

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة عبد الحميد بن باديس - مستغانم -



كلية العلوم الاجتماعية

قسم العلوم الإنسانية

شعبة علم المكتبات و المعلومات

مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر في نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة و التوثيق  
الموسومة ب:

**مصالح الأرشيف في الجزائر:**  
مصلحة أرشيف مدينة معسكر (تنظيما و تسييرا) - نموذجاً -

إشراف الأستاذة:

أ. محمدي نادية

من إعداد الطالبتين:

زروقي منصورية

غراب حياة

رئيسا	جامعة مستغانم	أ. بن شعبي محمد
مناقشا	جامعة مستغانم	أ. وزار سليمان
مشرفا مقرر	جامعة مستغانم	أ. محمدي نادية

السنة الجامعية: 2015 - 2016

## كلمة شكر

شكرك اللهم شكرا كثيرا وأحمدك اللهم حمدا كثيرا وشكرا كبيرا على

فضله العظيم وعطائه الكريم، و على اللهم على محمد وحممه أجمعين.

فبعون الله أتممنا مذكرتنا وبقدرته أكملنا مشوارنا فشكرا يا الهي و

حمدا لك على مغفرتك و عونك و توفيقك لنا، اللهم اجعل عملنا هذا

في ميزان حسناتنا و بارك لنا في شمعة دربنا هذه و سراج علمنا.

نتقدم بالشكر الكبير إلى الأستاذة المؤطرة محمدى نادية التي

لم تهمل علينا بالمعلومات والنصائح .

كما لا ننسى أن نوجه شكرا كبيرا إلى أستاذة علم المكتبات وكل

طالبة دفعة 2015-2016.

زروقي منصورية \* خواجه حياة

# الإهداء

إلى الشمس الساطعة التي كانت سبب وجودي في هذا الكون، إلى من أنارت دربي  
وأعطتني الحنان دون مقابل، إلى التي ترعرتني في أحضانها وحملتني وتكبدت عنائي  
، إلى التي جعل الله الجنة تحت موطئ قدميها . "أمي الغالية" أطال الله في عمرها. إلى  
القمر المنير الذي أضاء لي ظلمة هذه الحياة بجملة من النصائح و الإرشادات ، وجعل  
مني امرأة يافعة وتربية صالحة "والدي العزيز" أسكنه الله فسيح جنانه .

إلى كامل عائلتي الحبيبة : أخواتي وأخي وإلى الكواكيت ، شريفة ، مريم ، محمد ، جميلة ،  
العونى .

إلىكم صدقاتي الأعزاء وكل من لاقتني بهم مشاوير الحياة الدراسية .

**\*\* خرابه حياة \*\***

# إهداء

إلى ذات القلب الحنون أُمي العزيزة والغالية أطل الله في عمرها.

إلى رمز العطاء والصفاء الذي أمدني بكل شيء ولم ينتظر مني أي شيء رمز

الأبوة أبي العزيز أطل الله في عمره. إلى جدتي أطل الله في عمرها ،كما أخص

بالذكر من سهر على تعليمي وتربيتي ودعمي معنويا وماديا أخي

العزيز "حميد" الذي أرجو من الله أن يجازيه ويحقق آماله ،وأختي التوأم " نصيرة

و"مخطارية" ،كما لا أنسى كتكوت العائلة ونبضها أخي الصغير "منصور" ، والى

كل عائلتي الكبيرة كل باسمه والكتاكيت.

مروى، لكحلة، مصعب، معاد، ادم، خيرة، لكحل، سيف الدين، فاطمة الزهراء، فاروق، عبد

النور، باديس، ريان . إلى رفيقات دربي :فاطمة الزهراء، نسيمة ،حياة ،فهيمة، حورية.

. زروقى منصورية

## قائمة المحتويات

الصفحة	المحتويات
	كلمة شكر
	إهداء
أ.....	مقدمة
	الفصل الأول: ماهية الأرشيف
02.....	-تمهيد
02 .....	-1- مفاهيم حول الأرشيف
02.....	1-1مدلول الأرشيف
04.....	1-2تعريف الأرشيف لدى الأخصائيين
05.....	1-3تعريف الأرشيف قانونيا
06.....	1-4تعريف الأرشيف حسب الجمعية الأمريكية
07.....	-2- أساسيات حول الأرشيف
07.....	2-1أنواع الأرشيف
07.....	*الأرشيف حسب شكل الوعاء
11.....	*الأرشيف حسب الملكية
13.....	*الأرشيف حسب طبيعة الوثيقة
14.....	2-2خصائص الأرشيف

15.....	3-2 أعمار الأرشيف
18.....	2-4 أهمية الأرشيف
19.....	3- طرق وتقنيات معالجة الأرشيف
19.....	1-3 المعالجة الفنية للأرشيف
25.....	2-3 حفظ وصيانة الأرشيف

## الفصل الثاني: تنظيم وتسيير الأرشيف

32.....	-تمهيد
32.....	1- ماهية التنظيم
32.....	1.1 تعريف التنظيم
33.....	2.1 مبادئ وأهداف التنظيم
34.....	3.1 الهدف من تنظيم الأرشيف
35.....	2- تقنيات تنظيم الأرشيف
35.....	1.2 الفرز والإقصاء
37.....	2.2 التصنيف والترتيب والترميز
40.....	3.2 وسائل البحث في الأرشيف
44.....	4.2 الاطلاع على الأرشيف
45.....	3- ماهية التسيير
45.....	1.3 تعريف تسيير الأرشيف

46.....	2.3 الهدف من تسيير الأرشيف
47.....	4-تقنيات تسيير الأرشيف
47.....	1.4 الجانب العلمي لتسيير الأرشيف
51.....	2.4 الجانب الإداري لتسيير الأرشيف
55.....	3.4 الاهتمام الدولي بتسيير الأرشيف

### الفصل الثالث : الجانب التطبيقي-دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف ولاية معسكر

59.....	-تمهيد
60.....	1-المنهج الدراسة الميدانية
61.....	2-الإطار الميداني للدراسة
61.....	1.2المجال الزمني
61.....	2.2المجال الجغرافي
61.....	3.2المجال البشري (مجتمع البحث)
62.....	3-مدخل عام عن مصلحة أرشيف ولاية معسكر
62.....	1.3مبنى المصلحة
63.....	2.3أنواع الأرصدة المحفوظة
65.....	3.3الوظائف والمهام التي تقوم بها المصلحة
67.....	4-أدوات جمع البيانات
67.....	1.4المقابلة

68.....	1.1.4 تحليل أسئلة المقابلة.....
71.....	2.1.4. نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات .....
74.....	2.4 الاستبيان.....
74.....	1.2.4. تصميم استمارة الاستبيان.....
75.....	2.2.4. تفرغ وتحليل أسئلة الاستمارة.....
93.....	3.2.4. تحليل نتائج الاستبيان.....
96.....	خاتمة.....
99.....	بيليوغرافيا .....

ملاحق

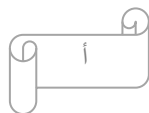
## مقدمة:

تقترن صورة الأرشيف دائما بذاكرة الشعوب لما يحتويه من وثائق ذات قيمة لا تقدر بثمن، فهي دليل على سير و تطور الدول و الشعوب في نواحيها المتعددة ، و مراكز الأرشيف ككل تعاني من التضخم الورقي الكبير الذي تفاقم نتيجة للنشاط البشري و بالتالي صعوبة تنظيمه و تسييره للوصول إلى الحفظ الملائم للوثائق بمختلف أنواعها ، و هذا يتطلب إحكام تنظيم الوثائق و التسيير الجيد لها ، و نظرا لأهمية الأرشيف القسوى لأنه يعتبر دليل على الحضارات القديمة إن كان تاريخيا ودليل على مسيرة أي مؤسسة مهما كان طابعها سواء كان سياسي أو اقتصادي أو ثقافي . كما أن الأرشيف في الجزائر يلقي جانبا من الاهتمام خاصة الأرشيفي الذي يتعلق بالقوانين الخاصة بالمواطنين، بينما نجد أن الأرشيف الإداري تقل نسبة الاهتمام به نظرا لعدم وعي البعض بأهميته القسوى سواء للجمهور أو الإدارة في حد ذاتها. وعلى هذا الأساس ارتأينا أن يكون موضوع مذكرة تخرجنا هو تنظيم و تسيير الأرشيف بمركز أرشيف ولاية معسكر، و هذا من أجل معرفة كيفية التعامل مع الأرشيف بالولاية ، و معرفة مستقبل الوثائق بالمصلحة و طرق التعامل معها و معالجتها وفقا لأسس علمية و إدارية.

إشكالية البحث: ما هي طرق و تقنيات تنظيم و تسيير الأرشيف؟ و هل يعتمد على الجانب العلمي و الإداري في تسيير الأرشيف؟ و ما هي العمليات المتبعة في تسيير مصلحة أرشيف ولاية معسكر؟

و لقد اخترنا هذا الموضوع دون غيره لمعرفة واقع تسيير و تنظيم الأرشيف. ومن هذا المنطلق كانت التساؤلات الفرعية التالية :

- ما هي الطريقة المتبعة في تنظيم و تسيير مصالح الأرشيف؟
- ما هي الخدمات التي تقدمها مصالح الأرشيف للجمهور؟
- هل تقنيات التنظيم مطبقة بمصالح الأرشيف؟
- ما هي العوامل التي تؤثر في عمليات سير الأرشيف؟



و للإجابة عن الإشكالية والتساؤلات المطروحة فكرنا في جملة من الفرضيات متمثلة في ما يلي:

-إتباع الطرق العلمية والإدارية في تسيير الأرشيف.

-مصالح الأرشيف تقدم خدماتها للجمهور عن طريق الأرشيفي.

-مازالت مصالح الأرشيف تحتاج إلى بعض المعطيات المعيارية لتطبيق إجراءات التنظيم والتسيير.

- الجانب العلمي مطبق أما الإداري فيحظى بنقص كبير.

و للتحقق من هذه الفرضيات استعملنا المنهج الوصفي في الجانب الميداني بالمقابلة و استمارة استبيان و من خلالهما حاولنا معرفة واقع تسيير أرشيف ولاية معسكر.

- من المشاكل التي اعترضنا ندرة المراجع الخاصة بالموضوع و ضيق الوقت و صعوبة إيجاد مركز للبحث الميداني.

و قد احتوت دراستنا على ثلاثة فصول ، فصلين نظريين و الثالث تطبيقي ونذكرهم فيما يلي :

الفصل الأول تحت عنوان عموميات حول الأرشيف و به ثلاثة عناصر:أولاً: مفاهيم حول الأرشيف،ثانياً أنواع و خصائص و أعمار الأرشيف، و ثالثاً: طرق و تقنيات معالجة الأرشيف.

- و الفصل الثاني تحت عنوان تنظيم و تسيير الأرشيف فتضمن : أولاً : ماهية التنظيم،

ثانياً:تقنيات تنظيم الأرشيف،ثالثاً: ماهية التسيير، و رابعاً: تقنيات تسيير الأرشيف.

أما الفصل الثالث فقد خصصناه للجانب التطبيقي، و تناولنا فيه: مدخل عن المؤسسة ، أدوات

جمع البيانات من استمارة استبيان و مقابلة ثم خاتمة لما جاء في البحث مع ذكر الاقتراحات و

التوصيات.

## تمهيد:

يلعب الأرشيف دورا هاما و حيويا في حياة الأمم و الشعوب فهو ذاكرته الأولى ، تعكس اتجاهاتها و إخفاقاتها و سبل تفكيرها و نشاطاتها داخل جميع إداراتها بمختلف مستوياتها الوطنية و الولائية و المحلية و بديهي أن هذه الإدارات إنما تشكل حركة المجتمع و تواكب تطوره عبر مراحل تاريخها الطويل لذلك كله يعد الأرشيف مؤسسة بالغة الأهمية كمصدر للمعلومات و وسيلة للبحوث و الدراسات التنموية و العلمية و التاريخية و الاجتماعية و الثقافية غيرها.

## 1- مفاهيم حول الأرشيف:

## 1-1 مدلول الأرشيف:

**\* لغة:** جاءت لفظة أرشيف archives بصيغتين فعل و اسم ف جاء كفعل بمعنى يضع الأوراق و الملفات في الأرشيف و الفعل الماضي Archiver بمعنى أرشيف . كما جاء على الدوام بصيغة اسم جمع archives و كلمة الأرشيف مشتقة من الكلمة الإغريقية "أرجيون" أو "أرسنون" archéen التي تتصل بدائرة من الدوائر و في الأصل كانت تطلق على مجالات الحكومة و وثائقها أي الأرشيف العمومي.

**\* اصطلاحا:** يمكن تعريف مصطلح الأرشيف بأنه الهيئة التي تتولى مهمة حفظ الوثائق و السجلات و القيود و المدونات بصورة منتظمة ،إن كانت صادرة عن مؤسسة عامة أو شبه عامة ،سواء كانت دائرة أعمال أو هيئة خاصة و كذلك الدوائر و المصالح و الشركات الحكومية التي تقوم بتسيير الأعمال المتصلة بشؤونها و بمهمة حفظها و العناية بها و بتداولها (1)

(1) علي ميلاد، سلوي.الوثائق العثمانية: دراسة الأرشفة الوثائقية لسجلات باب العالي، الجزء الأول.الإسكندرية:دار الثقافة العلمية، 2001.ص.29.

\* عرف معجم اكسفورد xford الانجليزي كلمة "أرشيف" بكونها" ذلك المكان المادي الذي تحفظ

الوثائق و المستندات التاريخية ، كما يمكن أن تطلق على الهيئة المكلفة بعمليات الإشراف على المواد المحفوظة كذلك".(1)

\*كما قام المعجم البنهاوي في مصطلحات المكتبات و المعلومات بتعريف الأرشفة بكونه "عبارة عن مجموعة منظمة من السجلات و الملفات التي تخص أو تتعلق بإحدى المنظمات أو المؤسسات أو الهيئات".(2)

\*و ربط معظم المشتغلين بالتوثيق كلمة المحفوظات بكلمة أرشفة الأجنبية مما أدى إلى تعدد الآراء و التغييرات في معنى هذه الكلمة و الواقع أن " كلمة أرشفة مشتقة من الكلمة اللاتينية

archivian بحيث أصبح معناها الوثائق الناتجة عن المؤسسات الحكومية".(3)

\*و كلمة أرشفة كانت تعني مكان إقامة القاضي أو المكان العام" (4)

(1) علي ميلاد، سلوي.الأرشفة ماهيته و إدارته. القاهرة: دار الثقافة للطباعة و النشر، 1976. ص.1.

(2) شعبان عبد العزيز، خليفة.المعجم الموسوعي في مصطلحات المكتبات و المعلومات.القاهرة: دار العربي للنشر و التوزيع، 1999. ص. 99.

(3) د.حسن، الحلاق.الأرشفة و الوثائق و المحفوظات في مكتبات و مراكز لبنان و العالم العربي: دليل الباحث إلى وثائق البحث العلمي . بيروت: دار النهضة العربية، 2003. ص.6.

(4) جمال ، الخولي.الوثائق الإدارية بين النظرية و التطبيق.القاهرة:الدار المصرية اللبنانية ، 1993. ص. 46.

## 2-1 تعريف الأرشفة لدى الأخصائيين:

"عرف تشارلز ساهران الأرشيف على أنه هو كل الوثائق المكتوبة الناتجة عن نشاط جماعي أو فردي بشرط أن تكون قد نظمت ليسهل الرجوع إليها عند الحاجة و تكون قد أحسن حفظها داخل هيئة واحدة" (1)

\*العالم الإيطالي "يوجينو" Yourino: يعرف الأرشيف بأنه التجمع الذي يكون منظما للوثائق

الناتجة عن فعالية أو نشاط الدوائر و المؤسسات و الأشخاص و التي تقرر حفظها نظرا للأهمية التي تتضمنها سواء من الناحية السياسية أم القانونية لتلك الدوائر أو للأشخاص". (2)

\* و يعرفه أرنت بوسنير: "الأرشيف هو مجموعة منظمة من المستندات تشمل الأوراق و الكتب و الخرائط و المسجلات الصوتية و أي مواد تسجيلية أخرى أنتجت وفقا للقانون أو مصاحبة لأداء العمل و حفظت بسبب قيمتها الحالية". (3)

\*تعريف الإنجليزي هيلاري جينكسون: "هي الوثائق التي أنتجت أثناء تأدية عمل من الأعمال و كانت جزءا منه لذلك حفظت للرجوع إليها و هي لا تقتصر على الأعمال الحكومية بل قد تكون وثائق جمعيات أو أشخاص أو هيئات غير حكومية". (4)

\*تعريف شلنبرج: "الأرشيف هو مجموعة الوثائق الناتجة عن نشاط أي مؤسسة عامة أو خاصة و التي اختيرت لتحتفظ داخل المؤسسة الأرشيفية بصورة دائمة بغرض الرجوع إليها". (5)

(1) عليوة محمد، عودة. إدارة و توثيق المعلومات الأرشيفية بجوانبها النظرية و التطبيقية و العملية. عمان: دار زهران، 2001. ص. 7.

(2)

مصطفى مرتضى، الموسوي. الوثائق. بغداد: جامعة المستنصرية، 1979. ص. 8.

(3) محمد، قبيسي. علم التوثيق و التقنية الحديثة. عمان: دار الصفاء، 1997. ص. 34.

(4) أحمد، بودوشة. التشريعات و تكنولوجيا و دورها في دعم تطوير الأرشيف الوطني. مجلة المكتبات و المعلومات. م. ج. 2، ع. 1. ص. 99.

(5) المرجع السابق. علي ميلاد، سلوي. الأرشيف ماهيته و إدارته. ص. 7.

### 3-1 تعريف الأرشيف حسب القانون:

- يعرف الأرشيف حسب المادة الثانية من القانون الجزائري رقم 88-09 المؤرخ في 07 جمادى الأولى 1408هـ الموافق ل 26 يناير 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني: بأن "الأرشيف عبارة عن وثائق تتضمن أخبارا مهما يكن تاريخها أو شكلها أو سندها المادي ، أنتجتها أو استلمها أي شخص طبيعيا كان أو معنويا أو أي مصلحة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها ."(1)
- أما المادة الثالثة من القانون نفسه تذهب إلى أن : "الأرشيف هو مجموعة من الوثائق المنتجة من الحزب أو الدولة أو الجماعات المحلية أو الأشخاص الماديين أو المعنويين سواء من القانون العام أو الخاص أثناء ممارسة نشاطها المعروفة بفوائدها و قيمتها سواء كانت مخطوطة أو حائزها أو نقلت من المؤسسة الأرشيفية المتخصصة ."(2)
- \_ و ما يمكن قوله من هذا أن الأرشيف ككل هو كل الوثائق المكتوبة الناتجة عن نشاط جماعي أو فردي شرط أن تكون قد نظمت ليسهل الرجوع إليها عند الحاجة على البحث و أن تكون قد أحسن حفظها داخل منظمة واحدة أو موضوع واحد.

(1)المرجع السابق. حسن،الحلاق.الأرشيف و الوثائق و المحفوظات في مكتبات و مراكز لبنان و العالم العربي .ص.5.

(2) محمود عباس،حمودة. الأرشيف و دوره في مجال المعلومات الإدارية.القاهرة:مكتبة النهضة و الشرق،[د-ت].ص185.

#### 1-4 تعريف الأرشيف حسب الجمعية الأمريكية:

"هو مجموعة الوثائق المكتوبة الجارية و الرسومات التي أنتجتها أي مؤسسة أو منظمة و حفظت قصد الرجوع إليها وقت الحاجة.

و تعرفه أيضا على أنه الوثائق الغير جارية للمنظمة أو المؤسسة و التي حفظت بسبب قيمتها الدائمة و هذه الوثائق تمثل نشاط المؤسسة، فقد أنشأت بنظام لغرض معين و في شكل معين" (2) إلا أن ما يمكن استنتاجه من خلال هذه التعريفات أن هناك ثلاث عناصر متشابهة و ثابتة و الموجودة دائما في هذه التعريفات المذكورة هي:

- بسبب تجميع أو إنتاج المواد التوثيقية.

- القيم التي من أجلها حفظت هذه المواد التوثيقية .

- الوصاية الأرشيفية على المواد التوثيقية.

\* كما ترى دائرة المعارف البريطانية في تعريفها للأرشيف بأنه " المصطلح الذي يطلق على الكيان المنظم من الوثائق التي أنتجتها أو تسلمتها هيئة عامة أو شبه عامة أو هيئة خاصة أثناء قيامها بأداء أعمالها و حفظت بواسطتها أو المودعات المخول لها سلطة الحفظ." (2)

(1)المرجع السابق.جمال ، الخولي.الوثائق الإدارية بين النظرية و التطبيق.ص.ص.50-51.

(2)نفس المرجع.ص.52.

## 2- أساسيات حول الأرشيف:

## 2-1 أنواع الأرشيف:

## \*الأرشيف حسب شكل الوعاء:

عرفت الأساليب و الوسائل التي عرفها الإنسان في حفظ المعلومات، و تدوين أفكاره عدة تطورات عبر مختلف الحقب الزمنية، انطلاقاً من الألواح الطينية، ثم الورق بعد ذلك، و لعل أهم هذه التطورات اختراع الطباعة، مما نجم عنه تراكم كبير للإنتاج الفكري و الثقافي.

و مع مطلع النصف الثاني من القرن العشرين الذي عرف ظهور النهضة الصناعية و التكنولوجية، و ما صاحبها من اكتشافات و اختراعات ساهمت بشكل كبير في ظهور أشكال و وسائل أخرى أكثر فعالية من حيث تخزين و معالجة و استرجاع للمعلومات، و أهم هذه الأشكال ما يلي:

## أ- المخطوطات:

إن كلمة مخطوطة مشتقة لغة من الفعل خط يخط ، أي كتب أو صور اللفظ بحروف هجائية.(1)

-أنه كتاب يخط لتمييزه عن الخطاب، أو الأرقعة أو أي وثيقة أخرى كتبت بخط اليد خاصة تلك الكتب التي كتبت قبل عصر الطباعة.(2)

- المخطوط هو المكتوب باليد في أي نوع من أنواع الأدب سواء كان على الورق أو أية مادة أخرى كالجلود و الألواح الطينية القديمة و الحجارة و غيرها.(3)

(1) محمد، الشامي. المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات. الرياض: دار المريخ، 1988. ص. 704.

(2) عامر إبراهيم، قنديلجي. مصادر المعلومات من عصر المخطوطات إلى عصر الانترنت. عمان: دار الفكر، 2000. ص. 44.

(3) عمر، أحمد. أساسيات علم المكتبات والمعلومات. عمان: دار الشروق، 1997. ص. 74.

- إن المخطوطات ذلك النوع من الكتب التي كتبت بخط اليد لعدم وجود الطباعة وقت تأليفها، و تمثل المخطوطات مصادر أولية للمعلومات، موثقة و تخص دراسة موضوعات متعددة، و يعتمد عدد من الباحثين بشكل كلي أو جزئي على المعلومات الواردة في المخطوطات".(1)

#### ب- الخرائط:

عرف الإنسان الرسومات و النقوش قبل ظهور الكتابة منذ آلاف السنين، حيث اعتمد في تصوير أفكاره و تمثيلها على جدران الكهوف و المغارات، و بعد اختراع الكتابة قام بنقشها و رسمها على الألواح الطينية و الجلود و ورق البردي.

و قد شهدت الخرائط عدة تطورات خاصة بعد اختراع الكتابة، حيث أصبحت تستعمل تقنيات أكثر دقة جعلها تكتسب قيمة كبيرة، و مصدرا أساسيا للبحث العلمي، إضافة إلى وسيلة أساسية لإنجاز الدراسات التاريخية، و يمكن تعريف الخرائط بكونها :

- تعتبر جزءا مهما في حياة الإنسان يتعامل معها، و يستخدمها بكفاءة عالية حيث تساعده على حل الكثير من المشكلات، و تفسير العديد من الظواهر.

- تتضمن كميات هائلة من المعلومات عن العالم، فهي لغة مختصرة و تنقل معلومات كثيرة و بشكل واضح أكثر من أية وسيلة تعليمية أخرى .

- تعتبر الخريطة مصدرا مهما من مصادر الحصول على المعرفة، و من أهم المصادر التعليمية المستخدمة في تدريس مختلف المواد الاجتماعية بصفة عامة، و مادة الجغرافيا بصفة خاصة لأنها تساعد في فهم الظواهر الطبيعية و البشرية، و تعمل بذلك على تحقيق الأهداف التعليمية التي لا تستطيع وسائل أو مصادر أخرى تحقيقها، لذا فإن إتقان مهارة قراءة الخرائط و تفسيرها تعتبر من المصادر الأساسية للمواد الاجتماعية".(2)

(1) محمد، الشويفات. الموسوعة العربية العالمية: مؤسسة أعمال الموسوعة. مج. 1999، 22. ص. 2002.

(2) الخرائط الجغرافية و أهمية استخدامها في التدريس. (على الخط)، (2016/03/05). متاح على الخط:

<http://www.almualem.net/maga/maps.htm>

## ج- الوثائق المطبوعة:

يقصد بالوثائق المطبوعة تلك الوثائق التي أنجزت عن طريق استخدام مختلف آلات الطبع، أو عن طريق الحاسوب مثل الوثائق الإدارية، وأصبحت الوثائق المطبوعة مع مرور الوقت مصدرا أساسيا من المصادر التاريخية يعتمد عليها الباحثون و المؤرخون في دراسة الحضارات التي عرفها الإنسان عبر الفترات الزمنية المختلفة.

"ويشمل تعريف الوثائق جميع النصوص و الموضوعات المنقوشة و المكتوبة التي دونت لأهداف متنوعة، و لم يكن تدوينها أصلا بغرض نشرها، كما تضم الوثائق المطبوعة نوعين: رسمي و يشتمل على : معاهدات و قوانين،مراسيم و فرمانات،و غيرها مما يتصل بشؤون الحكم و خاص و يشتمل على:سجلات و عقود و خطابات و غير ذلك.و لا تقل الوثائق الخاصة في قيمتها و أهميتها عن الوثائق الرسمية، إذ تلقي الضوء على أحوال مجتمعها،و العلاقة بين أفرادها و بينهم و بين السلطات الحاكمة،و غير ذلك من الأمور،و يزيد من قيمتها و أهميتها أنها تصل إلينا مكتوبة بخط أفراد من الشعب دون تزويق أو تحريف."(1)

## د-الوثائق السمعية البصرية:

الوثائق السمعية البصرية هي فئات من أوعية المعلومات غير التقليدية تقوم على تسجيل الصوت أو الصورة المتحركة أو كلاهما معا بإحدى الطرق التكنولوجية الملائمة،و تصنع بمقاسات و سرعات متفاوتة،و تظهر في أشكال متنوعة أشهرها الشريط و القرص و الأسطوانة و تستخدم في أغراض البحث و مجالات الترفيه. كما تعتبر الوسائل السمعية البصرية من نواتج تكنولوجيا المعلومات،و خاصة في مجال

التصوير و التسجيل، مما ساهم في تنوع أوعية الأرشيف، و تعتمد على الصوت و الصورة أو عليهما معا.

(1)أبو السعود، ابراهيم.الوثائق التاريخية لهيئتها ووسائل الحفاظ عليها .(على الخط)،(2016/03/05).متاح على :

<http://www.arabcin.net/arabic/nedweh/fourth-pivot/historicol-doc1.htm>

"فالأولى تعتمد على السمع مثل التسجيلات الصوتية على الأشرطة و الأسطوانات، أما البصرية فهي تعتمد على حاسة البصر في التعرف على المعلومات مثل الأفلام الثابتة و المتحركة. أما السمعية البصرية فهي تعتمد على السمع و البصر معا، و من أجل تمييزها عن الأرشفة التقليدي فقد أصطلح على تسميتها بالأرشفة الجديد".(1)

#### هـ - المصغرات الفيلمية:

"المصغرات الفيلمية عبارة عن أسلوب تعامل تقني حديث مع مصادر المعلومات، يعتمد على تسجيل العديد من مصادر المعلومات على أفلام خاصة بمساحة صغيرة جدا و حفظها في أماكن صغيرة، و استرجاعها بسرعة عند الضرورة، و يمكن خزنها من خلال هذه المصغرات الفيلمية التي تستند أساسا إلى إمكانية تصوير النسخ الأصلية من الوثائق على أفلام مصغرة و إرجاعها إلى حجمها الطبيعي بتصغيرها أو تكبيرها".

المصغرات الفيلمية مصطلح جاء من الكلمة اللاتينية و تعني الأشكال الصغيرة، و يطلق المصطلح على كل أشكال التسجيل أو النسخ المصغر، و هي من المواد و الوسائط البصرية التي تستنسخ عليها الكتب و الدوريات و الوثائق المختلفة بصورة مصغرة جدا، بحيث لا يمكن قراءتها في حجمها المصغر و بالعين المجردة، و بالتالي إعادتها إلى حجمها و استنساخ صورة ورقية عنها إلا بواسطة أجهزة القراءة.(2)

#### و - الوثيقة الإلكترونية:

تختلف بنية الوثيقة الإلكترونية اختلافا جذريا عن بنية الوثيقة الورقية، ذلك أن مضمون الوثيقة التقليدية يسجل على وسط ورقي في أغلب الأحيان، و يستخدم الموثق رموزا معينة للدلالة على مضمون الوثيقة كالأحرف الأبجدية و الصور و رموز أخرى، مما يسمح بقراءة الوثيقة مباشرة

(1) Bazin, rène paul.les nouvelles archives paris[s-l] ,1998.p9.

