



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة ابن خلدون - تيارت-
كلية العلوم الانسانية والاجتماعية



قسم: علوم إنسانية

تخصص: علم المكتبات تكنولوجيا وهندسة المعلومات

مذكرة تخرج لنيل شهادة ماستر

الموسومة بـ:

تسيير الأرشيف الوسيط: دراسة مقارنة بين أرشيف ولاية
"تيارت" وأرشيف ولاية "تيسمسيلت"

تحت اشراف الأستاذة:

سوالي اسماء

من إعداد الطالبتين:

• خلال نجمة

• طاهرات خيرة

لجنة المناقشة:

رئيسة

عضوا مناقشا

مشرفة ومقررة

د. روابحي خيرة

د. دربيخ نبيل

د.سوالي اسماء

الموسم الجامعي: (1439-1440هـ) - (2018-2019م)

الشكر و التقدير

نشكر المولى عزّ وجل الذي و فقنا لإتمام هذا العمل.

وبعد نتقدم بجزيل العرفان و الشكر، و التقدير، إلى كل من ساهم و لو بجزء

صغير في إنجاز هذا العمل، و نخص بالذكر الأستاذة المشرفة "سوالمي

أسماء" التي احاطتنا بصبرها و جميل عطائها و التي كانت معنا بتوجيهاتها

السديدة و نصائحها القيمة التي أفادتنا طول إعداد و إنجاز هذه المذكرة.

و إلى كل أستاذة علم المكتبات نخص بالذكر اللجنة المناقشة.

إهداء

باسم الذي خلق السموات والأرض والصلاة والسلام على أشرف المرسلين

إلى الحبيبة الغالية إلى الصدر الدافئ العنق إلى ذات النغمات المادنة إلى ذات

اللمسات الدافئة إلى التي كانت ولا زالت سندا إليها إلى الشمعة التي تذوب

وتحترق لتنير دربي، إلى الخلى وأحز الناس الجميلة الحبيبة والرائعة التي مهما قلت

ومعبرك لن أوفيهما حقها إلى الحبيبة التي أطال الله في عمرها إليك...

أمي وإلى أبي

وإلى قرآن روجي وشموع حياتي أخواتي: كريمة، روميسة، إكرام، أسماء، مريم، قمر.

وإلى إخوتي لغالي، عبد الرزاق، الحبيب عبد العظيم.

وإلى الكتاكيت الصغار أسينات، عبد الحكيم، عبد الحليم

إلى صديقاتي العزيزات حفصة، إيمان، رشيدة

وإلى من ساندني بتشجيعاته طيلة إنجاز هذا العمل، صديقة العمر التي قاسمتني

أعزاء هذا البحث... أختي الغالية "نجمة"

إهداء

إلى التي تزع قلبها على جبينني كلما غابتك بي الدنيا فتغمرنني عطفا وأمانا إلى
التي تمطرني بالدعاء فكان لي فخرا...

إلى قرة عيني التي سعتني حنانا لو سكب على أهل الأرض لكفاهم...

إلى التي تحمل أروغ قلبه وأجمل ابتسامة إلى من كانت لي الأخت والصديقة إلى
أنيسة روي أمي الغالية.

إلى الذي زرع روح التعدي والمثابرة وخرس في الأخلاق الفاضلة إلى الذي زرع لبن
العفاف والرفعة إلى والدي.

إليك يا من ذهبك دون عودة ورحلتك دون وداع، إليك يا من بقي طيفك
وفارقتني جسدك إلى أعز شيء فقدته أهدي هذا العمل إلى روح أخي "هشام" رحمه
الله وأسكنه فسيح جنانه.

إلى الذي كان لي سندا وعمونا في هذا العمل الذي اختاره قلبي ليكون شريكا
لحياتي زوجي أمين وأمه الغالية "مباركة" وإخوته "هديل" "سندس" "ريحان"
"عبيدو"

إلى كنز الحياة وسواعد الزمان إخوتي: اسماعيل، يوسف، أيوب
إلى مالك.... قلبي..... وساكن روحي..... إلى كتكوت المنزل ابني "أدم" قرة
العين

إلى صديقتي الغالية "إيمان" "حنان" إلى أختي "سميرة" و"فايزة" وعماتي
"زينب" و"عائشة"

إلى من سدتني في هذا العمل رفيقة دربي العزيزة "خيرة".

والله ولي التوفيق

نجمة

Confidential

قائمة المحتويات

شكر وعرافان

إهداء

قائمة المختصرات

مقدمة.....11-1

الفصل الأول: ماهية الأرشيف

المبحث الأول: لمحة تاريخية.....13

1. الأرشيف في العصور القديمة.....13

1.1. في العهد الإغريقي.....13

2.1. في عهد الرومان.....14

2. الأرشيف في العصر الحديث.....15

3. تاريخ الأرشيف في الجزائر.....16

1.3. مراحل التشريع في الجزائر.....17

المبحث الثاني: الأرشيف مفهومه خصائصه أهميته.....21

1. ماهية الأرشيف.....21

1.1. التعريف اللغوي.....21

2.1. التعريف الاصطلاحي.....21

2. أهمية الأرشيف.....26

30.....3. خصائص الأرشيف.

34.....المبحث الثالث: أنواع الأرشيف.

34.....1. الأرشيف حسب العمر.

39.....2. الأرشيف حسب الملكية.

43.....3. الأرشيف حسب الوعاء.

الفصل الثاني: تسيير الأرشيف الوسيط وطرق حفظه

51.....المبحث الأول: ماهية التسيير الإداري لوثائق.

53.....1. إدارة الوثائق.

53.....1.1. تعريف تسيير الوثائق.

54.....2.1. تعريف التسيير الإداري للوثائق.

55.....3.1. أهداف التسيير.

56.....4.1. جدول تسيير الوثائق.

57.....5.1. اجراءات تسيير الأرشيف في المرحلة شبه النشطة.

58.....2. العمليات التحضيرية.

57.....المبحث الثاني: عمليات المعالجة الفنية المطبقة في مراكز الحفظ المؤقت.

60.....1. الدفع.

61.....1.1. استقبال الدفعات.

64.....	2.التشخيص.....
65.....	3.الفرز.....
66.....	1.3.طرق الفرز.....
67.....	4.الحذف.....
68.....	1.4.جدول الإقصاء.....
69.....	2.4.حضور اللجنة المنفذة.....
70.....	5.الترتيب.....
71.....	1.5.أسس الترتيب.....
72.....	2.5.الترتيب في مصلحة الأرشيف.....
73.....	6.التصنيف.....
74.....	1.6.أسس التصنيف.....
75.....	2.6.مبادئ التصنيف.....
76.....	3.6.معايير التصنيف.....
76.....	4.6.خصائص التصنيف.....
77.....	7.الترميز.....
78.....	8.الحفظ والاطلاع ووسائل البحث.....
78.....	1.8.الحفظ.....

80.....	1.1.8. مدة الحفظ ومستويات الاطلاع
84.....	2.8. وسائل البحث
85.....	أ- وسائل البحث الداخلية
86.....	ب- وسائل البحث الخارجية
87.....	9. المصير النهائي للوثائق الوسيطة
88.....	1.9. الفرز النهائي للوثائق
88.....	2.9. عملية الاتلاف أو الحذف النهائي
89.....	3.9. الترحيل النهائي للوثائق
88.....	المبحث الثالث: مراكز ومؤسسات الحفظ المؤقت
92.....	1. مشروع انجاز مراكز الحفظ المؤقت
93.....	2. الحاجة المؤكدة إلى مؤسسات الحفظ المؤقت
94.....	3. أهمية انشاء مراكز الحفظ المؤقت
94.....	4. مميزات وأهداف وفوائد مراكز الحفظ المؤقت
96.....	5. مهام ومسؤوليات المركز
96.....	6. الخطوات العلمية لإنشاء المركز
97.....	7. القواعد الأساسية لإنشاء مراكز الحفظ المؤقت
98.....	8. المقاييس الفنية للبنية

9. نموذج لبطاقة فنية لمركز وسيط.....100

الفصل الثالث: التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية

المبحث الأول: ماهية التسيير الإلكتروني.....104

1. ماهية التسيير الإلكتروني.....105

1.1. أهداف تسيير المعلومات ووثائق المؤسسات.....107

1.2. أصناف أنظمة التسيير الإلكتروني للوثائق.....109

1.3. شروط وأهمية التسيير الإلكتروني للوثائق.....110

المبحث الثاني: نظام التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية.....113

1. الهيكلة العامة لنظام GED.....113

2. مراحل انجاز النظام.....114

المبحث الثالث: متطلبات الأرشفة الإلكترونية.....118

1. الأسس الواجب مراعاتها عند تحديد مواصفات نظام إدارة الوثائق الإلكترونية.....119

2. خطوات حفظ الوثائق الإلكترونية.....126

3. الانتقال من العمل بالأرشفة التقليدية إلى الإلكترونية.....134

الفصل الرابع: الزيارة الميدانية: دراسة مقارنة بين ولايتي أرشيف ولاية "تيارت"

"تسمسيلات" - التسيير الأرشيفي الوسيط نموذجا

المبحث الأول: الإطار الزمني والمكاني للدراسة - تيارت/تسمسيلات.....143

143	1. الإطار المكاني لولاية تيارت
155	2. الإطار المكاني لولاية لتيسمسيلت
170	3. الإطار الزمني وأدوات جمع المعلومات
170	المبحث الثاني: التسيير العلمي لتطبيقات المعالجة الفنية
171	1. عملية الدفع تيارت/تيسمسيلت
174	2. عملية الفرز تيارت/تيسمسيلت
179	3. عملية الترتيب والتصنيف والترقيم
185	المبحث الثالث: النيابة وحفظ الأرشيف واقتراح نموذج للرقمنة
185	1. الحفظ
187	2. وسائل البحث
188	3. الإطلاع
189	4. اقتراح نموذج للتسيير الإلكتروني
192	خاتمة
197	قائمة المحتويات

قائمة المصادر والمراجع

قائمة الملاحق

الملاحق

الكلمة باللغة العربية	الكلمة باللغة الفرنسية	الاختصار
المنظمة الدولية للمعايير	Organisation internationale de normalisation	ISO
التسيير الإلكتروني للوثائق	Gestion Electronique des Documents	GED

Confidential

مفتحة

مقدمة:

تشكل الوثائق بمعناها العام ذاكرة الشعوب والأمم، يمكنها أن تحافظ على خصوصياتها الثقافية ورموزها الروحية والحضارية، وتعمل على تواصل الأجيال والمجموعات الوثائقية وروافد ثقافية وعلمية متجددة ومتواصلة تساعد على التنمية والارتقاء والتطور، فهي تكتسي أهمية بالغة باعتبارها أداة عمل تنشأ في إطار ممارسة الجهات الخاضعة لقانون الوثائق والمحفوظات لمهامها واختصاصاتها، إذ تساعد في حفظ حقوق الأفراد والجماعات وتيسر الرجوع إليها للمتابعة أو الرقابة والتقييم، لقد جاء مصطلح التوثيق من كلمة وثيقة إذ كانت كلمة وثيقة استعملت أصلاً معناها القانوني فقط لكتابة الحقوق الشرعية وتحديداتها في الشكل القانوني، وهو علم يدرس العمليات والطرق الفنية اللازمة لتوفير أقصى سرعة لاستخدام المعلومات المنشورة بهدف توفير الجهد والوقت.

ومن بين فروع علوم التوثيق نجد الأرشيف الذي يعتبر خدمة معلوماتية تهدف إلى رعاية وخدمة وحفظ ذاكرة المؤسسة من أجل بقاء الدولة واستمرارية ثقافة الأمم والشعوب، فهو ذاكرتها الأولى التي تنعكس نجاحاتها واخفاقاتها وسبل تفكيرها ونشاطاتها داخل جميع إداراتها لمختلف مستوياتها الوطنية، والولائية، والمحلية، ويعد الأرشيف مؤسسة بالغة الأهمية كمصدر للمعلومات ووسيلة رئيسية للبحوث والدراسات التنموية والعلمية والتاريخية والاجتماعية والثقافية وتعد عملية تنظيم وتسيير الأرشيف في المؤسسات والمراكز الأرشيفية من بين الأمور التي تساعد في تحسين أداء المؤسسات والبحث العلمي، لذا فإن الحفظ الجيد للأرشيف من بين المؤشرات الدالة على تطور المجتمع في مختلف المجالات وبواسطتها يمكن قياس درجة التطور التي بلغها المجتمع في مختلف الميادين وإنه من المستحيل تخيل أو تصور أي تقدم بشري دون استخدام الماضي كخلفية ترجع إليها الأجيال القادمة لإدراك الحاضر.

فإن حفظ الأرشيف هو مجموع الإجراءات والطرق والتقنيات التي تهدف إلى الإبقاء على التراث الأرشيفي أطول مدة زمنية ممكنة، وهذا مهما كان شكل الوثائق وسندها المادي وتاريخها دون أن تفقد شكلها الأصلي، إذ تعد عملية الحفظ من بين التحديات التي تواجه مستقبل الأرشيف نتيجة للحجم الكبير والمتزايد للأرشيف وتنوع أوعية الأرشيف خاصة مع ظهور أوعية جديدة لم يسبق للأرشيفي أن تعامل معها من قبل وتزايد المستفيدين من الأرشيف وتنوعهم إضافة إلى غياب مراكز الحفظ المؤقت بسبب التحاق مؤسسات الأرشيف الوطني بملحقة قطاع الثقافة حيث كان أرشيف العمر الثالث وحده محور الاهتمام في حياة الأرشيف هذا ما أدى إلى تهميش الأرشيف في الحياة الإدارية فتح ذلك تهاون واهمال في إدارة الوثائق النشطة مما اعاد حسن سير المؤسسات بفعل تراكم الكم الهائل للوثائق الأرشيفية في مكاتبها هذا ما أدى إلى إعادة النظر وذلك بوضع استراتيجيات لضمان اهتمام فضل الأرشيف الجاري والوسط كونهما أكبر حجما باعتبار أن الأرشيف الجاري هو أرشيف العمر الأول لحياة الوثيقة ويكون معمول به في المكاتب الإدارية كونها وثائق نشطة يتم التعامل معها يوميا. أما الأرشيف الوسيط هو مجموعة وثائق العمر الثاني شبه نشطة يتم التعامل معها من حين إلى آخر أي لا تستخدم يوميا. وما لوحظ من خلال التعريف أن الأرشيف الجاري والوسيط هو الفئة الأكبر انتاجا الموجودة في مكاتب ومخازن الأرشيف على مستوى الإدارات والمؤسسات دون معالجة هذا ما أدى إلى ضرورة وضع إدارة عقلانية للأرشيف الجاري والوسيط لتحسين التنظيم الإداري والسير الحسن لمختلف الوثائق الأرشيفية وذلك لتلبية احتياجات المواطن باعتبار مؤسسات خدماتية في الجزائر ذات طابع خدماتي يعاني من مشكل تكديس الوثائق الأرشيفية بسبب انتاج نوع معين من الوثائق بكميات هائلة نظرا لكثرة مستعمليها كما أنها تفتقر إلى نقص النصوص التشريعية والتنظيمية لعملية التقييم والإتلاف .

الجزائر ملزمة اليوم بالتفكير بوضع معايير خاصة وقوانين وتشريعات تتعلق بالأرشيف
وامكانية تطبيقها في الواقع ومسايرة التغيرات للحصول على الاهداف المرجوة

لعل السبب الرئيسي الذي يدعو الى التفاؤل بمستقبل علم الأرشيف هو استعمال
التكنولوجيات الجديدة في المعلومات وانتاج الوثائق الى توسع دائرة الأرشيف بظهور نوع
جديد من الأرشيف وهو الأرشيف الالكتروني أو الرقمي لما له من مزايا كبيرة في التشارك
الجماعي للبيانات والتسجيلات ونقلها واسترجاعها بالسرير، كما وفرت علينا خزن المعلومات
بالشكل المرغوب والنوعية المطلوبة.

هذا ما يطمح اليه كل مدير وموظف وقائد وزبون وباحث وهذا ما تطمح له الإدارات
الأرشيفية الجزائرية بتأليه رصيدها الوثائقي.

تعتبر المؤسسات الولائية من المؤسسات العمومية المسؤولة على إدارة الأرشيف
الوسيط بحيث توجد مراكز مخصصة للحفظ المؤقت تنظم وتسير الوثائق الشبه نشطة، ومن
أمثلة هذه المراكز نجد مركز أرشيف ولاية تيارت ومركز أرشيف ولاية تسمسيت ومن هنا
البحث نطرح إشكالية تسيير الأرشيف الوسيط في المؤسسات العمومية الولائية لكل من
تيارت وتسمسيت وما مدى تشابه واختلاف طرق المعالجة والتسيير في كل من
المصلحتين؟

تساؤلات الدراسة:

- 1- ما هو الأرشيف؟ وما هي الأهمية التي يشكلها؟
- 2- كيف يتم تسيير الأرشيف الوسيط في المؤسسات الجزائرية؟
- 3- ما هي طرق المعالجة الفنية والعلمية للأرشيف؟ وما هي أوجه التشابه والاختلاف؟
- 4- ما هي تقنيات وأساسيات التي تستخدمها مراكز الحفظ المؤقت للحفظ؟ وما هي أهمية
هذه المراكز؟

5- ما مدى استخدام الارشيف الالكتروني في المؤسسات الجزائرية؟

فرضيات الدراسة:

بناء على الاشكالية المطروحة في هذا البحث اتضح لنا جملة من الفروض وهي

كالآتي :

فرضية عامة:

عمل المؤسسات وفق معايير غير موحدة في مجال الارشيف أدى الى اختلاف نظم وطرق تنظيم وتسيير الارشيف بين الادارات العمومية بصفة عامة والمؤسسات الولائية بصفة خاصة، حيث أنه داخل مؤسسة عندما يتم تعيين أي موظف جديد للعمل في مصلحة الأرشيف فإنه يطرح مشكلة عدم التعرف على طريقة العمل المعمول بها ، فتكون الاجابة أنها كانت شخصية وغير عملية لحد بعيد هذا هو واقع تسيير الارشيف الادارات العمومية والولائية اليوم.

يرجع ذلك إلى عدم المسابرة للنصوص التشريعية وعدم الرقابة من طرف الجهات الوصية على ذلك فيما يتعلق بتوحيد طرق العمل، إضافة إلى عدم اهتمام بسير الأرشيف والاقتصار على تحقيق الغرض من الوثائق دون التفكير في مصيرها.

الفرضيات الجزئية:

الفرضية الأولى:

يعود ضعف تسيير الأرشيف على مستوى مراكز الحفظ المؤقت الى نقص الموظفين والمتخصصين في المجال مقارنة بالرصيد الوثائقي المتواجد بالمراكز .

الفرضية الثانية :

يعد تهميش الأرشيف العمر الثاني الى عدم توفير المقاييس العالمية لبناية مراكز الحفظ المؤقت.

الفرضية الثالثة:

التراكم الموجود في محلات الحفظ أدى الى اعاقه التسيير بسبب مشكلة الاتلاف التي تشكل عائق لأننا نفتقد للشرعية الكاملة لإتلاف نوع معين من الوثائق اضافة الى أن بعض مؤسسات الحفظ المؤقت لا تقوم بعملية دفع الأرشيف التاريخي الى مركز الأرشيف الوطني.

أهمية الموضوع:

الأرشيف دائماً له علاقة بذاكرة الشعوب لما تحويه من وثائق قيمة وتاريخية لا تقدر بثمن فهي دليل على سير وتطور الدول من كل جوانبها وتوجهاتها لهذا يعتبر الأرشيف مصدر قوة المجتمع والدولة مما جعل الاهتمام به ضرورة ملحة .

إن موضوع تسيير الأرشيف في المؤسسات وجميع القطاعات وحديثه في الوقت الحالي يتعدى هذه الفكرة إلا ما هو أوسع وأشمل وهذا لما يحويه من معلومات يحتاجونها المسيرين في انجاز قراراتهم

لهذا أصبح من الضروري النهوض به من خلال تبني آليات تسيير فعالة وحديثة كفيلة بإعطاء قطاع الأرشيف بعده الحقيقي.

لأن مراكز الأرشيف اليوم تعاني من تضخم ورقي كبير وهذا نتيجة للنشاط اليومي الذي أدى الى انتاج كميات ضخمة من الوثائق مما صعب التحكم فيها بواسطة الطرق التقليدية، هذا ما جعل الأرشيفيين يفكرون في طرق أخرى لتسهيل عملية ادارة هذا الكم الهائل من خلال الاعتماد على التقنيات الحديثة لضمان السير الحسن والتقليل من

الصعوبات التي تواجهها. التي من بينها التسيير الالكتروني الحديث والأرشيف الالكتروني. ومن أجل كل هذا تمت دراسة هذا الموضوع لتعرف على وضعية أرشيف الإدارات العمومية ومعرفة الأسباب والظروف التي تتحكم فيها.

وكذا التعريف برصيد أرشيف الولاية ، وكيفية معالجته من خلال تطبيق نظرية الأعمار وابرار أهمية الوثائق شبه نشطة في خدمة المصالح المنتجة لها ، وكذلك لا تخفى علينا مراكز الحفظ المؤقت التي تخفف علينا الضغط والتحكم في المكاتب ، إذ أنها تسيير وتنظم من طرف الأرشيفي في عمرها الوسيط وتحفظ بمعايير وقوانين للرجوع إليها وقت الحاجة بحيث أن الاهتمام بمجال تسيير الارشيف في عمره الأول والثاني هو من الأمور التي فرضت نفسها نظرا للقصور الملاحظ في التحكم في هذا المجال داخل الإدارات.

أسباب اختيار الموضوع:

أسباب موضوعية:

- صعوبة التحكم في تسيير الأرشيف المتزايد بتزايد الإدارات وتنوع نشاطها .
- أهمية توحيد طرق العمل بالنسبة للمؤسسات الولائية في ادارة الوثائق الشبه النشطة .
- اهمية التعرف على الوثائق المنتجة وتأثيرها على حسن تسيير الارشيف الاداري .
- معرفة مدى تطبيق التقنيات الحديثة في مؤسسات الحفظ المؤقت بين "تيسمسلت"- "تيارت".
- لقد كان اختيار هذا الموضوع لمعرفة مهنة الأرشيفي ومختلف الأعمال التي يقوم بها أثناء ادارته للوثائق الشبه نشطة.
- رغم وجود معايير وأسس موحدة لعمل الارشيفي على المستوى الدولي من طرف مجلس الارشيف الا أنه يشهد عجزا واهمالا في عمره الأول للوثيقة أما الثاني فلوحظ فيه اختلاف بين مؤسسة وأخرى وإدارة و أخرى مثل ما تطرقنا له في دراستنا

الميدانية في اجراء مقارنة بين ولايتي أرشيف ولاية تيارت وتسميلت وهذا ما سوف نتطرق له في السبب الرئيسي الذي آل بنا الى دراسة هذا الموضوع - انعدام توفير مخازن الحفظ المؤقت.

أهداف البحث:

1. اقتراح نموذج للتحويل من الأرشيف الورقي إلى الإلكتروني
2. كان الهدف وراء هذا البحث على التعرف القارئ بالأرشيف الوسيط وكيفية تنظيمه وتسييره. وكذا محاولة ضبط مختلف الاساليب المنتهجة في الادارات والمؤسسات الولائية ومدى تشابهها في طرق المعالجة بين ولايتي تيارت - تسميلت.
إبراز المرحلة الشبه النشطة للوثائق في المؤسسات العمومية

- معرفة مدى تبني المؤسسات والادارات العمومية بمناهج علمية ومعايير عالمية فيما يخص العمر الثاني للأرشيف من تنظيم وتسيير لولايتي تيارت - تسميلت.
- معرفة الدور الذي تلعبه مؤسسات الحفظ المؤقت التي ظهرت على اثر تزايد انتاج الوثائق من طرف الادارات العمومية والمؤسسات.
- اظهار مدى اهمية أرشيف المؤسسات الولائية سواء هذا عن طريق القيمة الاثباتية أو القيمة المعلوماتية أي البحث التاريخي المؤسساتي.
- مدى الالتزام بتطبيق قوانين واللوائح المعتمدة من طرف المديرية العامة للأرشيف الوطني وأهمية تطبيقها لأنها تمتلك صفة القوة والالتزام.
- التعرف على نمط التسيير المتبع في المؤسسات والادارات العمومية.
- التعرف على التقنيات المستعملة في التسيير الأرشيفي في ولايتي تيارت وتسميلت.

المنهج الوصفي أحد أبرز المناهج المهمة المستخدمة في الدراسات العلمية ورسائل الماجستير والدكتوراه وهو طريقة لدراسة الظواهر والمشكلات العلمية من خلال القيام بالوصف بطريقة علمية للوصول الى نتائج أو تعميمات عن الظاهرة فهو يصف ويقارن ويحلل ويقيم.

وفي إطار تحقيق الهدف المرجوة في هذه الدراسة بالوقوف على واقع تنظيم وتسيير الأرشيف في كل من ولايتي تيارت وتسمسيلت. ومدى تشابهها في تطبيق عمليات المعالجة الفنية والعلمية للأرشيف قمنا بالإعتماد على المنهج الوصفي ومنهج المقارنة الذي يلائم دراستنا هذه كما يوفر لنا معلومات تساعد في اجراء المقارنات بين طبيعة الظاهرة في أكثر من مكان.

الدراسات السابقة:

1-الدراسة الأولى: الدراسة الأولى والموسومة بواقع تسيير أرشيف الجماعات المحلية: دراسة تقييمية بلدية ولاية قسنطينة 2017/2018و قد عالجت هذه الدراسة تسيير الأرشيف في الادارات العمومية وخصصت البلدية والولاية بحيث تطرقت الى طرق ومناهج المتعلقة لإدارة وتنظيم الوثائق في هذه المؤسسات... وذلك لشرحها لواقع التسيير فيها حيث رصدت لنا كيفية التسيير الاداري للأرشيف بينما نحن دراستنا كانت حول تسيير الارشيف الوسيط في المصالح الولائية.

2-الدراسة الثانية: تسيير أرشيف الممارسات التقليدية والنظم الحديثة: دراسة ميدانية بلدية قسنطينة مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات لصاحبها فراح خديجة لسنة 2017حيث تطرقت هذه الدراسة الى الاطر التقليدية في تسيير الأرشيف وادارة الوثائق والمناهج الحديثة حيث تحدثت على اجراءات التسيير في البلديات ومهنة الارشيفي والمناهج العلمية التي تتبعها لإدارة الوثائق.

3-الدراسة الثالثة: التجربة التونسية في ادارة الارشيف الجاري والوسيط وهي دراسة

نشرت على شبكة الانترنت بقلم المدير الأرشيف الوطني التونسي منصف الفخفاح

تضمنت طرق تسيير الأرشيف الجاري والوسيط بشكله التقليدي والالكتروني.

4-الدراسة الرابعة: بعنوان تسيير أرصدة المصالح الولائية للأرشيف لولاية تلمسان من

اعداد شعيب الحاج مذكرة التخرج لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات والعلوم

الوثائقية لسنة 2010 حيث عالجت هذه الدراسة تنظيم وتسيير الأرشيف الولائي في

الجزائر وما هي أهم الوثائق الموجودة فيه وكيفية معالجتها وادارتها باعتبارها وثائق

أرشيفية في عمرها الوسيط.

5-الدراسة الخامسة: بعنوان الجماعات المحلية بين طرق العمل التقليدية ومتطلبات

الساعة دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف بلدية سطيف من أعداد عبد الحق بوطاوي.

أحمد ضيافي مذكرة لنيل شهادة ماستر لسنة 2011 حيث تعالج هذه الدراسة موضوع

أرشيف الجماعات بين طرق العمل التقليدية ومتطلبات الساعة في الجزائر بحيث

قامت بتسليط الضوء على واقع أرشيف الجماعات المحلية لما تكتسبه من أهمية

بالغة باعتبارها الادارة المحلية هي المؤسسة الأولى من حيث التعامل مع المواطنين

كونها النواة الأولى للدولة.

منهجية البحث:

اتبعنا في هذه الدراسة المنهج الوصفي ومنهج المقارنة باعتبارنا ندرس واقع تسيير

الارشيف الوسيط في كل من ولايتي تيارت وتسمسليت وإجراء مقارنة بينهما في طرق

المعالجة الفنية والعلمية، حيث قمنا بتقسيم بحثنا الى ثلاث فصول نظرية تتدرج تحتها ثلاث

مباحث وتحت كل مبحث مجموعة من المطالب والفصل الرابع خصصناه للدراسة الميدانية

وأوردنا فيه ثلاث مباحث.

حيث بدأنا مذكرتنا بمقدمة أوردنا فيها اشكالية الموضوع واتبعناها بتساؤلات الباحث وفرضيات الدراسة بالإضافة الى أهمية الدراسة وأهداف البحث ودوافع وأسباب اجراء البحث التي كانت موضوعية وختمنا مقدمتنا بالمنهج الذي اتبعناه في عملنا.

أما في الفصل الأول أفردناه عن ماهية الأرشيف فأعطيناه تعاريف لغوية واصطلاحية وكذا لمحة تاريخية فأشرنا الى أرشيف العصور القديمة والحديثة. كما ذكرنا تطور تاريخ أرشيف في الجزائر والاهمية البالغة التي يشكلها الارشيف وفي المبحث الثالث تكلمنا عن أنواع الارشيف.

وبالنسبة للفصل الثاني فكان نظريا يحاول أن يعرفنا بإدارة الوثائق الشبه نشطة ومراكز وطرق حفيها فكان المبحث الأول يتكلم عن ماهية التسيير الاداري للوثائق وأوردنا في المبحث الثاني مختلف مراحل سلسلة المعالجة من المراحل الأولية حتى المصير النهائي للوثائق المطبقة في مراكز الحفظ المؤقت وتحدثنا كذلك عن أهمية انشاء هذه المراكز بالنسبة لتسيير المؤسسات خاصة في مجال تنظيم عملها وترقية مستوى أدائها.

وفي الفصل الثالث تحدثنا عن الارشيف الالكتروني وأهم الميزات التي يضيفها الى الادارة.

أما الفصل الرابع فقد خصصناه للفصل التطبيقي قمنا بإجراء دراسة بين أرشيف ولاية تيارت وتسمسيلات وذلك برصد لكيفية التسيير ومجال تحرك الوثائق مبدئيا وطريقة عمل الولايتين، حيث لا يكفي الوصف لتعمق والفهم وادراك العملية فقمنا بالتحليل واستنتاج.

وختمنا مذكرتنا بخاتمة تضمنت ما استنتجناه من نتائج على ضوء الفرضيات ونتائج عامة.

