

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

جامعة عبد الحميد بن باديس - مستغانم -



شعبة علم المكتبات

كلية العلوم الاجتماعية

قسم العلوم الإنسانية

مذكرة تخرج لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات و المعلومات تخصص نظم المعلومات

التكنولوجيا الحديثة و التوثيق الموسومة ب:

حفظ الوثائق الأرشيفية التقليدية في المصالح الولائية: دراسة ميدانية مصلحة أرشيف  
ولاية مستغانم نموذجا

تحت إشراف الأستاذ:

عبد الهادي عبد العالي.

من إعداد الطالبتين:

-قاني مختارية

- دوار فاطمة

لجنة المناقشة :

رئيسا	جامعة تيارت	أ. د. بن شهيدة محمد
مشرفا و مقررا	جامعة وهران	أ. عبد الهادي عبد العالي
مناقشا	جامعة مستغانم	أ. وزار سليمان

السنة الجامعية: 2015-2016

## إهداء

بسم الله والصلاة والسلام على رسول الله وعلى آله وصحبه ومن والاه :

الحمد لله الذي وفقني في إنجاز هذا العمل ، فلا هادي إلاه ولا موفق سواه ...أما بعد :

أهدي ثمرة جهدي هذه : إلى التي تحت أقدامها الجنان وبرضاها يرضى خالق الأكوان إلى ينبوع الحب والحنان زهرة العطف ومصدر الاطمئنان إلى أعلى ما في الوجود **أمي الغالية**.

إلى الذي كان دوماً إلى جانبي صاحب الفضل ومصدر الرعاية إلى الذي لا يسعني إلا أن أقف أمامه احتراماً وعرفاناً وطاعة وحباً إلى من أخلصت له دعواتي **والدي الغالي**.  
و أقول لهم أنتم من وهبني الأمل و النشأة على شغف الاطلاع و المعرفة.

إلى السراج الذي ينير لي درب النجاح، و علمني الصمود مهما تبدلت الظروف إلى الذي يساندني و يتنازل و يضحى لإرضائي و العيش في هناء إلى الشمعة التي تحترق لتتير طريقي **خطيبي الغالي**

إلى عائلتي و أهلي

إلى أساتذتي الكرام.

إلى الزملاء و الزميلات.

إلى موظفي مصلحة أرشيف ولاية مستغانم.

قاني مختارية

## إهداء

الهي لا يطيب النهار الا بذكرك و لا يطيب الليل الا بشركك و لا تطيب الاخرة الا بعفوك  
و لا تطيب الجنة لا برويتك جل جلالك لا اله الا أنت و فقتني الى هذا فالحمد لك و الشكر.  
الى من احمل اسمه بافتخار و كلفه الله بالهيبة و الوقار ابي الغالي (عيسى).  
الى ملاكي في الحياة الى معنى الحب والحنان الى شمعة متقدة تنير ظلمة حياتي أُمي الحبيبة  
(خيرة) أحبك أُمي بقدر ما في البحر من قطرات ، و ما في الرمال من حبات ، و ما في التراب  
من حصيات .أطال الله عمرك و أمدك بالصحة و العافية .  
الى صاحبة القلب الطيب و النوايا الصادقة رفيقة طفولتي أختي الحنونة (كريمة ) احبك أختي.  
الى من أتذوق معهم أجمال اللحظات اخوتي : محمد ، بن عودة ، نور الدين .  
الى أساتذتي الاعزاء من الطور الابتدائي الى الجامعي و أخص بالذكر أستاذي في التخصص  
(عبد العالي عبد الهادي )، استاذي في التاريخ( مختاري )، استاذتي في التاريخ ( قايد ) أستاذي  
في التعليم الثانوي لمادة التاريخ( لقروم عبد القادر ).  
الى زملائي و زميلاتي هم قناديل ذكريات الاخوة الذين أحببتهم و أحبوني - أحبكم في الله -  
الى موظفي مصلحة أرشيف ولاية مستغانم .  
الى كل من ساهم في اعداد هذا العمل المتواضع من قريب و بعيد و بالأخص في مرحلة  
الطباعة.

دوار فاطمة

## شكر و تقدير:

الحمد لله الذي أنار لنا درب العلم والمعرفة وأعاننا على أداء هذا الواجب ووفقنا إلى انجاز هذا العمل.

نتوجه بجزيل الشكر والامتنان إلى كل من ساعدنا من قريب أو من بعيد على انجاز هذا العمل.

و نخص بالذكر الأستاذ المشرف عبد العالي عبد الهادي، الذي لم يبخل علينا بتوجيهاته ونصائحه القيمة التي كانت عوناً لنا في إتمام هذا البحث.

ولا يفوتنا أن نشكر كل موظفي مصلحة أرشيف ولاية مستغانم و على رأسهم رئيسة المصلحة.

كما نتقدم بالشكر الجزيل إلى الذي سهر على طباعة هذه المذكرة.

إلى أعضاء لجنة المناقشة لقبولهم عناء قراءة ومناقشة هذا العمل.

إلى خطيبي محمد على دعمه المعنوي و المادي.

إلى كل من ساهم في إتمام هذا العمل.

لكل هؤلاء وآخرين كثيرين لا يسع المكان لذكرهم جميعاً أقول شكراً جزيلاً.

## قائمة المحتويات

الصفحة	المحتويات
أ	إهداء.
ج	شكر و تقدير.
د	قائمة المحتويات
ط	قائمة الجداول.
ي	قائمة الأشكال.
ك	قائمة الملاحق
02	مقدمة
<b>1. الجانب المنهجي</b>	
05	1.1. إشكالية الدراسة
06	2.1 فرضيات الدراسة
06	3.1 أسباب اختيار الموضوع
07	4.1 أهمية الدراسة
07	5.1 أهداف الدراسة
07	6.1 حدود الدراسة
08	7.1 منهج الدراسة و أدواته
09	8.1 الدراسات السابقة
10	9.1 صعوبات الدراسة
10	10.1 مصطلحات الدراسة
<b>2. الجانب النظري</b>	
13	1.2 ماهية الأرشيف و الحفظ
13	1.1.2 ماهية الأرشيف
13	2. 1.1.1 تعريف الأرشيف
14	2.1.1.2 مبادئ الأرشيف.
14	3.1.1.2 خصائص الأرشيف.

15	4.1.1.2 نظرية الأعمار الثلاث.
16	5.1.1.2 معالجة الأرشيف
18	2.1.2 حفظ الأرشيف.
18	1.2.1.2 تعريف حفظ الأرشيف.
19	2.2.1.2 أساليب حفظ الأرشيف
19	3.2.1.2 مراحل حفظ الأرشيف.
20	4.2.1.2 طرق حفظ الأرشيف
20	5.2.1.2 أهمية حفظ الأرشيف.
22	2.2 بناية الأرشيف و تجهيزاته
22	1.2.2 بناية الأرشيف
22	1.1.2.2 نبذة عن البناية
22	1.1.1.2.2 تعريف بناية الأرشيف
22	2.1.1.2.2 موقع البناية
23	3.1.1.2.2 توزيع المساحات في بناية الأرشيف.
23	4.1.1.2.2 بطاقة فنية خاصة بالبناية
23	2.1.2.2 المخازن.
23	1.2.1.2.2 تعريف المخزن.
24	2.2.1.2.2 أبعاد المخزن
24	3.1.2.2 قاعات العمل غير المفتوحة للجمهور.
25	1.3.1.2.2 قاعات استقبال الدفعات.
25	2.3.1.2.2 قاعات الفرز
25	3.3.1.2.2 المكاتب.
25	4.1.2.2 قاعات مفتوحة للجمهور
25	1.4.1.2.2 المعارض.
25	2.4.1.2.2 قاعة القراءة
26	3.4.1.2.2 قاعة النسخ.
26	5.1.2.2 وظائف البناية.
26	2.2.2 تجهيزات بناية الأرشيف

26	1.2.2.2 العوامل التي يجب مراعاتها لتدبير التجهيزات
27	2.2.2.2 تجهيزات مخازن الأرشيف
28	3.2.2.2 تجهيزات القاعات غير المفتوحة للجمهور.
28	1.3.2.2.2 المخابر و الورش
28	2.3.2.2.2 المكاتب
29	4.2.2.2 تجهيزات القاعات المفتوحة للجمهور.
29	1.4.2.2.2 قاعة المطالعة.
30	2.4.2.2.2 المعارض.
30	5.2.2.2 تجهيزات و معدات الطوارئ
31	3.2 الأخطار المهددة للوثائق الأرشيفية التقليدية و إجراءات الوقاية منها
31	1.3.2 . الأخطار المهددة للوثائق الأرشيفية التقليدية
31	3.2 .1.1 .1 أخطار بيئية
31	3.2 .1.1 .1 الحرارة
32	3.2 .1.1.3 الرطوبة
32	3.2 .1.1.3 الضوء.
32	3.2 .1.1.3 تلوث الجو.
32	3.2 .1.3.2 أخطار بيولوجية
32	3.2 .1.3.2 الفطريات
32	3.2 .2.1.3.2 الحشرات
33	3.2.1.3.2 القوارض.
33	3.1.3.2 الأخطار البشرية
33	3.1.3.2 الحريق.
33	3.1.3.2 الحروب.
36	3.3.1.3.2 السرقة.
34	4.1.3.2 الكوارث الطبيعية:
34	4.1.3.2 الزلازل.
34	4.1.3.2 الفيضانات.
34	4.1.3.2 الأعاصير

35	2.3.2 الإجراءات الوقائية ضد الأخطار المهددة لسلامة الوثائق الأرشيفية.
35	1.2.3.2. الإجراءات الوقائية ضد الأخطار البيئية.
35	1.1.2.3.2. الوقاية ضد الحرارة.
35	2.1.2.3.2. الوقاية ضد الرطوبة.
36	3.1.2.3.2. الوقاية ضد الضوء.
36	4.1.2.3.2. الوقاية ضد تلوث الجو.
36	2.2.3.2. الإجراءات الوقائية ضد الأخطار البيولوجية.
36	1.2.2.3.2. الوقاية ضد الفطريات
37	2.2.2.3.2. الوقاية ضد الحشرات.
37	3.2.2.3.2. الوقاية ضد القوارض.
37	3.2.3.2. الإجراءات الوقائية ضد الأخطار البشرية
37	1.3.2.3.2. الوقاية ضد الحرائق
38	2.3.2.3.2. الوقاية ضد الحروب
39	3.3.2.3.2. الوقاية ضد السرقات
39	4.2.3.2. الإجراءات الوقائية ضد الكوارث الطبيعية
39	1.4.2.3.2. الوقاية ضد الزلازل
40	2.4.2.3.2. الوقاية ضد الفيضانات.
40	3.4.2.3.2. الوقاية ضد الأعاصير.
3. الجانب التطبيقي.	
42	1.3 التعريف بالمؤسسة المستقبلية
42	1.1.3 مقر ولاية مستغانم.
42	1.1.1.3 تعريف مقر ولاية مستغانم.
42	2.1.1.3 الموقع الجغرافي لمقر ولاية مستغانم
42	3.1.1.3 الهيكل التنظيمي لمقر ولاية مستغانم
43	2.1.3 مصلحة أرشيف ولاية مستغانم.
43	1.2.1.3 تعريف مصلحة أرشيف ولاية مستغانم.
43	2.2.1.3 الموقع مصلحة الأرشيف في مقر الولاية.
44	3.2.1.3 مهام مكاتب مصلحة أرشيف ولاية مستغانم

45	2.3. وصف مصلحة أرشيف ولاية مستغانم
45	1.2.3. البناءة
46	2.2.3 الموارد البشرية
47	3.2.3 التجهيزات
48	4.2.3 الأرصدة
49	3.3 تحليل الاستبيان
83	النتائج على ضوء الفرضيات
86	النتائج العامة
87	مقترحات الدراسة
91	الببليوغرافيا.
98	ملاحق
115	ملخصات.

قائمة الجداول

الرقم	عنوان الجدول	الصفحة
01	يبين درجة الحرارة و الرطوبة المعمول عالميا بها داخل المخازن	36
02	يبين المستوى العلمي لأفراد العينة	49
03	يبين التكوين الذي تلقاه الموظفين في مجال الأرشيف.	52
04	يبين الخبرة المهنية للموظفين في مجال الأرشيف.	52
05	يبين مدى رغبة الموظفين في التحلي عن العمل في مجال الأرشيف.	53
06	يبين مفهوم الأرشيف حسب رأي الموظفين.	54
07	يبين حفظ الوثائق بعد انتهاء العمل بها.	55
08	نوع الأرشيف الأكثر أهمية	56
09	الحالة المادية للوثائق المحفوظة في المصلحة.	58
10	أسباب المشاكل التي تعاني منها مصالح الأرشيف الولائي بمستغانم.	59
11	يبين مدى ملاءمة موقع البناية لحفظ الأرشيف.	61
12	يبين مدى توافق البناية مع المقاييس العالمية.	61
13	يبين مدى استيعاب البناية للكم الهائل من الرصيد	62
14	مدى تناسب توزيع المساحات لمحلات العمل و مخازن الحفظ.	63
15	: قدرة البناية على تأدية وظائفها.	64
16	يبين مدى توفر المصلحة على التجهيزات اللازمة لسير العمل.	66
17	نوع الرفوف الموجودة بالمصلحة.	67
18	يبين مدى توفر المصلحة على أجهزة وقاية ضد الحرائق.	68
19	يبين مدى توفر المصلحة على أجهزة قياس درجة الحرارة و الرطوبة.	69
20	: يبين مدى توفر المصلحة على نظام الأمن ضد السرقة.	70
21	يبين مدى توفر المصلحة على تجهيزات و معدات الطوارئ.	71
22	: يبين نوع الخطر البيئي الذي تعاني منه المصلحة.	72
23	يبين نوع الخطر البيولوجي الذي تعاني منه المصلحة.	72
24	يبين نوع الخطر البشري الذي يمكن أن يتعرض له الأرشيف الولائي لمستغانم.	73
25	يبين مدى احتمال تعرض المصلحة للكوارث الطبيعية.	74
26	يبين نوع الكارثة الطبيعية التي يمكن أن يتعرض لها الأرشيف الولائي بمستغانم	75
27	يبين مدى اهتمام المجيب بوقاية الأرشيف من الأخطار و الكوارث المهددة لسلامته	77

78	يبين الدورات التكوينية التي تلقاها الموظفين في كيفية مواجهة الأخطار و الكوارث المهددة لسلامة الأرشيف.	28
79	يبين مدى إمكانية وضع خطة مسبقة لمواجهة الخطر أو الكارثة.	29
80	يبين مدى قدرة الموظفين على مواجهة الأخطار و الكوارث	30
81	يبين الإجراءات المتخذة من طرف الموظفين في حال التعرض للخطر أو الكارثة	31

### قائمة الأشكال

الرقم	عنوان الشكل مع الرقم	الصفحة
01	يبين المستوى العلمي لأفراد العينة	50
02	يبين التكوين الذي تلقاه الموظفين في مجال الأرشيف	51
03	يبين الخبرة المهنية لأفراد العينة	52
04	رغبة الموظفين في التخلي عن العمل	53
05	مفهوم الأرشيف حسب رأي الموظفين	55
06	حفظ الملفات عند انتهاء العمل بها.	56
07	نوع الأرشيف الأكثر أهمية.	57
08	الحالة المادية للوثائق المحفوظة بمصلحة أرشيف ولاية مستغانم.	58
09	أسباب المشاكل التي يعاني منها الأرشيف الولائي لمستغانم.	59
10	يبين مدى ملاءمة موقع البناية لحفظ الأرشيف.	61
11	مدى توافق بناية الأرشيف الولائي لمستغانم مع المقاييس العالمية	62
12	مدى استيعاب البناية للكم الهائل من الرصيد.	63
13	مدى تناسب توزيع المساحات لمحلات العمل و مخازن الحفظ	64
14	قدرة البناية على تأدية وظائفها.	64
15	مدى توفر المصلحة على التجهيزات اللازم لسير العمل.	67
16	نوع الرفوف الموجودة بالمصلحة.	67
17	توفر المصلحة على أجهزة وقاية ضد الحرائق.	68
18	توفر المصلحة على أجهزة قياس درجة الحرارة و الرطوبة.	69
19	يوضح توفر المصلحة على نظام الأمن ضد السرقة.	70

71	يوضح توفر المصلحة على تجهيزات و معدات الطوارئ.	20
72	يوضح نوع الخطر البيئي الذي تعاني منه المصلحة.	21
73	يوضح نوع الخطر البيولوجي الذي تعاني منه المصلحة.	22
74	نوع الخطر البشري الذي يمكن أن تتعرض له المصلحة.	23
75	يبين احتمال تعرض المصلحة لكوارث طبيعية.	24
77	نوع الكارثة التي يمكن أن تتعرض لها المصلحة.	25
78	يبين مدى اهتمام المجيب بوقاية الأرشيف من الأخطار و الكوارث المهددة لسلامته.	26
79	يبين الدورات التكوينية التي تلقاها الموظفين في كيفية مواجهة الأخطار و الكوارث المهددة لسلامة الأرشيف.	27
80	يبين مدى إمكانية وضع خطة مسبقة لمواجهة الخطر أو الكارثة.	28
81	يبين مدى قدرة المصلحة على مواجهة الأخطار و الكوارث.	29
82	يبين الإجراءات المتخذة من طرف الموظفين في حال التعرض للخطر أو الكارثة.	30

### قائمة الملاحق

الصفحة	عنوان الملحق مع الرقم	الرقم
99	نموذج جدول دفع	01
101	نموذج جدول إقصاء	02
102	نموذج فهرس عددي بسيط	03
103	نموذج طلب استشارة وثيقة من الأرشيف	04
104	الهيكل التنظيمي لولاية مستغانم	05
105	مخطط بنائية مصلحة أرشيف ولاية مستغانم	06
108	الحجم الكلي لرصيد مصلحة أرشيف ولاية مستغانم	07
109	استمارة استبيان	08

مقدمة و الجانب

المنهجي

يعتبر الأرشيف التراث الثقافي للأمة، فهو عبرة ماضيها و منبع حاضرها و أساس بناء مستقبلها، و تعتبر الوثيقة الأرشيفية عامل فعال لتقدم الأمم وتطورها لأنها ضمير الشعوب وعنوان بارز في تاريخها، وتعتبر سجلا حافلا لازدهار الأمم، فهي رسالة تواصل بين أجيال الماضي والحاضر والمستقبل، و خاصة الوثيقة الأرشيفية التقليدية لما تحمله من أصالة و مصداقية و موثوقية ، إلا أن هذا المخزون الثقافي بطبيعته معرض لمجموعة من العوامل التي تهدد سلامته و تؤدي به إلى التلف، لذا مفهوم علم الأرشيف مرتبط دائما بمفهوم الحفظ، و تعتبر عملية حفظ الوثائق الأرشيفية من المهام الأساسية للأرشيفي، بحيث لابد عليه إتقانها و تطبيقها على أرض الواقع لتأمين إيصال هذا الإرث و التراث الوثائقي إلى الأجيال اللاحقة، بحيث أن مفهوم الحفظ تطور كثيرا بمرور الزمن من منطلق أن تأثير الظروف السيئة على شروط حفظ الوثائق الأرشيفية بصفة عامة و التقليدية منها بصفة خاصة لتمييزها بنوع من الحساسية، فمع مرور الوقت حتما ستظهر عليها نوع من أنواع التلف لأسباب مختلفة، التي كانت و لازالت معروفة لدى جميع المتخصصين و خاصة الأرشيفيين.

و المعروف أن عملية حفظ الوثائق الأرشيفية تتطلب مجموعة من الإجراءات التي بموجبها يستطيع الأرشيفي أن يحافظ على الرصيد الذي هو تحت مسؤوليته، حيث يحفظ الوثائق الأرشيفية في محلات تخضع إلى كل الشروط المهمة لعملية الحفظ و مجهزة بجميع الوسائل العلمية لحماية و حفظ الوثائق من جميع الأخطار و التلف و الضياع، حيث تعتبر عوامل حفظ الأرشيف من أهم العناصر التي تحرص مراكز الأرشيف على توفيرها في محلات الأرشيف كونها تلعب دورا كبيرا في إطالة عمر الوثائق الأرشيفية بصفة عامة و التقليدية بصفة خاصة، و إن احترام مقاييس الحفظ لهذا النوع من الوثائق في غاية الأهمية، تسهر المؤسسات الأرشيفية على تطبيقها بغية الحفاظ على الشكل الأصلي للوثيقة لما يكتسبه من أهمية بالغة.

و عملت الجزائر كغيرها من الدول منذ الاستقلال على المضي قدما في هذا الميدان حيث بدأت ذلك بقرار إنشاء مؤسسة الأرشيف الوطني و ذلك حسب الأمر 71/36 المؤرخ في 03 جوان 1971، كما تشجع مختلف الهيئات الإدارية في شتى المؤسسات على حفظ وثائقها، و منها الجماعات المحلية و التي تدخل تحت إطارها الولاية، وصولا إلى إنشاء مصلحة الأرشيف الولائي

طبقا للمرسوم رقم 77/76 المؤرخ في 1977/03/20 الذي يحدد مستويات الأرشيف الوطني خاصة أرشيف الولاية، حيث يتطرق هذا المرسوم المتعلق بالأرشيف الوطني في المادة رقم 32 إلى إنشاء مؤسسات للمحفوظات في كل ولاية، أي تؤسس في كل مقر ولاية مستودع للأرشيف وتكلف بحفظ مختلف الوثائق المنتجة و المستلمة من مختلف مصالح و مديريات و بلديات الولاية، و كذا طبقا للمنشور رقم 224 الصادر ب1992/09/01 الخاص بتنظيم مصالح الأمانة العامة للولاية و الصادر عن وزارة الداخلية و الجماعات المحلية، إلا أن هذه المراكز الأرشيفية معرضة لجملة من المخاطر و الكوارث الناجمة عن عدم احترام للمقاييس عند بناءها و افتقارها لبعض التجهيزات الضرورية للقيام بعملية الحفظ على أكمل وجه، كما أنها معرضة لمجموعة من العوامل التي يمكن أن تؤدي بها إلى التلف، فأصبحت هذه القضية محط اهتمام المتخصصين تجلى في الخضوع لجملة من الشروط لوقاية الوثائق الأرشيفية، أما فيما يخص مباني الأرشيف فأصبح من الضروري تدقيق المعايير الأساسية، باعتبار أن الوثيقة الأرشيفية بصفة عامة تحفظ قصد الرجوع إليها عند الحاجة، لذا لا بد أن تتوافق البناية مع جملة من المقاييس، بالموازاة مع تجهيزها بالمعدات و الأجهزة اللازمة لأداء المهام بفاعلية وسرعة ودقة، قصد تحسين ظروف الحفظ، و توفير حماية أكبر ضد أنواع الأخطار التي تؤدي بها إلى التلف.

ومن هذا المنطلق جاءت دراستنا لمعرفة واقع حفظ الوثائق الأرشيفية التقليدية في المصالح الأرشيفية الولائية، خاصة و أن هذا النوع من الوثائق يعاني من الهشاشة بمرور الزمن نتيجة للتقدم السريع الناتج عن ظروف الحفظ ، و بناء على ما سبق اتضحت أبعاد الدراسة، بهدف الإجابة على الإشكالية المطروحة، و للإلمام بالموضوع بكل جوانبه جاءت دراستنا في ثلاث جوانب، الجانب المنهجي ، و الجانب النظري المقسم إلى ثلاث فصول ، و كذا الجانب الميداني بثلاث فصول و جاءت التقسيمات كالتالي:

استهل البحث بالجانب المنهجي، حيث تم التطرق إلى الإشكالية و التساؤلات مرورا بالفرضيات، وتعرفنا على أسباب الكامنة وراء اختيار الموضوع و أهميته و أهدافه و حدود الدراسة، وتطرقنا إلى منهج المتبع في بحثنا و الأدوات المعتمدة، وصولا إلى ذكر الدراسات السابقة وبعض الصعوبات التي اعترضتنا أثناء فترة البحث، ثم ضبط المصطلحات المستعملة.

أما الجانب النظري قسمناه إلى ثلاث فصول، بالنسبة للفصل الأول ماهية الأرشفة و الحفظ، فكان المبحث الأول بعنوان ماهية الأرشفة حيث سلطنا الضوء على تعريفه و مبادئه، نظرية الأعمار الثلاث، خصائصه، و المعالجة العلمية للأرشفة، أما المبحث الثاني بعنوان ماهية الحفظ، و حاولنا من خلاله التعريف بعملية الحفظ، أساليبه، مراحلها، طرقه، و أهميته.

أما الفصل الثاني بعنوان بناية الأرشفة و تجهيزاتها، و قد حاولنا من خلاله إعطاء صورة حول البناية الأرشفية، من حيث التعريف، الموقع، و توزيع المساحات داخلها، و إعطاء بطاقة فنية خاصة بها، ثم قمنا بتعريف المخازن، و أبعادها الأساسية، ثم قاعات العمل، ثم القاعات المفتوحة للجمهور، وفي الأخير تطرقنا إلى وظائف البناية، أما الثاني الخاص بتجهيزات البناية، فأدرجنا فيه العوامل التي يجب مراعاته لتدبير التجهيزات، ثم التجهيزات الخاصة بالمخازن، و قاعات العمل ، و كذا القاعات المفتوحة للجمهور، ثم التجهيزات و المعدات الخاصة بحالة الطوارئ.

أما الفصل الثالث بعنوان عوامل تلف الوثيقة الأرشفية التقليدية و إجراءات الوقاية منها، أشرنا إلى أهم الأخطار البيئية، البيولوجية، البشرية والكوارث الطبيعية التي يمكن أن يتعرض لها الوثائق الأرشفية، ثم نتناول الإجراءات الوقائية ضد الأخطار المهددة لسلامتها.

أما الجانب الميداني، يتناول إجراءات الدراسة الميدانية بمصلحة أرشفة ولاية مستغانم، فعرفنا من خلاله مقر ولاية مستغانم و موقعها الجغرافي و هيكلها التنظيمي ، ثم مصلحة الأرشفة الولائي لمستغانم من حيث التعريف و الموقع و المهام، ثم ركزنا على وصف المصلحة من حيث البناية و التجهيزات و الموارد البشرية و الرصيد، ثم نتطرق إلى تحليل الاستبيان الموزع على عينة البحث، وصولا إلى النتائج على ضوء الفرضيات المقدمة في البحث، ثم استخلاص النتائج العامة للدراسة.

و أخيرا و ككل دراسة توصلنا إلى خاتمة التي أجبنا فيها على التساؤل المطروح، كما أوردنا عدد من الاقتراحات التي نراها مناسبة.

تعتبر الإشكالية "الإطار النظري الشخصي الذي يمكن من خلاله طرح مشكلة البحث"<sup>1</sup>. يعتبر الأرشيف ذاكرة الشعوب، فهو يعكس نجاح أو فشل المجتمع، و سبل تفكيره و نشاطاته و مستوياته، و يعتبر أحد أهم مصادر المعلومات التي يستند إليها في البحوث و الدراسات وأغراض البحث العلمي، و يعتبر مرجع لإنجاز المشاريع المستقبلية، و دليل و حجة في التعاملات اليومية، لكن بمرور مدة زمنية معينة يتعرض هذا الموروث إلى عوامل تهدد سلامته.

أصبحت مراكز الأرشيف بصفة عامة و مصالح الأرشيف الولائي بصفة خاصة تعاني بعض المشاكل في حفظ الوثائق الأرشيفية و نخص بالذكر البناية و تجهيزاتها، و كذلك عوامل تلف الوثائق التقليدية خاصة لأنها تعتبر أكبر حجما من الأنواع الأخرى من الوثائق و نظرا لأهميتها و تميزها بالمصادقية، و الموثوقية و الموضوعية، و نظرا لأهمية الأرشيف و قيمته لآبد من السهر على تسخير كل الجهود من أجل الحفاظ على هذا الموروث و اتخاذ الاجراءات الوقائية المطلوبة لضمان ديمومته أطول مدة زمنية ممكنة.

من هذا المنطلق تناولت إشكالية الدراسة موضوع حفظ الوثائق الأرشيفية التقليدية بمصلحة أرشيف ولاية مستغانم، و التي طرحت من أجل معرفة مدى توافق بناية هذه مصلحة مع المعايير والمقاييس المعمول بها وطنيا، و التعرف على أهم العوامل و الأخطار و الكوارث التي تهدد سلامة الأرشيف المكلفة بحفظه، لما يحمله من معلومات التي تعتبر صورة عن الماضي و حجة الحاضر و أساس المستقبل، و من أجل التعرف على الإجراءات الوقائية المطبقة من طرف موظفي هذه المصلحة لحماية رصيدها من الأخطار المتلفة ، و بهذا يتلف مكسب مهم من مصادر المعلومات و بالتالي عدم تلبية حاجيات المستفيدين و الفشل في كسب رضاهم، و منه إخفاق المصلحة في أداء الدور الذي أنشئت من أجله، و على ضوء هذا التمهيد فإن الإشكالية الرئيسية التي يعالجها بحثنا و التي عبرنا عليها بسؤال لمعرفة حقيقة ما نبحت عنه و هو:

**ما هو واقع حفظ الوثائق الأرشيفية التقليدية بالمصالح الأرشيفية الولائية ؟**

<sup>1</sup> فضيل، دليو. أسس البحث و تقنياته في العلوم الإجتماعية. قسنطينة: منشورات جامعة قسنطينة، [د.ت]. ص18.

- 1- هل توفر مصلحة أرشيف ولاية مستغانم مقاييس البناية الارشيفية؟
- 2- هل تتوفر مصلحة الأرشيف الولائي لمستغانم على التجهيزات اللازمة لحفظ الوثائق الأرشيفية؟
- 3- ماهي عوامل تلف الوثائق الارشيفية بالأرشيف الولائي لمستغانم؟
- 4- هل يتخذ الأرشيف الولائي لمستغانم الإجراءات الوقائية لحماية الأرشيف من الأخطار والكوارث المهددة له؟

**الفرضيات :** فرضيات البحث هي الحلول الممكنة التي يفرضها الباحث للمشكلة و ذلك بناء على ما تكون لديه من خلفية مقروءة أو مسموعة أو مرئية عن المشكلة قيد الدراسة<sup>1</sup>. كما تعرف بأنها إجابة مبدئية عن سؤال البحث أي تخمين معقول للحل المتوقع، و يتم إثبات صحته أو خطأه عن طريق إختباره بالمعلومات و البيانات المجمعة<sup>2</sup>.

- 1- توفر مصلحة أرشيف ولاية مستغانم أهم مقاييس الحفظ في البناية الارشيفية .
- 2- توفر مصلحة أرشيف ولاية مستغانم التجهيزات اللازمة لحفظ الوثائق الأرشيفية.
- 3- هناك أخطار بيئية و بيولوجية و بشرية و أخرى طبيعية لتلف الوثائق الارشيفية .
- 4- تطبق مصلحة أرشيف ولاية مستغانم الاجراءات الوقائية التي تساهم في حفظ الارشيف من التلف .

**أسباب اختيار الموضوع :**

**أسباب ذاتية :**

- 1- ميول الشخص لمجال الارشيف و اهتمام بالغ الاهمية بالنسبة لموضوع حفظ الارشيف .
- 2- تعرض الوثائق للتلف بسبب عدم توفر ظروف حفظ جيدة .
- 3- إعادة الاعتبار لهذا النوع من العمليات المهمة في مصالح الارشيف .

**أسباب موضوعية :**

- 1- الاهمية البالغة التي يكتسبها حفظ الوثائق على الصعيد العالمي .
- 2- الرغبة في التعرف على أهم الشروط الحفظ الواجب توفيرها في مصالح الحفظ .

<sup>1</sup> رحيـم يونس كرو، العزاوي. مقدمة في منهج البحث العلمي. عمان: دار دجلة، 2007. ص 41.

<sup>2</sup> أحمد بدر ،. مناهج البحث في علم المكتبات و المعلومات. الرياض: دار المريخ، 1998. ص 47.

- 3- قلة الدراسات العلمية التي تعالج مثل هذه المواضيع .
- 4- الدور الجوهرى الذى تتميز به وثائق المصالح الولائية بالنسبة للمواطن .
- 5- محاولة لفت انتباه المسؤولين عن مدى ضرورة الاهتمام بالأرشيف الولائى.
- 6- توجه الدراسات و البحوث الى المكتبات و مراكز المعلومات و إهمال الجانب الارشيفى.

#### أهمية الموضوع :

تتمثل أهمية هذا البحث فى تبيان أهمية حفظ الوثائق الارشيفية نظرا للقيمة الكبيرة للأرشيف و الدور الفعال الذى يلعبه فى حياة الافراد و المؤسسات فضلا عن احتواءه على كل ما يتعلق بتراث و تاريخ الامم.

