالي في فرنسا كتلك التي أنجزها (marie louise marchand) و(michel duchein) حيث قدم المؤلفان حصيلة مفصلة عن أنواع الوثائق المنشأة من طرف المصالح العمومية للأرشيف التابعة لإدارات مؤسسات التعليم أما فيما يخص اللوائح التنظيمية التي تدعو لحفظ مثل هذا الأرشيف فقد صدر المنشور 27 ديسمبر 1932 يتعلق بعملية الدفع إلى الأرشيف الوطني الفرنسي أرصدة الأرشيف الجامعي المنشأة قبل 1890 . تواصلت الجهود لجمع وحفظ وتصنيف الوثائق الخاصة

[1] فتيحة، قوميد . إدارة الوثائق الجارية في المؤسسات الأكاديمية .أطروحة دكتورا . وهران : جامعة أحمد بن بلة، 2016. ص.125.

بأرشيف التعليم العالي في فرنسا حسب (emmanuelle) يمكن تقسيم الأرشيف الخاص بالتعليم العالي العمومي إلى ثلاثة أقسام .

– الأرشيفات المركزية التي تنتجها جميع الإدارات المسؤولة عن هذه القضايا الوزارات ومكاتب التعليم المحلية و المفتشيات الأكاديمية .

– الأرشيفات الخاصة بالمؤسسات من المحاضر إلى القوائم الطلابية مرورا بملصقات الدروس والميزانيات والخطط ... أي مجموع المصادر التي تم إنتاجها داخل المؤسسة المعنية كجزء من الأنشطة الإدارية .

– وأخيرا الأرشيفات العلمية والتي هي نتاج النشاط البحثي والتعليم الجامعي سواءا كانت فردية (أستاذ و باحث ...)أو جماعية (مختبر).[1]

هناك الكثير من المؤرخين الفرنسيين الذين اهتموا بتبيان أهمية كتابة تاريخ الجامعات على ضوء الوثائق المتواجدة في الجامعات والمراكز الأرشيفية في فرنسا، فإن مجمل الدراسات هي جهود وتبذل لإبراز كيفية الحصول على الوثيقة والاستفادة منها من وجهة نظر المؤرخ الذي يهتم بمتابعة تاريخ التعليم العالي والجامعات . فيما يتعلق بحالة أرشيف الجامعة الإيطالية فقد أخذنا كمثال جامعة بولونيا التي تعتبر من أقدم الجامعات الأوروبية فهي لا

[1] فتيحة، قوميد .المرجع نفسه . ص . 126 .

تختلف عن غيرها من الجامعات الإيطالية التاريخية . أرشيفات الجامعات الأكثر قدما عرفت العديد من المحن والتشتت الضرر والسرقة ،والبعض الآخر قد دمرت في الحروب والحرائق والزلازل بشكل عام ليتم وضع الوثائق في موقع الجهة نفسها، ولكن تحت إشراف الجهة التي كانت مسؤولة عن النشاط الجامعي[1]، فقد تم حفظها بين وثائق البلدية أو في الأديرة تحت إشراف الأساقفة أو في العهد المهني للمحامين والقضاة والأطباء والفلاسفة أو في قسم الوزارة المسؤول عن الإشراف على الأنشطة الجامعية وقد قررت بعض الجامعات القديمة في إيطاليا دفع أرشيفها القديم إلى مؤسسة الأرشيف الوطني .

3- 2- تاريخ أرشيف الجامعات الأمريكية

أما في الجامعات أمريكا الشمالية نجد جامعة هارفارد التي تعد من أقدم الجامعات في الولايات المتحدة الأمريكية، وتمتلك أكبر الأرشيفات الأكاديمية في البلاد، في جامعة هارفارد الأرشيفات جمعت ونظمت وتوفر الوصول لأكثر من (370عاما) من الحياة في جامعة هارفارد. [2]من يوميات القرن السابع عشر إلى الملاحظات العلمية لمواقع الويب للقرن الحادي والعشرين، وتضم مجموعات جامعة هارفارد أكثر من (51000) قدم من سجلات الجامعة والمواد التاريخية ذات الصلة في جامعة هارفارد الأرشيفات تدعم رسالة

[1] فتيحة، قوميد.المرجع نفسه . ص . 126.

[2] la division de la gestion des documents administratratifs et des archives de l'université de laval .disponible sur :https ://www.archives .alaval .propos université de québec a montreal.

الجامعة التعليمية والبحثية من خلال السعي للحفاظ عليه وبالإطلاع على السجلات التاريخية في جامعة هارفارد. يعود تاريخ السجلات الرسمية لجامعة هارفارد منذ إنشاء الكلية سنة (1636) وفي أواخر (1850) وبتوجيه من الرئيس جارید سباركس جمعت السجلات التاريخية وأودعت في مكتبة لحفظها . في عام (1939) صوتت مؤسسة هارفارد على أن أرشيفات الأنشطة الرسمية للجامعة والمكاتب هي ملك للجمعة وهي رسميا مسؤولة عن السجلات في جميع أنحاء الجامعة تحت إشراف أرشيف الجامعة، وكان الهدف من هذا التوسع ضمان وصيانة وتصرف فعال لإدارة وثائق الجامعة بما يتفق مع أرشفة خاضعة للمعايير وللاعتبارات المتعلقة بالميزانية والالتزامات القانونية، من الجامعات الأمريكية كذلك التي اهتمت بأرشيفها جامعة san marcos de lima [1]

يرجع تاريخ بدايات مصلحة أرشيف الجامعة إلى تأسيس الجامعة نفسها حسب التنظيمات الصادرة في 1571 فقد قرر إنشاء الجامعة الذي يضم القرارات التي اتخذت من طرف جمعية الأعضاء، أسماء ومناصب المترشيحين الذين تم قبولهم وشروط وتاريخ العقود الأكاديمية، الوثائق الأرشيفية التي تحتوي عليها هذه. الجامعة ذات قيمة لا يمكن وصفها فبالإضافة إلى المعطيات حول الطلبة والأساتذة الذين درسوا ودرسوا في هذه الجامعة زيادة

[1] la division de la gestion des documents archives administratifs et des archives de l'université de laval .

على هذه الأرصدة نجد وثائق تحتوي على المراسلات المتبادلة بين رجال العلم الأوروبيين والأمريكيين في القرن التاسع عشر في الأخير دراسة الوثائق الأرشيفية لهذه الجامعة تسمح بإثراء الثقافة البيروفية وتاريخها. [1]

4 – تسيير الأرشيف:

وردت مصطلحات كثيرة مرافقة للتسيير الأرشيف منها إدارة المحفوظات وإدارة السجلات كلها توحي لنا بالمعنى الذي ينطوي على وجود هيكل تخصص في إدارة أو 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،[2] 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 سواءا الأشخاص ماديين أو معنويين لأغراض أخرى كالإثبات والبحث والتأريخ حسب

[1] فتيحة، قوميد . المرجع السابق . ص . 131.

[2] إبراهيم، شحاتة محمد ؛ عبد الله، محمد غزالي .إدارة وتنظيم المحفوظات .السعودية : دار البحوث، 1988 .ص. 112 .

نوع المؤسسة الموجود فيها وفيها طبيعة نشاطها، ويشتمل تسيير الأرشيف على جانبين هما [1]:

ـ جانب التسيير أو الإدارة كنشاط مشترك بين كل هيئات الإدارة في مؤسسة معينة على اعتبار أن الإدارة من أهم الأنشطة التي يقوم بها الإنسان وهي في أساسها عمل إنساني وعمل وظيفي يحتاج إلى أقصى ما يمكن من الخبرة الفنية. ويختص هذا الجانب بتحويل مجموعة المدخلات من محلات، وسائل وإمكانات مادية(الميزانية والبشرية الموظفين).والتوفيق فيما بينهما وتحويلها إلى سلع وخدمات لتفيد بها المجتمع، ويهتم هذا الجانب بالتنسيق بين مختلف شتات والوسائل والجهد والأعمال وتنظيمها وتنشيطها وتوجيهها لتحقيق أهداف مرسومة أهمها توفير المعلومات لتغطية طلبات الجهاز الإداري من المعلومات والوثائق، ويخضع هذا الجانب للقانون بحكمه ويوجهه. أما الجانب الآخر هو التخصص الضيق لتلك الإدارة في تنظيم تلك الرسائل الإدارية أو التاريخية ومجموع تقنيات المطبقة كنشاط مميز للهيكل المتخصص في تسيير الأرشيف، وتشمل العمليات منذ نشأة

[1] الطيب، محمد رفيق . مدخل للتسيير : أساسيات ووظائف وتقنيات . الجزائر : ديوان المطبوعات الجمعية، 1995.ص. 07.

الوثيقة حتى يتحدد مصيرها النهائي إما الحفظ المؤبد أوالحذف المادي بإحدى الطرق المتبعة [1].

4 -1- المبادئ العامة للتسيير:

وضع فايول 14 مبدأ للتسيير مركزا على أنها ذات صفة عامة أي تطبق على جميع ما يزاوله المسؤول عن الأرشيف من نشاطات و أعمال و هذه المبادئ هي :

- **تقييم العمل** .
- **السلطة والمسؤولية** : إن السلطة هي التي تعطي للمسير الحق في إصدار الأوامر، كما أنها تتساوى مع المسؤولية التي تساوي الالتزام بإنجاز المهمة الموكلة له، بالإضافة إلى تقسيم المسؤوليات بين المسيرين والعمال والموظفين بشكل عادي. [2]
- **الانضباط** :أي من الضرورة احترام النظم واللوائح وعدم الإخلال بالأوامر وخاصة في إطار إنجاز الأعمال والمراقبة.
- **وحدة الأمر** : أي يتلقى الموظف الأوامر الخاصة بإنجاز الأعمال المسندة إليه من مصدر واحد فقط هو رئيسه المباشر. [1]

---

[1] علي، محمد فؤاد.التنظيم والإدارة الحديثة:الأصول العلمية و العملية.بيروت:دار النهضة العربية،1981.ص،ص.11،12.

[2] ganon ،srguin ،louis.la gestion d'un centre d'archives .québec :presses de l'univesité de québec ،2003.p.63.

- **وحدة التوصية:** في هذا العنصر يقتضي وجود رئيس واحد وخطة واحدة لكل مجموعة من النشاطات الموحدة الهدف.
- **خضوع المصلحة الفردية للمصلحة المشتركة** : أي أن تكون أهداف المؤسسة الأولية على أهداف الأشخاص العاملين بها. [2]
- **الأجر** : يجب إعطاء الموظفين مقابل ما يتناسب مع الأعمال التي يؤدونها بالإضافة إلى بعض التشجيعات وذلك بخلق روح العمل والإتقان.
- **اللامركزية** : أي تعويض السلطة بما يتناسب مع نوعية المهام والأشخاص .
- **التدرج التربوي للسلطة** :يقتضي وجود خطوط واضحة لسلطة الأمر من الأعلى إلى الأسفل.
- **النظام** : يجب وضع كل الإمكانيات المادية والبشرية في الأماكن المناسبة وذلك للقدرة على تحقيق الأهداف الموجودة داخل مصالح الأرشيف.
- **الإنصاف و المساواة** : أي معاملة الموظفين داخل المؤسسة معاملة جيدة .
- **استقرار الأشخاص** : يعتبر عنصر ضروري للموظفين حيث أن الأداء الجيد للأعمال يتطلب الوقت الكافي والاستقرار الشخصي.

[1] أبو الخير، كمال .أحوال الإدارة العلمية .القاهرة :دار الجليل للطباعة والنشر،1974.ص.104.

[2] مراد فيصل، فخري .أحوال الإدارة : الأسس والنظريات والوظائف .الأردن :دار النجلاوي للنشروالتوزيع، 1983.ص.82.

5 – الجانب العلمي والإداري لعملية التسيير في مصالح الأرشيف

5-1-الجانب العلمي لتسيير الأرشيف: يختص هذا الجانب بالتعرض لمجموع العمليات المتعلقة بتسيير الأرشيف خلال المراحل الثلاثة 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 بهذا النوع من نوع المعالجة المادية والفكرية ومراحل التسيير.[1]

5-1-1-تسيير الأرشيف في مرحلة تكون الأرشيف : في هذه المرحلة تتكون الوثائق ذات العمر الأول، وبالتالي ليحصل تداخل بين العمل الإداري والعمل الأرشيفي من حيث الإجراءات المتعلقة بتسيير الوثائق ويسند هذا العمل إلى وحدة المكلفة بالأرشيف والتي تقوم بالإشراف الكامل على بريد المؤسسة الصادر والوارد عاملا هاما من معلوماتها وسلامة محفوظاتها وسرعة وصول الأوراق إلى المختصين لإجراء اللازم فيها [2] في هذه المرحلة أي مرحة تكون الأرشيف تتراكم الوثائق سواء من إنتاج الوثائق أو استقبال الوثائق من مصادر مختلفة بمعنى وثائق صادرة ووثائق واردة، وتتمثل إجراءات البريد الصادر في إنتاج الوثائق

[1] سماقجي، سامية . استخدام مبادئ الإدارة العلمية في مكتبات دور الثقافة :دراسة ميدانية في الشرق الجزائري.ماجستير. قسنطينة،2001.ص.75.

