

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

كلية العلوم الاجتماعية
قسم العلوم الإنسانية

شعبة علم المكتبات و المعلومات



مذكرة تخرج لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات و المعلومات، تخصص نظم المعلومات
التكنولوجية الحديثة و التوثيق الموسومة ب:

تصنيف وترتيب أرشيف المؤسسات الإقتصادية أرشيف مؤسسة سوناطراك بمصلحة GP1-Z أرزيو-نموجا-

- تحت إشراف الأستاذ

د.العربي بن حجار ميلود

- من إعداد الطالبتين

العدي فاطمة

بن نونة فضيلة

أ. محمدي ناديةجامعة مستغانم.....رئيسا

د. العربي بن حجار ميلود.....جامعة وهران1.....مشرفا ورئيسا

أ.بن دحو أحمدجامعة وهران1.....مناقشا

السنة الجامعية 2015-2016

1-مشكلة الدراسة

إتسعت أفكار الإنسان و كثرت رسائله الفكرية هذا ما جعله يحاول إخراج المعلومات و الأفكار من ذهنه و توصيلها للآخرين بطرق و وسائل شتى ، فقام بتدوين أفكاره و تاريخه على مواد وجدها في بيئته ، و كلما تطور الإنسان إخترع وسائل جديدة لتسجيلها و مع التزايد المستمر للوثائق لم يكتف بهذا فحسب بل تعدى ذلك إلى الحفظ و الإهتمام بها و من هنا أصبحت مادة خام أو بالأحرى أرشيفا . حيث أن الأرشيف علم قائم بذاته ظهر من العدم و تطور مع ظهور العلوم الحديثة و التكنولوجيا العصرية ، و يعتبر ذاكرة الشعوب و كمرجع للأعمال التي قامت بها المؤسسات و الهيئات ، حيث أنه يساهم في تقديم المعلومات التي مضت يمكن الإستفادة منها لتصحيح الأخطاء¹ . فالإنتاج الهائل من الوثائق و الأفكار و المعلومات يوميا يتطلب التصنيف والترتيب الأمثل لهذه الوثائق ، إذ يعتبر التصنيف و الترتيب أساس العمل الناجح في كل مصلحة أرشيف . و على هذا الأساس لا بد من تتبع نظام محكم و عقلاي يسمح لجميع المؤسسات الوصول إلى المستند أو الملف المطلوب و إعادته إلى مكانه في مدة قصيرة ، فالإهتمام بالأرشيف ومعالجته و حفظه على أحسن حال يعني ضمان إسترجاعه في الوقت المناسب ، و قد تجسد إهتمام بلادنا في الآونة الأخيرة بمجال الأرشيف و على هذا الأساس تم إختيارنا لهذا الموضوع بإعتبار الأرشيف شكلا من أشكال إستمرارية النشاطات الإدارية و الخدماتية ، و هناك دافع آخر متمثل في التكوين في هذا الشخص بإزالة الغبار و رد الإعتبار للأرشيفي و هذا بمحاولتنا التقرب من الواقع الميداني بإعطاء و لو نظرة بسيطة على ضوء ما درسناه عن كيفية تصنيف و ترتيب الأرشيف

و من هنا نطرح السؤال الرئيسي الآتي:

هل تلعب عمليتي تصنيف و ترتيب الدور الفعال في بناء الأرصدة الأرشيفية بمصلحة GP12 لشركة سوناطراك؟

ومنها التساؤلات الفرعية الآتية :

- هل مصلحة الأرشيف GP12 تصنف و وثائقها حسب طرق التصنيف المتبعة ؟
- هل مصلحة الأرشيف GP12 تقوم بعملية الترتيب وفق الترتيب المتبع في مصالح الأرشيف؟
- هل يعتمد أرشيف مصلحة GP1-Z على التسيير الإلكتروني للوثائق (GED) ؟

1 عيسى، صالح محمد عماد. مشروعات المكتبة الرقمية في مصر، دراسة المتطلبات الفنية والوظيفية، أطروحة دكتوراه، قسم المكتبات والمعلومات، مصر، جامعة حلوان، 2004.

2- فرضيات الدراسة :

لا يمكن أن تعتبر البحوث علمية وموضوعية إذا لم يعتمد باحثها على المنهج العلمي المتبع في الدراسة والتحليل، وهذا المنهج يتكون من مراحل متعاقبة توصل الباحث في النهاية إلى النتائج المرجوة.

وبما أن الفرضية هي "تفسير مؤقت أو محتمل لمشكلة تخضع للدراسة والبحث"¹، فالفرضيات والمشكلات ذات أهمية كبيرة في البحث العلمي، لأنها تساعد على تقدم المعرفة العلمية من خلال مساعدة الباحثين على إثبات أو رفض النظريات وفرضيات هذه الدراسة كالاتي:

- تصنيف الوثائق في مصلحة أرشيف GP1-Z حسب طرق تصنيف المتبعة.

- الترتيب المتبع في مصالح الأرشيف هو نفسه الذي تعتمد عليه مصلحة الأرشيف GP1Z.

- نظام التسيير الإلكتروني للوثائق (GED)، هو المعتمد في مصلحة أرشيف GP1Z.

3- منهج الدراسة:

من أجل دراسة الإشكالية موضوع البحث و تحليل ابعادها وجوانبها ونتائجها و الإجابة على تساؤلات الإشكالية، و إثبات صحة الفرضيات، تمت الدراسة بإعتماد على المنهجين "الوصفي

و التحليلي"، لإبراز أهم المفاهيم و الأدوات و المقاربات المرتبطة بالموضوع و الإلمام بها

ومنها التحكم في الموضوع بغية المرور للجانب التطبيقي ، و الذي بمجمع GP1Z و اعتمادا

على الدراسة الميدانية محاولين اسقاط ما جاء في الجانب النظري على هذه المؤسسة

4- اسباب اختيار الموضوع :

1 عليان، ربحي مصطفى، مقدمة في علم المكتبات والمعلومات، عمان، دار الفكر، 1999، ص.339

إن اختيارنا لهذا الموضوع لم يكن من باب الصدفة بل يوجد من وراء دراسته أسباب عدة تنقسم إلى قسمين:

1-4 أسباب موضوعية :

- قلة المراجع في هذا الموضوع
- قلة الدراسات العلمية التي تعالج مثل هذه المواضيع
- نقص إهتمام بعض المؤسسات بأرشيدها و المقارنة مع المرافق الأخرى داخل المؤسسة

2-4 أسباب ذاتية :

- الميل الشخصي لمجال الأرشيف
- الحاجة الى الإطلاع أكثر حول أرشيف مؤسسات الإقتصادية
- الحاجة الى معرفة طرق و كيفية تصنيف و ترتيب في مصلحة الأرشيف المؤسسة الإقتصادية

5- أهمية الدراسة:

تكمن أهمية الدراسة في أهمية الموضوع من خلال جملة من المعطيات بإعتبار الأرشيف من مجالات الحيوية في علم المكتبات التي يجب الوقوف عندها مطولا، وبالتالي فهي بحاجة الى كثير من البحوث العلمية، بما أن أرشيف يعتبر موروث ثقافي مهم لذا قمنا بمعالجته من الناحية المعالجة العلمية للوثائق ومن بين عناصر المعالجة تطرقنا الى التصنيف و الترتيب المتبعة في تسيير أرشيف مؤسسة السوناطراك.

لذا لا بد بالإهتمام به وتطبيق طرق التصنيف و الترتيب المتبعة في تنظيم الوثائق الأرشيفية، وذلك حتى يكون الأرشيف منظما و يسهل لنا الوصول الى الوثيقة بأسرع وقت وبأقل جهد

وتتجلى أهمية الدراسة في النقاط التالية:

- تتضمن الدراسة التعرف على الطرق المتبعة في تصنيف و ترتيب الأرشيف مصلحة GP1-Z

- معرفة أكثر على أرشيف مؤسسة سوناطراك

6- أهداف الدراسة :

إن أي دراسة علمية تصبوا إلى تحقيق مجموعة من الأهداف والنتائج والتي نصل إليها عن طريق البحث وتهدف هذه الدراسة بالدرجة الأولى إلى معرفة طرق التصنيف والترتيب المتبعة في أرشيف مؤسسة سوناطراك ونسعى من خلال هذه الدراسة الى تحقيق مايلي:

- محاولة حصر و تحديد اهمية ترتيب و تصنيف أرشيف في مؤسسات الإقتصادية .
- التعرف على طرق التصنيف و الترتيب المتبعة في أرشيف مؤسسات الإقتصادية .
- لفت الانتباه الى أهمية الأرشيف في مؤسسات الإقتصادية .

6- تحديد المصطلحات :

- الأرشيف : عرفه معجم البنهاوي في مصطلحات المكتبات و المعلومات بانه " مجموعة منظمة من السجلات و الملفات التي تخص وتتعلق بإحدى المنظمات أو المؤسسات أو الهيئات"¹
- * تعريف الجمعية الأرشيفية الأمريكية " هو مجموعة الوثائق المكتوبة الجارية و الرسومات التي أنتجتها أي مؤسسة أو منظمة و حفظت قصد الرجوع إليها وقت الحاجة " ²
- علم الأرشيف : ويقصد بعلم الأرشيف ذلك العلم الذي يدرس على مستوى النظرية و التطبيق

¹ -خليفة، عبد العزيز شعبان، المعجم الموسوعي في مصطلحات المكتبات و المعلومات، القاهرة، دار العربي للنشر و التوزيع، 1999، ص 99
² الخولي، جمال ، الوثائق الإدارية بين النظرية و التطبيق، القاهرة ، الدار الرسمية اللبنانية، 1993، ص 50-51

طبيعة و خصائص الوثائق الأرشيفية و المستندات و حركة إنتاجها و إقتنائها و تنظيمها و تيسير الإفادة منها¹

-الترتيب: هي ترتيب الأشياء حسب علاقتها ببعضها و تتم من أصغر وحدة الوثيقة حتى الرصيد بأكمله ، وذلك بإعتماد أسس معينة كالجهة المنتجة ، التاريخ الإداري للمؤسسة التي أنتجت ذلك الأرشيف ، وهو عملية فكرية تختلف من الترتيب على الرفوف أو الترقيم أو التصنيف²

-التصنيف: هي تلك العملية الفكرية التي يقوم بها الأرشيفي أثناء أداء مهامه و التنظيم الأول للوثائق حسب إطار معين و التصنيف بمعناه العام هو " تجميع الأشياء المتشابهة تبعا لدرجة تشابهها بحيث يتكون منها عدة مجموعات تمثل كل منها نوعا معينا و بالطبع ينتج عن ذلك فصل الأشياء غير متشابهة تبعا لدرجة إختلافها"³

المؤسسات الإقتصادية: كما يعرفها BRILMAN علا أنها "منظمة حية متكونة من عاملين منظمين حسب هيكل متميز ، ومزودة بثقافة خاصة تكمن في مجموعة قيم ، معارف ، عادات ، وإجراءات متراكمة مع الزمن ، كما تكتسب هذه المنظمة الحية مميزات قابلة للتغيير بسرعة وسهولة"⁴

الأرشيف الإقتصادي: هو مجموعة من الوثائق الأرشيفية المنتجة أو المستلمة من طرف أي

مؤسسة اقتصادية مهما يكن تاريخها أو شكلها أو سندها المادي أنتجتها أو استلمتها شخص طبيعي أو معنوي أو أي مصلحة أو مؤسسة أثناء ممارستها نشاطها

الأرشيف الإلكتروني: الأرشيف الإلكتروني هو البديل التدريجي للأرشيف التقليدي، نتيجة لتطبيقات التكنولوجيا الرقمية التي تمكن من تقديم الحروف والإشارات والأسطر في شكل نظام ثنائي(1.0) بحيث يمكن تسجيلها على الوسائط المغناطيسية والصوتية من خلال إجراءات

¹ بودوشة ، احمد ،التشريعات و التكنولوجيا ودورها في دعم تطوير الأرشيف الوطني،مجلو المكتبات و المعلومات ،مج2،ع1،ص 100

²OMAR, Mimouni ,la chaine des clpération de traitement scientifique des A ichurés,p5

³الحوالي،جمال، أوعية المعلومات الإدارية:اسس و تطبيقات ،الاسكندرية ،دار المنشورات الثقافية العلمية، 1992، ص32

⁴ CYGY,Andre, organisation de l'entreprise moyenne initiation partique , initiation pratique notions de base , Paris, les editions d'organisation , 1983,p. 85.

دقيقة، مع إمكانية تحويلها عبر قنوات الاتصال الالكترونية والشبكات وفق بروتوكولات تداول المعلومات المقننة¹

7- الدراسات السابقة :

من بين الدراسات السابقة التي تطرقنا إليها :

- رسالة الماجستير للطالبة انتصار دلهوم بعنوان تسيير الأرشيف في المؤسسات و الإدارات العمومية دراسة الميدانية بولاية سوق اهراس مقدمة سنة 2006 قسم علم المكتبات.

- لقد عالجت في هذه الدراسة تسيير الأرشيف في المؤسسات و الإدارات العمومية ، وإهتمت في دراستها على جانبين، أولها أهمية وتسيير الأرشيف و طرق معالجته ، و في الجانب الثاني عالجت وضعية تسيير الأرشيف في المؤسسات و الإدارات العمومية.

- وما نلاحظه في هذه الدراسة أنها إهتمت بتسيير الأرشيف فقط بشكل كبير، وهمشت الجوانب الأخرى التي تعتبر عاملا أساسيا في الأرشيف .

- و الفرق بين هذه الدراسة و الدراسة التي تطرقنا إليها :

أن هذه الدراسة المطروحة أمامنا تطرقت الى تسيير الأرشيف في المؤسسات و الإدارات العمومية ودرست الأرشيف من ناحية العلمية والإدارية والطرق المتبعة في تسيير الأرشيف ، أما دراستنا فلقد تطرقنا الى تصنيف و ترتيب الأرشيف في المؤسسة الاقتصادية

¹ السعد، الزهري، الشراكة بين المكتبيين و الأرشفيين، القاهرة ، الدار المصرية اللبنانية،2007،ص. 363 .

مقدمة

يلعب الأرشيف دورا هاما وحيويا في حياة الأمم ، ويثمن ماضي الشعوب و مآثرها ، فهو مورث ثقافي وحضاري يشكل الحلقة التي تستقيم فيها هوية المجتمع وتتطوي تحت لوائه ، نحو بناء مستقبلها بكل دراية وفهم لخلفيات ماضيها ، و الوثائق الأرشيفية هي ذاكرة مزدوجة ثقافية و رسمية ، ثقافية كونها تشهد على تاريخ الأمة وعلى مكونات هويتها تحافظ على خصوصيتها الثقافية ورموزها الروحية و الحضارية وتعمل على تواصل الأجيال ، إذا إن حضارة أي أمة تكمن في تاريخها وإذا كان التاريخ هو دليل الحضارة و ذاكرة الأمة فإن مصدره هو الوثيقة ، وهو الذاكرة الرسمية للأمة لأنه يثبت سيادة الدولة وسير مؤسساتها ، لاسيما أن أرشيف المؤسسات والإدارات هو الدليل المادي القاطع على وجود نشاط أي مؤسسة و الحجة البيانية لحقوقها كما أنه لا يعدو أن يكون شاهدا ووثاقيا لا غنى عنه في مجتمعنا المتحول ، فلا شك أن الإهتمام بهذا المورث - الأرشيف - يجعل منه مصدرا أساسيا للمعلومات ووسيلة للبحوث و الدراسات والتخطيط للمشاريع التنموية و العلمية كونه المرآة التي تعكس تاريخ الأمم بواسطة نجاحاتها وإخفاقاتها وسبل تفكيرها وانماط تسيير شؤونها على جميع المستويات

ولهذا عملت وتعمل الأمم على ممر العصور للحفاظ و تنظيم مخزونها الوثائقي فقد سجل عبر التاريخ إهتمام الشعوب بأرشيفها .

ونظرا لأهمية الموضوع قمنا بدراسة الأرشيف من الناحية التنظيم وبالخصوص كيفية تصنيف وترتيب الوثائق الأرشيفية في مؤسسة الاقتصادية و الدراسة الميدانية كانت حول أرشيف مؤسسة سوناطراك بمصلحة GP1-Z ارزيو .

ولقد قسمنا دراستنا الى ثلاثة فصول و لكل فصل ثلاثة مطالب ، ففي الفصل الأول تناولنا طرق ترتيب و تصنيف الوثائق الأرشيفية ،وفي المطلب الأول تطرقنا الى ماهية الوثائق الأرشيفية و الذي عالجنا فيه مفهوم الوثائق الأرشيفية ،نظرية الأعمار الثلاثة للوثائق الأرشيفية ، و المعالجة العلمية للوثائق الأرشيفية واخيرا اهمية حفظ الوثائق الأرشيفية ، اما في المطلب الثاني فقمنا بالتطرق الى ترتيب الوثائق الأرشيفية التي تناولنا فيه تعريف بالترتيب ، وانواع الترتيب ، وكيفية الترتيب في مصالحي الأرشيف ، واخيرا أهمية الترتيب ، أما المطلب الثالث تطرقنا الى تصنيف الوثائق الأرشيفية قمنا بتعريف التصنيف ،واسس التصنيف وكذلك خصائص نظام التصنيف و اخيرا مبادئ التصنيف .

أما الفصل الثاني تناولنا فيه الأرشيف الإقتصادي و التسيير الإلكتروني، في المطلب الأول تطرقنا الى المؤسسة الاقتصادية مفهومها ، انواعها وأهداف ووظائف المؤسسة الاقتصادية ، وفي المطلب الثاني قمنا بالتطرق الى أرشيف المؤسسة الاقتصادية ، عرفنا أرشيف المؤسسة الاقتصادية ، ونشأة رصيد الوثائقي في المؤسسات الاقتصادية ،تناولنا مشاكل التي يعاني منها أرشيف المؤسسة الاقتصادية ، وأخيرا الحلول المقترحة لضمان تسيير الأرشيف و المحافظة عليه ، أما في المطلب الثالث و الأخير تطرقنا الى الأرشفة الإلكترونية و التي تعتبر هي الأخرى ذو أهمية بالغة وخصوصا في الأونة الأخيرة لأنها غزت الأرشيف بصفة كبيرة وأصبحنا لا نستطيع الإستغناء عنها ، ولذلك قمنا بالتعريف بالتسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية وتعريف بالأرشفة الإلكترونية ،وتطرقنا ايضا الى خطوات عملية الأرشفة الإلكترونية ، خصائص و مواصفات الأرشفة الإلكترونية، و أخيرا مزايا الأرشيف الإلكتروني وفوائده .

أما الفصل الثالث و الأخير فتضمن إجراءات الدراسة الميدانية .

وفي الأخير نقول أننا قمنا بهذه الدراسة وذلك لمعرفة الأرشيف الإقتصادي ولتتمية ما درسناه

وتعمق اكثر فيما تعلمناه.

الإهداء

بسم الله وكفى ، و الصلاة و السلام على المصطفى

ما أجمل أن تتذوق حلاوة النجاح، و تتقاسمها مع من نحبهم و نحترمهم
أهدي عصارة جهدي المتواضع الى من وضعت الجنة تحت أقدامها،
الى بسة الحياة و سر الوجود، ريحانة الدنيا، و منبع الحنان، الى التي
بالحب سقتني وبالطيبة غيرتني، ولا تحلو حياتي إلا بلباقها أمي الغالية
"سعدة" ولا يمكنني أن أنسى والدي الغالي بالرغم لم أعش معه لكنه
دائما في بالي "اللهم أرحم والدي الغالي"

الى من شاركوني ظلمة الرحم، و متعة الحياة ، شقائق الروح و تندها،
أخواتي "نادية و كحلة "

و الى أفراد عائلة "العيدي" صغيرا و كبيرا و خصوصا عمي "محمد"
و زوجته و أبنائه جميعا، و بنات خالاتي جميعا و خصوصا "أمينة" و جميع
أخواتها

الى كل زاميلاتي كل من "زوليخة، سارة و فضيلة" ... و الذين لم
يذكرهم اللسان ، فأسمائهم على صفحات قلبي

ولا يمكنني أن أنسى خطيبي الغالي "محمد صلاح"، و الى جميع عائلة
خطيبي بوقضية

الى كل من حمل قلما و زين ورقا، و الى كل أساتذة علم المكتبات

العيدي فاطمة

الإهداء

الحمد لله الذي أنار لي درب العلم و الصواب لإنجاز هذا
العمل ،الذي أهدته الى أعز الناس على قلبي في هذا
الوجود، الى من لهما الفضل في ترتيبى و تعليمى، ومثلى
الأعلى في الحياة الى أمى و أبى راجية من الله تعالى أن
يحفظهما و يطيل في عمرهما

الى أختاي و أخواني راجية من الله تعالى أن يمنح لهما
السعادة و النجاح و الى جميع أصدقائي خاصة خديجة، خيرة،
عائشة، و صديقي فتحي، و صديقي في العمل شريف
عبدوني

و الى جميع طلبة علم المكتبات و المعلومات
و الى جميع الأشخاص الذين أحبهم، و الذين لم يتسنى لي
أن أذكر أسمائهم

بن نونة فضيلة

1- ماهية الوثائق الأرشيفية :**1-1 تعريف الوثيقة الأرشيفية :**

الوثائق الأرشيفية هي مجال الدراسة في علم الأرشيف ،حيث يقوم الأرشيفي باستقبالها وفرزها وترتيبها ووصفها وصيانتها ليقدمها للإدارات عند الحاجة إليها ،و للباحثين في مختلف المجالات، باعتبارها مصادر معلومات بشكل عام ،و للمؤرخين لكتاب بشكل خاص فما هي الوثيقة هي أي شكل مادي ينشئه أو يتلقاه شخص فيزيقي (مادي)أو معنوي ،عام أو خاص نتيجة لأدائه لأعماله الجارية ،ثم يتم الإستغناء عنها ، بعد تحقيق الأغراض التي أنتجت من أجلها ، ويتم اختيارها (إنتقائها)لتحفظ الى مالا نهاية لأهميتها الإدارية و التاريخية ،باعتبارها مصادر هامة للمعلومات و البحث العلمي ،و تحفظ في دار تنشألهذا الغرض تعرف باسم دار الوثائق الأرشيفية لكي يرجع إليها الباحثون في كافة التخصصات و المجالات ¹

- تعريف آخر للوثيقة الأرشيفية : "هي عبارة عن وثائق تتضمن أخبارا مهما يكن تاريخها أو شكلها أو سندها المادي أنتجها أو استلمتها أي شخص طبيعيا كان أو معنويا أو أية مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها " ²

¹ كامل ، أسامة ، أنظمة الأرشفة ، البحرين ، مؤسسة لورد العالمية للشئون الجامعية ،2006، ص 26.
²قانون 09-88 المؤرخ 7 جمادي الثانية عام 1408 الموافق ل 26 يناير 1988 من المادة الثانية .

1-2 نظرية الأعمار الثلاثة :

جاءت نظرية الأعمار الثلاثة للأرشيف للتعريف بدوره حياة الوثيقة منذ نشأتها حتى تحديد مصيرها إما بالحذف وإما للحفظ المؤبد، كما تساعد على تحديد مكان حفظ الوثيقة من مرحلة إلى أخرى وينقسم عمر الوثيقة إلى ثلاثة مراحل أساسي

1-2-1 العمر الأول (الإداري):

وهي تبدأ منذ إنشاء المستند في الجهة الإدارية، وتكون المستندات خلالها مستخدمة بصفة منتظمة خلال أوجه النشاط الجارية للمؤسسة التي أنتجتها، وغالبا ما توصف المستندات في هذه المرحلة بأنها جارية current أو مشطبة Active وقد استقر الباحث على تسمية المستندات خلال هذا العمر باسم الوثائق الإدارية، وهذا العمر تبلغ مدته خمس سنوات على حده التقريب، وفيه تبلغ القيمة الأولية للوثائق الإدارية أقصاها، في حين تبلغ قيمتها الثانوية أنداها أما مسؤولية حفظ وتنظيم الوثائق الإدارية، فإنه من المعتاد بالنسبة للأوراق في مرحلة الأولى، أن تحفظ في إدارتها التي تستخدمها، أو على الأقل تخزن في مكان ملائم في متناول الأيدي، وفي هذه المرحلة فقط يمكن للهيئة التي أنتجتها وتستخدمها لإدارة أعمالها الجارية أن تكون مسؤولة عن حفظها وضبط استخدامها. أما عن دور الأرشيف القومي بالنسبة للوثائق الإدارية في هذه المرحلة فينحصر في تقديم المشورة لمراكز المعلومات الإدارية، ذلك فيما يختص بإنشاء الوثائق، وتجميعها في ملفات، وفرزها، واستبعاد ما يلزم استبعاده حتى تكون الملفات مرتبة غير مكدسة قدر الإمكان. وهو هدف يتفق مع ما تسعى إليه الإدارات، وليس هناك ما يدعوها إذن إلى عدم الترحيب بهذه المشاركة. ومع ذلك ففي معظم البلاد لاتجد للسلطات الأرشيفية العامة سوى تأثير بسيط أو منعدم على إدارة الوثائق الإدارية في هذه المرحلة، مصر من هذه البلاد التي تكاد دار الوثائق فيها لاتملك سلطة التدخل الفعال في ضبط وتنظيم الوثائق الإدارية في جهاتها الأصلية.¹

وتتميز هذه المرحلة بمجموعة من الخصائص أهمها:

- القصر النسبي لمدة بقاء الوثائق على مستوى المصالح المنتجة

¹ الخولي، جمال، مدخل لدراسة الأرشيف، القاهرة، دار الثقافة العالمية، 2000، صص 118 119

- بقاء هذه الوثائق في مكاتب الموظفين بالقرب منهم.
- الوثائق تحمل قيمة إدارية قصوى.
- كثرة استخدام الوثائق و التردد المستمر عليها.
- الملفات مفتوحة وقابلة لإضافة وثائق جديدة أو معلومات مكملة.
- الوثائق خاضعة في هذه المرحلة لنمط ترتيب الإداري.
- وتعد هذه المرحلة حاسمة بالنسبة لمستقبل الوثائق لأنه يتم خلالها تشكيل الملفات وتصنيفها بالطريقة التي تحافظ عليها بالقائما لحين إنتقائها للمراحل الموالية¹.