(2) عمر، همشري؛ أحمد، عليان. المصغرات الفيلمية في أساسيات علم المكتبات و التوثيق و المعلومات. عمان: الرؤى العصرية، 1996. ص.113.

دون وسيط في حين أن مضمون الوثيقة الإلكترونية يتم تسجيله برموز إلكترونية (الأرقام الثنائية) و لذلك لا يمكن قراءة الوثيقة الإلكترونية دون وسيط، و لا بد من فك ترميزها لإظهاره على شاشة الحاسوب، كي يتمكن الإنسان من قراءتها، و هذا الفرق هو أحد الفروق الجوهرية بين الشكلين الورقي و الإلكتروني. و لكنه من وجهة نظر الأرشيف ليس هو الفرق الأهم، فالمشكلة الكبيرة هنا تتجلى في الصلة بين مضمون الوثيقة و وسط التخزين.

\* الأرشيف

حسب الملكية: أ- الأرشيف

العمومي: هو الوثائق المنتجة و المحفوظة من طرف منظمة أو هيئة عمومية أي أن تنتمي إلى الدولة المجلس الشعبي البلدي أو الجماعات المحلية أو مؤسسة عمومية... إلخ " و الأرشيف العمومي أو العام تسري عليه مبادئ القانون العام بما في ذلك عدم قابلية تملكه حتى بالتقادم أو التصرف فيه بالبيع و الشراء أو الهبة، و غير قابل للتقادم باعتباره ملكية عمومية". (1)

\* ويعرفه القانون الجزائري: "يتكون الأرشيف العمومي من الوثائق التاريخية التي أنتجت أو تسلمتها هيئات الحزب و الدولة و الجماعات المحلية و الهيئات العمومية". (2) - إلا أن

هذا التعريف الوارد في القانون يشير للوثائق التاريخية و هو بذلك يستثني الوثائق الأخرى ذات القيمة الإدارية و التي تعتبر أيضا أرشيفا عموميا، هذا بالإضافة إلى أن وثائق الأحزاب لم تعد كلها أرشيفا عاما نظرا للتعددية الحزبية على خلاف ما كان سائدا في نظام الحزب الواحد. " و يعني هذا حزب جبهة التحرير الوطني الذي كان بموجب الدستور يعد الهيئة المسيرة للدول، و لهذا تعتبر أرشيفاته و وثائقه التي يرجع تاريخها إلى ما قبل 1989 أرشيفا عموميا". (3)

- (1)- كمال، درواز. الحماية القانونية للأرشيف في القانون الجزائري، مجلة المكتبات و المعلومات، مج 2، ع1، 2003. ص114.
- (2)- القانون 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988، المتعلق بالأرشيف الوطني، الجريدة الرسمية، ع1988، ص4. ص. 139-142.
- (3)- عمر، ميموني. مؤسسات الأرشيف الوطني: الواقع و الآفاق "اقتراحات و نماذج"، مجلة المكتبات و المعلومات، مج2، ع1، 2003. ص90.

- فالأرشيف العام هو كل الوثائق الناتجة عن نشاط أي مؤسسة أو إدارة أو هيئة عمومية و هو ملك للدولة و لا يباع أو ينقل للخواص أو الأجانب.

ب- الأرشيف شبه عمومي: هي مجموعة الوثائق المنتجة من طرف مؤسسة خاصة و لكن تحمل قيمة و فائدة عامة. (1)

أي أن المؤسسات الخاصة بالرغم من أنها تعمل لصالح مالكيها و تنتمي إلى القطاع الخاص، كما تخضع لقانون خاص و مع ذلك لديها صلاحيات و فوائد و علاقات مع المصلحة العامة و بالتالي فإن الوثائق الناتجة عن نشاطها تحمل فائدة عمومية فضلا عن كونها تضم بعض المراسلات الواردة إليها من طرف مؤسسات و هيئات إدارية.

ج- الأرشيف الخاص: يتكون الأرشيف الخاص من الوثائق و المستندات الخاصة الصادرة عن الأفراد أو العائلات أو المؤسسات غير الحكومية، كما أنه هو الأرشيف الصادر عن الجهات الرسمية أو الهيئات أو شخص معنوي و يبقى لصاحبه.

و هناك من أطلق على الوثائق شبه الرسمية الوثائق الخاصة و تتمثل في كافة الوثائق الصادرة عن الأفراد و الجماعات كالهيات و المنظمات و الاتحادات. كما يمكن أن توضع هذه الوثائق الخاصة في مراكز حفظ الأرشيف إلى جانب الأرشيف العمومي للإطلاع عليها، خاصة عندما يكون لها قيمة يستفيد منها الباحثون، و هذا حسب إرادة مالكيها. و في الجزائر نجد أن القانون عرف الوثائق العامة و الخاصة كما يلي:

أوراق المؤسسات و الشركات المؤممة التي استرجعتها الدولة، و تعتبر أوراقا عامة باتجاهاتها، و كذلك الأمر فيما يخص الأوراق الخاصة المسلمة مع وحداتها الأرشيفية من طرف الخواص بهدف حفظها في أرشيف الدولة.

مصدر خاص، و تسجل ضمن الأرشيف العمومي مثل أرشيف مختلف العائلات و الأفراد بعد تسليمها إداريا عن طريق الهيئة الوصية، و لم يكن لغرض مجرد الحفظ فقط. (2)

(1) أحمد، بوضيف. الجريمة التأديبية

للموظف العام في الجزائر. الجزائر: المؤسسة الوطنية للكتاب، 1986، ص. 45.

(2) المرجع السابق. علي ميلاد، سلوي.

الأرشيف ماهيته وإدارته. ص. 09. - كما يمكن للدولة أن تسترجع

هذه الوثائق نتيجة للقوانين و القرارات التي تمنحها بنص الامتيازات كممارسة لحق الشفعة و التأميم، إضافة إلى الممتلكات التي تستولي عليها الدولة لعدم وجود وارث لها، و بالتالي فبمجرد تسجيلها بمركز الحفظ يعطيها الطابع العمومي. - و من خلال ما سبق يمكن

اعتبار كل من الأرشيف العمومي و الخاص لهما قيمة علمية و تاريخية بالرغم من اختلاف طبيعة المعلومات التي تتضمنها، حيث أن مضمون الوثائق العمومية عادة ما يتعلق بقضايا عامة، في حين أن الوثائق الخاصة لا تخص إلا أصحابها، إضافة إلى المصدر فالوثيقة العمومية هي تلك التي أنتجتها أو استلمتها جهات تابعة للدولة، أما الوثائق الخاصة فهي تكون في حوزة خواص يمارسون نشاطات و مهام رسمية أو غير رسمية.

"\*الأرشيف حسب طبيعة الوثيقة:

أ-الأرشيف الإداري: يمكن تعريف الأرشيف الإداري بكونه مجموعة الوسائط التي قامت بإعدادها الإدارات أو استلامها من هيئة عمومية أو خاصة أثناء تداولها خلال العمل اليومي، و يرجع إليها من أجل استخراج معلومات معينة، بحيث تحفظ هذه الوثائق في أماكن خصصت لهذا الغرض حتى يمكن الرجوع إليها عند الحاجة. كما يشترط

في عملية حفظ الأرشيف الإداري ضرورة تنظيمه، و ترتيبه وفق الطرق العلمية و الفنية من أجل تقدير قيمته، وتعد هذه الوثائق مصدرا أساسيا من مصادر البحث العلمي الهامة. ب-الأرشيف التاريخي: يتمثل الأرشيف التاريخي في مختلف الوثائق ذات القيمة الدائمة، و التي تحفظ نظرا لأهميتها العلمية، التاريخية، و يضم الأرشيف التاريخي، إضافة إلى الوثائق التي لم يعد الأشخاص و الهيئات و المنظمات في حاجة إليها في الحياة اليومية. كما أن الأرشيف التاريخي ليس فقط من أهم مصادر المعلومات بل يعتبر مصدرا رئيسيا ورسميا للمعلومات التاريخية. " (1)

(1) عبد اللطيف ، علي

إبراهيم. الإعداد الأرشيفي في البلاد العربية: أعمال ندوة خبراء العرب من أجل التخطيط لتطوير في البلاد العربية. تونس: المعهد العالي للتوثيق ، ع. 1984، 3. ص. ص. 22.

## 2-2 خصائص الأرشيف:

أولاً: عدم التجزئة: لأن

للأرشيف أربع خصائص هي:

الأرشيفات تكون جزءا من الإدارة التي أنتجتها أو زودت بها فلا نستطيع أن نقيم أهميتها الإدارية ككل و لا نستطيع هذه الوثائق أن تجبرنا بشيء آخر غير الصدق، و ذلك لأن الأرشيف هو

الأوراق التي كتبت أو استعملت في أثناء إجراء إداري أو تنفيذ عام أو خاص .

**ثانياً: الصحة:** من خصائص

الأرشيف الحصانة أو الوصاية المستمرة فالوثائق تحفظ لقيمة معلوماتها تحت وصايا الشخص أو الأشخاص المسؤولين من ذلك الإجراء أو خلق و هم الشرعيين و هذا افتراض منطقي لأنه هو الذي يميز بين الوثيقة الأرشيفية و الوثيقة غير الأرشيفية".(1)

**ثالثاً: الطبيعة:** فالأرشيف ليس وثائق جمعت

بطريقة غير طبيعية،مثل الأشياء التي جمعت في المتحف،و لكن كون من تراكمات طبيعية للوثائق في إدارات الهيئة أو المؤسسة لأغراض الإدارة.

**رابعاً:العلاقة المتبادلة :** لأي أرشيف علاقات وثيقة محتملة مع

الأرشيفات الأخرى داخل أو خارج المجموعات التي حفظ فيها،و تعتمد أهمية الأرشيف على هذه العلاقات. و ربما صفة عدم التجزئة هي الأكثر أهمية من بقية الصفات و هي التي تميزه من الأنواع الأخرى من المخطوطات و ذلك لأن الأرشيفات و المخطوطات الأدبية تتمتع بصفة مشتركة و هي التمايز و على ذلك فغالبا ما كان يختلط في الماضي و بصفة خاصة في مفهوم أمين المكتبة و حتى يكون الاختلاف الأساس واضحا فالأرشيفات ما يوثق ليس فقط الانجازات و لكن أيضا العمليات التي بواسطتها أنشئت فهي نتاج النشاط و على ذلك فهي غير شخصية و لا شعورية و على الجانب الآخر" نجد أن المخطوطات تمثل جهادا شعوريا نحو التفوق الأدبي و ذلك لأنها نتاج التخيل الشخصي و الهدف هو كل الموضوع و على ذلك إنها شخصية و ذاتية".(2)

(1)خديجة ، فنون .دراسة وضعية مصلحة أرشيف تلمسان.مذكرة تخرج.جامعة وهران، 2005-2004.ص17.

(2)سعد،الزهري.الشراكة بين المكتبيين و الأرشيفيين.القاهرة :الدار المصرية،2007.ص363.

**2-3 أعمار الأرشيف :** لا يجب أن نطلق على الوثائق أرشيفا ما لم تصل إلى مرحلة معينة تم الاتفاق عليها بين جميع الأرشيفيين حيث تم تقسيم عمر الوثيقة الأرشيفية إلى ثلاث مراحل و اصطلح عليها باسم أعمار الأرشيف .

أ- **العمر الأول: المرحلة الأولى (العمر الإداري):** "هو الوثائق المنتجة يوميا من طرف الهيئات و المؤسسات المستخدمة في التسيير اليومي لها و تبدأ هذه المرحلة من ميلاد الوثيقة إلى انتهاء الهدف الذي أنتجت لأجله، و على سبيل المثال هناك شؤون في طريق البحث أو ملفات لم تتم دراستها أو قضايا مفتوحة، و يتم حفظ هذه الوثائق على مستوى المكاتب المنتجة لأنها لا تزال عرضة للاستخدام المتكرر." كما يمكن أن تحفظ هذه الوثائق في محلات لابد أن تكون قريبة من المصلحة المعنية و مدة حفظها في تلك المحلات أو المكاتب لا تتجاوز خمس سنوات " (1) و هذه المدة لا يمكن أن تكون ثابتة لكل أنواع الملفات بل هناك حالات استثنائية كما هو الحال مثلا بالنسبة " لملفات الموظفين التي تبقى محفوظة حوالي 40 سنة ما يعادل مدة مسلك مهني، كما تمت الإشارة كذلك في المنشور رقم 01 المؤرخ في 15 سبتمبر 1990 و التي نظمت تسيير الوثائق المشتركة المنتجة على مستوى الإدارات المركزية." (2)

و تتميز هذه المرحلة بمجموعة من الخصائص أهمها :

\* القصر النسبي لمدة بقاء الوثائق على مستوى المصالح المنتجة.

\* الوثائق تحمل قيمة إدارية قصوى .

كثرة استخدام الوثائق و التردد المستمر عليها.

\* الملفات مفتوحة و قابلة لإضافة وثائق جديدة أو معلومات مكملة.

\* الوثائق خاضعة في هذه المرحلة لنمط ترتيب الإداريين تتأثر بنوع الترتيب العضوي و التسيير المطبق.

(1) المرجع

(2) المنشور

السابق. جمال، الخولي. الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق. ص. 134.  
رقم 3 المؤرخ في 02 فبراير 1991، الخاص بتسيير وثائق الأرشيف. ص. 03.

ب- **العمر الثاني: المرحلة الثانية: (الوسيط)**

"يصبح استخدام الأرشيف في هذه المرحلة قليلا و في تناقص مستمر، لكن تبقى إمكانية الرجوع

إلى هذه الوثائق واردة، و توصف المستندات في هذا العمر بأنها غير جارية أو غير نشطة، كما أنها تنتقل إلى مراكز و مقرات لحفظها بصورة مؤقتة حتى يحين موعد معالجتها، و يبلغ متوسط هذا العمر بخمسة وأربعين عاما تقريبا و يمكن أن تجتمع في هذا الأرشيف قيمتان، فالأولى القيمة الإدارية و الثانية القيمة التاريخية".(1)

إضافة إلى الأرشيف الوسيط يسمى أرشيفا وسيطا لأنه يقع بين المرحلتين الإدارية و التاريخية، و يتم حفظ هذه الوثائق في مراكز الحفظ المؤقت. " و هي أكثر الوثائق حجما مما يجعلها على وجه الخصوص أكبر مصدر انتقال بالنسبة للمسيرين لأنها تطرح مشكل الصيانة، علاوة على مشاكل التصنيف و الحفظ".(2) وهذا راجع لتراكمها بكثرة و بطرق مختلفة و بالتالي ينجم عن ذلك صعوبة الاسترجاع و الحفظ في شروط مناسبة. و تتميز هذه المرحلة ب:

- الملفات مغلقة: غير قابلة للإضافة من طرف الجهة المنتجة.
- قلة التردد على هذه الملفات و عودة محدودة للاستعمال.
- الملفات في هذا العمر في مصلحة الحفظ المؤقت.
- تتضاءل شيئا فشيئا بتقديم العمر الثاني.

الحاجة إلى هذه الوثائق في الملفات من مصالحها المنتجة من استعمال كبير نسبيا في بدايتها إلى أن يصبح معدل الاستعمال متوسطا و بانتهاء العمر الثاني تنعدم نسبة استعمالها بانعدام القيمة الإدارية.

تستمر مدة الحفظ في مصالح الحفظ المؤقت من عشرة إلى خمسة عشرة سنة.

(1) المرجع

(2) المرجع

السابق. جمال، الخولي. ص. 134.

السابق. المنشور رقم 3 المؤرخ في 2 فبراير 1991. ص. 3.

## ج- العمر

"يمثل

الثالث: المرحلة الثالثة (العمر التاريخي):

الأرشيف في هذه المرحلة 5 % من مجموع الرصيد الأرشيفي و تضم هذه المرحلة كل الوثائق

التي تقرر حفظها بشكل أبدي وهذا نظرا لأهميتها العلمية ، فهي تأخذ الطابع التاريخي و العلمي ،حيث يبقى الرجوع إليها بصفة مستمرة و دائمة عبر مختلف الأزمنة ،فهي غير محددة زمنيا ولكن أبدية. و في الإطار

نفسه ذهب المشرع الجزائري في الاعتماد على هذا التقسيم للأعمار التي يمر بها الأرشيف و أعطى أصناف الأرشيف حسب جريانها أو حياتها.و هذا بمقتضى المنشور رقم 95-08 المؤرخ في 24 جانفي 1995م و الصادر عن رئاسة الجمهورية.(1)

(1)المنشور رقم 95-08 المؤرخ في 24 جانفي 1995.الخاص بتسيير الأرشيف الإداري الصادر عن رئاسة الجمهورية ،المديرية العامة للأرشيف الوطني.

## 4-2

" إذا

أهمية الأرشيف:

ضاعت الأصول ضاع التاريخ". انطلاقا من هذه القاعدة العلمية و التاريخية يتبين لنا أهمية

الأصول و المستندات و الوثائق و المخططات التاريخية لأنها تمثل العنصر الأساسي لذاكرة الأفراد و الشعوب و الأمم و لا تكمن أهميتها في الذاكرة التاريخية فحسب و إنما لأهميتها الوطنية و القومية لأن الأرشيف يمثل ماضي و حاضر الأمة و يستشرق آفاق المستقبل و بواسطته يمكن الحفاظ ليس على التراث الوطني و القومي و إنما الحفاظ أيضا على الحقوق الوطنية و القومية، لأن الوثائق التاريخية تمثل عاملا أساسيا في كيان الدول و الحفاظ على حقوقها المشروعة. (1) و عليه

فلا تاريخ بدون وثائق لأن الأصول التاريخية النزيهة هي التي يعتمد عليها المؤرخ و الباحث اعتمادا كبيرا لأنها تثبت الحقوق، كما يعتبر الأرشيف جزءا من تاريخ الدولة لأنه يعتبر المصدر الأساسي لجميع المعلومات الرسمية التي تستعمل كأداة من الأدوات الأساسية لجميع الإجراءات الفنية و الإدارية.

فحسب بل يعكس التراث الشامل للمجتمع في مختلف وجوهه السياسية، العسكرية،

الاجتماعية،الاقتصادية و الثقافية".(2)

إن الأرشيف يمثل ذاكرة المجتمع و يحافظ عليها خدمة للحاضر و المستقبل.

(1)- هوارية،بوضفير؛رشيدة،بن عودة.نظم استرجاع المعلومات الأرشيفية،مذكرة تخرج،جامعة وهران،2005-2006.ص43.

(2)-المرجع السابق،خديجة ، فنون.دراسة وضعية مصلحة أرشيف تلمسان..ص 15.

**3- طرق و تقنيات معالجة الأرشيف:****3-1 المعالجة الفنية للأرشيف:****3-1-1 دفع الأرشيف:**

" إن عملية دفع الأرشيف هي عملية مادية و إدارية يتم من خلالها تحويل الأرشيف من الهيئة التي استعملته أو أنتجته في إطار مهامها المحددة بعد انتهاء الفائدة الإدارية منه إلى مصلحة الأرشيف التي يخول لها القانون استقباله، و حفظه، واستثماره، ومعالجته، فهو مجموعة الوثائق المحولة دفعة واحدة." (1)

كما يمكن اعتبار عملية الدفع "بكونها تحويل كمية الوثائق الأرشيفية من المصلحة أو الإدارة المنتجة لها إلى مصلحة حفظ الأرشيف، أي تحويل هذه الوثائق من مكان ميلادها إلى الهيئة أو الجهة المكلفة بالحفظ." (2)

**3-1-2 التشخيص:**

" التشخيص هو جمع الوحدات الأساسية المكونة للرصيد الأرشيفي و حصرها و معرفتها، و يعتبر من أهم الخطوات المؤدية إلى المعالجة الفكرية و العلمية مستقبلا." (3) كما أن عملية التشخيص تتطلب إعداد بطاقة التشخيص لكل علبه أو حزمة، و موافاة المصالح الدافعة بما تم استقباله عن طريق إعداد قائمة حتى يتم الوصول إليه، كما تسمح عملية التشخيص بإتاحة الوثائق من أجل خدمة الإدارة المنتجة لها، بالإضافة إلى خدمة المستفيدين، و تزويدهم بالمعلومات الضرورية حول هذه الأرصدة في انتظار استكمال باقي العمليات الخاصة بالمعالجة الفكرية للأرصدة الأرشيفية.

**3-1-3**

الفرز

الفرز

هو العملية التي تؤدي إلى التمييز بين الوثائق القابلة للإتلاف دون أي أجل، و الوثائق

(1)- مؤسسه

(2) الأرشيف الوطني. همزة وصل نشرية داخلية. الجزائر: منشورات مديرية الأرشيف الوطني، 2004. ع. 1. ص. 22.

(3) راجي، الكبير. التجارب الجزائرية في إعداد وسائل البحث. الجزائر: مطبوعات الأرشيف الوطني الجزائري، 1997. ص. 13.

سهام، كريك. التنظيم و المعالجة الفنية للوثائق و الوصف الأرشيفي في الأرشيف الوطني. مجلة المكتبات و

المعلومات. مج. 2، ع. 2003، 1. ص. 55.

المعدة للحفاظ لمدة من الزمن، و الوثائق المعدة للترحيل إلى الأرشيف الوطني و هي الوثائق المخصصة للحفاظ الدائم.

و أثناء فرز الرصيد الأرشيفي يتم اختيار الوثائق الأرشيفية التي تحفظ، أو التي لها قابلية للإقصاء، حيث يتم من خلالها التفريق بين مجموعتين من الوثائق التي لها أهمية دائمة و تاريخية و التي لا بد أن تحفظ نهائياً، و بين الوثائق التي ليس لديها أهمية إدارية، حيث يمكن حذفها بمجرد انتهاء المدة الزمنية المحددة لها.

و مع عملية الفرز فإن الأرشيفي يقوم في نفس الوقت بترتيب الوثائق التي تقرر بقاءها، وهذا حسب القائمة التي يحددها و يعدها مركز الأرشيف الوطني، و مدة بقائها على مستوى مركز الحفظ المؤقت، إضافة إلى تحديد القيمة التاريخية لكل وثيقة من عدمها، و هذه القائمة تعتبر وسيلة قانونية للقيام بعملية الفرز. كما يقوم الأرشيفي أيضا عند فرز الأرشيف بإصلاح الوثائق و حذف التي ليس لها قيمة مباشرة، كذلك تحديد ما يجب أن يحفظ لفترة أقل أو أطول، إضافة إلى ما يحول إلى الحفظ النهائي.

عملية فرز الرصيد الأرشيفي من خلال ثلاث مستويات:

**\* الفرز على مستوى المؤسسة المنتجة :** و يتم فرز الرصيد الأرشيفي في عمره الأول في المكاتب المنتجة للوثائق، من خلال التخلص من أوراق المسودات مع مراعاة وجود الوثيقة الأصلية التي تحتوي على كل المعلومات التي توجد في المسودة، بالإضافة إلى إلغاء الأوراق البيضاء، الاستثمارات الفارغة، و غيرها.

**\* الفرز على مستوى مصالح الحفظ المؤقت:** و تتم عملية الفرز في هذا المستوى أثناء مرور الوثيقة إلى العمر الثاني،

أين يقوم الأرشيفي بالاعتماد على القائمة الشاملة المحددة القيمة التاريخية للوثائق، و الاتصال

بالإدارة المنتجة لهذه الوثائق من أجل تقدير مصير الوثائق التي انتهت مدة استعمالها وفق ما

يحدده جدول الدفع، و تخص هذه العملية ملفات بطاقات التعريف الوطنية و جوازات

السفر... وغيرها". (1)

(1) المرجع السابق. سهام

كريقة .التنظيم والمعالجة الفنية للوثائق والوصف الأرشيف الوطني الأرشيف الوطني. ص.56..

**\*\* الفرز في المستوى**

الثالث: "وتتم عملية الفرز بشكل دوري من خلال تفحص الملفات، مع ضرورة مراجعة عملية الفرز، والتأكد من دقتها أثناء كل مراحل دفع الأرشيف. و تجدر الإشارة إلى أن عملية الفرز تتم بعدة طرق مختلفة أهمها:

- فرز الوثائق قطعة

قطعة، خاصة عندما يكون حجم الرصيد الأرشيفي كبيرا، و ذو أهمية كبيرة أين يتطلب الدقة في عملية الفرز.

- فرز الرصيد الأرشيفي

حسب الملفات حيث يجب تفحص كل ملف على حدة، و التخلص من كل النسخ المتكررة، و الأوراق غير المهمة.

- الفرز بالطريقة

الطبوغرافية، حيث يتم فرز الوثائق و حفظها حسب منطقة معينة تمثل شاهدا عن حدث معين، بالإضافة إلى كونها مازالت تستخدم من طرف الإدارة المنتجة، أو نظرا لقيمتها التاريخية لتلك المنطقة". (1)

### 4-1-3

**الحذف:** إن

عملية الحذف يتم بموجبها التخلص من الوثائق التي لم تعد لديها أي قيمة إدارية، أو علمية، أو تاريخية، و تسمى أيضا بالإقصاء، ففي هذه المرحلة يتم حذف النسخ الزائدة و المتكررة و أوراق الأوساخ، و تعتبر عملية حساسة مما يتطلب الكثير من الدقة أثناء القيام بها.

كما يمكن اعتبار عملية الحذف هي "التخلص من الوثائق غير النافعة للتسيير أو للبحث، و لا يمكن أن تتم إلا باستيفاء كل الشروط الخاصة بذلك، فقرار الأرشيفي ينبغي أن يصدر من مجموعة من الآراء تنحصر في كل من الجهة المنتجة للأرشيف، الجهات القانونية، فقانون العقوبات يشدد الحكم على الأشخاص الذين يقومون بحذف و إتلاف الوثائق ذات القيمة التاريخية و الإدارية". (2)

وتتم عملية الحذف مع

الموازاة مع فرز الأرشيف و وفق مجموعة من الأسس كضرورة إعلام الإدارة المنتجة بعملية الحذف، و تحديد نوعية الرصيد المراد حذفه و طبيعته حسب المعلومات الموجودة في جدول الدفع، مع الإشارة إلى الطريقة التي تستعمل في عملية الحذف.

(1) المرجع السابق، ص 60-

(2) نفس المرجع، ص 61.

الحذف و الإقصاء تتطلب الصرامة و الدقة و احترام القوانين المنظمة لذلك، يجب تحرير قائمة الوثائق القابلة للإقصاء مصحوبة بحافظة الإقصاء، و تسليمها للإدارة المنتجة. كذلك يجب الاحتفاظ بنموذج من كل الوثائق التي تقرر حذفها، من أجل استعمالها للإثبات، و الاستدلال على الطرق التي كان يعمل بها فيما يخص شكل الملفات، أو طريقة متابعة قضية معينة، فهي تمثل عينة عن الوثائق المحذوفة، و صورة تصف هذه الوثائق.

### 3-1-5 الترتيب:

" الترتيب عملية فكرية و مادية تختص بترتيب الرصيد الأرشيفي داخل محلات الحفظ، كما تهتم بترتيب الوحدات من ملفات، و حزم، و علب داخل الرصيد، أو ترتيب الوثائق المتكونة من أوراق، أو مجموعات الأوراق داخل الوحدة". (1)

العملية يتم ترتيب الوثائق حسب علاقتها ببعضها البعض، من أصغر وحدة من الرصيد إلى أكبر وحدة من الرصيد بكامله، ويمكن أن تتم عملية الترتيب وفق ما يلي: " أ -

**الترتيب داخل المكاتب:** عن طريق تحديد الإطار العام للوثائق بشكل واضح و دقيق، و تهدف إلى تسهيل عملية الوصول للوثائق قيد العمل، التي تستخدم بشكل يومي و فوري، نظرا للقيمة الإدارية العالية لهذه الوثائق، و في الغالب يتم إتباع الترتيب العضوي، أي حسب الجهة المنتجة للأرشيف. و قد ترتب هذه الوثائق بالطرق التالية:

\* الترتيب الأبجائي: و

يتم ترتيب الملفات ترتيبا أبجائيا بالنسبة للملفات ذات الطبيعة الواحدة، أو التي تتضمن نفس الموضوع، أو نفس الهيكل مثل ملفات الموظفين، رخص السياقة، جوازات السفر... وغيرها.

\* الترتيب الزمني: ترتب

الملفات حسب تاريخ الإنتاج عن طريق جمع كل الوثائق المتعلقة بفترة زمنية معينة وفقا لتاريخ

صدورها، و يمكن تطبيق هذا النوع من الترتيب على الوثائق التي تغطي المجالات المالية

كالميزانية، المراسيم، القوانين... وغيرها. (2)

(1)-المرجع السابق. هوارية، بوضفير؛ رشيدة

(2) نفس المرجع. ص 52-53.

، بن عودة. نظم استرجاع المعلومات الأرشيفية. ص 52.

\*" الترتيب الرقمي: و يمكن تطبيق

الترتيب الرقمي على كل الوثائق التي تحمل رقما بطبيعتها مثل المناشير و غيرها.