توفير أحسن و أفضل الظروف التى من شأنها المحافظة على ديمومة الوثائق و إعادة النظر فى لماذا و كيف و لمن تحفظ الوثائق الارشيفية .

تنقص واقع مصالح الارشيف فى ظل توفير شروط الحفظ الملائمة .

تتمثل أهمية الدراسة فى كيفية الحفاظ على الوثيقة الارشيفية نظرا لأهميتها و موثوقيتها حيث يبقى الورق سيد الموقف.

#### أهداف البحث:

- 1- التعرف على الواقع الحالى لظروف الحفظ فى المصالح الادارية.
- 2- التعريف بالنصوص الارشيفية التى تناولت موضوع حفظ الارشيف فى الجزائر .
- 3- تسليط الضوء على عوامل اتلاف الوثائق الارشيفية التقليدية و إجراءات الوقاية منها.
- 4- معرفة مختلف الاجراءات الفنية المطبقة من طرف المصلحة الخاصة بالحفظ على ضوء وضعيته الصعبة فى المحلات.
- 5- الوقوف على نقائص الطرق التقليدية و أخطاءها.
- 6- اقتراح السبل و الوسائل المختلفة التى من شأنها المساهمة فى استمرارية الوثيقة الارشيفية التقليدية و تحسين أداء مصلحة الارشيف لولاية وهران.
- 7- التعرف على الفوائد تبني شروط و معايير حفظ الوثائق الارشيفية التقليدية.

#### مجالات الدراسة :

المجال المكاني : أي المكان الذي اجريت فيه دراستنا و هو مصلحة أرشيف ولاية مستغانم .

المجال الزمني: إذا اعتبرنا المجال الزمني للدراسة يبدأ باختيار الموضوع و ينتهي بتحليل الأسئلة الاستبيان فمدتها 06 أشهر، أما الدراسة الميدانية 03 أشهر.

المجال البشري : و يشمل موظفو مصلحة أرشيف ولاية مستغانم بمختلف مراتبهم الإدارية و الذي بلغ عددهم 11 موظفا.

عينة الدراسة :اقتصرت على موظفي مصلحة أرشيف ولاية مستغانم، و هي عينة قصدية .

المنهج : هو الإجراءات و الخطوات الدقيقة المتبناة من أجل الوصول إلى نتيجة<sup>1</sup>. كما نعني به مجموعة القواعد العامة التي يضعها الباحث بقصد الوصول إلى الحقيقة في العلم، و المناهج أو طرق البحث عن الحقيقة تختلف باختلاف المواضيع، و لهذا توجد عدة أنواع من المناهج أو طرق البحث عن الحقيقة العلمية<sup>2</sup>.

و للإجابة على الإشكالية، و إثبات صحة الفرضيات من عدمها فقد وجدنا من الأنسب تطبيق منهج دراسة الحالة من خلال تبيان واقع حفظ الوثيقة الأرشيفية التقليدية في مصلحة أرشيف ولاية مستغانم، الذي يعتمد على الوصف و التحليل.

كما يعتمد البحث على الإفادة من وسائل متعددة في جمع البيانات، و أهم أداة استخدمناها هي الاستبيان: نموذج يقيم مجموعة أسئلة توجه لأفراد العينة من أجل الحصول على معلومات حول موضوع أو موقف أو مشكلة و يتم توزيع الاستمارة إما عن طريق المقابلة الشخصية أو أن ترسل إلى المبحوثين عن طريق وسيط معين<sup>3</sup>. و الذي تم توزيعه على الموظفين في المصلحة، من أجل معرفة واقع حفظ الوثيقة الأرشيفية التقليدية في المصلحة محل الدراسة، فالاستبيان يتألف من استمارة تحتوي على مجموعة من المحاور تحتوي بدورها على عدة أسئلة. و الملاحظة بعين المكان قصد الحصول على أكبر قدر من المعلومات.

إن الملاحظة في عين المكان تقنية مباشرة للتقصي تستعمل عادة في مشاهدة مجموعة ما ( قرية، جمعية... إلخ) بصفة مباشرة و ذلك يهدف أخذ معلومات كيفية من أجل فهم المواقف و السلوكيات. تكون الملاحظة منتظمة عندما يتعلق الأمر بوصف صادق للسلوكيات و التنبؤ بها

<sup>1</sup>أحمد، بن مرسل. مناهج البحث العلمي في علوم الإعلام و الاتصال. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2003. ص282.

<sup>2</sup> محمد فتحي ، عبد الهادي. البحث و مناهجه في علم المكتبات. القاهرة: الدار المصرية، 2003. ص178.

<sup>3</sup>عناية، غازي. إعداد البحث العلمي: ليسانس ماجستير دكتوراه. الجزائر: دار الشهاب، [د.ت]. ص17.

، يمكن لعملية جمع المعطيات خلال الملاحظة أن يسيطر عليها الطابع الكمي، يمكن للملاحظة في عين المكان أن تأخذ أشكالاً عديدة: بالمشاركة أو من دون مشاركة مستترة أو مكشوفة<sup>1</sup> الدراسات السابقة:

أي دراسة تستدعي ما سبقها من بحوث و دراسات حيث تقول القاعدة بأن تبدأ أين انتهى الآخرون. حيث تناولت الدراسات السابقة موضوع الأرشيف بشكل عام. حيث شجعتنا للخوض في هذا الموضوع و نذكر منها ما يلي:

- تناولت مكتي فاطمة الزهرة في مذكرتها لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات تخصص تقنيات أرشيفية تحت عنوان الإجراءات الوقائية لحماية الأرشيف من الكوارث : دراسة ميدانية بمركز الأرشيف الوطني الجزائري. حيث أبرزت الباحثة أهم الكوارث و الأخطار التي يتعرض لها الأرشيف و إجراءات الوقاية منها، و أخذت مركز الأرشيف الوطني الجزائري نموذجا لذلك.

- الدراسة الثانية: رسالة مقدمة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات جامعة منتوري قسنطينة، 2010، تخصص تقنيات أرشيفية تحت عنوان حفظ الوثائق في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة، دراسة ميدانية بمركز أرشيف ولاية سطيف، لشواو عبد الباسط، تناولت هذه الدراسة حفظ الأرشيف في ظل التكنولوجيا أي ما يتعلق بالحفظ الأرشيف الإلكتروني بالإضافة إلى الإشارة إلى حفظ وصيانة الأرشيف التقليدي.

- الدراسة الثالثة: رسالة مقدمة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات جامعة منتوري قسنطينة، 2011، تخصص تقنيات أرشيفية، تحت عنوان حفظ و صيانة الأرشيف في المؤسسات الأرشيفية: دراسة ميدانية بمكتب أرشيف مديرية التربية لولاية سكيكدة، من إعداد خلوط أحلام تناولت هذه الدراسة مفاهيم عامة حول حفظ و صيانة الأرشيف، وعرفت بمختلف المؤسسات الأرشيفية، و تطرقت بمختلف عوامل تلف الوثائق الأرشيفية، وكيفية الوقاية من هذه الأخطار.

- الدراسة الرابعة: صادرة عن الاتحاد الدولي لجمعيات و مؤسسات المكتبات (افلا) بعنوان الوقاية من الكوارث و الخطط الاستعجالية ترجمة كمال بوكرزازة ، تناولت هذه الدراسة الكوارث

<sup>1</sup> مورييس، أنجرس. منهجية البحث العلمي في العلوم الانسانية: تدريبات علمية. ط2. الجزائر: دار القصبه للنشر، 2006. ص184.



- الوثائق الأرشيفية: عبارة عن وثائق بأشكالها المتنوعة (وثيقة مفردة- سجل - دوسيه- وحدة أرشيفية ) و التي يراد بها- بمقتضى طبيعتها - أن تكون محفوظة بحيث تكون دليلا يستدل به في أعمال الإدارة التي أصدرتها أو أن تكون مصدرا للمعلومات للإدارة أو للموظف الذي تسلمها أو قام بترتيبها<sup>1</sup>.
- الحفظ: هو تجميع الوثائق النتائج عن نشاط الجهاز وفقا لنظام التصنيف و الترميز الخاص به، ترتيبها و تخزينها- في أوعية حفظ مناسبة لنوعياتها- بنظام يضمن المحافظة عليها ، و الوصول إليها بسرعة و سهولة عند الحاجة<sup>2</sup>.
- صيانة الأرشيف: حماية الأرشيف و العمل على حفظه في ظروف ملاءمة تضمن عدم تعرضه للإتلاف<sup>3</sup>.
- التخزين: عملية تسليم الوثائق الأرشيفية كلها أو جزء منها إلى أمين مخزن الأرشيف لحفظها<sup>4</sup>.
- مخزن الأرشيف: المكان أو مجموعة الأماكن التي تحفظ فيها المكتملات الأرشيفية أو المجموعات الأرشيفية<sup>5</sup>.

<sup>1</sup> سلوى، علي ميلاد. قاموس مصطلحات الوثائق و الأرشيف: عربي-فرنسي-إنجليزي. القاهرة: دار الثقافة للطباعة و النشر، 1982. ص68.

<sup>2</sup> إبراهيم محمد، شحاتة؛ عبد الله محمد، الغزالي. إدارة و تنظيم المحفوظات. الرياض: معهد الإدارة العامة. 1988. ص257.

<sup>3</sup> المديرية العامة للأرشيف الوطني. مدونة النصوص التنظيمية 1990- 2011. الجزائر: الأرشيف الوطني. 2011. ص II .

<sup>4</sup> سلوى، علي ميلاد. المرجع نفسه، ص19.

<sup>5</sup> سلوى، علي ميلاد. المرجع نفسه، ص 58.

الجانب النظري

### 1.2 ماهية الأرشيف و الحفظ:

يعتبر الأرشيف موروثا ثقافيا، و دليلا لإثبات حقوق الأفراد و ذاكرة الأمم و الشعوب، و مصدر غني من مصادر المعلومات فلا بد من التعريف به و بأهميته، و مبادئه و أعماره و خصائصه و كيفية معالجته، و تسخير كل الطاقات لحفظه أطول مدة ممكنة، و هذا باتباع أساليب و مراحل و طرق الحفظ اللازمة، و كل هذا لتسهيل الرجوع إليها عند الحاجة بسرعة و دقة و فاعلية، نظرا لأهميته البالغة خاصة الأرشيف التقليدي، لما يحمله من مصداقية وموضوعية، و هذا الأخير هو موضوع دراستنا و ستعرض في هذا الفصل ماهية الأرشيف و الحفظ.

#### 1.1.2 ماهية الأرشيف:

##### 1.1.1.2 تعريف الأرشيف: ذلك الجزء من المحفوظات الذي له قيمة إدارية أو تاريخية

أو اقتصادية أو قانونية أو اجتماعية و أودع في إحدى المؤسسات الأرشيفية، حيث نظم بالشكل العلمي الذي يجعله صالحا للاستخدام من قبل الباحثين و المستفيدين<sup>1</sup>.

- أما في القانون الجزائري فقد ورد تعريف الأرشيف في المادة الثانية من القانون 88-09

باعتباره ساري المفعول وقد جاء نص المادة كالآتي: "إن الوثائق الأرشيفية بمقتضى هذا القانون هي عبارة عن وثائق تتضمن أخبار مهما يكن تاريخها أشكالها أو سندها المادي أنتجها أو استلمها أي شخص طبيعي كان أو معنوي أو أي مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها"<sup>2</sup>.

هو مجموعة وثائق متعلقة بنشاط جهة إدارية معينة، و التي انتهى العمل بها، و تكون لها أهمية إدارية علمية و تاريخية و التي تحفظ في مكان معين، و يمكن اعتباره مصلحة إدارية، كما يعتبر مخازن لاستقبال و حفظ الأرشيف.

<sup>1</sup> خالد عبده، الصراير. الكافي في مفاهيم علوم المكتبات و المعلومات (عربي- إنجليزي). عمان: دار كنوز المعرفة العلمية للنشر و التوزيع، 2010. ص 19.

<sup>2</sup> قانون 88-09 المؤرخ في 07 جمادى الثانية عام 1408 هـ الموافق لـ 26 يناير 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني، الجريدة الرسمية رقم 04 الصادرة يوم 27 يناير 1988، ص 139.

**2.1.1.2 مبادئ الأرشيف:** للأرشيف عدة مبادئ يجب احترامها و هي كالآتي:

**1.2.1.1.2 مبدأ احترام الرصيد:** هو مبدأ أساسي عالمي معترف به يمثل قاعدة على الأرشيف النظري والتطبيقي ، وهو أن يحفظ الأرشيف الصادر من نفس الجهة بالترتيب الداخلي المنجز من طرف الهيئة الأصلية له <sup>1</sup>.

**2.2.1.1.2 مبدأ المنشأ الأصلي:** ويعني هذا المبدأ المكان الذي أتت منه المواد الوثائقية الأرشيفية وينبغي أن يكون مسجلا ولقد أسس مبدأ احترام المنشأ الأصلي من خلال الممارسة ليكون الطريق الأفضل لتحقيق التحكم في المواد الأرشيفية.

- ويجب الموافقة على مبدأ المنشأ الأصلي والاعتراف بصحته وإتباعه للأسباب التالية<sup>2</sup>:

يخدم المبدأ لحماية الخاصة البرهانية الإثبات للمواد الأرشيفية.

- يأخذ المبدأ في اعتباره صوابا طبيعة المواد التي سوف يطبق عليها .

- يمكن المبدأ من التعامل مع الوثائق مجمعة

- يسهل المبدأ ترتيب الوثائق .

**3.2.1.1.2 تطبيق احترام البنية الداخلية لرصيد أو السلسلة:** إن تطبيق هذا المبدأ تعترضه حالات

على الأرشيفي معرفتها حتى يمكنه التعامل معها بكيفية مناسبة لما هو موجود<sup>3</sup>

**3.1.1.2 الخصائص الأساسية للأرشيف:** للأرشيف أربع خصائص أساسية هي:

**1.3.1.1.2 عدم التجزئة:** لأن الأرشيفات تكون جزء من الادرة التي انتجتها أو زودت بها، فلا

نستطيع أن نقيم أهميتها الإدارية ككل، ولا نستطيع هذه الوثائق أن تجبرنا بشيء آخر غير الصدق.

وذلك لان الأرشيف هو الأوراق التي كتبت أو استعملت في أثناء إجراء إداري أو تنفيذ عام

أو خاص و التي كونت نفسها جزاء منه.

<sup>1</sup> Archive Nationale du Québec . norme et procédures archevêques. Québec : direction des communications, 1992 . p58.

<sup>2</sup> محمد إبراهيم، السيد. سلسلة الأرشيف و المعلومات. مج 3. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع ، 1993 . ص70-72.

<sup>3</sup> أحلام، خلوط، ؛ حنان، حميش. حفظ و صيانة الأرشيف في المؤسسات الأرشيفية: دراسة ميدانية بمكتب أرشيف مديرية التربية لولاية سكيكدة. مذكرة ماستر علم المكتبات. جامعة منتوري قسنطينة، 2011. ص 31.

**2.3.1.1.2 الصحة:** من خصائص الأرشيف الحصانة أو الوصاية المستمرة فالوثائق تحفظ لقيمة معلوماتها تحت وصايا الشخص أو الأشخاص المسؤولين من ذلك الإجراء أو خلق وهم الشرعيين وهذا افتراض منطقي لأنه هو الذي يميز بين الوثيقة الأرشيفية والوثيقة غير أرشيفية

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

**4.3.1.1.2 العلاقة المتبادلة:** لأي أرشيف علاقات وثيقة محتملة مع الأرشيفات الأخر داخل أو خارج المجموعات التي حفظ فيها، وتعتمد أهمية الأرشيف على هذه العلاقات<sup>1</sup>.

**4.1.1.2 . نظرية الأعمار الثلاث:**

**1.4.1.1.2 العمر الإداري(الجاري):** هو الميلاد الأول للوثيقة عندما تنشأ في الإدارات و المكاتب الحكومية، و تبلغ مدة هذا العمر تقريبا من سنة إلى خمس سنوات، و فيه تبلغ القيمة الأولية للوثائق الإدارية...، و في هذا العمر يتم استخدام الوثيقة بشكل يومي لأهميتها في أداء و إنجاز الوظائف و الأنشطة الخاصة بالإدارة، و التي تقوم بالاحتفاظ بها و تنظيمها في المكاتب بطريقة تجعلها في متناول الأيدي و تسهل عملية الاسترجاع و الوصول إليها، مهما كلف ذلك من نفقات أو جهد أو مكان، لأن قيمتها تفوق تكاليف تخزينها.

**2.4.1.1.2 العمر الوسيط:** و تنتقل فيه الوثائق إلى دار أرشيفية وسيطة مؤقتة، حيث تتضح فيها ، أي تفرز و ترتب و توصف، ويتم صيانتها بشكل مستمر للرجوع إليها في الأعمال الإدارية من وقت لآخر، أو في البحث و كتابة التاريخ.

**3.4.1.1.2 العمر التاريخي:** و هذا العمر تكون فيه الوثائق الأرشيفية معدة لاستخدام الجمهور الذي يحتاجها في البحث و مدته أبدية، و فيه تستقر الوثائق في دار الوثائق الأرشيفية للدولة<sup>2</sup>. أي تمر الوثيقة بعدة مراحل من إنتاجها إلى غاية تقرير مصيرها إما الإتلاف أو الحفظ النهائي.

<sup>1</sup> محمد ابراهيم السيد. مقدمة في تاريخ الأرشيف و وحداته. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1987. ص16.

<sup>2</sup> أشرف محمد عبد المحسن، الشريف. الأرشيف الوسيط و دوره في تقييم و اختيار الوثائق للحفظ التاريخي. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 2008. ص ص 19-21.

**5.1.1.2 معالجة الأرشيف:** هي عملية تتم عند دفع الأرشيف أو بعده مباشرة من طرف الإدارة أو الجهة الدافعة أو من المؤسسة المكلفة بالأرشيف و يتم خلالها فرز وتصنيف وترتيب وإعادة تشكيل مختلف الوحدات المكونة للرصيد و إعداد وسائل البحث و هذا ما يسمى بالمعالجة الفنية فإنها تخص الوضع الطبيعي للوثيقة بإخضاعها للمعالجة التي تضمن المحافظة عليها<sup>1</sup>.

\* هي مجموعة إجراءات و عمليات متتالية تبدأ بعملية الدفع يليها التشخيص ، الفرز ، الترتيب، الوصف، التحليل، التكشيف، التصنيف، إعداد وسائل البحث، و هي مجموعة من المهام يقوم بها الأرشيفي لاسترجاع الوثيقة بأقل وقت وجهد، و تسهيل عملية الحفظ و التبليغ.

أ. الدفع: 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 و استثماره، و معالجته، فهو مجموعة الوثائق المحولة دفعة واحدة<sup>2</sup>.

ينسخ جدول الدفع إلى ثلاث نسخ ، في استمارات خاصة توفرها مصلحة : إعداد جدول الدفع الأرشيف و ترجع أحد النسخ بعد مراجعتها و التوقيع عليها إلى المصلحة الدافعة لاحقا ، كما ينبغي إرسال جدول الدفع إلى مصلحة الأرشيف قبل إجراء عملية الدفع و يحدد المسؤول عن الأرشيف بعد اتخاذ تدابير ، تاريخ الدفع و الكيفيات التطبيقية المرتبطة بذلك .

ب. التشخيص: هو جمع و حصر و معرفة الوحدات الأساسية المكونة للرصيد الأرشيفي، و يعتبر من أهم الخطوات المؤدية إلى المعالجة الفكرية و الفكرية مستقبلا<sup>3</sup>.

ج. الفرز: إن تمييز المحفوظات غير النشيطة، يتم خلال عملية الفرز وطبقا للائحة مدة الحفظ التي تحدد عمر كل نوع من الأوراق ويكون الفرز عادة سنويا حيث يحدد تاريخ ثابت تتم فيه مراجعة الأوراق والملفات الموجودة وعزل ما تنطبق عليه نصوص مدة الحفظ منها، ثم ترحيله إلى غرفة الحفظ<sup>4</sup>.

<sup>1</sup> المديرية العامة للأرشيف الوطني. المرجع السابق. ص VI.

<sup>2</sup> مؤسسة الأرشيف الوطني. همزة الوصل نشرية داخلية. الجزائر: منشورات مديرية الأرشيف الوطني، 2004. ع. 1. ص 22.

\* أنظر الملحق رقم 01: نموذج عن جدول الدفع. ص 99.

<sup>3</sup> راجي، الكبير. التجارب الجزائرية في إعداد وسائل البحث. مطبوعات الأرشيف الوطني الجزائري، 1997. ص 13.

<sup>4</sup> محمود عباس، حمودة. الأرشيف ودوره في خدمات المعلومات. القاهرة: دار الغريب للطباعة والنشر والتوزيع. 2003. ص 128.

د: الحذف: هي عملية الحذف هي التخلص من الوثائق غير النافعة للتسيير أو البحث، و لا يمكن أن تتم إلا باستوفاء 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 اتلاف الوثائق ذات القيمة التاريخية و الإدارية<sup>1</sup>.

و يكون الحذف أو ما يعرف بالإقصاء ضمن محضر للإقصاء يوقع عليه أعضاء اللجنة التي تقوم ضمن مراحل بمحضر للاجتماع و محضر معاينة و محضر إثبات الإقصاء و يكون هذا ضمن جدول للإقصاء\*

هـ. التصنيف: التصنيف في الأرشيف هو تقسيم الأوراق و الملفات، و المواد الأخرى إلى مجموعات بحيث تتكون كل مجموعة من وحدات متجانسة موضوعيا أو متشابهة في صفات معينة<sup>2</sup>.

و. الترتيب: تعني عملية التنظيم المادي للأرشيف على مستوى مخازن الأرشيف في الرفوف و ذلك حسب التسلسل الرقمي أو الأبجدي للأرشيف<sup>3</sup>.

ز. الترميز: هو الرموز التي تمثل في نظام تصنيف الموضوعات وفروعها (كذلك في أسماء الأشخاص والمؤسسات و الأماكن و الوظائف...الخ) وهي عبارة عن الشفرة التي تدل على الاسم وتعتبر وسيلة سهلة للرجوع إلى ترتيبها والترقيم عبارة عن إضافة إلى اللفظ الذي يقرر في الفهرس<sup>4</sup>.

ح. إعداد وسائل البحث: يطلق معجم المصطلحات الأرشيفية على وسائل البحث "معينات الإيجاد" ويعرفها كالاتي: وثيقة منشورة أو غير منشورة جدول أو تصف محتويات سجل/ الأرشيف، مكونة بالتالي رقابة إدارية وفكرية عليهم بواسطة مركز حفظ السجلات/ دار الأرشيف وتجعلهم أكثر قابلية للاطلاع عليهم نتيجة تنظيم وأكثر فهما للمستفيد، وتشمل معينات الإيجاد الأساسية: الدليل، قوائم الجرد، الكتالوجات/ الفهارس، قوائم تاريخية، القوائم، الكشافات/ الفهارس، كشافات/ فهارس/

<sup>1</sup> Ziani , abdelmodjeb. Gestion des archives. Algerie : direction de la formation et de perfectionnement, 1997. P9.

\*أنظر ملحق رقم 02: نموذج جدول إقصاء. ص 101.

<sup>2</sup> شعبان عبد العزيز، خليفة. التحليل الموضوعي للمكتبات و المعلومات. القاهرة: العربي للنشر و التوزيع، 1998. ص ص 88، 89.

<sup>3</sup> المديرية العامة للأرشيف الوطني. المرجع السابق. ص VI.

<sup>4</sup> جمال، الخولى. الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق. القاهرة: دار المصرية اللبنانية، [د.ت]. ص 311.

سجلات الموضوع، وبالنسبة للسجلات المقروءة آليا والأرشيف المقروء آليا، توثيق البرامج الجاهزة المكونات التنظيمية فهي تدعى وسائل مرجعية<sup>1</sup>.

ويمكن للوسائل الإبداعية أن تكون متنوعة الأنماط، شاملة ومحددة في تغطيتها، عامة أو مفصلة في بياناتها الوضعية فتتمثل بوحدات الوثائق في أحجامها المتنوعة<sup>2</sup>.

لكن الأداة المتداولة في مصالحي الأرشيف اللوائية هي الفهرس العددي البسيط\*.

ط. الحفظ: هو عملية ترتيب، و تخزين الوثائق، بنوعياتها المتعددة بنظام يضمن سلامتها، و الوصول إليها بسهولة إذا ما أريد استعمالها.

كما أن الحفظ يرتبط أساسيا بضرورة ترتيب الوثائق بأفضل الطرق بهدف استغلالها في الوقت المناسب، فالرصيد الأرشيفي هو ميدان للاستثمار الفكري و العلمي في مختلف المجالات، فكل وثيقة لا توضع في مكانها المناسب يمكن اعتبارها وثيقة ضائعة، كما أن فقدانها أو إتلافها يعتبر بمثابة فقدان من جزء من الحقائق بدرجة يصعب علاجها في بعض الأحيان<sup>3</sup>.

ي. الاطلاع على الأرشيف: فعملية الاطلاع تعني تحقيق الجهات الدافعة للاتصال بأرشيفها المحفوظ لدى مصالحي الحفظ المؤقت أو لأي مستفيد بعد أخذ إذن الجهة الدافعة، كما يعرف الاطلاع بأنه مجموعة الأعمال المنجزة من أجل وضع الوثائق الأرشيفية تحت تصرف القارئ<sup>4</sup>.

لكن الاطلاع العلمي يكون بترخيص تقرر طلب استشارة وثيقة من الأرشيف\*.

### 2.1.2 ماهية الحفظ:

1.2.1.2 تعريف الحفظ : يقصد بالحفظ ترتيب الأوراق و الوثائق في الأوعية و الأجهزة الخاصة

بها بطريقة فنية و سليمة داخل الأرشيف

كما قد يعرف الحفظ على أنه، عملية الاحتفاظ بالأوراق و الملفات و المستندات في أماكن خاصة للمحافظة على سلامتها و من أجل سهولة و سرعة الرجوع إليها عند الحاجة<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> عبد القادر، قاضي. البحث العلمي والاطلاع على الأرشيف: دراسة ميدانية الأرشيف الوليات مصلحة أرشيف ولاية وهران نموذجاً. رسالة ماجستير، قسم علم المكتبات، جامعة وهران. 2009. ص ص92، 93.

<sup>2</sup> محمد إبراهيم، السيد. المدخل إلى تصنيف وفهرسة الوثائق أو الترتيب والوصف. القاهرة. دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1987. ص137.  
\*أنظر الملحق رقم 03: نموذج للفهرس العددي البسيط. ص 102.

<sup>3</sup> زهير، حافظي. الأنظمة الآلية و دورها في تنمية الخدمات الأرشيفية: دراسة تطبيقية بأرشيف بلدية قسنطينة. مذكرة دكتوراه. جامعة منتوري قسنطينة. قسم علم المكتبات، 2008. ص44.

<sup>4</sup> أحمد، بودوشة. التشريعات والتكنولوجيا ودورها في دعم وتطوير الأرشيف الوطني. مجلة المكتبات والمعلومات، 2003. مج1، ص 79.  
\* أنظر الملحق رقم 04: نموذج طلب استشارة وثيقة من الأرشيف. ص 103.

\*يمكن القول أن الحفظ هو توفير الظروف المناسبة تضمن بقاءه على حالته الطبيعية أطول مدة ممكنة، ووقايته من الإصابات.

**2.2.1.2 أساليب الحفظ:** يكتسي موضوع الحفظ أهمية معتبرة في دور الأرشيف بحيث تغيرت ظروفه (الحفظ) عبر الأزمنة. خاصة بعد الثورة الصناعية و ظهور التكنولوجيات الحديثة، فطُرأت مشاكل عديدة في هذا الميدان، إذ اضطر الإنسان إلى إيجاد أساليب جديدة لحماية الوثائق تمثلت في عنصرين<sup>2</sup>:

**الحفظ الوقائي:** هو حماية الوثائق من الأخطار المهددة و المتلفة منها الخارجية، و وقايتها لأن الوقاية خير من العلاج.

**الحفظ العلاجي:** معالجة الوثائق المتضررة من الأخطار الداخلية (للوثيقة) و المصابة بإصلاحها و ترميمها.

- و في هذا المجال يعمل الأرشيف الجزائري وفقا للمهام المخولة له و الأهداف التي حددها القانون، باتخاذ كل التدابير اللازمة لاكتساب تقنيات مختلفة منها: النسخ و الطبع و التجليد و الترميم.

أي يجب أولا توفير ظروف الحفظ المناسبة لوقاية الوثائق من التلف، و إن تعذرت الظروف و تضررت الوثائق يجب معالجتها حسب نوعية الضرر.

### 3.2.1.2 مراحل الحفظ<sup>3</sup>:

1. استلام الوثائق عند الانتهاء من العمل بها ترتيب داخل حافظات أو ملفات.
2. تصنيفها بطريقة تتفق مع عمل الإدارة و فهرستها.
3. إعداد بطاقات التعريف بها و تثبيت نسخة منها على الملفات.
4. ترتيب الملفات على الرفوف.
5. صيانتها.

<sup>1</sup> محمد، الصيرفي. الحفظ و التصنيف و الفهرسة. الإسكندرية: مؤسسة حورس الدولية للنشر و التوزيع، 2007. ص 05.

<sup>2</sup> مؤسسة الأرشيف الوطني. همزة وصل. نشرية داخلية. ع. 15. الجزائر: منشورات مديرية الأرشيف الوطني، 2009. ص 21.

<sup>3</sup> رحيم، عبود؛ أحلام، فرج الصوصاع. مراكز المعلومات و التوثيق و نظم معلوماتها. عمان: دار زهران، 2008. ص 49.

### 4.2.1.2 طرق الحفظ:

- و تختلف طريقة حفظ الوثائق، باختلاف أحجامها و أنواعها و أشكالها، فحفظ الوثائق صغيرة الحجم يختلف عن حفظ كبيرة الحجم، وكلاهما يختلف عن طريقة حفظ الخرائط أو الصور و الرسوم الكبيرة، و لهذا تعتمد مراكز الوثائق عدة طرق للحفظ، أهمها<sup>1</sup>:
- أ. طريقة الحفظ الأفقي المفتوح، و تناسب هذه الطريقة الخرائط أو الرسوم المسطحة، و يتم الحفظ داخل أدرج أفقية مفتوحة، و يمكن أن يستخدم الدرج الواحد لعدة وثائق.
- ب. طريقة الحفظ الأسطواني (الملفوف)، و تناسب هذه الطريقة الخرائط و الرسوم و الوثائق الملفوفة، بحيث توضع على مساند خشبية.
- ج. طريقة الحفظ المعلق، و تناسب هذه الطريقة الأوراق النشطة عند حفظها في ملفات معلقة، كما تناسب أيضا الوثائق كبيرة الحجم، وذلك بتعليقها عموديا في رفوف مفتوحة بواسطة مشابك خاصة في أعلى الرف، ويترك الجزء السفلي منها سائبا، وهذا الأسلوب غير شائع الاستخدام.
- د. طريقة الحفظ الرأسي (الواقف)، و تناسب هذه الطريقة الوثائق المحفوظة في حافظات ورقية، و هي من أشهر طرق حفظ الوثائق و أكثرها اقتصادا.
- أما الحفظ غير التقليدي، فيتم باستخدام التقنية الحديثة، حيث تحول الوثائق إلى مصغرات فلمية أو أقراص ضوئية. و تساعد هذه التقنية في استيعاب أكبر قدر ممكن من الوثائق...
- تعددت طرق الحفظ بتعدد أحجام و أشكال و أنواع الوثائق الأرشيفية، و يجب اختيار الطريقة المناسبة لحفظ الوثيقة لتجنب تلفها و تضررها.

### 5.2.1.2 أهمية الحفظ:

وتتمثل في أن هذه الوثائق لأي أمة من الأمم لها أهمية ثقافية وأهمية رسمية<sup>2</sup>.

أ. من الناحية الثقافية:

مثلها مثل كنوز المتاحف ، ومقتنيات المكتبات تمثل ثروة ثقافية ، يستخدمها الباحثون والمؤرخون في دراسة تطور حضارة الأمة من مختلف وجوها السياسية والاجتماعية

<sup>1</sup>فهد إبراهيم، العسكر. التوثيق الإداري: في المملكة العربية السعودية. ط2. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 1995. ص47.

