

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة عبد الحميد بن باديس - مستغانم -



كلية العلوم الاجتماعية

قسم العلوم الإنسانية

شعبة علم المكتبات و المعلومات

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

**إدارة الأرشيف في المؤسسات الثقافية
الجزائرية:
أرشيف متحف أحمد زبانة ولاية وهران - أنونجا -**



إشراف الأستاذ:

د. عبد الله ثاني محمد النذير

من إعداد الطالبة:

إبراهيم زهية

لجنة المناقشة: يوم 20/05/2017

رئيسا	جامعة مستغانم	د. حمو فرعون
مشرفا مقرا	جامعة مستغانم	د. عبد الله ثاني محمد النذير
مناقشا	جامعة مستغانم	أ. سليمان وزار

السنة الجامعية: 2016 - 2017

كلمة شكر وتقدير

الحمد لله الذي أنار لنا درب العلم والمعرفة وأعاننا على هذا الواجب ووفقنا إلى إنجاز هذا العمل. نتوجه بجزيل الشكر والامتنان إلى كل من ساعدنا من قريب أو من بعيد على انجاز هذا العمل الوفي.

فالشكر خالص الشكر إلى الأستاذ الدكتور "عبد الله ثاني محمد النذير" بتوجيهاته ونصائحه القيمة التي كانت عوناً لنا في إتمام هذا العمل وكان بمثابة الأب والأستاذ والموجه جزاه الله خيراً على وقوفه معنا إلى غاية إنهاء هذا البحث فأطال الله في عمره ورزقه مكاناً في الجنة.

ونتقدم أيضاً بعظيم الشكر لأساتذتنا الأفاضل بقسم علم المكتبات والمعلومات منهم الأستاذة "محمدي نادية" رئيسة المسار لطالما كانت مساندة لنا طيلة المشوار الدراسي وجميع الأساتذة من بعيد أو من قريب الذين لم يبخلوا علينا بأي معلومات أو نصائح كانت بمثابة النور الذي أضاء طريقنا إلى العلم والمعرفة كما لا يفوتني أن أشكر أساتذة وعمال جامعة وهران على تعاونهم معنا بكل ما نحتاجه من معلومات وعمال متحف أحمد زبانة بوههران من المدير إلى البواب لشدة ترحيبهم بنا ومعاملتهم الطيبة لنا.

إهداء

الحمد لله الذي تتم بنعمته الصالحات والصلاة والسلام على محمد سيد الخلق أحمد الله
جمدا كثيرا على توفيقنا في إتمام هذا العمل، والذي لولاه لما استطعت إكمال هذا الموضوع،
الذي أهديه إلى لمن يحبني ويتمنى لي الخير سواء من قريب أو من بعيد.

كما أخص بالذكر على أول العارضة إلى التي حملتني وربتني طول السنين إلى غاية
الوصول إلى ما أنا عليه "أمي" حبيبة قلبي وروح عمري التي من دونها لا تطيب لي الحياة
ثم إلى قدوتي ومثلي وسر سعادتي الغالي على قلبي وبسمة البيت "أبي"... "أبي"... "أبي".
أتمنى من الله أن يوفقتي وأكون لهما الثمرة الطيبة في دنيتهما وأكون لهما كما أرادا ذلك.

كما أهدي هذا العمل إلى كل من أخويا منير ومحمد رحمهما الله وأسكنهما فسيح جنانه

إلى كل من الكتكوتة حبيبتني "رهوفة" ويليها "محمد" و"منير" صغيرا البيت إلى كبير
العائلة "تور الدين" و"عبد اللطيف" و"عيسى" و"لحاج" و"حكيم" و"راشد" و"زهرة" وكل عائلة
"إبراهيم" وإلى صديقتي والأخت العزيزة "حنان" و"تورة" و"أسماء" و"مليكة" و"آلاء" كما
لا يفوتني أن أنسى صديق العمر وسندي في الحياة العلمية السيد "برحال قاسم" والصديق
المخلص "قنديلي جلول" أتمنى أن لا أكون قد نسيت أحدا يستحق إهدائه لهذا العمل.

بطاقة فهرسية:

إبراهيم، زهية.
إدارة أرشيف المؤسسات الثقافية: أرشيف متحف أحمد زبانة وهران نموذجاً/ زهية
إبراهيم؛ إشراف أ.د. محمد النذير عبد الله الثاني. الجزائر: جامعة مستغانم، 2017.-
عدد الصفحات، 30 سم.

جداول، رسومات بيانية، ملاحق، CD.

مذكرة ماستر: نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق: جامعة مستغانم،
2017. أ.د. عبد الله الثاني محمد النذير. إشراف.

خطة البحث:

- كلمة شكر وتقدير
- إهداء
- بطاقة فهرسية
- قائمة المحتويات
- قائمة المختصرات
- قائمة الجداول
- قائمة الأشكال
- مقدمة

الإطار المنهجي

- تحديد الموضوع وأهميته
- الدراسات السابقة
- الإشكالية
- تساؤلات الدراسة
- صياغة الفرضيات
- تحديد المفاهيم
- منهج الدراسة
- أدوات الدراسة
- مجتمع البحث وعينة البحث
- دوافع اختيار الموضوع
- أهمية الموضوع

صعوبات الدراسة.....

الإطار النظري

الفصل الأول: التنظيم الإداري وحفظ الوثائق

تمهيد.....

1- مفهوم الإدارة.....

2- تطور مدارس ونظريات الإدارة.....

3- الإدارة العلمية.....

1-3 تعريف الإدارة العلمية.....

2-3 مبادئ الإدارة العلمية.....

1-2-3 التخطيط.....

2-2-3 التنظيم.....

3-2-3 التوجيه.....

4-2-3 الرقابة.....

4- الطرق التنظيمية لحفظ الوثائق الإدارية.....

1-4 النظام المركزي.....

2-4 النظام اللامركزي.....

3-4 عوامل تطبيق المركزية واللامركزية في حفظ الوثائق.....

4-4 إيجابيات وسلبيات المركزية واللامركزية.....

..... خلاصة الفصل الأول

الفصل الثاني: الأرشفة ومعالجته ودوره

تمهيد

1- لمحة تاريخية عن الأرشفة.....

خطة البحث

- 1-1 في العصر القديم.....
- 2-1 في العصر الوسيط.....
- 3-1 في العصر الحديث.....
- 2- الأرشيف.....
- 1-2 تعريف الأرشيف.....
- 2-2 أقسام الأرشيف.....
- 1-2-2 الأرشيف العام.....
- 2-2-2 الأرشيف الخاص.....
- 3-2 مبادئ الأرشيف.....
- 1-3-2 مبدأ احترام الأرشيف المتكامل.....
- 2-3-2 مبدأ الفرز والإعدام.....
- 3-3-2 الترقيم وطريقته.....
- 4-2 خصائص الأرشيف.....
- 3- المعالجة الفنية والإدارية للوثائق الأرشيفية.....
- 1-3 تعريف المعالجة.....
- 2-3 الطرق الفنية في معالجة الأرشيف.....
- 3-3 الطرق الإدارية في معالجة الأرشيف.....
- 4-3 حفظ وصيانة الأرشيف.....
- 4- دور تسيير الأرشيف وإدارته في تحقيق التنمية الشاملة.....
- خلاصة الفصل الثاني

الفصل الثالث: المؤسسات الثقافية أنواعها والمشاكل التي تواجهها

تمهيد.....

1- المدخل المفاهيمي للثقافة.....

1-1 تعريف الثقافة.....

2-1 خصائص الثقافة.....

3-1 أهمية الثقافة.....

2- أنواع المؤسسات الثقافية.....

1-2 المكتبات العمومية.....

2-2 المتاحف.....

3- المشاكل التي تواجهها المؤسسات الثقافية.....

خلاصة الفصل الثالث.....

الإطار التطبيقي: الدراسة الميدانية

الفصل الأول:

1- دراسة سطحية للمتحف.....

أ- التعريف بولاية وهران.....

ب- التعريف بالمؤسسة المستقبلية "المتحف العمومي الوطني أحمد زبانه".....

ج- مهام المتحف.....

د- الهيكل التنظيمي للمتحف.....

2- مكتب الأرشيف.....

أ- تقديم مكتب الأرشيف.....

ب- الموارد المادية والبشرية المتوفرة بقاعة الأرشيف.....

ج- أهداف ومهام مكتب الأرشيف والأرشيفي.....

3- الدراسة التقييمية.....

خطة البحث

- أ- وضعية الأرشيف.....
- ب- الإجراءات الأرشيفية.....
- ج- الفرز والإقصاء.....
- 4- الأعمال المنجزة أثناء فترة التربص.....

الفصل الثاني:

- 1- المقابلة.....
- أ- استعراض المقابلة.....
- ب- تحليل المقابلة.....
- ب- مناقشة النتائج على ضوء الفرضيات.....
- 2- النتائج العامة للدراسة الميدانية.....
- 3- الاقتراحات.....
- خاتمة.....
- الملاحق.....
- قائمة المصادر والمراجع.....
- الفهرس.....

قائمة المختصرات

الاختصار	المصطلح الكامل
ص.	صفحة
(د.د.)	دون دار
(د.ت.)	دون تاريخ
ط.	طبعة
ع.	عدد
مج.	مجلد
(د.م.)	دون مكان
د.	دورية
ج.	جزء

قائمة الجداول

الصفحة	العنوان	رقم الجدول
53	درجة الحرارة ونسبة الرطوبة لحفظ أنواع الأوعية الأرشيفية	01
83	مختلف التجهيزات على مستوى قاعة الأرشيف	02

قائمة الأشكال

الصفحة	العنوان	رقم الشكل
73	موقع متحف أحمد زبانة بالنسبة للولاية	01
77	الهيكل التنظيمي للمتحف الوطني العمومي أحمد زبانة	02
86	الوجه الظاهر لعلبة الأرشيف من الرف.	03

مقدمة:

لطالما عاشت أمم وفنت، وسبقها أمم أخرى وتلتها أجيال وأجيال وبقيت متواصلة في العادات والتقاليد والأفكار، وهذا ما نسميه نحن كمختصين في مجال الأرشيف. فالأرشيف يعتبر المرجعية الرسمية التي تحفظ ذاكرة الأمة وتثمن ماضي الشعوب ومآثرها، فهو موروث ثقافي وحضاري يشكل الحلقة التي تستقيم فيها هوية المجتمع وتتطوي تحت لوائه خفى الأمم، نحو بناء مستقبلها بكل دراية وفهم لخلفيات ماضيها، والوثائق الأرشيفية كدليل ملموس على ذلك، تعتبر ذاكرة مزدوجة ثقافية ورسمية، ثقافية كونها تشهد على تاريخ الأمة وعلى مكونات هويتها تحافظ على خصوصيتها الثقافية ورموزها الروحية والحضارية وتعمل على تواصل الأجيال، "إذ أن حضارة أي أمة تكمن في تاريخها وإذا كان التاريخ هو دليل الحضارة وذاكرة 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 ونشاط أي مؤسسة والحجة البيانية لحقوقها كما أنه لا يغدو أن يكون شادا وثنائيا لا غنى عنه في مجتمعنا المتحول، يساير تطوره عبر مراحل تاريخية طويلة. فلا شك أن الاهتمام بهذا الموروث -الأرشيف- يجعل منه مصدرا أساسيا للمعلومات ووسيلة للبحوث والدراسات والتخطيط للمشاريع التنموية والعلمية كونه المرآة التي تعكس تاريخ الأمم بواسطة نجاحاتها أو إخفاقاتها وسبل تفكيرها وأنماط تسيير شؤونها على جميع المستويات، ولذا عملت وتعمل الأمم على ممر العصور للحفاظ على مخزونها الوثائقي، فقد سجل عبر التاريخ اهتمام الشعوب بأرشيفها، وهكذا نجد الأمم الكبرى قديما احتفظوا بكنوزهم ومعلوماتهم بمقر الإقامة الرسمية للدولة. فكلفت بأرشيفها بعض الأخصائيين من نوع الموثقين لإدارته وحسن استغلاله، وبالخصوص الحفاظ على الأرشيف الثقافي الذي يستخدمه الباحثون والمؤرخون في دراسة تطور حضارة أمة ما من 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، فالأرشيف يعتبر موروث حي مادي (ملموس) لا يمكن لأي كان التخلي عنه لأنه يعتبر دليل للإثبات، ولتسهيل هذه المهمة الأخيرة يجب أن يكون الأرشيف في الإدارات بشكل منظم ومحفوظ، بتسيير أحسن وفي ظروف جيدة تحت التشريعات القانونية والمنصوص عليها.

من هذا المنطلق جاءت هذه الدراسة كمحاولة لمعرفة إمكانية المؤسسة الثقافية في إدارة وتسيير أرشيفها، حيث شملت الدراسة لإطارين:

الإطار النظري: الذي يحمل بين طياته ثلاثة فصول التي تحدد كالتالي:

الفصل الأول: تحت عنوان التنظيم الإداري وحفظ الوثائق، تناولنا فيه تحديد كل مفهوم الإدارة وتطور المدارس والنظريات في سياق ذلك، والتطرق إلى الإدارة العلمية من حيث التعريف والمبادئ، لنختم هذا الفصل بالطرق التنظيمية لحفظ الوثائق الإدارية، لتكون لنا إطلالة من خلال ذلك على النظام المركزي وعوامل تطبيقه في حفظ الوثائق، والنظام اللامركزي وعوامل تطبيقه في الحفظ، لنهني هذا الجانب بإيجابيات وسلبيات كلا النظامين.

الفصل الثاني: بعنوان الأرشيف تعريفه ومعالجته، وقد عالج هذا الفصل من الدراسة تاريخ الأرشيف في العصور الثلاثة (القديم، الوسيط، الحديث)، وكذلك توجهنا إلى إعطاء تعريفات مختلفة لمصطلح الأرشيف وأقسامه من عام وخاص، إضافة إلى ذكر مبادئه وخصائصه، للوصول إلى المعالجة الفنية والإدارية للوثائق الأرشيفية من خلال تعريف المعالجة والطرق الفنية والإدارية في معالجة الأرشيف، وكذلك المرور على حفظ وصيانة الأرشيف، للوصول في الأخير إلى دور تسيير الأرشيف وإدارته في تحقيق التنمية الشاملة.

الفصل الثالث: تحت عنوان المؤسسات الثقافية أنواعها والمشاكل التي تواجهها، حيث تناولنا في هذا الفصل بعض المفاهيم الخاصة أو المتعلقة بالجانب الثقافي من خلال تعريف الثقافة، خصائصها، وأهميتها للوصول إلى المؤسسات الثقافية وتقريب مفهومها بشكل عام إلى الأذهان، ولا يفوتنا الفصل إلا وأن نذكر بعض أنواع المؤسسات الثقافية حتى نكون في الصورة، ولكل شيء مشاكل وعراقيل، وقد كان ذلك ما ختمنا به هذا الفصل النظري بذكر أهم المشاكل التي تواجه المؤسسات الثقافية.

الإطار التطبيقي: حيث يعكس الجانب الميداني للدراسة، لمعرفة مدى اهتمام إدارة متحف أحمد زبانه بولاية وهران بالأرشيف والأرشيفي، من خلال إدارته والتجهيزات المتوفرة لسبيل تحقيق ذلك، إضافة إلى الموارد البشرية والدور الذي تلعبه في ذلك، حيث تطرقنا إلى تحليل بيانات أدوات جمع البيانات، ومن ثم الخروج بنتائج الدراسة ومناقشتها على ضوء الفرضيات.

1- تحديد الموضوع وأهميته:

لقد تناولت موضوع إدارة الأرشيف في المؤسسات الثقافية بنموذج دراستنا لأرشيف متحف زبانة باعتبار المتحف مؤسسة ثقافية ينشط الأعمال الثقافية ويقوم باحتضانها، والقيام بإسقاط الدراسة عليه، حيث أنه تتمثل أهمية الدراسة في:

- التعرف بالمتحف كمؤسسة ثقافية.
- التعرف على المهام التي يقوم بها الأرشيفي أثناء مزاوله عمله داخل المصلحة.
- تقديم مصلحة الأرشيف ومهامها داخل هاته المؤسسة (المتحف).
- التعرف واكتساب خبرة مسبقة عن إدارة الأرشيف، والمراحل التي تمر بها الوثائق الأرشيفية.

2- الدراسات السابقة:

الدراسة الأولى: كانت لكل من "الداودي سليمان" و"الداودي محمد" بعنوان: "تنظيم وتسيير الأرشيف في الإدارة التعليمية، ولاية أدرار نموذجاً. عبارة عن رسالة مقدمة لنيل شهادة الليسانس في علم المكتبات والعلوم الوثائقية على مستوى جامعة وهران، نوقشت في سنة 2012-2013، تهدف للإجابة على التساؤل الرئيسي والمتمثل في: كيف يمكن تسيير وتنظيم أرشيف الإدارة التعليمية وما التدابير اللازمة للحفاظ على هذا الموروث؟. وفي صدد هذا البحث اختار الباحث المنهج الوصفي التحليلي للدراسة، بالإضافة إلى أدوات في جمع البيانات من مقابلة واستبيان وكذلك ما تم من ملاحظات، وعينة بحث تتمثل في مقابلات موحدة مع الموظفين ورؤساء مصلحة الأرشيف بولاية أدرار، حيث تمحورت الدراسة حول أهم أنظمة الإدارة في تسيير الأرشيف وإدارته ومختلف العمليات الأرشيفية عبر أعمارها الثلاثة كما توصلت الدراسة إلى نتائج أبرزها:

إن الإدارة التعليمية بولاية أدرار تهتم أو تقوم على تقديم أحسن الطرق والخدمات للموظفين والاهتمام بهم في سبيل تحقيق نجاح هذه الإدارة، للوصول إلى تسيير جيد للأرشيف، بهدف المحافظة على الوثائق الأرشيفية التي تعد وثائق مصيرية للعديد من الأشخاص والمؤسسات.

الدراسة الثانية: دراسة كانت ل: "كنان سليمان" تحت عنوان "استخدامات الباحثين للوثائق الأرشيفية بدراسة ميدانية لمصلحة أرشيف ولاية قسنطينة". عبارة عن رسالة مقدمة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات تخصص تقنيات أرشيفية على مستوى جامعة قسنطينة، التي نوقشت في سنة 2010، فقد عالجت الباحثة كل ما يتعلق بالأرشيف من ظهوره وتطوره التاريخي بتعريفات مختلفة ومتعددة. حيث كان محور الدراسة يتجلى في

إشكال مفاده: ما دور الوثائق الأرشيفية في إنجاز البحوث العلمية بمصلحة أرشيف ولاية قسنطينة؟، باعتماد المنهج الوصفي التحليلي. باعتماد الباحث على أدوات لجمع البيانات من مقابلة واستبيان للوصول إلى جوهر الموضوع. ومن النتائج المحصل عليها:

- *الأرشيف مادة أولية للبحث العلمي واتخاذ القرارات.
- *إن مصالح الأرشيف تعد مخابر بحث حقيقية.
- *من الضروري استعمال التكنولوجيات الحديثة من وسائل الرقمنة في مصالح الأرشيف والحرص على الاستخدام الأمثل للوثائق.
- الدراسة الثالثة: دراسة درواز كمال بعنوان: "الأرشيف الإداري في الجزائر: أهميته، تنظيمه، حمايته القانونية، وواقعه. دراسة حالة بمصلحة أرشيف ولاية قسنطينة" قدمت سنة 2002. عبارة عن رسالة ماجستير في علم المكتبات والمعلومات على مستوى جامعة قسنطينة، وقد عالجت هذه الدراسة أهمية الأرشيف الإداري بالنسبة للمؤسسة الإدارية. وقد توصل الباحث إلى النتائج التالية:
- *يعتمد المسؤول أو الموظف الإداري بنسبة كبيرة في مجال التسيير الإداري اليومي.
- *تتأثر المصالح الإدارية تأثراً إيجابياً من جميع الجوانب بما تقدمه مصلحة الأرشيف من خدمات البحث عن الوثائق، عملية الدفع والترتيب، إلى غير ذلك من الخدمات.
- *ترتبط مصلحة الأرشيف بباقي هياكل المؤسسة ارتباطاً عضوياً وظيفياً متكاملًا كما يراه المسيرين.

3- طرح الإشكال:

إن نهوض المجتمعات وتطورها ينبع من إدارة حقيقية، مفادها تحقيق التنمية الشاملة في مختلف المجالات وعلى الأصعدة كلها وفق إستراتيجية منظمة، أساسها العلم والتطور التكنولوجي ومحركها الإدارة الرشيدة والتفتح على كل ما يستجد في العالم في إطار البحث العلمي وأنماط التسيير الإداري.

وباعتبار أن الدولة مجموعة من المؤسسات المكونة لها فإنها تتأثر بأي تقديم تحزره في مجال نشاطها أو أي إخفاق على مستوى عملها وإدارتها، فضلا عن كونها الأجهزة الإدارية لتنفيذ سياستها العامة وخططها المستقبلية من خلال مجموعة من الوظائف والأعمال توجه بالدرجة الأولى لتلبية احتياجات الجمهور والمواطنين، وتعمل المؤسسات وفق تنظيم إداري يقضي بتقسيم المهام وتوزيعها على مجموعة من الهياكل من مصالح ومكاتب التي تشترك فيما بينها لخدمة أهداف المؤسسة بشكل عام، وينجم عن نشاط هذه المؤسسات الثقافية مجموعة من الوثائق المهمة أو الهامة التي تستمر في التراكم على مكاتب الموظفين، وبالتالي دعت الضرورة إلى إحالة بعض منها والأقل استخداما إلى محلات موجودة

خصيصاً لحفظها وهذا ما يسمى بالأرشيف. وغالباً ما تكلف موظفاً يهتم بإدارتها (الأرشيفي) حتى يسهل عملية استرجاع الوثائق الأرشيفية عند الطلب عليها للاستفادة منها أو كإثبات أو دليل على نشاط ما، مما يساهم في تطور المؤسسة وضمان السير العادي للعمل، والنهوض بالمؤسسة على شكل أحسن. وهذا راجع إلى إدارة الأرشيف أو الوثائق الأرشيفية داخل المصلحة الخاصة بها.

والإشكال الذي يطرح نفسه أمام تطور المدارس الإدارية وظهور مبادئ جديدة مع الارتقاء المتزايد والنمو الهائل للأرشيف، وسط المؤسسات الثقافية. فما مدى مساهمة إدارة متحف أحمد زبانة بولاية وهران في تسيير أرشيفها؟.

4- تساؤلات الدراسة: تعرف على أنها: "عبارة عن أسئلة استفسامية يصنعها الباحث، ليثير من خلالها النتائج المتوقعة في البحث على مستوى كل محور من محاور الدراسة، عن طريق ربط كل تساؤل بمحور معين".¹ فكان لابد من التساؤل حول مجموعة من المؤشرات علنا نصل إلى ربط العلاقة فيما بينهما لاحقاً، وبالتالي نبني تفسيرات مؤقتة لواقع تسيير الأرشيف وإدارته في المؤسسة الثقافية وخصصنا بالذكر "إدارة متحف أحمد زبانة بوهران".

- ما هي العوامل التي تؤثر على تسيير الأرشيف وإدارته في المؤسسات الثقافية؟ وما نوع الخدمات التي تقدمها مصلحة الأرشيف التابعة لمتحف أحمد زبانة؟

- إلى أي مدى تهتم إدارة متحف أحمد زبانة بعملية تسيير الأرشيف وإدارته. وهل يتم اشتراك مصلحة الأرشيف في خدمة أهداف المؤسسة (المتحف) بطريقة مباشرة أم أنها عبارة عن مستودعات للحفظ فقط؟.

- هل دور الأرشيفي يبقى سلبياً يقتصر فقط على كونه حارساً للوثائق أم الأمر يتجاوز ذلك؟.

5- صياغة الفرضيات Hypotheses: "هي عبارة عن تخمين لاستنتاج أولي ذكي يتوصل إليه الباحث ويتمسك به، ولكن بشكل مؤقت، لحين وصوله إلى الاستنتاجات الفعلية بموجب البيانات والمعلومات التي قام بجمعها وتحليلها".²

¹ أحمد، بن مرسل. مناهج البحث العلمي في علوم الإعلام والاتصال، الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2003. ص.89.

² عامر، قنديلجي. منهجية البحث العلمي، عمان: دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع، 2012. ص.82.

- ✓ عدم تخصيص مصالح خاصة بالأرشيف ضمن الهيكلية الإدارية للمؤسسات الثقافية بشكل مستقل، سببا من وراء التصيير في الجانب الإداري لعملية التسيير وإدارة الأرشيف.
- ✓ تعاني مصلحة الأرشيف للمؤسسات الثقافية من عدم الاهتمام بتسيير الأرشيف فيها، وذلك راجع إلى نقص الوعي بدور إدارة الأرشيف في تطوير المؤسسة.
- ✓ يبقى الأرشيفي هو المكلف والخبير الوحيد الذي يتم الرجوع إليه في أمور الوثائق الخاصة بالمؤسسة الثقافية، لأنه هو الأدرى بما حدث لها وما تحتويه المصلحة ومكان وجود الوثيقة التي يبحث عنها الشخص.

6- تحديد المفاهيم: وقد عرفه الباحثون والعلماء على أنه: "ضبط المعنى المستخدم لها في البحث، لأننا عادة ما نجد للمصطلح الواحد أكثر من معنى اصطلاحي، إلى جانب معناه العام."¹

الأرشيف – الإدارة – الوثيقة – المؤسسة الثقافية.

تعريف الأرشيف:

التعريف الاصطلاحي: عرفه معجم البنهاوي في مصطلحات علم المكتبات والمعلومات على أنه: "مجموعة منظمة من السجلات والملفات التي تخص أو تتعلق بإحدى المنظمات أو المؤسسات أو الهيئات."²

التعريف الإجرائي: إن الأرشيف عبارة عن وثائق تتضمن أخبار مهما يكن تاريخها أو شكلها أنتجها أو استلمها شخص طبيعي كان أو معنوي أو أي مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها، ويمكن القول أن الأرشيف هو عبارة عن بناية تحمل مجموعة من الوثائق المهمة.

الإدارة:

التعريف اللغوي: لفظ الإدارة مشتق من أدار الشيء جعله يدور، وأحاط به، ساس، أحاط الأمر³

¹ أحمد، بن مرسل. المرجع السابق. ص. 84.

² خليفة، عبد العزيز شعبان. المعجم الموسوعي في مصطلحات المكتبات والمعلومات، القاهرة: دار العربي للنشر والتوزيع، 1999، ص. 99.

³ يوسف شكري، فرحات. معجم الطلاب، عربي-عربي، بيروت: دار الكتب، 2002، ص. 193.

التعريف الاصطلاحي: الإدارة في المعجم الموسوعي لمصطلحات علم المكتبات والمعلومات هي التي تقتصر على عملية التنسيق بين وظائف محددة وأنشطة معينة للمؤسسة بتحقيق أهدافها.¹

التعريف الإجرائي: الإدارة هي تلك المؤسسة التي تقوم على أساس عمليات مترابطة فيما بينها ومتكاملة، بشكل يسمح الوصول إلى أهداف مسطرة من قبل.

الوثيقة **pièce**: هي أصغر وحدة مادية أرشيفية غير قابلة للفصل، يمكن أن تكون ورقة، دفتر، بطاقة أو مخطط، تستعمل للدليل وكحامل للمعلومة مهما كان نوعها.

المؤسسة الثقافية: هي مؤسسة تهتم بالثقافة مهما كان نوعها، ولكل مؤسسة ثقافية مجتمعها الخاص بها، على حسب ما تقدمه من معلومات.

7- منهج الدراسة Méthodes: تعرف هيلدا تابا Hilda Taba المنهج على أنه: "طريقة لتنظيم التفكير حول قضايا تخص تطوير المنهج مثل مكونات المنهج أو أهم عناصره. وكيفية اختيارها وتنظيمها، ومصادر القرارات المنهجية، وكيفية ترجمة المعلومات والمعايير النابعة من هذه المصادر لأجل بناء قرار منهجي محسوس."² وقد اعتمدت في دراستي على المنهج الوصفي التحليلي الذي يعرف على أنه: "أسلوب من أساليب التحليل المرتكز على معلومات كافية ودقيقة عن ظاهرة أو موضوع محدد من خلال فترات زمنية معلومة وذلك من أجل الحصول على نتائج عملية تم تفسيرها بطريقة موضوعية وبما ينسجم مع المعطيات الفعلية للظاهرة."³

8- أدوات الدراسة: استخدمت في جمع البيانات للدراسة الميدانية كلا من:

الملاحظة: وهي حصراً نتبناه نحو شيء معين (سلوك أو ظاهرة أو مشكلة ما) للتعرف عليها وفهمها، وهي وسيلة هامة من وسائل جمع البيانات في البحوث المختلفة.⁴ اعتمدت في دراستي على الملاحظة كأداة أولى للبحث أثناء فترة التربص بالمتحف، وأخذ نماذج لبعض الوثائق الموجودة بالمصلحة الأرشيفية للمتحف العمومي الوطني أحمد زبانة.