### ب- الترتيب في مصلحة الأرشيف: ترتب الوثائق

في مصلحة الأرشيف بإتباع مجموعة من الطرق، كالاعتماد على ترتيب الوثائق ترتيبا عضويا أي بإتباع مصدر الوثائق، و بنية الإدارة، أو المؤسسة المنتجة لها، و يقوم هذا الترتيب على أساس ضرورة احترام مبدأ المصدر بتجميع الأرصدة الأرشيفية حسب المصالح مما يتطلب ترك مساحة كافية في المخازن لاستقبال الأرشيف كل مصلحة على حدا.

كما يمكن للأرشيفي الاعتماد على الترتيب المستمر للرصيد الأرشيفي المحول من قبل المصالح المنتجة، و هذا بوضع هذه الأرصدة وفق الترتيب المستمر بصرف النظر عن المصلحة الأصلية و يشترط في هذه الحالة إعداد بطاقة طبوغرافية من أجل تحديد موقع كل رصيد على الرف لتسهيل عملية الوصول إليه بسرعة". (1)

6-1-3

الترقيم: " تتمثل

عملية الترقيم في إعطاء رمزا معيناً لمجموعة من الوثائق للدلالة عليها، و تسهيل عملية الوصول إليها، كتمثيل الأرصدة و السلاسل و الملفات رموزاً متكونة من حروف أو أرقام أو الاثنين معا، بحيث يتم وضع رقم أو أكثر للوحدة، كما يمكن أن تدل على المصلحة المنتجة للأرشيف، أو على نوع الوثيقة، أو موضوعها، كما يمكن استخدام رموز للتعبير من شكل الوثيقة سواء كانت تقليدية، مصورة أو وسيط إلكتروني، و بعد الانتهاء من عملية الترقيم يتم وضع العلب على الرفوف.

7-1-3

التقييم: التقييم

هو فرز الوثائق التي لها قيمة إدارية و تاريخية عن تلك التي ليس لها أي قيمة، كالأوراق البيضاء و الزائدة و المسودات، كذلك حذف الوثائق التي يمكن الاستغناء عنها والتي أصبحت غير مستشهد بها في إثبات حق، أو إنجاز البحوث العلمية و التاريخية". (2)

(1) المرجع السابق. هوارية

و أثناء القيام بعملية

بوضفير، رشيدة، بن عودة. نظم استرجاع المعلومات الأرشيفية. ص 53-54.

التقييم لا بد من احترام مجموعة من القواعد و المعايير، و لعل أهمها تلك التي وضعتها فرنسا عام

1794م، حيث قسمت الوثائق إلى أربعة أقسام، و تتمثل على وجه الخصوص فيما يلي:

\* الأوراق ذات الفائدة التي تشمل

الوثائق الأساسية التي تلزم الدولة مصادر ملكيتها. \* الأوراق التاريخية.

\* وثائق الإقطاع التي تشمل مستندات

خاصة بحقوق و امتيازات الإقطاع. \* الأوراق عديمة الفائدة.

لكن بعد الشروع في تقييم الوثائق حسب هذه المعايير أدركت فرنسا بالعيوب التي ظهرت نتيجة التحيز، و التصييق في وضع هذه المعايير، بحيث نتج عن ذلك إعدام الكثير من الوثائق التاريخية، لذلك قامت بإصدار قانون عام 1921م ينظم عملية تقييم الوثائق الإدارية وفق الأسس الموضوعية الدقيقة.

" أما في الولايات المتحدة الأمريكية فقد قام الأرشيف الوطني الأمريكي منذ بداية عام 1935م

بوضع خطة مستفيضة لتقييم الوثائق و تقدير الفئات التي تصلح للحفظ الدائم كما قام مدير

الأرشيف بتعيين موظفين ولجان استشارية من أجل الإشراف على عملية التقييم بالاعتماد على

خبرتهم بالمادة المحفوظة من جهة، و خبرتهم الموضوعية من جهة ثانية. و

في عام 1943م عقد مؤتمر حول الأرشيف بالتعاون مع الأرشيفيين الأوربيين و زملائهم من

الأرشيف الوطني الأمريكي في وضع مناهج وقواعد للتخلص من الوثائق عديمة القيمة، أو

المؤقتة، بحيث قاموا بوضع مقترحات خاصة بجدولة فترات التخلص من الوثائق من خلال تحديد

تاريخ إنتاجها و حذفها. أما

في ألمانيا فقد عمل الأرشيفيون على وضع نظرية الوثائق فيما يعرف بالقيمة الإثباتية، حيث ركزوا

على الوثائق التي تتخذ دليلاً، أو قرينة لإثبات واقعة معينة، كما ركزوا على القيمة". (1)

(1)-المرجع

السابق. خديجة، فنون. دراسة وضعية مصلحة أرشيف تلمسان. ص. 66

2-3 حفظ و صيانة الأرشيف:

3-2-1 الحفظ:

**1- تعريف الحفظ لغة و اصطلاحا:**

**1-1 لغويا:** مشتق من كلمة حفظ - يحفظ - حفظا بمعنى صان الشيء من الإتلاف و الضياع، و هو كذلك "عملية تجميع الوثائق بأنواعها المختلفة الناتجة عن النشاط الإداري في الدولة، وفقا لنظام التصنيف الخاص به و ترتيبها و تخزينها في أجهزة الحفظ المناسبة لنوعها و شكلها بحيث يضمن المحافظة عليها و يسهل للوصول إليها إذا ما أريد استخدامها. **2-1**

**اصطلاحا:** "عملية ترتيب و تخزين الوثائق و المستندات و المراسلات بشكل يضمن سلامتها و حتى يمكن الوصول إليها بسهولة و اليسر إذا ما أريد استعمالها". (1) **2- أهمية الحفظ:** نظرا

لوجود أعداد كبيرة من الوثائق كان من الضروري على كل مؤسسة أن تصمم و تبتكر من الوسائل التي تمكنها من حفظ هذه المستندات و المعلومات و البيانات بصورة تحقق ما يلي: **1- حفظ ذاكرة الجهاز الإداري و حقيقة ثابتة حيث من المستحيل على المديرين و الموظفين أن يتذكروا تفاصيل كل الوقائع...** **2-**

الحفظ من أجل أن تكون المعلومات التي تشمل عليها هذه الأوراق في متناول اليد للرجوع إليها بسرعة و بسهولة. **3-**

الحفظ طريقة تقتصر على حماية الوثائق من التلف و الضياع و كانت طريقة معالجتها بسيطة حيث كان مجرد حفظها كافيا في ذلك الوقت لأن كميتها الهائلة تجعل الوصول إليها أمرا عسيرا. (2)

**3- أسس الحفظ:** يجب إتباع الأسس التالية في عملية الحفظ:

**1- الاحتفاظ بالوثائق التي تضم البيانات و المعلومات التي تحتمل الرجوع إليها مستقبلا و هذا ما يطلق عليها بالوثائق النشيطة و استبعاد الوثائق غير النشيطة.**

(1)- محمد إبراهيم، السيد. مقدمة في تاريخ الأرشيف و وحداته. القاهرة: دار الثقافة للنشر و التوزيع، 1987. ص212.

(2) نفس المرجع. ص213.

**2- استخدام أجهزة الحفظ المناسبة للوثائق من حيث نوعها، شكلها مما يجعل تداولها و استخراجها سهلا.** **3- إعداد**

## 2-2-3

قائمة محتويات كل ملف.

" (1) تنطوي

الصيانة:

عملية الصيانة على الحفظ و الوقاية و الترميم، و تبدأ عمليات الحفظ منذ وصول الوثائق إلى مراكز الأرشفة، ذلك أن الوثائق تختلف عن الكتب التي تصل إلى المكتبات جديدة و في حالة ممتازة، فهي تصل إلى المؤسسات الأرشيفية بعد سنوات طويلة من التداول و الاستخدام اليومي، مما يتطلب ضرورة صيانتها و الحفاظ عليها، و هناك مجموعة من العوامل التي تؤثر سلبا على الوثائق، و تساهم في إتلافها من بينها:

\* - درجة الحرارة و الرطوبة: يجب احترام درجة الحرارة المناسبة، و نسبة الرطوبة الملائمة المعمول بها دوليا حسب كل نوع من أنواع الأوعية الأرشيفية، و الجدول التالي يوضح ذلك:

طبيعة الوعاء	درجة الحرارة	نسبة الرطوبة
الورق	C 2° - + C 18°	5% - 55%
الأفلام	C 2° - + C 12°	5% - 45%
الصور الفوتوغرافية (الأبيض الأسود)	C 1° - + C 12°	5% - 53%
الصور الفوتوغرافية بالألوان	C 1° - + C 05°	5% - 35%
الأوعية الممغنطة	C 1° - + C 18°	5% - 40%

جدول : درجة الحرارة و الرطوبة لحفظ أنواع الأوعية الأرشيفية". (1)

(1) نجية، قموح، فتيحة، شرقي. حفظ الأرشيف في الجزائر بين الحماية القانونية والإجراءات الفنية (على الخط)، (2016/02/26). متاح على:

<http://www.cybrarians.info/journal/n°9/archive.htm>

\* - "الضوء: يؤثر الضوء سلبا على الوثائق سواء كان ناتج عن أشعة الشمس أم عن الإضاءة الاصطناعية، فالإضاءة الطبيعية تساهم بشكل كبير في ارتفاع درجة الحرارة و انخفاض نسبة

الرطوبة داخل المخازن مما يفقد الورق الليونة، فيصبح جافا و ينكسر بسهولة عند التداول، إضافة إلى اضمحلال و اصفرار الورق و الألوان و الأحبار المختلفة، لأن أشعة الشمس تنشط تفاعلات كيميائية خطيرة على الأرشيف خاصة إذا أصبحت لها عوامل أخرى كتركيبية الهواء المحيط بالوثائق، الغبار، نوعية الورق، الحبر، و درجة الحرارة و نسبة الرطوبة.

\* - سوء التهوية: فهي تسمح بتراكم الغبار و تآكل الوثائق، و هو أمر لا بد من تجنبه عن طريق وضع أجهزة خاصة بذلك. \*

العوامل الكيميائية: تساعد على إتلاف الوثائق، فالورق يفسده الحامض الذي تتضمنه مادة السليلوز المكون منها الورق.

\* - عامل النباتات و الفطريات: و تتمثل في انتشار الفطريات بتأثير الرطوبة المفرطة، و يمكن مقاومتها بأعمال وقائية عن طريق استخدام المبيدات، إضافة إلى طفيليات الورق و القوارض، ما يستدعي ضرورة القضاء عليها بوسائل كيميائية مناسبة، و توفير درجة عالية من النظافة. \*

العوامل البشرية: قد تكون هي أيضا من عناصر إتلاف الرصيد الأرشيفي، حيث تنتج عن تداول الوثائق و استعمالها، و يمكن الحد منه عن طريق نقل و استخدام الوثائق النادرة، و تعويضها بنسخ منها، أو الاستعانة بأوعية التصوير و الاستنساخ، أو المصغرات الفيلمية و الأقراص الممغنطة.(1) \*

عوامل أخرى: مثل السرقة و الحرائق مهما كان سببها. فمن

خلال ما سبق يمكن صيانة الوثائق من كل هذه العوامل عن طريق توظيف كل الإمكانيات المادية و البشرية المناسبة من أجل الحفاظ عليها، مما يتطلب تجهيز مراكز الأرشيف بالورشات و المخابر تحتوي على كل الآلات و التقنيات الحديثة، بالإضافة إلى تكوين أرسيفيين في هذا المجال، مع إلزام كل الإدارات و المؤسسات باستخدام الورق الخالي من الحمضيات وفق

(1) المرجع السابق. نجية، قموح

بفتحة، شرقي. حفظ الأرشيف في الجزائر بين الحماية القانونية والإجراءات الفنية.

المواصفات الدولية، و

احترام الأسس الخاصة بتداول الوثائق و تحسيس المستفيدين بأهمية المحافظة على الوثائق، و

توفير الأجهزة و المعدات المتعلقة بالتحكم في نسب الحرارة والرطوبة و أخيرا الاستمرار في نزع الغبار بواسطة وسائل تنظيف الغبار و تهوية المخازن. "أما أثناء ترميم الوثائق لابد من استخدام تقنيات خاصة و طرق معينة، بحيث في حالة حدوث خطأ في هذا المجال قد يؤدي إلى إتلاف الوثائق و قد يتعذر إصلاحه، لذلك قبل اتخاذ أي قرار بترميم هذه الوثائق يجب فحص الوثيقة بدقة، و هذا بتحديد طبيعة المادة المصنوعة منها الورق و تحديد نسبة الأضرار التي حدثت، و درجة الحموضة. و طبقا لحالة الوثيقة تجرى العمليات التي تهدف إلى تقويتها و تنظيفها و فرزها، ما الوثائق ذات القيمة التاريخية فلا بد من وضعها على انفراد و إعداد الفهارس و البطاقات الخاصة بها، كما يجب التأكد دوريا و باستمرار من طبيعتها السرية، فإذا تغير وضعها تحال إلى المجموعات الأخرى العادية.

كما تتوقف عملية حفظ الأرشيف على نوعية البناية المخصصة سواء كانت حديثة أم قديمة، لذلك من الضروري تحديد المواصفات الفنية و التقنية في بناء و تشييد مباني مراكز الأرشيف." (1)

(2) مباني مراكز الأرشيف و تجهيزاتها:

"تؤدي الحاجة إلى جمع و حفظ و تسكين الوثائق دورا هاما في إنشاء و تصميم مباني مراكز الأرشيف، وقد بدأ ذلك جليا في تقرير اللجنة البرلمانية البريطانية عام 1836م، و المناقشات المستفيضة التي جرت قبل إنشاء الأرشيف الوطني الأمريكي سنة 1934م، فالهدف من إنشاء مركز الأرشيف يتلخص في مكان آمن لكميات لا متناهية من المواد القيمة الثمينة، و تنظيمها و تيسير الإطلاع عليها." (2)

و ترتبط مواصفات التخزين أساسا بتخزين كميات هائلة من المواد الأرشيفية، و حمايتها من أية أضرار طبيعية أو بشرية، ويتمثل بناء و إنشاء مبنى مراكز الأرشيف و تهيئتها الداخلية.

(1) شاهد ديب، أبو شريح. دراسات في علوم المكتبات. عمان: الصفاء للنشر و التوزيع،

2000. ص. 227. (2) المرجع السابق. شعبان عبد العزيز، خليفة. دائرة المعارف العربية في علوم المكتبات

و المعلومات. ص. 213. و التركيبات الأساسية (إضاءة، كهرباء، ماء، تدفئة، أجهزة الأمن...)،

كما يشمل أيضا على الأثاث و الأنواع المختلفة من الأجهزة و المعدات المستخدمة في تخزين

الوثائق و استرجاعها، و الطباعة و الاتصال عن بعد، و وسائل النقل و علاقتها بالمستفيدين و مع العالم الخارجي، و أيضا التطور الذي يحدث في مجال تكنولوجيا المعلومات و غيرها. و نظرا لأن عملية اختيار، و تركيب ، و صيانة الإمكانات المخصصة لإنشاء مبنى مركز الأرشيعة تتطلب الدقة والمرونة ،لذلك فلا بد من وضع مخطط شامل، وتحليل مفصل للمهام، والوظائف التي سوف يتم القيام بها، ولا بد أن يتولى إعداد الدراسة، أو المخطط فريق متخصص ذو كفاءة عالية، و يتكون من مدير مركز الأرشيعة و متخصصين في مجال الأرشيعة، ومهندسين معماريين، والمستفيدين إذا كان ذلك ممكنا.

أ- الشروط

العامّة:

"يجب احترام

عند إنشاء مركز الأرشيعة عدة اعتبارات كتحديد موقع المبنى عن طريق اختيار الأرضية المناسبة حيث تكون صلبة، وغير معرضة لأخطار الانزلاقات، وبعيدة عن مختلف المناطق الإستراتيجية، والحساسة (المناطق الصناعية والعسكرية)، بالإضافة إلى ضرورة التخطيط ليس فقط للاحتياجات الحالية لمركز الأرشيعة، بل أيضا للتوسع المتوقع حدوثه في المستقبل .

أما فيما يخص الأقسام

الداخلية للمبنى ينبغي أن تهدف إلى تحقيق ما يلي:

- تحقيق الأوضاع

المناسبة لمركز الأرشيعة وخاصة الوظائف التقنية.

- المرونة والسهولة في

الدخول والاتصال سواء تعلق الأمر بالموظفين أم المستفيدين.

- توفير المساحة الكافية

عند إنشاء مكاتب الموظفين من أجل القيام بمهامهم على حسن وجه. - طاقة التخزين يجب أن

تكون كافية و مناسبة للحفاظ على الرصيد الأرشيفي، وقابلة للتوسع في المستقبل". (1)

- توفير الإمكانات الكافية

المختلفة كالموارد المالية، المادية، وغيرها.

(1) عبد الكريم، بجاجة. البطاقة التقنية

لتشييد مراكز الأرشيعة. (على الخط)، (2016/03/02). متاح على:

ب- الشروط <http://www.alyaseer.net/vb/showthread.htm>.

التقنية: تتمثل الشروط التقنية في توفير كل الظروف الخاصة باستعمال مبنى مركز الأرشيعة من خلال الاستخدام الجيد للمكان المتاح ، و توفير التجهيزات الضرورية و المناسبة للعمل الأرشيفي

- إضافة إلى المحافظة على سلامة الوثائق من التلف والضياع، وأهم عامل السهر على راحة المستفيدين، لذلك يجب احترام المواصفات التقنية لتشييد مركز الأرشيف أهمها مايلي: - المقاييس الخاصة بمخازن الحفظ:
- مساحة كل مخزن = 200م<sup>2</sup>.
  - المخزن = 2.50متر طولي .
  - حمولة الأرضية = 1.100 كيلو غرام في م<sup>2</sup> .
  - الممرات في المخزن = 1م للمتر الرئيسي، و 0.75م . للممرات الفرعية .
  - الإنارة = 150 لوكس
  - طاقة التخزين = 200 م<sup>2</sup> × 120 علبة = 24000 علبة أرشيف.
  - التجهيزات الخاصة بإنذار الحريق من النوع الذي يندلع مع انتشار الدخان .
  - مخابر و ورشات للتصوير الميكروفيلمي، الاستنساخ، الترميم والتجليد والصيانة، التصوير الرقمي، وغيرها.
  - وسائل نقل الأرشيف، إزالة الغبار، إضافة إلى الوسائل الاستهلاكية للمكاتب الإدارية.
- \* حجم البناية :

-المساحة الإجمالية للمبنى (كل الطوابق) =.... 7000 م<sup>2</sup>

-المساحة المخصصة للمكاتب الإدارية والمهام التقنية : 30% = 2000 م<sup>2</sup>

المساحة المخصصة لمخازن حفظ الأرشيف : 70% = 5000 م<sup>2</sup>." (1).

(1)

المرجع السابق. عبد الكريم، بجاجة. البطاقة التقنية لتشييد مراكز الأرشيف.

-طاقة التخزين: 25 مخزن × 200م<sup>2</sup> × 120 علبة في 1 م.ط = 600.000 ع.أ.

"كما يجب توفير الأثاث اللازم لمركز الأرشيف من كراسي، مقاعد، مكاتب، بالإضافة إلى

التجهيز الضروري لاستقبال المستفيدين مثل وحدات وواجهات العرض، كما يشترط أن تكون متينة ومتعددة الاستعمال".(1)

فمن خلال ماسبق يمكن القول بان بناء مراكز الأرشفة يساعد لا محال في تطوير الخدمات الأرشفية التي يقدمها للمستفيدين، وتحقيق الهدف من وجود المركز نفسه، والمتمثل على وجه الخصوص في حفظ المادة الأرشفية إلى الأبد، وتيسير استخدامها، والانتفاع بها من جانب الإدارة المنتجة، ومجتمع الباحثين والجمهور العام .

- وفي الأخير نصل إلى القول أن الأرشفة لديه عدة جوانب مهمة، ولكل منها دور هام في المساهمة في الحفاظ عليه، وفيما سبق توصلنا إلى أن الأرشفة بجميع أنواعه يخضع لمعالجة فنية، إضافة إلى تجهيزات تساهم في الحفاظ عليه وصيانته، وبالتالي تحقيق أهدافه التي وضع من أجلها.

(1)-المرجع السابق. عبد الكريم، بجاجة

**تمهيد:**

من أجل معرفة واقع تسيير الأرشيف في المؤسسات و مدى إلمامه بكل الجوانب التي من شأنها تحقيق السيطرة على أكوام الوثائق الناتجة عن نشاط تلك المؤسسات، من حيث كون تسيير الأرشيف نشاط إداري يهتم بتحقيق تكامل مجموعة من الوسائل المادية و البشرية و القانونية لتحقيق الأهداف و الوصول إلى تسيير علمي و إداري للأرشيف و بالتالي سهولة استرجاعه لخدمة المستفيدين.

**1- ماهية التنظيم:****1-1 تعريف التنظيم:**

كلمة التنظيم تستعمل في أغلب الأحيان عندما نعبر عن رغبتنا في الجهد الإنساني و يقصد بها بلوغ الأهداف المنشودة في الحياة.

"و مهما اختلفت الأساليب و طرق العمل لخدمة المصلحة العامة فإن بإمكاننا أن نقول بأن الخطة العامة للتنظيم تقوم أساسا على فكرة العمل الجدي لكي يصل الإنسان إلى مبتغاه." (1) و كلمة التنظيم تعني شيئين وظيفة و شكلا، فالأول عبارة عن عملية جمع الناس في منظمة و تقييم العمل فيما بينهم و توزيع الأدوار عليهم حسب قدراتهم و رغباتهم و التنسيق بين جهودهم و إنشاء شبكة متناسقة من الاتصالات بينهم حتى يستطيعوا أن يصلوا إلى أهداف محددة لهم و معروفة للجميع.

و في تعريف آخر: " التنظيم هو الوظيفة الإدارية التي تمزج المواد البشرية و المادية من خلال تصميم هيكل أساسي للمهام و الصلاحيات." (2)

(1)-عمارة، بوحوش.الاتجاهات الحديثةفي علم الإدارة.الجزائر:المؤسسة الوطنية للكتاب،1984.ص.109.

(2)-أحمد نافع،المدادحة.مبادئ التخطيط و التنظيم في الإدارة و المكتبات.عمان:دار الصفاء للنشر و التوزيع، 2013.ص.148.

**1-2 مبادئ و أهداف التنظيم:**

\* التخصيص و تقسيم العمل لأن:

- الناس مستويات مختلفة في الذكاء و المواهب و الأذواق.
  - شخص واحد لا يستطيع أن يكون هنا وهناك في آن واحد.
  - فرد واحد لا يستطيع أن يقوم بعمليتين يدويتين في وقت واحد.
  - حياة الإنسان قصيرة و من الصعب عليه أن يتقن كل شيء في هذه الدنيا.
  - الآلات العصرية تتطلب التخصص في العمل و الفعالية في تقديم الخدمات أو مضاعفة الإنتاج.
- \* التدرج

في السلطة أو التنسيق في العمل و توزيع المسؤوليات حسب مقاييس دقيقة أو حسب خطط التدرج في السلطة فإن:

- كل شخص مسؤول يتلقى التعليمات من رئيسه.
- كل موظف يحاسب على أعماله من طرف رئيسه المباشر.
- كل موظف يتلقى التعليمات من طرف رئيس المصلحة، التي يعمل فيها فقط.
- \* القيادة أو الشخصية: بدون شك فإن العامل الإنساني يعتبر من أهم المقومات الأساسية لأي تنظيم". (1)

(1)-المرجع

السابق. عمارة، بوحوش. الاتجاهات الحديثة في علم الإدارة. ص.ص. 109-110.

**3-1**

- الهدف من تنظيم الأرشيف:
- خلق
  - تقديم
  - وضع
  - الحرص
  - على فتح مجال الخدمات لجميع المواطنين بحيث لا تهتم حقوق الضعفاء و الفقراء. - تسطير برنامج التنمية و الاستثمارات التي تساعد على توفير الشغل و توزيع الدخل القومي و تحقيق العدالة الاجتماعية.
  - توفير الأمن و الاستقرار بحيث يتفرغ كل شخص لأداء واجباته.
  - وسائل الاتصال بين المسؤولين في ميادين العمل المسؤولين في الإدارات المركزية. - تعميم نشر المعرفة بحيث يجيد كل فرد فن التغلب على المشاكل التقنية التي تواجهه في أية لحظة.
  - التنسيق و التعاون لتحقيق التوافق و تكامل الجهود الإنسانية.
  - و يعتبر التنظيم من أهم أساليب التدريب كونه يعمل على إظهار مواهب الأفراد و تنمية معلوماتهم لما يؤهلهم لشغل الوظائف في المستويات العليا بالهيكل التنظيمي".(1)

(1)المرجع السابق.أحمد نافع،المدادحة.مبادئ التخطيط والتنظيم في الإدارة والمكتبات.ص.158.

## 2- تقنيات تنظيم الأرشيف:

## 1-2 الفرز و الإتلاف (الإقصاء):

**1- الفرز:** الفرز هو فصل الوثائق التي تمثل قيمة إدارية أو تاريخية عن الوثائق التي استنفذت أي أهمية إدارية و لا جدوى من الاحتفاظ بها لأن الإدارة لم تعد في حاجة إليها. و الفرز يمكن أن يكون كذلك عبارة عن مخطط تصنيفي للوثائق المحفوظة و هنا يتعلق الأمر في إيجاد ماهي الوثائق التي هي من نصيب تلك السلسلة أو ذلك الرصيد). و عند عملية الفرز يجب التمييز بين ثلاثة أنواع من الوثائق:

- الأوراق التي تقصى في الحين.
- الأوراق التي يحتفظ بها لفترة نوعا ما طويلة.
- الأوراق التي تحفظ بصورة غير منتهية.

كما أن هناك أسباب أدت إلى القيام بعملية الفرز و هي: ضيق المكان/ سوء تسيير الوثائق الأرشيفية / حجم الوثائق في الملفات.

**\* - طرق**

**الفرز:** للقيام بعملية الفرز يجب إتباع الطرق التي نذكر منها ما يلي:

أ- الفرز مستند بمسند: تجري هذه العملية من الفرز بالمصالح و المكاتب من أجل التخفيف من حجم الملف أو لتطهير الملف من الوثائق الزائدة ، و هذا النوع من الفرز لا يحدث في قاعات الأرشيف.

**ب- الفرز**

ملف بملف: هنا نحذف أو نحتفظ ببعض السلسلات الوثائقية لكن هنا فقط لما نعالج سلسلة ملفات

متكررة و نستثنى في هذه الحالة المصادر الوثائقية ما قبل 1962.

**ج- الفرز**

حسب المعيار الزمني: هذا فيما يخص الملفات المتكررة نحتفظ ببعض السنوات

**د- الفرز**

البيوغرافي: هنا نحتفظ ببعض الملفات الخاصة ببعض الجهات كالشاهد على أحياء أو طرق أو

قرى... الخ.(1)

(1) -

جمال، الخولي، أوعية المعلومات الإدارية: الأسس والتطبيقات، جامعة الإسكندرية: دار المنشورات الثقافية العلمية، 1992، ص.83.

**\* - معايير الفرز:**

هناك معايير أساسية

للفرز هي: أ- المعيار الإداري:

يعني الاحتفاظ بالوثائق خلال الفترة التي تحتاج فيها الإدارة إلى هذه الوثائق.

ب- المعيار العلمي: يخص

الوثائق التي ليس لها أية أهمية قانونية و لا إدارية و لكن تستعمل في كتابة التاريخ.

ج- المعيار القانوني: لابد من

الاحتفاظ بوثائق الدولة و المتمثلة في أرشيف الحالة المدنية. **2- الإقصاء:**

\***تعريفه:** و معناه "إبعاد الوثائق الأرشيفية التي لم يعد لها أي قيمة سواء للاستعمال الإداري أو

لغرض البحث التاريخي و العلمي،و يعتبر الإقصاء عملية تنظيمية للوثائق و قد نص القانون

09/88 المؤرخ في 26 يناير سنة 1988 في مادته الثامن عشر و ينص على ما يلي: "لا يحق

لهيئات القانون الخاص المذكور في المادة الثالثة من هذا القانون أن تقدم على إتلاف أرشيفها

بدون الموافقة الكتابية من المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني". (1)

- تتم عملية الإقصاء عند دخول الوثائق إلى مصلحة الأرشيف و تكمن في إقصاء الوثائق الغير

رسمية التي لا تعتمد عليها الإدارة و الاستغناء على الوثائق التي لا يمكن الرجوع إليها عند

الحاجة.

\***كيفية الإقصاء:** ينبغي التعرف على الملفات المسموح إقصاؤها و ما يميزها عن باقي أنواع

الأرشيف حتى نتفادى إلغاء الملفات،لذا يتم ضبط قائمة الوثائق القابلة للحذف و تحديد طبيعة

الملفات و عدد الرزم،كما يتم ضبط محضر إقصاء يوقع عليه كل أعضاء اللجنة و يكون

الاحتفاظ بملف إثبات سنويا إجباريا كدليل على أنواع الأرشيف المقترح إقصاؤها و فيما يخص

العمليات المادية للإقصاء.

(1) القانون 09/88 المؤرخ في 26 جانفي 1988،المتعلق بالأرشيف الوطني.ص.18.

جدول الإقصاء:هو القائمة الوصفية التي تصف الوثائق المتفق على إتلافها كل من الإدارة

الدافعة و مصلحة الأرشيف.