<sup>2</sup>أسامة، كامل ؛ محمد، الصيرفي. أنظمة الأرشيف. البحرين: مؤسسة لورد العالمية للشؤون الجامعية، 2006. ص ص 34-36 .

والاقتصادية لأنها تتضمن معلومات ثمينة في مجالات الإدارة العامة والتاريخ السياسي والاقتصادي والنظم الاقتصادية والإدارية والسكان والسير والتراجم والأنساب والتكنولوجيا والعلوم الطبيعية.

ب. من الناحية الرسمية:

هي ذاكرة الدولة لأنها تشتمل على معلومات ثمينة عن جميع وجوه نشاطها ، لان هذه الوثائق الأرشيفية مهما تقدم عهدها ، تساعد في حل المشاكل الحضارة المماثلة لنوع المشاكل السابقة خلال التاريخ ، فهي تعتبر أدلة مادية على الالتزامات المالية والقانونية التي يجب احترامها والعمل بمقتضاها من أجل احترام الدولة نفسها كما أنها تشمل على تجارب إدارية ملتزمة لا تستطيع الدولة بدونها أن تعمل في نظام واتساق واستمرار وأن تتخذ قرارات سياسية أو تعالج مشاكل إجرائية أو تحسم مواقف بمختلف شؤونها وهي الأداة التي تستخدمها الحكومة في أداء مهامها الإدارية.

\*تحفظ الوثائق لعدة أغراض كونها تضمن فعالية التسيير العادي للمهام الإدارية، و توفر دليل مادي أو إثبات الحقوق، كما تحفظ ذاكرة الأمة و شعوبها.

و نستخلص من هذا الفصل أن الأرشيف التقليدي، يتميز بجملة من الخصائص و له مبادئه الخاصة و التي يجب احترامها عند المعالجة و التي هي بدورها تتم عبر مراحل متسلسلة و مرتبة منطقياً، و هذا لحفظ هذا الأرشيف وفقاً لأساليب و المراحل و الطرق المعمول بها، و هذا لما يحمله من أهمية تعود على الأفراد و المؤسسات بالنفع على حد سواء.



### 3.1.1.2.2 . توزيع المساحات في بناية الأرشيف:

يجب أن تحتوي البناية على أربع مساحات<sup>1</sup>:

- مساحة الحفظ: و هي مخازن الأرشيف، 70% من المساحة الإجمالية المبنية.
  - مساحة الإدارة: محلات مخصصة لتسيير المركز، مكاتب المسؤول و المستخدمين العلميين، و المستخدمين الإداريين، إلخ...، 10% من المساحة الإجمالية المبنية.
  - مساحة مفتوحة للجمهور: محلات مخصصة للاطلاع و عرض أرصدة الأرشيف المفتوحة للجمهور، 10% من المساحة الإجمالية المبنية.
- إنه من الملزم عزل محلات الحفظ من خلال هندسة البناية عن الأماكن المخصصة للجمهور، يجب أن تكون المساحات المخصصة للورشات أو المخابر سهلة للاتصال بالمخازن من جهة، و بالإدارة من جهة أخرى.

### 4.1.1.2.2 بطاقة فنية خاصة بالبناية<sup>2</sup>:

- الحمولة: 6000م خطي أو 60.000 علبة أو حزمة بسمك 10 سم.
- المساحة الإجمالية المبنية: ( بما فيها كل المستويات) = 1500م<sup>2</sup>.
- المساحة الإجمالية لمخازن الحفظ (70%) = خمس مخازن ب 200م<sup>2</sup> 1000م<sup>2</sup>.
- المساحة المخصصة للإدارة (10%) = (مكاتب للإداريين و العلميين إلخ... ) = 150م<sup>2</sup>.
- مساحة المحلات التقنية (10%) = 150م<sup>2</sup>.
- ( ورشات و مخابر التجليد و الترميم و النسخ و الميكروفيلم و الإعلام الآلي و الفرز و الإتلاف ... )
- مساحة المحلات المفتوحة للجمهور (10%) = (قاعة المطالعة، مسالك، بهو العرض) 150م<sup>2</sup>.
- مسالك و ملحقات = 50م<sup>2</sup>.

### 2.1.2.2 المخازن:

- 1.2.1.2.2 تعريف: هي التي يتم فيها حفظ الرصيد الأرشيفي ويفضل أن تكون معزولة عن الجمهور ومهمتها هي حماية الأرشيف من المخاطر الخارجية سواء طبيعية أكانت أم بشرية. ولتحقيق هذه الحماية يجب أن تتمتع المخازن ب<sup>3</sup>:

<sup>1</sup> منشور رقم 15 المؤرخ في 02 مارس 1999 متعلق ببرنامج بناء مراكز الأرشيف . رئاسة الجمهورية: المديرية العامة للأرشيف الوطني.

<sup>2</sup> منشور رقم 13 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998. المتعلق بمحلات الأرشيف. رئاسة الجمهورية: المديرية العامة للأرشيف الوطني.

<sup>3</sup> Direction générale des archives nationales ; Direction des normes et techniques de gestion .programme type pour la construction des bâtiments d'archives. P10.

- أبواب حديدية مقاومة للحريق على الأقل 2 ساعة تحت درجة حرارة 1000م°
- مقاومة أرضية المخازن :-بالنسبة للرفوف الثابتة 1200كلغ/م<sup>2</sup>
- بالنسبة للرفوف المتحركة 1700 كلغ/م<sup>2</sup> وقد تصل إلى 2400كلغ/م<sup>2</sup>
- استعمال أرضيات من بلاط مع اجتناب أرضيات مكونة من مواد مولدة للغبار
- استعمال جدران ذات سمك كبير تقي من التأثيرات الخارجية
- المساحة القصوى للمخزن الواحد لا تتجاوز 200 م<sup>2</sup>

### 2.2.1.2.2 الأبعاد المخزن:

ينص المعيار على أن تكون الأبعاد داخل المخزن كالتالي<sup>1</sup>:

- علو تحت سقف المخزن 2.5م
- وجود فتحات تهوية ( نوافذ ) لا يتعدى عرضها 0.3م وطول 0.9م والمسافة بين نافذة وأخرى 2م حيث تمثل 10% من الواجهة
- أما بالنسبة للرفوف فيجب أن تكون معدنية (حديدية ) وذات حواشي ملساء وهذا حتى لا تتعرض الأرصدة الأرشيفية للتمزق يبلغ عمق الرف 0.3م بالنسبة لملفات ذات الأحجام العادية أما الملفات ذات الحجم الأكبر فيخصص لها رفوف ذات عمق 0.4م ويوصي أن تكون الرفوف ذات وجهين
- يبلغ علو الرف 2.15م
- طول الطاولة الواحدة 1م
- يتكون الرف الواحد من 6طاولات
- الساق يتكون من عدة رفوف بطول 10م
- عرض الأروقة الفرعية للرفوف 0.8م
- عرض الرواق الرئيسي 1.2م وهو مخصص لعربة النقل.

### 3.1.2.2.2 قاعات العمل غير المفتوحة للجمهور:

تعريف: هي قاعات مستقلة عن المخازن وكذلك على الأماكن المخصصة للجمهور، وهي تتمثل في مكتب المدير، قاعة استقبال الدفعات، قاعة الفرز، مكاتب الموظفين.

<sup>1</sup> Cia Faq ; comité du CIA sur les bâtiments d'archives .rayonnages d'archives N question essentielles.p16.

### 1.3.1.2.2 قاعة استقبال الدفعات:

لا تتجاوز مساحتها 100م<sup>2</sup>، تهيأ هذه القاعة خصيصاً لاستقبال الدفعات الأرشيفية وذلك من خلال تخصيص مدخل مرتفع يتطابق مع مستوى ارتفاع عربة شاحنة النقل وتكون مزودة برفوف للتخزين المؤقت، ويوصى أن تكون قريبة من قاعات الفرز وهذا لتسهيل نقل الأرصدة.

### 2.3.1.2.2 قاعات الفرز:

لا تتجاوز مساحتها 200م<sup>2</sup> ويوصى أن تكون هذه القاعات<sup>1</sup>:

- ذات إضاءة جيدة تقدر ب 300 lux بالإضافة إلى تهوية جيدة وهذا لتسهيل عمل الأرشيفيين
- قريبة من قاعة استقبال الدفعات و القاعة المخصصة للأرصدة التي سوف تقصى
- تتوفر على طاولة كبيرة للعمل عليها وكذلك بعض الرفوف لترتيب الأرصدة مؤقتاً قبل فرزها.

### 3.3.1.2.2 المكاتب:

تختلف مساحة المكاتب باختلاف مستويات أصحابها، فمكتب المسئول الأول عن البناية يكون كبير المساحة وذلك لاحتوائه على جزء خاص باستقبال الشخصيات بالإضافة إلى قاعة خاصة بالاجتماعات مع رؤساء المصالح، ويربط هذا المكتب مكتب خاص بالسكربتير أما مكاتب باقي الموظفين فتكون ذات مساحة اقل وعددها يكون حسب حجم البناية<sup>2</sup>.

### 4.1.2.2 قاعات مفتوحة للجمهور:

تعريف: هذه القاعات تهيأ في موقع يجعلها سهلة الوصول بالنسبة للجمهور، ويوصى أن تكون في الطابق الأرضي للبناية مع تزويدها بمخارج للنجدة وكذلك طريق خاص بالمعوقين وهي تشمل

### 1.4.1.2.2 المعارض: إن مساحة المعرض اختيارية وتكون هذه القاعة مجهزة بأثاث خاص

بالعرض كالتاولات الزجاجية، كما أنها تمتاز بإنارة جيدة، مع ضرورة تزويدها بكاميرات للمراقبة

### 1.4.1.2.2 قاعة القراءة: مساحة قاعة القراءة تبقى اختيارية، وتتمتع هذه القاعة بالبعد عن

المخازن من اجل حماية هذه الأخيرة من خطر السرقة من طرف الرواد. وتقدر المساحة

المخصصة لكل قارئ ب5م<sup>2</sup> ويجب أن يتوفر في هذه القاعة مكتب خاص بمراقب ومسير القاعة

<sup>1</sup> فاطمة الزهراء، صاري. بناء و تهيئة مباني الحفظ. الملتقى الوطني حول البنايات الأرشيفية يومي 4-5/11/2007.

<sup>2</sup> bell, lionel. archival accommodation in the United kingdom. journal of the society of archivists, 6 1980 vol 6 n°6. P15.

ويكون هذا المكتب في مكان يسمح بمراقبة الرواد داخل القاعة وكيفية استعمالهم للوثائق وكذلك مراقبة مدخل القاعة، ويفضل أن يكون المكتب في مكان لا تعيقه أي حواجز مثل ركائز البناية أما القاعات الفردية للبحث فتقدر مساحتها من 5 إلى 10م<sup>2</sup> وتكون زجاجية عازلة للصوت، وهي الأخرى تكون قريبة من مكتب المراقب

تمتاز قاعة القراءة بالتهوية والإضاءة الجيدة وعزلها عن الأصوات المزعجة لأجل توفير راحة للقارئ

**3.4.1.2.2 قاعة النسخ:** يوصى أن تكون هذه القاعة قريبة من قاعة القراءة. أما مساحتها فهي اختيارية حيث يمكنها ضم آلة النسخ<sup>1</sup>.

**5.1.2.2 وظائف البناية :** باعتبار الأرشيف هو تلك الأوعية الحاملة للمعلومات التي تحفظ قصد الرجوع إليها مستقبلاً فإن تشييد بناية خاصة بالأرشيف لابد أن تتوافق مع وظائف هذه البناية ومتطلباتها من<sup>2</sup>:

- حفظ الوثائق المنتجة أو المستلمة من طرف الهيئات والإدارات العمومية والمؤسسات المختلفة بما فيها الأرشيف الخاص، وهذا في مكان واحد
  - ضمان حماية قصوى للوثائق المحفوظة بعد فرزها وترتيبها
  - تخصيص مكان للاطلاع على الأرشيف واستقبال الرواد
  - تنظيم ملتقيات ومعارض خاصة بالأرشيف
- 2.2.2. تجهيزات بناية الأرشيف:**

**1.2.2.2 العوامل التي يجب مراعاتها عند تدبير المعدات و الأجهزة المطلوبة للحفظ:**

تعتبر المعدات من أهم العوامل التي تساعد إلى حد كبير على تيسير العمل، كما أنها ترفع من كفاءة العاملين إذ تجعلهم يؤدون حجماً أكبر من العمل في وقت أقصر و بجهد أقل. و من هذه العوامل التي يجب مراعاتها مايلي<sup>3</sup>:

<sup>1</sup> Duchain, michel. public areas in archive buildings/les locaux ouverts au public dans les bâtiments d'archives, janus1994 . p10.

<sup>2</sup> Direction générale des archives nationales . OPCit.p07.

<sup>3</sup> عبد الباسط ، شواو . حفظ الأرشيف في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة: دراسة ميدانية بمركز أرشيف ولاية سطيف. مذكرة ماستر. جامعة منتوري قسنطينة. معهد علم المكتبات، 2010.ص70.

1.سعة المكان و قدرته على إستيعاب المعدات المطلوبة، لئلا تتضخم المواد المحفوظة على مرور الزمن، فإنه من الضروري التأكد منها إذا كان المكان يمكنه أن يستوعب مستقبلا معدات إضافية لمقابلة هذا التضخم في المواد، و يمكن وضع خطة للتوسع بطريقتين:

أ. التوسع الأفقي و ذلك بإضافة معدات جديدة في الأماكن الخالية المتاحة.

ب. التوسع الرأسي و ذلك في حالة عدم وجود أماكن خالية للتوسع الأفقي و ذلك باستخدام الرفوف التي يمكن أن تتركب على الجدران و ترتفع حتى السقف و كذلك بإضافة كبائن حفظ ذات درج أو درجين و ترتيبها فوق الكبائن الموجودة فعلا.

2.التكاليف: من المعروف أن التكاليف تعتبر أيضا من العوامل الهامة التي يجب أن تكون مناسبة مع الإمكانيات المتاحة، و من ناحية أخرى كلما كانت ثمة حاجة إلى أنواع خاصة من المعدات فإنه من الضروري تدبير المال اللازم حتى يمكن الإستفادة من هذه المعدات.

3.إن الإيدي العاملة أيضا عاملا مهم و من المعروف أنه يمكن استخدام أنواع خاصة من المعدات لتوفير كثيرا من الجهد و يعني ذلك توفير جزء من الأيدي العاملة و كذلك فإن بعض أنواع من المعدات تحتاج إلى تدريب خاص على استخدامها و هذا يتطلب تدريب العاملين على استخدام المعدات و صيانتها بأحسن الطرق.

4.إن شكل المادة يحدد إلى حد كبير نوع المعدات المطلوبة

### 2.2.2.2 : الأجهزة الضرورية لمخازن الأرشيف:

تعد التجهيزات المستخدمة في مراكز الأرشيف عاملا مهما في تطوير و تحسين إجراءات العمل، لذا ينبغي توفير مجموعة من الأجهزة الضرورية و التي تتوفر على مواصفات عالمية منها<sup>1</sup>:

- الرفوف: يجب أن تكون معدنية بحيث تعد الأرفف المعدنية المفتوحة أكثر شيوعا في مراكز الأرشيف، و يجب أن يوجد تناسب بينها و بين الأوعية الحاوية للوثائق لتحقيق الإستفادة القصوى من المساحة المخصصة للتخزين، كما من المستحسن أن تصمم و تنشأ بطريقة هندسية سليمة تقاوم الأنشطة الزلزالية.

<sup>1</sup>فاطمة الزهرة، مكتبي. الإجراءات الوقائية لحماية الأرشيف من الكوارث: دراسة ميدانية بمركز الأرشيف الوطني الجزائري. مذكرة الماستر. جامعة منتوري قسنطينة. معهد علم المكتبات، 2013. ص47،46.

## الجانب النظري

- أما الوثائق الكبيرة كالخرائط و الرسومات الهندسية يجب أن تخزن في أجهزة خاصة للتأكد من عدم تلفها.
- الأفلام تخزن في علب معدنية خالية من الأتربة.
- الميكروفيلم و المواد السمعية تخزن في أوعية لا تحتوي على أي أثر للمواد الكيميائية أو البيولوجية.
- السلام المتحركة: من مميزات مركز الوثائق وجود أرفف عالية لاستيعاب أقصى طاقة ممكنة لتخزين الوثائق فإننا نحتاج إلى أجهزة تساعد على تسيير تداول الأوعية و نقلها أو إضافتها إلى أعلى نقطة من الأرفف لذا يجب استعمال سلام بمختلف أنواعها.
- العربات الصغيرة: يحتاج مركز الأرشيف إلى عربات يدوية تجر بالأيدي تستخدم في نقل الوثائق داخل المخازن لأغراض الاسترجاع أو الترتيب.
- تجهيزات إضافية:
- ضرورة توفير أجهزة تكييف الهواء لضبط درجة الحرارة و الرطوبة و كذلك أجهزة شفت المياه و إطفاء الحريق.
- الإمداد بأجهزة الحماية الأمنية و مضادات الهجوم الانتحاري.
- يجب توافر خطوط التغذية الكهربائية الاحتياطية للتأكد من استمرارية الإضاءة عند حدوث طارئ.
- أجهزة الإعلام الآلي.
- كما أثبتت مضخات الماء، و آلات امتصاص الماء، و نظم إنارة الإسعاف، فعاليتها على ضوء التجارب الماضية، يجب مراقبتها دوريا للتأكد من صلاحيتها.

3.2.2.2 تجهيزات خاصة بالقاعات غير المفتوحة للجمهور<sup>1</sup>:

1.3.2.2.2 المخابر والورش:

- مخبر التعقيم لمكافحة الجراثيم و الحشرات: آلة التجميد + (Freezing) آلة امتصاص الرطوبة + (Dry-freezer) آلات تعقيم المخازن. (Fumigation)

<sup>1</sup> عبد الكريم، بجاجة. اقتراح معادلات اقتصادية لإنجاز مراكز الأرشيف ( على الخط)، الزيارة يوم 2016/04/13 على الساعة 18:30. المتاح

على الرابط التالي: <http://www.elyaseer.net/vp/showthread>

• مخبر الترميم: يجب التعاون مع مؤسسة أرشيف أو مكتبة غربية لتجهيز المخبر وللتكوين، (أسبانيا - إيطاليا - ألمانيا...)

• ورشة التجليد: مضغوط سائلي قصاصة إلكترونية + (Massicot) الأدوات التابعة.

• ورشة التصوير العادي. (Photocopying)

• مخبر التصوير المصغر: (Microfilm, microfiche) مخبر كامل.

• مخبر التصوير الرقمي: (Scanning) مخبر كامل.

### 2. 2.3.2.2. المكاتب:

• آلات النسخ (Photocopier) والتصوير الرقمي. (Scanner)

• آلات قراءات الميكروفيلم والميكروفيش.

• نفس الآلات مع وظيفة الاستنساخ.

• آلات قراءات الكاسيت. DTL

• آلات كمبيوتر مصحوبة بالطباعة .

• رفوف عمودية متحركة لحفظ الملفات الإدارية والمالية. (Kardex)

• خزائن أو رفوف لحفظ الكتب والأرشيف.

• إضافة إلى الأثاث العادي للمكاتب.

### 4.2.2.2 تجهيزات خاصة بالقاعات المفتوحة للجمهور<sup>1</sup>:

#### 1.4.2.2.2. قاعة المطالعة:

• طاولات وكراسي وإنارة خاصة للباحثين. (Ultra-violet lamp)

• آلات قراءة الميكروفيلم والميكروفيش.

• آلات كمبيوتر مع الطابعة.

• رفوف ثابتة للمراجع العامة.

• طاولات عرض الفهارس والمطبوعات.

• خزائن لحفظ الأوعية الإلكترونية.

<sup>1</sup> عبد الكريم، بجاجة. اقتراح معادلات اقتصادية لإنجاز مراكز الأرشيف (على الخط)، الزيارة يوم 2016/04/13 على الساعة 18:30. المتاح

على الرابط التالي: <http://www.elyaseer.net/vp/showthread>

- خزائن لحفظ بطاقات وصف الأرشيف و المراجع.
- حجرة خاصة لثياب وأدوات الباحثين.
- نظام إلكتروني للدخول والمعاملة مع الباحثين.

### 2.4.2.2.2 المعارض:

- أجهزة العرض: خزائن زجاجية - لوحات - واجهات أفقية...
- أجهزة لمساندة المحاضرات: شاشة- كمبيوتر - داتا شو آلة العرض الضوئي.

### 5.2.2.2 تجهيزات ومعدات الطوارئ<sup>1</sup>:

التجهيزات: مصاصات الماء و الغبار. مضخة ماء يدوية. مضخة ماء كهربائية" غواصة". جهاز إنارة محمول. أسلاك و توصيلات كهربائية. مروحيات كهربائية. سطول بلاستيكية. دلاء و مكانس. أجهزة إزالة الرطوبة. أجهزة مراقبة الحرارة و الرطوبة. رشاشات الماء.

معدات الطوارئ: أوراق من البلاستيك، أكياس بلاستيكية(من مقاييس متنوعة). مماس، أوراق سيليقون، أوراق دفتر بيضاء، مناشف، أقلام اللباد (Permanent markers)، أقلام حبر، دفاتر، بطاقات لاصقة ومقاومة للماء، مقص، خيوط، ملابس الحماية، رداء عمل أزرق اللون، ملابس مقاومة للماء، أحذية مطاطية، قبعات الحماية، قفازات طبية، قفازات لاتيكس، أقنعة مضادة للغبار، أقنعة مضادة للدخان، نظارات الحماية.

تشكل التجهيزات جزءا أساسيا في تركيبة البناية، و لكن يجب أن تكون من جودة مرتفعة، و أن تخضع إلى الصيانة الدائمة، لكي لا تشكل تهديدا على الأرصدة الأرشيفية في حال وقوع الكارثة أو الخطر.

ما يمكن استخلاصه، هو أن من بين الاستراتيجيات التي يتبعها المهتمين بمجال الأرشيف و ضمان سلامته و حفظه في أحسن الظروف، تبدأ بتشديد البناية الخاصة به وفقا للمقاييس المعمول بها، بالإضافة إلى تجهيزها بكل العتاد و الوسائل التي تضمن سلامته من الأخطار المهددة له، و بهذا نكون قد أعطينا هذا القطاع حقه من الاهتمام و لو بالقدر القليل.

<sup>1</sup> عبد الكريم، بجاجة. المبادئ التوجيهية للوقاية من الكوارث و مراقبتها . أبو ظبي: المجلس الدولي للأرشيف، 2008، ص41، 42.

بعد التعرف على الأرشيف و التطرق إلى أهمية حفظه و العمل على تطبيق المقاييس المعمول بها عند تشييد بنايته و تجهيزاته الخاصة و هذا كله من أجل الوصول إلى الهدف المنشود الذي يتمثل في العمل على ديمومته و استمراريته من أجل الرجوع إليه و استثماره عند الحاجة، وللقيام بهذه المهمة على أحسن وجه، على كل أرشيفي أن يحدد بدقة أهم العوامل التي تساهم بشكل أساسي في إتلاف الأرشيف، ثم بعد ذلك، يبحث عن أنجع السبل للوقاية منها، و سنتناول في هذا الفصل أهم الأخطار و الكوارث و العوامل التي تشكل في الوقت الحاضر خطراً حقيقياً على الوثائق الأرشيفية، بالإضافة إلى الإجراءات الوقائية التي تطبق من أجل استبعاد الخطر و وقايته من الأخطار المهددة لسلامته.

### 3.2. الأخطار المهددة للوثائق الأرشيفية التقليدية و إجراءات الوقاية منها.

#### 1.3.2 الأخطار المهددة للوثائق الأرشيفية التقليدية:

و هناك عدة مخاطر و كوارث يمكن أن يتعرض لها هذا الأرشيف سواء كانت بيئية مثل الحرارة و الرطوبة و الضوء، و تلوث الجو أو بيولوجية مثل الفطريات و الحشرات و القوارض، أو بشرية كالحرائق، و الحروب و السرقة، أو طبيعية كالفيضانات و الزلازل و الأعاصير و هي كالاتي:

#### 1.1.3.2. الأخطار البيئية:

##### 1.1.1.3.2. الحرارة: درجة الحرارة

بوجه عام، فكلما ارتفعت درجة الحرارة كلما ازدادت سرعة تلف المواد، وكلما انخفضت كلما طال عمر المواد. ومع ذلك، فنظراً لأنه يجب أن يتمكن الأفراد من الوصول إلى مواد المكتبة والأرشيف، فهناك حدود عملية توضح كيفية الاحتفاظ بدرجة الحرارة منخفضة. ومن الناحية المثالية، يجب التحكم في درجة الحرارة لتكون من 20 إلى 21 درجة مئوية (68 إلى 70 درجة فهرنهايت) وأن تتشابه في كافة مناطق مرفق التخزين. ويشار إلى هذا المدى من درجة الحرارة على أنه ممكن احتمالاً من جانب العاملين والمستخدمين وأنه ملائم لمعظم المواد. وعلى الرغم من ذلك، فيجب أن نضع في الحسبان أن معايير درجة الحرارة وكذلك الرطوبة النسبية تعتمد على الظروف المناخية المعتدلة، وأنه قد يتعذر الوصول إليها في المناطق الاستوائية الشديدة الجفاف والرطوبة. وفي حالة عدم التمكن من السيطرة على درجة الحرارة بسبب عدم كفاية الأنظمة الميكانيكية، فيمكن القيام بإجراءات حفظ أخرى

**2.1.1.3.2. الرطوبة:** يشير مصطلح الرطوبة النسبية (RH) إلى النسبة المئوية لبخار الماء الموجودة في الهواء عند درجة حرارة معينة. وعندما تكون درجة الحرارة مرتفعة، فمن الممكن أن يحتوي الهواء على مقدار كبير من الماء على شكل بخار، ولكن عند انخفاض درجة الحرارة يتكثف البخار إلى ماء. وبكلمات أخرى، ترتبط درجة الحرارة ارتباطاً وثيقاً بالرطوبة النسبية. ونظراً لأن الهواء البارد لا يمكن أن يكون مشبعاً بمقدار كبير من بخار الماء، فمن الممكن أن يؤدي الانخفاض في درجة الحرارة إلى تكثيف بخار الماء مما يجعل المواد الماصة كالورق رطبة<sup>1</sup>.

**3.1.1.3.2. الضوء:** إن أشعة الضوء الطبيعي و الاصطناعي تأثر كثيرا على الوثائق بحيث يؤدي إلى تغير لونها و اصفرارها و ضعف أليافها فضلا عن مساهمتها في تجفيفها خاصة في ظل غياب وسائل التكيف الهوائي، و تلحق الوثائق أضرارا من تلقي أشعة الضوء بشكل مباشر، و متواصل و لفترات طويلة و تكون هذه الأضرار مرئية بالعين المجردة خاصة على أطراف الوثيقة و الأجزاء المطلوبة منها<sup>2</sup>.

**4.1.1.3.2. تلوث الجو:** إن الهواء المحيط بنا يحمل دائما الأتربة، و في المناطق الصناعية تلوث الجو بالأتربة يتضاعف بسبب وجود كميات كبيرة من ثاني أكسيد الكبريت في الجو، وهذا الغاز له تأثير على العناصر المعدنية التي تدخل في تكوين الورق، و تساعد على تكون حامض الكبرتيك، و بالتالي القضاء على الورق و المداد معا<sup>3</sup>.

### 2.1.3.2. الأخطار البيولوجية:

**1.2.1.3.2 الفطريات:** هي أحياء مجهرية تتخلل السيليلوز و المثينات و تسبب بقعا صفراء سوداء و بيضاء و هي لا ترى بالعين المجردة<sup>4</sup>.

**2.2.1.3.2 الحشرات:** هناك أنواع عديدة من الحشرات التي تصيب الوثائق مثل دودة الكناي وهي التي تأكل الورقة و تكوّن فيها أشكالا هندسية و قنوات متآكلة. أما الصراصير والسّمك

<sup>1</sup> التحكم في المناخ. (على الخط). الزيارة يوم (2016/04/15) على الساعة 22:17 متلح على الرابط التالي

<https://www.library.cornell.edu/preservation/librarypreservation/arabic/management/climatecontrol.html>

<sup>2</sup> راجي، الكبير. الصيانة المادية للمحفوظات، الارشيف. مجلة الوثائق و المحفوظات الوطنية. ع 7، الجزائر، 1978. ص71.

<sup>3</sup> سلوى، علي ميلاد. الأرشيف ماهيته و إدارته. القاهرة: دار الثقافة للنشر و التوزيع، 1986. ص52.

<sup>4</sup> مجموعة من الباحثين المكتبيين. المعالجة الفنية للمعلومات: الفهرسة والتصنيف، التوثيق، التكشيف، الأرشيف. عمان: منشورات جمعية المكتبات الأردنية، 1985. ص317.

الصغير فهو يأكل الحثيثيات و يسبب نخورا و تآكلا في الورقة، و قمل الكتب يأكل دائما كعب الكتاب. و من الحشرات أيضا "الأرضة"<sup>1</sup>.

\* تشكل الحشرات تهديدا خطيرا على الوثائق حيث أنها تتخذ منها ملجأ و تتغذى منها فتلحق بها أضرارا جسيمة

**3.2.1.3.2. القوارض:** و تعد الفئران والجرذان من أشهر القوارض التي تصادف الأرشيفيين ، كما يصعب السيطرة عليها لأنها قادرة على النخر في كتل الرماد و الرصاص وأغطية الألمنيوم و الخشب والبلاستيك و الصخور . ويعتبر الجرذ النرويجي و جرذ السطح و الجرذ الأسود، من أكثر الجرذان شيوعا ، كما يعتبر فأر المنزل شائع كثيرا ، و يصعب القضاء عليه . حيث تتخذ هذه القوارض من الورق و الوثائق أوكارا لها ، كما تقوم بقضم أجزاء كبيرة منها<sup>2</sup>.

### 3.1.3.2 الأخطار البشرية:

**1.3.1.3.2. الحرائق:** يعد خطر الحريق- مهما كان مصدره- أكبر خطر يهدد مؤسسات الأرشيف من بين أخطار الكوارث.و ترجع أسباب الحريق عادة إلى دائرة كهربائية قصيرة ، أو إلى رمي السجائر، إلى آخره<sup>3</sup>.

كما يعتبر خطر الحريق مهما كان مصدره أكبر خطر يهدد مؤسسات الأرشيف و تلرجع أسباب الحريق عادة إلى دائرة كهربائية قصيرة، أو رمي سجائر... إلخ<sup>4</sup>.

**2.3.1.3.2. الحروب:** يعرض الأرشيف إلى أخطار كبيرة عند اندلاع حرب أو نزاع مسلح ،و يصعب استباق الأحداث في هذه الحالة، خاصة إذا كانت المؤسسة الأرشيفية في منطقة تبادل النيران، و إذا انقطعت الاتصالات، و شبكات التزويد بالماء و الكهرباء، وهكذا تعرضت مؤسسات أرشيفية إلى هجوم متعدد بهدف تخريب الأرشيف المتعلق بتاريخ الأجناس. يجب الأخذ بعين الأهمية أيضا إمكانية السرقات، و النهب، و التدمير، وحالات الهلع و الهوس.

ينتج عن هذه النزاعات المسلحة حوادث الشغب<sup>1</sup>:

<sup>1</sup> مجموعة من الباحثين المكتبيين. المرجع نفسه، ص318.

<sup>2</sup> المخاطر التي يمكن أن يتعرض لها الأرشيف. (على الخط) يوم الزيارة 2016/04/13 على الساعة 18:59 متاح على الرابط التالي

<http://www.qadeem.com/vb/showthread.php?t=15247>

<sup>3</sup> أحمد، خضراوي. مراكز الأرشيف الكوارث. (على الخط) يوم الزيارة 2016 /04/12 على الساعة 15:13 متاح على الرابط التالي

<http://www.alfadjer.123.st/t75-topic#93> ص21.

<sup>4</sup> عبد الكريم، بجاجة. لجنة الوقاية من الكوارث. المرجع السابق. ص10.

خرائب أو فقدان البنايات و الأرشيف مباشرة، أو بطريقة غير مباشرة.

أضرار الحريق.

أضرار الماء.

**3.3.1.3.2 السرقة:** و هي اخذ الشيء من غير حق و التي قد تكون من طرف العاملين في الأرشيف، الأرشيف في حد ذاتهم، و هذا لمصالحهم الشخصية أو من طرف ذوي الحقوق لاسترجاع حقوقهم، و كذلك الباحثون لإجراء دراساتهم و التي تكون لانعدام المراقبة على المطلعين<sup>2</sup>.