[2] السيد، محمد ابراهيم.تصنيف و فهرسة الوثائق أو الترتيب والوصف .القاهرة: دار الثقافة للنشروالتوزيع، 1992.ص.103.

ترقيمها تسجيلها وإرسال الأصل في حين تتمثل إجراءات البريد الوارد في فهرسة هذا البريد وتوجيهه، تسجيله وتسليم المراسلات الواردة. [1]

5-1-2-ما قبل الأرشفة : يشير المصطلح إلى الحفظ المؤقت إلا أن العملية ليست فعلا مكونة من عملية الحفظ فحسب إنما عملية معالجة الرصيد أيضا والذي ينتمي إلى العمر الوسيط ويخضع للتسيير والتنظيم بعد أن يتم استقباله من طرف المصالح المنتجة والتي تتناقض تدريجيا حاجة الإدارة إليه بمرور الوقت، وبنفس الوتيرة تبدأ في الظهور قيمة أخرى تاريخية أو علمية، كما يتعرض جزء منه لإصدار قرار الحذف بشأنه نتيجة عدم أهميته المطلقة، حيث تتم عملية تسييره فيما يلي:

الفرز والحذف الأول، الدفع الأول، الترتيب، الوصف الأرشيفي الاستعمال الحفظ، عملية الفرز والحذف الثانية، الدفع الثاني، الترتيب والترميز، الحفظ الاتصال الأرشيفي.[2]

5-2-الجانب الإداري لعملية التسيير في مصالح الأرشيف

5-2-1- تسيير الموارد المادية

[1] الشامي، أحمد محمد .المرجع السابق .ص.2003.

[2] دلهوم، انتصار .المرجع السابق .ص.230.

-**المبنى والمحلات** : يعتبر تصميم المبنى وفق المعايير والشروط اللازمة ضمانا لسلامة الأرشيف فالمبنى هو الخطوة الأولى التي تنطلق منها، فقد كان الأرشيف يحفظ في مستودعات لا تتوفر فيها أدنى شروط الحفظ ،مما أدى إلى فقدان جزئ كبير من التراث الحي ما جعل المسؤولين يسارعون إلى توفير محلات حفظ مخصصة تضمن سلامته لأمد بعيد إضافة للإنتاج المتزايد مما يسبب تراكم للأرشيف و يراعى في تصميم المبنى ما يلي:

– أن تكون المساحة كافية ويتم اختيارها في مناطق بعيدة عن الرطوبة والزلازل .

– أن يكون المكان المخصص للوثائق مناسبا وقابلا للتوسع في المستقبل حيث يشترك في تصميمه المهندس والأرشيفي معا لمراعاة الاحتياجات والأغراض مع الاهتمام بقوة الأسقف وقدرة الأرضية على تحمل ثقل الرفوف[1] مفتوحة . يصمم شكل المبنى بطريقة مناسبة لطبيعة المنطقة.

– تخصيص محلات للحفظ (مخازن الأرشيف) وأخرى لعمل الموظفين (مكاتب وقاعات فرز ومخابر الصيانة والتصوير ...) وتخصيص مساحات للجمهور .

تصمم المخازن بمساحة 200م للمخزن الواحد وأسقف غير مرتفعة مع تصميم قاعة واسعة لتحضير الدفع أو من أجل الاستقبال كما تصمم فتحات التهوية بارتفاع 01م وعرض 05م

[1] المعالجة العلمية للأرشيف . متاحة على الخط : www.alyasseer .net تمت الزيارة في 13مارس2017.

بعد الواحدة عن الأخرى ب 02م و تشكل 10/ من مساحة الواجهة، وبالنسبة لأبواب المخازن تكون معدنية مدرعة لمنع تسرب الحرائق إليها ومقاومة لدرجة الحرارة .[1]

- تخصيص أماكن آمنة بالنسبة لتسربات المياه والسرقة أو الإطلاع الغير المراقب لاسيما وجود المحلات مفتوحة للجمهور في أماكن ملائمة بعيدة عن المخازن وخاضعة لمراقبة الموظفين.
- تشكيل أرضيات من البلاط أو مواد اصطناعية غير قابلة للاحتراق وغير مولدة للغبار.
- الشكل والجمالية إن الأشكال الهندسية لبناية الأرشيف تتباين حسب الأرضية المتوفرة والنسيج العمراني الذي سوف تندمج فيه وإدارة مخترعي المشروع كل عارضة أفقية، شكل البرج الواحد شكلا(H) والشكلU أما الجمالية فعليها قدر الإمكان أن تستلهم من تاريخنا وتقاليدنا على المستوى المحلى. [2]
- **التجهيزات:** أجهزة تدفئة أو أجهزة تكييف الهواء للمحافظة على درجات الحرارة والرطوبة ملائمة للمقاييس المطلوبة .
- جهاز إنذار وتحسين لمصادر النيران أو لحضور بشري غير مرغوب فيه .
- شبكة من المطفآت مزودة بالغبار الجاف قرب كل مدخل.

[1] السيد، محمد إبراهيم . المرجع السابق . ص . 103.

[2] المرجع نفسه . ص . 105 .

- وضع الوثائق في علب أو رزم بعد أن توضع في ملفات يبلغ متوسط العلب أو الرزم 10سم إلى 15سم و يستحسن استعمال علب ذات سعة 10سم.

5- 2-2-تسيير الموارد البشرية : يرتبط مستوى الخدمات التي تقدمها مصلحة الأرشيف بالدرجة الأولى على كفاءة القائمين على هذه الخدمات لذلك يجب اختيار العامل، بدقة تنطبق عليه المواصفات والمؤهلات فالأرشيفي يجب أن يكون على دراية بالتقنيات والمعارف الحديثة الخاصة بمجال المعلومات والتوثيق والاتصال مثله مثل المكتبي والوثائقي فكلهم يعتبرون أخصائي معلومات .[1] ويجب تنظيم العمال داخل المصلحة بتقسيم المهام والمسؤوليات حسب كفاءة العاملين، مع مراعاة دوافع الأرشيفي في العمل ضمن هذا المجال فتختلف بسبب الرغبة وحسب الوثائق والمعلومات والمعرفة أو بسبب الاهتمامات الخاصة دور الأرشيفي في هذه المصلحة القيام بالعمليات والنشاطات العلمية والثقافية أهمها : البحث في الأرصدة عن المواضيع المطلوبة من طرف الباحث والقارئ، مساعدة الهيئات والمؤسسات في تكوين الإطارات المختصين في التنظيم وتسيير مصالح الأرشيف، إنجاز المعارض حول دور الوثيقة في كتابة التاريخ . [2]

5-2-3-تسيير الموارد المالية (الميزانية)

[1] مجلة المكتبات والمعلومات .ع.1،س2003.ص.60.

[2] بوقفة، نادية، تقييم فعالية مصلحة أرشيف ولاية قسنطينة في تلبية احتياجات المستفيدين الجامعيين من خدماتها :رسالة ماجستير .قسنطينة،2001 .ص . 62 .

مفهوم الميزانية :هي وثيقة تبين المتوقع والمحتمل من الموارد والنفقات لمؤسسة ما خلال فترة زمنية محددة وتمثل الميزانية برنامجا ماليا منطقيا ومفصلا وذات طبيعة مستقلة وبموجب هذا البرنامج المالي تنسق وتحدد نشاطات المؤسسة وعمليات الأقسام المختلفة في هذه المؤسسة، إذ تعد سنويا وتناقش وتقدم من طرف الجماعة الوصية والوحدات المتخصصة في الأرشيف مثلها مثل باقي الهياكل تقوم بالمشاركة في اقتراح ما يلزمها وفقا لبرامج ومخططات العمل ويتم التخطيط لإعداد الميزانية بصورة تعكس أهداف المؤسسة ووظائفها، وهذا ما يتوقف على نجاعة التسيير وفعاليته .ويتم صرف الميزانية في أوجه مختلفة وهي الاعتمادات والأجور لاقتناء الوسائل وأدوات العمل والتجهيزات المختلفة والصيانة وغيرها .[1]

6-النصوص التشريعية المتعلقة بتسيير الأرشيف: إن المتتبع للتشريعات الخاصة بالأرشيف الجزائري يلتمس بسهولة ودون عناء أن الجزائر لم تتأخر في التزويد بالأدوات القانونية الضرورية لضمان التسيير الأمثل لإحدى القطاعات الهامة والحيوية المتمثل في الأرشيف، وكما هو معروف لدى المهتمين والمشار إليه في مختلف المصادر المتعلقة بالمجال .فإن الأرشيف أسبق وجودا من التشريع، فالأرشيف قد تأسس تلقائيا دون أن يستند

[1] إدارة الموارد البشرية . متاح على الخط :http: //www.hrdiscussion .com /hr92704.html. تمت الزيارة يوم29فيفري2017.

إلى أي تشريع أو قانون ،ومع ذلك فهو مرتبط ارتباطا وثيقا بالقوانين فالأرشيف هو مجمل الوثائق الناتجة عن نشاطات الحكومة والإدارات والمؤسسات بمختلف أنواعها، لذلك برزت ضرورة المحافظة على تلك الوثائق لأغراض مرجعية وللاستدلال بها وإثبات الحقوق مما جعل الدولة الجزائرية تقوم بوضع تقنين خاص بالأرشيف منظما ومختلف كالتسيير والتنظيم والمحافظة والاسترجاع .[1] يخضع العمل داخل المصالح ومؤسسات الأرشيف إلى مجموعة من المناشير والقوانين التي توجه تسيير العمل وتتقنه كمحاولة تحدد أيضا شروط الإطلاع على الوثائق وظروف العمل وطرق تسيير الأرشيف ويهتم التشريع في كل دولة في مجال الأرشيف بغرض الحماية القانونية عليه من خلال القواعد التي سنت في صورة مكتوبة بواسطة سلطة عامة مختصة بذلك سواء كانت سلطة تشريعية أو من يخول له القانون كرئيس الجمهورية مثلا وينحصر القانون الجنائي والمدني ويمكن أن تضاف إلى هذه المصادر الاتفاقيات الدولية بين مختلف الدول وهي التي نسميها الحماية الدولية للأرشيف. [2] وتتم هذه الحماية ضد الاعتداءات التي تسيب الوثائق وتتسبب في إلحاق الضرر بها من خلال تبليغ معلومات لا يسمح القانون بالاطلاع عليها، التخريب والاختلاس أو التزوير أو التزييف ... وغيرها وفي كل هذه الحالات تفرض التشريعات عقوبات على مرتكبي الضرر من أجل تسيير جيد للأرشيف وللمعلومات التي يحتوي عليها في كل عمر من الأعمار

[1] مجلة المكتبات والمعلومات .المرجع السابق .ص . 101.

[2] مجلة المكتبات والمعلومات .المرجع السابق . ص . 102 .

الثلاثة للوثيقة ومن المناشير المتعلقة بالتنظيم والتسيير نجد في القانون 88/09 المؤرخ في 26 جانفي 1988المتعلق بالأرشيف الوطني .

- منشور رقم 13 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998 المتعلق بمحلات الأرشيف حيث يلزم كل إدارة مركزية وكل بلدية وحتى المؤسسات العمومية الاقتصادية مطلوبة بتوفير محلات مجهزة خصيصا لاستقبال الأرشيف العمومي وفي أحسن ظروف أمنية وتوفير الحماية لجميع أنواع الوثائق من الأخطار المذكورة سابقا .

- منشور رقم 01 المتعلق بتنظيم وتسيير الوثائق المشتركة والمنتجة من طرف الإدارات المركزية. [1]

- منشور رقم 95/08المؤرخ في 24 جانفي 1955خاص بتسيير الأرشيف الإداري وجاء فيه طرق الدفع والحفظ وتسيير الأرشيف الإداري على مستوى كل المؤسسات .

- منشور رقم 05 المؤرخ في 18 مارس 1992 المتعلق بفتح الأرشيف العمومي للإطلاع في المادة 10 من القانون 09.88 المؤرخ في 26 جانفي 1988[2]

[1] القانون 88 ـ09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 والمتعلق بالأرشيف الوطني .

[2] القانون .88-09 .المرجع نفسه .