يتكون جدول الإقصاء مما يلي: الدمغة- تاريخ الإقصاء-الرقم التسلسلي-محتوى الوثائق- عدد الحزم- الملاحظات- إمضاء المصلحة الدافعة- تاريخ الدفعة-إمضاء المصلحة الأرشيفية.

## 2-2 التصنيف و الترتيب و الترميز:

**1- التصنيف:** هي تلك العملية الفكرية التي يقوم بها الأرشيفي أثناء أداء مهامه و التنظيم الأول

للوثائق حسب إطار معين و التصنيف بمعناه العام هو تجميع الأشياء المتشابهة تبعاً لدرجة تشابهها بحيث يتكون منها عدة مجموعات تمثل كل منها معينا و بالطبع ينتج عن ذلك فصل الأشياء غير متشابهة تبعاً لدرجة اختلافها.

أ- التصنيف المستمر: و يقصد به ترتيب الحزم الواحدة تلو الأخرى بعد دخولها إلى مخزن يعطى لكل حزمة رمزها الذي يساعد على معرفة المكان المادي للحزمة المحفوظة.

ب- التصنيف الهيكلي حسب المصادر: و يتم فيه تقسيم الرفوف حسب كمية الوثائق التي تنتجها المصالح الدافعة و يتطلب ذلك معرفة جيدة بعدد الحزم المدفوعة من طرف كل مصلحة حتى يتسنى للأرشيف التخصيص لكل مصلحة.

\*مبادئ التصنيف: تستمد مبادئ التصنيف قواعدها من الوثائق العامة بحيث يجب أن لا تصنف حسب الموضوع إلا في الحالات التي تكون خاصة بالمواضيع المتصلة بالأبحاث مثل البحوث الزراعية و الصناعية وما شابه ذلك. و تصنف الوثائق عامة حسب الأعباء و المهام كما يجب مراعاة تتابع العمل و الأعباء و أخيراً الإجراءات كما يجب الاهتمام بفرز الملفات الأساسية لعمل المؤسسة عن الملفات و الوثائق التي تحمل مواضيع عامة.(1)

(1)-المرجع السابق.جمال،الخولي.أوعية المعلومات الإدارية:الأسس و التطبيقات.ص.84.

**2- الترتيب:** "و يقصد بهذه العملية الترتيب المادي للوثائق و ليس العملية الفكرية التي يتم من

جرائها تصنيف الوثائق حسب مخطط معين"(1).و الترتيب أنواع هي:

- 1- "الترتيب الهجائي: يتم وفق الحروف الهجائية بحيث نبدأ من الحرف الأول إلى الأخير. -2
- الترتيب العددي: يتم وفق تسلسل الأعداد الطبيعية. -3
- الترتيب الهجائي العددي: يتم الجمع بين الترتيبين الهجائي و العددي حيث ترتب الملفات التي تنتمي إلى حرف واحد و تكون لها أرقام متسلسلة. -4
- الترتيب الموضوعي: "و هو الترتيب على أساس العلاقات الموجودة بينها " و هذه الطريقة تهتم بالعلاقة التي تربط بين مختلف المواضيع و يتم ترتيبها هجائياً. -5
- الترتيب الزمني: يعتمد هذا الترتيب على التاريخ بحيث ترتب الملفات حسب التاريخ. -6
- الطريقة الجغرافية: في هذا الترتيب يجب مراعاة المناطق الجغرافية بحيث يهدف هذا الترتيب إلى جمع الملفات أو الوثائق الخاصة بمدينة أو بلد معين. -7
- الترتيب الاستعماري: هو الترتيب الخاص بالأرشيف القديم والوثائق تكون مرتبة حسب الحروب اللاتينية. -

\* أهمية

(2)

- الترتيب:
- إعطاء الشكل الجمالي للقاعة.
  - ب- التأكد من وجود جميع الوثائق أو الملفات في أماكنها.
  - الحفاظ على الوثائق لحقبة زمنية معينة.
  - سهولة استخراج الملفات في أسرع وقت ممكن.
  - تسهيل عملية البحث عن المعلومات.
  - يساعد على إحياء الوثائق الموجودة في القاعة.

(1) عودة، أبو الفتوح حامد، تنظيم المعلومات الصحفية في الأرشيف و المكتبات. القاهرة: المكتبة الأنجلومصرية، 1962، ص.52.

(2) -محمد مالك، محجوب. إدارة الوثائق الأرشيفية. بيروت: دار الجيل، [د.ت.]. ص.15.

- 3- الترميز: و " هو إعطاء رمز لمجموعة من الوثائق و يكون هذا الرمز عبارة عن حرف أو رقم يفصل بين المحتويات، في مصلحة الأرشيف توجد مجموعة قاعات للحفاظ داخل كل قاعة توجد

مجموعة رفوف مرقمة من واحد إلى ما لا نهاية و كل رف مقسم إلى خمسة سيقان ترمز إليها بصفة تدريجية (أ،ب،ج،د... ) و الحزم مرقمة ترقيميا تسلسليا (1،2،3،4،5...) توضع الحزم على الرفوف بصفة مستمرة تبعا لتسلسل أرقام هذه الأخيرة على جدول الدفع و أثناء كل الدفعات و بالتالي يتكون لدينا ترقيميا أو ترميزا خاصا بكل علبة أو حزمة داخل قاعة الحفظ و هي كالاتي: القاعة (1) ، الرف (1) ، الساق (1) ، الرقم (1) طريقة الترميز هذه هي نفسها مطبقة على جميع الرفوف إلا أنه يحدث تغيير في الأرقام بالنسبة لأرقام الرفوف أما بالنسبة إلى الساق نعتد على الحروف الأبجدية و نستمر في إعطاء أرقام تسلسلية تصاعدية لكل العلب. و الهدف الرئيسي من هذه العملية هو إيجاد المعلومة المطلوبة في أسرع وقت ممكن و للحصول على ذلك لابد من تنظيم الوثائق بطريقة عملية تساعد على تحديد محتوى الوثيقة داخل المكاتب أولا باعتبارها المنشأ الأصلي للوثيقة". (1) (أنظر الملحق رقم 1)

(1) المرجع السابق. محمد مالك، محجوب. إدارة الوثائق الأرشيفية. ص66.

## 2-3 وسائل البحث في الأرشيف:

تشكل وسائل البحث إحدى العوامل الأساسية التي تساهم بشكل كبير في تطوير البحث العلمي

والوصول إلى الأرصدة الأرشيفية و الكشف عنها ،فهي الوسيلة التي تعرف الباحث بمحتويات مراكز الأرشيف ،كما أنها تعطي له نظرة عن المصدر الذي يخدم موضوعه ،فوسائل البحث في الأرشيف هي القوائم المختلفة والفهارس التي تحتوي على معلومات عن الأرصدة فهي تعد نتيجة المعالجة الفطرية للأرشيف ،وهناك نوعان من وسائل البحث في مجال الأرشيف هي :

### \*وسائل البحث الإدارية:

أ- "جدول الدفع : هو عبارة عن وثيقة إدارية يتم إعدادها على دفع أو تحويل الوثائق من المصلحة المنتجة إلى المصلحة المستقبلة تطبيقاً للمادة الثامنة من القانون 09.88 المتعلق بالأرشيف الوطني والذي يحتم على كل مصلحو منتج دفع وثائقها والتي انتهت مدة صلاحيتها إلى المصلحة المكلفة بحفظها .

و" هو تلك القائمة التي ترافق الأرشيف المحول من قبل الإدارة المنتجة إلى مصلحة أو مركز الأرشيف ،بحيث يجب إن يحرر في ثلاث نسخ ،تحفظ الإدارة المنتجة بنسخة كدليل وإثبات لهذه العملية ،واستعماله مستقبلاً للبحث عن الوثائق ،كما تحتفظ مصلحة الأرشيف بالنسختين المتبقيتين ،النسخة الأولى تحفظ لإغراض إدارية وأرشيفية ،إما الثانية فيمكن أن تستخدم من قبل الباحثين

"(1).

-ويشترط ترتيب جداول الدفع ترتيباً زمنياً مع احترام المصدر المنتج لها .كما ينبغي إرسال جدول الدفع إلى مصلحة الأرشيف قبل إجراء عملية الدفع .

(1)-أحمد، بلخير؛ عائشة، صادق. دراسة ميدانية لأرشيف جامعة وهران: الأمانة العامة للموظفين، مذكرة تخرج جامعة وهران، 1997-1998. ص58.

-كما يشترط احترام في إعداد جدول الدفع ضرورة تحريره تحريراً جيداً بحيث يذكر في الصفحة الأولى اسم الوزارة الوصية ،المديرية ،المصلحة الدافعة ،مع الإشارة إلى عدد العلب والرزم ،أما

- الرقم الصفحة الثانية فتحتوي المعلومات التالية :
- التسلسلي للرزم أو العلب من رقم الأول إلى عدد الأرقام الموجودة مع استعمال أوراق مدرجة بالنسبة للدفع الذي يتعدى عددها 25 وحدة
- اختصار محتوى وطبيعة كل رزمة أو جملتين.
- ذكر تاريخ الوثائق الموجودة في الرزم مثل ذكر السنوات ،إي الإشارة إلى تاريخ أول وثيقة وأخرها .
- الإشارة غالى القانون رقم 09.88 المؤرخ في 26 جانفي 1988 في المادة 8 ألزم كل الإدارات بأن تدفع وجوبا الوثائق التي تحتوي على فائدة أرشيفية للمؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني عندما تصبح الوثائق ضرورية للهيئة المعنية.
- الدفع على المعلومات التالية:معلومات عن الجهة الدافعة ،تاريخ الدفع، محتوى تركيبة الدفع عدد الحزمات أو العلب ". (1)
- ب-الجرد الشامل :هو عبارة عن كشف وصفي لمحتوى مركز الأرشيف ،يقوم بتحريره المسؤول على الأرشيف لما يتم تعيينه على المصلحة أو عند ترحيل الأرشيف أو حالة الحوادث فهو ضروري حيث يجب أن يشتمل على كل البيانات الخاصة بوصف المحلات الأرشيفية وإحصاء العتاد والتجهيزات ،وتسجيل النقاط كالفراغات الموجودة ،فهو يساعد على التسيير الجيد للمساحة وهو يضم نوعين :
- \*الجرد بالعينات : هو أقدم أدوات البحث مميزاته الأساسية
- أنه يشير إلى القطع ذات الأهمية فهو جرد انتقائي بالعينات ،عرف هذا النوع نجاحا كبيرا في القرن التاسع عشر .
- \*الجرد التحليلي :هو جمع وتحليل الوثائق بحيث يتلاءم كثيرا مع الأرصدة التاريخية ويعتمد

(1)-المرجع السابق. أحمد، بلخير؛ عائشة، صادق. دراسة ميدانية لأرشيف جامعة وهران. ص. 64.

على وضع لكل ملف عنوان صغير يعكس محتوى مجموعة وثائق الملف ويسبق العنوان برمز متبوع بإيضاحات حول طبيعة الوثائق، مع الإشارة إلى نوعية الحامل أو الوعاء أو الأختام.

## \*وسائل البحث العلمية :

أ- "الدليل: هو وسيلة بحث تعرف وتصف الرصيد الأرشيفي ، كما أن يكون الهدف الأساسي للدليل تعليم المستفيدين القائمين لأول مرة إلى مركز الأرشيف بالخدمات الأرشيفية التي يقدمها عن طريق احتوائه على شرح دقيق في وصف الرصيد الأرشيفي وهو يساهم في توجيه الباحث بإعطائه نظرة شاملة عن المحتويات ، فهو يحتوي على مقدمة حول الرصيد ، جانب تاريخي للأرصدة والسلاسل ، قائمة بوسائل البحث . وهناك ثلاثة أنواع من الأدلة وهي : - دليل المخازن : هو سجل مختصر للأرصدة حول محتويات المخازن مع دراسة أقدم وحدث وثيقة مع ملخص حول طبيعة هذه الوثائق ،ويمكن أن يحتوي على كشاف بأسماء الأشخاص والأماكن .

- دليل الأرصدة : يقدم وصفا

شاملا لمحتويات الأرصدة وينقسم إلى قسمين :

الأول : دليل مختصر بحيث

يحتوي من 20 إلى 30 صفحة ، ويعطي لمحة عن المحتويات الأساسية .

الثاني : هو دليل مفصل ليتضمن من

800 إلى 1000 صفحة يعطي تحليلا شاملا حول الأرصدة متبوعا بمونوغرافيا مفصلة .

- الدليل الموضوعي : هذا النوع يقوم باختيار

الوثائق التي تهتم بموضوع معين من أجل تجنيد الباحثين البحث المعقد في مختلف المصالح

الأرشيفية. (1) - **كشاف الوثائق** : يستخدم في مراكز

الأرشيف للإشارة على وسائل البحث و تبيان تواجد المعلومات عن أمور معينة في وحدات الأرشيف ، والكشاف يجب أن يعرف الوحدات الأرشيفية و لا يصنفها . و هي من وسائل البحث التي يمكن للمستفيدين استخدامها لكونها دقيقة و فعالة من أجل البحث عن المحتوى الموضوعي لمواد الوثائق ، كما يمكن ترتيبها هجائيا من أجل تسهيل

(1) المرجع السابق. أحمد، بلخير؛ عائشة، صادق. دراسة

ميدانية لأرشيف جامعة وهران. ص 65-66.

الوصول للمعلومة و تساهم في الوصل

بين المستفيد و الوثائق و تمكنه من التعرف على المواضيع التي تهتمه بسرعة.

ج- **الفهارس** : هي من الأدوات الأساسية التي

يقوم بإعدادها الأرشيفي، و هذا من أجل تسهيل عملية البحث عن مختلف الأرصدة الأرشيفية التي يحتوي عليها مركز الأرشيف، و لعل أهم أنواع الفهارس ما يلي:

- الفهرس الرقمي:(العددي البسيط) يعتبر أبسط أداة

بحث، و الأكثر استعمالا في مراكز الأرشيف، و يخصص للسلاسل ذات طبيعة واحدة و يكتب في بطاقته الفهرسية (رقم العلية، الوثيقة، ملخص و جيز حول المحتوى، التاريخ الأدنى للعلبة أو الوثيقة)

- الفهرس العددي المفصل: بمعنى أن بطاقته الفهرسية تحتوي على بيانات تخص رقم العلية أو الوثيقة، التاريخ الأدنى و الأقصى .

- الفهرس المنهجي: توضع الوثائق بترتيب ألفبائي أو نسقي دون اعتبار الترتيب برقم الجرد، و هو مخصص للسلاسل المفتوحة.(1)

(1)-المرجع السابق. أحمد، بلخير؛ عائشة، صادق. دراسة ميدانية لأرشيف جامعة وهران. ص66-67.

## 2-4- الاطلاع على الأرشيف:

\* تعريفه: هو عملية اتصال بالوثائق الأرشيفية الموجودة داخل المخازن و المحفوظة لقيمتها

التاريخية و الإدارية و القانونية باعتبار أن الاطلاع هو آخر خطوة في المعالجة العلمية . و جاء في القانون 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 و المتعلق بالأرشيف الوطني ينص في المادة العاشرة 10 : " يتم فتح الأرشيف العمومي للاطلاع بحرية و مجانا بعد 25 سنة من إنتاجه غير أنه من أجل حماية السيادة الوطنية و النظام العام و شرف العائلات فإن الاطلاع على بعض الوثائق لا يتم إلا بعد انقضاء الأجل المحدد على النحو التالي: - 50 سنة

ابتداء من اختتام القضايا المطروحة أمام القضاء وليس لها صلة بالحياة الخاصة بالأفراد - 60 سنة ابتداء من تاريخ السند، بالنسبة للوثائق التي تهتم أمن الدولة أو الدفاع عن الوطن وستحدد قائمة هذه الوثائق عن طريق التنظيم . \_ 100 سنة ابتداء من تاريخ ميلاد الشخص وبالنسبة للوثائق التي تحتوي على معلومات فردية ذات طابع طبي لاسيما الملفات التي تخص حياة الأفراد الخاصة". (1)

\*أنواع الاطلاع: هناك نوعين بارزين

في عملية الاطلاع على الأرشيف وهما : الاطلاع الإداري: يخص هذا النوع

من الاطلاع لفئة معينة دون غيرها وتتمثل في الأرشيفيين والإداريين والعاملين و أيضا المسؤولين من المؤسسات المنتجة للأرشيف وفي الغالب يكون هذا النوع من الاطلاع على الأرشيف عن طريق جداول الدفع وعلى المطلع على بطاقة خاصة تحمل المعطيات التالية:- اسم الجهة الدافعة- تحديد الحزمة المرغوب الاطلاع عليها - توقيع مدير المصلحة.

- الاطلاع العلمي: يفسح هذا المجال لمختلف الباحثين سواء كانوا

طلاب مؤرخين و دارسين أو غيرهم و في هاته الحالة يكون بمثابة البحث و التنقيب على معلومة ما إلا أنه مقيد بقيود، و في هذا النمط يقوم الباحث بملء بطاقة خاصة تحرر فيها المعطيات التالية:- اسم و لقب الباحث- العنوان بالإقامة الشخصية - عنوان آخر يخص مكان العمل أو الدراسة إذا كان المطلع طالبا مع تحديد عنوان البحث. (أنظر الملحق رقم 05)

(1)- ثابت علي، جري. التوثيق وإدارة المكاتب. دمشق، 1992، ص. 147.

### 3- ماهية التسيير:

#### 3-1- تعريف تسيير الأرشيف:

"عرف تسيير الأرشيف على انه "إدارة في مؤسسة تكون وظيفتها عن طريق التعاون مع الإدارات الأخرى الرقابة على الأوراق وصيانة الملفات وتقديم خدمات لمن يستعمل الأوراق، وتضع الخطط على فهرسة وحفظ وترحيل واستهلاك الأوراق".(1) ويقصد بالمصطلحين المشرقين الترحيل والاستهلاك على التوالي عملية الدفع . وعملية الحذف التي تقضي بإقصاء جزء من تلك الوثائق التي لم تعد لها .بعد انقضاء العمر الأول -قيمة إدارية وبعد انقضاء العمر الثاني لم تظهر لدينا أي قيمة تاريخية وعلمية ،وإما بالنسبة لوظيفة محلات تسيير الأرشيف كما وردت في التعريف فتشمل بالإضافة إلى ذلك التنسيق بين مختلف الإمكانيات المادية والبشرية المتوفرة للمشاركة في تحقيق أهداف المؤسسة ككل.من خلال توفير المعلومات والوثائق المناسبة لكل هياكل المؤسسة الموجودة فيها عند الطلب من اجل السير الحسن للعمل ،كما لاستثني من ذلك مجموع التقنيات و العمليات المصاحبة منذ إنتاج الوثائق واستقبالها وتوفير الشروط الجيدة ،من حيث تحويل الوثائق وحفظها وصيانتها إلى غاية إتباع طرق الترتيب المناسبة لكل نوع من الأرصدة وكذلك اعتماد التصنيف العلمية وطرق الوصف ولاسيما الترتيب الملائم على الرفوف ،وانجاز وسائل البحث بأنواعها ،لأجل إيجاد أسهل الطرق للوصول إلى المعلومات بكل مستوياتها بهدف خدمة أهداف المؤسسة من خلال تحسين سير العمل أو توفير خدمات بالاعتماد على ما أفرزته تكنولوجيا المعلومات من وسائل وأدوات لتسهيل الحفظ والاسترجاع للجمهور من داخل أو خارج إطار المؤسسة وهذا في ظل تراكم متزايد للوثائق .وتنتج الأوراق الضخمة بصفة عامة نتيجة التعريض عن كفاءة الإدارة وعدم الأمان لدى الموظفين " .(2)

(1) - أحمد محمد، الشامي، إدارة المحفوظات:تنظيمها و رفع كفاءة العاملين فيها.القاهرة:دار الكتاب العربي للطباعة و النشر،د.ت.ص31

(2) - محمد إبراهيم، السيد، وسائل الاتصال الوثائقي المكتوب.القاهرة:دار الثقافة للنشر و التوزيع،د.ت.ص81 .

### 3- 2 الهدف من تسيير الأرشيف:

"- إن الأرشيف يحمل معلومات قيمة والتي تسمح لنا بالتعرف على نوعية الوثائق المحفوظة والمتمثلة في السجلات، العقود...الخ.والتي تخص مختلف مهام الإدارات ،والتغيرات التي عرفتها

كما انه يمكننا من معرفة خطوات الإدارة أو المؤسسة وذلك عن طريق الوثائق التي من خلالها نفهم سياسة الإدارة المنتجة منذ نشأتها ومختلف التغيرات التي طرأت عليها . ومن خلال هذا فان مختلف الأعمال أو المشاريع بحاجة ماسة ودائمة لهذه الوثائق وذلك في مجالين أساسيين :

#### (1) \*المجال الأول

: - يعتبر الأكثر

إذا تحقق الأعمال اليومية للإدارة أو المؤسسة من خلال توفير المعلومات اللازمة لتنفيذ هذه الأعمال مع الإشارة إلى أن كل وثيقة تم الاحتفاظ بها والتي لها قيمة في الحاضر أو المستقبل .

#### \*المجال الثاني :

- تعد هذه الوثائق

كشواهد للمؤسسة فهي تمكننا من التعرف على السياسة المتبعة و الأنشطة اليومية التي تقوم بها لغرض تنفيذ مختلف مهامها فهي بذلك تقوم بالمحافظة على استمرار الأنشطة التي تقوم بها.

(1)-المرجع السابق.أحمد محمد، الشامي.ادارة المحفوظات :تنظيمها ورفع كفاءة العاملين فيها.ص321.

#### 4-تقنيات تسيير الأرشيف:

4-1الجانب العلمي لتسيير الأرشيف: يختص هذا الجانب بالتعرض لمجموعة العمليات

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

الوثائق في مرحلة تكون الأرشيف: في هذه المرحلة تتكون الوثائق ذات العمر الأول وبالتالي يحصل تداخل بين العمل الإداري والأرشيفي من حيث الإجراءات المتعلقة بتسيير الوثائق، ويستند هذا العمل إلى الوحدة المكلفة بالأرشيف والتي تقوم "بالإشراف على بريد المؤسسة الوارد والصادر، لأمن معلوماتها وسلامة محفوظاتها وسرعة وصول الأوراق للمتخصصين لإجراء اللازم فيها وان هذا الإشراف الكامل من مسؤوليات إدارة المحفوظات". (1) (2) التراكم: تتراكم الوثائق في مرحلة تكون الأرشيف نتيجة تطور قضية تنفيذ قرار من خلال إنتاج وثائق جديدة من جهة ومن جهة أخرى استقبال وثائق من مصادر مختلفة. أي تتراكم الوثائق من خلال تكون الوثائق الصادرة التي أنتجتها الإدارة نفسها أو الواردة التي تم استقبالها من طرف هيئات أخرى نتيجة علاقة رسمية أو نشاط مشترك مع المؤسسة.

أ- إجراءات البريد الصادر:

\*إنتاج الوثائق: تحمل كل وثيقة منتجة اسم الهيئة

المرسلة والمرسل كما تحمل العنوان الكامل ورقما تسلسليا بالإضافة إلى تاريخ الإرسال والختم، ونوع الموضوع والوثيقة المرسلة (برقية -مراسلة) كما تحدد درجة السرية فيها والمرفقات بها وعند الإرسال يحتفظ المكتب أو الهيئة المرسلة بنسخة على مستوى الملف وترسل الأخرى بعد التأكد من صحة و استكمال المعلومة.

(1) - أحمد أحمد، الشامي. المعجم البنهاوي الموسوعي في مصطلحات المكتبات والمعلومات. القاهرة: دار العربي للنشر و

التوزيع، 1999. ص. 85.

\*ترقيم المعلومات :تحول الخطابات الصادرة إلى المختص بالفهارس أولا بأول ليقوم بوضع أرقام ملفات موضوعاتها على الأصول والصور ،وإذا كان الموظف قد وضع عليها أرقام الملفات المفهرسة ويقوم بمراجعتها للتأكد من صحتها ثم تعاد الخطابات إلى المختص بالقيود (1) أي بعد

إنتاج الوثائق ترسل إلى جهة مختصة لترقيمها سواء بالنسبة للنسخة الأصلية أو الإضافية. كما يمكن إن يتولى الموظف المنتج للوثيقة هذه العملية بنفسه حسب ما هو معمول به من إدارة لأخرى، وعليه يكون دور المفهرس هو الرقابة والتأكد من صحة الأرقام فقط. \*تسجيل الوثائق: يتم تسجيل الوثائق المنتجة في سجل البريد الصادر مع الترقيم تسلسليا في أول كل سنة، نبدأ من رقم 1 إلى غاية س ثم في بداية السنة الجديدة يعاد الترقيم من 1 إلى س في سجل جديد مخصص للسنة الجديدة. \*إرسال الأصل: توضع المراسلات في الأظرفة مع كتابة عنوان المرسل إليه بالكامل والإشارة إلى الجهة المرسله بالختم أو الكتابة . ب- إجراءات البريد الوارد:

\*استقبال البريد الوارد: يقوم قسم البريد

الوارد التابع عادة لوحدة المعلومات الإدارية بعملية الاستلام وفتح الأظرفة وتسجيل محتوياتها وتسليمها إلى الأقسام المختصة للمرسل إليها . \*فهرسة البريد الوارد وتوجيهه: تحول الخطابات إلى المختص بالفهارس ليضع عليها أرقام الملفات وموضوعاتها وذلك بعد قراءتها بعناية ويمكن أن يقوم بعملية الفهرسة و التوجيه عامل واحد اختصار الوقت (2) وبعدها يتم تحديد المواضيع وتوجه الوثائق إلى وجهتها الصحيحة ويتم توخي السرعة والدقة في هذه المرحلة، إذ أن بعض المراسلات تكون مستعجلة فلا بد أن تسلم ساعة وصولها، وعادة تستخدم إدارة الوثائق إدراجا مخصصة تصف فيها وثائق كل هيكل أو مؤسسة قبل إرسالها.

\*تسجيل البريد الوارد: يخصص بنفس طريقة البريد الصادر

سجلا لتسجيل البريد الوارد تسلسليا وحسب كل سنة.

(1)-المرجع السابق. أحمد أحمد، الشامي. المعجم البنهاوي. ص86.

(2)-نفس المرجع. ص87.

\*تسليم المراسلات الواردة: "يقوم عون مختص داخل المؤسسة بتوازن البريد الوارد حسب التصنيف السابق لكل إدارة أي مؤسسة بطريقة سريعة، وتقوم وحدات المعلومات الإدارية بالرقابة ومتابعة حركة البريد الوارد والتأكد من صحة توجيهه للجهات المعنية. \*إجراءات البريد

السري: إما بالنسبة لما هو سري من الوثائق فلا يتم فتح الاظرفة إلا من طرف المرسل إليه شخصيا ،في هذه الحالة يحمل الظرف عبارة "سري أو سري جدا" وتسجيل المراسلة وهي مغلقة لأجل عدم إفشاء سرها ،بعد ختمها يختم البريد الوارد أو الصادر على الظرف ،وتذكر درجة السرية في سجل البريد، يتم تسليمها للموظف المعني أو الجهة المعنية ألا إذا سمح المعني بالبريد بالاطلاع على محتوى الظرف.

(3)الترتيب:

-أما بالنسبة لعملية

ترتيب وتصنيف المراسلات ،الوثائقية فلا بد أن يضع الموظف المسؤول مخططا لترتيب كل الوثائق المنتجة أو المستلمة باعتماد الطريقة الأكثر فعالية وبساطة والمتطابقة مع هيكل تنظيم المؤسسة (مصالح وأقسام أو مكاتب ) وحسب وظائفها والترتيب في هذه المرحلة يتم على مستويين الأول على مستوى مكاتب الموظفين أما الثاني فيتم من طرف وحدات المعلومات الإدارية وفي كلاهما ينبغي توجيه إجراءات الترتيب ،لاسيما وحدات المعلومات الإدارية والتي يتعين عليها وضع إطار الترتيب والتوزيع على مختلف المكاتب.إلا انه عادة لا تتقيد هذه الأخيرة بنوع معين من الترتيب.وتتجلى طرق مختلفة حسب نوع التسيير المطبق.ألا أن عملية فتح الملفات لكل موضوع أو قضية أمر من شأنه المحافظة على وحدة الملفات ومتابعة شكلها.(1)

(1)المرجع السابق.أحمد أحمد،الشامي.المعجم البنهاوي.ص87.

(4) الحفظ:يتم حفظ الوثائق الإدارية على مستوى

مكاتب الموظفين، وذلك بالنسبة للملفات الأكثر تداولاً والمستعملة في التسيير الجاري.والتي من الأفضل أن تحفظ داخل المكاتب نفسها.إلا إذا كان هذا الأرشيف الجاري حجمه كبير فإنه يستحسن إحالته إلى محل آخر لإتاحة المكان للأرشيف المتكون من جديد ،أما بالنسبة للوثائق

المستعملة في التسيير السابق فتحفظ في محل مستقل عن المكاتب أو محل مخصص لمجموعة من المكاتب معا، على شرط أن لا يكون بعيدا كل البعد عنها لتسهيل استرجاع الوثائق عند الحاجة . وفي كل الحالات يلعب التنظيم المتبع دورا في تحديد مكان الحفظ. سواء كان النظام المطبق مركزيا أولا مركزيا أو مختلطا، بالإضافة إلى وتيرة نمو الوثائق و حجم المكاتب ومدى استيعابها للمزيد من الأرشيف المتكون ويتم الحفظ بإحدى الطرق السابقة لكل نوع من أنواع وأشكال الوثائق. بالإضافة إلى عمليات أخرى نذكر منها مايلي :

الحفظ المؤقت: ويشمل على عمليات الفرز والحذف والدفع

والترتيب والحفظ. (سبق شرحها).

