



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة ابن خلدون - تيارت -

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية

قسم العلوم الإنسانية

مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر مسار علم المكتبات تخصص تكنولوجيا وهندسة المعلومات

الموسومة بـ:

## تسيير الارشيف في المؤسسات والادارات العمومية

### دراسة ميدانية بأرشيف ولاية تيارت

إشراف الأستاذة:

قشيدون حليلة

من إعداد الطالبتين:

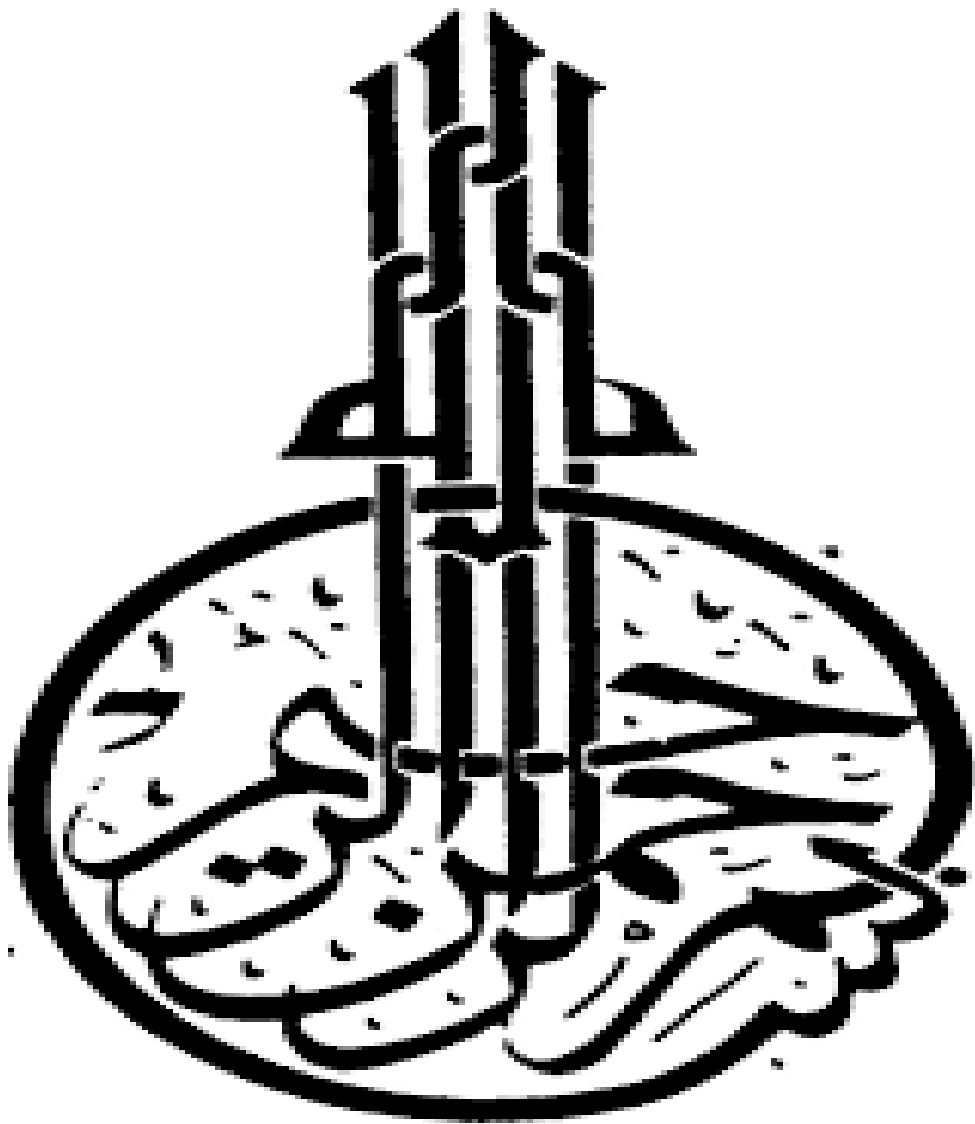
- مواعي فتيحة

- هدية ميمونة

لجنة المناقشة

رئيسا	أ. بن شهيدة محمد
مناقشا	أ.سوالي أسماء
مشرفا	أ.قشيدون حليلة

السنة الجامعية: 2018-2019



شكر وعرفان:

الحمد والشكر لله على توفيقه لنا على انجاز هذا البحث المتواضع  
نتقدم بالشكر الفاضل للأستاذة قشيدون حليلة التي قامت بالإشراف  
على هذا.

العمل وعلى النصائح والتوجيهات القيمة التي قدمتها لنا

وإلى أساتذة لجنة المناقشة

إلى كل الأساتذة الذين علمونا في مختلف الاطوار الدراسية

وكل أساتذة قسم علم المكتبات بجامعة تيارت

وكل من ساهم من قريب أو بعيد في انجاز هذا العمل

و شكرا للجميع

## الاهـداء:

يامن أحمل اسمك بكل فخر  
يامن افتقدك منذ الصغر  
يامن يرتعش قلبي لذكراك  
يامن اودعتني لله  
إلى تملك الروح الطاهرة التي غادرتنا على  
غفلة

أبي ألف رحمة على روحه  
إلى التي أرضعتني حنانا وأطعمتني عطايا  
ومنحتني الدفء في زمن البرد والكفاية في الحاجة  
إلى التي علمتني الصمود مهما تبدلت الظروف  
أمي الغالية  
إلى شقيقتي الغالية على قلبي خليدة  
إلى البرعمة أشواق  
إلى التي تعبت معي وقاسمتني عناء العمل ميمونة هدية  
إلى رفيقة دربي صديقتي المقربة رزاق أمينة  
إلى عائلة كل من: مواعي، بن عابد، بن رابح، هديسة  
إلى رئيس مصلحة ملحقة عيدوني علال مكتبة محمد قباطي سيدي بلعباس  
قوراري الحبيب  
اهديكم هذا العمل أتمنى أن يكون في المستوى

إلى الله طاعة

إلى الذي كان دوماً بجانبى... طابع الفضل ومصدر الرعاية

إلى الذي لا يسعني إلا أن أقف أمامه وقفة احترام وعرفان

أبى الغالى

إلى نور عيني وقرة قلبي... إلى أين ما خلق الله في هذا الوجود

إلى نبع الجنان... والقلوب الدافئ والصدر الرحيم

أمى الحبيب

إلى شقيقتي واشقائي الغاليين على قلبي

"أحلام، طيب، رابع، جيلالي، ياسمين"

إلى أكثر من تعجب معي وقاسمني عناء العمل فتية مواجى

إلى رفيقات دربي صديقاتي المقربات والمخاطبات دنية، ميمونة

إلى صديقتي عبد الوهاب

إلى عائلة كل من هدية، بلال، مواجى

إلى كل أساتذة علم المكتبات والمعلومات وإلى زملاء دفعة ماستر 2019

إلى كل من له ذرة حب في قلبي ونسيت اسمه

أهدىكم هذا العمل الذي أتمنى أن يكون في المستوى.

## قائمة المحتويات:

البسملة

شكر و عرفان

اهداء 1

اهداء 2

قائمة المحتويات:

قائمة الجداول:

قائمة الاشكال:

مقدمة.....أ

### الجانب النظري

#### الفصل التمهيدي

1- أساسيات الدراسة:.....5

1-1- اشكالية الدراسة:.....5

1-2- تساؤلات الدراسة:.....5

1-3- فرضيات الدراسة:.....6

1-4- أسباب اختيار الموضوع:.....6

1-5- أهمية الدراسة:.....7

1-6- أهداف الدراسة:.....8

1-7- الدراسات السابقة:.....8

1-8- ضبط مفاهيم و مصطلحات الدراسة:.....10

- 12 ..... 9-1 صعوبات الدراسة:
- 12 ..... 2-2 اساسيات الدراسة الميدانية:
- 12 ..... 1-2 منهج البحث:
- 13 ..... 2-2 حدود الدراسة:
- 13 ..... 2-3 عينة الدراسة:
- 13 ..... 2-4 أدوات جمع البيانات:

### الفصل الأول: الادارة و الارشيف ( مفاهيم و خصائص )

- 16 ..... تمهيد:
- 17 ..... المبحث الأول: ماهية الإدارة:
- 17 ..... 1-1 الإدارة:
- 17 ..... 1-1 مفهوم الإدارة:
- 17 ..... 1-2 وظائف الادارة:
- 17 ..... 1-2-1 التخطيط:
- 18 ..... 1-2-4 التوجيه:
- 18 ..... 1-2-5 الرقابة:
- 18 ..... 1-3 أهمية الإدارة:
- 19 ..... 2 - الإدارة العلمية والإدارة العامة:
- 19 ..... 1-2 الادارة العلمية:
- 19 ..... 1-1-2 مفهوم الإدارة العلمية:

20	2-1-2 سلبيات الادارة العلمية:
20	2-2 الإدارة العامة:
21	3-المؤسسة العمومية:
21	1-3 مفهوم المؤسسة العمومية:
21	2-3 خصائص المؤسسة العامة:
21	1-2-3 الشخصية الاعتبارية:
22	2-2-3 التخصص:
22	3-2-3 المرفق العام:
22	4-2-3 الذمة المالية:
22	5-2-3 غير المركزية الإدارية:
22	6-2-3 الخضوع لنظام الخاص:
22	7-2-3 الوصاية الادارية:
23	3-3 مزايا المؤسسات العمومية: تتمثل في:
24	المبحث الثاني: ماهية الأرشيف:
24	1-التطور التاريخي لمفهوم الأرشيف:
24	1-1 العصور القديمة:
24	2-1 في العهد الاغريقي:
24	3-1 في العهد الروماني:
25	4-1 في العصور الوسطى:



- 5-1 الأرشيفات الحديثة في الدول الأوروبية "فرنسا، ألمانيا، إنجلترا": 25
- 6-1 الأرشيف عند الدول العربية "مصر، الجزائر": 26
- 1-6-1 مصر: 26
- 2-6-1 الجزائر: 26
- 2 مفهوم الأرشيف والأسباب الداعية لإقامته: 27
- 1-2 مفهوم الأرشيف: 27
- 1-1-2 من الناحية اللغوية: 27
- 1-2-2 السبب الثقافي: 30
- 2-2-2 السبب الإداري: 31
- 3-2-2 السبب القانوني أو الرسمي: 31
- 3- أنواع الأرشيف: 32
- 1-3 حسب النشاط: 32
- 1-1-3 الأرشيف القضائي: 32
- 2-1-3 الأرشيف السياسي: 32
- 3-1-3 الأرشيف العسكري: 32
- 4-1-3 الأرشيف التاريخي: 32
- 5-1-3 أرشيف الآداب والفنون: 32
- 6-1-3 الأرشيف الإداري: 33
- 7-1-3 أرشيف المؤسسات والهيئات الإدارية: 33

- 33 ..... 8-1-3 الأرشيف السري:
- 33 ..... 9-1-3 أرشيف الخرائط والأطالس:
- 33 ..... 10-1-3 أرشيف الأختام والشعارات والنقود:
- 33 ..... 2-3 حسب الشكل الوسيط:
- 34 ..... 1-2-3 أرشيف الوسائط التقليدية:
- 34 ..... 2-2-3 الأرشيف الورقي:
- 34 ..... 3-2-3 الأرشيف المصور:
- 34 ..... 3-2-3 الأرشيف الإلكتروني:
- 35 ..... 2-4 التقسيم على أساس الغرض الذي يؤديه:
- 35 ..... 2-5 التقسيم على أساس صلته بالتاريخ:
- 35 ..... 1-2-5 الأرشيف الجاري:
- 36 ..... 2-2-5 الأرشيف التاريخي:
- 36 ..... 2-6 الأرشيف حسب الملكية:
- 36 ..... 1-2-6 الأرشيف العام:
- 36 ..... 2-2-6 الأرشيف الخاص:
- 37 ..... 4- خصائص الأرشيف:
- 37 ..... أولاً: عدم التجزئة:
- 37 ..... ثانياً: الصحة:
- 37 ..... ثالثاً: الطبيعة:

37	رابعاً: العلاقة المتبادلة:.....
38	5- الوثيقة الأرشيفية:.....
38	5-1 مفهوم الوثيقة:.....
39	5-2 مفهوم الوثيقة الأرشيفية:.....
39	5-3-مراحل الوثيقة الأرشيفية:.....
39	5-3-1 المرحلة الجارية:.....
40	5-3-2 المرحلة الوسطية:.....
40	5-3-3 المرحلة النهائية:.....
41	5-4-أهمية الوثيقة الأرشيفية:.....
42	المبحث الثالث: المعالجة الفنية والعلمية للأرشيف.....
42	1-تعريف معالجة الأرشيف:.....
42	2- العمليات التمهيديّة:.....
42	2-1 الفهم:.....
42	2-2 المعرفة:.....
42	2-3 التصرف:.....
43	3-المعالجة الفنية للأرشيف:.....
43	3-1 الدفع:.....
43	3-1-1 مفهوم الدفع:.....
43	3-1-2 التحضير المادي للعملية:.....

44	3-1-3 إعداد جدول الدفع:
45	2-3 التشخيص:
45	1-2-3 مفهوم التشخيص:
45	2-2-3 مراحل عملية التشخيص:
46	3-3 الفرز:
46	1-3-3 مفهوم الفرز:
46	2-3-3 مستويات الفرز:
47	4-3 الحذف:
47	1-4-3 مفهوم الحذف:
48	2-4-3 طرق واجراءات الحذف:
49	3-4-3 الوثائق غير القابلة للحذف:
49	5-3 الترتيب:
49	1-5-3 مفهوم الترتيب:
51	6-3 التقييم "الترميز":
51	1-6-3 التقييم:
51	2-6-3 أهمية التقييم:
51	3-6-3 طرق التقييم:
52	4- المعالجة العلمية للأرشيف:
52	1-4 التصنيف:

52	1-1-4 مفهوم التصنيف:
53	2-1-4 أسس التصنيف:
54	2-4 التكشيف:
54	1-2-4 مفهوم التكشيف:
54	2-2-4 مراحل تكشيف الرصيد الأرشيفي:
55	3-4 الاستخلاص:
55	1-3-4 مفهوم الاستخلاص:
55	2-3-4 عناصر الاستخلاص:
56	خلاصة:

## الفصل الثاني: تسيير الأرشيف

58	تمهيد:
59	المبحث الأول: تسيير الأرشيف الجانب المادي و العلمي
59	1-تسيير الأرشيف:
59	1-1 مفهوم تسيير الأرشيف:
61	2-التسيير المادي للأرشيف:
61	1-2. موقع بناية الأرشيف:
62	2-2 الوسائل والتجهيزات:
67	3-التسيير العلمي للأرشيف:
68	1-1-3. التراكم:

70	.....:الترتيب 2-1-3
70	.....:الحفظ: 3-1-3
71	.....:الفرز والحذف رقم1: 1-2-3
71	.....:الدفن رقم1: 2-2-3
72	.....:الترتيب: 3-2-3
72	.....:الوصف الارشيفي: 4-2-3
73	.....:الاستعمال: 5-2-3
73	.....:الحفظ: 6-2-3
73	.....:الفرز والحذف رقم2: 7-2-3
74	.....:الدفن رقم2: 8-2-3
74	.....:عملية الترتيب والتميز: 1-3-3
75	.....:الحفظ: 2-3-3
75	.....:الاتصال الارشيفي: 3-3-3
76	.....المبحث الثاني: التكنولوجيات الحديثة المستعملة في تسيير الارشيف
76	.....1-التسيير الالكتروني:.....
76	.....1-1-مفهوم التسيير الالكتروني للوثائق:.....
76	.....1-2-دوافع واسباب انشاء نظام التسيير الالكتروني للوثائق:.....
77	.....1-3-مراحل انجاز النظام التسيير الالكتروني:.....
77	.....1-4-اهمية ادخال نظام التسيير الالكتروني:.....

80	2-قواعد البيانات واستخدامها في مجال الارشيف:
80	2-1- مفهوم قواعد البيانات:
83	3. استخدامات الاقراص الصوتية في الارشيف:
84	4-المصغرات الفلمية:
84	4-1. مفهوم المصغرات الفلمية:
86	4-2. اسباب استخدام المصغرات الفلمية:
86	4-3. اشكال المصغرات الفلمية:
88	4-3-1. الاشكال المايكروفلمية الملفوفة:
88	4-3-2. الاشكال المايكروفلمية المسطحة:
89	4-4 فوائد التصوير المصغر:
89	5-استخدامات الحاسب الالي في مجال الارشيف:
89	5-1. مفهوم الحاسب الالي:
90	5-2. فوائد استعمال الحاسوب في المؤسسات الارشيفية:
90	5-3. اتجاهات استخدام الحاسوب:
92	المبحث الثالث: المؤسسات الدولية لتسيير الأرشيف.
92	1-إنشاء المجلس الدولي للأرشيف:
94	2-الجمعيات العلمية المتخصصة:
95	3-المدارس والمعاهد الاكاديمية المتخصصة:
97	الجانب

الميداني.....97

### الفصل الثالث: واقع تسيير أرشيف ولاية تيارت

تمهيد:.....99

المبحث الأول: التعريف بمكان الدراسة الميدانية:.....100

1-التعريف بولاية تيارت:.....100

2- التعريف بمكان الدراسة:.....100

3- طوابق أرشيف ولاية تيارت:.....103

المبحث الثاني: المعالجة على مستوى الأرشيف:.....107

1-استقبال الدفعات والفرز والاقصاء.....107

1-2- الفرز والاقصاء:.....107

2-الترتيب والتصنيف:.....108

1-2- التصنيف:.....108

2-2- الترتيب:.....108

3- الحفظ واعداد وسائل البحث:.....108

1-3-الحفظ:.....108

3-2-اعداد وسائل البحث:.....109

المبحث الثالث: عرض و تحليل نتائج استمارة المقابلة:.....110

1-تحليل نتائج المقابلة:.....110

2- تحليل النتائج عل ضوء الفرضيات:.....115



117 ..... 3 - النتائج العامة للدراسة:

119 ..... خاتمة:

120 ..... قائمة البيليوغرافيا.

127 ..... الملاحق

الملخص

قائمة الجداول:

الصفحة	العنوان	الرقم
105	يمثل مخزن خاص بمركز الارشيف ولاية تيارت	01

قائمة الاشكال:

الصفحة	العنوان	الرقم
82	يمثل البحث عن المعلومات والوثائق في قاعدة معلومات Sacawi.	1
87	يمثل Rool Microfoms	2
101	يمثل خريطة ولاية تيارت	3
102	يمثل هيكل تنظيمي لمركز أر شيف ولاية تيارت	4

# مقدمة

## مقدمة:

تعتبر الوثيقة الأرشيفية ذاكرة الأمم و الشعوب و لهذا وجب الاهتمام بها و الحفاظ عليها فلقد كان الإنسان و لا يزال يوثق جميع ذاكته و يحفظها ، فالإنسان البدائي كان ينقش ثقافته و تقاليده في الصخور و يرسمها بحيث تمتد للأجيال القادمة و لما لها من أهمية، و مع تطور الشعوب و اختلاف الأجناس و كثرتها و كذا التطور الحاصل للمجتمعات و ظهور الكتابة و اكتشاف الورق و الطباعة أصبح توثيق الذاكرة الشعبية سهلة إلا انه اوجب ظهور آليات جديدة للتمكين من التنظيم و التسيير الحسن للشعوب و القبائل و من تلك الآليات ظهور الأنظمة باختلافها و إدارات خاصة بها من اجل تسيير و تنظيم شؤون البلاد و المجتمعات و حفظ ذاكرته و توثيق أموره و تنظيمها .

وقد تطورت تلك الإدارات مع تطور مجتمعتها لتواكب العصور الحديثة ، إلا أن التطور الهائل و الضخم في مجال الوثائق و المعلوماتية و كثرت الوثائق المنجزة من قبل هذه الإدارات أصبح عائقا في نظرها و خاصة من طرف الإدارات التي تهمل تنظيم و عملية تخزين وثائقها ، فبعض الإدارات و من كثرت الوثائق المنجزة من طرفها أصبحت ترمى عشوائيا في دهايز و بعضها مخبئ في مكاتب دون أدنى اهتمام مما أصبحت تلك الوثائق عرضة للتخريب سواء من قبل الإنسان أو من جراء عوامل أخرى كالرطوبة و أشعت الشمس و مياه المجاري و بعض الحشرات التي تضر بالأوراق.

ومع التطور الحاصل في مجال التوثيق و الأرشيف و الوسائل التكنولوجية التي تساهم و تساعد في تنظيم و تسيير و حفظ البيانات و المعلومات بكم هائل و سهولة الرجوع إليها عند الحاجة ، و التي قامت الإدارات و المؤسسات العمومية بتبنيها من اجل تنظيم و تسيير مصالحها و الرجوع إليها عند الحاجة و خاصة الوثائق المهمة و التي لها قيمة الشهادة والدلالة و التي لا يمكن حذفها بل هي أساس تلك الإدارات و مع كل هذا اوجب على الإدارات تبني مختصين في التوثيق و الأرشيف أكفاء مؤهلين لتسيير و تنظيم جل الوثائق الخاصة بها.

كما انه من الضروري وضع قوانين و تنظيمات خاصة بالأرشيف التي تقوم بتحديد طرق تنظيم و تسيير و معالجة تلك الوثائق و الأدوات اللازمة لها و المعايير المتبعة في عمليات الحفظ و الإقصاء دون أن ننسى كذلك

الأرشيفي فهو الحلقة الأساسية في هذه العملية كلها فيجب ان يكون مؤهلا لها و أن يتبع تكوينات متخصصة و أن يكون على دراية بتنظيمات و قوانين الخاصة بالأرشيف.

و تعد هذه القوانين و التعليمات بمثابة المنهج التي تسير عليها الإدارة و المؤسسات العمومية و لا يجب تجاوزها أو الخروج عن الخطوط المرسومة لها ، إن في وضع و تبني قواعد علمية لتسيير الأرشيف الإداري في المؤسسات له أهمية بالغة حيث تتمكن هذه الأخيرة من تبرير نشاطاتها، ضمان حقوقها، تحسين مردوديتها و معرفة العمليات المنجزة من طرف موظفيها ، فهذه الوثائق تشهد على كل أعمال و أفعال المؤسسة، فعليها تحديد سياسة فعالة و ناجعة لتسيير الوثائق الإدارية ، أي وضع مبادئ رئيسية و خطوط عريضة لتنظيم و تسيير الأرشيف الإداري .

ينبغي ان تكون هذه السياسة معروفة و مرسمة و موثقة و تكون مطبقة على جميع مستويات و هياكل المنظمة للمؤسسة ، يجب أن تأخذ هذه السياسة بعين الاعتبار السياق القانوني و التنظيمي و الاقتصادي للمؤسسة و كل العوامل الداخلية و الخارجية ، و على سياسة تسيير الأرشيف الإداري الاندماج في السياسة العامة للمؤسسة و تكون واضحة متناسقة و منسجمة مع السياسات الأخرى للمؤسسة مثل سياسة المعلوماتية الأمن، تسيير الأخطار، الاستثمار و الجودة و النوعية دون أن ننسى الأمانة المعلوماتية للأرشيفي و دوره في الحفاظ على امن و معلومات المؤسسة و تسييرها سيرا حسنا.

والهدف من هذا البحث معرفة واقع تسيير الارشيف في المؤسسات والادارات العمومية ، والتعريف بأهمية ارشيف المؤسسات العمومية، وتحسيس المسؤولين في هذه المؤسسة بأهمية العناية والاهتمام بالأرشيف.

ولالإلمام بهذا الموضوع من كل جوانبه، فقد تناولت دراستنا اربعة فصول وهي:

الفصل الأول بعنوان الفصل التمهيدي حيث يحدد هذا الفصل اشكالية الدراسة، واسباب اختيار الموضوع بالإضافة الى اهميته وأهدافه، واهم الدراسات التي اعتمدنا عليها، والصعوبات التي واجهتنا.

الفصل الثاني بعنوان الادارة والارشيف(مفاهيم وخصائص)ن تناولنا فيه مفهوم الادارة والمؤسسة العمومية، ومفهوم الارشيف وكيفية معالجته، والفصل الثالث بعنوان تسيير الارشيف وحاولنا فيه على تسليط الضوء على

تسيير الارشيف من الناحية المادية والعلمية، واهم التقنيات الحديثة المستعملة في تسيير الارشيف ومختلف المؤسسات الدولية المهتمة بتسيير الارشيف.

والفصل الرابع كان عبارة عن فصل تطبيقي لدراسة حالة مركز ارشيف ولاية تيارت .  
وفي الختام نامل ان نكون قد وفقنا في انجاز هذا العمل.

الجانب النظري  
الفصل التمهيدي

## 1- أساسيات الدراسة:

### 1-1- اشكالية الدراسة:

إكتسى الأرشيف منذ القدم أهمية بالغة في حفظ ذاكرة الأمم والتعريف بمرجعيتها، ويعد منهج بناء حضارتها وأساس بناء مستقبلها ودليل على تطوير وسير الشعوب في نواحيها المتعددة.

أصبح الأرشيف اليوم وسيلة لإثبات السيادة الدولية وتسيير مؤسساتها، حيث يعتبر التسيير مرحلة مهمة في عمل الأرشيفي يتم بموجبها وضع آليات وأدوات عمل لتسيير المصلحة داخليا وخارجيا بمعنى تسيير العمل مع الوثائق الأرشيفية في حد ذاتها ومع المصالح المنتجة أو السلطة الوصية.

وهنا تتأكد الحاجة إلى العناية بالأرشيف وصيانته وحفظه، وهو الذي يعكس الهوية الثقافية للمجتمع وذلك بغرض إتاحتها لأغراض ثقافية وتعليمية وعلمية، ومن أجل إيصال هذا الموروث إلى المستفيد وجب وضع وتبني قواعد علمية من الأرشيف واتباع طرق وتقنيات لتسييره ومعالجته لإتاحته ووضعها تحت تصرف المستفيد وذلك للاستفادة منه وتسهيل عملية البحث والاسترجاع.

وسنحاول من خلال دراستنا هذه معرفة أهمية الأرشيف، وكيفية تسييره ومعالجته، وهذا من الدراسة الميدانية التي قمنا بها بمركز " أرشيف ولاية تيارت "، ونسعى من خلال ذلك الجابة على إشكالية تتمثل في السؤال التالي:

❖ هل تسيير أرشيف ولاية تيارت يخضع إلى الأسس والمعايير العلمية في معالجته وحفظه؟

وماهي القواعد المعتمدة في تسييره ؟

### 1-2- تساؤلات الدراسة:

من أجل الإجابة على الإشكالية وضعنا جملة من التساؤلات الفرعية تتمثل في ما يلي:

- هل يتبع مركز أرشيف ولاية تيارت طرق علمية في عملية معالجته للوثائق؟
- هل يطبق أرشيف ولاية تيارت التشريعات والنصوص القانونية المتعارف عليها في عملية تسييره؟
- إلى أي مدى تستعمل الوسائل الحديثة في تسيير أرشيف ولاية تيارت؟
- ماهي المشاكل والمعوقات التي تواجه تسيير أرشيف ولاية تيارت؟



### 1-3- فرضيات الدراسة:

بناء على الإشكالية المطروحة في هذا البحث اتضح لنا مجموعة من الفروض وهي كالاتي:

#### الفرضية الرئيسية:

- يُسير أرشيف ولاية تيارت وفق ما تنص عليه القوانين والنصوص التشريعية المنظمة.

#### الفرضيات الجزئية:

- هناك صعوبات تعيق عملية التسيير بأرشيف ولاية تيارت.
- أرشيف ولاية تيارت غير مطابق للمعايير العالمية والوطنية المتعارف عليها في البناية الأرشيفية.
- يتم تسيير أرشيف ولاية تيارت وفق ما تنص عليه التشريعات والقوانين الخاص فب مجال الأرشيف.

### 1-4- أسباب اختيار الموضوع:

إن اختيارنا لموضوع تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية لم يكن من باب الصدفة، بل له دوافع وأسباب، حيث تتنوع بين ذاتية وموضوعية:

#### 1-4-1- أسباب ذاتية:

- -الميل الشخصي لمجال الأرشيف، واقتترانه بالتخصص الدراسي والمهني مستقبلا.
- -التأثر بالدراسات السابقة في مجال تسيير الأرشيف ومحاولة التعرف عليها عن قرب.
- -الحاجة إلى الاطلاع أكثر على واقع الأرشيف.

#### 1-4-2- أسباب موضوعية:

- -الأهمية الكبيرة لمجال الأرشيف، باعتباره ذاكرة الأمة ووسيلة فعالة داخل المؤسسة.
- -الرغبة في التعرف إلى الوضع الراهن الذي يسود مصالح أرشيف المؤسسات العمومية.
- -ملاحظة نقص اهتمام بعض المؤسسات بأرشيفها.

## 1-5- أهمية الدراسة:

- القيمة الكبيرة للأرشيف، والدور الذي يلعبه في حياة الافراد والمؤسسات.
- إبراز دور التكنولوجيا في تسهيل تسيير الأرشيف.
- التحديات والصعوبات التي تعرقل التسيير الحسن للأرشيف المؤسساتي.
- توفير الظروف القانونية والتشريعية لتسيير الأرشيف.
- النهوض بقطاع الأرشيف وتحويله من الورقي إلى الإلكتروني.

### 1-6- أهداف الدراسة:

- تهدف هذه الدراسة إلى مجموعة من الأهداف:
- معرفة واقع أرشيف ولاية تيارت.
- الوقوف والتعرف على حقيقة عملية التسيير ومدى تطبيقها بأرشيف ولاية تيارت.
- الاطلاع على واقع تسيير أرشيف ولاية تيارت، وتحديد النقائص التي يعاني منها.
- المساهمة المتواضعة في إضافة معرفة جديدة حول موضوع الأرشيف.
- تعرف الإدارات العمومية حول التقنيات الحديثة المستعملة لتسيير الأرشيف.

### 1-7- الدراسات السابقة:

لتحضير دراستنا هذه اعتمدنا على بعض الدراسات السابقة لهذا الموضوع، والتي اعانتنا في أخذ صورة مكتملة عن جوانب دراستنا.

دراسة انتصار دلهوم لنيل شهادة الماجستير تحت عنوان "تسيير الأرشيف في المؤسسات الإدارية العمومية: دراسة ميدانية بولاية سوق اهراس"<sup>1</sup>، تعرضت فيها إلى التنظيم الإداري وموقع محلات الأرشيف ثم إلى تعريف الأرشيف وتقنيات معالجته ثم إلى التسيير المادي والعلمي، مع وصف حالة لتسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية لولاية سوق اهراس، وتهدف هذه الدراسة إلى التعرف على وضعية أرشيف المؤسسات العمومية والإمام بواقع تسييره، واطهار مدى مساهمته للنصوص والتشريعات الصادرة عن المديرية العامة للأرشيف الوطني، وفي الأخير خلصت إلى أن وعي المسيرين بأهمية ودور الأرشيف حقا بحاجة إلى مبادراتهم بالمطالبة والإمكانات اللازمة مثلما هو الحال على مستوى الهياكل الأخرى بالإدارة نفسها، كما أن الموظف في مجال الأرشيف ملزم بجلب اهتمام الإدارة التي يعمل بها من خلال ما يقدمه من خدمات ومساهمته في تحقيق الأهداف.

<sup>1</sup> انتصار دلهوم. تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية: دراسة ميدانية في ولاية سوق اهراس. رسالة ماجستير. علم المكتبات. قسنطينة. 2006. ص 266.

دراسة شعيب حاج "تسيير أرصدة المصالح الولائية لولاية تلمسان"<sup>1</sup> لنيل شهادة الماجستير، تعرض فيه إلى مفاهيم حول الأرشيف وتاريخه، والأرشيف في ظل التشريع الجزائري، والتسيير المادي والعلمي وفق الأطر التقليدية والنظم الحديثة مع وصف حالة تسيير أرشيف ولاية تلمسان، وتهدف هذه الدراسة إلى تحديد الظروف التي تحيط بتنظيم وتسيير الأرشيف وكذا محاولة تطبيق استراتيجيته، وذلك عن طريق إبراز نظام مسانيرة للتطورات الحاصلة في ميدان الأرشيف ومحاولة القضاء على المعالجة القديمة التي أصبحت تعيق السير الحسن لعمال وموظفي المصالح والمؤسسات وفي الأخير خلصت هذه الدراسة إلى أن المعالجة الوثائقية على المصلحة التقليدية الشيء الذي يعتبر من النقائص في المصلحة، وأن طريقة تكوين الاطارات والاعوان في مصلحة أرشيف ولاية تلمسان تتنوع وتوزع على مختلف المعاهد والمديريات الذي يعتبر من الإيجابيات التي لمسناها في هذه الدراسة.

دراسة ينجح خديجة وقصري فطيمة "واقع استخدام التسيير الإلكتروني للوثائق في ميدان الأرشيف: دراسة أرشيف وزارة العمل والتشغيل والضمان الاجتماعي"<sup>2</sup> لنيل شهادة ماستر، تطرقوا فيه إلى تعريف الأرشيف ومراحل تطوره وإلى التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية، مع وصف حالة أرشيف وزارة العمل والتشغيل والضمان الاجتماعي، تهدف هذه الدراسة إلى التعريف بأهمية نظام تسيير الوثائق الأرشيفية ودوره في عملية الحفظ والإتاحة، والتعرف على أبرز التطبيقات والتقنيات المستخدمة في هذا النظام، وتمثلت خلاصة هذه الدراسة في أن مصلحة وزارة العمل تتوفر على موظفين أكفاء وهذا ما أدى في التحكم في استخدام التكنولوجيات الحديثة في جوانب الإدارة، كما حقق التسيير الإلكتروني نجاحا باهضا وواضحا في ظل التطورات التي تشهدها تكنولوجيا المعلومات في هذا المجال ومع اهتمام الوزارة به واعطائه الأهمية اللازمة

دراسة حداد نسرين "واقع تنظيم وتسيير أرشيف المؤسسات التربوية: دراسة حالة بنانوية لحضر بكارية لولاية تبسة"<sup>3</sup> لنيل شهادة ماستر، تطرقت في هذه الدراسة إلى ماهية الأرشيف من خلال تعريفه، خصائصه،

<sup>1</sup> - حاج شعيب. تسيير ارصدة المصالح الولائية: أرشيف ولاية تلمسان. رسالة ماجستير: علم المكتبات والعلوم الوثائقية: وهران، 2010-2011. ص235.

<sup>2</sup> -خديجة ينجح، فطيمة قصرى. واقع استخدام التسيير الإلكتروني للوثائق في ميدان الأرشيف: وزارة العمل والتشغيل والضمان الاجتماعي. شهادة ماستر: علم المكتبات والمعلومات: خميس مليانة، 2015-2016. ص102.

<sup>3</sup> -نسرين حداد. واقع تنظيم وتسيير أرشيف المؤسسات التربوية: دراسة حالة بنانوية شرقي لحضر بكارية. شهادة ماستر. تنظيم وتسيير المكتبات ومراكز التوثيق. تبسة، 2017. ص96

وماهية تسييره وعمليات المعالجة الفنية والعلمية للأرشيف، مع دراسة حالة بثانوية شرفي لخضر بكارية لولاية تبسة وتهدف هذه الدراسة إلى محاولة التعرف على واقع التنظيم والتسيير لأرشيف المؤسسات التربوية ومعرفة القواعد العلمية والفنية التي تقوم عليها أي مصلحة أرشيفية تربوية في تسيير أرشيفها، وتمثلت خلاصة الدراسة في نقص الموظفين المؤهلين في تسيير الأرشيف وتنظيمه وهذا راجع إلى غياب تدعيم الدولة للأرشيف وإهماله له، وانعدام وسائل الحفظ و الصيانة للأرشيف وكذلك عدم تطبيق البعض من عمليات المعالجة من عملية التشخيص مما جعل الإحساس بغياب الأرشيف المختص.

### 1-8- ضبط مفاهيم و مصطلحات الدراسة:

#### - المؤسسة العمومية:

المؤسسة العمومية هي منظمة تنشئها الدولة ولها الكلمة الأخيرة في تنظيمها وتسييرها، وإخضاعها للنظام القانوني الذي تراه مناسب، وبالتالي فهذه المنظمة هي منظمة عامة لارتباطها المطلق بسيادة الدولة وإدارتها والهدف من انشاء هذه المنظمة العامة هو إدارة نشاط معين مهما كان طبيعة هذا النشاط سواء كان إداريا أو صناعيا أو تجاريا أو زراعيا ومهما كانت الغاية من هذا النشاط سواء تقديم الخدمات العامة أو تحقيق التراكم المالي أي أن المنظمة العامة تخضع لمبدأ التخصص في إدارة هذا النشاط.<sup>1</sup>

#### - الأرشيف:

الأرشيف هو مجموعة الوثائق الأرشيفية المنظمة من خلال العمليات الفنية المتمثلة في الاقتناء التصنيف أو الفهرسة بغية الحفاظ عليها، وتسيير سبل الاستفادة منها عن طريق إعداد وسائل الایجاد المناسبة، وتقديم الخدمات للمستفيدين من الأرشيف.

وهو مقتنيات من الأوراق و الوثائق والصور غير المنشورة غالبا، تحفظ لأسباب تاريخية، مع بعض المواد الاخرى، وتنشأ هذه الوثائق من نشاطات للقطاع العام والخاص.

<sup>1</sup> - بوزيد غلابي. مفهوم المؤسسة العمومية. مذكرة الماجستير: علوم اقتصادية: أم البواقي، 2010-2011. ص ص 28-29.

أو هي عملية تخزين البيانات و المعلومات على الوسيط الإلكتروني لمدة طويلة الاجل لأهميتها وندرتها، لأسباب تاريخية وأمنية، واسترجاعها وقت الضرورة.<sup>1</sup>

### - الوثيقة:

هي كل محرر مكتوب أو مصور أو منقوش يثبت معلومة أو معلومات تحكي قصة ما أو ترتب حقا أو تضع أو ترفع التزاما أو زورا.

و الوثائق بالإضافة إلى أهميتها بتثبيت الحقوق واعلام الواجبات والالتزامات و غيرها لها أهميتها القصوى في رصد الحراك الإداري في مؤسسة ما أو حتى رصد الحراك الاجتماعي للمجتمع كله في مرحلة ما، أو في جميع مراحلها. وما اهتمام المؤرخين بوثائق الزواج والطلاق وسجلات امتلاك الأراضي وقيود المواليد إلى اخره. ذلك إلا مظهرا من مظاهر

رصد هذا الحراك الاجتماعي وكذلك اهتمام علماء الآثار بالصور والنحت والتماثيل والنقوش والعملات هو محاولة لفهم حركة المجتمع في الفترة المدروسة.<sup>2</sup>

### - التسيير:

-التسيير هو مجموعة من الآليات أو الميكانيزمات المنتجة لتحديد مسار منظمة دون أن تتناظر هذه الأخيرة وأهدافها.

-يعتبر التسيير طريقة عقلانية للتنسيق بين الموارد البشرية و المادية و المالية قصد تحقيق الأهداف المسطرة وتتم هذه الطريقة حسب سيرورة التخطيط و التنظيم، الإدارة والرقابة للعمليات.

<sup>1</sup>-سمير جمال العيسي. إدارة نظم المعلومات المكتبة والأرشيفية الإلكترونية. عمان: الأكاديميون، 2014.ص159.