¹ محمد الشامي، أحمد، سيد، حسب الله. معجم الموسوعة السعودية للمكتبات والمعلومات، المملكة العربية السعودية: دار المريخ، 1998، ص.70.

² عامر، قنديلجي. المرجع نفسه. ص.188.

³ عبيدا، مجمد، أبو نصار، محمد، مبيضين، عتبة. منهجية البحث العلمي: القواعد والمراحل والتطبيقات، عمان: دار وائل للنشر، ط.2، 1999. ص.46.

⁴ نمر دعمس، مصطفى. منهجية البحث العلمي في التربية والعلوم الاجتماعية، عمان: دار غيداء للنشر والتوزيع، 2008. ص.207.

المقابلة: "هي تفاعل لفظي بين شخصين في موقف مواجهة، حيث يحاول أحدهما وهو الباحث القائم بالمقابلة أن يستشير بعض المعلومات أو التعبيرات لدى الآخر وهو المبحوث، والتي تدور حول آرائه ومعتقداته." ¹ حيث قمت بمقابلة مع رئيس المتحف للتعرف على المؤسسة -متحف أحمد زبانة- بشكل عام، وأيضا إجراء مقابلة مع رئيسة مصلحة الأرشيف، بالإضافة إلى تساؤلات على الأرشيفي وعمال المتحف بصفة عامة، من خلال طرح أسئلة تتناول جوانب ذات صلة بالموضوع، وكانت أسئلة مقننة ودقيقة كالتجهيزات التي تحتويها المصلحة وطرق المعالجة الوثائقية و حاولت الوصول إلى الأهمية التي تكتسبها مصلحة الأرشيف ومدى خدمتها للمتحف العمومي الوطني، ببذل كل الجهودات للوصول إلى المعلومات التي تخدم وتدعم موضوع البحث.

9- حدود الدراسة: "وهو تحديد السقف الزمني والفترة الزمنية التي يشملها بدقة. فضلا عن البلد أو المكان الذي تجرى فيه الدراسة." ²

9-1 المجال الزمني: المدة الزمنية التي تناولتها دراستي الميدانية في مصلحة متحف أحمد زبانة بولاية وهران، التي بدأت من تاريخ 2017/03/06 إلى غاية 2017/04/06.

9-2 المجال الجغرافي: ولاية وهران.

9-3 المجال البشري:

1-9-3 مجتمع البحث: Population يعرف مجتمع البحث على أنه: "المجموعة الكلية من العناصر التي يسعى الباحث إلى أن يعمم عليها النتائج ذات العلاقة بالمشكلة المدروسة." ³ حيث عممت الدراسة على متحف أحمد زبانة بوهران، بأخذه مجتمع للبحث أو الموضوع المعالج.

2-9-3 عينة البحث Semple: وهي "نموذج يشمل ويعكس جانبا أو جزء من وحدات المجتمع الأصلي المعنى بالبحث وتكون ممثلة له." ⁴ وعينة البحث التي سعيت جاهدة إلى تناول الدراسة فيها هي مصلحة أرشيف متحف أحمد زبانة.

¹ نمر دمس، مصطفى. المرجع السابق.ص.2019.

² عامر، إبراهيم القنديلجي. المرجع السابق. ص. 100.

³ عبد الله، باشوية لحسن، نزار عبد المجيد، هاشم، السمرائي، عدنان. البحث العلمي: مفاهيم. أساليب. تطبيقات، عمان: الوراق للنشر والتوزيع، 2010.ص.ص. 253-254.

⁴ عامر، قنديلجي. المرجع السابق.ص.16.

10- دوافع اختيار الموضوع: إن اختياري لهذا الموضوع لم يكن من باب الصدفة بل يوجد من وراء دراسته أسباب تنقسم إلى:

أ- دوافع موضوعية: وهي كالتالي:

*قلة الدراسات التي تعالج موضوع الأرشيف الثقافي.

*التعرف على كيفية عمل الأرشيفي على أرض الواقع، بعدما كانت نظرة سطحية.

*توجه كل الدراسات والبحوث الجامعية إلى المكتبات وإهمال الأرشيف.

*التعرف على مهنة الأرشيفي وكيفية تسهيل الوصول إلى المعلومة.

ب/ دوافع ذاتية:

- التعلق الشخصي بالمهنة كأرشيفية، والانتفاع الشخصي في معالجة هذا الموضوع.
- التطلع الشخصي لمستقبل الأرشيف الثقافي من خلال الملاحظات في الجانب التطبيقي ومحاولة اكتساب الخبرة.
- التعرف على التقنيات التي تعتمد عليها مصلحة الأرشيف لتسيير الأرشيف وإدارته، وأهم ما يقوم به الأرشيفي.

11- أهداف الدراسة: "يعرف البحث على أنه عملية منظمة لجمع البيانات والمعلومات وتحليلها لغرض معين"¹. نسعى من خلال هذه الدراسة إلى تحقيق أو الوصول إلى ما يلي:

-التعرف على واقع تسيير الأرشيف وإدارته في المتحف.

-التركيز على الاستفادة وجعله محور العملية الإدارية، وإيجاد الطريقة المثلى لإرضاء احتياجاته باعتماد الكفاءة الكمية والنوعية وتحقيق جودة الخدمات والمنتجات سواء كان الاستفادة المؤسسة في حد ذاتها أو من خارج المؤسسة، وذلك نتيجة بحثه عن الأفضل.

- متابعة مسار الوثيقة الإدارية والعمليات التي تطرأ منذ نشأتها حتى تدخل ضمن الوثائق المحذوفة أو الحفظ المؤبد.

¹عليان، ربحي مصطفى، عثمان، محمد غنيم. مناهج البحث العلمي: النظرية والتطبيق، عمان: دار صفاء للنمّش والتوزيع، 2000.ص.17.

- وجود نسبة كبيرة من خريجي قسم علم المكتبات يوظفون فيما بعد في مجال الأرشيف، بالرغم من نقص الخبرة الميدانية، وربما العملية الناتجة عن التوجه نحو البحث في مجال المكتبات وكذلك ندرة المراجع نسبيًا، وبالتالي أردنا أن يكون هذا العمل إضافة ومحاولة للتعرض لأهم العمليات الفنية التقنية والإدارية حول إدارة الأرشيف وتسييره.

12- صعوبات الدراسة:

إن القيام بأي دراسة أو بحث بغرض إفادة الجميع بمراجع متعددة ولإرضاء الباحثين، وتقديم لهم ما يطلبونه ليس بالشيء السهل. فأي بحث لا تخلو من الصعوبات خاصة في الجانب النظري، فلم أجد مراجع تجمع بين الأرشيف والثقافة، ووجدت صعوبات أكبر و أكثر في الفصل الثالث من الجانب النظري الخاص بالمؤسسات الثقافية أما بالنسبة للجانب التطبيقي لم أتلقى صعوبات كثيرة سوى بعد المسافة. أما داخل المتحف العمومي الوطني للشهيد أحمد زبانة فقد حظيت بترحيب واهتمام من طرف العاملين فيه ومساعدات من قبل المسؤولين لإنجاح تربصي بالمتحف والمدير بحد ذاته ساهم في ذلك، وذلك من خلال الإجابة على الأسئلة و مساعدتي لأخذ حوصلة عامة عن الأرشيف ومعالجته حتى وضعه تحت تصرف الباحث أو المستفيد.

تمهيد: تعتبر الإدارة المحرك الأساسي لكل الأعمال و الأنشطة في شتى القطاعات، حيث لا تستطيع أي هيئة أو مؤسسة أداء الأعمال المنوطة بها على أكمل وجه والاستمرار فيها، إلا إذا توفرت لديها إدارة علمية واعية قادرة على الاستفادة المثلى من الإمكانيات المتوفرة لتحقيق الأهداف العامة.

1- مفهوم الإدارة:

هناك لفظان يطلقان على الإدارة في اللغة الإنجليزية، فالبعض يستخدمون Management للدلالة على إدارة الشركات والمنشآت الاقتصادية والمالية، في حين يستخدمون Administration للدلالة على إدارة المصالح الحكومية، وهكذا يفرق الناس بين اللفظتين على أساس كلمة Management ويقصد بها إدارة الأعمال أو إدارة أوجه النشاط الاقتصادي الهادف إلى تحقيق الربح، أما كلمة Administration فيقصد بها الإدارة العامة، أو إدارة النشاط الحكومي الهادف إلى تقديم خدمات للجمهور.¹

يعود أصل كلمة الإدارة إلى الجذور اللاتينية وتعني الخدمة Service، أي الخدمة التي تعود على المجتمع الذي يتعامل مع المؤسسة أو المنظمة بالفائدة والنفع العام. أما في اللغة العربية فقد جاءت كلمة (الإدارة) من الأصل (أدار الشيء) أي أحاط به وجعله يدور.

ويقول فريدريك (Fredrik Taylor): "إن الإدارة هي أن تعرف بالضبط ماذا تريد، ثم تتأكد من أن الأفراد يؤدونه بأفضل وأرخص طريقة ممكنة." ويقول جون مي (Jhon mee): "أنها في الحصول على أقصى النتائج بأقل جهد، حتى يمكن تحقيق أقصى رواج وسعادة لكل من صاحب العامل والعاملين، مع تقديم أفضل خدمة للمجتمع." أما كيمال (Kimall) وكيMBOL (Kimball) يعرفان الإدارة على أنها: "جميع الواجبات والوظائف ذات

¹ دياب، حامد الشافعي. إدارة الملكية الجامعية: أسسها النظرية وتطبيقاتها العلمية، القاهرة: دار غريب للطباعة و النشر والتوزيع، 1994، ص.44.

العلاقة بإنشاء المشروع وتمويلاته الرئيسية، وتوفير كل المعدات اللازمة، ووضع الإطار التنظيمي العام الذي يستعمل ضمنه، واختيار موظفيه الرئيسيين."

ويرى عبد المعطي محمد عساف في كتاب مبادئ الإدارة: "الإدارة ظاهرة إنسانية واعية (عاقلة) تقوم على أساس التخطيط و التنظيم والتنسيق والتوجيه والرقابة... الخ، وتهدف إلى تمكين الناس من إنشاء منظماتهم ومشاريعهم وتسيير هذه المنظمات بما يضمن تحقيق أهدافها بكفاءة وفعالية."¹

إلا أن الإدارة ومفهومها هو أوسع من تحقيق الأرباح والمنفعة المادية لجمهور معين. لتحقيق نتائج كبيرة وبجهد أقل للسيطرة واستعمال النفوذ والوصول إلى غايات مسطرة وقد عرفت

الإدارة كذلك على أنها: "وسيلة لتحقيق التوازن بين القواعد الإنسانية والتقنية و الإدارية معا ووظيفة أساسية لتحقيق رفاهية المجتمع وتقدمه الاقتصادي والحضاري واستغلال موارده للاستفادة منها وتوجيه الأفراد العاملين ومراقبتهم والتنسيق بين أعمالهم بالتخطيط والتنظيم والرقابة، لدفع كفايتهم في العمل وتحقيق الأهداف الموضوعة مسبقا."²

"الإدارة بصفة عامة مفهوم واسع ووظيفتها أساسية في كل مجتمع، وليس من السهل وضع قواعد ثابتة يمكن تطبيقها في كل الحالات، إذ كثيرا ما يختلف الأفراد في استعداداتهم وشخصياتهم وظروفهم وميولهم وإتجاهاتهم وذلك وفقا للعوامل المختلفة المحيطة بهم."³

2- تطور مدارس ونظريات الإدارة:

إن عملية الإدارة قديمة منذ ظهور الإنسان ومحاولته العمل جماعيا للحصول على نتائج أفضل والتوصل إلى أهداف مشتركة، يصعب تحقيقها فرديا وذلك في نشاطات الإنسان

¹ عليان مصطفى، ربحي. إدارة المكتبات: الأسس والعمليات، عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2009، ص.ص. 61-62.
² محمد، جمال برعي. التخطيط للتدريب في مجالات التنمية، القاهرة: مكتبة القاهرة الحديثة، 1968، ص.ص. 35-36.
³ محمد قاسم، القريوتي. مبادئ الإدارة: النظريات والعمليات والوظائف، عمان: (د.د.)، 2003، ص. 10.

المختلفة بدءاً من النشاط الزراعي الاقتصادي وصولاً إلى ظهور النشاط الصناعي، إذ بظهور الثورة الصناعية حصلت تغييرات من خلال استخدام ماكينات وتجهيزات صناعية وتعداد المستخدمين وتنوع اختصاصاتهم وتضخم حجم المؤسسات، إلا أن: "الاهتمام بمشاكل التنظيم الإداري لم يبدأ بصيغته العلمية إلا مع بداية القرن العشرين أو بوجه أدق في نهاية القرن التاسع عشر".¹ وظهرت تيارات الإدارة العلمية بداية في الدول المتقدمة مغيرة الهيكل الاقتصادي والاجتماعية لهذه الدول، وقد سائرت الإدارة العلمية في تطورها للمجتمعات وحركات العمال داخل المؤسسات، وجاءت المدارس الإدارية وفق منظرين ينتمون إلى تيارات مختلفة بدءاً من المدرسة الكلاسيكية أو التقليدية والتي تركز على اعتبار الإنسان آلة إنتاج، واعتماد الهيكل التنظيمي محددًا أساسياً لزيادة الإنتاجية، اعتمدت النظام المركزي والتسلسل الهرمي الذي مفاده أن السلطة أساس القيادة كما تم اعتماد الرقابة الخارجية، وتسمى أيضاً المدرسة الكلاسيكية بالتايلورية نسبة إلى (فريدريك تايلور) وهو "أب الإدارة العلمية وإن كان قد ركز اهتمامه في علمنة إدارة العمل على المستوى اليدوي في المؤسسات والورش الصناعية".² ، وقد نظر تايلور للتنظيم العلمي للعمل، فأما (هنري فيول) "فقد نظر في نفس الصدد للتنظيم الإداري للعمل، وركز على فكرة تقسيم العمل وتحقيق درجة من اللامركزية في التسيير مع الإبقاء على إلزامية الطاعة والسلطة، أما المنظر الثالث لهذه النظرية هو (ماكس وبيبر)، والذي جاءت نظريته حول التنظيم البيروقراطي".³ وإذا كان هؤلاء أهم المنظرين للمدرسة الكلاسيكية، فإنه على إثر هذه الأخيرة طرحت المدرسة السلوكية "تعد هذه المدرسة رد فعل على المدرسة الكلاسيكية ونظرياتهم الناقدة إياها بأنها أهملت العنصر الإنساني ولم تعطه الأهمية اللازمة، وقد اهتمت هذه المدرسة بدراسة سلوك الفرد والجماعة أثناء العمل وذلك من أجل زيادة الإنتاجية".³ فنظر التون مايو (Elton mayo) للعلاقات الإنسانية والاهتمام بدوافع ورغبات العمال واعتمادهم نظام الحوافز والدوافع المعنوية، وتشجيع العلاقات بين

¹ علي، محمد فؤاد. التنظيم والإدارة الحديثة: الأصول العلمية والعملية، بيروت: دار النهضة العربية، 1981، ص.19.

² علي، محمد فؤاد. المرجع نفسه، ص.19.

³ همشري، عمر أحمد. الإدارة الحديثة للمكاتب ومراكز المعلومات، عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2001، ص.62.

مستويات التنظيم المختلفة، وبعد عدة تجارب قام بها إلتون مايو وزملائه "وكان الهدف من هذه التجارب هو معرفة مدى تأثير الإضاءة، وجدول العمل، والأجور على إنتاجية العاملين. وقد جاءت النتائج محيرة... ووجد الباحثون فيما بعد أن السبب الرئيسي في زيادة الإنتاجية لدى العاملين كان عائداً إلى العلاقات الاجتماعية الحسنة التي كانت سائدة بينهم".¹ وكما هو ملاحظ فإن المدرسة السلوكية أيضاً بالغت في الاهتمام بالجانب الإنساني، وهذا ما أدى إلى ظهور مدارس حديثة للإدارة للبحث عن النظرة المتكاملة للسلوك التنظيمي الإداري، ومع ظهور الحاسبات الآلية في إدارة الأعمال، وتفرع التخصصات تطورت مداخل دراسة الإدارة وفق مدارس حديثة أهمها "مدرسة علم الإدارة والتي تقوم على تحسين قدرة اتخاذ القرار وتطبيق الأساليب التحليلية العلمية والأساليب الرياضية في حل المشكلات الإدارية، وهذا بالإضافة إلى مدرسة النظم، لتأتي كذلك مدرسة الإدارة بالأهداف التي عرفت على أنها: "الوجه الجديد للإدارة العلمية، كونها لا تقوم فقط بالإشراف والتوجيه من موقع بعيد عن الوظائف الأساسية التي تقوم بها أي هيئة، بل تتعدى إلى تحقيق الفوائد والأهداف، وبذلك فهي تعطي مفهوماً واسعاً للإدارة الحديثة الناجحة"². وتقوم الإدارة على تسطير الأهداف بوضوح لكافة العاملين والتنسيق بينهم مع فهم كل واحد لطبيعته وظيفته والموقع الذي يتواجد فيه، على أن تكون هاته الأهداف قابلة للتحقيق خلال فترة زمنية محددة وبتكلفة محددة. وما شد انتباه الباحثين ورجال الإدارة نمط الإدارة اليابانية التي تقوم على تشجيع الابتكار، ومشاركة الجميع في صناعة القرار والاهتمام بالعامل والثقة فيه، وكذلك أو نفس الأمر في أمريكا من خلال المشاركة في اتخاذ القرار وتشجيع العمل الجماعي، كما تعتبر إدارة الجودة الشاملة نموذجاً إرشادياً جديداً نسبياً "إذا بدأ تطبيق مفهوم إدارة الجودة الشاملة في القطاع الصناعي منذ الثمانينات ميلادية وبخاصة في اليابان ثم في أمريكا

¹ همشري، عمر أحمد. المرجع نفسه، ص. 63.

² دياب، حامد الشافعي. بعض الاتجاهات الحديثة في إدارة المكتبات الجامعية، القاهرة: المكتبة العربية، 1994، ص. 109.

اللاتينية اللتين رأتا في تطبيقه سبيلا إلى تحسين نوعية الإنتاج أو الخدمات ودفع كفاءتها والحد من الفائت، وبالتالي كسب رضي المستفيد...¹

"فالإدارة الفعالة القوية ضرورية لبقاء و استمرار المشاريع والأنظمة والمؤسسات ونموها، وهذا يكون بتطبيق مبادئ الإدارة الصحيحة وحضور الإدارة الرشيدة والجيدة، وغياب الإدارة الرديئة أو سوء الإدارة، للتمكن من حل المشكلات والحد من استمرارها ومسايرة التغيير في الأهداف".²

3- الإدارة العلمية:

3-1 تعريف الإدارة العلمية: تعرف الإدارة العلمية على أنها: "هي إدارة غير مباشرة، توظف وسائل وأدوات علمية لمزاولة أعمال الإدارة دون الاتصال المباشر، ومن تلك الوسائل والأدوات تفويض السلطة وإعطاء الأوامر ومراقبة تنفيذها وتنسيق الجهود ومتابعة تنفيذ الخطة وتقييمها، وبعبارة أخرى هي الإدارة الجيدة والمحكمة للقوى البشرية والمالية والمادية من تجهيزات وآلات والمواد المختلفة لتحقيق أهداف محددة".³

وتعتمد الإدارة العلمية في حركيتها على: "تطبيق المنهج العلمي في البحوث الإدارية من حيث الحصول على الحقائق المتعلقة بمشاكل العمل، ثم تقديم افتراضات الحلول واختيار أمثل لهذه الحلول، وأخيرا تعديله وفق ما تملي به نتائج الاختبارات".⁴ وبصفة عامة يمكن تعريف الإدارة العلمية على أنها مجموعة من الأساليب التي تستخدم للوصول إلى نتائج وأهداف مرسومة، من خلال الاستغلال الجيد للإمكانات المالية والمادية والبشرية بدقة وخبرة عاليتين.

¹ عباس، هشام. ضبط الجودة في المكتبات ومراكز المعلومات باستخدام مفهوم إدارة الجودة الشاملة. كتاب وقائع المؤتمر العربي الثاني عشر للإتحاد العربي للمكتبات والمعلومات لعنوان المكتبات العربية في مطلع الألفية الثالثة بنى وتقنيات، الشارقة: جامعة الشارقة، 2003. ص. 456.

² توفيق، جميل أحمد. مذكرات في الإدارة والأعمال، الإسكندرية: دار الجامعات المصرية، 1974، ص. 20.

³ محمد، جمال برعي. المرجع السابق، ص. 37-38.

⁴ دياب، حامد الشافعي. إدارة المكتبات الجامعية: أسسها النظرية وتطبيقاتها العلمية، القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر و التوزيع، (د.ت.)، ص. 57.

وتعتبر كذلك "الإدارة العلمية هي التي تعنى باستخدام أمثل للموارد المتاحة بأعلى درجة من الكفاءة".¹

3-2 مبادئ الإدارة العلمية:

للتسيير الجيد للإدارة العلمية لابد من الارتكاز على مجموعة من المبادئ أهمها:

3-2-1 التخطيط: التخطيط هو أول مرحلة لإدارة أي كان من نشاط أو عمل "يعتبر التخطيط أهم الوظائف التي تضطلع بها الإدارة المعاصرة ونتيجة لتعدد المجتمع وتداخل وترابط منظماته وبروز متغيرات ومؤثرات اجتماعية وسياسية واقتصادية عديدة، أصبح التخطيط ضرورة حتمية لإدارة منظمات المجتمع المعاصر".² ويعرف التخطيط على أنه: "تحديد الأهداف ووضع السياسات ووضع طرق العمل وإجراءات التنفيذ، وإعداد الميزانية التقديرية للأنشطة المختلفة وعلى مستوى المشروع، تم وضع البرامج الزمنية بناء على ذلك وبما يحقق الأهداف الموضوعية".³

كما عرفه آخرون: "التخطيط هو التدبير الذي يرمي إلى المواجهة المستقبلية، بخطط سالفة وبطريقة منظمة لتحقيق أهداف محددة".⁴

ومن خلال ما سبق يمكن أن نقول أن التخطيط هو عملية فكرية لبناء تخطيطات على أسس علمية، بالارتكاز على الوسائل والإمكانات المتوفرة لتحقيق الهدف أو مجموعة من الأهداف المحددة في فترة زمنية محددة.

3-2-2 التنظيم: إن التنظيم هو شرط أساسي وضروري من ضرورات العمل الإداري، فالتنظيم داخل المؤسسات يحدد المهام ويعطي الأولويات، ويتحكم في العلاقات بين الأفراد

¹ محمد، محمد الهادي. الإدارة العلمية للمكاتب ومراكز التوثيق و المعلومات، القاهرة: المكتبة الأكاديمية، ط.2 (مزيدة ومنقحة)، 1996، ص.28.

² محمد، محمد الهادي. المرجع نفسه، ص.141.

³ محي الدين، الأزهرى. الإدارة من وجهة نظر المنظمة، القاهرة: دار الفكر العربي، 1979، ص.71.

⁴ سليمان، محمد الطماوي. مبادئ علم الإدارة، القاهرة: (د.د.)، 1972، ص.186.

والأعمال الموجهة للعمال من طرف المسؤولين، وعرف البعض التنظيم على أنه: "تجميع جهود الأفراد في تخصصاتهم المختلفة ثم تنسيق هذه الجهود داخل الشركة أو الهيئة أو المصلحة أو الوزارة، لتسهيل المهمة الإدارية وتمكينها من رفع الكفاءة الإنتاجية وتحقيق الهدف المشترك، وهو الهدف العام للمنظمة."¹ من خلال هذا التنظيم يظهر لنا دور التنظيم الإداري الناجح من خلال زيادة الفعالية الإدارية، وتحقيق الاستفادة القصوى من القوى البشرية العاملة.

3-2-3 التوجيه: "الإشراف والتوجيه هو إرشاد المرؤوسين أثناء العمل من حيث إعطاؤهم التعليمات اللازمة للتنفيذ، وتفسير القضايا الغامضة لهم، وإرشادهم لكيفية التعامل مع ما قد يواجهونه من مشكلات أثناء العمل."².

3-2-4 الرقابة: الرقابة هي إحدى المبادئ الرئيسية والأساسية لإدارة العملية، التي يمكن من خلالها قياس أداء المهام والأعمال التي يقوم بها الموظفون والتحقق من تنفيذ الأوامر والتعليمات والخطط. "ويمكن أن تكون الرقابة إما داخلية من خلال التقارير التي ترفع إلى إدارة المؤسسة وأجهزة الإشراف وتتم داخل المؤسسة عن طريق أنظمة العمل السارية، كما تكون الرقابة خارجية وتتم من قبل السلطات التشريعية والتنفيذية."³ وتمس الرقابة جميع النواحي الخاصة بالمؤسسة من خلال الأدوات، الآلات والأجهزة والمعدات، وكذلك الأمر بالنسبة للوقت والرقابة المالية وقياس الأعمال المنجزة تصحيح الانحرافات بحيث: "إذا وضعت معايير الأداء بطريقة تعكس التنظيم الموضوعي، وإذا أمكن قياس أداء الأعمال وتقييمها فإن تصحيح الانحرافات يمكن إنجازها بسرعة، بسبب أن المدير يعرف بالضبط المكان الذي يجب أن تستخدم فيه الإجراءات التصحيحية على أساس توزيع المهام."⁴

¹ شفيق، عصمت. الأسس العلمية للتنظيم وطريق العمل في قطاع الإدارة الحكومية، مجلة العلوم الإدارية، ع.1. 1996، ص.15.

² همشري، عمر أحمد. المرجع السابق، ص.ص.26-27.

³ محمد، محمد الهادي. المرجع السابق، ص.ص.329-330.

⁴ يونس، عبد الغفور. تنظيم وإدارة الأعمال، بيروت: دار النهضة العربية، 1972، ص.ص.322-323.

وبهذا يمكن حصر أهداف الإدارة العلمية في هدف واحد وهو التقليل من التكاليف وسرعة الوصول إلى مستوى عالي من الجودة وتجنب الوقوع في الأخطاء، من خلال التخطيط المحكم والتنظيم الجيد والتوجيه الصحيح والرقابة الصارمة، للارتقاء بالمؤسسة وتحقيق الأهداف المنشودة.

4- الطرق التنظيمية لحفظ الوثائق الإدارية:

إن المبدأ الأساسي للعمل الإداري العلمي الذي تعمل به جميع المؤسسات والهيئات الإدارية هو الهيكل التنظيمي، الذي تختلف وحداته من خلال نوع النشاط وتخصصات الموظفين داخل مؤسستهم، وكذلك يمس هذا الاختلاف من مؤسسة إلى أخرى، فإن وجود وحدة متخصصة باستقبال ومعالجة الوثائق الناتجة عن أنشطة كل الوحدات الأخرى بعد أمراً حتمياً، لقد بدأ المسؤولون يشعرون بأهمية الدور الذي تقوم به المحفوظات في التنظيم الإداري داخل المؤسسات المختلفة، ولقد عرفت الشركات التجارية تلك الأهمية قبل المصالح الحكومية، فأولت للمحفوظات عناية كبيرة لا تقل أهمية عن عنايتها بتنظيم الإدارات الأخرى مثل المشتريات والحسابات والتوريدات... الخ.¹

4-1 النظام المركزي: المركزية وتعني تركيز السلطة في رئاسة واحدة، يتم على مستواها اتخاذ القرار بطريقة مستقلة تتبعها عدم الاستقلالية في الجانب المالي، حيث يتم تجميع الموظفين المنخرطين في نفس العمل في مكان واحد، وفي مجال الأرشيف يستقل محله وموظفيه في محل واحد، لتزويد جهاز الإدارة بما يحتاجه من وثائق وخدمات، وقد عرف الإشراف المركزي على محلات الأرشيف على أنه: "أن تقوم الإدارة وأقسامها فيها، فيستقبل بريدها الوارد ويصدر بريدها الصادر ويشرف على أجهزة الفهارس و الملفات، ويتابع البريد الوارد والصادر ويضع

¹ الشامي، أحمد محمد. إدارة المحفوظات: تنظيمها ورفع كفاءة العاملين فيها، القاهرة: دار الكتاب العربي للطباعة والنشر، (د.ت.)، ص.09.