الفصل الأول

ماهية الأرشيف

المبحث الأول: لمحة تاريخية

المبحث الثاني: الأرشيف مفهومه خصائصه وأهميته

المبحث الثالث: أنواع الأرشيف.

المبحث الأول: لمحة تاريخية

1. الأرشيف في العصور القديمة:

إن الأرشيفيات كانت معروفة عند قدماء العراقيين كالسومارين والأكاديين والبابليين والأشوريين والكلدانيين، وكذلك عند المصريين القدماء والفرس والأمم الأخرى وما خلفوه من رق وطين و أنواع الحجر ومدونات أخرى يمكن اعتبارها مواد ذات طبيعة أرشيفية، وكانت المواد الأرشيفية وكذلك المواد المكتبية غالباً ما تحتفظ في مكان واحد، سواء كان ذلك في المعابد أو القصور أو غيرها في الأزمنة القديمة لم تميز الحضارات الأولى ما بين الكتب والوثائق، وبعبارة أخرى لم يفرقوا ما بين المصادر وبين أنماط وأساليب التوثيق، فقدماء السمريين والأكاديين والبابليين ولأسباب إدارية كانوا يخلطون ما بين الأرشيفات والمكتبات وعلى هذا الأساس فإن المستودعات التي كانت تسخر بأصناف الموارد الأرشيفية التي كشفت عنها التقنيات الأثرية في القرن الماضي في عدد من المدن من العراق القديمة.¹

فتاريخ الأرشيف يرتبط ارتباطاً وثيقاً بالحوامل التي استعملت عبر العصور بهدف حفظ وإيصال بعض المعلومات، فالحوامل المستعملة في العصور القديمة والمتوسطة كانت من مادة حيوانية أو نباتية تتصف بصلابتها أو بتنوعها أو تعددها.²

1.1. في العهد الإغريقي:

أما في عهد الامبراطورية فقد تم إنشاء دار تعرف ب(دار الوثائق القيصرية) أو أرشيف الامبراطورية 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 الى الأرشيفات البلدية التي كانت تودع فيها

¹ سلال، عاشور. تشريع الأرشيف في الجزائر، محاضرات. ص 06.

² DELL SALLE, Paul- une histoire de l'archivistique, quebec, puq, 2000. p 9.

القوانين والأنظمة الخاصة بالمجالس البلدية، وكذلك القيود والسجلات المالية وشهادات الولادات وقضايا التبني والأصول المملوكة والوصايا التي لها صلة بالأفراد.

وكانت الإمبراطورية تعد في كل معسكر أرشيف عسكري، وكذلك لكل معهد من المعاهد الدينية أرشيف خاص به.¹

لا ننكر بأن الإمبراطورية الرومانية اهتمت كثيرا بالأرشيف والوثائق الإدارية إلا أنها في الآونة الأخيرة لم تعتني كثيرا خاصة بالنسبة للحفظ فرغم كل محاولات التي أبدتها الأباطرة ولكن لم ينجحوا في الحفاظ على الوثائق.

ودليل ذلك محاولة الإمبراطور مكس ميليان الأول بتأسيس أرشيف مركزي للإمبراطورية الرومانية المقدمة إلا أنه لم يحقق نجاحا في هذا المنبار.²

2.1. عند الرومان: اتبع الرومان التقاليد الإغريقية في تنظيم الإدارة ومنها الإهتمام بأرشيف الإمبراطورية حيث خصصوا أماكن لحفظه فكانت الوثائق والسجلات تحفظ في العصر الملكي أو في قصور القناصر والنبلاء. وقد بنى مبنى الإراريوم أو الخزانة في معهد الآلهة شاتيرة وقد حفظت فيه القوانين والمراسيم وقرارات مجلس الشيوخ ومجلس الأعيان وكل وثائق المعاملات والوثائق المالية والسجلات أما الوثائق السياسية التي تضم علاقة روما بالامتلاكات الخارجية قد حفظت بمبنى الكابيتول capitol وفي عصر الإمبراطورية الرومانية المهمة على اختلاف أنواعها من سجلات أراضي زراعية وسجلات احصاء السكان أرشيف العسكري أرشيف المعابد الدينية.³

¹ الألويسي، سالم عبود، مالك محجوب، محمد. الأرشيف تاريخه اصنافه، إدارته. ط1. بغداد: دار الحرية للطباعة، 1979. ص 11.

² الألويسي، سالم عبود، مالك محجوب، محمد. مرجع نفسه. ص 11.

³ الخولي، جمال. الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق، القاهرة. الدار المصرية اللبنانية، 1993، ص 58.

المطلب الثاني: الأرشيف في العصر الحديث

1. الأرشيف في العصر الحديث:

العصر الحديث يصف الفترة الزمنية بعد العصور الوسطى، يمكن تقسيم التاريخ الحديث إلى بدايات العصر الحديث وأواخر العصور الوسطى بعد الثورة الفرنسية والثورة الصناعية.

استمر استعمال الورق في العصر الحديث مع انتشار صناعته في كل انحاء العالم وانخفاض ثمنه بالرغم من اعتباره مادة هشة سهلة التمزق والضياع من طرف بعض الجهات فتعمم استعمال هذه المادة في كل التعاملات، ومن طرف جميع المؤسسات والإدارات، خاصة مع ظهور الطباعة ثم بعد ذلك ظهور آلات الكتابة وانتشارها في المنظمات والهيئات وتزايدت وتيرة إنتاج الورق وتضاعفت عدة مرات بظهور تكنولوجيا الإعلام الآلي باستعمالها في كافة المجالات والنشاطات.

برزت أشكال جديدة للأرشيف مثل الفهرس الآلي، الذاكرة المغناطيسية، الفيلم، الصوت المسجل من السينما.¹

فنستنتج أن العصر الحديث هو عصر شهد ظهور أشكال جديدة للأرشيف حيث أنه تحول من الأرشيف الورقي إلى الأرشيف الإلكتروني وأدى هذا التحول إلى تغيير محتوى بعض النصوص التشريعية التي كانت معروفة في الأرشيف وذلك لأن طبيعة الوثيقة الأرشيفية تغيرت.

¹ L' Léopold Kammerhoffer, Nouveaux domaines, nouvelles actes du congrès international des archives, Séville, 2000, p 105.

المطلب الثالث: تاريخ الأرشيف في الجزائر

1. تاريخ الأرشيف في الجزائر:

تعتبر الجزائر ولاية من الولايات التابعة إلى الدولة العثمانية في تاريخ الأرشيف ابتداء من القرن السادس عشر إلى بداية القرن التاسع عشر، وهي اليوم محفوظة في مركز الأرشيف الوطني بالجزائر وتمثل جزء من تراثنا الأرشيفي المنقوص الذي تبقى من الاستعمار الفرنسي الذين أقبلوا على تحويله وتدميره.

وبعد ثورة الشعب وحصوله على الاستقلال انتفت إلى تنظيم شؤونه الداخلية وترسيخ دعائم استقلاله ووحدته وسيادته الوطنية. حيث كان الاستعمار الفرنسي قد سارع في نقل الكثير من الوثائق الخاصة بالجزائر إلى فرنسا ولم يتم استرداد إلا الجزء قليل في حين بقي الجزء الأكبر محفوظ في إكس بروفانس بفرنسا.

وعليه يتكون الأرشيف الجزائري من الوثائق العثمانية وأرشيف العهد الاستعماري وحرب التحرير الوطنية وكذلك الوثائق التي انتجتها مؤسسات الدولة بعد الاستقلال.

لقد أصدرت الثورة الأمر رقم 71-36 المؤرخ في 10 ربيع الثاني عام 1391 الموافق لجوان 1971 الذي تم بموجبه تأسيس مؤسسة الوثائق الوطنية وهو يشكل أول تدبير مخصص لصيانة التراث الإداري التاريخي والثقافي المتمثل في الوثائق الواردة من مجموع مؤسسات البلاد وبموجب هذا الأمر التحقت هذه المؤسسة برئاسة الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

ويبذل المسؤولون في مؤسسة الوثائق الوطنية جهودهم لجمع ما تفرق من وثائق تاريخ الوطن الجزائري أو تنظيمها ونشر الأدلة والفهارس عن محتوياتها.¹

¹ الألويسي، سالم عبود، مالك محجوب، محمد. الأرشيف تاريخه اصنافه، إدارته. ط1. بغداد: دار الحرية للطباعة،

2. مراحل التشريع الجزائري:

أ-المرحلة الأولى 1962-1976: هذه المرحلة يمكن تقسيمها إلى فترتين الأولى 1962-1976 هذه الفترة من المرحلة الأولى تميزت بعدم الاستقرار وغياب مؤسسات يسودها الاستقرار والانسجام والتواصل، وهذا أمر طبيعي في تلك الفترة الحرجة من فترات تأسيس الدولة الجزائرية الفتية التي أتت مباشرة بعد الفترة الاستعمارية المظلمة.¹

غياب الأرشيفيين: إذ أن الإدارة الاستعمارية لم تسمح لأي جزائري التكوين في هذا القطاع الحساس.

انعدام الهياكل الملائمة للحفاظ على الوثائق بصورة عقلانية، باستثناء الأرشيف الجهوي في الجزائر وهران.²

في عام 1971 قام رجلان بإرساء أسس مؤسسة الأرشيف الوطني الجزائري هما: الرئيس الراحل هواري بومدين والأمين العام لرئاسة الجمهورية الدكتور محمد أمير فالأول أصدر مرسوما ينص على إنشاء رصيد الأرشيف الوطني ونشر الثاني أول تعليمة رئاسية متعلقة بتسيير الأرشيف.

في كانون الأول ديسمبر 1972 أنشئت على مستوى الرئاسة مديرية الأرشيف الوطني وبين 1973-1974 شكلت النواة الأولى للأرشيفيين الجزائريين من بينهم عبد الكريم بجاجة عام 1977 تم إثراء القواعد التنظيمية الخاصة بالأرشيف الوطني بنص أساسي تمثل في مرسوم

¹ بدوشة، أحمد. «التشريعات والتكنولوجيا ودورها في دعم وتطوير الأرشيف الوطني» مجلة المكتبات والمعلومات، ع3، ديسمبر 2003، قسنطينة: جامعة منتوري. مج 02. ص 101.

² بجاجة، عبد الكريم. منهجية لوضع سياسته الوطنية لتسيير الأرشيف: التجربة الجزائرية، [على الخط]

<http://membres.lvcos.fr/badjadja> صفحة مستشارة يوم 01-03-2019.

جديد يحدد بدقة صلاحيات مؤسسة الأرشيف الوطني وتنظيمها وسير عملها على الصعيد الوطني المركزي، الجهوي والمحلي.¹

ب- المرحلة الثانية 1977-1988: في هذه المرحلة يمكن الإشارة إلى المرسوم 77/67 الصادر في 08 مارس 1977 المتضمن تنظيم الأرشيف الوطني، لقد وصف هذا المرسوم الطلائعي في مجال الأرشيف الوطني، حيث عالج المجال من جميع الجوانب مع وضع الأسس الأساسية من أجل ارساء سياسة وطنية في مجال الأرشيف إلا أن عدم تجسيد تلك النصوص على أرض الواقع أدى إلى خيبة أمل كبيرة في مجال الأرشيف من بين الأخطاء الخطيرة التي حدثت بعد صدور المرسوم الهام المذكور أخيرا اسناد الأرشيف الوطني إلى المركز الوطني للدراسات التاريخية.²

1978-1988 في الواقع لم تكن العشرية سلبية بصورة كاملة، إذ أن اصرار الأرشيفيين المحليين على العمل ميدانيا، بغياب الأرشيف الوطني، قد أدى في النهاية إلى تحسيم قرارات مهمة كانت تحضر منذ السبعينيات، شيد مركز الأرشيف الوطني، واصدار قانون جديد خاص بالأرشيف الوطني.

ومما لا شك فيه أن مركز الأرشيف الوطني يعتبر مضفرة للجزائر فقد صممه المهندس المعماري الوطني الراحل عبد الرحمن بوشامة وهكذا بات للمؤسسة هياكل ذات مستوى دولي، قادرة على استقبال مليون علية أرشيف.

بالإضافة إلى المخازن الفسيحة المكيفة، يوفر مركز الأرشيف الوطني الجزائري كل تسهيلات العمل التي تلائم وظيفة الأرشيفي، من مخابر الميكروفيلم والتصوير إلى غرفة

¹ عبد الكريم بجاجة، منهجية لوضع ساسة وطنية لسير الأرشيف، المرجع نفسه.

² بدوشة، أحمد تشريعة وتكنولوجيا ودورها في دعم وتطوير الأرشيف الوطني، مرجع سابق، ص102.

التطهير مروراً بورشة التجليد والترميم ومعدات المعلوماتية والمطبوعة والمكتبة وقاعات القراءة أو مساحات للمعارض وقاعات المحاضرات.¹

ج-المرحلة الثالثة: ما بعد 1988

من 1988 إلى 1992: أي خلال سنوات نهضتها الأربع الأولى، اشتغلت مؤسسة الأرشيف الوطني بتنظيمها الداخلي أكثر من انشغالها بمشاكل الأرشيف الخارجية التي تراكمت طوال العشرية من الزمن غير أن هذه الانطلاقة الجديدة واجهت بعض العراقيل بسبب الخيارات السيئة التي اتخذت في مجال التكوين فلا بد من إعادة الأرشيفيين الذين ظلوا يمارسون مهنتهم طوال الخمسة عشر عاماً بالرغم من كل ظروف الزمن إلى مستواهم الشرعي والمحق، جرت الاستعانة بإداريين لا يملكون الخبرة ولا أدنى معرفة في ميدان الأرشيف حتى ولو كانت لهم مؤهلاتهم في ميادين أخرى.²

لذا سارعت الجزائر بالوسيلة القانونية التي تضمن السير الأمثل لقطاع حيوي كقطاع الأرشيف بعدما كان هذا المجال يفتقر لقوة القانون بالرغم من وجود نصوص سابقة برهنت عبر السنين وباحتكاكها مع واقع الأرشيف عن نقائص أكيدة، ذلك ما يستدعي أحداث نقطة انقطاع ازاء الوضع الراهن وتمثل هذا القطاع في إصدار القانون رقم 88-09 والمؤرخ في 7 جمادى الثانية 1408/26 يناير 1988م يعتبر الخطوة الحاسمة في مجال حفظ الأرشيف بالجزائر والذي نلتمس من خلاله 30 مادة تحدد القواعد التي تحكم سير الأرشيف وتنظيمه.³

مرسوم رقم 88-47 مؤرخ في 19 رجب عام 1408 الموافق لـ 01 مارس 1988 والمتضمن انشاء مركز المحفوظات الوطنية قرار مؤرخ في 27 ذي القعدة عام 1411

¹ بجاجة، عبد الكريم. مرجع سابق. ص 104.

² بجاجة، عبد الكريم. منهجية لوضع سياسة وطنية لتسيير الأرشيف: التجربة الجزائرية، مرجع سابق،

³ عريش، مصطفى. «الوثائق العربية» في مجلة سنوية مجلة في الفرع العربي الإقليمي للمجلس الدولي للأرشيف، عريكا، 1990، ص ص 25.31.

الموافق لـ 10 يونيو 1991 ويتضمن انشاء ملحقة لمركز الأرشيف الوطني تدعى مركز الأرشيف التمهيدي للإدارات المركزية.

قرار المؤرخ في 27 ذي القعدة 1411 الموافق لـ 10 جوان 1991 المتضمن التنظيم الداخلي لمركز الأرشيف الوطني.¹

استقام الوضع جزئيا عام 1992 مما أتاح للمؤسسة الخروج من برجها العاجي في بئر خادم لتخوض حملة انقاذ للوثائق التي كانت مطروحة في الدهاليس والأروقة والأكواخ وحتى صناديق استيراد البضائع إلى أن حان وقت إجراء تقييم وطني لتأمين فعالية أفضل لتدخلات المؤسسة.²

ما بعد 1962 وقفت الحكومة الجزائرية على واقع غياب الجزء الكبير للأرشيف الجزائري المحول إلى فرنسا وعدم وجود أي أرشيفي جزائري على التراب الوطني حيث لم تسمح الإدارة الفرنسية لأي جزائري بالتخصص في هذا القطاع.³

¹ عريش، مصطفى. «الوثائق العربية» في مجلة سنوية مجلة في الفرع العربي الإقليمي للمجلس الدولي للأرشيف مرجع سابق، ص35.

² عبد الكريم بجاجة، مرجع سابق.

³ BADAJAJ, Abdelkrim. Méthode d'élaboration d'une politique national de gestion des archives : l'expérience algérienne ; 2^{ème} séminaire sur archives des entreprise, Alger ; 22-23 Janv, 2001, p 46.

المبحث الثاني: مفهوم الأرشيف خصائصه وأهميته

المطلب الأول: ماهية الأرشيف

1. تعريف الأرشيف:

يعتبر الأرشيف ركيزة من الركائز المكونة للتراث الوطني، فهو يعبر عن سمات المجسدة للهوية وبشكل الأداة المرجعية الرسمية لتاريخ الدول، الذي يحفظ ماضي الشعوب من جيل إلى جيل، ونظرا للأهمية البالغة تم الإهتمام بالأرشيف كونه أداة من أدوات الإدارة حيث بدأ المتخصصون العلماء يتساءلون عن طبيعة وهوية علم الأرشيف، فاختلقت الآراء حول مفهوم الأرشيف ووردت عدة تعريفات نذكر منها:

1.1. التعاريف اللغوية لكلمة أرشيف:

الأرشيف كلمة يونانية معناها وظيفة والوظيفة هنا تعز العمل الإداري وقد أطلق على مجموعة من الأوراق والمستندات التي تتجمع لدى الموظف.¹

قاموس لاروس LAROUSS الفرنسي: "يعرف الوثائق الأرشيفية بأنها شهادات قديمة، موائيق، مخطوطات، ووثائق أخرى من الورق ذات الأهمية² ويطلق نفس المصطلح على المكان الذي تحفظ فيه"، ونفس القاموس يعطي تعريف مصطلح الأرشيف "هو مجموع الوثائق المتعلقة بتاريخ مدينة، عائلة الخاصة بمؤسسة أو إدارة، ويدل أيضا على المكان التي تحفظ فيه.³

¹ سلوى، علي ميلاد. قاموس المصطلحات الوثائق الأرشيفية: عربي-فرنسي-إنجليزي. القاهرة دار الثقافة للطباعة والنشر.

² Le petit LAROUSS illustré, Paris, LAROUSS, 1982, p 59.

³ Le petit LAROUSS illustré, Paris, LAROUSS, 2001, p 82.

جاءت لفظة الأرشيف (Archive) بصيغتين فعل واسم، فجاءت كفعل يضع الأوراق والملفات في الأرشيف والفعل الماضي (Archived) بمعنى أرشيف كما جاءت على الدوام بصيغة اسم جمع (Archives) وكلمة أرشيف مشتقة من الكلمة الاغريقية "أرخيون" أو "أرشيون" "Archeion" التي تتصل بدائرة من الدوائر وفي الأصل كانت تتطرق في سجلات الحكومة ووثائقها، أي الأرشيف العمومي.¹

تعود كلمة أرشيف لغويا إلى اشتقاقها من اليونانية "Archio" وهي تعني السلطة وعرفت باللاتينية "Arechivum" وتعن الورقة وبعد ذلك انتقلت إلى كافة اللغات الأوربية الحديثة كالفرنسية والإنجليزية "archives" والإيطالية "Archivo" والهولندية "Archief"، دخلت بعد سنة 1990 حين قرر الفرع الإقليمي للمجلس الدولي للأرشيف عريكا، اعتماد كلمة أرشيف باعتبارها أصبحت متداولة الاستعمال في معظم أنحاء العالم ويعرفه معجم أوكسفورد الإنجليزي الأرشيف على أنه مجموعة من الوثائق التي انتهت الأهمية اليومية لها.²

لكلمة أرشيف جذور عربية قديمة تلتقي بأخواتها من اللغات الأكاديمية السامية، البابلية، الآشورية، السريالية وأخرى، وما يثبت ذلك أن ARCH التي توجد في أغلب الكلمات الأجنبية تتحدر عن كلمة (أَرَحَ، تَأْرِيحًا) والتي تعطي خاصية القدم عندما تدخل على الكثير من الكلمات.³

ومن جهة أخرى هناك من يقول أن كلمة أرشيف قد دخلت اللغة العربية كسائر الألفاظ الأجنبية الأخرى التي تفشت في لغتنا العربية بسبب تفشي المصطلحات العلمية والحضارية في عصرنا، وهذا أمرا ضعيفا إذا أقرنا أن الأرشيف ولد مع الإنسان، واعتبار أن

¹ الألويسي، سالم عبود؛ ملك محجوب، محمد. الأرشيف تاريخه أصنافه، إدارته. مرجع سابق. ص 05.

² السيد، ابراهيم محمد. مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحدهاته. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1987. ص 12.

³ الألويسي، سالم عبود «هل لفظة الأرشيف عربية الأصل» في مجلة الوثائق العربية، ع4، 1978. ص 06.

كلمة أرشيف لها معنا مشترك في محل اللغات وهو تعبير على مكان حفظ الوثائق والسجلات على مر العصور فإنه لدى العالم العربي مدلولات كثيرة مثل دار الوثائق، دار المحفوظات كما توجد كذلك مضبرة (مستودع) وجمعها أضايرة.¹

يظهر لنا من خلال التعاريف اللغوية بأن كلمة أرشيف عرفت منذ القدم. وأخذت عدة معاني فمها ما يقصد به المكان أو المبنى الذي تحفظ فيه الوثائق ومنها ما يقصد به الوثائق القديمة.

ونستنتج أن كلمة أرشيف لها أصول عربية وأن العرب القدامى اهتموا بالأرشيف كذلك.

2.1. التعاريف الاصطلاحية للأرشيف:

يطلق على الوثائق الغير جارية لهيئة أو إدارة أو ديوان (محفوظات) والمحافظة لقيمتها التاريخية الدائمة.²

يمكن تعريف مصطلح الأرشيف بأنه الهيئة التي تتولى مهمة حفظ الوثائق والسجلات والقيود والمدونات بصورة منظمة، وأن كانت صادرة عن مؤسسة عامة أو شبه عامة، سواء كانت دائرة أعمال أم هيئة خاصة، وكذلك الدوائر والمصالح والشركات الحكومية التي تقوم بتسيير الأعمال المتصلة بشؤونها الحكومية وتضطلع بمهمة حفظها والعناية بها، وتداولها من يتتابون على المسؤولية أو لأية جهة مخولة بالاحتفاظ بها من خلال اتساع المفهوم الأصلي للأرشيف المقصود به حفظ هذه المواد.³

¹ بدوشة، أحمد «التشريعات والتكنولوجيات ودورها في دعم وتطوير الأرشيف الوطني» في مجلة المكتبات والمعلومات، ع1، 2003، مج2، ص 97.

² سلوى، علي ميلاد. قاموس المصطلحات الوثائق: عربي، انجليزي. مرجع سابق الذكر، ص 09.

³ الألوسي، سالم عبود، مالك محجوب. محمد. الارشيف تاريخيه، أصنافه، إدارته. ط1. بغداد: الهيئة العامة لمكتبة الاسكندرية، 1989م. ص 09.

هو مجموعة من الوثائق التي تتضمن أخبارا مهما كان تاريخها أو شكلها أو سندها المادي، أنتجها أو سلمها أي شخص طبيعيا كان أو معنويا، أو أي مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها.¹

وفي قاموس روبير Le robert الوثائق الأرشيفية تعرف بأنها المستندات والوثائق ذات الأهمية ويشير نفس المصطلح إلى المكان الذي توضع فيه.²

تعريف الجمعية الأمريكية بأنه: الوثائق الغير جارية لمنظمة أو مؤسسة والتي حفظت بسبب قيمتها الدائمة وهذه الوثائق تمثل نشاط المؤسسة فقد أنشئت بنظام مر بطرق معينة أو بشكل معينة.³

تعريف شارلز سامران: بأنه هو كل الوثائق المكتوبة الناتجة عن نشاط جماعي أو فردي بشرط أن تكون قد نظمت ليسهل الرجوع إليها عند الحاجة وتكون قد أحسن حفظها داخل هيئة واحدة.⁴

تعريف قاموس أكسفورد: هو المكان الذي تحفظ فيه الوثائق العامة والمستندات التاريخية وتطلق الكلمة نفسها على مواد الوثائق كما تطلق على الهيئة أو الإدارة القائمة.⁵

¹ قانون 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني.

² Le Robert dictionnaire, Paris, [S.N], 1999. P 132.

³ السيد، محمد ابراهيم. مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحدهاته. المرجع السابق. ص 12.

⁴ سلوى، علي ميلاد. الوثائق العثمانية: دراسة الوثائق سجلات الباب العالي. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2001.

ج1. ص 29.

⁵ قبسي، محمد. علم التوثيق والتقنيات الحديثة. ط1. بيروت: دار الآفاق الجديدة، 1991. ص 34.

أما جمعية الأرشيفيين الفرنسيين عرفت الرصيد الأرشيفي بكونه مجموع وحدات مختلفة الأنواع، والمجموعة من طرف أي جهاز إداري أو أي شخص مادي أو معنوي في إطار أعماله أو نشاطاته.¹

ونلاحظ أن مطلق الأرشيف في الكثير من التعريفات قد ارتبط بهيئات ومؤسسات والإدارات وما تنتج من وثائق خلال ممارسة نشاطها.

كما قام المعجم البنهاوي في مصطلحات المكتبات والمعلومات بتعريف الأرشيف بكونه عبارة عن "مجموعة منظمة من السجلات والملفات التي تخص أو تتعلق بأحدى المتطلبات أو المؤسسات أو الهيئات".²

إضافة إلى ذلك نجد الموسوعة العربية لمصطلحات علوم المكتبات والمعلومات والحاسبات بأنه مجموعة الوثائق التي تتضمن الأوراق والكتب الخرائط والتسجيلات السمعية البصرية والمواد المليزرة الأخرى التي نشأت، أو وردت فيها كل ما يتعلق بتطبيق القوانين و المعاملات التجارية، أو المعاملات العامة والتي رؤي الإبقاء عليها لقيمتها المستمرة فهذه الوثائق تعتبر تاريخية وغير جارية انتهت عملية استخدامها من طرف الإدارة المنتجة لها لكن تقرر الإبقاء عليها من أهمية تاريخية كما يجب أن تجمع في مكان واحد وفقا لأنظمة معينة لتسيير عملية البحث التاريخي فيها.³

وفي الأخير نستنتج بأن الأرشيف هو مجموعة الوثائق التي تجمعت بشكل طبيعي عبر الزمن بفعل نشاط المؤسسات والهيئات خاصة أو عامة حيث يشترط أن تحمل هذه

¹ Association des archivistes français, Manuel d'archivistique, Paris, S.E.V.P.E.N, 1970, p23.

² شعبان، عبد العزيز خليفة. المعجم الموسوعي في المصطلحات المكتبات والمعلومات. القاهرة: دار العربي للنشر والتوزيع، 1999. ص 09.

³ السيد، حسن. الموسوعة العربية المصطلحات علوم المكتبات والمعلومات الحاسبات. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 2001، مج 01. ص ص 189 - 190.

الوثائق قيمة علمية أو إدارية أو تاريخية، وتحدد هذه القيمة عن طريق نظرية الأعمار، كما يجب أن تكون مرتبة ومنظمة لكي يسهل الرجوع إليها فهي تمر على مراحل معالجة معينة ومقننة من قبل الهيئة الوطنية وتحفظ في مكان يحدد القانون يكون بالموصفات والمعيان، خاصة لأجل الحفاظ عليها كما هي لأجل الإستفادة منها في المستقبل.

2. أهمية الأرشيف:

1.2. أهمية الأرشيف في اتخاذ القرار:

يلعب الأرشيف دورا أساسيا في تطوير المجتمعات بالمساهمة في تكوين وحفظ الذاكرة الفردية والجامعية لتستفيد منها الأجيال القادمة ولذلك تسير وتنظم الأرشيف ويجب أن يساند ويشجع من أجل تنمية المعارف وترشيح وترقية الديمقراطية وحقوق الأفراد وتحسين ظروف عيش المواطنين "فهو وسيلة هامة لدراسة التطور السياسي والإجتماعي والاقتصادي لبلد ما وهو أيضا وسيلة لنقل تراث الماضي لما تحويه من أفكار ومبادئ كانت أساس بناء الحكومات فالأرشيف يعتبر ثروة ثقافية كالكتب والخزائن المتاحف إلا أنها ولدت نتيجة نشاطات الأفراد والحكومات".¹

وله أهمية كبرى في حياة الأفراد والدول فهو يلعب دورا مهما على صعيد جميع المجالات العلمية والإقتصادية والثقافية إذ به يمكن استشراف جميع الأمور الإدارية والعلمية فهو يشكل قيمة إثباتية وعليه عملت كل القطاعات الإدارية على إعطاء أهمية كبرى للأرشيف الذي أصبحت تعتمد عليه في تسييرها الإداري باعتمادها على الوثائق والمستندات الناتجة عن التراكم فتعمل على مقارنتها وتقويمها كفيما وكما وذلك اتخاذ مواقف صائبة.²

¹ الشريف، عبد المحسن. تقييم وثائق الأرشيف: معايير وإجراءات. القاهرة: دار لثقافة العلمية، 2001، ص 248.

² السعيد، عزيز. الأرشيف وأهميته في كتابة التاريخ [على الخط] <https://www.aluka.net> صفحة مستشارة يوم

2.2. أهمية الأرشيف كوسيلة اثبات:

تستعمل الوثيقة الأرشيفية كوسيلة اثبات عندما تحتوي على معلومات صحيحة ومتأكد من صحتها بحيث أنتجت في إطار رسمي مثل الوثائق التي تستعمل كوسيلة اثبات حقوق شرعية أي تقصد الاثبات بمعناه القانوني أي اقامة الدليل أمام القضاء بالطرق التي حددها القانون¹ وكذلك استعمال وثائق أرشيفية المتمثلة في عقود الملكية لاثبات الملكية في أرض متنازع عليها مثلا فالوثائق الأرشيفية تتسم بصفة الصدق وخير دليل "لا يعتبر الأرشيف كمصدر أدلة فقط ولكن يشكل منذ القديم وسيلة قانونية لا جدال فيها تسمح لصاحبها باثبات حقوقهم الملكية وكذلك القيام بالتقاضي سواءا كمدعي أو مدعي عليه مثال ذلك: الوثائق الأرشيفية كذاكرة مدونة لمختلف العقود التوثيقية الوقائع والأحداث الخاصة بالعقار وهي منبع من المعلومات الهامة، فالمعلومات المفيدة المتعلقة بعقود الملكية لأشخاص يعيشون في مجتمع معين من شأنها أن تساهم في اظهار الحقيقة أمام الهيئات المختصة لكونها تعتبر دليل اثبات صحة حادثة أو واقعة من الوقائع وذلك من أجل ايجاد حل للعديد من المشاكل المطروحة في الحاضر².