<sup>2</sup>-عبد الرحمن شعبان عطيات. أمن الوثائق والمعلومات. عمان: دار جامد، 2014. ص 11.

-إنه العملية التي يمكننا بواسطتها تنفيذ غرض معين والإشراف عليه كما يعرف التسيير أيضا بأنه الناتج المشترك لأنواع ودرجات مختلفة من الجهد الإنساني الذي يبذل في هذه العملية ومرة أخرى فإن تجمع هؤلاء الأشخاص الذين يبذلون معا هذا الجهد في أي منشأة يعرف بإدارة المنشأة.<sup>1</sup>

### 1-9- صعوبات الدراسة:

إن أي بحث علمي لا يخلو من الصعوبات التي تواجه الباحث أثناء دراسته لموضوعه، لقد واجهنا في هذه الدراسة بعض الصعوبات تتمثل في:

- قلة المصادر و المراجع باللغة العربية.
- الظروف المادية والحالة الاجتماعية المحيطة بمكان الدراسة الميدانية.

### 2- أساسيات الدراسة الميدانية:

#### 1-2- منهج البحث:

المنهج يعني مجموعة من القواعد التي يتم وضعها بقصد الوصول إلى الحقيقة في العلم. "إنه الطريقة التي يتبعها الباحث في دراسته للمشكلة لاكتشاف الحقيقة."<sup>2</sup>

في إطار تحقيق الأهداف المرجوة من الدراسة، وللإحاطة بواقع وآفاق تسيير الأرشيف في مختلف الإدارات العمومية وتحديد العوامل والمحددات المختلفة التي تتحكم في هذا المجال، تتم في هذا الإطار اعتماد المنهج الوصفي الذي يقوم على دراسة الواقع أو الظاهرة كما توجد في الواقع ويهتم بوصفها وصفا دقيقا ويعبر عنها تعبيرا كيفيا أو تعبيرا كميا، فالتعبير الكيفي يصف لنا الظاهرة ويوضح خصائصها، أما التعبير الكمي فيعطيها وصفا رقميا يوضح مقدار هذه الظاهرة أو حجمها ودرجات ارتباطها مع الظواهر المختلفة.

<sup>1</sup> - الحاج عيسى حلالي، الياس حريزي. أساليب التسيير الإداري و أنماط الاتصال: دراسة ميدانية للمؤسسة الاستشفائية العمومية شريفني محمد القرارة ولاية غرداية. مذكرة ماستر: اتصال وعلاقات عامة: ورقة، 2013-2014، ص7.

<sup>2</sup> - عمار بوحوش، محمد محمود الذنبيات. مناهج البحث العلمي وطرق إعداد البحوث. ط8. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2016. ص138.

### 2-2- حدود الدراسة:

#### 1- الحدود البشرية:

وتتمثل في الكادر البشري في مركز أرشيف ولاية تيارت.

#### 2- الحدود الزمنية:

يتمثل في الوقت المستغرق لإتمام موضوع البحث من بداية تحديد الموضوع وجمع البيانات إلى اختيار أدوات جمع البيانات، وقد استغرقت هذه الدراسة قرابة خمسة أشهر.

#### 3- الحدود المكانية:

وهو الحيز أو المكان الذي أجرينا فيه الدراسة وهو مركز أرشيف ولاية تيارت.

### 2-3- عينة الدراسة:

تعتبر هذه المرحلة من أهم الخطوات في مجال البحث الميداني ومن أصعب الاختيارات التي تواجه الباحث للحصول على نتائج علمية دقيقة ويتوقف ذلك على حسب اختيارها.

أما عينة البحث في هذه الدراسة متمثلة في مسؤول مركز أرشيف ولاية تيارت وأيضا في مساعدين أرشيفيين كونهم يساهمون في السير الحسن للمركز.

### 2-4- أدوات جمع البيانات:

اعتمدت في هذا البحث على نوعين من أدوات البحث من أجل الحصول على المعلومات المتمثلة في:

#### المقابلة:

تعتبر المقابلة أداة هامة للحصول على المعلومات من خلال مصادرها البشرية. تستخدم في مجالات متعددة مثل الطب والصحافة والتربية و اختيار الموظفين. ويشيع استعمالها حين يكون للبيانات صلة وثيقة بأراء الأفراد أو



ميوهم أو اتجاهاتهم نحو موضوع معين، كما تصلح المقابلة لجمع المعلومات عن مواقف ماضية أو مستقبلية يصعب فيها استخدام الملاحظة.<sup>1</sup>

حيث قمنا بإجراء مقابلة مع مسؤول مركز أرشيف ولاية تيارت من يوم الأربعاء 19 جوان 2019 من إلى غاية يوم الأحد 23 جوان 2019.

### الملاحظة:

الملاحظة هي توجيه الحواس لمشاهدة ومراقبة سلوك معين أو ظاهرة معينة تسجيل جوانب ذلك السلوك أو خصائصه.<sup>2</sup>

وقد اعتمدنا على الملاحظة من أجل تقييم اسئلة المقابلة ودليل ملاحظة للإجابة واسقاطها على الواقع وهل تم فهم الأسئلة المطروحة الموجهة لمجتمع الدراسة، وقد تمكنا من خلالها التعرف على الرصيد الوثائقي الخاص بمركز أرشيف ولاية تيارت، ومن خلال الملاحظة تمكنا من رؤية كيفية حفظ الأرشيف، وكيفية تنظيمه، والمعالجة العلمية والفنية المتاحة في الأرشيف.

---

<sup>1</sup> - جودت عزت عطوي. أساليب البحث العلمي: مفاهيمه أدواته طرقه الاحصائية. ط4. عمان: دار الثقافة، 2011، ص 101.

<sup>2</sup> - محمد بكر نوفل، فريال محمد أبو عواد. التفكير والبحث العلمي. عمان: دار المسيرة، 2010، ص 263.

# الفصل الأول:

## الادارة و الارشيف

( مفاهيم و خصائص )

**تمهيد:**

إن الوثائق التي يراها البعض مجرد شهادات على حقبة زمنية مضت وفقدت أهميتها، هي في الواقع ذاكرة للأمم و إرثها الثقافي والمقاييس الشاهدة على مدى تقدمها أو تخلفها لذلك فإن الاهتمام بها والحفاظ عليها يدل على الاهتمام بتاريخ هذه الأمم وحضارتها، وإن اهمالها وتضييعها يعني نسيان تاريخ الأمم وفقدان كل ما من شأنه الادلال على أعمال ومآثر هذه الأمم في الماضي.

وكثيرة هي الشعوب التي خلقت حضارات عظيمة وساهمت بفاعلية كبرى في تطوير البشرية لتقدمها إلا أنها اليوم لا تستطيع أن تتفاخر تتباهى بدورها ومشاركتها في بناء صرح الحضارة الإنسانية لا لشيء سوى أنها لا تملك دليل إثبات على ذلك.

و لكن هذا لا يعني أن جميع الشعوب كانت تنظر إلى الوثائق بنظرة تخلو من كل اهتمام ، بل هناك من اعطاءها وزنها الحقيقي واهتم بها وبالحفاظ عليها، ومن أجل الحفاظ على هذا التراث اقيمت مصالح حفظ الأرشيف.

لذلك نرى أنه من الضروري الحفاظ على هذه الثروة خاصة في المؤسسات الحساسة والفعالة واعطاءها القيمة الضرورية لأن كل نشاط تقوم به المؤسسات باختلاف أنواعها يسجل على وثائق وأوعية مختلفة ويتم حفظها وصيانتها ومعالجتها بطرق علمية من أجل تقديم خدمات للمستفيدين.

## المبحث الأول: ماهية الإدارة.

## 1- الإدارة:

## 1-1 مفهوم الإدارة:

الإدارة هي عملية تنظيم المهام ضمن حدود الموارد المتاحة ومتابعة وتوجيه العاملين فيها وذلك لتحقيق الأهداف المحددة، لإنجازها

والإدارة هي عملية تجميع عوامل الإنتاج المختلفة من راس المال، قوى عاملة، وموارد طبيعية، والتأليف بينها من أجل استغلالها بفعالية للحصول على الأهداف " اقل تكلفة، أكبر قدر ممكن من

الانتاج.... إلخ".<sup>1</sup>

وهناك تعريفات أخرى للإدارة:

فريدريك تايلور: هي المعرفة الدقيقة بما تريد من الرجال أن يعملوه أو الأفراد أو العاملين أن يعملوه، ثم التأكيد على أنهم يقومون بعملها بأحسن طريقة أو أقلها تكلفة.

أما هنري فايول فقد قسم الوظائف وعرف الإدارة وقال أن تتنبأ وأن تخطط وأن تنظم وأن تصدر الأوامر وأن تنسق وأن تنسق وأن تراقب.

## 1-2 وظائف الادارة: تتمثل في:

## 1-2-1 التخطيط:

هو عملية شاملة تشمل وضع الاهداف والمخططات و النشاطات المتعلقة بذلك.<sup>2</sup>

هذه الوظيفة الادارية تهتم بتوقع المستقبل وتحديد افضل السبل لإنجاز الأهداف التنظيمية، وهو دراسة في الوقت الحاضر لطرق الاستفادة من المورد المتاحة لدى المؤسسة مستقبلا.

<sup>1</sup> وهيبية غراممي. الادارة الحديثة للمكتبات: Management des bibliotheques. ط2. الجزائر: ديوان المطبوعات، ص 10.

<sup>2</sup> أسامة العامري. اتجاهات إدارة المعلومات. عمان. دار أسامة، 2010. ص ص 15-19.

**1-2-2 التنظيم:**

يعرف على انه الوظيفة الإدارية التي تترجم المورد البشرية والمادية من خلال تصميم هيكل اساسي للمهام والصلاحيات، وهو رسم وتوزيع المهام والمسؤوليات داخل المؤسسة.

**1-2-3 التوظيف:**

يهتم باختيار وتعيين وتدريب ووضع الشخص المناسب في المكان المناسب في المنظمة.

**1-2-4 التوجيه:**

ارشاد وتحفيز الموظفين باتجاه اهداف المنظمة. وهو الإشراف على المورد البشرية وتحفيزها.

**1-2-5 الرقابة:**

الوظيفة الإدارية الأخيرة هي المراقبة اداء المنظمة وتحديد ما إذا كانت حققت اهدافها ام لا. فهي عملية مراقبة المدير والمسؤولين في المؤسسة على المورد البشرية وعلى طبيعة عملهم ونجازهم.<sup>1</sup>

**1-3 أهمية الإدارة:** تتمثل فيما يلي:<sup>2</sup>

- قيادة وتوجيه المنظمة لتحقيق اهدافها
- التأثير الفعال على عناصر الإنتاج
- تحقيق الاستقرار من خلال التكيف مع المحيط
- تحقيق العدالة والحواجز للأفراد
- مواجهة المنافسة على المستويين المحلي والخارجي
- تحقيق الكفاية الإنتاجية والفاعلية الإدارية بأقل ما يمكن من الوقت والمال والأفراد
- الموازنة بين الاتجاهات المتضاربة، مثل:
- إيجاد التوازن بين مصالح العاملين واهدافهم وبين المصالح المؤسسة واهدافها
- بين الميزانية المتاحة وبين النفقات الحاصلة والمتوقعة

<sup>1</sup> السعيد مبروك إبراهيم. إدارة الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية في عصر المعرفة. الاسكندرية: دار الوفاء، 2014. ص 13-14.

<sup>2</sup> وهيبه غرامي. المرجع السابق. ص16.

- بين ما يفترض ان يقدم من خدمات حديثة وبين ما يمكن تقديمه في ضوء الإمكانيات المتاحة
- بين ما هو موجودة وما هو أفضل ان يكون.

## 2 - الإدارة العلمية والإدارة العامة:

### 1-2 الادارة العلمية:

#### 1-1-2 مفهوم الإدارة العلمية:

"حركة فنية و إدارية ظهرت في الولايات المتحدة الامريكية في العقد الاخير من القرن 19م، دراس خطوطها الاساسية العالم الامريكي تايلور، واهتمت هذه النظرية بدراسة الوقت والحركة، ووضعت مبادئ تسترشد بها الادارة في تحقيق زيادة الانتاج عن طريق الاختيار العلمي للعمال والتدريب الصحيح، والملاحظة الفعالة لأعمالهم وتشجيع العمال عن طريق حوافز الانتاج."

وتنادي هذه المدرسة بالمبادئ التالية كأساس للإدارة:

- دراسة مختلف العمليات التي يؤديها العاملون دراسة منهجية وتحليلية.
- تعيين كل عامل لنوع الذي يناسبه تمامًا.
- التعاون التام بين الادرة والعاملين.
- حساب مكافأة العمل على اساس الاداء.<sup>1</sup>

ومن خلال هذه المبادئ فقد ركزت هذه المدرسة على المفاهيم التالية:

- التحديد الواضح للسلطات والصلاحيات.
- التخصص وتقسيم العمل
- تطبيق القوانين بحزم.
- الفصل بين مهارة الادارة ووجبات العمل.

وتزعم هذه المدرسة فريدريك تايلور الذي يدعي بان الادارة العلمية لم تركز على العاملين وحاجاتهم الاجتماعية بل ركزت على العمل فقط.

<sup>1</sup> وهيبه غراممي. المرجع السابق. ص 27.

وتتلخص مفاهيم الادارة العلمية في الآتي:

- احداث ثورة عقلية لدى الادارة العلمية والعمال، والاساليب العلمية محل على المفاهيم القديمة.
- استخدام الطرق العلمية في اختيار و تدريب العمال.
- العمال على توفير جو من التعاون بين العمال ولإدارة.
- تطبيق مبدأ التخصص في وظائف الاشراف.
- التركيز على وظيفة التخطيط وفصلها عن وظيفة التنفيذ.

وقوبلت الإدارة العلمية. بمقارنة عنيفة و خاصة من النقابات العمالية. وذلك و للأسباب التالية:

## 2-1-2 سلبيات الادارة العلمية:

- ان تايلور تعامل مع الانسان كتعامله مع الالة وتجاهله للعلاقات والمشاعر الانسانية.
- اعتباره ان زيادة الاجر المحرك الرئيسي لرفع مستوى الاداء.
- مطالبة للعمال بأداء معدلات مرتفعة من الانتاجية دون مقابلتها بأجور اعلى .
- حصر تايلور اهتمامه بالمستوى التشغيلي للمصنع و اغفاله النواحي الأخرى في العملية الادارية.<sup>1</sup>

## 2-2 الإدارة العامة:

الإدارة العامة هي التي تتعلق بإدارة شؤون الدولة ومشاريعها والأنشطة ذات الطابع الاجتماعي و تتكون الإدارة العامة من مقطعين هما: الإدارة والعامة، التي تمارس نشاطا عاما مستهدفة تحقيق أهداف حكومية عامة، تتمثل هذه الأهداف في:

- إن الإدارة العامة تستهدف خدمة عامة لا تحقق ربح، والموظف فيها يستشعر روح الخدمة العامة.
- تلتزم الإدارة العامة بقاعدة مساواة بين الموظفين وعدم التمييز بينهم .
- الموظف العام يعمل بصفته وليس باسمه.

<sup>1</sup> وهيبه غرامبي. المرجع السابق. ص ص 28-29.

- ضخامة حجم الإدارة العامة واتساعها.<sup>1</sup>

### 3-المؤسسة العمومية:

#### 3-1 مفهوم المؤسسة العمومية:

يعرف احمد رشيد المؤسسات العامة بأنها ذات النمط المستحدث في نظام غداري عام الذي يقوم بالعبء الاكبر في عملية التنمية في الدول النامية.

كما تعرف بانها الاجهزة المملوكة للدولة التي تمارس أنشطة ذات صفة اقتصادية وتجارية وصناعية وتكون معفاة من أنظمة الدولة المالية والادارية، وتعرف ايضا مؤسسات العامة بأنها منظمة تتمتع بشخصية معنوية ولها ذمة مالية عامة مستقلة تخصص لتحقيق غرض اقتصادي.

وتعرف بأنها منظمة حكومية تتولى إدارة مرفق من المرافق العامة خارج نطاق تنظيم إداري.

كما يعرفها الهندي بأنها الأجهزة المملوكة للدولة التي تمارس أنشطة ذات صفة اقتصادية وتجارية وصناعية وتكون في العادة معفاة من أنظمة الدولة المالية والادارية، وذلك يرجع إلى توافر عناصر محددة في هذا النمط هي المرونة التي تقر بها المشروعات الخاصة والمسائلة من قبل الحكومة.

#### 3-2 خصائص المؤسسة العامة:

هناك العديد من الخصائص التي تميز المؤسسات العامة عن أساليب متعددة التي تأخذ الدولة بها عند تقديم خدمات للمواطنين ومن أبرز هذه الخصائص ما يلي:

#### 3-2-1 الشخصية الاعتبارية:

الشخصية المعنوية تطلق على المكان محلا لاكتساب حقوق وتحمل الالتزامات ليس شخصا طبيعيا(انسانا)وبناء على هذا فان المؤسسات العامة كشخص الطبيعي تكتسب حقوق وتحمل التزامات.

<sup>1</sup> وائل مختار إسماعيل. إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز المعلومات: ADMINISTRATION ET MANAGMENT OF LIBRARIES ET INFORMATION CENTERS. ط2. عمان: دار المسيرة، 2012. ص 24-25.



**3-2-2 التخصيص:**

ان قصر نشاط المؤسسة العامة على غرض معين يعد قيديا على استقلالها لأنه لا يسمح بممارسة أغراض أخرى، وعلى كل حال يعد التخصيص أحد العناصر التي يتسم بها العصر الحالي و يتجلى بوضوح المؤسسات العامة.

**3-2-3 المرفق العام:**

المؤسسات العامة مرفق عام يسعى للنفع العام ويشترك المرفق العامة الأخرى في بعض صفاتها الرئيسية مثلا المؤسسات العامة تقدم الصالح العام للدولة وتخضع لسلطاتها وتسير وفقا لتوجهاتها ولا يعد تحقيق الربح بحد ذاته الهدف الرئيسي لها يعتمد بعضها في المصروفات على ما يخصص لها من خزينة الدولة. ولكنها تتميز عن المرفق العامة بقابلية خدمتها للتجزئة حيث يتصف بعضها بعدم شمول خدماته لجميع شرائح المجتمع.

**3-2-4 الذمة المالية:**

يترتب على اتصاف المؤسسة العامة بالذمة المالية أن تكون لها ميزانية مستقلة، ولها حساباتها الخاصة، ومن الممكن أن تكون دائنة أو مدينة، وباستطاعتها أن تبرم العقود وتتفاوض مع الآخرين بصفة مباشرة.

**3-2-5 غير المركزية الإدارية:**

المؤسسات العامة صورة من صور غير المركزية حيث لا تقع المؤسسات العامة تحت سلطة مباشرة للدولة.

**3-2-6 الخضوع لنظام الخاص:**

جميع المؤسسات العامة في المملكة انشئت بنظام خاص، صدر بموجب مرسوم ملكي يمنح المؤسسة شخصية اعتبارية وتتمتع المؤسسة العامة بنص نظامها بدرجة من الاستقلالية. ويتيح لها النظام الخاص تنويع لوائحها ومزاياها الوظيفية.

**3-2-7 الوصاية الادارية:**

الوصاية الادارية هي السلطات المحدودة الممنوحة لشخص اداري على ممارستها على شخص اداري أدنى من مراقبة أعماله حماية لصالح العام. والمقصود بالوصاية بالمؤسسات العامة هو خضوعها لوصاية الجهة المركزية في حدود التي ينص عليها نظامها، ولكن من جهة الوصاية والمؤسسات العامة إدارة منفردة ماعدا تعليق نفاذ أعمال

المؤسسة العامة على موافقة الجهة الوصية وتعتبر الوصاية الادارية في استثناء الاصل وهو استقلال المؤسسة العامة. وهذه الوصاية العامة لا بد من نص نظام يقرها، وهي مقصورة غالبا على الوظيفة الرقابية والتصديق وتعد أخف من السلطة الرئاسية التي تكون غير محدودة، وتمارس على الأشخاص الطبيعيين.<sup>1</sup>

### 3-3 مزايا المؤسسات العمومية: تتمثل في:<sup>2</sup>

- يصبح لها ذمة مالية مستقلة قائمة بذاتها، كما يمكنها حق القبول الهبات والهدايا.
- يكون لها أهلية مدنية بحيث تتعاقد مع الغير وتقيم الدعاوي اما القضاء ان يكون لها أهلية للتقاضي.
- تتحمل مسؤولية كاملة عن تصرفاتها بحيث تكون مسؤوليتها منفصلة عن مسؤولية الدولة وتعوض عن الاعمال الضارة التي تلحقها بالآخرين.
- قد يكون موظفو المؤسسات العمومية موظفون عموميون ورغم ذلك فهم مستقلون عن موظفي الدولة، وبالتالي يجوز وضع أنظمة خاصة تطبق عليهم.

<sup>1</sup> السعيد مبروك ابراهيم. الادارة الاستراتيجية للمكتبات ومرافق المعلومات. الإسكندرية: دار وفاء، 2014. ص 82-85.

<sup>2</sup> يوسف مداح. فئات المؤسسات العمومية في الجزائر. مذكرة ماستر: الحقوق والعلوم السياسية: المسيلة، 2015-2016. ص 17-

## المبحث الثاني: ماهية الأرشيف:

## 1- التطور التاريخي لمفهوم الأرشيف:

## 1-1 العصور القديمة:

يمكن القول بصورة عامة أن الأرشيفات كانت موجودة ومعروفة في حضارات الشرق القديم، وكذلك عند الإغريق والرومان، فمن المعروف تاريخياً أن بلاد ما بين النهرين كانت الموطن الأول للكتابة والتدوين، فقد اخترع العراقيون القدماء الكتابة التصويرية، ومن العراق اخذت الكلمة المطبوعة طريقها إلى الشيع والاسعمال في بقية أرجاء الرق القديم، أما الأرشيفات التي كانت معروفة عند قدامى العراقيين كالسومريين والأكاديين والبابليين والأشوريين والكلدانيين، وكذلك عند المصريين القدماء والفرس والامم الأخرى، وما خلفوه من طين وألواح حجرية ومدونات أخرى يمكن اعتبارها مواد ذات طبيعة أرشيفية، وكانت المواد الأرشيفية وكذلك المواد المكتتبية غالباً ما تحفظ في مكان واحد، سواء كان ذلك في المعابد أو قصور الملوك أو غيرها، وفي الأزمنة القديمة لم تميز الحضارات الأولى ما بين الكتب والوثائق، وبعبارة أخرى لم يفرقوا ما بين المصادر وبين أنماط و أساليب التوثيق.<sup>1</sup>

## 1-2 في العهد الاغريقي:

ليس هناك دليل على وجود أرشيفات عند الإغريق القدامى، فالكلمة الإغريقية BIBLIOTHEQUE التي تقابلها اللفظة اللاتينية BIBLIOTEOU، كانت عبارة عن مستودعات لحفظ الممتلكات والمواد التي نسميها بالمواد الأرشيفية، كما أن الأرشيفات المنظمة الوحيدة كانت تحفظ فيها أصول القوانين وكان قد اسسها القائد EPHIATES في حدود 460 ق.م، ومن الخطأ الافتراضي أن المعابد أو الاماكن العامة التي كانت مخصصة لإيداع مثل هذه القضايا تعتبر من الأرشيفات.<sup>2</sup>

## 1-3 في العهد الروماني:

كان الأرشيف الرئيسي قد أسسه السياسي الروماني الشهير VALERIUS PUBLICOLA وذلك في حدود عام 509 ق.م، وكان موضعه في IRARIOUM أو الخزانة TREASURY

<sup>1</sup> -سالم عبود الالوسي. الأرشيف تاريخه اصنافه إدارته. بغداد: دار الحرية، 1997. ص ص 5-6.

<sup>2</sup> -سالم عبود الالوسي. المرجع السابق. ص 9.

داخل معبد الإله زحل SATURN وهو إله الزراعة عند الرومان، كانت تحفظ فيه القوانين والمراسيم وأنظمة المجلس الشيوخ ومستندات المقاطعات العائدة إلى الشيوخ وكذلك كافة المعاملات والقيود المالية، أما الوثائق التي لها صلة بالدول الأجنبية فكانت تحفظ في مبنى ELKAYTOL في عهد الامبراطورية فقد تم انشاء دار تعرف بدار الوثائق القيصريّة، أو أرشيف الامبراطور الذي كانت تودع فيه ليس جميع الأوراق الشخصية العائدة للممتلكات الامبراطورية فحسب، بل وكافة المستندات الرسمية، وقد بقيت هذه الأرشيفات قائمة حتى وقت متأخر من عهود الامبراطورية، بالإضافة إلى أرشيفات البلدية التي كانت تودع فيها القوانين والأنظمة الخاصة بالمجالس البلدية وكذلك القيود والسجلات المالية وشهادات الولادات وقضايا التبري والممتلكات والقضايا المماثلة لها بصلة الأفراد.<sup>1</sup>

#### 1-4 في العصور الوسطى:

تعددت السلطات وتنوعت الامتيازات وساد الاقطاع، فكان لكل ناحية ذات سلطان أرشيفها الخاص بما الذي يشير إلى ما تملكه من حقوق وامتيازات، وكان هذا النوع من الأرشيف منفصلا عن الأرشيف الذي كان للملك نفسه، ولعل أهم ما ورثته أوروبا من ذلك عبر العصور الوسطى هي وثائق الكنيسة، إذا كانت الكنائس في تلك العصور بعيدة عن تقلبات الحروب و بآمن من السلب والنهب.<sup>2</sup>

#### 1-5 الأرشيفات الحديثة في الدول الأوروبية "فرنسا، ألمانيا، إنجلترا":

نستعرض فيه التطورات الأرشيفية في عدد من الأقطار الأوروبية ذات الماضي العريق، ففي ألمانيا حذت أغلب المدن الألمانية حذوا الكنائس في تنظيماتها الأرشيفية وإن كانت لم تتبع الأساليب القديمة نفسها وأهم الأرشيفات الحكومية في ألمانيا أرشيف الريف وفروعه وأرشيف الولايات، كما توجد أنواع أخرى من دور الوثائق تتمتع باستقلالها مثل أرشيفات الهيئات الدينية العلمية.<sup>3</sup>

أما في فرنسا فقد كانت الوثائق قبل الثورة الفرنسية بيد السلطات المتعددة تشمل كل القضايا وقد بلغ عدد مراكز هذه الوثائق ما يزيد على عشرة آلاف مركزو كان نابليون بونابرت طموحا في لم جل الوثائق الفرنسية أن

<sup>1</sup> - سالم عبود الالوسي، محمد محبوب مالك. الأرشيف تاريخه أصنافه إدارته. بغداد: دار الحرية، 1979. ص 10-11.

<sup>2</sup> - المرجع نفسه. ص 12.

<sup>3</sup> - جمال الخولي. الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق. القاهرة: دار المصرية، 1993. ص 58.

يجعل من الأرشيف الوطني الفرنسي أرشيفا لأوروبا عامة ذلك ضم وثائق من اسبانيا وبلجيكا وألمانيا والفايكان، أما الثورة الفرنسية التي قضت على الإقطاع في فرنسا كانت بحرق الوثائق الاقطاعية ثم عملت على توحيد أرشيفات التي بلغت في باريس وحدها 1770 ما يقارب من 405 مركز.

كانت الوثائق في إنجلترا موزعة هنا وهناك، شأنها في ذلك شأن في الدول الأوروبية الأخرى، وبحلول عام 1838 صدر قانون خاص بالوثائق العامة التي تم بموجبه تجميع المجموعات الأرشيفية المتفرقة ووضعها تحت اشراف كبير القضاة ويمكن اعتبار إنجلترا نموذج بارز في نظام الحفظ المركزي و بالإضافة على ذلك هناك ممارسات إدارية بالطريقة المألوفة في الأنظمة والإدارة، وذلك بالنسبة للمناطق المحلية أو الإقليمية التي كانت في الحقيقة المنشأ لتلك الأرشيفات.<sup>1</sup>

## 1-6-الأرشيف عند الدول العربية "مصر، الجزائر":

### 1-6-1-مصر:

تعتبر مصر أقدم الاقطار العربية في تأسيس دار خاصة بالوثائق وادارتها، ففي زمان مُجد علي الكبير أسس دفتر الخانة المصرية " دار المحفوظات بالقلعة " وكان ذلك عام 1829 ثم وضعت لها لائحة وقرر المجلس الملكي عام 1830 الموافقة عليها إلا أن وضعت لها لائحة مفصلة عام 1846، وبعد الثورة 1952 صدر القانون الخاص بإنشاء الوثائق التاريخية القومية وتقع بجوار المتحف العربي بالقلعة بالقاهرة ، وتعتبر أقدم دول الوثائق بالوطن العربي وتضم وثائق بمختلف اللغات، وقد وضعت اللوائح والأنظمة الخاصة بكيفية الاطلاع عليها والحصول على صورها من قبل المراجعين والباحثين، وتوجد المئات من الكشافات والفهارس والأدلة المساعدة للوقوف على مضامين هذه المجموعات الضخمة من الوثائق.

### 1-6-2-الجزائر:

كانت الجزائر ولاية من الولايات التابعة للدولة العثمانية ففي عام 1830 تم احتلالها من طرف فرنسا التي اعتبرها جزء من الامبراطورية الفرنسية وبعد ثورة الشعب الجزائري وحصوله على الاستقلال، التفت إلى تنظيم شؤونه الداخلية وترسيخ الدائم للاستقلال من بين الأمور التي أولتها الدولة اهتماما هي مسألة الحفاظ على الوثائق

<sup>1</sup> -خديجة بنجح، فطيمة قصري. واقع استخدام التسيير الالكتروني للوثائق في ميدان الأرشيف: دراسة ميدانية لأرشيف وزارة العمل والتشغيل والضمان الاجتماعي. مذكرة الماستر: علم المكتبات والمعلومات: خميس مليانة، 2015-2016. ص16.

الوطنية، وكان الاستعمار الفرنسي قد سارع إلى نقل الكثير من الوثائق الخاصة بالجزائر إلى فرنسا، وصدر الأمر المرقم 17-36 في جوان 1971 الذي تم بموجب تأسيس مؤسسة الوثائق الوطنية وهو يشكا أول تدبير مخصص لصيانة التراث الإداري، التاريخي و الثقافي المتمثل في الوثائق الواردة من مجموعة مؤسسات البلاد.<sup>1</sup>

## 2 مفهوم الأرشيف والأسباب الداعية لإقامته:

### 1-2 مفهوم الأرشيف:

لقد عرفت كلمة أرشيف عدة مفاهيم منها اللغوية، القانونية، العلمية.

### 1-1-2 من الناحية اللغوية:

يعرفها الدكتور جمال الخولي على أنها مشتقة من الكلمة اليونانية آرخيون أي المبنى الإدارة واستخدم هذا اللفظ في تسمية مستندات الإدارة الحكومية والمؤسسات وقد استخدم اليونانيون كلمة "آرخي" التي تعني البداية BEGINING قد اشتقت من هذه الكلمة صفتان:

**الأولى:** آرخيون بمعنى المكان الأول أو القوة أو الحكومة.

**الثانية:** آرخيون ويعني مقر أو مكتب أو رئيس القضاة أو مجلس الشيوخ ومنه الوثائق والمستندات العامة المحفوظة في مجلس الشيوخ أو مجلس المدينة.<sup>2</sup>

هو مجموعة الوثائق العامة المتعلقة بأعمال اي جهاز اداري او فردي والتي انتهى العمل منها ويكون لها اهمية تاريخية او قانونية او ادارية او مالية، وهي تحفظ بطرق خاصة لغرض صيانتها والحفاظة عليها حتى يمكن الرجوع اليها بسهولة عند الحاجة

او المكان الذي تحتفظ فيه الاوراق والملفات وغيرها وقد يكون هذا المكان وحدة ادارية في شكل ادارة او قسم او مكتب محفوظات، او قد يكون مجرد مخزن للحفظ تابع لاحد الاجهزة الادارية .

<sup>1</sup> - خديجة بنجح، فطيمة قصري. واقع استخدام التسيير الالكتروني للوثائق في ميدان الأرشيف. المرجع السابق. ص 17.

<sup>2</sup> - جمال الخولي. مدخل لدراسة الأرشيف. الاسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2002. ص 16.

او هو العمليات التي تتم للرقابة على الاوراق في مراحل انشائها وتوزيعها وقيدها وفهرستها وحفظها للرجوع اليها بسهولة عند الحاجة.<sup>1</sup>

كما تطلق على الوثائق الغير الجارية لهيئة او ادارة او ديوان المحفوظات لقيمتها التاريخية الدائمة، وتسمى احيانا المواد الأرشيفية او المحفوظات.

وهي مجموعات الوثائق تسلمتها او وضعتها شخصية معنوية او مادية عامة او خاصة ومقدرا لها بطبيعتها ان تحفظ بواسطة هذا الشخص نفسه او الهيئة، على ان يكون قد احسن تنظيمها.

كما يعرف ايضا على انه ادارة ذاتها المسؤولة على اختيار وتسهيل "المواد الأرشيفية" وتسمى كذلك دار الارشيف او دار المحفوظات.<sup>2</sup>

## 2-1-2 من الناحية القانونية:

حسب قانون 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 والخاص بالأرشيف الوطني لا سيما الاحكام الواردة في المادتين 2 و3 تعريفا دقيقا عن وثائق الارشيف والارشيف في آن واحد.

وحسب تعرف المادة 2 "وثائق الارشيف عبارة عن وثائق تتضمن اخبارا مهما كان تاريخها او شكلها المادي انتجتها او استلمها اي شخص طبيعيا كان او معنويا او اية مصلحة او هيئة عمومية كانت اثناء ممارسة نشاطها.

اما المادة 3 فتعرف الارشيف انها مجموعة الوثائق المعروفة بفوائدها وقيمتها سواء كانت محفوظة لدى مالكةا او نقلت الى مؤسسة الارشيف المختصة.<sup>3</sup>

وحدد قانون 3 جانفي 1979 و هو "القانون المتعلق بالأرشيف ساري المفعول بفرنسا /الأرشيف الوسيط" على ان الارشيف هو مجموعة من الوثائق، مهما كان تاريخها وشكلها وسندها المادي، وهي الوثائق التي تم انتاجها او استلامها من طرف شخص مادي او معنوي وكل مصلحة او هيكل عمومي او خاص خلال ممارسته

<sup>1</sup> -عباس محمود حمودة، حامد عودة أبو الفتوح. الارشيف ودوره في مجال المعلومات الإدارية. القاهرة: مكتبة نضرة الشرق. ص 9.

<sup>2</sup> - سلوى على ميلاد. قاموس مصطلحات الوثائق والارشيف : عربي، فرنسي، انجليزي. القاهرة: دار الثقافة، 1982. ص 9.

<sup>3</sup> - منشور رقم 03 المؤرخ في: فبراير 1991. متعلق بالأرشيف الوطني. 1991. ص 26.

لنشاطه، وان محافظة على تلك الوثائق تتم لمصلحة العامة من اجل حاجات تسيير الاعمال او ابراز حقوق الناس المادية او المعنوية، العامة او الخاصة، و في الوقت نفسه لصالح التوثيق التاريخي للبحوث.<sup>1</sup>

وجاء في المنشور رقم 94-07 الصادر عن رئاسة الجمهورية: الامانة العامة بواسطة المديرية العامة للأرشيف الوطني و المتعلق بإنفاذ و الحفاظ على الارشيف المنتج في فترة ما قبل 1962 .

حيث عرف هذا المنشور الارشيف بأنه: الوثائق التاريخية التي انتجت من قبل الهياكل الاستعمارية المندثرة حاليا وهي العمالات، ونيابة العمالات، والدوائر و البلديات المختلطة ومكاتب الشؤون الاهلية والشركات التجارية والصناعية والمنجمية، والبنوك، و الممتلكات الاستعمارية، اضافة الى الوثائق المنتجة خلال العهد العثماني اي ما قبل 1830.<sup>2</sup>

## 2-1-3 من الناحية العلمية:

بالإضافة الى هاته التعاريف القانونية لكلمة الارشيف، توجد بعض التعاريف العلمية لعلماء الارشيف حيث يرى هيلاري جانكسين HILLARY JENKISEN ان: الارشيف هو الوثائق التي نشأت او استعملت لتأدية الاعمال مهما كان نوعها. فهي جزء من عملية المهام ومحفوظة من طرف الاشخاص المسؤولين عنها او من طرف مستخلفين من اجل استدلال. و يوضح ايضا تعريفه: ان الارشيف ليس بوثائق جمعت كالأشياء في المتحف، بحجة ان تجميعها سيفيد الباحثين لاحقا، لكنها وثائق جاءت نتيجة علمية طبيعية لعمل المكاتب، نتجت لاحتياجات الخاصة بالإدارة التي انشأتها.<sup>3</sup>

تعريف شارل سامران: CHARL SAMRAN: الارشيف هو كل الوثائق المكتوبة الناتجة عن نشاط اجتماعي او فردي بشرط ان تكون قد نظمت ليسهل الرجوع اليها عند الحاجة وبشرط ان تكون قد احسن حفظها داخل هيئة واحدة حيث نجد هذا التعريف قد احتوى على عنصر هام و هو التنظيم حيث ان فقدان هذا العنصر يجعل من عملية استرجاع المعلومات التي تحتوها وثائق الارشيف ضربا من المستحيل.

<sup>1</sup> -احمد عبد الله الغرابي. الارشفة الالكترونية في المملكة العربية السعودية. السلسلة الأولى. الرياض: مكتبة الملك فهد، 2008. ص 32.

<sup>2</sup> - زهير حافظي. الانظمة الالية ودورها في تنمية الخدمات الارشيفية: دراسة تطبيقية بأرشيف بلدية قسنطينة. اطروحة دكتوراه: علم مكاتب: قسنطينة، 2008. ص 27-28.

<sup>3</sup> - إبراهيم بوسمغون. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الارشيف: ارشيف ولاية قسنطينة. مذكرة الماجستير: علم مكاتب: قسنطينة، 2009. ص 24.



ويعرفه الايطالي شلنبرج CHALLENGER على ان الارشيف هو مجموعة الوثائق الناتجة عن نشاط اي مؤسسة عامة او خاصة، والتي اختيرت لتحفظ داخل المؤسسة الارشيفية بصورة دائمة بغرض الوصول اليها.

من التعريفات السابقة نجد ان مجمل التعريفات في تكملها توحى لنا بالمعنى الاصطلاحي التالي: الارشيف كلمة يونانية الاصل ARCHVON تداول استخدامها في الفرنسية إنجليزية الالمانية، ايطاليا و هولندية حيث اخذت كلمة ارشيف معاني كثيرة متقاربة عبر الزمن لتدل على مجموعة الوثائق مهما كان شكلها " مطبوعة، مكتوبة، مصورة.... الخ" نتج عن نشاط مؤسسة عامة او خاصة، ونظرا للأهمية هذه الوثائق فقد تقرر حفظها بشكل منظم قصد الرجوع اليها عند الحاجة.<sup>1</sup>

وفي الاخير يمكن تعريف الارشيف على انه المكان الذي تجمع فيه الوثائق المنتجة او المحصل عليها مهما كانت الدعامة او الحامل الذي هي محمولة عليه ثم تحفظ ثم تعالج لتبلغ في النهاية للرواد الباحثين حسب شروط واجراءات معينة.<sup>2</sup>

## 2-2- الأسباب الداعية لإقامة الأرشيف:

يمكن تقسيم الأسباب الداعية لإقامة الأرشيف إلى ثلاثة وهي:

### 2-2-1 السبب الثقافي:

تعد الوثائق الأرشيفية مصدرا ثريا للمعلومات الرسمية الصحيحة التي يمكن أن يلجأ اليها الباحث في انجاز بحثه ومؤلفاته، وقلما يجد مثلها في مصادر أخرى سواها.