خطة حفظ كل ورقة أو مستند أو دفتر داخل المؤسسة، ويقوم كذلك بصيانة وترحيل جميع النماذج والأوراق التي تتعامل معها المؤسسة.¹

4-2 النظام اللامركزي: اللامركزية وتعني تفويض بعض السلطات للفرع لتفادي الرجوع إلى المركزية في كل الأمور، تكون المحفوظات لامركزية عندما تقوم كل إدارة أو قسم أو مكتب بحفظ ملفاته والإشراق عليها.² وتملي علينا اللامركزية في مجال الأرشفة أن كل وحدة من وحدات الإدارة تقوم بالحفظ والإشراف على وثائقها لنفسها، ببقاء الوثائق الصادرة في مكان إنتاجها، والوثائق الواردة في مكان استقبالها.

4-3 عوامل تطبيق المركزية واللامركزية في حفظ الوثائق:

من خلال ذكر النظامين السابقين المركزي و اللامركزي المستخدمين في حفظ الوثائق لا يمكن تفضيل نظام على الآخر أو القول بأن هذا النظام أفضل من الآخر، فالفصل بينهما يكون نتيجة مجموعة من العوامل هي من تقرر أو تحدد أيهما الأفضل بالنسبة للمؤسسة أو أخرى.³

- الاستعمال: وهو أهم عامل في اختيار أيهما النظامين أفضل للمؤسسة، فإذا كانت الوثائق تستعمل من جهة واحدة، فهنا لابد من استعمال النظام اللامركزي.

- السرعة: هناك بعض الوثائق التي تتطلب السرعة لتداولها والوصول إليها، بدون أي تأخير، فيستحسن إتباع النظام اللامركزي.

- المساحات الكافية: يستحسن استعمال النظام اللامركزي، حيث يفرض هذا النظام علينا أن كل وحدة تحتفظ بوثائقها في مكانها بشروط حفظ مناسبة.

¹ الشامي، أحمد محمد. المرجع السابق، ص.14.

² الشامي، أحمد محمد. المرجع السابق، ص.19.

³ حمودة، محمود عباس، أبو الفتاح، حامد عودة. الأرشفة ودوره في مجال المعلومات الإدارية، القاهرة: مكتبة نهضة الشرق، (د.ت.)، ص.ص.21-22.

- أمن المعلومات: هنا تحفظ الوثائق حفظا لامركزيا، فأحيانا تكون بعض الوثائق تحتوي على أمور سرية لا يجب أن يطلع عليها أي إنسان عادي، لذلك يجب تخزينها وحفظها في مكان إنتاجها.

- حجم المؤسسة: كلما كبر حجم المؤسسة كان ذلك داع إلى تطبيق اللامركزية وذلك بإنشاء أقسام المحفوظات اللامركزية.

- مدى حداثة الجهاز الإداري: يتحكم أيضا في تطبيق النظام المركزي حداثة الجهاز الإداري، إذ يكون من الأفضل حفظ الأرشيف بشكل مركزي، وفي حالة توسع المؤسسة يجب تطبيق النظام اللامركزي. "سارت المنظمات على درب اللامركزية واستمر هذا الوضع إلى أن كشفت بعض الشركات أن اللامركزية جعلت من المسؤولين في مواقع المنظمة المختلفة (أباطرة) سلخوا المديرين التابعين لهم معظم صلاحياتهم وسلطاتهم، وتحولت الشركات إلى المركزية مجددا".¹

4-4 ايجابيات وسلبيات المركزية واللامركزية:

لكل من الأنظمة المذكورة في السابق ايجابيات و سلبيات وهي كالاتي:

أ- ايجابيات النظام المركزي:²

*تحقيق تجانس النظام والأنماط الإدارية ما يوضح الإجراءات والمعاملات الإدارية، وعدم تناقضها واختلافها.

*انفراد وحدة متخصصة بالوثائق والأرشيف ما يضمن توجيه الإجراءات والعمليات والعمل تحت إشراف رئيس إداري متخصص.

*التقليل من التكاليف والتقليل من الاتفاق.

¹ يونس، عبد الغفور. نظريات التنظيم والإدارة، القاهرة:المكتب العربي الحديث، 1998، ص.83.
² بعلي، محمد الصغير. القانون الإداري:التنظيم الإداري، الجزائر:دار العلوم للنشر والتوزيع، 2002، ص.ص.45-46.

*الحد من تضخم الأرشيف.

*تحديد مسؤولية صيانة الوثائق عند شخص واحد يعين لهذا الغرض ما يؤدي إلى الجدية والانضباط.

ب- سلبيات النظام المركزي:

- تأخر الوصول إلى المعلومة.
- تكون المعلومة في عرضة للإطلاع من طرف أي شخص غير مسموح له وبالتالي إفشاء سريتها.

ج- ايجابيات النظام اللامركزي:¹

- *الحفظ الجيد للوثائق داخل المكاتب بالقرب من الإدارة.
- *ضمان الحفاظ على أمن وسلامة الوثائق والمعلومات السرية.
- *إتاحة الوثائق الأرشيفية المستعملة بسرعة من خلال النظام المركزي.

د- سلبيات النظام اللامركزي:²

- الحاجة إلى متخصصين أرشيفيين على مستوى كل إدارة.
- ارتفاع تكاليف الحفظ.
- اختلاف إجراءات العمل بين وحدات المؤسسة الواحدة.
- تراكم الأرشيف وتزايد وتيرة نموه.

خلاصة الفصل الأول:

¹ حمودة، محمود عباس، أبو الفتاح، حامد عودة المرجع السابق، ص.23.

² بعلي، محمد الصغير. المرجع السابق، ص.47.

وكخلاصة لهذا الفصل نستخلص أن الإدارة عنصر مهم من عناصر الإنتاج، يعمل على تحفيز عناصر الإنتاج المادية الأخرى وتنشيطها، فهي (الإدارة) تتغلغل في جميع أوجه النشاط الإنساني، لها مداخل متعددة يمكن تصنيفها في مدارس مختلفة، نشأت وتطورت خارج الوطن العربي، وبهذا التطور تعددت وظائف الإدارة من تخطيط، تنظيم، توجيه ورقابة، وتعتبر وظائف متشابهة في الحياة العملية، حيث أن العملية الإدارية وحدة واحدة مترابطة الأجزاء. ما نتج عنها الإدارة العلمية بمبادئها وأسسها في تنظيم الوثائق، لكي تسير الإدارة بأحسن تسيير لا بد من انتهاج أو إتباع أحد النظامين المركزي أو اللامركزي مع مراعاة كل الايجابيات والسلبيات الخاصة بكل منهما، لأن اختيار الإدارة لأحدهما ينتج عنه فشل المؤسسة أو نجاحها، لذلك وجب على الإداري أن يكون اختياره صائب وصحيح لتحقيق الغاية المنشودة والوصول إلى الأهداف المسطرة.

تمهيد: إن الأرشيف أو مراكز الأرشيف هي بمثابة مؤسسات بحث تاريخية، فهو الأساس الذي يبني عليه تسجيل الأحداث التاريخية وتوثيقها حفاظا على ذاكرة الأمم، فوجدوا أن الأرشيف أمر ضروري للحفاظ على حقوق المواطنين وتلبية احتياجاتهم واحتياجات الباحثين، واثبات وجود وتطور البلاد، وهذا ما ينطبق على جميع الأرشيفات بكل أنواعها

1- لمحة تاريخية عن الأرشيف:

1-1 في العصر القديم: كانت أول صفائح صنعت هي للمسماريين في 3200 ق.م. وكانت تمثل مذكرات تساعد على تسجيل أرقام المحاصيل وعدد رؤوس الأغنام، حيث يمثل قانون حمورابي إحدى أقدم وأشهر الأرشيفات المكتشفة سنة 1902م. على تمثال البازيليك لأسوة، وكان الجلد أيضا من الأوعية القديمة التي بدأ استعمالها منذ الإمارة أو المملكة الرابعة المصرية بين 2750-2900 ق.م.¹ فقد لوحظ أنه في العهد الإفريقي ليس هناك من دليل على وجود أرشيفات عند الإغريق القدماء فالكلمة الإغريقية (بيبليوتيكة biblio tek) التي تقابلها اللفظة اللاتينية (ببليوتيكا bibliothees) كانت عبارة عن مستودعات لحفظ الممتلكات والمواد التي نسميها اليوم بالمواد الأرشيفية (Archival Materials). فإن الأرشيفات المنظمة الوحيدة كانت تحفظ في أصول القوانين، كان أسسها القائد والسياسي الأثيني (إيفيالتس Ephialtes) في حدود القرن 460 ق.م.² كما سجلت الفترة الممتدة ما بين 100+100 (ق.م. وبعد م.) استعمال صفائح نحاسية والتي تسجل عليها العقود الدبلوماسية والمجموعات القضائية ثم استعملت أيضا الألواح الشمعية، القرون، اللوائح، قشور الفلين l'econce وقشور الأشجار التي استعملت من طرف كتاب العصور القديمة والتي عمم استعمالها بالعصور الوسطى إلى جانب قشور الفلين التي استعملت بروسيا، هذا إضافة

¹ خثير، فوزية فاطمة. الأرشيف ومهنة الأرشيفي في الجزائر: دراسة ميدانية بالغرب الجزائري لنيل شهادة الدكتوراه، 2014-2015. ص.ص. 46-47.

² سالم، عبود الأوسي. الأرشيف: تاريخه، أصنافه، إدارته، بغداد: دار الحرية للطباعة، 1979، ص. 09.

إلى الأختام أو الألواح الخشبية والعاج، ثم جاء دور اللوحة في استعمال النقش للحفاظ على المعلومة أطول وقت، وبأوروبا استعمل الشمع لفترة طويلة خاصة بفرنسا إلى غاية اكتشاف الورق، وأيضا إن ظهور الوثائق الأرشيفية القديمة مرتبط أشد الارتباط بمعرفة الإنسان للكتابة وأدواتها وموادها، وذلك أن تسجيل الحقوق التي يكتسبها وحقوق الدولة قبل رعايتها، وقد عرف الإنسان بالعيش في جماعات تحكمها الأعراف والقوانين تحمي هذه الحقوق.¹

1-2 في العصر الوسيط: "إن استعمال الوسائط الأكثر ليونة كالجلد المصقول والورق

البردي، قد بدا نحو القرن السابع تسجيل مختلف العقود، كما أن الورق البردي أستعمل بكثرة من طرف العرب أثناء الحكم الفاطمي في القرن العاشر، وكذلك أستعمل أيضا من طرف بلاط الحكم في روما في نفس الفترة، إن الثمن الباهظ للورق البردي وهشاشته كان سبب كافي ومقتع لاستبداله بجلود الحيوانات المصقولة في القرن الثاني عشر، وفي عام 195م. وبعد ظهور الورق بالصين، حيث موطنه الأصلي، ومع انتشاره بشكل مبكر في العالم العربي والشرق الأوسط من سوريا، العراق ومصر ثم في كل البلدان الإسلامية ومع نهاية القرن الثامن ميلادي كان قد انتشر فيها بشكل عام، وكذلك أثناء القرن 12م. بدأ استعمال الورق في أوروبا حيث وصلها عن طريق بريطانيا في بداية الحروب الصليبية الأولى، وخاصة من طرف سيسيليا حيث عمرها العرب، وفي نفس القرن لقي هذا الوعاء (الوعاء) تحذيرا هاما من طرف هيئات العدل والهيئات الاستشارية، باعتباره مادة سريعة الإلتلاف ولا يمكن استعمالها في العقود العامة، وعليه يبقى الورق للاستعمالات الخاصة والفنية حتى أواسط هذا القرن، حيث تكاثفت استعمالاته خاصة بعد اختراع الطباعة والتي أعطته بعدا آخر للاستعمال الذي شاع وتزايد الطلب عليه.²

¹ الخولي، جمال إبراهيم. مدخل لدراسة الأرشيف، مصر: دار الثقافة العلمية، 2002، ص.55.

² خثير، فوزية فاطمة. المرجع السابق، ص.ص.47-48.

1-3 في العصر الحديث: استمر استعمال الورق في العصر الحديث خاصة مع انتشار صناعته في كل أنحاء العالم، وانخفاض ثمنه، بالرغم من اعتباره مادة هشة، وسهولة التمزق والضياع من طرف الجهات، وتعمم استعمال هذه المادة في كل تعاملات من طرف جميع المؤسسات والإدارات خاصة مع ظهور الطباعة ثم بعد ذلك ظهور آلة الكتابة الراهنة، وانتشارها في المنظمات والهيئات وتزايدت وتيرة إنتاج الورق وتضاعفت عدة مرات بظهور تكنولوجيا الإعلام الآلي، واستعمالاتها في كافة المجالات وجميع النشاطات وإذا كانت الوثائق المحفوظة لحد الساعة في أغلبيتها هي الوثائق المكتوبة، فإنه بوصول التكنولوجيا الحديثة لم تعد الكتابة أو الوثيقة المكتوبة هي الشكل الوحيد للوثائق، وبرزت لوجود أشكال جديدة للأرشيف، الفهرس الآلي، الذاكرة المغناطيسية وما تحمله من ملفات، الفلم، الصوت المسجل من سينما، الفيديو. إن ظهور هذه الأشكال الجديدة والحديثة للأرشيف دفع ببعض البلدان إلى تغيير محتوى بعض النصوص التشريعية التي كانت تعرف الأرشيف حيث أدخلت إلى مفهومه هذه الأنواع الجديدة من الأرشيف. وبسبب تعدد قواعد المعطيات ومواقع الانترنت والفهارس النصية، زادت من قيمة الأرشيف وأهميته.¹

2- الأرشيف:

1-2 تعريف الأرشيف: عرف الأرشيف في معجم أكسفورد على أنه: "مجموعة من الوثائق التي انتهت الأهمية اليومية لها، كما تطلق على الأمكنة التي يحفظ فيها الأرشيف، كما أطلق معجم أكسفورد الكلمة على الهيئة القائمة بعملية الحفظ."²

* * كما عرفه الإنجليزي هيلاري جينكسون Hillary djincson: "الوثائق التي أنشأت أثناء تأدية عمل من الأعمال وكانت جزء منه، لذلك حفظت للرجوع إليها وهي لا تقتصر على الأعمال الحكومية بل قد تكون وثائق جمعيات أو أشخاص أو هيئات غير حكومية."¹

¹ خثير، فوزية فاطمة. المرجع نفسه، ص.ص. 48-49.

² الشامي، أحمد محمد. المعجم البنهائي الموسوعي في مصطلحات المكتبات والمعلومات، إنجليزي-عربي، الرياض: دار المريخ للنشر، 1988، ص. 86.

*تعريف شلنبرج schellenberg : "الأرشيف هو مجموعة الوثائق الناتجة عن نشاط أي مؤسسة عامة أو خاصة، والتي اختيرت لتحفظ داخل المؤسسة الأرشيفية بصورة دائمة بغرض الرجوع إليها."²

*وعرفه شارل ساماران charl samaran : "وهو كل الوثائق المكتوبة الناتجة عن نشاط اجتماعي أو فردي، بشرط أن تكون قد نظمت ليسهل الرجوع إليها عند الحاجة، وبشرط أن تكون قد أحسن حفظها داخل هيئة واحدة. حيث نجد أن هذا التعريف قد احتوى على عنصر مهم وهو التنظيم، حيث أن فقدان هذا العنصر يجعل من عملية استرجاع المعلومات التي تحتويها وثائق الأرشيف ضرباً من المستحيل."³

*كما أن هناك من عرف الأرشيف باختصار على أنه فن الاحتفاظ بالوثائق من جميع الأنواع بترتيب يتيح في أي وقت إيجاد الوثيقة التي يتم البحث عنها."⁴

*ويعرف القانون الجزائري الأرشيف في المادة 03 كما يلي: "يتكون الأرشيف بمقتضى هذا القانون من مجموعة الوثائق المنتجة أو المستلمة من الحزب والدولة والجماعات المحلية والأشخاص الطبيعيين والمعنويين سواء من القانون العام أو الخاص أثناء ممارسة نشاطها، معروفة بفوائدها وقيمتها، سواء كانت محفوظة من مالها أو حائزها، أو نقلت إلى مؤسسة الأرشيف المختصة."⁵

¹ بودوشة، أحمد. التشريعات والتكنولوجيا ودورها في دعم تطوير الأرشيف الوطني، مجلة المكتبات والمعلومات مج.2. ع.1، ص.99.

² ميلاد، ليلى سلوى. الأرشيف: ماهيته وإدارته، القاهرة: دار الثقافة للنشر والطباعة، 1986، ص.34.

³ عليوة، محمد، عودة، الشهريلي، أنعام، علي. إدارة وتوثيق المعلومات الأرشيفية: جوانبها النظرية والتطبيقية والعملية، عمان: دار زهران، 2001، ص.07.

⁴ قيسي، محمد. حضارة العرب في حفظ وثنائهم، بيروت: منشورات دار الآفاق الجديدة، (د.ت.)، ص.96.

⁵ قانون 09-88 المؤرخ في 26 جانفي. المتعلق بالأرشيف الوطني. جريدة رسمية. ع.4. 1988. ص.ص.139-142.

ومن خلال هذه التعريفات نلاحظ أن هناك تعاريف مختلفة، فكل باحث يختلف بتعريفه عن الباحث الآخر، وكل هيئة عن هيئة أخرى. ولكن رغم تعدد التعاريف و المفاهيم إلا أنه يبقى الأرشيف أهم من أي شيء آخر، فبه يكون الإثبات والنفي والتحدي نحو الحقيقة.

2-2 أقسام الأرشيف:

2-2-1 الأرشيف العام: "هو الوثائق الأرشيفية التي تمتلكها الدولة أو الوزارات أو الهيئات والإدارات والمؤسسات العامة، أي أنه صادر عن جهات رسمية ويضم الأوراق العامة الصادرة وفقا للأوضاع والضوابط الشرعية عن موظف مسئول يشغل وظيفة عامة حكومية، وبمعنى آخر الوثائق الصادرة عن السلطة العامة أو أوراق الدولة التي تتضمن السيادة والحكم وكذلك أوراق الإدارة وكلها ترتبط بسيادة الدولة."¹ وحسب التشريع الجزائري فإن القانون 88-09 المتعلق بالأرشيف الوطني من خلال الباب الثاني المتعلق بالأرشيف العام، وفي مادته الخامسة يعرف الأرشيف العمومي بأنه يتكون من الوثائق التاريخية ذات القيمة الأرشيفية النهائية لاسيما الوثائق التي تنتجها أو تسلمها هيئات الدولة المركزية والمحلية أو المؤسسات العمومية التابعة لها.²

وبمقتضى المادة السادسة فإن: "ملكية الأرشيف العمومي تكون للدولة ولا يمكن التصرف فيه مهما كانت الظروف، ويبقى لها استرجاع الأرشيف ذو الطابع العمومي الموجود بحوزة الأشخاص الطبيعيين أو المعنويين، كما تلزم أحكام المادة السابعة الهيئات المركزية والمحلية وكذا المؤسسات العمومية القيام بالعمليات الخاصة بتنظيم وتسيير وثائقها، وفق توصيات

¹ أسامة كامل، محمد الصدير في أنظمة الأرشيف، البحرين: مؤسسة لورد العالمية للشؤون الجامعية، 2006، ص.ص. 09-

10.

² همزة وصل. نشرية داخلية تصدرها مؤسسة الأرشيف الوطني، الجزائر: مؤسسة الأرشيف الوطني، ع. 2،

2004. ص. 02.

مؤسسات الأرشيف الوطني، لاسيما تتبع مسار الوثيقة ومدة حفظها في المصالح وانتقالها إلى مستوى الحفظ المؤقت.¹

2-2-2 الأرشيف الخاص: وهي الوثائق الخاصة التي احتفظ بها الأفراد بمحض اختيارهم بصفتهم أفراد موظفين رسميين، والأرشيف الخاص الصادر عن جهات رسمية، أي أنه صدر عن أفراد وهيئات أو أشخاص معنويين ويعتبر ملكا لصاحبه.² "فمن خلال المادة 15 التي تتعلق بحق الشخص الحائز على الأرشيف في حالة إيداعها لدى مؤسسة الأرشيف لحفظه، حمايته أو ترميمه للحصول على نسخة من الوثائق المحفوظة والاطلاع عليها بصفة مؤقتة متى شاء، ولا يجوز الاطلاع على هذا الصنف من الأرشيف إلا بموافقة مالكة وفي الوقت الذي يريد."³

وحسب القانون الجزائري تعرف المادة 12 من قانون 88-09 في الباب الثاني الأرشيف الخاص من مبدأ الوثائق التي يمتلكها الأفراد، سواء أشخاص طبيعيين أو عائلات أو مؤسسات أو جمعيات ذات نشاط غير عمومي. فيعرف الأرشيف الخاص كذلك على أنه: "الأرشيف الخاص الذي يخرج عن نطاق المؤسسات العمومية باعتباره أنتج من طرف مؤسسات غير تابعة للقطاع العام الذي تبقى مالكة له، وهو يخضع أساسا إلى قواعد الملكية لكن ضمن حدود معينة، حيث تبقى الدولة تملك حق التدخل للتصدي لكل المعاملات أو التصرفات التي من شأنها المساس بمصلحة الدولة أو الأمة."⁴

2-3 مبادئ الأرشيف:

¹ همزة وصل. المرجع نفسه. ص. 02.

² أسامة كامل. محمد. المرجع السابق، ص. 31.

³ همزة وصل. نشرية داخلية تصدرها مؤسسة الأرشيف الوطني، الجزائر: منشورات مديرية الأرشيف الوطني، ع. 03،

2005. ص. 02-03.

⁴ درواز، كمال. الحماية القانونية للأرشيف في التشريع الجزائري. مجلة علم المكتبات والمعلومات، مج. 02، ع. 01، 2003. ص. 114.

هناك مجموعة من المبادئ العامة التي تتحكم في أي تنظيم للوثائق، فهي المبادئ المتبعة الآن فعلا من كافة دور الوثائق المتفرقة في العالم كله، وهي:

2-3-1 مبدأ احترام الأرشيف المتكامل Respect des fonds : إن هذا المبدأ هو المبدأ الرئيسي والأساسي للتصنيف أو الترتيب الأرشيفي في أيامنا هذه في معظم دول أوروبا و أمريكا، وعلى ذلك يجب أن تفصل الوحدات الأرشيفية المختلفة داخل الوديعة الأرشيفية إحداهما عن الأخرى بعناية تامة، وإذا ما وجدت أكثر من نسخة لوثيقة ما يجب أن تفحص حتى يمكن وضع كل منهما في وحدتها الأرشيفية، ونستخلص من ذلك أن تنظيم الوحدة الأرشيفية يجب أن يرتبط في خطوته بالتنظيم الأولي للإدارة التي صدر عنها، وفي الواقع أن هذا التنظيم لم يخلف اعتباطا، وهو شيء لا يحدث بمحض الصدفة، ولكنه الطبيعة المنطقية للتنظيم الإداري لهذه الوثائق في هذه الإدارة.¹

2-3-2 مبدأ الفرز والإعدام Triage et Elimination : إن هذا المبدأ لا يقل أهمية عن المبدأ الأول، فهو ذو أهمية أساسية باعتباره مبدأ حساس في تنظيم الأرشيف. ففي الوقت الذي تترك فيه الأوراق مكاتبها الأصلية التي صنعت ورتبت فيها، لتأخذ مكانها النهائي في المحفوظات الأرشيفية، تنشأ عملية هامة وحساسة وهي الفرز Triage وهذه العملية هي فصل أو فرز الأوراق الجيدة أي ذات الأهمية التاريخية والإدارية معا عن الأوراق التي ليس لها أهمية تاريخية دائمة والتي سيتخلص منها على أية حال بمرور الوقت، والأوراق ذات القيمة والصالحة تمثل الوثائق التي ستحفظ إلى ما لا نهاية، والتي ستستعمل في البحث التاريخي. عكس الوثيقة التي ستعدم بناءا على عملية الفرز ولا يمكن في غالب الأحيان تعويضها. فمن المهم إذن عدم إعدام الوثائق إلا لسبب جوهري.²

¹ ميلاد، ليلي سلوى. المرجع السابق، ص.ص. 27-2.

² ميلاد، ليلي سلوى. المرجع السابق، ص. 27.

2-3-3 الترقيم وطريقته Le classement et le cotation : بناء على مبدأ احترام الوحدة الأرشيفية المتكاملة، فإنه يمكننا أن نرقم السجلات أو المحافظ أو الدوسيهات أو أي وحدة مادية من أشكال الأرشيف بأرقام متسلسلة، لكن ليس في الأماكن ترقيم دار وثائق ترقيماً متسلسلاً، والسبب في ذلك أن أي دار وثائق أو أرشيف مهما صغر شأنها يحتوي الملايين من الوثائق. وبناء على احترامنا لمبدأ احترام الوحدة الأرشيفية المتكاملة، فإنه يمكننا أن نرقم كل وحدة أرشيفية بترقيم خاص وعادة ما يكون حرف من الحروف الهجائية من الألف حتى الياء (أ-ي) أو من (A-Z)، فإذا ما انتهت الحروف الهجائية يمكن أن نبدأ سلسلة مزدوجة، يزدوج فيها الحرف الهجائي أ-ب-ج أو ج-ب-ج أو AA-BB-CC. ويمكن كذلك في حالة الترقيم المزدوج أن تختلف الحروف مثلأب-أج-أد... وهكذا حتى نحصل على أكبر قدر ممكن من الأرقام تكفي الوحدات أو المتكاملات الأرشيفية. وإذا كانت المتكاملة الأرشيفية تتكون من سجلات ومحافظ، فيمكننا ترقيم السجلات بما يميزها عن المحافظ في داخل المتكاملة الأرشيفية، فيعطي السجل رقم 01 مثلا والمحفظ رقم 02 فيكون الترقيم كالاتي: أ-1 والمحافظ أ-2.¹

2-4 خصائص الأرشيف: للأرشيف خصائص متعددة منها:

- عدم التجزئة: لأن الأرشيفات تتكون جزءا من الإدارة التي أنتجتها أو زودت بها، فلا نستطيع تقييم أهميتها الإدارية ككل، ولا نستطيع هذه الوثائق أن تخبرنا بشيء آخر غير الصدق وذلك لأن الأرشيف هو الأوراق التي كتبت أو استعملت في أثناء إجراء إداري أن تنفيذ عام أو خاص والتي كونت نفسها جزءا منه.

- الصحة: من خصائص الأرشيف الحصانة والوصاية المستمرة، فالوثائق تحفظ لقيمة معلوماتها تحت وصايا شخص أو الأشخاص المسؤولين من ذلك الإجراء أو خلف وهم

¹ ميلاد، ليلي سلوى. المرجع نفسه، ص.37.

الشرعيين وهذا افتراض منطقي، لأنه هو الذي يميز بين الوثيقة الأرشيفية والوثيقة غير الأرشيفية.

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

- العلاقات المتبادلة: هي الأكثر أهمية من بقية الصفات، وهي تميزه من الأنواع الأخرى من المخطوطات وذلك لأن الأرشيفات والمخطوطات الأدبية تتمتع بصفة مشتركة وهي التمايز، وعلى ذلك فغالبا ما كان يختلط في الماضي، وبصفة خاصة في مفهوم أمين المكتبة، وحتى يكون الاختلاف الأساسي واضح.¹

- الندرة: أي أن الوثائق الأرشيفية تتميز بالندرة، وتعتبر وثائق فريدة من نوعها لا يمكن أن توجد مكررة في إدارات أخرى أو أية أماكن أخرى، حيث تحمل التوقيع الرسمي، ولها أفكار ونشاطات خاصة بها، ولا يمكن أن توجد الوثيقة الأرشيفية في مناطق مختلفة بنفس الشكل ونفس المحتوى وبأعداد كبيرة، فنجد فقط النسخ التي أنتجتها الإدارة خلال قيامها بنشاطاتها، علما أن لكل هيئة خصائصها واختصاصاتها والمجال الذي تغطيه.²

- الترابط: إن كل وثيقة أرشيفية مرتبطة بأخرى بروابط طبيعية مهيكلية، فالرصيد الأرشيفي لا يمكن تشتيته، لذلك يجب العمل على وضعها في إطارها الصحيح الكامل.³

- الاختلافات: تمكن اختلافات الأرشيف من جهة لأخرى. إذ يمكن القول بأن عمليات الإعداد التقني في الأرشيف متفقة الأهداف من جميع أجهزة الإدارة أيا كان نوع الجهاز

¹ إبراهيم السيد، محمد. مقدمة في تاريخ الأرشيف و وحدات، القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1987، ص.ص. 16-17.

² قبيسي، محمد. علم التوثيق والتقنية الحديث، ط. 2، بيروت: دار الآفاق الجديدة، 1991، ص. 35.