إذن فالأرشيف يثبت حقوق الأفراد وملكياتهم وامتيازاتهم وتتمين الأرشيف وسيلة لإثبات الهوية ومن يمتلك المعلومة يمتلك الحكم ومن يمتلك الحكم يسيطر ويفرض نفسه والوثيقة الأرشيفية هي لسان المنافس والجواب للناصر³.

¹ سلال عاشور، تشريح الأرشيف. دروس ومحاضرات ص10.

² سلال عاشور المرجع نفسه. ص10.

³ فسي محمد، علم التوثيق في الوطن العربي. بيروت دار الآفاق الجديدة 1980 ص125.

3.2. أهمية الأرشيف العلمية:

أما الأرشيف في ميدان المبحث العلمي من بين المصادر التاريخية الأساسية إذ تشكل مادة حية لتاريخ الانسانية فهو يعكس لنا الحياة اليومية للشعوب والأمم في شتى مظاهرها اجتماعيا اقتصاديا وسياسيا وثقافيا يعتمد عليها الباحث بالدرجة الأولى لأنها غير قابلة لتغيير.

هكذا الموضوع الأبحاث واجتماعات المؤرخين ومناهجهم وتقنيات دراستهم الأبحاث واهتماماتهم وتطور باستمرار ويرجع ذلك الى الارتباط القائم بين الخطاب التاريخي والتاريخ ذاته أي الارتباط الموجود بين الخطاب التاريخي والمشاكل التي تواجه الناس والمفكرين وكذلك يرجع الى التأثير فيما بين العلوم والتداخل الحاصل بين مختلف أصحابها الشيء الذي ساهم في بروز تخصصات تجمع التاريخ بالعلوم الانسانية الأخرى مما نتج عنه بروز العديد من التخصصات كالديموغرافية، التاريخية، الانطروبولوجية، التاريخ الاحصائي هكذا تمكن العديد من الباحثين من انجاز بحوثهم معتمدين في ذلك على الوثائق التي يعتبرها مارك بلوخ عبارة عن شاهد والشاهد بطبيعة نادرا ما يتكلم دون استنطاقية وعملية الاستنطاق هذه لكي تكون ناجحة يجب أن تتم حسب استمارة الأسئلة¹.

4.2. الأهمية الثقافية:

حيث أنه ومن أجل التعرف على ثقافة وعادات المنطقة ومختلف النشاطات التي كانت أو ما زالت قائمة، وجب الرجوع الى هذه الوثائق الأرشيفية لما تحتويه من معلومات اثباتية عما أنجز وما تم انجازه من مشاريع ونشاطات ثقافية²

¹ السعيد، عزيز. الأرشيف وأهميته في كتابة التاريخ. مرجع سابق. ص 25.

² مركز الأرشيف الوطني. "دليل اجراءات تنظيم وتسيير وثائق أرشيفية البلديات". الجزائر، مديرية العامة للأرشيف الوطني. ص 23.

وإضافة الى ذلك:

يلعب الأرشيف دورا هاما من خلال ما يلي:

- تحديد الرؤية المستقبلية بموضوعية على ضوء البيانات والمعلومات.
- يتيح مراجعة تحقيق الأهداف المرحلية لكل مرحلة وبدقة.
- دعم المؤسسة بسبب توافر المعلومات وعدم تأثرها بغياب فرد أو مجموعة الأفراد.
- الاستفادة من الخبرات السابقة وعدم اضاعتها.

توفير الوقت والجهد للحصول على المعلومة في كل مرة نحتاج اليها.

سهولة قيام الأفراد الجدد بأعمالهم بسبب توفير المعلومات والبيانات الخاصة بتلك الأعمال.

- رمز من رموز السيادة الوطنية.¹

من خلال ما سبق ذكره نستنتج أن الأرشيف يلعب دورا هاما في شتى مجالات الحياة الثقافية والعلمية والسياسية والاجتماعية كونه مصدر الهام في دراسة المشروعات ومرجعية هامة لاتخاذ القرار كما أنه برهان في الدفاع واثبات الحقوق من خلال الرجوع الى الوثائق كحجة.

فعموما أن الأرشيف هو ذاكرة الأمة لأنه يمثل ماضيها وحاضرها ويستشرق آفاق مستقبلها لأجيالها.

¹ التوثيق والأرشيف [متاح على الخط] <https://www.djelfa.info/index.php> .صفحة مستشارة يوم 01-03-

المطلب الثاني: خصائص الأرشيف:

1. خصائص الأرشيف:

أولا الترابط: اذ كل وثيقة أرشيفية مرتبطة بأخرى بروابط طبيعية مهيكلية، فالرصيد الأرشيفي لا يمكن تشتيته والوثيقة الأرشيفية المنفردة لا تعني شيئا لذلك يجب العمل على وضعها في اطارها الصحيح الكامل¹. فهي تصدر نتيجة لنشاط هيئة أو ادارة التي تنشأها أو تنقلها من ادارة لأخرة لصلات فيما بينها وتحفظ للرجوع اليها عند الحاجة وهكذا فان الوثائق التي تشكل أرشيف أية مؤسسة لا يمكن أن يستقل بذاتيته أو يأتي قائما بنفسه انما يكون وحدة متكاملة مع سائر ادارات الهيئة التابعة لها. "فهو جزء من الادارة التي أنتجتها أو زودت بها فلا نستطيع أن نفهم أهميتها الادارية ككل ولا نستطيع هذه الوثائق أن نخبرنا بشيء آخر غير الصدق وذلك لأن الأرشيف هو الأوراق التي كتبت وأستعملت أثناء اجراء اداري أو تنفيذي، (عام أو خاص) والتي كونت بنفسها جزء منه"² تكوين الوثائق بطريقة طبيعية يكتسيها نوعا من التماسك والترابط والتسلسل داخل المجموعة الأرشيفية وخارجها وأهمية الوثيقة تتوقف على هذه العلاقة ووثيقة بمفردها لا تعني أي شيء بالنسبة للباحث³.

ثانيا: عدم التحيز:

تمتاز المجموعات الأرشيفية بصفة عدم التحيز لجهة ما باستثناء الادارة المنتجة لها فهي بذلك جزءا منها⁴ أي أننا لا ننسب الوثائق المنتجة من طرف ادارة ما الى الادارة التي تكلف بحفظها أو تنقل لها بقيمتها العلمية والتاريخية.

¹ الجزائر . المديرية العامة للأرشيف الوطني. منشور رقم 2 المتعلق بدفع الوثائق التي اصبحت غير مستعملة في المصالح الادارية.

² السيد، محمد ابراهيم. مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحداته. مرجع سابق. ص18.

³ قبسي، محمد، علم التوثيق. علم التوثيق والتقنيات الحديثة. مرجع سابق. ص36.

⁴ محمد محبوب مالك. ادارة الوثائق الأرشيفية. ط2. بيروت: دار الجيل، 1992، ص15.

ثالثا: الصحة:

من خصائص الأرشيف الحصانة أو الوصاية المستمرة فالوثائق تحفظ لقيمة معلوماتها تحت وصاية الشخص أو الأشخاص المسؤولون عن ذلك الاجراء أو حلفاؤهم الشرعيين وهذا افتراض منطقي لأنه هو الذي يميز بين الوثيقة الأرشيفية والوثيقة الغير الأرشيفية.¹

رابعا: الندرة:

الوثائق الأرشيفية الفريدة من نوعها لا يمكن أن تكون مكررة في الادارات والدول الأخرى وعلى هذا الأساس تبقى الوثيقة دليلا يميز الجهة المنتجة لها تحمّل أفكارها ونشاطاتها وتوقيعها الرسمي.²

خامسا: القيمة:

يتميز الأرشيف باعتباره يحتوي على قيمة علمية وادارية حيث يمكن استخدامه لعدة أغراض مختلفة كأن يمكن الاعتماد عليه في انجاز البحوث العلمية أو من أجل الدفاع عن حق معين أو اثباته على خلاف الوثائق التي لا تملك أي قيمة فانها لا تحفظ، تحذف مباشرة بعد اثبات ذلك.³

¹ السيد، محمد ابراهيم. مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحدهاته. مرجع سابق.ص18.

² الجزائر. المديرية العامة للأرشيف الوطني. منشور رقم 2 المتعلق بدفع الوثائق التي اصبحت غير مستعملة في المصالح الادارية.

³ الجزائر. الصادرة عن رئاسة الجمهورية للمديرية العامة. منشور رقم 08-95 الخاص تسير الأرشيف الاداري المؤرخ ب24 جانفي 1995.

سادسا: العلاقة التبادلية:

لأي أرشيف علاقات وثيقة متحصلة مع الأرشيفيات الأخرى داخل أو خارج المجموعات التي حفظ فيها وتعتمد أهمية الأرشيف على هذه العلاقات¹ ومن بين هذه العلاقات علاقة الأرشيف الوطني بالإدارات المركزية من خلال الدفوعات العادية وهي المصدر الأساسي لدخول الأرصدة بالإضافة الى علاقات أخرى نذكر منها:

1-الاهداء:

احدى الطرق التي يتزود بها الأرشيف الوطني من خلال الاهداء بعض الشخصيات التاريخية والأدبية والمجاهدين التي تحوز أرشيف لاسيما الذي يخص معركة الثورة الجزائرية².

2-الشراء:

طبقا لنص أحكام القانون 88/09 تعمل مؤسسة الأرشيف الوطني على اقتناء بعض الوثائق الأرشيفية الموثقة عن طريق الشراء وذلك من خلال دراسة الوثائق وتحديد قيمتها³.

3-الايذاع:

يكون مؤقتا وذلك بأن يحدد مدة الايداع على أن يسترد مالكة بعد انقضاء الايداع.

4-الاسترداد:

وهي تتعلق بالأرشيف العمومي الذي يحوزه الأشخاص باعتبار الأرشيف ملك للدولة لا يمكن حيازته بالتقادم ولهذا فان الدولة مطالبة باسترجاعه مهما طال الزمن.

¹ السيد، محمد ابراهيم. مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحداته. مرجع سابق.ص18.

² مؤسسة الأرشيف الوطني. همزة وصل. "نشرية داخلية"، ع08، 2007، الجزائر: مديرية الأرشيف الوطني، ص16.

³ قانون 09/88 المؤرخ في 26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني.

6-الاسترجاع:

هي عملية تحويل الأرشيف من المصلحة المحفوظة فيها الى مالكا الأصلي.

7-انتقال الملكية:

هي عملية تسليم رسمي لأرشيف العادي من مصلحة أرشيف الى أخرى بحكم أنها تسلمت كله أو جزئيا لمهام التي كانت تتطلع به المصلحة الأولى¹.

الطبيعة: فالأرشيف ليست وثائق جمعت بطريقة مثل الأشياء التي جمعت في المتحف ولكن كون من تراكمات طبيعية للوثائق في ادارات الهيئة أو المؤسسة لأغراض البادرة الفعلية².

فهو عكس المكتبات فالوثائق الأرشيفية تتجمع وتتكون الأرصدة دون تدخل الأرشيفي فهذه الأخيرة هي نتيجة لتراكم الوثائق التي تنتجها الادارة خلال أداء نشاطها المسند اليها مهما كان ومهما كانت تلك الادارة. (التجمع) [أي أنه انتاج المعلومات والوثائق الأرشيفية بشكل طبيعي وذلك خلال مزاوله الادارة لنشاطها اليومي، وتتجمع دون أن يكون لأي منتج أو أرشيفي دخل لتكون لنا في النهاية بعد مرور مدة معينة من الزمن رصيد أرشيفي فهذا الرصيد تشكل بطريقة عفوية نتيجة لتسيير الإدارة لذلك تعتبر الوثائق الأرشيفية بمثابة شاهد على أن الادارة تقوم بعملها كما أنها بمثابة مواد خام للحقائق والمعلومات تجمعت بطريقة طبقية على مدار الزمن]³.

¹ مؤسسة الأرشيف الوطني. همزة وصل "نشرية داخلية". مرجع نفسه.

² السيد، محمد ابراهيم. مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحدهاته. مرجع سابق.ص18.

³ محمد محبوب، مالك. ادارة الوثائق الأرشيفية. المرجع سابق. ص15.

المبحث الثالث: أنواع الأرشيف:

1- حسب العمر.

لقد سبق فعلا أن تبين من خلال المنشور رقم 1 المؤرخ 8 نوفمبر 1971 وبغرض تسهيل التسيير الوثائق أن هناك تمييز بين ثلاثة أنواع: "نظرية الأعمار الثلاثة" ان نظرية الأعمار الثلاثة جاءت لتوضح دورة حياة الوثيقة الأرشيفية منذ ميلادها في المكاتب الادارية الى غاية حفظها أو اتلافها.

ولقد ظهرت نظرية الأعمار الثلاثة على يد الأمريكي ستالينبرغ shallerberg حيث ألف كتاب سماه نظرية الأعمار الثلاثة سنة 1956. حيث درست هذه النظرية القيمة الذاتية التي تمتلكها الوثائق عبر مراحلها العمرية المختلفة، حيث أصبح الأرشيف في عمره الأول والثاني الشاغل المجيب عن قصد لوحظ كثيرا داخل الادارات ومن بين المراحل التي تمر بها الوثيقة نجد:

1-1- الأرشيف الحي: (العمر الأول) أو (الجاري):

هي الوثائق المنتجة يوميا أو ذات الصياغة الحديثة العهد الى حد ما في مختلف الهيئات والمؤسسات وقد تناولت النصوص المذكورة سابقا تعريف هذه الوثائق التي مازالت مصالحتها تستعملها وتطالعها يوميا عند الحاجة، على سبيل المثال هناك شؤون في تطور البحث أو ملفات لم يتم دراستها، وشؤون لازالت في انتظار الحسم، وملفات تم تصنيفها مع مستوى الموظفين حيث مازالت في اطار التحليل أو على مستوى الأمانات العامة وملفات الموظفين¹.

¹ الجزائر . المديرية العامة للأرشيف الوطني. منشور رقم 3 المؤرخ في 02 فبراير 1991 الخاص بتسيير الوثائق الأرشيفية.

وتبدأ عندما نشأت الوثائق في المكاتب الادارية في هيئة وثائق ادارية وهذا هو الميلاد الأول وتبلغ مدة هذا العمر على وجه التقريب خمسة 05 سنوات وتبلغ فيه القيمة الأولية للوثائق أقصاها، وهي القيمة التي من أجلها أنشئت الوثائق سواء القيمة المالية أو القانونية أو الادارية في حين تبلغ فيها القيمة القانونية أدناها. والقيمة الثانوية هي أهمية الوثائق في البحث العلمي، ويتم الاحتفاظ بهذه الوثائق في هذا العمر في المكاتب الادارية لأنها تستخدم استخداما يوميا، مهما كلف ذلك العاملين من جهد ومكان ونفقات، لأن قيمتها في نظرهم تفوق تكاليف ايواءها¹.

كذلك يطلق على الأرشيف الحي اسم الانتاج والاستخدام الجاري يقصد لهذه المرحلة بداية اعداد الوثيقة وتحميلها المعلومات والبيانات التي يتم انجاز بها المصالح المختلفة حكومية وغير حكومية لأنشطتها المتعددة، من خلال اجراءات معينة وباستخدام وسائل متنوعة وهنا تكون الوثيقة مجرد أداة للتنفيذ لتحقيق استخدام معين في ذهن منتجها وبالتالي تظل متداولة في مكاتب المصلحة ما يقرب من خمسة أعوام نتيجة لحاجة العمل اليومية اليها ووفقا لهذة الحاجة تم الاحتفاظ بها في المكاتب ذاتها أو مكان آخر تخصصه هذه المصلحة للحفظ الجاري بها، وعندما يتم تجميعها في ملفات تنمو زمنيا الى أن يتم الاجراء الذي نشأت من أجله.²

تكون الوثائق في هذه المرحلة وثائق وليس أرشيفا لأنها في بداية نشاطها فينشئوها أشخاص من الادارة دون الأرشيف وهي ملك لها. وهي مسؤولة عنها وانما يتدخل الأرشيف بصورة اضطرارية دون أن تأخذ الشكل السلطوي أي في حالة الحذف العشوائي مثلا.

¹ الحلوة، حسن. علم الوثائق الأرشيفية. القاهرة: دار الثقافة العربية. 1995. ص10.

² ناهد حمدي، أحمد. المقتنيات الأرشيفية تكوينها وتتميتها. القاهرة: ادارة الهيئة العامة لدار الكتب وللوثائق القومية

1996. ص10.

ان الأرشيف في هذه المرحلة يتدخل لدى القائمين بحفظ الأرشيف الجاري عن طريق توعية الاداريين حول أهمية وثائقهم للسير الحسن لمصالحهم وبالتالي التحضير لأرشيف تاريخي أفضل، زيادة على تقديم النصائح والارشادات الضرورية ونذكر على سبيل المثال:

- استخدام الحذف الفوري لأوراق المسودات مباشرة بعد تحريرها أو استلامها كذلك الشأن بالنسبة لمحاضر الاجتماعات التقارير...الخ.
- اقتراح امكانية غلق الملفات الرئيسية والملفات الفرعية لتقسيمها زمنيا والعمل على تسهيل استعمالها وبالتالي تسهيل عملية دفعها إلى مصالح الحفظ.
- التأكيد على ضرورة تقسيم الملف المكون من كمّ غزير من الوثائق إلى ملفات فرعية، منظمة موضوعيا، زمنيا، أو مكانيا.
- توضيح أهمية حفظ الوثائق بعد انتاجها لأنها سوف تشكل في يوم من الأيام تراثا فكريا وعلميا وتاريخيا.
- ضرورة وضع أطر قانونية تسمح للأرشيفي بالتدخل في تسيير الأرشيف الجاري.
- اقتراح مبادئ ملائمة (قواعد، معالم) تسهل عمل الإدارة، وكذلك عملية الحذف والدفع نحو مصالح الحفظ المؤقت ومن ثم يتم الاستغلال الأمثل للأرشيف الذي سوف يحفظ نهائيا.¹

أ-الخطة النموذجية للحفظ الجاري:

يمكن التقييد ببعض الإجراءات المنظمة في تسيير الوثائق في هذه المرحلة من العمر الأول على النحو التالي:

¹ بن عطية، نادبة «تسيير الوثائق الإدارية» في مجلة العلوم الإنسانية، ع 32، ديسمبر 2009. المجلد ب. ص 371.

1. التعريف المسبق على مهام الإدارة وطرق تنظيمها وتسييرها، والإطلاع على مختلف الهياكل والتقسيمات الفرعية لها مصلحة، مكتب، وكذا صلاحيات لكل فرع وبالتالي الحصول على فكرة حول ما سوف يسير.

2. حصر أنواع الوثائق والملفات الجارية وهي إما وثائق منفردة تمثل وحدة في حد ذاتها ولا ترتبط عضويًا بوثائق أخرى مثل ورقة حضور الموظفين، جدول الإحصائيات وإما ملفات تمثل أداة عمل مهمة في التنظيم الإداري، حيث تجمع الوثائق التي تنشأ بمناسبة معالجة مسألة ما، مثل: ملف قرض بنكي أو ملف عقد مجالس إدارة أو ندوة علمية، وهذا ما يتم التعرف على المعلومات حول الملفات من حيث الشكل والمحتوى والمسالك التي تمر بها.

3. وضع فهرس للوثائق: وهي قائمة بمحتويات المكاتب والمصالح من وثائق وحذا أن يكون ترتيبها حسب منشأها، يفضل تجميعها داخل هذا الترتيب حسب النشاطات ترتيبًا هجائيًا أو زمنيًا.

4. تحديد مدة الحفظ من الأفضل تحديد مدة حياة الوثيقة في هذه المرحلة النشطة، بغية توحيدها وتجنب الاختلاف في ذلك، كما أن هذا من شأنه تحقيق تسيير ديناميكي منظم للوثائق.

5. حث الموظفين المكلفين بحفظ الوثائق الجارية، على الاعتناء بها من حيث طرق الحفظ الترتيب والاسترجاع، هذا ما ينسق بينهم وبين الأرشيفي منذ البداية وبتجسيد الربط بين الربط الجاري والمؤقت اللذان يهدفان في نهاية الأمر إلى الاستجابة لحاجيات المنشئين أنفسهم.¹

نستنتج مما سبق أن الأرشيف الجاري هو الأرشيف الذي يمثل لنا الوثائق سارية المفعول، التي لا زالت في المكاتب الإدارية قيد الاستخدام فهو أرشيف حي.

¹ بن عطية، نادية «تسيير الوثائق الإدارية» في مجلة العلوم الإنسانية، المرجع السابق. ص 173.

2-1- الأرشيف الوسيط (أرشيف العمر الثاني):

يعد هذا النوع أكثر أهمية، فهو يتألف من مجموعة الوثائق المنتجة أو المستلمة أو المحفوظة من طرف مختلف قاعات النشاط الوطني أو المحفوظة لديها منذ سنة 1962 إلى السنوات الاثنتين والثلاثة الاخيرة، وهي اكثر الوثائق حجما مما يجعلها على وجه الخصوص أكبر مصادر انشغال بالنسبة للمسيرين لأنها تطرح مشكل الصيانة، علاوة على مشاكل التصنيف والحفظ، وبالفعل نلاحظ أن أرشيف الطور الأول يتعرض إلى تلف طفيف خلال ترحيله الذي يعني التحول الإداري لأن هذا النوع من الأرشيف مرتبط ارتباطا مباشرا بالمصالح التي تعمل به في حين توحى مثل هذه الترحيلات على ضعف أرشيف الطور الثاني ليس لسبب الضياع الذي يتعرض إليه فحسب بل ايضا التلف الذي يكون ضحيته، وهذا ما يجعل الوضع متناقضا تماما مع الأوامر الصادرة عن أعلى الهيئات في بلادنا التي تحث على أكثر صرامة في معالجة التراث العام وصيانته.¹

وهذا العمر سوف نتطرق إليه في الفصل الثاني لأنه موضوع مذكرتنا.

3-1- الأرشيف التاريخي:

"إن البلاد التي ليس لها دورا لأرشيف شبيها بالمريض الذي أصيب بفقدان الذاكرة"

فالوثائق هي الاصول التاريخية النزيهة التي يعتمد عليها المؤرخ اعتمادا كبيرا ولم تعد دور الوثائق دورا لحفظ المستندات والحجج التي تثبت الحقوق بل أصبحت عنصرا من عناصر الثقافة القومية المستودع الأول لأدوات البحث في التاريخ القومي.

¹ الجزائر. المديرية العامة للأرشيف الوطني. منشور رقم 03 المؤرخ في فبراير 1991 الخاص بتسيير وثائق الأرشيف.

وتخضع الوثائق أيضا للمنهج التاريخي، وتتم بمراحل نفسها مثل جمع الوثائق والأصول ونقدها سلبا وإيجابا والتأليف بين الحقائق وتركيبها وعرضها.¹

والأرشيف التاريخي يضم كافة الوثائق المتعلقة بتاريخ القطر وكافة النواحي السياسية والاقتصادية، الاجتماعية، الثقافية، الفنية، العسكرية وغير ذلك.

وفي الآونة الأخيرة لم تعد هناك أهمية للأرشيف التاريخي فقط توزعت وثائقه على أصناف أخرى من الأرشيفيات، فكان هو المعلوم إن كل علم من العلوم وكل نشاط من الأنشطة له تاريخ.²

إذن يجب أن نهتم بالوثائق التاريخية وأن نحصر على أن يكون النمط المتداول من وثائق التاريخ هو المرآة التي تعكسنا وتعزز وجهة نظرنا للقدرة على التقدم والازدهار مستقبلا مع الأجيال القادمة.

2- أنواع الأرشيف:

1-2- من حيث الملكية: ويصنف إلى:

أ. الأرشيف العام: يفهم من الأرشيف العام عادة الودائع الأرشيفية التي تمتلكها وتديرها الدولة والإدارات والمؤسسات العامة أي الصادرة عن جهات رسمية.

والمعنى الإصطلاحي للأرشيف العام يرجع إلى أن المبادئ القانونية العامة ليست محددة تحديدا دقيقا أوليا واضطر علماء القانون أن يتحدثوا عن الأوراق أو المكاتب العامة بصفته العقود الصادرة من السلعة العامة، ويعتبر قانون الأوراق العامة هي كل الأوراق الصادرة عن موظف مسؤول يشغل وظيفة عامة حكومية.

¹ محمود عباس، حمودة؛ أبو الفتوح، حامد عودة. الأرشيف ودوره في المجال المعلومات الإدارية. القاهرة: مكتبة نهضة الشرق، 1985، ص 185.

² الألويسي، سالم عبود. الأرشيف تاريخه، أصنافه، إدارته. مرجع سابق. ص 25.

ويمكننا تحديد التعبير عن الأوراق العامة أكثر من ذلك بقولنا انها الأوراق الصادرة عن السلطة العامة او أوراق الدولة وهي أوراق السيادة والحكم وكذلك اوراق الإدارة وكلها لا يمكن فصلها عن فكرة سيادة الدولة.¹

ويعرفه القانون الجزائري 88-09 في مادته 05 كما يلي:

2-2- الأرشيف العام: يتكون الأرشيف العمومي من الوثائق التاريخية ومن الوثائق التي تنتجها أو تسلمها هيئات الحزب أو الدولة، والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية ويكون الأرشيف العمومي غير قابل للحجز أو التصرف فيه أو تملكه بالتقادم إذا ثبت أن الأرشيف الذي يحوزه أشخاص طبيعيين أو معنيون ذا مصدر عام تنشره الدولة في أي وقت.

وفي تعريف آخر هو المجموعات الأرشيفية التي تمتلكها وتديرها الدولة أو الوزارات والهيئات والإدارات والمؤسسات العامة أي الصادرة من جهة رسمية وهو يضم الأوراق العامة وهي كل الأوراق الصادرة وفقا للأوضاع والضوابط الشرعية من موظف مسؤول يشغل وظيفة عامة حكومية.²

وتنقسم الأوراق العامة إلى فئتين:

- الأوراق العامة بطبيعتها: وهي الصادرة من السلطة العامة وموجهة لخدمة عامة أو لموظف عمومي بحكم عمله في الدولة ليحتفظ بها كدليل إثبات وتتضمن النماذج والتقارير والتعليمات الإدارية والمراسلات والمذكرات، المضابط، وجلسات المجالس أو محاضرة الاجتماعات والموظف العام لا يعني فقط الموظف العام الذي يتقاضى أجرا ويقوم بعمل عام وله سلطة عامة، بل يعني أيضا الشخص الذي خولت له السلطة

¹ سلوى، على ميلاد. الأرشيف ماهيته وإدارته، مرجع سابق الذكر. ص 08.

² السيد، محمد ابراهيم. مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحدهاته، مرجع سابق. ص 21.

العامة باختيار مثل رئيس الدولة أو الوزراء أو المحافظين أو أعضاء البرلمان كما يعني أيضا الموظف العام ألا يتقاضى أجر مثل المأذون.¹

1. الأوراق العامة باتجاهاتها: وهي متنوعة الطابع عن الأوراق العامة بطبيعتها لصدورها من جهات متعددة الطابع، ووجهت للسلطة العامة أو استقرت عند أحد الموظفين العاملين أو لدى الحكومة، فأصبحت أوراق عامة لأنها وجهت واستقرت لدى السلطة العامة، وهي:

2. أوراق تحفظ بواسطة مسؤولين عموميين: كما هو الحال في محاكم أو في مكاتب التوثيق أو الشهر العقاري أو محاضر الخبراء.

3. أوراق المؤسسات والشركات العمومية: هي أوراق استولت عليها الدولة فهذه تصبح عامة باتجاهاتها.

4. الأوراق التي تأتي من المصادر الخاصة وتدخل في الأرشيف العام عن طريق الهيئات، الهبات والوصايا أو نتيجة للقوانين والقرارات القضائية كذلك أرشيفات المؤسسات الدينية التي تصبح تابعة للدولة وأرشيفات الأفراد بعد الاستيلاء عليها ومصادرة أملاكها التي ستستولي عليها الدولة لعدم وجود وارث لها.²

3-2- الأرشيف الخاص:

يعرفه القانون الجزائري 88-09 في مادته الثانية عشر كما يلي:

هو الوثائق التي يحوزها الأشخاص أو العائلات أو المؤسسات أو المنظمات غير العمومية.³

¹ السيد، محمد ابراهيم. المرجع نفسه. ص 22.

² السيد، محمد ابراهيم. مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحداته، مرجع سابق الذكر. ص 22.

³ الجزائر. الجريدة الرسمية الجمهورية الجزائرية، قانون رقم 88-09 المؤرخ في 26 يناير 1988 يتعلق بالأرشيف الوطني.

وجاء في القانون عدد 95 لسنة 1988 المؤرخ في أوت 1988 يتعلق في الأرشيف في بابه الثاني.

- **الفصل 22:** الأرشيف الخاص هو مجموعة الوثائق التي أنشئها أو تحتل عليها أثناء ممارسة نشاط كل شخص طبيعي أو معنوي لم يشر عليه بالفصل 3 من هذه الوثائق.

- **الفصل 23:** كل أرشيف خاص يهم الصالح العام لأسباب تاريخية يمكن تسجيله ضمن الأرشيف التاريخي بمقتضى الأمر.

- **الفصل 24:** إن تسجيل الأرشيف الخاص ضمن الأرشيف التاريخي لا تأثير له على ملكيته ويمكن للحائزين له الإستمرار في حفظه ويتم فرزه واتلافه وفق أحكام الامر المشار إليه الفصل 13 من هذا القانون.

ولا يتم الاطلاع على هذا الأرشيف من طرف العموم إلا بموافقة مالكيه ويجب على مالكي الأرشيف المسجل و الحائزين حفظه بصفة منظمة وترميم الوثائق المعطوبة منه، أو السماح بترميمها من طرف الأرشيف الوطني كما يجب حفظ هذا الأرشيف من الهيئة الأصلية ولا يجوز تجزأت.¹

وفي تعريف آخر الأرشيف الخاص هو أرشيف صادر من جهات غير رسمية أي صادر عن أفراد أو هيئات أو شخص معنوي وهو ملك لصاحبه وقد تغير موقف الأرشيفين باتجاه الأوراق الخاصة خلال العصور ومن بلد لآخر ومن المعروف أن المؤتمر الدولي للأرشيف المنعقد بفلورنسا سنة 1906 قد درس موضوع الأرشيف الخاص وفي هذا المؤتمر تعددت الآراء حول هذا الموضوع والحلول والمقترحات الخاصة به التي أبداه الكثير من أعضاء هذا المؤتمر من مختلف البلدان.