### 4.1.3.2 الكوارث الطبيعية:

**1.4.1.3.2 الزلازل:** تتحرك الزلازل من حركات القشرة الأرضية، ويختلف موقعها من منطقة إلى

أخرى في الكرة الأرضية، تصنف الأضرار التي تصيب البنايات كالتالي:

انهيار البنايات، وميلها، انهيار الرفوف، وميلها. سقوط الوثائق من الرفوف. تضرر الحواسيب وفقدان البيانات ضرر بالماء بسبب انكسار الأنابيب<sup>3</sup>.

**2.4.1.3.2 الفيضانات :** وتعد من أكثر الأخطار التي تتسبب في مشاكل عظمى للوثائق، كونها ظاهرة من الظواهر الطبيعية والتي تحدث نتيجة زيادة منسوب المياه في الأنهار، حيث أنه كلما زادت سرعة جريان المياه كلما ازدادت كمية الفيضان والعكس صحيح<sup>4</sup>.

**3.4.1.3.2 الأعاصير:** هي عبارة عن عواصف (حركات هوائية) حلزونية تنشأ في العادة فوق البحار أو المحيطات الاستوائية و تتجه نحو اليابسة مسببة الدمار لكل ما يتعرض طريقها بسرعة تقارب 72 ميلا و في بعض الأحيان تصل إلى 180 ميلا في الساعة و تستمر لعدة أيام<sup>5</sup>.

فأثر الإعصار على الأرشيف كبير، لأنه قد يجمع كوارث متعددة بالدرجة الأولى البناية الأرشيفية و تؤدي بها إلى الزوال و بالتالي زوال الأرشيف، كذلك هو مصحوب بأمطار

<sup>1</sup> أحمد، خضراوي. المرجع السابق. ص26.

<sup>2</sup> فهد إبراهيم، العسكر. تقييم الوثائق الرسمية، أعمال المؤتمر العام الخامس للفرع الإقليمي العربي المجلس الدولي للأرشفة (عربكا) من 23-25 أبريل، ع9، تونس: المعهد الأعلى للتوثيق. 1984. ص68.

<sup>3</sup> عبد الكريم، بجاجة. لجنة الوقاية من الكوارث، المرجع السابق. ص07.

<sup>4</sup> سعاد، بن شعيرة. حماية الارشيف من الاخطار و الكوارث. ( على الخط) الزيارة يوم (2016/04/13) على الساعة 18:30 المتاح على

الزابط التالي <http://informatics.gov.sa>

<sup>5</sup> محمد أمين، عبد النور. الأعاصير و الرياح و الزوايع. اليمن: المركز الوطني للمعلومات،[د.ت.]. ص09.

و أمواج عاتية تسبب فيضانات، فهنا الكارثة تصبح مركبة و يصعب التصدي لها و مواجهتها و كذلك الوقاية منها<sup>1</sup>.

### 2.3.2 . الإجراءات الوقائية ضد الأخطار المهددة لسلامة الوثائق الأرشيفية:

و من أجل مجابهة هذه المخاطر و حماية الأرشيف منها ، و يجب إتباع خطوات معينة من أجل ضمان حمايته و الحفاظ عليه ، إضافة إلى الحد من تلك المخاطر وفق مخططات تضعها المصلحة او مركز الأرشيف تسيير بموجبها، و يجب إتباع خطوات معينة من أجل الحد من مثل هذه العوامل و الحفاظ على الأرشيف و حمايته ، و بالتالي الحفاظ على ذاكرة الأمة ، و هذا في حد ذاته مطلب هام تسعى كل الدول نحو تحقيقه . و من أهم ما يمكن إتباعه ما يلي:

### 1.2.3.2 الإجراءات الوقائية ضد الأخطار البيئية

**1.1.2.3.2 الوقاية ضد الحرارة:** و من الناحية المثالية، يجب التحكم في درجة الحرارة لتكون من 18 إلى 20 درجة بالنسبة للورق وأن تكون مستقرة في كافة مناطق التخزين هذا. و يمكن التحكم في درجات الحرارة بواسطة نظام التكييف المركزي أو المحلي و باستخدام أجهزة قياس درجات الحرارة متنقل أو مثبت في كل قاعة أرشيف.

**2.1.2.3.2 الوقاية ضد الرطوبة:** ومن الناحية المثالية، يجب أن تكون نسبة الرطوبة مستقرة لا تتجاوز 55 إلى 60 % و في كافة مناطق التخزين. و يمكن ضبط هذه النسبة أوتوماتيكيا بواسطة نظام تكييف الهواء المركزي أو بواسطة الضبط اليومي باستخدام أجهزة قياس الرطوبة ثم تعديلها بواسطة نظام التكييف المحلي<sup>2</sup>.

هذا بالنسبة للورق أما الأوعية الأخرى فكل وعاء يستوجب ظروف مناخية للحفاظ مستقلة تتقدمها في الجدول الآتي:

1 عقبة، قوادرية. الكوارث و المخاطر المهددة للأرشيف: دراسة ميدانية بأرشيف بلدية عنابة. مذكرة ماستر: علم المكتبات. قسنطينة، 2010. ص 51.

<sup>2</sup>سفيان محمد، بوحراث. متطلبات أمن و سلامة الوثائق الارشيفية . دبي : قسم التوثيق و المعلومات، 2007. ص06.

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

جدول رقم (01): يبين درجة الحرارة و الرطوبة المعمول عالميا بها داخل المخازن<sup>1</sup>:

**3.1.2.3.2 الوقاية ضد الضوء:** لحماية الرصيد الأرشيفي من أشعة الشمس المباشرة عليه يجب توجيه نوافذ المخازن إلى الشمال أو الجنوب وهذا لتفادي فائض أشعة الشمس ويجب استعمال الزجاج المرشح لأشعة الشمس وتقدر كمية الضوء داخل المخازن ب lux150 بما فيها الاصطناعية<sup>2</sup>.

ويتم قياس كمية الضوء بوحدة اللوكس (وحدة إضاءة) ففي مناطق التخزين، يجب إطفاء الأضواء عند عدم استخدام المنطقة؛ وعند تشغيلها يجب ألا تزيد كمية الضوء عن 200 لوكس، ما لم تكن المواد مغطاة<sup>3</sup>.

#### 4.1.2.3.2. الوقاية ضد تلوث الجو:

للحماية من الغبار يوصى بما يلي:

- يجب أن تكون الأرضية من الاسمنت وتغطي بالبلاط وهذا لتفادي تصاعد الغبار من الأرضية
- تزويد المخازن بنظام للتهوية وهذا ما يمنع فتح النوافذ التي تتسبب في دخول الهواء المحمل بالغبار من الخارج
- الحرص على تنظيف الأرضية خاصة أرضية المخازن بشكل دوري<sup>4</sup>.

#### 2.2.3.2. الإجراءات الوقائية ضد الأخطار البيولوجية:

**1.2.2.3.2 الوقاية ضد الفطريات:** الطريقة الوحيدة لمنع العفن هي تغيير الظروف التي تساعد على نموه من خلال التحكم في الأمور التالية<sup>5</sup>:

<sup>1</sup> نجية، قموح؛ فتيحة، شرقي. حفظ الأرشيف في الجزائر بين الحماية القانونية و الإجراءات الفنية. الجزائر: قسم علم المكتبات، ( على الخط)، يوم الزيارة (23 / 12 / 2015) على الساعة 14:22 متاح على <http://www.cybrariens.info/journal/no9/archives.htm>

<sup>2</sup> Direction générale des archives nationales .OPCit.p 15.

<sup>3</sup> بوحراث، سفيان محمد. المرجع السابق.ص.8.

<sup>4</sup> Direction générale des archives nationales . OPCit. P16.

<sup>5</sup> بوحراث، سفيان محمد. المرجع السابق.ص.10.

1- عدم تخزين مجموعات الوثائق في أماكن فيها نسب عالية من الرطوبة وإضاءة قليلة وتيار الهواء ضعيف.

2- تشغيل مكيفات الهواء بشكل متواصل و دون انقطاع مع المحافظة على درجة حرارة ونسبة رطوبة مستقرة حسب نوعية الوعاء.

3- التهوية المنتظمة لضمان تغيير الهواء الداخلي

4- المعالجة المنتظمة و فصل الوثائق المتضررة لمنع نقل العدوى.

**2.2.2.3.2 الوقاية ضد الحشرات:** للوقاية من الحشرات المذكورة آنفا لا بد من اتخاذ الإجراءات التالية<sup>1</sup>:

- النظافة الدائمة.
  - القضاء على بيوت العنكبوت.
  - سد الثقوب الحشرية.
  - استعمال المبيدات الحشرية، و الطاردات كالنفثالين و دي دي تي.
  - عدم الأكل و الشرب في أقسام و مراكز الوثائق.
- و يجب التنبيه عند استعمال المبيدات الحشرية و الطاردات إلى عدم رش الوثائق نفسها أو الكتب، و انما يرش قرب الرفوف أو بجانبها و أسفلها.

**3.2.2.3.2 الوقاية ضد القوارض:** أما فيما يخص القوارض، فيفضل اصطياها على استخدام السموم، ذلك أنه في حالة تناولها لتلك السموم، سوف تلجأ للاختباء في مناطق معينة داخل المباني، لتلقى الحشرات من جثتها رواسب تتغذى عليها، مما يسمح بتكاثرها وإحداث تلف للوثائق الأرشيفية<sup>2</sup>.

**3.2.3.2 الإجراءات الوقائية ضد الأخطار البشرية:**

**1.3.2.3.2 الوقاية ضد الحرائق:** انطلاقاً من اعتقادنا بأن "الوقاية خير من العلاج"، نقدم بعض الإجراءات الوقائية التي يجب تنفيذها للتخفيف من إمكانية وقوع الحريق<sup>3</sup>:

<sup>1</sup> مجموعة من الباحثين المكتبيين. المرجع السابق، ص316.

<sup>2</sup> سعد، بن شعيرة،. حماية الأرشيف من الأخطار و الكوارث. (على الخط) الزيارة يوم(2016/03/15) على الساعة 19:14 متاح على <http://informatics.gov.sa>

<sup>3</sup> عبد الكريم، بجاجة. حماية الأرشيف من الحريق. (على الخط) الزيارة يوم(2016/03/15) على الساعة 18:22 متاح على <http://www.cybrarians.info/journal/no7/archive/htm>

- ابتعاد قاعات الأرشيف من أي جوار يشكل خطراً ، مثل خزائن الزيوت والبنزين والغاز والمشغل مهما كان نوعها، خاصة تلك التي تستعمل المواد القابلة للاحتراق كالخشب والنسيج والأدهنة.

- تجهيز قاعات الأرشيف بالمواد المضادة للحريق، مثل الرفوف المعدنية، والأبواب الحديدية؛  
- و بالمقابل منع استعمال الخشب والمواد المطاطية لتجهيز قاعات الأرشيف ولتغطية الأرضية.  
- كما يجب أن تخضع الجدران والأبواب والأرضية إلى المقاييس الخاصة بالتصدي للحريق، أي مقاومة الحريق لمدة ساعتين على الأقل قبل تدخل سلك الأمن الوقائي.

- حماية كل الأسلاك التي تمر على قاعات الأرشيف، خاصة الخيوط الكهربائية التي يجب تغليفها بالأنابيب المعدنية.

- تجهيز القاعات والمخازن المخصصة لحفظ الأرشيف بشبكة الإنذار المبكر للحريق وبوسائل الإطفاء المناسبة، وفي نفس الوقت منع التدخين فيها.

- القيام بالمراقبة اليومية لهذه القاعات، ومنع الدخول لمن لم ينتمي لقسم الأرشيف، بل حتى لمن لم يرخص له من أعوان الأرشيف.

### 2.3.2.3.2 الوقاية ضد الحروب

يرتبط نجاح الإجراءات التي نتخذها لمواجهة الأخطار في حالة النزاعات المسلحة، بالوقت المتوفر قبل أن يصبح التهديد مباشراً. وقد سمحت هذه التجربة بتحديد بعض المستلزمات. يمكن أن يصبح ضيق الوقت مشكلة حقيقية لتفعيل المستلزمات، و إيقاف التهديد، مثل جمع الفهارس، وتحويلها في نسخ الاستبدال (الميكروفيلم أو الصور الرقمية)، وإبعادها قبل أن يصبح الخطر حقيقياً. الإجراءات المرغوبة<sup>1</sup>:

- تحضير جدول يتضمن قائمة الأولويات طبقاً لتوجيهات منظمة اليونسكو.
- يجب القيام بعدة نسخ من الفهارس وحفظها في أماكن مختلفة.
- تصوير الأرصدة الأرشيفية في شكل الميكروفيلم (و في الشكل الإلكتروني أيضاً)، وحفظ دعائم الاستبدال في مكان آمن تتوفر فيه الحماية.

<sup>1</sup> عبد الكريم، بجاجة. المبادئ التوجيهية للوقاية من الكوارث و مراقبتها، المرجع السابق، ص ص 24-25.

تحويل الأرصدة الأرشيفية نحو أماكن آمنة تتوفر فيها الشروط الأمنية والبيئية.

تنظيم التعاون والتنسيق بين كل مراكز الأرشيف في البلد.

إعلام كل المؤسسات الأمنية، الشرطة والعسكرية، باحتياجات مراكز الأرشيف في مجال الأمن والحماية.

لذا يجب أن تتخذ مراكز الأرشيف إجراءات الوقاية ضد هذا الخطر تأمين الاختراقات خاصة النوافذ و الأبواب.

**3.3.2.3.2 الوقاية من السرقة:** وذلك بتجهيز البناية بأجهزة إنذار على مستوى كل المداخل وهذا لكشف كل من يحاول الدخول خاصة خارج أوقات العمل<sup>1</sup>.

- ضرورة تصميم الأماكن المفتوحة للجمهور بعيدة عن المخازن

- تجهيز قاعات القراءة ومختلف الأماكن المفتوحة للجمهور بكاميرا لمراقبة تحركاتهم

- وضع شبابيك حديدية لنوافذ المخازن

**4.2.3.2 الإجراءات الوقائية ضد الكوارث الطبيعية:**

**1.4.2.3.2 الوقاية ضد الزلازل:** يختلف خطر وقوع الزلازل من منطقة إلى أخرى. تعتبر أول خطوة لتخفيض خطر الزلازل هي تحديد قوته الاحتمالية عن طريق سلم "ريختر"، و فترات تكراره. يمكن الحصول على هذه المعلومات من ادارة الأرصاد الجوية، أو مراكز البحث المختصة في الزلازل الموجودة في كل بلد.

يجب كذلك جمع المعلومات المتوافرة عن الزلازل الماضية التي وقعت في المنطقة التي يوجد فيها الآن مركز الأرشيف، يمكن الحصول على هذه المعلومات من الإدارات التي ذكرناها من قبل ، أو من مركز الأرشيف بالذات، يفترض تقييم قدرة البناية على مقاومة الزلازل المحتمل بمساعدة المهندسين المختصين، في حالة الاعتقاد أن الخطر يمكن أن يصدر عن انهيار البناية . ترتبط قدرة مقاومة الزلازل بنوعية البناية و تاريخ إنجازها، يعد من المهم جدا تحديد و تقدير خطر انتشار الحريق الصادر عن البنايات المجاورة، لتقييم خطر الحريق الناجم عن الزلازل، فيمكننا تقييمه عن طريق اللجوء إلى مؤسسات الحماية المدنية و الإسعاف .

<sup>1</sup> Neirick, danielle.la sécurité des documents :lutte contre le vol et les actes de vandalisme : atlanti 3,1993. p06.

2.4.2.3.2 الوقاية من الفيضانات: يعتقد أن المناطق الموجودة في الأراضي المنخفضة أو في

السواحل هي المعرضة أكثر إلى أمواج البحر أو التسونامي ، و يجب في مثل هذه المناطق<sup>1</sup>:

- جمع المعلومات عن الفيضانات الماضية.
- القيام بتحقيق عن علو السدود و حواجز الحماية، و رصد المعلومات عن ارتفاع المياه المحتمل عند وقوع الأمواج الكبرى أو التسونامي؛ و يمكن الحصول على هذه المعلومات من قسم الأشغال العامة للإدارة المحلية.
- اللجوء إلى المخازن العليا في حال وجود خطر الفيضان.

3.4.2.3.2 الوقاية ضد الأعاصير:

يجب اتخاذ الإجراءات الآتية<sup>2</sup>:

- العناية بالأحزمة الخضراء وعدم قطع الغابات التي تعرقل سير الإعصار وتقلل من سرعته وخاصةً في المناطق الأكثر عرضة للأعاصير.
- أخذ الحيطة والحذر باستخدام أجهزة الإنذار المبكر والاهتمام بالمحطات المناخية بأنواعها بغية التنبؤ بحدوث الأعاصير.
- التعاون المستمر بين الدول الأكثر تقدماً في مجال الأرصاد الجوية من أجل الحصول على البيانات الدقيقة التي تساعد على التنبؤ بالأعاصير أو نتوقع حدوثها.
- \* يعدّ قبو المبنى أفضل مكان للحماية من أخطار الإعصار، كما أن الطابق السفلي في المبنى يُعدّ المكان الآمن الذي يوفر أفضل حماية ضد أخطار الإعصار<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> أحمد، خضراوي. المرجع السابق. ص16.

<sup>2</sup> الوقاية من الكوارث الطبيعية. (على الخط) يوم الزيارة (2016/04/16) على الساعة 14:30 متاح على الرابط التالي

<http://www.arab.ency.com/ar/>

<sup>3</sup> أحمد، سعد الدين. الإعصار. (على الخط) يوم الزيارة (2016/04/16) على الساعة 14:15 متاح على الرابط التالي

<http://www.al3ez.net/vb/archive/index.php/t-1019.html>

# الجانب التطبيقي

3. الجانب التطبيقي:

1.3 التعريف بالمؤسسة المستقبلية.

1.1.3 ولاية مستغانم:

1.1.1.3 تعريف ولاية مستغانم.

تعتبر الولاية جماعة محلية إقليمية عمومية تتمتع بالشخصية المعنوية و الاستقلال المالي، وهي تشكل أيضا مقاطعة إدارية للدولة، و لقد كان هناك من أطلق عليها إسم " المحافظة" و أصبحت حدودها بموجب القانون رقم 84-09 كالتالي:

من الغرب ولاية وهران، و من الجنوب الغربي ولاية معسكر، و من الجنوب الشرقي ولاية غليزان ، و من الشرق ولاية الشلف، و من الشمال البحر الأبيض المتوسط. لكن حتى نصل إلى تاريخ الولاية يجب علينا الرجوع إلى القانون رقم 12-07 المؤرخ في 21 فيفري 2012 المتعلق بالولاية<sup>1</sup>.

2.1.1.3 الموقع الجغرافي لمقر ولاية مستغانم و تقسيمها الإداري:

كما نشير إلى موقع هذا المقر الذي يحدها من الشمال المحطة القديمة، ومن الجنوب بنايات المنظر البحري، من الغرب طريق وهران، و من الشرق وسط المدينة و المحكمة. أما بشأن تقسيم الولاية فكانت لها عشر (10) دوائر و إنثين و ثلاثين(32) بلدية بموجب البرقية الرسمية رقم 72 بتاريخ 27 فيفري 1991م.

3.1.1.3 الهيكل التنظيمي لولاية مستغانم<sup>2</sup>:

تنقسم الولاية إلى أربع أقسام:

الوالي

- المندوبية العامة.

- الديوان.

- المفتشية العامة.

- الأمانة العامة: بدورها تنقسم إلى مديريتين

<sup>1</sup> مقابلة مع رئيسة مصلحة أرشيف ولاية مستغانم.

<sup>2</sup> انظر الملحق رقم 05: الهيكل التنظيمي لولاية مستغانم. ص 105.

- مديرية الإدارة المحلية التي تنقسم إلى ثلاث مصالح، مصلحة المستخدمين، مصلحة التشغيل المحلي، و مصلحة الميزانيات و ممتلكات الدولة،
- مديرية التنظيم و الشؤون العامة و التي تتكون من ثلاث مصالح أيضا مصلحة الشؤون القانونية و المنازعات، مصلحة التنظيم العام، و مصلحة تنقل الأشخاص، وثلاث مصالح للأمانة العامة:

- مصلحة التوثيق بها مكتبين مكتب التلخيص و مكتب التوثيق بنك المعلومات.

- مصلحة التنسيق بها ثلاث مكاتب مكتب التنسيق، مكتب الصفقات العمومية، و مكتب التنظيم.

- مصلحة الأرشيف بها مكتبين مكتب الحفظ و مكتب الإعلام و المساعدة.

### 2.1.3 . مصلحة أرشيف ولاية مستغانم.

#### 1.2.1.3 تعريف مصلحة أرشيف ولاية مستغانم:

يرجع إنشاء مصلحة الأرشيف بالمؤسسة إلى تأسيس مقر ولاية مستغانم (سنة 1956)، حيث كانت عبارة عن مستودع للأرشيف يتزأسه موظف يسمى "بمحافظة" الأرشيف و كانت تزخر بتراث ووثائقي معتبرا تراكم على مر السنين التي مضت.

منذ أحداث هيئة الأرشيف بهذه الولاية ،لتي تحولت من مديرية ما بين(1981-1984) الى مصلحة الأرشيف ما بين (1984-1986) لتصبح مكتبا للتوثيق والأرشيف (1987-1993) ، و بموجب القرار الوزاري المشترك الخاص بتنظيم مصالح الأمانة العامة المذكورة سابقا تحولت إلى مصلحة الأرشيف سنة 1994. ولا زالت المصلحة مستمرة في نشاطاتها، في تسيير الأرشيف بكيفية للحفاظ والصيانة للتراث التاريخي الوثائقي المنتج أو المستلم من مختلف الهيئات والمجموعات المحلية للولاية واستغلال عقلايا حافظا على هذا المكسب<sup>1</sup>.

و في سنة 2010 تم توسيع و تحويل المصلحة إلى مبنى جديد مستقل.

#### 2.2.1.3 موقع مصلحة الأرشيف في مقر الولاية:

تقع مصلحة أرشيف ولاية مستغانم قرب جناح الأمانة العامة في الولاية بحيث أنها تابعة لها، وهي بمبنى مستقل داخل الولاية، قريب من المصالح الأخرى، حيث تنقسم هذه المصلحة إلى عدة طوابق، طابق أرضي و طابق تحتي و ثلاث طوابق أخرى.

<sup>1</sup> مقابلة مع رئيسة مصلحة أرشيف ولاية مستغانم.

- موجود في المدينة وقريب من المرافق العامة.
  - بعيد عن المناطق الصناعية.
  - بعيد عن الأحياء الشعبية.
  - يتواجد في منطقة أرضيتها صلبة.
- 3.2.1.3 مهام مكاتب مصلحة أرشيف ولاية مستغانم:

وتتضمن هذه المصلحة بدورها مكاتبين:

#### مكتب الإعلام والمساعدة:

- نشر و تعميم القواعد المعمول بها في مجال المعالجة و الحفظ تسيير الأرشيف و السهر على تطبيقها من طرف مديريات و بلديات الولاية. ويتجلى ذلك في المهام التالية (ترتيب ، التصنيف، إنجاز أدوات البحث، اتصالات.....الخ) .

- مساعدة المديريات في الولاية على تنظيم و حفظ أرشيفها و في العمل على تطبيق طرق و كفاءات دفع الأرشيف الخاص بها إلى مكتب الحفظ الذي يحدد مهامه بدقة.

#### مكتب الحفظ:

- يقوم باستقبال وحفظ العقود والمداوات والوثائق و المراسلات الرسمية الناتجة عن مديريات الولاية.
- تحويل الوثائق التاريخية إلى الهيئات المكلفة بتسيير ممتلكات الأرشيف الوطني وهذه العملية نادرة.

أما مهام المصلحة بصفة عامة فهي:

- تحضير الدراسات الأحادية التي تتناول المواضيع التاريخية الوثائقية و المجموعات العلمية و نشرات المصادر التي تهتم التاريخ المحلي و الأدلة و جداول الجرد و بصفة عامة الأشغال الوثائقية التي تحافظ عليها.

- تسيير المكتبة و مركز الوثائق التابعين للولاية.

- إنشاء خزانة البطاقات للتراث التاريخي الوثائقي التابع للمنظمة الترابية الداخلة في نطاق

اختصاصها.

- تعمل على تسهيل المعرفة للتراث التاريخي الوثائقي المحلي لتطوير المعارف التاريخية و الثقافية عن طريق تنظيم الملتقيات الدراسية و الزيارات و المعارض و التمرينات و المحاضرات و الاجتماعات و بكل وسيلة أخرى ملائمة.
- ضمان التسيير العادي للمستودع و تنفيذ المقررات الصادرة عن مديرية الأرشيف الوطني وعن الوالي و يرسل تقريره السنوي إلى مديرية الأرشيف الوطني و الوالي.
- استقبال الدفعات من مختلف البلديات المديريات و المصالح.
- المعالجة العلمية لمختلف الوثائق المنتجة و المستقبلية من مختلف البلديات و المديريات و مصالح الولاية.
- استقبال المتربصين م المتدربين و الباحثين.
- مراقبة الأنشطة الأرشيفية و وضعية الأرشيف داخل المخازن.
- السهر على وقاية و حماية من عوامل التلف.
- القيام بدورات تفتيشية لمختلف المديريات و البلديات.

### 2.3. وصف المصلحة:

- 1.2.3. وصف البناية:** بعد فترة من التجول داخل مصلحة الأرشيف لاحظت أن البناية تتكون من عدة طوابق، طابق أرضي و طابق تحتي و ثلاث طوابق أخرى علوية، متكونة من محلات و أماكن العمل بالنسبة للموظفين، و مستودعات أو قاعات خاصة بالحفظ، و تنفرع إلى قسمين<sup>1</sup>:
- ا. القسم الإداري: به ستة مكاتب و هي موجودة في الطابق الأرضي نجد:
    - \*قاعة الفرز، الأمانة، مكتب رئيسة المصلحة، مكتب رئيس الحفظ، مكتب رئيس الإدارة العامة، رئيس مكتب الإعلام و المساعدة، قاعة المطالعة.
  - ب. القسم التقني: مركب من: قاعة الفرز و مكتبة بها قاعة المطالعة، حيث تضم بغض الدوريات، مجلات و الجرائد الرسمية.
- المخازن: تضم المصلحة 15 قاعة موزعة على ثلاث طوابق، في كل طابق يوجد 05 قاعات مناسبة إلى حد ما للحفظ، إلا الطابق التحتي نجد 06 قاعات للحفظ .
- الطابق التحتي : به أرصدة أرشيفية متفرقة .

<sup>1</sup> انظر الملحق رقم 06: بناية مصلحة أرشيف ولاية مستغانم. ص106.

- الطابق الأرضي: مكاتب الموظفين بالإضافة إلى قاعة الفرز و المكتبة.
- الطابق الأول: يحوي أرشيف مديرية التنظيم و الشؤون العامة (DRAG).
- الطابق الثاني: يتمثل في أرشيف مديرية الإدارة المحلية (DAL).
- الطابق الثالث: يشمل أرشيف ديوان الوالي (AC) و المجلس الشعبي الولائي (APW) بالإضافة إلى الأرشيف التاريخي.
- المساحة الإجمالية تقدر ب 1541م<sup>2</sup>.
- مساحة المخازن تقدر ب 1267.75م<sup>2</sup>
- مساحة المكاتب الإدارية تقدر ب 157.5م<sup>2</sup>
- مساحة الأروقة تقدر ب 171.75م<sup>2</sup>

و مما لاحظناه أن بناية مصلحة أرشيف الولائي بمستغانم فيها عدة نقائص، و تفتقر للمحلات التقنية كورشات التعقيم و التجليد و الترميم و النسخ و الميكروفيلم ، و الأماكن المفتوحة للجمهور كقاعة الاطلاع و المعارض، بالإضافة لوجود رصيد بالطابق التحت الأرضي و هذا يجعله عرضة لأخطار تسرب مياه الأمطار، و لا تحتوي على مصعد بالرغم من أن البناية تتكون من 4 طوابق و هذا ما يشق على الموظفين نقل الأرشيف ، و أيضا فتحات التهوية لا تتناسب مع المعايير الدولية

2.2.3. الموارد البشرية: يعمل بالمصلحة 05 أعضاء دائمين أما الغير دائمين 07.  
بالنسبة للأعضاء الدائمين: 05 موظفين.

1. رئيسة مصلحة الأرشيف، و رتبة أرشيفية وثائقية.

2. رئيس مكتب الحفظ، برتبة أرشيفي وثاقي.

3. عون حجز (02)، برتبة عون حجز.

4. عون أمن و وقاية.

بالنسبة للأعضاء المؤقتين: 07 موظفين، 03 منهم في التخصص و المتحصلين على شهادة ليسانس علم المكتبات و التوثيق و شهادة تقني سامي في علم المكتبات.  
04 موظفين في غير التخصص منهم حاملي شهادة البكالوريا، و شهادة ليسانس.

مما لاحظناه أن المصلحة لا تحتوي على الموارد البشرية المتخصصة الكافية لأداء مهامها على الشكل المطلوب.

### 3.2.3 التجهيزات:

إن الغرض من حفظ الوثائق هو استعمالها في المستقبل، ولهذا يجب تشخيص الوسائل والتجهيزات المناسبة لتحقيق هدف الحفظ السليم والطويل للوثائق.

يحتوي مصلحة أرشيف ولاية مستغانم على التجهيزات لمباشرة نشاطها والقيام بالأعمال الموكلة لها:

- أجهزة الإعلام الألي عددها 09.

- الآلات الطابعة عددها 07.

- الآلات الناسخة عددها 04.

- الماسحات الضوئية عددها 04 و أجهزة كمبيوتر ملحقة بها بهدف تألية الرصيد.

- أجهزة الإطفاء عددها 20، سائلة(ماء) بالنسبة للكهرباء، و مسحوق بالنسبة الخشب و الورق.

- العربات الحديدية لنقل العلب الأرشيفية و سلالم.

- الرفوف الحديدية بالمخازن و الخشبية بالمكتبة.

- مكيفات هوائية و أجهزة التدفئة بمكاتب الموظفين.

- علب كرتونية لحفظ الوثائق.

- الهواتف السلكية بمكاتب الموظفين، و كل طابق يحتوي على هاتف.

و مما لاحظناه أن كل الوثائق الأرشيفية موضوعة على رفوف متينة، قادرة على تحمل ثقل الوثائق، إلا أن المخازن لا تحتوي رفوف متحركة أو أجهزة خاصة بالوثائق ذات الحجم الكبير بل تحفظ في رفوف عادية، و من الملاحظ أن المصلحة لا تحتوي على أجهزة الإنذار للحريق و هذا يشكل خطر كبير على الوثائق، و أيضا أجهزة قياس الرطوبة و الحرارة مما يتعذر توفير المناخ المناسب لحفظ الوثائق، كما

أنها لا تتوفر على أجهزة شفت المياه في حال وقوع فيضان و لا توجد مصاصات الغبار، غياب كاميرات المراقبة.

### 4.2.3. وصف الأرصاد:

تزرع المصلحة بتراث وثنائي معتبر تراكم على مر السنين، حيث توجد بهاما يقدر بأكثر من 50950 علبة أرشيفية أي ما يعادل 5095 متر خطي، و هذه النسبة غير ثابتة و هي في تزايد مستمر مع مرور الوقت نظرا للمدفوعات التي تستقبلها المصلحة من مختلف المديريات و البلديات التابعة للولاية.

وهي موزعة على أربع طوابق و التي بدورها موزعة على قاعات حوالي 21 قاعة. يعتبر رصيد ذو اهمية كبيرة، يتطلب المكان الملائم للحفظ و دقة التنظيم ، وكلها وثنائ ذات طبيعة ورقية ، تتمثل في المخططات و الخرائط ، و الملفات المتنوعة، المصنفة و المرتبة في الرفوف و مرقمة ولها أدوات البحث تتمثل في جداول الدفع و الفهارس، هي كالتالي:

❖ بالنسبة للأرشيف الورقي:

الطابق التحت أرضي به 06 قاعات تحتوي على 9142 علبة أرشيفية أي 914.2 متر طولي.

الطابق الأول: أرشيف مديرية التنظيم و الشؤون العامة به 05 قاعات يحتوي على 13104 علبة أرشيفية أي 1310.4 متر طولي .

الطابق الثاني: أرشيف مديرية الإدارة المحلية به 05 قاعات تحتوي على 14298 علبة أرشيفية أي 1429.8 متر طولي.

الطابق الثالث: أرشيف ديوان الوالي به 05 قاعات تحتوي على 14406 علبة أرشيفية أي 1440.6 متر طولي.