(1) المرجع السابق. احمد أحمد ، الشامي. المعجم البنهاوي. ص88.

#### 4-2- الجانب الإداري لتسيير الأرشيف : إذا

كان تسيير الأرشيف يعتمد على مجموعة الإجراءات السابقة والتي تهتم بإتقان العمليات التقليدية المادية والفكرية فضلا عن استغلال التقنيات الحديثة فان لا بد من وجود مجموعة أخرى من

العمليات الإدارية التي توفر لها الإمكانيات المادية و البشرية والوسائل والمحلات ،بإتباع مبادئ إدارة علمية حتى تتمكن المؤسسة من الاضطلاع بمهمتها على أكمل وجه ، أن هذا الجانب الإداري يهتم بالتنسيق بين أهداف كل هيكل داخل المؤسسة وضبطها حتى تساهم في تحقيق الأهداف.ويوجد ضمنها مجموعة من الإمكانيات أهمها:

"\*المبنى

والمحلات:إن تصميم وحدات المعلومات الإدارية داخل الإدارات والمؤسسات يبدأ منذ تصميم المبنى وتخصيص قسم منه لأجل تسيير الأرشيف كباقي الهياكل داخل المؤسسة ،على أن يكون المكان المخصص مناسباً لان "الغرض الأساسي من اختيار المناسب للمحفوظات هو الاقتصاد في وقت من يستعمل المحفوظات ويرجع لها.كذلك يمكننا من تحسين العمليات التي تقوم بها مختلف الهياكل إذا كان هناك ترابط بين مكان المحفوظات داخل المؤسسة وبين الإدارات الأخرى.حيث تكون قريبة من الإدارات التي تستعملها بكثرة ومن المرافق العامة "(1)وكذلك الأمر بالنسبة لمراكز ومصالح الحفظ المؤقت ومؤسسات الأرشيف الأخرى ويراعي في تصميم المبنى مايلي:

- أن تكون المساحة كافية ويتم اختيارها في مناطق بعيدة عن الرطوبة والزلازل .  
- أن يكون المكان المخصص للوثائق مناسباً وقابلاً للتوسع في المستقبل، حيث يشترك في تصميمه المهندس والأرشيبي معاً لمراعاة الاحتياجات والأغراض.مع الاهتمام بقوة الأسقف وقدرة الأرضية على تحمل ثقل الرفوف والتجهيزات التي يتم تقديرها بالتقريب.  
- بالنسبة للمؤسسات الأرشيفية الوطني عادة تبنى في العاصمة ويتجنب محاذاتها للاماكن الإستراتيجية كالمخابر والثكنات.  
- يصمم شكل المبنى بطريقة مناسبة لطبيعة المنطقة"(1).

(1)المرجع السابق. أحمد محمد، الشامي.إدارة

المحفوظات.ص322. - تخصيص محلات للحفظ (مخازن) وأخرى لعمل الموظفين (مكاتب وقاعات فرز ومخابر الصيانة والتصوير) وتخصيص محلات مفتوحة للجمهور وقاعات الاستقبال والإعلام وتوضع في المدخل قاعات للبحوث والمؤتمرات والاجتماعات.  
- توجيه البناية بطريقة تسمح

- باجتتاب لبعض مؤسسات الأرشيف.
- تخصيص البناية بطريقة
- تسمح باجتتاب أشعة الشمس أو الرياح.
- تخصيص أماكن بالنسبة
- لترسبات المياه والسرقفة والاطلاع الغير المراقب .
- تنشأ البناية وفق قرار
- سياسي وتتأسس بموجبه، وهذا إجراء لإثبات السيادة، كما تتحكم الميزانية المخصصة للبناء في
- بعض المعايير وذلك حسب الأولوية.
- تشكيل أرضيات من بلاط أو
- مواد اصطناعية غير قابلة للاحتراق وغير مولدة للغبار .
- بناية مقاومة للزلازل والعزل
- بواسطة الهندسة والمواد المستعملة عند ارتفاع درجة الحرارة ونسبة الرطوبة ،حيث درجة الحرارة
- المثلى هي 18° درجة ونسبة الرطوبة 50%-60% بالنسبة للوثائق الورقية ،أما نسبة الرطوبة
- المثلى بالنسبة للمصغرات الفيلمية وبعض الوسائط الأخرى هي في حدود 35%.

#### \*الوسائل والتجهيزات:فبالنسبة للوسائل

- (1) أجهزة الحفظ:وهي متنوعة بتنوع تتمثل في :
- شكل الوعاء وطرق الحفظ ،وأكثرها استخداما : الرفوف المعدنية:والتي يجب أن تنتقى
- وفق معايير علمية من حيث قدرة تحمل الثقل والارتفاع المناسب الذي لا يفوق مترين وعشرة
- سنتيمترا 2.10م ومناسبة لارتفاع السقف في آن واحد.أما بالنسبة للمسافة بين رف وآخر فتقدر
- ب30سم -40سم ،وطوله متر واحد وهذا يكفي لوضع 10علب ،كل واحد بسمك 10سم وتسمى
- واحد متر خطي.كما تعبر عن ذلك بسبع 07حزم بسمك 15سم، وتجمع رأسيا كل 06رفوف لتشكل
- وحدة كاملة.أما المسافة بين صف آخر تقدر 70-80سم مع ترك ممر رئيسي بين جهة وأخرى
- وتنفوق 1م.أما قدرة حمولة رف واحد تقدر 150كلغ.كما تخصص خزانات معدنية ذات
- الإقفال،والدواليب والخرائط والمصغرات، توفير أجهزة لحفظ الفهارس والبطاقات . (1)

(1) المرجع السابق.أحمد محمد،الشامي.إدارة المحفوظات.ص323.

#### 2) أجهزة الفرز والمعالجة: توفير طاولات وكراسي مخصصة

لقاعة الفرز-جهاز مصمم خصيصا لعملية الفرز -عربات نقل العلب -أجهزة التصوير المصغر والتجليد والتطهير وأجهزة قراءة الوسائط التكنولوجية والمصغرات الفيلمية.

#### 3) أجهزة الأمن والصيانة:أجهزة مكافحة الحرائق (مطفئة بالكربون الجاف)-أجهزة

التنبه وتحسس الحرائق والتي تصدر إنذار عند بلوغ درجة الحرارة إلى الحد الذي يسمح بالحريق مع تحسس مصدر الدخان- أجهزة إنذار حول السرقة \_ تجهيزات المكاتب.

\*الميزانية: فهي وثيقة تبين المتوقع أو المحتمل من الموارد والنفقات لمؤسسة ما من خلال فترة زمنية محددة هي عادة سنة وتمثل برنامجا ماليا منطقيا ومنفصلا وذو طبيعة مستقلة. وبموجب هذا البرنامج المالي تنسق وتحدد نشاطها وعمليات الأقسام المختلفة في المؤسسة " (1) إذن فالمسؤول الأول في المؤسسة من يقوم بتقديم المقترحات المتعلقة ببند الميزانية في شكل بيانات تقديرية نابعة عن احتياجات فعلية في جوانب معينة حسب الأولويات وتعد سنويا وتناقش لتقدم سنويا من طرف الجهة الوصية والوحدات المختصة في الأرشيف، ويتم التخطيط للميزانية بصورة تعكس أهداف المؤسسة ووظائفها، إما التمويل يكون من طرف الدولة بتمويل الجهة الوصية أو عن طريق المنح والهبات.

\*"الموظفين: يشرف على أداء الوظائف والعمليات المختلفة التي تخص الجانب العلمي والإداري طقم من الموظفين ذوي الاختصاصات المختلفة والدرجات المتفاوتة" والموظف العام هو كل شخص يقوم بأداء عمل يتميز بصفة الدوام في خدمة مرفق عام أو مصلحة أو مؤسسة عامة تديرها الدولة ويصنف الموظف حسب درجات السلم الإداري وفق التنظيم المعمول به والنماذج المتبعة في كل تقسيم عادل للمهام، وتهتم المؤسسات بتحسين كفاءة موظفيها وذلك فيما يخص كافة الهياكل. وبالنسبة للعاملين في مجال الأرشيف يتم التدريب والتكوين المستمر للمتخصصين. (2)

(1) المرجع السابق. احمد محمد، الشامي. إدارة

\*التشريعات والنصوص

المحفوظات، ص. 324.

القانونية: يخضع العمل داخل محلات ومؤسسات الأرشيف إلى مجموعة من المناشير والقوانين التي توجه سير العمل، كما تحدد أيضا شروط للاطلاع على الوثائق ظروف العمل وطرق تسيير الأرشيف. وحسب ما هو معمول به في كل دولة. وتقوم المؤسسات الوطنية والمجالس المتخصصة فيها بإعداد سياسة معينة تهتم على مستوى كل دولة بتوجيه القرارات لكل محلات الأرشيف

والمؤسسات المتخصصة على المستوى الإقليمي والمحلي بغض النظر عن تبعيتها والوصاية عليها، كما تعتمد الجهات الوصية أحيانا إلى توجيه تعليمات وتشريعات لمحلات الأرشيف التابعة لها بنفس طريقة اهتمامها بالهيكل الأخرى داخل المؤسسة نفسها. ويهتم التشريع بالأرشيف من خلال "القوانين التي سنت في صورة مكتوبة بواسطة سلطة عامة مختصة بذلك سواء كانت سلطة تشريعية أو من يخول له القانون ذلك كرئيس الجمهورية مثلا، وينحصر القانون المتعلق بحماية الأرشيف في ثلاثة أنواع هي النصوص الخاصة بحماية الأرشيف، القانون الجنائي والمدني، وبممكنان تضاف إلى هذه المصادر الاتفاقيات الدولية بين مختلف الدول وهي التي نسميها الحماية الدولية للأرشيف"<sup>(1)</sup> - وتتم هذه الحماية ضد الاعتداءات التي تصيب الوثائق، وتتسبب في إلحاق الضرر بها من خلال تبليغ معلومات لا يسمح القانون بالاطلاع عليها. التخريب أو الاختلاس والتزييف حيث "يقصد بالتخريب اقتناء الوثيقة كليا أو جزئيا بحيث يتعذر على ذوي الشأن الانتفاع بها حسب ما هو مقرر. فأما الاختلاس هو أخذ مال الغير دون رضاه...". أما مصطلح التزوير فهو "هو تغيير حقيقة مضمون الأرشيف وإظهاره بمعنى جديد"<sup>(2)</sup>. وفي كل هذه الحالات تفرض التشريعات عقوبات على مرتكبي الضرر من اجل تسيير جيد للأرشيف وللمعلومات التي يحتوي عليها في كل عمر من الأعمار الثلاثة للوثيقة.

(1)- كمال، درواز. الحماية القانونية للأرشيف في التشريع الجزائري، مجلة المكتبات والمعلومات. مج 2، ع2003، ص.119. (2)- المرجع نفسه. ص.121.

#### 4-3- الاهتمام الدولي بتسيير الأرشيف:

(1)- إنشاء المجلس الدولي للأرشيف: لم يكن قيام هذا المجلس وفروعه هو بداية الاهتمام بالأرشيف، بل جاء تأسيسه نتيجة ثمرة لاهتمامات سابقة حيث "يعد أول مؤتمر للأرشيفية في العاصمة البلجيكية بروكسل، ويضم عددا من خبراء الأرشيف، وعندما أنشئت عصابة الأمم وصار المعهد الدولي للتعاون الفكري تحت إشرافها سنة 1923 وقد بادر المعهد في فترة ما بين الحربين العالميتين بتكوين لجنة من الأرشيفيين لإعداد دليل عالمي للمؤسسات الأرشيفية"<sup>(1)</sup>. واعتمدت هذا

الدليل كانجاز ببلوغرافي عظيم في كل أنحاء العالم .وفي سنة 1948 حضر عالما الأرشيف الدكتور -باك-والدكتور -برايز- اجتماعا لمنظمة اليونسكو المتشكلة في 1945، وبعد عقد اجتماعات متكررة تمكننا من الحصول على الموافقة لإنشاء المجلس الدولي للأرشيف وانشأ المجلس كهيئة دولية للاهتمام بتسيير الوثائق الأرشيفية بمقر العاصمة سنة 1950 بهدف تشجيع التعاون في مجال الاهتمام بالأرشيف كمهنة ورفع كفاءة العاملين بالميدان من خلال عقد مجموعة من المؤتمرات حيث تأسست فروع أخرى للمجلس عبر العالم.

(2) ويضم

المجلس أعضاء من العالم مكونة من  
الأرشيف الوطنية المركزية.  
الأرشيفية الوطنية نقابية إقليمية أو جهوية دولية .  
الأرشيف الجهوية .

\*مؤسسات

\*الجمعيات

\*مراكز

\*أرشيفيين متخصصين.

\*أعضاء شرفيين.

(3) -هيكله المجلس الدولي للأرشيف: يعمل المجلس وفق الهيكل التالي:

.الجمعية العامة.

.اللجنة التنفيذية.

.مكتب إدارة الأعمال.

.مكتب التنفيذي.

(1)جمال، الخولي.مدخل لدراسة الأرشيف .القاهرة:دار الثقافة العلمية،2002.ص.ص.191-192

.اللجان المتخصصة.

(4)فروع المجلس الدولي للأرشيف:

\*الفرع الإقليمي لدول شرق ووسط إفريقيا.

\*الفرع الإقليمي العربي للوثائق.

\*الفرع الإقليمي لدول غرب آسيا.

\*الفرع الإقليمي لدول أمريكا اللاتينية .

\*الفرع كاريكا .

5)مطبوعات المجلس الدولي للأرشيف:يصدر المجلس مجموعة مطبوعات أهمها :

\*المجلة الدولية للأرشيف.

\*النشرة الدولية للأرشيف .

\*النشرة الدولية للمصغرات الفيلمية.

\*مجموعة أدلة لأرصدة مختلفة.

6)الجمعيات العلمية المتخصصة:

\*جمعية الأرشيفيين البريطانية.

\*جمعية الأرشيفيين الأمريكية.

\*جمعية المحفوظات البريطانية.

7)المدارس والمعاهد الأكاديمية المتخصصة:

\*مدرسة الوثائق بباريس .

\*مدرسة المكتبات والأرشيف في لندن.

\*مدارس الأرشيف في ايطاليا ملحقة بالمراكز المتخصصة.

\*معهد تدريب الوثائقيين في بغداد.

\*الأقسام والمعاهد المتخصصة.

(1)المرجع السابق.جمال،الخولي.مدخل لدراسة الأرشيف.ص192.

من خلال ما أوردناه في هذا الفصل يمكننا القول بأن عملية تسيير الأرشيف قد حظت بالاهتمام بجوانبها العلمية و الإدارية في العالم المتقدم سواء على المستوى العام الحكومي أو مستوى المؤسسات الخاصة و الأفراد و برز هذا الاهتمام من خلال إنشاء المؤسسات الأرشيفية بكل مستوياتها و قيام المنظمات الدولية و الإقليمية و ما نتج عنها من مجالات و جمعيات و دراسات في علوم الوثائق و الأرشيف ، و مدى قيمة التشريعات المتخصصة في كافة مجالات التسيير و هذا نتج عنه تنظيم و تسيير الأرشيف و تحقيق الأهداف المرجوة . و بالتالي تنظيم و تسيير الأرشيف نشاط إداري يهدف لتحقيق تكامل مجموعة من الوسائط المادية و البشرية و القانونية .

**تمهيد:**

يتناول هذا الفصل الجانب الميداني لدراستنا، الذي يعتبر بمثابة مكمل للجانب النظري للبحث، فهذا الفصل هو تطبيق للعناصر المذكورة في الجانب النظري للدراسة، و قبل الشروع في الجانب الميداني لابد أن نعطي لمحة عن مصلحة أرشيف ولاية معسكر، و التعريف بمعنى المصلحة و أنواع الأرصدة الموجودة به، إضافة إلى المهام التي يقومون بها بالمصلحة ، و منبع دراستنا هو مكتب الحفظ الموجود بالمصلحة، و بأشرنا الدراسة الميدانية انطلاقا من المعلومات التي انتقيناها بواسطة استمارة الاستبيان و المقابلة حول الموضوع، و هذا أوصلنا إلى معلومات صحيحة و تخدم موضوعنا.

إن جميع العلوم على اختلافها بحاجة إلى دراسات ميدانية ذات طابع علمي، فالدراسة الميدانية تقربنا من الموضوع و معالجته بكل دقة و أصحية، و تقربنا من الواقع فبواسطتها نستنتج النتائج و نعالج المشاكل و نقترح الحلول.

و من هذا المنطلق قمنا بدراسة ميدانية بمصلحة أرشيف ولاية معسكر لنسلط الضوء على تقنيات تنظيم و تسيير الأرشيف داخل المصلحة وقياس درجة الوعي بدور تسيير الأرشيف متعرضين للجانب العلمي والإداري داخل المصلحة.

**-1- المنهج المستخدم في الدراسة الميدانية:**

إن المنهج المستخدم الذي عملنا به في الدراسة هو المنهج الوصفي ، معتمدين على الأسلوب التحليلي لواقع مصلحة الأرشيف.و هذا للإجابة على التساؤلات التي بدورها تساهم في حل الإشكالية العامة للدراسة، و الوصول إلى نتيجة عامة عنها و إجابة مقنعة . و هذا بدراستها بالأسلوب الملائم و المنهج المناسب لذلك لأنها أساس كل بحث و دراسة، وأضيفنا نوعا من الموضوعية في دراستنا باستخدام المقابلة لمعرفة طرق تسيير و تنظيم الأرشيف.

و على ضوء هذا استخدمنا المقابلة للحصول على بيانات و كانت موجهة لرئيسة مكتب الحفظ،أما استعمال استمارة الاستبيان. فكانت موجهة للمستفيدين من باحثين وإداريين وطلبة للحصول على معلومات دقيقة من الموظفين بالمصلحة.

## -2- الإطار الميداني للدراسة:

## 1-2 المجال الزمني:

من أجل معرفة واقع تنظيم و تسيير مصلحة أرشيف ولاية معسكر، قمنا بدراسة ميدانية بالمركز من 06 فيفري 2016 إلى 17 أبريل 2016 و خلال هذه الفترة قمنا ببعض العمليات المهمة التي ساعدتنا في الإطلاع على وضعية أرشيف ولاية معسكر، و قمنا بتسجيل النقاط المهمة التي أجريت مع مسؤول الأرشيف أو العمال الموجودين بالمركز.

و طيلة الفترة التي قضيناها بالمصلحة توصلنا إلى إجابات حول جميع التساؤلات المتعلقة بإشكالية الدراسة و فروعها. وخرجنا بنقاط أولية عنها.

2-2 المجال الجغرافي للدراسة: تركزت دراستنا بمقر ولاية معسكر و بالضبط مصلحة الأرشيف الموجود بها و الذي يقع داخل مقر الولاية و بالجهة الشرقية لها.

2-3 المجال البشري (مجتمع البحث): و شملت الموظفين بالمصلحة و المكلفون بالأرشيف و على رأسهم رئيس المصلحة السيد: "مازاري محمد"، ذو شهادة جامعية و هو متصرف إداري، و مسؤولة مكتب الأرشيف: السيدة: "قنوت خيرة"، ذات شهادة جامعية و هي وثائقية أمينة محفوظات. إضافة إلى رؤساء مكاتب و موظفين بالمركز. و كان التركيز على رئيسة مكتب الحفظ التي قمنا بأجراء مقابلة معها، إضافة إلى المستفيدين الذين يتداولون على المصلحة من موظفين وإداريين وطلبة وباحثين.

**-3- مدخل عام عن مصلحة أرشيف ولاية معسكر:**

**3-1 مبنى المصلحة:** تقع المصلحة داخل مقر ولاية معسكر بالجهة اليسرى للمدخل ،حيث أن مقر الولاية يقع بالدار البيضاء وسط مدينة معسكر. (أنظر الملحق رقم2) و تعتبر مصلحة أرشيف الولاية بناية تتكون من ثلاثة طوابق حيث أن كل طابق يجمع رصيد معين.

الطابق الأرضى: يحتوي على رصيد وثائقي كبير يضم ملفات الموظفين و وثائق الديوان "خلية الإصغاء"،وثائق ميزانية الولاية، إضافة إلى وثائق مديرية الصناعة و المناجم و مفتشية الوظيف العمومي، وعقود الإدارة بمديرية الشؤون العامة و ميزانية الدولة...الخ.

الطابق الأول: فيضم ملفات خلية الاتصال ، المفتشية العامة و مصلحة الشؤون القانونية و المنازعات ،مصلحة نقل الأشخاص و الديوان و مكتب حركة السيارات و تنقل الأشخاص و الأمانة العامة...الخ.

الطابق الثاني:يحتوي على وثائق مجلدات الجرائد الرسمية ، وثائق المجلس الشعبي الولائي، مديرية الإدارة المحلية، مصلحة الموظفين و وثائق دائرة معسكر.

أما بالنسبة للمكاتب فتوزع على الشكل التالي:

- الطابق الأرضى:مخزن+ مكتب لحفظ التجهيزات+ مكتب للمعالجة الأرشيفية.

- الطابق الأول:مخزن+مكاتب الموظفين.

- الطابق الثاني: مكتب رئيس المركز+مكتب رئيسة قسم الأرشيف+مخزن و مكاتب أخرى للموظفين.

**2-3 أنواع الأرصدة الموجودة:**

تتكون مصلحة أرشيف ولاية معسكر من عدة وثائق سواء كانت سجلات أو دفاتر أو جرائد أو  
 علب أرشيفية أو غيرها وهي كما يلي:

\* وثائق الأمانة العامة .

\* وثائق مديرية الإدارة المحلية - مصلحة الموظفين -

\* وثائق دائرة معسكر.

\* مجلدات الجرائد الرسمية من 1962 إلى 1985.

\* وثائق الديوان - خلية الاتصال -.

\* المفتشية العامة.

\* مصلحة الشؤون القانونية و المنازعات.

\* مصلحة نقل الأشخاص.

\* الديوان.

\* مكتب حركة السيارات.

\* مصلحة تنقل الأشخاص.

\* مكتب البريد المركزي.

\* مكتب المحلات المصنفة و المهن المنظمة.

\* مجلدات الجرائد اليومية من 1987 إلى 2004.

\* مصلحة التنظيم العام.

- \* مصلحة الوظيف العمومي.
- \* ملفات ذات طابع تنظيمي.
- \* مصلحة الموظفين.
- \* وثائق إدارية متنوعة. - ملفات الموظفين -
- \* ميزانية الولاية.
- \* ميزانية الدولة.
- \* الديوان - خلية الإصغاء -
- \* مديرية الصناعة و المناجم.
- \* العقود الإدارية لمديرية التصنيع و الشؤون العامة.

**3-3 الوظائف و المهام التي تقوم بها المصلحة:**

- \* الرصيد الأرشيفي مرتب و منظم داخل المخازن وهذا يضمن لها أن تكون الوثائق محفوظة وأمنة وبالتالي الحفاظ على الذاكرة الوطنية.
- \* الجمع بين مختلف الوثائق بمصلحة واحدة.
- \* تعتبر إثباتا ماديا في حالة مشكل.
- \* ترتيب الأرصدة بسجلات للحفظ و الجرد.
- \* حفظ أرشيف الإدارات المختلفة التي لها علاقة بمركز الولاية.
- \* المساهمة في ترقية الولاية سواء في الجانب الإداري أو الخدمات للمستفيدين.
- \* المصلحة بمثابة أمين على حقوق المواطنين بالولاية وعلى أعمالهم وانشغالاتهم، وحماية المؤسسات.
- \* المساهمة في ترقية الفكر الإنساني بضرورة حماية الأرشيف.
- \* تسيير الإدارات والمكاتب بفضل الرجوع إلى وثائقها عند الحاجة.
- \* المساعدة في انجاز البحوث والدراسات الإدارية والتاريخية .
- \* المساهمة في ترقية الولاية ومصادرها الإدارية وحماية المواطنين.
- \* التسيير الإداري للأرشيف بصورة جيدة.
- \* الوصول لتحقيق الأهداف المرجوة والتي تبرز من خلال الخدمات الأرشيفية.
- \* تكوين المتربصين في مجال الأرشيف.

\*القيام بالعمليات الإدارية المختلفة والتي تنطوي على التنظيم و التسيير الإداري.

\*السهر على تطبيق العمليات الفنية في معالجة الأرشيف.

\*تطبيق شروط الحفظ والصيانة داخل المخازن.

\*معالجة الوثائق منذ لحظة دخولها مركز الأرشيف.

## (4) أدوات جمع البيانات:

## 4-1. المقابلة :

- لقد اعتمدنا المقابلة مع المسؤولة عن مكتب الحفظ بمصلحة أرشيف ولاية معسكر، وذلك للوصول إلى حقائق حول تنظيم وتسيير الأرشيف بالمركز، ورغبة منا بمعرفة آرائهم والإلمام بإجابيات كافية تساعدنا في دراسة موضوعنا، والإجابة عن الفرضية الرئيسية: تطبيق تقنيات التنظيم والتسيير بمصلحة أرشيف ولاية معسكر. فكانت المقابلة مع رئيسة مكتب الحفظ والتي أعطانا آراءها الخاصة والشروط المعمول بها بمصلحة الأرشيف، وأفادتنا آرائها وأجوبتها عن مجموعة من الأسئلة التي قمنا بطرحها عليها.

- وقد استعملنا في موضوعنا المقابلة لأنها وسيلة مهمة للحصول على البيانات، فهي محادثة بين شخصين، وذلك لخدمة أغراض علمية نوفيها وفيها طرفين اثنين: المبحوث والقائم بالمقابلة، وقمنا بتطبيق هذه المقابلة بالمصلحة حيث أن هذه المقابلات تضمنت 18 سؤالاً، مقسمة على ثلاث محاور وهي كالتالي:

\* المحور الأول: تقنيات تنظيم الأرشيف.

\* المحور الثاني: تقنيات تسيير الأرشيف.

\* المحور الثالث: الموظفين والموارد البشرية..

## 4-1-1 تحليل أسئلة المقابلة :

-من خلال فترة دراستنا التي دامت قرابة ثلاثة أشهر، ومن خلال المقابلات التي أجريت حول الأرشيف بولاية معسكر، تحصلنا على الأجوبة التالية:

**\*المحور الأول: تقنيات تنظيم الأرشيف.**

من خلال الأجوبة المنتقاة من المستجوبة لاحظنا أن الأرشيف بالمصلحة يحظى بالاهتمام اللازم، وهذا بالإشراف على تنظيمه ومعالجته بالطرق العلمية، وأرشيفية المكتب تقوم بكل عمليات الترتيب والتصنيف، فعملية التصنيف حسب ما قلته الرئيسة "التصنيف حسب الأرصدة وفقا للترتيب والترقيم المتسلسل". أما عملية الدفع فقالت الأرشيفية "أن العملية فتمت ثلاث مرات في الشهر من خلال دفعات"، ونذكر أيضا الحذف أو الإقصاء فقالت "لا يتم إلا بموافقة من لجنة معينة مع إرسال نسخة للأرشيف الوطني عند عملية الإتلاف".

-أما عملية الاطلاع على الأرشيف فأجابت أنها "فتمت وفقا لشروط معينة سواء للموظفين بالمركز أو خارج المركز". ومنه فان إجابات الرئيسة كانت كافية للإلمام بان عمليات تنظيم الأرشيف موجود ة بمركز أرشيف ولاية معسكر. وهي مطبقة بشكلها الصحيح والدقيق، ومنه نلاحظ أن المركز يحض بالاهتمام من طرف الدولة والموظفين يقومون بوظائفهم على أكمل وجه وهذا راجع طبعا إلى الإدارة الجيدة له. وخلاصة القول يجب القيام بجميع عمليات التنظيم لضمان سرعة البحث والأمن وسهولة الاسترجاع لتفادي المشاكل.

\* المحور الثاني: تقنيات تسيير الأرشيف

-من المعروف أن التنظيم الجيد يولد تسييرا جيدا سواء للإدارة أو الأرشيف، و بالتالي سهولة التعامل معه و تسييره الجيد، ومن خلال المقابلات و الأجوبة الناتجة لاحظنا أن تقنيات التسيير العلمي للأرشيف موجودة. فالأرشيفية قالت "أن المصلحة تقوم بإعداد مراسلات و إجراءات للبريد الصادر و الوارد"، "ويقوم الموظفون بتسجيل الوثائق الصادرة في سجلات التبليغ و الجرد". كما يقومون بعمليات أخرى تتمثل في المهام الإدارية مثل قولها أنهم يقومون ب: " فهرسة الأرصدة والبريد الوارد و ترتيب هذه المراسلات و الوثائق و بعدها حفظها على مستوى مراكز الحفظ سواء داخل المخازن أو مكاتب الموظفين"، و بالتالي الجانب الإداري يطبق بالمصلحة سواء عمليات الدفع و الحفظ أو إعداد وسائل البحث و غيرها(أنظر الملحق رقم 03). أما فيما يخص الجانب العلمي لتسيير الأرشيف فالمصلحة لديها مبنى لائق يتكون من ثلاث طوابق و تحتوي على المواصفات الضرورية لإنشاء مركز الأرشيف ، و نخص بالذكر المكاتب الإدارية و مخازن الحذف. أما فيما يخص التجهيزات فقالت الأرشيفية" أن المصلحة تتوفر على أدوات تقليدية للمعالجة كالطاولات و قاعات للفرز"، فنجد أن التقنيات الحديثة في المجال منعدمة. و بالنسبة لأجهزة الأمن و الحماية فمعظمها تقليدي ولا يفي بالغرض فتتوفر المصلحة على أجهزة للإطفاء فقط. و هذا راجع إلى الميزانية الضعيفة لقولها أن الميزانية لا تكفي حتى تطور المصلحة فهي نستخدمها للأمور المهمة فقط"، ومنه فهي غير كافية للسير الحسن للمصلحة ومواكبة التطورات الحديثة في معالجة و حماية الأرشيف. و نشير إلى أن المصلحة لا يطبق معايير الاهتمام الدولي بتسيير الأرشيف سواء فيما جاء في المجلس الدولي للأرشيف أو المنظمات الأخرى. و تبقى المصلحة تساهم في حفظ الوثائق بالطريقة المناسبة و لكن غير كافية إداريا و علميا.