1-2-2 العمر الوسيط :

ويسمى أرشيفا وسيطا لأنه يقع بين المرحلتين الإدارية و التاريخية ،ويتم حفظ هذه الوثائق في مراكز الحفظ المؤقت ، وهي أكثر الوثائق حجما مما يجعلها على وجه الخصوص أكبر مصدر إنشغال بالنسبة للمسيريين ،لأنها تطرح مشكل الصيانة ،علاوة على مشاكل التصنيف و الحفظ² و التي يتوقف فيها استخدام المستندات بصفة منتظمة خلال أوجه النشاط الجارية ،ولكنها مع ذلك تحتفظ ببعض الإستخدامات الإدارية العرضية . وتوصف المستندات في هذه المرحلة بأنها غير جارية Non Current أو غير نشطة Inactive أو خاملة Dormant .

ويبلغ متوسط هذا العمر " خمسة و اربعين عاما على وجه التقريب ، وفيه تجميع القيمتان، الاولية (الفائدة الإدارية) ، و الثانوية (الفائدة التجريبية) جنبا الى جنب ، منخضتين ،وتكون الثانوية كامنة "، أما عن كيفية إنتقال المستندات من المرحلة الاولى الى المرحلة الثانية، فيرى مابز Mabbs ضرورة أن يكون الانتقال تدريجيا لا فجائيا ،ويرى أيضا أن أحد الأهداف الرئيسية لنظام المعلومات الإدارية الناجح ، هو أن يحدد فيما يتعلق بكل نوع من الاوراق في

¹ دلهوم، إنتصار، تسيير الأرشيف في المؤسسات و الإدارات العمومية، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات، قسنطينة، 2006، ص 68
² المنشور رقم 3 المؤرخ في 2 فبراير 1991 ، المرجع السابق، ص 3

الهيئة الوقت الذي تكون فيه الإحالة ممكنة و مرغوبة . وفي هذه المرحلة الثانية يجب أن تبقى الأوراق تحت سيطرة الهيئة التي أنتجتها و المسؤولة عنها ، لكن من الضرورة أن يكون للأرشيف القوي أيضا بعض المسئولية عن المستندات عندما تفقد حيويتها وإستخدامها النشط وقد استقر رأينا على تسمية المستندات في هذه المرحلة بالمحفوظات ،ولا شك أن المستندات تمر في هذه المرحلة بأخطر فترات حياتها، ففي نهاية هذه المرحلة سوف يتقرر مصيرها بصفة نهائية إما تحيا أبدا - أو تعدم فوراً وحتى لا يكون الحكم على مصيرها المستندات متعجلاً، وحتى تتوافر له ضمانات الدقة و المرونة لزم أن يكون هناك مكان مستقل ، يمكن القيام فيه بفحصها والحكم عليها ، هذا المكان يعرف بإسم مركز الأرشيف الوسط Storage Intermediat وسوف يأتي الحديث عنه في مكانه¹ ، من هذا الفصل من الامور الهامة في المرحلة ، وجود تعاون كامل بين المسئولين في الارشيفات الوسيطة وأخصائي الأرشيف القومي من ناحية ، و بين أخصائي الوثائق الإدارية في مراكز المعلومات الادارية في الدولة من ناحية ثالثة ، لأن ما يتقرر إعدامه من الوثائق الإدارية ، لا يمكن تعويضه ، أو استرجاعه إذا ما ظهرت إليه حاجة في المستقبل.²

1-2-3 العمر التاريخي :

بعد إنتهاء القيمة الإدارية للوثائق وبطريقة موازية تظهر لدى البعض منها قيمة تاريخية ، وهي الصفة لا تنطبق الا على كل الوثائق وانما تلك التي تقرر حفظها حفظاً أبدياً ، بينما الباقي يتم حذفه مادياً بإحدى الطرق المتبعة ، ويقدر ما يحتفظ به من 5 الى 10% من مجموعة الرصيد، وتدفع الوثائق ذات القيمة التاريخية الى الأرشيف الوطني إلزاماً أين يجمد حوالي 15 خمسة عشر سنة الى 20 عشرون سنة قبل المعالجة النهائية³ ، ويرى بعض المتخصصين أن هذا العمر يبدأ عندما تكون الوثائق الارشيفية معدة لكي تعار للجمهور الذي يطلبها ، ويحتفظ الباحث أما هذا الرأي، لأن العمر التاريخي للمستند يمكن أن يبدأ من وقت الحكم عليه بأنه يتضمن معلومات ذات فائدة للبحث ، وقد تسبق هذه العملية إعداد الوثائق للجمهور بوقت طويل ، كما أن

¹ الخولي ، جمال ، المرجع السابق، ص 119

² الخولي، جمال، المرجع نفسه، ص 120

³ دلهم ،انتصار ،مذكرة تخرج ماجستير ،تسيير الأرشيف في المؤسسات الإدارية العمومية ،2006، ص73

هناك بعض الوثائق الإدارية التي يمكن تقرير قيمتها التاريخية منذ إنشائها ، نظرا لما تحويه من معلومات ذات فائدة مستقبلية أكيدة ، مثل وثيقة تنازل الملك فاروق عن العرش منذ توقيعها في 26 يوليو 1956 ، واتفاق كامب ديفيد ، ومعاهدة الحد من الاسلحة النووية ، وغيرها أما مدة استبقاء الوثائق في هذا العمر فليس لها متوسط وإنما هي أبدية غير محدودة و الوثائق في هذا العمر هي مسؤولية الأرشيفيين في المؤسسات الارشيفية ، حيث مقرها خلال هذه المرحلة، وليس لأخصائي التوثيق في مراكز المعلومات الإدارية صلة بها . هذا هو الواقع ¹.

- لا شك أنه قد اتضح من استعراض نظرية الاعمار الثلاثة طبيعة وجود الصلة بين أنواع المؤسسات الأرشيفية ووحداتها المختلفة ، هذه الصلة العضوية التي إن اختلفت عمت الفوضى العمل الأرشيفي ، ومن ثم فإن وجود هذه المؤسسات على إختلاف أنواعها داخل التشكيل يصبح أمرا ضروريا لايمكن التجارو عنه ².

1-3-3 المعالجة العلمية للوثائق الأرشيفية :

1-3-1 عملية الدفع : Versement

الدفع هو العملية مادية وإدارية التي من خلالها يحول الأرشيف من الهيئة التي استعملته في اطار مهامها المحددة وبعد انقضاء فائدته الإدارية ،الى مصلحة الأرشيف المخولة قانونا لإستقباله وحفظه واستثماره وهو مجموعة الوثائق المحولة واحدة ،وهي العملية التي من خلالها تحفظ الوثائق الأرشيفية لهيئة عمومية وتحول بطريقة قانونية الى محافظي الإيداع العمومي بالاعتماد على جدول الدفع كوسيلة تضمن وصف وترقيم الوحدات المدفوعة ³.

اعداد جداول الدفع : Le Bordereau de Versement

جدول الدفع هو القائمة الوصفية التي تصاحب وترافق الوثائق الأرشيفية المدفوعة أو المحولة الى مصلحة الأرشيف ،يعد على ثلاثة نسخ من طرق المصلحة الدافعة ثم تتم مراقبة وتصحيحه بعناية ويكمل اذا أقتضت الضرورة من طرف محلات الأرشيف التي تستقبل الدفع ويتكون

¹الخولي، جمال، المرجع السابق، ص120

²الخولي، جمال، المرجع نفسه، ص 121

³دلهوم، إنتصار،تسيير الأرشيف في المؤسسات و الإدارات العمومية دراسة ميدانية بولاية سوق أهراس،شهادة الماجستير في عام المكتبات، قسنطينة، 2006، ص.87.

جدول الدفع من أربع صفحات تحتوي الصفحة الأولى على جزئين الجزء الأول مخصص لاسم المصلحة او الجهة الدافعة تاريخ الدفع اسم الهيئة المستقبلية للأرشيف وسنة الدفع وعدد الدفعات¹

1-3-2 التشخيص :

وإما إذا لم يصحب الدفع فان على الأرشيف البدء بعملية التشخيص وتدخل هذه العملية ضمن عمليات المعالجة المادية للوثائق والهدف منها هو جمع وحصر أرصدة ومعرفة كل وحدات المكونة لها وفي نفس الوقت تقديم المعلومات للباحثين كما أن التشخيص ماهو إلا خطوة أولية نحو المعالجة فكرية وعلمية لهذه الأرصدة في المستقبل .

وتهدف بذلك عملية تشخيص أرصدة إلى لمتاحة الوثائق لحزمة احتياجات المصالح المنتجة والباحثين بطريقة سريعة إلى حين استكمال باقى إجراءات المعالجة وتتطلب المعرفة ودراسة الهياكل التنظيمية للمصالح والمؤسسات المنتجة لهذه الوثائق و إعداد بطاقة التشخيص لكل علبة أو حزمة مع موافاة المصالح الدافعة بما تم استقباله من خلال إعداد قائمة حتى تتسنى لها الطلب عند الحاجة.²

1-3-3 الفرز :

تعني بعملية الفرز تفحص الوثائق لإعداد ماتم الموافقة والتصديق على عدم أهميتها القانونية والعلمية بين تلك التي تقرر بقائها للحفظ إما حفظا مؤقتا في دور الحفظ المؤقتة وإما حفظا دائما لأهميتها التاريخية او العلمية في الحفظ النهائي.³

مستويات عملية الفرز :

1- على مستوى المؤسسة المنتجة : بعد انتهاء العمل الأول اد يتم فرز داخل المكاتب المنتجة للوثائق وذلك بهدف التخلص من كل أوراق المسودات بشرط أن يكون الأصل موجودا ويحتوي كل المعملان الموجودة في المسودة وكذلك يتم استبعاد النسخة المتكررة ويتم الحنقاط بالوصل أن وجد او بأحسن نسخة كما يتم استخراج الأوراق البيضاء الاستثمارات الفارغة ودفاتر الحضور والغياب الخاصة بالموظفين .

¹الكبير، راجي، أدوات البحث الداخلية للمصلحة، أعداد محضر الجرد الشامل، الجزائر، مطبوعات الأرشيف الوطني الجزائري، 1997، ص13
²كريكة، سهام، التنظيم و المعالجة الفنية للوثائق والوصف الأرشيفي في الأرشيف الوطني، مجلة المكتبات و المعلومات، ص58
³دلهم، إنتصار، المرجع السابق، ص.92.

ب- على مستوى مصالح الحفظ المؤقت : بعد انتهاء العمل الثاني اذ تتم عملية الفرز وفقا للقائمة القائمة التي تحدد الوثائق ذات القيمة التاريخية ويقوم الأرشيف بإعداد كل الوثائق التي انتهت قيمتها الإدارية والتي لم تعد صالحة للتسيير الإداري حسب ما تدلي به أيضا المصالح المنتجة من خلال التدوين في جدول الدفع او من خلال الاتصال بالمصالح المنتجة لآخذ القرار المشترك مع الأرشيف .

ج - في المستوى الثالث : تتم عملية الفرز في أوقات مختلفة دوريا او تلقائيا كلما أمكن لتفحص الملفات والتأكد من دقة عملية الفرز بعد دفع الجهات المنتجة لأرشيفها إلى مصالح الحفظ المؤقت او بعد دفع هذه الأخيرة إلى مراكز الحفظ النهائي¹ .

- طرق الفرز : تتم عملية الفرز بطرق متعددة كالتالي :

أ- الفرز قطعة بقطعة : تستعمل هذه الطريقة خاصة عندما تكون الكتلة الأرشيفية كبيرة بينما يتطلب الأمر حفظ إلى بعض العينات ذات القيمة التاريخية .

ب- الفرز بالملفات : وهذا النوع من الفرز كه الأكثر عملية وكل ملف يتم تفحصه بعد ان يتم التخلص من النسخ المتكررة و الوثائق الغير المهمة يتم الفرز لاستعد الوثائق المتكررة من الملفات ولبسلاسل² .

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

د- الطريقة الزمنية: وهنا أيضا بالنسبة للملفات المتكررة نحفظ فقط بعض السنوات كل خمس سنوات أو عشر 10 مثلا بالنسبة لملفات الضرائب ويتم الفرز بالطريقة الكونولوجية عندما يتقرر عدم الحاجة إلى الوثائق على أساس زمني.

¹ Ziani, OPCIT, séminaire gestion des archives ,alger, direction de la formation de la formation et du perfectionnement, 1994, p10

² Mimouni, OMAR, la chaine des opération de traitement scientifique des archives , Séminaire régionale sue le traitement scientifique des archives , constantine, archives régional , 1994 , p3

هـ- طريقة الوسيلة المضغوطة : وتعتمد على إنشاء جدول لتلخيص المؤشرات الهامة للحفظ وتطبيق هذه الطريقة على مجموعة من الوثائق ذات الطبيعة الواحدة .

- الطريقة الطبوغرافية : ويتم تقرير حفظ الوثائق المتعلقة بمنطقة معينة كشاهد مثال (حي طريق) والتي ترتبط بحدث معين وما زال عرضة للطلب من طرف الإدارة المنتجة أو تقرير استقاؤها نظرا للأهمية والقيمة التاريخية لتلك المنطقة.¹

1-3-4 الحذف :

يسمى الحذف بالإقصاء أيضا وهو العملية التي تأتي بعد عملية الفرز اذ يتم بموجبها التخلص من الوثائق التي لم تعد لديها أي قيمة إدارية علمية أو تاريخية فضلا عن النسخ المتكررة الزائدة وأوراق الأوساخ وهي عملية مادية وحساسة تتطلب القة في التنفيذ وعادة ما تقترن عملية الحذف بالفرز واد كان الفرز عمالا فكريا فان الفرز هو التنفيذ لما تم استبعاده أثناء الفرز.²

1-4-3-1 طرق واجراءات الحذف :

1-1-4-3-1-1 إعلام المنتج : يتم الرجوع إجباريا الى المنتج وإعلامه كتابيا لإثبات المشورة وإخباره بان عملية حذف ستتم على مستوى رصيده مع تحديد تاريخ الحذف وعدد الرزم او العلب وطبيعة الأرشيف المعد للحذف وتحديد التاريخ الأقصى او الأدنى مع الإشارة الى الطريقة التي ستستخدم للحذف ويتم إعداد جدول الحذف من خلال تلك المعطيات .

1-1-4-3-1-2 الاحتفاظ بنموذج عن كل نوع من الوثائق المعدة للحذف :

وكلما تتم عملية حذف في المستوى الثاني يحتفظ بعينة من الملفات كدليل يصنف نوع الوثائق في فترة زمنية معينة وتستعمل للإثبات ويحتفظ بها بالرغم من وجود أي قيمة تاريخية او إدارية فيها بل للاستدلال على الطرق التي مان معمولا بها فيما يخص تشكيل ملفات معينة .

¹ Mimouni, OMAR , la chaine des Qpér atio de traitement scientifique ,opcit,p4

² كريكمة ،سهام ، المرجع السابق ،ص 61

1-3-4-3-1-3-1 حضور لجنة المنفذة : بعد الترخيص بالحذف تجتمع اللجنة المكونة من المسئول عن الوحدة المنتجة والمسئول عن مصلحة الحفظ المؤقت وممثلين عن الأمن لولائي وعن مصلحة الحفظ ويتم التجمع في التاريخ المحدد لحضور العملية ميدانيا .

1-3-4-3-1-5 تنفيذ الحذف : ويتم عملية تنفيذ الحذف بإحدى الطرق التالية :

- إضرام النار بحرق كل ماتم إعداده للحذف ويتم الحريق في مكان مخصص يتم تحديده مسبقا في حضور اللجنة المنفذة حتى اتمام العملية.

- البيع لوحداث الورق المقوى لإعادة إنتاجها في أشكال أخرى مع حضور اللجنة المنفذة لعملية طحن وتحويل تلك الوثائق المحذوفة.¹

1-3-5 الترتيب:

عملية الترتيب هي عملية فكرية ومادية في وقت واحد تطبق على كتلة من الوثائق وتختص بترتيب الصيد أو السلاسل داخل محل الحفظ كما تهتم بترتيب الوحدات (ملفات حزم علب) داخل الرصيد أو ترتيب الوثائق (أوراق مجموعات الأوراق) داخل الوحدة وعملية الترتيب هي عملية ترتيب الأشياء حسب علاقتها ببعضها تتم من اصغر وحدة والوثيقة حتى الرصيد بأكمله وذلك باعتماد أسس معينة كالجبهة المنتجة التاريخ الإداري للمؤسسة التي أنتجت ذلك الأرشيف ، وهو عملية فكرية تختلف عن الترتيب على الرفوف أو الترقيم و التصنيف.²

1-3-6 الترقيم :

يتضمن الترقيم إعطاء بمجموعة من الوثائق (الرصيد سلاسل سلاسل فرعية) رمزا مميزا ينطبق على مجموعة الوحدات والوثائق المختارة .

¹ كريكمة ،سهام ، المرجع السابق ،ص 61

² Mimouni, OMAR, Ibid,p5-6.

1-3-6-1- أنواع الترقيم :

1-3-6-1-1- الرموز لو الحروف : يمكن أن تحمل الأرصدة أو السلاسل الفرعية

والملفات رموزا مكونة من حروف أو أكثر أو أرقاما أو الاثنين مثلا

1-3-6-1-1- استعمال الأرقام : يمكن أيضا اختيار الأرقام للترميز بحيث يوضع

رقم أو أكثر لكل وحدة إما أن تدل على المصلحة المنتجة أو تدل على نوع الوثيقة او

موضوعها وقما للعلبة أو الحزمة وكذاك رقم الدفع.¹

¹ Mimouni, OMAR, Ibid,p.8.

1-4 أهمية وحفظ الوثائق الأرشيفية :

تحفظ الوثائق الأرشيفية في دور الأرشيف الوطنية لأهميتها البالغة وتتمثل هذه الأهمية في أن هذه الوثائق لأي امة من الأمم لها أهمية ثقافية وأهمية رسمية .

من الناحية الثقافية : مثلها مثل كنوز المتحف ومقتنيات المكتبات تمثل ثروة ثقافية يستخدمها الباحثون والمؤرخون في دراسة تطور حضارة الأمة في مختلف وجوها السياسية والاجتماعية والاقتصادية لأنها تتضمن معلومات ثمينة في مجالات الإدارة العامة والتاريخ السياسي والاقتصادي والنظم الاقتصادية والإدارية والسكان والسير والتراجم والأنساب والتكنولوجيا والعلوم الطبيعية .

ومن الناحية الرسمية : هي ذاكرة الدولة (الحكومة) لأنها تشتمل على معلومات ثمينة عن جميع وجوه نشاطها لان هذه الوثائق الأرشيفية مهما تقدم عهدا تساعد على حل مشاكل الحضارة المماثلة لنوع المشاكل السابقة خلال التاريخ كما أنها تحفظ دليل على الالتزامات المالية والقانونية فهي تعتبر أدلة مادية على الالتزامات المالية والقانونية التي يجب احترامها والعمل بمقتضاها من اجل حياة احترام الدولة نفسها كما انها تشمل على تجارب إدارية ضخمة لا تستطيع الدولة بدونها ان تعمل في نظام واتساق واستمرار وان تتخذ قرارات سياسية او تعالج مشاكل إجرائية او تحكم مواقف لمختلف شؤونها وهي أخيرا الإدارة التي تستخدمها الحكومة في أداء مهامها الإدارية وتعتبر الوثائق الأرشيفية العامة التي تخص الدولة مال عام ملك للأمة ولا يجوز لأي شخص الاحتفاظ بها لنفسه او التصرف فيها تصرفا غير قانوني لأي سبب من الأسباب والدولة لها الحق في استيراد كل وثيقة ظلت فريقها الى دار الوثائق الأرشيفية هي مسؤولة عن العناية بها وتقاس درجة الحضارة التي تبلغها الأمم بموقفها حتى أثار ماضيها علما بان الوثائق الأرشيفية العامة والخاصة تاتي في مقدمة هذه الاثار من حيث قيمتها و أهميتها، يتضح مما سبق أن الوثائق الأرشيفية العامة و الخاصة تحفظ لأهميتها لكي تستخدم في أغراض البحث المختلفة، من هنا نقول أنه يجب أن يتم بعض العمليات الفنية لكي تكون هذه

الوثائق معدة للإستخدام من كافة أنواع الباحثين وتمثل هذه العمليات في ترتيب الوثائق ووصفها.¹

2- تصنيف الوثائق الأرشيفية :

1-2 تعريف التصنيف :

- هي تلك العملية الفكرية التي يقوم بها الأرشيفي أثناء أداء مهامه و التنظيم الأول للوثائق حسب اطار معين و التصنيف بمعناه العام هو تجميع الأشياء المتشابهة تبعاً لدرجة تشابهها بحيث يتكون منها عدة مجموعات تمثل كل منها نوعاً معيناً و بالطبع ينتج عن ذلك فصل الأشياء غير متشابهة تبعاً لدرجة اختلافها²

- يعرف التصنيف بالمعنى العام بأنه جمع الأشياء المتشابهة ، و فصل الأشياء الغير متشابهة و يتحدد التشابه و الاختلاف على أساس امتلاك الأشياء أو عدم امتلاكها لصفة معينة تسمى الخاصية و هي صفة جوهرية في الشيء ، تجعله هو و شيء آخر .

- و ينتسب التعريف العام للتصنيف على المعلومات التي تحتويها وثائق المنشأ الأصلي الواحد الخاص بالتنظيم و وظائف و أوجه نشاط و إجراءات و تنظيمات و أهداف و تاريخ و انجازات المؤسسة أو المنظمة أو الهيئة أو الشركة أو الفرد.³

2-2 أسس التصنيف :

- 2-2-1 التصنيف الموضوعي : إن التصنيف الموضوعي هو تجميع الوثائق التي تتشابه في موضوعاتها مع بعضها ، وفصلها عن تلك التي لا تتشابه معها . ويمكن تعريف الموضوع بأنه مضمون المعلومات التي تضمها الوثيقة ، وعلى ذلك فإننا وفقاً لنظام التصنيف الموضوعي نجمع الوثائق التي تحتوي على معلومات تختص بموضوع واحد ، ونفصلها عن تلك التي تحتوي على معلومات تختص بموضوع آخر ، و يتم ذلك بتقسيم المحفوظات الى مجموعات رئيسية، (أبواب) بحيث تعكس كل مجموعة ،المعلومات الناتجة عن نشاط من نشاطات العمل

¹ كامل ، أسامة ، المرجع السابق ، ص35
² حامد عودة، أبو الفتاح، نظم التصنيف الحديثة في المكتبات و الأرشيفات المتخصصة، الإسكندرية، دار المنشورات الثقافية العلمية، 2000، ص18
³ د. السيد، محمد إبراهيم، تصنيف وفهرسة الوثائق أو الترتيب والوصف، القاهرة، دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1993، ص47

الرئيسية داخل الجهاز، ثم يعاد تقسيم كل مجموعة رئيسية الى مجموعات فرعية أصغر (فصول)، بحيث يعكس كل فصل أحد الأنشطة الفرعية للنشاط الرئيسي الذي يتفرع عنه، ثم يقسم كل فصل الى موضوعات بحيث يمثل كل موضوع ملف يعنون به، وتحفظ بداخله الأوراق التي تتعلق بهذا الموضوع.¹

ويعتبر التصنيف على أساس الموضوع هو الطريقة الأساسية للتصنيف ذلك لان كل وثيقة لا بد أن يكون لها موضوع. و يمكن تعريف الموضوع ببساطة بأنه لفظ أو عبارة تطلق على مفهوم معين اتفق عليه اجتماعيا أو علميا، و ذلك مثل: التعليم، التنظيم، التخطيط، الصحة والعلاقات العامة. إن كل لفظ من هذه الألفاظ اتفق عليها أو اجتماعيا على اطلاقه على مفهوم معين بحيث إننا بمجرد سماعه يقفز إلى ذهننا هذا المفهوم، و من المعروف أن كل لفظ (أو عبارة) يكون له عادة معاني لغوي كما قد يكون له معنى اصطلاحي، و يتم التصنيف الموضوعي عادة بتحديد موضوع معين ثم تقسيمه إلى موضوعات فرعية.²

2-2-2 التصنيف الإسمي :

يتلخص مفهومه في تجميع الوثائق التي تخص شخصا معنيا أو جهة معينة مع بعضها، وفصلها عن الوثائق التي لا تخص نفس الشخص أو تلك الجهة، وبموجب التصنيف الإسمي يتم تقسيم الوثائق تبعا للأسماء التي تتعلق بها سواء كانت أسماء أشخاص أو أجهزة أو مؤسسات أو شركات أو مشروعات أو مباني... الخ، بغض النظر عن موضوعها أو المنطقة الجغرافية المتعلقة بها، أو الفترة الزمنية التي تخصها، أو الشكل الظاهري لها.