¹ الجزائر. الجريدة الرسمية الجمهورية الجزائرية، قانون عدد 95 المؤرخ في 2 أوت 1988 يتعلق بالأرشيف.

وقد اهتم عهد ما قبل الثورة الفرنسية بالأرشيفيات الخاصة عندما كان يحتوي على أوراق عامة كان المناسب الاحتفاظ بحقوق الدولة عليها وقد توصلوا إلى إصدار قانون بحق الدولة في الإشراف على الأوراق الخاصة التي يمكن أن تكون لها أهمية قومية أو تشكل خطراً على أمن الدولة وتم لهذا تسليم أوراق الوزراء والسفراء للدولة في لحظة وفاة الممتلك وبعض الوثائق التي أخذتها توجد الآن في المكتبة الأهلية بباريس.¹

وتنبه مؤرخو القرن التاسع عشر إلى أهمية الأوراق الخاصة للأفراد كمصدر تاريخي لم يكن قد استعمل بعد إلا قليلاً، وقد أشاد المركز "فوغ Vogue" بأهميته. ليس فقط أوراق العائلات النبيلة ولكن أوراق العائلات الصغيرة أيضاً، وتنبأ بالتطور الذي سيأخذ مجرا في القرن العشرين على حساب التاريخ الحديث أو الإخباري وأبحاث التاريخ الإقتصادي الإجتماعي .

وفي نفس السنة نشر لانجلا و هيتن eh Vianglois Hatein أول بحث علمي على وحدات الأرشيف الخاصة بفرنسا ولفت أنظار ممتلكي الأرشيفيات الخاصة إلى واجبهم نحو الحفاظ على الوثائق وتداولها. ودعا منذ هذا الوقت إلى التعاون الوثيق بين ممتلكي الأرشيف الخاص والمؤرخين.

وقام الأرشيفين بالاهتمام بالأوراق التي تأتي من مصادر أخرى غير المصادر الإدارية، وقاموا بعمل علاقات مع مالكي الأوراق الخاصة ذات القيمة التاريخية.²

3- حسب الوعاء

إن إنتاج الوثائق والمستندات كان يتلخص خاصة في الأوعية الورقية سواء كانت نصية أو صور أو خرائط أي الوسائط التقليدية مثل الوثيقة المكتوبة أو المطبوعة، أو مع

¹ سلوى، علي ميلاد. الأرشيف ماهيته وإدارته، مرجع سابق، ص 11 12.

² سلوى، علي ميلاد. المرجع نفسه، ص 12.

وجود الكم الهائل من المعلومات الناتجة عن نشاط الإنسان أدى إلى تطور تقنيات التصوير ووسائل المعلومات حيث ظهرت الأشرطة الفيلمية والفيديو، إضافة إلى تطور في المجال الإلكتروني، وينقسم الأرشيف حسب معيار الشكل إلى ما يلي:

أ- **الوثائق المطبوعة:** ويشمل تعريف الوثائق جميع النصوص والموضوعات المنقوشة والمكتوبة التي دونت لأهداف متنوعة ولم يكن تدوينه أصلاً بغرض نشرها كما تضم الوثائق المطبوعة بشتى أنواعها الرسمية وتشتمل على المعاهدات والقوانين والمراسيم، والأمانات وغيرها مما ينقل شؤون الحكم وشتى أنواعها الخاصة وتشتمل سجلات وعقود وخطابات وغير ذلك من الأمور ويزيد من تقييمها أنها تنقل إلينا مكتوبة بخط أفراد من الشعب دون تزوير أو تحريف.¹

ب- **الأرشيف الورقي:** وهو عبارة عن تلك الوثائق التي تنتج أثناء العمليات الإدارية والتي تكون عبارة عن أوراق تتراكم بالمكتبة الإدارية تشكل لنا أرشيفا بعد مدة من الزمن تجرى عليها عملية المعالجة الفنية من فرز وتنظيم وترتيب وتصنيف ومعالجة فنية تتمثل في إعداد وسائل البحث وذلك لتصبح مهينة لعملية الإعارة وقد تكون هذه الوثائق إما مكتوبة يدويا مرقونة أو مطبوعة تابعة لوكالة أو مؤسسة أرشيفية والمحفوظة في دار الأرشيف.

ج- **الأرشيف السمعي البصري:** حيث كانت بدايته مع الصورة عام 1840 ليتطور مع الصوت عام 1877 ومع بداية السينما عام 1895 فهو نوع جديد من الحقيقة المتحصل عليها بطريقة ميكانيكية، إذا فالأرشيف السمعي البصري يمثل الصورة الثابتة أو الصوت على قرص أو الشريط المغناطيسي، الصورة المتحركة المركبة مع الصوت أو صامتة أو صور متحركة في السينما الناطقة أو الفيديو.²

¹ شويقات، محمد. الموسوعة العربية العالمية. الرياض: مؤسسة أعمال الموسوعة، 1999. مج 22، ص 2002.

² غالص، بيتر؛ سنور؛ غسان منير. معجم المصطلحات الأرشيفية انجليزي، فرنسي، عربي مع مفردات بالهولندية والإيطالية والروسية. بيروت: دار العربية للعلوم، 1990. ص 158.

د-المصغرات: microforme

سيشتري مخزن الأرشفة أجهزة خاصة لتخزين هذه المصغرات وقد يختار الأرشفة معتمد في اختياره على عدد المصغرات التي دخلت مخزنه، أن يرتب المصغرات المختلفة البائيا بالمدخل الرئيسي أو بنفس الترتيب الذي تسلمها به.

وعادة ما تفهرس المصغرات على نحو ما تفهرس المنشورات فهي مجموعة مكتملة في ذاتها وغالبا ما تكون مصحوبة بوصف مصنوع لها. وعندما تصم المخزن مجموعة مصغرات خاصة به لم توصف بعد، فإن المصغرة تصفها أفضل وصف كمادة كما لو كانت ستطرح في أصلها للفقراء، ويجب الا يكون هناك فروق في التقنيات الوصفية المستخدمة.

وبالإضافة الى المعلومات عن الأوراق المستنسخة فإن البطاقات يجب أن تبين كل منها، قطبية المصغرة عرض الفلم وطوله بالقدم وإذا كان مصغرة عادية فيتم بيان عدد الصفحات ونسبة التصغير وإذا كانت بطاقة، وأخيرا موضع الأوراق الأصلية ويجب أن تشير رموز الموضع (المكان) بالمخزن بوضوح الى أن المادة في شكل مصغرات.¹

المصغرات العلمية عبارة عن أسلوب كعامل تقني حديث مع مصادر المعلومات يعتمد على تسجيل العديد من مصادر المعلومات على أفلام خاصة لمساحة صغيرة جدا وحفظها في أماكن صغيرة واسترجاعها بسرعة عند الضرورة ويمكن خزنها من خلال هذه المصغرات الفلمية التي تستند أساسا الى امكانية تصوير النسخ الأصلية من الوثائق على أفلام مصغرة وارجاعها الى حجمها الطبيعي، أو تصغيرها أو تكبيرها.²

¹ عبد الله الشيخ، عبد الرحمان. الوثائق والأوراق التاريخية المحفوظة ترتيبها ووصفها. الرياض: مطبوعات مكتبة الملك فهد الوطنية 1411 و 1990. ص107.

² شعبان عبد العزيز، خليفة. المواد السمعية البصرية والمصغرات الفلمية في المكتبات ومراكز المعلومات. القاهرة: مركز الكتاب للنشر، 1997، ص46.

هـ-المخطوطات:

تشكل المخطوطات جزءا هاما من التراث الذي ابدعته الحضارة العربية والاسلامية في شيء حقوق المعرفة الانسانية، ولا شك أن هذه الظاهرة جديرة بالتنويه والتقدير لأن نشر المخطوطات هو احياء للتراث وبالتالي هو الثقافة واعية للماضي وفهمه من أجل بناء مستقبل سليم.

المخطوط: هو كتاب يتم طبعه بعد، أي أنه مازال بخط المؤلف أو بخط ناسخ غيره، أو أخذت عنه صور فوتوغرافية أو أن يكون مصورا بالميكروفيلم من مخطوط أصلا ويضمن المخطوط عادة صفحة العنوان وهي بمثابة الواجهة أو الغلاف في الكتاب المطبوع، إذ لم يكن العرب في أول عهدهم بصياغة الكتاب أو نهايته وكانت الصفحة الأولى منه تترك بيضاء، وكثيرا ما كان ممتلكو نسخة المخطوط يعملون على كتابة العنوان على تلك الورقة البيضاء. وقد يرافق ذلك أخطاء في ضبط العنوان وربما أضاف مالكو النسخة بعض الملاحظات الخاصة التي قد تتصل بمواضيع ثقافية أو أخرى تتناول الحياة الشخصية لمالكها، من حسابات تجارية، أو بعض السوانح الشعرية أو الحكم والأمثال¹.

فعلم توثيق المخطوط لا يزال علما حديثا في عالمنا العربي، كما أن بعض الموثقين قد يكونون على عجلة من أمرهم فيقعون ببعض الأخطاء، ويكتسب تحقيق المخطوطات خصوصا في مادة التاريخ أهمية كبيرة لأن المخطوط يحتوي عادة على مادة أصلية تصلح للبحث التاريخي ويقوم تحقيق النص التاريخي القديم مقام التأليف التاريخي نفسه بل يعتبر أهم منه، لأن النص هو الأساس الذي يبني عليه التاريخ ولأن التاريخ نفسه عملية تحقيق وتدقيق، ونقد وفحص ضمن قواعد معينة تم الاتفاق عليها.²

¹ فوقبجي، ميري عبود. فهرسة المخطوط العربي. بغداد: دار الرشيد، 1980. ص104.

² عبد المنعم، ماجد. مقدمة لدراسة تاريخ الاسلامي ط1. القاهرة، 1964، ص40

أنواع الأرشيف حسب الشكل الذي حملت عليه كثيرة ومتنوعة ولكل واحد تصنيفه، لكن حسب رأبي وما لدي من مكتسبات قبلية أن أفضل تصنيف ما قدمته " jean marie yante" انطلاقا مما حصل عليه من وسائط الى أرشيف تقليدي وأرشيف الكتروني.

و-أرشيف الوسائط التقليدية: حيث استخدم العراقيون القدامى منذ فجر التاريخ الطين كمادة للكتابة في شكل لوحات طينية والمصريين استخدموا الحجر وأوراق البردي والعرب الحجارة والرق وعرفوا الخرائط كوثائق لكشف المناطق الجغرافية والحدود.¹

كما كان جلد أيضا من بين الأوعية التي بدأ استعمالها منذ الامارة أو المملكة الرابعة المصرية بين 2750-2900 ق.م.²

ز-الأرشيفيات المطبوعة من أجل احتياجات النشر.

ح-الأرشيف الحديث:

فهو أرشيف محصل على وسائط أوعية جديدة والذي لا يمكن تصنيفه الا بمساعدة الآلات، حيث نجد الأرشيف الاعلامي والمتمثل في البطاقات، الأشرطة المغناطيسية الأقراص المغناطيسية والضوئية.

ط-الأرشيف الضوئي: التسجيلات الضوئية على كل الأوعية والوسائط.

ي-الأرشيف السمعي البصري: الصور الثابتة أو المتحركة والتسجيلات الضوئية والأرشيف السنمائي.

¹ MIMOUNI, Omar, La chaine opération de traitement scientifique des archives séminaires régionale sur traitement scientifique des archives, Constantine : archives régionale, 1994.

² FELDER, F.DUCHEIN, Livres et documents d'archives, 1985 p.11.

أما اليوم ومع التطورات الحاصلة في مجال تكنولوجيا المعلومات والبرمجيات والاسترجاع وعصر الرقمنة وعصر المييديا فإنه يمكننا أن نصنف نوعا ما رئيسا للأرشيف وهو الأرشيف الإلكتروني.

ك-الأرشيف الإلكتروني:

مفهومه: هو وثائق ومستندات تنشأ وتحفظ وتخزن إلكترونيا بالمسح والتصوير ليصبح على وسائط إلكترونية آلية موثوق بها، أي أنه صيغة إلكترونية للوثائق والملفات الإدارية الورقية. وذلك بواسطة الحاسوب ومخرجاته كالأشرطة والأقراص الممغنطة والأقراص الضوئية وإذا كانت الأرشيف التقليدية تسهر يدويا على رعاية الوثائق والمستندات والملفات الورقية من لحظة انشائها في الإدارات أو سائر الجهات، ومتابعتها حتى تقرر مصيرها النهائي سواء بالحفظ الدائم أو بالأبعاد والاتلاف فإن الوثيقة الإلكترونية هو ذلك كله، ولكن بالشكل الآلي الحاسوبي مع طاقة الحفظ الكبيرة والطويلة الأمد، وفي المحصلة يتشكل الأرشيف الإلكتروني الذي هو عبارة عن نظم وقواعد بيانات ومعلومات أرشيفية تدير حلقة العمل المكونة من المستندات وزبائن وموارد بشرية وغيرها.¹

ولقد امتد مفهومه إلى كل الوثائق المنتجة من قبل جميع المؤسسات العامة والخاصة وكذا الجمعيات والأفراد لأن هذا الإنتاج الأرشيفي يكسب طابعا إجباريا، يحكم النشاطات والممارسات اليومية.

لقد فرض على الأرشيف الدخول إلى العالم الإلكتروني في الثمانينات مع استخدام الإعلام الآلي في تسيير الأرشيف وقد صدر عن منظمة اليونسكو UNISCO نظام خاص بالأرشيف يهدف إلى المعالجة العلمية للوصف الأرشيفي، تطلبت هذه الطريقة الجديدة

¹ شعبان، جمال. "الأرشيف الإداري الرقمي أساس الإدارة الإلكترونية" في مجلة اعلم علمية محكمة، العدد 16، يناير 2016، جامعة العربي تبسي. الجزائر.

للتعامل مع الأرشيف، نظرية الكمبيوتر اصدار تقني دولي موحد للوصف الأرشيفي ISAD(G) سنة 1994 وشرح تطبيقه سنة 2000م.

كما كان انتشار الأنترنت وتقنية التصوير الرقمي الأثر الكبير في دخول الأرشيف العالم الإلكتروني.¹

¹ بن عطية، نادبة "تسيير الوثائق الادارية" مجلة العلوم الانسانية، مرجع سابق، ص374.

خلاصة:

يعتبر الأرشيف المحرك الرئيسي لأي هيئة أو مؤسسة فهو وسيلة فعالة لتحقيق أغراضها المروجة لأنه يمثل مجموع الوثائق والمستندات التي تنتج عن ممارسة أي نشاط يومي لاستعمالها كدليل على عمل الإدارات والمؤسسات التي تحفظ لأهميتها في اتخاذ القرار تمثل مرجع في أداء العمل لأثبات حق من حقوق المواطنين.

حيث تناولنا في هذا الفصل اعطاء نبذة تاريخية عن تاريخ الأرشيف وتقديم تعريفات لغوية واصطلاحية من الأرشيف وأهميته وخصائصه التي حملت فيه لأن الإدارة تنتج وثائق قد تكون في الأول على مصالح المنتجة للعمل الأول للوثيقة وبعد انتهاء مدتها أو صلاحيتها على مستوى المكاتب المنتجة تدفع الى مصلحة الأرشيف الوسيط الذي هو موضوع مذكرتين تاريخية أو كانت المؤسسة تتبع ما تنص عليه النصوص الشرعية للأرشيف الوطني.

حيث تطرقنا في الأخير الى شكل من أشكال الجديدة للأرشيف وهو الأرشيف الالكتروني الذي يعتبر من أهم التقنيات التي تساعد المؤسسات على مواجهة هذه المتطلبات والتقليل من تخزين الورق ومحاضر تلف الأوراق والحد من التكلفة.

الفصل الثاني

تسيير الأرشيف الوسيط وطرق حفظه

المبحث الأول: ماهية التسيير الإداري للوثائق

المبحث الثاني: العمليات الفنية والعلمية المطبقة في مراكز الحفظ المؤقت

المبحث الثالث: مراكز ومؤسسات الحفظ المؤقت

المبحث الأول: ماهية التسيير الإداري للوثائق.

تعتبر الوثائق هي العمود الفقري للتنظيم والأسس الذي تبنى عليه القرارات الإدارية باعتبارها مصدر من مصادر معلوماتها والرصيد المدخر للأجيال القادمة لذلك كان لابد بالاهتمام بها وتسييرها السير الحسن في مختلف أطوار حياتها فما هو تسيير الوثائق؟

1- إدارة الوثائق

1-1- تعريف تسيير الوثائق:

تكمن مهام تسيير الوثائق في العمليات التي تقوم بها الإدارة المنتجة أو المستلمة للوثائق في طورها الجاري والوسيط وهي تتعلق باستغلال الوثائق الأرشيفية خلال مسارها الإداري بالنظر للقيم التي تكتسيها والمتمثلة في متابعة القضايا الإدارية المطروحة وإثبات الحقوق.¹

إن تنظيم كل الأعمال والأنشطة والوثائق (إنتاج الوثائق وتصنيفها وحفظها وترحيلها) تنظيماً علمياً يجعل من الوثائق ومعلوماتها وسيلة لإنجاز الأعمال وليست سبباً لعرقلتها وإدارة الوثائق بدون وجود تنظيم علمي للوثائق سوف يربك ويجعل من الصعب الوصول إلى الوثيقة أو المعلومة.²

ونستنتج بأن التسيير الإداري للوثائق هو العمليات والإجراءات المطبقة على الوثائق أثناء دورة حياتها وذلك لتنظيمها بهدف الرجوع إليها أثناء الحاجة.

¹ المديرية العامة للأرشيف الوطني "مدونة النصوص التنظيمية"، 1990-2011، الجزائر: الأرشيف الوطني. ص 1.

² خير، محمد متطلبات نجاح نظام إدارة الوثائق الإلكترونية في الهيئة العامة للتأمين والمعاشات. مذكرة مقدمة لنيل شهادة ماجستير إدارة أعمال، الجامعة الإسلامية غزة، 1429هـ-2008م. ص 25.

2-1- تعريف التسيير الإداري للوثائق شبه النشطة:

هو نظام إداري يمكن أية مؤسسة التحكم في توليد محفوظاتها وتداولها وترتيبها وتخزينها واسترجاعها بالإضافة إلى حذف المحفوظات غير المهمة والتي تم توليدها، أو تلك التي استعملتها خلال مزاولتها لأعمالها الرسمية¹، والمقصود هنا أي مؤسسة تنتج وثائق إدارية تم دفعها إلى مصلحة الأرشيف فالدفع هنا هو انتقال الوثائق من العمر الأول إلى الثاني ثم إلى مكان الحفظ المخصص لها أما الحذف فهو حذف الوثائق التي لا تشكل أي قيمة علمية ولا تاريخية أو النسخ التي أنتجتها الإدارة أو المؤسسة أثناء مزاولتها لأعمالها الرسمية كما ورد في التعريف.

أما بالنسبة للتخزين فيجب التنسيق بين مختلف الإمكانيات المادية والبشرية المتوفرة لتحقيق أهداف المؤسسة ككل من خلال توفر المعلومات والوثائق المناسبة لكل الهياكل التابعة للمؤسسة في حال طلب كما لا تستثنى من ذلك مجموعة التقنيات والعمليات المصاحبة "وعملية إدارة وتسيير الوثائق تتعلق بإنتاج الوثائق من الإدارات في المرحلة الأولى أي منذ نشأتها إلى غاية إتلافها والتي لم تعد ضرورية أو إعادة استعمالها في شكل وثائق إذا كانت مدة حفظ غير محدد طيلة مدة حياتها النشطة"².

ومن أهم العمليات التي تقوم بها الإدارة أثناء ممارسة نشاطها هي إنشاء الوثائق تسيير وحفظ وفرز الوثائق.

ويقصد بالتسيير هو إتباع الطرق المناسبة في الترتيب واعتماد التصانيف العلمية وطرق الوصف المقننة وإنجاز وسائل البحث بأنواعها وهذا كله يصب في عملية تسهيل الوصول إلى المعلومة بسرعة خدمة لأهداف المؤسسة داخليا وخدمة الجمهور خارجيا.

¹ المهداوي، أحمد ابراهيم. دراسات في الارشيف والمعلومات. بنغازي: كلية الآداب جامعة قاعة تونس. ص 8.

² بركان، مريم. واقع تسيير أرشيف الجماعات المحلية: دراسة تقييمية بلدية ولاية قسنطينة. مذكرة مقدمة لنيل شهادة

ماستر. قسم تقنيات أرشيفية، جامعة الحميد مهري. ص 13.

3-1- تعريف تسيير الوثائق الشبه نشطة:

الوثائق والملفات التي تتداولها الإدارة العلمية خلال عمرها الأول حينما تكون أكثر استعمالا ونشاطا لا يطرح أي مشكل يتعلق بحسن تسييرها لأن الإدارة في هذه الفترة تجد نفسها ملزمة بالاهتمام بها لتتمكن من أداء مهامها لكن هذا الاهتمام يقل تدريجيا عند دخول الوثائق والملفات عمرها الثاني وهي الفترة يقل فيها استعمال ومراجعة هذه الوثائق من طرف الإدارة بحيث لم تعد حاجة التسيير اليومي تقتضيها.¹

إن هذه الفترة التي تسمى بالفترة الوسيطة هي مرحلة هامة في حياة وثائق الأرشيف بحيث تمثل ما بعد الأرشيف الجاري ويتم هنا استغناء محلات الحفظ الجاري عن الوثائق التي تم إنشاؤها بحيث لم يعد لها أهمية فورية ومستمرة فتُرسل على محل حفظ المؤقت أو الوسيط والذي تحت رعاية أخصائي الحفظ المؤقت الأرشيفي أو من المحفوظات كما يطلق عليه في جهات أخرى من العالم.²

لا نستنتج من التعريف السابق ونستنتج من خلال هذا كله أن التسيير الإداري للوثائق الشبه نشطة هو نظام يعني بالوثائق الأرشيفية التي انتقلت إلى عمرها الثاني فهي بذلك تنقل من الإدارة المنتجة إلى مركز حفظ المؤقت.

4-1- أهداف التسيير: يهدف تسيير الوثائق الأرشيفية إلى:

أ- إيجاد الوثائق بسرعة لتحقيق أهداف المؤسسة بأسرع وقت ولضمان استرجاع الوثائق من أجل حقوق الأشخاص.

ب- يسمح الاستفادة من المعلومات التي تتضمنها الوثائق الأرشيفية.

¹ المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم، وحدة التسيير الإداري، سند تكويني لفائدة مديري مؤسسات التعليم الثانوي والإكمالي، الجزائر. 2001. ص 67.

² بن عطية، نادبة «تسيير الوثائق» في مجلة العلوم إنسانية. مرجع سابق، ص 22.

ج- المحافظة على مختلف الأوعية الأرشيفية الناتجة عن نشاط مؤسسة¹.

إذن فالهدف الأسمى من التسيير هو تنظيم الوثائق بطريقة تسهل عملية إيجادها بسرعة وهذا يحقق لنا فوائد، وبحيث يقوم الأرشيفي باقتناء المعلومات التي يمكن أن تقدم المستفيد ويخفف الضغط على الإدارة بتحديد كتلة الوثائق الدائمة التضاعف، وذلك من خلال معرفته للوثائق التي يجب حفظها.

3.2. جدول تسيير الوثائق: عبارة عن قائمة للوثائق المنتجة أو المسلمة من طرف الإدارات

المركزية، المؤسسات العمومية والجماعات المحلية في إطار نشاطاتها اليومية تحدد فيها مدة استعمالها ومصيرها النهائي على مستوى مكاتب الحفظ المؤقت (الحفظ، الدفع، الإقصاء)².

يترتب عن تطبيق جداول تسيير الوثائق الأرشيفية الخاصة بالإدارات المركزية والمؤسسات العمومية، إقصاء كمية كبيرة من الوثائق الفاقدة القيمة الإدارية والتاريخية ولما لهذه العملية من وقع وصيانة فيما يخص التمييز بين الوثائق ذات القيمة الدائمة من تلك المنعدمة القيمة يتعين على الإدارات مهما كانت طبيعتها اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنظيم هذه العملية بجدية.³

نستنتج من هذا المفهوم أن التسيير قائم على دورة حياة الوثائق من ميلادها في المكاتب إلى غاية توجيهها أي الحفظ وذلك باتباع مجموعة من المناهج والطرق والإجراءات الخاصة بتسيير الوثائق الإدارية في مختلف مراحلها قصد التمكن من مراقبة وتتبع الأرشيف في كل مرحلة.

¹ عليان رحي، مصطفى، إدارة وتنظيم المكتبات: مراكز مصادر التعلم. عمان: دار الصفاء للنشر والتوزيع، 2002. ص 31.

² مركز الأرشيف الوظيفي. دليل إجراءات تنظيم وتسيير وثائق أرشيف البلديات، الجزائر، مديرية العامة للأرشيف الوطني، ص 23.

³ المديرية العامة للأرشيف الوطني، مدونة النصوص التنظيمية، مرجع سابق ص 106.

5-1- إجراءات تسيير الأرشيف في المرحلة شبه نشطة:

إن تسيير الأرشيف في هذه المرحلة شبه نشطة يتحدد في مجموعة من الإجراءات التالية:

- مساعدة الأرشيفي للجهة المنشئة أثناء عملية دفع أرشيفها الذي لم يصبح جاري الاستعمال وذلك وفق مطبوعة معينة لحفظها. المدة القانونية في ثلاث نسخ (جدول الدفع).
- حفظ الوثائق وترتيبها على الرفوف وفق ترتيب حسب الورد وهو ترتيب يتناسب ومساحات الحفظ المحددة.
- إرجاع نسخة إلى الجهة الدافعة بعد استناد رمز للوثائق المستلمة تمكن الدافع للاسترجاع لهذه الوثائق عند الحاجة بسهولة ووفق ضوابط وشروط معينة تم الحرص على إعادتها إلى أماكن حفظها مباشرة بعد انتهاء المدة المتاحة.
- القيام بعملية حذف الوثائق عند حلول الآجال المحددة وتتم ذلك من خلال تحرير جدول مقنن يرفع إلى رئيس الجهة المنشأة للتوقيع عليه.¹

وللتمكن من انجاز هذه الإجراءات يجب أن تكون هنالك مصلحة خاصة مكلفة بالتسيير الإداري للوثائق، ويجب أن تحظى جميع الوثائق المنتجة من طرف الهيئة أو المؤسسة وذلك بجمع وثائق أو الأرشيف الوسيط ثم فرز وحفظه النهائي، فهذه قواعد يرتكز عليها التسيير الإداري للوثائق التنظيم المحكم والعقلاني للوثائق الإدارية على مستوى مختلف مصالح الأرشيف العمومية.

¹ بن عطية، نادبة «تسيير الوثائق»، مرجع سابق. ص 23.

العمليات التحضيرية

قبل أن يقوم الأرشيفي بعمليات المعالجة تخضع الوثائق إلى مجموعة من العمليات حيث يقوم بتنفيذها موظف المصلحة بمساعدة الأرشيفي ويطلق عليها بالعمليات التحضيرية وتتمثل فيما يلي:

1. التجمع (Assemblément): يجب تجميع كل الوثائق والسجلات التي ينبغي أن تكون موضوعة في الأماكن المخصصة للعمليات الفنية والتقنية سواء في صناديق، أو في أدرج خاصة بذلك وتجمع الوثائق مرة كل يوم على الأقل وحجم العمل هو الذي يقرر عدد مرات أو فترات عملية تجميع الوثائق وعند استقبال الوثائق في مراكز الأرشيف يقوم الأرشيفي المكلف بعملية التجمع لتوزيع الوثائق والسجلات إلى مجموعات ثم القيام بعملية الإحصاء لتتبع الحجم بالنسبة للوثائق والسجلات المراد تنظيمها ومعالجتها.¹

2. الفهم (Comprendre): تعتبر عملية الفهم من أهم العمليات الخاصة بتحضير الأرشيف للمعالجة الفنية بحيث يجب فهم طريقة ونوع النشاط التي تقوم به المؤسسة والإدارة المنتجة للأرشيف مما يسهل التعرف على مضمون الوثائق المراد معالجتها وتاريخ صدورها.

3. المعرفة والتصرف (Connaitre et agir): بعد عملية فهم المؤسسة أو الإدارة المنتجة تأتي عملية المعرفة والتصرف وهذا من خلال التعرف على الهيكل التنظيمي للمؤسسة ومجموعة المصالح والمكاتب المكونة لها ومجال التخصص بكل واحد منها إضافة إلى التعرف على الأهداف التي تريد المؤسسة أو الإدارة تحقيقها.

¹ السيد، محمد ابراهيم. تنظيم الوثائق: نظم الكشف والإختزان والاسترجاع الهجائي. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع،

أما عملية التصرف فتتمثل أساسا في توفير الوسائل الضرورية التي من شأنها إنجاز عملية المعالجة الأرشيفية وفق الطرق العلمية الدقيقة، من مميزات مفردات الخطط الموظفين وتحديد نوع المستفيدين من الأرشيف... وغيرها.¹

¹ شواو، عبد الباسط. خطط الارشيف في ظل التطورات الحديثة: دراسة ميدانية بولاية سطيف. مذكرة لنيل شهادة ماستر. قسم تقنيات الأرشيف، جامعة منتوري قسنطينة، ص ص 33-34.

المبحث الثاني: العمليات الفنية والعلمية المطبقة في مراكز الحفظ المؤقت

تعتبر العمليات الفنية والعلمية هي الوظائف التي يقوم بها الأرشيفي داخل المؤسسة المتعلقة بالسلسلة الأرشيفية الخاصة بمؤسسة الوثيقة منذ نشأتها إلى غاية تحديد آجالها، أي مختلف النشاطات التي يقوم بها بغرض الفرز والترتيب وحفظ الوثائق الأرشيفية.

1. الدفع Versement: هو العملية التي يتم بموجبها تسليم الوثائق من المصلحة المنتجة للوثائق إلى مصلحة الأرشيف داخل الإدارة أو المؤسسة الأم بعد فرزها وتنظيمها وترتيبها في ملفات حتى يسهل الرجوع إليها مستقبلاً¹.