**\* المحور الثالث: الموظفين و الموارد البشرية:**

من خلال دراستنا استنتجنا أن مصلحة أرشيف ولاية معسكر يحوي على متخصص واحد في ميدان الأرشيف و هذا بمناسبة مشكل حقيقي يواجه المصلحة، بالإضافة إلى أن عدد العمال غير كاف لإدارة المصلحة قالت "أنا الأرشيفية الوحيدة في المصلحة تعمل ضمن تخصصها في معالجة الأرشيف". و بالتالي نقص الإمكانيات البشرية و هذا يصعب عملية معالجة الأرشيف و تطبيق القوانين و التشريعات المتعلقة بالموضوع، وبالتالي ظهور العديد من المشاكل سواء في جانب التسيير أو التنظيم، فيصعب على الموظف الواحد القيام بجميع عمليات المعالجة و بالتالي فنقص الموظفين خاصة المتخصصين في مجال الأرشيف يولد نوعا من الضعف في التسيير. و لإيجاد حلول لذلك يجب الحرص على وضع الشخص في مكانه المناسب و السهر على أداء الأعمال بالشكل الصحيح و التقاني في أداء المهام، فكما أجابت "أن الموظفين الآخرين ليسو على دراية بعلوم الأرشيف" فالموظفون يشرفون على أداء الوظائف و العمليات المختلفة التي تخص الجانب العلمي و الإداري . و يقوم الموظفون بتدريب و تكوين في التخصص العاملين به في المصلحة.

**4-1-2 نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات:**

من خلال المقابلات التي أجريناها في المصلحة اتضح لنا النقاط التالية لدراستنا و هي:

**\*الفرضية الأولى:** تطبيق تقنيات تنظيم الأرشيف:

- القيام بعملية الفرز للوثائق وقت دخول الوثائق وقت دخول الوثائق مصلحة الأرشيف سواء عن طريق الدفع أو الإرسال، و تندرج ضمن المعالجة الفنية للأرشيف.

- إقصاء الوثائق يتم بطريقة منتظمة وفقا لشروط إدارية و قانونية صادرة عن التشريعات و القوانين الرسمية، و يتم إعداد جدول الدفع .

- لكل من عمليات الترتيب و التصنيف و الترميز مطبقة بطريقة جيدة و التصنيف المطبق بالمصلحة حسب الأرصدة مع استعمال الترقيم المتسلسل حسب شكل الوعاء و توضع العلب الأرشيفية و الحزم على رفوف معدنية و أخرى خشبية مطابقة للشروط الصادرة في القوانين التشريعية.

أما بالنسبة لإعداد وسائل البحث فتوجد فهارس لقائمة المحتويات و الأرصدة الموجودة بالمصلحة مع وجود سجل للجرد الشامل و دليل للمستفيد معد من قبل الأرشيفي إضافة إلى سجل للموظفين، كما أن منهج الإطلاع على الأرشيف مطبق بالمصلحة، فنجد أن الباحث يحظى بعناية و استقبال لائق من طرف الموظفين و رئيس مكتب الحفظ بالإضافة إلى وضع لافتات مساعدة أثناء دخول المخازن، وبهذا الصدد نجد أن الجانب العلمي لعملية تنظيم الأرشيف مطبق بالمصلحة و بالتالي نجد أن مصلحة أرشيف ولاية معسكر و بالضبط مكتب الحفظ أو المخزن، و بالرغم من عدم توفر الإمكانيات اللازمة إلا أن إدارته مطبقة لتقنية التنظيم المعروفة و بالتالي نصل إلى القول أن الفرضية الموضوعة محققة.

**\*الفرضية الثانية:** تطبيق الجانب العلمي و الإداري يساهم في تسيير الأرشيف.

- يساهم الجانب الإداري في الوقوف على ضوابط و قوانين يجب العمل بها في العمليات الإدارية و الفنية سواء في عمليات المعالجة أو التنظيم.
- الجانب العلمي يحمي حقوق العمال و الإدارة بصفة خاصة من أي أخطار.
- استعمال كل من المراسلات و البريد الصادر و الوارد و تطبيق شروط العمل بها و يضمن للموظف حقوقه و يحميه قانونيا. (أنظر الملحق رقم 04)
- تسيير الأرشيف بالمصلحة يحتوي على جانب علمي منظم و مطبق لبعض الجوانب العلمية التي تتمثل في البريد الصادر و الوارد و تسجيل دخول الوثائق و استلامها و وجود جداول الدفع و سجل الجرد.
- مصلحة أرشيف الولاية تتوفر على تجهيزات و تقنيات في معالجة الأرشيف غير أنها ليست مواكبة للتطور التكنولوجي، فهو لا يحتوي على أجهزة الحماية المتطورة سواء أجهزة إنذار في حالة السرقة أو الحرائق.
- الإستراتيجية المعمول بها هي السهر على حماية الأرشيف والإدارة معا.
- كما تضح لنا من خلال دراستنا الميدانية أنه بالرغم من عدم تطبيق الجوانب الإدارية بشكل دقيق ،و نخص بالذكر شروط الحماية و الحفظ و التجهيزات الحديثة في عمليات المعالجة.
- و على الرغم من هذا إلا أن أرشيف المصلحة في حالة جيدة و مسير بصورة سليمة وهذا ما يدل على أن الفرضية الموضوعية في هذا الصدد لم تتحقق.

**\*الفرضية الثالثة:** نقص الموظفين ذوي الكفاءة يعيق عملية تسيير الأرشيف.

- وجود أرشيفيين بالمكتب يساعد الإدارة على تحقيق أهدافها.
  - إن الموظفين الذين لا يمتلكون شهادة في تخصص الأرشيف يصعب عليهم تسييره.
  - وجود أرشيفي واحد بمصلحة الأرشيف يعرقل التقدم و العمل الأرشيفي.
  - تكوين أرشيفيين و وضع دورات تكوينية لفائدة العمال يخدم المؤسسة.
- و نصل إلى القول أن مصلحة أرشيف ولاية معسكر يحتوي على موظف واحد في تخصص علم الأرشيف، و منه الفرضية الموضوعية على أرشيف الولاية مطبقة حيث نلتمس نقصا في عدد الموظفين المتخصصين مما يترتب عليه التقصير في العمل الإداري، و منه الفرضية الموضوعية محققة.
- وبالتالي نصل إلى القول أن الفرضية الرئيسية محققة. ولكن ينقص بعض الجوانب التي تحسن وضع المصلحة إلى الأفضل.

## 4-2 الاستبيان:

## 4-2-1- تصميم استمارة استبيان:

لقد اعتمدنا أيضا على إعداد استمارة استبيان و التي تضم مجموعة من الأسئلة المكتوبة والتي تعد بقصد الحصول على معلومات وآراء المبحوثين حول ظاهرة أو موقف معين، ويعتبر الاستبيان من أكثر الأدوات المستخدمة في جمع البيانات والتي تتطلب الحصول على معلومات أو معتقدات أو تصورات وآراء الأفراد، ومن أهم ما يتميز به الاستبيان هو توفير الكثير من الوقت والجهد المبذول على الباحثين. وهذه الاستمارة قمنا بتوزيعها على المستفيدين الذين يتوافقون على المصلحة سواء كانوا موظفين أو إداريين أو طلبة أو أكاديميين. الذين يقومون في نفس الوقت بتسجيل الإجابات الخاصة بهم وآراءهم الشخصية حول الوضع الذي يرون فيه المصلحة والذي يسير الأرشيف ومدى تطبيقهم لتقنيات تنظيم وتسيير الأرشيف. فأعدنا استمارة استبيان تتكون من 16 سؤال. مقسمة على ثلاث محاور رئيسية، حيث قمنا بتوزيعها على 60 مستفيد دون مراعاة طبيعتهم وظيفتهم أو مستوياتهم، أي قمنا باختيار العينة عشوائيا. وعليه ندرس المحاور التالية:

\* المحور الأول: بناية المصلحة والتجهيزات.

\* المحور الثاني: الخدمات الأرشيفية المقدمة.

\* المحور الثالث: المشاكل الموجودة بالمصلحة والاقتراحات الشخصية.

## 4-2-2 تفرغ وتحليل أسئلة الاستمارة:

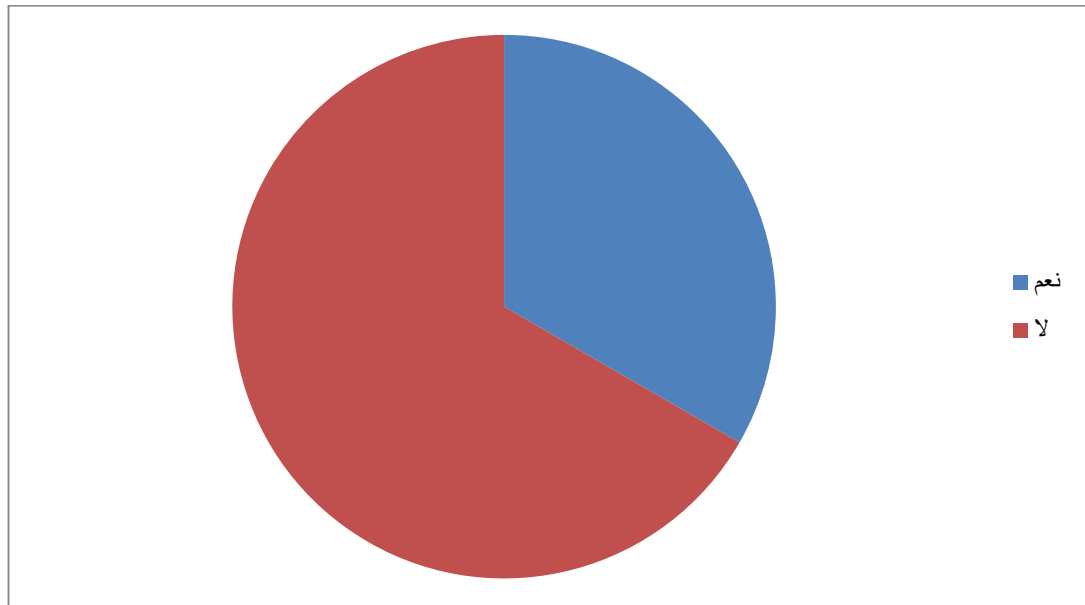
## -1- المحور الأول: بناية المصلحة والتجهيزات.

## 1. موقع وبناية المصلحة.

المجموع	لا	نعم	
60	40	20	العدد
100	66.67	33.33	النسبة %

جدول 1: يبين موقع وبناية المصلحة.

- من خلال الجدول 1 نلاحظ أن إجابات المستفيدين اغلبها كانت سلبية حيث كانت الإجابة ب: لا وهذا راجع أن معظمهم يرى أنها غير مناسبة. وكانت نسبتهم 66.67% لكونهم يعتقدون إنها بعيدة عن المدخل الرئيسي للولاية، وتقع بمكان منعزل عن الإطارات الأخرى، وأنها مقابلة لأشعة الشمس. وأما بالنسبة للإجابات الايجابية والتي كانت نسبتها 33.33% وهذا من منطلق وجهة نظرهم الخاصة. كونها بعيدة عن الضوضاء والمساحات المكتظة.



- دائرة نسبية رقم 1: توضح نتائج الإجابات لموقع وبناية المصلحة .

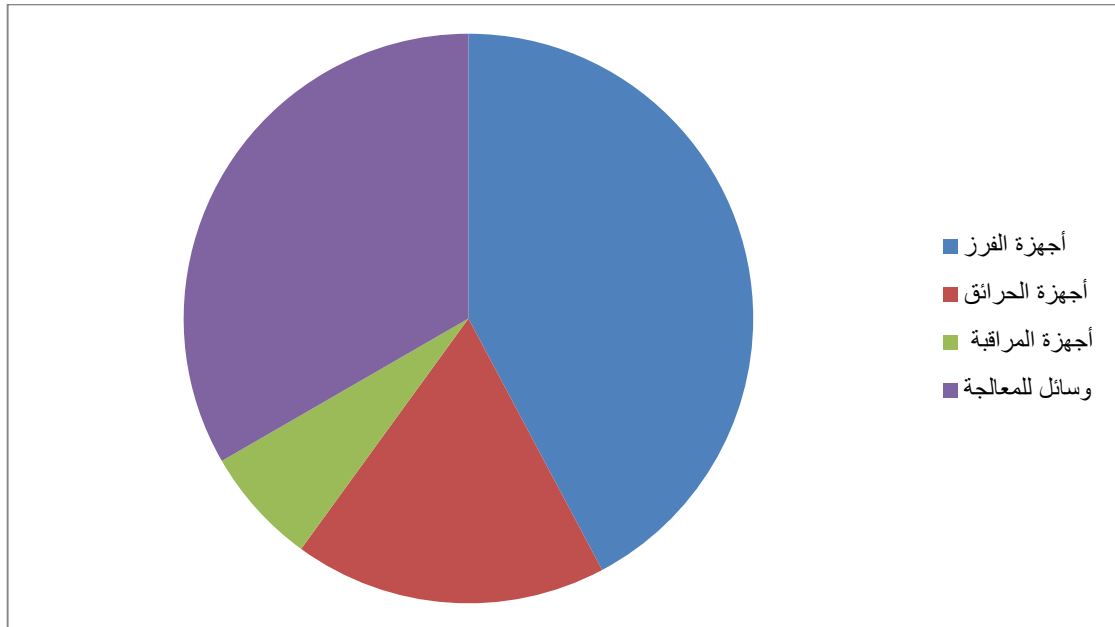
## 2. التجهيزات الموجودة بالمصلحة.

أجهزة أخرى	وسائل للمعالجة	أجهزة المراقبة	أجهزة الحرائق	أجهزة الفرز	الأجهزة الموجودة	المجموع	لا	نعم	
05	15	3	8	19		60	10	50	العدد
10	30	6	16	38		100	16.67	83.33	النسبة %

جدول رقم 2: يبين التجهيزات الموجودة بالمصلحة.

-نلاحظ من خلال الجدول أعلاه أن مصلحة أرشيف ولاية معسكر تحتوي على نسبة معتبرة من التجهيزات اللازمة للسير الحسن للخدمات والعمليات الأرشيفية وتقدر نسبة الإجابات الإيجابية بـ 83.33% أي أن المصلحة تتوفر على أجهزة للفرز والمعالجة وأجهزة إطفاء الحرائق وأجهزة المراقبة

أما بالنسبة التي ترى أن المصلحة لا تحتوي على الأجهزة ونسبتهم 16.67% وهذا راجع إلى رغبتهم في الحصول على جودة في الخدمات بتوفير أجهزة متطورة. مثل أجهزة المراقبة الحديثة والعصرية.



دائرة نسبة رقم 2: توضح التجهيزات الموجودة بالمصلحة.

- 2- المحور الثاني: الخدمات الأرشيفية المقدمة.

## 1. الحصول على الوثائق المطلوبة بسهولة.

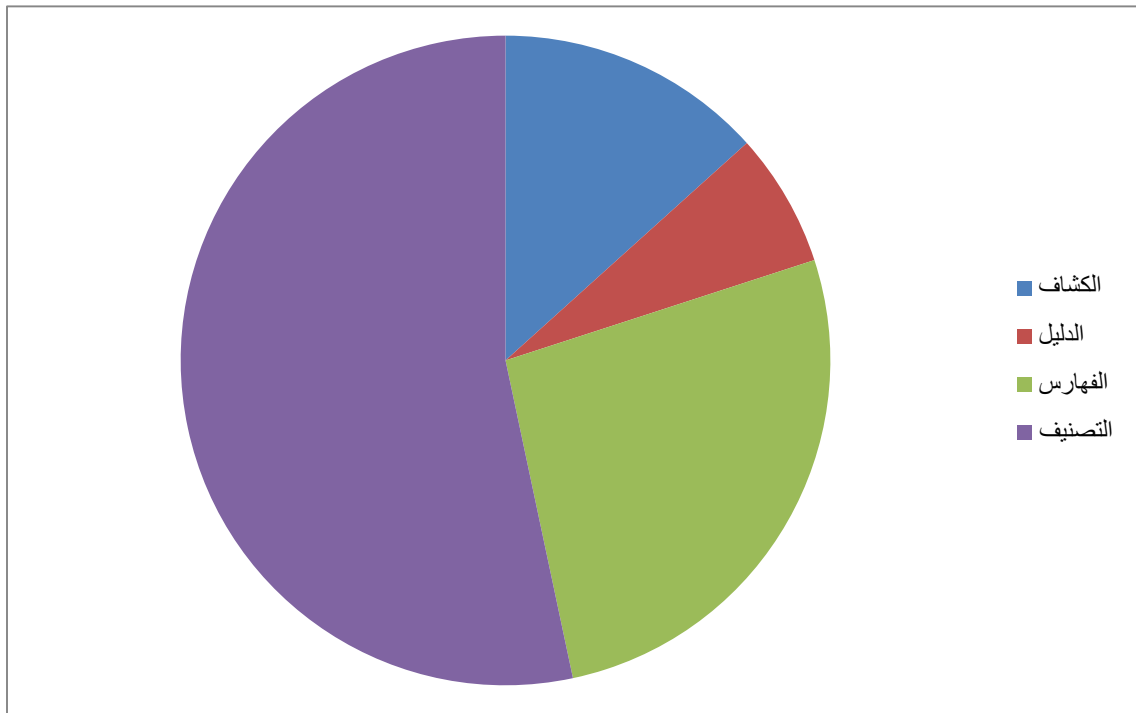
المجموع	لا	نعم	
60	04	56	العدد
100	6.67	93.33	النسبة %

## جدول رقم 1: يبين نسب الحصول على الوثائق المطلوبة.

التصنيف	الفهارس	الدليل	الكشاف	الأداة المستعملة
32	16	04	04	العدد
35.33	26.67	6.67	13.33	النسبة %

## جدول رقم 1-1: يوضح الأدوات المستعملة في الحصول على الوثيقة.

نلاحظ من خلال الجدول الأول أن نسبة المستفيدين الذين يرون أن هناك سهولة في الحصول على الوثيقة كبيرة بنسبة 93.33% وهذا ناتج عن نوعية الخدمات الأرشيفية المقدمة، إضافة إلى هذا فإن أكثر الأدوات المستخدمة في الحصول على الوثيقة تتمثل بطريقة التصنيف المتبعة ، والكشاف وطريقة إعداد المتبعة بالمصلحة ، إضافة إلى الفهارس والدلائل. وكلها معدة بطريقة جيدة من طرف الأرشيفي بالمصلحة، وتعتبر أدوات تساهم في البحث والوصول إلى الوثيقة بسهولة وتوفر الوقت والجهد للموظف أو المستفيد.



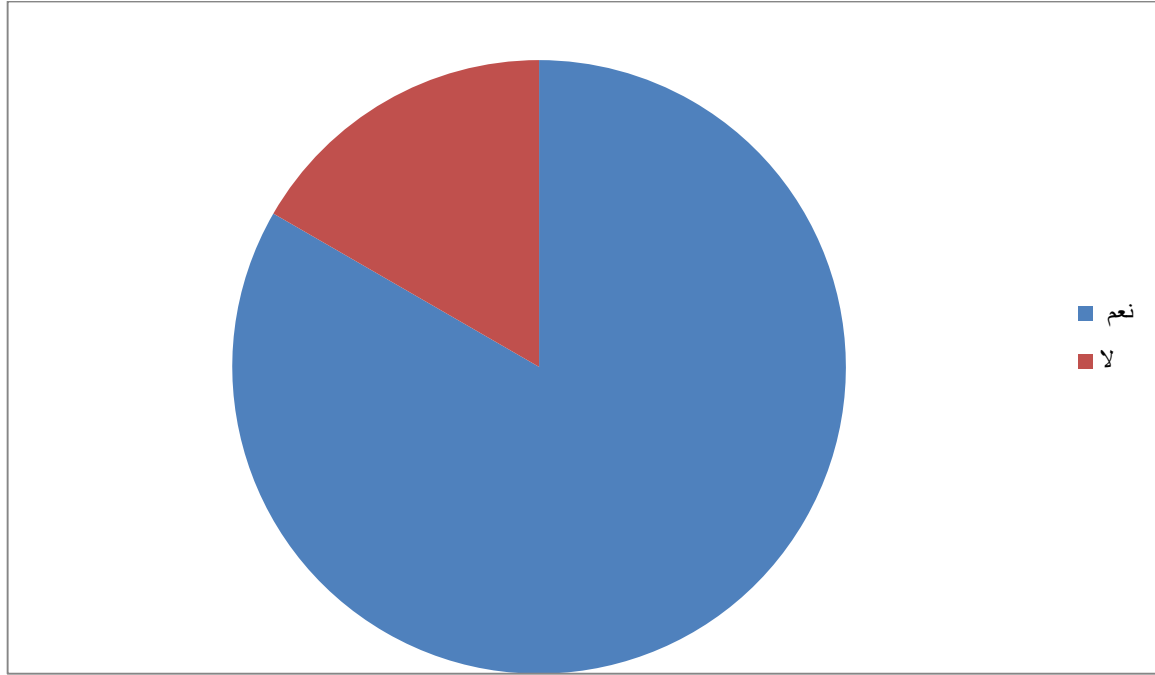
دائرة نسبية رقم 1: توضح الأدوات المستعملة في الحصول على الوثيقة.

2. مدى الاطلاع على الوثائق.

المجموع	لا	نعم	
60	10	50	العدد
100	16.67	83.33	النسبة %

جدول 2: يبين مدى الاطلاع على الوثائق.

-نلاحظ من الجدول أعلاه أن المصلحة مطبقة لعملية الاطلاع على الوثائق للمستفيدين مهما كانت طبيعتهم وهذا وفق شروط معينة مطبقة بالرجوع إلى القوانين والمراسيم المتعلقة بتحديد شروط للاطلاع على الوثائق، وقدرت نسبة الإجابات التي تطلع على الوثائق وترى أن المصلحة تسمح لهم بالاطلاع 83.33%. أما بالنسبة للفئة التي أجابت بلا فهي 16.67% وهذا بسبب الشروط المعمول بها بالمصلحة والتي في بعض الأحيان تمنعهم من الاطلاع على الوثائق.



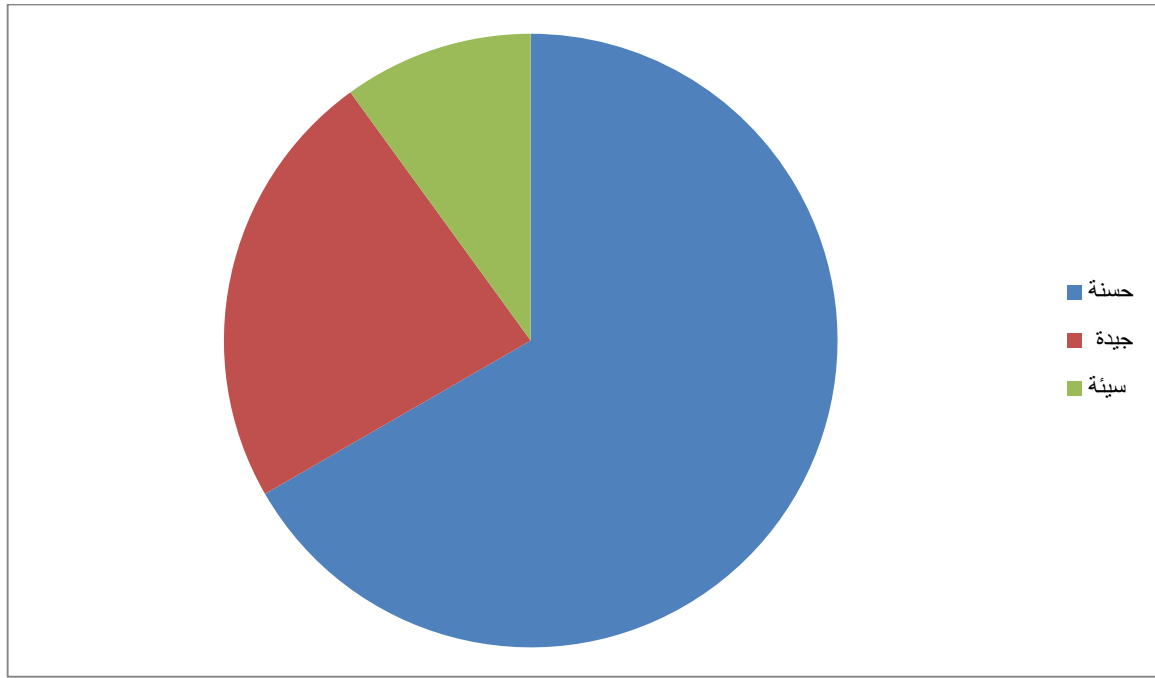
-دائرة نسبية رقم 2: توضح مدى الاطلاع على الوثائق.

### 3. وسائل البحث المطبقة.

المجموع	سيئة	جيدة	حسنة	
60	06	14	40	العدد
100	10	23.33	66.67	النسبة %

### جدول 3: يبين وسائل البحث المطبقة.

-نلاحظ من خلال الجدول أن وسائل البحث المطبقة تلقى استحسانا من طرف المستفيدين من المصلحة، والتمثلة في الفهارس والكشافات والدلائل وغيرها. وهذا راجع إلى الدور الذي تلعبه هذه الأخيرة في تسهيل البحث، فأغلبية المستفيدين وهم بنسبة 66.67% يرون أنها حسنة أما من يرى أنها جيدة فنسبتهم 23.33%. وقلّة منهم من يرى أنها سيئة بنسبة 10%. وهذا راجع إلى بحثهم عن الطرق الحديثة والسريعة .



-دائرة نسبية رقم 3: توضح وسائل البحث المطبقة.

4. تلبية حاجيات المستفيدين من حيث الوثيقة، البحث عن الوثيقة، المعلومة.

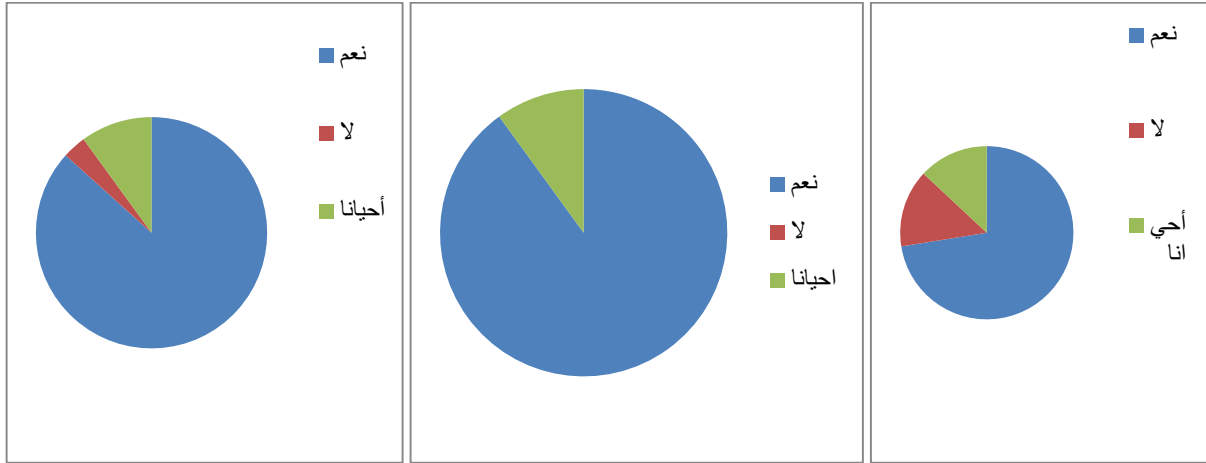
المعلومة		البحث عن الوثيقة		تحديد الوثيقة		
النسبة	العدد	النسبة	العدد	النسبة	العدد	
90	54	86.67	52	66.67	40	نعم
00	00	3.33	02	13.33	08	لا
10	06	10	06	20	12	أحيانا

-جدول رقم 4: يبين تلبية حاجيات المستفيدين من حيث الوثيقة وطرق البحث عنها

والحصول على المعلومة .