³ قبيسي، محمد. المرجع نفسه، ص. 35.

بحيث كانت وزارة أو مصلحة أو هيئة عامة أو شركة أو مدرسة عامة فهرستها أو حفظها أو الرجوع إليها ، لكن الاختلاف يكون من خلال:¹

✓ اختلاف نوع المادة المستخدمة في الأرشيف من خرائط، صور...إلى غير ذلك من الأنواع.

✓ اختلافات مجال النشاطات من جهاز إلى آخر.

✓ الاختلاف في الحجم مما يستلزم وضع التنظيم الإداري المناسب.

3-المعالجة الفنية و الإدارية للوثائق الأرشيفية:

3-1 تعريف المعالجة: المعالجة تتمثل في نظام معلوماتي، يتكون من عدة عناصر مرتبطة فيما بينها، تتمثل في العمليات التي تجرى على الوثيقة في المكاتب والإدارات إلى غاية التبليغ التاريخي في الطور الثالث، وعن وظيفة الأرشيف إن مهنة المعالجة هي وظيفة ديناميكية في أي نظام تسيير للوثائق الإدارية، تساعد في ظهورها وتبرز وجودها، وبالتالي فإن هذه العمليات تسمح بإعادة تنظيم المعلومات بشكل أكثر بساطة وفعالية من أجل استعمالها بشكل أسهل.²

3-2 الطرق الفنية في معالجة الأرشيف: تمر الوثيقة منذ تشكلها بمجموعة من المراحل والعمليات قبل أن يتحدد مصيرها إما بالحذف أو الإبقاء الأبدي، ولكي تتجح مهمة الأرشيفي في خدمة الجمهور المستفيد ومختلف الباحثين، يجب عليه القيام بمجموعة من العمليات الفنية لضمان تقديم خدمة المعلومات وتقديم المعلومة بشكل جيد، وتتمثل المعالجة الفنية للوثائق الأرشيفية في:

¹ عباس حمودة، محمود. الأرشيف ودوره في خدمة المعلومات، القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر، 2003، ص.14.
² الكبير، راجي. تجربة المركز الجهوي لوهران في إعداد أدوات البحث للمصلحة: إعداد محضر الجرد الشامل ع.07، الجزائر: مطبوعات الأرشيف الوطني، 1997، ص.16.

أ* التصنيف: "أو ما يعرفه الأرشيفيون بمصطلح الترتيب Arrangement الذي يعرفه معجم جمعية الأرشيفيين الأمريكيين بأنه العملية المؤدية إلى، والنتيجة عن تنظيم الوثائق والمحركات الرسمية والأوراق التاريخية المخطوطة، بما يتمشى مع الأسس الأرشيفية المقبولة وخاصة مبدأ المنشأة."¹

ب* الفهرسة: "أو ما يطلق عليه الأرشيفيين بمصطلح الوصف Dexription وهي عملية بناء وإعداد الضوابط تصف المحتويات الأرشيفية من خلال أعداد أدوات البحث تساعد على ذلك."²

ج* التكتشف: "هو عملية مهمة تهدف إلى تقييم وإتاحة المعلومات المخزنة في الوثائق عن طريق تجميع وترتيب الكلمات والمصطلحات الموجودة بالوثائق في نسق ترتيبي، مع الإشارة إلى مكان وجود كل مصطلح منها في وثيقة أو أكثر في المجموعة التي يحتفظ بها الأرشيفي، وهذه العملية تؤدي إلى إنتاج أحد وسائل الإيجاد المهمة، وهو الكشاف، الذي تعرفه د.سلوى ميلاد بأنه: "قائمة أبجدية، تاريخي أو رقمية، مدونة على فيشات أي بطاقات (كروت) أو في مجلد للوثائق أو الموضوعات الأرشيفية، وتتميز بالإيجاز. والهدف منها تسيير عملية البحث العلمي وإتاحته."³

3-3 الطرق الإدارية في معالجة الأرشيف:

➤ الدفع versement: "الدفع هو عملية مادية وإدارية التي من خلالها يحول الأرشيف من الهيئة التي استعملته في إطار مهامها المحددة وبعد انقضاء

¹ الخولي، جمال إبراهيم. فهرسة الوثائق الأرشيفية، الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2000، ص.03.

² الخولي، جمال إبراهيم. المرجع نفسه، ص.03.

³ الخولي، جمال إبراهيم. المرجع نفسه، ص.ص.03-04.

فأدت الإدارة، إلى مصلحة الأرشيف المخولة قانوناً لاستقباله وحفظه واستثماره، وهو مجموعة من الوثائق المحولة دفعة واحدة.¹

ويقصد كذلك بالدفع: "هو تحويل كمية من الأوراق الأرشيفية من المصلحة التي أنتجتها إلى مصلحة حفظ الأرشيف، وبعبارة أخرى تحويل الأوراق من مكان ميلادها إلى الهيئة المكلفة بالحفظ، أي انتقال هذه المستندات من سلطة الإدارة المنتجة إلى سلطة أخرى أي المؤسسة المكلفة بالحفظ."² ينص قانون 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 في مادته الثامنة "تدفع وجوباً الوثائق التي تحتوي على فائدة أرشيفية للمؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني."³

➤ التشخيص Diagnostique : تدخل هذه العملية ضمن عمليات المعالجة

المادية للوثائق، والهدف منها: "جمع وحصر الأرصدة ومعرفة كل الوحدات المكتملة لها، وفي نفس الوقت تقديم المعلومات للباحثين... كما أن التشخيص ما هو إلا خطوة نحو معالجة فكرية وعلمية لهذه الأرصدة في المستقبل."⁴ وتهدف هذه العملية (تشخيص الأرصدة) إلى الوثائق لخدمة احتياجات المصالح المنتجة أو الباحثين بطريقة صحيحة وسريعة.

➤ الفرز Tri: ويعني حسب دليل وتسيير الأرشيف الإدارة التعليمية فصل الوثائق

التي تمثل قيمة إدارية، تاريخية عن الوثائق التي استنفذت أي أهمية إدارية أو تاريخية ولا جدوى من الاحتفاظ بها ولم تعد الإدارة بحاجة إليها. وحسب قانون 88-09 المؤرخ بـ 26 جانفي 1988 في مادته الثامنة: "عند انتهاء مدة

استعمالها من طرف الهيئات العامة أو العمومية المذكورة في المادة 03 من

هذا القانون المنتجة أو المستلمة موضع فرز لاختيار ذات الفائدة الأرشيفية."

¹ همزة وصل. نشرية داخلية تصدرها مؤسسة الأرشيف الوطني. ع.01. الجزائر: منشورات الأرشيف الوطني، 2004. ص.22.

² الكبير، راجي. المرجع السابق، ص.13.

³ قانون 88-09 المؤرخ في 26 جانفي. المتعلق بالأرشيف الوطني. جريدة رسمية، ع.04.1988.

⁴ كريك، سهام. التنظيم والمعالجة الفنية والوصف الأرشيفي في الأرشيف الوطني، مجلة المكتبات والمعلومات، مج.02، ع.01، 2003، ص.58-59.

¹. "وإذا أرادت وزارة أو مصلحة التخلص من بعض الأوراق، فعلى اللجنة الوزارية المنصوص عليها في المادة 11 بالاشتراك مع مندوب دار الوثائق بتقديم تقرير عنها يرفع إلى المجلس الأعلى ليبيدي رأيه في ذلك ولا يجوز التصرف فيها دون اتخاذ ذلك القرار."²

➤ الحذف L'élimination: "هي التخلص من الوثائق غير النافعة للتسيير أو للبحث، ولا يمكن أن تتم إلا باستيفاء كل الشروط الخاصة بذلك، فقرار الأرشيفي ينبغي أن يصدر من مجموعة من الآراء تتحصر في كل الجهة المنتجة للأرشيف، الجهات القانونية، فقانون العقوبات يشدد الحكم على الأشخاص الذين يقومون بحذف وإتلاف الوثائق ذات القيمة التاريخية والإدارية."³

➤ الترتيب classement: يعتبر الترتيب "عملية فكرية ومادية تختص بترتيب الرصيد الأرشيفي داخل محلات الحفظ، كما تهتم بترتيب الوحدات من ملفات، وحزم، وعلب داخل الرصيد، أو ترتيب الوثائق المتكونة من أوراق، أو مجموعة من الأوراق داخل الوحدة."⁴

➤ الترميم cocation: "تتمثل عملية الترميم في إعطاء رمزا معيناً لمجموعة من الوثائق للدلالة عليها، وتسهيل عملية الوصول إليها، كتمثيل الأرصدة والسلاسل والملفات رموزاً متكونة من حروف أو أرقام أو الاثنين معاً، بحيث يتم وضع رقم أو أكثر للوحدة، كما يمكن أن تدل على المصلحة المنتجة للأرشيف، أو على نوع الوثيقة، أو موضوعها، كما يمكن استخدام رموز للتعبير من شكل الوثيقة سواء كانت تقليدية، مصورة أو وسيط الكتروني، وبعد

¹ الملتقى الوطني حول تنظيم الأرشيف في الجزائر، يوم 21-22-23 جانفي، 2001، ص. 02.

² محمود عباس، حمودة، أبو الفتاح، حامد عودة. المرجع السابق، ص. 209.

³ كريك، سهام. المرجع السابق، ص. 61.

⁴ بوضفير، هوارية، بن عودة، رشيدة. نظم استرجاع المعلومات الأرشيفية، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماجستير، جامعة وهران، 2005-2006، ص. 52.

الانتهاء من عملية الترقيم يتم وضع العلب على الرفوف.¹ .ترقم أوراق
السجل أو الوثائق المغلقة أو المخطوطات بأرقام متسلسلة.²

➤ الاطلاع أو الاتصال الأرشيفي La communication des archives :إن

الهدف من كل العمليات السابقة هو وضع الأرصدة الأرشيفية المنتجة أو
المستقبلية من طرف أي مؤسسة كانت، تحت طلب الجمهور، وإتاحتها
للاطلاع العام أو الخاص، مع المحافظة على سرية الوثائق، والعمل تحت
القانون. فيعتبر الاطلاع "تحقيق الجهات الدافعة للاتصال الأرشيفي المحفوظ
في مصالح الحفظ المؤقت، أو لأي مستفيد بعد أن أخذ إذن الجهة الدافعة،
كما يعرف الاطلاع على أنه مجموع الأعمال المنجزة من أجل وضع الوثائق
الأرشيفية تحت أي تصرف القارئ المستفيد."³

3-4 حفظ وصيانة الأرشيف:

***تعريف الحفظ:** هي "عملية ترتيب وتخزين الوثائق والمستندات والمراسلات بشكل
يضمن سلامتها وحتى يمكن الوصول إليها بسهولة ويسر إذ ما أريد استعمالها.⁴
ويعرف أيضا: "على أن الحفظ هو عملية وضع الأوراق الصحيحة في ترتيب يتناسب
مع خطة الحفظ، وذلك وفقا لرقم الفهرس الموضوع عليها، وإن الحفظ

يؤدي إلى سرعة العمل."⁵

* طرق الحفظ:

¹ بوضفير، هوارية، بن عودة، رشيدة. المرجع نفسه، ص.ص.53-54.

² محمود عباس، حمودة، أبو الفتوح، حامد عودة. المرجع السابق، ص.241.

³ بودشوشة، أحمد. المرجع السابق، ص.105.

⁴ إبراهيم السيد، محمد. المرجع السابق، ص.212.

⁵ الشامي، أحمد محمد. المرجع السابق، ص.184.

- ❖ **الحفظ الأفقي:** "وتحفظ الوثائق في مكان مسطح كالرفوف أو المناضد أو الخزائن الواسعة من الداخل، والتي توجد فواصل بينهما منعا من تداخل الوثائق المحفوظة، وعادة يستخدم هذا النظام لحفظ الملفات والوثائق والتوثيق."¹
 - ❖ **الحفظ الرأسي:** وتوضع الملفات جنبا إلى جنب في وضع على أن يبرز منها شرائح تحمل اسم وموضوع الملف المتضمن الرأسي ويمكن كذلك من حفظ الخرائط والرسومات بشكل رأسي من خلال وضعها في صناديق أو حافظات كارتونية وتنظيمها جنبا إلى جنب.
 - ❖ **الحفظ العمودي:** يجب حفظ أو وضع الوثائق في علب أو حاضنات حديدية أو كارتونية مرتبة على الرفوف بحيث توضع جنبا إلى جنب بالعرض، مع تسجيل على كعبها الظاهر المحتوى المختصر للوثائق المحفوظة بداخلها، ويعتبر هذا النوع من الحفظ الأكثر شيوعا واستعمالا في الأرشيف.
- ***تعريف الصيانة:** تركز عملية الصيانة على الحفظ والوقاية والترميم، وتبدأ عملية الحفظ منذ ولادة الوثائق الأرشيفية ودخولها إلى مراكز الأرشيف، لكن تصل هذه الأخيرة بعد مدة من التداول والاستعمال اليومي، مما يتطلب من الأرشيفي القيام بعملية صيانتها والحفاظ عليها، وهناك عدة عوامل تؤثر بشكل سلبي على الأرصدة الأرشيفية، ومن بين هذه العوامل: درجة الرطوبة، درجة الحرارة، عوامل بشرية إلى غير ذلك من مضرات الأرشيف. مما دفع بالمختصين في هذا المجال وضع معايير للحفاظ على سلامة الأرصدة الأرشيفية، والجدول التالي يوضح ذلك:

¹ غينيشا، كبير، مينو، ميشال. علوم وتقنيات المعلومات والتوثيق: مدخل عام كوني، (د.م.). مطبعة المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، 1987. ص. 88.

طبيعة الوعاء	درجة الحرارة	نسبة الرطوبة
الورق	C2°+ c18°	5% - 55%
الأفلام	C2°+ c12°	5% - 45%
الصور الفوتوغرافية (الأبيض والأسود)	C1°--+ c12°	5% - 53%
الصور الفوتوغرافية بالألوان	C1°--+ c5°	5% - 35%
الأوعية الممغنطة	C1°--+ c18°	5% - 40%

الشكل 01: درجة الحرارة ومستوى الرطوبة لحفظ أنواع الأوعية الأرشيفية.¹

إضافة إلى عوامل أخرى كالهواء، الضوء، عوامل بشرية، التخريب الذي هو "إفناء الوثيقة بشكل كلي أو جزئي بحيث يتعذر على ذوي الشأن الانتفاع بها حسب ما هو مقرر.² أو الاختلاس الذي يعتبر أخذ ما هو للغير دون رضاه.

4- دور تسيير الأرشيف وإدارته في تحقيق التنمية الشاملة:

- مفهوم تسيير الأرشيف: يعرف تسيير الأرشيف على أنه: "إدارة في مؤسسة تكون وظيفتها عن طريق التعاون مع الإدارات الأخرى، الرقابة على الأوراق وصيانة الملفات، وتقديم خدمات لمن يستعمل الأوراق، وتوضيح الخطط على الفهرسة وحفظ وترحيل واستهلاك الأوراق.³ وقد ظهر مصطلح تسيير الأرشيف نتيجة تنوع أشكال الوثائق وأوعية المعلومات حيث "تنتج الأوراق الضخمة بصفة عامة نتيجة التعويض عن كفاءة الإدارة وعدم الأمان لدى الموظفين.⁴

¹ قموح، نجية فتيحة، شرقي. حفظ الأرشيف في الجزائر بين الحماية القانونية والإجراءات الفنية (على الخط)، (2017/02/13). متاح على [http://www.cybrzrian.inf/journal/\(n°9\) archive.htm](http://www.cybrzrian.inf/journal/(n°9) archive.htm).

² درواز، كمال. المرجع السابق، ص. 119.

³ الشامي، أحمد محمد. إدارة المحفوظات: تنظيمها ورفع كفاية العاملين فيها، القاهرة: دار الكتاب العربي للطباعة والنشر، (د.ت.)، ص. 319.

⁴ إبراهيم السيد، محمد. وسائل الاتصال الوثائقي المكتوب، القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، (د.ت.)، ص. 81.

- دور تسيير الأرشيف في تحقيق التنمية الشاملة: يساهم تسيير الأرشيف وإدارته بشكل أحسن وبطريقة جيدة إلى خدمة المجتمع وأفراده، سواء على المدى القريب أو المتوسط أو البعيد وذلك من خلال:
 - ✓ زيادة فعالية الإدارات خاصة تلك التي تهتم بالتنمية الاقتصادية والثقافية، إلا أنه من الصعب أن نقيس سواء من حيث الكمية أو من حيث الكيف مجمل آثار إدارة السجلات على الفعالية الحكومية غير أنه من الممكن في بعض الاعتبارات قياس التوترات المالية التي تقدمها بدقة.¹
 - ✓ تعتبر المعلومات الموجودة في المصادر الأرشيفية مصادر هامة ويرى البعض أن "المفتاح الأساسي للتنمية والتطوير والتحسين ومعالجة المعلومات بطريقة ايجابية وفعالة، ولا سبيل إلى إنكار أو إغفال تلك الآثار التي تكون أنظمة التصنيف المطورة والمحسنة مع سرعة الاسترجاع الناجحة."²
 - ✓ يساهم الأرشيف وإدارته بطريقة علمية في برامج التنمية الوطنية، "فمن المؤكد أن حفظ مصادر المعلومات الوثائقية وإتاحتها للتداول يجعل التخطيط من أجل التنمية سهلا وميسورا ويحول دون تكرار ازدواج الجهود أو لأي داع آخر، كما يحول دون الوقوع في الأخطاء السابقة ويدعم الاستمرارية ويتمخض عن فوائد عدة تستخلص من التجارب والخبرات السابقة."³

خلاصة الفصل الثاني:

¹ أبو شعشيع، مصطفى علي. مراكز المعلومات الوثائقية في الدول النامية ومساهمتها في التنمية الوطنية: الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات. ع.1، ص.163.

² أبو شعشيع، مصطفى علي. المرجع السابق، ص.163.

³ أبو شعشيع، مصطفى علي. المرجع نفسه، ص.165.

يعد الأرشيف إرثاً حضارياً ينتقل من جيل إلى آخر، وشاهد على حقبة زمنية متفاوتة، وقد تناولنا في هذا الفصل دراسة لبعض الأمور التي تخص الأرشيف بالشكل الذي يفهمه الجميع. فقد حاولت الإلمام بكل جوانبه بداية من تاريخ ظهوره أو المراحل التي مر بها عبر العصور بتعاريف مختلفة، حاول فيها كل متخصص أو كل هيئة أن الخروج بتعريف يثمن مدى أهمية الأرشيف للإدارة، مروراً بأقسامه، ثم مبادئه، والخصائص التي تميز الوثيقة الأرشيفية عن الوثيقة العادية، وصولاً عند المعالجة التي تخضع لها الأرصدة الأرشيفية بنوعيتها الفنية والعلمية، لتكون حاضرة عند الطلب عليها ووصولها للمستفيد بطريقة أسرع وبجهد أقل، وأخيراً تطرقت لأهمية التي يلعبها الأرشيف في تحقيق التنمية الشاملة من جميع النواحي (الجانب الاقتصادي، الثقافي، الاجتماعي...)، بحيث لا يمكن لأي مؤسسة أو إدارة التخلي عنه لقيمتة وإثباتيه من كل النواحي.

وبهذا يمكن القول أن الأرشيف يعتبر أحد الكنوز التي يلجأ إليها الشخص في أي وقت تطلب ذلك لا يمكن الاستغناء عنه، ويجب القيام بالواجب لترتيبه وحفظه.

تمهيد: تعتبر المؤسسات الثقافية مؤسسات تعليمية في نفس الوقت تعليمية، فمنها الرسمية ومنها الأهلية، تهتم بكل ما يخص المشهد الثقافي، بحيث ظهرت في الجزائر قبل الوجود العثماني في القرن السادس عشر ميلادي، أي منذ انطلاق الفتوحات الإسلامية بالمغرب العربي. وسنحاول في هذا الفصل التحدث بصفة عامة عن المؤسسات الثقافية والإلام بجوانب منها، بما توفر لي من مراجع.

1- المدخل المفاهيمي للثقافة:

1-1 تعريف الثقافة: نظرا لاتساع مفهوم الثقافة واختلافها من باحث إلى آخر، وجدت صعوبة في تحديد مفهومها، لذلك أتيت ببعض التعاريف التي تقربني إلى مفهومها الحقيقي.

* الثقافة هي "جملة من الأفكار والمعاني والقيم والرموز والانفعالات والوجدانات التي تحكم حياة المجتمع في علاقته الطبيعية والمادية، وفي علاقات الأفراد ببعضهم وبغيرهم من المجتمعات، ولهذا كله تمثل الثقافة أيضا محركات العمل وميراثه ودوافعه التي تحفز الإنسان للنشاط، تشبع في النفس إحساسا عاما بمعنى الحياة بين الأشياء وطرق تنظيمها وتوازنها".¹

. ويمكن القول على الثقافة أيضا هي: "مجموعة من الأفكار، والقيم والمعتقدات، والتقاليد والعادات والأخلاق والنظم والمهارات وطرق التفكير وأسلوب الحياة والعرف والفن والنحت والتصوير والفلكلور الشعبي والأدب والرواية والأساطير ووسائل الاتصال والانتقال وكل ما توارثه الإنسان، وإضافة إلى تراثه نتيجة عيشه في مجتمع معين".²

* أما عند العرب فنجد أشملها تعريف تايلور Taylor حيث عرف الثقافة بأنها: "ذلك الكل المعقد الذي يتضمن المعارف والمعتقدات والفن والأخلاق والقوانين، والتقاليد وكل التصرفات

¹ عثمان، فراج. الثقافة وعملية التنشئة الاجتماعية في الوطن العربي: دورية الثقافة ودورها في التنمية، د.10، تونس(د.د.)، 1996.ص. 36.

² التل، أحمد يوسف. السياسة الثقافية في الجزائر، عمان: أمانة عمان للنشر والطباعة، 2003.ص.24.

الأخرى والعادات التي يكتسبها الفرد باعتباره عضو في مجتمع ما.¹ ويرى كروبر Kroeber أن الثقافة هي: "مجموعة ردود الفعل الحركية المكتسبة، والمتناقلة، والعادات والتقنيات، والأفكار والقيم، والسلوك الذي يؤدي إليها".² أما قراهام ولاس Graham wallas كذلك أعطى تعريف فيما يخص الثقافة فقال: "إن الثقافة هي تراكم الأفكار والقيم والأشياء، أي أنها هي التراث الذي يكتسبه أفراد المجتمع عبر الأجيال المتعاقبة عن طريق التعليم والاكْتساب".³ وبهذه التعاريف المختلفة والمتعددة من عالم أو باحث إلى آخر، وجدنا أن هناك اتفاق على هذا التعريف المبسط والمفهوم، حيث أن الثقافة هي: "نتاج تراكمي لعدة قرون وأنها عمل إنساني جماعي يتضمن عمليات التدخل والتفاعل والتعديل، كما أنها لفظ تستعمله الأوساط العلمية وغير العلمية".⁴

1-2 خصائص الثقافة: للثقافة خصائص تتميز بها، من أهمها:

- الثقافة إنسانية: إن الثقافة في مختلف جوانبها هي في الأصل أفكار يخلقها العقل البشري وينفذها الإنسان بأعضائه وبغيرها من الأدوات والآلات التي يصنعها. ولذلك فهي ظاهرة إنسانية محضة لوجودها لدى الإنسان وحده.⁵
- الثقافة مكتسبة: الثقافة لا تورث بيولوجيا إذ يكتسبها الإنسان ممن حوله، ومن مجتمعه المحيط الذي يعيش فيه.
- الثقافة متغيرة: التغيير الثقافي هو كل تغيير يحدث في العناصر المادية وغير المادية للثقافة، كما أن التغيير الذي يحدث على مستوى العناصر المادية أسرع من الذي يطرأ على مستوى العناصر اللامادية.⁶

¹ معزز، الصابوني. علم الاجتماع التربوي، الأردن: دار أسامة للنشر والتوزيع، دار المشرق الثقافي، 2006. ص.106.

*فريدريك تايلور هو الأب الروحي للمدرسة الكلاسيكية.

² أحمد، بن نعمان. هذي هي الثقافة، الجزائر: شركة دار الأمة للطباعة والترجمة والنشر والتوزيع، (د.ت.). ص.21.

³ أحمد، بن نعمان. المرجع السابق. ص.21.

⁴ عبد الله، زاهي الرشدان. التربية والتنشئة الاجتماعية، الأردن: دار وائل، 2005. ص.280.

⁵ أحمد، بن نعمان. المرجع السابق. ص.29.

⁶ محمد، إحسان الحسن. الأسس العلمية لمناهج البحث الاجتماعي، لبنان: دار الطليعة، 1986. ص.43.

- التكاملية: كل ثقافة تظهر ميلا للتكامل الثقافي وبيبرز ذلك من خلال اجتماع مكونات الثقافة كلها سواء المادية كانت أو غير المادية، لتكون ذلك الكل المتكامل والمنسجم.
- اجتماعية: كما تتميز الثقافة بأنها إنسانية مكتسبة، فهي أيضا اجتماعية، بمعنى أنها لا توجد إلا في مجتمع إنساني، كما أنها لا تدرس إلا في إطارها الاجتماعي. وإذا درس الأنثروبولوجي سلوكيات أفراد مجتمع ما ليستنتج منه الأنماط الثقافية السائدة في هذا المجتمع، فإنه يدرس سلوك هؤلاء الأفراد بانتمائهم للمجتمع.¹
- الاستمرارية والانتقالية: أي يأخذها كل جيل عن الجيل الذي سبقه، تنتقل من فئة إلى فئة أخرى، ومن مكان لمكان آخر.
- المثالية: تعتبر العادات الاجتماعية التي هي أهم عناصر الثقافة نماذج مثالية يجب على الأفراد أن يمتثلوا لها ويتكيفوا معها.
- الاشباعية: تشبع الثقافة دائما الحاجات البيولوجية الأولية والحاجات الثانوية كذلك، ويقصد بالحاجات الأولية تلك الحاجات الاجتماعية والثقافية.
- التنبؤية: أي أنها تحدد سلوك الفرد في الوقت الحاضر والمستقبل.²

1-3 أهمية الثقافة: إن الثقافة موسوعة للحياة لمجتمع من المجتمعات، فلا يستطيع مجتمع أن ينمو ويتطور بدون ثقافة. فالإنسان يولد وليس لديه أنماط فطرية محددة من النشاط يولد ولديه فقط بعض الانعكاسات المتصلة بحاجاته العنصرية. وهو بالإضافة إلى هذا لدن ومرن وعليه أن يتعلم التكيف مع البيئة الخارجية، وأن يؤدي وظائف معينة في التنظيم الاجتماعي. ولا تنمو الاستعدادات البيولوجية عند الإنسان إلا إذا ولد وترى في وسط جماعة إنسانية، عامة، فإذا لو يولد في مثل تلك الجماعة فإن تلك الاستعدادات لا تنمو، فنجد أنه لن

*الأنثروبولوجيا: هو علم يختص بدراسة الإنسان بكافة جوانبه، وينقسم لعدة فروع منها الأنثروبولوجيا الطبيعية المختصة بدراسة الإنسان وتطوره عبر الزمان، الأنثروبولوجيا الحضارية وهي المختصة بدراسة الأسباب التي جعلت الإنسان كأننا حضاريا، ثم الأنثروبولوجيا الاجتماعية والتي تركز على المجتمعات والقوانين فيها، وأخيرا الأنثروبولوجيا التطبيقية التي تدرس طرق التواصل بين الإنسان الحضاري والإنسان البدائي، لمساعدته على التطور ومواكبة الحياة.

¹ أحمد، بن النعمان. المرجع السابق.ص.31.

² معتز، الصابوني. المرجع السابق.ص.116.

يستخدم يديه ليأخذ كعكة أو يلعب على البيانو، كما نجد أن مخه وجهازه الصوتي لا يعملان لتعلم لغة. وباختصار لن يصبح إنسانا ولا حيوانا.

فالحوانات تولد مزودة بغرائز أو دوافع، وهي أنماط فطرية من المشاط أو استجابات أوتوماتيكية لمثيرات.

فالثقافة تنشأ وتزدهر في المجتمعات بعلمتي الاختراع والانتشار، فعملية الاختراع هي اتصال سمتين أو أكثر من السمات أو الأنماط الثقافية الموجودة، وتكوين شكل جديد أكبر من أجزائه، فالسيارة الحالية ما هي إلا تهذيب لامتزاج أولي عربات ذات أربع عجلات وآلة احتراق داخلي، وفي مجال الثقافة غير المادية نجد أن الدستور الأمريكي مثلا ما هو إلا توفيق بين الفلسفة الأوروبية الغربية في عصر التنوير، والخبرة العملية للمستعمرين الأمريكيين الأوائل.