❖ بالنسبة للأرشيف الألي: فهو في طور الإنجاز باستعمال الماسحات الضوئية و ملحقاتها

بالإضافة إلى البرمجيات الحديثة المتوفرة في المصلحة.

❖ بالنسبة للمكتبة: تحتوي على حوالي 3000 كتاب باللغتين العربية و الإنجليزية

إن مصلحة أرشيف ولاية مستغانم تحتوي على أرصدة مهمة خاصة بالفترة الاستعمارية بالإضافة إلى أرصدة مديريات الولاية والملفات المدفوعة من البلديات والدوائر<sup>1</sup>. وكل هذه الأرصدة محفوظة في علب أرشيفية ذات نوعية جيدة ومرتبطة بطريقة منظمة على الرفوف ما يعني تطبيق مبدأ الترتيب والتصنيف العلمي للأرشيف.

### 3.3 تحليل الاستبيان: قمنا باستعمال الاستبيان كأداة لجمع البيانات للدراسة الميدانية كونه الأداة التي

تناسب دراستنا هذه فهو يسهل عملية جمع البيانات، تفرغها وتحليلها، حيث قمنا بإعداده ب6 محاور و31 سؤال ،و بعد تحكيمه من طرف أستاذين ، و بعد إتباع التعليمات و الملاحظات قمنا بدمج بعض الأسئلة و حذف أخرى لعدم خدمتها للموضوع، فتوصلنا إلى هذا الاستبيان الذي يحتوي على ستة محاور ب 29 سؤالاً<sup>2</sup>.

#### المحور الأول: علاقة المجيب بالأرشيف.

يهدف هذا المحور لمعرفة كل ما يتعلق بالبيانات العامة المتعلقة بالمجيب من حيث المستوى التعليمي، الشهادة المتحصل عليها، الخبرة المهنية، المتعة في العمل. وقد جاء هذا المحور في 04 أسئلة تمهد الطريق لباقي محاور الاستبيان

#### السؤال رقم 01 : المستوى التعليمي؟

أمام أهمية المستوى العلمي ودوره البالغ في رفع أداء وتسيير الإدارات العمومية وتحسين خدماتها بما فيها قطاع الأرشيف. جاء وضعنا لهذا السؤال قصد معرفة المستوى العلمي لعينة البحث المكلفة بتسيير الأرشيف لدى الإدارات محل الدراسة.

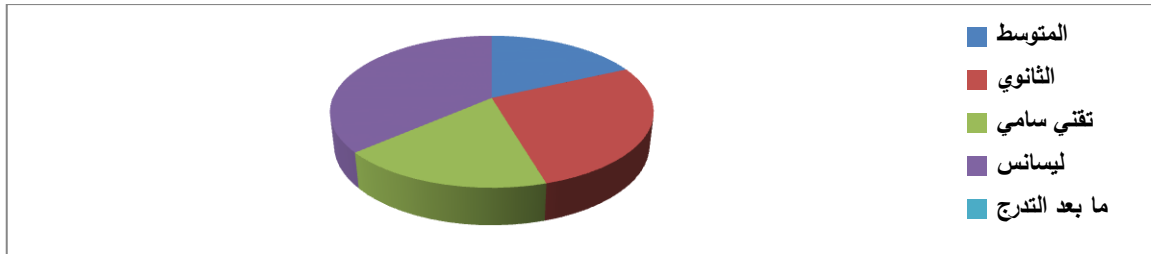
النسب المئوية	التكرارات	الاحتمالات
18.18%	02	المتوسط
27.27%	03	الثانوي
18.18%	02	تقني سامي
36.37%	04	ليسانس
00%	00	ما بعد التدرج
100%	11	المجموع

جدول رقم(02):يبين المستوى العلمي لأفراد العينة.

<sup>1</sup> أنظر الملحق رقم 07: رصيد الأرشيف الولائي بمستغانم. ص110.

<sup>2</sup> أنظر ملحق رقم 08 : استمارة الاستبيان. ص111.

يلاحظ من خلال نتائج الجدول أعلاه أن غالبية المبحوثين متحصل على شهادة ليسانس بنسبة 36.37% و هي نسبة قليلة نوعا ما مقارنة بعدد الموظفين و هذا راجع لاختيار خريجي أقسام علم المكتبات للعمل بالمكتبات لتوفيرها عدد كبير من المناصب، في حين وصلت نسبة 27.27% من المتحصلين على شهادة التعليم الثانوي أما نسبة 18.18% للمتحصلين على شهادة التقني سامي و شهادة التعليم المتوسط ، وبطبيعة الحال فإن الاختلاف و التنوع في الدرجات العلمية يترتب عليه تعدد، وتنوع في الوظائف والأنشطة، وكما ذكرنا سابقا فهذه الفئة تمثل موظفي مصلحة أرشيف ولاية مستغانم بمختلف وظائفهم و رتبهم و بناء على ذلك يمكن القول أن أعلى درجة علمية يخص العينة شهادة الليسانس، وأقل مستوى علمي هو مستوى المتوسط و التقني سامي، وهذا في واقع الحال يمثل بداية مشجعة تبعث على التفاؤل بتحقيق مردود إيجابي هام للتعامل مع الوثائق واستخداماتها بصورة فعالة لخدمة تنمية وتطوير المجتمع، و انعدام نسبة المتحصلين على شهادات ما بعد التدرج لأن هذه الفئة تفضل التدريس في الجامعات حسب رأيي ، والشكل البياني التالي يوضح بدقة المستوى العلمي لأفراد العينة.



الشكل (01): يبين المستوى العلمي لأفراد العينة

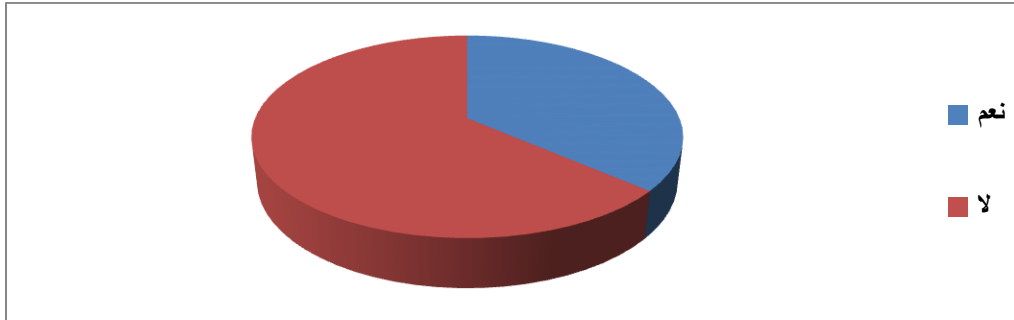
السؤال رقم 02 : هل لديكم تكوين في مجال الأرشيف.

نظرا أن المستوى التعليمي لبعض الموظفين متوسط و ثانوي فهذا يتطلب منهم تلقي تكوين و تدريب من أجل مواصلة مهامهم على أحسن وجه و مستويات التقني سامي و الليسانس يتطلب منهم ذلك لأن النظري و ما نتلقاه من دروس و محاضرات لا يقارن مع أهمية التطبيقي و العمل في الميدان لذا إرتأينا أن نطرح هذا السؤال المهم على الموظفين لنتوصل إلى النتائج الموضحة في الجدول التالي:

النسبة المئوية	التكرارات	الاحتمالات
36.36%	04	نعم
63.64%	07	لا
100%	11	المجموع

جدول رقم(03): يبين التكوين الذي تلقاه الموظفين في مجال الأرشيف.

نلاحظ أن أكبر نسبة من المستجوبين 63.64% لم يتلقوا تكوين في مجال الأرشيف و هذا راجع ربما لضعف الميزانية لمثل هذه النشاطات المهمة، أو أنهم يرون أن العمل في هذا المجال لا يتطلب هذا القدر من المستويات التعليمية و التدريبات و التكوينات للقيام به نظرا لأنه سهل و مبسط و يمكن أن يتقنه و يتعود على القيام به بسرعة و سهولة، لكن عدم التكوين و التأهيل يسبب قلة الكفاءة في أداء المهام، و نسبة 36.36% من أفراد العينة تلقوا تكوين بالرغم من قلة النسبة إلا أنها مهمة للقيام بالمهام المخولة لهم و ربما يعود هذا الأمر للمناصب ، إلا أن المستوى العلمي العالي و التخصص مع التكوين أمر مهم لأن العمل في مجال الأرشيف أمر ليس بالهين كما يعتقد البعض، و الشكل التالي يوضح أكثر:



الشكل (02): يبين التكوين الذي تلقاه الموظفين في مجال الأرشيف.

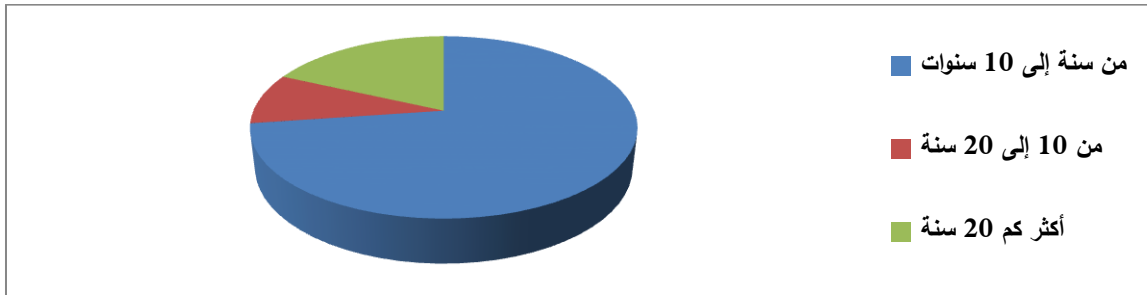
السؤال رقم 03 : ماهي الخبرة المهنية في مجال الأرشيف؟

رغم أهمية المستوى العلمي في التكفل بتسيير الأرشيف، تبقى الخبرة المهنية من الأشياء التي يستحسن توفرها في القائمين على تسيير الأرشيف، لذا قمنا بوضع هذا السؤال لمعرفة الخبرة المهنية لعينة البحث في قطاع الأرشيف، و النتائج موضحة في الجدول التالي:

النسبة المئوية	التكرارات	الاحتمالات
72.72%	08	من سنة إلى 10 سنوات
09%	01	من 10 إلى 20 سنة
18.18%	02	أكثر من 20 سنة
100%	11	المجموع

جدول رقم (04): يبين الخبرة المهنية للموظفين في مجال الأرشيف.

كانت نسبة 72.72% من أفراد العينة لهم خبرة ما بين سنة و عشر سنوات هي أكبر نسبة وهذا يعتبر مهم و ربما يرجع إلى أنهم حديثي التخرج بأفكار و تقنيات جديدة تفيد قطاع الأرشيف بصفة عامة ونسبة 18.18% في المستوى الثاني أي أكثر من عشرين سنة خبرة في مجال الأرشيف و هذا جد مهم لأنه كلما كانت الخبرة أكثر كان المردود أحسن و أقوى أما نسبة 09% المستوى الثالث ما بين عشرة و عشرين سنة خبرة و هي نسبة لا بأس بها و أهم من التي قبلها فيمكن لأصحاب هذه النسبة أن يقدموا الكثير من أجل المصلحة و حتى تدريب و تعليم الأقل منهم خبرة للبلوغ للهدف الأسمى، وقد بينت النتائج أن الخبرة المهنية قليلة نوعا ما للموظفين أي مبتدئين في هذا المجال و هذا يعيق العمل. ويرجع هذا كون مهمة التكفل بالأعمال الأرشيف توكل لغير المختصين في مجال الأرشيف في أغلب الإدارات.



الشكل رقم (03): يبين الخبرة المهنية لأفراد العينة.

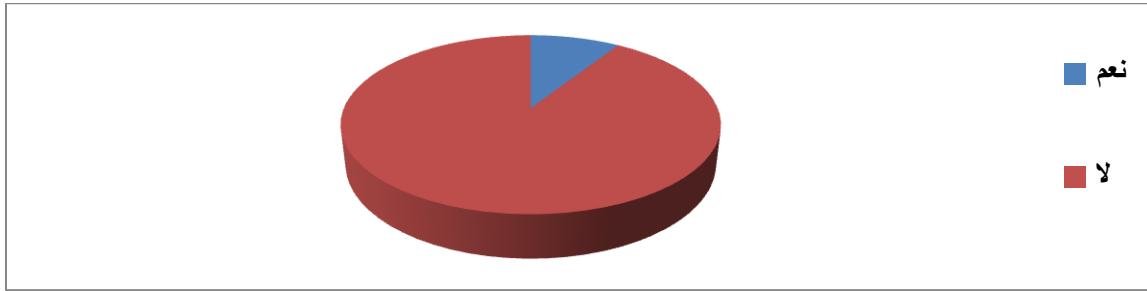
السؤال رقم 04 : هل لديكم رغبة في التخلي عن العمل في مجال الأرشيف؟.

بالرغم من أهمية المستوى العلمي، التخصص في مجال الأرشيف مع الخبرة العلمية تبقى الرغبة والمتعة في العمل في قطاع الأرشيف من بين أهم شروط النجاح الواجب توفرها في مجال الأرشيف. لذا قمنا بطرح هذا السؤال، لمعرفة وجود رغبة للعمل بقطاع الأرشيف من عدمه لعينة البحث، وقد تحصلنا على النتائج كما هو معبر عنها في الجدول التالي:

النسبة المئوية	التكرارات	الإحتمالات
09.10%	01	نعم
90.90%	10	لا
100%	11	المجموع

جدول رقم (05): يبين مدى رغبة الموظفين في التخلي عن العمل في مجال الأرشيف.

نلاحظ أن أكبر نسبة من عينة البحث بنسبة 90.90% ليس لديهم رغبة في التخلي عن العمل في قطاع الأرشيف ربما يرجع ذلك لتخصصهم في المجال و هذا ما يجعلهم أكثر حماسا و حبا في التطلع على مستجدات و يمارسون ما يسمى بالليقظة، بالإضافة إلى دافع ذاتي و هذا ما يحث على الإبداع و الإتقان أكثر، أما النسبة الثانية بنسبة 09.10% فهي لا تجد متعة بالعمل في قطاع الأرشيف و ربما يرجع الأمر لعدم التخصص في المجال و توقعهم داخل المصلحة و لا يتطلعون لما هو جديد في المجال ، و كذلك الطابع الروتيني الذي يسبب الملل. و من هذه الإجابات يظهر جليا أن نسبة الذين لا يرغبون في التخلي عن العمل في بميدان الأرشيف مرتفعة . بالرغم من أهمية العمل الأرشيفي ودوره في التسيير الإداري الناجح، الشكل التالي يوضح أكثر:



الشكل رقم (04): رغبة الموظفين في التخلي عن العمل.

المحور الثاني: ماهية و واقع الأرشيف الولائي لمستغانم.

يعتبر حفظ الأرشيف من أهم التحديات التي تواجهها مراكز الأرشيف بصفة عامة ومصالح الأرشيف الولائي بصفة خاصة في الوقت الحالي، و يتعلق الأمر بتخلف الذهنيات و عدم الدراية بأهمية هذا النوع من الأرشيف والحجم الكبير والمتزايد من الرصيد على اختلاف أشكاله وأنواعه بالإضافة إلى تزايد عدد المستفيدين منه، لذي يجب أن نعني بالمفهوم اللبق للأرشيف، و بمختلف أعمارهم، وأن نقوم بحفظه بصفة دائمة بعد انتهاء العمل به لتسهيل الوصول إليه عند الحاجة

والعمل على أن تكون حالته المادية جيدة لاستثماره في المستقبل، و نعالج المشاكل التي تعيق سير العمل، بغية الإبقاء على التراث الأرشيفي أطول مدة ممكنة، ومن هذا المنطلق حاولنا معرفة ماهية وواقع الأرشيف الولائي بمستغانم من مفهومه بالنسبة للموظفين، وعملية حفظه، العمر الأكثر أهمية، و حالته المادية بالإضافة إلى المشاكل التي يعاني منها، و هذا بطرح مجموعة 05 أسئلة فكانت الإجابة موزعة حسب الجداول التالية:

**السؤال رقم 05:** ما هو مفهوم الأرشيف حسب رأيك؟

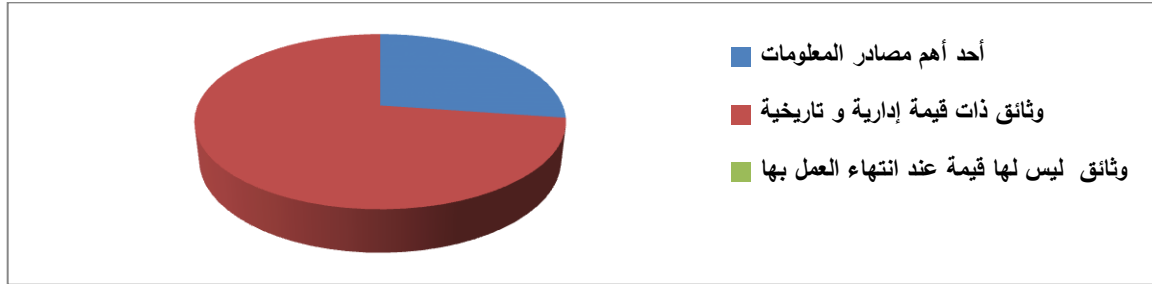
إن للأرشيف أهمية كبيرة ودور مهم للأفراد الماديين والمعنويين فهو تاريخ وحاضر وأساس مستقبلهم، كما يعتبر من أهم مصادر المعلومات مصداقية و موثوقية كونها تعكس الأحداث والمتغيرات التي طرأت على المجتمعات، إلا أن البعض لا يبالي بقيمتها ولا يعطيها مكانتها المرموقة في حياة الأفراد و المجتمعات، كما يستح أن يكون الموظف في قطاع الأرشيف على دراية بمكانة الوثائق التي يسهر على معالجتها و حفظها في أحسن الظروف وتوفيرها في أقل وقت بقيمتها ومنزلتها المرموقة، لذي قمنا بطرح هذا السؤال لما له من أهمية، فتوصلنا إلى النتائج المبينة في الجدول التالي:

الاحتمالات	التكرارات	النسبة المئوية
واحد من أهم مصادر المعلومات	03	27.27%
وثائق ذات قيمة إدارية و تاريخية	08	72.73%
وثائق ليس لها قيمة عند انتهاء العمل بها	00	00%
المجموع	11	100%

**جدول رقم(06):** يبين مفهوم الأرشيف حسب رأي الموظفين

إن غالبية المبحوثين اتجهوا بمفهوم الأرشيف بكونه وثائق ذات قيمة قيمة إدارية و تاريخية بنسبة 72.73 %، وهي نتيجة منطقية، لأن الوثائق الناتجة عن ممارسة النشاط البشري بغرض إنجاز المهام والأعمال لها قيمة إدارية و تاريخية يتم الرجوع إليها عند الحاجة، وتجدر الإشارة هنا إلى أن الاستخدام العام لكلمة أرشيف يشير إلى الوثائق التي تكونت نتيجة للجهات الإدارية المختلفة أثناء ممارسة نشاطها و الثاني أنها مع مرور الوقت تصبح ذات قيمة تاريخية، في حين أن 27.27%، من المستجوبين يرون بأن الأرشيف واحد من أهم مصادر المعلومات وهو ما يعني أرشيف له قيمة

قيمة كبيرة في البحث العلمي حيث يرجع إليه الباحثون و المؤرخون في إنجاز بحوثهم و مذكراتهم. ولم يتم اختيار الاحتمال الثالث أي الأرشيف وثائق ليس لها قيمة عند انتهاء العمل بها و هذا راجع للنظرة الايجابية للموظفين بالنسبة للأرشيف و وعيهم بقيمته و مستواهم العلمي أيضا، و الشكل التالي يوضح أكثر:



الشكل رقم (05): مفهوم الأرشيف حسب رأي الموظفين.

السؤال رقم 06: هل تقوم بحفظ الوثائق عند انتهاء العمل بها؟

نظرا لإمكانية الرجوع إلى الوثائق المحفوظة في المخازن يجب حفظها بعد انتهاء العمل بها مباشرة من أجل تيسير الوصول إليها عند الحاجة، من هذا المنطلق قمنا بطرح هذا السؤال.

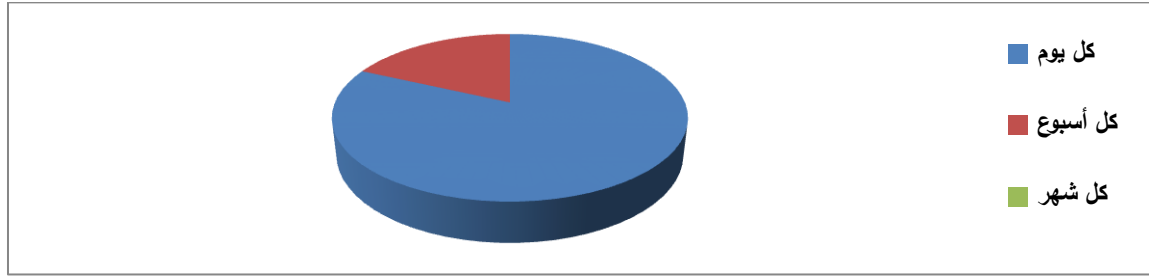
الاحتمالات	التكرارات	النسبة المئوية
كل يوم	09	81.81%
كل أسبوع	02	18.19%
كل شهر	00	0%
المجموع	11	100%

جدول رقم (07): يبين حفظ الوثائق بعد انتهاء العمل بها.

يتضح من خلال الجدول أعلاه أن 81.81%، من المستجوبين يقومون بتنظيم و حفظ الوثائق و الملفات كل يوم، تطبيقا للقواعد التنظيمية أولا، فهناك عدة نصوص تنظيمية خمسة وستون 65 نصا منشورة بالجريدة الرسمية من 1962 - إلى - 2005 موزعة بين أوامر، قوانين، مراسيم، قرارات، مناشير، التي تعطي التوجيهات اللازمة فيما يتعلق بتنظيم الأرشيف بصورة علمية وعقلانية واضحة، و كذلك الأمر يتعلق بالذهنيات و الوعي و الموضوعية نظرا للمستوى العلمي لأغلب الموظفين بالمصلحة ثانيا و لهم دراية بإدارة الوثائق و الأرشيف، و هذا يعتبر الحل الأنجع لتفادي تراكم الوثائق و تكديسها و صعوبة معالجتها فيما بعد ، و بهذا يجعلها قابلة للاستثمار، حيث

يقومون بتنظيم الوثائق و حفظها و هذا يعود إيجابا على الموظف بسهولة الرجوع إليها و استغلالها مع توفير الوقت

و الجهد، أما نسبة 18.19% يقومون بتنظيم و حفظ الوثائق كل أسبوع نظرا لوجود أعمال أخرى يقوم بها الموظفون.



الشكل رقم (06): حفظ الملفات عند انتهاء العمل بها.

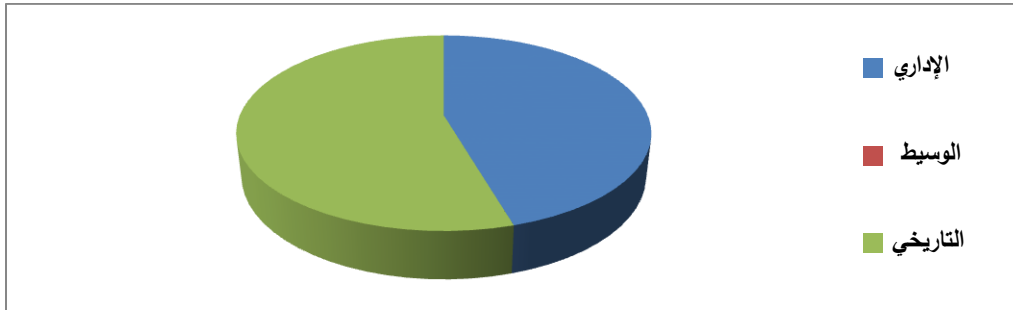
السؤال رقم 07: ما هو الأرشيف الأكثر أهمية حسب رأيك؟

يعتبر الأرشيف الإداري الذي يطلق عليه اسم الأرشيف الحي أو الجاري أو النشط و ترجع هذه التسميات إلى كثرة الرجوع إليه لمزاولة النشاطات و المهام اليومية نظرا لأهميته، كما يعتبر وسيلة إتصال بين المستويات الإدارية سواء المستوى الداخلي أو الخارجي ، و يعتبر الأرشيف الوسيط أو كما يطلق الشبهه جاري ن وهذا نظرا لقلّة الرجوع إليه أي لا تكون الحاجة إليه يوميا و إنما بعد فترات زمنية متباعدة أي يقل نشاطه، أما الأرشيف التاريخي و كما يسمى الأرشيف الميت، و هي التي تحفظ نهائيا و تحتوي على أهمية تاريخية و علمية و إدارية، وهذا لندرة الرجوع إليه، مع العلم أن في مصلحة أرشيف ولاية مستغانم تحتوي على رصيد نادر و ثري يعود للفترة الاستعمارية و هذا ما يزيد الأرشيف التاريخي أهمية في المصلحة و من هذا المنطلق طرحنا هذا

الاحتمالات	التكرارات	النسبة المئوية
الإداري	06	54.55%
الوسيط	00	00%
التاريخي	05	45.45%
المجموع	11	100%

جدول رقم (08): نوع الأرشيف الأكثر أهمية.

يتضح من الجدول أن نسبة 54.55%، من المستجوبين ترى بأن الأرشيف الإداري له أهمية كبيرة لكثرة تداولها و استخدامها، كما تعتبر وسيلة أساسية لتسيير أنشطتهم، في حين أن نسبة 45.45%، ترى بأن الأرشيف التاريخي يأتي في الدرجة الثانية من حيث الأهمية، لأن الوثائق في هذه المرحلة يقل استخدامها وتداولها، وتبقى المصلحة لفترة غير محددة أي على الحفظ النهائي، وفقا لمضمون الوثيقة ولحاجة العمل إليها والاستفادة منها يكون بعد فترة طويلة من الزمن، فهي في مرحلتها غير النشطة، وكذلك نظرا للوثائق التاريخية المهمة التي تعود للحقبة الاستعمارية و هذا ما يكسيها طابع مميز ، أما نسبة 00% فترى بأن الأرشيف الوسيط يأتي في الدرجة الثالثة بعد الأرشيف الإداري و التاريخي، وهذا راجع لأن الوثائق في هذه المرحلة ، لا يتم استخدامها بشكل يومي مثل الوثائق الإدارية و لم يحدد مصيرها النهائي بهد إما الحفظ مثل الوثائق التاريخية أو الاقصاء ، و لعدم وجود هذا النوع من الأرشيف بالمصلحة. ولمزيد من التوضيح أنظر الشكل البياني التالي:



الشكل رقم(07): نوع الأرشيف الأكثر أهمية.

**السؤال رقم 08 :** ماهي الحالة المادية للوثائق المحفوظة في مصلحتكم؟

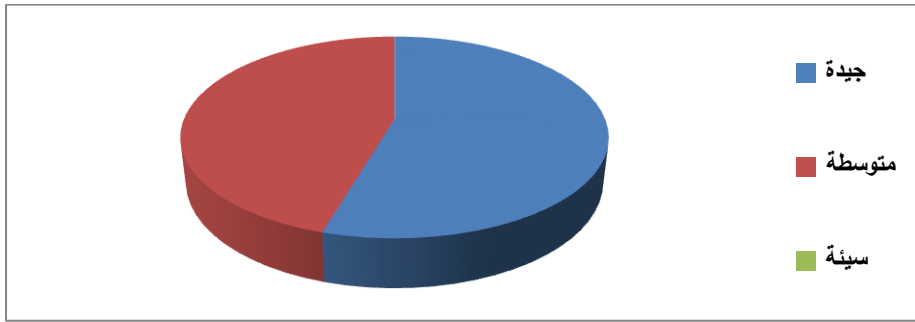
إن الهدف الأسمى لمختلف مراكز الأرشيف بما فيها الأرشيف الولائي و الذي تسعى لبلوغه و هو الحفاظ على وثائقها أطول مدة ممكنة في حالتها الطبيعية و العمل على وقايتها و حمايتها من العوامل التي يمكن أن تتعرض لها و أن تكون في حالة جيدة للرجوع إليها عند الحاجة ، و يتطلب ذلك العناية بها بتوفير كل الظروف المادية و البشرية اللازمة، لذا قمنا بطرح هذا

السؤال على عينة البحث لمعرفة الحالة المادية للوثائق المحفوظة بمصلحتهم، و توصلنا للإجابات التالية:

النسبة المئوية	التكرارات	الاحتمالات
54.55%	06	جيدة
45.45%	05	متوسطة
00%	00	سيئة
100%	11	المجموع

جدول رقم (09): الحالة المادية للوثائق المحفوظة في المصلحة.

يتضح من الجدول بأن الوضعية المادية للوثائق المحفوظة على المصلحة جيدة بنسبة 54.55 % وهذا أمر طبيعي ونتيجة منطقية لتضافر جهودهم لتطبيق الظروف المناسبة لحفظ الأرشيف، والحفاظ عليها من التلف والضياع و العناية بها بتسخير الوسائل المادية و البشرية التي تسهر على حمايتها من عوامل التلف، أما متوسطة فبلغت النسبة 45.45% و هذا حسب رأي يعود لبعض النقائص التي يمكن أن تتخلل الجهود رغم العمل على حمايته و الحفاظ عليه، و اجتمعت عينة البحث على نفي احتمال سوء الحالة المادية لرصيد المصلحة خاصتهم تعتبر الوضعية المادية للوثائق جيدة، و الشكل التالي يوضح أكثر:



الشكل رقم (08): الحالة المادية للوثائق المحفوظة بمصلحة أرشيف ولاية مستغانم.

السؤال رقم 09: المصالح الولائية للأرشيف تعاني عدة مشاكل إلى ما تعود؟.

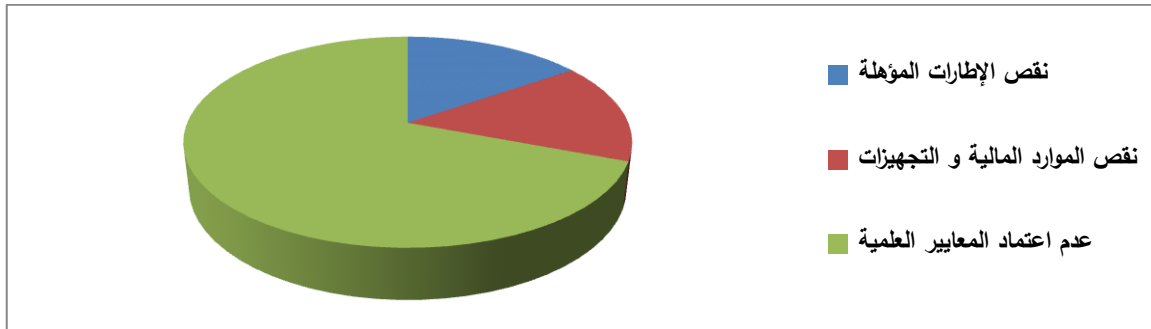
يرتبط دور مراكز الأرشيف بصفة عامة بحجم الإمكانيات المتاحة لها سواء كانت مادية أو بشرية، بالإضافة إلى ضرورة اعتماد المقاييس و المعايير الأساسية لحفظ هذا الأرشيف، لكن هذا

يتطلب منا معرفة الواقع الفعلي لهذه المراكز، لذلك حاولنا التعرف على المشاكل التي يعاني منها الأرشيف الولائي حسب أفراد العينة حيث تحصلنا المبينة في الجدول التالي:

النسبة المئوية	التكرارات	الاحتمالات
15.38%	02	نقص الإطارات المؤهلة
15.38%	02	نقص الموارد المالية و التجهيزات
69.24%	09	عدم اعتماد طرق و معايير عالمية
100%	13	المجموع

جدول رقم (10): أسباب المشاكل التي تعاني منها مصالح الأرشيف الولائي بمستغانم.

يتبين من الجدول أن المجيبين رتبوا أهم المشاكل التي يعاني منها الأرشيف الولائي في عدة عناصر، حيث يأتي في المقدمة مشكل عدم اعتماد طرق و معايير عالمية بنسبة 69.24% و هذا راجع لعدة أسباب منها عدم استشارة المتخصصين في مجال الأرشيف عند بناء و تجهيز المخازن، و كذلك عدم إعطاء قطاع الأرشيف مكانته داخل الإدارات، ثم يليها مشكل نقص الإطارات المؤهلة بنسبة 15%، و هذا راجع لعدم توفر فرص العمل في مجال الأرشيف بالرغم من تخرج الطلبة بمختلف الشهادات من معاهد و جامعات علم المكتبات و المعلومات، و نقص الموارد المالية، و التجهيزات بنسبة 15% كما هو معروف أن ميزانيات مصالح الأرشيف تكون أقل ميزانية مقارنة بالمصالح الأخرى التي نشاطها دائم و مردودها موجود على أرض الواقع، و تتجه ميزانياتها لتسديد أجور العمال و النفقات العمومية و إهمال جانب الأرشيف، و هذا راجع حسب رأبي عدم وعيهم بأهميته و قيمته.