ويعرف أيضاً بأنه عملية انتقائية يقوم من خلالها الأرشيفي بحمل الوثائق ذات القيمة التاريخية والإدارية القابلة للحفظ عن تلك التي لا فائدة لها من حفظها كما ينص القانون 09/88 المؤرخ في 26 جانفي 1988 في مادته الثامنة "تدفع الوثائق التي تحتوي على فائدة أرشيفية للمؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني"²، فهو عملية مادية وإدارية يتم من خلالها تحويل الأرشيف من الهيئة التي استعملته، أو أنتجته في إطار مهامها المحددة بعدد انتقاء الفائدة الإدارية منه إلى مصلحة الأرشيف التي يخول لها القانون استقباله، وحفظه واستثماره³، ومعالجته فهو مجموعة الوثائق المعالجة دفعة واحدة.

كما يمكن اعتبار عملية الدفع بكونها تحويل كمية الوثائق الأرشيفية من مصلحة أو الإدارة إلى مصلحة حفظ الأرشيف أي تحويل الوثائق من مكان ميلادها إلى الهيئة أو الجهة المكلفة بالحفظ.

¹ بن سبتي، عبد المالك، تكنولوجيا المعلومات وتطبيقها في مجال الأرشيف: أرشيف ولاية قسنطينة نموذجاً. مذكرة مقدمة لنيل شهادة ماجستير. قسم علم المكتبات، جامعة منتوري، 2009. ص 115.

² القانون 09/88. مرجع سابق، ص 139.

³ مؤسسة الأرشيف الوطني، «همزة وصل» نشرية داخلية، 1997، الجزائر: مديرية الأرشيف الوطني الجزائري. ص 22.

كما يمكن اعتباره العملية التي تتم من خلالها تحويل الأرشيف من الإدارة المنتجة على الأرشيف الوطني وفق القواعد القانونية والتنظيمية والمقاييس التي تحكم العملية بأنها الدفع بعد استنقضاء المسار العادي للوثيقة في الإدارة لتُدفع على إثرها إلى المؤسسة المكلفة بالأرشيف سواء كان ذلك على المستوى المركزي (الإدارات المركزية) أو على المستوى اللامركزي (الإدارة الأخرى) أو الإقليمية والمحلية خاصة.

يتم الدفع الأولي على مستوى محلات الأرشيف الإدارة المنتجة لتحضير عملية الدفع بإبلاغ مصالح الحفظ المؤقت حول تاريخ الدفع وحجم الرصيد، من أجل إعداد المكان المناسب لاستقباله من طرف المصلحة حيث يتم إعداد الرزم وترقيمها من 1 إلى 6، وتحرير جدول دفع ورفاقه مع لرصيد.

1.1. استقبال الدفعات:

تتم عملية استقبال الدفعات من طرف أعوان وإطارات الأرشيف من المصلحة الدافعة بعد تحديد نوع الرصيد وكذا تمرير جدول الدفع وتسليمه إلى المصلحة المستقبلة أي مصلحة الأرشيف وتتم العملية بشكل منظم ويجب الحرص على عدم تبعثر العلب أو نسخه بطريقة مهنية من شأن ذلك أن يؤدي إلى تمزق الأرشيف وبالتالي يفقد الكثير من الأهمية الموجودة من عملية حفظه في المركز أو المصلحة وتكون عملية التفريغ في مكان مخصص لذلك ويجب أن نختار المكان المناسب لأي نوع من الأرشيف كما أننا نختار اليوم المناسب فمن غير اللائق أن نقوم بعملية تحويل أو دفع في يوم مطر أو هبوب للرياح لكل ذلك من شأنه أن يؤثر على عملية الدفع وبعد ذلك يقوم المشرف على عملية الاستقبال بتحري جدول الدفع أو قائمة الوثائق التي تم استقبالها.¹

¹ شعيب، الحاج. تسيير أرصدة المصالح الولائية للأرشيف ولاية تلمسان مذكرة مقدمة لنيل شهادة ماستر. قسم علم المكتبات، جامعة قسنطينة، 2010-2011. ص 24.

2.1. جدول الدفع: هو تلك القائمة التي توافق الأرشيف المحمول من قبل الإدارة المنتجة إلى مصلحة مركز الأرشيف بحيث يحرر في ثلاث نسخ تحتفظ الإدارة المنتجة بنسخة كدليل وإثبات لهذه العملية واستعمال مستقبلا للبحث عن الوثائق كما تحتفظ مصلحة الأرشيف بنسختين المتبقيتين، النسخة الأولى تحفظ لأغراض إدارية أرشيفية أما الثانية فيمكن أن تستخدم من قبل الباحثين.

ويشترط ترتيب جداول الدفع ترتيبا زمنيا مع ضرورة احترام المصدر الذي أنتج الأرشيف (الإدارة المنتجة) وهذا يسمح للإدارة والباحثين من استعمالها بسرعة وفعالية.

كما ينبغي إرسال جدول الدفع إلى مصلحة الأرشيف قبل إجراء عملية الدفع ويحدد المسئول على الأرشيف بعد اتخاذ تدابير تاريخ الدفع والكيفيات التطبيقية المرتبطة بذلك كما يجب احترام إعداد جدول الدفع ضرورة تحريره تحريرا جيدا، بحيث يذكر في الصفحة الأولى من اسم الوزارة الوصية، المديرية، المصلحة الدافعة مع الإشارة إلى عدد العلب والرزم أما الصفحة الثانية تحتوي على المعلومات التالية:

- الرقم التسلسلي للرزم أو العلب من رقم واحد إلى ستة مع استعمال أو راق مدرجة بالنسبة للدفع التي يتعدى عددها 25 وحدة.
- اختصار محتوى وطبيعة كل رزمة في جملة أو جملتين.
- ذكر تاريخ الوثائق الموجودة في الرزم مثل 1958-1966 وتشير سنة 1988 إلى تاريخ أول وثيقة أما سنة 1966 فهي تاريخ أجل الوثيقة لا تكتسي أية أهمية بالنسبة للمصلحة الدافعة، ويمكن بذلك أن يحتمل حذفها بما أنها عديمة الفائدة والقيمة التاريخية.

"هنالك إجراءات استثنائية خصصت لبعض الأرشيف مثل السجلات، البطاقات، أشرطة ممغنطة لذلك فعلى مصلحة الأرشيف النظر في كل حالة تعرض عليها وتبقى رهن إشارة جميع المصالح لتقديم النصائح والمساعدة ولا سيما خلال الدفع الأولي".¹

ولقد تمت الإشارة إلى جداول الدفع في القانون رقم 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 في المادة الثامنة بحيث أو جب وفرض كل الإدارات بأن تدفع الوثائق التي تحتوي على فائدة أرشيفية للمؤسسة المكلفة بالحفظ كما تتضمن المادة التاسعة من القانون نفسه: "إن دفع أرشيف الهيئات العمومية المذكورة في المادة الثالثة يتم أمام المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني عندما تصبح الوثائق غير ضرورية للهيئة المعنية".²

نلاحظ بأن هذا القانون يؤكد على عملية دفع الأرشيف، ويلزم إلزاما قاطعا كل الإدارات العمومية وغيرها بالقيام بعملية دفع الأرشيف عند انتهاء من استعمال الوثائق الإدارية كما يلزم الهيئات المكلفة بالحفظ على المستوى المركزي أو المحلي باستقباله إضافة إلى أنه يجب أن يكون جدول الدفع يحتوي على المعلومات التالية:

- معلومات عن الجهة الدافعة (اسم المصلحة).
- تاريخ الدفع.
- محتوى تركيبة الدفع.
- عدد الحزم والعلب.

¹ زهير، حافظي، الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية: دراسة تطبيقية بأرشيف بلدية قسنطينة، أطروحة دكتوراه. قسم علم المكتبات، جامعة قسنطينة، 22008. ص 63.

² القانون 09/88، مرجع سابق.

2.التشخيص (Diagnostique):

التشخيص هو جميع وحصر ومعرفة الوحدات الإنسانية المكونة للرصيد الأرشيفي ويعتبر من أهم الخطوات المؤدية إلى المعالجة الفكرية والعلمية مستقبلا.¹

كما يجب على الأرشيفي إعداد بطاقة التشخيص بكل علبة أو حزمة مع موافاة المصالح الدافعة لما تم استقباله من خلال إعداد قائمة حتى يتسنى لها الطلب عند الحاجة، ففي الجزائر مثلا تم إعداد منشور خاص بتطبيق بطاقة التشخيص لإعطاء الطبيعة الرسمية والتنظيمية لهذه البطاقة وتعميمها كما تكتسي هذه البطاقة تعريفية أعدت لغرض تطبيقي وليس لطابع نظري من مواصفاتها إعطاء نتائج ملموسة.²

كما يجب على الأرشيفي اتخاذ كل الإجراءات اللازمة لتطبيقها هذه البطاقة التشخيصية على مستوى كل المصالح الأرشيفية التابعة لها حتى تصدر تقنيات أخرى في مجال الأرشيف في سياق التقنين الدولي.³

تعد بطاقة التشخيص لكل علبة أحزمة بمثابة وسيلة بحث فهي تسمح بإتاحة الوثائق من أجل خدمة المستفيد وتزودهم بالمعلومات الضرورية حول الأرصدة الموجودة في المصلحة فهي خطوة ضرورية لاستكمال عملية المعالجة فهي تهدف لإرساء القواعد الأساسية للتعريف بالوثائق وبمضمونها وإتاحتها لخدمة احتجاجات المصالح المنتجة أو الباحثين بطريقة سريعة إلى حين استعمال باقي الإجراءات في الفائض الوثائقي وتوحيد طريقة الوصف في المصالح الأرشيفية وإعداد وسائل البحث على نمط موحد.

¹ كريك، سهام. «التنظيم والمعالجة الفنية للوثائق والوصف الأرشيفي الوطني» في مجلة المكتبات والمعلومات، ع1، 2003، مج 2، ص 85.

² الجزائر، المديرية العامة للأرشيف الوطني. منشور رقم 2 المؤرخ سنة 2003 الخاص ببطاقة التشخيص.

³ بوقفة، نادية. تقييم فعاليات الأرشيف في تلبية حاجيات المستفيدين الجامعيين من الخدمات، دراسة ميدانية. مذكرة مقدمة لنيل شهادة ماجستير. قسم علم المكتبات، جامعة منتوري قسنطينة، 2001. ص 55.

"فالتشخيص هو إعداد بطاقة هوية أو لية لمختلف ملفات المكونة للرصيد لتحديد نظرة شاملة وعامة حول محتواه".¹

3. الفرز Tri:

هو العملية التي تؤدي إلى التمييز الوثائق القابلة للإتلاف دون أي أجل والوثائق المعدة للحفظ لمدة من الزمن والوثائق المعدة لترحيل إلى الأرشيف الوطني وهو العملية التي يقوم بمقتضاها الأرشيفي بتمييز الوثائق التي تحفظ والتي لها قابلية للإقصاء وكذلك هو فرز من الوثائق التي تحفظ والتي لها قابلية للإتلاف حسب القانون المؤرخ في 26 جانفي في مادته الثامنة "عند انتهاء مدة استعمالها من طرف الهيئات العمومية المذكورة في المادة 3 من هذا القانون المنتجة أو مستلمة لاختيار ذات الفائدة الأرشيفية".

ونستنتج من خلال هذا التعريف بأنه توجد ثلاث مستويات للفرز وذلك ما تفسره كلمة مدة استعمالها فهناك الوثائق القابلة للإتلاف دون أي أجل فهنا نعني بها المستوى الأول في المكاتب المنتجة للوثائق من خلال التخلص من أوراق المسودات مع مراعاة وجود الوثيقة الأصلية التي تحتوي على كل المعلومات التي لا توجد في المسودات بالإضافة إلى إلغاء الأوراق البيضاء للاستمارات الفارغة وغيرها.

أما الوثائق التي تكون مدة لفترة من الزمن نقصد بها الفرز على المستوى الثاني وتم عملية الفرز في هذا المستوى أثناء مرور الوثيقة إلى العمر الثاني أين يقوم الأرشيفي بالاعتماد على القائمة الشاملة المحددة لقيمة التاريخية للوثائق والاتصال بالإدارة المنتجة لهذه الوثائق من أجل تقرير مصير الوثائق التي انتهت مدة استعمالها وفق ما يحدده جدول الدفع وتخص هذه العملية ملفات بطاقات التعريف الوطني، جوازات السفر... إلخ.

¹ مركز الأرشيف الوطني. دليل إجراءات تنظيم وتسيير الوثائق أرشيف البلديات، مرجع سابق، ص 34.

أما الوثائق المخصصة للفرز الدائم فهنا عملية الفرز تكون بشكل دوري من خلال تخصص الملفات مع ضرورة مراجعة عملية الفرز والتأكد من وقتها أثناء كل مراحل دفع الأرشيف.

1.3. طرق الفرز:

أ- الفرز **قطعة بقطعة**: تتطلب الكثير من الوقت والحذر فكل قطعة يجب أن تفحص بالتدقيق وهذا النوع يستخدم خاصة عندما تكون الكلفة كبيرة ويتم حفظ الوثائق التي تحمل فقط القيمة التاريخية فعندما يكون خصم الرصيد الأرشيفي كبير وذا أهمية كبيرة أين يتطلب الدقة في عملية الفرز.

ب- **فرز ملف بملف**: ونقصد به فرز الكتل الكبيرة أي حسب أصناف الملفات حيث ينزع الوثائقي الاستثمارات والمسودات وترتيب عن هذا النوع الحفظ الكلي أو الاتلاف الكلي للملف¹.

ج- **فرز بالعينة**: ومعناها الاحتفاظ بجزء من الملف وإتلاف الباقي مثل الاحتفاظ بوثائق سنة من 5 سنوات بالنسبة للوثائق المكررة.²

د- **الفرز بالمعيار التاريخي والزمني**: معناه تحديد الفترة الزمنية للملفات حين يتم تحضير الملفات مكررة التي تحفظ ببعض من السنوات.

هـ- **الفرز حسب الطريقة الطبوغرافية**: ويخص الملفات التي تتضمن على سبيل المثال المناطق الجغرافية أو الإقليمية سواء كانت مدنا أو شوارعا أو أحياء حيث يتم فرز الوثائق

¹ بجاجة، عبد الكريم، منهجية لوضع سياسة وطنية لتسيير الأرشيف التجربة الجزائرية.

<https://membres.ncosf/badjadja> صفحة مستشارة 03-03-2019.

² خلفوهم، المكي، الدليل المرجعي في التسيير الإداري، الجزائر، بيت الحكمة للنشر والتوزيع. 2015، ص 95.

وحفظها حسب منطقة معينة تمثل شاهد عن حدث معين بالإضافة إلى كونها لا زالت تستخدم من طرف الإدارة المنتجة أو نظرا لقيمتها التاريخية لتلك المنطقة.¹

4. الحذف (Elimination):

الحذف وتسمى أيضا بالإقصاء أو الإتلاف وهي عملية حساسة التي يتم بموجبها التخلص من الوثائق التي لم تعد لديها قيمة إدارية أو علمية أو تاريخية إضافة إلى حذف النسخ المتكررة والوثائق الشاغرة وغيرها.

مما يتطلب التركيز والدقة كما نص القانون رقم 09/88 في مادته الثامنة "تكون الوثائق المخصصة للإقصاء وكيفية الإقصاء محددة بالاشتراك مع الهيئات المعنية والمؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني".²

ونسنتج من هذا التعريف أن عملية الإقصاء لا يجب أن تكون عشوائيا بل هو عملية مقننة ومنظمة إذ أنها تحتاج إلى تركيز والقراءة الجيدة للوثائق وتؤكد الأرشيفي بأنها لا تشكل أي فائدة وعليه استفسار المصلحة المنتجة في حالة الوثائق الغامضة والتي لم يستطع تحديد قيمتها فهي مسؤولية كبيرة تلقى على عاتق الأرشيفي، كما هو عملية ضرورية للقيام بالفرز الجيد بعد المعالجة تبرز الوثائق الأرشيفية ذات القيمة تساعدنا على التحكم في زحم الوثائق هناك شروط وطرق للإقصاء لا يمكن الوصول إلى الإدارة الإلكترونية إن لم نكن نتحكم في الإقصاء وجدول تسيير الوثائق.³

¹ بجاجة، عبد الكريم، مرجع نفسه <https://membres.ncosf/badjadja> صفحة مستشارة 03-03-2019.

² القانون 09/88 المؤرخ في 26 سبتمبر 1988.

³ مؤسسة الأرشيف الوطني «همزة وصل» نشرية داخلية اعلامية تصدرتها مؤسسة الأرشيف الوطني ع 22، 2014،

الجزائر: مدونة الأرشيف الوطني. ص38.

وهو كذلك العملية التي يتم بموجبها حذف الأرشيف وفق ضوابط قانونية وتنظيمية تحدد الوثائق التي يقتضي اقصاؤها.¹

إذن ما نفهمه من هذا التعريف بأن الحذف هو عملية اتلاف الوثائق التي ليست لها قيمة تاريخية ولا تقدم أي خدمة إدارية لا بد لها من حفظها حتى لا نفقد قيمتها الإدارية بزوال مدة الصلاحية أما الوثائق التي لها قيمة تاريخية ولكنها لا تقدم أي خدمة إدارية تحفظ بصفة نهائية فعلى الأرشيفي توخي الحيطة والحذر أثناء ممارسة لعملية الحذف فهي تحتاج إلى تركيز.

1.4. جدول الاقصاء: عبارة عن قائمة منفصلة للوثائق الأرشيفية التي سبق اقصاءها من ملف أو رصيد ما والتي استوفت مدة حفظها ولم تعد لها أي قيمة علمية تاريخية وهي وثيقة مقننة تقدم إلى مؤسسة الأرشيف الوطني قبل الشروع في عملية الاقصاء وذلك من أجل الحصول على الترخيص للقيام بذلك وهويتكون من صفتين:

أ- **الصفحة الأولى:** تتكون من رقم الاقصاء، تاريخ الاقصاء، اسم الإدارة التي ستقوم بالاقصاء (احترام الهيكل الإداري) عدد الأوراق التي ستقصى، التواريخ القصوى، ملاحظات، اسم ولقب ورتبة المسؤول عن المصلحة الأرشيف، تأشيرة الأرشيف الوطني.

ب- **الصفحة الثانية:** تشمل هذه القائمة على معلومات خاصة بالوثائق الأرشيفية المقترحة للإقصاء ترتب الملفات المعنية بالاقصاء ترتيباً زمنياً من أقدمها إلى أحدثها تأتي هذه القائمة على شكل جدول مكون من أربع أعمدة رقم الوحدة، تعريف بمحتوى الوحدة، التاريخ الأدنى والأقصى، الملاحظات.²

¹ المديرية العامة للأرشيف الوطني، مدونة النصوص التنظيمية، مرجع سابق، ص 106.

² مركز الأرشيف الوطني. دليل إجراءات تنظيم وتسيير وثائق أرشيف البلديات. مرجع سابق. ص 20.

4.2. حضور اللجنة المنفذة: بعد ترخيص المصلحة المنتجة واستيفاء الشروط القانونية يتم

تكوين لجنة الحذف على المستوى الولائي والتي تضم ممثل عن المصلحة المنتجة، ممثل عن مصلحة حفظ المؤقت ممثل عن الأمن الولائي، ممثل عن مصلحة الأرشيف الولائي، ممثل عن الحماية المدنية، وتعين هذه اللجنة بقرار ولائي حيث يتزأسها الكاتب العام للولاية حسب ما نص عليه المنشور رقم 06-09-04 الصادر بتاريخ 26 سبتمبر 1995¹، الخاص بحذف بعض أنواع الأرشيف الولائي حيث يتم اعداد محضر للحذف ويوقع عليه كل أعضاء اللجنة وتنفذ عملية الحذف حسب ما نص عليه نفس المنشور السابق الذكر باتباع إحدى الطريقتين التاليتين اما بالحذف الكامل من خلال اضرام نار مراقبة أو باستعمال فرن صناعي أو بتسليم الملفات المعدة للحذف لوحداث الورق المقوى والتغليف ويشترط في هذه الحالة حضور لجنة خلال عملية تهيئة الوثائق للفحص يتم ارسال نسخة مطابقة للأصل عن محضر الاقصاء أو الحذف لكل من الوزارة الوطنية والمديرية العامة للأرشيف.

إضافة إلى منشور رقم 06-04-09 المؤرخ في 26 سبتمبر 1994 والخاص بحذف بعض أنواع الأرشيف الولائي "يسرني أن أحيطكم علما بقرارنا بتمديد مدة اقصاء الملفات ذات الطابع التنظيمي على النحو التالي:

- بطاقات التعريف الوطنية الى غاية 1988 كحد أقصى.
- جوازات سفر عادية إلى غاية 1990 كحد أقصى.
- تسريح بمغادرة التراب الوطني الى غاية 1979 كحد أقصى.
- لجان سحب رخص السياقة الملفات المدروسة الى غاية 1998 كحد أقصى.
- لجان سحب رخص الصيد الملفات المدروسة الى غاية 1998 كحد أقصى.

¹ الجريدة الرسمية قانون 09/88 ص 139.

- بطاقة تسجيل السيارات الى غاية 1979 كحد أقصى.¹

5. الترتيب (Classement):

الترتيب هو عملية تختص بترتيب الرصيد الأرشيفي داخل محلات الحفظ كما تهتم بترتيب الوحدات من ملفات وحزم وعلب داخل الرصيد أو ترتيب الوثائق المكتوبة من أوراق أو مجموعات داخل الوحدة.

وهو العملية التي تنظم الوثائق تبعا لمخطط وإطار مهني تتطلب عمل الأرشيفي داخل الرصيد أو السلسلة حسب مخطط يعكس كل الهيئات أو المنظمات المنتجة للرصيد تطبيقا لمبدأ احترام الرصيد في حالة تعذر عدم تطبيق مبدأ احترام الرصيد.

«وهذا ما يطلق عليه بالترتيب والوصف بحيث هومن المبادئ الأساسية لعلم الأرشيف التقليدي وهو يعني الوثائق الأرشيفية التي تختلف عن الأوراق الشخصية كانت منظمة ومرتبة في الادارة التي أنشأتها في مرحلتها الجارية وأن الأرشيفي يحتاج فقط الى فهم أنماط الترتيب التي وضعها الآخرون وربما يحتاج الى تحسينها».²

وهنا يجب الإشارة الى أن القصد من هذه العملية هو الترتيب المادي للوثائق وليس العملية الفكرية التي يتم من جرائها تصنف الوثائق حسب مخطط معين.³

هذا بالنسبة للترتيب بصفة عامة وأما لترتيب الوثائق في العمر الوسيط ففي الظروف المثالية أرصدة الأرشيف تدفع حسب ترتيب نشاطات المصالح الدافعة ومستقبل من طرف الأرشيف منظمة في فهارس أو سجلات جرد أو رسائل أخرى للبحث غير أن الأرشيفي يجد

¹ الجزائر . المديرية العامة للأرشيف الوطني. منشور رقم 20 المؤرخ في 1 أبريل 2001 المتعلق بحذف بعض أنواع الأرشيف.

² هدى، سيد أمين. بنية للمعرفة لعلم الأرشيف في عصر الرقمنة ومتطلبات التعليم الأرشيفي. مدرسة الوثائق بكلية الآداب. جامعة ألمانيا. ص 11.

³ سلال، عشور. تشريع الأرشيف في الجزائر. مرجع تسابق. ص 51.

نفسه أحيانا إما دفع وثائق غير منظمة متراكمة يقوم بتنظيمها هو بنفسه ترتيبا يسبق ويحضر للترميز وانجاز وثائق البحث ويتم حسب خطة تنظيم الذي يعتبر مبدأ أساسيا في الأرشيف ويسمى أيضا مبدأ المصدر أو النشأة والذي ينص على ابقاء الوثائق مجمعة حسب المصدر "مصلحة أو مؤسسة أي عدم خلطها مع وثائق أخرى ذات مصادر أخرى".¹

5.1 أسس الترتيب:

أ-الترتيب داخل المكاتب:

عن طريق تحديد الإطار العام للوثائق بشكل واضح ودقيق فهي تهدف الى تسهيل عملية الوصول للوثائق قيد العمل التي تستخدم بشكل يومي وفوري. نظرا للقيمة الإدارية العالية لهذه الوثائق في الغالب يتم اتباع الترتيب العضوي أي حسب الجهة المنتجة للأرشيف وقد ترتب هذه الوثائق بالطرق التالية:

-**الترتيب الألف بائي:** ويتم ترتيب الملفات ترتيبا ألف بائيا بالنسبة للملفات ذات الطبعة الوحيدة أو التي تتضمن نفس الموضوع أو نفس الهيكل مثل ملفات الموظفين، رخص السياقة، جوازات السفر... وغيرها.

-**الترتيب الزمني:** ترتيب الملفات حسب تاريخ الانتاج عن طريق جمع كل الوثائق المتعلقة بفترة زمنية معينة وفقا لتاريخ صدورهما ويمكن تطبيق هذا النوع من الترتيب على الوثائق التي تعطى المجالات المالية كالميزانية، المراسم، القوانين، وغيرها.²

¹ خثير، فوزية. الأرشيف ومهنة الأرشيفي في الجزائر، دراسة ميدانية بالغرب الجزائري. رسالة دكتوراه. قسم علم المكتبات والعلوم الوثائقية، جامعة أحمد بن بلة وهران، 2014-2015، ص 71.

² بجاجة عبد الكريم. منهجية لوضع سياسة وطنية لتسيير الأرشيف التجريبية الجزائرية. مرجع سابق، صفحة مستشارة يوم

ب- الترتيب في مصلحة الأرشيف:

ترتيب الوثائق في مصلحة الأرشيف باتباع مجموعة من طرق كالاتماد على ترتيب الوثائق ترتيباً عفويًا أي باتباع مصدر الوثائق ترتيباً عمودياً أي باتباع مصدر الوثائق وبنية الإدارة أو المؤسسة المنتجة لها ويقوم هذا الترتيب على أساس ضرورة احترام مبدأ مصدر وثائق وبنسبة الإدارة أو المؤسسة المنتجة لها ويقوم هذا الترتيب على أساس ضرورة احترام مبدأ المصدر بتجمع الأرصدة الأرشيفية حسب المصالح مما يتطلب ترك مساحة كافية في المخازن لاستقبال الأرشيف لكل مصلحة على حدى.¹

ج- الترتيب المستمر: هو ذلك الترتيب القائم على استقبال الوثائق على شكل حزم مرتبة ترتيباً تسلسلياً هذا الترتيب قائم على ترقيم الحزم من 1 إلى ما لا نهاية مع ذلك في كل مرة رقم الدفعة (دفعة 1-2...الخ).

تفرض بطاقات انشائية Fiche signalétique والثاني على شكل بطاقة شاملة واستخلاصيه² Fiche synthèse.

ويتضمن الترقيم اعطاء مجموعة من الوثائق رصيد سلاسل فرعية رمزا مميز بتطبيق على مجموعة من الوحدات والوثائق المختارة وهو أنواع نذكر منها:

أ- الرموز والحروف: "يمكن أن تحمل الأرصدة أو السلاسل الفرعية والملفات رمزية مكونة من حروف أو أرقام أو الاثنين معاً: $A1.A2.B1.B2^3$

فهو يعتمد على استعمال الحروف الأبجدية للدلالة على مستوى معين في التفريع وقد يرتبط هذا الترميز بموضوع الوثائق والملفات أو باطار جغرافي يخص هذه الوثائق وهذا الترميز قليل الاستخدام.

¹ بجاجة، عبد الكريم. مرجع سابق.

² منشور رقم 09/06/04 المؤرخ في ديسمبر 1998 المتعلق بمحلات الحفظ.

³ بودوشة أحمد. «التشريعات التكنولوجية ودورها في دعم تطور الأرشيف». المرجع السابق. ص 10.

ب- استعمال الأرقام: يمكن أيضا اختيار الأرقام للترميز بحيث يوضع رقم أو أكثر لكل وحدة
 اما أن تدل على المصلحة المنتجة أو على نوع الوثيقة أو موضوعها ورقما للعبة أو للحزمة
 وكذلك رقم الدفع كما يمكن استعمال رموزا للدلالة على شكل الوثيقة (ورقية مصورة، أشكال
 مصغرة، وسائط تكنولوجية) وبعد عملية الترقيم ترتب.¹

6. التصنيف:

التصنيف هو وضع الاشياء المتشابهة مع بعضها البعض بالطريقة التي تسهل
 توصيلها الى مستخدميها واسترجاعها ويمكن تعريفه « التصنيف بأنه مجموعة من
 الموضوعات المرتبة بطريقة منظمة يبنى العلاقة بين الموضوعات المتجانسة وبين تصنيفات
 كل موضوع الى فروعها المختلفة كما يتحدد مكان كل موضوع داخل التصنيف باستخدام
 خطة مناسبة»² اذن التصنيف يقوم بتقسيم مجموعة من المواد الى مجموعات فردية بحيث
 تتكون كل مجموعة من وحدات ذات صفات أو خصائص متجانسة تبعا لدرجة اختلافها
 «فهو عملية ذهنية تعنى بتجميع الموضوعات السياسية وبلورتها لتمثيل الوظائف العامة
 للإدارة التي تتميز بتركيبية منطقية مندرجة ومتفرعة تؤدي هذه الى تطور نظام التصنيف ثم
 وضعه حيز التنفيذ³ أي أنه يرتب الألفاظ المتشابهة والمفردة في مجموعات طبقا لدرجة
 التشابه والاختلاف التي تتواجد بينهما فكثيرا من الوثائق تتصل ببعضها البعض اما بواسطة
 الموضوع أو بواسطة بعض الخواص العريضة كالشكل والحجم أو مكان الاصدار أو الفترة
 الزمنية» فيه يتم التعرف على أن للمفاهيم العقلية أو صور الاشياء تشابها وتوافقا⁴,

¹ بودوشة أحمد. المرجع نفسه، ص 11.

² أبو الفتوح، حامد عودة. تنظيم المعلومات الصحفية في الأرشيف أو المكتبات. القاهرة: مكتبة الأنجلومصرية، 1968، ص 25.

³ الفخفاخ، منصف. التجربة التونسية في ادارة الأرشيف الجاري والوسيط: ورقة عمل قدمت في مؤتمر الثاني للتوثيق والأرشيف الالكتروني. دبي 14-16 ديسمبر 2003 [متاح على الخط] <https://www.alyaseer.net/> مستشارة يوم 28-03-2019.

⁴ محمود، أحمد ايتم. التصنيف بين النظرية والتطبيق. رياض: فهرسة مكتبة الملك فهد الوطنية أثناء النشر. ص 9.