أما عملية الانتشار فهي تحرك عنصر مادي أو غير مادي من عناصر الثقافة من مجتمع إلى مجتمع آخر أو تحركه في داخل مجتمع معين. فالاختراع يولد الانتشار، والانتشار يولد الاختراع.¹

2- أنواع المؤسسات الثقافية:

2-1 المكتبات العمومية: "إن تاريخ الكتب والمكتبات يعد جانبا أساسيا في تاريخ المعرفة والثقافة. ويبدأ هذا التاريخ مع بداية الحضارة الإنسانية. وليس من السهل تحديد المكان والزمان الذي ظهرت فيه الكتب والمكتبات ولكن من المؤكد أن نشوء المكتبات قديم قدم الكتابة، فقد كان اختراع الكتابة حدثا هاما في تاريخ البشرية وعاملا من عوامل نشوء الحضارات القديمة، وبعد أن عرف الإنسان الكتابة أخذ يستخدمها في التعبير عن حياته وأفكاره، ثم حاول أن يجمع ذلك في أماكن معينة من المعابد والقصور الملكية، وبعض الدور

¹ هلال، رؤوف عبد الحفيظ. المكتبة المدرسية ودورها في بناء وتنمية ثقافة الطالب، الإسكندرية: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1998، ص.18.

الخاصة، وتؤكد الدراسات العلمية أن أولى المكتبات قد ظهرت في العلم العربي وبالتحديد في بلاد ما بين النهرين ووادي النيل. وذلك في زمن موغل بالقدم خلال الألف الثالثة قبل الميلاد حيث بدأ سكان وادي الرافدين يسجلون أعمالهم ويدنونها على لوحات فخارية، وبدءوا يجمعونها وينظمونها في المكتبات، ويعد السومريون من أقدم الشعوب التي استوطنت جنوبي بلاد الرافدين في خلال الألف الرابعة وبداية الألف الثالثة ق.م. وقد شيّدوا حضارة متقدمة زاهرة في بلاد الرافدين.¹ "ارتبط نشوء المكتبات وتطورها إلى حد كبير، خاصة في السنوات الثلاثين الأولى بحركة التعليم، ولا يكاد ينفصل عنها، ليس فعلا أو وجودا فقط ولكن أيضا في التشريع والتخطيط. وباستقراء بعض النصوص التشريعية تتوضح لنا هذه السمة وتتأكد. ففي أول تشريع يصدر للمدارس في عهد الإمارة (نظام المدارس لعام 1925) ورد أن مسؤوليات مدير المدرسة (حفظ دفتر الكتب التي تعار للطلبة من مكتبة المدرسة)."² إضافة إلى عدة تشريعات تنص على إنشاء المكتبات لأهميتها في حفظ المواد المدرسية. "وبذلك فالمكتبات العمومية بمعناها الأوسع، عنصر مهم من عناصر الحضارة الإنسانية على مر العصور، وهي عنصر أهم في حياتنا المعاصرة، ويقع عليها عبئ كبير لا بد أن يقوم به في حياة البيئة المحلية، وفي حياة الأمة، بل في حياة الإنسانية ومستقبلها، على المكتبيين-باعتبارهم القائمين على حفظ تراث الإنسانية- أن يبذلوا أقصى جهد على المستوى المحلي والإقليمي والدولي، لكي يستطيعوا أن يقوموا بدورهم في حفظ هذا التراث وتطوره للأجيال القادمة في كفاية ونجاح. والمكتبات بهذا المعنى مظهر حضاري، وهي في أبسط صورها مؤسسات ثقافية، تتكامل فيها مجموعة العناصر الأساسية والإضافية لمواجهة أغراض القراءة، والبحث بأوسع حدودهما، في المجتمع الذي يقوم بخدمته، فهناك المبنى، والأثاث، والأجهزة بما فيها الحاسوب، والأدوات، التي تعطي للمكتبة وجودها الخارجي، وهناك مقتنيات المكتبة من أوعية المعلومات المختلفة بما فيها

¹ صبيح، حماد، أحمد، عبد الجبار، سعود، (آخرون). المكتبة العربية والثقافة المكتبية، عمان: دار حامد للنشر والتوزيع، (د.ت.). ص.102.

² فاروق، المنصور. النشر والمطابع والمكتبات، الأردن: (د.د.)، 1998. ص.33.

من مختزنات على وسائط غير تقليدية، وبما فيها من إمكانات الاتصال في شبكات المكتبات والمعلومات داخل الوطن وخارجه، وهي التي تعطي للمكتبة وجودها الحقيقي.¹ يمكن تعريف المكتبة على أنها: "المكتبة العمومية هي مؤسسة ثقافية تعليمية فكرية وتنقيفية تنشئها الدولة وتمولها من الميزانية العامة لها."² كما يمكن تعريف المكتبات العمومية على أنها: "مؤسسة تقدم خدماتها للجميع في منطقة معينة، وتساندها مخصصات مالية عامة أو خاصة، لتقديم الأفضل أثناء الطلب عليها."³ ليس هناك من يدرك أهمية المكتبات وأهمية الدور الذي تقوم به مثل الشعوب والمجتمعات التي تحيا حياة قوامها العلم إذ تتصل حياتها الثقافية والعلمية اتصالاً وثيقاً بالمكتبة والكتب، وقد أجمع الرأي على أن المكتبات تعد أداة من أهم الأدوات التي يمكن الاستعانة بها في نشر الثقافة (مؤسسة ثقافية) بين الجماهير والشعوب، فعن طريق ما تقتنيه من كتب ومجلات وغيرها من المواد التي تعين على كسب المعرفة يمكنها أن تساعد المواطنين على الاتصال دوماً بمصادر الفكر والثقافة والإمام بنواح مختلفة من المعارف فيما يحيط بهم من بيئات وما جرى في تاريخهم من أحداث وما تركه لهم أسلافهم من تراث وما جرى عليه أمور العالم الذي يعيشون فيه إلى غير ذلك من نواحي المعرفة التي تساعد على تقوية الحياة العقلية وخصبها. ولكن بالرغم من الاعتراف بأهمية المكتبات في نشر الثقافة وتقريب مناهل العلم للمواطنين ومساندة الجهود التي تبذل في تنمية برامج التعليم ومكافحة الأمية وتثبيت هذه البرامج وجعلها راسخة القدم. ومع أن المكتبات تختلف في أنواعها تبعاً لاختلاف الفئات والمصالح التي تخدمها فإن أهدافها واحدة، وتتحصر هذه الأهداف في توفير الكتب والمجلات وتيسير المواد الأخرى التي تسجل الماضي، وتقديم المعلومات اللازمة عن الاحتياجات الفكرية المعاصرة بالنسبة للرجل العادي والمتقف الناضج الذي يستطيع كل منهما أن يقوم قياماً مرموقاً بدوره

¹ محمد الهجرسي، سعد، سيد، حسيب الله. المكتبات والمعلومات والتوثيق: أسس علمية حديثة ومدخل منهجي عربي، الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 1998. ص. 09.

² محمود عباس، طارق. مستقبل المكتبات المدرسية والعامة في ظل العولمة الالكترونية، القاهرة: المركز الأصيل للطبع والنشر والتوزيع، 2003. ص. 29.

³ حسن، الرشاد. المكتبات ورسالتها، الكويت: دار الفكر العربي، ط. 3: (مزيدة ومنقحة)، (د.ت). ص. 06-07.

الاجتماعي في المجتمع الذي يعيش فيه. ولا شك أن المرء لا يستطيع أن يقوم بدوره الاجتماعي كإنسان متحضر إلا إذا كان على صلة واطلاع مستمر على الأحوال المحلية والعالمية.¹ ومن هنا ظهرت أهمية المكتبات كمؤسسة ثقافية في تثقيف الشعوب والحضارات والتي تهتم بحفظ المكتسبات الإنسانية وتكون في متناول الباحث والمستفيد مهما كان مستواه الثقافي. كما يجدر بنا الذكر في أخير هذا المبحث أن للمكتبات عدة أنواع مختلفة منها المكتبة المدرسية، العامة، الجامعية، مكتبة السجن...إلى غيرها من المكتبات التي تعتبر كمؤسسات ثقافية تثقف وتربي وتعلم.

2-2 المتاحف: إن كلمة متحف في اللغة الإنجليزية تعني Museum، والفرنسية Musée، ومما لا شك فيه أن أصل كلمة متحف يوناني، ولها رابط وثيق بكلمة Musa التي تدل على سيد الجبل أو امرأة جبلية.² وتعتبر "كلمة الميز يون Mouse ion عند الإغريق تعني المكان المرتبط بأرباب الحكمة (Muses) ودائماً حسب الميثولوجيا الإغريقية فإن أرباب الحكمة والفن كانت ممثلة بالشقيقات التسع اللواتي كانوا يرعون الغناء والشعر والفنون والعلوم، وهن الإلهات الراعيات للفن بصفة عامة، والقصور عند الإغريق كانت تمثل الأماكن التي يهتم فيها بالعلم والفن الذي لم يكن في متناول عامة الناس بل يقتصر على الطبقة الحكماء ورجال الدين والنبلاء.³ فقد عرف عالم الآثار دوجلاس المتحف بإعطائه لمهام أساسية "للمتحف مهمتان أساسيتان الأولى تخص جمع، تعريف، تسجيل، صيانة وعرض التحف، أما المهمة الثانية التي يجب على المتحف إتمامها هي التعريف بكل عينة بدقة بالغة، وهنا تكمن قدرة العاملين بالمتحف.⁴ أما في اللغة العربية فكلمة متحف تعني: "مكانا تجمع في التحف، والتحف هي الشيء النادر الثمين الذي تتزايد قيمته كلما بعد

¹ محمد فتحي، عبد الهادي. المكتبات والمعلومات العربية بين الواقع والمستقبل، القاهرة: مكتبة الدار العربية للكتاب، 1998.ص.31.

² علي، رضوان. فن المتاحف، القاهرة: كلية الآثار، 1982.ص.01.

³ سمية، حسن، محمد، إبراهيم، محمد، عبد القادر. فن المتاحف، القاهرة: دار المعارف، (د.ت).ص.09.

⁴ دوجلاس، ألان، تر. محمد حسن، عبد الرحمان. المتحف ومهامه: دليل تنظيم المتاحف، القاهرة: الهيئة المصرية العامة للكتاب، 1993.ص.11.

الزمن الذي تعود إليه والمعنى أو الموضوع الذي تدل عليه.¹ والمتحف في القاموس الوسيط هو: "موضع التحف الفنية أو الأثرية والجمع متاحف."²

يقول أبو قاسم سعد الله: "اطلعت على الكتلوغ الدولي للمتاحف الخاص بإفريقيا فوجدت فيه أكثر من 25 متحفا في الجزائر، ولا شك أن عددها قد زاد بعد أن سجلت تلك الأعداد. فالجزائر كانت تحتوي على متاحف معظمها أثري، لأن لكل مدينة تراثا تريد أن تبديه وتحفظه. ولكننا لا ندري مدى تطور كل متحف خلال الثورة بالخصوص: من تولاه؟ ما مقتنياته السنوية أو الفصلية؟ وما ميزاته؟ ما عدد زواره؟ الخ. وفي كتاب (مدينة الجزائر ورسامها 1830-1960) الصادر سنة 2000 يوجد قسم عن المتاحف في مدينة الجزائر فقط. كما أن في كتاب (من دولاكرو إلى رينوار أو جزائر الرسامين) الصادر سنة 2004 عن المعهد العربي في باريس مقال عن المتحف الوطني للفنون الجميلة إلى حين تخريبه من قبل منظمة الجيش السري الإرهابية في نوفمبر 1961، وهو الحادث الذي أجبر إدارة المتحف -حسب الكاتب- على نقل محتويات المتحف إلى فرنسا."³

ففي ديسمبر 1892 لأنشئ بقرار وزاري متحف الآثار الجزائرية القديمة، وخصصت له بناية كانت تقع في حي مصطفى باشا من الجهة العليا. وكان المتحف الرئيسي أو العتيق معا تابعا، منذ تأسيسه سنة 1835، إلى المكتبة العمومية). وفي سنة 1909 وهي سنة إنشاء جامعة الجزائر وازدهار عهد جونا، صدر قانون يأمر بوضع نسخة من كل ماله علاقة بالآثار لدى مصالح الفنون الجميلة. وكانت الأبحاث عندئذ جارية في المدن الآتية: شرشال وجميلة وتيمقاد، وكلها تحتوي على آثار رومانية. ومن حسنات هذا العهد تصنيف الآثار

¹ العوامي، عياد موسى. مقدمة في علم المتاحف، ليبيا: المنشأة العامة للنشر، 1983. ص.07.

² العوامي، عياد موسى. المرجع نفسه. ص.08.

³ أبو قاسم، سعد الله. تاريخ الجزائر الثقافي، الجزائر: دار البصائر للنشر والتوزيع، ج.10 (1954-1962)، 2007. ص.433.

والبنايات التي تعتبر معالم أثرية، وكذلك تحديد الأشياء التاريخية والحفريات. وفي سنة 1927 كان مدير مصلحة الآثار القديمة هو السيد ألبرتيني.¹

*المتحف على مر العصور: "لقد توصل العلماء في دراسته لعلم المتاحف أن المتحف ليس وليد هذا القرن بل ترجع فكرة إنشائه إلى الأزمنة القديمة. مثلما كان الحال في مصر القديمة حيث جعل الفنان المصري القديم من المعابد التي شيدها متاحفا ورموزا مجسدة للكون كله وللحياة والموت، فنور الشمس يملأ الأقداس من مطلع الشمس إلى غروبها. وتأنس به تماثيل الآلة والملوك. وكان للعمارة الدينية في الحضارة المصرية القديمة مكانة واهتمام كبير وكانت أهم القيم الجمالية لفن العمارة هو التوافق مع البيئة المحيطة، والتلازم مع متطلبات العقيدة الدينية. كما أن صناعة الحلي والأواني الزجاجية المذهبة والمفضضة والمرايا المصنوعة من البرونز، والأدوات المصنوعة من العاج. تدل على الذوق الجميل...كانوا يخصصون قاعات لحفظ الحلي والتحف ولا شك أن النظر إلى آثار توت عنخ أمون. تلك التي لا مثيل لها في العالم."² "أما بالنسبة للمتحف عند اليونان والرومان فقد قام بطليموس الأول أول الملوك اليونانيين الذين حكموا مصر بعد الإسكندر الأكبر من عاصمتهم في الإسكندرية من تأسيس مبنى توضع فيه جميع التماثيل الحي الخطابات...ما يسمى بالمتحف ليكون دار للحكمة وجامعة للعلماء يقيمون فيه الدرس والبحث في مختلف ضروب العلم والأدب والمعرفة، ولم يقتصر هدفه على الدرس والتعليم فحسب، بل أراد البطالسة أن يظهرها من خلاله عظمتهم ورخاء البلاد في عصرهم ومن المحتمل أن يكون متحف الإسكندرية قد ضم بين جدرانه مجموعات من التحف الأثرية، وقد سلك الرومان نفس الطريق الذي سار فيه اليونانيون من قبل، فلم يهتموا بجمع التحف في مبان تفتح أبوابها للجماهير للمشاهدة

¹ أبو قاسم، سعد الله. تاريخ الجزائر الثقافي، الجزائر: دار البصائر للنشر والتوزيع، ج.08، 2007.ص.410.

² السيد حلاوة، محمد. تثقيف الطفل بين المكتبة والمتحف، الإسكندرية: المكتب الجامعي الحديث الازارطية،

2005.ص.205.

والدروس وإن كان الكثير من قوادهم وأشرفهم قد بنوا منازلهم ومبانيهم، ميادين - وما سلبوه من تحف اليونان وتماثيلها، وخاصة بعد سقوط اليونان في أيديهم عام 146 ق.م.¹

أما المتحف في العصر الإسلامي "فقد عرف العرب الإسلام تقدير التحف الثمينة وحفظها كما كانوا يهدونها إلى أقداس الآلهة فقد أهدت مارية بنت الظالم الكعبة قرطبيها، كما عثر عبد المطلب بن هاشم في بئر زمزم على غزالتين من الذهب فأهداهما إلى الكعبة. وحرص المسلمون على جمع التحف الثمينة. إذ كانت قصور الأمويين والعباسيين والفاطميين والأندلسيين وغيرهم من أثرياء المسلمين تزخر بالكثير من الأثاث والتحف النادرة. وعرف المسلمون فكرة إنشاء المتاحف في العصور الوسطى. فحرصوا على جمع التحف القديمة واقتناء المواد النادرة حيث وضعوها في أماكن معينة وجعلوا لكل منها بطاقات تبين تاريخها، بل وجعلوا لكن نوع منها قاعدة خاصة، ولكنهم مع كل ذلك لم يكن هدفهم ما تهدف إليه المتاحف في الوقت الحاضر، لأنها كانت متاحف خاصة بالملوك والأمراء والحكام، هدفها الافتخار والمباهاة، ومن أزهى العصور في تاريخ الصناعات الفنية الإسلامية في مصر هو عصر دولتي المماليك، هؤلاء الذين خلفوا ورائهم آثارا خالدة تشهد بما عرف عنهم من الذوق الفني، وبالرغم من فترات الحروب التي سادت مدى حكمهم، فإن موجة الرخاء الاقتصادي التي تمتعت بها البلاد ساعدت على النهوض بالحياة الفنية في أروع الأساليب، ففي خلال القرنين 13، 14 بلغت صناعة الزجاج شأنًا عظيمًا، كما ارتقت في القاهرة صناعة النحاس المطروق والمطعم بالفضة، ومن التخريم والتفضييض والتكفيت وفنون صناعة الحلبي والجواهر، بلغ ذلك كله من براعة الصنع وجودة الفن ما يبعث على التقدير والإعجاب، كذلك صناعة الخشب المنقوش والمطعم والمعشق بالعاج، والفسيفساء المنمقة بقطع الرخام أو المرمر الفاخر، والمعشق بالبلور والصدف والخزف والميناء.²

¹ السيد حلاوة، محمد. المرجع نفسه. ص. 206.

² السيد حلاوة، محمد. المرجع السابق. ص. ص. 208-209.

لنصل بهذا التدرج حالة المتحف في العصور الوسطى فقد "ظهرت العناية بجمع التحف بشكل بارز، فأقاموا التحف والمسلات في الميادين العامة وأمام الكنائس بعد تثبيت الصليب فوقها، ومن الأمثلة على ذلك تماثيل الخيول الرومانية التي ثبتها أهالي البندقية من القسطنطينية "اسطنبول" نتيجة لانتصارهم في الحرب عام 1204م. إن عصر النهضة الأوروبية في القرن الرابع عشر والخامس عشر بعد الميلاد قد أحيى الاهتمام بالآثار القديمة، حيث بدأ الايطاليون بالاهتمام بتراث اليونان والرومان، وأخذوا يجمعون التحف الفنية كالمخطوطات وقطع العملة والأحجار النفيسة والتماثيل، والمكتبات التاريخية والأيقونات. وفي النصف الثاني من القرن السابع عشر بعد الميلاد أقبل الملوك والأمراء على تكوين مجموعات فنية خاصة بهم، لم يكن لها غرض معين، ولم تكن منظمة كل التنظيم، بل جمعوا فيها الغريب من التحف، والجميل من الآثار. وقد كان لهذه المجموعات فضل كبير في قيام عدد كبير من المتاحف، كما أن بعض القصور التي كانت تضم تلك المجموعات تحولت بمحتوياتها إلى متاحف أهلية.¹ لنصل في أخير هذه العصور إلى متحف عصر النهضة والعصر الحديث "لقد كان التطور في المجموعات العظيمة للنهضة مثل مجموعة المديتشي في فلورنسا، ومجموعة استي فرار Ferrara ومجموعة مونتفلترو Montefeltro كانت هذه كلها مجموعات للدلالة على نمط متحف لورنزو 1942 في فلو نسيا، ولكن الدافع الإنساني قد خلق أيضا اهتماما بالتاريخ الطبيعي. وقد قيل أنه يوجد 25 متحفا للتاريخ الطبيعي في ايطاليا من القرن السادس عشر. من أهمها متحف كيميائي فررانتى النيبوليتاني Napolitain Ferrante والتنوع في الاهتمام بدراسات النهضة أدى إلى إنتاج عدد من المجموعات الممتازة التاريخية والعلمية. أما في روما فقد بلغ متحف النهضة أعلى مستوى له وقد أسس "سكستوس الرابع" متحف كابيتولينو، وحول "جوليس الثاني" حدائق البلفدير إلى متحف الهواء الطلق، وعين "رافاييل" أمينا عاما لمتاحف

¹ السيد حلاوة، محمد. المرجع السابق. ص.ص. 209-210.

كابيتولين والفاتيكان. أما الأماكن الأخرى كان التناقض بين هذين الاتجاهين العصور الوسطى والنهضة بالنسبة للماضي واضحا. فاتجاه النهضة نحو الأعمال الفنية والأنماط العلمية أدخل عنصرا حاسما في تطوير المتحف الحديث، وصارت الوظيفة الجديدة هي فهم للواقع التاريخي وهذه نظرة لم تكن موجودة، ومع بداية القرن الثامن عشر بلغت قاعة العرض ذروتها الكبرى في اللوفر 1610 وقاعة المرايات في اللوفر 1610 وقاعة المرايات في فرساي 1678 وقاعة كولونتا افتتحت 1703 وقاعة كوسيني 1729 في روما. وكانت فكرة ضم القاعة مع حجرة الكنوز هي التي أنتجت التكوين المعماري للمتحف الحديث.¹

3- المشاكل التي تواجهها المؤسسات الثقافية:

بعد مجموعة من البحوث قام بها الباحثين، وجد أن هناك مشاكل تحيط بمعظم المؤسسات الثقافية في غالبية الدول العربية وفي نقاط مشتركة. ونذكر من أبرزها:²

- ضعف أو انعدام التنسيق بين المؤسسات المعنية بالثقافة، حيث نجد أن كل مؤسسة تصوغ برامجها وأنشطتها من دون التعرف إلى ما لدى المؤسسات الأخرى، كي يتم تلافي تكرار بعض الأعمال، أو تنفيذ بعض البرامج في الوقت نفسه، ما يفوت على الكثيرين فرصة متابعة الأنشطة أو بعضها من جهة، وعدم شمولية جوانب أخرى وإهمالها من جهة أخرى.
- غياب الاستراتيجيات والتخطيط للبرامج والأنشطة لدى الكثيرين من هذه المؤسسات، والاكتفاء بالإعلان عن برامج كثيرة من دون تحقيق غالبيتها من جهة، أو المفاجأة في اختيار البرامج بحسب الاقتراحات الفردية أو المناسبات الثقافية من جهة أخرى، فمن شأن التخطيط أن يوفر للمؤسسة مجالا رحبا لإعداد البرامج الجيدة والقيام بتنفيذ أنشطتها بإحدى الطرائق وأقصرها منالا وأكثرها تنظيما.

¹ السيد حلاوة، محمد. المرجع نفسه. ص.ص. 211-212.

² التل، أحمد يوسف. المرجع السابق، ص. 29.

- عدم إدراك المؤسسات الثقافية أهمية الهوية الثقافية.
- الدمج بين المؤسسات الثقافية والخط بينها من قبل العديد من أبناءه.
- فقدان المصداقية من ناحية، واقتصار هذه المؤسسات على أنشطة معينة بداخلها من ناحية أخرى.
- عدم توافر الدعم المادي الكافي مما يعوق عمل بعض المؤسسات الثقافية، خاصة تلك المؤسسات التي تعتمد في موازنتها على الوزارة المالية، فالثقافة في كثير من البلدان لا تزال خارج أولويات الموازنة الحكومية، ولا تحظى بالقناعة الكافية لدعم برامجها وأنشطتها.
- انعدام التطوير المناسب للبرامج الثقافية يساعد في الإبداع، خاصة أن مجالات الثقافة واسعة ورحبة تهيئ سبل الإبداع ومتطلباته، فنجد أن المحاضرات والمؤتمرات ونشر الكتب مازالت تسيطر على العمل الثقافي لدى هذه المؤسسات، بينما تغيب عنها برامج أخرى ينبغي التركيز عليها والقيام بها خدمة لقطاعات ثقافية أخرى.
- من المشاكل التي يعاني منها العمل الثقافي العربي بشكل عام ضعف الحضور الشعبي من خلال المشاركة الفاعلة لأبناء المجتمع، وتلبيتهم دعوات المؤسسات الثقافية. وربما تكون هذه المشكلة نتيجة طبيعية لأوجه القصور الذي تعانيه برامج هذه المؤسسات الثقافية وأنشطتها.
- غياب المؤسسات الثقافية ذات الأهداف والآمال بحيث تستطيع هيئاتها العامة أن تحقق أهدافها لقصور الثقافة ضمن مؤسساتها.
- المؤسسات الثقافية الخاصة والمؤسسات الحكومية لم تتجز دورها الحقيقي في تنمية المجتمع العربي، ويمكن القول أن ضعف الثقافة في عالمنا العربي كانت أحد أهم العوامل التي ساهمت في انتشار التطرف، لقلة الوعي الثقافي لدى غالبية أبنائها، ما

انعكس سلبا على تصرفاتهم وجعلهم ينصرفون نحو سلوكيات فاسدة تصل في نهايتها إلى انهيار المجتمعات ودمارها وسقوط بنياتها الاجتماعية.¹

خلاصة الفصل الثالث

من خلال دراستنا لهذا الفصل الذي يحمل عنوان المؤسسات الثقافية، نستنتج أن المؤسسات الثقافية تعتبر مؤسسات تثقيفية تعليمية بالدرجة الأولى، ولا بد من وجودها في أي مجتمع مهما كان نوعه أو موقعه، لأن عدم وجودها يعني عدم وجود ثقافة لتلك الأمة ويعتبر من دون شخصية، وكذلك تطرقنا إلى أهم أنواع هذه المؤسسات الثقافية الشائعة في المجتمعات بكثرة، لنختم هذا الفصل بالمشاكل التي تعاني منها لعلنا نبرزها هو عدم التنسيق بين المؤسسات الثقافية في كل مكان، وعدم وضع خطط واستراتيجيات بين مختلف دول العالم للنهوض بهاته المؤسسات حتى تكون قوية البنية وبتقنين متفوق عالية، والقضاء على جميع ما تفتقر إليه.

¹ التل، أحمد يوسف. المرجع السابق، ص.ص.30-31.

أ- **التعريف بولاية وهران**: عرفت منطقة وهران عبر إقليمها تعاقب عدة حضارات، تشهد عليها المجموعات الأثرية المحفوظة بالمتحف الوطني العمومي أحمد زبانه، أقدمها يعود إلى عصر ما قبل التاريخ، ابتداء من العصر الحجري القديم المتأخر الذي ميزته الثقافة الكريشيتيلية بأدوات حجرية قزمية، عثر عليها بمنطقة كريشنتل وكذا شواهد مادية أخرى كالأدوات العظمية، الفخار المزخرف والحلي من العصر الحجري الحديث الوهراني بمغارات جبل المرجاجو، من الأدلة المحفوظة التي تشهد على تأسيس مدينة وهران سنة 290هـ. - 902م، مخطوط "طلوع السعد السعود في أخبار وهران ومخزنها الأسود، للأغا بن عودة المزارى.

عرفت مدينة وهران خلال هذه الفترة أوج ازدهارها في مختلف الميادين منها الاقتصادية والاجتماعية، لتصبح في عهد الزيانيين مركزا تجاريا في البحر الأبيض المتوسط، إلى أن احتلها الأسبان سنة 1509م. حيث قاموا بتدميرها وتحويلها إلى مدينة محصنة. ثم عادت المدينة إلى رقيها في ظل الحكم العثماني بعدما حررها نهائيا الباي محمد بن عثمان في سنة 1792م. من يد الأسبان، فشيدت المباني ذات الطابع الهندسي العربي الإسلامي الذي تعرض منه قطع من الخزف الزليج والنقوش، أما الفترة الفرنسية (1831م. - 1962م.)، فيمثلها في هذا المعرض شعارات الشرق الذي يرمز لتاريخ وهران، مجموعة من الأختام للضرائب والإدارة، مفاتيح تتعلق بالمدينة التي أهدت لنابليون الثالث من طرف أعيانها وصورتين تطور النسيج العمراني للمدينة ذو الطابع الأوروبي، إضافة إلى ذلك مقالات صحفية صدرت بمناسبة الاحتفال بالألفية الأولى لتأسيس مدينة وهران (902-1902م.) تتناول تاريخ وهران والتظاهرات الخاصة بهذه الذكرى.