<sup>1</sup>- سلوى علي ميلاد. الارشيف ماهيته وادارته. القاهرة: دار الثقافة، 1986. ص ص 03-04.

<sup>2</sup>- محمد صالح النابتي. مراكز الارشيف ودورها في نشر المعلومات: الواقع الوطني. الجزائر: مجلة المكتبات والمعلومات. مجلد2، ع3، ديسمبر 2003. ص

**2-2-2 السبب الإداري:**

الوثائق الأرشيفية لا يمكن الاستغناء عنها مهما توغلت في القدم لأنها تشكل رصيذا من المعلومات والتجارب التي يمكن الرجوع إليها في جميع المجالات التي تستهدف التجديد ووضع الخطط المستقبلية لتطوير الإدارة وجعلها في مستوى الرهانات التي تقتضها العصرنة.

**2-2-3 السبب القانوني أو الرسمي:**

إن الإدارة العمومية تحتاج في نشاطها اليومي إلى الوثائق التي تعكس نشأتها ونموها وتطور أنشطتها، فهي تؤلف الأدوات الإدارية الرسمية بما تشتمل عليه من الأوامر والقرارات والتشريعات التي تجسد في مجموعها الخبرة الرسمية الكبيرة التي تحتاج إليها لتخلع عن نشاطها طابع الديمومة والاستمرار.

**مهامه:**

للأرشيف مجموعة من المهام التي نلخصها فيما يلي:<sup>1</sup>

- جمع الوثائق وحفظها: المكتوبة والمسموعة والمرئية ذات الأهمية التربوية والادارية العلمية والمالية.
- استهلاك الوثائق وفهرستها وجعلها سهلة المنال لمن يطلبها واعدادها لتكون في خدمة الدولة والمجتمع.
- إمداد الأجهزة الإدارية بالمعلومات التي تحتاجها.

<sup>1</sup> -مديري مؤسسات التعليم والاكماملي. وحدة التسيير الإداري. الجزائر، 2005. صص 63-64.

**3- أنواع الأرشيف:****3-1 حسب النشاط:****3-1-1 الأرشيف القضائي:**

ويضم وزارات العدل والمحاكم والهيئات التشريعية والقضائية وهو كذلك القوانين والأنظمة والمحاكم الخاصة وما يتصل برجال القانون والقضاة وإلى ذلك.

**3-1-2 الأرشيف السياسي:**

ويضم وثائق الأحزاب والجمعيات والهيئات السياسية والوثائق الشخصية في النشاطات السياسية ويمكن أن يضم المعاهدات والاتفاقيات المعقودة مع الدول الأجنبية ومحاضر الاجتماعات السياسية المهنية.

**3-1-3 الأرشيف العسكري:**

ويضم وثائق وزارة الدفاع والطيران والبحرية والحروب والاختراعات الحربية والأسلحة بأنواعها والتحصينات والأسرار العسكرية ووثائق المحاكم العسكرية وغير ذلك مما يدخل في هذا المجال، ومن الملاحظ أن أغلب الأرشيفات العسكرية بقيت تحت إشراف السلطات العسكرية لما تحتويه من أسرار مهمة.

**3-1-4 الأرشيف التاريخي:**

ويضم كافة الوثائق المتعلقة بتاريخ القطر وفي كافة النواحي: السياسية، الاقتصادية، الاجتماعية، الثقافية، الفنية، العسكرية وغير ذلك، وفي الآونة الأخيرة لم تعد هناك أهمية الأرشيف التاريخي، فقد توزعت وثائقه على الأصناف الأخرى من الأرشيفات فكما هو معلوم أن كل من العلوم وكل نشاط له تاريخ.

**3-1-5 أرشيف الآداب والفنون:**

يمكن أن يضم كافة الوثائق التي تتصل بالحركة الثقافية في البلد ونشاط الجمعيات والمؤسسات الأدبية والثقافية، ووثائق الشخصيات البارزة في ميادين الثقافة والشعر والآداب والصحافة الأدبية.

أما الأرشيف الفني فيحتوي على وثائق المؤسسات والدوائر والجمعيات والنادي الفنية، تشمل النشاطات الفنية كفنون السينما والمسرح، والموسيقى والغناء والفنون التشكيلية كالرسم والنحت والفخار وغير ذلك، هذا بالإضافة إلى الأرشيف الذي يضم فنون العمارة والهندسة والبناء وما ذلك.

**3-1-6 الأرشيف الإداري:**

ويضم وثائق الوزارات والمؤسسات والدوائر الحكومية بأنواعها والجامعات والمعاهد والهيئات المختلفة وكذلك الشركات والمصالح التي مارست أو تمارس مختلف الأعمال والأنشطة الإدارية.

**3-1-7 أرشيف المؤسسات والهيئات الإدارية:**

ويضم وثائق وزارة الأوقاف والمساجد والكنائس والجمعيات والمدارس الدينية للطوائف كافة وفتاوى علماء الدين وما إلى ذلك.

**3-1-8 الأرشيف السري:**

ويضم الوثائق السرية التي تتصل بسلامة وأمن الدولة و سيادتها وغالبا ما يكون هذا الأرشيف تحت شخصية كبيرة مسؤولة ويرتبط إما برئاسة الجمهورية أو وزارة الداخلية، ولا يباح الاطلاع على هذا الأرشيف إلا في الحالات الاستثنائية والمواقف السياسية التي تستوجب ذلك.

**3-1-9 أرشيف الخرائط والأطالس:**

ويضم هذا الأرشيف خرائط الدولة والأطالس كافة الخاصة بأرضها ومقاطعاتها ومدنها وماله علاقة بالقطر من أمور سياسية واقتصادية وجغرافية وغير ذلك.

**3-1-10 أرشيف الأختام والشعارات والنقود:**

ويضم الأختام القديمة والحديثة التي بطل استعمالها وكذلك الشعارات والرموز والأعلام والنقود بأنواعها الورقية منها والمعدنية.<sup>1</sup>

**3-2 حسب الشكل الوسيط:**

بدأ الانسان بتدوين المعلومات الناتجة عن نشاطه في ما توفر لديه من الطبيعة من وسائط تقليدية، وبظهور الورق اعتمدت الوثيقة المكتوبة أو المطبوعة حتى ظهرت و تطورت تقنيات التصوير ووسائط تكنولوجيا المعلومات

<sup>1</sup> - سالم عبود الالوسي، محمد محبوب مالك. المرجع السابق. ص 46-48.

انتاج الورق والمستندات كان يتلخص خاصة في الأوعية الورقية سواء كانت نصية، أو صورة أو خرائط، ثم ظهرت الأشرطة الفلمية والفيديو وها نحن اليوم نشاهد التطور المستمر والمتزايد للمنتجات الالكترونية:<sup>1</sup>

### 3-2-1 أرشيف الوسائط التقليدية:

إستخدم العراقيون القدامى منذ فجر التاريخ الطين كمادة للكتابة في شكل لوحات طينية، كما استخدم المصريون الحجر وورق البردي والأخشاب والمعادن واستخدام العرب الحجارة والورق والجلود وعرفوا الخرائط كوثائق لكشف المناطق الجغرافية والحدود وتبيان النشاطات الحيوية الاقتصادية والسياسية للبلاد.

### 3-2-2 الأرشيف الورقي:

وبظهور الورق و تطور الطباعة ظهرت الوثيقة الورقية المكتوبة أو المطبوعة وتمثلت في المراسلات المختلفة السجلات، والنصوص القانونية، وكذلك الصور التي تعبر نوع مكمل ومساعد للوثيقة الورقية.

### 3-2-3 الأرشيف المصور:

تعتبر التسجيلات الصوتية مادة أرشيفية لأنها تمثل وثائق ناطقة نابعة للواقع الحي للسياسيين والعلماء، كما أن الأفلام الوثائق تصور حوادث حية ذات أهمية تاريخية علمية وخاصة، وهي ذات مقاسات المختلفة كما تلعب المصغرات الفلمية دورا فعالا وشاهد للحفاظ على الثورة الأرشيفية وكذلك أفلام الفيديو.

### 3-2-3 الأرشيف الالكتروني:

هو سلسلة من الرموز المسجلة على أوعية الكترونية، وهو الوحدة الأساسية للمعلومة في عالم المعلومات. ما يستلزم اللجوء إلى وسائل تكنولوجية لقراءتها والاستفادة منها، فهي تختلف عن الوثائق الورقية التي تحتوي معلومات قابلة للاستغلال فوري ودون تجهيزات خاصة، و يتميز هذا النوع من الوثائق بالعملية، وسرعة الاستغلال والنسخ والتعديل والتبادل، كما تقضي شكل الحيز المكاني نتيجة لطاقة الاستيعاب الهائلة لها، إلا أنها

<sup>1</sup> - الطاهر بوديرة . تميم رأس المال البشري في ميدان الأرشيف بين التكوين وممارسة المهنة : دراسة ميدانية بمراكز الأرشيف الولائية (سطين، قسنطينة، باتنة) . مذكرة ماجستير: علم المكتبات: قسنطينة، 2009. ص ص 55-56.

بحكم سهولة التعديل تفقد أصالتها الأولى، وكذلك تتميز بالصعوبة والتعقيد بالنسبة للوصف الأرشيفي، كما لا تتميز بعضها بالسرية في ظل عدم وجود نظام صارم للاطلاع عليها وهي أنواع:

- الأقراص الضوئية والبريد الإلكتروني أو ملفات معالجة النصوص وهي وثائق تتضمن معلومات والنشاط أو التفكير.
- قواعد المعطيات هي عبارة عن مخزن حيوي للمعلومات تستلزم التحديث والتجديد اليومي.
- منتجات المعلومات الرقمية التي تدمج نموذجين السابقين وتتكون من معلومات وعناصر ثابتة أو حيوية تتضمن روابط مع مصادر خارجية كمواقع الويب.

#### 4-2 التقسيم على اساس الغرض الذي يؤديه:

أي على أساس النشاط المرتبط به الأرشيف، كالأرشيفات التي كانت موجودة في فترات تاريخية معينة، كأرشيف الولاية والسلاطين العرب وهي مرتبطة بنشاطهم، كذلك بالنسبة لأروبا في العصور الوسطى، الأرشيف البابوي أو أرشيفات الاقطاع و الملوك، وعرفت بعض الدول والمناطق هذا النوع من التقسيم في العصر الحديث وكان يسمى الأرشيف المركزي للدولة، والأرشيف القضائي، البرلماني، وهو مرتبط بنشاط كل المؤسسات.

#### 5-2 التقسيم على أساس صلته بالتاريخ:

#### 5-2-1 الأرشيف الجاري:

أن تولد الوثيقة الأرشيفية داخل الإدارة تستخدم في مرحلتها النشطة من طرف منشئها بصفة منظمة خلال أوجه النشاط الجارية ومسؤولية حفظها وتنظيمها، فيكون من طرف الهيئة التي أنتجتها وهي متواجدة في متناول الايدي لإدارة الأعمال الجارية.

**5-2-2 الأرشيف التاريخي:**

بحيث لا تصبح للوثيقة الأرشيفية أي قيمة إدارية، التي انتجت من أجلها لكنها تشهد على قيمة تاريخية معينة، لذا يتم حفظها في مؤسسة أرشيفية خاصة وتحفظ للأبد.<sup>1</sup>

**6-2 الأرشيف حسب الملكية:****6-2-1 الأرشيف العام:**

هيكل الوثائق الإدارية الصادرة عن مختلف مؤسسات الدولة اثناء ممارستها لمختلف النشاطات والمهام الإدارية، السياسية، الاجتماعية وهي موجهة للخدمة العامة كالمراسلات والتقارير والاتفاقيات وغيرها.<sup>2</sup>

وقد ورد في التشريع الجزائري تعريف حول الأرشيف العام في القانون 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 والمتعلق بالأرشيف الوطني في المادة 05: "يتكون الأرشيف العمومي من الوثائق التاريخية ومن الوثائق التي أنتجتها وتسلمتها هيئات الحزب والدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية".

**6-2-2 الأرشيف الخاص:**

قد نصت المادة 12 من قانون 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 على أن "الأرشيف الخاص يتكون من الوثائق التي يحوزها الأشخاص أو العائلات أو المؤسسات أو المنظمات غير الحكومية".

وهو مجموعة الوثائق الخاضعة للنصوص التشريعية، أو هو الوثائق الممثلة والمحتوات على فائدة وحاجات ترتيب وتحفظ المعلومات التاريخية التي تم تأكيدها من طرف إدارة الأرشيف وهذا لمرسوم رئاسي، ويتكون الأرشيف الخاص من الوثائق والمستندات الصادرة والخاصة بالأفراد والمؤسسات غير الحكومية والجماعات، ويعرف الأرشيف على أنه الأرشيف الصادر عن الجهات شبه الرسمية أو عن الهيئات أو الشخص المعنوي ويبقى لصاحبه.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> نادية ابن عطية. تسيير الوثائق الإدارية. الجزائر: مجلة العلوم الإنسانية. ع32، ديسمبر 2009، ص367.

<sup>2</sup> عبد الباسط شواو. تكوين الأرشيفين في الجامعة الجزائرية بين النظري والواقع: تجربة تخصص التقنيات الأرشيفية في نظام ل م د. أطروحة دكتوراه: علم المكتبات والتوثيق: قسنطينة، 2004، ص81.

<sup>3</sup> -وردة بوبليعة. الأرشيف ودوره في تلبية احتياجات الادارة المنتجة له. مذكرة ماستر: علم المكتبات: قسنطينة، 2012-2013. ص 15.

**4- خصائص الأرشيف:****أولا: عدم التجزئة:**

فلأن الأرشيفات جزء من الإدارة التي أنتجتها أو زودت بها فلا نستطيع أن نفهم أهميتها الإدارية أو ككل، لا نستطيع هذه الوثائق أن نخبرنا بشيء آخر غير الصدق.

وذلك لأن الأرشيف هو الأوراق التي كتبت أو استعملت في أثناء إجرائي اداري او تنفيذي (عام او خاص ) والتي كونت بنفسها جزء منه.

**ثانيا: الصحة:**

من خصائص الارشيف الحضانة او الوصاية المستمرة فالوثائق تحفظ لقيمة معلوماتها تحت وصاية الشخص او الأشخاص المسؤولين عن ذلك الاجراء وهذا افتراض منطقي لأنه هو الذي يميز بين الوثيقة الارشيفية و الوثيقة غير الارشيفية .

**ثالثا: الطبيعة:**

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

**رابعا: العلاقة المتبادلة:**

لأي أرشيف علاقات وثيقة محتملة مع الأرشيفات الأخرى داخل أو خارج المجموعات التي تحفظ فيها، وتعتمد أهمية الأرشيف على هذه العلاقات.

وبما تكون صفة عدم التجزئة هي الأكثر استعمالا من بقية الصفات، وهي التي تميزه عن الأنواع الأخرى من المخطوطات وذلك لأن الأرشيفات والمخطوطات الأدبية تتمتع بصفة مشتركة وهي التمايز وعلى ذلك فعليا ما كان يخلط في الماضي، وبصفة خاصة في مفهوم أمين المكتبة. حتى يكون الاختلاف الأساس واضحا: فالأرشيفات هي ما يوثق ليس فقط الانجازات ولكن ايضا العمليات التي يتم بواسطتها أنشئت فهي نتاج النشاط وعلى ذلك فهي غير شخصية ولا شعورية، وعلى الجانب الآخر نجد أن المخطوطات تمثل جهادا شعوريا نحو



التفوق الأدبي وذلك لأنها نتاج التخيل الشخص والهدف هو كل الموضوع وعلى ذلك فإنها شخصية وذاتية والخصائص الأساسية في الأرشيفات هامة للأمناء والدارسين على السواء لما يلي:

**أولاً:** لأن الأرشيفات عبارة عن منتج جانبي لا شعوري للنشاط الإنساني، فهي تمتلك الهدف غير منتظم للمواد الأولية، مقارنة مع الأعمال الأدبية، الذاتية المعمولة بشكل منتظم مثل الكتب سواء طبعت أو كانت محفوظة.

**ثانياً:** لا تكمن أهمية الأرشيف فقط في موضوع كل وثيقة، ولكن أيضاً في العلاقات المتبادلة للوثائق داخل المجموعة، ويحتاج الباحث إلى تقدير هذا في بحوثه ولكن الأكثر أهمية هو أن يفهم الأمين ويحفظ العلاقات الأولية المتبادلة بين الوثائق لو أن براهينها وأدلتها لم تضرب ولم تزول.

**ثالثاً:** ولكن يحمي الترتيب الأصلي بين وثائقه بموضوعية فعلى الأمين أن يحمي الوثائق من أي اطلاع غير

مصرح به، لكن يحفظها من التجزئة ويصون الترتيب الأصلي بين وثائقه.<sup>1</sup>

## 5- الوثيقة الأرشيفية:

### 5-1 مفهوم الوثيقة:

مفردها وثيقة، مذكرها وثيق.

وفي اللغة تعني ما يعتمد به، وإحكام في الأمر ومنها الموثق والميثاق، جمع موثيق وميثاق العهد، ويقول العرب توثق واستوثق منه، أي أخذ منه الوثيقة.

أما اصطلاحاً هي كل ما يعتمد عليه، ويرجع إليه لأحكام أمر، وتبنيته واعطائه صفة التحقق والتأكد من جهة، أو ما يؤتمن على وديعة فكرية أو تاريخية، تساعد في البحث العلمي، أو تكشف عن جوهر واقع ما، أو تصف عقارا أو تأكد على مبلغ أو عقد بين اثنين أو أكثرين.

وللوثيقة عناصر هي:

**أنها مصدر معرفة:**

<sup>1</sup> - محمد إبراهيم السيد. مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحده. القاهرة: دار الثقافة، 1987. ص 16-17

أي تحتوي معلومات تمكن المستفيد من الاعتماد عليها في اثبات حجة أو دفع شبهة أو رد على رأي أو الحصول على معلومة جديدة تفيد في البحث العلمي.

**أنها قوة اثبات:**

نحو أن تحتوي بيانات للمسؤولية أو أن تكون مسجلة في الدوائر المختصة أو أن تكون قد حققت سابقا.

**أنها قابلة للانتفاع بها:**

حيث تقدم معلومات هي موضع حاجة لدى الباحث مهما كانت صفته.<sup>1</sup>

## 5-2 مفهوم الوثيقة الأرشيفية:

هي عبارة عن وعاء حامل للمعلومات مهما كان نوعه وشكله، إذ نجد هناك عدة أشكال للوثيقة الأرشيفية {وثيقة مفردة، سجل، ملف، وحدة أرشيفية} والتي يراد بها وبمقتضى طبيعتها أن تكون محفوظة بحيث تكون دليل سيستدل به في أعمال الإدارة التي أصدرتها، أو أن تكون مصدرا للمعلومات للإدارة أو للموظف الذي تسلمها أو قام بترتيبها، وهي الوثائق التي ستحفظ حفظا نهائيا لتستعمل في البحث التاريخي وتستخدم كأداة في الإثبات.<sup>2</sup>

## 5-3 مراحل الوثيقة الأرشيفية:

تحدد هذه المراحل دورة حياة الوثيقة الأرشيفية منذ نشأتها حتى تحديد مصيرها، إما بالحذف أو الحفظ النهائي، كما تساعد على تحديد مكان حفظ الوثيقة من مرحلة لأخرى، وينقسم عمر الوثيقة الأرشيفية إلى ثلاث مراحل:

## 5-3-1 المرحلة الجارية:

وهي المرحلة المنتجة يوميا من طرف المؤسسات والهيئات المستخدمة في التسيير اليومي لها، على سبيل المثال هناك ملفات شؤون في طور البحث أو ملفات لم يتم دراستها وملفات تم تصنيفها على مستوى الموظفين حيث مازالت في اطار التحليل وملفات الموظفين ويتم حفظ هذه الوثائق على مستو المكاتب المنتجة لأنها لا تزال

<sup>1</sup> - جمال شعبان. الأرشيف الإداري أساس الإدارة الإلكترونية. الجزائر: علم مجلة علمية محكمة. العدد 16. ص 78.

<sup>2</sup> - سلوى علي ميلاد. قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف: عربي، فرنسي، إنجليزي. المرجع السابق. ص 68.

عرضة للاستخدام المتكرر، وتشكل هذه الوثائق ما نسميه بالأرشيف الحي وتتأرجح مدة حفظها على مستوى المصالح المنتجة منذ سنتين وأحيانا أدنى من ذلك فبعض الأسابيع تكفي، حتى عشر سنوات وكذلك هو الحال بالنسبة لملفات الموظفين التي تبقى محفوظة حوالي أربعين سنة، ما يعادل مدة مسلك مهني، وتتميز هذه المرحلة بما يلي:

- القصر النسبي لبقاء الوثائق على مستوى المصلحة المنتجة.<sup>1</sup>
- تحمل الوثائق قيمة إدارية قصوى.
- كثرة الاستخدام والتردد عليها باستمرار.
- الملفات مفتوحة و قابلة لإضافة وثائق جديدة.
- الوثائق في هذه المرحلة خاضعة لنمط ترتيب الإداريين.

### 5-3-2 المرحلة الوسيطة:

وتتكون هذه المرحلة من مجموعة الوثائق والملفات التي انتهى العمل بها، وتحولت لديها القيمة الأولية إلى قيمة ثانوية، أي تنقص قيمتها الإدارية لها، وأصبحت غير مطلوبة في الوقت الجاري، ونظرا لاحتمال الرجوع إليها مستقبلا للتأكد من بعض البيانات، أو لإثبات اتخاذ إجراء معين، فإن هذا النوع من الملفات والوثائق في هذه المرحلة تحفظ في مصالح الحفظ المؤقت باتباع طرق خاصة لغرض صيانتها والحفاظة عليها، وترتب وفق نظام معين قصد استرجاعها بطريقة سهلة عند الحاجة إليها وتتميز هذه المرحلة بمايلي:

- ملفات مغلقة غير قابلة للإضافة من طرف الجهة المنتجة.
- قلة التردد على الوثائق والملفات في هذه المرحلة.
- تستمر مدة الحفظ في مصالح الحفظ المؤقت من 5 إلى 10 سنوات.<sup>2</sup>

### 5-3-3 المرحلة النهائية:

وتتضمن هذه المرحلة الوثائق التي تفوق مدة وجودها الخمس عشرة 15 سنة، والتي أصبحت غير ضرورية لسير شؤون المصالح ويتم دفعها إلزاميا إلى مصلحة الأرشيف الولائي أو الأرشيف الوطني بعد عملية الفرز ولا يحق ولا يحذف الوثائق المفقرة إلى قيمة الأرشيف إلا بتسريح مكتوب صادر عن مؤسسة الأرشيف الوطني.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> - ناهد حمدي احمد. المقتنيات الأرشيفية: تكوينها وتنميتها. القاهرة: مطبوعات دار الكتب المصرية، 1996. ص15

<sup>2</sup> - عباس محمود حمودة. حامد عودة أبو الفتوح. المرجع السابق. ص8.

<sup>3</sup> - منشور رقم 08-95 المؤرخ في: 24 جانفي 1995. الخاص بتسيير الأرشيف الإداري. 1995. ص46.

**5-4- أهمية الوثيقة الأرشيفية:**

تكمن أهمية الوثائق الأرشيفية في قيمة المعلومات التي تحتويها سواء من الناحية الإدارية أو الاقتصادية والدور الذي تلعبه في حياة الأفراد والجماعات داخل الدول وتمثل في:<sup>1</sup>

**أ- أهمية إعلامية دائمة:**

تفيد الإدارات والهيئات، فهي مصدر للمعلومات التي تضطر للرجوع إليها في كل مرة، فهي معلومة رسمية وصحيحة موفقة لا تقبل التزوير والشك لا يوفرها مصدر آخر سواها وتحتاجها الإدارة لتحسين نفسها وتطوير مردودها.

**ب- أهمية رسمية قانونية:**

كشهادة إثبات حق من الحقوق أو الدفاع عنه وهي نتيجة طبيعية وحتمية لممارسة الإدارات والمؤسسات المختلفة لنشاط المتعدد أو المتنوع " إداري، ثقافي..... إلخ" خلال مراحل معينة، وهو الكفيل بإثبات ما تحقق أثناء تلك المراحل ويعكس نشأتها، نموها وتطور أنشطتها.

**ج- أهمية علمية:**

تبنى عليها الدراسات الجامعية الأكاديمية لأنها معلومات موثقة لا تجعل الشك، وأن كل مجالها الأكثر استعمالا هو المجال التاريخي والإداري فإن باقي الفروع العلمية يحتاج للمعلومات الموجودة بمصالح الأرشيف.

**د- أهمية ثقافية:**

تساهم في نشر الوعي لدى الناس بأهمية الأرشيف والحفاظ عليه، وتنمي فيهم روح الانتماء إلى الوطن لذا ينصح بإقامة المعارض المختلفة من حين لآخر، حيث تمكن المواطن من معرفة ما يحتويه من أشياء قيمة تربطهم بالماضي، وانشاء مطبوعات تعرف بمحتوى ما تملكه.

<sup>1</sup> - إبراهيم بوسمغون. المرجع السابق. ص33.

## المبحث الثالث: المعالجة الفنية والعلمية للأرشيف.

## 1-تعريف معالجة الأرشيف:

وتشمل عمليات تسجيل السجلات أو الأرشيف وترتيبها ووصفها وحفظها وصيانتها، وهي إجراءات وعمليات الفرز والترتيب والوصف والتحليل والتكشيف واعداد وسائل البحث، ومن أهم العمليات والمهام الرئيسية التي يقوم بها الأرشيفي نجد معالجة الأرشيف لتسهيل عملية حفظ الوثائق الارشيفية الوصول إليها بسرعة وتبليغها للباحثين ولكل من له الحق في الاطلاع على هذه الوثائق، حيث أنها المهمة الرئيسية لمصالح الأرشيف وبالتالي فيجب على مصالح الأرشيف على مستوى المؤسسات ومراكز الأرشيف وضع وتبني سياسة لمعالجة الوثائق.<sup>1</sup>

## 2-العمليات التمهيديّة:

وهي العمليات التي تسبق العمل الأرشيفي وتمهد لتسييرها الحسن وفق ما يلي:<sup>2</sup>

## 2-1 الفهم:

ينبغي فهم المؤسسة قيد العمل، ودراسة دورها التاريخي وتطورها الإداري، ومعرفة محيطها السياسي والاقتصادي مما يساعد في معرفة محتوى محل الأرشيف ومصادر الرصيد، ويتم ذلك من خلال الاطلاع على القوانين.

## 2-2 المعرفة:

ومن خلال الفهم تأتي مرحلة المعرفة والاطلاع الميداني حول سير العمل وتصور الهيكل التنظيمي ومجالات واختصاص كل مكتب، لا سيما الأهداف العامة التي ترمي المؤسسة أو الإدارة إلى تحقيقها.

## 2-3 التصرف:

قبل أن نبي أفكار لا بد من وجود الوسائل المخصصة لها وتتم هذه الخطوة بما يلي:

<sup>1</sup> مريم شعلال، سليمة غاني. تسيير ومعالجة الأرشيف الإداري في الجزائر: أرشيف مديرية الخدمات الجامعية. مذكرة ماستر: نظم معلومات التكنولوجيا الحديثة والتوثيق: مستغانم، 2015-2016. ص ص10-11.

<sup>2</sup> الطاهر بودويرة. المرجع السابق. ص83.

- التعريف بوظائف الأرشيفي: وذلك من خلال:

- تحديد المعلومات المنتجة من طرف المؤسسة أو من خارجها.
- تحديد المستفيدين موظفين من داخل المؤسسة أو المواطنين وإعداد تصميم طرق الاستقبال.

الحصول على الوسائط:

من ميزانية، محلات إضافية وموظفين إضافيين، ويتحكم في ذلك برنامج العمل المسطر حجم الرصيد ونوع التسيير الإداري، وتشبه الخطوات السابقة المقاربة التسويقية التي تمارسها أنظمة المعلومات المتطورة، إذ تحدد استراتيجيتها من خلال التعرف على الواقع ثم تحديد الوسائل للتصرف معه.

### 3- المعالجة الفنية للأرشيف:

#### 3-1 الدفع:

#### 3-1-1 مفهوم الدفع:

إن عملية دفع الأرشيف هي عملية مادية وإدارية، تتم من خلالها تحويل الأرشيف من الهيئة التي استعملته وانتجته في إطار مهامها المحدد بعد انتهاء الفائدة الادارية منه إلى مصلحة الأرشيف التي يخول لها القانون استقباله واستثماره ومعالجته، فهو مجموعة من الوثائق المحولة دفعة واحدة.<sup>1</sup>

كما يمكن اعتبار عملية الدفع بكونها تحويل كمية الوثائق الأرشيفية من المصلحة أو الإدارة المنتجة لها إلى مصلحة الحفظ، أي تحويل هذه الوثائق الأرشيفية من مكان ميلادها إلى الهيئة أو الجهة المكلفة بالحفظ.<sup>2</sup>

#### 3-1-2 التحضير المادي للعملية:

اتصال الأرشيفي بالمصالح التي تزيد الدفع من خلال المراسلة أو الزيارة الميدانية وتحديد حجم الأرشيف وطبيعة وتحديد تاريخ أحدث وأقدم وثيقة وتحديد تاريخ الدفع مع اعطاء تعليمات كتابية في كيفية تحضير الرزم

<sup>1</sup>-نسرین حداد. واقع تنظيم وتسيير أرشيف المؤسسات التربوية: دراسة حالة بثانوية شرقي لحضر بكاري ولاية تبسة. مذكرة ماستر: تنظيم وتسيير المكتبات ومراكز المعلومات: تبسة، 2017، ص23.

<sup>2</sup>-محمد حجاب. أرشيف القطاع المالي: دراسة تطبيقية بمكتب أرشيف الخزينة العمومية ولاية تبسة. مذكرة ماستر: تنظيم وتسيير مكتبات و مراكز المعلومات: تبسة، 2016، ص37.

وتغليفيها حيث لا يتعدى وزنها 4 إلى 5 كغ، حتى تكون قابلة للحمل أو الجلب، ذات سمك 10 سم، مع عدد الحزم وترقيمها تسلسليا، تجمع الوثائق داخل الرزم حسب المكاتب أو المصالح وتوضع الملفات المتعلقة الموضوع معا، وتصنف حسب الطريقة الابدائية أو العددية أو الألفبائية أو الجغرافية أو المنهجية.<sup>1</sup>

### 3-1-3 إعداد جدول الدفع:

جدول الدفع هو القائمة الوصفية التي تصاحب وترافق الوثائق الأرشيفية المدفوعة أو المحولة إلى مصلحة الأرشيف بعد ثلاث نسخ من طرف المصلحة الدافعة ثم تتم مراقبته وتصفيحه بعناية، و يكمل إذا اقتضت الضرورة من طرف محلات الأرشيف التي تستقبل الدفع ويتكون جدول الدفع من أربع صفحات، تحتوي الصفحة الأولى على جزئين:

**الجزء الأول:** مخصص اسم المصلحة أو الجهة الدافعة، تاريخ الدفع، اسم الهيئة المستقبلية للأرشيف، سنة الدفع عدد الدفعات مثل: 3/2005، يعني هذا الدفع هو الثالث في سنة 2005، والصفحات الثانية والثالثة مقسمة إلى ست خانات:

**الخانة الأولى:** الرقم التسلسلي للحزمات أو العلب.

**الخانة الثانية:** محتوى وطبيعة الأرشيف.

**الخانة الثالثة:** التاريخ الأدنى والأقصى لكل حزمة.

**الخانة الرابعة:** تخصص لتاريخ العدم.

**الخانة الخامسة:** إدارة مصلحة الأرشيف لوضع الرموز والترقيم حسب ست خانات.

وخانة خاصة بالملاحظات بما يكتب فيها لكل ما يكون ذات أهمية ولم يتم ذكره في الخانات الأخرى.

ويجعل جدول الدفع توقيع الجهة الدافعة والجهة المستلمة، وتستلم مصلحة الأرشيف و تستلم مصلحة الأرشيف الجدول على ثلاث نسخ بعد ملئه من طرف المصلحة الدافعة، وبعد الضبط المراجعة والتوقيع عليه يسلم نسخة إلى الجهة الدافعة بينما النسختين المتبقيتين تحفظ لدى مصلحة الأرشيف، حيث ترتب واحدة بطريقة زمنية

<sup>1</sup> - منشور رقم 95-08 المؤرخ في: 24 جانفي 1995. الخاص بتسيير الأرشيف الإداري. الجزائر. 1995.

حيث تتتابع دفعات المصالح المختلفة وتحفظ في أظاهرة خاصة، أما النسخة الخاصة ترتب بطريقة منهجية حسب الدفعات على حدى.<sup>1</sup>

### 3-2 التشخيص:

#### 3-2-1 مفهوم التشخيص:

أما إذا لم يصحب الدفع بجدول الدفع فإن على الأرشيفي البدء بعملية التشخيص، وتدخل هذه العملية ضمن عمليات المعالجة المادية للوثائق والهدف منها " هو جمع وحصر الأرصدة ومعرفة كل الوحدات المكونة لها وفي نفس الوقت تقديم المعلومات للباحثين " كما أن التشخيص مهو إلا خطوة أولية نحو معالجة فكرية وعملية لهذه الأرصدة في المستقبل، وتهدف بذلك عملية التشخيص الأرصدة إلى إتاحة الوثائق لخدمة احتياجات المصالح المنتجة لهذه الوثائق وإعداد بطاقة التشخيص لكل علبة أو حزمة مع موافاة المصالح الدافعة، بما تم استقباله من خلا إعداد قائمة حتى يتسنى لهذا الطلب عند الحاجة.<sup>2</sup>

#### 3-2-2 مراحل عملية التشخيص:

تم هذه العملية وفق بعدين:<sup>3</sup>

#### أ- البعد الزمني:

يجب تحديد عملية التشخيص بفترة زمنية، وذلك من أجل تحقيق الأهداف المسطرة خاصة وأن عملية تشخيص الأرصدة ليست عملية نهائية، بل هي عملية أولية مستعجلة، ففي البداية حددت الفترة بثلاث أشهر إلا أنه وبعد الانطلاق في العملية برزت العديد من المعطيات التي لم تكن في الحسبان، أهمها طبيعة الوثائق والتعقيد الكبير الناتج عن الخلط الموجود في الأرصدة، وكذلك نقص بعض الإمكانيات المادية، لهذا مددت الفترة مع الأخذ بعين الاعتبار تحقيق الأهداف المسيطرة على أن تتجاوز الفترة سنة واحدة.

<sup>1</sup> - نسرين حداد. المرجع السابق. ص 24.

<sup>2</sup> - الطاهر بودويرة. المرجع السابق. ص 86.

<sup>3</sup> - سهام كريكمة. التنظيم والمعالجة الفنية للوثائق والوصف الأرشيفي في الأرشيف الوطني. الجزائر: مجلة المكتبات والمعلومات. العدد 3، 2003. ص 59.



**ب- البعد العلمي:**

إن عملية التشخيص عملية علمية تتطلب خطوات محسوبة بما لا يتناقض التقنين الدولي لمعالجة الأرشيف لذلك تم انجاز بطاقة التشخيص، حيث قسمت إلى مجموعة من الخانات كل واحدة تحتوي على معلومة، تحليل الباحث الوثائق المشخصة تبليغ الوثائق إلى الباحثين في أقرب الآجال ذلك أن هذه الأرصدة مطلوبة من طرف الباحثين، كما أن هذا التشخيص ما هو إلا خطوة أولية نحو معالجة فكرية وعلمية مفصلة لهذه الأرصدة في المستقبل.

**3-3 الفرز:****3-3-1 مفهوم الفرز:**

هو عملية اختيار وفصل بين الوثائق الأرشيفية التي ستحفظ إلى ما لا نهاية، والتي ستحفظ حفظاً مؤقتاً، والتي ستعدم.<sup>1</sup>

كما هو العملية التي تؤدي إلى التمييز بين الوثائق القابلة للإتلاف دون أي أجل، والوثائق المعدة للحفظ لمدة من الزمن، والوثائق المعدة للترحيل إلى الأرشيف الوطني، وهي الوثائق المخصصة للحفظ الوطني.

**3-3-2 مستويات الفرز:**

تم عمليات فرز الوثائق الأرشيفية في ثلاث مستويات وهي:<sup>2</sup>

- الفرز على مستوى الإدارة المنتجة
- وهذا الفرز يكون داخل مكاتب الإدارة التي أنتجت الوثائق، وذلك بالتخلص من المسودات والأوراق الفارغة، والاستثمارات التي لا تحتوي معلومات.... الخ.
- الفرز على مستوى مصالح الحفظ المؤقت:

<sup>1</sup>- سلوى علي ميلاد. قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف : عربي، فرنسي، انجليزي. المرجع السابق. ص45.

<sup>2</sup>- زهير حافظي. المرجع السابق. ص 44-45.

إن عملية الفرز في هذه المرحلة تتم وفق للقائمة الشاملة التي تحدد الوثائق التي لها قيمة تاريخية، حيث يقوم الأرشيفي بالاعتماد على هذه القائمة لتحديد القيمة التاريخية للوثائق، وهذا بعد انتهاء مدة حفظها حسب جدول الدفع.

ج- الفرز في المستوى الثالث:

ويتم هذا الفرز بشكل دوري من خلال تفحص الملفات والتأكد من دقة عملية الفرز، بعد دفع الجهات المنتجة لأرشيفها، وهي مصالح الحفظ سواء حفظ مؤقت أو حفظ نهائي.

### 3-4 الحذف:

#### 3-4-1 مفهوم الحذف:

و يسمى الحذف بالإقصاء أيضا، وهو العملية التي تأتي بعد عملية الفرز، إذ يتم بموجبها التخلص من الوثائق التي لم تعد لديها أي قيمة إدارية، علمية أو تاريخية، فضلا عن النسخ المتكررة الزائدة وأوراق الأوساخ، وهي عملية مادية وحساسة، تتطلب الدقة في التنفيذ، وعادة ما تقترن عملية الحذف بالفرز، وإذا كان الفرز عملا فكريا فإن الحذف هو التنفيذ مما تم استبعاده أثناء الفرز.

وعرف الحذف بأنه العملية التي تركز على تخريب الوثائق الأرشيفية، والحذف هو قضية رئيسية للأرشيف الحديث، والأرشيفي الجيد هو من يتقن عملية الحذف، وبالنسبة لهذا التعريف فإن حذف الوثائق يعتبر عملية هامة، وبالتالي فلا يمكن أن تتم رد تخمين بل نرى بأن الحذف لا يتم بالتأكد من عدم الأهمية فعلا لتلك الوثائق ولا يكون القرار من طرف واحد فقط ، وهناك من عرف أيضا الحذف " على أنه عملية التخلص من الوثائق غير النافعة لتسيير أو البحث ولا يمكن أن تتم هذه العملية إلا باستوفاء مجموعة من الشروط المتمثلة في: قرار الأرشيفي النابع من مجموعة من الآراء تخص الجهة المنتجة، الجهات القانونية إذ أن قانون العقوبات يتشدد في الحكم على الأشخاص الذين يخربون الوثائق الأرشيفية ذات القيمة التاريخية أو الإدارية أو أخرى مثبتة، وعملية الحذف فكرة تستلزم مواصفات الانتقاء وهي الإدارية العلمية، أو التاريخية للإثبات.