ويستخدم التصنيف الإسمي عندما يكون طلب الوثائق أو المعلومات التي تضمها عند الإسترجاع، سيكون وفقا للأسماء التي تتعلق بها. وأوضح الأمثلة على ذلك تصنيف الأوراق التي تتعلق بخدمة العاملين في أجهزة الدولة و مؤسساتها إن تقتضي طبيعة تلك الأوراق، وطريقة

¹ سيد حسب الله، محمد الغزالي عبد الله، المحفوظات في الأجهزة الحكومية، الرياض، معهد الإدارة العامة، 1401، ص 38-39
² محمد عباس، محمود، الأرشيف ودوره في خدمات المعلومات، القاهرة، دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، 2003، ص 55-56

إسترجاعها، أن يكون لكل فرد من العاملين ملف خدمة يحمل إسمه، تجمع به كافة الوثائق المتعلقة بحياته الوظيفية بدءاً من دخوله الخدمة الى خروجه منها¹

و يمكن تعريف الاسم ببساطة بأنه لفظ أو عبارة تطلق على فرد واحد له ذاتية محددة و من أمثلة الاسم : اسم المورد ، اسم المقاول ، اسم المشروع ، اسم المبنى ، اسم السيارة ومن أمثلة التصنيف في هذا المجال²

2-2-3 التصنيف الجغرافي :

يعتبر التصنيف على الجغرافي شكلا من أشكال التصنيف على أساس الاسم و لكن بسبب تميزه فإننا قد جعلناه طريقة مستقلة . و المكان الجغرافي هو أيضا لفظ أو عبارة تطلق على مكان من الكرة الأرضية و من المعروف أن العالم مقسم تقسيما جغرافيا كاملا و كل مكان فيه اسم محدد³

و التصنيف الجغرافي معناه تجميع الوثائق التي تتعلق بنشاطات مرتبطة بمكان جغرافي محدد ، أو جهاز يقع في نطاق جغرافي معين مع بعضها ، وفصلها عن تلك التي تتعلق بمكان أو جهاز آخر، وتصنيف الوثائق جغرافيا قد يكون تقسيمها تبعا للدول كما هو الحال في الأجهزة الحكومية التي لها فروع أو نشاطات متبادلة مع دول العالم كوزارات الخارجية ، و التعليم العالي ، والتجارة ،... الخ ، ومثال ذلك تصنيف الوثائق الخاصة بالإتفاقيات الإقتصادية وفقا للدول التي عقدت معها في كل قارة .⁴

2-2-4 التصنيف الزمني :

يتلخص مفهوم التصنيف الزمني في تجميع الوثائق التي تخص فترة زمنية معينة مع بعضها ، وفصلها عن تلك التي لا تخص نفس الفترة .

¹ سيد حسب الله، محمد الغزالي عيد الله، المرجع السابق، ص40

² د. محمد عباس، محمود، المرجع نفسه، ص57

³ د. محمد عباس، محمود، المرجع نفسه، ص59

⁴ سيد حسب الله، محمد الغزالي عيد الله، المرجع نفسه، ص40

يتضح من ذلك أنه بموجب التصنيف الزمني يتم تقسيم الوثائق وتجميعها على أساس زمني طبقاً لتواريخ صدورها أو الفترة الزمنية التي تتعلق بها ، ويكون تصنيف الوثائق زمنياً متى كانت طبيعتها ، وحاجة المستفيدين منها ، تقتضي الرجوع إليها طبقاً لتواريخها .¹

وتتطلب حاجة العمل أحياناً تجميع وثائق كل فترة زمنية محددة معاً ، و ذلك مثل السنة المالية وهي تبدأ من أول يوليو و تنتهي في آخر يونيو من السنة التالية ، أي أنها سنة ميلادية متداخلة و يوجد الكثير من العمليات المالية التي يتم تجميع وثائقها حسب السنة المالية .²

2-2-5 التصنيف الشكلي :

يتلخص مفهوم التصنيف الشكلي في تجميع الوثائق التي تتشابه في شكلها الظاهري ، أو في الصيغة التي صيغت بها مع بعضها ، و فصلها عن تلك التي لا تتشابه معها .
- من ذلك يتضح أن التصنيف الشكلي يهتم بناحيتين :

* الشكل الظاهري للوثائق من حيث اللون أو الحجم أو المقاس ، ويصلح ذلك لتصنيف الخرائط والرسوم الهندسية ، و الجغرافية ، و التنظيمية .

* الشكل الذي صيغ فيه موضوع الوثيقة من حيث كونها قرار ، أو تعميم ، أو فاتورة .³

- إننا باستخدام التصنيف على أساس الشكل الخارجي للمادة نهتم بشكلها بصرف النظر عن مضمونها الموضوعي ، و ذلك نتيجة متطلبات العمل و من أمثلة ذلك :

- تصنيف المواد على أساس شكلها المادي من ناحية كونها خرائط أو صور فوتوغرافية أو قصاصات صحفية و يعني ذلك أننا نصرف النظر عن موضوع المادة و نصفها على أساس شكلها المادي لأن ذلك يكون مطلوباً للعمل و لكن هذا لا يمنع من تصنيف هذه المواد في

مرحلة⁴

¹سيد حسب الله، محمد الغزالي عبد الله، المرجع السابق، ص 41

²د. محمد عباس، محمود، المرجع السابق، ص 61

³المرجع نفسه، ص 41

⁴المرجع نفسه، ص 62

2-2-6 التصنيف الأبجدي :

في الأجهزة الصغيرة الحجم حيث يتضح أنه ليس ثمة حاجة إلى تصنيف الموضوعات يلجأ البعض إلى ترتيب الموضوعات أبجدياً بإحدى الطرق التالية :

- طريقة الترتيب الأبجدي البسيط للموضوعات و ذلك بإنشاء قائمة بالموضوعات و إنشاء ملف أو بطاقة لكل موضوع تبعا للاحتياجات، و يلاحظ أنه في هذه الحالة يكون تحديد المعلومات عن طريق الترتيب الأبجدي للموضوعات في الدرج .¹

¹ محمد عباس، محمود، المرجع السابق، ص63

2-2-7 الطرق الرئيسية و الثانوية للتصنيف :

2-2-7-1 الطرق الرئيسية للتصنيف :

2-2-7-1-1 الطرق الوضعية :

وهي ترتيب الملفات و المستندات حسب تسلسل الحروف الهجائية لأسماء الملفات.

2-2-7-1-2 الطرق العددية :

وهي الطريقة تعتمد في ترتيب الملفات على التتابع الطبيعي للأعداد بحيث يحدد الملف الذي خصص له و تمتاز بإعطاء كل ملف رقما عند فتحه و يجب أن تحمل السندات رقم الملف.

2-2-7-1-3 الطريقة الموضوعية :

وهي طريقة ترتب فيها المحفوظات على حسب ارتباطها بموضوع واحد بحيث توضع المستندات أو الوثائق الخاصة بموضوع معين في مكان واحد أي أن موضوع الوثيقة هو الذي يحدد مكان حفظها.

2-2-7-2 الطرق الثانوية للتصنيف :

2-2-7-2-1 الطريقة الزمنية :

وهي طريقة ترتب فيها المستندات وفقا لتاريخ محدد سواء السنة و الشهر أو اليوم و تعتبر مزج مع الطريقة العددية.

2-2-7-2-2 الطريقة الجغرافية :

وهي طريقة تقوم على أساس تقسيم المناطق الإقليمية في جهة معينة أو دولة معينة و كل منطقة إلى أقسام جغرافية التي بدورها تجزأ إلى أبسط حيز جغرافي¹

¹ المنشور رقم 964 المؤرخ في 19 ديسمبر 1988 ، المتعلق بمحلات الأرشيف

2-3 خصائص نظام التصنيف :

لكي يكون نظام التصنيف وافيا بالغرض فإنه من الضروري أن يتميز بما يلي :

2-3-1 الشمول :شموله على قدرة الإمكان على جميع الموضوعات التي يحتمل تداولها في

المؤسسة

2-3-2 المرونة : قبوا نظام التصنيف لأية موضوعات جديدة دون إختلال بالشكل عام له**2-3-3 المنطقية :** أن تكون الأبواب الرئيسية للنظام مقسمة منطقيا وهذا ينتج عنه ترتيب

الكتب أو المواد العلمية الأخرى في مجموعات متميزة ، كما يجب أن يكون التجزء للفصول و الأقسام منطقيا أيضا ، ومن أمثلة ذلك أن الصحافة العامة تأتي في خطة التصنيف تحت باب وسائل الإعلام ، أما الصحافة المدرسية فإنها تأتي تحت تعليم لأنها متصلة بالتعليم ، و الإذاعة كأداة للإعلام تأتي تحت باب وسائل الإعلام وكأداة للترفيه ، تأتي تحت باب المجتمع هكذا

2-3-4 المصطلحات الفنية : أن تكون المصطلحات الفنية المستخدمة في الأبواب و

الفصول و الأقسام محددة تماما بحيث لا تحدث أي ألتباس ، ويجب أن تبين ما تصدق عليه وما تصدق عليه فلا تدع أي مجال للشك أو الإلتباس نحو مضمونها ، فإذا إستخدما كلمة الزيوت فإنه من الضروري بيان أي نوع من الزيوت تصدق عليه ، فإذا كنا نقصد زيوتا للأكل فنقول زيوت الغذائية ، وهي بذلك لن تصدق على الزيوت المعدنية و العكس بالعكس ، وكلما وجدنا صعوبة في تحديد أو فهم أي لفظ فإنه من الضروري الإتصال بالمتخصص لأستيضاح الأمر

2-3-5 الترقيم :من الضروري أن يكون النظام التصنيف مرقما حتى يسهل إستخدامه وكلما

كان الترقيم بسيطا وسهلا أمكن حفظ الأرقام في الذاكرة وإستعادتها بسهولة ، كذلك فإنه من الضروري أن يكون الترقيم مفتوحا في جميع أجزاء نظام التصنيف بحيث يمكن إدخال الموضوعات الجديدة وترقيمها دون إدخال بطريقة الترقيم المستخدمة .

ومن أهم فوائد الترقيم أنه يحدد مكان كل موضوع في نظام التصنيف كما يحدد مكان المادة

المرقمة على الرف أو في الأدرج¹

¹ السيد، محمد إبراهيم، مقدمة فب تاريخ الأرشيف و وحداته، القاهرة، دار الثقافة للنشر و التوزيع، 1987، ص.45

2-3-6 فهرس الكشاف الأبجدي : كلما كان نظام التصنيف ضخماً ومشعباً، ولإمكان البحث

خلاله بسهولة عن الموضوعات المختلفة فإنه من ضروري وجود فهرس كشاف له ليساعد على سرعة تحديد مكان كل موضوع فيه، ويتضمن الفهرس الكشاف جميع رؤوس الموضوع المستخدمة في نظام التصنيف سواء كانت أبواباً أو فصولاً أو أقساماً أو موضوعات مع مترادفات و مقلوباتها اللفظية وترتب كلها بطريقة الأبجدية على أن يبين أمام كل منها رقم الموضوع في نظام التصنيف وبالطبع يكون البحث في فهرس الكشاف على أساس تحديد اللفظ أو الألفاظ التي يمكن أن تطلق على الموضوع ثم محاولة الوصول إليها في الترتيب الأبجدي للكشاف

2-3-7 العموميات : يتضمن نظام التصنيف عادة أماكن للموضوعات العامة وهي نوعان :

الأول يتعلق بالعموميات بصفة عامة ومن المعروف مثلاً أن تصنيف ديوي عشري يتضمن باباً للعموميات يمكن أن يسع دوائر المعارف العامة و الصحف و الثقافة العامة وما شابهها ، أما النوع الثاني فهو أن يخصص تحت كل باب أو فصل رقم لعموميات الباب أو الفصل

2-3-8 الموضوع المتشابهة والأرقام الثابتة : كلما تكررت بعض الموضوعات في أماكن

مختلفة من نظام التصنيف فإنه من الضروري توحيد أرقام حتى يسهل حفظها في الذاكرة، وواضح مثال ذلك هو الأرقام الجغرافية.¹

2-4 مبادئ التصنيف :

تستمد مبادئ التصنيف قواعدها من العناصر التي ذكرناها عن فهرس الوثائق على النحو التالي:

أولاً : الوثائق العامة يجب أن لا تصنف حسب الموضوع إلا في حالات خاصة حيث تكون المواضيع متصلة بأبحاث و تحاليل ميدانية مثل البحوث الزراعية و الصناعية و الطبية و ما شابه ذلك .

¹ د. السيد، محمد إبراهيم، المرجع السابق، ص. 46.

ثانياً : الوثائق العامة يجب أن تصنف على حسب أقسام تنظيم الجهاز سواء كان الجهاز يتبع النظام المركزي أما النظام اللامركزي في حفظ الملفات و تجدر الملاحظة الى أن النظام اللامركزي يؤدي إلى نوع من التصنيف¹.

ثالثاً : تصنيف الوثائق العامة يصفه عامة حسب الأعباء و المهام فهي نتاج أنشطة استعملت حسب الأعباء و يجب أن لا يكون عدد الفروع كبيراً بحيث يعقد مسألة التنظيم – خطوط عريضة – الملفات العادية – الملفات السرية – مجموع الوثائق الإدارية – مجموع الوثائق المالية..... الخ .

و يجب مراعاة تتابع العمل فالأعباء أولاً ثم المناشط و أخيراً الإجراءات كما يجب الاهتمام بفرز الملفات الأساسية لعمل المؤسسة عن الملفات و الوثائق التي تحمل موضوعات عامة ، يمكن أن توجه في أي جهاز آخر كما يجب أن تكون رؤوس الموضوعات واضحة مثل السياسات العامة ، الإجراءات، القرارات ، البرامج و ما شابه ذلك و بصفة عامة يجب أن يكون التصنيف مشابهاً بقدر الإمكان للوضع الجاري في المؤسسة²

3- ترتيب الوثائق الأرشيفية :

1-3 تعريف عملية الترتيب :

عملية الترتيب هي عملية فكرية و مادية في وقت واحد تطبق على كتلة من الوثائق و تختص بترتيب الرصيد أو السلاسل داخل محل الحفظ كما تهتم بترتيب الوحدات (ملفات ، حزم ، علب) داخل الرصيد أو ترتيب الوثائق (أوراق ، مجموعات ، أوراق) داخل الوحدة .

و عملية الترتيب هي عملية ترتيب الأشياء حسب علاقتها ببعضها و تتم من أصغر وحدة الوثيقة حتى الرصيد بأكمله و ذلك باعتماد أسس معنية كالجهد المنتجة ، التاريخ الإداري للمؤسسة التي

¹ عيود، سالم ، الأرشيف تاريخه أصنافه إدارته ،بغداد ،مشروع إحياء مكتبة الإسكندرية،1979 ، ص 74

² سالم عيود، المرجع نفسه، ص75

أنتجت ذلك الأرشيف و هو عملية فكرية تختلف على الترتيب على الرفوف أو الترقيم أو التصنيف¹

- و هنا يجب الإشارة إلى أن القصد من هذه العملية هو الترتيب المادي للوثائق و ليس العملية الفكرية التي تتم من إجراءات تصنيف الوثائق حسب مخطط معين و التي تعتبر عملية فكرية مهما كان عدد مخازن الأرشيف التي تتوفر عليها المصلحة (قاعة ، قاعتان أو ثلاث قاعات) المرجع هنا هو استعمال الترقيم التسلسلي ، و الذي يعني ترتيب الحزم الواحدة تلو الأخرى حسب دخولها.

يكون ترقيم الحزم من رقم "1" إلى مالا نهاية مع ذكر في كل مرة رقم الدفعة (الدفعة (1) ، الدفعة (2) ، الدفعة (3).....الخ)

تعرض هذه الطريقة سجل دفع و متابعة مستمرة إلى جانب خلق فهرسين يكون الأول على شكل بطاقات اشارية (fiche singnaletique) والثاني على شكل بطاقات شاملة أو استخلاصية (fiche de synthese)²

3-2 أنواع الترتيب :

3-2-1 الترتيب الهجائي :

هذه الطريقة تتم وفق الحروف الهجائية في اللغة العربية 28 حرف و لكل حرف ترتيبه بين الحروف الأخرى و لذلك يمكن الاستفادة من هذا الترتيب في ترتيب الملفات حسب الحروف الأولى من الأسماء أو الموضوعات و بعدها ترتب داخل إدراج و ذلك للرجوع إليها عند الحاجة حيث تبدأ بالحرف الأول منها إلى الآخر .

- مثال ترتيب الأسماء هجائيا :

ابتسام - ابراهيم - حمد - خالد - سامي - شريف - ماجدة - مجدي - منى - مهي .

¹Mimouni, OMAR , ibid,p5.6

² بجاجة، عبد الكريم، النشرة الوطنية للتربية الوطنية، 1998، ص 98

- مثال لترتيب الموضوعات هجائياً :

أبحاث - تقارير - عملاء - مصاريف - ميزانيات.....و إذا تشابه الحرف الأول نلجأ إلى الحرف الثاني و إذا تشابه الحرف الأول والثاني نلجأ إلى الحرف الثالث.....و هكذا.

مزايا و عيوب الترتيب الهجائي :

المزايا	العيوب
- عملية الترتيب سهلة بسبب القواعد المحددة للترتيب .	- نظام هذا الترتيب يتغير بتغير اللغة المستعملة.
- عملية البحث تكون بدون وساطة أي عدم وجود وسيط بين طالب المعلومة و المعلومات نفسها .	- تتلقى في هذا الأخير مشكلة تشابه الأسماء واندماج الشركات
- لا تحتاج الى فهرس	- تشابه الأسماء مثل محمد مبارك سالم - محمد مبارك سالم.
- طريقة مناسبة لتجميع الأوراق حسب الموضوعات و الأشخاص.	- من الصعب تحديد مكان الأسماء (الشركات و المصانع) ¹ .

2-3-2 الترتيب الرقمي :

تتميز هذه الطريقة بأن الأرقام ليس لها نهاية فترتيب الملفات على أساس تسلسل الأرقام فيحمل الملف الأول رقم (1) ويحمل الملف الثاني رقم (2) ويحمل الملف الثالث رقم (3)....و هكذا.

¹ عودة ،ابو الفتوح حامد،تنظيم المعلومات الصحفية في الأرشيف و المكتبات ، القاهرة ،المكتبة الأنجلو مصرية ،1962،ص 35

يصحب الترتيب الرقمي فهرس هجائي فيكون لكل ملف بطاقة تحمل رقم ملف و اسم صاحبه ،
و ترتب البطاقات هجائيا.

مزايا و عيوب الترتيب الرقمي:

المزايا	العيوب
<ul style="list-style-type: none"> - من السهل العثور على ملف حسب الرقم. - من النادر وضع ملف في مكان خاطئ. - يناسب التوسع حيث يمكن إضافة أي عدد من الملفات الجديدة بعد آخر ملف. - يمكن استخدام فهرس البطاقات لإضافة معلومات في البطاقات. 	<ul style="list-style-type: none"> - الرجوع الى الفهرس قد يؤدي إلى بعض التأخير. - أدوات الحفظ مكلفة.¹

3-2-3 الترتيب العددي :

مقتضى هذا الترتيب هو أنه ترتيب الملفات أو المستندات أو أشياء أخرى المراد ترتيبها وفق تسلسل الأعداد الطبيعية دون مراعاة صاحب هذا الملف أو المرسل فعلى الملف الأول أخذ رقم واحد و الثاني رقم اثنان و يرتكز الترتيب العددي على مبدئين أساسيين هما :

- يعتمد على تسلسل الأعداد الطبيعية من واحد إلى "س" أي مالا نهاية.
- سهولة استرجاع الملفات يوحى وضع بطاقات تتكون من لقب و اسم الشخص او عنوان الملف زائد الرقم و ترتب ترتيبا هجائيا.

¹ عودة، أبو الفتاح حامد ، المرجع السابق ،ص 36

مزايا و عيوب الترتيب العددي :

المزايا	العيوب
<ul style="list-style-type: none"> - السهولة في إرجاع الملفات إلى أماكنها . - سهولة البحث. - المحافظة على سرية الملفات. 	<ul style="list-style-type: none"> - استعمال بطاقات فهرسية عند القيام بعملية البحث عن المعلومات المطلوبة. - حدوث فراغات أو ثغرات بين الملفات المرئية عند إخراج أو سحب الملف نهائيا.

4-3-2 الترتيب الهجائي العددي :

يتم فيها الجمع بين الترتيب الهجائي و العددي حيث نقوم بترتيب الملفات التي تنتمي إلى حرف واحد من الحروف الهجائية و تكون لها أرقام متسلسلة أي لكل ملف تابع لهذا الحرف و له رقم خاص به ، و تعد بطاقة إرشاد لكل حرف ثم يوضع خلف كل بطاقة إرشاد المواضيع أو ملفات الأشخاص الذين تبدأ أسماؤهم بالحروف الذي تحمله البطاقة و تكون مرتبة ترتيبا رقميا.¹

مثال عن الترتيب الهجائي العددي:

الملفات الموجودة وراء الحرف "أ" بأخذ الأرقام 1/أ ، 2/أ ، 3/أ و هكذا لتسهيل العمل تكتب على بطاقة الإرشاد و أسماء و أرقام الملفات التابعة لها.

¹ عودة ، أبو الفتاح حامد ، المرجع السابق ، ص 37

مزايا و عيوب الترتيب الهجائي العددي:

المزايا	العيوب
<ul style="list-style-type: none"> - إمكانية إدماج ملفات جديدة - سهولة استخدام هذا الترتيب. - عدم استعمال بطاقات فهرسية. - تطبيق هذا الترتيب سهل و لا يحتاج إلى اختصاص. 	<ul style="list-style-type: none"> - البحث يكون طويل و ذلك لأن الأسماء و عناوين الملفات لا تترتب هجائيا و إنما تترتب عدديا.

2-3-5 الترتيب الموضوعي:

"وهو الترتيب الوثائقي على أساس العلاقات الموجودة بينهما "

وهذه الطريقة تتركز على معرفة قيم الموضوع المعطى إلى مواضيع فرعية مع الاهتمام بالعلاقة التي تربط بين مختلف المواضيع و يتم ترتيبها وفق الطريقة الهجائية و مميزات هذه الطريقة يجب أن تكون علاقة بين هذه المواضيع المختارة الرئيسية و الفرعية منها و هذا الترتيب يستعمل في

مزايا و عيوب الترتيب الموضوعي:

المزايا	العيوب
<ul style="list-style-type: none"> - تسهيل عملية البحث. 	<ul style="list-style-type: none"> - تنظيم طويل يحتاج إلى وقت نوعا ما و ذلك لأنه عند القيام بعملية الترتيب للملفات أو

الوثائق يجب أن تكون هناك. ¹	- تحتوي على مواضيع فرعية.
--	---------------------------

2-3-6 الترتيب الزمني:

مبدأ هذا الترتيب هو أنه يعتمد على التاريخ أي اليوم و الشهر و السنة بحيث ترتب المعلومات حسب التاريخ مثل الجرائد الرسمية .

مزايا و عيوب الترتيب الزمني:

المزايا	العيوب
- يستعمل في وقت قصير أي ملف أو وثيقة طالما عرفت تاريخ إنتاجها داخل المكاتب.	- تشابه التواريخ و صعوبة استرجاع الملف الذي لا تعرف تاريخه.
- يسمح بتكوين مجموعة أسبوعية، شهرية أو سنوية و ذلك لتسهيل عملية الترتيب و البحث.	- عدم إمكانية الكشف عن غياب ملف ما .

الترتيب الجغرافي:

و هذا الترتيب يجب فيها معرفة المناطق الجغرافية في جهة معينة أو الولاية أو بلدية معينة لأن كل منطقة تنقسم إلى مناطق أخرى بحيث يهدف هذا الترتيب إلى جمع الملفات أو الوثائق أو المستندات الخاصة بمدينة أو بلد معين أو مؤسسة مع ترتيبها حسب الطريقة الخاصة بصاحب

¹ عودة، أبو الفتاح، المرجع السابق ، ص 38-39

المكتبة و يستعمل في المؤسسات الكبرى السياحية ، وزارة الداخلية و الدفاع كما يستعمل في مراكز المواصلات و البريد خاصة في فرز الرسائل .

مزايا و عيوب الترتيب الجغرافي:

المزايا	العيوب
- يسهل في عملية تنظيم المراسلات.	- عدم معرفة المنطقة لاستخراج الملفات .
- تساعد في عملية الإحصاء السكاني.	- ضرورة الاحتفاظ بالفهارس.
- يساعد في عملية استرجاع المعلومات .	- المعرفة الجيدة للمناطق. ¹

¹ عودة، أبو الفتاح، المرجع السابق، ص 44

3-3 الترتيب في مصالحي الأرشيف :

إن الاستقبال للوثائق من قبل المصلحة المستقبلية مصلحة الأرشيف يؤدي بالضرورة إلى تزايدها وكذا تنوعها و هذا ما يلزم القائمين على المصلحة في خلق ترتيب كل نوع من الوثائق على حدا و هذا بدراسة موضوع هذه الوثيقة .

3-3-1- الترتيب حسب الأصل و النشأة :

تعتبر هذه العملية أساسية لترتيب الأرشيف و ذلك لأننا نحترم النظام الذي كانت الوثائق الأرشيفية مرتبة عليه في الإدارة التي أنتجتها ، و الغاية من احترام مبدأ الأصل هو المحافظة على وحدة الرصيد الأرشيفي لذلك الأرشيفي أن ينظر إلى ما وراء الحالة التي وجدت فيها الأرشيفات ، لأنه في كثير من الحالات يمكن أن يكون المكان الذي أحضرت منه الوثائق ليس الذي نشأت فيه بمعنى احتمال وجود نظام أسبق لهذه الأرشيفات و على الأرشيفي أن يحاول إعادته أو تسجيله على الأقل و يحاول أن يضع نظام الترتيب الحالي .

3-3-2- الترتيب حسب المصالح :

نعني بهذه الطريقة أننا نخصص لكل مصلحة على حدى جهة معينة نرتب بها أو الوثائق التي أنتجتها و هو نظام غير مرغوب فيه لأنه يكلفنا فضاءات واسعة تتطلب عدة محلات.

3-3-3- الترتيب حسب المهام :

ترتب الوثائق كذلك داخل قاعة الأرشيف حسب المهام و يتم نظام هذا الترتيب خاصة في المحاكم و في إطار ضيق جدا على سبيل المثال كأن نرتب التي كلف بها الموظف لمصلحة معينة.¹

3-3-4- ترتيب الصناديق على الأرفف :

هناك ثلاثة أنظمة تستخدم في ترتيب الوثائق على الرفوف هي :

3-3-4-1- الترتيب تبعا لرقم الصندوق:

¹ محجوب، محمد مالك ، إدارة الوثائق الأرشيفية، بيروت، دار الجيل، {د.ت.}، ص 11

يتم إعطاء رقم كل صندوق عندما تصبح جاهزة لنقلها إلى مركز الوثائق فترقم الصناديق بأرقام متتابعة متسلسلة من رقم (1) إلى مالا نهاية ،¹ و يتم الاحتفاظ بقائمة رئيسية بأرقام الصناديق و يحتفظ بنسخة منها بالإدارة الناقلة.