ب- التعريف بالمؤسسة المستقبلية "المتحف الوطني العمومي أحمد زبانة":

في عام 1884 م اقترح الرائد "دومايت" على جمعية الجغرافيا وعلم الآثار فكرة تأسيس متحف. أخذوا بعين الاعتبار نقص الوسائل المادية، قامت الجمعية بطلب يد المساعدة من سكان ولاية وهران الذين لم يبخلوا بأي جهد في تلبية النداء عن طريق مشاركتهم بتبرعات هامة، إثر هذا تم فتح المتحف مؤقتا بقاعات المستشفى المدني، رغبة في الحفاظ وحماية التحف الموجودة في المواقع الأثرية.

- الافتتاحية كانت بتاريخ 05 مارس 1885.

- في 08 أبريل 1885 انضم تحت وصاية البلدية قبل أن يؤسس رسميا عن طريق إصدار القرار الوزاري يوم 09 نوفمبر من نفس السنة.

- في 21 ديسمبر 1885 عين الرائد "دومايت" مديرا للمتحف، وفي سنة 1891 أقر المتحف بمدرسة قديمة بشارع مونبولي .

- في 04 ماي 1898 اتخذ متحف وهران تسمية "دومايت" وذلك عرفانا للأشغال العلمية ومدى مشاركة هذا الأخير الذي توفي في 26 أبريل 1898.

- في سنة 1912 حول المتحف إلى قصر الكنيسة، وهذا قبل أن تغلق أبوابه سنة 1915 لمدة 10 سنوات ضاعت خلالها مجموعة متحفية عديدة.

- في 05 جويلية 1926 قام مدير المتحف بجمع وإصلاح المجموعات المتبقية مع إقامة مشروع بناء (متحف) مناسب.

- عام 1932 انتهت أشغال البناية الجديدة وهي الواقعة حاليا بشارع "أحمد زبانة".

- في 27 ماي 1986 ،صنف ضمن المتاحف الوطنية واستبدلت تسميته باسم الشهيد "أحمد زبانة".

- يحتوي المتحف على عدة فروع منها:

فرع ما قبل التاريخ، فرع الآثار القديمة من فرع وهران القديمة ، فرع الأنثوغرافيا ، فرع الفنون الجميلة ، فرع تاريخ الطبيعة ، فرع المجاهد ، فرع المكتبة والأرشيف.

ج- مهام المتحف:

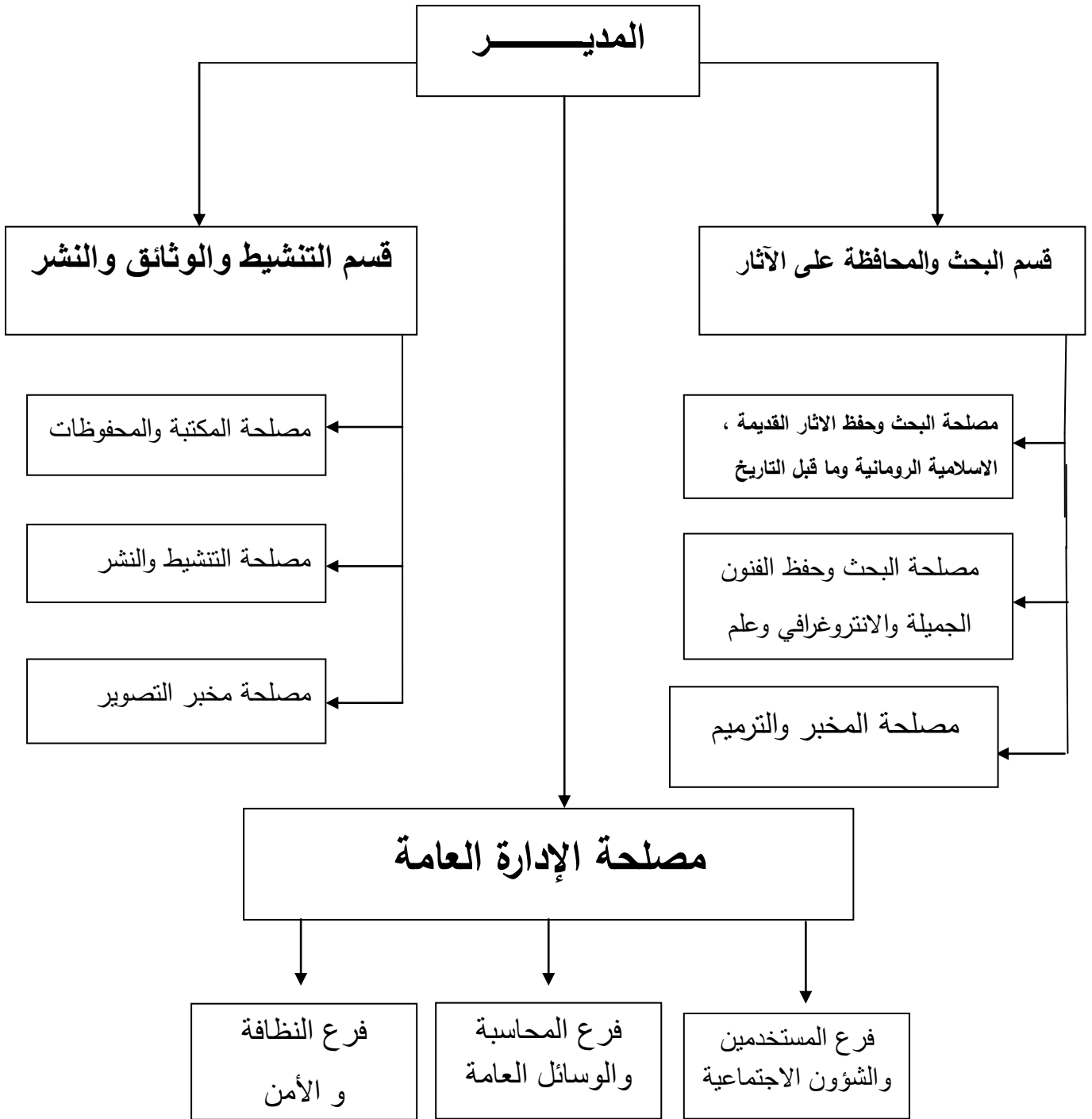
- تقديم مواد ومعلومات لا يستغنى عنها الباحث في البحث العلمي.
- نشر الثقافة والمعارف، التربية والتعليم من خلال البرامج التي يقوم المتحف الوطني العمومي أحمد زبانة باحتضانها.
- حفظ وحسن تسيير المعالم التاريخية والأثرية وحراستها من طرف إدارة المتحف.
- تهيئة الظروف المواتية لاستغلال هذه الممتلكات الثقافية أفضل استغلال بحيث يتم تقديمها للزوار إذ يراعي في عمله هذه المادة العلمية، القيمة التاريخية، القيمة الجمالية، كما يراعي الوجه الحضاري المشرف والوجه الثقافي لكل منطقة من الولاية.
- برمجة نشاطات ثقافية متنوعة داخل المتحف الوطني العمومي أحمد زبانة، كتنظيم مختلف العروض والتظاهرات الثقافية من لقاءات علمية وثقافية وملتقيات ومؤتمرات واحتفالات وأعياد دينية من جهة أخرى.
- حفظ وحماية التراث الثقافي الموجود بالمتحف من العصور القديمة والحجرية، حيث تنتوع الموروثات الثقافية والحضارية في هذا المتحف.
- تثقيف أفراد المجتمع وذلك من خلال اطلاعهم على ماضيهم وتطوير الفكر البشري للمجتمعات وذلك بتعليم الزائرين وتوعيتهم بمدى حفظ هذا الإرث الحضاري.

- نشر ثقافة المتحف لأن المتاحف تساهم في تحقيق تعميم الثقافة ونشر المعرفة وتنمية الكفاءات المهنية.
- يقوم متحف أحمد زبانة في تخليد ذكريات أبطال الثورة التحريرية الوطنية وبطولاتهم النضالية عبر التاريخ، باحتضانه للأنشطة الفكرية والأعياد الوطنية، ففي أثناء تربصي الميداني بالمتحف كان هناك ذكرى إحياء وترحم على بطل الثورة المجيدة زيغود يوسف.
- إقامة معارض لمختلف الرسامين ذات الفكر الإبداعي، كبار في السن أو براعم الأطفال، (حيث صادف تربصي في هذا المتحف عرض لإحدى الرسامات، وعرض آخر لرسومات الأطفال وقد تم احتفاظ المتحف بلوحات البراءة في قاعة الأرشيف) وهنا يظهر دور وأهمية المتحف من خلال صقل مواهب الأطفال وتنمية روح الذوق الفني لهم، وتشجيعهم للوصول إلى مستوى أرقى.
- جمع المقتنيات وتخزينها بصورة علمية سلمية يسهل الوصول إليها عند الطلب عليها وعرضها بصورة لائقة.



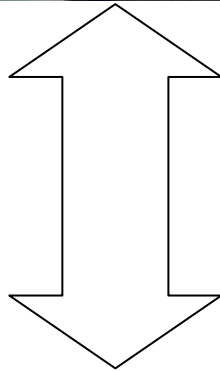
لوحة أحد الرسامين محفوظة بقاعة الأرشيف

د- الهيكل التنظيمي للمتحف:



المصدر: إدارة متحف أحمد زبانة - وهران.-

الشكل 02: الهيكل التنظيمي للمتحف الوطني العمومي أحمد زبانة



علب الأرشيف على الرفوف



2- مكتب الأرشيف:

أ- تقديم مكتب الأرشيف: لقد كان كل من الأرشيف والمكتبة ضمن مصلحة واحدة، أو كقول صحيح كان الأرشيف تابع للمكتبة. ولم تكن كلمة أرشيف متداولة في المتحف الوطني أحمد زبانة باعتباره جزء من المكتبة وفقدانه لقيمته الحقيقية وعدم الاهتمام به كموروث حضاري يمكن الرجوع إليه وقت الحاجة أو الضرورة.

ومع مرور الأيام وتعاقب السنين، وتراكم الوثائق الأرشيفية في المكتبة وحدث اختلاط بين الكتب والوثائق، وفي كل مرة كان العمال في حاجة إلى وثائق سابقة مرت عليها أعوام لإثبات شيء ما أو كدليل على حدث ما، ففكر عمال المتحف ومسئول مصلحة التوثيق في إنشاء قاعة خاصة بالأرشيف وفصله عن المكتبة لظهور مدى أهميته بالنسبة للمتحف. وفي سنة 2014م. تم إنشاء القاعة الحالية التي تحتوي على رصيد هائل من الأرشيف برفوف حديدية بلغ عددها 44 رف يضم علب فيها وثائق خاصة بالمصالح الموجودة في المتحف بمساحة تتربع على 75 م². ومن محتويات القاعة:

1- أرشيف المصالح:

المديرية: تضم أرشيف البريد الوارد والصادر وكذا السجلات الخاصة بالبريد، الحصيلة الشهرية الخاصة بالمصالح، جرد عام للمجموعات المتحفية، سجلات الامتحانات الخاصة بالتوظيف، الأعمال التي أقيمت بالمتحف.

الإدارة: البريد الصادر والوارد، رخص الغيابات، إجازات الموظفين، العطل، مقررات الخصم من الراتب الشهري، مقررات علاوة المردودية وتحسين الأداء، شهادات العمل، الأوامر المهمة.

الجريدة الرسمية: من سنة 1966 إلى غاية 2012.

المحاسبة: يحتوي أرشيف المحاسبة على ميزانية التسيير والتجهيز، مرتبات الموظفين، محاضر الاقتناء، دفع الأجور، الحالة المالية.

سجلات الأمن:

- سجلات حركة الموظفين.
- سجلات حركة المتوافدين على مصلحة الإدارة.
- سجلات الأمن الليلي.
- سجلات تبادل المهام بين الأمن داخل قاعات العرض.
- سجلات المداومة.
- سجلات عاملات النظافة.

أرشيف خاص بالمجموعات المتحفية قبل سنة 1962:

الفنون الجميلة: تحتوي على المراسلات، قائمة اللوحات المعروضة بالقاعة، قائمة اللوحات الموجودة في الجرد، جرد عام للوحات بمتحف دومايت، قائمة اللوحات غير المعروفة.

انثوغرافيا: قائمة جرد التحف، اقتناء خيمة الطوارق، قائمة التحف الموجودة داخل خزانات العرض، قائمة التحف المهداة، المراسلات.

تاريخ الطبيعة: المراسلات الخاصة بتاريخ الطبيعة، قائمة الرخويات والزواحف والطيور، موقع واجهات العرض داخل القاعة، موقع التحف داخل واجهات العرض وبعض مخططات القاعة.

الآثار القديمة: المراسلات الخاصة بالآثار القديمة، دليل متحف الجزائر وتونس القديم، قائمة جرد التحف.

ما قبل التاريخ: قائمة لجرد التحف، قائمة مغارات شمال إفريقيا، بعض المواقع الأثرية، المراسلات الخاصة بما قبل التاريخ.

المسكوكات: قائمة المدليات الفرنسية، قائمة العملات العربية، قائمة العملات الرومانية، تصميم بعض التحف المفقودة، بعض التحف المهواة، معلومات حول العملات الرومانية، جرد للمدليات، وثائق خاصة بالمسكوكات، مراسلات.

المكتبة: قائمة الكتب، بعض المراسلات الخاصة بالمكتبة.

أرشيف تسيير الإدارة في الفترة الاستعمارية.

أرشيف خاص بالمجموعات المتحفية بعد سنة 1962:

يحتوي على البطاقات التقنية الخاصة بالتحف: علوم الطبيعة، ما قبل التاريخ، الأنثوغرافيا. وبعض الجرد الخاص بعلوم الطبيعة وما قبل التاريخ. إضافة إلى مجموعة كبيرة من الصور الخاصة بالمجموعات المتحفية ما قبل التاريخ، علوم الطبيعة، انثوغرافيا، مسكوكات، الفنون الجميلة، الملصقات الخاصة بالمعارض التي أقيمت بالمتحف، أسطوانات بها صور وفيديوهات خاصة بترحف المتحف و الأنشطة التي نظمت داخله.

سجلات الجرد: سجلات الجرد الخاصة بالمجموعات المتحفية.

ب- الموارد المادية والبشرية المتوفرة في قاعة الأرشيف للمتحف الوطني العمومي أحمد زبانة:

* - الموارد المادية: تحتوي قاعة الأرشيف بمتحف أحمد زبانة بولاية وهران على ما يلي:

- رفوف حديدية لحفظ العلب، خزنة خشبية كبيرة الحجم بها ألومات صور وسجلات وكاسيت فيديو.

- علب لحفظ الوثائق الأرشيفية (علب من نوعية البلاستيك ونوعية الكارتون).
- وجود قارورة إطفاء النار تستعمل في حالة نشوب حريق داخل القاعة.
- وجود طاولة كبيرة الحجم تستخدم للفرز والترتيب.
- وجود مكتبين مجهزين، وثلاثة كراسي.
- توفر القاعة على مساح ضوئي لرقمنة الرصيد الأرشيفي الموجود.
- جهازي كمبيوتر موصولين بشبكة الانترنت.
- مكيف هوائي.
- نوافذ للتهوية.
- وجود آلة الطابعة.
- باب زجاجي، ومصباحين للإضاءة.

*- الموارد البشرية: تعتبر الموارد البشرية أهم عناصر في تسيير وإدارة مختلف المصالح، ومن دونه لا مجال للعمل.

حيث أن قاعة الأرشيف التابعة لمتحف أحمد زبانة بولاية وهران، تحت إشراف موظفة مسؤولة على الأرشيف والمكتبة برتبة (أمين حافظ وثائقي)، علما أنها متحصلة على شهادة الليسانس في علم المكتبات والعلوم الوثائقية لسنة 2004 م. وموظف آخر (الأرشيفي) هو من يسهر على الوثائق الأرشيفية أو إن صح القول المسئول عن قاعة الأرشيف من السرقة أو الضياع، متحصل على شهادة الليسانس في علم المكتبات والعلوم الوثائقية لسنة 2011 م. وكذلك وجود مكتب آخر مجهز بالقاعة وهو لمهندسة معمارية للمتحف. والجدول الآتي يمثل التجهيزات المادية للقاعة ككل:

التجهيزات	عددتها
رفوف حديدية	44 رف
علب الحفظ	720 علبة
أجهزة مكافحة الحرائق	1 جهاز
أجهزة الحاسوب	جهازين حاسوبين
أبواب حديدية مدرعة	لا يوجد
الخزائن	خزانتي اثنتين
الماسحات الضوئية	ماسح ضوئي واحد
الطابعات	طابعتين اثنتين
طاولات الفرز - الكراسي	طاولة واحدة - 3 كراسي

المصدر: السيد قنذلي جلول رئيس مصلحة أرشيف متحف أحمد زبانة.

الجدول 02: مختلف التجهيزات على مستوى قاعة الأرشيف

ج- أهداف ومهام مكتب الأرشيف والأرشيفي:

تعمل قاعة الأرشيف على حفظ الوثائق الأرشيفية من أي تلف أو تمزق أو تعرض للسرقة أو فقدان نتيجة أعمال التنظيف والصيانة. وهنا يكمن دور الأرشيفي في الحرص الجيد على تنظيم وترتيب الأرصدة الأرشيفية داخل العلب، والعلب على الرفوف بشكل يسهل الرجوع إليه وقت الحاجة له. وكذلك ضمان خروج الوثيقة من القاعة، فلا تسلم الوثيقة إلى صاحبها إلا بعد توقيع يتركه على سجل الأرشيف الخاص بالوثائق، لاستعماله لأي طارئ.

فالمصلحة تقوم باستقبال دفعات الرصيد الوثائقي الخاص بكل مصلحة في المتحف (المذكورة سابقاً) لتتظم وتحفظ بشكل أحسن مما كانت عليه في المكاتب. وهنا يظهر دور الأرشيفي في المعالجة الأرشيفية للرصيد، وإمكانية حفظها أو إقصائها في إطار

ما يسمح به القانون والتشريعات المعمول بها والخاصة بالأرشيف. من خلال خبرته السابقة وإبداعاته وأفكاره.

3- الدراسة التقييمية:

أ* **وضعية الأرشيف:** خلال فترة التريص بقاعة الأرشيف بمتحف أحمد زبانة بولاية وهران لمدة شهر، فقد وجدت الأرشيف في حالة جيدة على ما كان عليه، بعدما فصل عن المكتبة وحظي باستقرار جديد، فوجدت الأرشيفي يقوم بإعادة استبدال علب الأرشيف التي أتلقت نتيجة عوامل مختلفة وأصبحت هشّة غير قادرة على حمل الوثائق الأرشيفية (علب جيدة بعلب قديمة وحافظات جديدة بأخرى متلفة). وكذلك إدخال الرفوف الحديدية مكان الرفوف الخشبية وإعادة ترتيب العلب من جديد، كل مصلحة مفصولة عن أخرى أي أنه كل رف يخص لمصلحة معينة، حتى تظهر القاعة على أحسن مما يكون.

والشيء الذي لا يقل أهمية عن باقي الأعمال هو إدخال تقنية الرقمنة إلى المصلحة، فمدير المتحف العمومي الوطني أحمد زبانة يسعى جاهدا إلى إدخال التكنولوجيا الحديثة ورقمنة جميع الأرصدة الأرشيفية بدءا من الأرشيف التاريخي الذي تم إنهائه، والبدء مع أرشيف الإدارة، ثم ما تبقى من الأرشيفيات الأخرى.

ب- **الإجراءات الأرشيفية:** هناك إجراءات أرشيفية يقوم بها الأرشيفي لضمان الرصيد الأرشيفي. وباعتبار أن القانون لا يحمي المغفلين، والمسئول يبقى مسئولا عن ما هو تحت وصايته، ومسئولا عن الأعمال الموجهة إليه بطريقة أو بأخرى. فلهذا العامل يقوم بعمله وفق المناشير والقوانين التي تحميه وتكون كدليل قاطع عن ما يقوم به اتجاه عمله.

فعندما يتسلم الأرشيفي مهامه داخل مصلحة الأرشيف يجب عليه معرفة جميع مصالح المؤسسة بما فيها هيكل المؤسسة، المهام، الأهداف، التغييرات، العمال...إلى غير ذلك من المعلومات الخاصة بالمؤسسة، فهي تساعد مستقبلا على المشاركة في اتخاذ القرار داخل المؤسسة.

يجب على الأرشيفي الاطلاع على الرصيد الأرشيفي الموجود في المصلحة (مصلحة الأرشيف) وحصره. أما عند دخول وثائق جديدة إلى مصلحة الأرشيف يجب على الأرشيفي تحرير جدول الدفع، حتى يكون دليل إثبات عن سرقة، تزوير أو نقصان ملف ما. وهو يساعد كذلك على القيام بعملية الجرد.

إتباع المناشير والتشريعات القانونية التي تنص على أن مدة بقاء علب الأرشيف في المكاتب هي 5 سنوات، ومدة 10 سنوات في مصلحة الأرشيف.

ج-الفرز والإقصاء: عندما نذكر عملية الفرز فمعناها فرز الوثائق الصالحة عن الوثائق غير الصالحة، ويقوم الأرشيفي بإقصاء هذه الأخيرة.

ومن الأمور المتفق عليها أن عملية الفرز الأولي تتم على مستوى الإدارات المنتجة قبل أن تسلّم إلى مصلحة الأرشيف، إلا أنه وخلال فترة تربيصي بالمتحف وفي قاعة الأرشيف بالخصوص قد لاحظت أن الأرصدة المدفوعة إلى القاعة الأرشيفية تضم الوثائق التي لها قيمة أرشيفية، والوثائق غير القيمة (الاستمارات الفارغة، النسخ المتكررة، الأوراق المتلفة والخارجة عن نطاق الأرشيف التي تعتبر غير صالحة للحفظ...) وكل ما ليس له أي قيمة أرشيفية، فهنا يجب على الأرشيفي القيام بهذه العملية للفصل في الوثائق، بإقصاء المتلفة عند انتهاء قيمتها التاريخية، وحفظ الصالحة ذات القيمة التاريخية. وأثناء هذه العملية الأخيرة يقوم الأرشيفي بكتابة (رقم

العلبة، نوع الوثائق التي تحملها العلبة، عددها، الشهر + السنة) على جانب العلبة وتوضع على الرف مع إظهار الجهة المكتوبة للعيان. والمثال التالي يوضح الفكرة:

-انثوغرافيا
-206 قطعة
-ماي 1993

الشكل 04: الوجه الظاهر للعلبة على الرف. (بقاعة أرشيف متحف أحمد زبانة

بوهران)

أما عملية الإقصاء (التي تعتبر إتلاف للوثائق غير الصالحة والتي ليس لها قيمة تاريخية موجودة على مستوى القاعة الأرشيفية). فلم يسبق للأرشيفي بقاعة أرشيفي متحف أحمد زبانة وأن قام بهذه العملية من قبل، وقام بحفظ جميع الوثائق مهما كان نوعها. الوثائق في علب والجرائد في شكل حزم واللوحات في الرفوف. (أنظر الأشكال في الملاحق).

4- الأعمال المنجزة أثناء فترة التبرص:

- ❖ جولة استطلاعية على المتحف بما يتوفر عليه من رصيد وثائقي، تحف إلى غير ذلك.
- ❖ معرفة المصالح التي يضمها المتحف الوطني العمومي أحمد زبانة.
- ❖ الاطلاع على الأرشيف والتعرف على نوع الأرصدة الموجودة بقاعة الأرشيف.
- ❖ وضع جدول إحصائي للعلب وعدد الوثائق لكل مصلحة .
- ❖ إعادة ترتيب السجلات والألبومات المخصصة للصور في الخزانة الموجودة بالقاعة.
- ❖ ترتيب الوثائق الأرشيفية حسب نوعها، وحسب تاريخها.

- ❖ تبديل علب الحفظ المتلفة بأخرى جديدة. وعلب بلاستيكية بأخرى كارتونية للحفاظ على الوثائق الأرشيفية.
- ❖ وضع الوثائق في العلب المخصصة لها مع إعطاء كل علبه رقم خاص بها، وكتابة التاريخ وعدد الوثائق التي تحتويها.
- ❖ كتابة البريد الوارد في سجل الجرد.
- ❖ ترتيب جداول الإرسال حسب التاريخ الذي أرسلت فيه.
- ❖ إعادة تنظيم الرفوف بشكل يسمح باسترجاع الوثيقة بشكل أسرع وبقوت أقل.
- ❖ رقمنة بعض الوثائق التاريخية بجهاز الماسح الضوئي الموجود بالقاعة الأرشيفية.
- ❖ إعادة تبديل الملفات المتلفة والمطوية بأخرى جديدة وحذف الوثائق الفارغة من العلبه.
- ❖ ترتيب اللوحات في الرفوف الخاصة بها، وإعادة تنظيم القاعة من أجل تقادي مشكلة المساحة.
- ❖ التعرف على أدوات البحث الموجودة بقاعة الأرشيف (من بحث تقليدي وآخر الكتروني).
- ❖ القيام بمقابلة لكل من مدير المتحف الوطني العمومي (صالح أمقران) ورئيسة مصلحة التوثيق (هواي رشيدة) والأرشيبي المسئول على القاعة الأرشيفية) قنديلي جول.

1- المقابلة:

أ- استعراض المقابلة: لقد قمت بتريص ميداني في قاعة أرشيف المتحف الوطني العمومي أحمد زبانة بولاية وهران، لسبيل التحضير لمذكرة التخرج الموسومة ب: إدارة الأرشيف في المؤسسات الثقافية، وتناول أرشيفي المتحف المذكور سابقا كنموذج للدراسة.

وقد بدأت الدراسة الميدانية منذ تاريخ 06 مارس 2017 إلى غاية 06 أبريل 2017 من خلال الاطلاع الميداني على القاعة الأرشيفية وإجراء مقابلة مع المسؤولين على الأرشيف وكانت كما يلي:

المحور الأول: أسئلة خاصة بالمؤسسة:¹

س1: ما هي مهام المتحف؟

ج1: للمتحف مهام تثقيفية بالدرجة الأولى، فهو يحتضن المعارض والمسارح ومختلف التظاهرات الثقافية.

س2: ما هي أهم مصلحة بالنسبة للمتحف؟

ج2: إن جميع المصالح الموجودة بالمتحف هي بالغة الأهمية وكلها تخدم المتحف، لكن تبقى مصلحة الأرشيف ملمة بجميع مصالح المتحف.

س3: ماذا تمثل مصلحة الأرشيف بالنسبة للمتحف؟ وباعتبار أن مصلحة الأرشيف في استقرار جديد. فما هي تطلعات إدارة المتحف لها؟

¹ مقابلة مع السيد صالح أمقران، مدير متحف أحمد زبانة، بولاية وهران، بتاريخ 12 مارس 2017.

ج3: إن مصلحة الأرشيف هي مصلحة مهمة وشاملة لكل مصالح المتحف، فهي تعتبر مكان لحفظ الوثائق وتنظيمها في إطار يسهل الرجوع إليها في أي وقت وبشكل أسرع. أما بالنسبة لتطلعات الإدارة اتجاه مصلحة الأرشيف: فقد أولتها اهتماما كبيرا وذلك بمحاولة مسايرة التكنولوجيا الحديثة بوسائل وتقنيات متطورة وإدخال برامج جديدة وتحويل الرصيد الأرشيفي من ورقي إلى إلكتروني.

المحور الثاني: محور التشريعات: 2

س1: هل كل التشريعات والنصوص القانونية الأرشيفية تمس جميع جوانب الأرشيف والأرشيفي في نفس الوقت؟ أم تعتبر ناقصة ولماذا؟

ج1: نعم كل ما ذكر من نصوص قانونية وتشريعية شاملة نوعا ما لجميع جوانب الأرشيف لكن الأرشيفي حقوقه مهمشة مقارنة مع حساسية عمله الأرشيفي، فلو لاحظنا المنشور رقم 12 المؤرخ في 1998 والمتعلق بظروف عمل الوثائقيين الأرشيفيين، والمنشور رقم 13 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998 والمتعلق بمحلات الأرشيف. إلا أنه لا يوجد تطبيق ميداني في الإدارة. وهنا تبقى قضية تطبيق من عدمه.

س2: إلى أي مدى تطبق هذه النصوص على أرض الواقع؟

ج2: نوعا ما مطبقة في إدارة المتحف الوطني العمومي أحمد زبانة.

المحور الثالث: محور التجهيزات:

س1: هل خصصت قاعة للفرز وقاعة للتخزين وقاعة للاطلاع؟

²مقابلة مع السيدة هواري رشيدة، رئيسة مصلحة التوثيق، بتاريخ 13 مارس 2017.

ج1: لا لم تخصص قاعة لكل من العمليات السابقة، فوجود طاولة واحدة في قاعة الأرشيف موضوعة للفرز والاطلاع، أي قاعة واحدة للفرز والتخزين والاطلاع.