**3-4-2 طرق واجراءات الحذف:**

تتم عملية الحذف بطريقة موازية لمستويات الفرز وفق ما يلي:

**أ-إعلام المنتج:**

يتم الرجوع إجباريا إلى المنتج و إعلامه كتابيا لإثبات المشورة وإخباره، بأن عملية الحذف ستتم على مستوى رصيده، مع تحديد تاريخ الحذف، وعد الرزم أو العلب وطبيعة الأرشيف المعد للحذف، وتحديد التاريخ الأقصى والأدنى مع الإشارة إلى الطريقة التي ستستخدم ويتم إعداد جدول الحذف من خلا تلك المعطيات وعملية الفرز والإقصاء حساسة كونها تحدد مصير الوثيقة إما بحفظها أو إقصائها مع مراعاة قوانين الإقصاء، فإن الأرشيفي بإمكانه الإدلاء برأيه والقيام بتحضير قائمة الوثائق القابلة للإقصاء مسحوبة بحفاظة الإقصاء وتسليمها للمنتج للموافقة عليها للترخيص بالحذف.

**ب-الاحتفاظ بنموذج على كل نوع من الوثائق المعدة للحذف:**

وكلما تتم عملية حذف في المستوى الثاني يحتفظ بعينة من الملفات كدليل يصف نوع الوثائق في فترة زمنية معينة، وتستعمل للإثبات ويحتفظ بها بالرغم من عدم أي قيمة تاريخية أو إدارية فيهان بل للاستبدال على الطرق التي كان معمولا بها فيما يخص تشكيل ملفات معينة، أو طريقة متابعة قضية ما، كما تعرف هذه العينات بأنها "عبارة عن صورة تصف الوثائق واختيار يمثل جوهر الكل من خلال تلك العينة".

**ج-حضور اللجنة المنفذة:**

بعد الترخيص بالحذف تجتمع اللجنة المكونة عن الوحدة المنتجة والمسؤول عن مصلحة الحفظ المؤقت، والممثلين عن الأمن الولائي وعن مصلحة الحفظ، ويتم التجميع في التاريخ المحدد لحضور العملية ميدانيا.

**د- تنفيذ الحذف:**

يتم تنفيذ عملية الحذف بإحدى الطرق التالية:

- إضرام النار لحرق كل ما تم إعداده للحذف، ويتم الحريق في مكان مخصص يتم تحديده مسبقا في حضور اللجنة المنفذة حتى إتمام العملية.
- البيع لوحادات الورق المقوى لإعادة إنتاجه في أشكال أخرى، مع حضور اللجنة المنفذة لعملية طحن وتحويل تلك الوثائق المحذوفة.

**3-4-3 الوثائق غير القابلة للحذف:**

يتم الاحتفاظ بالوثائق ذات القيمة الإدارية، التاريخية والعلمية أو ذات الإثبات والثقافية منها، مثلا يعد الأرشيف الجزائري الخاص بالمرحلة الاستعمارية المنتج قبل سنة 1962 ذات قيمة تاريخية لأنه يتعلق بمرحلة هامة من تاريخ الوطن، وينص القانون على الاحتفاظ به، فيما أرشيف المرحلة الاستعمارية فإن المنشور رقم 06 المؤرخ في 26-06-2004 الصادر عن المديرية العامة للأرشيف الوطني، فإنه يمنع منعاً باتاً اقضاء أو حذف أي وثيقة مهما كان محتواها وذلك لأسباب موضوعية.

وتحفظ كل الوثائق إلى جانب العينات التي تم الاحتفاظ بها، وملفات الشخصيات المهمة في الدولة في أي مستوى أو مجال وجدت فيه، فضلا عن محاضر الجلسات والاجتماعات الرسمية المحلية والمركزية، والتي تعد وثائق ذات قيمة دائمة لأن من خلالها تتخذ القرارات التي تميز النظام الساري في فترة معينة من التاريخ ونوع التسيير المطبق، كما تعتبر الوثائق الاحصائية والاتفاقيات والمعاهدات السياسية، والنشاطات والعلاقات الوطنية والدولية وفي مستوى آخر تحفظ دواوين الوزارات وكل ما يتعلق برئيس الجمهورية والمجلس الوطن لأنها رموز السيادة والشخصية الوطنية، وحتى بالنسبة لأرشيف المشاريع الهامة فيتم حفظها لاستخدامها في التخطيط للمشاريع المستقبلية وفقا لما أنجز في فترات سابقة لاستثمار الوقت والجهد والوقوف عند حقائق ثابتة نابعة من الخبرة والتجربة.<sup>1</sup>

**3-5-5 الترتيب:****3-5-1 مفهوم الترتيب:**

مصطلح الترتيب بمعناه الارشيفي هو مصطلح امريكي الأصل، استخدم لأول مرة سنة 1899 من قبل الارشيفات العامة ليعني توحيد وتحسين طرائق ترتيب وحفظ المواد الوثائقية الرسمية، ويعبر الترتيب عن الرغبة في انجاز طرق مقننة لتنظيم وثائق الحكومة والهيئات.<sup>2</sup>

هو 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 مجموعات الأوراق داخل الوحدة.

<sup>1</sup> - الطاهر بوديرة. المرجع السابق. ص 89-92.

<sup>2</sup> - عبد الرحمن عبد الله الشيخ. الوثائق والأوراق التاريخية المخطوطة: ترتيبها ووصفها. الرياض: مكتبة الملك فهد، 1990. ص 15.

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

### أ- الترتيب داخل المكاتب:

عن طريق تحديد الاطار العام للوثائق بشكل واضح ودقيق، وتهدف إلى تسهيل عملية الوصول للوثائق قيد العمل، التي تستخدم بشكل يومي وفوري، نظرا للقيمة الإدارية لهذه الوثائق وفي الغالب يتم اتباع الترتيب العضوي، أي حسب الجهة المنتجة للأرشيف، وقد ترتب هذه الوثائق بالطرق التالية:

- الترتيب الأبجدي: ويتم ترتيب الملفات ترتيبا أبجديا بالنسبة للملفات ذات الطبيعة الواحدة، والتي تتضمن نفس الموضوع، أو نفس الهيكل مثل الملفات، رخص السياقة جوازات السفر... الخ.

- الترتيب الزمني: ترتب الملفات حسب تاريخ الانتاج عن طريق جمع كل الوثائق المتعلقة بفترة زمنية معينة وفقا لتاريخ صدورها ويمكن تطبيق هذا النوع من الترتيب على الوثائق التي تغطي المجالات المالية كالميزانية، المراسيم، القوانين... الخ.

- الترتيب الرقمي: ويمكن تطبيق الترتيب الرقمي على الوثائق التي تحمل رقما بطبيعتها مثلا المناشير وغيرها.

### ب- الترتيب في مصلحة الأرشيف:

ترتب الوثائق في مصلحة الأرشيف باتباع مجموعة من الطرق، كالاتتماد على ترتيب الوثائق ترتيبا عضويا أي باتباع مصدر الوثائق، وبنية الادارة، او المؤسسة المنتجة لها، ويقوم هذا الترتيب على اساس ضرورة احترام مبدأ المصدر بتجميع الأرصدة الأرشيفية حسب المصالح مما يتطلب ترك مساحة كافية في المخازن لاستقبال أرشيف كل مصلحة على حدى.

كما يمكن للأرشيفي الاعتماد على الترتيب المستمر للأرشيفي المحول من قبل المصالح المنتجة، وهذا بوضع هذه الأرصدة وفق الترتيب المستمر بصرف النظر عن المصلحة الأصلية، ويشترط في هذه الحالة اعداد بطاقة طبوغرافية من أجل تحديد موقع كل رصيد على الرف لتسهيل عملية الوصول إليه بسرعة.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> -حافظي زهير. المرجع السابق. ص ص46-47.

**3-6 الترميم "الترميز":****3-6-1 الترميم:**

هو اعطاء اوعية حفظ الوثائق رمز لدلالة عليها، يسهل بموجبة ترتيبها في الاماكن المعدة لحفظها، وسرعة الوصول اليها عند الحاجة، هذا الرمز قد يكون رقما حسابيا او حرفا هجائيا او خلطها من الأثنين.

**3-6-2 أهمية الترميم:<sup>1</sup>**

- تثبيت تسلسل الملفات، ومكان حفظها.
- تسهيل عملية الحفظ.
- المحافظة على الملفات ومحتوياتها.
- تسيير تداول الملفات واسترجاع المعلومات.

**3-6-3 طرق الترميم:**

اولا: الترميم باستخدام الاعداد المسلسلة المركبة:

ويتم بإعطاء التقسيمات الرئيسية ارقاما عددية مسلسلة، ثم اعطاء كل تقسيم فرعي رقما مسلسلا جديدا أو هكذا.

ثانيا: الترميم باستخدام الحروف الرقمية:

ويتم في هذه الطريقة ترميم التقسيمات الرئيسية او الفرعية باستخدام الحروف الرقمية بدلا من الاعداد، و الحروف هنا مجرد اشكال الترتيب للمواد، وله نفس القيمة العددية للأعداد والحروف الرقمية المستخدمة في الترميم تأخذ قيمتها العددية من هذا الترتيب.

<sup>1</sup> - إبراهيم محمد شحاته، محمد الغزالي عبد الله. ادارة وتنظيم المحفوظات. السعودية: معهد الإدارة العامة، 1988. ص 106.

ثالثاً: التقييم باستخدام الاعداد العشرية:

ابتكر ملفيل ديوي طريقة التقييم العشري وقد نشرها لأول مرة في سنة 1976 في خطة التصنيف المعروفة باسم (تصنيف ديوي العشري) والفكرة الاساسية في التقييم العشري هي تجميع كل المعلومات المراد تصنيفها في عشرة ابواب رئيسية.<sup>1</sup>

#### 4- المعالجة العلمية للأرشيف:

تهدف عملية المعالجة العلمية للوثائق الى توفير وصفات واضحة لتسهيل مهمة التبليغ، وقبل اتمام عملية المعالجة وتصنيف الوثيقة لابد من فرزها وحذفها ما لا يرى فيه اهمية من مختلف الجوانب الإدارية العلمية او للإثبات.

#### 4-1 التصنيف:

#### 4-1-1 مفهوم التصنيف:

التصنيف هو عملية من العمليات التي يقوم بها الارشيفي من كتب ودوريات ووثائق بحيث يمكن الوصول اليها بسهولة وبسرعة.<sup>2</sup>

1- كما يعرف التصنيف بأنه تقييم الادارات و الملفات و المواد الاخرى الى مجموعات بحيث تتكون كل مجموعة من حداد متجانسة موضوعات او مشابهة في صفات معينة.

2- كما يمكن اعتبار عملية التصنيف بكونها تقسيم المجموعات الارشيفية طبقاً للوظيفة التي تؤديها كل مجموعة وهناك مميزات عديدة لتصنيف الوثائق طبقاً لوظيفتها من بينها ان الوثائق التي تقدم وظيفة واحدة تنتهي فترة العمل بها في نفس الوقت، كما أن اتخاذ القرار يكون أكثر كفاءة في حالة تصنيف الوثائق على أساس الوظيفة وهناك ميزة أخرى هي أن التصنيف على أساس الوظيفة يكشف بين التكرار الموجود في الوثائق الخاصة تلك التي تختلف عن غيرها.<sup>3</sup>

<sup>1</sup>-حامد عودة ابو الفتوح . نظم التصنيف الحديثة. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2002. ص ص 29-38.

<sup>2</sup>-ربحي مصطفى عليان، يونس أحمد الشوابكة. مبادئ التصنيف. عمان: دار الصفاء، 2012. ص 15.

<sup>3</sup>-هاني العماد. المعالجة الفنية للمعلومات: الفهرسة والتصنيف التوثيق التكتشف الارشيف. عمان: منشورات جمعية المكتبات الاردنية، 1985. ص 60.

قبل الشروع في التصنيف يجب على الأرشيفي أن يقوم بوصف الوحدات الأرشيفية وذلك باستخدام المعلومات التي يعمل بها أثناء عملية التبليغ وهي:

- 1- إعطاء رمز لكل وحدة وقد يكون هذا الرمز عددياً أو حرفياً أو الاثنين معاً.
- 2- تحديد موضوع الوحدة وعنوانها.
- 3- ذكر التاريخ الأدنى والأقصى.
- 1- ذكر أصل الوثيقة (المصدر، المنتج).<sup>1</sup>

#### 4-1-2 أسس التصنيف:

إن القيام بعملية التصنيف تتم على أساس التشابه والاختلاف بين الوثائق ويتم تحديد التشابه أو الاختلاف على أساس امتلاك الوثائق أو عدم امتلاكها لخصائص مشتركة والوثائق قد تتشابه، وقد تختلف في موضوعها، أو الفترة الزمنية التي تكونت خلالها، أو الموقع الجغرافي للنشاط الناتج عنه أو الشخص الذي تتعلق به أو الشكل المادي لها.

وعلى ذلك فإن هناك العديد من الأسس التي تفرضها طبيعة الوثيقة وطريقة طلبها من قبل المستفيدين، إذ أن طريقة الاسترجاع هي التي تحدد أسس وطريقة طلبها من قبل المستفيدين، ان طريقة الاسترجاع التي تحدد اساس الذي يتم بموجبه- وأسس التصنيف هي:

#### أ-التصنيف الموضوعي:

إن التصنيف الموضوعي هو تجميع الوثائق التي تتشابه في موضوعها مع بعضها، وفصلها عن تلك التي تتشابه معها. ويمكن تعريف الموضوع بأنه مضمون المعلومات التي تضمها الوثيقة.

#### ب-التصنيف الإسمي:

يتلخص مفهومه في تجميع الوثائق التي تختص لشخص معين أو جهة معينة مع بعضها وفصلها عن الوثائق التي تخص نفس الشخص أو تلك الجهة وبموجب التصنيف الإسمي يتم تقسيم الوثائق فيها للأسماء التي تتعلق بها سواء كانت أسماء أشخاص أو أجهزة أو مؤسسات...

<sup>1</sup>-نسرین حداد. المرجع السابق. ص 32.



بغض النظر عن موضوعها أو المنطقة الجغرافية المتعلقة بها.

### ج-التصنيف الجغرافي:

توجد بعض الوثائق الناتجة عن نشاطات جهاز مرتبط بنطاق جغرافي محدد، كما توجد الوثائق تضم موضوعا خاصا بمنطقة جغرافية معينة، مثل هذه الوثائق تكون ذات القيمة المزدوجة اعدادها موضوعيا والاخرى الخاصة بالمكان الجغرافي.

### د-التصنيف الزمني:

يتلخص مفهوم التصنيف الزمني في تجميع الوثائق التي تخص فترة زمنية معينة مع بعضها عن تلك التي تخص نفس الفترة.<sup>1</sup>

## 4-2 التشفيف:

### 4-2-1 مفهوم التشفيف:

التشفيف شكل من أشكال وصف الحقول أو هو العملية التي يتم بموجبها اختيار أفضل وأنسب مفردات لتقديم محتوى الوثيقة، وتتمثل أهم منشا حية في الكشافات أي ما يعرف بقوائم المفردات الدالة على انتقاء المعلومات واسترجاعها عن طلب المستفيد ويتوقف تحديد مستوى الكشف على احتياجات مراكز الأرشيف وامكانياتها، كما أن هناك عدة عوامل تؤثر في اختيار مستوى التشفيف والاجراءات المتعلقة به ومن بينها عدد العاملين وكفاءتهم، جمع الرصيد الأرشيفي، نظام تخزين المعلومات واسترجاعها.

### 4-2-2 مراحل تشفيف الرصيد الأرشيفي:

- التعرف على الوثيقة الأرشيفية.
- تحديد الموضوع الرئيسي الذي تغطيه الوثيقة الأرشيفية.
- التصرف على عناصر المحتوى الواحد وصفها واستخراج المفردات المناسبة.
- التأكد من وثوق صلة المفردات التي وقع عليها الاختيار بالموضوع.

<sup>1</sup> - إبراهيم محمد شحاته، محمد العزالي عبد الله. المرجع السابق. ص ص 70-79.

- ترجمة مفردات اللغة الطبيعية عند الضرورة إلى المفردات المناسبة من اللغة التوثيقية.
- التأكد من عملية وصف الموضوع.

### 4-3- الاستخلاص:

#### 4-3-1 مفهوم الاستخلاص:

يعتبر الاستخلاص عملية ذات أهمية كبيرة في عمل الأرشيفي حيث يؤدي إلى تحليل حد كبير من المعلومات الاصلية التي ترد في نهاية الوثيقة كما أنها تبرز جوانب تمه المستفيد على وجه الخصوص وتقدم هذه المستخلصات إلى المستفيدين على شكل نصوص قصيرة ترافق الوثيقة أو الرصيد الأرشيفي الأصلي حيث يعمل المستخلص على توفير ثلاث وظائف للعمل الأرشيفي:

- نشر المعلومات المتوفرة في الرصيد الأرشيفي.
- قيام المستفيد باقتناء المعلومات المناسبة.
- استرجاع المعلومات بأقل وقت وجهد.<sup>1</sup>

#### 4-3-2 عناصر الاستخلاص:

أ-الاختصار والايجاز: لا بد من الاعتماد على الاختصار والايان بأقل قدر ممكن من الكلمات التي تلخص ولكن فيها الوثيقة بشكل المستهدفة غير مبتور أو ضعيف في صياغتها.

ب- الاحتواء: هو الاحتواء على الأفكار الجوهرية والمحورية الرئيسية للوثيقة الأصلية.

ت- الدقة: وهي صياغة تلك الافكار والحرص على عرضها بشكل متكامل غير مخل ومفهوما.

ج- الوضوح: وذلك في صياغة الأفكار وعدم الغموض.

د-الموضوعية: في عرض المستخلص والامانة في تدوين ما تحتويه الوثيقة من أفكار أساسية جوهرية حتى

لو كانت تتعارض مع أفكار الأرشيفي وقناعته الذاتية.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> - نسرين حداد. المرجع السابق. ص ص 34-35.

<sup>2</sup> -محمود عزت اللحام وآخرون. التوثيق الإعلامي. عمان: دار الإعصار العلمي، 2015، ص 109.

**خلاصة:**

من كل ما سبق تبين أن الأرشيف ذا أهمية بالغة لدى الشعوب والأمم كونه يضم أهم المحطات التاريخية عبر فترات متعاقبة من الزمن، فهو بالدرجة الأولى ذاكرة الأمة ومقياس حضارتها لذا فالحفاظ عليه وصيانته من التلف والفقدان واجب على كل مواطن يجب وطنه، وعليه من الجهات المعنية ملزمة بتكثيف الجهود الرامية إلى عصرنة وتطوير الأرشيف لتسهيل الرجوع اليه من طرف الباحثين وتعميم الفائدة منه.

# الفصل الثاني:

## تسيير الأرشيف

**تمهيد:**

ان ادارة الوثائق الارشيفية تعتمد على وجود هيكل متخصص في المؤسسة يقوم بالإشراف على عمليتي التسيير المادي و الاداري عن نشاط تلك الادارة من خلال توفير الظروف الملائمة لعملية الحفظ و تسهيل عمليتي التخزين و استرجاع وذلك من اجل توفير المعلومات والوثائق التي يتم طلبها من مختلف الجهات الدفعة بغرض تسيير المؤسسات، دون ان ننسى الدور البارز الذي احدثته تطبيقات التكنولوجيا الحديثة التي ساعدت هي الاخرى في تعزيز طرق الحفظ بطريقة متطورة.

## المبحث الأول: تسيير الأرشيف الجانب المادي و العلمي .

## 1-تسيير الأرشيف:

## 1-1 مفهوم تسيير الأرشيف:

يعرف تسيير الأرشيف على انه ادارة في مؤسسة تكون وظيفتها، التعاون مع الادارات الاخرى، الرقابة على الاوراق وصيانة الملفات وتقديم خدمات لمن يستعمل الاوراق، ويضع الخطط على فهرسة وحفظ وترحيل واستهلاك الاوراق، ويقصد بالمصطلحين الترحيل والاستهلاك على التوالي الدفع والحذف<sup>1</sup>

كما يشير تسيير الأرشيف على انه هيكل متخصص في ادارة او المؤسسة ما يقوم بالإشراف على مجموعة الوثائق الناتجة عن نشاط تلك الادارة من خلال توفير ظروف حفظ ملائمة له، ونظام عملي وعملي لتسهيل عمليتي التخزين والاسترجاع، ذلك بهدف توفير المعلومات والوثائق التي يتم طلبها من مختلف الجهات الدافعة بغرض تسيير المؤسسة ووضع القرارات ومتابعة الخطط والمشاريع والملفات، او تلك التي يتم طلبها من طرف جهات اخرى سواء اشخاص ماديين او معنويين لأغراض اخرى كالأبحاث او التاريخ حسب نوع المؤسسة الموجود فيها وطبيعة نشاطها وعليه يشمل تسيير الأرشيف على جانبين هما :

ان الادارة من اهم الانشطة التي يقوم بها الانسان وهي في اساسها عمل انساني وعمل وظيفي يحتاج الى اقصى ما يمكن من الخبرة الفنية .

اما الجانب الاخر هو التخصص الضيق لتلك الادارة في تنظيم ادارة تلك الوثائق الادارية والتاريخية ومجموع التقنيات المطبقة كنشاط مميز للهيكل المتخصص في تسيير الأرشيف، وتشمل العمليات منذ نشأة الوثيقة حتى يتحدد مصيرها النهائي اما بالحفظ المؤبد او الحذف المادي بإحدى الطرق المتبعة<sup>2</sup>.

## 1-2. نقائص تسيير ارشيف المؤسسات:

بالرغم من الاهتمام الكبير بالأرشيف الحديث وخاصة الدول المتقدمة فإننا مازلنا نجد بعض محدودية التفكير يستهينون بأعمال الأرشيف ويصفونها بأنها اعمال بسيطة لا تحتاج الى خبرة علمية او عملية ويمكن توضيح ذلك فيما يلي:

<sup>1</sup> - قادة الحسين بلعباس، وزبيدة بلعباس. تسيير ومعالجة الأرشيف السمعي البصري : المؤسسة الوطنية الجهوية للتلفزة. مذكرة ماستر: علم المكتبات والمعلومات: مستغام، 2017. ص71.

<sup>2</sup> - مريم شعلال، سليمة غاني. المرجع السابق. ص10.

وضع الارشيف في اماكن غير لائقة او غير وافية بالغرض .

تخصيص موظفين للأرشيف من غير ذوي الاختصاص والمؤهلات او من العناصر غير المدربة او من غير المرضى عنهم.

عدم تزويد الارشيف بالمعدات لمواجهة الخدمات الواجب تقديمها للمتخصصين، لقد ادى التدفق المستمر في المعلومات سواء الناتجة من البيئة الداخلية او المنتجة للهيئة نتيجة الانشطة والمعاملات التي تقوم بها او المعلومات الواردة اليها من البيئة الخارجية المحيطة بها نتيجة ارتباطها وتعاملها معها، ادى هذا الانتاج المستمر في المعلومات الى التغيير في شكل وسائط المعلومات وايضا الى زيادة كبيرة في حجم ما ينتج من الوثائق بشكل اصبحت التحكم فيها صعب كما يترتب عن ذلك اهمال الجوانب الفنية، واهمال وثائق قد تكون ذات اهمية قصوى.

ضعف الخدمة وعدم كفاءتها وتأخير العمل وبالتالي تعطيل إنجازها، لكن هناك نظرة مختلفة لبعض المؤسسات العامة، حيث تمكنت من ايجاد الحلول لمشاكل ارشيفها نظرا لوعي مصيرها ذوي المناصب العالية، الذين تنبهوا بأهمية الوثائق، الارشيفية كمصادر للبحوث، التاريخية، بهذا اعترفوا بجدية وجود تنظيم مناهج وتقنيات لتنظيم وتسيير الارشيف الجاري، لهذا يسعون لا دارة مصالحهم الارشيفية حسب المناهج العلمية كما عملت بها المؤسسات الكبرى والهامة الالمانية والأمريكية، ويتوقعون فتح المجال للباحثين الكفاء<sup>1</sup>.

### 1-3. اهداف تسيير الارشيف:

يهدف سير الوثائق الارشيفية الى:

- 1- ايجاد الوثائق بسرعة لتحقيق اهداف المؤسسة بأسرع وقت ولضمان استرجاع الوثائق من اجل حماية حقوق الاشخاص .
- 2- يسمح الاستفادة من المعلومات التي تتضمنها الوثائق الارشيفية.
- 3- المحافظة على مختلف الوعية الارشيفية الناتجة من نشاط المؤسسة<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> -مليقة تاقفة. مناخنت ارشيف التأمينات الاجتماعية لوكالة وهران: اشكالية الاتلاف. مذكرة ماجستير: علم المكتبات والعلوم الوثائقية: وهران، 2011-2012، ص 39.

<sup>2</sup> -رجي مصطفى عليان. إدارة وتنظيم المكتبات: مراكز مصادر التعلم. عمان: دار الصفاء، 2002، ص 31.

## 2-التسيير المادي للأرشيف:

تخضع مواصفات بنات الارشيف الى جملة من الشروط والمقاييس الفنية وذلك كما تنص عليه القوانين الدولية التي يجب احترامها وتوفيرها

## 2-1. موقع بناية الارشيف:

إن تصميم وحدة المعلومات الادارية داخل الادارات والمؤسسات يبدأ منذ تصميم وحدة المبنى قسم منه لابل تسيير الارشيف كباقي الهياكل داخل المؤسسة، على إن يكون الممكن المخصص مناسباً لان "الفرض الاساسي من اختيار الهياكل داخل المكان المناسب للمحفوظات هو الاقتصاد في وقت من يستعمل المحفوظات ويرجع لها، كذلك يمكننا من تحسين العمليات التي تقوم بها مختلف الهياكل، اذا كان ترابط بين مكان المحفوظات داخل المؤسسة وبين الإدارات الاخرى ..... حيث تكون قريبة من الادارات التي تستعملها بكثرة ومن المرافق العامة ولذلك الامر بالنسبة لمراكز ومصالح الحفظ المؤقت ومؤسسات الارشيف الاخرى ويراعي في تصميم المبنى ما يلي:

- ان تكون المساحة كافية، ويتم اختيارها في مناطق بعيدة عن الرطوبة والزلازل .
- ان يكون المكان المخصص للوثائق مناسباً وقلاً للتوسيع في المستقبل حيث يشترك في تصميم مهندس والارشيف مع مراعاة الاحتياجات والاعراض، مع الاهتمام بقوة الاسقف وقدرة الارضية على تحمل الرفق والتجهيزات التي يتم تقديرها بالتقريب.
- بالنسبة لمؤسسات الارشيف الوطني عادة تبنى في العاصمة ويتجنب محاذاتها للاماكن الاستراتيجية كالمخبرات والثكنات.
- يصمم شكل المبنى بطريقة مناسبة لطبعة المنطقة<sup>1</sup>
- وقد حددت المديرية العامة للأرشيف الوطني بخصائصه بوضع نموذج لبطاقة فنية خاصة بمركز الارشيف نوردها في:
- الحمولة 6000 متر خطي او 60,000 علبة او حزمة بسمك 10سم.
- المساحة الاجمالية المبنية (فيما فيها كل المستويات) 1500 م.

<sup>1</sup>-نسرين حداد. المرجع السابق. 38.



- المساحة الاجمالية لمخازن الحفظ (70% خمس مخازن ب 200 م. 100م).
- المساحة المخصصة للإدارة (10% من مكاتب للإداريين والعلمين الخ... 150 م).
- مساحة المحلات التقنية (10) 2م150 ورشات ومحابر التجليد والترميم.
- مساحة المحلات المفتوحة للجمهور (10) قاعة المطالعة، مكتبة 2م150 مسالك وملحقات 50م<sup>2</sup>
- توجيه البناية بطريقة تسمح باجتنااب اشعة الشمس والرياح.
- تخصيص اماكن امنية بالنسبة لتسربات المياه والسرققة او الاضلاع غير مراقب، لاسيما وجود المحلات المفتوحة للجمهور في اماكن ملائمة بعيدة عن المخازن وخاضعة لمراقبة الموظفين وللهدوء بعيدا عن الفوضى.
- تشكيل ارضيات من بلاط او مواد اصطناعية غير قابلة للاحتراق وغير مولدة للغبار.
- بناية مقاومة للزلازل، والعزل بواسطة الهندسة والمواد المستعملة عن ارتفاع درجة الحرارة ونسبة الرطوبة حيث درجة الحرارة المثلى هي 18° ونسبة الرطوبة من 15. 60 بالنسبة للوثائق الورقية، اما نسبة الرطوبة المثلى بالنسبة للمصغرات الفلمية وبعد الوسائط الاخرى في حدود 35.<sup>1</sup>

## 2-2 الوسائل والتجهيزات:

بالنسبة للوسائل فتمثل في:

- إن يجهز محل الارشيف برفوف معدنية وان يتوفر على شبكة كهربائية في أحسن الظروف للاستعمال.
- توفير مدفأة ذات مسحوق جاف بمدخل مخازن الارشيف مع استخدام مزاد التعقيم والتطهير للقيام بصيانة المحلات خلال كل فصل من فصول السنة.<sup>2</sup>
- استعمال ستائر للنوافذ للتحكم في اشعة الشمس، توفير ابواب حديدية خاضعة للنار، واجهزة تدفئة او

<sup>1</sup> انتصار دهوم. المرجع السابق. ص126.

<sup>2</sup> منشور رقم 15 المؤرخ في: 15 ديسمبر 1998. المتعلق بمحلات الارشيف.

اجهزة تكيف الهواء للمحافظة على درجة حرارة ورطوبة ملائمة للمقاييس المطلوبة.<sup>1</sup>

### أ- اجهزة الحفظ:

وهي متنوعة بتنوع شكل الوعاء وطرق الحفظ، اكثرها استخداما:

- الرفوف المعدنية: والتي من الافضل ان تقتني وفق معايير علمية من حيث قدرة تحمل الثقل والارتفاع المناسب الذي لا يفوق مترين وعشرة سنتمرا 2.10م ومناسبة لارتفاع السقف في إن واحد، وبالنسبة للمسافة بين رفة واخرى تقدر بين ثلاثين الى اربعين سنتمرا 30م 40م، وطولها مترا واحدا ما يكفي لوضع عشرة 10 علب عليها كل واحدة بسمك 10 سنتمرا، وتجمع راسيا كل 06 رفات لتشكيل وحدة كاملة تسمى travée ومجموع وحدات معا تشكل سنبله، Epi، و توضع السنابل وجها لوجه بطريقة مزدوجة، المسافة بين صف واخر تقدر بين سبعين الى ثمانين 70 سم-80سم، ويترك ممرا رئيسيا بين جهة واخرى يفوق المتر الواحد 1م، اما عن قدرة حمولة رفة واحدة تقدر بمائة وخمسين كيلو غراما 150كلغ.
- كما تخصص الخزانات المعدنية ذات الاقفال، والدواليب والخرائط والمصغرات الفلمية والاقراص، المضغوطة وتخصص حوافظ خاصة بها.
- اجهزة خاصة لحفظ الفهارس البطاقية مثلا.
- اما وضع الوثائق فيتم في حوافظ قم علب مخصصة او حزم من ورق التغليف، وحبل مخصص لربطها، بالنسبة للسجلات التي يفوق حجمها العلب العادية او الاضاربة بالنسبة للترتيب داخل المكاتب او في وحدات المعلومات الادارة.<sup>2</sup>

### ب- اجهزة الفرز والمعالجة:

- طاوولات وكراسي مخصصة لقاعة الفرز.
- جهاز مصمم خصيصا لعملية الفرز مقسم الى مجموعات خانات مرتفعة او ادراج.
- عربات نقل العلب اجهزة التصوير والتصوير المصغر، والتجديد والتطهير، واجهزة قراءة الوسائط التكنولوجية والمصغرات العلمية.

<sup>1</sup> منشور رقم 16 المؤرخ في: 15 ديسمبر 1998. المتعلق بمحلات الارشيف.

<sup>2</sup> - انتصار دهوم. المرجع السابق. ص127.

## ج- اجهزة الامن والصيانة:

- اجهزة مكافحة الحرائق.<sup>1</sup>
- اجهزة التنبيه وتحسس الحرائق، والتي تشغل بإصدار صوت انذار عند بلوغ درجة الحرارة الى الحد الذي يسمح بالحريق وتحسس مصدر دخان داخل المخزن قبل انتشار الحريق.

## د- اجهزة انذار بالسرقة هذا بالإضافة الى:

- مكاتب الموظفين وما يتبعها من تجهيزات المكتبة.
- تجهيز القاعات المتخصصة والمفتوحة للجمهور.
- تجهيزات تستخدم المعارض كالصناديق الزجاجية، وادوات العرض المختلفة.
- وسائل وادوات العمل التي يتم التزود بها حسب الطلب.<sup>2</sup>

## 2-3. الموظفين:

يشرف على اداء الوظائف والعمليات التي تحظى الجانب العلمي الاداري طقم من الموظفين ذوي الاختصاصات المختلفة والدرجات متفاوتة وبالنسبة للعاملين في مجال الارشيف التدريس والتكوين المستمر للمختصين.

اذ يعتبر الارشيف الشخص المسؤول الذي يعمل في احدى الانشطة او أكثر من أنشطة الارشيف مثل: الفرز، التنظيم، الصيانة، التدريب، الخدمات المرجعية للباحثين.<sup>3</sup>

والموظف العام هو كل شخص يقوم بأداء عمل يتميز بصفة الدوام في خدمة مرفق عام او مصلحة او مؤسسة عامة تديرها الدولة.<sup>4</sup>

ويصنف الموظفون حسب درجات السلم الاداري وفق التنظيم المعمول به والنماذج المتبعة في كل الدولة او المؤسسة ويوزع الموظفون حسب التخصص لممارسة وظائفهم، وبعدد كافي عادل للمهام، وتتم المؤسسات بتحسين كفاءة موظفيها وذلك فيما يخص كافة الهياكل، وبالنسبة للعاملين في مجال الارشيف يتم التدريب

<sup>1</sup> - نسرين حداد. المرجع السابق. ص 39.

<sup>2</sup> - انتصار دلهوم. المرجع السابق. ص 128

<sup>3</sup> - نسرين حداد. المرجع السابق. ص 40-41 .

<sup>4</sup> - الطاهر بودويرة. المرجع السابق. ص 106.

والتكوين المستمر للمتخصصين، اما إن لم تكن هناك تغطية لمناصب سلك الارشيف فان المؤسسة مسؤولة عن اعادة رسكلة موظفيها وفي الحالتين على الموظف مساهمة اهم التطورات والتعرف على احدث التقنيات في المجال من خلال دعم الادارة للعملية بتشجيع المشاركة في الدورات التكوينية والمؤتمرات والايام الدراسية والتربصات, لأجل تبادل الخبرات, وتنوع المهارات والتوجه نحو الاختصاص الضيق, ومن اهم المواصفات التي يفضل إن يتمتع بها العامل في الارشيف هي:

- قوة الذاكرة ما يساعد على الفصل بين الدفوع المختلفة، والربط بين الموضوعات والاستمرار في تطبيق الرموز وطرق الترتيب.
- مهارة يدوية تساعد على اتقان مختلف عمليات المعالجة.
- سلامة البصر لما يطلبه العمل من قراءة وتصفح الوثائق وتركيز مستمر.
- القدرة على مقاومة الغبار والاتربة خاصة في غياب نظام تهوية مناسب.
- الانضباط والالتزام بمواعيد العمل، لان المستفيدين من المعلومات ادارة او افراد احيانا تكون حاجتهم للوثائق انية وفورية.
- الامانة من حيث الاطلاع على كل ما هو جديد في مجال مساهمة التطور دون حواجز نفسية لا سيما من خلال اعتماد وسائل تكنولوجيا المعلومات والتقنيات الحديثة.
- ومن الصفات الشخصية ايضا القدرة على تحمل المسؤولية والتوافق والتواصل مع الاخرين في إطار العمل، لا سيما الخبرة الطويلة خاصة بالنسبة للمسير في مجال الارشيف اذ بعض العمليات لا تدرس في المجال الأكاديمي وانما في الحقيقة تتميز بالمرونة وتكيف حسب ما تفتضيه الظروف والمستجدات.
- الدقة والسرعة والنفس الطويل لان عادة وضعية الارشيف تعالج على مدى متوسط او بعيد للوصول الى النتيجة المرغوبة كما على الموظف اتباع تعليمات الرئيس في العمل، ويلعب عامل السرعة دورا هاما لما يتطلبه الامر احيانا من سرعة الحصول على المعلومات لأجل اتخاذ القرار المناسب في الوقت المناسب.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> انتصار دلهوم. الرجوع السابق. ص 131.

**2-4. الميزانية:**

الميزانية هي وثيقة تبين المتوقع او المحتمل من الموارد والنفقات لمؤسسة ما خلال فترة زمنية محدودة هي عادة سنة، وتمثل برنامجا ماليا منطقيا ومفصلا وذا طبيعة مستقبلية، وبموجب هذا البرنامج المالي تنسق وتحدد نشاطها وعمليات الاقسام المختلفة في هذه المؤسسة.

اذن فالمسؤول الاول في المؤسسة من يقوم بتقديم المقترحات المتعلقة ببند الميزانية في شكل بيانات تقديرية تابعة عن احتياجات فعلية، في جوانب معينة حسب الأولويات، وتعد سنويا وتناقش لتقدم سنويا من طرف الجهة الوصية والوحدات المختصة في الارشيف مثلها مثل باقي الهياكل تقوم بالمشاركة في الاقتراح حول ما يلزمها وفقا لبرامج ومخططات العمل على مستواها بطريقة واضحة ودقيقة وشاملة، ويتم التخطيط لأعداد الميزانية بصورة تعكس اهداف المؤسسة ووظائفها وهذا ما يتوقف على نجاعة التسيير وفعالته ومصدر الميزانية المخصصة يكون الدولة من خلال تمويل الجهة الوصية وهي المصدر الثابت والرئيسي، كما يمكن إن تساهم مصادر اخرى في تمويل المؤسسة من خلال الرسوم التي تفرضها المؤسسات الارشيفية عن طريق الاشتراكات السنوية مثلا، او التي تفرضها على خدمات معينة حسب نوع المؤسسة ويتم صرف هذه الميزانية في اوجه مختلفة هي الاعتمادات والأجور، اقتناء الوسائل وادوات العمل والتجهيزات المختلفة والصيانة.<sup>1</sup>

**2-5. التشريعات والنصوص القانونية المتعلقة بالأرشيف:**

يخضع العمل داخل محلات ومؤسسات الارشيف الى مجموعة من المناشير والقوانين التي توجه سير العمل وتتنه، كما تحدد ايضا شروط الاطلاع على الوثائق وظروف العمل وطرق تسيير الارشيف وحسب ما هو معمول به في كل دولة، وتقوم المؤسسات الوطنية والمجالس المتخصصة فيها بإعداد سياسة معينة تتم على مستوى كل دولة بتوجيه القرارات لكل محلات الارشيف والمؤسسات المتخصصة على المستوى الاقليمي والمحلي بغض النظر عن تبعيتها والوصاية عليها، كما تعتمد الجهات الوصية احيانا الى توجيه تعليمات وتشريع محلات الارشيف التابعة لها بنفس طريقة اهتمامها بالهياكل الاخرى داخل المؤسسة نفسها.