ترجع أهمية هذه الطريقة إلى إمكانية الاحتفاظ بسلاسل الوثائق التي لها نفس تاريخ الإعدام في صندوق واحد ، مما يمنع تشتتها على الرفوف و في الوقت نفسه يتم عمل قوائم النقل لإعطاء وصف واضح لمحتويات كل صندوق و إذا ما أراد أحد المستفيدين الرجوع إلى الملفات ، فيتم ذلك عن طريق رقم الصندوق و يعيب على هذه الطريقة أنها تترك ثغرات و فجوات على الأرفف بعدم إعدام الوثائق التي حان التخلص منها ، فنزال من الأرفف في نهاية مدة استبقائها . استخدام هذه الطريقة في ترتيب الصناديق على الأرفف يسمح باستخدام كل جزء من الأرفف أي كان مكانه في منطقة التخزين ، و لا يعيبها أنها تبعثر الوثائق في أماكن مختلفة من مخازن الحفظ تبعاً لتاريخ ورودها لأن قوائم النقل المرئية تبعاً للمنشأ الأصلي تسمح بإعادة تركيب وترتيب سلاسل الوثائق المنقولة على أحسن وجه.

3-3-4-2- الترتيب تبعاً لتاريخ الاستبعاد :

هذه الطريقة تعني أن كل الأوعية تحفظ على الأرفف في ترتيب زمني تبعاً لتاريخ استبعادها، وعلى الرغم مما ينتج عن استخدام هذه الطريقة² من وجود فراغات كبيرة في تسلسل الأرقام المخصصة للصناديق نتيجة أن الصندوق الواحد يحوي داخله سلاسل ووثائق مختلفة إلا أنها متشابهة في تاريخ الإعدام ، مما يؤدي إلى تشتتها داخل الصناديق لذا من الضروري عمل فهرس لهذه الوثائق ترتب تبعاً للمنشأ الأصلي مع كتابة أرقام الصناديق عليها.

3-3-4-3 الترتيب تبعاً للمنشأ الأصلي:

¹ الشريف، أشرف محمد، الأرشيف الوسيط ودوره في تقييم وأختيار الوثائق للحفظ التاريخي، الرياض، مكتبة المالك فهد، 2008، ص 159
² الشريف، أشرف محمد، المرجع السابق، ص 160

يتم تخصيص مكان مستقل داخل منطقة التخزين لكل إدارة من الإدارات المتعاملة على الأرشيف و عندما تأتي شحنة من الوثائق يتم وضعها في المكان المخصص للإدارة التابعة لها و يتم إزالة الوثائق التي حان وقت إعدامها لتحل محل الوثائق الجديدة و تستخدم هذه الطريقة للتمييز بين الإدارات التي تنتج لنا أنواعا مختلفة من الوثائق كما تستخدم في حالة انقسام المركز إلى أكثر من جزء ، فيخصص كل جزء لعدد من الإدارات و يعيب هذه الطريقة أننا لا يمكن أن نتوقع حجم الوثائق الواردة من الإدارات ، وعليه لا نستطيع أن تحدد عدد الأرفق المتاحة للتخزين مع وجود صعوبة في تدوين و ضبط صناديق النقل الواردة و الصادرة¹

¹ المرجع نفسه ، ص 161

* شكر و عرفان *

الحمد لله بنعمته تتم الصالحات وبفضله تنزل البركات وبرحمته تتحقق المقاصد
و الغايات و الصلاة و السلام على من جاءنا بالآيات خاتم الرسالة و السراج المنير ،
نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين

فالحمد لله الذي أوصلنا إلى هذه المرحلة من دراستنا حمدا يليق بجلاله وعظيم
سلطانه

ثم الشكر الجزيل للأستاذ العربي بن حجار الذي لم يبخل علينا بنصائحه القيمة ،
والى كل الأساتذة الذين عرفناهم في مشوارنا الدراسي وخاصة الأستاذة محمدي
نادية التي تعبت معنا و بفضلها وصلنا الى هذه المرحلة

كما نتقدم بالشكر وفائق الإمتنان الى كل من ساعدنا على إتمام هذا العمل
لكل هؤلاء نقدم هذا العمل عربون عرفان و إمتنان ..

1-1 ماهية مؤسسة سوناطراك :

1-1 تعريف مؤسسة سوناطراك : تعتبر مؤسسة سوناطراك من أهم الشركات البترولية في

الجزائر و إفريقيا ، وهي تشارك في تنقيب الإنتاج و النقل عبر الأنابيب ، تحويل وتسويق المحروقات ومشتقاتها ، معتمدة عن إستراتيجية التوزيع ، سوناطراك ، تطور نشاطات توليد الكهرباء ، الطاقات الجديدة و المتجددة ، تحلية مياه البحر ، كذلك البحث و إستغلال الطاقة المنجمية بهدف مواصفة إستراتيجية العالمية ، تنشط سوناطراك في الجزائر و عدة بلدان في العالم : إفريقيا (مالي ، النيجر، مصر) في أوروبا(إسبانيا، إيطاليا ، البرتغال، بريطانيا العظمى)، وفي أمريكا اللاتينية (البيرو) وكذلك الولايات المتحدة الأمريكية ، برقم أعمال

يقارب 1.56 مليار دولار محقق خلال سنة 2010

- تحتل سوناطراك المرتبة الأولى في إفريقيا و الثانية عشر في العالم ، هي رابع مصدر للغاز الطبيعي المميع وثالث مصدر عالمي لغاز البترول المميع وخامس مصدر للغاز الطبيعي أول شركة إفريقية

- رابع عشر شركة بترولية عالمية

- ثالث عشر شركة عالمية للمحروقات السائلة (الإحتياطيات)

- سادس شركة عالمية في ما يخص الغاز الطبيعي (إحتياطيات و إنتاج)

- خامس وعشرون شركة بترولية من حيث عدد الموظفين

- خامس مصدر عالمي للغاز الطبيعي

- رابع مصدر عالمي للغاز الطبيعي المميع

- ثالث مصدر عالمي لغاز البترول

رأس مال الشركة وطابع نشاطها:

- أما فيما يخص رأس مالها فهو ليس مؤكد وليس محصور ولا يعرف أحد كم يبلغ ذلك لذا لم

يوضع

- أما فيما يخص طابع نشاطها فهو يتفرع الى:

1- التنقيب و الإنتاج Amont .

2- النقل عن طريق القنوات Transport.

3- التحويل البيتروكيميائي AVAL.¹

4- التسويق Commercialisation.

- تعتبر AVAL نشاط لتحويل المحروقات البتروكيميائية وتنقسم الى فرعين:

أ/ تحويل وتمييع الغاز الطبيعي GNL.

ب/ فرع تمييع الغاز الطبيعي GPL.

- كما لها عدة مركبات في منطقة أرزيو منه GP1/Z ، GL3 ، GL2 ، GL1 ، GP2/Z .

2-1 تعريف مصلحة GP1-Z:

يعتبر المركب GP1-Z آخر مجمع صناعي تابع لمؤسسة سوناطراك في المنطقة الصناعية أرزيو في مرسى الحجاج ويتربع على مساحة قدرها 120 هكتار تم بنائه من طرف شركة بناءات يبانية (IHI- CITHO)، بدأت العملية الإنتاجية في 1983/12/12 ويعمل المركب على معالجة غاز البترول وتحويله الى منتجات البوتان و البروبان ممييعين، ويتحصل على هذا المنتج من خلال التقطير تحت الضغط، والهدف من هذه العملية : فصل غازات البترول السائلة ، وتم ملئ أول صهريج شاحنة بالبوتان في : 1983/12/31 كما ملأت أول باخرة بالبوتان في 1984/02/20 ويلقب هذا المركب ب: GUMBO-GPL وتقدر القدرة الإنتاجية للمركب ب7.2 مليون طن ، وطاقة تخزين تفوق 16000 متر مكعب ، و المنتجات النهائية للمركب توجه الى التصدير و السوق الوطني .

¹ مقابلة مع السيد عنتر سفيان مسؤول مصلحة الأرشيف، يوم 2016/03/16 ، على ساعة 10:00 صباحا .

يقع المركب في موقع إستراتيجي بحيث يقع بين محول الطاقة الكهروإتائية المركزي لمرسى الحجاج و المركبات GNL غربا ، ويتربع على مساحة 120 هكتار في حدود الطريق الوطني رقم 11 وشاطئ البحر المتوسط ، وتصدر منتجات المركب الى فرنسا، إيطاليا، إسبانيا، تركيا، المغرب، مصر وتونس عن طريق البحر الأبيض المتوسط . وللولايات المتحدة الأمريكية ، المكسيك، البرازيل، هولندا، السويد، الصين و اليابان.¹

3-1 الهيكل التنظيمي لمصلحة GP1-Z:

منذ إنشائها عرفت المؤسسة الوطنية سوناطراك عدة تحويلات و تعديلات وظيفية في هيكلها التنظيمي تبعا لحركية التطور، حيث إتخذت عدة إجراءات من طرف المجلس الوطني للطاقة الذي أجمع يوم 23 جانفي 1998 الذي تققر فيه ضم سوناطراك الى جميع المؤسسات التي انفصلت عنها في السابق، وذلك حتى يتسنى لها التحكم الجيد في تسييرها و إعطائها ديناميكية جديدة لزيادة مردوديتها، فالتنظيم الجديد لسوناطراك سطر بطريقة تسمح بالتكفل بالمعطيات الجديدة والزيادة في فعالية مجمل المجمع 1.

- يتكون الهيكل التنظيمي من: ثلاثة مديريات .

* تتكون المديرية العامة من:

- أمانة المديرية

- عقد المشتريات

- متابعة الإستثمار

- نظام التسيير و الإعلام

¹ مقابلة مع السيد عنتر سفيان مسؤول مصلحة الأرشيف، يوم 2016/03/16 ، على ساعة 10:30 صباحا .

- وتتكون من أربع أقسام : قسم الإعلام الجديدة ، قسم الأمن ، قيم المالية، قسم التقنية

* وتتكون نائب المديرية الموارد البشرية من ثلاثة أقسام:

- قسم الإدارة

- قسم الوسائل العامة

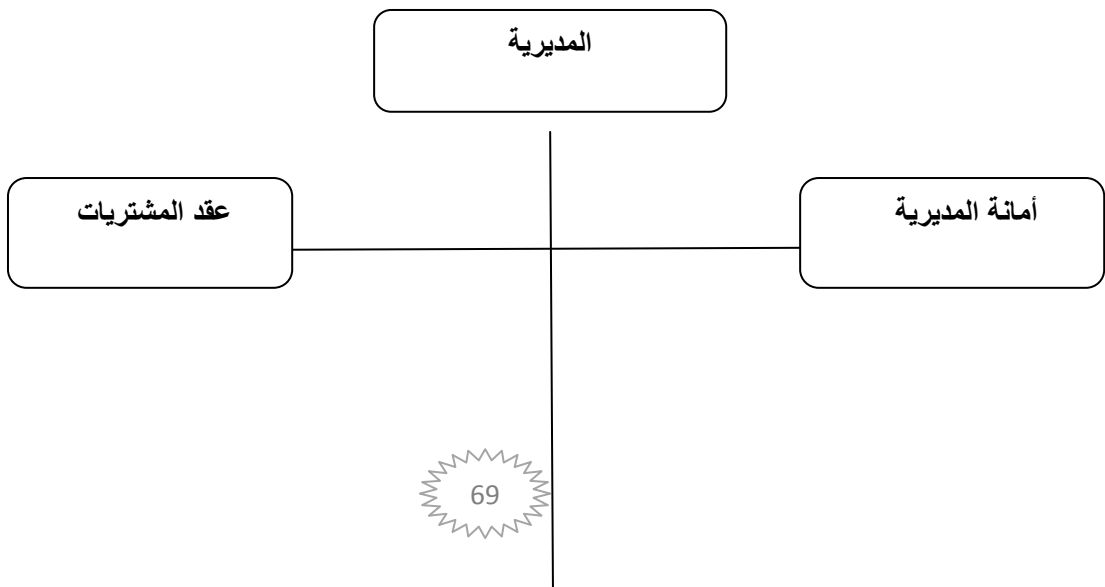
- قسم الموارد البشرية

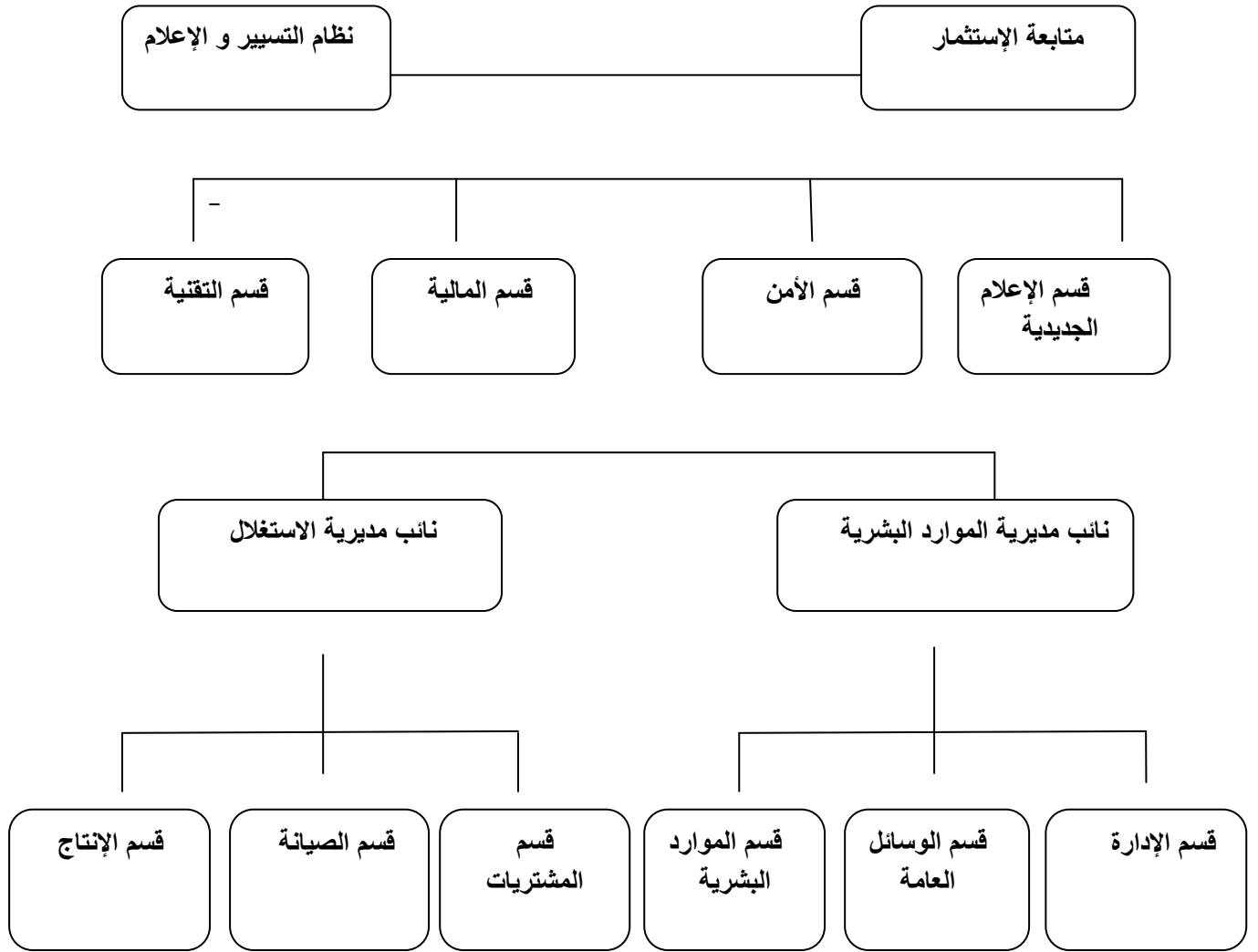
* وتتكون نائب مديرية الإستغلال من ثلاثة أقسام :

- قسم المشتريات

- قسم الصيانة

- قسم الإنتاج





الهيكل التنظيمي لمصلحة GP1-Z الشكل رقم 1¹

¹ مقابلة مع السيد عنتر سفيان مسؤول مصلحة الأرشيف، يوم 2016/03/24، على ساعة 09:30 صباحا .

4-1 تعريف أرشيف مصلحة GP1-Z:

- إن مصلحة الأرشيف موجودة منذ تأسيس المجمع لكن لم يحضى بالاهمية اللازمة لذي غابت شروط المحافظة عليه وعدم وجود أرشيفي متخصص في المجال "الوثائق و الأرشيف" حيث كانت الوثائق عبارة عن متراكمات غير مصنفة أو منظمة إلا أنه مع شيوع مصطلح أرشيفي متخصص معلومات بدأ الاهتمام بتعيين أرشيفي متخصص للأشراف على هذه المصلحة

- تعتبر هذه المصلحة هي المسؤولة عن جميع الوثائق المنتجة من طرف مختلف المصالح المكونة و المتابعة للمجمع حيث يتكون الهيكل البنائي لها

5-1 هيكل التنظيمي لأرشيف مصلحة GP1-Z:

يتكون الهيكل البنائي للأرشيف من:

*مكتبة متخصصة: هي أوسع في المصلحة تحتوي على مكتب خاص بالمسير، مرفع بحاسوب و طابعة و هاتف هناك طاولة كبيرة خاصة بالمطالعة تتوسط القاعة، وبها أيضا خزانتين ذات واجهة زجاجية الأولى مصنفة عليها وثائق من سنة 1984 الى سنة 1999 ، و الثانية مكونة من مقتنيات جديدة من عدة مواضيع وبجانبا كتلة (EPI) خاصة بالكتب.

* مكتب إداري: محاذي للمكتبة

*قاعة حفظ المراجع: وهي وثائق خاصة بنشأة المجتمع

*قاعة حفظ الوثائق التقنية و المخطوطات : الخاصة بالمجتمع وبها حاسوب وماسح

ضوئي متخصص للمخطوطات

*قاعة رقم 11 هي قاعة المعالجة و الفرز :تحتوي على حاسوب وجهاز ماسح

ضوئي"سكانير" وطابعة ودرج يحتوي على جداول الدفع مرتبة حسب اقسام المجمع

وثلاثة كتل (EPI) لها 5 رفوف توضع عليها العلب الأرشيفية مرتبة بشكل تسلسلي

زمني.

- وخلال عملية المعالجة إذا وجد أي خلل في ما يخص الرصيد يقوم الأرشيفي بوضع

الوثيقة داخل العلبة بشكل عمومي و استدعاء الهيئة الدافعة المسؤولة وبها مكتب خاص

بعملية الفرز

- قاعة الأطلاع: وهي قاعة وتحتوي على مكتبين وعدة كراسي وخزانة

- قاعات حفظ الأرشيف: وهي في المجلد 6 قاعات وهي كالتالي:

- قاعة 1و2 : خاصة بحفظ الأرشيف خاص بمجمع GP1-Z ويتمثل في مختلف

الأرصدة الوافدة الى المصلحة من جراء عملية الدفع من جميع مكاتب المجمع

- القاعة 3و4: أرشيف خاص بمصلحة التمويل و المالية

- القاعة 13: بها أرشيف ذو أهمية تاريخية لغاية الاستفادة منه في عملية البحث العلمي

و الاطلاع

- القاعة 12 :هي قاعة حفظ الفارغة.

-وتتميز كل هذه القاعات الست 6 (القاعة 1و2و3و4و12و14) بما يلي:

* تقدر المساحة ب8.50 م² و الإرتفاع ب320سم

* إنارة طبيعية أي نافذة واحدة مع ستائر حاجبة للشمس

* إنارة اصطناعية أي مصباح ذو ضوء ابيض (نيون)

* مكيفات هواء

* منبه للحرائق

* أجهزة انذار

* عدم وجود أي انابيب غاز أو مياه

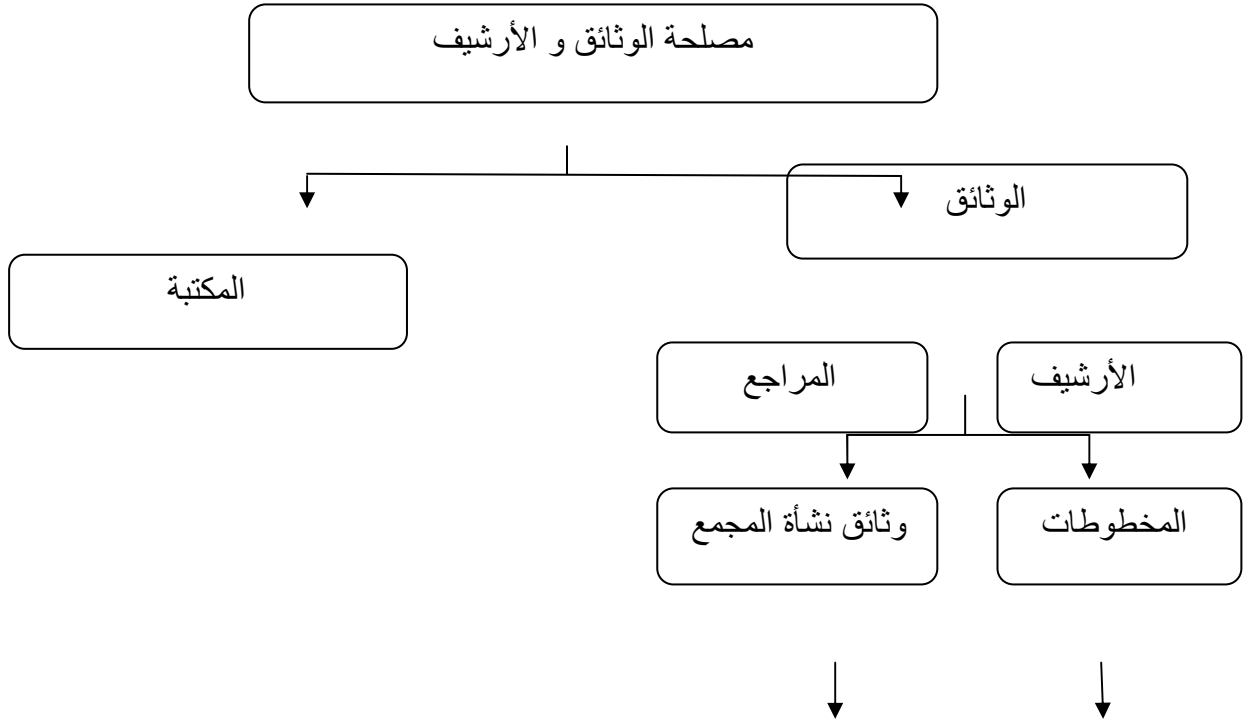
* درجة رطوبة مناسبة

* طولها 280سم TRAVIE ثابتة و لكل منها 5 رفوف EPI وجود 46 كتلة

– اما في الرواق يوجد دورة مياه بعيدة عن مخازن الأرشيف، وبكل زاوية من زوايا المصلحة يوجد مطفئة للحرائق، ويوجد عند باب المدخل لوحة تتحكم في الحرائق، تقابلها لوحة تحكم بالتيار الكهربائي الوارد للمصلحة مع توفر باب آخر للنجدة.¹

شكل الهيكل التنظيمي لأرشيف مصلحة GP1-Z:

¹مقابلة مع السيد عنتر سفيان مسؤول مصلحة الأرشيف، يوم 2016/03/16، على ساعة 11:00 صباحا .



1

الهيكل التنظيمي لأرشيف مصلحة GP1-Z الشكل رقم 2

¹ مقابلة مع السيد عنتر سفيان مسؤول مصلحة الأرشيف، يوم 2016/03/24، على ساعة 09:30 صباحا.

2-وصف مخازن الارشيف بمصلحة GP1Z:**1-2 الأماكن البشرية للمصلحة:**

السيد بن عنتر سفيان وهو أرشيفي متحصل على شهادة ليسانس في علم المكتبات و التوثيق وهو الذي يدير الأرشيف، ويقوم بالوظائف التي تخص مصلحة الأرشيف، بالإضافة الى المكتبة التابعة لمصلحة الأرشيف، وهو الذي يشرف عليها.

2-2 الامكانيات المادية للمصلحة :

* حاسوبين (في المكتبة - في قاعة المعالجة)

* ماسح ضوئي بحجم كبير A3 و A4

* طابعة النسخ بحجم كبير

* طاولة كبيرة خاصة للفرز و المعالجة

* درج جداول الدفع

* مكتبين

* كراسي

* هاتف بخط داخلي

* سلالم خاصة بالمخزن

* خزائن ذات واجهة زجاجية

* أجهزة يدوية قارورة الإطفاء

* بابين للنجدة

* توفير مبيدات مضادة للحشرات

* جهاز قياس الرطوبة

* عربة نقل العلب الأرشيفية

* آلة تمزيق الورق

3-2 مهام المصلحة:

* إستقبال الأرصدة من مختلف الهيئات الدافعة

* معالجة الارصدة المستقبلية

* وضع الرموز بعد تصنيف الأرصدة في علب أرشيفية

* تسجيل الأرصدة المعالجة في سجل الجرد الورقي التقليدي و الألكتروني آلي

* ترتيب و تصنيف العلب الأرشيفية التي سبق معالجتها حسب تصنيف زمني تسلسلي

* إسترجاع المعلومات وذلك بتوفير الوثائق المطلوبة لمختلف المصالح في المجمع

بغرض الإطلاع مع إمكانية توفير النسخ

4-2 مكونات الرصيد الوثائقي :

يقدر الرصيد المعالج و المصنف لمصلحة الأرشيف لمجمع GP1-Z ب 3492 علبة أي ما

يعادل 349.2 متر طولي وهي وحدة قياس العلب الأرشيفية (كل 10 علب تساوي 1 متر

طولي) ويتمثل هذا الرصيد في :

* وثائق خاصة الموظفين بحيث أن لكل موظف 3 ملفات :

- ملف خاص بالوثائق الإدارية ADM

- ملف خاص بالحالة الإجتماعية SOC

- ملف خاص بالأجور PAIE

* وثائق خاصة بالعمل داخل المؤسسة

* وثائق خاصة بصفقات العمل

* المخططات الخاصة بالمؤسسة

* وثائق خاصة بالتسيير الإقتصادي للمؤسسة

* وثائق أرشيفية خاصة بتاريخ المؤسسة

* وثائق خاصة بفاتورات الهاتف

* وثائق خاصة بعطل الموظفين

* وثائق خاصة بحضور وغياب الموظفين

* وثائق خاصة بالفاكس الصادر و الوارد

* وثائق خاصة بالبرقيات

- وهذا الرصيد الوثائقي معالج ومصنف ومسجل في سجل الجرد التقليدي و آلي عبر

الحاسوب وفق نظام تصنيف محدد.¹

3-المعالجة العلمية المطبقة على الأرشيف مصلحة GP1-Z:

¹ مقابلة مع السيد عنتر سفيان مسؤول مصلحة الأرشيف، يوم 2016/03/16 ،على ساعة 09:30 صباحا .