الشكل رقم (09): أسباب المشاكل التي يعاني منها الأرشيف الولائي لمستغانم.

المحور الثالث: مواصفات بناية مصلحة الأرشفة الولائي لمستغانم.

إن عملية إنجاز أي بناية الأرشفة يجب أن تخضع لجملة هامة من المقاييس والشروط الفنية والتي يجب التقيد بها واحترامها ، من أجل أن تكون البناية أكثر مواءمة، منها اختيار الموقع المناسب، و احترام الأبعاد المطلوبة ، و توزيع المساحات حسب التقسيم الذي يسهل سير العمل و لكي تستوعب الكم الهائل من الرصيد المنتج و المستلم و هذا كله من أجل القيام بالوظائف الموكلة لها و التي تتمثل في حفظ و حماية الوثائق و العمل على ديمومتها أطول مدة ممكنة و لهذا أدرجنا هذا المحور لأهميته و يتكون بدوره من 05 أسئلة و هي كالاتي:

**السؤال رقم 10:** هل موقع بناية مصلحتكم ملائم لحفظ الأرشفة؟

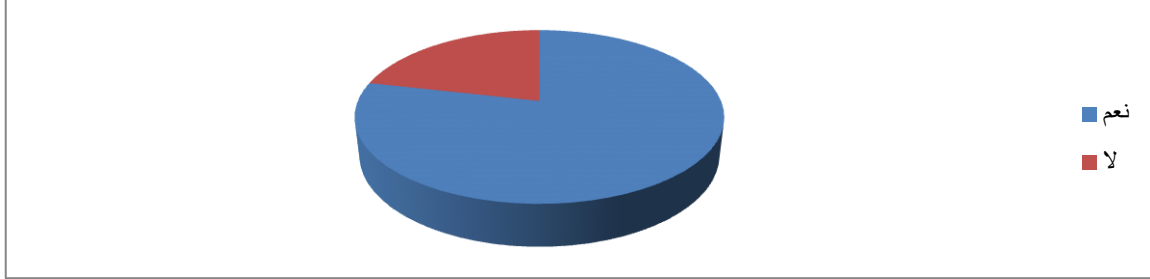
يقصد بموقع الأرشفة تحديد المنطقة التي يقام عليها مبنى الأرشفة، حيث يلعب اختيار الموقع دورا هاما في تحديد قيمة البناية الخاصة بالأرشفة حيث يجب أن تكون في مستوى تطلعات المستفيدين ، فيجب اجتناب الموقع البعيد ، قريبة من المواصلات لتسهيل الوصول إليها، كما يتطلب اختيار الموقع جملة من الظروف المناخية لتسهيل عملية حفظ الوثائق لذا قمنا بطرح هذا السؤال لأهميته .

الاحتمالات	التكرارات	النسبة المئوية
نعم	09	72.72%
لا	03	27.82%
المجموع	11	100%

**جدول رقم (11):** يبين مدى ملاءمة موقع البناية لحفظ الأرشفة.

و نلاحظ من نتائج الجدول أعلاه أن المبحوثين يعتبرون بنسبة 72.72% أن الموقع مناسب لحفظ الأرشفة، هذا راجع أهمية التخطيط الجيد عند إنجاز مثل هذه المراكز التي تضم تاريخ و ذاكرة الشعوب، كما أنها بعيدة عن المناطق الصناعية و الضوضاء و عن الأخطار الخارجية التي يمكن أن يتعرض لها، قريبة من المنظمات التي تحتاج لخدمتها، سهولة الحصول على الموظفين الملائمين للعمل فيها، قريبة من الإدارات الجهات الأخرى لسهولة و سرعة اتصالها بالأرشفة، توافر وسائل المواصلات التي يمكن أن يستخدمها الموظفين و الباحثين، حيث لا تجد صعوبة في

الوصول إليها، و نسبة 27.28% من المبحوثين لا يرون أن موقع البناية مناسب و هذا راجع إلى قربها من البحر و هذا ما يزيد من نسبة الرطوبة و بالتالي تتكاثر الفطريات و العفن و تتآكل الجدران و هذا يعتبر خطر على الوثائق و الشكل التالي يوضح ذلك:



الشكل رقم(10): يبين مدى ملاءمة موقع البناية لحفظ الأرشيف.

السؤال رقم 11: هل تطابق بناية المصلحة للمقاييس العالمية؟

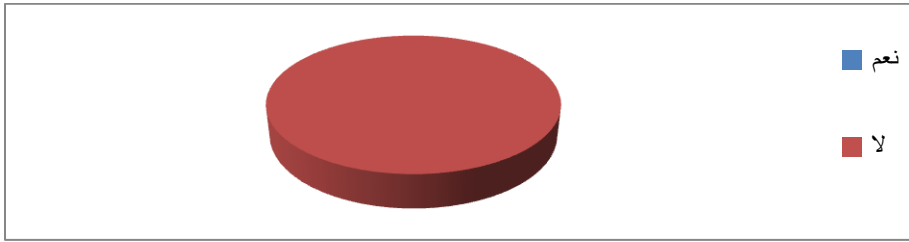
لبناية الأرشيف خصوصيات يجب أن تراعى وتوفر، حيث إن تطبيق المقاييس العالمية في البناية الأرشيفية أمر في غاية الأهمية بغية القيام بالدور المكلف لها على أكمل وجه و على المدى الطويل، من حيث الأبعاد و المساحات الخاصة بالمكاتب الادارية و المخازن، و قاعات المفتوحة للجمهور و أخرى الغير مخصصة للجمهور ، و من هنا طرحنا هذا السؤال و كانت الاجابات كالتالي:

الاحتمالات	التكرارات	النسبة المئوية
نعم	00	00%
لا	11	100%
المجموع	11	100%

جدول رقم(12): يبين مدى توافق البناية مع المقاييس العالمية.

نلاحظ من الجدول أعلاه أن نسبة 100% من الاجابات نفوا توافق البناية للمقاييس العالمية المطلوبة في إنجاز البناية بالرغم من أهميتها، و هذا راجع لعدم الوعي بضرورتها من أجل حفظ الوثائق الأرشيفية و تخلف الذهنيات في هذا المجال ، و أيضا عدم استشارة المتخصصين عند إنجاز تصميم مثل هذه البنائيات، فمن خلال ملاحظتنا بعد التجول في المصلحة أن النوافذ كبيرة لا تنطبق عليها المقاييس و تمر من خلاله كمية كبيرة من أشعة الشمس التي تساعد على تلف الوثائق، و كذلك توجد بها أبواب خشبية و هذا يساعد على انتشار اللهب عند التعرض للحريق، و

هذا يعاب على المصلحة، و حسب رأيي رغم أن البناية حديثة النشأة إلا أنها لا تتوافق مع المعايير العالمية لتشييد مراكز الأرشيف راجع لإنعدام اليقظة لمثل هذه المعايير .



الشكل رقم (11): مدى توافق بناية الأرشيف الولائي لمستغانم مع المقاييس العالمية.

السؤال رقم 12: هل البناية تستوعب الكم الهائل من الرصيد؟

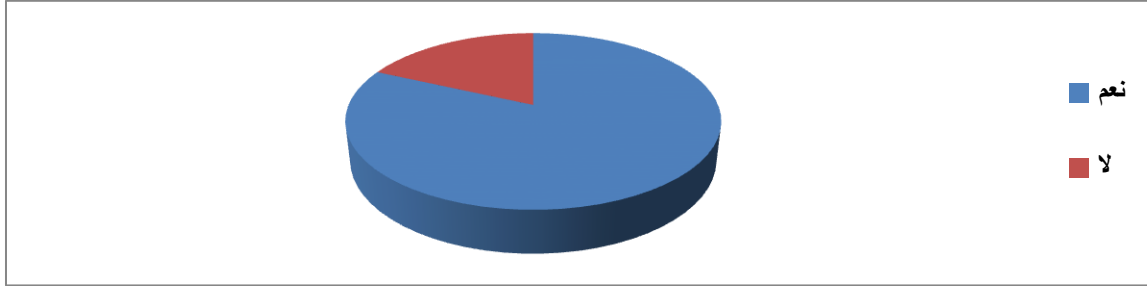
نظرا الكم الهائل الأرشيف المتواجد داخل المصلحة و إمكانية زيادته من خلال عملية الدفع من طرف بلديات و المديريات التابعة للولاية قمنا بطرح هذا السؤال و توصلنا إلى النتائج في الجدول التالي:

الاحتمالات	التكرارات	النسبة المئوية
نعم	09	81.81%
لا	02	18.19%
المجموع	11	100%

جدول رقم(13): يبين مدى استيعاب البناية للكم الهائل من الرصيد.

حيث نلاحظ أن نسبة 81.81% من عينة البحث كانت أجابتهم إيجابية أي أن المصلحة تستوعب الكم الهائل من الرصيد و هذا راجع لاتساع مساحة البناية حيث تقدر مساحتها ب1541م<sup>2</sup>، و تكونها من 05 طوابق و في كل طابق يوجد 05 قاعات و اتساع القاعات التي يصل عددها أكبر من 22 قاعة، بمساحة تقدر ب1267.75م<sup>2</sup>، ففي الطابق الأول يفوق 1310.4 متر خطي، الطابق الثاني يقدر ب 1429.8 متر خطي . الطابق الثالث يشتمل على أكثر من 1440.6 متر خطي، أما الطابق الأرضي به المكاتب الإدارية و مكتبة بها حوالي 3000 كتاب، و الطابق تحت الأرضي 914.2 متر خطي أما المساحة الاجمالية للأرشيف تقدر ب حوالي 5095 متر خطي و هذه النسبة ليست ثابتة و إنما في تزايد مستمر نظرا لعمليات الدفع من قبل مديريات و بلديات الولاية، لكن نسبة 18.19% تنفي قدرة البناية في استيعاب الكم الهائل من

الرصيد و هذا نظرا للنظرة المستقبلية أي المصلحة تستقبل المدفوعات في أي وقت و هذا يجعلها تعاني من مشكل ضيق المكان مقارنة بالفرد الكبير من الوثائق المدفوعة على المدى البعيد.



الشكل رقم (12): مدى استيعاب البناية للكم الهائل من الرصيد.

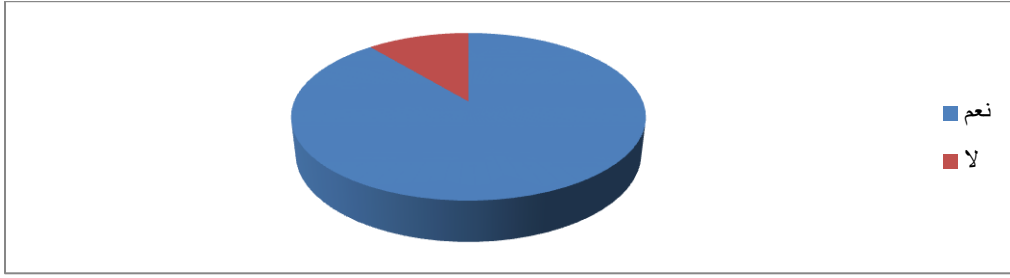
السؤال رقم 13: هل توزيع المساحات مناسب لمحلات العمل و مخازن الحفظ؟

إن توزيع المساحات بالشكل المطلوب يعد أمرا هاما بغية القيام بالمهام بشكل مريح بعيدا عن الضغط و الضيق و لهذا طرحنا هذا السؤال و كانت الإجابات كالتالي:

الاحتمالات	التكرارات	النسبة المئوية
نعم	08	72.72%
لا	03	27.28%
المجموع	11	100%

جدول رقم (14): مدى تناسب توزيع المساحات لمحلات العمل و مخازن الحفظ.

نلاحظ أن نسبة 72.72% من الإجابات تعتبر أن توزيع المساحات مناسب لسير العمل على أكمل وجه و يساعد في عملية الحفظ و هذا راجع إلى التقسيم حسب المعايير تقريبا فالمساحة الاجمالية للمبنى تقدر بحوالي 1541م<sup>2</sup> و مخازن الحفظ مساحتها تقدر بحوالي 1264.7م<sup>2</sup> و مساحة المحلات الادارية تصل إلى ما يقدر ب 157.5م<sup>2</sup> أي ما يقدر ب حوالي 10% من المساحة الاجمالية، أما نسبة 27.27% من الاجابات التي تنفي تلاؤم توزيع المساحات لمحلات العمل و مخازن الحفظ ربما يعود السبب لعدم توفر المحلات التقنية كالورشات و مخابر الترميم و التجليد و الفرز، و الأماكن المفتوحة للجمهور كقاعة المطالعة لأن المكتبة تعتبر قاعة للمطاعة في المصلحة و هذا يعتبر من النقائص الكبيرة في هذا التقسيم.



الشكل رقم(13): مدى تناسب توزيع المساحات لمحلات العمل و مخازن الحفظ

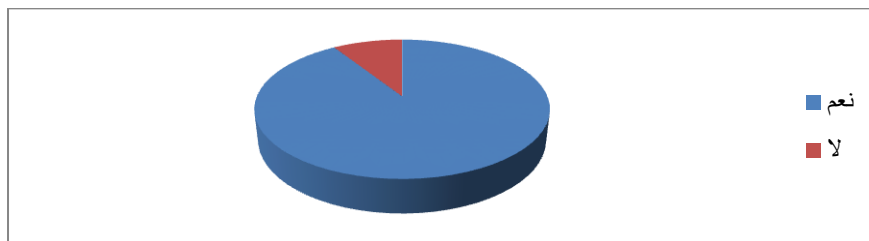
السؤال رقم14: هل بناية مصلحتكم تؤدي وظائفها على أكمل وجه؟

تقوم البناية الأرشيفية بعدة وظائف مهمة منها حفظ الوثائق المنتجة و المستلمة في مكان واحد و ضمان الحماية القصوى لها، بالإضافة إلى تخصيص أماكن للاطلاع و تنظيم الملتقيات و من هذا المنطلق قمنا بطرح هذا السؤال و حصلنا على النتائج التالية:

الاحتمالات	التكرارات	النسبة المئوية
نعم	08	72.72%
لا	03	27.28%
المجموع	11	100%

جدول رقم(15): قدرة البناية على تأدية وظائفها.

نلاحظ من الجدول أعلاه أن النسبة الأكبر من حظ الاحتمال الأول الذي يؤكد أن البناية لها القدرة على أداء وظائفها بنسبة 72.72% و هذا راجع لرؤيتهم أن الحالة المادية للوثائق المحفوظة في المصلحة جيدة و لا يعاني مشاكل عويصة و إنما هناك بعض المعوقات التي يمكن تجاوزها بسهولة أما النسبة الثانية 27.28% ترى أن البناية ليست لها القدرة على القيام بوظائفها يرجع الأمر لعدم وجود أماكن للاطلاع و أماكن لتنظيم النشاطات الثقافية كالمعارض و الملتقيات و الاجتماعات، أماكن غير المفتوحة للجمهور كالورشات و المخابر، و لمزيد من التوضيح إليكم الشكل التالي:



الشكل رقم (14): قدرة البناية على تأدية وظائفها.

المحور الرابع: تجهيزات الأرشيف الولائي لمستغانم.

لتحقيق الفاعلية و الدقة و السرعة في العمل المطلوب ، و بلوغ الهدف المنشود و هو الحفاظ على الوثائق و الإبقاء على التراث الأرشيفي أطول مدة زمنية ممكنة، يجب توفير التجهيزات و اللوازم ذات الكفاءة و السرعة و مراقبتها و صيانتها بشكل دوري، و تتمثل في تجهيزات الضرورية لسير العمل في المكاتب ، و أجهزة قياس درجة الحرارة و نسبة الرطوبة ، و إنذار و وقاية ضد الحرائق و أجهزة نظام الأمن ضد السرقات ، و توفير الرفوف الحديدية و هذا للتقليل من نسبة حدوث الأخطار ، و أجهزة و معدات الطوارئ في حال التعرض للخطر أو الكارثة ، و من هنا قمنا بإدراج هذا المحور بستة أسئلة و إليكم نتائجها و تحليلها:

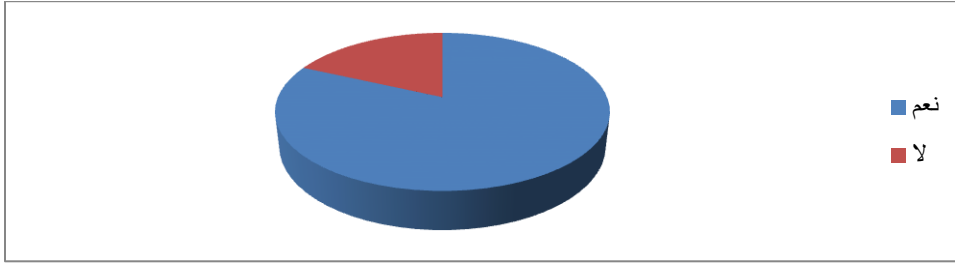
السؤال رقم 15: هل تتوفر مصلحتكم على التجهيزات اللازمة لسير العمل؟

إن توفير الأجهزة وملحقاتها بالإضافة إلى العتاد و الأثاث الضروري لإدارة المركز، وتميزها بالنوعية الجيدة، والسرعة العالية من أهم المقومات التي تساعد على القيام بالمهام المخولة للموظفين بأقل وقت و جهد و تساعد على تحقيق الأهداف بسرعة و فاعلية، و من هنا طرحنا هذا السؤال و توصلنا إلى النتائج في الجدول التالي:

الاحتمالات	التكرارات	النسبة المئوية
نعم	09	81.81%
لا	02	18.19%
المجموع	11	100%

جدول رقم (16): يبين مدى توفر المصلحة على التجهيزات اللازمة لسير العمل.

و نلاحظ أن نسبة 81.81% من المبحوثين أكدوا وجود التجهيزات اللازمة لسير العمل على أحسن وجه و الوصول إلى النتائج الفاعلة و بلوغ الهدف السامي و تتمثل هذه الأجهزة في المكاتب و الكراسي و الطاولات و العربات و السلام و أجهزة التدفئة و مكيفات الهواء ، الكهرباء ، الحواسيب، الطابعات و آلات النسخ، الهواتف، و حتى دورات المياه، و هذا ما لاحظناه أثناء فترة الدراسة داخل المصلحة ، و نسبة 18.19% نفوا توفر التجهيزات المطلوبة ربما تجهز المكاتب حسب رتبة و وظيفة الموظف، أو يرون أن هذه التجهيزات غير كافية للقيام بالمهام و الوصول للهدف.



الشكل رقم (15): مدى توفر المصلحة على التجهيزات اللازم لسير العمل.

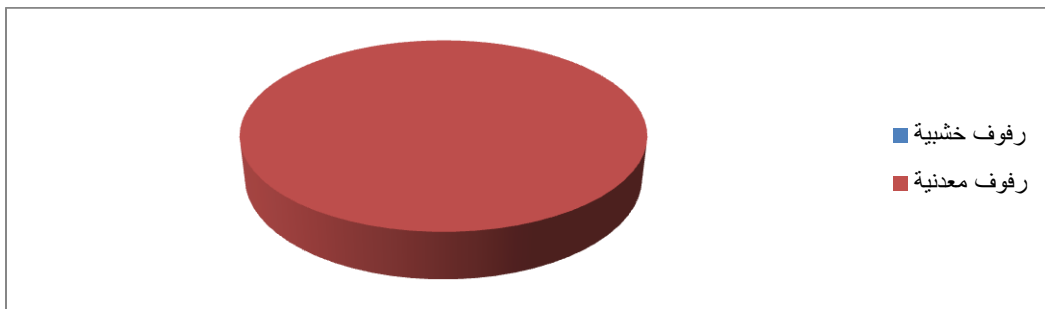
السؤال رقم 16: الرفوف الموجودة بمصلحتكم؟

إن توفير الرفوف ليس هو هدفنا و إنما النوعية و القدرة على التحمل في حال التعرض للخطر و هذا ما جعلنا نطرح هذا السؤال و كانت الإجابات كالآتي:

النسبة المئوية	التكرارات	الاحتمالات
00%	00	خشبية
100%	11	معدنية
100%	11	المجموع

جدول رقم (17): يبين نوع الرفوف الموجودة بالمصلحة.

اجتمعت عينة البحث على تأكيد وجود رفوف حديدية داخل مخازن الحفظ بنسبة 100% و هذا مطابق للمعايير و من أجل حماية الرصيد من تكاثر الفطريات و العفن و الحشرات بمختلف أنواعها، و هي كذلك مقاومة للحرارة العالية و انتقال اللهب في حالة الحريق، كما نلاحظ نفي المبحوثين وجود الرفوف الخشبية بنسبة 00% و هذا راجع لتطبيق الشروط الواجب توفرها داخل مخازن الحفظ و العمل على وقاية الوثائق من عوامل تلفها.



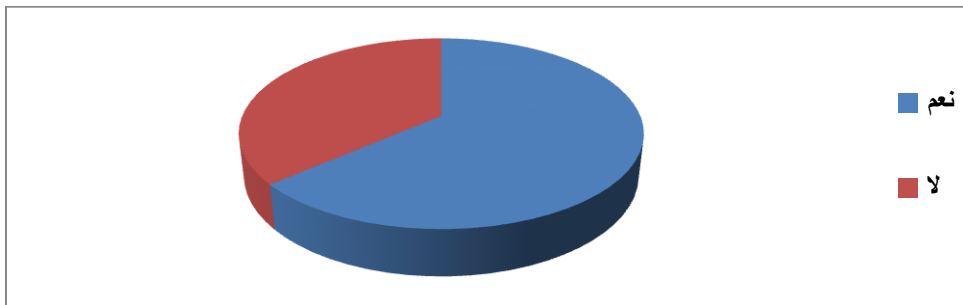
الشكل رقم (16): نوع الرفوف الموجودة بالمصلحة.

السؤال رقم 17: هل تتوفر مصلحتكم على أجهزة إنذار ووقاية ضد الحرائق؟  
إن الحريق برأبي هو العدو الأول و أكبر خطر و الأكثر دمارا يمكن أن يصيب الأرشيف ، و يهدف هذا السؤال إلى تعزيز الحماية ضد هذا الخطر بالزامية وضع أجهزة الإنذار و الإطفاء المبكر قبل استفحال الخطر، و إليكم الإجابات مبينة في الجدول التالي:

الاحتمالات	التكرارات	النسبة المئوية
نعم	07	63.63%
لا	04	36.37%
المجموع	11	100%

جدول رقم (18): يبين مدى توفر المصلحة على أجهزة وقاية ضد الحرائق.

ترى نسبة كبيرة من المبحوثين بنسبة 63.63% أن مصلحتهم توفر أجهزة الإنذار و الوقاية ضد الحرائق بمصلحة الأرشيف الولائي كوسيلة لإمكانية القضاء على نشوب حريق داخل البناية و هذا بالتفقد الدوري و المستمر من أجل القيام بالإجراءات اللازمة من إنقاذ الوثائق الأرشيفية و إخلاء المكان و السيطرة على الحريق قبل انتشاره عن طريق أجهزة الإطفاء ، كما نلاحظ أن نسبة لا يمكن تجاهلها تقدر ب 36.37% تنفي وجود أجهزة إنذار و وقاية ضد الحريق خطورة انتشاره و هذا لانعدام وجود أجهزة الإنذار المبكر ضد الحريق و هذا يعتبر نقص فادح بالنسبة للتجهيزات الضرورية بالمصلحة لأن الحريق يمكن أن يهدد بزوال الأرشيف نهائيا إذا لم يعرفو مكان الحريق قبل انتشار اللهب و المراقبة وحدها لا تفي بالغرض.



الشكل رقم (17): توفر المصلحة على أجهزة وقاية ضد الحرائق.

السؤال رقم 18: هل تتوفر مصلحتكم على أجهزة قياس الرطوبة و الحرارة؟

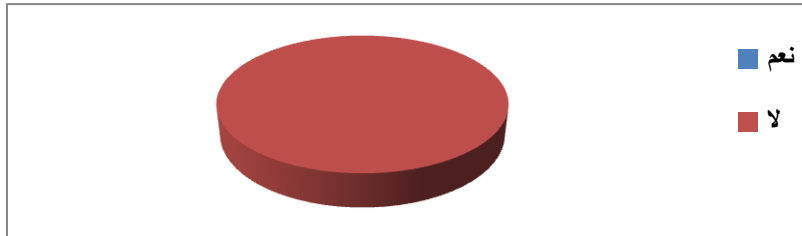
درجة الحرارة و نسبة الرطوبة من العوامل الأساسية لتلف الأرشيف، و خاصة أن المصلحة موجودة بمنطقة ساحلية معرضة أكثر لنسبة رطوبة عالية فوجب توفير هذه الأجهزة لضبط مع المعدل المناسب للحفظ للتقليل بخطر الإصابة بالفطريات و العفن، لذى عمدنا على طرح هذا السؤال و كانت الأجوبة كالآتي:

الاحتمالات	التكرارات	النسبة المئوية
نعم	00	%00
لا	11	%100
المجموع	11	%100

جدول رقم (19): يبين مدى توفر المصلحة على أجهزة قياس درجة الحرارة و الرطوبة.

لكن لسوء الحظ كانت النسبة الأكبر 100% من الاجابات تنفي وجود أجهزة قياس درجة الحرارة و الرطوبة بالرغم من أهمية قياس و احترام درجة الحرارة و نسبة الرطوبة لمعمول بها داخل مخازن الحفظ بشكل دائم و مستمر، لتجنب التغيرات المفاجئة لأنها تسبب ضرر كبير بالأرشيف، و هذا برأيي راجع لعدم توفر ميزانية لمثل هذه الأجهزة و همها الوحيد هو تسديد الأجور و الفواتير بالرغم من ضرورة وجودها لتوفير المناخ المناسب لحفظ الوثائق الأرشيفية و خاصة الورق

على المدى الطويل، و عدم احترام درجة الحرارة المناسبة يسبب جفاف الورق و تشققه و فقدان نعومته، و نسبة الرطوبة العالية تساهم في ظهور بقع سوداء على الوثائق.



الشكل رقم(18): توفر المصلحة على أجهزة قياس درجة الحرارة و الرطوبة.

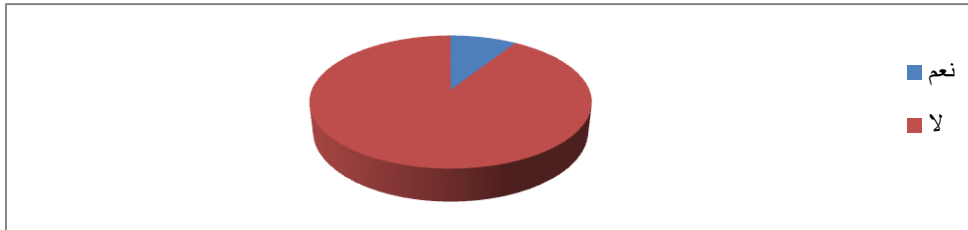
السؤال رقم 19: هل تتوفر مصلحتكم على نظام الأمن ضد السرقة؟

إن السرقة خطر بشري أمني كبير يمكن أن تتعرض له الوثائق الأرشيفية التقليدية ، لذا يجب أن تضع المصلحة الاحتياطات اللازمة لوقايته من هذا الخطر، و على هذا الأساس قمنا بطرح هذا السؤال، و تحصلنا على النتائج المبينة في الجدول التالي:

الاحتمالات	التكرارات	النسبة المئوية
نعم	01	9.10%
لا	10	90.90%
المجموع	11	100%

جدول رقم (20): يبين مدى توفر المصلحة على نظام الأمن ضد السرقة.

نلاحظ أن نسبة 90.90 % نفوا وجود نظام الأمن ضد السرقات مثلا كاميرات المراقبة و أجهزة إنذار ضد التدخلات الطفيلية الغير مرغوب فيهان و هذا يعاب على المصلحة لأن هذا بعد مجازفة بالرصيد لأنه رصيد جد مهم لما يحويه من معلومات مهمة و أرشيف تاريخي ثري و نادر ، و قد تكون السرقة من ذوي الحقوق أي من المصالح المنتجة، أو من طرف الباحثين الذين يترددون على المصلحة لإنجاز أعمالهم العلمية، و يمكن أن تكون من الموظفين في المصلحة ، وهذا راجع لعدة أسباب و أولها عدم الوعي بأهميتها لوقاية الأرشيف، و نسبة 9.90% من المستجوبين يرى أنه تتوفر المصلحة على نظام الأمن ضد السرقة و هذا راجع حسب رأبي إلى عدم العلم بوجودها إلا من طرف المسؤولين ،اتجنب اختراقها و الاستلاء على الوثائق ، و الشكل التالي يوضح أكثر:



الشكل رقم(19): يوضح توفر المصلحة على نظام الأمن ضد السرقة

السؤال رقم 20: هل تتوفر مصلحتكم على تجهيزات و معدات الطوارئ؟

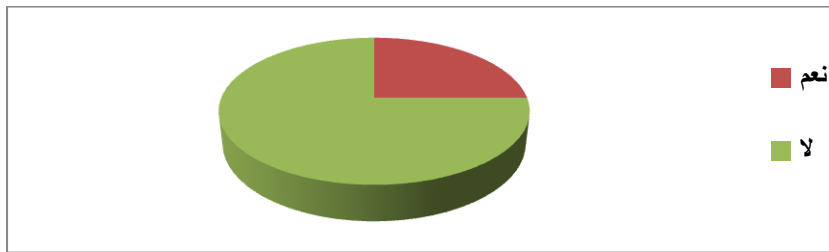
يجب توفير العتاد و التجهيزات المناسبة و التي يمكن اللجوء إليها في حالة الطوارئ للتصدي

للخطر و مواجهته قبل فوات الأوان لذا أصرينا على وضع هذا السؤال ضمن هذا المحور لمعرفة إذا ما كانت المصلحة توفر مثل هذه المعدات لحماية أرشيفها ، و كانت الإجابات كالآتي:

الاحتمالات	التكرارات	النسبة المئوية
نعم	02	27.28%
لا	09	81.82%
المجموع	11	100%

جدول رقم(21): يبين مدى توفر المصلحة على تجهيزات و معدات الطوارئ.

نرى أن نسبة 81.82% من الإجابات نفوا توفر المصلحة على التجهيزات و المعدات الضرورية و التي يمكن الاستجداد بها في حالات الطوارئ و هذا يعتبر نقص فادح و كبير لأن بدونها لا يمكن للموظفين إنقاذ الرصيد و التراث الذي عملوا جاهدين على معالجته و الحفاظ عليه طوال السنين التي مضت، أي في حالة وقوع الكارثة يرون تعبهم يذهب سدا و لا يقدرّون على فعل شيء بدون هذه التجهيزات التي تعتبر جد ضرورية لإنقاذ الأرشيف، و هذا لربما راجع لقلّة الموارد المالية للمصلحة أو أنهم يرون أن خطر وقوع الكوارث بعيد عنهم لكن الكارثة و الخطر تقع فجأة لذا يجب و ضع الاحتياطات الواجبة، و نرى أن نسبة 27.28% تثبت وجود العتاد الضروري ربما لوجود بعضها و لكن هذا غير كاف مقارنة بالكم الهائل من الرصيد المخزن في مصلحة الأرشيف الولائي و مقارنة بأهميته.



الشكل رقم(20): يوضح توفر المصلحة على تجهيزات و معدات الطوارئ.

المحور الخامس: المخاطر المهددة للأرشيف ولأني لمستغانم.