-نلاحظ من خلال الجدول أعلاه أن الخدمات الأرشيفية بالمصلحة تلبية حاجيات المستفيدين من حيث الوثيقة والحصول عليها وعلى المعلومة ،فاغلب المستفيدين يفضلون الحصول على المعلومة والتي هي هدف بحثهم بنسبة 90% ،والنسبة التي توازنها أيضا هي البحث عن الوثيقة بنسبة 86.67% وهذا يخدم الإدارات والمؤسسات ،أما تحديد الوثيقة فتأخذ نسبة 66.67% وكل هذا

يدل على أن المستخدمين هم في حاجة دائمة للمعلومات والوثائق. فأغلب الإجابات كانت بنعم وأحيانا، وتكاد تنعدم بالايجابيات السلبية.



المعلومة

البحث عن الوثيقة

تحديد الوثيقة

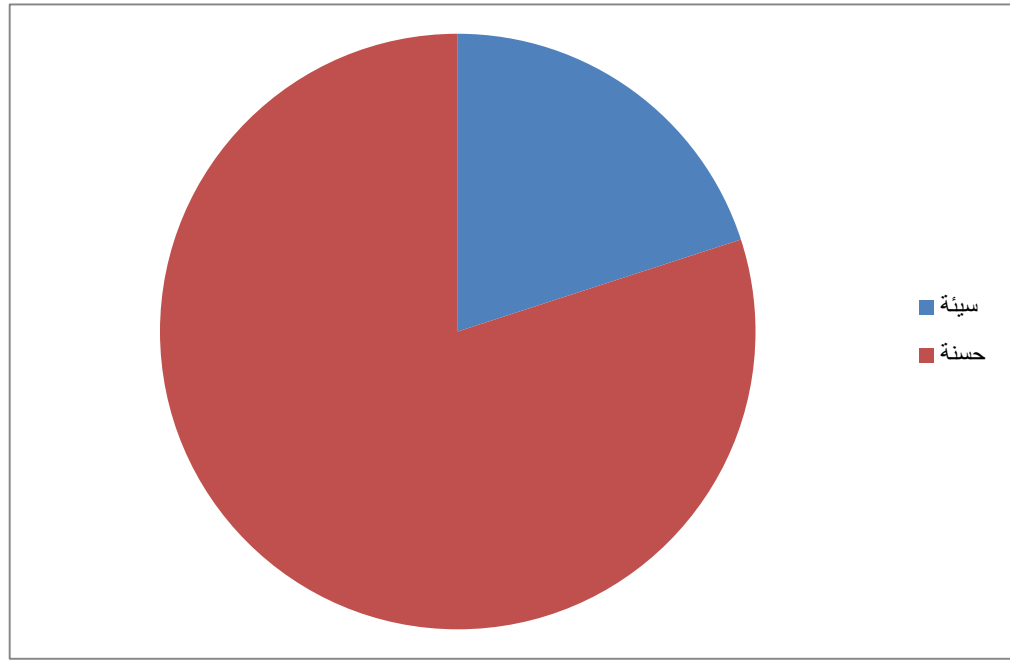
-داوائر نسبية توضح تلبية حاجيات المستخدمين من حيث تحديد الوثيقة، البحث عن الوثيقة، المعلومة.

#### 5. الطريقة المتبعة في الترتيب والتنظيم.

المجموع	حسنة	سيئة	
60	48	12	العدد
100	80	20	النسبة %

جدول رقم 5: يبين الطريقة المتبعة في الترتيب والتنظيم .

-نلاحظ من خلال الجدول أعلاه أن الطريقة المتبعة في الترتيب والتنظيم داخل مخازن الأرشيف بالمصلحة تحضا برضا المستخدمين بنسبة 80% وهذه النسبة كبيرة ودليل على أن المصلحة مطبقة لتقنيات التنظيم والترتيب الجيد، وأما النسبة التي ترى أن الطريقة المتبعة سيئة فهذا حسب آرائهم ونظرتهم للخدمات المقدمة وكانت نسبة إجاباتهم السلبية 20%.



-دائرة نسبية رقم 5: توضح الطريقة المتبعة في الترتيب والتنظيم.

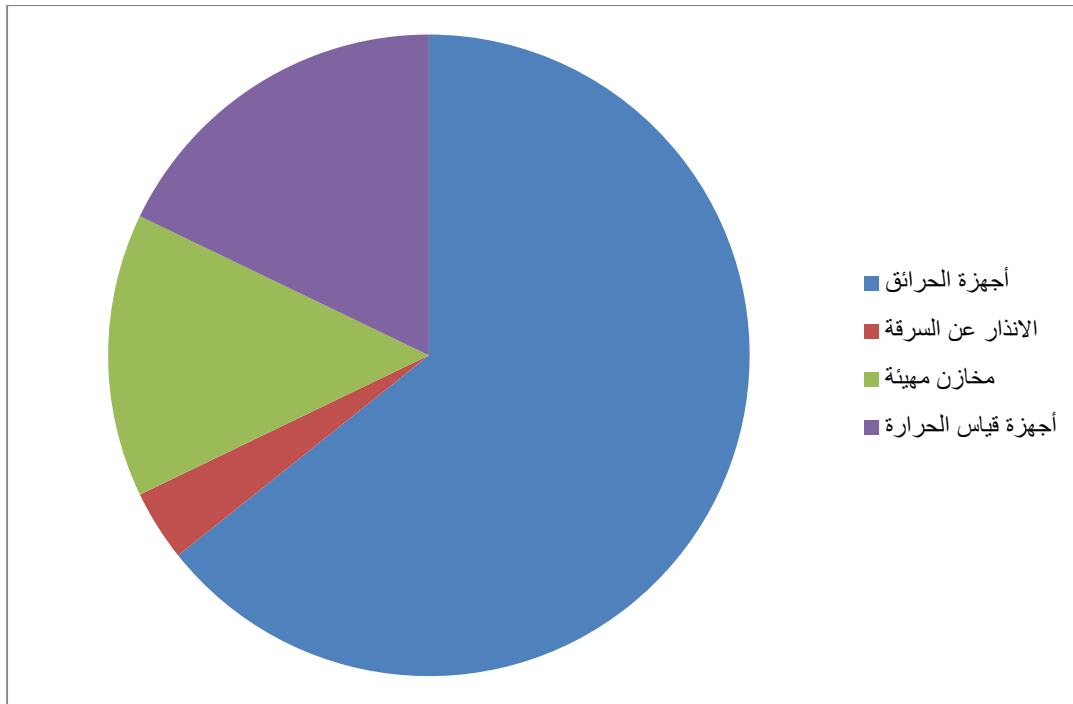
6. توفر المصلحة على أجهزة الحفظ والصيانة للوثائق.

أجهزة قياس الحرارة	مخازن مهينة	الإنذار عن السرقه	أجهزة الحرائق	ما هي هذه الأجهزة	بعضها	لا	نعم	
10	08	02	36		18	04	38	العدد
17.86	14.29	3.57	64.29		30	6.67	63.33	النسبة %

جدول رقم 6: يبين توفر المصلحة على أجهزة الحفظ والصيانة.

-نلاحظ من خلال الجدول أعلاه أن المصلحة تتوفر على أجهزة معينة تتركز على مستوى مراكز الحفظ أو المخازن بصفة دائمة. ولاحظنا أن نسبة المستفيدين الذين قالوا وجود أجهزة بالمصلحة تقدر نسبتهم بـ 63.33% من المجموع الكلي للعينة المنتقاة ، وتتمثل هذه الأجهزة في أجهزة

الحرائق بنسبة 64.29% أما أجهزة قياس الحرارة فنسبتها 17.86%. إضافة إلى توفر مخازن مهيئة بنسبة 14.29%. أما بالنسبة لأجهزة الإنذار عن السرقة فتكاد تنعدم بنسبة 14.29%. وهذا راجع إلى عدم وجود التقنيات الحديثة في التسيير، التي تضمن للمصلحة المراقبة اليومية والدائمة للمخازن والتنبؤ بالحرائق .



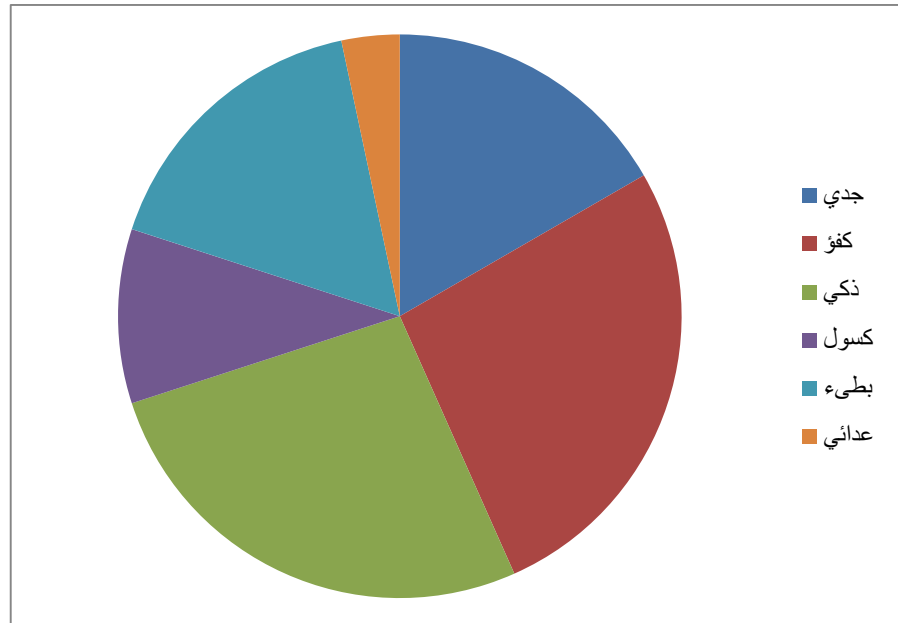
- دائرة نسبية رقم 6: توضح أجهزة الحفظ والصيانة بالمصلحة .

7. سلوك الأرشيفي مع المستفيد.

المجموع	عدائي	بطيء	كسول	ذكي	كفؤ	جدي	
60	02	10	06	16	16	10	العدد
100	3.33	16.67	10	26.67	26.67	16.67	النسبة %

جدول رقم 7: يبين سلوك الأرشيفي مع المستفيد.

-لاحظنا من خلال الجدول أعلاه أن اغلب المستفيدين يصفون الأرشيفي انه كفؤ وذكي وجدي ،وهذا بنسبة عالية لكونه حسن المعاملة ويلبي احتياجاتهم المطلوبة منه ،إضافة إلى طريقة تعامله مع المستفيد بكل تهذيب ومصادقية.أما بالنسبة للمستفيدين الذين وصفو الأرشيفي بأنه بطيء بنسبة 16.67% وكسول 10% وهذا راجع إلى مدة انتظاره للحصول على المعلومة أما وصفهم له بالعدائي لكثرة كلامه وانشغاله بالكلام الزائد بدلا من انجاز عمله أضف إلى ذلك النرفزة والاستقبال الغير اللائق والتوتر .ولكن هذه النسب ضعيفة وهذا حسب طبيعة كل مستفيد وطريقة تعامله مع الأرشيفي.



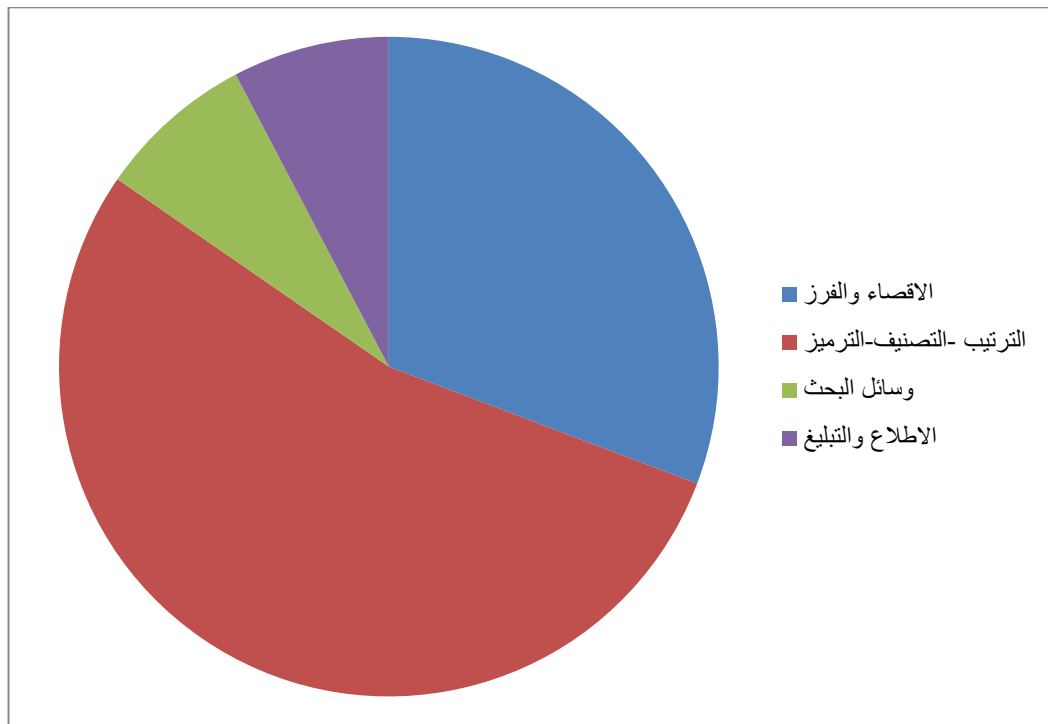
دائرة نسبية رقم 7: توضح سلوك الأرشيفي مع المستفيد.

8. توفر تقنيات التنظيم الجيد داخل المصلحة.

الاطلاع والتبليغ	وسائل البحث	الترتيب والترميز والتصنيف	الفرز والإقصاء	هذه التقنيات هي :	لا	نعم	
04	04	28	16		08	52	العدد
7.69	7.69	53.85	30.77		13.33	86.67	النسبة

جدول رقم 8: يبين تقنيات التنظيم الجيد داخل المصلحة.

- نلاحظ من الجدول أن اجابات المستفيدين كانت ايجابية بنسبة كبيرة تصل إلى 86.67% وهذا دليل على أن المصلحة تتوفر على شروط التنظيم المعمول به قانونيا وإداريا والتي تتجسد حسب رأيهم في عمليات الترتيب والترميز والتصنيف بنسبة 53.85% وهو يأخذ الاهتمام الأكبر. بينما عملية الفرز والإقصاء نسبتها 30.77%. أما بالنسبة لإعداد وسائل البحث التي تخدم الموظف والمستفيد في نفس الوقت فنسبتها قليلة و الأمر نفسه بالنسبة للاطلاع والتبليغ.



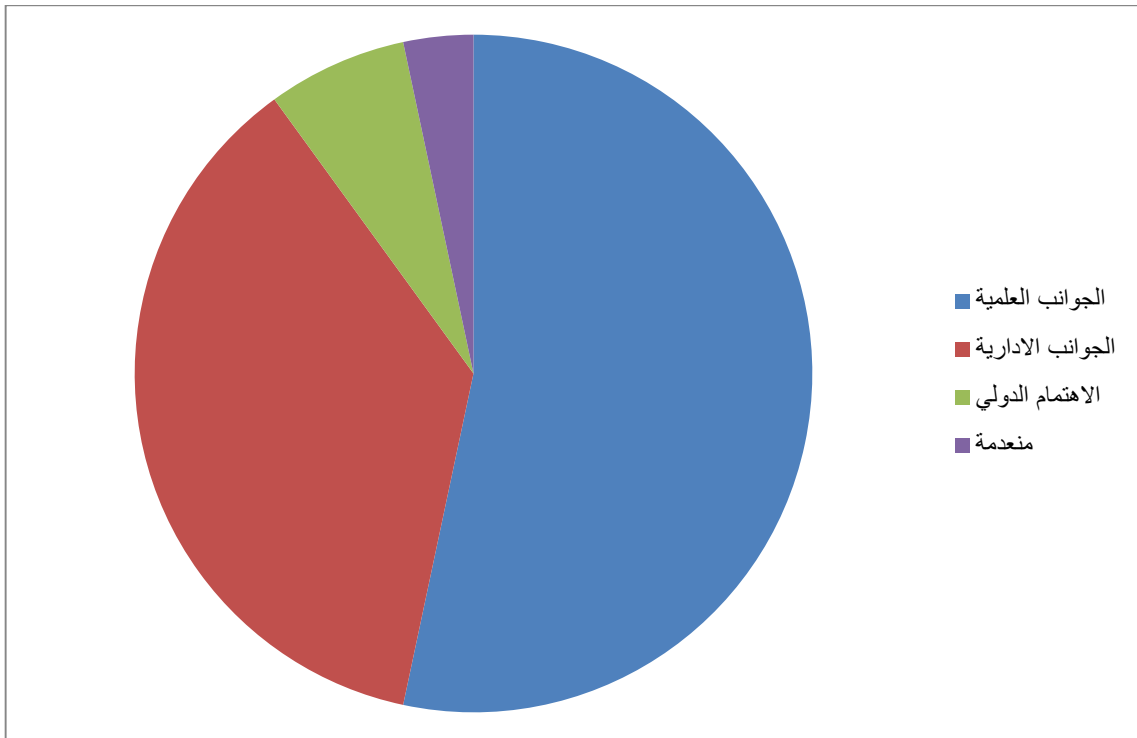
- دائرة نسبة رقم 8: توضح تقنيات التنظيم الجيد داخل المصلحة.

9. توفر تقنيات التسيير داخل المصلحة.

المجموع	منعدمة	الاهتمام الدولي	الجوانب الإدارية	الجوانب العلمية	العدد
60	02	04	22	32	
100	3.33	6.67	36.67	53.33	النسبة %

جدول رقم 9: يبين توفر تقنيات التسيير داخل المصلحة.

-نلاحظ من الجدول أعلاه أن نسبة المستفيدين الذين يرون أن المصلحة تتوفر على جانب علمي في التسيير تقدر بـ 53.33% وهذا راجع إلى الخدمات التي يتعاملون بها مع الإدارة والشروط التي يفرضونها عند القيام بأعمالهم الإدارية والشروط التي يقيد بها الأرشيفي وهذا لحماية حقوقه قيامه بواجباته على أكمل وجه، التي تتمثل في العمليات الإدارية من تسجيل للوثائق والمراسلات والبريد الصادر والوارد. أما بالنسبة للجوانب الإدارية والتي تتمثل في البناية وتطبيقها البناية وتطبيقها للقوانين الداخلية التي تحمي الوثائق والموظف معا، إضافة إلى توفر الأجهزة اللازمة للمعالجة وهذا بنسبة 36.67%. أما الاهتمام الدولي فيرى المستجوبون أن المصلحة بعيدة ولا تؤول إلى هذا المستوى الدولي وما تزال في حيز التكوين والتطور التدريجي.



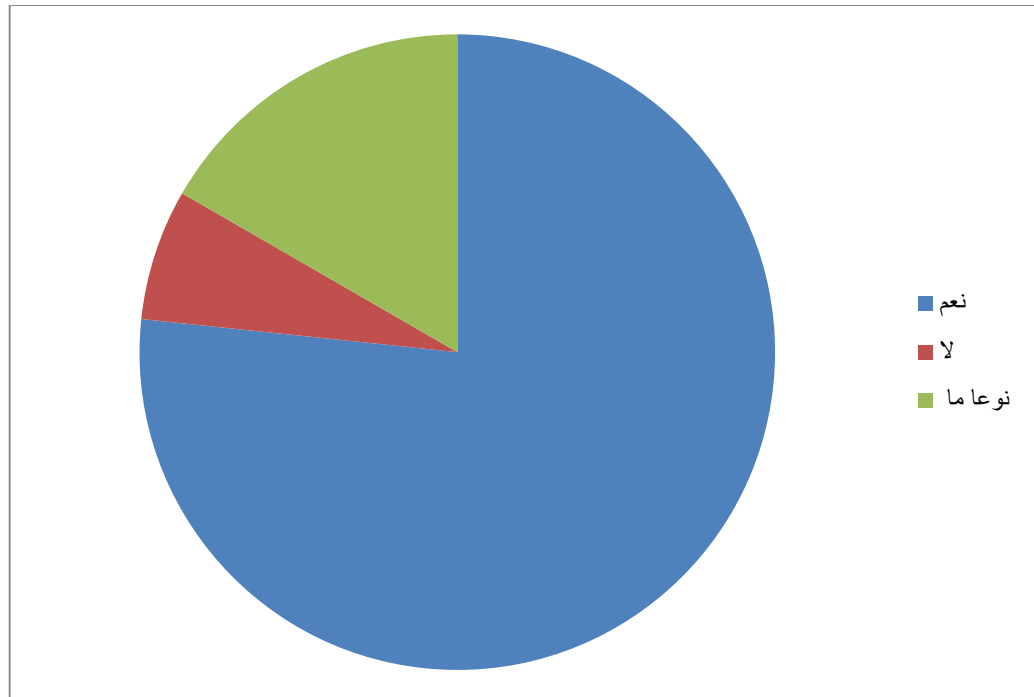
-دائرة نسبية رقم 9: توضح توفر تقنيات التسيير داخل المصلحة.

10. رضا المستفيد عن الخدمات المقدمة.

العدد	نعم	لا	نوعا ما	المجموع
46	76.67%	04	10	60
		6.67%	16.67%	100

-جدول رقم 10: يبين رضا المستفيد عن الخدمات المقدمة.

-نلاحظ من خلال الجدول أعلاه أن المستفيدين راضون عن الخدمات المقدمة بنسب كبيرة تقدر بـ 76.67%، وهذا راجع إلى قدرة الإدارة على تلبية حاجاتهم وتزويدهم بالمعلومات والوثائق المطلوبة بشكل سهل وسريع، وأما النسبة التي أجابت إجابات سلبية فتقدر بـ 6.67% والمستفيدين الذين هم راضون نوعا ما بنسبة 16.67%. وهي نسبة ضعيفة وتقر لنا بأن الخدمات المقدمة تسير بصورة حسنة.



-دائرة نسبية رقم 10: توضح رضا المستفيدين عن الخدمة المقدمة.

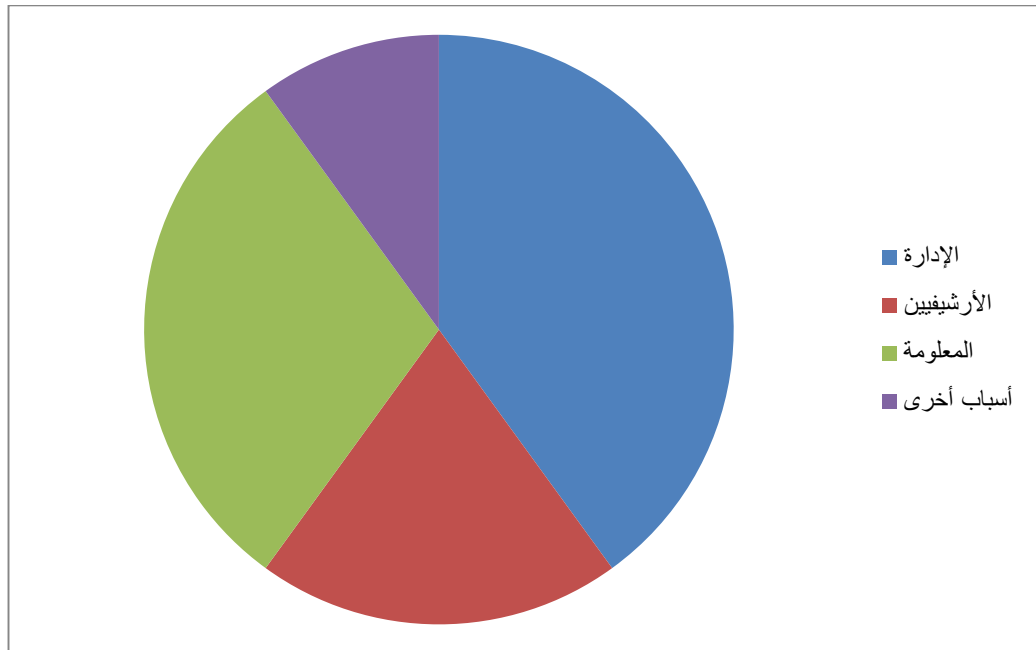
-3- المحور الثالث: المشاكل الموجودة بالمصلحة والاقتراحات الشخصية.

## 1. المشاكل التي تصادف المستفيد.

العدد	الإدارة	الأرشيبي	المعلومة	أسباب أخرى	المجموع
24	12	18	06	60	
40%	20%	30%	10%	100	

## - جدول رقم 1: يبين المشاكل التي تصادف المستفيد.

- نلاحظ من الجدول أن المستفيدين من المصلحة يواجهون مشاكل تعيق بحثهم عن المعلومات والوثائق، فكانت أكثر الإجابات تدور حول المشاكل التي تواجههم مع الإدارة والحصول على المعلومة ما بين 30% - 40%، أما النسب الأقل فتشمل الأرشيبيين وأسباب أخرى. وبالرغم من هذا إلى أن المصلحة تلبي حاجيات المستفيدين وتبقى هذه المشاكل قابلة للحل ما دامت في جانب عملي قابل للتعديل، فيجب الحرص على معالجتها وتفاديها مستقبلاً للوصول إلى رضا المستفيد.



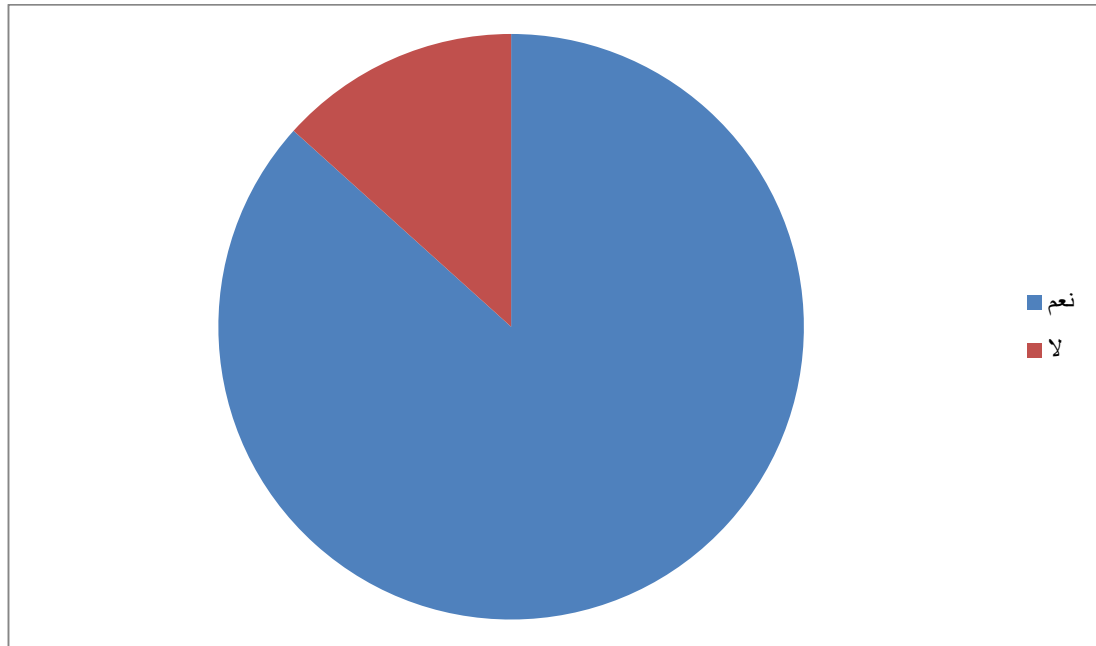
## - دائرة نسبية رقم 1: توضح المشاكل التي تواجه المستفيد.

## 2. القانون الداخلي للمصلحة.

المجموع	لا	نعم	
60	08	52	العدد
100	13.33	86.67	النسبة %

### جدول رقم 2: يبين القانون الداخلي للمصلحة.

-نلاحظ أن المستفيدين راضون عن القانون الداخلي للمصلحة ،وهذا راجع إلى التعامل الجيد من طرف الأرشيفي والإدارة معا وهذا بنسبة 86.67%. وأما النسب التي لا يناسبها القانون المعمول به بالمصلحة فهذا راجع إلى عدم تناسبه مع متطلباتهم ورغباتهم .ومن النسب المقدمة نستنتج أن النظام الداخلي للمصلحة يسير بصورة جيدة وتخدم المصلحة العامة.



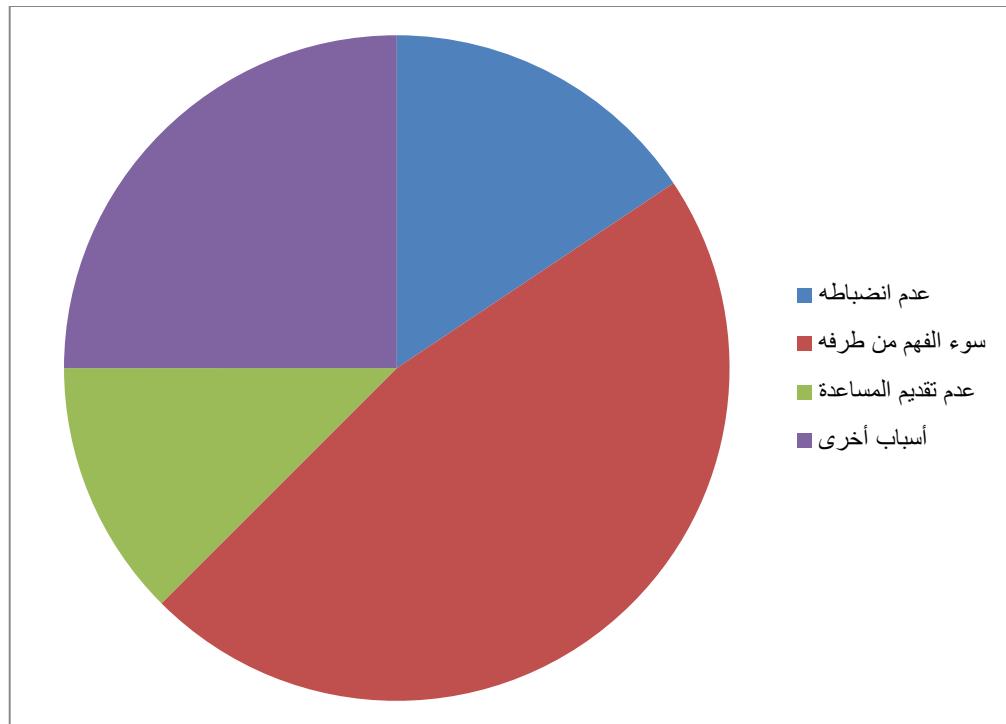
### -دائرة نسبية رقم 2: توضح القانون الداخلي للمصلحة.