نظرا للإنفجار الوثائق الكبير وجب على موظفي مراكز و مصالح الأرشيف القيام بمختلف العمليات العلمية لمعالجة الأرشيف و من بين العمليات المطبقة بأرشيف مصلحة GP1-Z مايلي:

3-1- عملية استقبال الدفع :

يعتبر أرشيف المؤسسة الاقتصادية أرشيفا خاصا ولذلك فإن عملية الدفع تختلف عن المؤسسات الأخرى كالولايات مثلا ان عملية الدفع في مصلحة الارشيف لمجمع تنطلق من اعداد الارشيفي مخطط دفع يحتوي على معطيات خاصة بالشهر GP1Z الذي يحدد عملية الدفع و المصلحة المقصودة بعملية الدفع ويتم ارساله الى جميع المصالح الدافعة عبر الشبكة الداخلية وذلك من أجل اعلامهم بأوقات الدفع المخصصة لكل مصلحة .

3-2 جدول الدفع :

هو وثيقة أساسية في عملية دفع الوثائق الأرشيفية باعتباره نقطة هامة يتوقف عليها مصير الوثائق الأرشيفية مستقبلا فهو يصحب الوثائق ويحرر على نسختين يحتوي على رمز العلبه - التاريخ - الملاحظات - الموضوع - نوع الورق أو الشكل - الرقم التسلسلي - المدة المحددة لأنها صلاحية الوثائق ومع تحديد مدى سرية الوثائق ومدى امكانية الأطلاع عليها ، كما أن جدول الدفع التابع للمصلحة باللغة الفرنسية - تحتفظ مصلحة الأرشيف بالنسخة الأصلية لجدول الدفع، وتقوم بترتيب وثنائها في أدرج بوضع جداول الدفع الخاصة بكل مصلحة على حدى، مع وضع التاريخ والمصدر والموضوع على الدرج بقاعة المعالجة، أما النسخة طبق الأصل فتسلم للجهة الدافعة .

3-3 المعالجة و المعاينة :

في أول يوم من أيام التربص لاحظنا وجود عدة علب أرشيفية حديثة الدفع من عدة مصالح وكانت غير معالجة، لذا طلب منا الأرشيفي في المصلحة القيام بذلك و اتبعنا عدة خطوات في عملنا وفقا لما درسناه و الشروحات التي قدمت لنا في المصلحة وقمنا بالعمل كالتالى:

أولا: قمنا بتقسيم العلب على حسب المصالح الدافعة وترتيبها على حسب الأرقام أو الحروف أو التواريخ المكتوبة على العلب .

*ثانيا: قمنا بالاطلاع على العلب وفتحها واحدة بواحدة واخراج الوثائق الموجودة داخل الملفات التي توجد بقائمة المحتويات مع احضار جدول الدفع الخاص بها.

ثالثا: قمنا بمقارنة الوثائق بقائمة المحتويات وايضا البحث عن مصدر الوثيقة وموضوعها الذي يعتبر مهما في عملية المعالجة بالاضافة الى التاريخ مثلا الوثائق الخاصة بالموظفين الدائمين تعالج اعتمادا على التاريخ و المصدر و الموضوع أي طبيعة العمل أما الوثائق الخاصة بالفاكس تفرز اعتمادا على المصدرها و التاريخها والرقمها بغض النظر عن موضوعها، وفي حالة وجود أي خلل أو خطأ في المحتوى يتم وضع الوثائق الغير مرفقة بالقائمة بشكل عمومي داخل العلبة التي كانت بداخلها والإتصال بالمصلحة الدافعة لها واستدعائها للنظر في هذا الخلل، بعد إتمام عملية المعالجة يقوم الأرشيفي باعداد رقم سري يسمى بالعنوان الدال حيث يوضع على العلبة قبل ذهابها الى المخازن.

3-4-4 الجرد

إن عملية الجرد هي عملية أساسية لا يستطيع الأرشيفي تجاهلها أو الاستغناء عنها لذا نظرا لأهميتها البالغة قمنا بجرد وتسجيل كل العلب الأرشيفية التي تم معالجتها دون أي نقائص أو اشكالات وذلك عن طريق الجرد التقليدي و الجرد الألي .

3-4-4-1-الجرد التقليدي :

يكون عبر سجل الجرد به عدة خانات هي رقم الدفع و المصلحة الدافعة و طبيعة الوثائق المدفوعة و التاريخ الأقصى و الأدنى و خانة بها رمز العلبة .

3-4-4-2-الجرد الألي:

يكون عبر الحاسوب حيث قمنا بجمع كل معطيات العلب المدفوعة وقمنا بتسجيلها ثم انتقلنا الى جهاز الكمبيوتر وفتحنا سجل الجرد وأنشأنا صفحة جديدة لتدوين جميع المعطيات المأخوذة سابقا مع القيام بعملية التسجيل قبل الخروج .

3-5-5 التصنيف و الترتيب :

3-5-1-التصنيف:

تعتبر عملية التصنيف الإطار الفكري الذي تتم بموجبه توزيع المواضيع و المعلومات وتجمعها طبقا لتجانسها و ترقيمها حسب الطريقة التي تتلائم مع الأوضاع الإدارية المنتجة لهذه الوثائق ، و عليه فإنه يجب أن يخطط نظام التصنيف بدقة و مرونة و بساطة حتى يتمكن فهمه بسهولة و يسر و قد يصمم نظام التصنيف طبقا للطريقة التي تطلب بها بغرض الإستخدام ، ويقوم التصنيف في العادة بتفسير مضمون الأوراق و تجميعها ، و عليه فإن مصلحة أرشيف GP1-Z فإنها تستخدم تصنيف موضوعي .

3-5-2 الترتيب :

إن كل عملية فرز و إقصاء للوثائق الأرشيفية يجب أن تتبع بعملية ترتيب لهذه الوثائق بحيث تمكن هذه العملية من الحصول على الوثائق التي دفعها سابقا بأسرع وقت ممكن و دون إحداث أي فوضى أثناء القيام بعملية الترتيب لهذه الوثائق ، و هي عملية مادية تعتمد على الوسائل المادية في عملها ، حيث أنه يتم ترتيب الملفات الخاصة بنشاطات المؤسسة بإتباع الطريقة العددية و الزمنية ، حيث يتم مثلا : ترتيب الحزم و الملفات للمشاريع التي أنجزت على مدار سنة كاملة مع بعضها البعض في علب الأرشيف و يتم الأخذ بعين الإعتبار إختلاف أمكنة إنجازها حيث تحمل كل علبه أرشيف .

* إجراءات التصنيف و الترتيب خلال التربص:

*قمنا بإدخال الوثائق في مجموعات متجانسة طبقا للتصميم و التخطيط المتبع في المصلحة، محترمين الإرصدة وهيكلها البنوي الداخلي كما جاء من مصلحة الدفع ، حيث قمنا بوضع الوثائق التي من نفس الموضوع و المصدر، وهي مصنفة في علب أرشيفية بعد كتابة مصدر الوثيقة ،الموضوع عبارة عن رمز ،التاريخ والرقم التسلسلي، مع إعادة قائمة المحتويات داخل العلبه خاصة بها بمثابة بطاقة فهرسية للعلبة الخاصة بها، ووضعناها على الرفوف مرتبة ترتيبا زمني تسلسلي .

3-6 عملية البحث و الأسترجاع :

للأرشيف أهمية كبيرة و الأهتمام به وحفظه خير دليل على ذلك، وتتمثل هذه الأهمية في الرجوع اليه عند الحاجة .

3-6-1الطلب:

يتم ذلك من خلال الجهة الطالبة أو المطلعة وذلك بإرفاق معلومات لمصدر الوثيقة والموضوع و التاريخ و احيانا رقم الدفع ليتكون لدى الأرشيفي عدة معطيات تحدد الطلب الذي يقوم بالبحث عنه .

3-6-2البحث و انواعه :

3-6-2-1البحث التقليدي: هو البحث الذي يتم على السجلات و الجداول الورقية المعدة من طرف الأرشيفي في المصلحة ومن بينها :

3-6-2-1-1جداول الدفع:

يرفق دائما كل عملية دفع أرشيفي فهو يحتوي على معطيات من الوثائق المدفوعة.

3-6-2-1-2سجل الجرد:

يمكن البحث من خلاله حيث نجد فيه رقم الدفعة و الجهة الدافعة و عدد العلب المدفوعة .

3-6-2-1-3سجل الاقضاء:

يمكن إعتباره أداة بحث لأنه يحتوي على قائمة الوثائق المقصاة و بالتالي يوفر لنا الوقت في عدم البحث دون جدوى في حالة ما إذا كانت الوثائق المبحوث عنها قد تم إقصائها.

3-6-3البحث الالي :

3-6-3-1البحث عن طريق Excel :

Excel يتم من خلال استعمال جهاز الكمبيوتر عبر برنامج الجداول اكسل الذي يحمل جميع المعطيات الخاصة بالوثائق الأرشيفية ومقسمة على حسب المضمون و التاريخ والهيئات الدافعة ويتم البحث في البرنامج كالتالي :

اولا:تحديد أكبر قدر من أوصاف الوثيقة المبحوث عنها من خلال طرح الأسئلة على الجهة الطالبة لها .

ثانيا: نفتح البرنامج بالضغط على الأيقونة فتظهر لنا واجهة البرنامج التي هي عبارة عن جدول مقسم الى خمس 5 خانات، يوجد خانة الجهة الدافعة وخانة طبيعة الوثائق وخانة السنوات و خانتي خاصيتين بعنوان ورمز لكل علية.

ثالثا: استعمال تقنية الترشيح في البحث وذلك باختيار المعلومات المتحصل عليها عن الوثيقة المبحوث عنها في كل خانة بحيث نبدأ بخانة الجهة الدافعة وتحديدها ثم ادخال المعلومات في الخانات المتبقية إن وجدت .

رابعا: نقوم بعملية البحث بالضبط على "ابحث" لتظهر النتيجة متمثلة في العنوان الدال والرمز .

خامسا: تدوين العنوان والرمز في ورقة والذهاب الى المخازن و البحث عنها .

3-6-3 البحث عن طريق EXLIBRIS :

ولقد تم ادماج هذا البرنامج الجديد ولكن لم يتم تطبيقه في المجال بحيث يجب ادخال جميع الوثائق الموجودة في اكسل الى اكسليبري وبعد ذلك يمكن استخدامه و للبحث فيه بطريقة سهلة و سريعة .

3-7 - برنامج التسيير الإلكتروني للوثائق GED :

هو برنامج قيد التجربة ويسمح هذا البرنامج من فسخ مجال لأي موظف بالاطلاع على أرشيفه الخاص وذلك من خلال تحديد هوية الموظف من خلال اسم المستعمل و الرقم السري .

ومبدأ عمل هذه البرمجة هو رقمنة جميع الرصيد الورقي و القيام بالمعالجة الالية بواسطة أجهزة الأعلام الألي، و إنشاء قاعدة بيانات شاملة مع تصنيفها على حسب أرشيف كل موظف مع اتاحة امكانية الإطلاع فقط دون التعديل أو الحذف ونشوؤها عبر الحواسيب من خلال الشبكة الداخلية للمجمع الانترنت .

- الرقمنة بالماسح الضوئي :

تمتلك المصلحة جهاز ماسح ضوئي متطور قمنا باستعماله في رقمنة بعض الارصدة حيث يتمثل مبدأ عمله بفتح الرصيد كاملا ووضع على الماسح الضوئي وبعدها اعطاء الامر المسح بواسطة الحاسوب ليتم تلقائيا رقمنة الرصيد ورقة تلوى .

4-إجراءات الدراسة الميدانية:

4-1- مجالات الدراسة :

يعتبر الهدف الأساسي من القيام بالدراسة الميدانية ، هو التزويد بالمعلومات الكافية التي من خلالها نستطيع التعرف على كل جوانب الظاهرة المدروسة، وهذا عن طريق تحليلها و تفسيرها و إستخلاص أهم النتائج المتوصل إليها، ولا يتم ذلك إلا عن طريق إتباع الإجراءات المنهجية إبتداء من تحديد كل من المجال الجغرافي ، الزمني و المجال البشري، وكذا إختيار العينة والأدوات الملائمة لجمع المعلومات للوصول الى النتائج .

4-1-1-المجال الجغرافي :

وهو الإيطار أو النطاق الذي أجريت فيه الدراسة والذي يتوزع عليه مجتمع دراستنا ، والذي طفيينا فيه أدوات بحثنا ، و المجال الجغرافي وهو مؤسسة سوناطراك أرزيو بمصلحة GP1-Z و الذي يقع بمرسى الحجاج (أرزيو) على بعد 40 كلم شرق وهران ،وهو يتربع الى مساحة تقدر ب 120 هكتار.

4-1-2-المجال البشري :

وهو المجال الذي يضم الشخص الذي مسته الدراسة الميدانية ، وهو الأرشيفي المسؤول الى مصلحة الأرشيف GP1-Z .

4-1-3-المجال الزمني :

وهو الوقت الذي إستغرقتة الدراسة الميدانية ، و لقد إستغرقت دراستنا شهر إبتداء من 13 مارس 2016 الى غاية 13 افريل 2016.

4-2-عينة الدراسة :

تعد العينة دعامة الأساسية في البحث العلمي ، بإعتبارها مصدرا أساسيا في إستبقاء المعلومات و المعطيات ، و العينة المعتمدة في هذه الدراسة تمثلت في الأرشيفي المسؤول عن مصلحة أرشيف GP1-Z.

4-3 أدوات جمع البيانات :

إن نجاح أي بحث يتوقف على مدى حسن إختيار الأدوات المناسبة من أجل الحصول على معلومات و البيانات حول مشكلة المراد دراستها ، وتختلف هذه الوسائل باختلاف موضوع البحث ومجالاته ولقد إعتدنا في دراستنا على :

4-3-1 المقابلة :

تعتبر من أهم الطرف للحصول على المعلومات، حيث أن هناك من البيانات التي لا يمكن الحصول عليها إلا بالمقابلة وجها لوجه مع أو مع مجموعة أفراد، كما أنها الوسيلة الوحيدة لجمع البيانات من المجتمعات الأمية، وذلك للوصول الى أكبر قدر من المعلومات المهمة التي لا يمكن الوصول إليها إلا من خلال المقابلة¹

استخدمنا المقابلة لأجل التعرف على بعض البيانات والمعلومات الخاصة بالمشكل المطروح لموضوع الدراسة، ووعيا منا بأهمية المقابلة ومميزاتها المتعددة ، فقمنا بإجراء المقابلة مع الأرشيفي المسؤول عن مصلحة الأرشيف GP1-Z ، لأنها الأداة الفعالة للحصول على المعلومات بأقصر وقت وبأقل جهد.

4-3-2 الملاحظة:

تعد الملاحظة إحدى وسائل جمع البيانات، تعطي معلومات لا يمكن الحصول عليها بإستخدام الطرق الأخرى لجمع المعلومات، فهي عملية مراقبة أو مشاهدة الظواهر و الأحداث ومتابعة سيرها و إتجاهاتها بأسلوب علمي منظم و هادف قصد تحليلها و تفسيرها²

وخلال فترة تربصنا إعتدنا على الملاحظة، وذلك من خلال إطلاعنا على أرشيف مصلحة GP1-Z، قمنا بتسجيل بعض الملاحظات التي تفيدنا في إنجاز هذه الدراسة ، ونوع ملاحظتنا التي إعتدنا عليها كانت ملاحظة غير مباشرة .

¹ الشواي، فؤاد خليل، نظم المعلومات الإدارية، عمان دار أسامة، 2008، ص.28.

² عليان، ربحي مصطفى، طرق جمع البيانات و المعلومات لأغراض البحث العلمي، عمان، دار الصفاء، 2008، ص.67.

3-3-4 تحليل المقابلة :

- سؤال 1: هل يعتبر أرشيف مصلحة GP1-Z عامل أساسي بالنسبة للمؤسسة؟

- جواب 1: نعم بالطبع يعتبر عامل أساسي بالنسبة للمؤسسة، لأنه يحتوي على جميع الوثائق الخاصة بالمصلحة GP1-Z و المسؤولين و العمال .

*تحليل الجواب 1 : بما أن أرشيف هو الذي يحفظ الوثائق بشتى أنواعها، لذلك في أي مصلحة أرشيف تهتم بأرشيفها، وكذلك هو الحال في أرشيف مصلحة GP1-Z، و يعتبرونه عاملا أساسيا لا يمكن الإستغناء عنه، لأنه هو الذي يحفظ جميع الوثائق و المستندات المتعلقة بالمصلحة و العمال، ويسهل من عملية التسيير الوثائق الأرشيفية .

- سؤال 2: ماهي أهم العمليات التي تعتمد عليها في المعالجة العلمية للوثيقة الأرشيفية ؟

- جواب 2: من بين أهم العمليات التي أعتد عليها وهي :

عملية إستقبال الدفع – المعالجة و المعاينة – الجرد بنوعيه التقليدي و الألي – وأخيرا التصنيف و الترتيب

*تحليل الجواب 2: إن المعالجة العلمية تعتبر عاملا أساسيا و مهم في تنظيم و تسيير الوثائق الأرشيفية و من بين العمليات المعتمدة في أرشيف مصلحة GP1-Z وهي عملية إستقبال الدفع و المعالجة و المعاينة ، و بعد ذلك يقوم بجرد جميع الوثائق في سجل تقليدي و في الإعلام الألي،

وأخيرا يقوم بتصنيف وترتيب الوثائق الأرشيفية. و الغرض من كل هذه المعالجة وهي التنظيم

- سؤال3: ما هي الطرق المستخدمة التي تعتمد عليها في عمليتي التصنيف و الترتيب ؟

-جواب 3: الطرق التي أعتمد عليها في عمليتي الترتيب و التصنيف وهي :

- أعتمد في التصنيف على تصنيف موضوعي.

- وفي الترتيب أعتمد على ترتيب زمني، و بالإضافة الى وضع رموز متفق عليها في

المصلحة.

* تحليل الجواب3:ولكي تكون الوثائق الأرشيفية منظمة إعتمد على طرق معينة في تصنيف

وترتيب الوثائق الأرشيفية،إتبع التصنيف الموضوعي داخل العلب، و الترتيب الزمني على

الرفوف،و بالإضافة الى الرموز ، وذلك لكي تسهل على الأرشيفي الوصول الى الوثيقة

الأرشيفية، و يكون الأرشيف منظم ، لأن عمليتي التصنيف و الترتيب مهمة جدا، كما تعتبران

عاملان أساسيان في المعالجة العلمية للوثيقة .

- سؤال4: هل عمليتي التصنيف و الترتيب هما أساسيتين في المعالجة العلمية؟

- جواب4: لا يمكن القول بأنهما هما الأساسيتين، لأن المعالجة العلمية تتكون من عدة

عناصرولا يمكن إستغناء عن أي عنصر من عناصرها، لأنها تعتبر سلسلة كل عنصر يكمل

الأخر، و عمليتي التصنيف و الترتيب هما اللذين يعتبران المنظمان للوثائق الأرشيفية كما يسهلو

علينا عملية البحث عن الوثيقة .

* تحليل الجواب4 :إن المعالجة العلمية هي العملية الأساسية التي يعتمد عليها الأرشيفي في

تنظيم وتسيير الأرشيف ، ومن بين خطوات المعالجة العلمية هناك التصنيف والترتيب الذين

يعتبران أيضا عاملين أساسيين في تنظيم الوثائق الأرشيفية ،ولولا التصنيف والترتيب لما سهلت

علينا عملية الرجوع الى الوثائق الأرشيفية بأسرع وقت، ولكن التصنيف و الترتيب لا يكفيان

وحدهما في المعالجة العلمية ،لأنه توجد هناك عناصر أخرى من أجل نجاح هذه الأخيرة

- سؤال 5: هل تطبق التسيير الإلكتروني للوثائق (GED) في أرشيف مصلحة GP1-Z ؟

- جواب 5: نعم أطبق التسيير الإلكتروني للوثائق (GED) .

* تحليل الجواب 5: من المعروف أنه في الأونة الأخيرة شهد العالم تطور تكنولوجي كبير ، والذي أصبح عنصرا أساسيا في أي عملية إدارية ، كما أن الأرشيف له علاقة وطيدة بالتكنولوجيا الحديثة، كما لاحظنا أيضا أن أرشيف مصلحة GP1-Z يطبق التسيير الإلكتروني للوثائق (GED).

- سؤال 6: متى تم تطبيق التسيير الإلكتروني للوثائق (GED) في الأرشيف ؟

- جواب 6: تم إدخاله للمؤسسة في سنة 2009، وتم تطبيقه في 2010.

* تحليل الجواب 6: نرى بأن مصلحة GP1-Z تعتمد على التسيير الإلكتروني للوثائق منذ سنة 2009، وتم تطبيقه في 2010 وذلك لأهميته البالغة ،لأنه يسهل على الأرشيفي الوصول الى الوثيقة بأسرع وقت وبأقل جهد.

- سؤال 7: هل خضعت الى تكوين في مجال التسيير الإلكتروني للوثائق ؟

- جواب 7: نعم قمت بدراسة حول التسيير الإلكتروني.

* تحليل الجواب 7: بما أن تطبيق التسيير الإلكتروني للوثائق ليس بسهل ولا يمكن أي شخص كان التعامل معه، ولذلك أي مصلحة أرشيف تطبق التسيير الإلكتروني لابد على الأرشيفي أن يخضع الى عملية تكوين حتى يستطيع التعامل معه.

- سؤال 8: ما هي الطريقة التي تعتمد عليها في عملية البحث، هل طريقة التقليدية أم الألية ؟

- جواب 8: أعتمد في عملية البحث على الطريقة الألية.

* تحليل الجواب 8: كل مصلحة أرشيف لديها طريقتها في البحث إما تقليدية أو آلية، وذلك على حسب الإمكانيات المتوفرة بالمصلحة، بالإضافة الى مهارات الأرشيفي في إعتداد على طريقة

البحث، وأرشيفي مصلحة GP1-Z يعتمد على طريقة الآلية لأنها تعتبر الطريقة الأفضل والأسرع للوصول الى الوثيقة.

- سؤال 9: هل قمت بتحويل جميع الوثائق الأرشيفية من التقليدية الى الآلية؟

- جواب 9: لا لم أقم بتحويل جميع الوثائق الأرشيفية، من بين 3492 علبة تم تحويل 3200 علبة، ولقد قمت بتحويل الوثائق الأكثر تداولاً بالمصلحة.

*تحليل الجواب 9: إن التسيير الإلكتروني للوثائق في مصلحة الأرشيف يعتمد على التحويل الرقمي للوثائق من طريقة التقليدية الى الآلية، وفي أرشيف مصلحة GP1-Z بما أن رصيدها تحتوي على 3492 علبة تم تحويل 3200 علبة، وخاصة الوثائق المتداولة والمعتمدة أكثر في المصلحة.

- سؤال 10: ماهي سلبيات وإيجابيات التسيير الإلكتروني للوثائق (GED)؟

- جواب 10: من بين الإيجابيات و سلبيات التسيير الإلكتروني نجد:

*من بين إيجابياتها نجد:

- سهولة الحصول على الوثيقة. و السرعة في البحث عن الوثيقة .

*أما من سلبياتها :

- تعطل جهاز الإعلام الآلي، أو تعرضه الى فيروس.

* تحليل الجواب 10: لكل طريقة إيجابيات وسلبيات ولا يمكن لأي طريقة أن تخلو من

الإيجابيات والسلبيات، وأيضاً التسيير الإلكتروني للوثائق يحتوي على إيجابيات بحيث يسهل لنا الوصول الى الوثيقة في أسرع وقت، وكذلك له سلبيات ولكن ليست بالكثير إلا إذا تعرض الجهاز الإعلام الآلي الى تخريب أو فيروس.

4-4 نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات:

من خلال المعلومات التي توصلنا اليها عن طريق وسيلة البحث العلمي و هي المقابلة التي اجريت في مؤسسة ، ومما سبق ذكره في هذه الدراسة و على ضوء فرضيات البحث توصلنا الى النتائج التالية :

الفرضية الأولى :

" مصلحة أرشيف GP1-Z تقوم بتصنيف وثائقها حسب طرق التصنيف المتبعة في مراكز الأرشيف "

- بما أن الأرشيف بحد ذاته يقوم على معالجة علمية ولا يمكن لأي أرشيف ان يكون في القمة لو لم يكن يعتمد على طرق معينة في تصنيفه ، وذلك لتنظيمه وتكون عملية تسييره سهلة ، وبما أن مراكز الأرشيف تعتمد على عدة طرق مختلفة لتصنيف وثائقها الأرشيفية، ومن بين هذه الطرق المعتمدة هناك التصنيف الموضوعي والتصنيف الإسمي، والتصنيف الجغرافي، والزماني، وأخيرا التصنيف الشكلي والتصنيف الأبجدي ، ومن بين هذه الطرق العديدة للتصنيف نجد أرشيف مصلحة GP1-Z يعتمد على التصنيف الموضوعي ، وذلك لكثرة المواضيع المطروحة في أرشيف المصلحة ، لذلك أعتمد على هذا التصنيف لأنه هو الذي يخدم الوثائق المتوفرة لديهم .