7 – الاهتمام الدولي بتسيير الأرشيف : حظيت عملية تسيير الأرشيف والاهتمام بجوانبها العلمية والإدارية في العالم المتقدم سواء على المستوى العام الحكومي أو على مستوى المؤسسات الخاصة والأفراد وما تتميز به الوثائق الأرشيفية من دقة وموضوعية وما يوفره من معلومات للتسيير والتطوير، وقد برز هذا الاهتمام من خلال إنشاء المؤسسات الأرشيفية بكل مستوياتها وقيام المنظمات الدولية والإقليمية وما تنتج عنها من محلات وجمعيات ودراسات في علوم الوثائق والأرشيف وما دعمته التشريعات المتخصصة في كافة مجالات التسيير والتقانين العالمية التي تمس مختلف العمليات والتجهيزات في مجال الأرشيف.[1]

7-1-إنشاء المجلس الدولي للأرشيف : (ICA)

هو منظمة دولية غير حكومية ناطقة باسم الأرشيفيين تكمن مهمته في السهر على صيانة التراث الأرشيفي وتطويره والإطلاع عليه في العالم بأسره أنشئ المجلس الدولي للأرشيف سنة 1948 مقره باريس وبالضبط في 6 شارع فرنس بور جوا 75003 في بدايته ضم مسئولي الأرشيف المركزي للدول المتطورة ثم بعدها فتح المجال أمام ممثلين عن مختلف أقسام الأرشيف التابعة لمعظم دول العالم والجمعيات المهنية للأرشيفين بصفة فردية فهو يضم حوالي1400 عضو موزعين على 190 دولة ،يكون المجلس الدولي للأرشيف هيكلا

[1] همزة الوصل . نشرة داخلية تصدرها مؤسسة الأرشيف الوطني . الجزائر : منشورات مديرية الارشيف الوطني. ع2،2004.ص . 26.

لا مركزيا يديره مجلس تنفيذي وتسيره جمعية عامة، وتعد فروعه الإقليمية ال13 منابر الأرشيفيين في كل أنحاء العالم، أما لجانه وفرق العمل به فهي تعمل غلى توفير الفرص للخبراء للعمل على إيجاد الحلول للمسائل دقيقة تخص عالم الأرشيف وحيثياته.يتعامل المجلس لدولي للأرشيف في هذا الإطار مع عدة منظمات حكومية مثل اليونسكو ومنظمة الأمم المتحدة يعمل المجلس على تنظيم مؤتمره كل 4 سنوات وهذا من أجل لم شمل المختصين في ميدان الأرشيف بصفة عامة ومختصي المعلومات بصفة خاصة لتدارس وتبادل الخبرات والمعلومات في الميدان[1] ووضع إستراتيجية التكفل بالأرشيف واستخدام المقاييس المختلفة المستعملة في الأرشيف من حفظ ومعالجة وترميم وتبليغ ويحتوي المجلس على فروع وتتمثل هذه الفروع في 13 فرع نذكرها كما يلي :

- **الجمعية اللاتينية الأمريكية للأرشيف (ALA):**

ظهرت للوجود بالبيرو في 06 أفريل 1973 كجمعية حرة،ثم سنة1976 أصبحت فرعا تابعا للمجلس الدولي للأرشيف، تسيير هذه الجمعية وفق نظام خاص بها ومصادق عليه بمدريد سنة 1982.

[1] دلهوم، انتصار .المرجع السابق . ص . 157 .

- **الفرع الإقليمي العربي(ARBICA)**: يعتمد هذا الفرع على قوانين المجلس الدولي للأرشيف المصادق عليها بسيغل عام 1986.
- **الفرع الإقليمي الأنتيلي(CARBICA)**: تضبط الفرع الإقليمي الاتيني قوانين المجلس الدولي للأرشيف معتمد عليها بتواد لوب ومرتنيك عام 1957.
- **الفرع الإقليمي لإفريقيا الوسطى (CENARBICA)** : يسير هذا النوع عن طريق قوانين المجلس الدولي للأرشيف والمعتمد عليه بمنطقة بانغي في 24 سبتمبر 1982.
- **الفرع الإقليمي لآسيا الشرقية (EASTICA)** : تم المصادقة على القوانين التي يعتمد عليها الفرع الإقليمي لآسيا الشرقية في الاجتماع الافتتاحي المنعقد في بكين 1993[1]
- **الفرع الإقليمي لإفريقيا الشرقية والجنوبية(ESARBICA)** : انعقد اجتماع افتتاحي للفرع الذي يمثل البلدان الشرقية والجنوبية لإفريقيا بنيروبي سنة 1969، أين تم المصادقة على القوانين التي تسيره، وفي سنة 1976 تم تعديله.
- **الفرع الإقليمي الأورو-آسيوية: (EURASICA)** يهدف هذا النوع إلى تطبيق أهداف المجلس الدولي للأرشيف، وكذا دعم التعاون بين دول الأورو . آسيوية، تضبطه قوانين اعتمد عليها في الاجتماع الافتتاحي للفرع المنعقد بموسكو .

[1] همزة الوصل . نشرية إعلامية داخلية تصدرها مؤسسة الأرشيف الوطني . عدد خاص كوالا لامبور . الجزائر :منشورات مديرية الأرشيف الوطني، 2008 . ص. 31 .

- **الفرع الإقليمي الأوروبي (EURBICA)** : يقوم الفرع الإقليمي الأوروبي بتطبيق سياسات وبرامج المجلس الدولي للأرشيف، وكذا القوانين الموقع عليها في الاجتماع الافتتاحي للفرع المنعقد بفلورانس 2001[1]
- **شبكة الأرشيف لأمريكا الشمالية (NAANICA)** : أنشأت شبكة الأرشيف لأمريكا الشمالية رسميا كفرع في الدورة 15 للجمعية العامة للمجلس الدولي للأرشيف ب فيينا سنة 2004.
- **الفرع الإقليمي لمناطق المحيط الهادي(PARBICA)** : يضم هذا الفرع دول المحيط الهادي بما فيه جزر المحيط الهادي وهواي وأستراليا تسييره قوانين معتمد عليها في الندوة التاسعة للفرع والمنعقدة بباولو سنة 2001 .
- **الفرع الإقليمي للجنوب الشرقي لآسيا(SARBICA)**

يعمل الفرع على دعم التعاون بين دول جنوب شرق آسيا وخلال الاجتماع الافتتاحي لهذا الأخير الذي انعقد بكوالا لمبور 1968 تم تحديد القوانين التي تسيره.[2]

[1] همزة الوصل .المرجع نفسه . ص . 32 .

[2] الخولي، جمال . مدخل لدراسة الأرشيف . الاسكندرية : دار الثقافة العلمية، 2002. ص . 178 .

. الفرع الإقليمي لجنوب وغرب آسيا (SWARBICA) يجسد هذا الفرع أواصر التعاون بين دول آسيا الجنوبية والغربية، وتسيير عن طريق قوانين والمعتمد عليه في الاجتماع الافتتاحي للفرع المنعقد بنيودلهي سنة 1976 .

. الفرع الإقليمي لإفريقيا الغربية (WARBICA) : يسعى هذا الفرع إلى تطبيق مختلف المشاريع المسطرة من طرف المجلس الدولي للأرشيف بين دول إفريقيا الغربية، وفي سنة 1977 تم إبرام اجتماع افتتاحي للفرع بدكار، أين تم تسطير القانون التنظيمي له.

إضافة إلى علاقته مع منظمة اليونسكو بطريقة تعاونية استشارية وشراكة في كفة المشاريع وفي مجال المواصفات والتقانين بالتعاون مع المنظمة الدولية للمواصفات والمقاييس ومع الجمعية الدولية للمكتبيين.[1]

7 -2-الجمعيات العلمية المتخصصة :

تكونت في دول كثيرة من العالم المتقدمة والنامية مجموعة من الجمعيات المتخصصة في مجال الأرشيف تعمل على ربط ذوي التخصص علميين ومهنيين لتعريفهم بالتطورات الحديثة في مجال تسيير الأرشيف وتنظيمه وتبادل المعلومات والخبرات وطرق الممارسات المهنية

[1] الخولي، جمال .المرجع نفسه . ص . 179 .

إلا أن البعض من تلك الجمعيات لم تستمر خاصة في الدول النامية، أما بالنسبة للدول المتقدمة فإنه أشهر تلك الجمعيات هي :

- **جمعية الأرشيفيين الأمريكيين (SAA)** : والتي تأسست سنة 1936 وتصدر مجلة الأرشيفيين الأمريكيين (AMERICANS ARCHIVIST) منذ 1938 .[1]

-**جمعية المحفوظات البريطانية (SRS)** : وتصدر مجلة الأرشيف منذ سنة 1949.

-**جمعية الأرشيفيين البريطانية(SBA)** : والتي تأسست سنة 1954 تصدر مجلة (Archivists) منذ سنة1955 .

7-3- المدارس والمعاهد الأكاديمية المتخصصة

هناك معاهد منتشرة عبر العالم ومدارس متخصصة في مجال الأرشيف تضطلع بهذه المهمة أهمها:

- **مدرسة الوثائق بباريس:** أنشأت سنة 1821 وكانت تابعة للأرشيف الوطني، ومدة الدراسة بها سنتان وقد أغلقت سنة 1823. ثم أعيد فتحها سنة 1829 ليصبح عدد السنوات بها ثلاث سنوات، وفي سنة 1846 أصبحت معهدا مستقلا عن الأرشيف

[1] الخولي، جمال. المرجع نفسه . ص . 181.

الوطني تقدم شهادة معترف بها تسمى (Diploma d archivist pabiograph).

- **مدرسة المكتبات والأرشيف في لندن:** والمدة المحددة للدراسة بها سنتان وتمنح شهادة خاصة في تسير وإدارة الأرشيف. [1]

-**أما في بريطانيا:** فيوجد عدد لا بأس به من مدارس الأرشيف وهي ملحقة بالمراكز المتخصصة .

-**معهد تدريب الوثائقيين في بغداد:** أنشأ وفقا لتوصيات الفرع العربي الإقليمي للوثائق، وكان مخصصا لمنح دبلوم متوسط (دراسة سنتين بعد الثانوية العامة) ولكن هذا المركز فشل في رسالته مما دعى إلى إلغائه. [2]

خلاصة : ونخلص في الأخير إلى أن الجامعة أصبحت أساسا من أسس تطوير خدمة المجتمع لها إسهامات في وضع الخطط وتسيير مختلف القطاعات، وهي المفتاح الرئيسي لاتخاذ وتنفيذ العمليات الضرورية لمواجهة تحديات اليوم والغد. وكذلك بالنسبة للتسيير فهو من العمليات الضرورية داخل أي إدارة أو مؤسسة يحتاج إلى أقصى ما يمكن من الخبرة الفنية والإمكانيات المادية بهدف تنظيم الأعمال وتنشيطها لتحقيق الأهداف المرسومة .

---

[1] أحمد أتيم، محمود . المؤسسات الدولية والإقليمية الرئيسية المعنية بالأرشيف . مجلة العربية.ع1،2003.متاح على الخط :http ://www . arabcin .net /araball/9.html.

[2] المرجع نفسه.

1-التعريف بجامعة عبد الحميد ابن باديس- مستغانم-

نشأة جامعة مستغانم

هي جامعة تقع في غرب البلاد، أنشأت بموجب مرسوم 220.98 المؤرخ في 1998/07/07 وهي مؤسسة عمومية تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي وتخضع لوصاية التعليم العالي والبحث العلمي، مرت جامعة مستغانم بعدة مراحل إلى إن وصلت إلى ما هي عليه الآن وهي كالتالي:

- ✓ المدرسة العليا للأساتذة متخصصة في العلوم الأساسية في مستغانم أحدثت بموجب المرسوم لرقم 84 . 202 المؤرخ في 08/18 /1984.
- ✓ المدرسة العليا للأساتذة المتخصصة في التربية البدنية والرياضية في مستغانم أحدثت بموجب المرسوم رقم 88 .64 المؤرخ في 22 مارس 1988 .
- ✓ المركز الجامعي أحدث بموجب المرسوم رقم 92 . 300 المؤرخ في 07 /07/ 1992.
- ✓ إنشاء جامعة مستغانم بموجب المرسوم رقم 98 .202 المؤرخ في 1998/07/07 وبموجب هذا المرسوم تم حل كل من المدرسة العليا للأساتذة المتخصصة في العلوم الأساسية والمدرسة العليا للأساتذة المتخصصة في التربية البدنية والرياضية والمركز

الجامعي بمستغانم، وتحول جميع الممتلكات والوسائل والحقوق والالتزامات التي كانت تحوزها المدرسة العليا للأساتذة المتخصصة في العلوم الأساسية .

- **مهام جامعة مستغانم**

- حدد المرسوم رقم 03 .279 المؤرخ في 2003/08/23 مهام جامعة مستغانم وهي كالتالي :

- ✓ تكوين الإطارات الضرورية للتنمية الاقتصادية والاجتماعية والثقافية للبلاد.
- ✓ تلقين الطلبة مناهج البحث وترقية التكوين بالبحث وفي سبيل البحث .
- ✓ المساهمة في إنتاج ونشر معمم للعلم والمعارف وتحصيلها وتطويرها .
- ✓ المشاركة في التكوين المتواصل .
- ✓ المساهمة في الجهد الوطني للبحث العلمي والتطوير التكنولوجي .
- ✓ ترقية الثقافة الوطنية ونشرها .
- ✓ المشاركة في دعم القدرات العلمية الوطنية .
- ✓ تثمين نتائج البحث ونشر الإعلام العلمي والتقني .
- ✓ المشاركة ضمن الأسرة العلمية والثقافية الدولية في تبادل المعارف وإثرائها .