3. نوع المشاكل التي تصادف المستفيد مع الأرشيفي.

المجموع	أسباب أخرى	عدم تقديم المساعدة	سوء الفهم من طرفه	عدم انضباطه	
60	16	08	30	10	العدد
100	26.67	13.33	50	16.67	النسبة%

### جدول رقم 3: يبين المشاكل التي تصادف المستفيد مع الأرشيفي.

- نلاحظ من الجدول أعلاه أن المشاكل التي تصادف المستفيد مع الأرشيفي سببها الحقيقي حسب المستفيدين هو سوء الفهم من طرف الأرشيفي بنسبة 50% ، أما البعض فيرى أن السبب في المشاكل هو عدم انضباطه بنسبة 16.67%. أما البعض الآخر فيرى أن السبب راجع إلى أمور غير هذه فمثلا إلى عدم كفاءته وجده في عمله، أما النسبة التي ترى أن المشاكل مع الأرشيفي تكمن في عدم تقديمه المساعدة للمستفيدين بنسبة 26.67%.



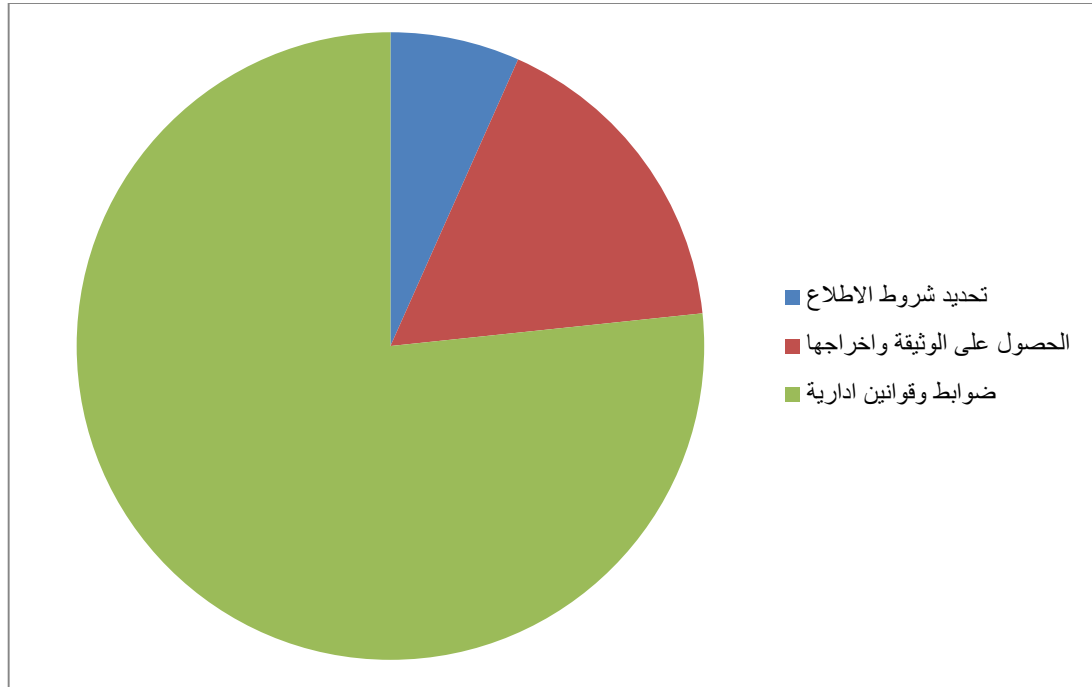
- دائرة نسبية رقم 3: توضح المشاكل التي تواجه المستفيد مع الأرشيفي.

4. المشاكل التي تواجه المستفيد مع الإدارة.

المجموع	ضوابط وقوانين إدارية	الحصول على الوثيقة وإخراجها	شروط تحديد الاطلاع	العدد
60	46	10	04	
100	76.67	16.67	6.67	النسبة %

- جدول رقم 4: يبين المشاكل التي تواجه المستفيد مع الإدارة.

- نلاحظ من الجدول أن المشاكل التي تواجه المستفيد مع الإدارة تتمثل في النظام المطبق بالمصلحة والذي يتجلى من خلال القوانين والضوابط الإدارية التي تحدد شروط للمستفيد من أجل تنفيذ هذه الشروط وهذا بنسبة 76.67%، أما المشاكل التي الأخرى التي تواجهه فهي الحصول على الوثيقة وإخراجها أو شروط الاطلاع المعمول بها في المصلحة.



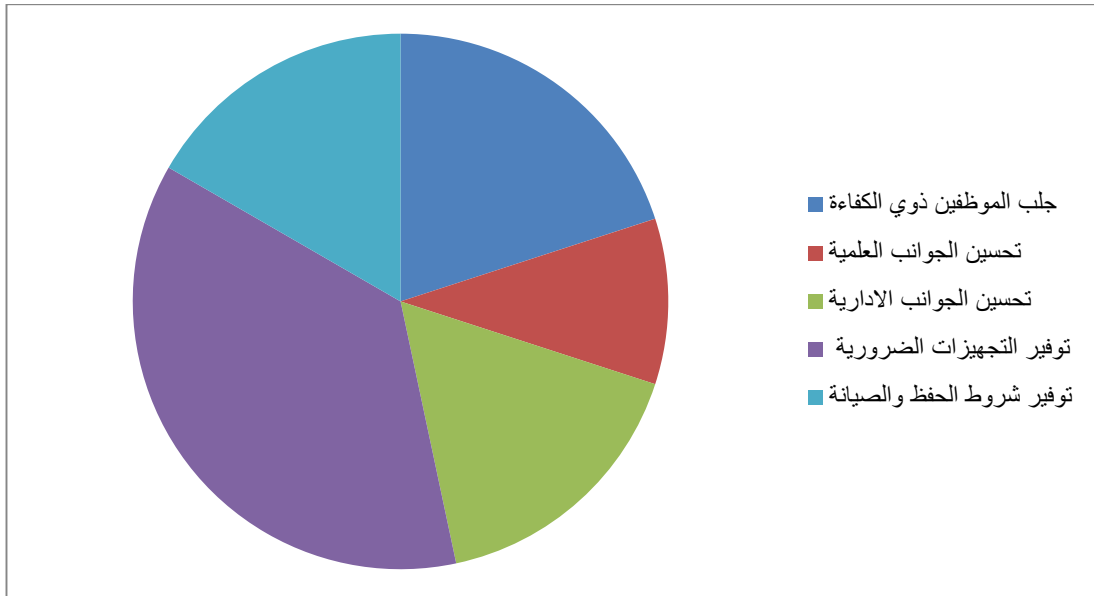
- دائرة نسبية رقم 4: توضح المشاكل التي تواجه المستفيد مع الإدارة.

5. الاقتراحات والحلول للمشاكل الموجودة.

المجموع	توفير شروط الحفظ والصيانة	توفير التجهيزات الضرورية	تحسن الجوانب الإدارية	تحسين الجوانب العلمية	جلب الموظفين ذوي الكفاءة	
60	10	22	10	06	12	العدد
100	16.67	36.67	16.67	10	20	النسبة%

#### -جدول رقم 5: يبين الاقتراحات والحلول للمشاكل الموجودة.

-نلاحظ من الجدول أعلاه أن اقتراحات المستفيدين تشمل كل الجوانب التي من شأنها تحسين وخدمة المصلحة، وأغلب الاقتراحات شملت توفير التجهيزات الضرورية بالمصلحة، وهذا يشمل التقنيات الحديثة والمتطورة، التي تستخدم في معالجة الأرشيف والتي كانت نسبتهم 36.67% وهي النسبة الأكبر. أما بالنسبة جلب الموظفين ذوي الكفاءة فنسبتها 20%، ويضاف إلى هذا اقتراحاتهم بضرورة تحسين الجوانب العلمية والإدارية التي تساهم في حماية الأرشيف وصيانتته وبالتالي الحفاظ على الذاكرة الوطنية.



- دائرة نسبية رقم 5: توضح الاقتراحات والحلول للمشاكل الموجودة .

#### 4-2-3- تحليل نتائج الاستبيان:

- من خلال الأجوبة المنتقاة من المستجوبين استنتجنا عدة نقاط من هذه المسائلة ويمكن تلخيصها فيما يلي :

\*بناءية المصلحة تتوفر على التجهيزات اللازمة لتوفير السير الجيد للمصلحة ،حيث أن النسب الأكبر ايجابية.

\*الخدمات الأرشيفية المقدمة تحضا بالنسب الأعلى وهذا يتجلى من خلال القدرة على الحصول على الوثائق المطلوبة وبالإضافة إلى تطبيق شروط الاطلاع المعمول بها.

\*وسائل البحث المطبقة بالمصلحة حسنة كونها سهلة الاستعمال وتوصل للمعلومة.

\*تلبية حاجيات المستفيدين من حيث حصولهم على الوثيقة والمعلومة .

\*توفر المصلحة على أرشيفي كفؤ وجدي وذكي يقوم بعمله على أكمل وجه ،أما من يصف الأرشيفي بالبطء والكسل ضئيل.

\*المصلحة تتوفر على شروط التنظيم الجيد والتي تتمثل في الفرز والإقصاء والترتيب والترميز والتصنيف إضافة إلى إعداد وسائل البحث من فهارس ودلائل وكشافات وغيرها. إضافة إلى

وضع قائمة لشروط الاطلاع بأنواعها سواء بالنسبة للموظفين أو الموظفين.

\*إن المصلحة تتوفر على جانب علمي مطبق بنسبة 53.33% وهو يضم جميع الإجراءات الإدارية من مراسلات وإحصاء للوثائق وتسجيل دخولها المصلحة ولحضره خروجها وغيرها .

\*إن المصلحة مطبقة للجوانب الإدارية بنسبة 36.67% والمتمثلة في المباني والتجهيزات والعمل بالقوانين .

\*يجب تفادي المشاكل التي تصادف المستفيدين سواء ما تعلق منها بالإدارة أو الموظف أو البحث عن المعلومة والوثيقة .

- \*الخدمة المقدمة تحصل على رضا المستفيدين بنسبة 76.67% وهذا لحصولهم على المعلومات التي هم بحاجة لها.
- \*تفادي المشاكل الناتجة عن سوء التعامل والتوتر الزائد.
- \*الأرشيفيين بالمصلحة يتعاملون بالطريقة المناسبة مع المستفيدين والتي تتجسد في تطبيقهم للقوانين والعمل ضمن نطاقها مع مراعاة وضع المستفيدين وحالتهم
- \*الحرص على توظيف الأرشيفيين ذوي الخبرة والمستويات العالية .
- \*المراقبة المستمرة للعاملين ودراسة سلوكهم والحرص على أداء عملهم على أكمل وجه .
- \*يجب العمل ضمن القانون الداخلي للمصلحة.
- \*وضع دفتر للملاحظات وتخصيصه لاقتراحات المستفيدين البناءة التي تسهم في تطوير المصلحة وتحسينها للأفضل.
- \*المصلحة تفنقر التكنولوجيا الحديثة التي يندرج تحتها تقنيات متطورة في المعالجة والصيانة والحفظ ،وبالتالي الوصول إلى تنظيم وتسيير جيد.
- \*أخذ بعين الاعتبار الاقتراحات المقدمة من المستفيدين والعمل بها.
- \*المشاكل الموجودة بالمصلحة سببها الحقيقي راجع إلى رغبة المستفيدين بالحصول على المعلومات بالطريقة السهلة والسريعة .

-من خلال التعرض إلى أهم الجوانب العلمية والعملية لتسيير الأرشيف والإحاطة ميدانيا بواقع مصلحة أرشيف ولاية معسكر ،وهذا بعدما قمنا بمقابلة مع رئيسة مكتب الحفظ ،واستمارة استبيان

مع المستفيدين الذين قابلناهم أثناء التريص الميداني بالمصلحة ،وهذه الأدوات أوصلتنا إلى أن المصلحة تسير في شكل حسن سواء من ناحية التنظيم أو التسيير ،ولكنها في حاجة ماسة إلى الموظفين المتخصصين في المجال الأرشيفي ،إضافة إلى تطوير التجهيزات الموجودة بها لرفع كفاءة العمل ،فيجب على المصلحة تحسين وضعها وهذا يتوقف على الدور الذي يلعبه الموظف والمستفيد معا.وهذا راجع إلى التجهيزات المتوفرة والكفاءة المهنية للموظفين للقيام بجميع العمليات اللازمة لمعالجة الأرشيف(أنظر الملحق رقم 06-07)،والتفهم المتبادل ما بين الموظفين والمستفيدين ،إضافة إلى العمل ضمن القوانين والمراسيم التي تحمي الموظف والأرشيف والمستفيد في آن واحد.ومنه فان نجاح المصلحة متوقف على هذه الشروط

،وبالتالي فمصلحة أرشيف ولاية معسكر يمكن تصنيفها ضمن الإدارات الحسنة التسيير والتنظيم وأنها تلبي حاجيات مستفيديها بنسب عالية،وتساهم في الحفاظ على رصيدها الأرشيفي ضمن شروط كافية ،وبالتالي فهي تحمي أرشيف الولاية بصفة خاصة والدولة بصفة عامة.

## خاتمة:

إن قطاع الأرشيف يمثل كافة المجالات الحياتية والاجتماعية والثقافية... الخ. ومعظم مراكز الأرشيف في الجزائر تحضي بإمكانيات بشرية وتنظيمية تسمح لها بأن تتصور أو تطمح إلى المزيد من التكفل في قضية تنظيم وتسيير الأرشيف. والذي هو جوهر العمل الأرشيفي وأكثر من ذلك فإن الشوط الذي قطعه في درب الاهتمام بأرشيفها من قبل يجب تدعيمه ومتابعته. وكانت دراستنا الميدانية بمصلحة أرشيف ولاية معسكر، وكانت دراستنا كنموذج لواقع الأرشيف الجزائري بالمؤسسات الجزائرية، وهذا أوصلنا إلى أن الأرشيف يحتاج لتطبيق جوانب علمية وأخرى إدارية تساهم في الارتقاء وصيانة التراث الإداري، و التاريخي وغيره. فحاولنا تقديم بعض الطرق والتقنيات العلمية والإدارية حول تنظيم وتسيير الأرشيف داخل مركز الأرشيف وكيفية تصنيف وترتيب وحفظ الوثائق والملفات وذلك وفقا لطرق علمية مناسبة. ومن خلال ما تم ملاحظته من نتائج البحث الميداني والنظري تبين لنا وضع جملة من الاقتراحات والتوصيات لتغطية بعض النقائص التي تعاني منها مصلحة أرشيف ولاية معسكر وهي تتمثل في :

. ضرورة مواكبة التطور واستعمال التقنيات الحديثة في معالجة الأرشيف .

. السهر على تطبيق الجوانب الإدارية والعلمية في العمل الأرشيفي.

. التسيير العلمي للأرشيف وفقا للمقاييس الدولية وهذا لتحسين العمليات الأرشيفية وحماية الأرشيف.

. السهر على حفظ وصيانة الأرشيف .

.استعمال أدوات بحث حديثة تسهل العملية على المستفيد.

.احترام القانون الداخلي للمصلحة والعمل ضمن نطاقه.

.التسيق السريع مابين الإدارة والأرشيبي لتلبية حاجيات المستفيد.

.توفير الجو الملائم لعمل الأرشيبي مع توفير وسائل عمله الضرورية.

.القيام بجميع العمليات الفنية لمعالجة الأرشيبي.

.تطبيق العمل الأرشيبي ضمن الجانب التشريعي والنصوص القانونية .

.القيام بالتوعية بضرورة حماية الأرشيبي.

.السهر على قيام الأرشيبي بعمله على أكمل وجه.

و في الأخير نتمنى أن نكون قد قدمنا و لو القليل عن موضوع تنظيم و تسيير الأرشيبي و

أعطيناكم لمحة عن واقع أرشيبي ولاية معسكر ، و هذا لإدراك قيمة الأرشيبي و العمل على

الاهتمام به و المحافظة عليه ، لأنه وسيلة للربط بين الحاضر و المستقبل.

# البليوغرافيا

-كتب اللغة العربية:

\*الكتب:

- 1- الحلاق، حسن. الأرشيف والوثائق والمحفوظات في مكتبات ومراكز لبنان والعالم العربي: دليل الباحث إلى وثائق البحث العلمي. بيروت: دار النهضة العربية، 2003.
- 2- الخولي، جمال. الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1993.
- 3- الخولي، جمال. مدخل لدراسة الأرشيف. القاهرة: دار الثقافة العلمية، 2002.
- 4- الموسوي، مصطفى مرتضى. الوثائق. بغداد: جامعة المستنصرية، 1979.
- 5- المدادحة، أحمد نافع. مبادئ التخطيط والتنظيم في الإدارة والمكتبات. عمان: دار الصفاء للنشر والتوزيع، 2013.
- 6- الزهري، سعد. الشراكة بين المكتبيين والأرشيفيين. القاهرة: الدار المصرية، 2007.
- 7- الكبير، راجي. التجارب الجزائرية في إعداد وسائل البحث. الجزائر: مطبوعات الأرشيف الوطني الجزائري، 1997.
- 8- السيد، محمد إبراهيم. مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحداته. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1987.
- 9- السيد، محمد إبراهيم. وسائل الاتصال الوثائقي المكتوب. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، [د-ت].
- 10- أحمد، عمر. أساسيات علم المكتبات والمعلومات. عمان: دار الشروق، 1997.

- 11- الشامي، أحمد محمد. إدارة المحفوظات: تنظيمها ورفع كفاءة العاملين فيها. القاهرة: دار الكتاب العربي للطباعة والنشر، [د-ت].
- 12- أبو الفتوح، عودة حامد. تنظيم المعلومات الصحفية في الأرشيف والمكتبات. القاهرة: المكتبة لأنجلو مصرية، 1962.
- 13- أبوشريخ، شاهد ديب. دراسات في علوم المكتبات. عمان: الصفاء للنشر والتوزيع، 200.
- 14- بوحوش، عمارة. الاتجاهات الحديثة في علم الإدارة. الجزائر: المؤسسة الوطنية للكتاب، 1984.
- 15- بوضياف، أحمد. الجريمة التأديبية للموظف العام في الجزائر. الجزائر: المؤسسة الوطنية للكتاب، 1986.
- 16- جري، ثابت علي. التوثيق وإدارة المكاتب. دمشق: 1992.
- 17- حمودة، محمود عباس. الأرشيف ودوره في مجال المعلومات الإدارية. القاهرة: مكتبة النهضة والشرق. [د-ت].
- 18- سلوي، علي ميلاد. الوثائق العثمانية: دراسة الأرشفة الوثائقية لسجلات باب العالي، الجزء الأول. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2001.
- 19- سلوي، علي ميلاد. الأرشيف ماهيته وإدارته. القاهرة: دار الثقافة للطباعة والنشر، 1976.
- 20- علي إبراهيم، عبد اللطيف. الإعداد الأرشيفي في البلاد العربية: أعمال ندوة خبراء العرب من أجل التخطيط للتطوير في البلاد العربية. تونس: المعهد العالي للتوثيق، 1984.
- 21- عودة، عليوة محمد. إدارة وتوثيق المعلومات الأرشيفية بجوانبها النظرية والتطبيقية والعملية. عمان: دار زهران، 2001.
- 22- قببسي، محمد. علم التوثيق والتقنية الحديثة. عمان: دار الصفاء، 1997.

-23- قنديلجي، عامر إبراهيم. مصادر المعلومات من عصر المخطوطات إلى عصر الانترنت. عمان: دار الفكر، 2000.

-24- همشري، عمر؛ عليان، أحمد. المصغرات الفيلمية في أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات. عمان: الرؤى العصرية 1996.

#### \*المجلات:

-1- ميموني، عمر. مؤسسات الأرشيف الوطني: الواقع والأفاق، اقتراحات ونماذج. مجلة المكتبات والمعلومات. مج 2، ع 2003، 1.

-2- كريك، سهام. التنظيم والمعالجة الفنية للوثائق: الوصف الأرشيفي في الأرشيف الوطني. مجلة المكتبات والمعلومات. مج 2، ع 2003، 1.

-3- بودوشة، أحمد. التشريعات والتكنولوجيا ودورها في دعم الأرشيف الوطني. مجلة المكتبات والمعلومات. مج 2، ع 1.

-4- درواز، كمال. الحماية القانونية للأرشيف في القانون الجزائري. مجلة المكتبات والمعلومات، مج 2، ع 2003، 1.

#### \*الموسوعات والمعاجم:

-1- الشويفات، محمد. الموسوعة العربية العالمية: مؤسسة أعمال الموسوعة. مج 1999، 22.

-2- الشامي، أحمد أحمد. المعجم البنهاوي الموسوعي في مصطلحات المكتبات والمعلومات. القاهرة: دار العربي للنشر والتوزيع، 1999.

-3- الشامي، محمد. المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات. الرياض: دار المريخ، 1988.

-4- خليفة، شعبان عبد العزيز. المعجم الموسوعي في مصطلحات المكتبات والمعلومات. القاهرة: دار العربي للنشر والتوزيع، 1999.

### \*القوانين والمناشير:

-1- القانون 88-09 في 26 جانفي 1988، المتعلق بالأرشيف الوطني، الجريدة الرسمية، ع1988، 4.

-2- المنشور رقم 3 المؤرخ في 02 فبراير 1991، الخاص بتسيير وثائق الأرشيف.

مؤسسة الأرشيف الوطني، همزة وصل نشرية داخلية. الجزائر: منشورات مديرية الأرشيف الوطني، 2004.

### \*الوابعرافيا:

-1- الخرائط الجغرافية وأهمية استخدامها في التدريس. (05-03-2016). متاح على الخط:

<http://www.almualem.net/maga/maps.htm>

-2- أبو السعود، إبراهيم. الوثائق التاريخية لأهميتها ووسائل الحفاظ عليها. (05-03-2016). متاح على الخط:

<http://www.arabcin.net/arabic/nedweh/fourth-pivot/historicol-doc1.htm>

-3- بجاجة، عبد الكريم. البطاقة التقنية لتشييد مراكز الأرشيف. (02-03-20016). متاح على

الخط: <http://www.net/vb/showthread.htm>.

-قموح، نجية؛ شرقي، فتيحة. حفظ الأرشيف في الجزائر بين الحماية القانونية والإجراءات الفنية (26-02-2016). متاح على الخط:

<http://www.cybrians.info/journal/n°9//archive.htm>.

**\*المذكرات:**

1- بلخير، أحمد؛ صادق، عائشة. دراسة ميدانية لأرشيف جامعة وهران: الأمانة العامة للموظفين، مذكرة تخرج. جامعة وهران، 1997-1998.

2- بوضفير، هوارية؛ ابن عودة، رشيدة. نظم استرجاع المعلومات الأرشيفية، مذكرة تخرج. جامعة وهران، 2005-2006.

3- قنون، خديجة. دراسة وضعية مصلحة أرشيف تلمسان، مذكرة تخرج. جامعة وهران، 2004-2005.

- كتب اللغة الفرنسية:

-Bazin, rène paul.les nouvelles archives paris[s-l] ,1998.

استمارة خاصة بالمستفيدين الذين يتداولون على مصلحة الأرشيف بولاية معسكر.

\*البيانات الشخصية للمستفيدين

-الجنس:  ذكر  أنثى

-السن:

-المؤهل العلمي:  موظف

طالب

مواطن عادي

المحور الأول:بناية المصلحة والتجهيزات

1-هل ترى أن موقع وبناية المصلحة مناسبان؟

نعم  لا

2-هل نرى أن المصلحة تتوفر على التجهيزات اللازمة؟

نعم  لا

-إذا كانت إجابتك بنعم فهل توجد بها ؟

أجهزة الفرز

أجهزة الحرائق

أجهزة المراقبة

وسائل للمعالجة

أجهزة أخرى

-المحور الثاني:الخدمات الأرشيفية المقدمة.

1-هل تحصلون على الوثائق المطلوبة بسهولة؟

نعم  لا

-إذا كانت الإجابة بنعم فما هي الأداة المستعملة في البحث؟

الكشاف  الفهارس   
الدليل  التصنيف

2-هل تطلعون على الوثائق؟

نعم  لا

3-ما رأيك في وسائل البحث المطبقة؟

حسنة  جيدة  سيئة

4-هل المصلحة تلبى حاجياتك؟

نعم  لا

-إذا كانت الإجابة بنعم ما هي هذه الحاجيات؟

تحديد الوثيقة  -البحث عن الوثيقة  -المعلومة

5-ما رأيك في الطريقة المتبعة في التصنيف؟

سيئة  حسنة

6- هل ترى أن المصلحة تتوفر على أجهزة الحفظ والصيانة؟

نعم  لا

-إذا كانت إجابتك بنعم ما هي هذه الأجهزة؟

-أجهزة الحرائق  أجهزة الإنذار عن السرقة   
-مخازن مهياة  أجهزة قياس الحرارة

7- ما هي السلوكيات التي تراها في الأرشيفي؟

جدي  ذكي  بطئ   
كفو  كسول  عدائي

8- هل المصلحة تتوفر على تقنيات التنظيم الجيد؟

نعم  لا

-إذا كانت الإجابة بنعم ما هي هذه التقنيات؟

الفرز والإقصاء  الترتيب والترميز والتصنيف   
الاطلاع والتبليغ  وسائل البحث

9- هل المصلحة مطبقة لتقنيات التسيير الجيد؟

الجوانب العلمية  الاهتمام الدولي   
الجوانب الإدارية  منعدمة

10- هل أنتم راضون عن الخدمات المقدمة؟

نعم  لا  نوعا ما

-المحور الثالث:المشاكل الموجودة بالمصلحة والاقتراحات الشخصية.

-1- هل المشاكل التي تصادفك مرتبطة ب؟

الإدارة  الأرشيفي  المعلومة   
أسباب أخرى

-2- هل يناسبك القانون الداخلي للمصلحة؟

نعم  لا

-3-المشاكل التي تواجهك مع الأرشيفي متعلقة ب؟

عدم انضباطه  سوء الفهم من طرفه  عدم تقديم المساعدة   
أسباب أخرى

-4-المشاكل التي تواجهك مع الإدارة تتمثل في؟

تحديد شروط الاطلاع  - الحصول على الوثيقة وإخراجها   
ضوابط وقوانين إدارية

-5-ما هي اقتراحاتك لحل هذه المشاكل الموجودة بالمصلحة؟

-جلب الموظفين ذوي الكفاءة

-تحسين الجوانب العلمية

-تحسين الجوانب الإدارية

توفير التجهيزات الضرورية

-توفير شروط الحفظ والصيانة

وفي الأخير نشكركم على تعاونكم وإعطاءنا أجوبة صريحة و آرائكم البناءة

## أسئلة المقابلة:

-قسمت المقابلة إلى ثلاث محاور رئيسية، وهذه القائمة تضم 18 سؤالاً، موجهة لرئيسة مكتب الحفظ بمصلحة أرشيف ولاية معسكر:

- 1) هل تقومون بعملية الفرز؟
- 2) هل تخضع الوثائق للإقصاء؟
- 3) هل تقومون بعمليات الترتيب والتصنيف والترميز؟
- 4) ما هي الطريقة المتبعة في التصنيف؟
- 5) هل تقومون بإعداد وسائل البحث؟
- 6) هل لديكم قائمة بشروط الاطلاع المعمول بها؟
- 7) من خلال أداء عملكم هل تركزون على الجانب العلمي والفني في تسيير الأرشيف؟
- 8) هل ترجعون إلى النصوص والقوانين في معالجة الوثائق؟
- 9) هل تراعون في عملكم الجوانب الإدارية؟
- 10) هل تقومون بإعداد المراسلات واستقبال البريد الصادر والوارد؟
- 11) ما هي الإستراتيجية المعمول بها داخل المصلحة؟
- 12) هل لديكم ميزانية وهل هي كافية؟
- 13) هل الإدارة تهتم بتنظيم وتسيير الأرشيف؟
- 14) ما هي اقتراحاتكم لتطوير المصلحة؟
- 15) هل وجود الموظفين الذين لا يملكون شهادة يعرقل العمل؟

16) هل وجود موظف متخصص في الأرشيف ينمي العمل؟

17) هل أنتم في حاجة إلى أرشيفيين آخرين؟

18) هل الموظفون يخضعون أو يشاركون في دورات تكوينية؟