ويهتم التشريع في كل دولة في مجال الارشيف بغرض الحماية القانونية عليه من خلال القواعد التي سنت في صورة مكتوبة بواسطة سلطة عامة مختصة بذلك سواء كانت سلطة تشريعية او من يحول له، القانون ذلك

<sup>1</sup>-فتيحة تمار، سهام كراموش. تسيير وتنظيم الارشيف الاداري بالجامعات المحلية: دراسة تقييمية ببلدية خميس مليانة. مذكرة ماستر: في علم المكتبات والمعلومات: خميس مليانة، 2017-2018. ص 104.

كرئيس الجمهورية مثلا، وينحصر القانون المتعلق بحماية الارشيف في ثلاثة انواع وهي: النصوص الخاصة بحماية الارشيف، القانون الجنائي والمدني، ويمكن إن تضاف الى هذه المصادر الاتفاقيات الدولية بين مختلف الدول وهي التي نسميها الحماية الدولية للأرشيف.<sup>1</sup>

وتتم هذه الحماية ضد الاعتداءات التي تصيب الوثائق وتتسبب في الحاق الضرر بها من خلال تبليغ معلومات لا يسمح القانون بالاطلاع عليها، التخريب والاختلاس او التزوير او التزييف حيث يقصد بالتخريب افناء الوثيقة كلياً او جزئياً بحيث يتعذر على ذوي الشأن الانتفاع بها حسب ما هو مقرر فأما الاختلاس هو اخذ ما للغير دون رضاه... والتزوير هو تغيير حقيقة مضمون الارشيف واطهاره بمعنى جديد ويوصف التزوير من طرف الفقهاء على انه اظهار الكذب فيه بمظهر الحقيقة غشا لعقيدة الغير، وفي كل هذه الحالات تفرض التشريعات عقوبات على مرتكبي الضرر من اجل تسيير جيد للأرشيف والمعلومات التي يحتوي عليها في كل عمر من الاعمار الثلاثة للوثيقة.<sup>2</sup>

### 3- التسيير العلمي للأرشيف:

يختص هذا الجانب بالتعريض لمجموع العمليات المتعلقة بتسيير الارشيف من خلال المراحل الثلاث من عمر الوثيقة الارشيفية وتطبيق التقنيات المناسبة التي تصحب الوثيقة منذ تشكلها الى إن يتحدد مصيرها النهائي محدد في كل مرحلة الدور الذي تلعبه الهيئات المسؤولة عن الوثائق والوظائف المنوطة بها، ونوع المعالجة المادية ... ومراحل التسيير.

### 3-1. تسيير الارشيف في مرحلة تكون الارشيف *famationdes Archives*:

في هذه المرحلة تتكون الوثائق ذات العمر الأول، وبالتالي يحصل تداخل بين العمل الاداري والارشيفي من حيث الاجراءات المتعلقة بتسيير الوثائق ويسند هذا العمل الى الوحدة المتعلقة بالأرشيف والتي تقوم بالإشراف الكامل على بريد المؤسسة الوارد والصادر، عاملاً هاماً لان معلوماتها وسلامة محفوظاتها، وسرعة وصول الاوراق للمختصين لإجراء الازم فيها وان الاشراف الكامل من مسؤوليات ادارة المحفوظات.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> - كمال درواز. الحماية القانونية للارشيف في التشريع الجزائري. الجزائر: مجلة المكتبات والمعلومات. العدد1. مج 2، 2003، ص116.

<sup>2</sup> - فتيحة تمار، سهام كراموش. المرجع السابق. ص 105.

<sup>3</sup> - احمد محمد الشامي. ادارة المحفوظات تنظيمها ورفع كفاء العاملين فيها. القاهرة: دار الكاتب العربي، {د.ت}. ص 07.

**3-1-1. التراكم:**

تتراكم الوثائق في مرحلة تكون الارشيف نتيجة تطور قضية تنفيذ قرار من خلال انتاج وثائق جديدة من جهة، ومن جهة اخرى استقبال وثائق من مصادر مختلفة اي تتراكم الوثائق من خلال تكون الوثائق الصادرة التي انتجتها الادارة نفسها او الواردة التي تم استقبالها من طرف هيئات اخرى نتيجة علاقة رسمية او نشاط مشترك مع مؤسسة.

**أ- اجراءات البريد الصادر:**

• **انتاج الوثائق:** تحمل كل وثيقة منتجة اسم الهيئة المرسله والمرسل كما تحمل العنوان كامل ورقما تسلسليا بإضافة لتاريخ الارسال والختم، ونوع الموضوع والوثيقة المرسله "ترقية، مراسلة..." كما تحديد درجة السرية فيها والمرفقات بها وعند الارسال يحتفظ المكتب او الهيئة المرسله بنسخة على مستوى الملف. وترسل النسخة الاخرى بعد التأكد من صحة اشتمال المعلومات.

• **ترقيم الوثائق:** تحول الخطابات الصادرة الى المختص بالفهرس اولا ليقوم بوضع ارقام ملفات موضوعاتها على الوصول، إذا كان الموظف قد وضع عليها ارقام الملفات المفهرس يقوم بمراجعتها للتأكد من صحتها ثم تعاد الخطابات الى المختص بالقيود، اي بعد انتاج الوثائق ترسل الى جهة مختصة لترقيتها سواء بالنسبة للنسخة الاصلية او الإضافية، كما يمكن إن يتولى الموظف المنتج للوثيقة هذه العملية بنفسه حسب ما هو معمولاً به من ادارة لأخرى، وعليه يكون دور المفهرس هو الرقابة والتأكد من صحة الارقام فقط.<sup>1</sup>

• **تسجيل الوثائق:** يتم تسجيل الوثائق المنتجة في سجل البريد الصادر مع الترميم تسلسليا في اول كل سنة نبدأ من رقم 1 الى غاية س، ثم في بداية السنة الجديدة يعاد الترميم من 1 الى س في سجل جديد مخصص للسنة الجديدة.

• **ارسال الاصل:** توضح المرسلات في الاظرف مع كتابة العنوان المرسل اليه بالعامل، والاشارة للجهة المرسله بالختم او الكتابة وترفق بالمراسلة حافظة بسجل فيها محتوى الظرف والموافقات مع الاحتفاظ بنسخ منها ما يحفظ داخل الملفات او ترتيب زمنيا ضمن اطرفة البريد الصادر، وكلما كانت المراسلة مستعجلة يتم ارساله بالطريقة المناسبة.

<sup>1</sup> -انتصار دهوم. المرجع السابق. ص ص 113-114

**ب- إجراءات استقبال البريد الوارد:****استقبال البريد الوارد:**

يقوم قسم البريد الوارد التابع عادت لوحداث المعلومات الادارية بعملية الاستلام وفتح الاطراف وتسجيل محتوياتها وتسليمها الى قسام المختصة المرسله اليها ويتولى المدير الملف بهذه الوحدة الاشراف على هذه العملية الامانة.

**فهرسة البريد الوارد توجيهه:**

تحويل الخطابات الى المختص بالفهرسة ليضع عليها ارقام الملفات وموضوعاتها، ذلك بعد قراءتها ذلك بعد قراءتها ويمكن إن يقوم بعملية الفهرسة والتوجيه عامل واحد الاختصار الوقت.

اذ بعد ما يتم تحديد المواضيع توجيه الوثائق الى وجهتها ويتم توخي السرعة وفي هذه المرحلة، إذا بعض المرسلات تكون مستعجلة فلا بد إن تسلم ساعة وصولها، وعادة تستخدم الوثائق ادراجا مخصصة فيها وثائق كل هياكل او مؤسسة قبل ارسالها.

**تسجيل البريد الوارد:**

يخصص بنفس طريقة البريد الصادر، سجلا لتسجيل البريد الوارد تسلسليا وحسب كل سنة

**تسليم المراسلات الواردة:**

يقوم عون مختص داخل المؤسسة بتوازن البريد الوارد حسب التصنيف السابق لكل ادارة او مؤسسة بطريقة سريعة وتقوم وحدات المعلومات الادارية بالرقابة ومتابعة حركة البريد الوارد والتأكد من صحة توجيهه للجهات المعنية.<sup>1</sup>

<sup>1</sup>-فتيحة تمار، سهام كارموش. المرجع السابق. صص 90-91



**ج - إجراءات البريد السري:**

اما بالنسبة لعملية لما هو سري من الوثائق فلا يتم الاظرف الا من طرف المرسله اليه شخصيا في هذه الحالة يحمل الظرف عبارة السري او سري جدا، وتسجل المرسله وهي مغلقة لأجل عدم افشاء سريها بعد ختم البريد الوارد او الصادر على الظرف، وتذكر درجة السرية في سجل البريد، يتم تسلمها للموظف المعني او الجهة المعنية الا إذا سمح المعنى بالبريد لاطلاع على محتوى الظرف.

**3-1-2 الترتيب:**

واما بالنسبة لعملية ترتيب وتصنيف المرسلات الوثائق فلا بد إن يضع الموظف المسؤول مخطط لترتيب كل الوثائق المنتجة او المستعملة باعتماد الطريقة الاكثر فعالية وبساط والمتطابقة مع هيكل تنظيم المؤسسة ( مصالح او فسام او مكاتب ) وحسب وطائفيها والترتيب في هذه المرحلة يتم على مستويين الاول على مستوى مكاتب الموظفين اما في مستوى اخر فيتم من طرف وحدات المعلومات الادارية في كلامها ينبغي توحيد إجراءات الترتيب وتوزيعه على مختلف المكاتب الا انه عادة لا تتقيد هذ الاخيرة بنوع معين من الترتيب و تلجاء الى طرق مختلفة حسب نوع التسيير الطبق، الا إن عملية فتح ملفات لكل موضوع او قضية امر من شائنه المحافظة على وحدة الملفات وملفات ومتابعة شكلها.

**3-1-3 الحفظ:**

يتم حفظ الوثائق الادارية على مستوى مكاتب الموظفين، وذلك بالنسبة للملفات الاكثر تدولا والمستعملة في التسيير الجاري والتي من الافضل إن تحفظ داخل المكاتب نفسها الا إذا كان هذا الارشيف الجاري.

حجمه كبير فانه يستحسن احالته الي محل اخر لإتاحة المكان للأرشيف المتكون من جديد، اما بالنسبة للوثائق المستعملة في التسيير السابق Précédent فتحفظ في محل مستقل عن المكاتب او محلا لمجموعة من المكاتب معا على شريط إن يكون بعيد كل البعد عنها التسهيل استرجاع الوثائق عند الحاجة وفي كل الحالات يلعب التنظيم المتبع دورا في تحديد مكان الحفظ سواء كان النظام المطلوب مركزي او لا مركزي او مختلطا بالإضافة

الى وتيرة نحو الوثائق وحجم المكاتب ومدى استيعابها للمزيد من الارشيف المكتوب او يتم الحفاظ بإحدى الطرق السابق لكل نوع من انواع واشكال الوثائق الاخرى.<sup>1</sup>

### 3-2 ما قبل الأرشفة:

يشير مصطلح ما قبل الارشيف الى الحفاظ المؤقت، الا إن العملية فعلا ليست مكونة من عملية الحفظ فحسب انما عملية معالجة ايضا للرصيد الذي ينتمي الى العمر الوسيط الذي يخضع للتسيير والتنظيم بعد إن يتم استقباله من طرف المصلح المنتج والى تناقض تدريجيا حاجاتها الادارية اليه شيئا فشيئا بمرور الوقت، وبنفس الوثيرة تبدا في ظهور قيمة اخرى تاريخية او عملية كما بتعرض جزء منه لإصدار قرار الحذف بشأنه نتيجة عدم اهمية المطلقة وتشمل عملية تسييره على ما يلي:

### 3-2-1. الفرز والحذف رقم 1:

- قبل إن يغادر الارشيف المكاتب او وحدات المعلومات الادارية الموجودة على مستوى الادارة المنتجة له يقوم عون متخصص بإعداد الحذف مجموعة من الوثائق المكونة من النسخ المتكررة باستبقاء النسخ الاصلية او افضل نسخة في حالة عدم وجود النسخة الاصلية وكذلك تحذف جدول الارسال المنفردة والاوراق والاستمارات الفارغة وكل ما ليس لديه اي قيمة ادارية

### 3-2-2. الدفع رقم 1:

- يتم على مستوى محلات الارشيف الادارة المنتجة لتحضير عملية الرفع بالطرف المشار اليها سابقا بإبلاغ مصالح الحفظ المؤقت حول تاريخ الدفع وحجم الرصيد من اجل اعداد المكان المناسب لاستقباله من طرف دور الحفظ المؤقت حيث يتم اعداد الرزم وترقيمها من 1 الى س وتحرير جدول الرفع وافاقه مع الرصيد.

- ويمكن إن يكون محل الحفاظ المؤقت تابع للمؤسسة كما إن يستقل لحفظ ارشيف مجموعة من الادارات مع، ويرى البعض بان اهمية الرفع لمراكز الحفظ المؤقت تمكن من استغلال جيد للمساحة اذا المادة ما يطرح مشعل ضيق المكان وتهتم محلات ما قبل الأرشفة باقتصاد مساحة الحفظ ويحدد الفرنسيون درجات للدفع او لها إن تكون القيمة اولية خلال العشر (10) سنوات الاولى للحفظ المؤقت وتوزيع الوثائق محلات صغيرة قريبا من الادارة

<sup>1</sup> -فتيحة تمار، سهام كراموش. المرجع السابق. ص 91-92.

المنتجة وعادة في الطوابق السفلية وبعد ثلاثين (30) سنة تتناقص القسمة الاولية وتظهر القيمة ثانوية ويتم الرفع الى محلات داخل المؤسسة او ملحقة بها حتى (50) خمسين سنة.

ويقصد بالقيمة الاولية اي الادارية اما القيمة الثانوية فهي تلك القيمة التاريخية اين يكون الغرض هو البحث التاريخي، ذلك انه لا يمكن فصل القيمتين بدقة كما احيانا ارشيف العمر الثاني المركز الاقليمية او المحلية.<sup>1</sup>

### 3-2-3 الترتيب:

- يتولى القائمون على محلات الحفظ المؤقت عملية الترتيب بالطريقة المناسبة لكل نوع من الوثائق وضع العلب والحزم على الرفوف اما نسلسلها بطريقة مستمرة مع اعداد بطاقة طبوغرافية لتحديد موقع كل دفع على الرفع او وفق تجميع الرصيد حسب المصالح المنتجة الامر الى تطلب وجود مساحة كافية للتخزين والحفظ.

### 3-2-4 الوصف الارشيفي:

- جداول الرفع والبطاقات الطبوغرافية تكون العنصرين الاساسين لوصف الارشيفي اذ يمكن استغلال هذين العنصرين اعداد نظام ذو ترميز بسيط بموجبه نستطيع ايجاد وبسرعة الحزم او العلبه وذلك بإعطاء رقم لكل وحدة بحيث يتكون هذا الرقم اشارة الى الخزن les magasin.

القاعة la salle السنبله المعزبه la travée واهي مسافة بين الرف la tablette واخبر اللعبة او حزمة la boiteoula ou liasse ثم تحرير بطاقة بالوحدات او البنود وترتيب وهذه البطاقات وفق مخطط ترتيب المنهجي اما اذا تم تحرير جدول الرفع بطريقة جيدة مفصلة وصحيحة يمكن ان تكون في هذا مستوى كافي ومساعدة لكل البحوث الإدارية.<sup>2</sup>

وتضمن عملية اعداد بعض الوسائل البحث والتعيين الدوري لها التحكم في الكتلة الوثائقية كإعداد الفهارس الرقمية تحرير الملخص وتجميع الاحصائيات.

<sup>1</sup>-انتصار دهوم. المرجع السابق. ص 118.

<sup>2</sup>-فتيحة تمار، سهام كراموش. المرجع السابق. ص 94.

**3-2-5 الاستعمال:**

إن الأهمية الأساسية والهدف من الحفاظ المؤقت هو تزويد وبسرعة كل المصالح والمؤسسات بالمعلومات التي يحتاجون إليها لأجل التنفيذ و التسيير الجيد لقضاياهم واعمالهم اذا إن الارشيفي لا يجب إن يمارس دور الحارس على الوثائق انما عليه إن يجعل من وظيفة حيوية وان تكون لديه القدرة على الابداع وفي اغلب الاحيان تكون نسبة استعمال الوثائق من طرف الإدارة المنتجة لها مرتفعة في بداية العمل الثاني الا انها تقل فيما بعد وتسهل عملية الوصف الارشيفي اتاحة الوثائق للاستعمال والاعلام حول الوثائق التي بحوزة مصالح الحفظ المؤقت والتي يمكن إن تكون صالحة للتسيير الاداري بالنسبة لهيئة او اخرى.

**3-2-6 الحفظ:**

يتم حفظ الارشيف في محلات الموقت في ظروف ملائمة امنية وطبيعية وتهيئة مخازن الحفظ بطريقة اقتصادية وعلمية وحيث استخدام الوسائل والتجهيزات المناسبة على إن تكون الرفوف عالية لأجل استعمال المساحة جيدا والامر نفسه بالنسبة للحفظ داخل حزم من ورق التغليف وعضوا عن علب للأرشيف التي تكلف أكثر نظرا لان الارشيف في هذه الحالة تبقى محفوظات ابديا ما عدا حالات استثنائية.

**3-2-7 الفرز والحذف رقم 2:**

تقدر كل مصلحة او جهة دافعة اجباريا مدة الحفظ الخاصة بالوثائق التي تم دفعها وذلك من خلال جدول الدفع المرفق بالعملية لما ذلك من اهمية في القيام بثاني عملية فرز والحذف على مستوى الارشيف الوسيط والتي من خلالها تتحدد فئتين من الوثائق:

- الوثائق التي تعد للحذف بإحدى الطرق والتي ليست لديها قيمة.
- الوثائق التي يتم حفظها ابديا والتي تحمل قيمة تاريخية عملية.

وتعد عملية الفرز والحذف خلال هذه المرحلة عملية حساسة للغاية كوننا لا نستطيع الحكم على زوال القيمة الإدارية وظهور قيمة اخرى تاريخية او عدم ظهور قيمة مجدد اذا احيانا لا تعمل المصالح الرفعة على تقدير مدة الحفظ المؤقت وبالتالي يتخذ القرار المكلفة بعملية الفرز والذي لا بد إن يكون ذات خبرة ومعرفة بالميدان فضلا عن رجوعه لمجموعة نصوص القانون استشارة الجهات الرفعة اذا إن الفرز النهائي يتطلب اشتراك الاداري والارشيفي معا لأجل تحديد تلك القيمة كما تساعد القائمة الشاملة للوثائق على ذلك اذا انه من غير الممكن ولا

الضروري حفظ كل الوثائق بشكل نهائي وفي اغلب المناطق والفرز والحذف النهائيين يطبقان على حوال تعين 90 الى 95 من مجموع الارشيف المحفوظ ما نسبة خمس 05 الى عشرة 10 من كتلة الارشيف تستحق إن تحفظ بشكل ابدى.

### 3-2-8 الدفع رقم 2:

بعد إن يتم تحديد من بين مجموع الوثائق الأرشيفية المحفوظة لدى الحفظ الوقف تحدد تلك النسبة الوثائق ذات القيمة التاريخية والتي تقدر عموما بين خمس الى عشرة (05-10) والتي يتم المدادها للدفع بنفس اجراءات الدفع ال محلات الحفظ النهائي يوضعها داخل علب مصحوبة بجدول دفع جديدة محررة بطريقة دقيقة ومختصرة حسب معايير عملية الاحسن ارفاقها بفهارس رقمية ويتم هذا الاجراء لأجل خدمة احتياجات عن افراد او مؤسسات وتسهيل ومولها للوثائق التاريخية من خلال عمليات المعالجة والوصف الارشيفي التي تقوم باستقباله واعادة تسييره لتسهيل الافادة منه.<sup>1</sup>

### 3-3 الارشفة: Archivage:

الفرق بين ما قبل الارشفة وعملية الارشفة هو انه اثناء الحفظ المؤقت تتم عملية الحفظ بطريقة مؤقتة (غير دائمة) اما بأنسبة لعملية الارشفة فيتم الحفظ النهائي لمجموعة الوثائق ذات القيمة التاريخية كما تصحب الوثائق الاجراءات التالية.

### 3-3-1-عملية الترتيب والترميز:

عند استقبال الارشيف من طرف مراكز الحفظ المؤقت عادة يختل الترتيب الذي كانت عليه بسبب تطبيق الحذف وبالتالي الاخلال بنوع الترتيب الذي كان متبعا كما إن مركز الارشيف التاريخي تصنيف الارصدة التي يتم استقبالها بطريقة تابعة للأرصدة المحفوظة مسبقا باستخدام احدا طرق الترتيب السابق المعرض لها على إن يتم تصميم الترتيب الذي ينص بالمرونة وتعتمد المرونة اعتمادا كبيرا على نوع الاساس المستخدم للتقييم ذلك لان سعة

<sup>1</sup>-انتصاردهوم، المرجع السابق، ص122.

الاساس تريد من مقدرة الرمز على استيعاب الموضوعات كما تؤدي الى قصر ارقام التصنيف التي تؤثر في البساطة بدورها و تؤثر في سهولة الكتابة والتطرف والتذكير.<sup>1</sup>

ويكون نظام الترتيب اما محليا وضعه الارشيف على ان يتم بميزات التصنيف العالمية كما يكمن ان يكون عالميا مثل تصنيف "صمم سنة 1850م نسبة الى واضعه وهو ارشيفي فرنسي يعطي رموزا للمواضيع المختلفة وكذلك ارقاما وقد طبق هذا التصنيف على المجموعات الارشيفية الخاصة بالمستعمرات الفرنسية.

### 3-3-2 الحفظ:

تتوفر مراكز الحفظ النهائي بطبيعة الحال على ظروف جيدة للحفظ جيدة للحفظ نظرا لأهمية الوثائق التي تحفظ بها ولقد مها وبالتالي توفير جميع شروط الحفظ الملائمة لكل نوع او شكل من الوثائق مع تحقيق صيانتها بطريقة دورية وعملية، تشديد الامن والحراسة لان الوثائق التاريخية شواهد لا تعوض ثقافيا وحضاريا.

### 3-3-3 الاتصال الارشيفي:

لأجل ربط الرصيد بالمستفيدين يتم الوصف الارشيفي لمجموعة الوثائق المحفوظة واعداد وسائل البحث المختلفة التي سبق الاشارة اليها، الوسائل الى خلية والوسائل الموجهة للجمهور، لاسيما اعداد المعارض والاعلام حول الوثائق لنشر المعلومات والتعريف بالرصيد المحفوظ لتحقيق الاتصال الارشيفي.<sup>2</sup>

<sup>1</sup>م-حمد إبراهيم السيد. تصنيف وفهرسة الوثائق: او الترتيب والوصف. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1992، ص103.

<sup>2</sup>-فتيحة تمار، سهام كراموش. المرجع السابق. ص 98.

## المبحث الثاني: التكنولوجيات الحديثة المستعملة في تسيير الأرشيف.

## 1- التسيير الإلكتروني:

## 1-1- مفهوم التسيير الإلكتروني للوثائق:

هناك العديد من التعاريف النظام التسيير الإلكتروني ويرجع ذلك الى مجال المؤسسة المطبقة للنظام ومن بين

هذه التعاريف:

تعريف التسيير الإلكتروني للوثائق او التسيير الإلكتروني للمعلومات والوثائق بانه مجموعة من الادوات والتقنيات التي بواسطتها يمكن ترتيب تسيير وحفظ الوثائق واسترجاعها من خلال جملة من تطبيقات الاعلام الالي في إطار النشاط العادي للمؤسسة، ونتيجة لهذا يمكن للموظف المؤسسة المعلوماتية مثلا إن يصل الى قيود الوثائق في وقت قياسي قد يقدر بالثواني بمعنى إن التسيير الإلكتروني للوثائق يمكن الموظف من استرجاع الوثائق التي يحتاج اليها عند ادائه لعمله دون مغادرة موقع عمله.<sup>1</sup>

هو ايضا مجموعة التقنيات التي تسمح بتسيير تدفق الوثائق بالمؤسسة هذه التقنيات لها مهام اقتناء او رقمته الوثائق وتحويلها الى شكل لامادي التقنيات لها مهام اقتناء او رقمته الوثائق وتحويلها الى شكل لامادي لأغراض تنظيم وتسيير وتكشف وتخزين والبحث من اجل الاسترجاع ومطالعة والمعالجة وبث الملفات الرقمية أيا كانت طبيعتها.

كذلك هو مجموعة التقنيات التي تسمح وتتح الوصول بكل سرعة وبأقل تكلفة ممكنة للمعلومات والوثائق التي تسييرها المؤسسة او تلك التي ترد اليها سواء كانت المؤسسة او ادارة فالتسيير الإلكتروني للوثائق مطلوب ولا بد منه حيثما وجد تضخم في الوثائق التقنية ملفات التامين... الخ.<sup>2</sup>

1-2- دوافع واسباب انشاء نظام التسيير الإلكتروني للوثائق:<sup>3</sup>

إن انشاء نظام تسيير الكتروني للوثائق بالمكاتب والمؤسسات التوثيقية لم ياتي من العديد بل بوجود من وراء

ذلك دوافع واسباب اهمها:

<sup>1</sup> -عبد المالك بن السبتي. التسيير الإلكتروني للوثائق منتدى جامعة قسنطينة {2019-05-29} {14:16}. متاح على خط المباشر: [/www.welview.dz/article.php?id=164: http](http://www.welview.dz/article.php?id=164)

<sup>2</sup> -نذير عكوش. محاضرات في التسيير الإلكتروني جامعة قسنطينة {2019-05-19} - {16-53} متاح على خط المباشر: [/www.acadimia.edn/38486363: http](http://www.acadimia.edn/38486363)

<sup>3</sup> -عادل غزال. التسيير للإلكتروني للوثائق: Gestin Electronique De Documrnt. قسنطينة: دار المعية، 2012. ص40.

- الانفعال المعلومات وما صاحبه من تزايد الوثائق مما أدى الى صعوبة التحكم بها.
- ضرورة مواكبة التقدم التقني والتكنولوجي الحاصل في العالم .
- المشاكل التي تعاني منها اساليب الحفظ التقليدية.
- الغير والتنوع في الخدمات المقدمة للمستفيد.
- توفير الوثائق للإلكترونية للمستفيد وبأكثر من نسخة.
- العمل على تطوير الاداء في الخدمات المرجعية وكذلك العمليات الفنية وبالتالي زيادة فعاليتها.
- التغلب على العائق الجغرافي من حيث حصول المستفيد على المعلومات.
- تنوع وزيادة اوعية المعلومات وبشكلها الرقمي.

### 1-3-3- مراحل انجاز النظام التسيير الالكتروني:

يتكون نظام التسيير الالكتروني للوثائق والمعلومات بشكل اساسي من عدد من المراحل لوضع النظام حبر

التطبيق اهمها:

- **مراحل الدراسة القاعدية:** وفيها حصر الموجودات ووضع دفتر الشروط واقتراح النظام المناسب ثم اختبار المؤسسة التي ستكلف بتركيب النظام وفق ما تقترحه من نوعية للبرمجيات والتجهيزات وكلفة الانجاز واجال التنفيذ.
- **مرحلة التنفيذ:** وفيها تتم تركيب التجهيزات المناسبة وربطها بوسائل الاتصال والمصالح المتواجدة بالمؤسسة.
- **مرحلة التجريب:** وفيها يشعل النظام تحت رقابة لجنة متخصصة غالبا ما تشكل من خبراء في الأرشيف والمعلوماتية لمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر بما يمكن من تسجيل النقص والصعوبات التي قد تصاحب تشغيل النظام وبعد التأكيد من نجاح العملية ويسلم المشروع بشكل نهائي للمؤسسة.<sup>1</sup>

### 1-4-4- اهمية ادخال نظام التسيير الالكتروني:

تتمثل اهمية ادخال نظام التسيير الالكتروني في ما يلي:<sup>2</sup>

المساعدة في تنظيم واستعمال انظمة وخدمات تسيير الوثائق من اجل تحقيق الاستغلال الامثل للمعلومات

التي تحتويها هذه المصادر.

<sup>1</sup>-خديجة بنجح، فطيمة قصري. ص33-34.

<sup>2</sup>-مرجع نفسه. ص ص51-52.



- التحكم في تسيير ميدنا حجم كبير وتيرة نمو متسارعة، مما يتطلب وجود نظام الى التحكم في تسييره.
- تحقيق السرعة وعدم تكرار الجهود وتوحيد الاعمال والتقنيات وسهولة الادخال والاسترجاع وتوفير حماية للوثائق وصيانتها من خلال وجود نسخ اضافية للحفاظ على النسخة الورقية.
- تحقيق مرونة جديدة للخدمات بالإضافة الى توفير خدمة الفرز من برجة النظام حول تحديد الوثائق التي تمح لل حذف من تلك التي تحفظ نهائيا.
- للوصول السريع لصور عن الوثائق التي يريدها الموظف داخل مؤسسة بالاتصال من مكان عمله والقدرة على تبادل المعلومات والوثائق عبر شبكة توفير خدمات التراسل الالكتروني والتوقيع الالكتروني.
- التسيير الالكتروني للوثائق بقصديها الحزين والتكشيف التلقائي حيث تخضع جميع الوثائق الى تطبيقات معينة باستخدام ادوات الاعلام الالي ويتم حفظ النسخ الالكترونية مما يمكن من تخزينها في موزعات النظام، وعلى وسائط اليكترونية

- التكشيف الالي و الرقمنة المتعددة على المساحات ما بعمل على فعالية البحث في ملفات الوثائق المرقمنة وامكانية تحويلها وتوزيعها على الخط.

- استخدام مختلف طرق الحفظ تبعا لنوعية الوثائق

- تنوع طرف البحث والوصول للمعلومات بدقة متناهية.

### 1-5- أمثلة عن انظمة التسيير الالكتروني المستخدمة في الارشيف

ومن اهم الامثلة عن انظمة التشغيل في مجال تسيير الارشيف ما يلي:<sup>1</sup>

**TEXTO**: هو نظام مستخدم في مراكز الارشيف الوسيط في "فونتنبلو" بفرنسا والذي يحمل وسائل

و مسائلات وخرجات ذات جودة عالية.

**ASK/SAM**: هو نظام تسيير للأرشيف مستخدم من طرف مركز الارشيف ماريورا في يوغسلافيا في

لديه طاقة عالية لمعالجة النصوص والمعلومات في مجال الأرشيف.

**MAIS**: استخدام هذا النظام وترجم للفرنسية في بلجيكا لمعالجة مشكل التحويل الالكتروني للمعطيات

ما بين مصالح الأرشيف.

<sup>1</sup>-انتصار دهوم. المرجع السابق. صص 139-140.

**CDS/ISIS**: باستخدام WINDOWS اي WINISIS وهو نظام وضعتة اليونسكو

LUNESCO بهدف تسيير المجموعات المكتبة وبمرور الوقت استخدام لتسيير الارشيف وخاصة في مجال البحث الالي باستخدام وسائل البحث اليه ويستخدم هذا النظام ايضا في مجال انشاء ومراقبة قواعد المعلومات في مختلف الانشطة الارشيفية .

## 1-6. تحديات ومزايا التسيير الالكتروني للوثائق:

### 1-6-1. تحديات التي تواجه التسيير الالكتروني للوثائق:

- السيطرة على تدفق عدد لا يحصى من الورق والوثائق الالكترونية في مجال الاعمال التجارية اليومية.
- زيادة مكاسب الانتاج عن طريق تقليل الوقت في عملية المعالجة.
- تحسب تتبع الوثائق ومحتوياتها اثناء عملية التجهيز .
- تسريع وتوسيع المشاركة وتجميع المعلومات وتقييمها.
- الحصول على الشروط القانونية لحفظ الوثائق.
- الاستجابة بسهولة أكثر كطالب معايير الجودة.
- وضع لشركة او المؤسسة نظام معالجة المعلومات متخصص في تسيير احتياجاتها الحقيقية.<sup>1</sup>

### 1-6-2 مزايا التسيير الالكتروني للوثائق والمعلومات:

- التقليل من فضاءات حفظ الوثائق.
- الحفاظ على الوثائق الاصلية الاستعمال الوثيقة الاصلية الا عند الضرورة القصوى.
- اطلاع العديد من الاشخاص على نفس الوثيقة وفي نفس الوقت في حالة وجود شبكة محلية.
- خزن وثائق متعددة ومشاركة بين مختلف الوحدات الادارية في وسيط واحد للمواطنين.<sup>2</sup>
- تأمين البيانات مخاطر محتملة للوثائق العادية.
- القدرة على التعامل مع كافة انواع البيانات سواء المنظمة او غير المنظمة

<sup>1</sup>-عادل غزال. المرجع السابق. ص41.

<sup>2</sup>-المبروك التبيني. التصرف الالكتروني في الوثائق والمعلومات منتديات اليسير. {2019-05-29} {21-21}. متاح على خط المباشر:

//alyaseer.net/vb/shouthreud.php?i=9054:htt

- انسياب العمل داخل النظام بحيث تنقل الوثائق عبر مراحل العمل بسلامة.<sup>1</sup>

## 2- قواعد البيانات واستخدامها في مجال الارشيف:

### 2-1- مفهوم قواعد البيانات:

تسمح قواعد المعلومات بتخزين المعلومات الأرشيفية بأشكالها المختلفة نضبة او ببليوغرافية او قوائم وسائل البحث والتي بما يمكن تحديدها بشكل دائم والاستفادة منها بواسطة الطرفيات من قبل مستفيدين مختلفين هيئات او شخصاء وتتوقف فعالية قواعد المعلومات على مدى دقة وتنظيم المعلومات المدخلة وتعد المداخل من خلال تنوع الحقوق وبالتالي توصل امكانيات مختلفة للوصول للمعلومات المطلوبة اما بالكلمات المفتوحة او حسب رقم الوثيقة موضوعها كما يتوقف ذلك على عملية المراقبة والتحيين والتطوير المستمر على مدر تغطيتها للرصيد المتوفر لدى مؤسسة الارشيفية وطرق التكشيف من حيث دقتها كما توافر امكانية التشابك والارتباط بموقع مختلفة والاستفادة من خدمات قواعد المعلومات العالمية لتبادل المعلومات والخبرات وتستخدم قواعد المعلومات في مجال تسيير الارشيف بداء بالتحكم في عملية الدفع والمعالجة والتخزين والاسترجاع والوصف الارشيفي الى اعداد وسائل بحث متنوعة كجدول الدفع الإلكتروني الكاشفات والفهارس بحيث يختص كل حقل من الحقول في وظيفة معينة كما يقع على عائق الارشيف التحكم في الرصيد او السلسلة منذ استقبال الدفع.

### 2-2. مراحل تشغيل قاعدة معلومات للأرشيف:

- جمع معلومات الضرورية للتعريف بالكتلة ارشيفية والتعريف على المنتج او المصلحة الدافعة لكل رصيد.
- ترتيب الملفات وترقيمها باعتماد على الجهة الدفع وتاريخ الانتاج واتباع نظام مناسب للترتيب زمني جغرافي موضوعي، حسب نوع الوثائق

• تكشيف المعلومات وتعريف الحقوق من خلال لوحة مختارة ثم عملية الادخال الى قاعدة المعلومات وتشكيل الروابط فيما بين الحقوق لأجل فعالية عملية البحث باستخدام أي مدخل بمساعدة متخصصين في الاعلام الالي وفي مجال الارشيف تم القيام بعملية تحديد شكل عرض المعلومات سواء من خلال الشاشة او محملة على وسائط رقمية تكنولوجية. -استمرار عملية المراقبة والبحث من خلال الملف الاساسي باستدعاء الجدول المخزنة في الذكرة واحد تلوى الاخر لجل المراقبة وتصحيح الاخطاء الاملائية كما تتم الرقابة من خلال ملفات المختلفة مرتبة البائية

<sup>1</sup> -عادل غزال. المرجع السابق. ص42.

او زمانية وذلك لإزالة المدخل الاقل دلالة او استبدال وحذف تكرار والعمليات المترادفة او الفارغة بغرض تحقيق نتائج دقيقة بين خلال عمليات البحث.

## 2-3- امثال عن قواعد المعلومات المستخدمة في الارشيف:

ابرز مثال عن قواعد المعلومات المستخدمة في مجال الارشيف هي قاعدة المعلومات SACAWI

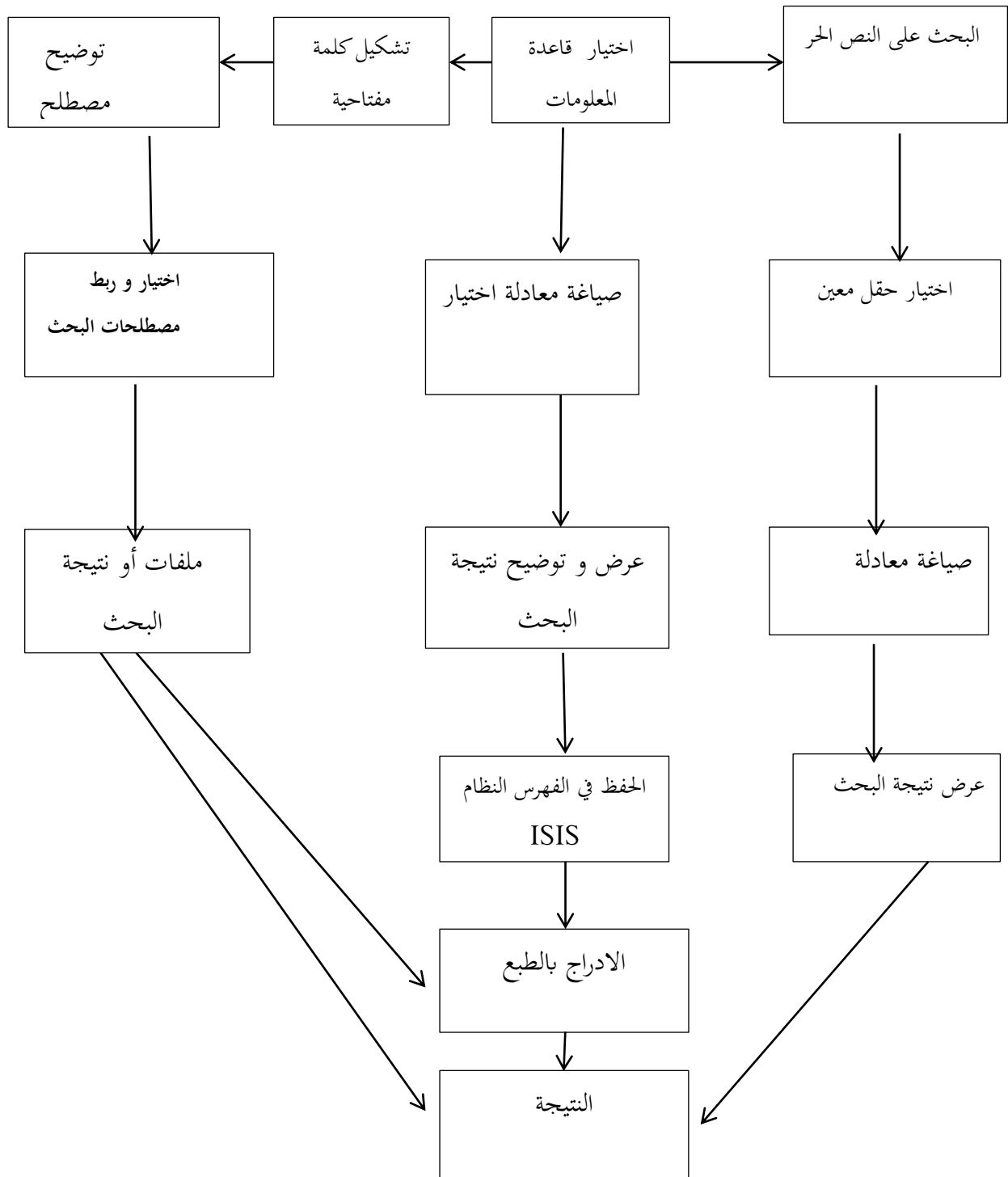
تشكلت وفق برمجية CDSISIS كقاعدة معلومات مرجعية لهدف تسيير الأرشيف تساعد الارشيف على التختم في تقنيات المعالجة الارشيفية وتزوده بنظام ترتيب للوثائق ويمكن من خلال ترجمة محتوى الرزم او الملفات باستخدام كشافات او فهارس كما تستخدم SACAWI لمعالجة محتوى الدفع الارشيفي والتحكم في العملية كونها تحديد مصير الوثيقة منذ دخولها محلات الحفظ باختلاف انواعها محلات الحفظ باختلاف انواعها الوسيط او النهائي.