كليات جامعة مستغانم وأقسامها

الـــكلـــيـــات	الأقـــســـــام	الـــمـــعاهـــد

كلـــية العـــلوم التـــقنـية والإعـــلام الآلـــــــي (FSEI)	ـ قسم الرياضيات والإعلام الآلي ـ قسم الفيزياء ـ قسم الكيمياء	معهد العلوم الطبيعية
كلية العلوم الطبيعية والحياة	ـ قسم البيوتكنولوجي ـ قسم علم البحار و المحيطات	معهد الكيمياء الصناعية
كليــة العـلوم والتـكنولوجيا (FST)	ـ قسم الهندسة المدنية والمعمارية ـ قسم هندسة الطرائق ـ قسم الهندسة الكهربائية ـ قسم الهندسة الميكانيكية	معهد اللغات الأجنبية
كليــة الآداب والـفـنون (FSL)	ـ قسم الآداب العربي ـ قسم الفنون	معهد العلوم التجارية
الكلية الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير (FSCSG)	ـ قسم العلوم التجارية ـ قسم العلوم الاقتصادية ـ قسم علوم التسيير ـ المالية والمحاسبة	
كلية العلوم الاجتماعية (FSS)	ـ قسم العلوم الاجتماعية ـ قسم العلوم الإنسانية	معهد التربية البدنية والرياضية

كلية الطب **(FMED)**	ـ قسم الطب	

الأقطاب الجامعية لجامعة مستغانم

- قطب خروبة 10500 مقعد بيداغوجي.
- قطب وسط المدينة 5100 مقعد بيداغوجي .
- قطب بلعسل3100 مقعد بيداغوجي .
- قطب صلامندر 2900مقعد بيداغوجي .
- قطب طريق القمم 2000مقعد بيداغوجي .
- قطب القنا دس 900مقعد بيداغوجي .

- **إنجازات جامعة مستغانم**

✓ تحسين وإثراء النظام الداخلي للجامعة .

✓ مواصلة العمليات الإعلامية الموجهة لفائدة الأساتذة حول إصلاح نظام ل م د .

✓ توسيع شبكة الانترنيت في الأقطاب الجديدة لجامعة مستغانم .

✓ استلام وتجهيز المكتبة المركزية بخروبة بسعة ألف (1000) مقعد بيداغوجي .

✓ توزيع 100سكن لفائدة الأساتذة .

✓ انجاز مشتلة تجريبية لتربية المائيات والبيولوجيا البحرية ببلدية استيديا بمستغانم .

✓ متابعة تطو نظام ل م د بالمقارنة بالنظام الكلاسيكي .

✓ تقييم نشاطات مخابر البحث من اجل إبرازها والتعريف بها من خلال إعطاء يد المساعدة لمدراء المخابر .

✓ التوقيع على اتفاقيات مع القطاع الاقتصادي سمح بعرض تكوينات مهنية حسب الطلب .

✓ تأهيل 07مراكز البحث .

- **الهيكل التنظيمي لجامعة مستغانم**

- تتكون جامعة مستغانم من العديد من المصالح منظمة حسب الهيكل التنظيمي للجامعة وفق الترتيب التالي :

- رئاسة الجامعة .
- الأمانة العامة تتفرع منها عدة مديريات ومصالح من بينها :
- الميزانية .
- المديرية الفرعية للوسائل العامة والصيانة .
- مصلحة المستخدمين .

. والمديرية الفرعية للوسائل العامة والصيانة كذلك تتفرع منها عدة مصالح من بينها :

- مصلحة الجرد.
- مصلحة النظافة والمخزن .
- مصلحة الأرشيف .

2 – التعريف بقطاع أرشيف الجامعات

ويضم كل الوثائق التي تنتج من طرف الجامعات والكليات والمعاهد والمديريات التابعة للجامعة والتي انتهى عمرها الأول (العمر الإداري).

3 – النصوص التنظيمية الخاصة بأرشيف قطاع الجامعات

الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية العدد 12،30ربيع الثاني عام 1427هجري .الموافق ل10ماي سنة 2006ميلادي . من القسم الثاني :حيث تنص المادة 06 : تكفل الأمين العام للجامعة السهر على حفظ ـ أرشيف مركز الجامعي .

4 – التعريف مصلحة أرشيف جامعة مستغانم

تعد مصلحة الأرشيف من أهم المصالح، حيث تحرص على معالجة الوثائق معالجة علمية وفنية، وتوفير وسائل البحث التي تساعد في حصر الرصيد الأرشيفي والتحكم في الكم الهائل من الوثائق، كما تعمل على صيانة وحفظ الوثائق المنتجة من قبل المصالح وتسهيل عملية الإطلاع عليها من خلال توفير وسائل البحث الداخلية والخارجية .

-إنشاء مصلحة الأرشيف بجامعة مستغانم كان بإنشاء الجامعة، لكن كانت عبارة عن مخزن لم يتم الإعلان عنه كمصلحة، إلا بعد مرورها بعدة مراحل حتى وجود موقع خاص بها .

تقع مصلحة أرشيف جامعة مستغانم في الطابق الأرضي للمكتبة المركزية، منشأة ومدرجة في الهيكل التنظيمي وهي مصلحة تابعة للمديرية الفرعية للوسائل العامة والصيانة التابعة بدورها للأمانة العامة الموجودة على مستوى البرج العالي برئاسة الجامعة، تم إنشائها سنة 1996 .

ذات مساحة تقدر ب 600 متر مربع، بها مكتب واحدو مخزن ذو سعة كبيرة، بحيث تحتوي على الرصيد الأرشيفي الذي هو عبارة عن مجموعة من الوثائق المنتجة والمدفوعة من طرف المديريات الفرعية التابعة لرئاسة الجامعة، بالإضافة إلى سجلات وملفات الطلبة المتخرجين من المعهد الفلاحي سابقا بالإضافة إلى مجموعة من الجرائد الرسمية .

فبر غم من أن المقر لم يكن معدا لتأدية وظيفة حفظ الأرشيف إلا أنه كان المخرج الوحيد المتوفر لدى إدارة الجامعة، فقد تم تكييفه ليتماشى مع الوظيفة الجديدة المسندة إليه.

5 – الرصيد الأرشيفي المتواجد بالمصلحة

الرصيد المتواجد هو عبارة عن:

- ملفات الأساتذة.
- ملفا ت طلبة المعهد الفلاحي سابقا.
- ملفا ت الموظفين .

- رصيد خاص بالمحاضرات والمداولات والاجتماعات .

- سجلات البريد الصادر والوارد .

- رصيد خاص بالمحاسبة والميزانية، لرئاسة الجامعة ...الخ.

6 – تسيير أرشيف المصلحة

تحتاج المصلحة لتسيير أرشيفاتها بطريقة جيدة إلى توفر جملة من الإمكانيات والموارد المالية والمادية وكذا القانونية والبشرية والتي نوردها فيما يلي :

6 –1 الموارد المادية

تتوفر المصلحة على مجموعة من التجهيزات منها ما تتوفر فيه الشروط والمعايير المقننة ومنها ما يمكن أن نقول عنها أنه لا ضرورة لوجودها، في حين كان يجب أن توفر المصلحة تجهيزات أكثر أهمية لحفظ الأرشيف ومن بين هذه التجهيزات نجد :

- **الـرفـوف:**

تتوفر المصلحة على 84 رف معدني ثابت ذات جودة عالية تتطابق مع الشروط المعمول بها من حيث الطول والعرض وتتوفر كذلك على 30 رف متحرك، وبالنظر لحجم الأرصدة هي كافية وطريقة توضع الرفوف مناسبة عمودية لضمان سلامة الأرشيف خاصة بالنسبة

للتهوية، ففي حال تموضع الرفوف عموديا يسهل عملية دخول الهواء وكذا تمكن الأرشيفي من رؤية جميع الرفوف وهذا يضمن سلامته أكثر .

- عدد العلب الأرشيفية أكثر من 4800 علبة .

- **المكاتب:** تتوفر المصلحة على03 مكاتب و07 كراسي داخل المخزن وهي بعدد العاملين داخل المصلحة، ولكن كان يجب أن تكون المكاتب خارج المخزن ومستقلة عنه حتى يكون الأرشيف في مأمن من الدخول البشري غير المرغوب فيه .

- **أجهزة قياس درجة الحرارة والرطوبة**

لا تتوفر المصلحة على أي جهاز لقياس درجة الحرارة أو نسبة الرطوبة، وهذا ما يعرض الأرشيف لخطر كبير خاصة وأنه يتأثر بارتفاع وانخفاض درجة الحرارة الرطوبة، وهذا راجع لعدم توفر ميزانية خاصة بالمصلحة فهي تصرف من الميزانية العامة للوسائل العامة والصيانة .

- **أجهزة التكييف:** لا تتوفر المصلحة على أجهزة للتلطيف الجو وتكييفه مما يشكل عائق في حفظ الأرشيف وضمان سلامته .

- **الإضاءة:** تعتبر ناقصة حيث تتوفر المصلحة على إنارة اصطناعية توجد على شكل مصابيح طويلة .

- **التهوية:** تتوفر المصلحة على ثلاث (03) نوافذ للتهوية من الحجم الصغير، وهي غير كافية للتهوية، بذلك تعتبر التهوية ناقصة .

- **أجهزة الإطفاء:** يعتبر الحريق العدو اللدود للأرصدة الأرشيفية فلهذا وتوخيا للحذر قامت مصلحة أرشيف جامعة مستغا نم بتوفير عدد معتبر من أجهزة إطفاء النيران تحسبا لأي طارئ في حين انعدام أجهزة الإنذار المبكر للحريق .
- **الأبواب:** أبواب المخزن هي أبواب خشبية مما يجعلها عرض لخطر الحريق، ولهذا يجب على المصلحة استبدال هذه البواب الخشبية بأبواب حديدية مقاومة لدرجة الحرارة

– فالمصلحة تفتقر للكثير من التجهيزات الضرورية التي تساعد في حفظ الأرشيف والتي تجعل الأرشيفي في غنى عن مجموعة من الأعمال الإضافية .

6 -2 –الموارد المالية

إن مصلحة أرشيف جامعة مستغانم لا تتوفر على ميزانية مستقلة وهذا ليس بالجديد عليها فكل المصالح الأرشيفية الموجودة في مختلف الإدارات لا تمتلك ميزانية خاصة بها وحسب ما يبينه الهيكل التنظيمي للجامعة نجد أن مصلحة الأرشيف تابعة للمديرية الفرعية للوسائل العامة والصيانة، وتعتبر هذه الميزانية غبر كافية ولا تغطي جميع الاحتياجات كعدم توفير أجهزة قياس درجة الحرارة ونسبة الرطوبة وأجهزة الإنذار والتدفئة وكذلك طابعات وأجهزة الماسح الضوئي وغيرها من الأجهزة التي كان يجب أن تتوفر بالمصلحة راجع إلى نقص الميزانية .

وتتمثل الموارد المالية التي تصل إلى المصلحة في علب كارتونية والأظرفة وبعض الوسائل من أقلام وسجلات وحافظات وغيرها . ولهذا وجب تخصيص ميزانية مستقلة للمصلحة لتغطية جميع الاحتياجات .

6 -3- الموارد البشرية :إن توفير الموارد البشرية المؤهلة يعد أمرا ضروريا في أي مجال وقطاع الأرشيف كأي قطاع يجب أن يوظف فيه أرشيفيون يعنون جيدا أهمية الأرشيف ويسعون للحفاظ عليه .

وتتوفر مصلحة أرشيف جامعة مستغانم على أربع موظفين الأول وهو المسؤول عن المصلحة برتبة وثائقي أمين محفوظات مختص في علم المكتبات والعلوم الوثائقية وحامل لشهادة ماستر .

وهناك موظفان برتبة عون حفظ البيانات ومتربصة واحدة فترة وتنتهي مدة تربصها ليست مؤهلة وناقصة تكوين.

7 – العمليات المادية والفنية المطبقة في المصلحة

أ- **استقبال الدفعات: إن** عملية استقبال الدفعات الأرشيفية تعد الوظيفة الأولى التي تسمح بإتاحة الفرصة للجهاز الإداري بمختلف وحداته للتخلص من الوثائق التي فقدت قيمتها الإدارية والعلمية إلا أن رئيس مصلحة أرشيف جامعة مستغانم صرح لنا بأنه لم يستقبل أي دفعات بعد استلامه للمصلحة لوجوده لكم هائل من الوثائق أكثر من 4800 علبة

أرشيفية مكدسة ومرمية على الأرض و هم الآن بصدد معالجتها وترتيبها وتنظيمها، وهم كذلك بصدد إعداد سجل جرد خاص بها وهذا السجل مكتوب يدويا بالإضافة إلى تاليته على جهاز الحاسب .