فتصنيف الموضوعات يشمل على خطة منطقية لتركيب الموضوع طبقاً لأي نظام موضوعي يحدد من قبل ومن المتعارف عليه أن هذا العمل يتطلب اعداد برنامج لتقييم وتفريغ الموضوعات يعرف بنظام التصنيف فهي تنظم المعرفة وتبين مدى التعمق في التفاصيل وعموما فنظام التصنيف لا يخلو من المشاكل اهمها صعوبة التعرف على الموضوع الكامل الذي يعالج هذه الوثيقة من ذلك الملف.

ولحل هذه المشكلة يحاول الوثائقي التعرف على الموضوع العام وادراجه ضمن الميدان المناسب واعطاء رمز.

6.1. أسس التصنيف:

أ- التصنيف الموضوعي:

"ان التصنيف الموضوعي هو تجميع الوثائق التي تتشابه في موضوعها مع بعضها البعض وفصلها عن تلك التي تتشابه معها".¹

ومعرفة صلب موضوعها والمعلومات التي تحتويها ونقوم بوضع الوثائق التي تحوي نفس الموضوع معا وفصلها عن التي تخلفها في الموضوع.

ب- التصنيف الاسمي: "يتلخص مفهومه في تجمع الوثائق التي تخص شخصا معيناً أو جهة معينة مع بعضها البعض وفصلها عن الوثائق التي لا تخص نفس الشخص أو ذلك الجهة"²

وذلك من خلال الاسماء التي تتعلق بها الوثائق سواء كانت اسماء اشخاص، ملفات الموظفين مثلا وملفات مواطنين مثلا - وذلك في جميع الاجهزة التي تتعامل مع الشعب.

¹ شحاتة، محمد ابراهيم. الغزالي، محمد عبد الله. إدارة وتنظيم المحفوظات، 1911، ص 72.

² شحاتة، محمد ابراهيم. الغزالي، محمد عبد الله. المرجع نفسه، ص 76.

ج-التصنيف الجغرافي:

يعتبر التصنيف على الأساس المكان الجغرافي في شكل من اشكال التصنيف على اساس اسم المكان أو المنطقة التي تخص تلك الوثيقة بحيث تكون قد انتجت في نطاق جغرافي معين «فهو تجميع الوثائق التي تتعلق بنشاطات مرتبطة بمكان جغرافي محدد أو جهاز يقع في نطاق جغرافي معين مع بعضها البعض وفصلها عن تلك التي تتعلق بمكان أو جهاز آخر»¹.

والغرض من التصنيف اساسا هو تسهيل العمليات الذهنية لإدراك العلاقات بين الوحدات وحفظها في الذاكرة قد يكون التصنيف عاما أين يغطي جميع مجالات المعرفة الأساسية أو يكون مخصصا يغطي ناحية محددة من نواحي معرفة مع تفصيل واضح لها ويعتبر التصنيف من الأمور البديهية التي استعملها النسان من أقدم العصور بطريقة تدرجية على الكتب والمواد العلمية فقد مانت قديما تصنف الكتب وفق أشكالها وأحجامها أو تبعا للأسماء.

6.2. مبادئ التصنيف:

- 1-ان عملية التصنيف هي عموما على اساس علاقات منطقية بين الاصول والفروع.
- 2-ان كل عملية تصنيف تتطلب بالضرورة تحديد اساس التصنيف (اسم، نوع).
- 3-ان أي مجموعة من الاوراق تنتج عن نشاط وحدة ادارية يمكن ان تصنف بطريقة متعددة.

¹ شحاتة، محمد ابراهيم. الغزالي، محمد عبد الله. المرجع نفسه، ص 79.

4-اختيار الطريقة بالذات من بين الطرق المعتمدة التي يمكن ان تصنف اليها مجموعة الاوراق ويجب ان تكون على اساس ان تتماشى مع الاحتياجات¹

6.3.معايير التصنيف:

- سهولة وسرعة الوصول الى المعلومة.
- المرونة وقابلية التعديل.
- الدقة في نتائج البحث.²

ويعد التصنيف عملية ضرورية بحيث تسهل البحث سواء لمن انتج الوثائق أو للباحثين عنها فهو يوفر لنا الجهد ويوصلنا إلى المعلومة في أقل وقت ممكن وهو يتصف بالمرونة أي نستطيع تغيير نظام التصنيف وفق الطريقة التي نرغب بها ونراها مناسبة وتوصلنا الى المعلومة وتعطينا نتائج دقيقة.

6.4.خصائص التصنيف:

ليكون التصنيف متماسكا ومجديا يجب أن تتوفر فيه خاصيات أساسية:

أ-الترج: هو أن يأخذ نظام التصنيف بعين الاعتبار تسلسل الوظائف وتفرعها من العام الى الخاص.

ب-المنطقية: يجب أن يكون هناك تجانسا داخل الاصناف وتفرعها بحيث يتم الجمع بين ما هو متشابه ويتم الفصل بين ما هو مختلف من الوظائف والمواضيع فيتسم نظام التصنيف بالتسلسل المنطقي.

¹ عباس محمود، ابو الفتح صامد عودة. الارشيف ودوره في مجال المعلومات الادارية. مرجع سابق. ص48.

² دليل اجراءات تنظيم وتسيير الوثائق. ارشيف البلديات ص25.

ج- التفرد: يستند الى كل موضوع أو مفهوم موقعا واحدا داخل نظام التصنيف فتضمن بذلك الفصل بين مختلف الأصناف بحيث تضم كل وثيقة في الصنف أو القسم المناسب لها وتجنب تصنيف الوثائق تحت عنوان متفرقات.

د- الشمولية: وهي أن يكون نظام التصنيف شاملا لجميع وثائق الوزارة أو الادارة العمومية مهما اختلفت أشكال هذه الوثائق وتتنوع المعلومات التي تنظمها دون استثناء وأن يكون أيضا جامع لكل الوظائف والأعمال الادارية.

هـ- قابلية التمدد: هي قابلية نظام التصنيف في التفريع عند الحاجة ليضمن احتواء نوعيات أخرى تنتمي الى تدقيق تفرعات موجودة¹.

7. الترميز:

يتمثل الترميز في اسناد رموز لجميع الأصناف والأقسام وتكون الرموز في شكل أرقام أو في أشكال مزدوج بين الأرقام والحروف هذه الرموز هي بمثابة المعرف لأي وحدة من وحدات التقسيم وهي التي ستجعل كل تفريع يتفرد عن غيره². وهو اعطاء كل مجموعة من الوثائق رمزا معنيا للدلالة عليه، وتسهيل عملية الوصول اليه مثل الارصدة والسلاسل والملفات رموزا متكونة من حروف وأرقام أو الاثنين معا بحيث يتم وضع رقم أو أكثر للوحدة كما يمكن أن تدل على المصلحة المنتجة للأرشيف أو على نوع الوثيقة أو موضوعة كما يمكن استخدام رموز للتعبير على شكل الوثيقة سواء كانت عليه أو حزم وكذلك على الرفوف بشكل واضح على الجهة المرئية سهلة القراءة وبصورة ثابتة وموحدة ومستمرة لتسلسل الحروف والأرقام وتدون هذه الرموز أيضا في الخانة المخصصة من جدول الدفع وسجل الجرد باعتبار وسائل البحث تستند على ذلك وبعد الانتهاء من الترقيم يتم وضع العلب على الرفوف بحيث "يجب أن تعطى الرموز الأرشيفية تعريف كاملا للأرشيف بحيث يسهل الرجوع

¹ منصف الفخفاخ، التجربة التونسية في ادارة الأرشيف الجاري والوسيط. مرجع سابق.

² منصف الفخفاخ، في ادارة الأرشيف الجاري والوسيط. المرجع نفسه.

إليها"¹ ببساطة هو العملية التي يقوم من خلالها الأرشيفي بتسمية كل الأرصدة الموجودة لديه، بأسماء مختصرة وبسيطة كالحروف والأرقام وذلك بهدف الرجوع إليها عند الحاجة. "وهو أيضا عملية تعريف كل مادة أرشيفية بواسطة أرقام فردية أو مزدوجة أو أكثر من ذلك أو حروف هجائية لتكوين ما يسمى برمز الترقيم".²

إذن فالترميز يساهم بشكل كبير في اعداد وسائل البحث وتنظيم المقتنيات والوثائق الأرشيفية وذلك بإعطائها ألقاب تسهل لنا معرفة تواجدها وقد تكون هذه الألقاب بمجموعة حروف أو رموز أو أرقام أو قد تمزج الحروف بالأرقام معاً. مثل: A1, B1... الخ.

الحفظ والاطلاع ووسائل البحث

1. الحفظ:

تعرف عملية حفظ الوثائق بأنها مجموعة من الاجراءات والطرق والتقنيات التي تهدف إلى ابقائها أطول مدة زمنية ممكنة دون أن تفقد شكلها الأصلي وذلك بهدف تحسين أداء المؤسسات وتطور البحث العلمي فهذه العملية تشكل أهمية بالغة بالنسبة للمؤسسات ومراكز الأرشيف حيث يوجد نوعان من الحفظ الدائم وهو حفظ الأرشيف التاريخي في مؤسسات الأرشيف الوطني والحفظ المؤقت وهو حفظ الأرشيف في عمره الوسيط أي حفظه داخل المؤسسات الحفظ المؤقت.

1.1. تعريف الحفظ:

"الحفظ هي العملية التي تتم من خلالها حماية الوثائق الأرشيفية من مختلف الأخطار التي قد تتعرض لها أو قد تساهم في اتلافها"³، ويعد الحفظ أحد المفاهيم الأساسية في ميدان

¹ محجوب، مالك محمد. ادارة الوثائق الأرشيفية، مرجع سابق، ص75.

² سلوى، علي ميلاد. قاموس المصطلحات، مرجع سابق. ص54.

³ مركز الأرشيف الوطني، دليل اجراءات تنظيم وتسيير وثائق أرشيف البلديات، مرجع سابق، ص 29.

الأرشيف وهو يشكل حجر الزاوية الذي يعتمد عليه انشاء المؤسسات الوثائقية ويستخدم مصطلح الحفظ في نطاق المؤسسات الوثائقية اليوم ليستوعب طاقة متنوعة واسعة من الأنشطة المتشابكة المصممة لإطالة الفترة الاقتنائية والاستخدامية للمواد الوثائقية.

الحفظ هو خطة التزام لحفظ المعلومات أو الدليل أو المنتج الصناعي artifact عبر

الوقت مهما كانت المادة المصنوع منها أو كيف أصلا أنشئت وهو يرادف مفهوم الاستمرارية permanence وكذلك يتضمن وظيفة الصيانة conservation والترميز¹ restoration

أي أن الحفظ هو العملية التي يندرج تحتها عملية الصيانة والترميز للحفاظ على المعلومات في أي وسط كانت وترتيبها من أجل الرجوع إليها وقت الحاجة ولا تعتبر عملية ارسال

الوثائق خارج المستودع خرقا للقوانين يجب أن تكون لوائح الحفظ مرنة بحيث تسمح بإجراء الحفظ ومشروعات استثمار الوثائق واستغلالها ويمكن عمل المستنسخات بالوثائق التي

تستخرج من المستودع ويسجل اسم المكان الذي تحفظ فيه الوثائق والفترة الزمنية التي ستكون فيها الوثائق خارج المستودعات واسم الشخص الذي سيكون مسؤولا عن هذه الوثائق

خلال فترة التي تكون فيها هذه الوثائق خارج المستودعات وإذا اتخذت مثل هذه التحولات فإن الوثائق سوف لا تتعرض للضياع² فالحفظ يرتبط أساسا بضرورة ترتيب الوثائق بأفضل

الطرق بهدف استغلالها في الوقت المناسب فالرصيد الأرشيفي هو ميدان لاستمرار الفكري والعلمي في مختلف المجالات وكل وثيقة توضع في مكانها المناسب يمكن اعتبارها وثيقة

ضائعة كما أن في بعض الأحيان²، لذلك يجب اجتناب اقتناء الرفوف المعدنية من نوع رديء التي غالبا ما نجدها في أسواقنا لان استعمالها يكون خطرا على الوثائق والموظفين

¹ هدى السيد، أمينة. بنية للمعرفة لعلم الأرشيف في عصر الرقمنة ومن متطلبات التعليم الأرشيفي. مرجع سابق. ص9.

² تيباني، محمد صلاح «مراكز الأرشيف ودورها في نشر معلومات الواقع الوطني» في مجلة المكتبات والمعلومات، ع1،

2003. جامعة قسنطينة، مج 02، ص85.

في نفس الوقت ولذا نفصل الرفوف ذات أنابيب كما يجب اجتناب وضع الحزم على بعضها البعض أثناء الترتيب.¹

إذن فالحفظ هو تجميع الوثائق الناتجة عن نشاط الجهاز وفقا لنظام التصنيف والترميز الخاص بها وترتيبها وتخزينها بأوعية حفظ مناسبة لنوعيتها بنظام يضمن المحافظة عليها والوصول اليها بسرعة وسهولة عند الحاجة.

2.1. مدة الحفظ:

تعتبر هذه المرحلة ذات أهمية قصوي في التصميم وأعداد الجداول وبالتالي للتسيير الانجح والمتابعة الامثل لتسيير الوثائق وتنظيمها ففي هذه المرحلة كذلك يكلف المسؤول بإعداد جدول الحفظ بهذه المهمة المتعلقة باقتراح مدة الحفظ للوثائق بالتعاون مع مسؤولي الهيكل المعني وكذلك الاقتراحات المتفق عليها فيما يخص المصير النهائي للوثائق وذلك قبل ايداعها لدي المديرية العامة للأرشيف الوطني لمناقشتها والمصادقة عليها.²

3.1. مستويات الحفظ:

أ- المستوى الأول:

هو المستوي الجاري فيه العمل بالوثيقة أو ما يسمي بالمرحلة الجارية، مرحلة التسيير المكثف للوثيقة علي مستوي الهياكل المستعملة وذلك لتداول استغلالها لفائدة التسيير.

ب. المستوى الثاني:

تخص هذه المرحلة الشطر الثاني من الوثيقة حيث تضحل القيمة الادارية وبالتالي الاستعمال العادي والجاري علي مستوي الهياكل المنتجة والمستعملة لها، اذ تنقص ضرورة

¹ الجزائر . المدونة العامة للأرشيف الوطني. منشور رقم 13 المؤرخ في 19/12/1988 المتعلق بسجلات الأرشيف.

² المديرية العامة للأرشيف الوطني. مدونة النصوص التنظيمية، مرجع سابق الذكر، ص135.

تواجدها علي مستوي هذه الهياكل باستمرار، وتدعي هذه المرحلة بالحفظ الوسيط، المرحلة الممهدة لتحديد امال الوثيقة إما بالحفظ الدائم لفائدة الحفظ التاريخي والشهادة أو بالإقصاء.

تحدد مدة الحفظ علي هذا المستوي حسب الوقت الذي يستغرقه استعمال الملف علي مستوى المكاتب لأغراض ادارية وشرعية وذلك حسب طبيعة الملف اصلا- .تعيين فيما يخص الوثائق الوسيطة والمعدة للحفظ المؤقت، تحديد مدة حفظهما بعد عمليتي الفرز والترتيب علي مستوي مصلحة الارشيف للإدارة المعنية وذلك بغرض الاستعمال المستقبلي بصفة سهلة ومرنة، وكذلك تهيئتها للمرحلة النهائية لتحديد مدة أو فترة الحفظ علي هدين المستويين يمكن أن نلجأ إلي الرموز والبيانات التالية:

1- عدد السنين: ← 2 (سنتين) ← 5 (سنوات)

2- عدد الأشهر: ← 8 (أشهر) ← 19 (شهر)

3- حفظ الوثيقة إلى غاية انتهاء القيمة.

4- حفظ الوثيقة إلى غاية استبدالها (نص شرعي، تنظيمي، مذكرة).

2. الإطلاع:

إن الهدف الأساسي من وراء كل الخطوات المعالجة السابقة، هو اتاحة الارشيف للاطلاع بالنسبة للمصالح الدافعة، أولا بالنسبة للباحثين أو المواطنين أصحاب الملفات والحقوق ونجدها في بعض الكتب والمجالات باسم التبليغ.

2.1. تعريف الإطلاع: هي عملية تسهل وصول الباحثين إلي الوثائق التاريخية المحفوظة بالأرشيف بواسطة أدوات البحث الورقية والإلكترونية المتوفرة.¹

¹ وزارة الشؤون الرئاسية. الأرشيف الوطني. حقوق النسخ 2018 [متح علي الخط]

<https://www.n.aespublicaccessprocedures> صفحة مستشارة يوم 2019/05/23.

ويتبين لنا من خلال هذا التعريف عملية الاطلاع من عملية وضع وثائق ارشيفية معينة في يد من يحتاجها سواء من المؤسسة أو خارجها بغرض الاستفادة من منها ويتم ذلك من خلال وسائل البحث.

وقد تمت الاشارة الي الاطلاع من قبل المجلس الدولي للأرشيف حيث ذكر كل الشروط التي تحد الاطلاع علي وحدة الوصف أو ما يسمى بذلك بذكره الشروط القانونية أو المادية للاطلاع علي وحدة الوصف وكذلك من أجل اتاحته، أمثلة:

- المراسلات العائلية لا تتاح قبل 2010.
- الأرشيف خاضع للقانون الخاص على المعلومات المتعلقة بالحياة الخاصة.
- يخضع الاطلاع لترخيص مكتوب عن المؤسسة.
- لا يجوز الاطلاع قبل التصوير بالميكروفيلم.
- الاطلاع مسموح به لكل الباحثين المسجلين¹.

أما في الجزائر فقد حث الأمر 36- 71 علي حرية ومجانبة الاطلاع علي الوثائق المكونة لمؤسسته الوطنية وذلك في المادة الرابعة والتي تنص علي ما يلي "أن الاوراق والوثائق المكونة لمؤسسة الوثائق الوطنية لا يجوز الاطلاع عليها بكل حرية ومجانا وليس لهذا الحق حد إلا اذا تعلق بصيانة ممارسة الاختصاصات الحكومية والادارة والنظام العام وشرق المواطنين".²

ونلاحظ في هذا الأمر أنه اعطي حق الاطلاع دون شروط أو الصفات التي يجب توفيرها في المطلع لا حتى الآجال.

¹ المجلس الدولي للأرشيف. التقنين العام والدولي للوصف الأرشيفي، (G) ISAD، تونس، 1996. ص 20.

² «الأمر 36-71 الخاص بالإطلاع». في الجريدة الرسمية، العدد 49، 18/06/1971. ص 646.

وبعد ذلك تطورت التشريعات الخاصة بالاطلاع مع القانون 09-88 المؤرخ في 26 جانفي 1988 والمتعلق بتسيير الأرشيف الوطني والذي نص كما ورد في المادة 10 و 11 المادة العاشرة تنص علي: «فتح الأرشيف العمومي للاطلاع بحرية ومجانا بعد 25 سنة من إنتاجه غيره أنه ومن أجل حماية السيادة الوطنية والنظام العام وشرف العائلات فإن الاطلاع علي بعض الوثائق لا يتم إلا بعد انقضاء الآجال المحددة علي النحو التالي:

- 50 سنة: ابتداءك من اختتام القضايا المطروحة أمام القضاء وليس لها صلة بالأفراد.

- 60 سنة: ابتداءك من تاريخ السند بالنسبة للوثائق التي تهم أمن الدولة والدفاع الوطني وتحدد قائمة من الوثائق عن طريق التنظيم.¹

نلاحظ ان المادة العاشرة حددت الآجال للاطلاع علي الارشيف العمومي، أما المادة 11 فهي حددت آجال الاطلاع علي الأرشيف الخاص بـ15 سنة ويكون الاطلاع عليه بترخيص من الحائز أو المالك.

وتتم عملية الاطلاع بعدة طرق: علي مستوي قاعة المطالعة، أو بإرسال النسخ الإلكترونية وهذا ما يجري التعامل به في اغلب الاحيان بإرسال اصل الملف المطلوب. وقد تلجأ بعض المصالح في الحالات المستعجلة والطارئة إلي توجيه طلبات الاطلاع إلي مصلحة الارشيف هاتفيا، في هذه الحالة لا بد القيام لاحقا بتسوية هذه الطلبات بالمراسلات الرسمية، كي يسهل علي مصلحة الارشيف مراقبة تحركات بالوثائق وتفاذي ضياعها وأفضل حل لذلك هو تسجيل هذه التحركات عند الارسال أو عند الاسترجاع² وكذلك القيام بمجموعة من الخطوات والإجراءات اثناء قيام الباحث بعملية الاطلاع علي الارشيف وهي:

1- استقبال في الارشيف وتسجيله وتحديد طلباته .

¹ «المرسوم 67-77». في الجريدة الرسمية عدد 27، 3 أفريل 1977. ص 456.

² مؤسسة الأرشيف الوطني. همزة وصل «نشرة داخلية» عدد 8، 2007. الجزائر: مديرية الأرشيف الوطني. ص 24.

- 2- توفير وسائل البحث للباحث وتحديد الوثائق المطلوبة للاطلاع عليها .
- 3- تحديد طلب الاطلاع علي الوثائق(مرفق) .
- 4- موافقة الادارة علي توفير الوثائق للباحث .
- 5- تحضير المواد من قبل الارشيف .
- 6- تسليم المواد للباحث .
- 7- توفير الباحث علي نموذج استلام الوثائق المرفقة .

2.2. الهدف من الاطلاع:

- وضع الضوابط والاليات لمتابعة واطاحة الوثائق الارشيفية للباحثين .
- الاستجابة الي طلبات بتوفير المواد المطلوبة من قبلهم .
- دعم الباحث التاريخي بناء علي ما توفره من الوثائق المحفوظة في الارشيف.¹

3. وسائل البحث في الأرشيف:

لكي تتم عملية الاطلاع يجب اعداد وسائل للبحث وذلك لأنها تسهل الوصول الي المعلومة المطلوبة من قبل الباحث بحيث تعين خدمة منبثقة من نتائج المعالجة الفنية للوثائق الارشيفية، وتوجد في مصلحة الارشيف اشكال مختلفة ومتنوعة قد تكون داخلية والمتمثلة في محضر الجرد الشامل: تسجيل الدفع، جدول الدفع والخارجية المتمثلة في الفهارس، الجرد التحليلي، الكاشفات، المستخلصات، من اجل تسهيل الوصول الي الوثائق الخزنة في مراكز الحفظ.

وتعرف وسائل البحث كما جاءت في معجم المصطلحات الارشيفية علي انها وثائق منشورة أو غير منشورة تصف محتويات ارسدة الارشيف المكونة من رحابة ادارية وفكرية

¹ وزارة الشؤون الرئاسية. الأرشيف الوطني، مرجع سابق.

لمركز الحفظ الارشيفي التي تجعلها اكثر قابلية للاطلاع واكثر فهما للمستفيد وتشمل الدليل، قوائم الجرد، فهرس، القوائم التاريخية، الكشافات.¹

ونذكر اهم وسائل البحث المتوفرة في مراكز الحفظ حيث توجد أدوات بحث داخلية

وخارجية:

أ.وسائل البحث الداخلية:

1-جدول الدفع: الذي تسلمه مصالح الارشيف بالموازاة مع استقبالها للأرصدة المدفوعة يبقى أول أداة بحث يستعملها الارشيفي للرجوع إلي الوثائق التي تطلب منه. إضافة لاحتوائه علي وصف لمحتوي الوحدات المدفوعة من الوثائق. فانه يحتوي علي الرموز الخاصة بكل وحدة والتي قام الارشيفي بتسجيلها علي الخانة الخاصة بذلك من جدول الدفع.²

2.سجل الدفع:

هو عبارة عن سجل يستخدم من أجل تسجيل الدفعات حسب الترتيب الزمني لكل دفعة، تكمن أهميته في أنه يسمح بـ:

- متابعة المدفوعات.
 - تحديد عدد المدفوعات لكل سنة وكذا العدد الاجمالي لمجموع الكلي المدفوعة.
 - تسهيل عملية البحث عن أحد المدفوعات.
 - تحديد وبدقة مكان تواجد المدفوعات .
- يتكون من 10 أعمدة وهي على النحو التالي:

¹ فالين، بيتر. معجم المصطلحات الأرشيفية، انجليزي، عربي، فرنسي. ط 01. بيروت: دار العربية لعلوم الناشرين. 1998. مج 01. ص 88.

² خثير، فوزية فاطمة. الأرشيف ومهنة الأرشيفي في الجزائر. دراسة ميدانية في الغلاب. مرجع سابق، ص 73.

رقم الدفع، تاريخ الدفع، الهيئة الدافعة، عدد الوحدات، التاريخ الأدنى والأقصى، الموضوع العام للوحدات المدفوعة، نوعية الوعاء، مكان حفظ الأمتار الطويلة، الملاحظات إن وجدت.

3. محضر الجرد الشامل:

الذي وعبارة عن قائمة بمحتوى مصلحة الأرشيف الذي يتم تحديده من طرف الأرشيفي في حالات عدة نذكر منها عند استلامه لمنصب رئيس مصلحة أو عند تغيير مقر الأرشيف الى مكان آخر أو اثناء وقوع بعض الحوادث الخطيرة جدا كالحرائق أو الحروب.¹

ب- وسائل البحث الخارجية:

1- **الدليل:** وسيلة من وسائل البحث يقوم بالتعريف ووصف الرصيد الأرشيفي والجهة

المنتجة ويرتكز الدليل فقط على عرض شكل ومضمون المواد الارشيفية المتكاملة

وينقسم الدليل الى قسمين:

أ. **الدليل الملخص:** وهو خاص بمصلحة الأرشيف يكون مختصرا ولا يتضمن أي تفاصيل.

ب. **الدليل المكتمل:** يتضمن قائمة محتويات ومدخل به معلومات تاريخية وكشاف.²

2- كشاف الوثائق:

يستخدم الكشاف في مراكز الأرشيف للإشارة الى وسائل البحث لتبيان تواجد

المعلومات عن أمور معينة في وحدات الأرشيف والكاف أن يعرف الوحدات

الأرشيفية ولأهميتها كما يمكن اعتبار الكشافات من وسائل البحث التي يمكن

للمستفيد استخدامها فهي دقيقة وفعالة من أجل البحث في المحتوى الموضوعي لمواد

الوثائق.³

¹ مركز الارشيف الوطني، دليل اجراءات تنظيم وتسيير وثائق أرشيف البلديات، مرجع سابق، ص 19.

² فراح عبد الغني، الاطلاع على الأرشيف بين النظرية والتطبيق دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف قسنطينة، قسم علم المكتبات، جامعة منتوري. قسنطينة، 2010/2009 . ص 40 .

³ خافي زهير، الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأشرافية، مرجع ابق، 66/65 ص ص .

3- الفهارس:

4- وتعتبر الفهارس من الأدوات الأساسية التي يقوم بأعدادها الأرشيفي ولعل أهم أنواع

الفهارس ما يلي:

أ- **الفهرس التحليلي الرقمي:** يعتبر هذا النوع الأكثر استعمالا في مصالح الأرشيفية

ويخصص للسلاسل ذات طبيعية الواحدة من أجل اعداده يجب أن يعطي لكل

ملف عنوان قصير يسبق برقم الجرد المتكون من رقم السلسلة الثانوية ورقم الملف

داخل السلسلة الثانوية ويستعمل الترقيم المستمر يتبع بالتواريخ الحديثة للوثائق.¹

الفهرس المنهجي:

يضح بترتيب الجبائي أو النسقي دون الأخذ بعين الاعتبار لترتيب برقم الجرد وهو

مخصص لسلاسل المفتوحة.²

ومن خلال ذكرنا بوسائل البحث الخارجية نستنتج بأنها وسائل علمية لأنها تستخدم

من طرف الطلبة والباحثين من أجل مساعدتهم للوصول بسهولة الى مصدر المعلومات لتلبية

احتياجاتهم وما يتطلب بحثهم من معلومات .

المصير النهائي للوثائق الوسيطة:

من أجل اكتمال سلسلة المعالجة تخضع الوثائق المحفوظة في المخازن الى مجموعة

من العمليات النهائية حتى يتحدد مصيرها النهائي سواء بالحفظ الدائم أو الحذف النهائي

حسب القيمة أي أن مركز الحفظ المؤقت ليست الخطة الأخيرة لوثائق وانما تأتي عمليات

نهائية يقوم بها الأرشيفي وهي كالتالي:

¹ بطاوي عبدالحق الصيافي أحمد، أرشيف الجماعات المحلية طرق العمل التقليدية ومتطلبات الساعة: دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف، مذكرة مقدمة لنيل شهادة ماستر، قسم علم المكتبات، جامعة منتوري قسنطينة، 2011/2012، ص30.

² بطاوي عبد الحق، أرشيف الجماعات المحلية طرق العمل التقليدية ومتطلبات الساعة، مرجع سابق، ص30.

أولاً: الفرز النهائي: وتتم عملية الفرز في هذا المستوى أثناء مرور الوثيقة الى العمر الثاني أين يقوم الأرشيفي بالاعتماد على القائمة الشاملة المحددة للقيمة التاريخية للوثائق من أجل تقرير مصير الوثائق التي انتهت مدة استعمالها وفق ما يحدده جدول الدفع وتخص هذه العملية ملفات بطاقات التعريف الوطنية، جوازات السفر... الخ.¹

وذلك لأن محفوظات المؤسسة تزداد يوماً بعد يوم بزيادة واستمرار نشاطها وأعمالها وطبيعي أن تقل الحاجة الى بعض هذه المحفوظات نتيجة لطول مدة حفظها لذلك كان لا بد من فرز الأوراق دورياً لاستخلاص عبر النشيط منه وترحيله الى مستودع الحفظ المركزي أو لحفظه لفترات أخرى أو للنظر في أمر التخلص منه.²

ومن خلال ما سبق ذكره نستنتج بأن الفرز النهائي للوثائق يكون بعد مرور فترة معينة على الوثائق يقوم عليها وتتمثل هذه العملية في قيام الأرشيفي باستخراجها من المخزن وفصلها من التي لها أهمية وقيمة علمية أو تاريخية عن تلك الوثائق التي ليست لها أي قيمة وانتهت صلاحيتها ولم تعد المؤسسات بحاجة لها .

ثالثاً: عملية إتلاف أو الحذف النهائي للوثائق:

هي عملية الفرز وتتمثل في التخلص من الوثائق الأرشيفية التي أصبحت عديمة القيمة والتي ينص جدول المدد الحفظ للوثائق على إتلافها بعد الفترة الشبه نشطة، وقد فتحت الإدارة المحولة للوثائق نشاطها واقترحت إتلافها.³

¹ Abdelmadjid. Gestion des archives, Algérie :Direction de formation et de perfectionnement, 1997, p9.

² فضيل عباس، أمل «إجراءات الحفظ والصيانة والفرز والتشذيب في مؤسسات مركز المعلومات العراقية» مجلة كلية الآداب، ع 19، ص 299.