وتتكون قاعدة المعلومات SACAWI من ملف اساسي واخر مستقل بطاقة التعريف بالحقول بالشكل

التالي:

- رقم الدفع بخمسة خصائص رقمية
- التاريخ بأربعة خصائص.
- رقم العلبة او الرزمة بأربعة خانات.
- محتوى الوثائق بخمسمائة 500 خاصة رقمية ألفبائية.
- طبعة الوثائق بسنين خاصة 60.
- الجهة المنتجة او نص كامل يتضمن معلومات حول أصل الوثيقة وما يحمل ثلاثئة 300 خاصة.
- تاريخ الدفع بضمن عشرة 10 خصائص رقمية.
- الكلمات المفتاحية او المدخل تحتوي على مئتي 200 خاصة رقمية او نصية.

4-2. طريقة البحث من خلال قواعد المعلومات Sacawi:



الشكل رقم 01: البحث عن المعلومات والوثائق في قاعدة معلومات Sacawi

بعد اختبار قاعدة المعلومات Sacawi يقوم المستفيدون بطرح التساؤل واجراء البحث اما بطريقة بسيطة ويسمى البحث البسيط, اذا يتم اختبار مصطلح من القاعدة بصياغة معادلة بحث ملائمة واما بالنسبة للبحث المركب فيستخدم في حالة عدم كفاية البحث البسيط في الاجابة على التساؤل المشكل, وحينها تتبع الطريقة الموضحة وفق مراحل البحث على الجهتين اليمين واليسار من المخطط بتشكيل كلمة مفتاحية واختبار روابط البحث البوليني " و، او، الا" كما يعني ذلك عن البحث في النصوص الحرة بدل الملفات من خلال اختبار حقل معين وصياغة معادلة البحث وفي كل الحالات تحفظ النتيجة في فهرس النظام ثم تتم عملية الاخراج والطبع.<sup>1</sup>

### 3. استخدامات الاقراص الصوتية في الارشيف:

تعد هذه الاقراص وسيلة فعالة في تخزين كم هائل من المعلومات، وكان هذا الحقل الحيوي (حقل التوثيق والارشيف) اول حقل استخدمت فيه تقنية الاقراص المضغوطة اول قرص مضغوط تجاري ظهر في عام 1985م كان في حقل المكتبات العامة، ويسمى باسم الملف البيبلوغرافيBibliofile وكان يستخدم في مكتبة الكونجرس ويحتوي على قرابة المليون ونصف المليون من الملفات:

كما إن العمل في مراكز الارشيف يعتبر من الاعمال التي يتوجب على شاغلها إن يكون ملما بأفضل الطرق المستخدمة في ذلك الحقل للإيصال المعلومات والحقائق الى المستخدم، فقد عايشنا استخدام اجهزة الحاسبات كثيفة التخزين في مجال الارشيف بلا حدود، كذلك مازلنا نلاحظ ورود الاجهزة الاخرى الى تلك المؤسسات، ومنها اجهزة المكروفيش، ومكروفلم وغيرها، وكل هذه التقنيات اضافت ابعادا جديدة الى عالم تداول المعلومات مما حدا بالأرشيف الى التطلع الى كل جديد يساعد في تقديم خدمات الارشيف, اذ إن الباحث او المطلع سوف يتمكن من الابحار في عالم المعلومات من غير إن يبرح مكانه او إن يسترشد بأحد الامناء, اما في توسع المعارف في مراكز الارشيف فأثما تنتج للأرشيف الحيز الفراغي العظيم وذلك بسبب صغر احجامها وكثافة تخزينها (اكثر من 200000 صفحة يمكن وضعها على القرص الواحد) مقارنة بالرفف هائلة لحمل هذه المطبوعات وما يتبع ذلك من اجهزة مساعدة للحماية من الكوارث او ما شابه, وبذلك يمكن احتواء اي مكتبة اضعافا كثيرة لما تحويه الان من المطبوعات من غير إن يجري اي تعديل على المساحة المتاحة حاليا.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> -انتصار دهوم. المرجع السابق. ص ص 141-146.

<sup>2</sup> -كمال بطوش. استخدامات الاقراص الضوئية في الأرشيف. الجزائر: مجلة المكتبات والمعلومات. العدد3. مج2، ديسمبر 2003. ص 25-26.

بإضافة الى:

- امكانية حفظ انواع الوثائق المختلفة الاحجام والاشكال أمثل الخرائط والصور.
- توفير امكانية التشابك بوضع الاقراص ضمن شبكة من الاتصالات بحيث يستطيع الباحث او المشترك الاطلاع على كم هائل الفهارس الموحدة لمراكز عديدة وامكانية توحيد قوائم مشترياتها ما يساهم في تقليل تكلفة الحفظ وهذا ما يدعم التعاون ويوفر الجهد والوقت والمال وقلل العبء على الحاسب الالى المركزي.
- الاقراص الضوئية تكلفة المصغرات الفلمية، فضلا عن توفر الحاسبات الالية لدى مختلف الادارات والمؤسسة والاشخاص لقراءتها، بينما تتطلب الاشكال والوسائط الاخرى اجهزة معدة خصيصا لقراءة شكل دون اخر وتتوفر غالبا لدى مؤسسات الارشيف التي تحفظ وثائقها في تلك الاشكال.<sup>1</sup>

#### 4-المصغرات الفلمية:

##### 4-1. مفهومها:

تستخدم المصغرات كوسيلة مهمة وحيوية في حل كثير من مشكلات المعلومات، خاصة فيما يتعلق بتحديد معلومات معينة او بنود محددة ضمن مجموعات كبيرة من المعلومات او البيانات، وكذلك في انشاء شبكات من البيانات المختلفة واسترجاعها.

وتنحصر وظائف المصغرات الفلمية بوصفها وسيلة للحفظ والارجاع في أربع وظائف رئيسية وهي:

- وسيلة اتصال.
- وسيلة تنظيمية.
- وسيلة تخزين.
- وسيلة لمخرجات الحاسب الالى.

وللتحول نحو استخدام المصغرات الفلمية بوصفها وسيلة حديثة للحفظ والاسترجاع لابد إن تراعي مراكز

الوثائق الاعتبارات التالية:

<sup>1</sup>-انتصار دهنوم. المرجع السابق. ص ص152-153

- تحديد نوعية المواد المطلوب تصويرها.
- تديد نوعية التصوير واسلوبه.
- تقديم التكاليف المالية لأغراض التجهيزات والمعدات.
- ملائمة هذه التقنية للوثائق وللمستفيد منها.
- تحديد القوى البشرية المتخصصة.
- وضع البدائل لأغراض التجهيز والصيانة.

وبمراعاة هذه الاعتبارات سوف تتحقق الجدوى من التصوير المصغر، والجدير بالذكر هنا إن التصوير المصغر

ما هو الا وسيلة لحفظ الوثائق الحيوية والمهمة وربما المفيدة، ولهذا لا يجوز تصوير الوثائق غير الاساسية، والتي انعدمت قيمتها واهميتها، سواء بالنسبة للإدارة والتشغيل، او الاغراض للبحث والتاريخ، ويمكن إن نحدد بعض انواع الوثائق التي يمكن حفظها في اشكال مصغرة في التالي:

- الوثائق ذات القيمة التاريخية او القانونية او الادارية.
- الوثائق ذات القيمة الاثرية، او النادرة.
- الوثائق المجتمعة نتيجة للتجانس او الشابه.
- الوثائق ذات التنظيم الموحد، وذلك للمحافظة على وحدة الترتيب.
- الوثائق ذات المعلومات المهمة، سواء لأغراض الادارة او البحث العلمي.

وتتم تقنية المصغرات الفلمية عن طريق مجموعة متعددة من الاجهزة لكل مجموعة منها وظائفها ومهامها

ويمكن تحديد هذه المجموعات في التالي:

- اجهزة التصوير: وتنقسم بدورها وفقا لحركتها الميكانيكية الى اجهزة التصوير الدوارة، و اجهزة التصوير الثابتة، و اجهزة تصوير مخرجات الحاسب الالى.
- اجهزة التشغيل: وتشمل الاجهزة الخاصة بالتحميم والتجفيف.
- اجهزة طبع النسخ الموجبة.
- اجهزة تحميل الحوافظ المصغرة.



- اجهزة القراءة والطبع.<sup>1</sup>

#### 4-2. اسباب استخدام المصغرات الفلمية:

دخلت المصغرات الفلمية الى عالم المعرفة لحاجة فعلية يتطلبها هذا العالم، وفي دراسة قام بها أحدنا شري المصغرات سنة 1974 عن الاسباب التي تدعو المكتبات ومراكز المعلومات الى استخدام المصغرات. كان توفير الحيز هو السبب الذي ذكره جل من اجابوا على الاستبيان الذي وزعه الناشر وكان بعده في الاهمية سبب اخر هو "الحصول على مواد لا يمكن الحصول عليها بشكل اخر" ومن بين الاسباب الاتية:<sup>2</sup>

- حتى لا تضطر الى تجليد الدوريات، ذلك إن اعدادها تبقى تجليد لمدة سنتين او ثلاث بعد نشرها وهي فترة الاستخدام الدائم لها تستبعد بعدها وتحل محلها المصغرات الفلمية بطريقة أفضل.
- لحفظ المواد التي تتآكل بسرعة بفعل العوامل الطبيعية.
- لتسهيل استخدام المواد الثقيلة الحجم كالمصحف.
- تقديم بديل للاستخدام في حالة المواد الرقيقة الثمينة كالمخطوطات والكتب النادرة.
- توفير المال لأنه في معظم الاحوال يكون الحصول على الدوريات التي نفذت من السوق على ميكروفيلم أرخص من الحصول عليها بأصلها.
- سهولة التزويد وخاصة في حالة المواد التي يصعب الحصول عليها والتي تمثل مشاكل كالمطبوعات الحكومية.
- التقليل بقدر الامكان من البلل والتمزق للمواد الورقية.

#### 4-3. اشكال المصغرات الفلمية:

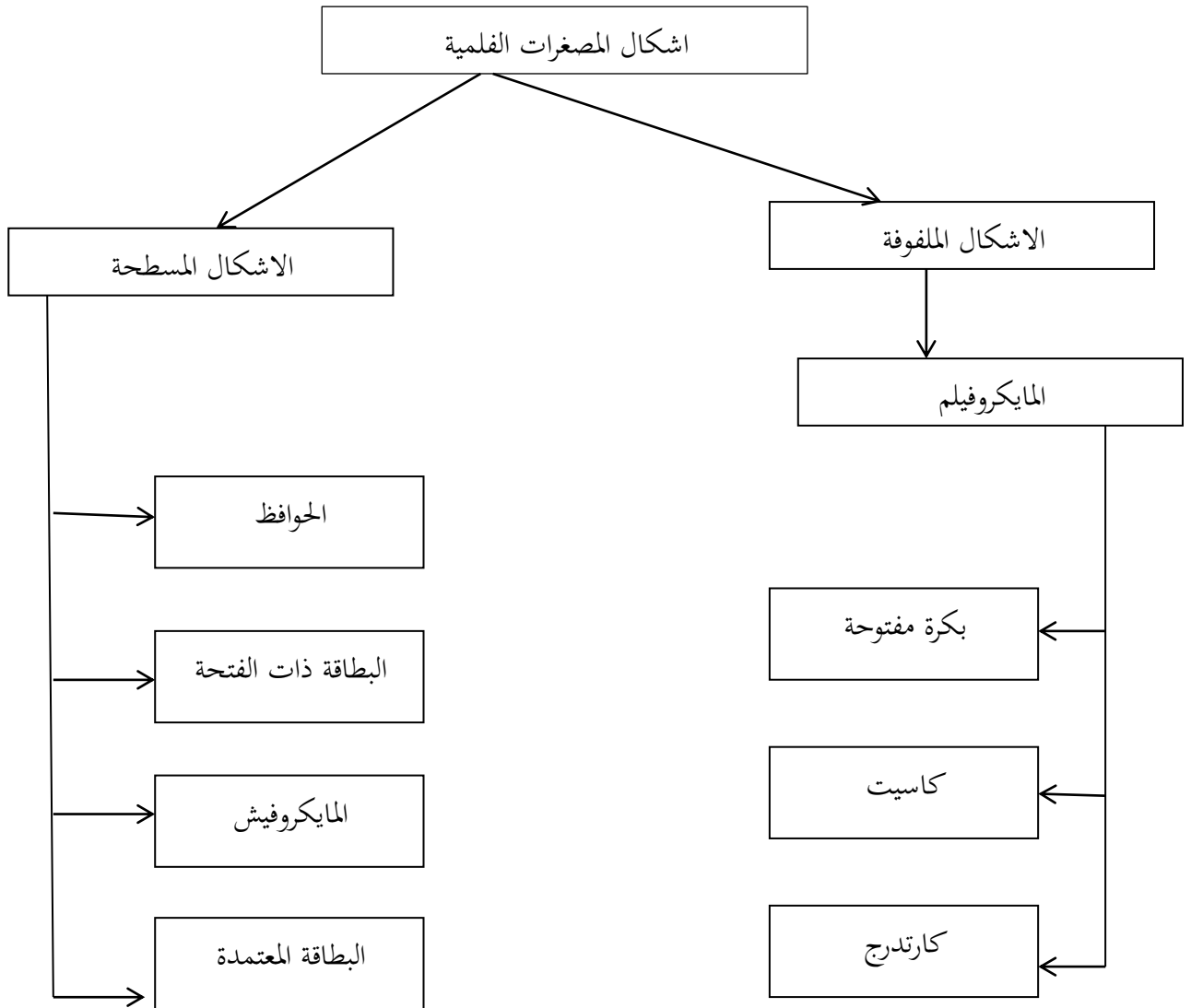
تتوفر المصغرات بأحجام واشكال ومواصفات عديدة، وتختلف هذه الاشكال فيما بينها من حيث ابعاد الافلام وشكل الحافظات وابعادها، وبغض النظر عن هذه الاختلافات الحجمية او الشكلية، فمن الممكن تجميعها تحت فئتين رئيسيتين هما:

اولا: الاشكال المايكرو فلمية الملفوفة.

<sup>1</sup> فهد إبراهيم العسكر. التوثيق الاداري في المملكة العربية السعودية. ط2. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 1995. ص 54-56.

<sup>2</sup> شعبان عبد العزيز خليفة. المصغرات الفلمية في المكتبات ومراكز المعلومات. القاهرة: دارالعربي، 1981. ص 63.

ثانيا: الاشكال المايكرو فلمية المسطحة.



الشكل رقم 02: Rool Microfoms

**4-3-1. الاشكال المايكروفلمية الملفوفة:**

وهي عبارة عن فلم بعرض حجم 16مم او 35ملم يصلح للتصوير المصغر، وتكون حوافه خالية من الثقوب الفلمية، لكي تستغل المساحة بكاملها للتصوير، ويكون الفلم ملفوف على بكرة وتضم الاشكال الملفوفة ثلاثة انواع وهي:

**- المايكروفيلم الملفوف على بكرة مفتوحة:**

- ويعد هذا النوع من أقدم انواع المصغرات استخداما في المكتبات ومراكز المعلومات، ويبلغ طوله (30 مترا) اي (100 قدم) وبعرض 16 ملم او 35ملم، ويخصص هذا النوع لإنتاج النسخ المايكروفلمية الاصل او ما يعرف بالأساس Master او الجيل الاول من الاصول الورقية وعادة ما يحتفظ بها بعيدا عن الاستخدام، حيث تستنسخ منه نسخ اخرى لأغراض الاستخدام والتداول.

**ب- المايكروفيلم المحفوظ داخل غلاف (كاسيت):**

وهو نفس الفلم السابق وعادة ما يكون بحجم 16ملم ملفوف على بكرة وبجانبيها بكرة ثانية للاستقبال وتغلف هاتان البكرتان بغلاف بلاستيكي سميك نوعا ما للمحافظة على ما يحتويه المايكروفيلم بدون غلاف.

**ج- المايكروفيلم المحفوظ داخل كارتدرج:**

وهو عبارة عن فلم بحجم 16ملم او 35ملم ملفوف على بكرة واحدة فقط ومحاط بغلاف بلاستيكي شفاف او غير شفاف.

**4-3-2. الاشكال المايكروفيلمية المسطحة:**

وتنقسم الى الاتي:

**أ- المايكروفيلم:** وهي عبارة عن بطاقة فلمية شفافة مسطحة تترتب فيها اللقطات بشكل منظومة افقية وعمودية، ويكون حجم البطاقة الاعتيادية 105ملم\*148ملم اي 4بوصفة\*6بوصة.

وتكون عدد اللقطات الموجودة في البطاقة الواحدة ما مجموعه (60لقطة) بشكل عام، وبالإمكان زيادة عدد اللقطات في حالة زيادة نسبة التصغير وذلك يعتمد على وضوح الاصول الورقية، ونسبة التصغير المستخدمة وتصل احيانا نسبة التصغير الى 150\* حيث يمكن تصوير 3000 الاف لقطة مصغرة على نفس حجم البطاقة وتعرف ايضا (بالترافيش) او البطاقة المسطحة ذات اللقطات المتناهية الصغر.

ب- **الحواظ:** وهي عبارة عن قطعتين من البلاستيك الشفاف ملتصقتين من ثلاث جوانب وفي فواصل متعددة من السطح مكونة مسارات او جيوب افقية مفتوحة من جهة واحدة للسماح بإدخال لقطة او عدد من اللقطات الفلمية المصغرة.

ج- **البطاقة ذات الفتحة:** وهي عبارة عن بطاقة ورقية يوجد على وجهها فتحة او عدد من الفتحات يمكن إن نثبت داخلها لقطة فلمية قياس 35 ملم او عدد كم اللقطات الفلمية قياس 16 ملم.

د- **البطاقة المعتمدة:** وهي تختلف عن سابقتها في كونها بطاقة ورقية وليست شفافة، ومن اهم عيوبها عدم وضوح لقطاتها.<sup>1</sup>

#### 4-4 فوائد التصوير المصغر:

هناك عدة فوائد للتصوير المصغر:<sup>2</sup>

أ. الاقتصاد في أماكن الحفظ حيث توفر المصغرات الفلمية مالا يقل عن 90% من المساحة المشغولة بالملفات العادية.

ب. تأمين الوثائق من الخطر والتلف او الفقدان او الضياع.

ت. الاختصار الهائل في شكل اوعية المعلومات.

ث. حفظ المعلومات لمدة طويلة والمحافظة عليها.

#### 1- استخدامات الحاسب الالي في مجال الارشيف:

#### 5-1. مفهوم الحاسب الالي:

بدا استخدام الحاسب الالي في الارشيفات منذ بداية الثمانينات من هذا القرن، حيث ادخل في عمليات الفرز والحفظ. وكذلك في عملية الترتيب والوصف.<sup>3</sup>

يستخدم الحاسوب في مجال الارشيف باعتبار هذا الاخير من بين نظم المعلومات كالمكتبات مثلا سواء بسواء، حيث تحمل فهارس وادوات البحث في الوثائق، ومن ثم تستخدم في عمليات استرجاع المعلومات

<sup>1</sup> - إبراهيم عامر. وآخرون. مصادر المعلومات من عصر المخطوطات الى عصر الانترنت. عمان: دار الفكر، 2000. ص 232-238.

<sup>2</sup> - غالب عوض النوايسة. خدمات المستفيدين من المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار الصفاء، 2000. ص 69.

<sup>3</sup> - جمال إبراهيم الخولي. فهرسة الوثائق الارشيفية. الاسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2000. ص 35.

البيبلوغرافية عن الوثائق، ولقد استخدم الحاسوب في العديد من الارشيفات ودور الوثائق الوطنية والمحلية في اغراض اختزان واسترجاع المعلومات الوثائقية.

الا إن هذه الارشيفات ماتزال بعيدة تمام عن طرح فهارسها على الخط المباشر او على الانترنت كما تفعل المكتبات الان، كما انها لم تنخرط حتى الان في شبكة بينية، ومع ذلك فان الارشيفات الان في الاتجاه الذي سارت فيه المكتبات من قبل.

## 2-5. فوائد استعمال الحاسوب في المؤسسات الارشيفية:

يمكن استخلاص فوائد عديدة لاستخدام الحاسوب في مختلف المنظمات والمؤسسات ومنها الارشيفات، تتمثل فيما يلي:<sup>1</sup>

- السرعة في التعامل مع البيانات.
- الدقة في النتائج المحصل عليها.
- التخفيف من حدة الاعمال الروتينية.
- التقليل من الاعمال الورقية.
- توفير طاقة عالية لتخزين البيانات.
- انخفاض تكلفة العمليات المنجزة بواسطة الحاسوب.
- سهولة التشغيل بحيث يتم استخدام الحاسوب بدون اية تعقيدات فنية.

## 3-5. اتجاهات استخدام الحاسوب:

إن استخدام الحاسوب في التعامل مع المعلومات، يمكن إن يكون بخمسة اتجاهات اساسية هي:

- بناء قواعد معلومات محلية او داخلية In-house databases.
- البحث بالاتصال المباشر onlin searching.
- البحث باستخدام الشبكة العالمية للمعلومات المحسوبة (انترنت).
- البحث باستخدام أقراص المكتنزة CD -Rom.

<sup>1</sup> - احمد بودويشة. الأرشيف الوطني. الجزائر: المكتبات والمعلومات. العدد3. مج2، 03ديسمبر2003. ص109

ويتكون الحاسب الالى من أربع وحدات رئيسية لكل وظائف محددة هي:<sup>1</sup>

- وحدة التحكم المركزية: وتقوم هذه الوحدة عن طريق وحدات فرعية بإجراءات الحاسب المنطقي والتحكم وتشمل هذه الوحدة الذاكرة الرئيسية.
- وحدة ادخال البيانات: وعن طريقها يتم تخزين البيانات، وتختلف وسائط هذه الوحدة فمنها البطاقات او الاشرطة المثقبة، ومنها الطرفيات التي يتم ادخال البيانات عن طريقها مباشرة.
- وحدة التخزين: وفيها يتم تخزين البيانات، وتختلف وسائط تخزين البيانات فمنها الاسطوانات الممغنطة او الاقراص الممغنطة، وتقوم هذه الوحدة بدور الذاكرة المساعدة.
- وحدة اخراج البيانات: وعن طريق هذه الوحدة يتم اخراج النتائج وهي تتشابه مع وحدة ادخال البيانات، ومن وسائط هذه الوحدة واجهزة الطبع.

<sup>1</sup> فهد إبراهيم العسكر. المرجع السابق، ص54.

## المبحث الثالث: المؤسسات الدولية لتسيير الأرشيف.

## 1-إنشاء المجلس الدولي للأرشيف:

المجلس الدولي للأرشيف منظمة دولية غير حكومية ناطقة باسم الأرشيفين، تكمن مهمته في السهر على صيانة التراث الأرشيفي وتطويره والاطلاع عليه في العالم بأسره، اذ يعتبر الأرشيف ذاكرة الأمم والمجتمعات عبر العصور، كونه يضمن حقوق الأشخاص والدول.

أنشئ المجلس الدولي للأرشيف في سنة 1948 مقره في باريس، ضم في مشواره مسؤولي الأرشيف المركزي للدول المتطورة، ثم بعدها فتح المجال امام ممثلين عن مختلف اقسام الأرشيف التابعة لمعظم دول العالم والجمعيات المهنية للأرشيفين والأرشيفات الجهوية والمحلية وأرشيفات الهيئات العامة والخاصة، كما يقبل عضوية أرشيفين بصفة فردية، فهو يضم حوالى 1400 عضو موزعين على 190 دولة.<sup>1</sup>

كما تأسست مجموعة من الفروع للمجلس عبر العالم ويضم مجلس أعضاء مختلفة من العالم مكونة من:

- مؤسسة الأرشيف الوطنية المركزية.
- الجمعيات الأرشيفية الوطنية، النقابية الاقليمية أو الجهوية أو الدولية.
- مركز الأرشيف الجهوي.
- الأرشيفين المتخصصين.

## ❖ هيكله المجلس الدولي للأرشيف:

يعمل المجلس الدولي للأرشيف وفق هيكل تنظيمي بالشكل التالي:

- 1- الجمعية العامة.
- 2- اللجنة التنفيذية.
- 3- مكتب ادارة الاعمال.
- 4- المكتب التنفيذي.
- 5- اللجان المتخصصة.

<sup>1</sup> - همزة وصل: نشرة إعلامية داخلية تصدر عن مركز الأرشيف الوطني. العدد12، 2008. ص 3

## ❖ فروع المجلس الدولي:

يتشكل المجلس من فروع منتشرة عبر العالم بالضافة لدول اوروبا وامريكا أهمها:

**الفرع الاقليمي لمنطقة دول جنوب شرقي آسيا SARBICA:**

هو الفرع الأول خارج اوروبا تأسس سنة 1968، في مدينة كولامبور بماليزيا يضم الدول التالية:

ماليزيا، اندونيسيا، تيلندا، الفيليبين، الفيتنام، ويصدر الفرع مجلة SOUTH EAST ASIA ARCHIVES منذ تأسيسه.

**الفرع الدولي لشرق ووسط افريقيا ECARICA:**

تأسس سنة 1969، واتخذ مقرا له مدينة نيروبي عاصمة كينيا، يتألف من كينيا، تنزانيا، مالاري، اثيوبيا، روندا البوارنو ويصدر مجلة متخصصة.

**الفرع الاقليمي للوثائق ARABICA:**

تأسس سنة 1972 في مدينة بغداد، ويضم العراق، مصر، الاردن، سوريا، اليمن، المغرب، السودان والجزائر ويصدر مجلة الوثائق العربية.

**فرع إقليم دول آسيا:** مقره الهند العاصمة نيودلهي ويضم أفغانستان، ايران، بنغلادش، سيلان، النيبال، الهند.

**الفرع الاقليمي لدول أمريكا اللاتينية LAA:** تأسس سنة 1976 ببوقوتة، ويتكون من الأرجنتين البرازيل، الشيلي، كولومبيا، كوستاريكا، سلفادور، الأورجواي، فنزويلا.

**الفرع الاقليمي لغرب افريقيا:** تأسس سنة 1977 يضم السنغال، غانا، كوديفوار، النيجر.

**فرع كاريبيكا CARABICA:** ويتألف من الباهاما، جامييك، برمودة، هايتي وجزر الهند الغربية البريطانية وجزر أنتي مطبوعات المجلس الدولي للأرشيف: يصدر المجلس الدولي للأرشيف مجموعة من الهولندية و قوبانا.



## ❖ المطبوعات أهمها:

● مجلات ARCHIVUM: تصدر منذ 1951.

● مجلة الدولية للأرشيف.

● النشرة الدولية للأرشيف.

● النشرة الدولية للمصغرات الفلمية.

● مجموعة الأدلة للأرصدة المختلفة.<sup>1</sup>

❖ اهداف المجلس الدولي للأرشيف: وتتمثل في:<sup>2</sup>

1- عقد المؤتمرات الدولية للأرشيف بصورة دورية.

2- إقامة وتنمية وتعزيز العلاقات بين أمناء الأرشيف في كافة الأقطار، وبين المعاهد والهيئات المهنية كافة سواء كانت عامة او خاصة، واينما وجدت والتي تهتم بإيداع وتنظيم وإدارة الأرشيف.

3- تشجيع الإجراءات كافة، المتخذة للحفاظ على تراث الأرشيف الإنساني وصيانه والوقوف بوجه كافة أساليب الخطر المعرض له، وتعزيز تقدم مظاهر الإدارة جميعا وتكنيك صيانة الأرشيف عن طريق تسهيل تبادل المفاهيم والمعلومات بشأن المشاكل المتعلقة بالأرشيف.

4- تشجيع وتنظيم الفعاليات وتنسيقها في حقل إدارة الأرشيف على نطاق دولي.

## 2-الجمعيات العلمية المتخصصة:

تكونت في دول الكثير من العالم المتقدمة والنامية مجموعة من المجموعات المتخصصة في مجال الأرشيف، تعمل على ربط ذوي التخصص علميين ومهنيين لتعريفهم بالتطورات الحديثة في مجال تسيير الأرشيف وتنظيمه وتبادل المعلومات والخبرات وطرق الممارسات المهنية، إلى أن البعض من تلك الجمعيات لم تستمر خاصة في الدول النامية، فأما بالنسبة للدول المتقدمة أشهر تلك الجمعيات هي:

**جمعية الأرشيفين الأمريكيين SAA:** والتي تأسست سنة 1936 وتصدر مجلة الأرشيفين الأمريكيين AMERICANS ARCHIVISTS منذ 1938.

<sup>1</sup> انتصار دلهوم. المرجع السابق. صص 154-156.

<sup>2</sup> محمد قبيسي. علم التوثيق والتقنية الحديثة. ط2. بيروت: دار الافاق الجديدة، 1991. صص 12-13

جمعية المحفوظات البريطانية SRS: وتصدر مجلة ARCHIVES منذ سنة 1949.

### 3- المدارس والمعاهد الاكاديمية المتخصصة:

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

أ. مدرسة الوثائق بباريس انشئت سنة 1821 كانت تابعة للأرشيف الوطني، ومدة الدراسة بها سنتين وقد اغلقت في 1823، ثم اعيد فتحها سنة 1829 ليصبح عدد السنوات بها ثلاث سنوات، ثم اصبحت فيما بعد معهدا مستقلا عن الأرشيف الوطني تقدم شهادة معترف بها تسمى DIPLOM D'ARCHIVIST .PALIOGRAPH

ب. مدرسة المكتبات والأرشيف في لندن: مدة الدراسة بها سنتان وتمنح شهادة خاصة في تسيير وإدارة الأرشيف.

ج. في ايطاليا: يوجد عددا لا بأس به من مدارس الأرشيف وهي ملحقة بالمراكز المتخصصة.

د. معهد تدريب الوثائقيين: انشأ وفق للتوصيات الفرع العربي الاقليمي للوثائق.

هـ. الأقسام والمعاهد المتخصصة: وتدرس الأرشيف كمقياس وهي منتشرة عبر العالم.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> - انتصار دلهوم. المرجع السابق. ص ص 157-158.

## خلاصة :

لقد أدركت المؤسسات أهمية الدور الذي يمكن أن تؤديه الوثائق الأرشيفية، باعتبارها مصدرا أساسيا للمعلومات والشاهد الصادق المعبر عن كيان المؤسسة ومنجزاتها لكون الأرشيف يمثل ذاكرتها الحية، حيث يعتبر هذا الأخير وسيلة عمل وأداة لتسيير المؤسسات على غرار الموارد الأخرى سواء كانت بشرية، مالية مادية. والتحكم في تسيير الأرشيف ينعكس إيجابا على حسن تسيير المؤسسات، وتظهر أهمية تسيير الأرشيف في الحفاظ على ذاكرة المؤسسة، عن طريق تجميع موارد المؤسسة بصورة متكاملة.

الجانب

الميداني

## الفصل الثالث:

واقع تسيير أرشيف ولاية تيارت

**تمهيد:**

من اجل معرفة واقع " تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية" داخل مركز الأرشيف بولاية تيارت ومدى المامه بالجوانب التي يمكننا تحقيق السيطرة على تسيير الأرشيف كنشاط اداري، يهتم بتحقيق مجموعة من الوسائل المادية، البشرية، القانونية، وعليه فإننا نحاول ابراز معالم المعالجة في هذا الجانب الميداني من خلال الوقوف على سير مركز الأرشيف لولاية تيارت، واعتمدنا على ادلة المقابلة والملاحظة لمعرفة النقاط الرئيسية في مسار تسيير المركز.

## المبحث الأول: التعريف بمكان الدراسة الميدانية :

## 1-التعريف بولاية تيارت:

تيارت ولاية جزائرية كانت تسمى في القديم باللغة البربرية تيهرت أي اللبؤة وكان لها عدة تسميات تاهرت تاقدمت، تاغزوت.

تقع في الشمال الغربي تسمى بعاصمة الهضاب للغرب. كما ينعتها المولعون بالخييل بجنة الحصان الأصيل التي تترامى أطرافها بحضيرة "شوشاوة" العملاقة الواقعة بعاصمة "الرستميين" قديما، ولاية تيارت حاليا تبعد عن عاصمة الجزائر حوالي 280 كلم. ويحدها من الشمال ولايتي تيسمسيلت وغلزيان ومن الجنوب ولايتي الاغواط والبيض ومن الغرب ولايتي معسكر وسعيدة ومن الشرق ولاية الجلفة، توجد بها مغارة التي كتب فيها "عبد الرحمن ابن خلدون" رائد علم الاجتماع الحديث جزء من رآئعته في فلسفة التاريخ "مقدمة بقرية بني سلامة العتيقة كما توجد بها أيضا آثار عديدة من بينها منطقة الاجدار التي تشبه لحد ما أهرامات مصر القديمة، غير انها إلى حد الان لا تحظى بأهمية التي تستحقها ولا العناية التي من شأنها تجعلها قبلة للسياح من كل مكان، كما يتمسك أهل تيارت بتقاليد المتصلة فيهم، من حيث اللباس (القشايبة، العمامة، السروال العربي).

تحمل الولاية رمز 14 وطنيا. عدد دوائرها 14. عدد بلدياتها 42. تبلغ مساحتها ب 20673 كلم مربع. عدد السكان 922.513 نسمة. لغتها العربية ودينها الإسلام.

## 2- التعريف بمكان الدراسة:

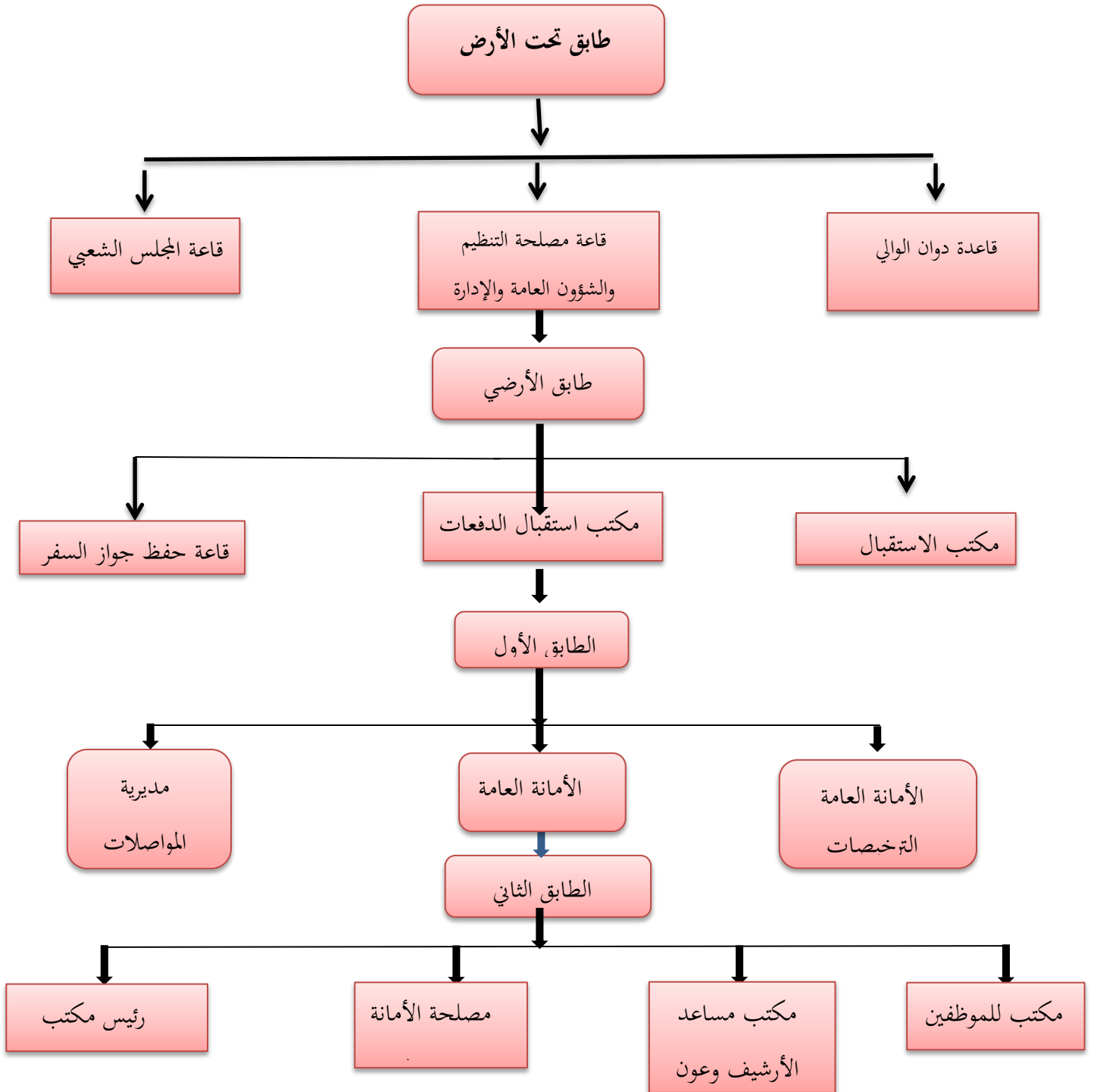
إن التزايد الهائل للوثائق الأرشيفية لولاية تيارت وصغر المكان الذي كان مخصصا لها في مقر الولاية و الحالة الرديئة التي ألت إليها الوثائق من جراء الطريقة السيئة لحفظها، وبسبب المياه القذرة ومياه الأمطار تسببت في تعفن و إتلاف الوثائق ما جعلها غير صالحة للاستعمال لذلك قامت الولاية بإنشاء مركز الأرشيف خاص بالولاية تابع لها في العمل و منفصل عنها في البناية تم إنشاء هذا المبني في سنة 2002 ولقد اختاروا إليه موقع استراتيجي حيث يقع وسط المدينة بين مقر إذاعة تيارت ودار الثقافة مصطفى مكّي ويتربع مبني المركز علي مساحة تقدر ب 26000م



الشكل رقم (03) يمثل : خريطة ولاية تيارت



الهيكل التنظيمي لمركز أرشفيف ولاية تيارت:



الشكل رقم (04): يمثل هيكل تنظيمي لمركز أرشفيف لولاية تيارت

**3- طوابق أرشيف ولاية تيارت:**

يتكون مركز الأرشيف الولائي بتيارت من أربع قاعات بها كم هائل من الوثائق، وأربع طوابق أما بالنسبة الي القاعات تنقسم الي واحدة كبيرة، وثلاثة صغيرة الحجم، ومن سبع مصالح وهذه الطوابق كالتالي:

**3-1- الطابق تحت الأرضي:**

وتوجد قاعتين الخاصة بديوان الوالي توجد بهم (برقيات، ملفات خاصة بالسكن الاجتماعي، للحرس البلدي وأجرة السيارات وملفات الطعون وهذه قاعتين حساستين، لا يدخلها إلى الأرشيفي المسؤول عن هذا المجال.