- إذ أن مصلحة أرشيف جامعة مستغانم لها خطة عمل تسير وفقها في شأن استقبال المدفوعات وهي أنه لن تستقبل المصلحة أي عملية دفع حتى تنتهي من عملية تنظيم ما وجد عندها، وبعدها يتم استقبال دفعة كلية العلوم الطبيعية والحياة بعدما تم الاتصال بمصلحة الأرشيف والتنسيق بينها وبعدها تتم عملية الدفع والاستقبال لهذه المجموعة الأرشيفية الخاصة بهم بعد التأكد تنظيمها لأرشيفها .

ب - الحذف

بالنسبة للوثائق الشاغرة والمسودات والنسخ المتكررة، وكذلك للوثائق الغير مهمة أو التي ليس لها أي علاقة أوصلة بالأرشيف من أوراق وكتب ومجلات التي ليس لها علاقة بمصلحة الأرشيف .

- أما بالنسبة للحذف كعملية قائمة بذاتها تتعلق بحذف رصيد أرشيفي استنفذت مدة استبقائه في مصلحة الحفظ ولم تعد له أهمية فإنه لم تتم هذه العملية مسبقا.

ج – التصنيف : وهو عملية تجميع المواد وفصل المواد الغير المتشابهة (المختلفة) عن بعضها البعض بحيث تقوم المصلحة بفصل الأرصدة حسب الجهة المنتجة للأرشيف فنجد ملفات الموظفين في جهة وملفات الأساتذة في جهة أخرى .

د – الترتيب : بعد عملية فرز الأرصدة وتصنيفها تأتي عملية ترتيبها على الرفوف وفق خطة وضعتها المصلحة من أجل تسهيل عملية الرجوع إليها عند الحاجة تتمثل في ترتيب رئيسي وتراتيب أخرى فرعية تابعة للترتيب الرئيسي المستعمل في الأرشيف مثلا الترتيب الرئيسي يكون حسب الكليات ثم ترتيب آ خر فرعي تابع له يكون حسب الموضوع مثلا حسب الموظفين ثم ترتيب آخر وهو ترتيب زمني حسب السنوات .

و – وسائل البحث :

من أهم الوسائل التي يجب أن تتوفر لدى أي مصلحة لأنها تعتبر الأداة التي تعرف بالأرصدة الأرشيفية، والوسيلة التي تساعد في الوصول إلى الأرصدة عند الحاجة

بالنسبة لمصلحة أرشيف جامعة مستغانم ليس هناك أي وسيلة للبحث كونها في طور الإعداد حسب ما صرح لنا به رئيس المصلحة.

8 – المشاكل التي تعاني منها المصلحة

- ✓ وجود موظفين غير كافيين لتسيير المصلحة .

- ✓ غياب التكوين للموظفين .
- ✓ نقص الميزانية ينجم عنها عدة مشاكل يجعلها دائما تعاني من الركود لأن التمويل يعد عنصرا أساسيا لتسيير الأرشيف، فالميزانية تابعة للمديرية العامة للوسائل العامة والصيانة . والميزانية المخصصة للأرشيف قليلة جدا لا تغطي احتياجات الأرشيف من حيث توفير أجهزة الحفظ الضرورية كجهاز قياس درجة الحرارة ونسبة الرطوبة وأجهزة التكييف وغيرها .
- ✓ باب مصلحة الأرشيف من النوع الخشبي والذي من المفروض أن يكون حديدي ومقاوم لدرجة الحرارة .
- ✓ نقص الأجهزة التكنولوجية كالطابعات والسكانير الذي يساعد في القيام بالعمليات الفنية والإدارية.
- ✓ بقاء المصلحة تحت وصاية مصلحة الوسائل العامة يعد مشكلة كبيرة .

9 – تحليل بيانات الدراسة

كان لابد من استخدام المقابلة كوسيلة لتكملة المعلومات حول وضعية تسيير الأرشيف في الوسط الأكاديمي، وعرفة درجة الاهتمام والوعي بدور تسيير الأرشيف والتعرف على أهم العمليات الفنية والعلمية المطبقة في المصلحة من خلال المسئول عن تلك المصلحة بحكم

أنه رئيس لمصلحة الأرشيف وتوجيه التعليمات حول كيفية العمل والتسيير ـ وتضمنت المقابلة ستة عشرة (16) سؤال موزعة على ثلاث (03) محاور .

المحور الأول بعنوان علاقة الأرشيفي بالمؤسسة الأكاديمية

المحور الثاني تحت عنوان واقع مصلحة الأرشيف في المؤسسة الجامعية، أما المحور الثالث فكان بعنوان الإجراءات العلمية لتسيير أرشيف المؤسسة الأكاديمية .

– وخلصت دراستنا إلى أن مصلحة أرشيف جامعة مستغانم تسير من طرف مسؤول متحصل على شهادة ماستر في علم المكتبات والعلوم الوثائقية برتبة رئيس مصلحة الأرشيف بحيث أنه لم يخضع لأي دورات تدريبية أو تكوينية، إلا أنه حسب قوله أنه على درجة من الوعي بأهمية تسيير الأرشيف من خلال التكوين الذاتي الخاص والدروس الأكاديمية المبرمجة في الجامعة، إضافة إلى تجربته الشخصية في التدريس من سنة 2008 إلى غاية يومنا هذا في مقاييس المكتبات والأرشيف ويعود ذلك إلى أن هذه المقاييس من معالجة وتسيير الأرشيف تشمل جميع العمليات الفنية والتقنية التي تطبق في الأرشيف والتي تسهل كيفية التعامل معه .

إلا أننا نرى أنه هناك فرق بين الجانب النظري والجانب التطبيقي، فالنظري هو ما يجب أن يكون أما التطبيقي ما هو كائن، فقسم علم المكتبات كان ومزال يعتمد على الدروس النظرية

فقط وهي ليست مدعمة بالجانب التطبيقي، وبالتالي طغيان الجانب النظري، ضيف إلى ذلك أن مقياس الأرشيف كان ومازال يدرس كمقياس وليس كتخصص .

إذن فالدورات التدريبية تلعب دور كبير وفعال في النهوض بمستوى الموظفين في أي مصلحة، ويرجع السبب في عدم المشاركة في هذه الدورات بالنسبة لموظفي مصلحة أرشيف جامعة مستغانم إلى عدم إعطاء الأمر الأهمية اللازمة، وعدم اهتمام المؤسسة المعنية بتكوين الأرشيفيين العاملين على مستواها، بالرغم من الأهمية الكبيرة للتكوين المستمر وما يساهم به في تنمية قدرات العاملين وصقل مواهبهم وأفكارهم واكتساب معلومات جديدة زيادة على ذلك فإن قلة الميزانية أو الجانب المادي من طرف المسؤولين يعد عنصرا مساهما في انعدام تلك الدورات التدريبية .

أما بخصوص الصعوبات التي واجهة رئيس مصلحة أرشيف جامعة مستغانم في تكريس مكتسباته في أرض الواقع، فقد صرح لنا أنه من بين تلك المعوقات التي صادفته الصعوبات المادية والتي تتمثل في التجهيزات التي تتعلق بعملية معالجة الأرشيف البيداغوجي من حفظ وفرز ..... وغيرها، والسبب في ذلك راجع إلى عدم توفر ميزانية خاصة أو بالمصلحة إضافة إلى الصعوبات التقنية وهذا ما يعود إلى وجود عوائق تواجه مسير الأرشيف في العمليات الفنية والعلمية والسبب في ذلك أيضا راجع إلى غياب ورشات العمل للتطبيق الفعلي لتلك العمليات، أما بالنسبة للصعوبات الأخرى فتشمل الصعوبات

الإدارية التي تتمثل في نقص الوعي لدى المسؤولين واهتمامهم بقطاع الأرشيف وما يتطلبه من تجهيزات وتكاليف .

المحور الثاني : واقع الأرشيف بالمؤسسة الأكاديمية

إنشاء جامعة مستغانم كان بإنشاء الجامعة، لكن لم يكن له مقر محدد ومصلحة الأرشيف الحالية كانت في البداية عبارة عن مخزن أو مستودع تلقى فيه الطاولات والكراسي والملفات الغير مهمة والأوراق الشاغرة والأجهزة المعطلة وغيرها، ولم يتم الإعلان عنه كمخزن أو كمصلحة للأرشيف إلا بعدما مر بالعديد من المراحل، حتى استلام رئيس المصلحة الحالي للمخزن، حيث قام هذا الأخير بجهود شخصية بالتضافر مع جهود مجموعة من الموظفين الحاليين بتنظيفه والتخلص من الأغراض التي كانت موجودة في هذا المخزن وتهيئته ليصبح كمصلحة تحفظ فيها مختلف الأرصدة الأرشيفية ذات العلاقة بالجامعة وبالنسبة لحالة الأرشيف قبل سنة 2013 فقد كان في حالة كارثية وجد مزرية، فقد كانت الوثائق مرمية على الأرض ومكدسة، وقد عرفت المصلحة الانطلاقة الفعلية للعمل في أواخر سنة 2013 بعد تعيين المسؤول الحالي كرئيس للمصلحة .

لم تخضع مصلحة أرشيف جامعة مستغانم للمقاييس والمعايير المعتمدة والمضبوطة في بناء الأرشيف من حيث توفير مبنى ملائم للمصلحة لتحسين سيرها وتنظيمها حتى تضمن حماية

قصوى للرصيد البيداغوجي، وتزويدها بما يلزم من تجهيزات ومعدات لتنظيم أرشيفها وتسييره وصيانته من جميع الأخطار .

– بالنسبة لموقع المصلحة، فمصلحة أرشيف جامعة مستغانم تقع في الطابق الأرضي للمكتبة المركزية وهي عبارة عن مخزن واحد يتربع على مساحة 600 متر مربع، وهو موقع مناسب يسهل عملية الوصول إليه من طرف المستفيدين أو أصحاب الحاجة .

ومصلحة الأرشيف هي تحت وصاية نيابة المديرية الفرعية للوسائل العامة والصيانة، أي توجد رئاسة الجامعة ثم تليها الأمانة العامة والتي تتفرع منها عدة مديريات من بين هذه المديريات المديرية العامة للوسائل العامة والصيانة هي الأخرى تتفرع منها عدة مصالح أيضا من بينها مصلحة الوسائل العامة والصيانة، مصلحة الجرد، مصلحة النظافة ومصلحة الأرشيف وهذه الأخيرة لا تنتمي مباشرة إلى الأمانة العامة بل هي فرع من فروع المديرية العامة والصيانة للجامعة .

والمشكل المطروح على مستوى مصلحة أرشيف جامعة مستغانم هو اعتماد مخزن الأرشيف كقاعة للمعالجة وكمكتب للمسؤول في آن واحد وهذا يتنافى مع ما جاء في المنشور رقم 98/955 الصادر في 14 ديسمبر 1998 المتعلق بظروف العمل للوثائقيين والأرشيفيين، إذ أنه كان من المفروض أن تكون المكاتب خارج المخزن ومستقلة عنه حتى يكون الأرشيف في مأمن من الدخول البشري الغير مرغوب فيه .

- وعلى الرغم من مرور أبع (04) سنوات على استلام المخزن أو مصلحة الأرشيف إلا أنه لم يحدث أي تغيير في المصلحة، كان على الأقل القيام بعملية ترميم للمصلحة أو التوسيع فيها والتوفير في الحيز المكاني والمتمثل في المخازن والمكاتب المستقلة عن المخزن وقاعات للفرز والمعالجة التي من الضروري فصلها عن مخزن الأرشيف، فمن المفروض أن تقسم المصلحة على الأقل إلى ثلاثة (03) أقسام القسم الأول يكون بنسبة 10 % يخصص لاستقبال الجمهور أو المستفيدين من المصالح المنتجة أي الذي يكون له غرض من الوثائق وقسم أخر يكون بنسبة 10 % كذلك يخصص للمكاتب الإدارية من بينها رئيس مصلحة الأرشيف وغيره، أما القسم الثالث ويكون هو الآخر بنسبة 10 % يخصص للمكاتب التقنية كالمعالجة والفرز وغيرها من العمليات الفنية والتقنية، أما المساحة المتبقية وهي بنسبة 70 % فتخصص كلها كمخزن لحفظ الأرصدة الوثائقية للمصلحة، إلا أن مصلحة الأرشيف لجامعة مستغانم هي عبارة عن قاعة واحدة مخصصة لاستقبال الجمهور وأيضا للمعالجة وفي نفس الوقت مخزن للأرشيف، وهذا يدل على أن هناك نقص في التوزيع مما يعرض الوثائق أو الرصيد الأرشيفي المحفوظ للعديد من المخاطر من بينها السرقة مثلا فالوثائق الأرشيفية ينبغي أن تكون في مأمن ومحفوظة في أماكن مخازن مغلقة ومصممة خصيصا لعمليات الحفظ وليس كل من هب ودب يستطيع الوصول إليها .