س2: هل ترين أن هناك نقص في التجهيزات المادية والبشرية لمواكبة الحداثة والتطور في إدارة أرشيف متحف أحمد زبانة بولاية وهران؟

ج2: التجهيزات نوعا ما متناسبة مع حجم القاعة الأرشيفية والرصيد الوثائقي. لكن الموارد البشرية في الظاهر تبدو ناقصة مقارنة مع عمل الأرشيفي الشاق.

المحور الرابع: أسئلة تنظيمية:³

س1: هل يتم دخول الوثائق الإدارية يوميا لمكتب الأرشيف؟

ج1: لا يتم دخول الوثائق الأرشيفية إلى مصلحة الأرشيف بشكل يومي، لكن في مدة منصوص قانونيا في مدة لا تتجاوز 5 سنوات.

س2: ما هي أنواع الوثائق التي يستقبلها مكتب الأرشيفي؟

ج2: الوثائق التي يستقبلها مكتب الأرشيف هي وثائق مصالح المتحف الوطني العمومي أحمد زبانة... والجرائد...

س3: هل وضعت جميع الملفات في علب وحزم وجميعها على الرفوف؟

ج3: نعم. وضعت جميع الملفات في علب مرتبة على الرفوف والبعض منها في حالة متلفة تستبدل للحفاظ على الوثائق الأرشيفية. وقد وضعت الجرائد في حزم مرتبة على خزينة خشبية.

³ مقابلة مع السيد قنديلي جلول، المسؤول عن قاعة الأرشيف، بتاريخ 13 مارس 2017.

- س4: ما هو الشكل المعتمد عليه في ترتيب الوثائق الأرشيفية والعلب الأرشيفية؟ وهل هناك وثائق واردة من مؤسسة أخرى أم فقط الوثائق الخاصة بمصالح المتحف؟
- ج4: إن الشكل المعتمد عليه في ترتيب العلب الأرشيفية هو الشكل العددي، أما الوثائق الأرشيفية في ترتب على حسب التاريخ. أما بالنسبة للوثائق.

المحور الخامس: أسئلة وقائية:4

- س1: ما هو مصير الوثائق التي لم تعد لها أهمية إدارية؟ وكيف يتم ذلك؟
- ج1: الوثائق التي لم تعد لها أهمية وانتهت قيمتها التاريخية تقصى وفقا للمناشير والقوانين التشريعية. بالحرق أو الإتلاف بشكل لا يسمح لأي شخص بالوصول إليها.
- س2: هل التركيبية الكهربائية تتماشى مع المعايير؟ ومنع التدخين؟
- ج2: نعم. إن التركيبية الكهربائية تتماشى مع المعايير القانونية. ويمنع منعاً باتاً التدخين داخل قاعة الأرشيف لتجنب أي شرارة نارية.
- س4: هل تستخدم قاعة الأرشيف أجهزة إنذار الحرائق ووسائل الإطفاء؟
- ج4: نعم. يوجد بقاعة الأرشيف قارورة إطفاء. أما جهاز الإنذار فيوجد في الطابق السفلي (أي الاستقبال).

المحور السادس: أسئلة تنبؤية:

- س1: هل ترى أن هناك اهتمام من طرف إدارة المتحف بالأرشيف؟
- ج1: إن هناك اهتمام واضح من طرف إدارة المتحف للأرشيف عكس ما كان عليه سابقاً.
- س2: ما هي التنبؤات المستقبلية للأرشيف في إدارة متحف أحمد زبانة؟

⁴ مقابلة مع السيد قنديلي جلول، مسئول قاعة الأرشيف، بتاريخ 13 مارس 2017.

ج2: أولاً بعد فصل الأرشيف عن المكتبة تعتبر نقطة جيدة ومهمة لتطور الأرشيف، وذلك من خلال إدخال تقنية الرقمنة لتحويل الرصيد الورقي إلى رصيد إلكتروني. ومع تضخم الرصيد الأرشيفي لابد من توسيع قاعة الأرشيف حتى ينظم بشكل جيد في إطار يسهل الرجوع إليه.⁵

س3- ما هو رأيك أن تقوم الإدارة بوضع مصلحة مستقلة في الهيكل التنظيمي للإدارة؟
ج3- ولماذا لا. فهذا شرف للمصلحة أن تكون مستقلة وتظهر أهميتها بشكل كبير.

ب- تحليل المقابلة:

1* تحليل المحور الأول: من خلال تساؤلات هذا المحور التي كانت أسئلة موجهة إلى مدير متحف أحمد زبانة العمومي الوطني بوهران بالخصوص، لمعرفة نظرته اتجاه الأرشيف ومدى قابليته واستعداده لإجراء المقابلة معنا، لكن الموقف الذي اتخذته معنا كان بكل تفاؤل واهتمام بمصلحة الأرشيف أكثر مما تصورون، مما عكس لنا مدى التركيز على هاته المصلحة ومدى بروز أهميتها الحديثة بالنسبة للمتحف في إدارته بمختلف مصالحه والدور الذي يلعبه في عملية اتخاذ القرار الإداري باعتباره كدليل ملموس اتجاه أي قضية تخص المتحف، وما أثبت كلامه هو محاولة إدخال التقنيات التكنولوجية الحديثة بدءاً بالماسح الرقمي و رقمنة الرصيد الأرشيفي الموجود بالقاعة.

2* تحليل المحور الثاني: لقد أثبتت إجابات هذا المحور أن القوانين التنظيمية والنصوص التشريعية موجودة لكن التطبيق على أرض الواقع غير ملموس، وذلك راجع إلى عدم وجود مراقبة من طرف المسؤولين عنها وعن تطبيقها. أما فيما يخص التجهيزات ففي نظري أنها متناسبة مع الموارد البشرية بالدرجة الأولى، لأن وجود عامل واحد في القاعة لا يمكنه العمل على ثلاثة حواسيب أو أربعة في نفس الوقت، وحجم القاعة من جهة أخرى، فباعتبار أن

⁵ مقابلة مع السيد قنديل جلول، مسئول قاعة الأرشيف، بتاريخ 13 مارس 2017.

حجم القاعة صغير لا يمكن تحميلها بالأجهزة فوق ما تستطيع ذلك إلا إذا تم توسيعها إلى مصلحة تحتوي على عدة قاعات حسب العمليات الأرشيفية.

3* تحليل المحور الثالث: إن تنظيم الأرشيف داخل القاعة يبدو من خلال إجابات الأرشيفي، وتربصي الميداني الذي استمر لمدة شهر بالمتحف وخاصة في قاعة الأرشيف، ضرورة ملحة لابد من تطبيقها بمعاييرها على الرصيد الأرشيفي الموجود، بدءاً من الدخول المنظم للوثائق الإدارية إلى مصلحة الأرشيف تحت مراقبة الأرشيفي مروراً بفرزها ومختلف العمليات الأرشيفية (العلمية والإدارية)، إلى غاية وصولها على الرفوف بشكل منظم وسري يسمح بالرجوع إليها وقت الحاجة لها.

4* تحليل المحور الرابع: من خلال طرح هذا المحور-الوقاية- الذي يعتبر محور حساس لأنه يحوي بين طياته عملية مهمة وهي الحماية و الإقصاء.

حيث تكون عملية الإقصاء بصورة قانونية وبموافقة من طرف الجهات المسؤولة بدءاً من المصلحة الدافعة، وبمدة يحددها القانون، وقد تحدث الأرشيفي كثيراً في هذا المحور عن وقاية الأرشيف من مختلف الأخطار التي قد تواجه الرصيد الأرشيفي. وأخذ جميع الاحتياطات لتفادي المساس بأي خطر يهدده، وهنا لمسنا شدة اهتمام الأرشيفي بقاعته المحتوية على رصيد متنوع من الوثائق، وحرصه على أداء مهامه على أكمل وجه في إطار يسمح به القانون ولا يعاقب عليه.

5* تحليل المحور الخامس: كانت هذه الأسئلة التنبؤية للمحور الخامس التي تخص مستقبل الأرشيفي في المتحف العمومي الوطني أحمد زبانة بوهران، قد وجهت إلى كل من مدير المتحف، الأرشيفي والمسئولة عن مصلحة التوثيق (المكتبة والأرشيف) لأهميته البالغة.

فقد أبدى لنا المدير اهتمامه بمصلحة الأرشيف بإدخاله لتقنية الرقمنة لرقمنة الرصيد الأرشيفي الموجود بالمصلحة، فهذا الأمر يعتبر أمر إيجابي للأرشيف والأرشيفي، وحرص

المدير على توسيع القاعة مستقبلا وتحسينها إلى الأفضل هذا من خلال كلامه وعزمه على ذلك.

أما الأرشيفي فأجوبته لا تكاد تختلف عن أجوبة المسئولة عن مصلحة التوثيق بحكم أنها في نفس التخصص الذي تحتاجه الوثائق الأرشيفية، فنظرتهمما للأرشيف كانت أكثر دقة، وبنبرة مهتمة بتطوير الأرشيف وإظهار أهميته لكل من يجهل ذلك. من خلال الإبداعات الفكرية والفنية في تنظيم قاعة الأرشيف وإظهارها بصورة لائقة، وحبهما للمهنة يجعلانها يعطيان الأكثر مقابل القليل.

- وإلى جانب هذا التحليل الذي يخص المقابلة لا ننسى ما لاحظناه في قاعة الأرشيف سواء كانت الملاحظات إيجابية أو سلبية كانت. ففي أثناء التبرص الميداني في عين المكان فقد كان كل اهتمامي وتركيزي على كل ما يدور في قاعة الأرشيف وعلاقته بالإدارة أو المصالح الأخرى.

- لقد دامت مدة تربيصي بالمتحف مدة لا تقل عن شهر، وفي هذه المدة جاء شخص واحد للإطلاع على وثيقة ما، فهذا الأمر لا يدل على شيء وإنما يدل على عدم الإقبال المكثف لمكتب الأرشيف.
- وجود بعض الوثائق التي لا قيمة لها مع الوثائق القيمة مما يدل على أن الجهات الدافعة لا تقوم بعملية الفرز الأولية.
- وجود آلة لتسخين الأكل بجانب الخزنة الخشبية وبجانب الرفوف التي تحمل العلب الأرشيفية وتركها موصولة بشبكة الكهرباء طوال الوقت، ما يشكل خطر متواصل على الرصيد الأرشيفي.
- وجود خيوط كهربائية بالقاعة (في واجهة الرفوف) غير محمية ما يجعل الوثائق في عرضة لشرارة كهربائية ما يشكل خطرا عليها.

- عملية طلب الإطلاع على الوثائق بطريقة نظامية كما هو منصوص عليها وهذا شيء جميل.
- التعامل مع الأرشيفي بنظرة لائقة، بنظرة احترام ووقار عكس بعض الملاحظات في جهات أخرى.
- علاقة العمال ببعضهم البعض يملئها الصدق والاحترام المتبادل فيما بينهم.
- اهتمام واضح من طرف الأرشيفي والمسئولة عن مصلحة التوثيق بإعطاء صورة جيدة عن القاعة.
- اعتماد قاعة الأرشيف كمخزن للوثائق، وقاعة للمعالجة ومكتب للموظف في آن واحد، وهذا ما يتنافى مع ما جاء في المنشور رقم 98/955 الصادر في ديسمبر 1998 المتعلق بظروف عمل الوثائقين الأرشيفيين.

ج- مناقشة النتائج على ضوء الفرضيات:

*تنص الفرضية الأولى على أن عدم تخصيص محل خاص بالأرشيف ضمن الهيكلية الإدارية للمؤسسات الثقافية بشكل مستقل سببا وراء التقصير في الجانب الإداري لعملية إدارة الأرشيف. ومن خلال النتائج المتحصل عليها في المحور الأول من المقابلة التي أجريناها مع مدير المتحف وملاحظتنا في مقر تزيصنا وبالضبط في قاعة الأرشيف، فقد وجد أنه فقدان الأرشيف إلى محل خاص به ضمن هيكل الإدارة أي لا وجود لمصلحة خاصة به، فقط قاعة الأرشيف كانت ولا زالت تابعة للمكتبة تحت اسم مصلحة التوثيق، بقاعة صغيرة الحجم بها كل العمليات الأرشيفية مما يشكل أخطارا متنوعة عليها إذن هذه الفرضية محققة.

*تقول الفرضية الثانية أن محلات الأرشيف للمؤسسات الثقافية تعاني من عدم التسيير الجيد للأرشيف فيها خاصة متحف أحمد زبانة، وذلك راجع إلى نقص الوعي

بدور إدارة الأرشيف في تطوير المؤسسة. ومن خلال هذا وصلنا إلى أن هذه الفرضية لم تتحقق انطلاقاً من النتائج المتوصل إليها في المحور الرابع والخامس. لأن إدارة متحف أحمد زيانة قد أولت اهتماماً مؤخراً بهذا الإرث الحضاري وهي تسعى جاهدة إلى تحويله من الشكل الورقي إلى الشكل الإلكتروني، وتوظيف أصحاب الاختصاص في مجال الأرشيف لهم خبرة مسبقة في عملهم، وهذا كله يدل على الاهتمام من طرف المدير والمسئولة على المصلحة في تحقيق الانجاز والنهوض بالمصلحة.

* جاءت الفرضية الثالثة بمحتوى مضمونه أن الأرشيفي هو المكلف والخبير الوحيد الذي يتم الرجوع إليه في أمور الوثائق الخاصة بالمؤسسة الثقافية وتخصيصنا لمصلحة الأرشيف للمتحف - باعتبار الأرشيفي هو الأدرى بما حدث لها وما تحتويه المصلحة، ومكان وجود الوثيقة التي يبحث عنها الشخص. نستطيع القول أن هذه الفرضية قد تحققت من خلال جميع المحاور، فالمدير يؤكد وجود مختص، والأرشيفي يطرح بعض العمليات الأرشيفية لا يفهمها إلا الأرشيفي ولا يستطيع من هب ودب القيام بها. وفي فترة التريص الميداني الذي قمت به في المصلحة لاحظت الدور المتميز الذي يلعبه الأرشيفي داخل المصلحة، ومحافظته على سرية الوثائق مهما كان نوعها، حفظ الوثائق وترتيبها للاستجابة للباحث في الوقت المناسب. وبهذا فإن للأرشيفي مكانة مهمة داخل المصلحة وسط الرصيد الأرشيفي، فمن دونه لا يمكن للمصلحة أن تسير بشكل منظم ولا يمكن للخدمات أن تقدم كما يجب.

2- النتائج العامة للدراسة الميدانية:

بعد إجراء مقابلة مع المعنيين بالأمر بمتحف أحمد زيانة وبالخصوص في مصلحة الأرشيف، إلى جانب الملاحظات بالقاعة توصلنا إلى مجموعة من النتائج هي:

- ✓ إن الإداريين واعين بأهمية الأرشيف والدور الذي يلعبه داخل الإدارة لكن ليس بالشكل اللازم والمضبوط، نستطيع القول بصفة عامة أن الأرشيف لا يحظى بأهمية واهتمام دائم لكن فقط وقت الحاجة إليه.
 - ✓ النصوص القانونية موجودة لكن غير مطبقة بصفة فعلية على أرض الواقع ونذكر بالتحديد نموذج دراستنا (مصلحة متحف أحمد زيانة بوهران).
 - ✓ وجود مختص في الأرشيف يعتبر أمر جد مهم لإدارة متحف أحمد زيانة في تسيير شؤونه الإدارية والتطوير منها.
 - ✓ إن عمل الأرشيفي يكون وفقا لنفسيته واهتمام الإدارة به وبمصلحته.
- فمن خلال ما سبق نستخلص أن متحف أحمد زيانة بولاية وهران له دور مهم في إدارة الأرشيف من خلال لكن بعد توفير كل ما تحتاجه المصلحة من تجهيزات مادية وبشرية، إضافة إلى الرفع من المعنويات.

3- الاقتراحات:

- توفير أجهزة قياس درجة الحرارة ونسبة الرطوبة.
- العمل على إدراج مصلحة الأرشيف ضمن الهيكل التنظيمي للمتحف حتى تظهر أهمية المصلحة للمتحف لكل الموظفين وكل الأعيان.
- إجراء دورات تكوينية في مجال الأرشيف لتنمية مهارات الأرشيفيين في مجال معالجة الأرشيف وترميمه، والزيادة في تحسين كفاءتهم.
- زيادة عدد العمال في قاعة الأرشيف بالمتحف بحيث يكون لهم تخصص أرشيف، فبرغم من صغر حجم القاعة إلا عمل الأرشيفي شاق والرصيد في تزايد مستمر ويحتاج إلى اهتمام أكثر وتنظيم أكبر.

- تكليف العمال بتنظيف المخازن والمراقبة الدورية لها وهذا لمكافحة أي ضرر محتمل من حشرات أو غبار وما شابه ذلك.
- توفير الحيز المكاني، فكما سبق وأن ذكرنا الرصيد الوثائقي في تزايد مستمر، ويجب على الإدارة أخذ الاحتياطات قبل تراكم الوثائق في العلب حتى تخرج عن نطاق حمولتها، أو إكتضاضها على الرفوف مما يؤدي إلى إتلاف الوثائق. فكلما كان المكان أوسع كان النظام والترتيب أحسن.
- وضع كلمات سرية على العلب لا يعلم معناها إلا الأرشيفي، تجنباً لأي سرقة وحفاظاً على سرية الوثائق.
- فصل كل عملية من العمليات الأرشيفية عن عملية أخرى، فمثلاً توفير قاعة للفرز والمعالجة، ومخزن للوثائق ومكتب للأرشيفي منفصل عنه هي من أولى الضروريات للحفاظ على الأرصدة وفي سياق التنظيم والترتيب المحكم.
- إدخال التكنولوجيات الحديثة والبرمجيات المتطورة الخاصة بإدارة الأرشيف، وتحويل الورقي إلى تكنولوجي بحوامل إلكترونية، لتوفير مساحات التخزين.
- ضرورة وضع بند ضمن البنود الداخلية للمتحف تتص على وجوب استشارة الموظفين مهما كان تخصصهم للأرشيفي في كل الإجراءات المتعلقة بالأرشيف لضمان سلامته.
- إقصاء بعض الوثائق غير الصالحة منها للحد من الاكتظاظ داخل القاعة، وذلك من خلال العمل بما تتص عليه النصوص القانونية والنصوص التشريعية لضمان سلامة العملية وأمن الوثائق.

- توظيف تقنيين سامين في الإعلام الآلي للرجوع إليهم أثناء القيام بعملية الرقمنة لضمان اكتمال العملية.
- من الأهم والأفضل وجود تنسيق وتكامل في العمل الأرشيفي بين مختلف الموظفين في إدارة المتحف للتحسيس بأهمية الأرشيف والمشاركة في اتخاذ القرار مستقبلا في مصير يتعلق بالمتحف.
- القيام بتوظيف مساعد آخر مع الأرشيفي لمساعدته في إدارة الأرشيف.
- التجهيزات المادية والنفسية للأرشيفي وتحضيره لتقديم الأفضل.
- وضع نسخ أخرى من الرصيد الأرشيفي خارج قاعة الأرشيف للاحتياط لأي طارئ، في سبيل المحافظة عليه.

خاتمة:

نستنتج مما سبق أن الإدارة تساهم بشكل كبير في تغيير مفهوم الأرشيف الثقافي من شكله المبسط عند عامة الناس إلى أكثر من ذلك ونذكر بالخصوص إدارة متحف أحمد زبانة، من خلال اعتبار الإدارة المحرك الأساسي والرئيسي لكل الأنشطة والأعمال في شتى القطاعات، وقد خصصنا في هذه الدراسة القطاع الثقافي، وخاصة بعد تطور مدارسها ونظرياتها و أصبح مفهوم الإدارة بالشكل الحديث يتناسب مع ما هو موجود من خلال وظائفها المتشابكة والمترابطة والمتكاملة فيما بينها في الحياة العملية، بنظام تسيير يحقق ما تم تسطيره من أهداف وتحقيق لنجاحات، حيث أن الأرشيف هو الشاهد الوحيد على ما تحققة المؤسسة فيعتبره أصحاب الاختصاص ذاكرة الأمة عبر تعاقب الأجيال، بداية من تسجيله على العظام والصخور والجلود إلى غاية ظهور الورق وأخذة كحامل جديد للأرشيف بقسميه العام والخاص، ومع وجوب احترام المبادئ الخاصة به للحفاظ على الرصيد الأرشيفي من خلال الخصائص التي تتميز بها الوثيقة الأرشيفية عن غيرها من الوثيقة العادية والطبيعية.

وهنا يكمن دور الإدارة، لأن الأرشيف لا يمكن جمعه وتركه بدون تسيير وإدارة، فيجب الاهتمام به لقيمه التاريخية والإثباتية للمؤسسة التي يحتويها، فوجب على المؤسسات الثقافية القيام بأولى العمليات للحفاظ على الأرشيف من خلال معالجته بالطرق الفنية والعلمية وتوفير كل التجهيزات المادية والبشرية التي تحتاجها هذه العملية، ووجب على الإدارة أن لا تنسى إحدى العمليات المهمة وهي عملية الصيانة من جميع الأخطار التي تهدد الرصيد الأرشيفي، لمدى القيمة التي بها والأهمية التي يلعبها الأرشيف في تحقيق التنمية الشاملة من جميع النواحي الخاصة بالإدارة.

ولقد حاولنا من خلال هذه الدراسة التعرف على مدى مساهمة إدارة متحف أحمد زبانة بولاية وهران في تسيير الأرشيف وإدارته، باعتبار المتحف مؤسسة ثقافية، من خلال تحليلنا للمعطيات المحصل عليها بواسطة أدوات جمع البيانات المستخدمة في الدراسة، من خلال الملاحظة والمقابلة، حيث تبين لنا أن إدارة المتحف بدأ اهتمامها بالأرشيف الخاص بها منذ مدة لا تتجاوز الثلاث سنوات، فقد فصله عن المكتبة وأدخلت تقنية الرقمنة لرقمنة المصلحة لكن بالرغم من ذلك يبقى تقصير الإدارة في حق الأرشيف.

وكخلاصة لهذه الدراسة نأمل نحن كباحثين مختصين في هذا المجال أن تتحسن أوضاع الأرشيف في متحف أحمد زبانة وفي جميع المؤسسات، بمصلحة مستقلة قائمة بحد ذاتها عن باقي المصالح الأخرى، لها مكان في الهيكل التنظيمي للمؤسسة، ومن ثم إتمام باقي التجهيزات المادية وخاصة البشرية بجلب مختصين في المجال مع تطبيق للقوانين

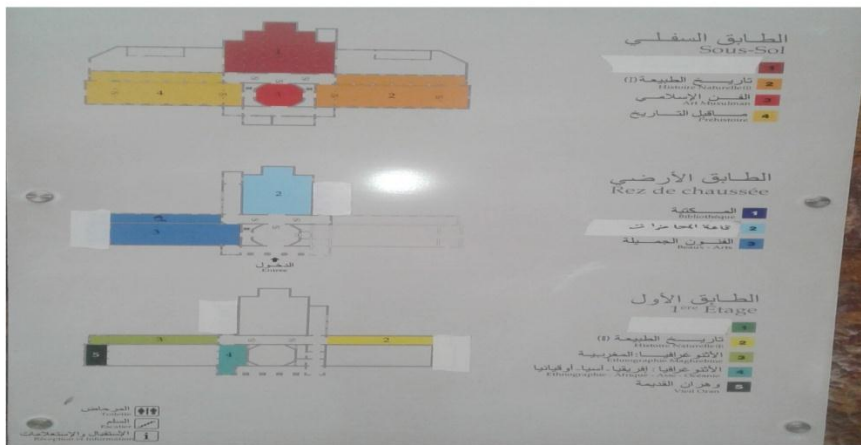
والنصوص التشريعية، حتى تظهر الأهمية الفعلية للأرشيف في المتحف العمومي الوطني
أحمد زبانة بولاية وهران.

ملحق 01:



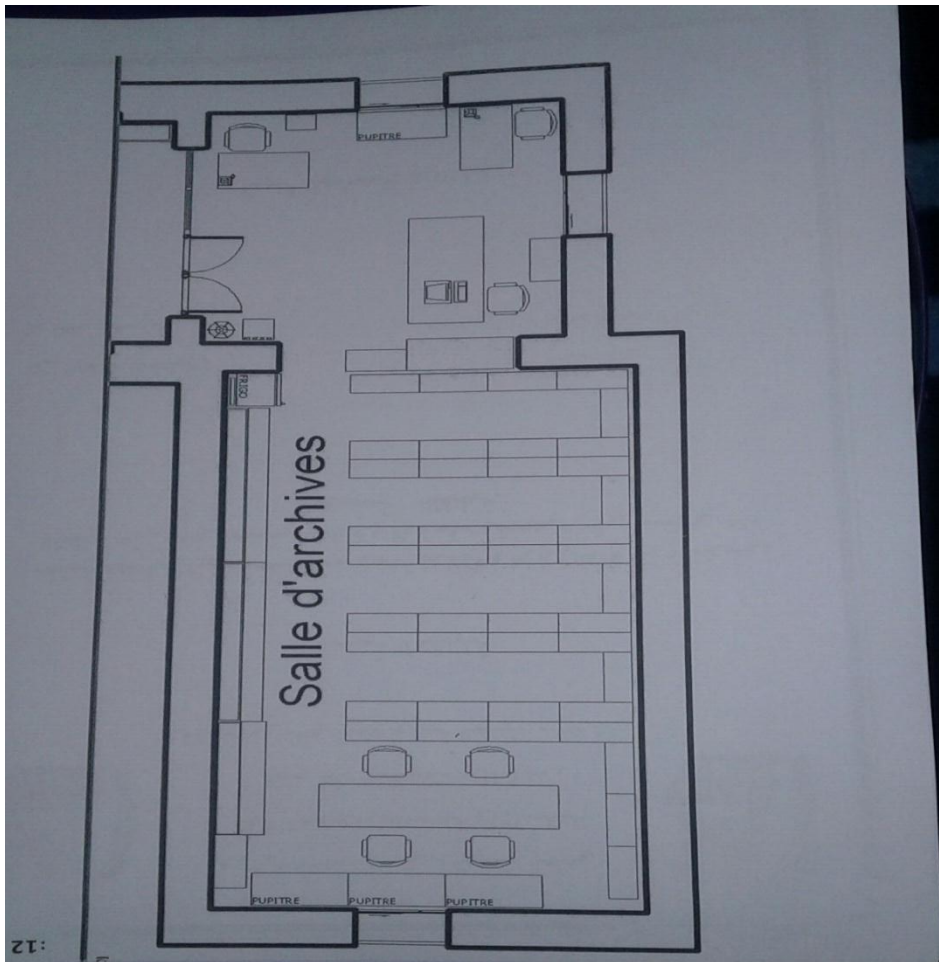
موقع متحف أحمد زبانة لولاية وهران

ملحق 02:



المخطط التنظيمي للمتحف

ملحق 03:



- مخطط قاعة الأرشيف -

ملحق 04:



وضع الجرائد الموجودة بالمصلحة الأرشيف في شكل حزم

ملحق 05:



ترتيب علب الأرشيف على الرفوف

ملحق 06:

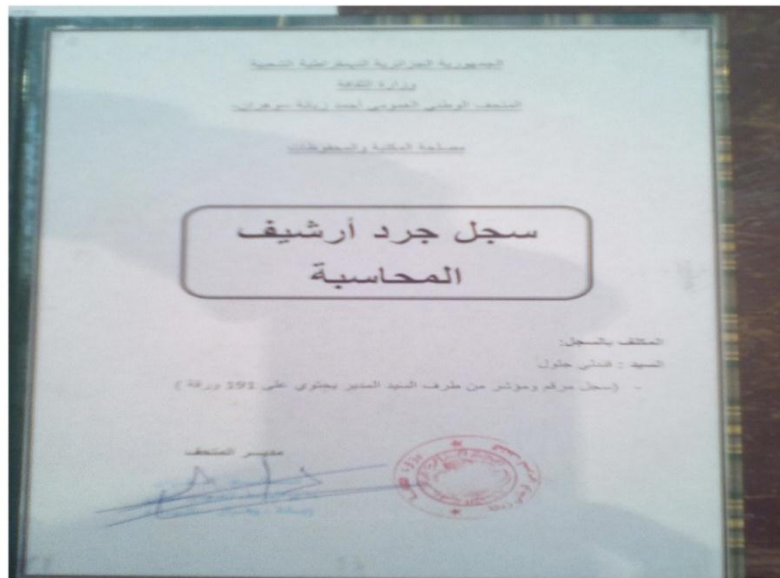


وضع مسخن الأكل وجهاز التبريد بجانب خزانة الأرشيف

ملحق 07:



حوامل الأقراص المضغوطة في المصلحة



سجل الجرد الخاص بلمصلحة

المحور الأول: أسئلة خاصة بالمؤسسة:

س1: ما هي مهام المتحف؟

س2: ما هي أهم مصلحة بالنسبة للمتحف؟

س3: ماذا تمثل مصلحة الأرشيف بالنسبة للمتحف؟ وباعتبار أن مصلحة الأرشيف في استقرار جديد. فما هي تطلعات إدارة المتحف لها؟

المحور الثاني: محور التشريعات:

س1: هل كل التشريعات والنصوص القانونية الأرشيفية تمس جميع جوانب الأرشيف والأرشيفي في نفس الوقت؟ أم تعتبر ناقصة ولماذا؟

س2: إلى أي مدى تطبق هذه النصوص على أرض الواقع؟

المحور الثالث: محور التجهيزات:

س1: هل خصصت قاعة للفرز وقاعة للتخزين وقاعة للاطلاع؟

س2: هل ترين أن هناك نقص في التجهيزات المادية والبشرية لمواكبة الحداثة والتطور في إدارة أرشيف متحف أحمد زبانه بولاية وهران؟

المحور الرابع: أسئلة تنظيمية:

س1: هل يتم دخول الوثائق الإدارية يوميا لمكتب الأرشيف؟

س2: ما هي أنواع الوثائق التي يستقبلها مكتب الأرشيفي؟

س3: هل وضعت جميع الملفات في علب وحزم وجميعها على الرفوف؟

س4: ما هو الشكل المعتمد عليه في ترتيب الوثائق الأرشيفية والعلب الأرشيفية؟ وهل هناك وثائق واردة من مؤسسة أخرى أم فقط الوثائق الخاصة بمصالح المتحف؟

المحور الخامس: أسئلة وقائية:

س1: ما هو مصير الوثائق التي لم تعد لها أهمية إدارية؟ وكيف يتم ذلك؟

ج1: الوثائق التي لم تعد لها أهمية وانتهت قيمتها التاريخية تقصى وفقا للمناشير والقوانين التشريعية. بالحرق أو الإتلاف بشكل لا يسمح لأي شخص بالوصول إليها.