* ومن هذا المنطلق يمكننا القول بأن الفرضية الأولى لقد تحققت وذلك لإعتماد أرشيف مصلحة GP1-Z على التصنيف المعتمد عليه في مراكز الأرشيف.

الفرضية الثانية :

" مصلحة أرشيف GP1-Z تقوم بعملية الترتيب وفق الترتيب المتبع في المصالح الأرشيف "

- بما أن بعد الانتهاء من جميع العناصر الأساسية للمعالجة الوثائق الأرشيفية تأتي في الأخير ترتيب هذه الوثائق التي تكون موضوعة في العلب الأرشيفية حت تصنف عل الرفوف الخاصة بالعلب الأرشيفية ، وبما أن الأرشيف يعتمد على عدة أنواع في الترتيب والتي نجد منها الترتيب الهجائي و الترتيب الرقمي وكذلك الترتيب العددي و الترتيب الهجائي العددي والترتيب الزمني و أيضا هناك الترتيب الجغرافي وأخيرا الترتيب الإستعماري ، لذلك نجد في أي مركز أرشيف يعتمد على ترتيب معين ، كما نجد أيضا أرشيف مصلحة GP1-Z يعتمد في ترتيب العلب الأرشيفية لديه ترتيب زمني .

كما أن أرشيف مصلحة GP1-Z لا يعتمد على ترتيب وثائقه على الترتيب الزمني فقط بل يعتمد على الترميز أيضا الذي يعتبر هو الآخر عاملا أساسيا في ترتيب الوثائق الأرشيفية ، و هذا الترميز وضعته المؤسسة حيث أنه لا يمكن لأي شخص غريب فهم هذه الرموز إلا المسؤولين عن الشركة و الأرشيفي المسؤول عن مصلحة الأرشيف .

* ومن هذا المنطلق يمكننا القول بأن الفرضية الثانية تحققت وذلك لأن أرشيف مصلحة GP1-Z يعتمد في ترتيب وثائقه على الترتيب المتبع في مراكز الأرشيف ، وهو الترتيب الزمني يعني على حسب السنوات ، ولا يمكننا أيضا تجاهل الرمز أيضا .

الفرضية الثالثة :

"نظام التسيير الإلكتروني للوثائق (GED) هو المعتمد عليه في مصلحة أرشيف GP1-Z"

- كما هو معروف أنه في الاونة الأخيرة نجد تكنولوجيا الحديثة قد غزت جميع المراكز الإدارية بجميع أشكالها ، و بما أن التسيير الإلكتروني للوثائق يعتبر أيضا عاملا من عوامل التكنولوجيا الحديثة ، بما أنه يقوم على مجموعة من الأدوات و التقنيات و التي بواسطتها يمكننا ترتيب و تسيير و حفظ الوثائق و إسترجاعها من خلال جملة من تطبيقات الإعلام الألي ، و يقوم على بمبدأ عمل البرمجة وهو رقمنة الرصيد الوثائقي، التي تعد الإطار العام لجميع جهود تنظيم ووصف وفهرسة مصادر المعلومات الإلكترونية، و يقوم بالمعالجة الآلية بواسطة أجهزة الإعلام

الآلي، لذلك إعتد عليه أرشيف مصلحة GP1-Z، وذلك لكثرة الرصيد لها الوثائقي للمصلحة، ولأنه أيضا يسمح بفسح مجال لأي موظف بالإطلاع على أرشيفه الخاص دون ترك عمله، وبما أنه طبق إلا في الأونة الأخيرة فهو معتمد عليه ومتداول بصفة كبيرة، لأنه يسهل على الأرشيفي سرعة الوصول الى الوثيقة الأرشيفية، وبأسرع وقت ممكن.

* وعلى هذا الأساس يمكننا القول بأن الفرضية الثالثة لقد تأكدت أو تحققت لأن أرشيف مصلحة GP1-Z يعتمد على نظام التسيير الإلكتروني للوثائق وبشكل كبير .

1- ماهية المؤسسات الاقتصادية :**1- تعريف المؤسسة الاقتصادية:**

تعرف على أنها اندماج عدة عوامل بهدف إنتاج أو تبادل السلع و الخدمات مع أعوان إقتصاديين آخرين ، و هذا في إطار قانوني و مالي و إجتماعي معين ضمن شروط تختلف تبعا لمكان و جود المؤسسة و حجم و نوع النشاط الذي تقوم به و يتم هذا الإندماج بعوامل الإنتاج بواسطة المواد المستعملة في نشاط المؤسسة ، أما الثانية فتتمثل في الطرقة الكيفيات و المعلومات المستعملة في تسيير و المراقبة الأولى.

- المؤسسة الاقتصادية كما يعرفها مكتب العمل الدولي: " هي كل مكان لمزاولة نشاط إقتصادي و لهذا المكان سجلات مستقلة."¹

- يعرف شميتير SHUMHETER المؤسسة الاقتصادية على انها مراكز للابداع والانتاج²

- اما بيرو PIRROUX فيقول بان المؤسسة الاقتصادية تقوم بتركيب السلطات³

- كما يعرفها BRILMAN على انها منظمة حية متكونة من عاملين منظمين حسب هيكل متميز ومزودة بثقافة خاصة تكمن في مجموعة قيم ، معارف ، عادات واجراءات متراكمة مع الزمن ، كما تكتسب هذه المنظمة الحية مميزات غير قابلة للتغيير بسرعة وبسهولة⁴

- كما تعرفها ISABEUM CALME على انها تنظيم مهيكول حول مركز تحكم متكون من المدير و الفرق الادارية ووحدات عديدة (تجارية ،انتاجية ،ادارية) تساهم في تفعيل نشاطات المؤسسة، وهذه الوحدات ترتبط فيما بينها بأوامر و معلومات وكل وهذا من اجل تحقيق اهدافها⁵

¹ عدون،ناصر دادي، إقتصادي المؤسسة ، الجزائر ، دار المحمدية العامة ، 1998،ص ص 22-23

² صخري،عمر، إقتصاد المؤسسة ،الجزائر ،ديوان المطبوعات الجامعية ،2003، ص 24

³ بن حبيب ،عبد الرزاق، إقتصاد وتسيير المؤسسة ، الجزائر ،ديوان المطبوعات الجامعية ،2002، ص 25

⁴ CYGY,André,organisation de l'entreprise moyenne initiation pratique , initiation pratique nitions de base , Paris , les editions d'organisation ,1983,p85

⁵ EMMANUEL,Harle ,comment adapter l'entreprise a l'evolution marche,Paris,bordas,1988,p.63

1-2-1-2-1-1 شركات الأشخاص : كشركات التضامن و شركات التوصية البسيطة و

شركات ذات المسؤولية المحدودة .. إلخ.

و تتميز شركات الأشخاص بعدة مزايا نذكر منها :

- سهولة تسيير المؤسسة الذي يرجع إلى تواجد عدة شركاء كل واحد منهم يختص بمهمة معينة

- سهولة التكوين فهي تحتاج فقط إلى عقد شركاءه .

- إن التضامن بين الشركاء يؤدي بالمؤسسة إلى زيادة القدرة المالية و هذا ما ينتج عنه تحقيق

الربح للمؤسسة.

أما فيما يخص مساوئ شركات الأشخاص فنذكر :

- إن انسحاب أو وفاة أحد الشركاء يعرض الشركة للخطر.

- مسؤولية غير محدودة للشركاء .¹

- إن تعدد الشركاء و كثرتهم ينتج عنه التناقض و التعارض في بعض القرارات و هذا ما يعود

سلبا على المؤسسة.

1-2-1-2-2-2 شركات الأموال : كشركات التوصية بالأسهم و الشركات المساهمة .

هذا النوع من الشركات يتميز بعدة مميزات :

- مسؤولية المساهمون تكون محدودة بقيمة أسهمه أو سنداتهم.

- إمكانية الحصول على القروض بشكل أسهل و أسرع.

- حياة المؤسسة الاقتصادية أكثر إستفزازا.

- إمكانية إستخدام ذوي المهارات و الكفاءات العالية.

¹ حرفوش، مدني، الكامل في الإقتصاد ، الجزائر، دار الأفاق،2000،ص.43

أما فيما يخص مساوئ شركات الأموال فهي :

- إن كثرة المساهمين في الشركة يؤدي إلى تعدد الرقابة و هذا ما ينجم عنه ما يسمى بالبيروقراطية
- عدم وجود حافز الملكية ينتج عنه عدم الإهتمام بشؤون الشركة من قبل مسيرها الغير مساهمين.¹

1-2-1 المؤسسات الاقتصادية تبعا لطبيعة الملكية :

1-2-2-1 المؤسسات الخاصة : وهي المؤسسات التي تعود ملكيتها الي الفرد او مجموعة

افراد (شركات، اشخاص ، شركات، اموال...الخ)

1-2-2-2-1 المؤسسات المختلطة : وهي المؤسسات التي تعود ملكيتها بصورة مشتركة

للقطاع العام او القطاع الخاص

1-2-2-2-1 المؤسسات العامة (العمومية): وهي المؤسسات و المنشآت الصناعية و التجارية

و التي تعود ملكيتها للدولة حيث لا يحق للمسؤولين عنها التصرف بها كيفما شاء و كبيعها أو إغلاقها إلا إذا وافقت الدولة على ذلك

و المؤسسات العمومية تهدف الى تحقيق مصلحة المجتمع ،فيه لا تولي للربح أهمية كبير ، كما أن إنشاء المؤسسة العامة يتم بموجب قانون أو مرسوم معين يعطيه حق مزاوله نشاطات إقتصادية محددة تحت شروط محددة²

1-2-3 المؤسسات الاقتصادية تبعا للطابع الإقتصادي :

إن المؤسسات الإقتصادية يمكن تصنيفها تبعا لمعايير إقتصادية معينة أي تبعا للنشاط الأقتصادي الذي تمارسه ومن هذا يمكن تمييز الأنواع التالية :

¹ حرفوش، مدني ، المرجع السابق،ص.43

² Sadeg ,MOHAMED, Management des entreprises publiques ,Alger,les presses d'alger, 1999 ,p.20

1-3-2-1- المؤسسات الصناعية :

وهذه المؤسسات تنقسم بدورها وتبعاً للتقسيم السائد في القطاع الصناعي إلى:

- مؤسسات الصناعات الثقيلة أو الإستخراجية كمؤسسات الحديد و الصلب مؤسسات الهيدروكربونات... الخ ، هذه المؤسسات تتميز بإحتياجاتها لرؤوس أموال كبيرة ، كما تتطلب توفير مهارات وكفاءات عالية لتشغيله، مؤسسات الصناعات التحويلية او الخفيفة كمؤسسات الغزل النسيج و مؤسسات الجلود... الخ

1 - 2-3-2 المؤسسات الفلاحية :

وهي المؤسسات التي تهتم بزيادة انتاجية الارض او استصلاحها حيث تقوم هذه المؤسسات بتقديم ثلاثة انواع من الانتاج وهو الانتاج النباتي الانتاج الحيواني و الانتاج السمكي

1-2-3-3 المؤسسات التجارية :

وهي المؤسسات التي تهتم بالنشاط التجاري كمؤسسات الجملة مثل : مؤسسات الأروقة

الجزائرية، مؤسسات سوق الفلاح... الخ

1-2-3-4 المؤسسات المالية :

وهي المؤسسات التي تقوم بالنشاطات المالية كالبنوك و مؤسسات الضمان الإجتماعي... الخ

1-2-3-5 مؤسسات الخدمات :

وهي المؤسسات التي تقوم بتقديم خدمات معينة كمؤسسات النقل و مؤسسات الجامعية ،

مؤسسات البريد و المواصلات... الخ¹

¹ صخري ، عمر، المرجع السابق ،ص ص 30-35

1-3 أهداف ووظائف المؤسسات الاقتصادية :**1-3-1 أهداف المؤسسات الاقتصادية :**

إن أصحاب المؤسسة الاقتصادية سواء كانت عمومية او خاصة ،يسعون وراء انشائهم للمؤسسة الى تحقيق جملة من الاهداف و التي تختلف وتتعدد باختلاف اصحاب وطبيعة وميدان نشاط المؤسسات ويمكن تلخيص هذه الاهداف في النقاط التالية

1-1-3-1 الاهداف الاقتصادية :**1-1-1-3-1 تحقيق الربح**

يعتبر تحقيق الربح المبرر الاساسي لوجود المؤسسة لانه يسمح لها بتعزيز طاقتها التمويلية الذاتية التي تستعملها في توسيع قدراتها الانتاجية و تطويرها او على الاقل الحفاظ عليها وبالتالي الصمود امام منافسة المؤسسات الاخرى والاستمرار في الوجود

1-1-1-3-1 عقلنة الانتاج

اي الاستعمال الرشيد لعوامل الانتاج ورفع انتاجياتها من خلال التخطيط المحكم و الدقيق للانتاج و التوزيع ثم مراقبة تنفيذ الخطط و البرامج وذلك بهدف تفادي الوقوع في المشاكل الاقتصادية و المالية و الافلاس في اخر المطاف نتيجة لسوء استعمال عوامل الانتاج

1-1-1-3-1 تغطية المتطلبات التي يحتاجها المجتمع

وهذا من خلال تحقيق كامل عناصر الانتاج لتلبية الحاجات المتزايدة ويجب أن يحقق الانتاج المالي

- مستوى عالي من المرونة

- ان يتم الانتاج في وقته المحدد دون تقديم او تاخير

- ان يتم تسليمه لطالبيه في وقت محدد¹

1-3-1-2 الاهداف الاجتماعية :

من بين الاهداف الاجتماعية التي تسعى المؤسسة الاقتصادية على تحقيقها ما يلي :

1-3-1-2-1-1 ضمان مستوى مقبول من الاجور:

يعتبر العمال في المؤسسة من بين المستفدين الاوائل من نشاطها حيث يتفاوضون اجورا مقابل عملهم بها و يعتبر هذا المقابل حقا مضمونا قانونا و شرعا و عرفا ان يعتبر العمال العنصر الحيوي و الحيوي و الحي في المؤسسة الا ان مستوى و حجم هذه الاجور تتراوح بين الانخفاض و الارتفاع حسب طبيعة المؤسسة و طبيعة النظام الاقتصادي و مستوى المعيشي

1-3-1-2-2-1 تحسين مستوى معيشة العمال :

إن التطور السريع الذي شهدته المجتمعات في الميدان التكنولوجي يجعل العمال أكثر حاجة الى تلبية رغبات تتزايد باستمرار ظهور منتوجات جديدة بإضافة الى التطور الحضري لهم

1-3-1-2-3-1 توفير تأمينات ومرافق للعمال :

تعمل المؤسسات على توفير تأمينات مثل : التأمين الصحي ، و التأمين ضد حوادث العمل

وكذلك التقاعد بالاضافة الى المرافق العامة مثل تعاونيات الإستهلاك و المطاعم ... الخ²

1-3-1-2-4-1 تأهيل العمال :

حيث يتم تدريب وتطوير العاملين ورفع مستويات مهاراتهم المهنية ، وهذا عن طريق إخضاع العمال الى دورات تكوين و تدريب من أجل رفع المستوى المهني ، والتخصص حسب القدرة

المهنية للعمال¹

¹ عدوي، ناصر دادى ، المرجع السابق ، ص ص 17-18

² عدوي ، ناصر دادى ، المرجع السابق ، ص 19

1-3-1-3- الأهداف التكنولوجية :

من بين الأهداف التكنولوجية التي تؤديها التكنولوجية المؤسسة

1-3-1-3-1- البحث و التنمية :

حيث مع تطوير المؤسسات عملت على توفير إدارة أو مصلحة خاصة بعملية تطوير الوسائل والطرق الإنتاجية علميا ، وترصد لهذه العملية مبالغ قد تزداد أهميته لتصل الى نسبة عالية من الأرباح ، ويمثل هذا البحث نسبا عالية من الدخل الوطني في الدول المتقدمة ، وخاصة في السنوات الأخيرة ، إذا تتنافس المؤسسات فيما بينها على الوصول الى أحسن طريقة إنتاجية وأحسن وسيلة ، تؤدي دورا مساندا للسيادة القائمة في البلاد في مجال البحث و التطور التكنولوجي نظرا لما تمثله .

من وزن في مجموعات وخاصة الضخمة منها ، من خلال الخطة التنموية العامة للدولة المتوسطة، التي يتم من خلالها التنسيق بين العديد من الجهات ،ابتداء من مؤسسات البحث العلمي، و الجامعات و المؤسسات الاقتصادية².

1-3-2- وظائف المؤسسة الاقتصادية :

للمؤسسة عدة وظائف تمكنها من أداء دورها الاقتصادي و الإجتماعي :

1-2-3-1- الوظيفة المالية:

تعتبر الوظيفة المالية من إهم الوظائف في المؤسسة ، فالمؤسسة لا تقوم بنشاطها من أنتاج وتسويق دون توافر الأموال اللازمة لتمويل أوجه النشاط المختلفة وأوجه الأنفاق وتعرف الوظيفة المالية على أنها مجموعة من المهام و العمليات التي تسعى في مجموعها الى البحث عن الأموال في مصادرها الممكنة بالنسبة للمؤسسة ، بعد تحديد الحاجات التي تريدها من الأموال من خلال برامجها وخطتها الإستثمارية .

1-2-3-2- وظيفة التمويل :

²بختي، إبراهيم، دور الانترنت وتطبيقاتها في مجال التسويق ، دراسة حالة الجزائر ، كلية العلوم الاقتصادية و التسيير ، الجزائر ، 2003 ، ص5

²عدوي ، ناصر دادي المرجع السابق ، ص 21

التموين كمجموعة من مهام و العمليات ، يعني العمل على توفير مختلف عناصر المخزون المحل عليها من خارج المؤسسة ، بكميات وتكاليف ونوعيات مناسبة طبقا لبرامج وخطط المؤسسة، ومن هذا التعريف يتضح لنا أن وظيفة التموسن تنقسم الى مهمتين فرعيتين :

1-3-2-2-1- مهمة الشراء:

هي مجموعة من الأنشطة التي تختص بتوفير مستلزمات النشاط من خارج المؤسسة بالكمية و الجودة و الأسعار المناسبة ، وفي التوفير ومن المصدر المناسبين.

1-3-2-2-3-1 مهمة التخزين :

هي مجموعة من الإجراءات و الاعمال التي تقوم بها المؤسسة على أساس أنظمة محكمة ، ووفق ضيع معينة و عبر اجهزة مختصة ، لتأمين الامور المستمر بالمسلزمات السلعة لعمليات التشغيل في الزمن المحدد وبالكميات و النوعية المطلوبتين¹.

1-3-2-3-1- وظيفة الانتاج :

يعتبر الانتاج الوظيفة الاساسية للمؤسسات الانتاجية فهو المبرر لوجودها و الحافز على استمرارها و بقائها كون الانتاج يرتبط باشباع الحاجات الانسانية وبالتالي فإنه يستمر مادامت الحاجة الانتاج يرتبط باشباع الحاجات الانسانية وبالتالي فإنه يستمر مادامت الحاجة الانسانية قائمة ويمكن تعريفها بأنها عملية انتاج المنفعة او المنافع التي يقام العمل من اجل خلقها وبيعها كوسيلة لتحقيق الربح.

1-3-2-3-4- وظيفة التسويق :

يعد التسويق من المفاهيم التي استقطبت انتباه واهتمام العديد من الاقتصاديين و الباحثين خلال العقود الاربعة الاخيرة وتركيز هذا الاهتمام حول كيفية تعريف مفهوم التسويق ويعرف التسويق على انه مجموع العمليات و الجهود التي تبذلها المؤسسة من اجل معرفة اكثر لمتطلبات السوق ، وما يجب انجازه في مجال مواصفات المنتج الشكلية و التقنية حتى تستجيب اكثر لهذه المتطلبات من جهة ، وكل ما يبذل من جهود في عملية ترويج و توفير المنتج

¹ ختي، إبراهيم، المرجع السابق، ص 263

للمستهلك في الوقت المناسب وبالطريقة الملائمة حتي تبيع اكبر ممكنة منه و بأسعار ملائمة تحقق اكثر ارباحا لها .

1-3-2-5- وظيفة الموارد البشرية:

تحتل وظيفة الموارد البشرية مكانة هامة في المؤسسة ،فهذه الاخيرة لها اموال ،زبائن ،تكنولوجيا ، اسواقولتشغيل كل هذا فهي بحاجة الي محرك اساسي وهو الافراد وتعرف وظيفة الموارد البشرية على انها مجموعة النشاطات المتعلقة بحصول المؤسسة على احتياجاتها من الموارد البشرية وتطويرها وتحفيزها والحفاظ عليها ،بما يمكن تحقيق الاهداف بأعلى مستويات الكفاءة و الفعالية¹.

¹نائف برنوطي، سعاد ، إدارة الأعمال الصغيرة ، عمان ، دار وائل لنشر ،2005، ص 226

2- أرشيف المؤسسات الاقتصادية :**2-1- تعريف الأرشيف الاقتصادي :**

المتأمل في جل المراجع و المنوغرافيات لن يجد تعريفا مستقلا بالأرشيف الاقتصادي ذلك بأنه يدرج ضمن الأرشيف العمومي والإداري بالرغم من الفرق الشاسع بين الصنفين الاقتصادي والعمومي ولو رجعنا إلى ما قاله المشرع الجزائري في المادة الثانية من قانون 09-88مهما يكن شكلها او سندها المادي¹ نلاحظ بأنه أعطى المشرع نظرة شاملة للوثائق وذلك بذكر جل الأشكال الوثائقية منه الأرشيف الاقتصادي هو" : تلك الوثائق المسلمة او المنتجة أثناء نشاط مؤسسة اقتصادية يأخذ أرشيفها أشكال متعددة بما في ذلك الورقي والالكتروني مثل المخططات والأطالس.

- أغلبية المراجع في علم المكتبات و التوثيق تخلط بين الأرشيف الاقتصادي و الأرشيف العمومي وذلك في عدم تخصيص المعلومات الخاصة بأرشيف المؤسسات الاقتصادية كأرشيف مستقل بذاته ومثال ذلك المراجع التي صادفتها كالمركز الوطني للأرشيف الفرنسي الذي وضع المعايير وتنظيم الارشيف البلدي الفرنسي و رزنامة الحفظ دون إعارة الاهتمام بتسيير سجلات المؤسسات الاقتصادية مثال ذلك كتاب (الدليل التطبيقي لتقنيات التوثيق للجامعة الفرنسي)

لكن بظهور الوثائق الالكترونية والتعامل الآلي في كل مؤسسة . أعطى الدفع القوي للأرشيف الاقتصادي كعلم مستقل يلزم منا العناية به وتطويره فلم تعرف المؤسسات تسيير أرشيفها الاقتصادي إلا بعد أن أدركت المؤسسات الاقتصادية أنها ليست معنية بمناهج وأنماط التسيير في المؤسسات العمومية وذلك راجع إلى التباين في الأنشطة والتنوع في المعلومة المخططات التي تشهدها الشركات والمكاتب الدراسات والسبب القوي هو ظهور مشاريع

الرقمية والتقنين الدوليين الذي لن تكون له قائمة في إي مؤسسة بدون التعامل الجيد مع الوثيقة¹

- تعريف آخر: هو مجموعة من الوثائق الأرشيفية المنتجة أو المستلمة من طرف أي مؤسسة إقتصادية، مهما يكن تاريخها أو شكلها أو سندها المادي أنتجتها أو استلمها شخص طبيعي أو معنوي أو أي مصلحة أو مؤسسة أثناء ممارستها لأنشطتها .

2-2 نشأة الرصيد الوثائقي للمؤسسات الإقتصادية :

إن الوثائق مهما كان نوعها (إدارية أو تقنية) تبدأ مع نشأة المؤسسة أو مع مرحلة بداية المشروع "العمل " التي تحول أرشيف مرحلة نشأة المؤسسة الى القسم التقني أين تنشأ خلية وثائقية .

1-2-2 المعاينة الميدانية :

تكمن هذه الأخيرة من دراسة ظروف نشأة الوثائق وتناقلاها بين المصالح وكيفية الإعتناء بها بعد إنتهاء قيمتها الجارية، كما تتيح فرصة التعرف على المتدخلين الأساسيين (أصحاب القرارات، التقنيون ، الكاتبات الخ ...) وإستخلاص الفكرة المكونة حول قيمة الوثائق وتنظيمها لأنهم هم الذين سيكون لهم الدور المهم في تطبيق النظام الذي سيقترح.

فتمت هذه المرحلة أساسا بدراسة دقيقة لوظائف المؤسسة وتحليل مهامها و التعرف على طبيعة النشاط اليومي ومن ثم على طبيعة المعلومات المتبادلة و أنواع الوثائق المنتجة ، فنشأت من خلال هذه الدراسة فكرة واضحة مدعمة بالأرقام و الأمثلة حول وضعية الوثائق (كما و كيفا)

¹ الجريدة الرسمية، قانون 88-09 مؤرخ في 26 يناير سنة 1988، يتعلق بالأرشيف الوطني، مادة الثانية

ومدى إهتمام المؤسسة بها و الوسائل المتاحة و المشاكل التي تعوق إستعمال الوثائق أو تصعب إستغلال فتم التوصل الى النتائج التالية:

كل المكاتب مكتظة بالوثائق دون تنظيم ، عدم دفع الوثائق الى مصلحة الأرشيف ، غياب نظام موحد للترتيب ، صعوبات كبيرة في البحث عن المعلومات ، وجود الكثير من النسخ المتكررة ، وجود الكثير من الوثائق غير المفيدة (الجرائد ، مجلات).