إضافة إلى هذا فإن مصلحة الأرشيف لجامعة مستغانم لا تتوفر على الشروط المعايير المناسب لحفظ أرصدتها الأرشيفية، فهي تفتقر للعديد من التجهيزات والموارد التي ينبغي

توفرها في أي مصلحة أرشيف للحفاظ على أمن وسلامة الوثائق والأرصدة الأرشيفية وديمومتها، من بين هذه التجهيزات أجهزة قياس درجة الحرارة ونسبة الرطوبة وهذا ما يعرض الأرشيف لخطر كبير خاصة وأن الأرشيف يتأثر بارتفاع وانخفاض درجة الحرارة ونسبة الرطوبة، وفي هذه الحالة تصبح الوثائق الماصة كالورق رطبة وضعيفة وتتلاشى أطرافها بسرعة لتصبح محلا مثاليا لتولد الفطريات وانتشارها مما يؤدي إلى أضرار جسيمة على الوثائق كما يكون سببا في انتشار العدوى إلى الأجزاء الغير متضررة.

ومن الناحية المثالية يجب أن تكون نسبة الرطوبة مستقر ة لا تتجاوز 50% – 60 % في أماكن التخزين، وكذلك هو الأمر بالنسبة لدرجة الحرارة حيث تلعب هي الأخرى دورا هاما في بدأ التفاعلات الكيميائية فكلما كانت درجة الحرارة عالية كانت سرعة التفاعلات أكبر ولهذا يستحب أن تكون درجة حرارة أماكن التخزين مابين 16 و 18، و لهذا فمن الضروري توفر هذه الأجهزة للتحكم في درجة الحرارة والرطوبة داخل مخزن الحفظ، لا تتوفر المصلحة كذلك على أجهزة التكيف وتلطيف الجو الإضاءة موجودة لكنها ناقصة، التهوية موجودة لكنها ناقصة كذلك أجهزة الإنذار المبكر للحريق والسرقة وآلات امتصاص الغبار وجهاز مراقبة الشبكة الكهربائية، شبكة المراقبة بالفيديو، هي كلها غير موجودة ولا تتوفر عليها مصلحة أرشيف جامعة مستغانم، وبالتالي يتضح لنا أن هناك تقصير من قبل المسؤولين الفاعلين في القطاع فيما يخص التجهيز والاعتناء بالأرشيف، ونلحظ كذلك أن النقص في الإمكانيات المادية من تجهيزات ووسائل وأموال من شأنه أن يعيق عملية تنظيم وتسير

الأرشيف في مختلف المصالح بالشكل المطلوب، ووعي المسيرين بأهمية ودور تسيير الأرشيف حقا بحاجة إلى مبادرتهم بالمطالبة بالإمكانيات اللازمة والمقامة على مستوى الهياكل الأخرى بالمؤسسة نفسها كالمكتبة مثلا .

المحور الثالث: الإجراءات العملية لتسيير أرشيف المؤسسة الأكاديمية

تحتوي مصلحة أرشيف جامعة مستغانم على مجموعة من الوثائق من بينها وثائق متعلقة بالطلبة التابعين للمعهد الفلاحي سابقا ابتدءا من سنة 1978 إلى غاية 1998، بالإضافة إلى ملفات أخرى للطلبة كانوا في ملحقة سيدس بلعباس تابعين لمعهد الفلاحة سابقا .

- ملفات الأساتذة الدائمين بجامعة مستغانم .
- ملفات الأساتذة المساعدين والمؤقتين لهذه الجامعة بمختلف كلياتها ومعاهدها .

-ملفات العمال بمختلف أصنافهم .

- مجموعة من الجرائد الرسمية .

وحوالي 4800 علبة أرشيفية .

- وبخصوص العمليات الفنية التي تطبق في مختلف مصالح الأرشيف كعملية الدفع مثلا والتي يقصد بها تحويل كمية من الوثائق الأرشيفية من المصلحة التي أنتجتها إلى

مصلحة حفظ الأرشيف، أي انتقال هذه المستندات من سلطة الإدارة المنتجة إلى سلطة أخرى أي المؤسسة المكلفة الحفظ .

- وبالنسبة لمصلحة أرشيف جامعة مستغانم فإنها لم تستقبل أي عملية دفع لحد الساعة ويرجع هذا حسب ما صرح به رئيس مصلحة الأرشيف إلى أنهم في الوقت الحالي بصدد معالجة الأرصدة الأرشيفية التي وجدت مكدسة ومرمية على الأرض بعد استلامهم للمصلحة وترتيبها وتنظيمها، وهم كذلك بصدد إعداد سجل جرد خاص بهذه الأرصدة وهذا السجل مكتوب يدويا إضافة إلى تاليته على جهاز الحاسب الآلي، وبعد الانتهاء من معالجته سيتم استقبال أول عملية دفع وهي مبرمجة لاستقبال دفعة كلية العلوم الطبيعية والحياة بعد تنظيمها لأرشيفها .

- بالنسبة للتصنيف والذي يعرف على أنه العملية التي تقسم بها أية مجموعة من المواد إلى مجموعات فرعية بحيث تتكون كل مجموعة من وحدات ذات صفات أو خصائص متجانسة تجعلها نوعا محددا لينتج عن ذلك فصل المواد الغير متجانسة تبعا لدرجة اختلافها، ويعتبر التصنيف من الأمور البديهية التي يطبقها الإنسان خلال حياته اليومية فهو يرتب أوراقه بحيث يضع أوراق كل نوع مع بعض، والهدف من التصنيف في العمل الأرشيفي يكمن في تسهيل عملية الوصول إلى أية معلومة في الملف أو الوثيقة، ومصلحة أرشيف جامعة مستغانم تعتمد في تصنيفها على فصل الأرصدة حسب الجهة المنتجة

للأرشيف فنجد ملفات الأساتذة من جهة وملفات الموظفين من جهة وملفات الطلبة من جهة أخرى .

بعد فرز الأرصدة وتصنيفها تأتي عملية الترتيب على الرفوف وفق الخطة التي تم وضعها من طرف المصلحة والمتمثلة في ترتيب رئيسي وتراتيب أخرى فرعية تابعة له الترتيب الرئيسي ويكون حسب الكليات والتراتيب الفرعية الأخرى تكون حسب الموضوع مثلا ملفات الطلبة ، الموظفين .....الخ، وترتيب أخر سنوي يكون حسب السنوات .

- وبخصوص عملية الحذف أو الإقصاء وهي العملية التي تنص على إتلاف وثائق الأرشيف التي لا يمكن حفظها والتي لم تعد لها قيمة أو أهمية إدارية أو علمية أو تاريخية وهي عملية حساسة وجب الحرص والدقة أثناء القيام بها، والحذف هو قضية رئيسية للأرشيف الحديث، والأرشيفي الجيد هو من يتقن هذه العملية، وبالنسبة لمصلحة الأرشيف لجامعة مستغانم فقد صرح لنا رئيس المصلحة بأنهم لم يقوموا بالحذف كعملية قائمة بذاتها مسبقا، إلا أنهم قاموا بإبعاد الوثائق اتي ليس لها علاقة أو صلة بمصلحة الأرشيف من أوراق شاغرة ومسودات وكتب ومجلات وغيرها .

وكإجابة على السؤال الأخير من المحور الثالث بخصوص اليد العاملة إن كانت كافية ومؤهلة للتسيير الجيد للأرشيف فقد أكد لنا رئيس المصلحة أن اليد العاملة غير كافية وغير مؤهلة، فمصلحة بوجود رصيد هائل من الوثائق الأرشيفية تحتاج إلى عدد معتبر من الموظفين المؤهلين، وبهذا فإن الموظفين في المصلحة لا يغطون كافة الخدمات نظرا لنقص

العنصر البشري لذلك لابد من توفير الإطارات البشرية المتخصصة في مجال الأرشيف المؤهلين علميا وفنيا لأنهم على درجة من الوعي بأهمية تسيير الأرشيف في تحقيق أهداف المؤسسة من خلال تحسين أداء الأعمال وتطويرها .

المحور الرابع : التطلعات المستقبلية

يرى رئيس مصلحة أرشيف جامعة مستغانم بأنهم يساهمون في تحقيق أهداف المؤسسة التي ينتمون إليها وذلك بصفة مباشرة أو غير مباشرة كتزويد المؤسسة بالمعلومات اللازمة واستغلال الحيز المكاني المخصص للحفظ وكذلك تنظيم وترتيب الرصيد الوثائقي وإجابتهم على بعض الطلبات .

- وبالنسبة للبناية فمصلحة أرشيف جامعة مستغانم لم تشيد وفقا للمعايير المعمول بها لأنها لم تبنى في الأساس لفائدة حفظ وتخزين ومعالجة الوثائق الأرشيفية وإنما كانت في البداية عبارة عن مخزن للأجهزة المعطلة والوثائق الشاغرة وغيرها وهذا ما جعلها تفتقر لأدنى الشروط والمعايير المتفق عليها وبذلك فالمصلحة غير مصممة للعمل الأرشيفي وهو سبب مؤثر غاية التأثير فالأرشيفي مهما كانت معارفه العلمية والتقنية وخبراته إن لم يجد الميدان الذي يبرهن فيه هذه القدرات فهي سوف تندثر مع مرور الوقت وستصبح في حكم المعدوم وتأثيرها سيكون سلبا على إنتاجية الأرشيفي نفسه،فهذا الأخير هو موظف متخصص يجب أن يتوفر له مكان به التجهيزات تساعده على الأداء الجيد لمختلف الأعمال الموكلة له مع العلم أن المصلحة غبر قابلة للتوسع مستقبلا لا أفقيا ولا

عموديا ،من خلال تصريح رئيس مصلحة الأرشيف استنتجنا أنه ليس هناك أي مشروع لتهيئة و تشييد بناية جديدة خصيصا لحفظ ومعالجة الأرصدة الوثائقية .

وبخصوص الاقتراحات لتحسين وضعية تسيير ومعالجة الأرشيف داخل المصلحة فقد تمثلت في تزويد المصلحة بالتجهيزات اللازمة و الضرورية للعمل من طاولات للفرز ورفوف معدنية لحمل العلب الأرشيفية .توفير الحيز المكاني والمتمثل في المخازن والمكاتب المستقلة وقاعات الفرز والمعالجة .

- القيام بدورات تكوينية في ميدان الأرشيف وذلك لتنمية مهاراتهم في تسيير ومعالجة الأرشيف وتحسين كفاءاتهم إضافة إلى ضرورة لتخصيص مكان للأرشيف إذ يقترح بناء محل بناء مناسب لحفظ الأرشيف أو تمويل مالي لإنجاز هذا الاقتراح وكذلك زيادة توظيف مختصين في مجال الأرشيف نظرا لعدم تلائم حجم الرصيد المحفوظ لديهم مع عدد الموظفين بالمصلحة.

- إدخال التكنولوجيات الحديثة في مجال تسيير ومعالجة الأرشيف من خلال البرمجيات المعدة لهذا الغرض ومع ذكر التكنولوجيات الحديثة فإن مصلحة أرشيف جامعة مستغانم لا تعتمد على الوسائل التكنولوجية الحديثة في معالجة الأرصدة وتقديم الخدمات وذلك راجع لقلة التجهيزات المتمثلة في الحواسيب وعدم تلقي الموظفين تكوين وتدريب على هذه الوسائل التكنولوجية إلا أن هناك نظرة مستقبلية لإدخال التقنيات وجعلها في منظومة إلكترونية فاستخدام تكنولوجيات المعلومات الحديثة في مصلحة الأرشيف يسهل العمليات الفنية

والتقنية واسترجاع المعلومات الخاصة بالوثائق الأرشيفية وتمثل التكنولوجي الدعامة الأساسية للنهوض بقطاع الأرشيف من خلال المعالجة الآلية وتقليص الحيز المكاني للوثائق باستعمال أجهزة الحواسيب وبعض الأوعية الحديثة.

- وكإجابة على السؤال الأخير من المحور الرابع إذا كان للتسيير الإلكتروني دور في معالجة الوثائق في نظر رئيس المصلحة فقد أكد لنا أن للتسيير الإلكتروني دور جد فعال في معالجة الوثائق من ترتيب و تصنيف وهو مهم و ضروري في عملية تخزين واسترجاع الوثائق بسرعة وسهولة الوصول للمعلومات إضافة إلى التخلص من مشكلة الحيز المكاني ربح الوقت وبالتالي يمكن استغلال الأماكن المخصصة لحفظ الوثائق الورقية واستخدامها في أمور أخرى تكون مهمة بالنسبة لمصلحة الأرشيف.