³ بجاجة عبد الكريم، اختراع برنامج تكوين الأرشيف لإدارة الأرشيف الجاري والوسيط

إجراءات المناسبة للاتلاف:

- ملء الاستمارة التي تعدها الهيئة لهذا الغرض ويوقع عليها المسؤول عن التقسيم الإداري الذي نشأت لديه الوثائق بما يفيد الموافقة كما يوقع عليها المسؤول عن دائرة أو قسم الوثائق بالجهة المعنية
- ارسال هذه الاستمارة الى الهيئة للموافقة إلى الاتلاف ونحتفظ الهيئة بنسخة من هذه الاستمارة .
- تقوم الجهة المعنية بعد الموافقة الهيئة اتلاف الوثائق الورقية بتمزيقها آليا والعمل على اعادة تصنيفها كلما أمكن ذلك وبالنسبة الى الوثائق الاخرى يتم اتلاف البيانات المضمنة بها واعادة استعمال أو عينها كلما أمكن ذلك .
- تحرر الجهة المعنية محضرا في كل عملية اتلاف يحفظ لدى دائرة أو قسم الوثائق مع استمارة الاتلاف الخاصة بالوثائق المتلفة والموافق عليها من قبل الهيئة وترسل تلك نسخة من هذا المحضر الى الهيئة¹.

ثانيا: الترحيل النهائي للوثائق

- بعد الانتهاء من الفرز يتم جمع الوثائق المعدة للحفظ الدائم حسب كل جهة منشأة وتجرى عملية ترحيل المحفوظات إلى الهيئة وفق الإجراءات التالية:
- 1- ملأ الاستمارة التي تعدها الهيئة لهذا الغرض متضمنة بيانات المحفوظات المعدة للترحيل.
 - 2- وضع محفوظات في حافظات طبقا للنماذج التي تحددها الهيئة وتكون مرقمة بصفة متسلسلة، كما ترقم الملفات داخل كل حافظة مع مراعات الترتيب الأصلي للوثائق في الملفات عند انشائها.

¹ الفخفاخ، منصف. التجربة التونسية في ادارة الأرشيف الجاري والوسيط، مرجع سابق.

3- توقيع الاستمارة من قبل المسؤول عن التقسيم الإداري الذي نشأت لديه المحفوظات ومن المسؤول عن دائرة أو قسم الوثائق بالجهة المعنية ويتم التنسيق مع الهيئة لتحديد موعد ترحيل المحفوظات.

4- تسلم الهيئة المحفوظات المرحلة بعد التثبيت من تطابقها مع الوصف الوارد في شأنها باستمارة الترحيل، ويوقع المختص بالاستلام على هذه الاستمارة ويسلم نسخة منها إلى الجهة المعنية الواردة منها تلك المحفوظات لتحتفظ بما لديها. وتحدد الهيئة الإجراءات المناسبة لترحيل المحفوظات ذات الوعاء الغير ورقي.¹

ونستنتج بأن مرحلة ترحيل الوثائق هي مرحلة تمر بها الوثائق وهي تتمثل في دفع ونقل الوثائق من مركز الحفظ المؤقت إلى مراكز حفظ الأرشيف الوطني وهناك تحفظ مدى الحياة وذلك وفق شروط وإجراءات.

¹ الفخفاخ، المنصف. دليل إجراءات ادارة الوثائق الجارية والوسيطه، مرجع سابق. ص ص 14 15.

المبحث الثالث: مراكز ومؤسسات الحفظ المؤقت

1. تعريف مراكز حفظ الأرشيف الوسيط:

هي عبارة عن قاعات مصممة خصيصا لحفظ وتخزين الوثائق الأرشيفية لفترة محددة إلى غاية تقرير مصيرها النهائي وفقا لجدول تسيير الوثائق.¹

ويعرف أيضا انه مستودع تحت إدارة السلطة الأرشيفية العامة فيه الوثائق الإدارية غير المتداولة لعدد من الهيئات الإدارية المنفصلة وتخضع لنظام مقنن للانتقاء (الفرز) إلى أن يتم إهلاكها أو تحويلها إلى الأرشيف الوطني، وتعرف هذه المستودعات في أمريكا وفي مختلف دول العالم باسم مؤسسات الحفظ المؤقت The intermedia archive وفي بريطانيا كانت تسمى باسم الحجر limbo لكن هذا الاسم لم يكن مقبولا مما جعله يستبدلونه باسم Recordscenters وتسمى هذه المستودعات في فرنسا مخازن ما قبل الأرشيف.²

أي أنها مراكز خصصت لحفظ الأرشيف المتعلق بإدارتها بحيث يكون تحت رعاية الإدارة نفسها قد يكون في نفس المكان أو بمركز قريب منها وفيها تحفظ الوثائق لفترة محددة وبعد انتهاء تلك الفترة يتقرر مصيرها سواء بالإتلاف أو ترحل إلى مراكز الأرشيف الوطني للحفظ الدائم وهذا استنادا على أهميتها وقيمتها.

وهي أيضا قاعات حفظ الوثائق في عمرها الثاني حيث تكون الوثائق فيها قد تحولت من وثائق إدارية جارية إلى وثائق أرشيفية يجب ان تحفظ لفترة مؤقتة وبعدها يتقرر مصيرها النهائي.

¹ دليل اجراءات وتنظيم وتسيير أرشيف البلديات. المرجع السابق، ص 29.

² شواو، عبد الباسط. ملخص مقياس مؤسسات الحفظ المؤقت، جامعة منتوري قسنطينة [متاح على الخط]

<http://alyaseer.net/vh/showthread> تمت الزيارة 2019/05/22.

1.1. مشروع انجاز مراكز الحفظ المؤقت:

إن الغرض من انشاء بناية للحفظ المؤقت هو التكفل بحفظ الفائض من الأرشيف الوسيط ومعالجته بحيث تشمل خصوصيات المبنى في الوظائف الخاصة والمخطط المحدد لها الذي يحتوي على محلات واسعة لاستقبال وفرز المدفوعات ومخازن مجهزة باختصار لتسيير مساحات التخزين لمدة معينة ومحددة، يتم انجاز المشروع وفقا لكمية الأرشيف المنتجة وإمكاناتها المادية ويتمثل في انشاء بناية جديدة خارج المبنى الرئيسي للإدارة أو الوزارة أو المؤسسة، تعمل هذه الأخيرة لعدة وحدات إدارية تخضع للمواصفات والمقاييس الدولية وبالتالي تكون بمثابة مستودع خاص لوحدة إدارية واحدة داخل الإدارة نفسها أو بالقرب منها.¹

إن فكرة إنشاء مراكز الأرشيف الوسيط قد أنشئت في الولايات المتحدة الأمريكية خلال الحرب العالمية الثانية وقد أنشئت هذه المراكز لكي تقوم بتخزين هذه الوثائق الإدارية غير المتداولة الخاصة بالإدارة الحكومية التي تحول إليها من حين لآخر في أماكن قليلة التكلفة وفي سنوات ما بعد الحرب تحولت هذه المراكز بطريقة قانونية إلى شبكة قومية موحدة من مراكز الأرشيف الوسيط تحت إدارة الأرشيف القومي للولايات المتحدة الأمريكية، لا نستطيع أن نلزم على وجه الدقة بالتاريخ الذي بدا فيه إنشاء مراكز الحفظ المؤقت في العالم، ذلك أن المفهوم العلمي لهذه المراكز حديث نسبيا لا يتعدى 31 سنة أما طبيعة العمل التي تقوم به فقد عرف وتمت ممارسته قبل وقت ليس بالقصير في بلاد أخرى وفي مؤسسات أرشيفية خاصة لم تكن تحمل نفس الاسم وفي بريطانيا جاء وقت على دار الوثائق العامة عانت فيه من ضيق المكان وتضخم حجم الوثائق الإدارية المستغنى عنها من الإدارات الحكومية فأخذت الدار من سنة 1914 اهلاك ما يرد إليها بعد حفظ نماذج قليلة

¹ مؤسسة الأرشيف الوطني. الملتقى الوطني الأول حول مباني حفظ الأرشيف. الجزائر: المديرية العامة للأرشيف الوطني. 2010. ص 49.

منها وفي سنة 1942 لدراسة الوضعية وقد اقترحت اللجنة انشاء مخازن عامة ترسل إليها المصالح وثائقها ثم تقوم بإرشاد موظفي الدار بترتيبها وتنظيمها وتحديد لها لما يمكن التخلص منه وإرساله إلى الدار القومية.¹

1.2. الحاجة المؤكدة إلى مؤسسات الحفظ المؤقت:

الحقيقة المؤكدة أن اتساع النشاط الإنساني خاصة منذ قيام النهضة الأوروبية والثورة الصناعية وما نتج عنها من تعدد اهتمامات الإنسان في العصر الحديث وما صاحب ذلك من اكتشافات واختراعات وانجازات علمية، وكذلك انشاء مؤسسات وهيئات وشركات وادارات حكومية وغير حكومية التي تخدم الانسان وتشرف على تنظيم مسيرة الحياة قد ادى بالضرورة الى تضخم كميات الوثائق التي تصاحب كافة الاعمال وهذه الوثائق أو المستندات هي ما يسمى بالوثائق الادارية اضافة الى ذلك التقدم الهائل في وسائل وأساليب هذه الوثائق والمعلومات فإنه يمكن القول بلا تردد اننا نعيش عصر طوفان المعلومات في الأجهزة الإدارية ونتيجة لهذا الوضع نشأت الحاجة إلى إيجاد مراكز للأرشيف الوسيط تحت ضغط الكميات الهائلة من الوثائق الإدارية الراكدة التي انتجتها الهيئة الإدارية في العصر الحديث والضرورة الملحة في حفظها بطريقة اقتصادية قدر الإمكان قبل إصدارها أو تحويل بعض منها إلى الأرشيف القومي أو الوطني، إن هناك جزء كبير من الوثائق الادارية يفقد كل قيمته بمجرد انتهاء الموضوع الذي أدى إلى إنشائه والمفروض أن توضع خطط مدروسة لاستبعاد هذه الوثائق الإدارية لعدم جدوى الاحتفاظ بها وتكمن المشكلة في عدم وجود مثل هذه الخطط ولسوء الحظ فإن الاستبعاد الغير المخطط والأكثر انتشارا ترتب علي ما تقدم من اسباب ومبررات فقد بررت الحاجة الملحة إلى وجود مؤسسات أرشيفية تمثل الوسيطة بين الاجهزة الادارية والارشيف الوطني، لجأت بعض الدول الى اتاحة مراكز

¹ مؤسسة الارشيف الوطني. الملتقى الوطني الأول حول مباني حفظ الأرشيف، المرجع نفسه. ص 50.

وسيلة لترحيل المستندات والملفات المغلقة "التي انتهى العمل بها" والتي أصبحت شبه نشطة بالنسبة للأعمال الإدارية.¹

1.3. أهمية إنشاء مراكز المعلومات:

- حفظ ذاكرة وانشطة هذه الجهة بطريقة فنية تساعد علي حسن سرعة استرجاع الوثائق المحفوظة بسهولة وبيسر للمستخدمين عامة متخذي القرار بصفة خاصة .
- امكانية تطبيق المعايير الدولية في إدارة حفظ الوثائق بكل مسمياتها في الجهات المختلفة وبالتالي يحقق الجودة الشاملة في تلك الادارات ومن ثم تقدم افضل الخدمات للجهة التي تتبعها .
- وجود مثل تلك الاجراءات يسهل تطبيق مدد حفظ الوثائق ومن ثم عمليات الفرز والاستبعاد اللازمة لتهيئة الوثائق للحفظ الدائم فيما بعد.
- فتح مجالات العمل لخريجي الوثائق والارشيف لأنهم بحكم دراستهم سواء كانت منفصلة أو متصلة بالمكتبات والمعلومات سوف يؤدون عملهم بشكل جيد ومنظم وعلمي.

1.4. مميزات واهداف وفوائد مراكز الحفظ المؤقت:

لا جدال ان الميزة لإنشاء مؤسسات الحفظ المؤقت هي تحقيق توفير مقبول في تكلفة تخزين الوثائق الادارية غير المتداولة عن طريق ايداعها في مخازن اقتصادية رخيصة التكلفة، إن فوائد انشاء هذه المراكز الوسيطة لا تقف عند حد منخفض التكلفة فهذه المراكز فوائد أخرى بالنسبة للباحثين خلاف الذين يكتبون في التاريخ الحديث أو الاقتصاد أو الإدارة ثم إن وجود مثل هذه المراكز فوائد يساعد على تحقيق الضبط الفعال لإدارة الوثائق الإدارية فإن من أهم مميزات هذه المراكز اتاحة الفرصة لضبط الوثائق المتداولة وتطوير

¹ شواو، عبد الباسط. ملخص مقياس مؤسسات الحفظ المؤقت، جامعة منتوري [متاح على الخط]

<http://alyaseer.net/vh/showthread> تمت الزيارة 2019/05/22.

معايير التقييم والانتقاء والتحكم في فائض المواد التي يتم تحويلها إلى الأرشيف الوطني أو القومي أما الأهداف التي تحققت من جراء إنشاء مراكز الأرشيف الوسيط أو مؤسسات الحفظ المؤقت فقد حددها Mabbs وأشار إليها بعض المتخصصين في الأرشيف في النقاط الآتية:

- تجنب الاستخدام غير الضروري للمساحات والمباني المستخدمة كمكاتب ومصالح وأقسام الإدارات العامة والهيئات الأخرى عن طريق تخزين هذه الوثائق الإدارية الراكنة التي لم تبقى طويلا في الاستخدام النشط في مراكز المخازن الوسيطة.
- تجنب استخدام الأرشيف الوطني أو الإقليمي في تخزين الوثائق الإدارية التي لا زالت تحفظ بقدر القيمة الأولية من الاستعمال الإداري.¹
- ضمان خصم الوثائق الإدارية الراكنة التي لم تستمر طويلا في الاستعمال النشط، هذه الإجراءات الفعالة تسمح بتحديد الوثائق التي يمكن إهمالها والتي يمكن استبقائها وتلك التي ينبغي أن تحول إلى الأرشيف الوطني.
- تقديم المعونة لجعل الوثائق الإدارية المحفوظة في هذه المراكز أو المؤسسات في متناول مختلف الهيئات التي تحتاج إليها.
- تحقيق التوفير في تكلفة التخزين وخدمة الوثائق الإدارية الراكنة التي لا تستعمل باستمرار تركيزها في مستودعات مبنية ومجهزة ومزودة بقوى عاملة ذات مستوى رخيص نسبيا.

لا شك في أن هذه الأهداف يمكن تحقيقها دون هذه المراكز لكن القيام بكل تلك العمليات الخمس في نفس الوقت قد يصعب دون وجود مؤسسات الحفظ المؤقت.²

¹ شواو، عبد لباسط. ملخص مقياس مؤسسات الحفظ المؤقت، جامعة منتوري [متاح على الخط] <http://alyaseer.net/vh/showthread> تمت الزيارة 2019/05/22.

² شواو، عبد لباسط. ملخص مقياس مؤسسات الحفظ المؤقت، جامعة منتوري [متاح على الخط] <http://alyaseer.net/vh/showthread> تمت الزيارة 2019/05/22.

1.5. مهام ومسؤوليات المركز:

وتتعلق مهام مركز الوثائق بأي جهاز حكومي من المهام التي حددها نظام الوثائق والمحفوظات والسياسة العامة للوثائق والمحفوظات واللوائح والخطط ويعتبر مركز الوثائق في جهاز الوسيلة أو الأداة الفعلية لتنفيذ ما ورد بالنصوص ومن ذلك:

- التطبيق العلمي للنصوص والمواد التنظيمية (نظام الوثائق) والمحفوظات والسياسة العامة واللوائح التنفيذية وخطة التصنيف والترميز وما سوف يصدر من لوائح وتعليمات أخرى تتعلق بالوثائق.
- جمع وثائق الجهاز وتصنيفها، وترميزها، وفهرستها، وتكشيفها، وحفظها، وصيانتها، وتنظيم تداولها وفقا للنظام واللوائح والخطة.
- توفير المعلومات والبيانات على الوثائق للمستفيدين من داخل الجهاز أو خارجه وفقا لما تحدده التعليمات المنظمة لذلك.
- العمل على إيجاد العناصر البشرية المؤهلة للعمل بالمركز وتحقيق الاستفادة منها.
- الرصد التاريخي لأنظمة الجهاز ولوائحه وخطته وبرامجه ومشاريعه وتنظيماته الإدارية والإجرائية.
- العمل على تهيئة الأماكن وتوفير الوسائل المناسبة لأعمال الوثائق.
- يشكل مركز الوثائق في الجهاز الإداري الأداة الفعلية لتحقيق الاتصال مع المركز الوطني للوثائق والمحفوظات.¹

1.6. الخطوات العلمية لإنشاء المركز:

- اختيار شخص مناسب ومؤهل ولديه خلفية عن أعمال ومهام الجهاز والإجراءات التي تتم فيه ليتولى إدارة المركز نقل العاملين في مجال حفظ الوثائق مع وثائقهم من

¹ الخوضير، بن مسعود عبد الله. انشاء المراكز الحكومية. المملكة العربية السعودية. ديوان رئاسة مجلس الوزراء، المركز الوطني للوثائق والمحفوظات، ص 32.

الوحدات الإدارية إلى المقر الجديد لمركز الوثائق بحيث يتولى كل موظف أعمال الوثائق التي كان يتولاها سابقا فيبقى الموظف على صلة بالوحدة الإدارية التي كان يعمل بها وسهل عملية التدرج في التنظيم، وتبقى وثائق كل وحدة إدارية منفصلة عن الأخرى.

- اختيار عدد الوثائق الشاغرة بالجهاز وتخصيصها للمركز مع عمل ما يلزم نحو تحويل مسمياتها إلى مسميات تناسب طبيعة عمل الوثائق.
- اختيار عدد من الموظفين من داخل الجهاز أو خارجه ممن لديهم خبرة إدارية أو لديهم مؤهلات علمية مناسبة وبفضل تخصص المكتبات والإدارة.
- العمل على استقطاب بعض المتخرجين من برامج الوثائق والمحفوظات الإعدادية التي ينفذها معهد الإدارة العامة لحاملي الشهادة الجامعية والثانوية العامة.
- ترشيح بعض موظفي الجهاز للالتحاق ببرامج الوثائق والمحفوظات الإعدادية والتدريبية بمعهد الإدارة العامة¹.

1.7. القواعد الأساسية لإنجاز مراكز الحفظ المؤقت:

1- موقع البناية:

يخص للمبنى اختيار المنطقة والموقع وتقديم الشأن دراسة مدققة حول كل ما يتطلب من الناحية العمرانية منها: البنية الطبوغرافية والجيولوجية لضمان الأمن ووقاية البناية والأرشيف معاً، من هذه الاخطار المختلفة منها: انزلاق الأرضية، التربة، المياه الجوفية، والكوارث الطبيعية والتلوث البيئي وتكون البناية قريبة أو مجاورة لكل الوحدات الإدارية التابعة لها وتوفير مساحة لإمكانية دخول الشاحنات والسيارات المختلفة.

¹ الخوضير، بن مسعود عبد الله. انشاء المراكز الحكومية. المملكة العربية السعودية. مرجع سابق، ص 32.

2- المساحة: يتربع المبنى على مساحة كافية مع مراعات إضافة المساحة لغرض التوسيع مستقبلا وتكون ضعف الحجم الإجمالي الأول.

يحتوي المبنى على ثلاث أقسام:

1- محلات للحفظ (المخازن).

2- محلات لمعالجة الوثائق (استقبال، فرز واتلاف).

3- ورشات تقنية (ميكروفيلم، ورشات التجليد) بالإضافة إلى محلات أخرى مراقبة للمبنى من الإدارة (مكاتب للمستخدمين).¹

1.8. المقاييس التقنية للبناء:

إن مخازن الأرشيف معدة لاستقبال كميات معتبرة من الوحدات الأرشيفية (حزم، علب، سجلات) ولفترات طويلة وحتى بصفة ابدية تتحمل حمولات قارة لابد أن تستجيب لها مقاومة أرضية قوية تقدر بـ 1100 كلغ/م².

يتكون الأرشيف من أوعية معلومات هشة نسبيا تستلزم الحماية من مخاطر مختلفة تهددها شدة أو انخفاض الحرارة أو مقياس الرطوبة، أشعة الشمس، الغبار، الرمل، الفيضان، تسرب المياه، القوارض، الحشرات والطفيليات...

يمكن تقادي هذه الأخطار في كل مشروع للبناء بـ:

توجيه البناية بكيفية تمكنها من اجتناب فائض الشمس والرياح الغالبة.

- مساحة قصوى للمخزن الواحد لا تتجاوز 200م² مساحة تمكن التحكم البشري فيها. خصوصا في حالة حدوث الكوارث. علو تحت سقف المخازن: 50.2م مع ارتفاع الرفوف إلى 20.2م.

¹ مؤسسة الارشيف الوطني. الملتقى الوطني الأول حول مباني حفظ الأرشيف مرجع سابق. ص 50.

- عزل بواسطة الهندسة والمواد المستعملة قاعات الحفظ من شدة الحرارة (المقياس 18°) والرطوبة (المقياس 50% إلى 60%)
- فتحات (مستعملة كنوافذ) لا تتعدى 50سم عرض ومتر واحد ارتفاع بين الوحدة والأخرى 2م على الأكثر أي 10% عند مساحة كل واجهة.

احتمال استعمال زجاج خاصة مرشحة داخل هذه الفتحات (زيادة على مرتفعات المضادة للغبار أو المضادة للرمال في مناطق الرياح والكتبان الرملية).

أرضيات من البلاط (أو مصب في عين المكان) أو من مواد اصطناعية غير قابلة للاحتراق (مع اجتناب مطلق للأرضيات المكونة من التربة أو الاسمنت أو مواد أخرى مولدة للغبار).

أبواب حديدية قاطعة للنار مقاومة على الأقل لدرجة الحرارة فوق 1000°C في مدخل كل قاعة.

تجهيزات كهربائية وقنوات مختلفة محمية للإتمام ذات جودة مؤكدة.

- بنية خالية من أي ثغرة أو فتحة تمكن الجرذان من التسرب والتكاثر.
- إدماج معايير مقاومة الزلازل في برنامج البناء.¹

يجب على المحلات المخصصة للأرشيف أن تتوافق مع الشروط الأمنية والمتبعة المطلوبة كما يجب ان تحافظ هذه الأخيرة بكل الوسائل التي تحميها من خطر الحرائق وتسرب المياه والسرقة.

¹ منشور رقم 15 المؤرخ في 2 مارس 1999 المتعلق ببرنامج بناء مراكز الأرشيف.

1.9. المقاييس العامة:

وحدة القياس المستعملة في تقييم قاعة مخصصة في الأرشيف هي المتر الخطي الذي يمثل حمولة رف طوله مترا والذي يناسب بدوره 10 حزم من الأرشيف لا يتعدى سمك الواحد 10سم أي 50كغ في المجموع أي حوالي متر مكعب $1M^3$ كما يجب أن يتوفر مخزن الارشيف على ممر للتنقل عرضه حوالي متر وعشرون سم (1.20) وممر للتحرك عرضه ثمانون سم (80.0) يحدد علو الرفوف المعدنية بمترين وعشرون سم (2.20).

درجة الحرارة المنصوص عليها لا تفوق 18° والرطوبة النسبية تكون ما بين 50% و60%¹.

وللاستجابة للأهداف والوظائف المنوط بها (الحفظ، الصيانة، الحماية، المعالجة، التنظيم، الترتيب، الاطلاع على الوثائق) يجب ان تحتوي بناية الارشيف على أربع مساحات.

مسافة الحفظ: وهي مخازن الأرشيف، 70% من المساحة الإجمالية المبنية.

مساحة الإدارة: محلات مخصصة لتسيير مركز مكاتب المسؤول والمستخدمين العلميين والمستخدمين الإداريين... الخ 10% من المساحة الإجمالية المبنية.

مساحة مفتوحة للجمهور: محلات مخصصة للاطلاع وعرض ارسدة الأرشيف المفتوحة للجمهور، 10% من المساحة الإجمالية المبنية.²

1.9. نموذج لبطاقة فنية خاصة بمركز أرشيف متوسط:

- الحمولة: 6000م خطي أو 60.000 علبة أو حزمة بسمك 10 سم.

¹ منشور رقم 13 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998 متعلق بمحلات الأرشيف.

² منشور رقم 15 المؤرخ في 2 مارس 1999 المتعلق ببرنامج بناء مركز الأرشيف.

- المسافة الإجمالية المبنية: (بما فيها كل المستويات): 1500م²
- المساحة الإجمالية لمخازن الحفظ (70%): خمس مخازن بـ 200م²
- المسافة المخصصة للإدارة (10%): مكاتب للإداريين والعلميين... إلخ = 150م²
- مساحة المحلات التقنية (10%): 150م²
- ورشات ومخابر التجليد والترميم والنسخ والميكروفيلم والإعلام الآلي والفرز والاتلاف.
- مساحة المحلات المفتوحة للجمهور: قاعة المطالعة، مكتبة بهو للعرض 150م².
- مسالك وملحقات = 50م².

¹ مدونة النصوص التنظيمية مرجع سابق، ص 59.

خلاصة:

إن تسيير الوثائق الوسيطة يكون خلال انتقالها من الفترة النشطة حينما يكون أكثر استعمالاً ونشاطاً لأن الإدارة تجد نفسها ملزمة بالاهتمام بها لتتمكن من أداء مهامها، لكن هذا الاهتمام يقل تدريجياً عند دخول الوثائق والملفات عمرها الثاني أي انتقالها إلى فترة شبه نشطة وهي الفترة التي يقل فيها استعمال ومراجعة هذه الوثائق من طرف الإدارة حيث لم تعد حاجة التسيير اليومي تقتضيها وتتنطبق عليها أيضاً بالفترة الوسيطة وهي مرحلة هامة في حياة الأرشيف، على قدر الاهتمام بها بتوفيق مستقبل أرشيف الإدارة أو المؤسسة إن هذه الفترة يجرى فيها تحول الوثائق والملفات من مكان نشأتها إلى الجهة المكلفة بالحفظ وهي مراكز الحفظ المؤقت وهذا التحول يحدث بفعل عملية مهمة تعرف بالدفع، هذه العملية التي شدد عليها النصوص التشريعية إلى أنها تعتبر الحلقة الأولى في سلسلة الوثائق وبعدها تأتي مختلف الإجراءات الفنية المطبقة على الوثائق الأرشيفية حيث يجب المحافظة عليها وتنظيمها من أجل الرجوع إليها لاعتبارها الوثائق التي ترداد عليها الإدارة المنتجة فيحتاج إليها الباحثين في دراستها لأن هذه الوثائق مرتبطة ارتباطاً وثيقاً بالأبحاث التاريخية لذا يجب المحافظة عليها وهذا العمل أساسي للسلطات الأرشيفية في أي دولة، إذا من واجباتها تشد المباني ومراكز حفظ بحسب المقاييس المتفق عليها وخاصة مراكز الحفظ المؤقت لما لها من أهمية.

الفصل الثالث

التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية

المبحث الأول: ماهية التسيير الإلكتروني

المبحث الثاني: نظام التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية

المبحث الثالث: متطلبات الأرشفة الإلكترونية

المبحث الأول: ماهية التسيير الإلكتروني

ساهم التزايد الكمي المذهل اليوم في الوثائق وانفجار المعلومات في تفكير المختص والمبرمجين أكثر في كيفية التسيير ومعالجة هذه الأرصدة المتركمة لأن التسيير اليدوي اليوم لم يعد قادر على أداء مهامه على الوجه المطلوب، هذا ما أدى إلى التفكير في طريقة ما تمكن من تسهيل العمل وريح الوقت ومواكبة التطور فبدأ التسيير الآلي أولاً ثم جاء التسيير الإلكتروني بعد وجاء كأحدث محطة ليتوصل إليها العمل البشري في ميدان التكنولوجيا الحديثة للمعلومات والتوثيق، هذا التطور في عالم المكتبات بفضل الثورة التي أحدثتها هذه التكنولوجيا الرقمية في مجال المعلومات فاقت الجدران والأسقف واختصرت المسافات وحولت العالم إلى قرية صغيرة يمكن للإنسان أن يصل إلى أطرافها في ثواني معدودات نتيجة لهذه الثورة المعلوماتية فإن تسيير الكم الهائل منها يتطلب بدون شك تغييراً جذرياً فظهر ما يسمى بالتسيير الإلكتروني الذي يمكن بواسطته ترتيب تسيير وحفظ الوثائق وكذا استرجاعها وذلك بالاعتماد على تطبيقات الإعلام الألي.

إن نظام التسيير الإلكتروني للمعلومات ووثائق المؤسسات يبرز استعماله عندما تكثر الوثائق، فهي تقنية تمكن من الوصول الانتقائي للوثائق والمعلومات باستعمال الحاسوب المتصل بالشبكة، هذا النظام هو تقاسم المعلومات بين مجموعة عمل على الشكل الإلكتروني، وهذا للتقليل من تبادل الوثيقة الأصلية في حين تكون هذه الأخيرة محفوظة في شكلها المادي وفي مكان واحد لتجنب ضياعها، كما تسمح تكنولوجية هذا النظام بعصرنة وتسيير الأفضل لطرق العمل والأرشفة وكذا بث المعلومات والوثائق¹.

¹ ينجح خديجة، واقع استخدام التسيير الإلكتروني للوثائق في ميدان الأرشيف، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير. قسم العلوم الإنسانية، جامعة جيلالي بونعامه لخميس مليانة، 2016، ص 30.

كما عرفه دوشان Duchemin على التسيير الإلكتروني للوثائق يهتم بصفة أساسية في إنشاء، ترتيب، استرجاع، حفظ تبادل وبث أكثر من وثيقة، سواء كانت أصلية أو مرقمنة، كما توجد بعض الحالات التي تكون فيها تطبيقات التسيير الإلكتروني للمعلومات والوثائق ضمنية مثل: الفهارس الإلكترونية، الوسائط الإلكترونية، الشبكات كالإنترنت وهناك حالات أخرى يكون اللجوء إلى تقنية التسيير الإلكتروني للمعلومات والوثائق من أجل احتواء بعض التطبيقات في مجال الأرشفة¹.