وفي نفس الطابق توجد فيه مديرتين ومصليحتين:

- مديرية الإدارة المحلية ومعالجتها.
- مديرية التنظيم الشؤون العامة.
- مصلحة الموظفين.
- مصلحة الإدارة المحلية للميزانية.
- وهذه المصالح تواجد بالقاعدة الكبيرة وهي تضم مختلف الوثائق المتعلقة:
- الجريدة الرسمية 1864 إلى يومنا هذا.
- -ملفات المجلس الشعبي الولائي.
- ملفات للمشاركة في الانتخابات.
- -رخصة السياقة.
- البطاقة الرمادية .
- بطاقة التعريف الوطني .
- الأسلحة والذخيرة.
- شهادة العمل وملفات التشغيل.
- سجلات حجم كبير خاص بالصفقات العمومية سجلات.

**3-2- الطابق الأرضي:** وهو بدوره يتكون من قاعتين وتظم مختلف الوثائق التي تستقبلها من دوائر وبلديات ولاية تيارت وفي أهم هذه الوثائق ما يلي:

- صناديق لتنظيم الانتخابات.
- الوثائق الخاصة بالبلديات.
- جواز السفر.

وفي هذه القاعدة لا توجد تحوية ووجود نافذة واحدة ومكتب عون إدارة.

● **الطابق الأول:** وهو الخاص بالأمانة حيث يتم في هذا الطابق المعالجة العملية للوثائق مثل الفرز والترتيب والتصنيف وفي نفس الطابق توجد قاعتين خاصة بالاتصالات السلكي ولاسلكي dtn، ولجنة التمويل وتصنيف المهني.

● **الطابق الثاني:** يوجد 04 مكاتب:

- مسؤول مركز الأرشيف.
- نائب المسؤول.
- اخرى للموظفين.

● **مصالح المركز الارشيفي لولاية تيارت:**

● **مصلحة الدفع والأمانة العامة:**

ورصيد يتمثل في ما يلي:

- المراسلات.
- البرقيات طلبات العمل.
- - طلبات الاستقبال.
- ملفات الخاصة بمديرية الأشغال العمومية والنشاطات.
- ملفات خاصة بالأمانة العامة.
- الأرشيف الخاصة بالديوان الوالي (هي وثائق سرية).
- الأرشيف خاص بالإدارة المحلية.

وترتيب هذه المصلحة متواصلة إلى ترتيب عدد وتصنيف حسب الموضوع جدول يمثل المخازن الخاصة بالمراكز الأرشيف:

الأوعية	وسائل الأمن	وسائل الحفظ	الرصيد	المساحة	مكان الحفظ
الورق	مدافئ مائية جهاز إنذار للحرائق	رفوف معدنية على الأرض	حجم الرصيد كبير (غير محدود)	280م <sup>2</sup>	قاعة واحد طابق سفلي
سجلات أوراق	مدافئ مائية جهاز إنذار للحرائق باب خلفي	رفوف معدنية على الأرض	حجم الرصيد قليل	250م <sup>2</sup>	قاعة ثانية طابق أرضي
علب ملفات سجلات	مدافئ مائية جهاز إنذار للحرائق و باب خلفي	رفوف معدنية على الأرض	حجم كبير	203م	الطابق الأول قاعتين
/	مدفئة جهاز إنذار	مكاتب	وثائق وأوراق	200	الطابق الثاني مكاتب

الجدول رقم (01) : يمثل مخزن خاص بمركز الارشيف ولاية تيارت

#### التجهيزات الخاصة بمركز الأرشيف ولاية تيارت:

إن مركز الأرشيف يحتوي على مجموعة من التجهيزات من أجل تسهيل وتسيير العمل في المؤسسة ومن أهم هذه التجهيزات ما يلي:

- عدد كبير من الرفوف المعدنية، ثابتة وتبعد عن الأرض بحوالي 40سم.
- 3 عربات لنقل الوثائق ذات الحجم المتوسط
- 12 جهاز إطفاء
- وداخل كل مكتب يوجد. مكتب، كراسي وخزانة لحفظ الوثائق وجهاز حاسوب
- التي نسخ وطباعة

المواد البشرية الموجودة في المركز:

يحتوي المركز على 22 موظف منهم متخصصين في مجال الأرشيف، وبعضهم عمال النظافة وحراس

01 مسؤول المركز متحصل على شهادة متصرف إداري.

عدد الموظفين في قطاع تشغيل الشباب هم 12 منهم متحصلين على شهادة تقنين في الأرشيف وهم 11 بنت و1 أرشيفي.

عمال النظافة، عاملة واحدة والحراس هم 4

## المبحث الثاني: المعالجة على مستوى الأرشيف:

## 1- استقبال الدفعات والفرز والاقصاء

## 1-1- استقبال الدفعات:

كما رأيت في الجانب النظري فإن عملية الدفع هي عملية تقنية إدارية وقانونية يتم بواسطتها نقل المدفوعات من الإدارة او المصالح المنتجة لها إلى مصلحة الأرشيف لتخفيف الضغط عليها وتسهيل العمل بها.

حيث تتم عملية الدفع بالبلدية بالمصلحة المكلفة بالأرشفيف مباشرة بعد انتهاء العمل بها في المصالح المنتجة لها ويمكن القول بأن هذه العملية تخضع لضوابط دفع ويعود السبب في ذلك كون أن الساهرين على الأرشيف يطبقون النظام على أحسن وجه، إذ لا يسمح بحمل كل الوثائق والملفات المنتجة إذ أن العمل الإداري حاليا يشهد كما هائلا من الوثائق واكتماها لمدة الحفظ على مستوى المكاتب، حيث تقوم كل مصلحة وبعد التأكد من كل الوثائق واكتماها لمدة الحفظ على مستوى المكاتب بتسليم رصيدها إلى مصلحة الأرشيف عن طريق سجل الدفع ويقوم مسؤول المصلحة المستلمة بتسجيل كل المعلومات عن الرصيد المدفوع.

## 1-2- الفرز والاقصاء: بعد دخول الوثائق إلى مصلحة الأرشيف بطريقة قانونية وتطبيق استعمال

جدول الدفع من طرف المصالح يشرع الارشيفي في تطبيق بعض العمليات العلمية على الملفات والوثائق ولتسهيل عملية الفرز يتم اتباع التحليل التالي:

● الأوراق التي تقصى أولا.

● الأوراق التي تقصى بعد فترة من الاحتفاظ بها.

● الأوراق التي لا تقصى بسبب قيمتها التاريخية.

❖ **الاقصاء:** بعد الانتهاء من عملية الاقصاء التي ليست لها أية قيمة وقد اقتصر هذه الوثائق والنسخ

والمسودات، أما بالنسبة لإعداد جدول الاقصاء فقد تم مرة منذ نشأة المركز.

**2-الترتيب والتصنيف:****2-1- التصنيف:**

بعد الانتهاء من عمليتي الفرز والاقصاء تأتي عملية التصنيف، والتي تعتبر الإطار الفكري الذي تتم بموجبه توزيع المواضيع والمعلومات وتجمع طبقا لتجانسها وترقيمها حسب الطريقة التي تتلاءم مع الأوضاع الإدارية المنتجة لهذه الوثائق، أما التصنيف في مصلحة الأرشيف على أساس كل وثيقة وتصنيفها، وهناك وثائق تصنف حسب اليوم والشهر والسنة.

**2-2- الترتيب:**

يتم الترتيب هنا على أساس إعادة ترتيب الملفات المسبقة من مختلف المصالح وهي عملية مادية تعتمد على الوسائل المادية في عملها، أما الترتيب المستعمل في مصلحة الأرشيف هو ترتيب زمني أي من العلب الأرشيفية مرتبة حسب السنوات والترتيب الذي ينتهجه الأرشيفي هو الترتيب الهجائي أو الزمني العددي لأنه أكثر استعمالا ويسهل عملية البحث، حيث يتم ترتيب الحزم والملفات الواحدة تلو الأخرى بعد دخولها المستودع وهذا بمراعاة زمنها ونعني بذلك أنه لكل حزمة رمز خاص بها أو رقم معين لها وهو رقم تسلسلي مع الحزم الأخرى ويدون هذا الأخير بسجل خاص بذلك مقسم بالشكل الآتي:

- الرقم التسلسلي.
- عنوان الوثيقة.
- تاريخ اصدار الوثيقة.
- حيث أنه يساعدنا في تحديد مكان تواجد الوثيقة المحفوظة.

**3- لحفظ واعداد وسائل البحث:****3-1-الحفظ:**

الحفظ في المصلحة يكون حفظا أوليا للملفات في العلب من الحجمين الصغير والكبير وذلك نظرا لطبيعة الوثيقة وحسب كميتها أيضا وتكون محمية داخل الملفات التي تخضع لترتيب داخلي وفي الأخير توضع على

الرفوف. يمكن القول إن الحفظ الذي يمارس في المصلحة التابعة للبلدية عن مدته واجراءاته المتبعة اللازمة التي يمكن تلخيصها في ما يلي:

- قاعات الأرشيف تصلح لحفظ الأرشيف الوسيط.
- وجود بعض القوانين تضبط مدة الحفظ والإجراءات وبالتالي إتباع المقاييس الدولية بالمصلحة.
- تتوفر على بعض شروط الحفظ (تجهيزات والأدوات)

فالحفظ هو حماية جميع الملفات والوثائق وتنظيمها والعمل بها طيلة المدة المحددة فهذا الأخير يعتمد على وسائل المادية أكثر من الوسائل البشرية.

### 3-2- اعداد وسائل البحث:

إن عمل الارشيفي ينتهي بإعداد وسائل البحث، وهي بمثابة الوصف الإجمالي لمحتويات الأرشيف بكل ما يحتويه من وثائق أو ان صح التعبير بكل ما يملك. ومن الوسائل التي يستعملها مكتب الأرشيف الولائي هي تكوين سجل البحث، وهو عبارة عن سجل يحتوي على المعلومات الموجودة على مستوى المكتب.



## المبحث الثالث: عرض و تحليل نتائج استمارة المقابلة:

## 1-تحليل نتائج المقابلة:

## 1-1-المحور الأول: التسيير المادي لأرشفيف المؤسسات والإدارات العمومية.

## 1-1-1-مدى تناسب مركز الأرشفيف مع الشروط المنصوص عليها في التشريع الارشيفي:

من خلال السؤال الأول الذي وجهناه لمسؤول مركز أرشفيف ولاية تيارت فقد أجاب أنه: كما هو معروف أن بناية مركز الأرشفيف يجب أن يشمل على جملة من الشروط الواجب توفرها حتى تؤدي الدور الخاص بها، وفيما يخص مركز أرشفيف ولاية تيارت غير مطابق للمقاييس الدولية، كما يعاب أن مساحة مخزن الأرشفيف غير كافية، فقد يمنع استقبال الدفعات في المستقبل.

## 1-1-2-مدى توفر المركز على الحماية الكافية من السرقة والاتلاف:

-إن الهدف من وضعنا لهذا السؤال هو معرفة مدى اهتمام المسؤولين بتوفير حماية للرصيد الوثائقي من الاتلاف والسرقة.

حيث لاحظنا أن مركز أرشفيف ولاية تيارت محمي من أي خطر حيث أنها مزود بباب خارجي حديدي ونوافذ مزود بشبابيك حديدية.

## 1-1-3-كفاية الميزانية المخصصة لمحل الأرشفيف من أجل تنظيمه وتسييره :

-بعد اجراء المقابلة مع مسؤول الأرشفيف حول الميزانية الخاصة بالأرشفيف، وعند طرح هذا السؤال فكانت الإجابة بغير كافية، وهذا ما أدى إلى عرقلة تنظيم وتسيير الرصيد.

## 1-1-4-التجهيزات على مستوى مركز الأرشفيف :

-كان لابد من مركز الأرشفيف ان يمتلك كل الوسائل التي من شأنه تحميه من الحريق والسرقة ومن خلال مقابلتنا مع مسؤول مركز الأرشفيف وضح لنا اهم التجهيزات من بينها 12 جهاز إطفاء، وعدد كبير من الرفوف

المعدنية ومن خلال ما لاحظنا فان هذه الرفوف غير مطابقة للمعايير العاملة من حيث الطول ومسافة التهوية بين الرفوف والحائط.

ولاحظنا أيضا غياب العلب الارشيفية، ففي مخزن الأرشيف معظم الوثائق مرمية في الأرض مما يجعلها أكثر عرضة للتلف والغبار والحشرات، ولاحظنا أيضا وجود 3 عربات نقل للوثائق، وغياب الحاسب الالى الذي يساهم في صنع الكشافات التي تساعد في تنظيم الأرشيف وغياب طاوولات الفرز التي تساعد على أداء العمل وسيره، كما تم اقتناء خزائن متحركة ولم يتم العمل بها من قبل حيث لا تزال موضوعة في المخزن.

### 1-1-5-الاحطار التي يتعرض لها الأرشيف :

من خلال المقابلة التي اجريناها مع مسؤول مركز الأرشيف، فان مركز الأرشيف تعرض لكارثة طبيعية منذ عامين، وذلك بنسيانهم للنوافذ مفتوحة مما أدى إلى تسرب الامطار مخزن الأرشيف مما أدى الى تلف بعض الوثائق، وكذلك من خلال ملاحظتنا لمخزن الأرشيف فانه يتعرض للغبار، وقلة التهوية والانارة.

### 1-1-6- مدى توفر المركز على الشروط اللازمة لعملية الحفظ :

لاحظنا انه لا يتوفر على الشروط المناسبة من حيث التهوية الطبيعية، والانارة الطبيعية، وأجهزة إطفاء الحريق، كما انها خالية من أي ثغرة او فتحة مما يمنع دخول الجردان الى المخزن، كما لاحظنا أيضا انه لا يحتوي على أجهزة انذار الخاصة بالحرائق والسرقه، وغياب مواد التنظيف التي تساهم في حفظ الوثائق من التلف بعد تراكم الغبار عليها.

### 1-1-7- مدى ملائمة الظروف للقيام بالعمل الأرشيفي:

الظروف غير ملائمة للقيام بالعمل الارشيفي حيث يعاني من صعوبات تعيق عملية التسيير، وتتمثل في عدم توفر التهوية في مكان الفرز، درجة الرطوبة عالية وضيق المساحة التي يقوم فيها بإجراءات العملية.

عدم توفير التجهيزات التي تساعد الارشيفي على العمليات الفنية والعلمية، وهي نقص أجهزة الحواسيب مم اجل رقمنة الرصيد الوثائقي والمساحات الضوئية والطباعة وهذا بسبب ضعف الميزانية ومن خلال الدراسة الميدانية التي اجريناها في مركز الأرشيف، لاحظت ان المركز يواجه عدة مشاكل، ومن بينها عدم توفير النوافذ

المناسبة للتهوية، وتسرب المياه داخل المركز اثناء سقوط الامطار، عدم النظافة ونقص العلب الارشيفية وغياب جدول الدفع وسجل الجرد.

### 1-1-8-مدى خبرة وتخصص الموارد البشرية العاملة بالمركز :

انه من الضروري من اجل تسيير الرصيد الوثائقي وحماية الرصيد لأي مؤسسة توفير المورد البشري المؤهل والمختص في هذا المجال، ومن خلال المقابلة التي اجريناها مع مسؤول المركز تمكنا من معرفة المستوى العلمي والمهني الخاص بالموظفين فمسؤول المركز متحصل على شهادة متصرف اداري ذي خبرة 10 سنوات، 10 عمال أرشفيف كلهم بنات مختصين في مساعد أرشفيفي في عقود ما قبل التشغيل إلا أنهم أقل خبرة.

### 1-1-9- هل مدى حفظ الوثائق الأرشيفية في ظروف مناسبة :

-يجب حفظ الأرشيف داخل العلب وذلك لحفظه من التلف والضياع وذلك كإجراء اولي وفيما يخص الأرشيف المتواجد داخل المصلحة محفوظ داخل العلب، واما بالنسبة للمخزن ومن خلال ملاحظتنا فمعظم الوثائق مرمية في الأرض

### 1-2-1- المحور الثاني: الجانب العلمي وعمليات المعالجة العلمية والفنية

#### 1-2-1-1- حجم الرصيد الوثائقي المحفوظ :

من خلال المقابلة التي اجريناها مع مسؤول مركز الأرشيف تمكنا من معرفة كمية الرصيد الوثائقي وعدد العلب التي يحتويه مركز الأرشيف حيث أن المركز يتكون من مصلحة الأمانة العامة، مصلحة جوازات السفر مصلحة البطاقات الرمادية، مصلحة التنظيم والشؤون العامة، مصلحة المفتشية العامة ، وكل مصلحة من هذه المصالح لديها الرصيد الخاص بها حيث مصلحة الأمانة العامة 1900 علبة، مصلحة جوازات السفر 1200 علبة، مصلحة البطاقات الرمادية 900 علبة، مصلحة التنظيم و الشؤون العامة 85000 علبة، وكانت هذه الاحصائيات بالتقريب حسب إجابة المبحوث.

ولكن من الصعب تعداد الرصيد الارشيفي لهذا المركز وهذا راجع بسبب تعاون المسؤولين، وعدم إعطائه الحصة اللازمة من الاهتمام، وبسبب سرية الوثائق منع علينا التعامل معها بشكل شخصي.

### 1-2-2- الوثائق المعنية بالدفع والإجراءات المتبعة في عملية الدفع :

وكانت إجابة المبحوث على النحو التالي: الوثائق المعنية بالدفع ووثائق المشاريع، ووثائق الصفقات، ووثائق الملفات الشخصية، ووثائق البطاقات الرمادية، ملفات جواز السفر، أما بالنسبة للإجراءات المتبعة في عملية الدفع فمن خلال المقابلة فكانت اجابته يتم تحويل الوثائق بعد الانتهاء من استعمالها من المصلحة المنتجة إلى مصلحة الأرشيف، فان مصلحة الأرشيف تلزم المصالح الدافعة على احترام ما يلي:

- تبليغ المصلحة عن وجود أرشيف للدفع.
- تخصيص مكان لاستقباله.
- المصادقة على جدول الدفع.

### 1-2-3- مدى توفر مصلحة الأرشيف على جدول دفع عند استقبالها الوثائق :

أما بالنسبة لجدول الدفع لمصلحة الأرشيف لا تعتمد على جدول الدفع بل تعتمد على جدول الإرسال، ويحتوي هذا الجدول على نوع الوثائق المرسله عدد العلب، وبعد استقبال هذه الوثائق يقوم الأرشيف بحساب العلب من أجل تطابقها مع جدول الإرسال. أهم الرصيد الوثائقي الموجود في مصلحة الأرشيف وهي ملفات مشاريع بناء، بطاقات رمادية ملفات الانتخابات، ملفات الديوان الوالي وملفات الأسلحة والذخيرة وملفات الموظفين .... الخ وتستقبل مصلحة الأرشيف رصيدها الوثائقي من مختلف مناطق الولاية أكياس بلاستيكية وحزم.

### 1-2-4- مراحل التصنيف والترتيب في مركز الأرشيف:

ويتم الترتيب والتصنيف في هذا المركز، حيث يبدأ الأرشيفي بعملية الفرز بعد استقبال الدفعات من مختلف بلديات الدوائر.

وبعد الانتهاء من عملية الفرز والإقصاء يقوم بعملية التصنيف وهي وضع الملفات والمستندات حسب الموضوع مثل ملفات البطاقات الرمادية ورخصة السياقة، وبعدها ترتب هذه الملفات داخل العلب، ويكتب عليها ما تحتويه من ملفات والسنة إيداع الملفات ورقم العلب، ويقوم بعدها بوضعها في الرف واحدة تلوي الأخرى حسب الرقم التسلسلي العددي مثل مشروع بناء مدرسة من 2010 إلى 2016 ورقم العلب 112.

**1-2-5- القيام بعمليات الائتلاف والتخلص من الوثائق في مركز الأرشفيف:**

لا توجد عملية الائتلاف على مستوى مركز الأرشفيف، إلا تلك العملية التي اجريت سنة 2017 وكان ذلك بسبب تعرض بعض الوثائق إلى المياه وفيضان المصارف المياه القذرة، مما أدى إلى إتلاف هذه الوثائق بحضور اللجة التي كانت مكونة من رجال الأمن وأعوان الحماية المدنية ومسؤول المركز، والوالي ولأرشفيفي، ومنذ ذلك الوقت لم تجرى أي عملية الائتلاف إلى يومنا هذا.

**1-2-6- طرق الفرز المعتمدة لدى المصلحة:**

بعد ما طرحنا هذا السؤال على مسؤول الأرشفيف فكانت اجابته يبدأ الارشفيفي بعملية الفرز بعد استقبال الدفوعات من مختلف بلديات الدوائر يتم الفرز في هذه المصلحة عن طرق الفرز قطعة بقطعة.

**1-2-7- هل مدى توفير الدولة للظروف اللازمة للتسيير وحماية الأرشفيف العمومي:**

من خلال المقابلة مع مسؤول المركز فان الدولة وفرت الإمكانيات اللازمة لتسيير الأرشفيف العمومي في الجزائر وذلك من خلال النصوص والتشريعات التي تصدرها. والهدف من هذا السؤال معرفة الاهمية والقيمة التي تبديها الدولة من اجل تسيير أرشفيف الإدارات العمومية. ومن خلال ذلك نلاحظ ان هناك اهتمام من طرف الدولة الجزائرية بالأرشفيف العمومي حسب ما تنص عليه التشريعات.

**1-2-8- الاعتماد على التشريعات والقوانين الرسمية في تنظيم وتسيير وحفظ الأرشفيف في**

**المركز:**

- نعم يتم تطبيق القوانين والتشريعات الخاصة بتسيير الأرشفيف وتنظيمه والهدف من طرحنا لهذا السؤال معرفة اذا كان مركز الأرشفيف يعتمد على النصوص و التشريعات التنظيمية الخاصة بتسيير الأرشفيف فوجدنا أن هذه المصلحة تقوم بتطبيق واتباع هذه القوانين وذلك حسب إجابة مسؤول الأرشفيفي.

**1-2-9- مهام الأرشيف الولائي:**

وفي المطالبة باسترجاع المصادر الوثائقية المختلفة في مستودعها، السهر على العمل إبداع المصادر الوثائقية والمقدر بانها ذات فائدة تاريخية، والبحث عن الحدود واختصاصاتها على إعادة الوثائق المملوكة لصالح الإدارة المصالح العمومية التي تمارس محليا، واختصاصاتها، واستلام وتطهير وتطبيق وترتيب المحفوظات المودعة.

**1-2-10- الحلول والاقتراحات اللازمة بالنهوض بهذا القطاع على أحسن وجه :**

من خلال سؤال يتعلق بالاقتراحات اللازمة للنهوض بالقطاع أجاب المسؤول على ضرورة تبني الأعمال

التالية :

- وضع دورات تدريبية وتكوينية للأرشيفيين.
- توفير التجهيزات الضرورية للقيام بعملية التسيير.
- توفير ميزانية لتجهيزات المركز من اجل ضمان السير الحسن وتقديم خدمات أفضل.
- توظيف مختصين في مجال الأرشيف.
- ضرورة توظيف عمال النظافة من اجل الحد من تراكم الغبار.

**2- تحليل النتائج على ضوء الفرضيات:**

**الفرضية الأولى:** "يسير أرشفيف ولاية تيارت وفق ما تنص عليه القوانين والتشريعات التنظيمية".

-يجيب المبحوث بان التشريعات الحالية في مجال الأرشيف والمتعلق بأرشفيف الإدارات العمومية ملائمة وواضحة، والهدف من هذا السؤال معرفة أهمية وصلاحيه القوانين، وكذلك معرفة وجهة نظر المسؤول. ونظرا لإجابة المبحوث نلاحظ بان التشريعات والقوانين التنظيمية الخاصة بالأرشفيف العمومي غير كافية وملائمة، وذلك من خلال عدم استعمالهم لسجل الجرد، وسجل الدفع عند دفع الأرشيف من المصلحة المنتجة الى الأرشيف.

اذن فهذه الفرضية محققة.

**الفرضية الثانية:** "هناك صعوبات تعيق عملية التسيير بولاية تيارت"

-حسب إجابة المبحوث من خلال طرح السؤال 7 فان الارشيفي يتلقى صعوبات مشاكل تعيق عملية

التسيير.

اذن فهذه الفرضية محققة

**الفرضية الثالثة:** "أرشفيف ولاية تيارت غير مطابق للمعايير العالمية والوطنية المتعارف عليها في البناية

الارشيفية"

-من خلال تحليل أسئلة المقابلة التي اجريناها مع مسؤول المركز تبين لنا من خلال اجوبته على الأسئلة من

1 الى 7 ، أن البناية غير مطابقة للمواصفات المتعارف عليها وطنيا ودوليا، وذلك من خلال غياب التجهيزات

الخاصة من خزائن متحركة، غياب أجهزة الإنذار بالحريق او السرقة، وكذلك صغر مساحة المخزن، الميزانية غير

كافية لتسيير المركز، ولاحظنا أيضا ان الرفوف المتواجدة على مستوى المصلحة غير مطابقة لشروط الحفظ.

اذن فهذه الفرضية مثبتة.

## 3 - النتائج العامة للدراسة:

- 1- عدم توفير التجهيزات الحديثة والأزمة للنهوض بالأرشيف الولائي.
- 2- اللامبالاة بأهمية الأرشيف
- 3- غياب الجانب الإلكتروني.
- 4- عدم توفر البرامج المسهلة للعملية الأرشيفية بالمصلحة.
- 5- عدم استعمال جدول الدفع وسجل الجرد
- 6- عدم توفير العلب وورق كرافت من أجل حفظ الوثائق الأرشيفية
- 7- عدم وجود النوافذ الملائمة للتهوية
- 8- انعدام سرية المهنة الأرشيفية
- 9- نقص الخبرة والتكوين للأرشيفين الخاصة باستعمال جهاز الحاسب.
- 10- عدم استعمال وتطوير شبكة محلية داخل المركز لتسهيل العمل.
- 11- منح محفزات للأرشيفين لزيادة مردودية العمل.
- 12- واجب العمل بجدول الدفع وسجل الجرد من أجل تفادي أي مخالفة قانوني، وتسهيل عمل الأرشيفي.



# خاتمة

## خاتمة:

يلعب الأرشيف دورا هاما وحيويا في حياة الأمم والشعوب فهو ذاكرتها، تعكس نجاحاتها و اخفاقاتها وسبل تفكيرها ونشاطاتها بمختلف مستوياتها الوطنية و الولائية ، و البديهي ان الإدارات تشكل حركة المجتمع و توأكب تطوره عبر مراحل تاريخه الطويل ، لذلك كله يعد الأرشيف مؤسسة بالغة الأهمية و مصدر للمعلومات و وسيلة رئيسية للبحوث و الدراسات التنموية و العلمية و غيرها .

و نظرا لأهمية التسيير بالنسبة للمؤسسات و المركز الارشيفية فهو يساهم في تحسين أداء المؤسسات و تطوير البحث العلمي، ففساد أو تخريب أي وثيقة يعتبر بمثابة فقدان جزء من المعرفة لدرجة قد يصعب علاجها و كل وثيقة لا توضع في مكانها يمكن اعتبارها ضائعة.

من خلال دراسة الميدانية للأرشيف مصلحة ولاية تيارت وتوصلت إلى معرفة أهمية الرصيد الأرشيفي الموجود بالمصلحة، وتمكنت الخروج بنتيجة تؤكد أن تفاني في جمع الوثائق الأرشيفية وفرزها وتصنيفها وترتيبها وتنظيمها وتخزينها وحفظها بمبنى الأرشيف، تساعد الأرشيفي على تفادي من مشاكل الخلط بين الأرصدة الأرشيفية، وسهولة استرجاعها.

وقد تلعب مصلحة الأرشيف لولاية تيارت دورا هاما في تلبية طلبات الباحثين باعتبار الأرشيف هو ذاكرة كل أمة وتراثها التاريخي لذا فمصلحة الأرشيف الولائي لها أهمية كبيرة في حفظ تراث المناطق ولاية تيارت.

## قائمة البيليوغرفيا

قائمة الببليوغرافيا:

أ- الكتب

- 1- إبراهيم، السعيد مبروك. إدارة الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية في عصر المعرفة. الاسكندرية : دار الوفاء، 2014.
- 2- إبراهيم، السعيد مبروك. الادارة الاستراتيجية للمكتبات ومرافق المعلومات. الإسكندرية: دار وفاء، 2014.
- 3- أبو الفتوح، حامد عودة. نظم التصنيف الحديثة. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2002.
- 4- احمد، ناهد حمدي . المقتنيات الأرشيفية: تكوينها وتنميتها. القاهرة: مطبوعات دار الكتب المصرية، 1996.
- 5- إسماعيل، وائل مختار. إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز المعلومات: ADMINISTRATION ET MANAGMENT OF LIBRARIES ET INFORMATION CENTERS. ط2. عمان: دار المسيرة، 2012.
- 6- الالوسي، سالم عبود ؛ مالك، محمد محبوب. الأرشيف تاريخه أصنافه إدارته. بغداد: دار الحرية، 1979.
- 7- الالوسي، سالم عبود. الأرشيف تاريخه اصنافه إدارته. بغداد: دار الحرية، 1997.
- 8- بوحوش، عمار؛ الذنبيات، محمد محمود. مناهج البحث العلمي و طرق إعداد البحوث. ط8. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2016.
- 9- حمودة، عباس محمود ؛أبو الفتوح ،حامد عودة. الارشيف ودوره في مجال المعلومات الإدارية. القاهرة: مكتبة نخضة الشرق. 1995.
- 10- خليفة، شعبان عبد العزيز. المصغرات الفلمية في المكتبات ومراكز المعلومات. القاهرة: دارالعربي، 1981.
- 11- الخولي، جمال .الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق. القاهرة: دار المصرية، 1993.
- 12- الخولي، جمال إبراهيم . فهرسة الوثائق الارشيفية. الاسكندرية: دار الثقافة العلمية. 2000.
- 13- الخولي، جمال. مدخل لدراسة الأرشيف. الاسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2002.

- 14- السيد، مُجَّد إبراهيم. تصنيف وفهرسة الوثائق: او الترتيب والوصف. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1992.
- 15- السيد، مُجَّد إبراهيم. مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحدهاته. القاهرة: دار الثقافة، 1987.
- 16- الشامي، احمد مُجَّد . ادارة المحفوظات تنظيمها ورفع كفاء العاملين فيها. القاهرة: دار الكاتب العربي، (د.ت).
- 17- شحاتة، إبراهيم مُجَّد ؛عبد الله مُجَّد الغزالي. ادارة وتنظيم المحفوظات. السعودية: معهد الإدارة العامة، 1988.
- 18- الشيخ، عبد الرحمن عبد الله . الوثائق والأوراق التاريخية المخطوطة: ترتيبها ووصفها. الرياض: مكتبة الملك فهد، 1990.
- 19- عامر، إبراهيم وآخرون. مصادر المعلومات من عصر المخطوطات الى عصر الانترنت. عمان: دار الفكر، 2000.
- 20- العامري، أسامة. اتجاهات إدارة المعلومات. عمان. دار أسامة، 2010.
- 21- العسكر، فهد إبراهيم . التوثيق الاداري في المملكة العربية السعودية. ط2. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 1995.
- 22- عطوي، جودت عزت. أساليب البحث العلمي: مفاهيمه أدواته طرقه الاحصائية. ط4. عمان: دار الثقافة، 2011.
- 23- عطيات، عبد الرحمن شعبان. أمن الوثائق والمعلومات. عمان: دار جامد، 2014.
- 24- علي ميلاد، سلوى. الارشيف ماهيته وادارته. القاهرة: دار الثقافة، 1986.
- 25- عليان، ربحي مصطفى. إدارة وتنظيم المكتبات: مراكز مصادر التعلم. عمان: دار الصفاء 2002.
- 26- عليان، ربحي مصطفى، يونس أحمد الشوابكة. مبادئ التصنيف. عمان: دار الصفاء 2012.
- 27- العمدة، هاني . المعالجة الفنية للمعلومات: الفهرسة والتصنيف التوثيق التكتشف الارشيف. عمان: منشورات جمعية المكتبات الاردنية، 1985.
- 28- العيسي، سمير جمال. إدارة نظم المعلومات المكتبة والأرشفة الإلكترونية. عمان: الأكاديميون، 2014.

- 29- الغراي، احمد عبد الل الغراي. الارشفة الالكترونية في المملكة العربية السعودية. السلسلة الأولى. الرياض: مكتبة الملك فهد، 2008.
- 30- غراممي، وهيبه. الادارة الحديثة للمكتبات: Management des bibliotheques . ط2. الجزائر: ديوان المطبوعات.
- 31- غزال، عادل. التسيير للإلكتروني للوثائق: Gestin Electronique De Documrnt. قسنطينة: دار المعية، 2012.
- 32- قبيسي، مُجد. علم التوثيق والتقنية الحديثة. ط2. بيروت: دار الافاق الجديدة، 1991.
- 33- اللحام، محمود عزت وآخرون. التوثيق الإعلامي. عمان: دار الإعصار العلمي، 2015.
- 34- مديري مؤسسات التعليم والاكمامي. وحدة التسيير الإداري. الجزائر، 2005.
- 35- النوايسة، غالب عوض. خدمات المستفيدين من المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار الصفاء، 2000.
- 36- نوفل، محمد بكر؛ أبو عواد، فريال محمد. التفكير والبحث العلمي. عمان: دار المسيرة، 2010.
- ب- القواميس:**
- 37- علي ميلاد، سلوى. قاموس مصطلحات الوثائق والارشيف: عربي، فرنسي، انجليزي. القاهرة: دار الثقافة، 1982.
- ج- المذكرات و الاطروحات:**
- 38- بلعباس، قادة الحسين؛ بلعباس، وزيدة. تسيير ومعالجة الارشيف السمعي البصري : المؤسسة الوطنية الجهوية للتلفزة. مذكرة ماستر: علم المكتبات والمعلومات: مستغانم، 2017.
- 39- بوبليعة، وردة. الأرشيف ودوره في تلبية احتياجات الادارة المنتجة له. مذكرة ماستر: علم المكتبات: قسنطينة، 2012-2013.
- 40- مداح، يوسف. فئات المؤسسات العمومية في الجزائر. مذكرة ماستر: الحقوق والعلوم السياسية: المسيلة، 2015-2016.

- 41- بوديرة ، الطاهر. تـمـيـن رأس المال البشري في ميدان الأرشيف بين التكوين وممارسة المهنة: دراسة ميدانية بمراكز الأرشيف الولائية) سطيف، قسنطينة، باتنة(مذكرة ماجستير: علم المكتبات: قسنطينة، 2009.
- 42- بوسمغون ، إبراهيم. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الارشيف: ارشيف ولاية قسنطينة. مذكرة الماجستير: علم مكتبات: قسنطينة، 2009.
- 43- تاقه، مليكة. مناقحت ارشيف التأمينات الاجتماعية لوكالة وهران: اشكالية الائتلاف. مذكرة ماجستير: علم المكتبات والعلوم الوثائقية: وهران، 2011-2012.
- 44- تمار، فتيحة ؛كرارموش، سهام. تسيير وتنظيم الارشيف الاداري بالجامعات المحلية: دراسة تقييمية ببلدية خميس مليانة. مذكرة ماستر: في علم المكتبات والمعلومات: خميس مليانة، 2017-2018.
- 45- حافظي، زوهير . الانظمة الالية ودورها في تنمية الخدمات الارشيفية: دراسة تطبيقية بأرشيف بلدية قسنطينة. اطروحة دكتوراه: علم مكتبات: قسنطينة، 2008.
- 46- حجاب، محمد. أرشيف القطاع المالي: دراسة تطبيقية بمكتب أرشيف الخزينة العمومية ولاية تبسة. مذكرة ماستر: تنظيم وتسيير مكتبات و مراكز المعلومات: تبسة، 2016.
- 47- حداد، نسرین. واقع تنظيم وتسيير أرشيف المؤسسات التربوية: دراسة حالة بثانوية شرفي لخضر بكارية. شهادة ماستر. تنظيم وتسيير المكتبات ومراكز التوثيق. تبسة. 2017.
- 48- حلالي، الحاج عيسى ؛ حرززي، الياس. أساليب التسيير الإداري و أنماط الاتصال: دراسة ميدانية للمؤسسة الاستشفائية العمومية شريفي مُجد القرارة ولاية غرداية. مذكرة ماستر: اتصال وعلاقات عامة: ورقلة، 2013-2014.
- 49- دهوم، انتصار. تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية: دراسة ميدانية في ولاية سوق اهراس .رسالة ماجستير. علم المكتبات. قسنطينة. 2006.
- 50- شعلال، مريم؛ غاني، سليمة. تسيير ومعالجة الأرشيف الإداري في الجزائر: أرشيف مديرية الخدمات الجامعية. مذكرة ماستر: نظم معلومات التكنولوجيا الحديثة والتوثيق: مستغانم، 2015-2016.

- 51- شعيب، حاج. تسيير ارسدة المصالح الولائية: أرشيف ولاية تلمسان. رسالة ماجستير: علم المكتبات والعلوم الوثائقية: وهران، 2010-2011.
- 52- شواو، عبد الباسط. تكوين الأرشيفين في الجامعة الجزائرية بين النظري والواقع: تجربة تخصص التقنيات الارشيفية في نظام ل م د. أطروحة دكتوراه: علم المكتبات والتوثيق: قسنطينة، 2004.
- 53- غلابي، بوزيد. مفهوم المؤسسة العمومية. مذكرة الماجستير: علوم اقتصادية: أم البواقي، 2010-2011.
- 54- ينجح، خديجة؛ قصري، فطيمة. واقع استخدام التسيير الالكتروني للوثائق في ميدان الأرشيف: وزارة العمل والتشغيل والضمان الاجتماعي. شهادة ماستر: علم المكتبات والمعلومات: خميس مليانة، 2015-2016.