س2: هل التركيبية الكهربائية تتماشى مع المعايير؟ ومنع التدخين؟

س4: هل تستخدم قاعة الأرشيف أجهزة إنذار الحرائق ووسائل الإطفاء؟

المحور السادس: أسئلة تنبؤية:

س1: هل ترى أن هناك اهتمام من طرف إدارة المتحف بالأرشيف؟

س2: ما هي التنبؤات المستقبلية للأرشيف في إدارة متحف أحمد زبانة؟

س3- ما هو رأيك أن تقوم الإدارة بوضع مصلحة مستقلة في الهيكل التنظيمي للإدارة؟

قائمة المصادر والمراجع

- قائمة المصادر:

- 1- أبو قاسم، سعد الله. تاريخ الجزائر الثقافي، الجزائر: دار البصائر للنشر والتوزيع، ج.08، 2007.
 - 2- أبو قاسم، سعد الله. تاريخ الجزائر الثقافي، الجزائر: دار البصائر للنشر والتوزيع، ج.10 (1954-1962)، 2007.
- ### 2- قائمة المراجع:
- *الورقية:
- 3- دياب، حامد الشافعي. إدارة الملكية الجامعية: أسسها النظرية وتطبيقاتها العلمية، القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، 1994.
 - 4- عليان، ربحي مصطفى. إدارة المكتبات: الأسس والعمليات، عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2009.
 - 5- محمد، جمال برعي. التخطيط للتدريب في مجالات التنمية، القاهرة: مكتبة القاهرة الحديثة، 1968.
 - 6- محمد قاسم، القريوتي. مبادئ الإدارة: النظريات والعمليات والوظائف، عمان: (د.د.)، 2003.
 - 7- علي، محمد فؤاد. التنظيم والإدارة الحديثة: الأصول العلمية والعملية، بيروت: دار النهضة العربية، 1981.
 - 8- همشري، عمر أحمد. الإدارة الحديثة للمكتبات ومراكز المعلومات، عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2001.
 - 9- دياب، حامد الشافعي. بعض الاتجاهات الحديثة في إدارة المكتبات الجامعية، القاهرة: المكتبة العربية، 1994.
 - 10- توفيق، جميل أحمد. مذكرات في الإدارة والأعمال، الإسكندرية: دار الجامعات المصرية، 1974.
 - 11- دياب، حامد الشافعي. إدارة المكتبات الجامعية: أسسها النظرية وتطبيقاتها العلمية، القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر و التوزيع، (د.ت.).

قائمة المصادر والمراجع

- 12- محمد، محمد الهادي. الإدارة العلمية للمكتبات ومراكز التوثيق و المعلومات، القاهرة: المكتبة الأكاديمية، ط.2 (مزيدة ومنقحة)، 1996.
- 13- محي الدين، الأزهرى. الإدارة من وجهة نظر المنظمة، القاهرة: دار الفكر العربي، 1971.
- 14- سليمان، محمد الطماوي. مبادئ علم الإدارة، القاهرة: (د.د.)، 1972.
- 15- يونس، عبد الغفور. تنظيم وإدارة الأعمال، بيروت: دار النهضة العربية، 1972.
- 16- الشامي، أحمد محمد. إدارة المحفوظات: تنظيمها ورفع كفاية العاملين فيها، القاهرة: دار الكتاب العربي للطباعة والنشر، (د.ت.).
- 17- حمودة، محمود عباس، أبو الفتاح، حامد عودة. الأرشيف ودوره في مجال المعلومات الإدارية، القاهرة: مكتبة نهضة الشرق، (د.ت.).
- 18- يونس، عبد الغفور. نظريات التنظيم والإدارة، القاهرة: المكتب العربي الحديث، 1998.
- 19- بعلي، محمد الصغير. القانون الإداري: التنظيم الإداري، الجزائر: دار العلوم للنشر والتوزيع، 2002.
- 20- سالم، عبود الآلوسي. الأرشيف: تاريخه، أصنافه، إدارته، بغداد: دار الحرية للطباعة، 1979.
- 21- الخولي، جمال إبراهيم. مدخل لدراسة الأرشيف، مصر: دار الثقافة العلمية، 2002.
- 22- ميلاد، ليلي سلوى. الأرشيف: ماهيته وإدارته، القاهرة: دار الثقافة للنشر والطباعة، 1986.
- 23- عليوة، محمد، عودة، الشهرلي، أنعام، علي. إدارة وتوثيق المعلومات الأرشيفية: جوانبها النظرية والتطبيقية والعملية، عمان: دار زهران، 2001.
- 24- قبيسي، محمد. حضارة العرب في حفظ وثائقهم، بيروت: منشورات دار الآفاق الجديدة، (د.ت.).
- 25- أسامة كامل، محمد. الصدير في أنظمة الأرشفة، البحرين: مؤسسة لورد العالمية للشؤون الجامعية، 2006.

قائمة المصادر والمراجع

- 26- إبراهيم السيد، محمد. مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحدات، القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1987.
- 27- قبيسي، محمد. علم التوثيق والتقنية الحديث، ط.2، بيروت: دار الآفاق الجديدة، 1991.
- 28- محمود، عباس حمودة. الأرشيف ودوره في خدمة المعلومات، القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر، 2003.
- 29- راجي، الكبير. تجربة المركز الجهوي لوهران في إعداد أدوات البحث للمصلحة: إعداد محضر الجرد الشامل، ع.7، الجزائر: مطبوعات الأرشيف الوطني، 1997.
- 30- الخولي، جمال ابراهيم. فهرسة الوثائق الأرشيفية، الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2000.
- 31- غنيشا، كلير، مينو، ميشال. علوم وتقنيات المعلومات والتوثيق: مدخل عام كوني، (د.م.): مطبعة المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، 1987.
- 32- الشامي، أحمد محمد. إدارة المحفوظات: تنظيمها ورفع كفاية العاملين فيها، القاهرة: دار الكتاب العربي للطباعة والنشر، (د.ت.).
- 33- السيد، محمد ابراهيم. وسائل الاتصال الوثائقي المكتوب، القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، (د.ت.).
- 34- عثمان، فراج. الثقافة وعملية التنشئة الاجتماعية في الوطن العربي: دورية الثقافة ودورها في التنمية، د.10، تونس (د.د.)، 1996.
- 35- معتز، الصابوني. علم الاجتماع التربوي، الأردن: دار أسامة للنشر والتوزيع، دار المشرق الثقافي، 2006.
- 36- أحمد، بن نعمان. هذي هي الثقافة، الجزائر: شركة دار الأمة للطباعة والترجمة والنشر والتوزيع، (د.ت.).
- 37- عبد الله، زاهي الرشدان. التربية والتنشئة الاجتماعية، الأردن: دار وائل، 2005.
- 38- محمد، إحسان الحسن. الأسس العلمية لمناهج البحث الاجتماعي، لبنان: دار الطليعة، 1986.

قائمة المصادر والمراجع

- 39- صبيح، حماد، أحمد، عبد الجبار، سعود، (وآخرون). المكتبة العربية والثقافة المكتبية، عمان: دار حامد للنشر والتوزيع، (د.ت.).
- 40- فاروق، المنصور. النشر والمطابع والمكتبات، الأردن: (د.د.)، 1998.
- 41- محمد الهجرسي، سعد، سيد، حسيب الله. المكتبات والمعلومات والتوثيق: أسس علمية حديثة ومدخل منهجي عربي، الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 1998.
- 42- محمود عباس، طارق. مستقبل المكتبات المدرسية والعامية في ظل العولمة الالكترونية، القاهرة: المركز الأصيل للطبع والنشر والتوزيع، 2003.
- 43- حسن، الرشاد. المكتبات ورسالتها، الكويت: دار الفكر العربي، ط.3: (مزيدة ومنقحة)، (د.ت.).
- 44- محمد فتحي، عبد الهادي. المكتبات والمعلومات العربية بين الواقع والمستقبل، القاهرة: مكتبة الدار العربية للكتاب، 1998.
- 45- سمية، حسن، محمد، ابراهيم، محمد، عبد القادر. فن المتاحف، القاهرة: دار المعارف، (د.ت.).
- 46- دوجلاس، ألان، تر. محمد حسن، عبد الرحمان. المتحف ومهامه: دليل تنظيم المتاحف، القاهرة: الهيئة المصرية العامة للكتاب، 1993.
- 47- العوامي، عياد موسى. مقدمة في علم المتاحف، ليبيا: المنشأة العامة للنشر، 1983.
- 48- السيد حلاوة، محمد. تثقيف الطفل بين المكتبة والمتحف، الإسكندرية: المكتب الجامعي الحديث الازارطية، 2001.
- * كتب إلكترونية:
- 49- التل، أحمد يوسف. السياسة الثقافية في الجزائر، عمان: أمانة عمان للنشر والطباعة، 2003.
- 3- قواميس ومعاجم:
- 50- الشامي، أحمد محمد. المعجم البنهاوي الموسوعي في مصطلحات المكتبات والمعلومات، إنجليزي-عربي، الرياض: دار المريخ للنشر، 1988.

قائمة المصادر والمراجع

- 51- خليفة، عبد العزيز شعبان. المعجم الموسوعي في مصطلحات المكتبات والمعلومات، القاهرة: دار العربي للنشر والتوزيع، 1999 .
- 52- فرحات، يوسف شكري. معجم الطلاب، عربي-عربي، بيروت: دار الكتب، 2002.
- 53- محمد الشامي، أحمد، سيد، حسب الله. معجم الموسوعة السعودية للمكتبات والمعلومات، المملكة العربية السعودية: دار المريخ، 1998.
- 4- الدوريات:
- 54 - شفيق، عصمت. الأسس العلمية للتنظيم وطريق العمل في قطاع الإدارة الحكومية، مجلة العلوم الإدارية، ع.1. 1996.
- 55- بودوشة، أحمد. التشريعات والتكنولوجيا ودورها في دعم تطوير الأرشيف الوطني، مجلة المكتبات والمعلومات. مج.2. ع.1.
- 56- درواز، كمال. الحماية القانونية للأرشيف في التشريع الجزائري. مجلة علم المكتبات والمعلومات، مج.02، ع.2003، 01.
- 57- همزة وصل. نشرية داخلية تصدرها مؤسسة الأرشيف الوطني، الجزائر: مؤسسة الأرشيف الوطني، ع.2، 2004.
- 58- همزة وصل. نشرية داخلية تصدرها مؤسسة الأرشيف الوطني، الجزائر: منشورات مديرية الأرشيف الوطني، ع.03، 2005.
- 59- همزة وصل. نشرية داخلية تصدرها مؤسسة الأرشيف الوطني. ع.01. الجزائر: منشورات الأرشيف الوطني، 2004 .
- 60- هلال، رؤوف عبد الحفيظ. المكتبة المدرسية ودورها في بناء وتنمية ثقافة الطالب، الإسكندرية: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1998، ص.18.
- 61- كريك، سهام. التنظيم والمعالجة الفنية والوصف الأرشيفي في الأرشيف الوطني، مجلة المكتبات والمعلومات، مج.02، ع.2003، 01.
- 62- أبو شعشيع، مصطفى علي. مراكز المعلومات الوثائقية في الدول النامية ومساهمتها في التنمية الوطنية: الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات. ع.1.

5- الرسائل الجامعية:

*الورقية:

63- بوضفير، هوارية، بن عودة، رشيدة.نظم استرجاع المعلومات الأرشيفية، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماجيستر، جامعة وهران، 2005-2006.

64- خثير، فوزية فاطمة.الأرشيف ومهنة الأرشيفي في الجزائر: دراسة ميدانية بالغرب الجزائري لنيل شهادة الدكتوراه، 2014-2015.

*الإلكترونية:

65- نجية، قموج، فتيحة، شرقي.حفظ الأرشيف في الجزائر بين الحماية القانونية والإجراءات الفنية (على الخط)،(2017/02/13). متاح على

[http://www.cybrzrian.inf/journal/\(n°9\) archive.htm](http://www.cybrzrian.inf/journal/(n°9) archive.htm).

6- أعمال المنتقيات:

66- الملتقى الوطني حول تنظيم الأرشيف في الجزائر، يوم 21-22-23جانفي، 2001.

67- عباس، هشام.ضبط الجودة في المكتبات ومراكز المعلومات باستخدام مفهوم إدارة الجودة الشاملة.كتاب وقائع المؤتمر العربي الثاني عشر للإتحاد العربي للمكتبات والمعلومات لعنوان المكتبات العربية في مطلع الألفية الثالثة بنى وتقنيات،الشارقة:جامعة الشارقة، 2003.

7- نصوص قانونية:

68- قانون 88-09 المؤرخ في 26 جانفي.المتعلق بالأرشيف الوطني.جريدة رسمية.ع.4. 1988.

69- قانون 88-09 المؤرخ في 26جانفي.المتعلق بالأرشيف الوطني.جريدة رسمية،ع.4، 1988.

ملخص

ملخص:

يعتبر الأرشيف الدليل الصادق والقاطع لأي نشاط من الأنشطة أو عمل من الأعمال التي تستحق أو تتطلب الإثبات. وقد اهتمت الكثير من الأمم على مر العصور بهذا الموروث الحضاري الذي لا غنى عنه، كما أنه يعبر عما كان سائدا في القديم وبخاصة لا غنى عنه، بحفظ الوثائق الأرشيفية وتداولها على مر الأجيال أمة بعد أمة باعتباره الذاكرة الحية للمؤسسة المنتجة، وهذا ما أثار اهتمام بعض المؤسسات والإدارات أو إن صح القول عامتها بمختلف أنواعها وأشكالها وسعيها للحفاظ على كيانها، وهذا الأخير يكمن في الوثائق الأرشيفية من خلال خدمة أهداف الإدارة التي سطرته مسبقا وإمكانية إتاحتها للبحث مستقبلا، لهذا وجب على كل مؤسسة أن تتحكم في تسيير الأرشيف الخاص بها بشكل منظم ومحكم قابل للاسترجاع في أي وقت وبأقل جهد، والحفاظ على سلامته وأمنه مع ضمان تقديم خدماته الجليلة والانتفاع منه بصورة كبيرة.

ولقد حاولنا من خلال هذه الدراسة تسليط الضوء على إدارة الأرشيف وتسييره، لقياس مدى وعي الإدارة والموظفين بأهمية أرشيف متحف أحمد زبانة بولاية وهران والوصول إلى الرؤية المسيطرة من طرف العمال في المصلحة و المسؤول عنها وكذلك القيام بمقابلة مع مدير المتحف لمعرفة مدى اهتمام إدارته بالأرشيفي والرصيد الأرشيفي الخاص بمؤسسته الثقافية (المتحف)، معتمدين في جمع المعلومات على المقابلة والملاحظة، واختبار الفرضيات التي تمت صياغتها مسبقا والسعي للوصول إلى تحقيقها من عدمه، وقد توصلنا إلى النتائج التالية:

- إن الإداريين وواعين بأهمية الأرشيف والدور الذي يلعبه داخل الإدارة، لكن ليس بالشكل اللازم والمضبوط حيث نستطيع القول أنه وبصفة عامة الأرشيف لا يحظى بأهمية واهتمام دائم داخل المتحف، لكن فقط وقت الحاجة إليه.

- النصوص القانونية موجودة لكن أغلبها غير مطبق على أرض الواقع وبصفة فعلية، من خلال نموذج الدراسة بمصلحة متحف أحمد زبانة بولاية وهران، وهذا إن دل على شيء وإنما يدل على عدم امتلاك المؤسسة الثقافة الأرشيفية ومدى أهميته للنهوض بالمؤسسة.

- وجود مختص في مجال الأرشيف في مصلحة الأرشيف يعتبر أمر مهم وضروري بالنسبة لإدارة المتحف في تسيير شؤونه الإدارية، وهذا ما وجدناه على مستوى المتحف.

- إن عمل الأرشيفي يكون وفقا لنفسيته ومدى اهتمام الإدارة بالمصلحة. فدور الإدارة يعتبر أمر ضروري ومهم وجب على الإدارة تحقيقه للوصول إلى نتائج تخدم المؤسسة الثقافية(المتحف) ككل بمختلف مصالحها.

ملخص

فقد حملت هذه النتائج ما حقق في الفرضيات وما لم يحقق، ما يثبت أن إدارة متحف أحمد زبانه في طريقها للاهتمام بالأرشيف ووعيتها الجديد بأهمية هذا الموروث الثقافي الذي يكشف عما كان وعما هو كائن، باعتباره أهم ما يكسب الفرد أو المؤسسة.

الكلمات المفتاحية:

الأرشيف – الإدارة – المؤسسة الثقافية – الوثيقة.

Résumé:

Archive est une preuve sincère et concluante de toute activité ou les activités d'une œuvre qui méritent ou d'exiger la preuve. De nombreux pays se sont concentrés au cours des siècles, ce patrimoine culturel qui est indispensable, car elle reflète ce qui a prévalu dans le recueil ancien est indispensable, de sauvegarder des documents d'archives et de la circulation sur les générations nation après nation comme une mémoire vivante de l'entreprise produit, ce qui est ce qui a suscité l'intérêt de certains institutions et départements ou s'il est vrai Aamtha de divers types et formes et cherche à préserver son intégrité, celle-ci se trouve dans les documents d'archives à travers les objectifs de gestion Strtha pré-service et la possibilité de les rendre disponibles pour la recherche dans l'avenir, il faut chaque institution pour contrôler la conduite de ses propres archives d'une manière ordonnée et bien négociable l'AST Grand'faim à tout moment et avec un minimum d'effort et de maintenir la sécurité et la sécurité tout en assurant de manière significative la prestation de ses grands services et avantages.

Nous avons essayé à travers cette étude soulignent l'archive et exécutez la gestion, de mesurer la prise de conscience de la direction et le personnel de l'importance du Musée Archives Ahmed Zabana mandat Oran et l'accès à la dominante par les travailleurs de la vision dans l'intérêt et responsable, ainsi que de rencontrer le directeur du musée pour voir comment son administration intéressante Balorheva équilibre archives Bmassth culturelle spéciale (musée), en fonction de la collecte d'informations sur l'entretien et l'observation, et de tester les hypothèses qui ont été formulées à l'avance et chercher à atteindre réalisables ou non, nous avons les résultats suivants:

-Les administrateurs sont conscients de l'importance des archives et le rôle joué au sein de l'administration, mais pas autant et exactement où l'on peut dire que dans les archives générales et n'a pas l'importance

ملخص

d'un intérieur du musée permanent et intéressant, mais seulement au besoin.

-textes juridiques existent, mais la plupart d'entre eux ne sont pas mis en œuvre sur le terrain et réelle, par le Musée d'intérêt du modèle d'étude Ahmed Zabana d'Oran, l'état, et cela indique quoi que ce soit, mais indique un manque de possession de l'institution de la culture archivistique et son importance pour l'avancement de l'institution.

-La présence d'un spécialiste dans le domaine des archives dans l'intérêt des archives est jugé important et nécessaire pour la gestion du musée dans la conduite des affaires administratives, et ce que nous avons trouvé au niveau du musée.

Il est le travail d'archives selon son psychisme et l'étendue de l'intérêt de l'attention de la direction. Le rôle de la gestion est doit être atteinte essentielle et la gestion importante pour atteindre les résultats servent l'institution culturelle (le musée) dans son ensemble dans divers intérêts.

Ces résultats ont été obtenus dans ce qui portait les hypothèses et n'a pas atteint, ce qui prouve que la direction du musée Ahmed Zabana sur la voie de la prise de conscience des archives nouvelles et intéressantes de l'importance de ce patrimoine culturel qui révèle ce qui est et ce qui est un objet, comme le gain le plus important de l'individu ou de l'organisation.

Mots-clés:

Archives - Gestion – Entreprise culturelle - Document.

Abstract:

Archive is sincere and conclusive evidence of any activity or activities of a work that deserve or require proof. Many nations throughout the ages have cared for this indispensable cultural heritage. It also reflects what was prevalent in the past and in an indispensable way, by preserving and circulating archival documents throughout the generations, nation after nation, as the living memory of the productive enterprise. Institutions and departments, or if it is correct to say its generality in all its forms and forms and its endeavor to preserve its entity. The latter lies in the archival documents through the service of the management objectives that have been set up in advance and the possibility of making it available for future research. Therefore, each organization must control the management of its archives in an organized and controlled manner the AST Hungered at any time and with minimal effort, and to maintain safety and security while ensuring the provision of his great services and benefit from it significantly.

In this study we tried to shed light on the management and management of the archives to measure the awareness of management and employees of the importance of the archive of Ahmed Zabbana Museum in the state of Oran and to reach the dominant vision of the workers in the interest and responsible for them, as well as to meet with the museum director to see the interest of his administration in archiving and archival balance (Museum), relying on the collection of information on the interview and observation, and to test hypotheses that were formulated in advance and seek to achieve them or not, and we have reached the following results:

- The administrators are aware of the importance of the archive and the role it plays within the administration, but not in the necessary and exact form where we can say that in general the archive does not have permanent interest and interest within the museum, but only when needed.

ملخص

- The legal texts exist but most of them are not applied on the ground and actually, through the study model in the interest of the Museum of Ahmed Zabana in the state of Oran, and this is indicative of something but indicates the lack of the institution and the importance of the culture of archives to promote the institution.

- The presence of a specialist in the field of archives in the interest of archives is considered important and necessary for the management of the museum in the conduct of administrative affairs, and this is what we found at the level of the museum.

It shall be the work of archival according to his psyche and the extent of management's attention interest. The role of management is necessary and important, the management must achieve to achieve results that serve the cultural institution (museum) as a whole with various interests.

These results were obtained in what brought the assumptions and did not reach, which proves that the direction of the museum Ahmed Zabana on the road to the awareness of new and interesting archives of the importance of this cultural heritage that Reveals what is and what is an object, as the most important gain of the individual or organization.

Keywords:

Archives - Management - Cultural Enterprise - Document.

الفهرس:

كلمة شكر وتقدير.

إهداء.

بطاقة فهرسية

04.....	خطة البحث.....
09.....	قائمة المختصرات.....
10.....	قائمة الجداول.....
11.....	قائمة الأشكال.....
12.....	مقدمة.....

الإطار المنهجي

16.....	تحديد الموضوع وأهميته.....
16.....	الدراسات السابقة.....
17.....	الإشكالية.....
18.....	تساؤلات الدراسة.....
18.....	صياغة الفرضيات.....
19.....	تحديد المفاهيم.....
20.....	منهج الدراسة.....
20.....	أدوات الدراسة.....
21.....	مجتمع البحث وعينة البحث.....
22.....	دوافع اختيار الموضوع.....

- 22..... أهداف الموضوع.
- 23..... صعوبات الدراسة.

الإطار النظري

الفصل الأول: التنظيم الإداري وحفظ الوثائق

- 25..... تمهيد.
- 25..... 1- مفهوم الإدارة.
- 26..... 2- تطور مدارس ونظريات الإدارة.
- 29..... 3- الإدارة العلمية.
- 29..... 1-3 تعريف الإدارة العلمية.
- 30..... 2-3 مبادئ الإدارة العلمية.
- 30..... 1-2-3 التخطيط.
- 30..... 2-2-3 التنظيم.
- 31..... 3-2-3 التوجيه.
- 31..... 4-2-3 الرقابة.
- 32..... 4- الطرق التنظيمية لحفظ الوثائق الإدارية.
- 32..... 1-4 النظام المركزي.
- 33..... 2-4 النظام اللامركزي.
- 33..... 3-4 عوامل تطبيق المركزية واللامركزية في حفظ الوثائق.
- 34..... 4-4 إيجابيات وسلبيات المركزية واللامركزية.
- 36..... خلاصة الفصل الأول.

الفصل الثاني: الأرشفة ومعالجته ودوره

تمهيد.....	38
1- لمحة تاريخية عن الأرشيف.....	38
1-1 في العصر القديم.....	38
2-1 في العصر الوسيط.....	39
3-1 في العصر الحديث.....	40
2- الأرشيف.....	40
1-2 تعريف الأرشيف.....	41
2-2 أقسام الأرشيف.....	42
3-2 مبادئ الأرشيف.....	43
1-3-2 مبدأ احترام الأرشيف المتكامل.....	44
2-3-2 مبدأ الفرز والإعدام.....	44
3-3-2 الترقيم وطريقته.....	45
4-2 خصائص الأرشيف.....	45
3- المعالجة الفنية والإدارية للوثائق الأرشيفية.....	47
1-3 تعريف المعالجة.....	47
2-3 الطرق الفنية في معالجة الأرشيف.....	47
3-3 الطرق الإدارية في معالجة الأرشيف.....	48
4-3 حفظ وصيانة الأرشيف.....	51
4- دور تسيير الأرشيف وإدارته في تحقيق التنمية الشاملة.....	53
خلاصة الفصل الثاني.....	54

الفصل الثالث: المؤسسات الثقافية أنواعها والمشاكل التي تواجهها

تمهيد.....	54
1- المدخل المفاهيمي للثقافة.....	56
1-1 تعريف الثقافة.....	57
2-1 خصائص الثقافة.....	58
3-1 أهمية الثقافة.....	59
2- أنواع المؤسسات الثقافية.....	60
1-2 المكتبات العمومية.....	60
2-2 المتاحف.....	63
3- المشاكل التي تواجهها المؤسسات الثقافية.....	68
خلاصة الفصل الثالث.....	70
الإطار التطبيقي: الدراسة الميدانية	
الفصل الأول: 1- دراسة سطحية للمتحف	
أ- التعريف بولاية وهران.....	73
ب- التعريف بالمؤسسة المستقبلية "المتحف العمومي الوطني أحمد زبانة".....	74
ج- مهام المتحف.....	75
د- الهيكل التنظيمي للمتحف.....	77
2- مكتب الأرشيف	
أ- تقديم مكتب الأرشيف.....	79
ب- الموارد المادية والبشرية المتوفرة بقاعة الأرشيف.....	81
ج- أهداف ومهام مكتب الأرشيف والأرشيفي.....	83
3- الدراسة التقييمية	
.....	84

84.....	أ- وضعية الأرشيف
85.....	ب- الإجراءات الأرشيفية
85.....	ج- الفرز والإقصاء
86.....	4- الأعمال المنجزة أثناء فترة التربص
الفصل الثاني: المقابلة وتحليلها	
89.....	1- المقابلة
89.....	أ- استعراض المقابلة
93.....	ب- تحليل المقابلة
96.....	ب- مناقشة النتائج على ضوء الفرضيات
97.....	2- النتائج العامة للدراسة الميدانية
98.....	3- الاقتراحات
101.....	خاتمة
104.....	قائمة المصادر والمراجع
111.....	الملاحق
128.....	ملخص الدراسة
135.....	الفهرس