2-2-2 التصنيف و الترتيب :

إن الترتيب المادي و التصنيف الفكري للوثائق يكاد يكون منعدما و إن وجد فإنه يتسم بالإضطراب و عدم الشمولية و الدقة مما أدى ببعض المؤسسات إلى اقتراح طريقة لتصميم الأطر التصنيفية بحيث تستغل المساحات المتاحة بعقلانية و يتمكن كل من يبحث عن معلومة أن يصل إلى الوثائق ببسر و بسرعة مع ضمان أمن المعلومات.

بعد دراسة عناوين و الملفات الموجودة عبر قوائم الجرد و التعرف على مختلف المواضيع التي تحملها و تحليل مهام كل مصلحة و التشاور مع المنتجين و المسؤولين حول استعمالاتهم للوثائق¹.

تقترح كل مصلحة مشروعة في أي مؤسسة هيكل تصنيفي مشكل على أساس المواضيع الرئيسية و المواضيع الفرعية المتصلة بها و هكذا حتى أدق عنصر بحيث يمكن إدراج كل الملفات و تنظيمها بواسطته.

أما الترتيب فيخص الجوانب المادية المرتبة أساسا بالهيكل التصنيفي و مكملة له و هي عملية ترتيب أجزاء الملف و كذا تصنيف الملفات داخل العلب و الخزائن.

* **مدة الحفظ** : يمثل هذا الجزء الجانب الأساسي من الجداول حيث تضمن به مدة حفظ الملف

أو الوثيقة وذلك على مرحلتين:

¹ معلومات مقدمة من خلال مقابلة مع مسؤول مصلحة GP1-Z عنتر سفيان، يوم الأحد 3 أبريل 2016، على ساعة 10.30.

- فترة نشطة: يتم أثناءها استبقاء الوثائق بمكاتب العمل للاستخدام العادي والمتواتر لأغراض إدارية ومالية وقانونية أو غيرها وإلى أن تنتج الهياكل المعنية الأعمال المنوطة بعهدتها

- فترة شبه نشطة: يتم أثناءها حفظ الوثائق وجوبا لدى مصلحة التصرف في الوثائق والأرشيف بالوزارة أو الهيكل المعني وذلك في محلات معدة للغرض داخل الإدارة أو خارجها . ويكون استخدام الملفات والوثائق طيلة هذه الفترة عرضيا . وبانقضاء فترة الحفظ تنتهي حاجة الإدارة إلى الوثائق المعنية.

ويتم التعبير عن مدة الحفظ عادة بحساب عدد السنوات في كلتا الحالتين (فترة نشطة أو فترة شبه نشطة). وفي بعض الحالات يتعذر ضبط عدد السنوات اللازمة لذلك، فتحدد فترة الاستبقاء إلى غاية إجراء عمل إداري معين تنتهي بمقتضاه حاجة الإدارة إلى الوثيقة في الفترة المعنية. مثال ذلك الملف الإداري للعون يبقى نشطا إلى حد انقطاع العون عن العمل، وبالنسبة إلى بعض الوثائق، لا يستوجب الأمر حفظها لمدة انتقالية في وضع شبه نشط.

-المصير النهائي: يكون المصير الذي تؤول إليه الملفات والوثائق العمومية بعد انتهاء حاجة الإدارة إليها على النحو التالي:

*الحفظ الدائم والكلي لنوع من الوثائق أوالملفات ويرمز إلى ذلك بـ "ح.د"

*الحفظ الدائم لجزء من الوثائق بعد إجراء فرز وانتقاء مدروس ثم إتلاف الباقي والرمز هو"إن"

*الإتلاف الكلي للوثائق والرمز هو:"إ.ت"

تحفظ بعض الوثائق بصفة دائمة لأنها تمثل مصدرا للبحوث والدراسات في كل المجالات ومرجعا لبعض القضايا المهمة التي تخص البلاد ومستندات لحقوق الأشخاص والمؤسسات،

وكذلك سندا للذاكرة الجماعية والذاتية الوطنية. ويعني الحفظ الدائم ترحيل الوثائق المعنية وجوبا إلى المؤسسة الوطنية للأرشيف.

2-2-3 يتكون الرصيد الوثائقي للمؤسسات الاقتصادية من:

- * وثائق خاصة بالدراسات
- * الوثائق الخاصة بالاقتناءات لقطع الغيار.
- * خصوصيات الأجهزة.
- * وثائق بداية الانجاز.
- * وثائق خاصة باعمال المؤسسة:المشاريع,المراسلات.
- * وثائق خاصة بخدمات البحوث.
- * وثائق متعلقة بأمن الشبكات.
- * ملفات المجالس:مجالس الإدارة ومحاضر مداولاتها.
- * دليل العمل..
- * الوثائق الخاصة بدليل الصيانة.
- * تصاميم الانجاز.
- * خصوصيات معادلات الأجهزة.
- * ملفات الممولين.
- * التقارير المالية.
- * سجلات الموظفين العاملين.

* ملفات المساهمين: وغالبا ماتكون خاصة بوثائق الجماهير.

* دساتير القضايا: كل الوثائق المتعلقة بتأسيس المؤسسات وأصحابها.¹

2-3 مشاكل وحلول أرشيف المؤسسات الاقتصادية:

2-3-1 مشاكل قطاع أرشيف المؤسسة الاقتصادية:

يعاني قطاع الأرشيف بالجزائر من عدة مشاكل، يمكن إدراجها في النقاط التالية:

1- تعاني مختلف المؤسسات من عدم وجود المختصين بالأرشيف، وذلك راجع إلى عدم إحداث منصب الأرشيفي، وهذا ما يشكل خطرا على وثائقها ؛ وهناك بعض المؤسسات من تكلف عمالا من الإدارة لتولي أعمال مكتب الأرشيف بالتوازي مع أعمالهم اليومية كالسكرتارية مثلا ، وهذا ما يشكل عائقا في إنجاز الأعمال المنوط بها، وعدم التفرع للعمل الأرشيفي.

2- عدم الوعي بأهمية الأرشيف ودورها في خدمة هاته المؤسسات بصفة مباشرة أو غير مباشرة، مما يؤدي إلى نفور المختصين من العمل في هذا المجال، كما نلاحظ أيضا استمرار النظرة القديمة للأرشيف والعاملين به على أنه عمل تافه و قديم – حتى من طرف بعض

¹ معلومات مقدمة من خلال مقابلة مع مسؤول مصلحة GP1-Z عنتر سفيان، يوم الأحد 3 أفريل 2016، على ساعة 10.30.

- المسؤولين - و يتم وضع الموظفين المعاقبين في هذا المنصب
- 3- عدم توفير المحلات الملائمة لحفظ ومعالجة الأرشيف حسب المقاييس العلمية المعترف بها.
- 4- وجود معظم مكاتب الأرشيف بالطابق الأرضي، وأحيانا كثيرة تحت مستوى الأرض، مما يؤدي إلى التعرض لتسرب مياه الأمطار والفيضانات.
- 5- تكديس الوثائق و تراكمها على الأرض وعدم تنظيمها، مما يعرضها للتلف والضياع .
- 6- نقص كبير وواضح في الوسائل والمعدات اللازمة لمعالجة الوثائق.
- كما أن المؤسسات العمومية التي تمت خوصصتها أو تلك التي تتوجه نحو الخوصصة تطرح مشكل الأرشيف السابق لمرحلة الخوصصة إذ تعتبر أرشيف عمومي، على أجهزة الدولة إن تتكفل بحفظه وترتيبه وتحويله إلى مستودعات الأرشيف الوطني¹

2-3-2 الحلول المقترحة لضمان تسيير الأرشيف الاقتصادي:

- 1- اعتماد شعار أرشيفي في كل إدارة أو مؤسسة - ومن خلال تعهد وزارة الشؤون الدينية لتوظيف المختصين في علم المكتبات في مكتبات المساجد عبر كل ولايات الوطن 2- وذلك من خلال ضرورة توظيف المختصين في الأرشيف، من أجل ضمان تفرغهم للعمل بمكاتب الأرشيف ناهيك عن تخصصهم،

¹عنتر ، سفيان ، المرجع السابق .

3- حسين برامج رسكلة الموظفين العاملين بالقطاع بالتنسيق مع الجامعة والمديرية العامة للأرشيف الوطني، من خلال الاهتمام بالمستجدات في مجال الأرشيف، وكذا إجراء تطبيقات عملية حول المعالجة العلمية والتقنية للأرشيف.

4- ضرورة تهيئة محلات ومكاتب ملائمة للعمل، مع فصل المخزن عن المكاتب

5- ضرورة توفير مختلف الوسائل والمعدات اللازمة للعمل خاصة العلب الأرشيفية، الحواسيب، أجهزة قياس الحرارة والرطوبة، الرفوف المعدنية، ... الخ من أجل ضمان السير الحسن للعمل

6- ضرورة تجنب كل ما يشكل خطرا على الأرشيف كدورات المياه والمدفئة المركزية والإسراع في حل مشكل تسرب المياه.

7- توعية المسؤولين بمدى أهمية الأرشيف في الحفاظ على ذاكرة كل مؤسسة.

8- ضرورة التقييد بتطبيق القوانين والمناشير الصادرة عن المديرية العامة للأرشيف الوطني.

9- ضرورة إجراء الندوات والملتقيات من خلال إشراك جميع العاملين في قطاع الأرشيف، من أجل عرض وتبادل الخبرات فيما بينهم .

10- فهرسة أرشيف المؤسسات الموجودة منذ مدة معينة.

11- العمل على إعداد مسابقة لاختيار أحسن مكتب أرشيف على مستوى كل ولاية، ثم على

المستوى الوطني، من خلال التنظيم و التسيير وإعداد وسائل البحث - على سبيل المثال مسابقة

لاختيار أحسن مكتب أرشيف على مستوى المؤسسات الاقتصادية- بحيث تقدم هدايا رمزية

تحفز كل العاملين في هذا القطاع للتنافس والعمل الجدي، مما يعود بالفائدة على المؤسسات أو

الإدارات الوصية.

هذه الحلول تساعد في النهوض بقطاع أرشيف المؤسسات الاقتصادية بالجزائر ومحاولة

تطويره تماشياً مع متطلبات العصر، خاصة وأننا نعيش في مجتمع المعلومات، بدءاً بالمرحلة الأولى والتقليدية في معالجة الأرشيف، مروراً بالأتمتة، ووصولاً إلى رقمنة الرصيد الأرشيفي على مستوى كل المؤسسات¹.

4-2-2 أهمية الأرشيف في تسيير المؤسسات الاقتصادية:

المعلومة لدى كثير من الناس هي الضرورة الملحة وكل وعاء يحمل أفكار وأحداث لكن في الحقيقة يحمل: معطيات، صورة رقم، صوت... إلخ. هاته المعطيات تكون محملة وقابلة للتحويل والنقل عن طريق وعاء معين مثل الجريدة، كتاب، حاسوب. في جميع المؤسسات وجميع التقارير المعلومة جزء من العلم والسلطة تعرض قوة ومكان استراتيجي لتطوير المؤسسات والهيكل و تسهيل إتاحة المعارف للمستخدمين والشركاء المتعاملين. كل مؤسسة لا يمكن أن تكون بعيدة عن الإحساس بهذا الحدث العالمي والهام هو: النظام الوثائقي

الوثائق منذ الماضي تعرف طريقاً لكل مؤسسة لكن بتنوع الوعاء الأقرص الممغنطة والأفلام والانترنت وأمام تغير في نشاط المؤسسات الذي يتجه بشكل رهيب إلى الاقتصادية والإنتاجية مما يفرض على الوثيقة التي كانت في الماضي محدودة في الأماكن العمومية هي اليوم العنصر الفعال في المنظومات العامة والخاصة.

* إن الأرشيف هو وحده كفيل في تحديد نجاح الهياكل لأنه القوة التي تضع القرارات من الإمكانيات المسخرة في المؤسسة لكن سوء التسيير لهذا الأخير يجعل للمؤسسة النصيب الكبير في تبذير الموارد والجهود مثال ذلك تكديس الأوراق الذي تكلف الكثير .

* ليس من الممكن أن نقلل من أهمية أي نوع من الأرشيف وفي أي نشاط وأي مؤسسة صغيرة أو كبيرة خاصة أو عامة عمومية أو اقتصادية.

¹ عنتر، سفيان، المرجع السابق .

* إعادة التنظيم للموارد المادية و المعلوماتية خدمة و إتاحة و نضرب بذلك مثلا :الجسم الذي يشهد دوران الدم في وسط المضخة تضمن جمع الدم و توزيعه بعد المعالجة من طرف الرئتين إلى جميع الأعضاء،كل هذه المبادلة تتم عن طريق شبكة معقدة من القنوات . المؤسسة جسم نشيط معقد و له نظام اتصال يتكون من أدوات جمع المعلومة و بثها فدور نظام الدم هو بعث الحياة في جسم الإنسان و الخلايا التي لا تقبل الدم تهلك،ومصالح المؤسسات التي ترفض مد يدها إلى النظام الوثائقي تعجل في انهيار المؤسسة¹

* ان المؤسسة تواجه في حالة نشاطها الدائم التدفق اليومي للأوراق من شتى المصالح فلا بد من تكاثف الجهود لمواصلة العمل مع ضمان وصول الوثائق مع تحقيق الأهداف التي ولدت من اجلها.

3- الأرشفة الإلكترونية :

3-1 تسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية :

3-1-1 تعريف التسيير الإلكتروني للوثائق GED:

- التسيير الإلكتروني للوثائق أو التسيير الإلكتروني للمعلومات والوثائق هو مجموعة من الأدوات والتقنيات والتي بواسطتها يمكننا ترتيب، وتسيير، وحفظ الوثائق واسترجاعها من خلال جملة من تطبيقات الإعلام الآلي في إطار النشاط العادي للمؤسسة، ونتيجة لهذا يمكن لموظف الأرشفة مثلا أن يصل إلى قيود الوثائق في وقت قياسي قد يقدر بالثواني. بمعنى أن تسيير الإلكتروني للوثائق سيمكن الموظف من استرجاع الوثائق التي يحتاج إليها عند أدائه لعمله دون مغادرة موقع عمله. إذا طبقنا هذا النظام على مختلف الحالات المماثلة التي تجدها في المؤسسة، سواء في معالجة المواد المتنوعة، أو تسيير ملفات المستفيدين وملفات الموظفين وغيرها. نلاحظ بشكل جلي ربح الوقت الذي توفره هذه التقنية. ويمكن أن يتعدى التسيير الإلكتروني ذلك إلى تسيير حجم ضخم من المعلومات، وإيجاد نظام آلي لتوزيع الوثائق، وبناء

¹الماتقي الوطني الثاني حول أرشفة المؤسسات الاقتصادية بئر خادم 2001-01-23-22

قواعد المعلومات، إن التسيير الإلكتروني للوثائق هو بشكل عام جزء من التطبيقات الإجمالية للتسيير، وهو يمكن المستفيد من الوصول السريع إلى صور عن الوثائق التي يريدها من دون أن يتنقل، أو تتجمع الملفات على مكتبه بشكل يجعل من الصعوبة استرجاع ما يحتاجه من وثائق في الوقت المناسب، يلعب التسيير الإلكتروني للوثائق دورا مهما في مختلف القطاعات الموزعة على نطاق واسع، مما يستوجب دعم النظام بوسائل وأدوات اتصال متطورة بحيث تستطيع مختلف الوحدات أن تتبادل المعلومات والوثائق فيما بينها عبر الشبكة، أو طلب التوريد بمعلومات معينة، أو اخذ الرأي عن مضمون وثائق معينة، أو التصديق على وثيقة معينة عن طريق التوقيع الإلكتروني¹.

- وعرف كذلك على أنه مجموعة من الأدوات والتقنيات التي تعمل على تجهيز وترتيب وتخزين الوثائق بشكل رقمي من خلال تطبيق الإعلام الآلي².

3-1-2 تعريف الأرشيف الإلكتروني :

* الأرشيف الإلكتروني هو البديل التدريجي للأرشيف التقليدي، نتيجة لتطبيقات التكنولوجيا الرقمية التي تمكن من تقديم الحروف والإشارات والأسطر في شكل نظام ثنائي (1.0) بحيث يمكن تسجيلها على الوسائط المغناطيسية والصوتية من خلال إجراءات دقيقة، مع إمكانية تحويلها عبر قنوات الاتصال الإلكترونية والشبكات وفق بروتوكولات تداول المعلومات المقننة³.

* الأرشيف الإلكتروني أو الأرشفة الإلكترونية أو الأرشفة الآلية هي عبارة عن مجموعة نظم لإدارة الوثائق بحيث نبدأ بتصوير وفهرسة الوثائق وتحويل بياناتها بحيث تكون متاحة للمستخدم، ويمكنه استدعاؤها والاطلاع عليها وتداولها إلكترونيا وبسهولة، ومن خلال نظام

¹ بن السبتي ، عبد المالك ، المرجع السابق ، ص 11
² شرفي ، فتيحة، دور الأرشيفي في حفظ ومعالجة الأرشيف الإلكتروني، مجلة المكتبات و المعلومات، الجزائر، دار الهدى ، 2003،
³ الزهري ، سعد ، الشراكة بين المكتبيين والأرشيفين، القاهرة، الدار المصرية اللبنانية، 2007، ص 363.

الأرشفة الإلكترونية يتم الاحتفاظ بالوثائق على شكل ملفات الكترونية، وبالتالي يتم استغلال الأماكن المخصصة لحفظ الوثائق الورقية، واستخدامها في أمور حيوية أخرى¹.

* الأرشيف الإلكتروني هو ذلك النظام الذي تكون فيه الوحدة الأساسية للمعلومة هي عبارة عن سلسلة من الرموز مسجلة على أوعية الكترونية، وهذا ما يستلزم اللجوء إلى وسائل تكنولوجية لقراءتها والاستفادة منها، ولذلك فهي تختلف جذريا عن الوثائق الورقية والتي تحوي معلومات قابلة للاستعمال فوراً².

3-2- خطوات عملية الأرشفة الإلكترونية :

¹ معجم مصطلحات المكتبات والمعلومات ، متاح الزيادة[10 فيفري 2016]على الساعة 11.30، متاح [على الخط]على الرابط http://alyasser.net/vb/new_thread.php?do=new_thread&f=8/-FTUREF2.

² بن السبتي ، عبد المالك ، التسيير الإلكتروني للوثائق ، مجلة المكتبات و المعلومات ، الجزائر ، دار الهدى ، 2003، ص 9

* وضع خطة مدروسة ومقسمة إلى مراحل زمنية، تشتمل الخطة على متطلبات عمل الأرشيف ومعايناته (التجهيزات المادية: أجهزة الحواسيب- الكاميرات- الماسحات الضوئية- الوسائل السمعية والوسائل السمعية البصرية وتأهيل الكادر البشري).

* إعداد الكادر البشري المكلف بعمل الأرشيف وتأهيله.

* تحديد الهدف من وجود الأرشيف غير تحديد الغاية من وجود الأرشيف وما ينتج ولماذا نصنعه.

* اختيار الوثائق التي ستجرى لها عملية الأرشفة الإلكترونية، فليس من الضروري يحول كل الأرشيف القديم إلى أرشيف إلكتروني، بل يمكن اختيار جزء من الأرشيف الورقي ليحول إلى أرشيف إلكتروني.

* تقسيم العملية إلى مراحل زمنية يتم فيها وضع خطة خاصة بكل مرحلة يحدد فيها عدد الوثائق التي ستدخل في مرحلة العمل.

* أخذ نسخة إلكترونية من الوثيقة عن طريق أجهزة معدة لذلك تلح بالحاسوب كأجهزة الماسحات الضوئية أو أجهزة الكاميرا.

* تخزين الوثيقة في نظام الأرشفة والذي يتيح عملية الفهرسة من خلال كلمات مفتاحية وتصانيف آلية لكل وثيقة.

* الارتكاز على بلورة عملية الإعلام والاتصال (للتعبئة داخل مؤسسة).

* تحديد المعوقات التنظيمية والتقنية.

* إنجاز دراسة موضوعية لاحتياجات المؤسسة والإدارات التابعة لها.

* تأكيد الحماية القانونية للأرشيف¹.

¹، مجبل لازم، المالكي، علم الوثائق والتجارب في التوثيق والأرشفة، عمان، مؤسسة الوراق، 2009، ص254.

- إن أي مؤسسة تود تحويل أرشيفها الورقي إلى أرشيف الإلكتروني يجب عليها احترام هذه الخطوات من بداية وضع خطة مدروسة إلى غاية تأكيد الحماية القانونية للأرشيف وهذا لنجاح تطبيق هذا المشروع.

- إن الأرشيف التقليدي لقد واجه مشاكل كثيرة ومتعددة ولم يستطيع الأرشيفي تجاوز هذه المشاكل مما أدى إلى التفكير في الأرشيف الإلكتروني، بحيث يكون حلا لهذه المعطيات، ومنها نذكر نوعين من المعطيات، المعطيات العلمية والعملية والمعطيات الاقتصادية.

المعطيات العلمية والعملية مثلا التعامل اليدوي مع الوثيقة مباشرة يؤثر على ملامحها ويشوهها مما يؤدي إلى ضياعها بالكامل، حماية الوثائق من الأخطر، التخلص من تعدد أنواع الوثائق، توفير نسخة احتياطية، تقليص عمر الوثيقة.

أما المعطيات الاقتصادية فنذكر منها التكلفة الباهضة للأرشيف التقليدي، توفير الحيز المكاني، التكاليف المادية العالية نتيجة لكثرة الوثائق الورقية.

ومن خطوات إجراء عملية الأرشفة الإلكترونية نذكر منها وضع خطة مدروسة، مع توفير متطلبات عمل الأرشيف (التجهيزات)، تأهيل الأرشيفيين المكلفين بعملية الأرشيف.

3-3 خصائص و مواصفات الأرشفة الإلكترونية :

إن من مميزات الأرشيف الإلكتروني تسهيل عملية الاستنتاج في عدة أشكال وبسرعة وبأقل تكاليف من نسخ الورق، كما يمكن تحويله آليا من مكان إلى آخر بفضل الأنترنت، ويمكن للأرشيف الوطني أن يصبح بنك للمعلومات الإلكترونية على مستوى الدولة، يحفظ الأرشيف على المدى الطويل ويوفر لأصحاب القرار -فورا عند الطلب- كل المعلومات الضرورية

لمساعدتهم في مهامهم، وغيا بعد للباحثين في حدود الإجراءات القانونية¹، ولد أورد الدكتور

"مساعد الطيار" كثير من المميزات للأرشفة الإلكترونية وهي على النحو التالي:

- * توفير الحيز المكاني والاستغناء عن الأرشيف الورقي وأكوام المعاملات والملفات.
- * سهولة وسرعة نقل الرسائل والوثائق الإلكترونية بين فروع المؤسسة أو خارج نطاقها.
- * سهولة الوصول إلى الوثائق الإلكترونية أيا كان موقع المستفيد أو المستخدم لهذه الوثائق.
- * مراقبة الوثائق وتحولاتها ومتابعتها وتطويرها ومعرفة سير المعاملات داخل المؤسسة.
- * تعدد نقاط الوصول للوثائق المحفوظة إلكترونيا مما يسهل استرجاع الوثائق.
- * سرعة الوصول إلى المستفيدين مهما كان موقعهم وتقديم الخدمات لهم.
- * التقليل من الأخطاء ومخالفة الأنظمة، ومن المراجعات للدوائر الحكومية من قبل المستفيدين.¹

3-4 مزايا الأرشيف الإلكتروني وفوائده:

- يرى المختصون عدة فوائد في اعتماد مراكز المعلومات على الأرشيف الإلكتروني يمكن إيجازها في ما يلي:
- * الحفاظ على الوثائق النادرة من التلف دون حجب الوصول إليها من قبل الراغبين في دراستها.
 - * سهولة الاسترجاع للوثائق من خلال الموضوع أو المنطقة الجغرافية أو الشخصية أو التسلسل الزمني أو الجهة التي صدرت عنها الوثيقة.
 - * سهولة توفير المكان بأقل تكلفة حيث لا تشغل النسخ في الأرشيف الإلكتروني سوى حيز صغير.

1- بن السبتي، عبد الملك . التسيير الإلكتروني للوثائق. مجلة المكتبات والمعلومات.مج4. ع1. ديسمبر 2003. الجزائر: دار الهدى. ص11.
 2 - مقال حول الأرشيف الإلكتروني، موقع القرية الإلكترونية، تاريخ الزيارة{13-3-2016}، على ساعة14.30، {على خط}، على الموقع
[http:// www.alyaseer.net/ub/new_thread.php?do=now_thread &p= 19778- ftnref3](http://www.alyaseer.net/ub/new_thread.php?do=now_thread&p=19778-ftnref3)

- * الإقتصاد في إستعمال الورق وإستهلاكه¹.
- * تقديم عمليات وخدمات منظمة من خلاله.
- * الحصول على معلومات دقيقة من خلال تحليل البيانات. وبالتالي خطط وميزانيات مسبقة ومدروسة.
- * المرونة الفائقة في التعامل مع المعلومات والتحديث الدوري لها.
- * يتمتع بنظم سرية كامل يؤمن حقوق التشغيل وتداول البيانات .
- * الربط بين المعلومات في أكثر من قاعدة معلومات سوى داخل المؤسسة الأم أو خارجها².
- * التقليل من الأخطاء التي تحدث في الأرشيفات التقليدية من مخالفات النظم.
- * إرتفاع مستوى السرية مقارنة بأنظمة حفظ الوثائق التقليدية .
- * سرعة تحديث المعلومات والملفات.
- * الحد من مشاكل فقدان الوثائق.
- * استرجاع الوثائق بسرعة ويسر³.
- * إمكانية إطلاع عدة باحثين على نفس الوثائق في أن واحد.
- * السرعة الفائقة في الإجابة على أسئلة الباحثين باعتبارات جهاز الإعلام الالى بإمكانه تأدية عمليات بحث في وقت زمني وجيز جدا.