#### د- المجالات :

- 55- بطوش، كمال . استخدامات الاقراص الضوئية في الأرشيف. الجزائر: مجلة المكتبات والمعلومات. العدد3. مج2، ديسمبر 2003.
- 56- ابن عطية، نادية. تسيير الوثائق الإدارية. الجزائر: مجلة العلوم الإنسانية. ع32، ديسمبر2009.
- 57- بودوشة، احمد. الأرشيف الوطني. الجزائر: المكتبات والمعلومات. العدد3. مج2. 03ديسمبر2003.
- 58- درواز، كمال . الحماية القانونية للأرشيف في التشريع الجزائري. الجزائر: مجلة المكتبات والمعلومات. العدد1. مج 2، 2003.
- 59- شعبان، جمال. الأرشيف الإداري أساس الإدارة الإلكترونية. الجزائر: علم مجلة علمية محكمة. العدد16.
- 60- كريكمة، سهام. التنظيم والمعالجة الفنية للوثائق والوصف الأرشيفي في الأرشيف الوطني. الجزائر: مجلة المكتبات والمعلومات. العدد 3، 2003.
- 61- النابتي، مُجَّد صالح. مراكز الارشيف ودورها في نشر المعلومات: الواقع الوطني. الجزائر: مجلة المكتبات والمعلومات. مجلد2، ع3، ديسمبر 2003.
- 62- همزة وصل: نشرة إعلامية داخلية تصدر عن مركز الأرشيف الوطني. العدد12، 2008.



هـ - المناشير:

- 63- منشور رقم 03 المؤرخ في: فبراير 1991. متعلق بالأرشيف الوطني. 1991 .
- 64- منشور رقم 95-08 المؤرخ في: 24 جانفي 1995. الخاص بتسيير الأرشيف الإداري. 1995.
- 65- منشور رقم 15 المؤرخ في: 15 ديسمبر 1998. المتعلق بمحلات الأرشيف.
- 66- منشور رقم 16 المؤرخ في: 15 ديسمبر 1998. المتعلق بمحلات الأرشيف.

و- الوايغرافيا:

- 67- بن السبتي، عبد المالك . التسيير الإلكتروني للوثائق منتدى جامعة قسنطينة متاح على خط المباشر: <http://www.welview.dz/article.php?id=164> {2019} {14:16}
- 68- عكوش، نذير. محاضرات في التسيير الإلكتروني جامعة قسنطينة متاح على خط المباشر: <http://www.acadimia.edn/> 38486363 {2019-05-19} {53:16}
- 69- التبني، المبروك. التصرف الإلكتروني في الوثائق والمعلومات منتديات اليسير. متاح على خط المباشر: <http://alyaseer.net/vb/shouthreud.php?i=9054> {2019} {21:21}

الملاحق

ملحق رقم (01): دليل المقابلة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة ابن خلدون-تيارت-

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية

قسم علوم انسانية

تخصص علم المكتبات تكنولوجياية وهندسة المعلومات

المقابلة

في اطار التحضير لإنجاز مذكرة ماستر في علم المكتبات تحت عنوان تسيير ارشيف المؤسسات

والادارات العمومية دراسة ميدانية لأرشيف ولاية تيارت

إشراف الأستاذة:

قشيدون حليلة

من إعداد الطالبتين:

- مواعي فتيحة

- هدية ميمونة

في اطار تعاونكم معنا تقبلو منا فائق الاحترام والتقدير

السنة الجامعية: 2018-2019

## 1- المحور الاول : التسيير المادي لأرشيف المؤسسات والادارات العمومية

يتضمن هذا المحور أسئلة من 1 الى 9

س1: هل مركز الارشيف يتناسب مع الشروط المنصوص عليها في التشريع الارشيف؟

س2: هل مركز الارشيف يتوفر على الحماية الكافية من السرقة والاتلاف؟

س3: هل الميزانية المخصصة لمحل الارشيف كافية لتنظيمه وتسييره؟

س4: ماهي التجهيزات على مستوى مركز الارشيف؟

س5: ماهي الاخطار التي يتعرض لها الارشيف؟

س6: هل المخازن تتوفر على الشروط اللازمة لعملية الحفظ؟

س7: هل الظروف ملائمة للقيام بالعمل الارشيفي؟

س8: هل الموارد البشرية متخصصة وذات خبرة كافية لتسيير الارشيف؟

س9: هل الارشيف المتواجد داخل المصلحة كل محفوظ داخل العلب؟

## المحور 02 : الجانب العلمي وعمليات المعالجة العلمية والفنية

يتضمن هذا المحور أسئلة من 10 الى 19 .

س10: ما حجم الرصيد الوثائقي المحفوظ لديكم؟

س11: ماهي الوثائق المعنية بالدفع وماهي الاجراءات المتبعة في عملية الدفع؟

س12: هل مصلحة الارشيف تعتمد على جدول دفع عند استقبالها الوثائق؟

س13: ماهي مراحل التصنيف والترتيب في مركز الارشيف؟

س14 : هل توجد عملية الائتلاف على مستوى مركز الارشيف ؟

س15: ماهي طرق الفرز المعتمدة لدى المصلحة ؟

س16 : هل وفرت الدولة الظروف اللازمة لتسيير وحماية الارشيف العمومي؟

س17: هل تعتمدون على التشريعات والقوانين الرسمية في تنظيم وتسيير وحفظ الارشيف في المركز؟

س18 : ماهي المهام الارشيف الولائي ؟

س19 : ماهي الحلول والاقترحات اللازمة بالنهوض بهذا القطاع على أحسن وجه ؟

ملحق رقم (02): يمثل جدول الإقصاء.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

..... مؤسسة :

..... مصلحة :

..... رقم الإقصاء :

..... تاريخ الإقصاء :

## جدول إقصاء وثائق الأرشيف

ملاحظة	تاريخ الحذف	مدة حفظها	رمزها الأرشيفي	نوع الوثائق المعنية بالحذف	الرقم التسلسلي

مكتب الأرشيف

المصلحة الدافعة

ملحق رقم (03): يمثل جدول دفع الوثائق

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التربية الوطنية

مؤسسة :  
مصلحة :  
رقم الدفع :  
تاريخ الدفع :

جدول دفع وثائق الأرشيف

رقم الترتيب	خاص بالوثائق		حجم الدفع
	طبيعة الملفات	تواريخها	عدد العلب أو الخزف

مكتب الأرشيف  
المصلحة الدافعة

ملحق رقم (04): يمثل مكتب الارشيف ولاية تيارت





ملحق رقم (05): يمثل مخزن الارشيف ولاية تيارت











كانت محفوظة من مالكها او حائزها لو نقلت الى مؤسسة الارشيف المختصة.

المادة 4 : ان انشاء صندوق للارشيف، وحفظ الوثائق الارشيفية، يكون منظما للفائدة العامة.

### الباب الثاني الارشيف العام

المادة 5 : يتكون الارشيف العمومي من الوثائق التاريخية ومن الوثائق التي تنتجها وتسلمها هيئات الحزب، والدولة، والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية.

المادة 6 : يكون الارشيف العمومي غير قابل للجزء او التصرف فيه او تملكه بالتقادم.

اذا ثبت ان الارشيف الذي يحوزه اشخاص طبيعيين او معنويين ذا مصدر عام تسترده الدولة في أي وقت.

المادة 7 : تلتزم الهيئات المذكورة في المادة 3 مع هذا القانون بمباشرة اعمالها تحت تعليمات المؤسسة المكلفة بالارشيف الوطني وتوجيهاتها وبعملية اعداد الوثائق للارشيف.

المادة 8 : في اطار استعمال الهيئات العمومية المذكورة في المادة 3 من هذا القانون، تكون الوثائق المنتجة او المستلمة موضع فرز لاختيار ذات الفائدة الارشيفية.

تكون الوثائق المخصصة للاقصاء وكيفيات الاقصاء محددة بالاشتراك مع الهيئة المعنية والمؤسسة المكلفة بالارشيف الوطني.

تدفع وجوبها الوثائق التي تحتوي على فائدة ارشيفية للمؤسسة المكلفة بالارشيف الوطني.

المادة 9 : ان دفع ارشيف الهيئات العمومية المذكورة في المادة 3 من هذا القانون، يتم اسام المؤسسة المكلفة بالارشيف الوطني عندما تصبح الوثائق غير ضرورية للهيئة المعنية.

قانون رقم 88 - 09 مؤرخ في 7 جمادى الثانية عام 1408 الموافق 26 يناير سنة 1988 يتعلق بالارشيف الوطني

ان رئيس الجمهورية،

- بناء على الدستور لاسيما المادتان 154 و 155،

- وبمقتضى الامر رقم 66 - 196 المؤرخ في 18 صفر عام 1386 الموافق 8 يونيو سنة 1966 والمتضمن قانون العقوبات المعدل والمتمم،

- وبمقتضى الامر رقم 71 - 36 المؤرخ في 20 ربيع الثاني عام 1391 الموافق 3 يونيو سنة 1971 والمتضمن احداث المؤسسة للوثائق الوطنية،

- وبمقتضى القانون رقم 84 - 16 المؤرخ في اول شوال عام 1404 الموافق 30 يونيو سنة 1984 والمتعلق بالاملاك الوطنية ولاسيما المادة 16 منه،

- وبناء على ما اقراه المجلس الشعبي الوطني، يصدر القانون التالي نصه :

### الباب الاول احكام عامة

المادة الاولى : يحدد هذا القانون القواعد التي تحكم سير الارشيف الوطني وتنظيمه.

المادة 2 : ان الوثائق الارشيفية بمقتضى هذا القانون هي عبارة عن وثائق تتضمن اخبارا مهما يكن تاريخها او شكلها او سندها المادي، انتجها او سلمها أي شخص طبيعيا كان او معنويا او اية مصلحة او هيئة عمومية كانت او خاصة اثناء ممارسة نشاطها.

المادة 3 : يتكون الارشيف بمقتضى هذا القانون مع مجموعة الوثائق المنتجة او المستلمة من الحزب والدولة والجماعات المحلية والاشخاص الطبيعيين او المعنويين سواء من القانون العام او الخاص اثناء ممارسة نشاطها مرفقة بوثائقها وقيمتها سواء

تعمل الدولة على دعم وحماية وحفظ الوثائق المذكورة التي تبقى ملكية خاصة، وبإمكانها اخذ نسخة.

المادة 25 : يكون لكل مالك او حائز للارشيف الذى يضمه بإرادته، بسفة مؤقتة او نهائية لدى المؤسسة المكلفة بالارشيف الوطنى الحق فى اخذ نسخة مجاناً اثناء الايداع والاطلاع عليه بحرية.

فى حالة ما اذا كان ايداع الارشيف بصفة مؤقتة بإمكان المالك او العائز طلب السحب.

فتح الارشيف الخاص لا مطلق الغير يكون بترخيص من المالك او العائز.

المادة 26 : لا يمكن لمالك او حائز الارشيف ان يصدره او ينقل الملكية او الانتفاع او الحيازة الى شخص ذى جنسية اجنبية بدون الموافقة الكتابية من المؤسسة بالارشيف الوطنى.

يمكن للدولة ان تمارس حق الشفعة فى حالة بيع الارشيف الخاص.

المادة 27 : تحتفظ الدولة بحق الرعاية لاجراض الصيانة فى حالة ما اذا كانت ظروف الحفظ تعرض الارشيف الخاص الى اخطار التلف و التخريب.

يبقى هذا الارشيف مع ذلك ملكاً للمواطن الفى بإمكانه طلب الاسترداد اذا اثبت ان شروط الامن كافية لحفظه.

المادة 28 : لا يحق لهيئات القانون الخاص المذكورة فى المادة 3 من هذا القانون ان تقدم على ائلاف ارشيفها بدون الموافقة الكتابية من المؤسسة المكلفة بالارشيف الوطنى.

### الباب الرابع

#### تحويل وحفظ الارشيف

المادة 29 : ان مهمة مؤسسة الارشيف الوطنى هي :

يتم الدفع خلال سنتين بعد انقضاء الاجل القانون للحفظ.

المادة 30 : يتم فتح الارشيف العمومى للاطلاع بحرية ومجاناً بعد (25) سنة من انتاجه.

غير انه ومن اجل حماية السيادة الوطنية، والنظام العام وشرف المائلات فان الاطلاع على بعض الوثائق لا يتم الا بعد انقضاء الاجل المحدد على النحو التالى :

— 50 سنة ابتداء من اختتام القضايا المطروحة امام القضاء وليست لها صلة بالحياة الخاصة للافراد.

— 60 سنة ابتداء من تاريخ السند، بالنسبة للوثائق التى تهم امن الدولة، او الدفاع الوطنى، ومستحدد قائمة هذه الوثائق عن طريق التنظيم.

— 100 سنة ابتداء من تاريخ ميلاد انشخص، بالنسبة للوثائق التى تحتوى على معلومات فردية ذات طابع طبى لاسيما الملفات التى تخص حياة الافراد الخاصة.

المادة 31 : يتم الاطلاع على الارشيف العمومى الذى يكون بطبيعته فى متناول العامة دون اجل محدد.

### الباب الثالث

#### الارشيف الخاص

المادة 32 : يتكون الارشيف الخاص من الوثائق التى يحوزها الاشخاص او المائلات او المؤسسات او المنظمات غير العمومية.

المادة 33 : يجب على كل مالك او حائز لوثائق خاصة لها، او قابلة ان تكون لها، اهمية دائمة ذات طابع تاريخى او اقتصادى او اجتماعى او ثقافى، ان يصرح بها للمؤسسة المكلفة بالارشيف الوطنى.

المادة 34 : تصنف الوثائق الخاصة التى تمثل فائدة ارشيفية باقتراح من المؤسسة المكلفة بالارشيف بعد التحقيق فى صحتها.

نصوصه التطبيقية، بالمقوبات المنصوص عليها في المادة 302 من قانون العقوبات.

المادة 25 : يعاقب بالمقوبة المنصوص عليها في المادة 258 من قانون العقوبات كل من اتلف او خرب او اختلس الوثائق العمومية او الخاصة المحفوظة في الارشيف او الودائع العمومية المسلمة الى الوديع العمومي بصفته هذه.

ويعاقب وفقا للمادتين 215 و 216 من قانون العقوبات كل من ارتكب تزويرا او تزيفسا في الوثائق الارشيفية.

المادة 26 : اذا كان التلف او التخريب او الاختلاس سهلا بواسطة اعمال الوديع العمومي فالعقوبة المستحقة هي تلك المنصوص عليها في المادة 299 من قانون العقوبات.

المادة 27 : يعاقب كل من قام عمدا او حاول القيام بتخريب او اتلاف الوثائق الخاصة التي تحتوى على اهمية ارشيفية بالحبس من شهرين الى سنة (1) وبغرامة من 2000 دج الى 20.000 دج. يجوز الحكم بمصادرة الوثائق.

المادة 28 : يعاقب بالحبس من شهرين الى سنة وبغرامة من 2000 دج الى 20.000 دج، كل من خالف او حاول مخالفة احكام المادة 25 من هذا القانون.

#### الباب السادس احكام ختامية

المادة 29 : تلتى احكام الامر رقم 72-36 المؤرخ في 3 يونيو 1971 وكل الاحكام المخالفة لهذا القانون.

المادة 30 : ينشر هذا القانون في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 7 جمادى الثانية عام 1408 الموافق 26 يناير سنة 1988.

الشاذلي بن جديد

استلام وحفظ وتصنيف وفتح الارشيف الى السلطات والهيئات والباحثين والى كل شخص يقدم طلبا.

يحدد انشاء وصلاحيات وتنظيم سير مؤسسة الارشيف الوطني واجراءات الاطلاع عن طريق تنظيم.

المادة 20 : تسهر المؤسسة المكلفة بالارشيف وهيئاتها على تأسيس التراث الارشيفي الوطني وبامكانها الحصول على تبرعات، ووصايا الارشيف وبامكان المؤسسة المكلفة بالارشيف وهيئاتها اقتناء وثائق تمثل قائمة ارشيفية داخل التراب الوطني او خارجه.

المادة 21 : ينشأ مجلس اعلى للارشيف الوطني ويكلف بما يلي :

- تحضير واقتراح السياسة الارشيفية.

- التوجيه والتخطيط والمتابعة والعمل على تنفيذ السياسة الارشيفية.

يحدد تشكيل وتنظيم وتسيير المجلس الاعلى للارشيف الوطني عن طريق التنظيم.

المادة 22 : تضمن الدولة حماية التراث الارشيفي وحفظه و تسييره.

تلتزم الهيئات المذكورة في المادة 3 مع هذا القانون بالتحفاظ على سلامة وترتيب الارشيف الذي يعوزتها.

المادة 23 : تلتزم المؤسسة المكلفة بالارشيف الوطني بالسماح بدخول الارشيف لاغراض البحث.

#### الباب الخامس احكام جزائية

المادة 24 : يعاقب احوان الادارة المكلفون بجمع او حفظ الوثائق الارشيفية او الارشيف والذين يملفون المعلومات خلافا لاحكام هذا القانون او



## الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية



رئاسة الجمهورية

الأمانة العامة

المديرية العامة للأرشيف الوطني

### منشور رقم 3 المؤرخ في 2 فبراير 1991 الخاص بتسيير وثائق الأرشيف

إن الأحكام الواردة في المادة 07 من القانون رقم 09-88 المؤرخ في 26 جانفي 1988 الخاص بالأرشيف الوطني تلزم الدولة والجماعات المحلية مثلها مثل سائر المؤسسات على إخضاع وثائقها للحفظ المؤقت.

يهدف المنشور في إطار هذا القانون إلى إعطاء تفسير موحد لمفهوم الأرشيف، هذا من جهة والتذكير بالإجراءات الممكنة اتخذها لصيانة التراث الوثائقي وحمايته من جهة أخرى والذي قد يتعرض إلى تلف خطير في غياب مساهمة المسؤولين شخصيا على جميع المستويات سواء المركزية أو المحلية.

#### 1- مفهوم الأرشيف الوطني :

أحدثت أحكام القانون رقم 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 والخاص بالأرشيف الوطني لاسيما الأحكام الواردة في المواد 2 و 3 تعريفا دقيقا عن "وثائق الأرشيف" و "الأرشيف" في أن واحد، بالتمييز بين المفهومين.

وحسب تعريف المادة 2 ووثائق الأرشيف عبارة عن "وثائق تتضمن أخبارا مهما يكن تاريخها أو شكلها أو وعائها المادي أنتجها أو استلمها أي شخص طبيعيا كان أو معنويا أو أية مصلحة أو هيئة عسومية كانت أثناء ممارسة نشاطها". أما المادة 3 فتعرف "الأرشيف" أنها "مجموعة وثائق (...) معروفة بفوائدها وقيمتها. سواء أكانت محفوظة لدى مالكها أو نقلت إلى مؤسسة الأرشيف المختصة".

المشور وثائق الأرشيف حسبما ورد في المادة 2 من القانون المذكور سابقا  
من تسمية احترام قواعد خاصة به.

لقد سبق فعلا أن تبين من خلال المنشور رقم 1 المؤرخ 8 نوفمبر 1971 وبغرض تسهيل  
التسيير الوثائقي أن هناك تمييز بين ثلاثة أنواع وهي كالتالي:

- 'أرشيف الطور الأول' أو 'الأرشيف الحي'
- 'أرشيف الطور الثاني' أو 'الأرشيف الوسيط'
- 'أرشيف الطور الثالث' أو 'الأرشيف التاريخي'

لما كان النوع الثالث من صلاحية المؤسسات المعنية بحفظ الأرشيف التاريخي فقط ، فسوف  
تقتصر التعلية على تعريف النوعين الأولين المرتبطين مباشرة بمجمل وثائق الأرشيف  
التابعة للمؤسسات والهيئات العمومية.

#### 1-1 - 'الأرشيف الحي' أو 'أرشيف الطور الأول' :

هي الوثائق المنتجة يوميا أو ذات الصياغة الحديثة العهد إلى حد ما في مختلف الهيئات  
والمؤسسات، وقد تناولت النصوص المذكورة سابقا تعريف هذه الوثائق التي مازالت  
مصالحها تستعملها وتطالعها يوميا عند الحاجة، على سبيل المثال هناك شؤون في طور  
البحث أو ملفات لم يتم دراستها، وشؤون لا زالت في انتظار الحسم، وملفات تم تصنيفها  
على مستوى الموظفين حيث مازالت في إطار التحليل أو على مستوى الأمانات وملفات  
الموظفين ، إلى آخر ذلك.

تشكل هذه الوثائق ما نسميه 'بالأرشيف الحي' وتتأرجح مدد حفظها على مستوى المصالح  
المختصة لدراستها من سنتين (وأحيانا أدنى من ذلك ، إذ بعض الأسابيع تكفي) حتى عشر  
سنوات، وكذلك هو الحال مثلا بالنسبة لملفات الموظفين التي تبقى محفوظة حوالي أربعين  
سنة ما يعادل مدة مسلك مهني، كما تعد الإشارة لذلك في المنشور رقم 1 المؤرخ في 15  
سبتمبر 1990 الذي ينظم تسيير الوثائق المشتركة المنتجة على مستوى الإدارات المركزية.

ولكن رغم القصر النسبي لمدد إبقاء الوثائق على مستوى المصالح التي تنتجها أو  
تستلمها و تحفظها — تشهد المرحلة الأولى لتكوين الأرشيف استعمالا وافرا له سواء  
للمطالعة أو لإضافة معلومات مكملة. وفي هذه الفترة بالذات قد تتعرض الملفات إلى إهمال  
يترتب عنه انعكاس وخيم حيث يؤدي عدم احترام قواعد التصنيف فعلا إلى تأخير يعكس  
السير الحسن للعمل.

يدل هذا على الأهمية التي يجب إعطاؤها لشروط تصنيف الملفات وحفظها، لا سيما في هذه المرحلة التمهيدية لأنها تعد مرحلة حاسمة بالنسبة لمستقبل الوثائق كمصدر إعلامي وعلى جميع المسؤولين في أي مستوى كانوا أن يسهروا شخصيا على إجراء مراقبة من وقت لآخر وتحسين حفظ الملفات في مصالحهم الخاصة بهم. أما المديرية العامة للأرشيف الوطني فمفوف تقوم بتوفير المساعدة عند الحاجة حسب الإمكانيات التي تتوفر لديها لتحقيق هذا المعنى.

### 1-2 - "الأرشيف الوسيط" أو "أرشيف الطور الثاني" :

بعد هذا النوع أكثر أهمية، فهو يتألف من مجموعة الوثائق المنتجة أو المستلمة أو المحفوظة من طرف مختلف قطاعات النشاط الوطني أو المحفوظة لديها منذ 1962 إلى السنوات الـاثنتين أو الثلاثة الأخيرة، وهي أكثر الوثائق حجما مما يجعلها على وجه الخصوص أكبر مصدر لتشغال بالنسبة للمسيرين لأنها تطرح مشكل الصيانة، علاوة على مشاكل التصنيف والحفظ وبالفعل نلاحظ أن أرشيف الطور الأول يتعرض إلى تلف طفيف خلال ترحيله الذي يلي التحويل الإداري لأن هذا النوع من الأرشيف مرتبط ارتباطا مباشر بالمصالح التي تعمل به في حين توجي مثل هذه الترحيلات على ضعف "أرشيف الطور الثاني" ليس لسبب الضياع الذي يتعرض إليه فحسب بل أيضا التلف الذي يكون ضحيته.

لا شك أن الصعوبات المحيطة بمختلف الإدارات والمؤسسات العمومية حين تكلفها بهذا النوع من الأرشيف هي حقيقية ولكن هذا لا يفسر انعدام التنظيم الإداري كما لاحظنا ذلك في بعض الإدارات المركزية وبعض المصالح المحلية.

وهذا ما يجعل الوضع متناقضا تماما مع الأوامر الصادرة عن أعلى الهيئات في بلاننا، التي تحت على أكثر صرامة في معالجة التراث العام وصيانتته.

### 2- إجراءات ترمى إلى صيانة التراث الأرشيفي :

إن المعلومات التي توفرت بعد الاجتماعات التي ضمت ممثلي الوزارات والولايات لتؤكد على ضرورة الانشغال بحالة الأرشيف. ذلك أن البعض من الإدارات المركزية و المحلية بذلت جهودا لا بأس بها وأولت أهمية للأرشيف وأبدت اعتبارا حتميا لصيانتته ومعالجته بعكس الكثير من بين هذه الإدارات التي لم تعتني بأهمية الأرشيف. لذلك نقدر تحديد بعض الإجراءات، بعضها مستعجل ضروري والبعض الآخر يمكن اتخاذه على المدى القصير.

## 2-10 - الإجراءات المستعجلة :

تتناول هذه الإجراءات قرار تهيئة بعض المحلات من جهة وتوفير الظروف من جهة أخرى لصيانة كومات الوثائق "المتراكمة" في أماكن وبيلة أحيانا وأخيرا ضرورة إجراء "تصنيف" إذ يعد مرحلة تمهد لكل عمل أرشيفي.

## 2-11 - إعداد المحلات :

بالرغم من كون الوضع الحالي ليس مواتيا للقيام بمصاريف هامة. وعليه فالأمر ليس القيام بأعمال إنجاز المحلات، بالعكس المطلوب هو إعداد المخازن الموجودة حاليا (كالمستودعات والمراتب سابقا) لاستقبال الأرشيف على رفوف معدنية.

والمطلوب أيضا هو توجيه عمليات التهيئة هذه على أساس إحترام مقاييس الحفظ كالأمن والإتارة إلخ ...

## 2-12 - ظروف الحفظ :

لقد تأكد خلال الاجتماعات المذكورة سابقا أن هناك كميات هائلة من الأرشيف قد "تركت" في أماكنها التي كانت تشغلها وذلك بعد الترحيل الإداري ويعتبر هذا خرقا للقانون المتعلق بالأرشيف فوثائق الأرشيف مادامت لم تصبح أرشيفا ولم تدفع إلى المؤسسة التي تكلفه، هي جزء لا يتجزأ من تراث المؤسسة أو الهيئة المنتجة.

لذلك نحث مرارا المسؤولين المعنيين باتخاذ جميع الإجراءات الضرورية لاسترداد هذا النوع من الوثائق وإدماجها في أرصدة الأرشيف التي في حوزتهم كما نحثهم على إبعاد كلما يلزم لحماية لوثائق "المتراكمة" من الأماكن الرديئة ، حيث تتعرض إلى أخطار الحرائق وتسرب المياه وهجوم الرمال (في المناطق الصحراوية) والقوارض.

## 2-13 - ضرورة تصنيف الوثائق :

لقد نبه عدد كبير من ممثلي الوزارات ولولايات إلى أن كميات هامة من الوثائق أصبحت غير صالحة للاستغلال لأنها "متراكمة" تراكما مختلطا عشوائيا، تغيب فيه خطة للتصنيف، وفي محلات حولت أغراض استعمالها. ولكن الكثير يجهل أن هذه الوثائق عبارة عن رصيد هائل للمعلومات يحتوي على مصادر إعلامية هامة قد يتم خسارتها على حساب التسيير والتاريخ.

إن إبقاء هذا الموروث الذي لا بد أن يصبح من الآن فصاعدا جزءا من الانشغالات المستمرة لكل المسيرين المهتمين بمضاعفة درجة تدخل المؤسسات والهيئات التابعة لهم و لا يتم ذلك إلا بوجود عمل صارم مع ترتيب و تصنيف وثائقهم.

#### 2-20 - الإجراءات المتوسطة المدى :

تهدف إلى تعزيز ظروف حفظ الأرشيف من الجانب القانوني والهيكلية.

#### 2-21 - من الجانب القانوني :

هناك مشاريع نصوص مختلفة ذات طابع تنظيمي حاليا في طور الصياغة قصد التكلل الأتبع بظروف تطوير الأرشيف الوطني الذي لا يزال معدل ترايده في تضاعف مستمر.

ومن شأن هذه النصوص بالإضافة إلى قواعد الحفظ وحماية الأرشيف، أن تسمح بإعداد قوائم شاملة تتناول تفاصيل حفظ الوثائق المشتركة للإدارات المركزية التي هي موضوع المنشور رقم 1 للمؤرخ في 15 سبتمبر 1990 الصادر عن المديرية العامة للأرشيف الوطني.

وهي تهدف أخيرا إلى إعادة الاعتبار إلى مهمة الأرشيفي الذي طالما تعرض منصبه إلى نقص قيمته وأصبح غير مرغوب فيه.

#### 2-22 - من الجانب الهيكلي :

علوة على مركز الأرشيف الوطني الذي أحدث سنة 1987 والذي حدد نصه مهام وإجراءات تسييره ، يتوقع إحداث أجهزة أخرى توضع سواء تحت إشراف المديرية العامة للأرشيف الوطني كمركز التصنيف الوسيط للإدارات الموجودة في العاصمة أو تحت إشراف السادة الولاية بخصوص أرشيف الجماعات المحلية في إطار تنظيم الشبكة الوطنية للأرشيف.

تلكم هي الإجراءات الحالية المهيأ اتخاذها بوضع تنظيم عقلاني للأرشيف وإملاجه الطبيعي في جهاز التسيير والإنتاج وفي نفس الوقت نقوم بتعزيز وسائل حفظ التراث الوثائقي لحاجيات التنمية وكتابة التاريخ.

وسأبقى على يقيني بأنكم لن تنخروا شخصا أي جهد لتجسيد أهداف كهذه وتحقيقها.

المدير العام للأرشيف الوطني  
محمد طويلى

# الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية



رئاسة الجمهورية

الأمانة العامة

المديرية العامة للأرشيف الوطني

ات

هذه  
ائق

تماد  
ركز

انقاذ

من  
دة لا

منشور رقم 95.08  
المؤرخ في 24 جانفي 1995  
الخاص بتسيير الأرشيف الإداري

الموضوع : تسيير الأرشيف الإداري على مستوى كل المؤسسات.  
المراجع : القانون رقم 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 الخاص بالأرشيف الوطني.  
لي الشرف أن أنكركم بجملة من القواعد العامة الواجب مراعاتها في تسيير الأرشيف  
الإداري على مستوى كل المؤسسات، طبقا للأحكام المنصوص عليها في القانون 88-09  
المؤرخ في 26 جانفي 1988 الخاص بالأرشيف الوطني.

## 1 - مختلف أصناف الأرشيف :

ينقسم الأرشيف إلى ثلاثة أصناف متميزة حسب جيله أي مدة وجوده.

### 1 - الأرشيف الحي أي أرشيف العمر الأول :

يتكون هذا الأرشيف من وثائق السنة الجارية أو الخاصة بالسنوات الثلاث أو الأربع الماضية  
و التي تحتاجها في إطار نشاطها اليومي.  
و يجب أن تحتفظ هذه الوثائق في محلات المصالح المنتجة لها

### 2 - الأرشيف الوسيط أي أرشيف العمر الثاني :

يتكون من الوثائق التي فاقت مدة وجودها الخمس سنوات و التي يجري الإطلاع عليها من  
حين لآخر و يمكن حفظها في محل معد خصيصا لهذا النوع من الأرشيف أو يتم نفعه إلى  
مصلحة الأرشيف في المؤسسة.

### الأرشيف التاريخي أي أرشيف العمر الثالث:

تكون من الوثائق التي تفوق مدة وجودها الخمس عشرة (15) سنة و التي أصبحت غير ضرورية لسير شؤون المصالح.

و يتم دفعها إلزاميا إلى مصلحة الأرشيف اللواتي أو الأرشيف الوطني و لا يحق حذف الوثائق المفترقة إلى قيمة الأرشيف إلا بتسريح مكتوب صادر عن مؤسسة الأرشيف الوطني.

### II - حفظ الأرشيف :

لما كان أرشيف العمر الأول أو العمر الثاني إذا ما وجد، يحفظ في محلات المصالح المختلفة و الكائنة في مقر المصالح، ينبغي اتخاذ عدد من الإجراءات التالية :

1. توفير محلات ملائمة متوسطة الرطوبة و الجفاف و تزويدها بالرغوف الحديدية و التي تتوفر فيها شروط أمنية لوقاية الوثائق من الأخطار كالحرائق و الفيضانات و القواضم و الحشرات و غيرها.
2. تعيين مسؤول يكلف دائما أو مؤقتا حسب أهمية الأرشيف بالإجراءات التالية :
  - استلام و تصنيف الوثائق،
  - لف الوثائق في رزم،
  - ترقيم الرزم،
  - تحضير حافظات للدفع.

### III - دفع الأرشيف :

يتم دفع أرشيف العمر الثالث و بعض أرشيف العمر الثاني إلى مصلحة الأرشيف حسب الكيفيات التالية :

#### أ - وضع الوثائق في علب أو في رزم :

1. بعد حذف الاستثمارات الشاغرة و النسخ تصنف الوثائق حسب الملفات المتعلقة بنفس الموضوع. و تجمع الوثائق حسب المكاتب أو المصالح مع مراعاة واحدة من بين الطرق التصنيفية التالية : الطريقة الأبجدية أو الزمنية أو العددية أو الألفا عددية أو الجغرافية أو المنهجية.
2. وضع الوثائق في علب أو رزم بعد أن تغطي عدة ملفات بورق الصر ثم تحزم كل رزمة على حدى جيدا.

3. يبلغ متوسط سعة الرزمة 10 إلى 15 سم، و تعطى هذه المقادير كمعلومة إضافية إذ يستحسن استعمال العلب ذات سعة 10 سم.
4. ترقيم العلب أو الرزم التي تنتمي إلى نفس الدفع من 1 إلى 5 و الاعتناء بإظهار الرقم بوضوح في أعلى حافة العلب.
5. يستأنف الترقيم التسلسلي في كل دفع جديد من 1 إلى 5، و حتى يتسنى التمييز بين مختلف الدفعات، سوف توافي مصلحة الأرشيف الهيئات الدافعة بالرقم الخاص بكل دفعة.

#### ب - جدول دفع الأرشيف :

1. ينسخ جدول الدفع إلى ثلاثة نسخ، في استمارات خاصة توفرها مصلحة الأرشيف و ترجع أحد النسخ بعد مراجعتها و التوقيع عليها إلى المصلحة الدافعة لاحقا.
  2. ينبغي إرسال جدول الدفع إلى مصلحة الأرشيف قبل إجراء عملية الدفع و يحدد المسؤول عن الأرشيف بعد اتخاذ تدابير، تاريخ الدفع و الكيفيات التطبيقية المرتبطة بذلك.
  3. تحرر الجدول تحريرا جيدا. و ينكر في الصفحة الأولى اسم الوزارة الوصية و المديرية و المصلحة أو الهيئة الدافعة، مع الإشارة إلى عدد العلب أو الرزم، أما الصفحة الثانية فتحتوي على المعلومات الدقيقة التالية :
- أ. الرقم التسلسلي للرزم المصنفة من 1 إلى 5 مع استعمال أوراق مدرجة بالنسبة للدفع التي يتعدى عددها 25 وحدة.
  - ب. اختصار محتوى و طبيعة كل رزمة في جملة أو جملتين.
  - ت. ذكر تاريخ الوثائق الموجودة في الرزم. مثلا : 1964-1966، و تشير سنة 1964 إلى تاريخ أول وثيقة أما سنة 1966 فهي تاريخ آخر وثيقة.
  - ث. الإشارة إلى أجل حفظ الأرشيف أي ذلك التاريخ الذي تصبح فيه الوثيقة لا تكتسي لية أهمية بالنسبة للمصلحة الدافعة، و يمكن بذلك أن يحتمل حذفها بما أنها عديمة القيمة التاريخية.

مثلا : إذا كانت الوثيقة مؤرخة في سنة 1975 و تستلزم حفظا منه عشرون سنة، فيصبح آخر أجل لحفظها سنة 1995.

هناك إجراءات استثنائية خصصت لبعض أصناف الأرشيف مثل السجلات و البطاقات و المخططات و الأشرطة المغناطيسية و الأسطوانات، إلخ ... ، و على مصلحة الأرشيف النظر في كل حالة تعرض عليها و تبقى رهن إشارة جميع المصالح لتقديم النصائح و المساعدة لاسيما خلال الدفع الأولى.



## ملحق رم (07): يمثل حالة الوثيقة الأرشيفية

### مسار حياة الوثيقة الأرشيفية

مكان الحفظ	عمليات التسيير	عمر الوثيقة وقبعتها	أهمية الوثيقة بالنسبة للتسيير اليومي
المكاتب	تكوين الملفات استعمال دائم	العمر الأول قيمة إدارية وقانونية، مالية، فنية	قصوى
مركز الحفظ المؤقت	الحفظ الفرز، التصنيف، الترتيب الإنهاء الدفن	العمر الثاني قيمة إدارية وقانونية ثانوية	متوسطة
مركز الحفظ النهائي	الحفظ النهائي (إعداد وسائل البحث، التبليغ للباحثين) المرحلة التاريخية	العمر الثالث قيمة تاريخية	منخفضة

## ملخص:

يلعب الارشيف دورا هاما وحيويا في حياة الامم و الشعوب، فهو ذاكرتها الألى، تعكس نجاحاتها و اخفاقاتها وسبل وتفكيرها ونشاطاتها داخل جميع ادارتها بمختلف مستوياتها، لذلك يعد الارشيف مؤسسة بالغة الاهمية كمصدر للمعلومات و وسلة للإثبات.

تبلورت هذه الدراسة حول " تسيير الارشيف في المؤسسات و الادارات العمومية " حيث اجريت هذه الدراسة وفق اطار منهجي اولا يخصص الاجراءات المتبعة في درستنا يلبه الفصل بعنوان الادارة والارشيف حيث تضمن هذا الاخير نظرة عامة حول الادارة و الارشيف وكيفية معالجته. اما الفصل الثاني كان بعنوان التقنيات الحديثة في تسيير الارشيف ومختلف المؤسسات الدولية في تسيير الارشيف تطرقنا فيه الى التسيير المادي و العلمي للأرشيف واهم التقنيات الحديثة في تسيير الارشيف ومختلف المؤسسات الدولية في تسيير الارشيف. وفصل الميداني خصص لدراسة ميدانية بمركز ولاية تيارت، بالإضافة الى اهم العمليات الفنية التي تتم على مستوى مكتب الارشيف، كما قمنا بتحليل نتائج المقابلة والتي تمحورت حول تسيير الارشيف من حيث الجانب العلمي و المادي، وختانا لهذه الدراسة قمنا ببعض الاقتراحات و التي يمكن ان تساهم في التسيير الجيد بمركز الارشيف ولاية تيارت.

## الكلمات المفتاحية:

الارشيف، المؤسسات العمومية، التسيير، الوثائق.

## Résumé:

Les archives jouent un rôle important et vital dans la vie des nations et des peuples et leur mémoire est le reflet de ses réussites, de ses échecs, de ses façons de penser et de ses activités au sein de ses divers départements et à tous les niveaux, ce qui en fait une institution très importante en tant que source d'information et de preuve.

L'étude portait sur la "gestion des archives dans les institutions et départements publics". Elle a été réalisée selon un cadre systématique. Premièrement, les procédures suivies dans notre étude sont suivies par le chapitre Administration et archives. Ce dernier comprend un aperçu de l'administration et des archives et de la manière de les gérer. Le deuxième chapitre s'intitulait Techniques modernes de gestion des archives et diverses institutions internationales dans la gestion des archives. Nous y avons abordé la gestion physique et scientifique des archives et les technologies modernes les plus importantes dans la gestion des archives et diverses institutions internationales dans la gestion des archives. Outre les opérations techniques les plus importantes réalisées au niveau du bureau des archives, nous avons analysé les résultats de l'entretien, Bonne gestion aux archives de l'État de Tiaret.

les mots clés:

Archives, institutions publiques, gestion, documentation