يعتبر الأرشيف ذاكرة الأمة، لذا وجب الحفاظ عليه و حمايته و صيانته لضمان الرجوع إليه مستقبلا سواء لإثبات حق أو لإجراء البحوث و الدراسات ، أو لاتخاذ القرارات الهامة في الدولة ، هناك عدة أخطار بيئية و بيولوجية و بشرية و كوارث طبيعية يمكن أن يتعرض لها هذا، فيجب

معرفتها من أجل محاربتها و الوقاية منها بغية حفظ الوثائق الأرشيفية و ضمان ديمومته لذا ارتأينا لإدراج هذا المحور نظرا لأهميته و يتكون من 04 أسئلة و هي كالاتي:

**السؤال رقم 21:** ما نوع الخطر البيئي الذي تعاني منها مصلحتكم؟

إن الأخطار البيئية من أشهر الأخطار التي يمكن أن يتعرض لها الأرشيف لهذا يجب معرفتها من أجل التقليل من خطر الإصابة بها لذا قمنا بطرح هذا السؤال و كانت الإجابات كالاتي:

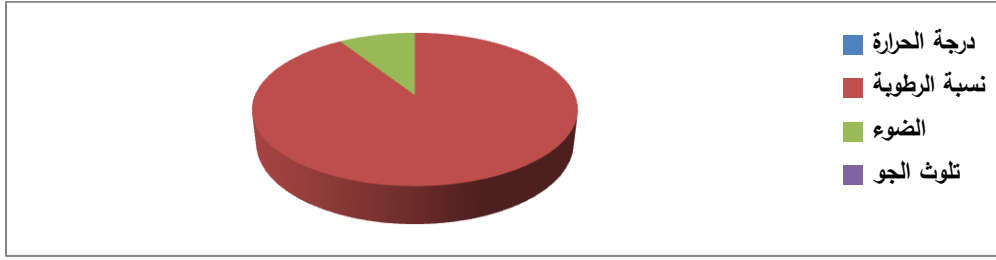
الاحتمالات	التكرارات	النسبة المئوية
درجة الحرارة	00	%00
نسبة الرطوبة	10	%90.90
الضوء	01	%09.10
تلوث الجو	00	%00
المجموع	11	%100

**جدول رقم (22):** يبين نوع الخطر البيئي الذي تعاني منه المصلحة

أكبر نسبة من المبحوثين بنسبة 90.90% ترى أن نسبة الرطوبة هي الخطر البيئي الأول الذي تعاني منه مصلحتهم و هذا راجع لأنها تقع في منطقة ساحلية و بالقرب من البحر و هذا ما يجعلها أكثر عرضة للرطوبة التي تضر بالورق بصفة كبيرة نظرا لأن أرشيفها تقليدي و رقي ، لذا يجب توفير التجهيزات اللازمة للتقليل من نسبة الرطوبة العالية أو على الأقل التقليل من الضرر الذي يمكن أن تلحقه بالرصيد، و ترى نسبة 09.10% منهم أن أشعة الشمس أو الضوء الطبيعي هو الخطر الذي تعاني منه نظرا لوجود نوافذ كبيرة لا تتوافق مع المقاييس العالمية و التي تسمح بمرور كمية كبيرة من الضوء الذي يضر بالوثائق و يتسبب بتشققها و خشونة ملمسها و تلاشي البيانات الموجودة بها تغير لونها و تؤثر على قوة تماسك الوثيقة مع مرور الوقت، بالإضافة إلى الإنارة الاصطناعية و عدم وجود أجهزة للتحكم في معدل الضوء المعمول به داخل مخازن الحفظ، لذي يجب على المسؤولين العمل على توفير أجهزة قياس الحرارة و الرطوبة و محاولة احترام المعدل الأنسب للحرارة 18° و نسبة الرطوبة 55% بالنسبة للورق و نسبة الضوء لا تزيد عن 50 لوكس داخل المخازن، و نلاحظ غياب احتمال التعرض لدرجة الحرارة و تلوث الجو و هذا يعود إلى بعدها عن المناطق الصناعية و عدم استعمال الاسمنت المسبب لتلوث الهواء و الذي تتطاير

## الجانب التطبيقي

منه شعيرات و إنما تستخدم بلاط عادي و اسمنت ذو نوعية عالية، أما بالنسبة لعدم التعرض لحرارة العالية تعود لوجود مكيفات الهواء و الإطالة على البحر. و الشكل التالي يوضح أكثر:



الشكل رقم(21): يوضح نوع الخطر البيئي الذي تعاني منه المصلحة.

السؤال رقم22: ما هو الخطر البيولوجي الذي تعاني منها مصلحتكم؟

إن العوامل البيولوجية كذلك تشكل خطر على الوثائق و التي تتمثل في الفطريات والحشرات والقوارض، وهي تحدث أضراراً بالغة في الوثائق، وحتى بعد القضاء عليها، فالوثيقة تصبح هشّة ومعرضة للتلف في أية لحظة، لذا يجب على المصلحة التعرف بأهم هذه العوامل وآثارها على الوثائق و أي منها يمكن أن تتعرض له المصلحة من أجل تجنبها أو القضاء عليها، من هذا المنطلق قمنا بطرح هذا السؤال و عليه فالإجابة كالآتي:

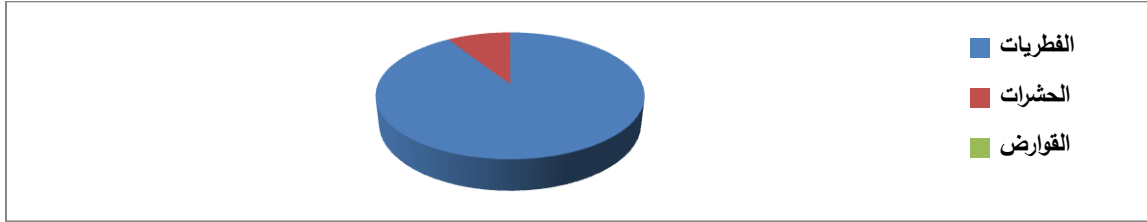
الاحتمالات	التكرارات	النسبة المئوية
الفطريات	10	90.90%
الحشرات	01	09.10%
القوارض	00	00%
المجموع	11	100%

جدول رقم (23): يبين نوع الخطر البيولوجي الذي تعاني منه المصلحة.

نلاحظ أن المصلحة معرضة بالدرجة الأولى حسب نسبة الإجابات ب90.90% للفطريات و هذا يعود لرطوبة الجو من جراء قربها من البحر و دافئ من خلال النوافذ الكبرى و قلة التهوية، التي تعتبر خطر على الوثائق و خاصة أنه لا يمكننا رؤيتها بالعين المجردة إلا بعد استفحالها و انتشارها، و تقوم بتحليل و تفكيك المواد المكونة للورق، ومن جرائها تتعرض الوثيقة للتلف و تصبح هشّة، و تترك أثر ألوان لطخات بألوان مختلفة يمكن أن تكون سوداء أو خضراء...، و من هنا يصبح من المستحيل قراءة ما هو مكتوب علو الوثيقة، و نرى أن نسبة 09.10% ترى أن المصلحة معرضة للحشرات و هي لا تقل خطراً عن الفطريات و فهي تعيش بين الوثائق و تجعلها

## الجانب التطبيقي

مأوى، و تتغذى من الورق و الغراء حيث تحدث ثقوبا على الورق و تعتبر مشكل كبير من جراء تكاثرها السريع حيث لا يمكن استعمال المبيد لأنه يعتبر خطر على تركيبة الورق لا يمكن تعقيمها و ترميمها لأن المصلحة لا تحتوي على مخابر التعقيم و الترميم، و نرى أنه المصلحة لا تتعرض لخطر القوارض و هذا جيد و راجع لعدم وجود ممرات أو ثقوب كبيرة في المبنى التي يمكن لهم الدخول منها إلى المخازن.



الشكل رقم(22): يوضح نوع الخطر البيولوجي الذي تعاني منه المصلحة.

السؤال رقم 23: ما هو نوع الخطر البشري الذي يمكن أن تتعرض له مصلحتكم:

لاعتقادنا أن الأخطار التي تمس التراث الثقافي للشعوب تمس ذاكرة الأمة و تساهم في تلاشي أحداث جد مهمة لا يمكن استعادتها أو تعويضها و لو أعلى الأثمان لذا وجب علينا نحن كبشر الحفاظ على هذه الممتلكات لاحتوائها على الكنوز الثقافية القيمة . و باعتبار أن الانسان هو أكبر مخرب و عدو للأرشيف يجب معرفة نوع الخطر البشري الذي يمكن أن يستهدف المصلحة من أجل اتخاذ الإجراءات الوقائية اللازمة للحفاظ عليه من أي شيء يؤذيه، و من هذا المنطلق طرحنا هذا السؤال و كانت الإجابات كالآتي

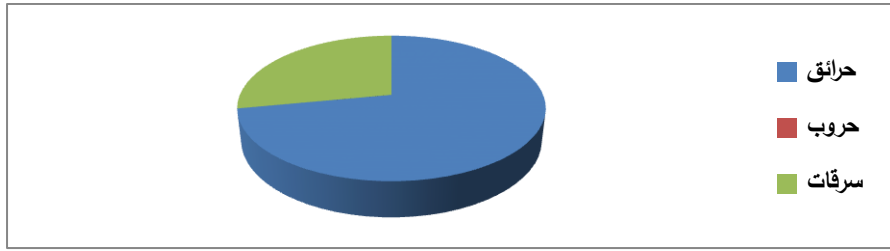
الاحتمالات	التكرارات	النسب المئوية
حرائق	05	72%
حروب	00	00%
سرقة	02	28%
المجموع	07	100%

جدول رقم (24): يبين نوع الخطر البشري الذي يمكن أن يتعرض له الأرشيف الولائي لمستغانم.

نلاحظ من الجدول أعلاه أن أكبر نسبة 72 % من المستجوبين يرون أن الحرائق هي أكبر خطر بشري يمكن أن يصيب المصلحة ، و خاصة و أن المصلحة لا تحتوي على أبواب الحديدية

## الجانب التطبيقي

المضادة للحريق بالرغم من وجود أجهزة الإطفاء لكنها قليلة مقارنة بالكم الهائل من الرصيد، و تأتي نسبة 28% من الإجابات ترى أن المصلحة عرضة لسرقات بسبب ما تحمله من وثائق مهمة و سرية، و نادرة تعود للفترة الاستعمارية، و بالإضافة إلى تردد الباحثين على المصلحة و هذا ما يجعل وثائقها مهددة بالسرقات ، و نرى انعدام رأي المبحوثين في احتمال الحروب و هذا راجع للحراسة المشددة داخل مقر الولاية خاصة و أن المصلحة تقر في وسطها ليس من السهل الوصول إليها من طرف العدو و لعدم وقوع مثل هذا الخطر منذ فترة طويلة.



الشكل رقم(23): نوع الخطر البشري الذي يمكن أن تتعرض له المصلحة.

السؤال رقم24: هل مصلحتكم معرضة لكوارث طبيعية؟

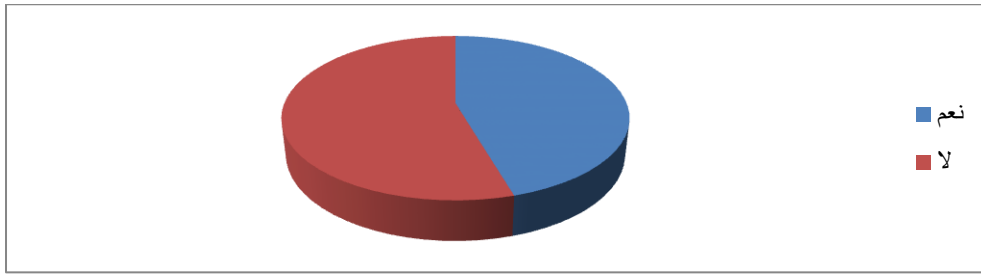
تعتبر خطر الكوارث الطبيعية كبير لأنه مفاجئ و لا يمكننا التنبؤ به و بالخسائر التي يمكن أن يلحقها بالأرشفيف، و من هذه الكوارث الفيضانات التي تسبب أضرارا جسيمة و التي يصعب مقاومتها، الزلازل التي تلحق ضررا بالبناية بالدرجة الأولى و بالتالي تضرر الوثائق المخزنة بداخلها، أما الأعاصير فتعتبر مشكل عويص من جرائه يمكن أن نفقد الوثائق نهائيا، ومن هنا طرحنا هذا السؤال لمعرفة احتمال التعرض للكوارث و نوعها من أجل التخطيط لكيفية المواجهة، و الإجابات مبينة في الجدولين التاليين:

الاحتمالات	التكرارات	النسبة المئوية
نعم	05	45.45%
لا	06	54.55%
المجموع	11	100%

جدول رقم (25): يبين مدى احتمال تعرض المصلحة للكوارث الطبيعية.

## الجانب التطبيقي

كانت الإجابة كما هي مبيّنة في الجدول أعلاه أن أكثر من نصف المستجوبين بنسبة 54.55 % لا يتوقعون أن المصلحة معرضة للكوارث الطبيعية على اختلاف أنواعها، نظرا لعدم تعرض المنطقة لها من قبل ، و نسبة 45.45 % ترى أن المصلحة يمكن أن تتعرض لمثل هذه الكوارث مستقبلا و التي يمكن أن تهدد بزوال الأرشيف لعدم التحكم فيها و التنبؤ بها و أنها خارجة عن فعل الإنسان، و أيضا موقعها القريب من البحر الذي أغلب الكوارث تكون من أعماقه فأغلب بؤر الزلازل منه و كذلك الأعاصير التي يمكن أن تتسبب في فيضانات ما يسمى بالتسونامي. والشكل التالي يبين نسب الإجابات:



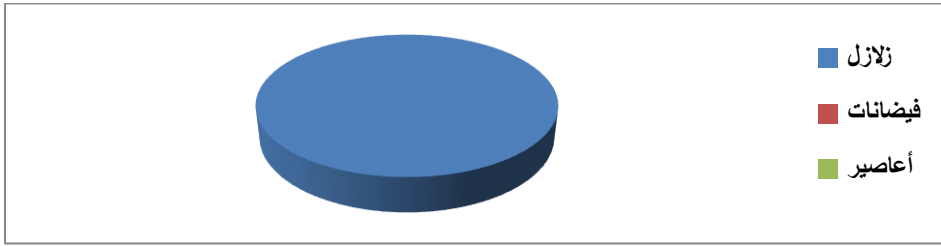
الشكل رقم (24): يبين إحتمال تعرض المصلحة لكوارث طبيعية.

السؤال الفرعي: نوع الكارثة التي يمكن أن تتعرض لها مصلحة الأرشيف الولائي بمستغانم.

الاحتمالات	التكرارات	النسب المئوية
زلازل	05	100%
فيضانات	00	00%
أعاصير	00	00%
المجموع	05	100%

جدول رقم(26): يبين نوع الكارثة الطبيعية التي يمكن أن يتعرض لها الأرشيف الولائي بمستغانم.

نرى من خلال الجدول أعلاه أن نسبة 100 % من الذين يحتملون وقوع الكارثة اجتمعوا على أن الزلازل هي الخطر الذي يحدق بمصلحتهم و من هنا يتضح لنا أن موقع البناية يعتبر عرضة للزلازل بسبب قربه من البحر و التي تتسبب في حركة القشرة الأرضية حيث أنه في السنوات القليلة الماضية تعرضت المنطقة أي مستغانم لهزات زلزالية طفيفة، نلاحظ أنه نسبة التعرض للفيضانات و الأعاصير و يرجع ذلك لعدم تعرضها لهم من قبل لكن هذا لا يعد مقياس لنفي حدوثها لأنها خارجة عن نطاق الإنسان؛ و الشكل التالي يوضح نسب الاجابات.



الشكل رقم (25): نوع الكارثة التي يمكن أن تتعرض لها المصلحة.

المحور السادس: الإجراءات الوقائية ضد الأخطار المهددة لسلامة الوثائق الأرشيفية.

هناك عدة أخطار و كوارث يمكن أن يتعرض لها الأرشيف ، منها ما هو ناتج عن كوارث طبيعية تحدث فجأة ، كما أنه هناك عوامل بيولوجية ، و منها البشرية التي يحدث نتيجة لإهمال أو تهاون أو تكون غير مقصودة ، إلا أنها تتسبب في تلف و ضياع وثائق أرشيفية كان من الممكن الحفاظ عليها، و لما تعرفنا على أنواع الأخطار و الكوارث سالفًا من أجل وضع الاجراءات الوقائية اللازمة من أجل حفظ الأرشيف و حمايته من العوامل المهددة لسلامته أول خطوة هو الاهتمام بهذا الموضوع، و القيام بدورات تكوينية عن كيفية مواجهة مثل هذه الأخطار و الكوارث و العمل لوضع خطة مسبقة لمجابهته و الاستعداد لإمكانية حدوثها و وضع الاحتياطات اللازمة لذا وضعنا هذا المحور المهم في هذا الاستبيان لمعرفة متى اهتمام المصلحة بهذه الأمور و يتكون من 05 أسئلة و هي كالتالي:

السؤال رقم 25: هل يوجد من طرفكم اهتمام لوقاية الأرشيف من الأخطار و الكوارث المهددة لسلامته؟.

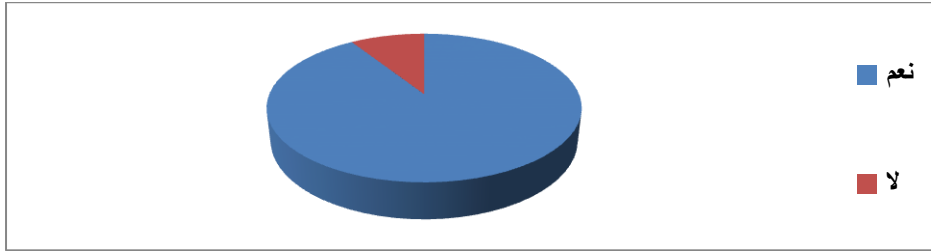
إن العنصر البشري هو المكلف بحماية و حفظ الوثائق بالدرجة الأولى و تبقى الوسائل و التجهيزات و البناية ماهي إلا وسائل مساعدة على أداء المهام، لذا يجب أن يكون هناك اهتمام من طرف الموظفين من اجل وقاية الأرشيف من كل خطر يهدد سلامته لذا عمدنا على طرح هذا السؤال و وصلنا إلى الإجابات التالية:

الاحتمالات	التكرارات	النسبة المئوية
نعم	10	90.90%
لا	01	09.10%
المجموع	11	100%

جدول رقم(27): يبين مدى اهتمام المجيب بوقاية الأرشيف من الأخطار و الكوارث المهددة لسلامته.

## الجانب التطبيقي

نلاحظ من الجدول اعلاه أن أكبر نسبة و تقدر ب90.90% تعبر عن اهتمامهم بالعناية برصيدهم الذي بذلوا قصار جهدهم لمعالجته و العناية به و وقايته من الأخطار المهددة لسلامته من أجل حفظه على المدى البعيد أطول مدة زمنية ممكنة، و هذا يبشر بتغير ذهنيات تجاه الأرشيف، و وعيهم بأهميته و قيمته، و ضرورة التصدي للكوارث و الأخطار التي تلحق الضرر به، و العمل على رعايته و العناية به من أجل استثماره لتطوير المضي قدما من خلال أساس و ماضي الأمة، و نسبة ضئيلة تقدر ب 09.10 % من الاجابات تدلي بعدم اهتمامها بوقاية الأرشيف و هذا يعود لقلّة خبرتهم و عدم تلقّهم لتكوين في المجال، و عدم وعيهم بقيمته. و الشكل التالي يوضح النتائج أكثر:



الشكل رقم(26): يبين مدى إهتمام المجيب بوقاية الأرشيف من الأخطار و الكوارث المهددة لسلامته.

السؤال رقم26: هل تلقّتم تكويننا عن كيفية مواجهة الكوارث المهددة للأرشيف؟

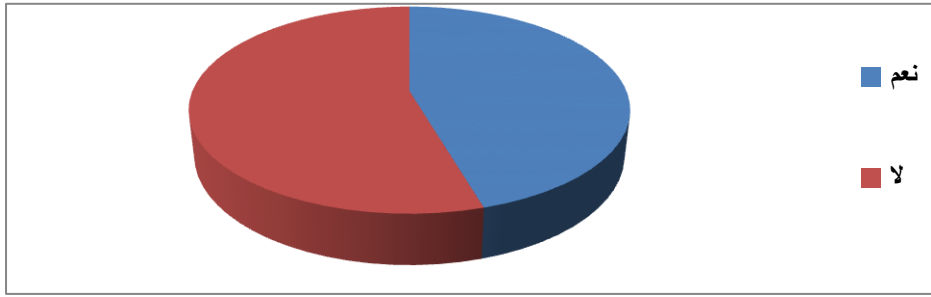
إن الكوارث تحدث فجأة و بدون سابق إنذار و لهذا يجب على الموظفين الأخذ بالحسبان التعرض لها في أي وقت و هذا من خلال معرفة نوع الكارثة و كيفية مواجهتها و هذا لا يكون إلا من خلال التدريبات و التكوين الذي يعلم تلقّين الطرق و الوسائل و الاستراتيجيات المطلوبة لمواجهة الخطر، و يدرك كيفية استخدام الأدوات و المعدات اللازمة لمواجهة الكارثة، و لذى عمدت على وضع هذا السؤال في هذا المحور و كانت الاجابات كالتالي:

الاحتمالات	التكرارات	النسبة المئوية
نعم	05	%45.45
لا	06	%54.55
المجموع	11	%100

جدول رقم (28): يبين الدورات التكوينية التي تلقاها الموظفين في كيفية مواجهة الأخطار و الكوارث المهددة لسلامة الأرشيف.

## الجانب التطبيقي

نرى أن أكثر من نصف أفراد العينة بنسبة 54.55 % لم يتلقوا تكويناً يخص مواجهة الأخطار والكوارث التي يمكن أن يتعرض لها الأرشيف الولائي خاصتهم بالرغم من أهميته للتصدي للخطر ووقاية الرصيد والتعرف على أساليب جديدة و متطورة في المجال، و بهذا يكون التعرض للكارثة خطر على العنصر البشري و الوثائق الأرشيف على حد سواء لأنهم لا يعرفون ما هي الإجراءات الواجب القيام بها، و هذا راجع إلى قصر الفترة التي توظفوا فيها و لم يصل الدور لهم لتلقي التكوين، أما البقية الذين تلقوا تكويناً في ما يخص مواجهة الكارثة أو الخطر فهذا يعتبر جيد بالنسبة للمصلحة بالرغم من قلة النسبة أي 45.45 % فهذه الفئة يمكن أن تعطي بعض التعليمات لمواجهة الكارثة لتغطية النقص في التكوين، و لكن هذا لا يكفي فالتكوين يعتبر ضروري في الحياة المهنية للموظفين للتأهيل مع مستجدات العمل و اكتسابهم المهارات و المعارف و إعدادهم و تأهيلهم لمثل هذه الظروف . و الشكل التالي يوضح أكثر النتائج المتحصل عليها:



الشكل رقم (27): يبين الدورات التكوينية التي تلقاها الموظفين في كيفية مواجهة الأخطار و الكوارث المهددة لسلامة الأرشيف

السؤال رقم 27: هل وضعت مصلحتكم خطة مسبقة لمواجهة كل أنواع الكوارث التي تهدد الأرشيف؟.

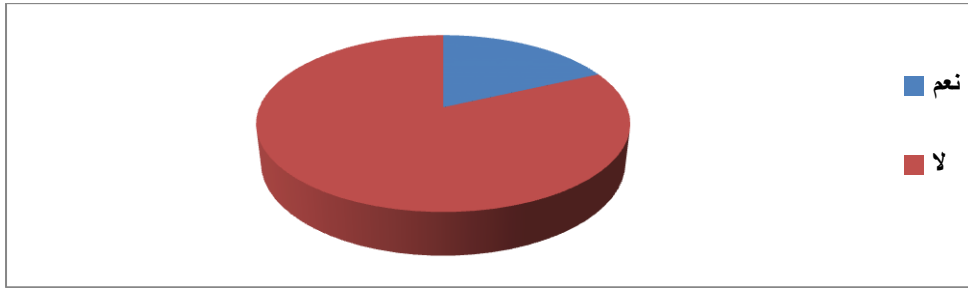
باعتبار الكوارث على اختلاف أنواعها تحدث فجأة ، لذا يجب وضع استراتيجية لمواجهة الخطر المهدد ، و تبدأ بوضع خطة للتصدي للخطر ، و يكون بتحديد ميزانية و العنصر البشري المكلف و الأطراف التي يمكن أن تساعدكم ، و الوقت المتوقع للقضاء عليها، و التجهيزات الخاصة تكون ذات فاعلية مع مراقبة مدة الصلاحية و غيرها من العناصر المهمة توضع في الحسبان، من هذا المنطلق طرحنا هذا السؤال نظراً لأهميته، و كانت الإجابات كالآتي:

## الجانب التطبيقي

النسبة المئوية	التكرارات	الاحتمالات
18.19%	02	نعم
81.81%	09	لا
100%	11	المجموع

جدول رقم (29): يبين مدى إمكانية وضع خطة مسبقة لمواجهة الخطر أو الكارثة.

كانت الإجابات كما هي مبينة في الجدول أعلاه أن أكبر نسبة من المستجوبين تقدر بـ 18.19% يرون أن المصلحة وضعت مخطط استعجالي يتضمن الشروط و خطوات التي يجب تتبعها قبل و أثناء و بعد الكارثة لإنقاذ الأرشيف و تجنب الإصابة بالخطر أو على الأقل التقليل من الخسائر، و نسبة 81.81% من عينة البحث تنفي وجود خطة مسبقة و استعجالية لمواجهة المخاطر بمختلف أنواعها ربما لأن المصلحة وضعت مخطط للتصدي للكارثة، قبل أن تتوظف هذه الفئة في المصلحة. الشكل التالي يبين نسبة الإجابات:



الشكل رقم (28) : يبين مدى إمكانية وضع خطة مسبقة لمواجهة الخطر أو الكارثة.

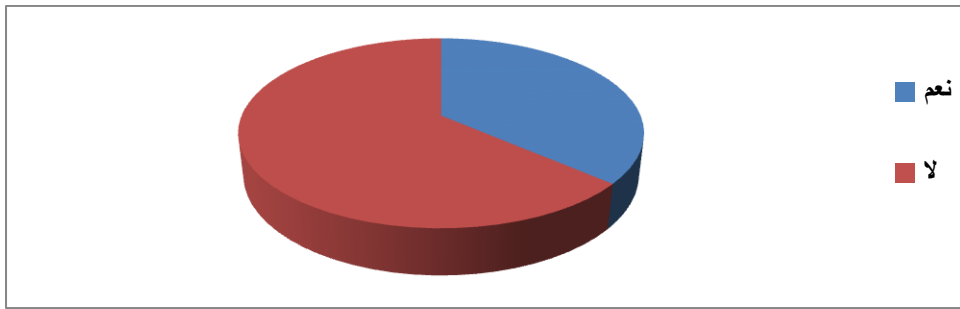
السؤال رقم 28: هل لديكم القدرة على مواجهة خطر الكوارث التي يمكن أن تتعرض لها؟ نظرا لتعدد المخاطر التي تتعرض لها المصلحة و اختلاف أساليب و إجراءات الوقاية منها، فيجب على أن تكون المصلحة قادرة على مواجهة الخطر أو على الأقل التقليل من خطر الإصابة و نسبة الخسائر المتوقعة، لذي قمنا بطرح هذا السؤال و كانت الإجابات كالآتي:

النسبة المئوية	التكرارات	الاحتمالات
36.37%	04	نعم
63.63%	07	لا
100%	11	المجموع

جدول رقم (30): يبين مدى قدرة الموظفين على مواجهة الأخطار و الكوارث

## الجانب التطبيقي

نلاحظ من الجدول أن 36.37% من الموظفين لديهم القدرة على مواجهة الأخطار و ربما يعود هذا لتكوينهم أو تلقيهم لبعض التعليمات لمواجهة الكارثة ، أو لتكوينهم الذاتيين، و نظرا لاكتسابهم لبعض المعارف و المهارات و المعارف التي تجعلهم قادرين على التصدي للخطر و إتقانهم لبعض التقنيات التي تقلل من الإصابة بالخطر، أما الفئة الثانية بنسبة كبيرة التي تنفي قدرته على مواجهة الخطر ربما يعود هذا لعدم تلقيهم التكوين و التدريب المناسب لهذا الأمر، أو عدم مبالاتهم بهذا الأمر و إنما يقومون فقط بعمليات المعالجة و غيرها من عمليات السلسلة الأرشيفية، و كذا قلة الإمكانيات و التجهيزات الضرورية للقيام بذلك. و الشكل التالي يوضح الإجابات أكثر:



الشكل رقم (29): يبين مدى قدرة المصلحة على مواجهة الأخطار و الكوارث.

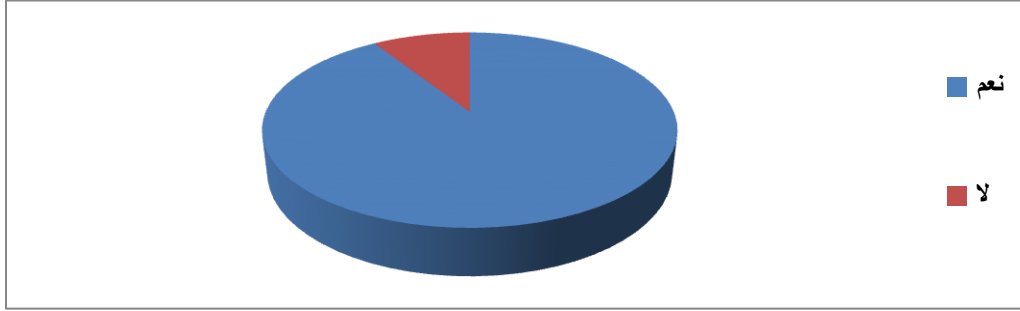
**السؤال رقم 29:** ماهي الإجراءات المتخذة من طرفكم في حال التعرض للخطر أوم الكارثة؟  
يجب على القائمين على حفظ الأرشيف اتخاذ الإجراءات اللازمة بدءا بإنقاذ الأرشيف، و يعتبر هذا هو الهدف الأسمى و جوهر مهام الأرشيفي و الغاية التي نسخر لها كل الوسائل لبلوغها بدقة و فاعلية، لذي قمنا بطرح هذا السؤال ضمن هذا المحور لمعرفة مدى اهتمام المستجوبين بهدفهم المنشود، و الإجابات مبينة في الجدول التالي:

الاحتمالات	التكرارات	النسب المئوية
إنقاذ الأرشيف	10	90.90%
التهاون و اللامبالاة	01	09.10%
المجموع	11	100%

جدول رقم (31): يبين الإجراءات المتخذة من طرف الموظفين في حال التعرض للخطر أو الكارثة.

يتبين من الجدول أعلاه أن أكثر المستجوبين بنسبة 90.90% مستعدون لمواجهة الخطر و إنقاذ تعب سنين من العمل ليس في آخر لحظة نتنازل و نفقد الأمل و لكن في هذه اللحظة يحتاجنا

فيها تراثنا أكثر، فلا يمكن أن يتخلى الأرشيفي عن مجهوده، و هذا يعود لوعي و اهتمام الموظف و ربما يرجع لتكوين الذي تلقاه في المجال، أما النسبة الثانية تقدر ب 09.10 % لا تنبالي بالأرشيف في حال وقوع الكارثة و هذا يعتبر قلة اهتمام و يعود لقلة معرفته بأهمية الأرشيف في حياة الأفراد و المؤسسات، أو لقلة خبرته و نقص في المعارف التي يكتسبها في حال وقوع الكارثة، و الشكل التالي يبين أكثر نسبة الإجابات.



الشكل رقم (30): يبين الإجراءات المتخذة من طرف الموظفين في حال التعرض للخطر أو الكارثة.

من خلال الدراسة التي أجريناها بمصلحة أرشيف ولاية مستغانم، و من خلال ما تم تحليله من أسئلة الاستبيان و التي استهدفت موظفي المصلحة و بناءا على الفرضيات التي بنيت عليها هذه الدراسة نستنتج ما يلي:

**الفرضية الأولى:** التي تنص على أن بناية مصلحة الأرشيف الولائي لمستغانم تطبق أهم المقاييس البنائية الأرشيفية، تم رفضها بشكل متفاوت أي بشكل جزئي لأن البنائة تتوفر على بعض الشروط و المقاييس و تفتقر إلى أخرى من خلال الإجابة على أسئلة المحور الثالث الخاص بمواصفات بناية مصلحة الأرشيف الولائي لمستغانم، السؤال العاشر الخاص بالموقع فيرى أغلب الموظفين أن الموقع مناسب من حيث الأمن و البعد عن المناطق الصناعية و إمكانية الوصول إليه بسهولة كما لاحظنا، إلا أنه يوجد بمنطقة قريبة من البحر و يمكن أن تشكل الرطوبة هنا مشكل كبير بالنسبة للمخزون التقليدي للمصلحة، أما السؤال الحادي عشر اجتمع الموظفون على عدم توافق البنائة مع المقاييس، من حيث الأبعاد المعمول بها لتشييد البنائة الأرشيفية و فتحات التهوية تعتبر كبيرة مقارنة بالمقاييس المطلوبة، و الأبواب خشبية تشكل خطر يفتك بالأرشيف في حال وقوع حريق، بالنسبة لقدرة البنائة على استيعاب الكم الهائل من الرصيد فهي لا تقدر على ذلك على المدى البعيد هذا من خلال السؤال الثاني عشر، أما السؤال الثالث عشر الذي تناولنا فيه توزيع المساحات فهي تختلف من مخزن إلى آخر مع الافتقار إلى الورشات و مخابر التجليد و الترميم و التعقيم و قاعات المعارض و الاطلاع، و السؤال الأخير من هذا المحور الذي يتحدث عن وظائف البنائة، فهي تقوم ببعضها و لا تقدر على الآخر، و من هنا يمكننا القول أن هذه الفرضية لا يمكن قبولها بشكل كبير، باعتبار البنائة لا توفر كل الشروط المناسبة و المقاييس المطلوبة لحفظ الأرشيف على أكمل وجه و أطول مدة زمنية ممكنة، وهذا يشكل تهديد على الأرشيف.