1 مجيل لازم، المالكي، علم الوثائق والتجارب في التوثيق و الأرشفة ،عمان، مؤسسة الورق ، 2009، ص231 .
 2 الشويعر، بن سعد، خوله، نظام أرشفة الوثائق وإدارتها إلكترونيا، المؤتمر الدولي العشرين للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات، المملكة المغربية، دار البيضاء، 2009.
 3 مجيل لازم، المالكي، المرجع نفسه، ص231

القائمة البيبليوغرافية :

مراجع اللغة العربية:

- 1- أبو الفتح، حامد عودة، نظم التصنيف الحديثة في المكتبات و الأرشيفات المتخصصة، الإسكندرية، دار المنشورات الثقافية العلمية، 2000.
- 2- أسامة، كامل، أنظمة الأرشفة، البحرين، مؤسسة لورد العالمية للشؤون الجامعية، 2006.
- 3- الخولي، جمال، مدخل لدراسة الأرشيف، القاهرة، دار الثقافة العالمية، 2000.
- 4- الشريف، أشرف محمد، الأرشيف الوسيط ودوره في تقييم وإختيار الوثائق للحفظ التاريخي، الرياض، مكتبة مالك فهد، 2008.
- 5- الكبير، راجي، أدوات البحث الداخلية للمصلحة، إعداد محضر الجرد الشامل، الجزائر، مطبوعات الأرشيف الوطني الجزائري، 1997. .
- 6- المالكي، مجبل لازم، علم الوثائق و التجارب في التوثيق و الأرشفة، عمان، مؤسسة الوراقة، 2009.
- 7- فؤاد خليل، الشوابي، نظم المعلومات الإدارية، عمان دار أسامة، 2008
- 8- سهام، كريمة، التنظيم والمعالجة الفنية للوثائق و الوصف الأرشيفي في الأرشيف الوطني، مجلة المكتبات و المعلومات، مج.1، ع.2003، 1.
- 9- سعد، الزهري، الشراكة بين المكتبيين و الأرشيفيين، القاهرة، دار المصرية اللبنانية، 2007.
- 10- سالم، عبود، الأرشيف تاريخه أصنافه إدارته، بغداد، مشروع إحياء مكتبة الإسكندرية، 1979.
- 11- سعاد، نائف برطوني، إدارة الأعمال الصغيرة، عمان، دار وائل للنشر، 2005.
- 12- عمر، صخري، إقتصاد المؤسسة، الجزائر، ديوان المطبوعات الجامعية، 2003.

- 13- عبد الرزاق، بن حبيب، إقتصاد وتسيير المؤسسة، الجزائر، ديوان المطبوعات الجامعية، 2002.
- 14- عبد المالك، بن السبتي، التسيير الإلكتروني للوثائق، مجلة المكتبات و المعلومات، الجزائر، دار الهدى، 2003
- 15- عودة، أبو الفتوح، تنظيم المعلومات الصحفية في الأرشيف و المكتبات، القاهرة، المكتبة الأنجلو مصرية، 1962.
- 16- فتيحة، شرفي، دور الأرشيفي في حفظ ومعالجة الأرشيف الإلكتروني، مجلة المكتبات و المعلومات، الجزائر، دار الهدى، 2003..
- 17- فؤاد خليل، الشوابي، نظم المعلومات الإدارية، عمان دار أسامة، 2008
- 18- محمد إبراهيم، السيد، تصنيف وفهرسة الوثائق أو الترتيب و الوصف، القاهرة، دار الثقافة للنشر و التوزيع، 1993.
- 19- محمد الغزالي عبد الله، سيد حسب الله، المحفوظات في الأجهزة الحكومية، الرياض، معهد الإدارة العامة، 1401.
- 20- محمود، محمد عباس، الأرشيف ودوره في خدمات المعلومات، القاهرة، دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، 2003.
- 21- محمد إبراهيم، السيد، مقدمة في تاريخ الأرشيف و وحداته، القاهرة، دار الثقافة للنشر و التوزيع، 1987.
- 22- مدني، حرفوش، الكامل في الإقتصاد، الجزائر، دار الأفاق، 2000.
- 23- ناصر دادي، عدوان، إقتصاد المؤسسة، الجزائر، دار المحمدية العامة، 1998.
- 24- ربحي مصطفى، عليان، طرق جمع البيانات و المعلومات لأغراض البحث العلمي، عمان، دار الصفاء، 2008.

النصوص التشريعية:

- 1- قانون 09-88 المؤرخ في 7 جمادي الثانية علم 1408 الموافق ل 26 يناير 1988، في المادة الثانية .
- 2- المنشور رقم 3 المؤرخ في 2 فبراير 1991، الخاص بتسيير وثائق الأرشيف، الصادرة عن المديرية العامة للأرشيف الوطني، 1991.
- 3- نشرة داخلية تصدرها مؤسسة الأرشيف الوطني، ع.1، الجزائر، منشورات مديرية الأرشيف الوطني، 2004.
- 4- المنشور رقم 964 المؤرخ في 19 ديسمبر 1988، المتعلق بمحلات الأرشيف.

المراجع باللغة الأجنبية:

- 1- Mimouni Omar, La chaine des opération de traitement scirntifiques des archives, Séminaiier régionale sur le traitement scientifique des archives, Costantine, Archives régional, 1994.
- 2- Mr. Ziani, Mr. Halles, Mr.Monjeb, Séminaire gestion des archives, Alger, direction de la formation et du perfectionnement, 1994.
- 3- Mohamed, Sader, Management des entreprises publiques, Alger, les presses d' alger, 1999.

مذكرات تخرج:

1- إبراهيم، بختي، دور الأنترنت وتطبيقها في مجال التسويق، دراسة حالة الجزائر، كلية العلوم الإقتصادية و التسيير، الجزائر، 2003.

2- الملتقى الوطني الثاني حول أرشيف المؤسسات الإقتصادية بئر خادم 22-23-01-2001.

3- دلهوم، إنتصار، تسيير الأرشيف في المؤسسات و الإدارات العمومية، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات، قسنطينة، 2006

الوابوغرافيا:

1- معجم مصطلحات المكتبات و المعلومات، متاح على الأنترنت على الموقع، تاريخ الزيارة (2016-02-29).

http://www.alyasser.net/vb/new_thread.php?do=new_thread&f=8/-FTUREF2.

2- مقال حول الأرشفة الإلكترونية، موقع القرية الإلكترونية، متاح على الأنترنت بتاريخ (13-03-2016).

http://www.alyaseer.net/ub/new_thread.php?do=now_thread&p=199778-ftnref3

ملخص:

إهتمت الأمم عبر العصور بحفظ وثائقها الناتجة عن مختلف الأنشطة التي تمارسها وعيا منها بأهمية الدور الذي تقوم به الوثائق ضمن التنظيم الإداري وسير العمل، فضلا عن كون الوثائق الأرشيفية تشكل مصدر للإثبات و التأريخ ودعامة من دعائم المجتمع الذي يستمد من ثرائها القوة في ظل عولمة متغيرة، نحو حفاظ على كياناتها فضلا عن كون الأرشيف إرثا ثقافيا ينتقل من جيل لآخر، وشاهد على أحداث حقبة من الزمن وتعد قضية تسيير الأرشيف و تنظيمه و هي الحلقة التي تتحكم في الحفاظ على سلامة الأرشيف، و لقد حاولنا من خلال هذه الدراسة تسليط الضوء على عمليتي التصنيف و الترتيب الوثائق الأرشيفية في المؤسسة الإقتصادية ، ومعرفة مدى إهتمام بالمعالجة العلمية للوثائق الأرشيفية، وكذلك تطرفنا الى معرفة طرق و السبل المتبعة في التصنيف و الترتيب الأرشيف، زمن خلال الدراسة الميدانية التي قمنا بها ، ومن خلال المقابلة التي أجريناها و الإجابات و المعلومات التي تم تجميدها تم التوصل الى أن المعالجة العلمية لها دور فعال في تنظيم الوثائق الأرشيفية ، وخصوصا عمليتي التصنيف و الترتيب لها لها أهمية في تنظيم وتسهيل عملية البحث عن الوثائق.

الكلمات المفتاحية :

التصنيف ، الترتيب ، الأرشيف ، الوثائق الأرشيفية ، المؤسسات الإقتصادية ، مؤسسة

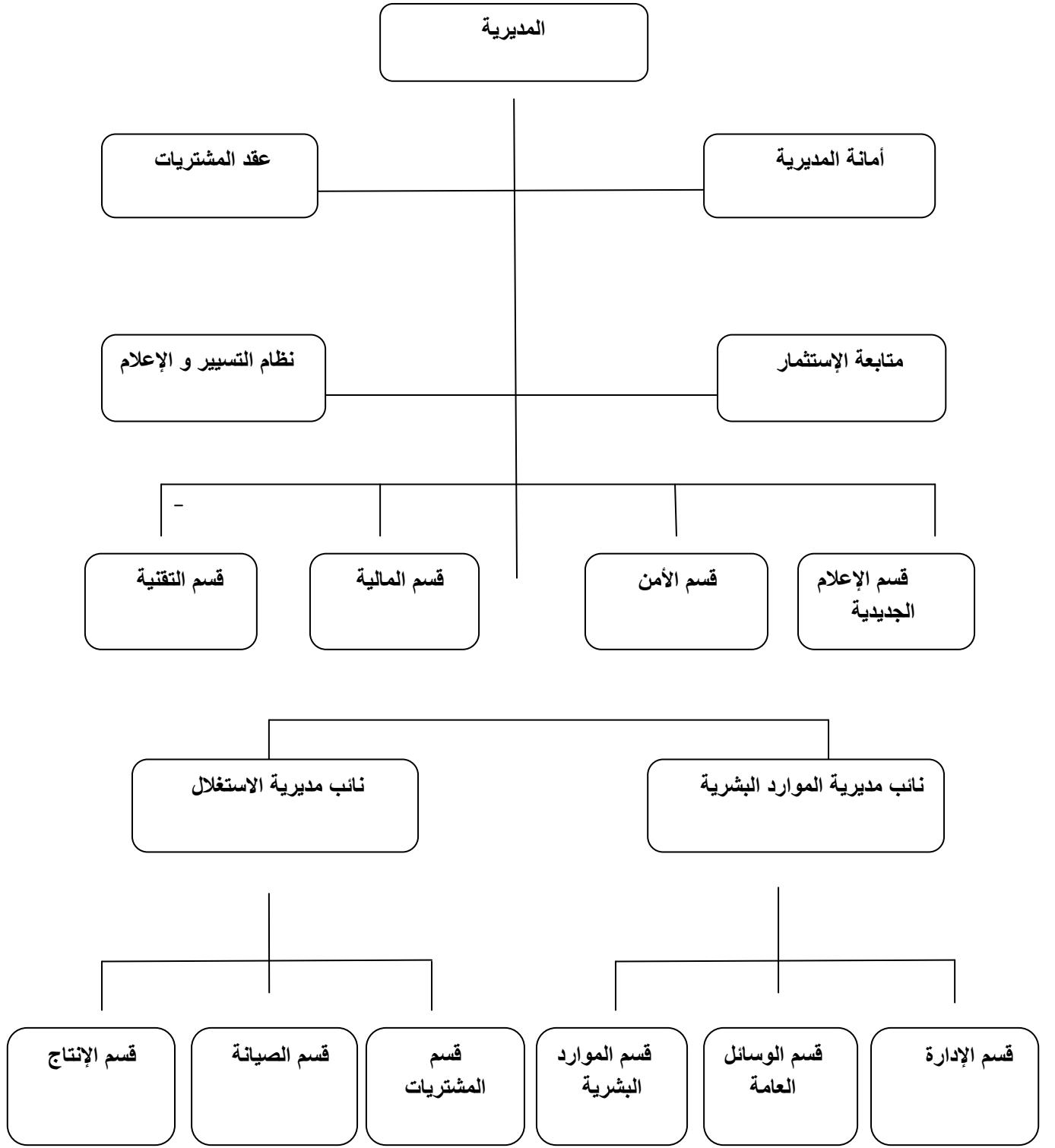
سوناطراك

Résumé :

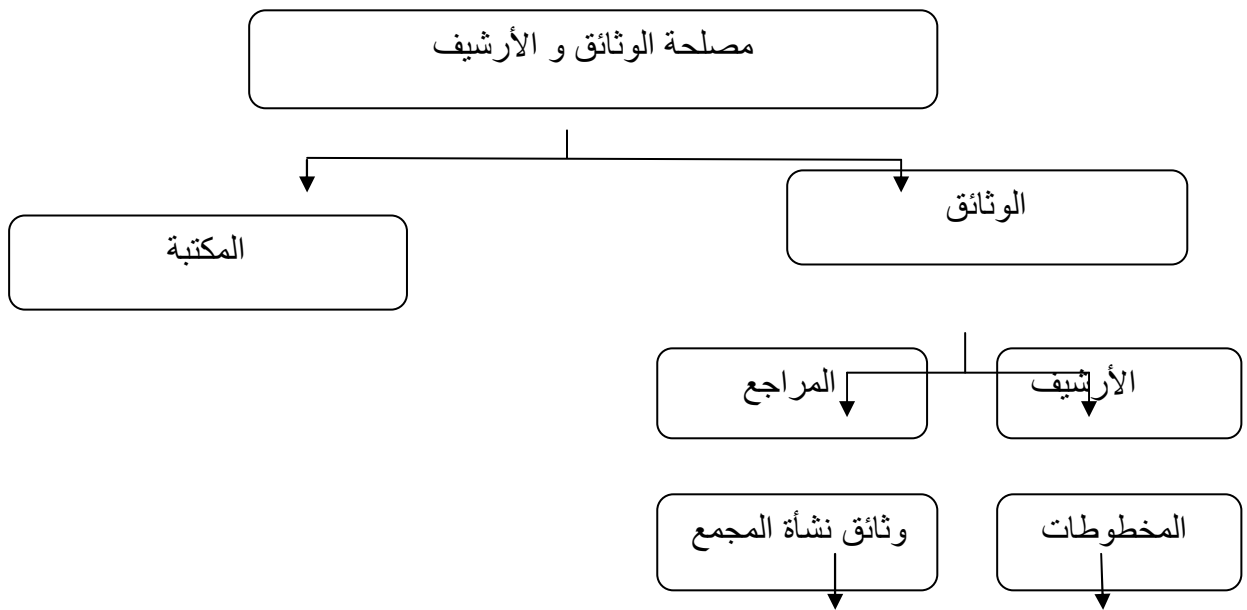
Soigné Nations à travers les ages pour sauver leurs documents résultant des diverses activités menées par une prise de conscience de l'importance du role joué par les documents au sein de l'EDM et de workflow , ainsi que le fait que les documents d'archives sont une source de preuves et de l'histoire et pilier de la communauté, qui tire sa richesse et de puissance dans une mondialisation en mutation, certains gardent les entités ainsi que le fait patrimoine culturel Archive est transmise d'une génération à l'autre, et un témoin des événements de l'ère du temps est la question de la conduite des archives et organisées et sont en sont en boucle queles conteoles maintenie l' intégrité de l'archive, et nous essayé à tranvers cette étude a mis en lumière sur les processus de classification et la disposition des documentes d'archives de l'institution économique, découvrir l'intérret du traitement scientifique des documents d'archives Ainsi que connaitre les voies et moyens utilisés dans la notation et le classement d'archives, une fois au cours de l'étude sur le terrain que nous fait, et grace à notre entrevue et avantages d'informations qui a été congelé et a été atteint que le traitement scientifique un role efficace dans l'organisation des documents d'archives , en particilier les processus Classification et arrangé son importance dans l'organisation et la facilitation du processus de recherche de documents.

Mots clés :

Evaluation, ordre , les archives , les institution économiques , la Fondation Sonatrach .



الهيكل التنظيمي لمصلحة GP1-Z الشكل رقم 1¹



2

الهيكل التنظيمي لأرشيف مصلحة GP1-Z الشكل رقم 2

¹ مقابلة مع السيد عنتر سفيان مسؤول مصلحة الأرشيف، يوم 2016/03/24، على ساعة 09:30 صباحا .
² مقابلة مع السيد عنتر سفيان مسؤول مصلحة الأرشيف، يوم 2016/03/24، على ساعة 09:30 صباحا .

*مخطط الدفع :

شهر الدفع Mois	المصلحة الدافعة Structure
جانفي JANVIER	المديرية Direction
	مصلحة نائب المدير التقني D*E
	مصلحة نائب المدير الإداري D*S
فيفري Février	هيئة التنظيم SIG
	مصلحة العلاقات العامة Production
	مصلحة وحدة الانتاج Maintenance
مارس MARS	الصيانة DRH
	مصلحة الموارد البشرية Administration
أفريل AVRIL	مصلحة عمل التجديد Travaux neufs
	مصلحة التقنيات Technique
ماي MAI	مصلحة الأمن الصناعي Sécurité
	مصلحة الأمن ASL

جون ³	JUIN	مصلحة التخزين و الأمدادات	Approvisionnement
		المصلحة العامة	Moyens généraux

الشكل رقم 3

جدول الدفع :

جدول الدفع									
<p>*الجهة الدافعة *المسؤول عن الدفع *الموضوع *عدة العلب الدفعوعة</p>									
رقم العلبه	رمز العلبه	طبيعة الوثائق	تاريخ الادنى	تاريخ الأقصى	الملاحظة	الأطلاع	مدة الحفظ	الشكل	العنوان
<u>الجهة المستقبلية</u> مصلحة الأرشفة			<u>الجهة الدافعة</u>			<u>الأمضاء</u>			

الشكل رقم 4

- جدول الدفع المتبع في أرشيف مصلحة GP1-Z :

BORDEREAU DE VERSEMENT DES ARCHIVES

STRUCTURE VERSANTE	
Département / Service Nom du responsable de versement N° de poste / tel : Adresse E-mail : Date de versement : Nombre de boites d'archives versées :	Griffe et signature du chef de la structure versante
STRUCTURE DE GESTION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES	
N° de versement : Date de réception : Nom de l'archiciste : N° de pste/tel : Adresse E-mail :	Griffe et signature du chef Du département SIG

BORDERAU DE VERSEMENT DES ARCHIVES					
A remplir par la structure versante G/2016					
N° de boite	Description des dossiers	Dates extremes	Délais de conservation	Localisation	Obsevation

الشكل رقم 5

مقدمة

- 1- مشكلة الدراسة 11
- 2- فرضيات الدراسة 12
- 3- منهج الدراسة 12
- 4- أسباب إختيار الموضوع 12
- 5- أهمية الدراسة 13
- 7- أهداف الدراسة 13
- 8- تحديد المصطلحات 14
- 9- الدراسات السابقة 15

الفصل الأول: طرق تصنيف وترتيب الوثائق الأرشيفية

1- ماهية الوثائق الأرشيفية

- 1-1 تعريف الوثائق الأرشيفية 18
- 2-1 نظرية الاعمار الثلاثة 19
- 3-1 المعالجة العلمية للوثائق الأرشيفية 22
- 4-1 أهمية وحفظ الوثائق الارشيفية 27

2- تصنيف الوثائق الأرشيفية

- 1-2 تعريف التصنيف 28
- 2-2 أسس التصنيف 28
- 3-2 خصائص نظام التصنيف 33
- 4-2 مبادئ التصنيف 34

3- ترتيب الوثائق الأرشيفية

- 1-3 تعريف عملية الترتيب 35
- 2-3 أنواع الترتيب 36

3-3 الترتيب في مصالح الأرشيف 41

الفصل الثاني : الأرشيف الإقتصادي و التسيير الإلكتروني

1- ماهية المؤسسات الإقتصادية

1-1 تعريف المؤسسة الإقتصادية 44

2-1 أنواع المؤسسات الإقتصادية 45

3-1 أهداف ووظائف المؤسسات الإقتصادية 48

2 – أرشيف المؤسسات الإقتصادية

1-2 تعريف الأرشيف الإقتصادي 52

2-2 نشأة الرصيد الوثائقي للمؤسسات الإقتصادية 53

3-2 مشاكل و حلول أرشيف المؤسسات الإقتصادية 56

4-2 أهمية الأرشيف في تسيير المؤسسات الإقتصادي 58

3- الأرشيف الإلكتروني

1-3 تسيير الألكتروني للوثائق الأرشيفية 59

2-3 خطوات عملية الأرشفة الإلكترونية 61

3-3 خصائص و مواصفات الأرشفة الإلكترونية 62

4-3 مزايا الأرشيف الإلكتروني و فوائده 63

الفصل الثالث : دراسة وضعية ترتيب وتصنيف أرشيف مؤسسة السوناطراك

1- ماهية مؤسسة سوناطراك

1- تعريف مؤسسة سوناطراك 66

2- تعريف مصلحة GP1-Z 67

3- هيكل التنظيمي لمصلحة GP1-Z 68

4- تعريف أرشيف مصلحة GP1-Z 70

5- الهيكل التنظيمي لأرشيف مصلحة GP1-Z 70

2- وصف مخازن الأرشيف مصلحة GP1-Z

- 1- الإمكانيات البشرية للمصلحة 73
- 2- الإمكانيات المادية للمصلحة 73
- 3- مهام المصلحة 73
- 4- مكونات الرصيد الوثائقي 74

3- المعالجة العلمية المطبقة على أرشيف مصلحة GP1-Z:

- 1-3 عملية إستقبال الدفع 75
- 2-3 المعالجة والمعينة 75
- 3-3 الجرد 76
- 4-3 التصنيف و الترتيب 77
- 5-3 عملية البحث و الإسترجاع 78

4 إجراءات الدراسة الميدانية :

- 1-4 مجالات الدراسة 81
- 2-4 عينة الدراسة 81
- 3-4 أدوات جمع البيانات 82
- 1-3-4 المقابلة 82
- 2-3-4 الملاحظة 82
- 3-3-4 تحليل المقابلة 83
- 4-4 نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات 86
- خاتمة 89
- القائمة البيبليوغرافية 91

الملاحق .

خاتمة:

كل مؤسسة كانت إدارية أو عامة و مهما كان حجم أعمالها أو مجال نشاطها تحتاج إلى موارد للبقاء ، فإن الوثائق تمثل المادة الأساسية بالنسبة للمؤسسة، أهميتها تعادل أهمية الموارد البشرية، فالوثيقة إذا تم الإعتناء بها و تسييرها وفق الطرق الناجحة لإستمرارية العمل بها كما قال أحد الكتاب "إذا فقد الإنسان عقله و فكره أو ذاكرته سقطت عنه كل المسؤولية، و كذلك بالنسبة لأية مؤسسة ، بالنسبة للمحفوظات فكل خلل قد يضر بمصلحتها و يفقدها القدرة على الإستمرارية في العمل " .

بما أن أرشيف يحتوي على الكم الهائل من الوثائق و أصبح من الضروري إدخال طرق عديدة عليه لمعالجته و تنظيمه، و لكي تكون عملية البحث سهلة ، لذلك نقوم بتنظيمه وذلك عن طريق المعالجة العلمية، وبما أن المعالجة العلمية تعتمد على عدة مراحل ،فإن التصنيف و الترتيب هما الأخرين يعتبران أساسيان في المعالجة العلمية، ومن هذا المنطلق يمكننا القول بأن موضوع بحثنا يتمحور حول تصنيف وترتيب الوثائق الأرشيف في مؤسسات الإقتصادية، حيث اننا درسنا الأرشيف من الناحية التصنيف و الترتيب و خاصة في أرشيف المؤسسات الإقتصادية، وقمنا بالتعريف على جميع الطرق المستعملة في تصنيف وترتيب الوثائق الأرشيفية، وكما تطرقنا في دراستنا أيضا على التعرف على المؤسسات الإقتصادية و أرشيف الإقتصادي وكذلك أيضا تطرقنا الى التسيير الإلكتروني للوثائق لأنه يعتبر عاملا أساسيا في وقتنا الحالي في مراكز الأرشيف .

ومن هذا المنطلق و خلال دراستنا يمكننا القول بأن أرشيف مصلحة ينظم أرشيفه حسب طرق التصنيف و الترتيب المتبعة، كما أنه أرشيف في القمة، لأنه يتوفر فيه جميع المعايير الدولية

الخاصة بالأرشيف و اللازمة التي يجب أن تطبق في الأرشيف، و الشيء المهم أنهم يهتمون به ويعتبرونه عاملا أساسيا في المؤسسة ولا يمكن الإستغناء عنه أو تهميشه، لأنهم يعتبرونه هو المخزون الذي يحفظ لهم جميع وثائقهم، كما أنه هناك وعي من طرف المسؤولين بأهمية الأرشيف و الدور الفعال الذي يلعبه في تسيير شؤون المركز، وكذلك إدراك مسؤول مصلحة الأرشيف بأهمية الملفات الموجودة و الحرص على معالجتها حسب الطرق المتبعة في تصنيف و ترتيب الأرشيف ، و بالرغم من أهمية التصنيف و الترتيب في المعالجة العلمية إلا أنهما لا يمكنان تنظيم الوثائق بدون العناصر الأخرى للمعالجة العلمية، حيث تعتبر عناصر المعالجة سلسلة كل عنصر يكمل الآخر ولا يمكن الإستغناء عن أية عنصر منها و بالرغم من وجود أرشيفي واحد فقط و كل المسؤولية عليه إلا أنه يبذل قصارى جهده للحفاظ عليه ومعالجته بطريقة الصحيحة و المناسبة، كما تتوفر إدارة المركز على وسائل تكنولوجية حديثة مكنتها من تخزين بالتقريب كل الرصيد الموجود بالمصلحة، وسهلت البحث عن الملفات المطلوبة مباشرة، وتجنب عناء الإنتقال الى مصلحة الأرشيف، و بما أن تكنولوجية الحديثة غزت على مصلحة الأرشيف بصفة كبيرة، وأصبحت تستخدم بصفة أكبر، إلا أنها لم تمنعهم من الإستغناء عن الطريقة التقليدية .

- و في الاخير يمكننا القول بأن عمليتي التصنيف والترتيب تلعب دورا فعالا في بناء الأرصدة الأرشيفية في أرشيف مصلحة GP1-Z، و كما لها أهمية بالغة في معالجة الوثائق و الملفات بطريقة صحيحة، و كيفية تسييرها حفظها من الضياع وإستمرارها مدة طويلة، وذلك حتى يسهل الرجوع إليها في أسرع وقت و بأقل جهد .