10 – نتائج الدراسة

10 -1-النتائج العامة

توصلنا من خلال الدراسة الميدانية إلى جملة من النتائج أهمها :

- المبنى لا يتوافق مع المقاييس المعمول بها .
- مساحة المخزن نستطيع القول عنها أنها لا تتطابق مع المعايير القانونية فهي عبارة عن قاعة واحدة مخصصة لاستقبال الجمهور والمعالجة والمساحة الأخرى المتبقية عبارة عن

مخزن للأرشيف إضافة إلى أن مكتب رئيس المصلحة يتواجد داخل المخزن مما يسبب الفوضى وكثرة التنقلات .

- نقص الميزانية بالنسبة للمصلحة أدى إلى عدم توفير الأجهزة الضرورية .
- إن المصلحة تتبع سياسة منظمة لتسيير الأرشيف على مستواها رغم نقص الإمكانيات .
- غياب وسائل حماية الأرصدة (أجهزة قياس درجة الحرارة والرطوبة ...الخ .

10 – 2 نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات

من خلال المعلومات التي استقيناها من الميدان حاولنا أن تكون معبرة بشكل أو بآخر عن وضعية تسيير الأرشيف في الوسط الأكاديمي وانطلاقا من الفرضيات التي شكلت أساس دراستنا يمكن استخلاص جملة من النتائج على ضوء هذه الفرضيات المقدمة سابقا وهي كالتالي :

- **الفرضية الأولى:** والتي وردت على أن وضعية مصلحة الأرشيف لجامعة مستغانم (المبنى والتجهيزات) لا تتماشى مع شروط الحفظ الضرورية ومتطلبات الأرشيف الحديث وبالتالي لا تؤهلها للقيام بالحفظ على أحسن وجه " قد تحققت .

إذ أن المصلحة المخصصة لحفظ الأرشيف الجامعي لجامعة مستغانم غير منشأة وغير مطابقة للقواعد العلمية الصحيحة إذ لا تتوفر على الشروط الضرورية لحفظ الأرصدة الأرشيفية فنجد باب المخزن من النوع الخشبي وهذا ما يجعله عرضة لخطر الحريق وكذلك

من حيث مساحة المخزن والتوزيع بالإضافة إلى نقص الوسائل الضرورية مثل جهاز قياس درجة الحرارة ونسبة الرطوبة وهذا يعتبر من الضروريات في المخازن الأرشيفية من أجل حماية الأرصدة الأرشيفية .

- **الفرضية الثانية:** والمتعلقة بوجود مختصين في مصلحة الأرشيف وعددهم الغير كافي مقارنة بحجم الرصيد الموجود بالمصلحة تحققت بدورها إذ أن مصلحة أرشيف جامعة مستغانم تتوفر على وثائقي أمين محفوظات وموظفان اثنان مساعدان ومتربصة واحدة وهذا غير كافي لتسيير مصلحة الأرشيف .
- **الفرضية الثالثة:** وتتعلق بطرق معالجة الأرشيف لا تخضع للمعايير الأرشيفية المعمول بها، حيث تقوم المصلحة بإجراءات محدودة تتلخص في الفرز وحذف أولي للوثائق الشاغرة والمسودات وغيرها، بالإضافة إلى غياب التحليل الفكري فهو غير معمول به وبذلك الفرضية محققة.

11 – مقترحات الدراسة

لقد تمكنا من خلال هذه الدراسة الإطلاع على واقع مصلحة الأرشيف بجامعة مستغانم وعلى الوضعية الحقيقية لتسيير هذه المصلحة وعليه ارتأينا تقديم بعض المقترحات التي من شأنها أن تساهم في تحسين ظروف مصلحة الأرشيف والتي تعتبر من أهم المصالح الجامعية سواء من ناحية التسيير البيداغوجي أو الإداري، وانطلاقا من مختلف الصعوبات والمشاكل

التي تعاني منها المصلحة وضمن هذا السياق نقدم بعض المقترحات التي نراها حلول ضرورية نتمنى أن تتجسد على أرض الواقع وذلك على النحو التالي :

- ✓ التعريف بمصلحة الأرشيف بالجامعة وإبراز أهميتها
- ✓ تخصيص ميزانية كافية لمصلحة الأرشيف من أجل تأمين مختلف الاحتياجات والتجهيزات .
- ✓ توظيف أرشيفيين مؤهلين ي مجال الأرشيف .
- ✓ عقد دورات تكوينية للموظفين لاطلاعهم على كل المستجدات الحديثة في مجال الأرشيف .
- ✓ إنشاء مكاتب أرشيف بكل الكليات التابعة للجامعة من أجل معالجة أرشيف العمر الأول وأرشيف العمر الثاني .
- ✓ تخصيص مساحة كافية لحفظ الوثائق الأرشيفية وقابلة للتوسع مستقبلا .
- ✓ توفير التجهيزات الضرورية والمختلفة المساعدة على حفظ الأرشيف مثل الرفوف العلب الأرشيفية ، أجهزة قياس درجة الحرارة ونسبة الرطوبة .
- ✓ اعتماد الوسائل التكنولوجية الحديثة في العمل الأرشيفي من أجل مواكبة التطورات .
- ✓ اعتماد مشروع لرقمنة أرشيف الجامعة .
- ✓ تقديم كل التسهيلات من طرف الجهات الوصية لتحسين وضعية مصلحة الأرشيف والنهوض بها .

- ✓ ضرورة تطبيق القوانين والمناشير الخاصة بالأرشيف للتسيير الحسن للأرشيف .

- لنأمل أن تجد هذه المقترحات اهتماما من قبل المسؤولين من أجل النهوض بقطاع الأرشيف في مختلف الإدارات .

خاتمة

واقع الأرشيف بصف عامة وأرشيف الجامعة بصفة خاصة يعاني في ظل غياب سياسة متكاملة تتكفل بتنظيمه وحفظه وتسييره وإتاحته للإطلاع للمستفيدين سواء كانوا من الوسط الأكاديمي(أساتذة، طلبة، باحثين) أو من مؤسسات ومصالح إدارية للإطلاع عليه وقت الحاجة.

ومن خلال الدراسة التي أجريناها بمصلحة أرشيف جامعة مستغانم فإننا نكاد نجزم أن الأرشيف لا يحظى بالمكانة التي يستحقها ما يتسبب في تلف وضياع جزء من هذا الزخم التراثي حيث أنه لابد على المسؤولين على مستوى الجامعة اتخاذ الإجراءات والتدابير اللازمة والتي من شأنها تحقيق التطور المنشود وذلك من خلال التدعيم البشري المؤهل والمتخصص والتدعيم المادي بالإضافة إلى النصوص التشريعية التي تسير نشاطات المؤسسات الأرشيفية سواء كانت تابعة لمصالح إدارية أو بيداغوجية في المؤسسات التعليمية وبهذا فلا شك أن حال الأرشيف سوف تتحسن مستقبلا وسيحظى بالاهتمام اللازم والضروري والدور الذي يلعبه الأرشيف في حفظ ذاكرة الأمم والشعوب وكذا فك النزاعات وإثبات الحقوق .

بيبليـــوغرافيـا

1- الخولي، جمال. تاريخ الأرشيف عبر العصور. القاهرة: :الدار اللبنانية المصرية، 1988 .

2 – السيد، إبراهيم محمد . مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحداته . القاهرة : دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1993.

3 –الألوسي، سالم عبود ؛ مالك، محمد محجوب .الأرشيف : تاريخه، أصنافه، إدارته. بغداد : مطبوعات الفرع الإقليمي العربي للوثائق ،1989 .

4- الكبير، راجي . أدوات البحث الداخلية للمصلحة : إعداد محضر الجرد الشامل .ع7.الجزائر: مطبوعات الأرشيف الوطني الجزائري، 1997.

5–السيد، حسب الله . السكريتيريا والأعمال المكتبية.الرياض: دار المريخ ،1988.

6 –الشامي،أحمد محمد .إدارة المحفوظات : تنظيمها ورفع كفاية العاملين فيها .القاهرة :دار الكتاب العربي للطباعة والنشر،[د.ت].

7 ـ السيد، محمد إبراهيم . التصنيف وفهرسة الوثائق أو الترتيب والوصف . القاهرة :دار الثقافة للنشر والتوزيع ،1992.

8 –الخولي، جمال .مدخل لدراسة الأرشيف. الاسكندرية :دار الثقافة العلمية، 2002.

9- الطيب، محمد رفيق .مدخل للتسيير : أساسيات ووظائف وتقنيات . الجزائر :المطبوعات الجامعية، 1995.

10 – أشرف الشريف ؛ عبد المحسن .تقويم الوثائق الأرشيفية :المعايير والاجراءات . القاهرة، 2002 .

11- أحمد، بدر محمد؛ محمد فتحي، عبدالهادي . المكتبات الجامعية :تنظيمها إداراتها ودورها في تطوير التعليم الجامعي والبحث العلمي . القاهرة : دار غريب، 2001.

12- أبو الخير، كمال حمدي .أحوال الإدارة العلمية .القاهرة: دار الجليل للطباعة والنشر، 1974.

13- أشرف، محمد الشريف .الأرشيف الوسيط ودوره في تقييم واختياره الوثائق للحفظ التاريخي .الرياض: مطبوعات الملك فهد الوطنية، 2008.

14- أحمد، ناهد حمدي.الوثائق ونظم التوثيق الميكروفيلمي. القاهرة : المكتبة الأكاديمية، 1996.

15 - أنيس طباع، عبد الله.علم الإعلام والوثائق والمخطوطات. بيروت :دار الكتاب اللبنانية،1986.

16- إبراهيم، شحاتة؛عبد الله، محمد غزالي.إدارة وتنظيم المحفوظات.السعودية:معهد إدارة البحوث، 1988.

17- بدر، أحمد.مناهج البحث في علم المعلومات والمكتبات . الرياض : دار المريخ، 1988.

18 - بن أشهو، مراد .نحو الجامعة الجزائرية : تأملات حول مخطط جامعي . الجزائر :ديوان المطبوعات الجزائرية، [د.ت].

19 - دريدري، رجاء وحيد.البحث العلمي: أساسياته النظرية وممارسته العلمية.لبنان:دار الفكر، 2000.

20 ـ دياب، حامد الشافعي .إدارة المكتبات الجامعية :: أسسها النظرية وتطبيقاتها العلمية.القاهرة : دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع ،2008.

21 -حسين، الوادي.التوثيق والأرشيف: التطبيق المعاصر لمراكز المعلومات . دمشق[د.ن]، 2008.

22 -حلاق، حسان.الأرشيف والوثائق والمحفوظات .لبنان: دار النهضة العربية، 2003.

23 -كامل، أسامة؛العريفي، محمد . أنظمة الأرشفة . البحرين: مؤسسة اللورد العلمية للشؤون الجامعية، 2006.

24 -محمد، محمد الهادي.إدارة الأعمال المكتبية المعاصرة .ط2.القاهرة : المكتبة الأكاديمية، 1992.

25- محمد، جمال البرغي.التخطيط للتدريب في مجالات التنمية.القاهرة :مكتبة القاهرة الحديثة، 1968 .

26- مالك، محمد محجوب . إدارة الوثائق الأرشيفية . بيروت : دار الجيل،1996 .

27- مالك، محمد .الأرشيف تاريخه وإدارته .بغداد :دار الفك، 1979.

28- مدحات،أبو النصر.إدارة الأنشطة والخدمات الطلابية. القاهرة : دار الفجر للنشر والتوزيع، 2009.

29- مجبل، لازم المالكي . علم الوثائق وتجارب في التوثيق والأرشفة .عمان:مؤسسة الوراق، 2009.

30 - عليوة، محمد عودة .إدارة وتوثيق المعلومات الإدارية: جوانبها النظرية والتطبيقية والعلمية.عمان:دار زهران،1988.

31 . عودة، أبو الفتوح .تنظيم المعلومات الصحفية في الأرشيف والمعلومات.القاهرة:مكتبة الأنجلو مصرية،1968.

32 . عليوة، محمد عودة ؛الشهربلي، أنغام علي .إدارة وتوثيق المعلومات الأرشيفية:جوانبها النظرية والعلمية. عمان :دار زهران ،2001 .

33 - علي، محمد فؤاد.التنظيم والإدارة الحديثة:الأصول العلمية والعملية.بيروت:دار النهضة العربية،1981 .

34 -عبد الجبار، التوفيق البياتي؛خليفة، الغازي.جمال طرق ومناهج البحث العلمي.[د.م]:الوراق للنشر والتوزيع، 2009 .

35 -عريفج، سامي.الجامعة والبحث العلمي.عمان:دار الفكر للطباعة والنشر، 2001 .

36 -عباس، محمود عباس.المدخل إلى دراسة العربية.القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، 1999.

37- قبيسي، محمد.علم التوثيق والتقنية الحديثة.بيروت: دار الآفاق الجديدة،[د.ت] .