**الفرضية الثانية:** من خلال النتائج التي تحصلنا عليها نستنتج أن هذه الفرضية و التي جاءت بالصياغة التالية توفر مصلحة أرشيف ولاية مستغانم التجهيزات اللازمة لحفظ الوثائق الأرشيفية التقليدية، تم رفضها بنسبة كبيرة و هذا من الإجابات التي تخص المحور الرابع الخاص بتجهيزات

## الجانب التطبيقي

الأرشيف الولائي بمستغانم، السؤال الخامس عشر تتوفر مصلحة موضوع الدراسة على التجهيزات اللازمة على سير العمل لكن ليس بالقدر الكافي فحسب ما لاحظناه في عين المكان أنها تحتوي

على الضروريات فقط كالمكاتب و الكراسي و الهواتف و الحواسيب و الكهرباء و الماء و السلام لكن نحن نبحت عن التجهيزات الخاصة بالحفظ و وقاية الرصيد السؤال السادس عشر يؤكد وجود الرفوف المعدنية بمخازن الحفظ لكن هذا غير كاف يجب توفير النوعية الجيدة و كذا الأبواب الخشبية المتواجدة بالمخازن التي تمكّن من انتشار اللهب، و كذا عدم توفر أجهزة الإنذار المبكر

بالرغم من وجود أجهزة الإطفاء لكنها لا تقي بغرض لوحدها و الاكتفاء بالمراقبة يعتبر مجازفة و هذا من خلال السؤال السابع عشر، أما إجابات السؤالين الثمن و التاسع عشر تنفي وجود أجهزة قياس الحرارة و الرطوبة بالرغم من تواجد المصلحة في مكان رطب، و غياب أنظمة الأمن مثل كاميرات المراقبة و الاكتفاء بمراقبة الموظفين لكن هذا لا يكفي، أما السؤال الأخير ينفي بنسبة كبيرة وجود أجهزة و عتاد الطوارئ بالقدر الكافي للتصدي للخطر أثناء وقوعه، و من هنا يمكننا رفض هذه الفرضية.

الفرضية الثالثة التي تنص على أن : هناك عوامل بيئية و بيولوجية و بشرية و كوارث طبيعية لتلف الوثائق الأرشيفية بمصلحة أرشيف ولاية مستغانم، و قد تحققت هذه الفرضية من خلال الإجابة على السؤال الواحد و العشرين يبين أنها معرضة لنسبة الرطوبة العالية نظرا لقربها من البحر و كذا الضوء الطبيعي بنسبة كبيرة بسبب النوافذ الكبيرة و عدم وجود أجهزة للتحكم بمعدل الضوء ، و الحرارة و الرطوبة، و معرضة لنوع آخر من الأخطار وهي الفطريات و العفن لكون التعرض لنسبة معتبرة من الرطوبة، بالإضافة إلى الحشرات و هما يعتبران من الأخطار البيولوجية المهددة للوثائق التقليدية داخل المصلحة، كما أنه لا مخابر للترميم من أجل إعادتها إلى شكلها

الأصلي، و هذا من خلال السؤال الثاني و العشرون، أما إجابة السؤال الموالي يبين أن السرقة كخطر بشري تهدد الوثائق لعدم توفر نظام الأمن، تؤكد و بنسبة كبيرة أن المصلحة معرضة لنوع آخر من الأخطار و هي الكارثة الطبيعية المتمثلة في الزلزال وهذا راجع لتعرض المنطقة لهزات أرضية خلال السنوات القليلة الماضية، ومن إجابات المحور الخامس أثبتنا تحقق الفرضية الثالثة.

الفرضية الرابعة: و التي تمحورت حول أن مصلحة الأرشيف الولائي بمستغانم تعمل على تطبيق الإجراءات الوقائية اللازمة لحفظ الوثائق الأرشيفية التقليدية خاصتها من التلف، و قد رفضت هذه الفرضية من خلال الإجابات على أسئلة المحور الأخير، السؤال الخامس و العشرون يؤكد اهتمام الموظفين بوقاية رصيدهم من العوامل المهددة لسلامته لكن هذا لا يكفي مع النقص الفادح في التجهيزات الضرورية لأداء هذه المهمة على الوجه المطلوب، و قلة خبرتهم المهنية في المجال، السؤال السادس و العشرون يبين عدم تلقي نسبة كبيرة من الموظفين للتكوين و التدريب اللازم للتصدي للخطر في حال وقوعه، السؤال السابع و العشرون تنفي نسبة كبيرة من أفراد العينة وجود خطة مسبقة لمواجهة الخطر أو الكارثة التي تتضمن الخطوات الضرورية و المراحل و التعليمات الواجب القيام بها، من اجل محاصرة الخطر أو التقليل من خسائره، أمل السؤال الثامن و العشرون كذلك نسبة كبيرة تصرح بعدم القدرة على مواجهة الكارثة خاصة مع قلة الإمكانيات الضرورية للقيام بذلك، أما السؤال الأخير يرى الكثير أن إنقاذ الأرشيف هو السبيل الوحيد لتغطية النقص في التجهيزات لكن هذا يعرضهم لبعض الأخطار خاصة في حال وقوع الكارثة الطبيعية، و من هنا يمكننا القول أن الفرضية تم رفضها بشكل كبير.

### النتائج العامة:

- بناية مصلحة الأرشفة الولائي لمستغانم لا تتوافق مع المعايير و المقاييس المعمول بها في تشييد البناية، بشكل نسبي.
- موقع البناية ملائم إلى حد ما لحفظ الأرشيف، إلا أن الرطوبة تشكل خطرا كبيرا على الوثائق بسبب قرب البناية من البحر.
- بناية مصلحة الأرشفة الولائي لمستغانم ليس لها القدرة على استيعاب الكم الهائل من الرصيد على المدى البعيد.
- توزيع المساحات داخل البناية الأرشيفية يلاءم إلى حد ما المواصفات المعمول بها.
- تتوفر مصلحة الأرشفة الولائي لمستغانم على الإمكانيات و اللوازم المادية الضرورية لسير العمل إداريا.
- تفتقر مصلحة الأرشفة الولائي لمستغانم إلى التجهيزات و العتاد الازم لحفظ الوثائق الأرشيفية في أحسن الظروف مثل أجهزة قياس الحرارة و الرطوبة و أجهزة الإنذار المبكر للحريق و نظام الأمن ضد السرقة.
- لا تتوفر البناية على التجهيزات اللازمة لمواجهة الخطر في حالة الطوارئ.
- يوجد اهتمام من طرف الموظفين بالمصلحة لوقاية المخزون الوثائقي ضد الأخطار و الكوارث المهددة لسلامته.
- الأرشفة الولائي لمستغانم معرض لمختلف الأخطار البيئية المتمثلة في نسبة الرطوبة و الضوء، الأخطار البيولوجية المتمثلة في الفطريات و الحشرات، أما الخطر البشري التي يمكن أن تتعرض له المصلحة هو السرقة، أما فيما يخص الكوارث الطبيعية فتمثلة في الزلازل.
- لم تضع المصلحة خطة استعجالية مسبقة لمواجهة الأخطار و الكوارث المهددة لسلامة الوثائق الأرشيفية التقليدية.
- موظفو مصلحة أرشفة ولاية مستغانم لم يتلقوا دورات تكوينية عن كيفية التصدي للخطر أو الكارثة، و ليس لديهم القدرة على التصدي لها نظرا للنقص الكبير بالنسبة للتجهيزات الضرورية

## مقترحات الدراسة:

- توفير مبنى تنطبق عليه المقاييس بناء مصلحة تظهر فيه إمكانية الزيادة في البناية أو إعادة ترميمها.
- الحرص على تطبيق شروط الحفظ لحماية الأرشيف من التلف.
- إنشاء ورشة للترميم و أخرى للتجديد.
- إنشاء مخابر لتعقيم الوثائق المتضررة.
- توفير قاعة للاطلاع مجهزة بالوسائل المناسبة.
- التعديل في نوعية الأبواب و النوافذ و مطابقتها للمقاييس المطلوبة.
- توفير أجهزة لقياس درجة الحرارة و نسبة الرطوبة.
- توفير أجهزة الإنذار المبكر ضد الحريق و زيادة عدد قارورات الإطفاء.
- إرسال بعثات لتربصات بمراكز أرشيفية أو مصالح أرشيفية أخرى مثل مركز الأرشيف الوطني.
- القيام بدورات تكوينية لأرشيفيين و تحسين مستواهم العلمي و التقني.
- تشجيع الموظفين الراغبين في هذه المهنة .
- توظيف المختصين المؤهلين في هذا المجال.
- القيام بنشاطات قصد التحسيس و التوعية لقيمة التراث الوثائقي و النهوض نه و تطويره.
- إقامة معارض محاضرات للإشهار بهذا المجال و التعريف به.
- إنشاء مجلات خاصة بالمصالح الأرشيفية تتحدث فيها عن واقع و تحديات وآفاق مهنة الأرشيف.
- عقد ندوات علمية محلية كانت أو وطنية بغية إثراء الرصيد المعرفي و مواكبة المستجدات.
- ينبغي اتخاذ التدابير اللازمة لمواجهة جميع المشاكل و الأخطار التي تواجه عملية الحفظ.
- وضع خطة استعجالية لمواجهة الخطر في حالات الطوارئ.
- تأهيل الموظفين من خلال دورات تكوينية حول استعمال الوسائل الخاصة بحالة الطوارئ.
- تعميم المعايير الدولية الخاصة بالإجراءات الوقائية بوضع استراتيجية وطنية موحدة.

خاتمة

## خاتمة

تناولنا في هذه الدراسة قضايا حفظ الوثائق الأرشيفية التقليدية بأكثر جدية، باعتبارها قضية الحاضر لما تعانیه من مشاكل لأنه من المستحيل المضي قدما دون الاستناد إلى مصدر موثوق من أجل التخطيط للمستقبل، فحاولنا إبراز واقع حفظ الوثائق الأرشيفية التقليدية في المصالح الأرشيفية الولائية بصفة عامة، و مصلحة أرشيف ولاية مستغانم بصفة خاصة، هو المقاييس المعمول بها دوليا لتشييد مراكز الأرشيف، و التجهيزات الضرورية للقيام بعملية الحفظ على أكمل وجه، و التي تساعد بدورها في وقاية الوثائق الأرشيفية التقليدية على المدى البعيد، و معرفة مختلف الأخطار والكوارث التي من شأنها أن تهدد سلامة المخزون الثقافي التقليدي لتمييزه بالمصادقية والموثوقية ، التعرف على التدابير اللازمة لحمايته من خلال تبيان سبل الوقاية منها أو على الأقل التقليل من نسبة الإصابة بالخطر والخسائر المحتملة.

فتعرفنا من خلال هذه الدراسة، في البداية على مدى توافق مصلحة أرشيف ولاية مستغانم مع المقاييس و المعايير الخاصة بالبنائية، ثم التعريف بمختلف التجهيزات التي تتوفر عليها المصلحة لحفظ ذاكرة الأمة و موروثها التقليدي، ثم مختلف الأخطار و الكوارث المهددة لسلامة الوثائق الأرشيفية التقليدية التي تحتضنها المصلحة، و الإجراءات الوقائية التي تطبقها لحمايتها من أجل الرجوع إليها عند الحاجة لاستثمارها في الوقت المناسب بسرعة و سهولة و دقة.

فاستنتجنا أن مصلحة أرشيف ولاية مستغانم تقتصر على بعض المقاييس و الشروط الضرورية من حيث البناية لعدم توفرها على الأبعاد المعمول بها دوليا، كمخابر و ورشات لمعالجة الأرصدة المتضررة، و غياب جزء كبير من التجهيزات الضرورية التي تضمن ديمومة الأرشيف، بالإضافة إلى تعرضها لبعض أخطار و كوارث تهدد سلامة الأرشيف المتواجد بها مع وجود نقص في الإجراءات المتخذة لوقايته و ضمان سلامته على المدى البعيد، لكن بالرغم من هذه النقائص إلا أن رصيدها و المتمثل و بقوة في الوثائق الورقية في أحسن حالاته، فعدم توفر المقاييس و التجهيزات، والتعرض لبعض الأخطار و قلة الإجراءات الوقائية اللازمة لوقاية رصيدها، لا يعني بالضرورة تلف و زوال الأرشيف، لكن يجب الأخذ بعين الاعتبار هذا النوع من الأرشيف و إعطائه الاهتمام الذي يليق به.

# البيئو جرافية

1. الصرايره، خالد عبده. الكافي في مفاهيم علوم المكتبات و المعلومات ( عربي-إنجليزي). عمان: دار كنوز المعرفة العلمية للنشر و التوزيع، 2010.
  2. شعبان، عبد العزيز خليفة. المعجم الموسوعي في مصطلحات المكتبات و المعلومات. القاهرة: دار العربي للنشر و التوزيع، 1999.
  3. علي ميلاد، سلوى. قاموس مصطلحات الوثائق و الأرشيف: عربي-فرنسي-إنجليزي. القاهرة: دار الثقافة للطباعة و النشر، 1982. 96ص.
- الكتب:**
4. أنجرس، موريس. منهجية البحث العلمي في العلوم الانسانية: تدريبات عملية. ط2. الجزائر : دار القصبه للنشر، 2006. 477ص.
  5. الألوسي، سالم عبود؛ مالك، محمد محجوب. الأرشيف: تاريخه، أصنافه، إدارته. الإسكندرية: الهيئة العامة لمكتبة الإسكندرية، 1979. 92ص.
  6. الكبير، راجي. التجارب الجزائرية في إعداد وسائل البحث. الجزائر: مطبوعات الأرشيف الوطني الجزائري، 1997.
  7. السيد، محمد إبراهيم. المدخل إلى تصنيف وفهرسة الوثائق أو الترتيب والوصف. القاهرة. دار الثقافة للنشر و التوزيع، 1987.
  8. السيد، محمد ابراهيم. مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحداته. القاهرة: دار الثقافة للنشر و التوزيع، 1987. 216ص.
  9. السيد، محمد إبراهيم. سلسلة الأرشيف والمعلومات. مج 3. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1993.
  10. العزاوي، رحيم يونس كرو . مقدمة في منهج البحث العلمي. عمان: دار دجلة، 2007.

11. الصيرفي محمد. الحفظ و التصنيف و الفهرسة. الإسكندرية: مؤسسة حورس الدولية للنشر و التوزيع، 2007. 163 ص.
12. العسكر، فهد إبراهيم. التوثيق الإداري: في المملكة العربية السعودية. ط2. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 1995. 150 ص.
13. الصيرفي، محمد. الأرشيف الإلكتروني. [د. م]: دار الكتاب القانوني. [د.ت.]. 400 ص.
14. الشريف، أشرف؛ محمد، عبد المحسن. الأرشيف الوسيط و دوره في تقييم و اختيار الوثائق للحفظ التاريخي. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 2008.
15. الخولي، جمال. الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق. القاهرة: دار المصرية اللبنانية، [د.ت.]. 415 ص.
16. بجاجة، عبد الكريم. المبادئ التوجيهية للوقاية من الكوارث و مراقبتها . أبو ظبي: المجلس الدولي للأرشيف، 2008.
17. بدر، أحمد. مناهج البحث في علم المكتبات و المعلومات. الرياض: دار المريخ، 1998.
18. بوحراث، سفيان محمد. متطلبات أمن و سلامة الوثائق الارشيفية . دبي : قسم التوثيق و المعلومات، 2007.
19. بن مرسل، أحمد. مناهج البحث العلمي في علوم الإعلام و الاتصال. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2003.
20. دليو، فضيل. أسس البحث و تقنياته في العلوم الاجتماعية. قسنطينة: منشورات جامعة قسنطينة، [د.ت.].
21. كامل، أسامة؛ محمد، الصيرفي. أنظمة الأرشفة. البحرين: مؤسسة لورد العالمية للشؤون الجامعية، 2006. 171 ص.

22. مجموعة من الباحثين المكتبيين. المعالجة الفنية للمعلومات: الفهرسة والتصنيف، التوثيق، التكتشف، الأرشيف. عمان: منشورات جمعية المكتبات الأردنية، 1985. 396ص.
23. حمودة، محمود عباس. الأرشيف ودوره في خدمات المعلومات. القاهرة: دار الغريب للطباعة والنشر والتوزيع. 2003. 311ص.
24. عبد الهادي، محمد فتحي. البحث و مناهجه في علم المكتبات. القاهرة: الدار المصرية ، 2003 .
25. عبد النور، محمد أمين. الأعاصير و الرياح و الزوابع. اليمن: المركز الوطني للمعلومات ، [د.ت].
26. عبود، رحيم؛ فرج الصوصاع، أحلام. مراكز المعلومات و التوثيق و نظم معلوماتها. عمان : دار زهران، 2008. 286 ص.
27. علي ميلاد، سلوى. الأرشيف ماهيته و إدارته. القاهرة: دار الثقافة للنشر و التوزيع، 1986. 110ص.
28. شحاتة، إبراهيم محمد. عبد الله، محمد الغزالي. إدارة و تنظيم المحفوظات. الرياض: معهد الإدارة العامة. 1988. 431ص.
29. شعبان عبد العزيز، خليفة. التحليل الموضوعي للمكتبات و المعلومات. القاهرة: العربي للنشر و التوزيع، 1998.
30. غازي، عناية. إعداد البحث العلمي: ليسانس ماجستير دكتوراه. الجزائر: دار الشهاب، [د.ت].

المجلات:

31. العسكر , فهد إبراهيم. تقييم الوثائق الرسمية, أعمال المؤتمر العام الخامس للفرع الإقليمي العربي المجلس الدولي للأرشيف (عربكا) من 23-25 أبريل، ع9، تونس: المعهد الأعلى للتوثيق.1984.

32. الكبير، راجي. الصيانة المادية للمحفوظات, الارشيف. مجلة الوثائق و المحفوظات الوطنية. ع 7 , الجزائر , 1978.

33. بودوشة، أحمد. التشريعات والتكنولوجيا ودورها في دعم وتطوير الأرشيف الوطني مج1 . مجلة المكتبات والمعلومات،2003..

34. مؤسسة الأرشيف الوطني. همزة الوصل نشرية داخلية. ع1. الجزائر: منشورات مديرية الأرشيف الوطني،2004..

35. مؤسسة الأرشيف الوطني. همزة وصل. نشرية داخلية. ع.15.الجزائر:منشورات مديرية الأرشيف الوطني،2009.

#### الرسائل الجامعية:

36. زهير، حافظي. الأنظمة الآلية و دورها في تنمية الخدمات الأرشيفية: دراسة تطبيقية بأرشيف بلدية قسنطينة. مذكرة دكتوراه. جامعة منتوري قسنطينة. قسم علم المكتبات، 2008.

37. مكتي، فاطمة الزهرة. الإجراءات الوقائية لحماية الأرشيف من الكوارث: دراسة ميدانية بمركز الأرشيف الوطني الجزائري. مذكرة الماستر. جامعة منتوري قسنطينة. معهد علم المكتبات، 2013.

38. قاضي عبد القادر. البحث العلمي والاطلاع على الأرشيف: دراسة ميدانية الأرشيف الولايات مصلحة أرشيف ولاية وهران نموذجا. رسالة ماجستير، قسم علم المكتبات ، جامعة وهران .2009.

39. قوادرية، عقبة. الكوارث و المخاطر المهددة للأرشيف: دراسة ميدانية بأرشيف بلدية عنابة. مذكرة ماستر: علم المكتبات. قسنطينة، 2010

40. شواو، عبد الباسط. حفظ الأرشيف في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة: دراسة ميدانية بمركز أرشيف ولاية سطيف. مذكرة ماستر. جامعة منتوري قسنطينة. معهد علم المكتبات، 2010.

41. خلوط، أحلام؛ حميش، حنان. حفظ و صيانة الأرشيف في المؤسسات الأرشيفية: دراسة ميدانية بمكتب أرشيف مديرية التربية لولاية سكيكدة. مذكرة ماستر علم المكتبات. جامعة منتوري قسنطينة، 2011.

#### مدونات و نصوص القانونية:

42. المديرية العامة للأرشيف الوطني. مدونة النصوص التنظيمية 1990-2011. الجزائر: الأرشيف الوطني. 2011.

43. قانون 88-09 المؤرخ في 07 جمادي الثانية عام 1408 هـ الموافق لـ 26 يناير 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني، الجريدة الرسمية رقم 04 الصادرة يوم 27 يناير 1988.

44. منشور رقم 13 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998. المتعلق بمحلات الأرشيف. رئاسة الجمهورية: المديرية العامة للأرشيف الوطني.

45. منشور رقم 15 المؤرخ في 02 مارس 1999 متعلق ببرنامج بناء مراكز الأرشيف. رئاسة الجمهورية: المديرية العامة للأرشيف الوطني.

#### الملتقيات:

46. صاري، فاطمة الزهراء. بناء و تهيئة مباني الحفظ. الملتقى الوطني حول البنايات الأرشيفية يومي 4-5/11/2007.

#### المراجع باللغة الفرنسية:

47. Archive Nationale du Québec . norme et procédures archevêques. direction des communications, 1992.

48. Cia Faq ; comité du CIA sur les bâtiments d'archives .rayonnages.

49. Direction générale des archives nationales ; Direction des normes et techniques de gestion .programme type pour la construction des bâtiments d'archives.

50. Neirick, danielle. la sécurité des documents : lutte contre le vol et les actes de vandalisme : atlanti 3.1993.

51. Ziani , abdelmodjeb. Gestion des archives. Algerie : direction de la formation et de perfectionnement, 1997.

المراجع باللغة الإنجليزية:

52. Bell, Lionel. archival accommodation in the United Kingdom .journal of the society of archivists, 6 1980. vol 6 n°6.

53. Duchein, michel. public areas in archive buildings/les locaux ouverts au public dans les bâtiments d'archives, janus 1994 .

الواب غرافيا:

54. سعد الدين، أحمد. الإعصار . على الخط يوم الزيارة (2016/04/16) على الساعة 14:15  
متاح على <http://www.al3ez.net/vb/archive/index.php/t-1019.html>

55. الوقاية من الكوارث الطبيعية. على الخط يوم الزيارة (2016/04/16) على الساعة 14:30  
متاح على <http://www.arab.ency.com/ar/>

56. بن شعيرة، سعاد. حماية الأرشيف من الأخطار و الكوارث. (على الخط) الزيارة  
يوم (2016/03/15) متاح على على <http://informatics.gov.sa>

57. بجاجة، عبد الكريم. حماية الأرشيف من الحريق. (على الخط) الزيارة يوم (2016/03/15)  
متاح على <http://www.cybrarians.info/journal/no7/archive/htm>

58. قموح، نجية؛ شرقي، فتيحة. حفظ الأرشيف في الجزائر بين الحماية القانونية و الإجراءات  
الفنية. الجزائر: قسم علم المكتبات، ( على الخط)، (23 / 12 / 2015) متاح على  
<http://www.cybrariens.info/journal/no9/archives.htm>

59. المخاطر التي يمكن أن يتعرض لها الأرشيف. على الخط المتاح على

2016/04/13 زيارة يوم <http://www.qadeem.com/vb/showthread.php?t=15247>

على الساعة 18:59

60. خضراوي، أحمد. مراكز الأرشيف الكوارث. (على الخط) يوم 2016/04/12 متاح على

<http://www.alfadjer.123.st/t75-topic#93>

61. التحكم في المناخ. على الخط. التصفح يوم (2016/04/15) على الساعة 22:17

<https://www.library.cornell.edu/preservation/librarypreservation/arabic/management/climatecontrol.html>

62. بجاجة، عبد الكريم. اقتراح معادلات اقتصادية لإنجاز مراكز الأرشيف المتاح على

الزيارة يوم 2016/04/13 على الساعة 18:30 .

<http://www.elyaseer.net/vp/showthread>

الملاحق

الملحق رقم (01): نموذج عن جدول الدفع

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية...

الأمانة العامة

تاريخ الدفع



مصلحة الأرشيف

جدول الدفع

-مديرية.....

-مصلحة.....

-مكتب.....

خاص بالمصلحة الدافعة

- المصلحة:
- عدد الوحدات (سجل، حزمة، علبة)
- تاريخ الدفع:
- توقيع المسؤول:

خاص بمصلحة الأرشيف

- عدد الوحدات (سجل، حزمة، علبة):
- مكان الحفظ:
- الترتيب (ساق، رف):
- ملاحظة / .
- التاريخ:
- توقيع المسؤول:

خاص بمصلحة الأرشيف		خاص بالمصلحة الدافعة		
الملاحظات	الترتيب الخاص	التاريخ الأدنى و الأقصى	طبيعة الوثائق	الرقم التسلسلي

الملحق رقم (02): نموذج لجدول إقصاء

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

Direction/Daira/APC/Entreprise

Date.....التاريخ

N°.....رقم

جدول الإقصاء

### BORDEREAU D'ELIMINATION

Date et N°	ريخ و رقم
Direction/S. Direction	ديرية/ مديرية فرعية
Nombre de feuillets	عدد الأوراق
Référence	مراجع
Nombre d'article	عدد الوحدات
Date extrême	التواريخ القصوى
Observation	ملاحظات

إسم و لقب و رتبة المسؤول

Nom et prénom et qualité du responsable des archives

تأشيرة الأرشيف الوطني

### VISA DES ARCHIVES NATIONALE

Signature et cachet إيمضاء و الختم

Recommandation

توصيات

Ce bordereau doit être rempli en 03 exemplaire

تحرر هذه الحافظة على 03 نسخ

الملحق رقم (03): نموذج للفهرس العددي البسيط.

الفهرس العددي :

رقم العبء	المحتوى	التاريخ الأدنى و الأقصى	الترميز	الملاحظة	نوع الوعاء

الملحق رقم (04): نموذج طلب إستشارة وثيقة من الأرشيف

**REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE**

**WILAYA DE MOSTAGANEM**

**SECRETARIAT GENERAL**

**SARVICE DES ARCHIVES**

**DEMANDE DE CONSULTATION**

**D'UN DOCUMENT D'ARCHIVES**

طلب إستشارة وثيقة من الأرشيف

الإسم و اللقب:-----: Nom et Prénom :

ب.ت.و رقم:----- في:----- du----- C.N.I n°

الصادرة عن دائرة:-----: Etablie par Daira de :

الوظيفة:-----: Fonction :

نوع الوثيقة:-----: Nature du Document

المرجع:-----: Référence

السبب:-----: Motif :

**Avis du Chef de bureau de la conservation des archives :**

.....

Mostaganem, le : -----

Signature

إمضاء

Visa du chef de Service

du demandeur

المعني بالأمر

ملحق رقم 05: الهيكل التنظيمي لولاية مستغانم.

الملحق رقم: 06







ملحق رقم 07: الحجم الكلي لرصيد مصلحة أرشيف ولاية مستغانم

مساحة الأرشيف بالقاعة (بالمتر الطولي)	عدد العلب الأرشيفية	القاعة
<b>الطابق الأول</b>		
291	2910	رقم 01
181.8	1818	رقم 02
441.6	4416	رقم 03
264.6	2646	رقم 04
131.4	1314	رقم 05
<b>الطابق الثاني</b>		
310	3108	رقم 06
221.4	2214	رقم 07
207	2070	رقم 08
241.2	2412	رقم 09
449.4	4494	رقم 10
<b>الطابق الثالث</b>		
312	3120	رقم 11
201	2010	رقم 12
451.8	4518	رقم 13
265.8	2658	رقم 14
210	2100	رقم 15
<b>الطابق التحت أرضي</b>		
236.8	2368	أ
141.3	1413	ب
132	1320	ج
93	930	د
93.3	933	هـ
217.8	2178	و

## الملخص:

تبلغ الوثائق الأرشيفية التقليدية مكانة كبيرة لما تكتسبه من مصداقية و موثوقية و أصالة، و يعتبر حفظها من أهم التحديات التي تواجهها المؤسسات بما فيها الجماعات المحلية ، نتيجة مجموعة من المقاييس و المعايير التي يجب احترامها و التجهيزات التي يجب توفيرها، و عوامل التلف التي يجب الوقاية منها أو التقليل من نسبتها ضمن الأرشيف الولائي، قصد الرجوع إليه و استثماره في اتخاذ القرارات و إثبات الحقوق و في أغراض البحث العلمي، و إنجاز المشاريع ، و تحسين أداء المؤسسات، فالحفظ هو جوهر عمل الأرشيفي حيث يتطلب منه مزيدا من الاهتمام و العناية لتوفير كل الشروط الضرورية لذلك، و قد جاء هذا العمل ليبين جملة من الخطوات التي يجب القيام بها و تحديدا تدقيق المقاييس الأساسية التي يجب أن تخضع لها إعداد البناية الأرشيفية، ثم توفير التجهيزات اللازمة ذات النوعية الجيدة المطلوبة لأداء المهام على أكمل وجه، و التعرف على مختلف الأخطار التي يمكن أن تهدد سلامة المخزون الثقافي، بالإضافة إلى القيام بالإجراءات الوقائية التي تضمن الحفاظ عليه.

فجاءت هذه الدراسة للإجابة على التساؤل المطروح حول واقع حفظ الوثيقة الأرشيفية التقليدية في المصالح الأرشيفية الولائية، باعتمادنا على منهج دراسة الحالة، و صيرورة علمية لهذه الدراسة تضمنت ثلاث جوانب الجانب المنهجي، ثم الجانب النظري حيث حاولنا تسليط الضوء على البناية الأرشيفية و تجهيزاتها و عوامل تلف الوثيقة الأرشيفية التقليدية و إجراءات الوقاية منها و الجانب الميداني حاولنا فيه دراسة الواقع الحالي لمصلحة أرشيف ولاية مستغانم.

فتجلى لنا من خلال هذه الدراسة أنه لازالت الوثيقة التقليدية في المصالح الأرشيفية الولائية تعاني نقص من جانب البناية و التجهيزات بالإضافة إلى تعرضها لبعض الأخطار التي تهددها بالزوال.

## الكلمات المفتاحية:

الأرشيف - الحفظ - الوثيقة الأرشيفية التقليدية - مصالح الأرشيف الولائي - البناية الأرشيفية - التجهيزات - عوامل تلف الوثائق - الإجراءات الوقائية - مستغانم.

**abstract:**

the traditional archival documents of great stature to the credibility and reliability and authenticity, and is saved from the most important challenges faced by institutions, including local communities, as a result of a set of standards and criteria that must be respected and equipment to be provided, and the ravages that must be prevented them or minimize .The increase within the Archive state levels, in order to refer to it and invest it in decision-making and establish the rights and the purposes of scientific research, and the completion of projects, and improve the performance of institutions, The protection of our archif is the essence of the work of archival where requires us more attention and care to provide all the necessary so the conditions, and it came this work shows a series of steps that need to be made and specifically check the basic standards that should govern archival building is set up, and then provide the necessary equipment of good quality required to perform the tasks to the fullest, and to identify the various hazards that could threaten the integrity of the cultural inventory, in addition to doing the preventive measures that ensure preservation. This study came to answer before the question about the reality of the preservation of traditional archival document archival interests of state, adopting the case study method, the scientific process of this study included three aspects of the systematic side, then the theoretical side, where we have tried to highlight the archival building and its equipment and damage factors document archival traditional and prevention ,and field-side action. we tried to study the current reality for the benefit of Mostaganem Province archive.

becomes clear to us through this study, the traditional document archival interests in state suffers a shortage on the part of the building and equipment in addition to the exposure to some of the dangers that are threatened with extinction in this town .

**key words:** Archive- conservation - traditional archival document - the interests of the Archive - archival building -the causes behinde the loss of archival documnts - preventive measures - Mostaganem