38- روجر، كينج.الجامعة في عصر العولمة .تر.فهد، سلطان السلطان.الرياض:مكتبة الملك فهد، 2008 .

39- ربحي، مصطفى عليان؛عثمان، محمد.أساليب البحث العلمي:الأسس النظرية.عمان:دار الصفاء، 2008.

40- شمس، جلال.إدارة المحفوظات.[د.م]:المنظمة العربية للعلوم الإدارية، [د.ت].

41- غينيشيا، كلير؛منير، مشال.علوم المكتبات والمعلومات والتوثيق:علم كوني.[د.م]:مطبعة المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، 1987 .

الرســـــائل الـــــجامـــــعية

42- بودويرة، الطاهر.تثمين رأس مال البشري في ميدان الأرشيف بين التثمين وممارسة المهنة:دراسة ميدانية بالمراكز الأرشيفية الولائية بالشرق الجزائري، قسنطينة، سطيف، باتنة. ماجستير:علم المكتبات، قسنطينة.2009 .

43 -بطوش، كمال.المكتبات الجامعية والبحث العلمي.ماجستير.قسنطينة، 1994 .

44 -دلهوم، انتصار.تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية:دراسة ميدانية بولاية سوق أهراس. ماجستير:علم المكتبات.قسنطينة، 2006 .

45- حافظي، الزهير.الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية:دراسة تطبيقية بأرشيف بلدية قسطينة:أطروحة دكتوراه العلوم في علم المكتبات.قسنطينة، 2008.

46 -فتيحة، قوميد.إدارة الوثائق الجارية في المؤسسات الأكاديمية:أطروحة دكتوراه.وهران، 2016.

الـمقالات والدوريات

47 -أحمد أتيم، محمود.المؤسسات الدولية والإقليمية الرئيسية المعنية بالأرشيف.مجلة العربية .ع1.

48- درواز، كمال.الحماية القانونية للأرشيف في التشريع الجزائري.مجلة المكتبات والمعلومات.ع1، 2003 .

49- كريكة، سهام.التنظيم والمعالجة الفنية للوثائق والوصف الأرشيفي الوطني.مجلة المكتبات والمعلومات.ع1.

50 - ميموني، عمر.مؤسسة الأرشيف الوطني:الواقع والآفاق اقتراحات ونماذج.مجلة المكتبات والمعلومات.ع2003،1.

51 - مجلة المكتبات والمعلومات.ع1، 2003 .

52- نابتي، محمد الصالح .مراكز الأرشيف ودورها في نشر المعلومات:الواقع الوطني.مجلة المكتبات والمعلومات.ع1، 2003.

53 -عصام عبد القادر، ندى.الأرشيفات الجارية لجامعة قطر:دراسة للواقع والتخطيط للمستقبل.القاهرة: مجلة الاتجاهات الحديثة للمكتبات والمعلومات.ع16، 2001 .

54-علي ميلاد، سلوى. وصف الوثائق الأرشيفية.مجلة الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات. ع16،2001 .

55 -شرقي، فتيحة.دور الأرشيفي في حفظ ومعالجة الأرشيف الالكتروني.مجلة المكتبات والمعلومات. ع2، 2003 .

أعمال المؤتمرات

56- علي، عبد اللطيف.إعداد الأرشيفي في البلاد العربية.أعمال ندوة خبراء العرب من أجل التخطيط لتطوير الأرشيف في البلاد العربية.تونس:المعهد العالي للتوثيق.ع3، 1984 .

الـــقوانين والمـــناشير

56-القانون 88 ـ 09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 والمتعلق بالأرشيف الوطني .

57 -همزة وصل.نشرة داخلية تصدرها مؤسسة الأرشيف الوطني.عدد خاص كوالا لامبور.الجزائر: منشورات مديرية الأرشيف الوطني، 2008 .

58 -همزة وصل. نشرة داخلية تصدرها مؤسسة الأرشيف الوطني . الجزائر، 2004

المراجع باللغة الأجنبية

59 - Gagon ،srguin louis . la gestion d'un contre d'archives .québec :presses de l'université du québec ،2003.

60 -Abdelkarim ،badjadja .les instrument des recharche .archive national .n07 ،1978 .

61 ـ mimouni ،omar .les inctruments des recharch :l'expéruince des archives regionals castantine .algérie:puplication des archives national ،1997.

62- véronique ،honnoé lourant .les archives :diversité nouveuté besions filieux .academia bruy lant ،2002 .

63 ـsanoran charles .les histoire et ses méthodes :paris ,1999 .

الواب غرافيا

64 -بجاجة، عبد الكريم.البطاقة الفنية لتشييد مراكز الأرشيف.متاح على الخط: .9550? . http ://www.alyasser .net /vb//shatreadphp

65- //www.arabcin .net /araball/9.html.:http

66-إدارة الموارد البشرية.متاح على الخط :

http // :www.ladiscusion .com/hr92704.HTML .

67 ـ la divésion de la gestion des document administrative et des archives de l'université de de laval .disponible sur :http://www .archives .alaval proposé université de québec a montreal .

68-المعالجة العلمية للأرشيف.متاح على :

www .alyaseer .net .

أسئلة المقابلة

المحور الأول :علاقة الأرشيفي بالمؤسسة الأكاديمية

س1 : باعتبارك رئيس لمصلحة الأرشيف بالمؤسسة الأكاديمية ما هي الرتبة والشهادة المتحصل عليها؟

س 2 : بما أنك مسؤول عن مصلحة الأرشيف بالمؤسسة الأكاديمية، فهل خضعت لدورات تكوينية ؟

س 3 : هل ترى أن ما قمت بتحصيله خلال دراستك الجامعية تطبقه في مجال عملك ؟

س4 : ما هي الصعوبات التي واجهتك في تكريس مكتسبا تك في أرض الواقع ؟

المحور الثاني واقع مصلحة الأرشيف في المؤسسة الأكاديمية

س1 : ما هو تاريخ إنشاء مصلحة الأرشيف ؟

س2 : هل خضعت هذه المصلحة للمقاييس والمعايير المعتمدة في بناء الأرشيف ؟

س3 : مصلحة الأرشيف هل هي مندرجة في الهيكل التنظيمي للمؤسسة ؟

س4 : باعتبار أن مصلحة الأرشيف يجب أن تكون في مكان ملائم لحفظ الوثائق، هل موقع هذه المصلحة مناسب لحفظ الوثائق الأرشيفية؟

س5 : ما هي المشاكل التي تعاني منها هذه المصلحة ؟

س6 : هل يوجد هناك خطة مسبقة لمواجهة الكوارث التي يمكن أن تواجه المصلحة ؟

س7 : هل تتوفر المصلحة على قاعات مخصصة لاستقبال الدفعات الأرشيفية للفرز والمعالجة ؟

المحور الثالث : الإجراءات العلمية لتسيير أرشيف المؤسسة الأكاديمية

س1 : ما نوع الوثائق الأرشيفية الموجودة بالمصلحة ؟

س2 : كيف تتم عملية الدفع ؟

س3 : ما هو التصنيف المتبع، أي كيف يتم تصنيف الوثائق الموجودة؟

س 4 : هل قمتم بعملية حذف أو إقصاء للأرشيف الموجود ؟

س 5 : هل يوجد مشروع لرقمنة الأرشيف ؟

س 6 : هل اليد العاملة كافية ومؤهلة لتسيير الأرشيف ؟

المحور الرابع : التطلعات المستقبلية

س1: هل تعتقدون بأنكم تساهمون في تحقيق أهداف المؤسسة ؟

س2: هل هناك مشروع لتهيئة وتشييد بناية جديدة خصيصا لحفظ ومعالجة الأرشيف ؟

س3: ماهي اقتراحاتكم فيما يخص تحسين وضعة تسيير ومعالجة الأرشيف لديكم ؟

س4: هل هناك نظرة مستقبلية لإدخال التكنولوجيا الحديثة في معالجة وتسيير الأرشيف ؟

س5: هل ترى بأن التسيير الإلكتروني له دور فعال في معالجة الوثائق ؟ كيف ذلك ؟

Abstract

This study is intended to shed light on the subject of the archive in an attempt to uncover some aspects in which the studies related to archives have been mentioned and their importance and status in the university academic level. The archive suffers from marginalization in most sectors due to lack of handling of the archives of various institutions. The weakness of the sense and awareness of the importance of archival information on the one hand, and the shortage of specialized archivists on the other, in addition to the lack of interest of officials in spite of its utmost importance in improving the day-to-day management of documents and defending the rights of students, Liha. The study included two aspects complementary to each other. In the theoretical aspect, we discussed the concept of the archive in general, its characteristics and its main principles, and the concept of the university in its aspects, as well as its management and

principles in international law. The field side comes up to complement the theoretical concepts by applying them to the ground where they were dealt with The procedures of the field study, which were at the level of the archives department at the University of Mostaganem, through an interview with the President of the Department to know the real status of the archive in the academic center and the availability of equipment necessary to save and know the various treatment procedures they follow

The study concluded with a number of conclusions, based on a set of proposals, in order to develop the appropriate mechanisms and solutions to develop the archive interest at the University of Mostaganem in light of the technological development in developed countries.

Résumé

Cette étude vise à éclairer le sujet de l'archive dans le but de découvrir certains aspects dans lesquels les études relatives aux archives ont été mentionnées et leur importance et leur statut au niveau universitaire. L'archive souffre de la marginalisation dans la plupart des secteurs en raison du manque de traitement des archives des différentes institutions.

La faiblesse du sens et de la prise de conscience de l'importance de l'information archivistique d'une part et de la pénurie d'archivistes spécialisés d'autre part, en plus du manque d'intérêt des fonctionnaires en dépit de sa plus grande importance dans l'amélioration du jour à jour, Journée de gestion des documents et défense des droits des étudiants, Liha. L'étude comprenait deux aspects complémentaires l'un de l'autre. Dans l'aspect théorique, nous avons discuté du concept d'archives en général, de ses caractéristiques et de ses principaux principes, de la notion d'université dans ses

aspects, de sa gestion et de ses principes en droit international. Le côté du terrain vient compléter les concepts théoriques en les appliquant au sol où ils ont été traités. Les procédures de l'étude de terrain. Qui étaient au niveau du département des archives de l'Université de Mostaganem, par un entretien avec le président du Département pour connaître le statut réel des archives dans le centre académique et la disponibilité des équipements nécessaires pour sauver et connaître les différentes procédures de traitement ils suivent

L'étude a abouti à un certain nombre de conclusions, sur la base d'un ensemble de propositions, afin de développer les mécanismes et les solutions appropriés pour développer l'intérêt de l'archive à l'Université de Mostaganem à la lumière du développement technologique dans les pays développés.

ملخص باللغة العربية

جاءت هذه الدراسة لتسليط الضوء على موضوع الأرشيف كمحاولة للكشف عن بعض الجوانب التي قلت فيها الدراسات ذات العلاقة بالأرشيف وأهميته ووضعية تسييره في الوسط الأكاديمي (الجامعي) خاصة وأن الأرشيف يعاني التهميش في أغلب القطاعات بسبب نقص التكفل بتسيير ومعالجة أرشيف مختلف المؤسسات لجملة من الأسباب أهمها ضعف الإحساس والوعي بأهمية المعلومة الأرشيفية من جهة ونقص الأرشيفيين المختصين من جهة أخرى بالإضافة إلى عدم اهتمام المسؤولين به رغم أهميته القصوى في تحسين التسيير اليومي للوثائق والدفاع عن حقوق كل من الطالب والأستاذ والعامل واتخاذ القرارات الصحيحة .

واشتملت الدراسة على جانبين مكملين لبعضهما البعض حيث تناولنا في الجانب النظري مفهوم الأرشيف بصفة عامة خصائصه وأهم مبادئه كما تطرقنا لمفهوم الجامعة بجوانبها وكذلك التسيير ومبادئه في القانون الدولي وعملية التسيير داخل محلات الأرشيف. ليأتي الجانب الميداني حتى يكمل المفاهيم النظرية من خلال تطبيقها على أرض الواقع حيث تم تناول إجراءات الدراسة الميدانية والتي كانت على مستوى مصلحة الأرشيف بجامعة مستغانم وذلك من خلال إجراء مقابلة مع رئيس المصلحة بهدف معرفة الوضعية الحقيقية لتسيير الأرشيف في الوسط الأكاديمي ومدى توفر التجهيزات اللازمة لحفظه ومعرفة مختلف إجراءات المعالجة التي يتبعونها . وقد خلصت الدراسة إلى جملة من النتائج قدمت على

أساسها مجموعة من المقترحات سعيا إلى وضع الآليات والحلول المناسبة والكفيلة بتطوير مصلحة الأرشيف بجامعة مستغانم في ظل التطور التكنولوجي الحاصل بالدول المتقدمة .

الكلمات المفتاحية

الأرشيف، الجامعة، التسيير، مصلحة الأرشيف، جامعة مستغانم