التسيير الإلكتروني للوثائق:

عرف التسيير الإلكتروني بأنه مجموعة من الأدوات والتقنيات التي بواسطتها يمكن تركيب وحفظ الوثائق واسترجاعها من خلال جملة من تطبيقات الإعلام الآلي في إطار النشاط العادي للمؤسسة وفي هذا الإطار يعطي الإعلام الآلي للأرشفة وسيلة للتحكم في المعلومات الموجودة في مختلف الأشكال والوثائق، إذ يساعد على التسيير المادي والفكري من خلال مجموعة العمليات الأرشيفية، الترتيب، الجرد وإعداد وسائل البحث.

إذن يعتمد التسيير الإلكتروني للوثائق على وجود نظام تشغيل يستخدم تطبيقات الأرشفة المختلفة وفق تقنيات الإعلام الآلي، وهذا النظام يتم اختياره أو تصميمه حسب المواصفات والعمليات المناسبة لنشاط مؤسسة الأرشفة ومجموعة الخدمات التي تقدمها، خاصة فيما يتعلق في عملية الحفظ وسهولة الاسترجاع والتوزيع ومعالجة الأرشفة أو تسيير ملفات المستخدمين أو الموظفين.

في سنوات الثمانينات مصطلح التسيير الإلكتروني للوثائق GED صار بديلا لمصطلح الأرشفة أو الأرشفة البصرية المستعمل سابقا، ثم توسع بعد ذلك ليشمل كل أنواع الوثائق، حيث أصبح يعرف بالتسيير الإلكتروني للمعلومة والذي يمثل نظام مهمته تسيير،

¹ ينجح، خديجة. المرجع نفسه، ص 29.

تخزين، أرشفة، استرجاع معلومات ووثائق منظمة ومعينة حاليا الأرشفة أو الحفظ الإلكتروني يعتبر جزء من التسيير الإلكتروني للوثائق حيث هو بمثابة ضمان للإدارة الجيدة داخل التنظيمات¹.

وفي تعريف آخر هو استعمال مجموعة من التقنيات والأدوات لتسيير الوثائق إما ترتيبها أو حفظها أو استرجاعها، ويكون ذلك من خلال جملة من تطبيقات الإعلام الآلي في إطار النشاط العادي للمؤسسة أو الإدارة وهذا ما يمكن الموظف من الوصول إلى الوثائق، في وقت قياسي قد يقدر بثواني يمكنه من استرجاعها أثناء أدائه لعمله دون مغادرة مكانه².

كما يعرف بأنه نشاط مسؤول عن تسيير المجالات الإلكترونية وخصوصا جميع المراحل التي تؤثر عليها ويسمى أيضا بـ GEIDE التسيير الإلكتروني للمعلومات والوثائق الموجودة التي حددها ABROGED³.

من خلال التعريفات نستنتج أن التسيير الإلكتروني للمعلومات الوثائق هو مصطلح يتعلق بالتطور التكنولوجي من خلال تحكمه الجيد في النصوص المرقمنة و هو مصطلح مرتبط بتطبيقات الحاسوب وهو يقوم على وجود بنية أساسية مكونة من برمجيات وأجهزة مختلفة تسمح بعصرنة وتسيير الأفضل لطرق العمل والأرشفة.

¹ انتصار، دلهوم. تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية، دراسة ميدانية لولاية سوق أهراس، رسالة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات. جامعة منتوري قسنطينة، 2006. ص135.

² بن سبتي، عبد المالك « التسيير الإلكتروني للوثائق» في مجلة المكتبات والمعلومات، ع1، 2003، ج2، ص9.

³ غزال، عادل . التسيير الإلكتروني للوثائق . الجزائر: دار الألمعة للنشر والتوزيع، 2012. ص38.

1. أهداف التسيير الإلكتروني للمعلومات ووثائق المؤسسات:

التسيير الإلكتروني للمعلومات والوثائق تقنية مدمجة في إدارة الاستراتيجيات المستخدمة في المؤسسات من خلال بروز التحكم في المعلومات والوثائق التي تنتجها وتستقبلها في العادي وهذه الأهداف كما يلي:

- **أهداف متعلقة بالتخزين:** من خلال تقليص مساحات التخزين وضمان سلامة النسخ الأصلية.
- **أهداف متعلقة بالبحث:** يمكن بث الوثائق من خلال التحكم الأمثل وتحقيق عنصر الأمن سواء من القرصنة أو في حال استقبالها أو إرسالها.
- **أهداف متعلقة بالبحث:** يمكن بث الوثائق والمعلومات بين مختلف المصالح من خلال الشبكة المحلية (الأنترانات) عن خدمات ووسائل الشبكة العنكبوتية (الأنترنيت)¹.

ومن أهداف الأرشفة الإلكترونية كذلك:

- توفير المساحات المكتبية المستهلكة لتخزين الملفات الورقية.
- توفير نسخة احتياطية من الوثائق في حالة تعرض الأصول للتلف والفقان نتيجة لأي عوامل طبيعية أو بشرية مثل الرطوبة، الغبار، الحشرات الضارة، الحرائق، ضياع المستندات، سوء الاستخدام.
- تقليل الوقت المستهلك في البحث عن الملفات.
- سهولة الرجوع إلى الوثائق المطلوبة وذلك باستخدام طرق مختلفة للبحث.

¹ سالم، باسيوة. التسيير الإلكتروني للمعلومات ووثائق المؤسسات: دراسة حالة الشركة الوطنية للكهرباء والغاز سوناطراك، فرع إنتاج الكهرباء Cybrainans Journal ع 37، مارس 2015 [على الخط] Http:// www. Journal Cybrainans. Org/ Index phn? Option= com. Content of vierru= 2019/03/21 صفحة مستشارة يوم

- سهولة تبادل الوثائق داخل أقسام المؤسسة.
- إتاحة الوثائق للاطلاع عليها من قبل العديد من الأشخاص في نفس الوقت.
- زيادة فعالية صلاحيات الاطلاع على الوثائق.

وبالنسبة للأهداف الاستراتيجية:

- توفير الجهد والمال.
- توفير الوقت وذلك من خلال سلاسة تبادل الوثائق الإلكترونيا بين المؤسسات المختلفة وفي مناطق جغرافية مختلفة بأسرع وأسهل الطرق.
- مساعدة الإدارة وصناع القرار على اتخاذ القرارات الصائبة استنادا على المعلومات الصحيحة والحديثة.
- الوصول إلى إدارة بلا أوراق والتي تؤدي بدورها إلى بيئة خضراء.
- الطريق نحو الحكومة الإلكترونية¹.

¹ إعداد المهندس سهور ،كمال محمد رمزي. أنظمة الأرشفة توفير للجهد والوقت، 5 تشرين الثاني 2015، البريد

الإلكتروني: Sanwar . ram 2i.@ gmail. Com.

2. أصناف أنظمة التسيير الإلكتروني للوثائق:

يمكن توزيع تطبيقات التسيير الإلكتروني للوثائق على خمسة أصناف كبرى هي:

1- التسيير الإلكتروني الإداري للوثائق:

هو جزء من التطبيقات الإجمالية للتسيير وهو يمكن الاستفادة من الوصول السريع إلى الصور عن الوثائق التي يحتاجها من دون التنقل أو تجمع الملفات على مكتبة بشكل يصعب استرجاع ما يحتاجه منها في الوقت المناسب، وهو يلعب دور مهم لذا يستوجب دعمه بوسائل وأدوات اتصال متطورة.

2- التسيير الإلكتروني للوثائق المكتبية: يتجسد هذا النوع في إطار الأعمال الإدارية

التقليدية التي يطغى عليها أسلوب الاتصال في إطار العمل الجماعي وهذا النوع يستخدم برمجيات تقليدية معروفة مثل Exel-Word التي تستخدم عموماً في تحرير النصوص وكتابة الوثائق المختلفة كما أن هذا النظام يعطي فرصة تبادل الوثائق والمعلومات من خلال المراسلات الإلكترونية.

3- التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية: يعرف بالأرشفة الإلكترونية حيث يقوم بالتخزين

والتكشيف التلقائي، حيث تخضع جميع الوثائق إلى تطبيقات معينة باستخدام أدوات الإعلام الآلي من تجهيزات وبرمجيات، ويتم حفظ نسخ إلكترونية للمواد الأرشيفية.

4- التسيير الإلكتروني للأرصدة الوثائقية: يتوقف عمل هذا النوع من التسيير في البحث

الوثائقي على نطاق أوسع بالمكتبات ومراكز المعلومات ودور الأرشيف يقدم إمكانيات للوصول إلى محتويات الوثائق (النصوص، الأشكال، الصور) يعتمد هذا النظام على وجود مكانز التكشيف والبحث تبعاً لتوعية الوثائق وهذا ما يميزه عن باقي أنظمة التسيير الإلكتروني.

5-التسيير الإلكتروني التقني للوثائق والمعلومات:

يسمى أحيانا التسيير الإلكتروني المهني للوثائق والمعلومات ويتعلق بجميع التطبيقات الخاصة بتسيير الوثائق الإلكترونية لمهنة معينة، ويطبق هذا النوع في المخابر الكبرى ومكاتب الدراسات للتحكم في الوثائق الخاصة بها مع إمكانية التبادل بين فروعها المختلفة¹.

شروط وأهمية التسيير الإلكتروني

1.شروط إدخال التسيير الإلكتروني: يتم اعتماد التسيير الإلكتروني للوثائق لتحقيق جملة من العوامل أهمها:

- الحاجة الفعلية إلى إدخال نظام إلكتروني للوثائق والمعلومات وتبرز هذه الحاجة من خلال وجود رصيد أرشيفي ذا أهمية علمية واستعمالية بالمؤسسة مع تسارع وتيرة نمو هذا الرصيد وعجز النظام التقليدي عن تغطية احتياجات المستفيدين².

استعداد المسؤولين وإحساسهم بتلك الحاجة إلى إدخال النظام وعدم وجود الحاجز النفسي لديهم بالنسبة لهذه التقنية أو بالنسبة للتغيرات الحاصلة على مستوى تسيير الوثائق وإطلاعهم على أهمية إدخال النظام.

تنظيم الرصيد الأرشيفي وإعداده ومعالجته لإدخال النظام من خلال تحضير الرصيد مثلما هو الأمر بالنسبة لعملية أتمتة أي نظام معلومات.

توفر الإمكانيات المادية والبشرية لما يحتاجه الأمن من وجود التجهيزات والبرمجيات التي يتم اختيارها حسب المواصفات المطلوبة التي تحقق الحلول المنتظرة³.

¹ بنسبتي، عبد المالك « التسيير الإلكتروني للوثائق» في مجلة المكتبات والمعلومات، مردع سابق الذكر . ص13-14.

² بن سبتي ، عبد المالك، المرجع نفسه ، ص10.

³ Amran , Lakhdar . OP. Cité , p27 .

عصر التكنولوجيا الرقمية وما أفرزه من تسيير إلكتروني للأعمال نتج عنها أشكال جديدة من الوثائق تعتبر أرشيفا تماما مثل الأرشيف الورقي يمكن الأرشيفي من استثمار إمكانياته من حيث تقييم وحفظ نسخ من الأرصدة الأرشيفية ذات الأهمية الكبيرة.

2. أهمية إدخال نظام التسيير الإلكتروني:

- تحقيق تسيير الأرشيف بطريقة آلية من خلال:
- برمجة النظام وفق خطوات السلسلة الأرشيفية والتحكم في عملية تراكم الوثائق في إجراءات الدفع والتسجيل.
- إنشاء قواعد ذات حقول تختص بوجود جدول دفع آلي وسجل الدفع والمساعدة في الترتيب الزمني والألف بائي أو حسب الموضوع، كما تساعد على البحث الاختياري بالحقول المختلفة أو بالكلمات المفتاحية والكشافات.
- التحكم في تسيير ذا حجم كبير وثيرة نمو متسارعة مع طلبات كثيرة ما يتطلب وجود نظام آلي للتحكم في تسييره وتغطية عدد كبير من الطلبات في وقت واحد وتقديم خدمات متنوعة للمستخدمين خدمات الطباعة ومعالجة النصوص والحفظ وقواعد المعلومات والفهارس الإلكترونية والارتباط بالشبكات المحلية والأرشيفية الإلكترونية¹.
- توفير الوقت والجهد حيث أنه يعتمد على طرق حديثة في الجمع والحفظ والتنظيم.
- الدقة في إنجاز الأعمال: لاعتماده على أجهزة حديثة الذي يؤدي إلى الحصول على نتائج في غاية الدقة والسرعة.
- توفير المساحات المكتبة المستهلكة للتخزين.
- سهولة الاسترجاع للوثائق المطلوبة أي تسهيل الإجراءات.

¹ Amani, laKheddar. Archives et informatique, l'application, de l'outil informatique aux archives de wilaya d'oran-et desbeux, Madjalet el Maktabat wa el Maaloumat, Vol 2, N1, 2003, P36.

- سرية وأمن البيانات¹.

تحقيق السرعة وعدم تكرار الجهود والأعمال والتقنيات وسهولة الإدخال والاسترجاع وتوفير حماية الوثائق وصيانتها، من خلال وجود نسخ إضافية للحفظ الأرشيفية الإلكترونية يقصد بها التخزين، والتكشيف التلقائي، حيث تخضع جميع الوثائق المطبوعة إلى تطبيقات معينة باستخدام أدوات الإعلام الآلي من التجهيزات والبرمجيات ويتم النسخ الإلكتروني للمواد الأرشيفية مما يمكن تخزينها في موزعات النظام أو على وسائط إلكترونية.

التكشيف الآلي والرقمنة المعتمدة على الماسحات أو السكاينير ما يعمل على فاعلية البحث في ملفات الوثائق المرقمنة وإمكانية تحويلها وتوزيعها على أماكن متباعدة على الحفظ².

وفي مجال الحفظ لعب التسيير الإلكتروني دورا هاما في استخدام طرق للحفظ ايضا تبعا لنوعية الوثائق بالاعتماد على أوعية التخزين المختلفة من أقراص ضوئية وأقراص مغناطيسية.

¹ بن سبتي، عبد المالك «التسيير الإلكتروني للوثائق» في مجلة المكتبات والمعلومات، مرجع سابق، ص1.

² بن سبتي، عبد المالك «التسيير الإلكتروني للوثائق» مرجع سابق، ص1.

المبحث الثاني: نظام التسيير الإلكتروني GED

1. الهيكلية العامة لنظام GED :

لا يوجد نظام قائم دون هيكلية عامة التي ينشأ فيها النظام وتعد البنية الأساسية له وهي تتمثل في العناصر التالية:

- شبكة إعلام آلي متطورة وحديثة.
- أدوات الاتصال وتحويل الملفات والمراسلات المحلية وهناك شبكات خارجية مثل الولوج إلى قواعد المعلومات الخارجية وغيرها.
- تشكيلات من التجهيزات والبرمجيات المسماة بالموزعات وهدفها تقديم خدمات للمستخدمين كالطباعة وحفظ المعلومات ومعالجة النصوص وتطبيقات الإعلام الآلي وقواعد مهمة .
- مناصب عمل ومكاتب مجهزة بمختلف الأدوات التي تمكن الموظف أو المستخدم من محاورة النظام.

ويوجد نوعين من الهيكلية:

2. هيكلية أحادية المحطة (Monoposte): وهي نظام مصغر تتكون من موزع (جهاز كمبيوتر ذو طاقة عالية) (ماسح ضوئي قارئ مسجل) لتخزين المعلومات على أوعية التخزين. جهاز كمبيوتر للفحص ، طباعة.

3. هيكلية متعددة المحطات (Multiposte)، ويجب أن تتوفر على هيكلية قاعدية عامة ينشأ فيها نظام وتتكون من العناصر التالية:

- مجموعة من التجهيزات والبرمجيات وعمل حواسيب ذات طاقة معالجة غالبا وما يسمى بالموزعات "خادم" وهي تقدم خدمات نقل وتبادل المعلومات حفظها، طباعتها معالجة النصوص وكل تطبيقات الإعلام الآلي.
- محطة عمل المحطة العامة: تمكن المستفيد من معاورة النظام إما البحث والاسترجاع وبت المعلومات.
- شبكة الإعلام الآلي وأدوات الاتصال وتحويل الملفات والمراسلات وكذا وجود شبكات خارجية مثل: المراسلات العمومية أو قواعد البيانات الخارجية وغيرها¹.

1. مراحل إنجاز النظام:

حتى يتم تطبيق نظام GED في أي مؤسسة أو الإدارة لابد من اتباع مراحل التالية:

1.1. مرحلة الدراسة القاعدية: أو ما يعرف بمرحلة العلمية النظرية، وهي حجر الأساس الذي يقوم عليه أي نظام التسيير الإلكتروني داخل أي إدارة أو إدارة أو مركز أرشيف ويتم في هذه المرحلة عدة إجراءات نذكر منها:

1.2. إجراء الدراسة العلمية: يقوم مجموعة من اللجان مختارة من طرف الإدارة المشرفة بهذه الدراسة على المشروع وتكون بدراسة مشروع من مختلف جوانبه وتحديد إذا كان.

القيام به يحقق الفائدة المرجوة أم لا وهي تحدد العناصر التالية:

اسم المشروع، الغاية من وجوده، المجال العام للمشروع ومن المستفيدين من المشروع.

¹ وهبية، غراممي. تكنولوجيا المعلومات في المكتبات. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2012، ص 250_253.

ولا يمكن قيام دراسة علمية بدون تخطيط فالتخطيط هو عبارة عن عملية تحديد الأهداف ووضع السياسات وطرق العمل وإجراءات التنفيذ ووضع البرامج الزمنية لتحقيق الأهداف الموضوعية¹.

1.3. تحديد الموجودات: على المؤسسة تحديد الإمكانيات والموجودات اللازمة وهي تشمل:

1- توفر الموارد المالية: فمشروع التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات يتطلب توفر ميزانية لدى المؤسسة لاقتناء الأجهزة والبرمجيات وتسديد كافة نفقات المشروع.

2- توفر الأجهزة والبرمجيات ووسائل الاتصال: لابد من توفر فرق عمل (مؤهلة وذات خبرة عالية في مجال الإعلام الآلي) وكذلك تجهيزات إلكترونية من حواسيب ذات طاقة تخزين مناسبة وكذلك المساحات الضوئية ووسائل إيصال متنوعة وبرامج خاصة بالمشروع.

3- توفر الإطار البشري المؤهلة: لابد من توفر فرق عمل مؤهلة وذات خبرة عالية في مجال الإعلام الآلي وكذلك مؤهلون في مجال المكتبات والمعلومات.

4- توفر الوثائق للمصادر المعلوماتية: التي يتم تحويلها إلى الشكل الإلكتروني تكون لدى المؤسسة مصادر ووثائق تريد تحويلها إلى الشكل الرقمي ثم إدارتها، حيث كلما زاد حجم هذه الوثائق صعب التحكم في تسييرها ولا بد أن تكون هذه الوثائق مهمة وذات قيمة استعمالية للمؤسسة².

5- دفتر الشروط: يسمى أيضا دفتر الأعباء وكراس الأعباء لوحة القيادة وهو وسيلة تضمن حسن تسيير المشروع تساعد على وضع اللمسات القانونية والسياسية وتحديد المسؤوليات

¹ غزال، عادل. التسيير الإلكتروني للوثائق، المرجع السابق، ص53.

² غزال، عادل. المرجع نفسه، ص56.

ويجب على المؤسسة دراسة محتوى دفتر الشروط ويشمل تقديم صورة عامة للمؤسسات موظفيها، نشاطاتها.

2. المرحلة الإعلامية: هي مرحلة عملية تساهم فيها كل الفئات الفعالة من الإدارات العامة والإطارات العليا إلى الإطارات المتوسطة فالمرحلة الإعلامية مهمة لتسيير المشروع¹.

3. مرحلة التنفيذ: فيها يتم تحويل الوثائق الموجودة إلى وثائق رقمية مع الأخذ بعين الاعتبار كون الوثيقة تولدت في شكلها الرقمي وكونها في صورة تقليدية ورقية ثم تحولت إلى صورة رقمية لذلك يجب التفريق بين الرقمنة المباشرة والغير المباشرة ومن أدوات الرقمنة المساحات الضوئية الكاميرا الرقمية، التعرف الضوئي على الحروف².

ويتم في مرحلة التنفيذ ما يلي:

1- اقتناء أو تسجيل وهمي تغذية قاعدة و البيانات وهي محاولة إدماج الوثائق الورقية في النظام.

2- المعالجة: بعد رقمنة الوثائق والتي تصبح في الحقيقة عبارة عن صور تأتي مرحلة معالجتها وذلك تحسين نوعية الصوت بتكبير أو تصغير حجمها وتنظيمها وترتيبها.

3- المراقبة: وهناك تكون مراقبة الجودة بالتدقيق على الملفات المصورة ضوئياً ومقارنتها بالأصل وهي تكون بالتوازي مع عملية التصوير الضوئي.

4- التكشيف: تكون بهدف ترتيب الوثائق والبحث عنها لاحقاً فعملية التكشيف هو إنشاء قاعدة معطيات بمختلف عناصرها.

¹ غزال ، عادل .مرجع سابق الذكر ، ص62.

² بن زين ، عبد العزيز. التسيير الإلكتروني [متاح على الخط] Slideshase . Net . //FV : Http صفحة مستشارة يوم 5-5-2019.

5-الحفظ والإتاحة: أو ما يعرف بالحفظ والبحث فالحفظ يتم حسب نوعية الوثائق والمدة القصوى لحفظها واستخدامها ولا بد من تحديد أوعية التخزين الحديثة تتماشى مع التطورات التكنولوجية الحديثة¹.

هناك ثلاثة أنواع مخصصة للحفظ وهي:

1-الحوامل البصرية: كالقرص البصري الرقمي الذي يمكن من حفظ مئات الجيغا أوكتي وكذلك بالنسبة للقرص البصري الرقمي القابل لإعادة الكتابة².

2-الحوامل الرقمية: كالأقراص اللينة التي تصل سعتها إلى 640 ميغا أوكتي وتعتبر الأكثر استعمالا نظرا لانخفاض ثمنها.

3-الحوامل المغناطيسية: الأقراص المغناطيسية نستطيع حفظ 200 جيغا أوكتي³.

¹ غزال، عادل. المرجع السابق، ص62-87.

² CALAS, M-F; Fon Taine, J-M, La conservation Sonores, Paris, CNRS, 1996, p85.

³ FAVERE, Geral, Fonda documentaire pour numeriser, in Archimoge, N° 136, Juillet-Aout, 2000.

المبحث الثالث: متطلبات الأرشفة الإلكترونية

المواصفات والعروض الفنية المطلوبة لنظام إدارة الوثائق الإلكترونية

يجب أن يتم تحديد بعض المعلومات عن الشركات التي تقدم عروض مثل النشأة والتطور والعرض من الشركة ونشاطاتها ورأس المال، وحجم المبيعات وعدد العاملين وبيان أسماء أهم الجهات التي تتعامل معها ونلخص ذلك في:

- شرح عام للنظام المقترح وما تقدمه من تطبيقات مختلفة.
- عرض للمواصفات الفنية للأجهزة وملحقاتها.
- أسعار شراء الأجهزة وتكلفة المستلزمات والأصناف الأخرى.
- تكاليف الصيانة.
- تكاليف التدريب والاختبارات.
- تكاليف تدريب العاملين على تشغيل الأجهزة وعلى التطبيقات المختلفة.
- الخدمات التي تقدمها الشركة بعد البيع.
- فترة ضمان الأجهزة.
- مواعيد تسليم الأجهزة والبرامج.
- شروط الدفع¹.

ولاختيار الأجهزة والبرامج الملائمة يجب دراسة تلك العروض من النواحي التالية:

- ملائمة ومناسبة أجهزة الحاسب للتطبيقات المطلوبة.
- سرعة الأجهزة في التنفيذ للتطبيقات المطلوبة.
- ملائمة البرامج المقدمة للتصنيفات المطلوبة.

¹ عزات كساب، محمد خير. متطلبات نجاح نظام إدارة الوثائق الإلكترونية في الهيئة العامة للتأمين والمعاشات، مرجع سابق الذكر، ص53.

- مواصفات أجهزة الحاسب الآلي المقترحة ومدى إمكانيةها في التوسع مع زيادة أعمال المنشأة.
- مرونة النظام المقترح ومدى إمكانيةه في التوسع في استيعاب تطبيقات أخرى جديدة.
- مدى توافر قطع الغيار لصيانة الأجهزة.
- تكاليف صيانة الأجهزة بالمقارنة بالشركات الأخرى.
- برامج التدريب اللازمة للعاملين بالمنشأة من حيث مدة كل برنامج وتكاليفه.
- سمة وإنجازات وخبرة الشركة.

1- الأسس الواجب مراعاتها عند تحديد مواصفات نظام إدارة الوثائق الإلكترونية:

يجب أن تحدد أولاً أهداف النظام ثم مكونات أو عناصر النظام، ثم تحدد بعد ذلك مواصفات هذه العناصر المكونة للنظام والتي يمكن تحديدها بصفة عامة فيما يلي:

1-1- البرامج:

يحتاج أي نظام حاسب آلي إلى أنواع مختلفة من البرامج اللازمة لتشغيله وإدارته ومعالجة المدخلات للوصول إلى أهداف النظام في صورة مخرجات لذلك يمكن أن تقسم أنواع البرامج التي تحتاجها نظام الحاسب الآلي.

أ- برنامج نظم التشغيل:

وهي تستخدم لتشغيل مكونات جهاز الحاسب الآلي نفسه وتنظيم التعامل بينها وبين مستخدم الجهاز أي أنها هي مجموعة منظمة ومختارة من البرامج والبيانات مصممة خصيصاً لإخضاع الكيان الآلي في منظومة الحاسب لتنفيذ تعليمات برامج التطبيقات دون تدخل من مستخدم المنظومة وبدون برامج نظم التشغيل لا يمكن استخدام أجهزة الحاسب ولا

يكون لها فائدة ومن أشهر نظم التشغيل: apple - Windows - Linux

ب-برامج نظم إدارة قواعد البيانات:

هي برامج جاهزة تم تطويرها باستخدام عدة أساليب فنية لتطوير أساس إقامة نظم إدارة المعلومات ويتوافر منها في الأسواق أنواع متعددة أشهر قواعد البيانات نظام ORACLE، نظام SYBASE، نظام ACSESS SQLSERVER.

ويتم اختيار نظام قواعد البيانات الذي يوفر إمكانيات أكثر من غيره، ويتناسب مع التطبيقات المطلوبة نختار النظام الذي يوفر التناول المرن للمعلومات المحافظة على البيانات وتكاملها.

- تحقيق استقلالية البيانات في التطبيقات المختلفة.
- تخفيض تكرار البيانات.
- المشاركة في البيانات أكثر من مستخدم.
- استخراج النتائج والتقارير والإحصائيات الفعالة.

ج-برامج للحاسبات الشخصية:

وهي مجموعة من البرامج الجاهزة التي تدخل ضمن إطار الاستخدام العام ويمكن أن نطلق عليها البرامج المكتبية مثل: برامج كتابة النصوص، برامج التحليل الرياضي والإحصائي، برامج الرسومات¹.

1-2-اختيار نظام الحفظ:

مع زيادة الاتجاه نحو استخدام التكنولوجيا الحديثة باستخدام الحاسب الآلي في نظم الحفظ والاسترجاع للمستندات بقيت وظيفة واحدة مشتركة في شكل نظم الحفظ وهي اختيار

¹ عزات كساب، محمد خير. متطلبات نجاح نظام إدارة الوثائق الإلكترونية في الهيئة العامة للتأمين والمعاشات. مرجع سابق الذكر، ص54.

نظام تصنيف الملفات المناسب من ضمن نظام تصنيف المختلفة سواء كانت هجائية أو رقمية أو لونية أو غيرها من نظم التصنيف التي قد تستجد، وحيث أن لكل نظام مميزاته وعيوبه، لذلك يجب أن نراعي أي هيئة عند اختيارها لنظام تصنيف الملفات الخاص بها أن يعتمد على خمسة عوامل أساسية وهي:

1. حجم الهيئة:¹

يفيد معرفة حجم الهيئة وما تتسم إليه من تقسيمات إدارية في الهيكل التنظيمي ومستويات مختلفة من التدرج في السلطات في تحديد كمية المستندات التي تنتجها وتتعامل معها الهيئة ومعدلات الزيادة السنوية لها ومدى تعقد الدورة المستندية داخل الهيئة وبالتالي تحديد سمات نظام تصنيف الملفات والمستندات.

2. كمية المستندات:

يختلف العمل بالنسبة لكمية المستندات في هيئة صغيرة تكون كمية المستندات المحفوظة والمتعامل معها صغيرة، فإنه يتم غالبا استخدام نظام خطط مباشرة وهو الحفظ الهجائي أما في حالة الهيئة الكبيرة حيث تكون المستندات المحفوظة والمتعامل معها كبيرة وبالطبع زيادة عدد الأشخاص المستخدمين لها والوسائل المستخدمة في حفظها وتداولها فإنه في هذه الحالة يكون من الأصوب استخدام أحد نظم الحفظ الغير مباشرة.

3. كيفية استخدام المستندات:

تعد طبيعة المستندات وكيفية طلبها من الملفات وتداولها من أهم العوامل التي تحدد اختيار نظام الحفظ المناسب الذي يختلف من هيئة لأخرى.

¹ عزات كساب ، محمد خير . متطلبات نجاح نظام إدارة الوثائق الإلكترونية في الهيئة العامة للتأمين والمعاشات. مرجع سابق الذكر ، ص58.

4. مستخدموا المسندات والبيانات:

تعد من العوامل الهامة في تحديد نظام التصنيف المناسب للملفات حيث أن نظام التصنيف الموضوعي يعد أكثر مناسبة لخدمة احتياجات التشغيل اليومية حيث يقسم المستندات وما تحويه من معلومات إلى التقسيمات الخاصة التي يتم الرجوع إليها في عمليات التشغيل اليومية لعدد محدد من الأشخاص.

5. مدى سرعة وسهولة استرجاع المسندات:

يتحدد مدى سهولة وسرعة استرجاع المستندات وذلك تبعاً لاختيار نظام الحفظ المباشر أو غير المباشر.

فعند مراعاة هذه العوامل عند اختيار نظام التصنيف يتم ذلك عنصر هام من عناصر اختيار نظام الحفظ والذي يكمل كل من نظام الحاسب الآلي ونظام الخطط اليدوي ويربط فيها بنوع من التكامل حيث تقل قوة كل منهما بدون وجود الآخر¹.

1-3- الأجهزة ووسائط التخزين:

عند عمل تقييم لبعض البدائل أفضلية استخدام أيهما، فإن ذلك يجب أن يتم تأسيس منطقة وذلك على حسب الإحتياجات الفعلية للمشروع ووسيلة التنفيذ وطريقة التشغيل والإستخدام النهائي فتحدد مواصفات الأجهزة كما يلي:

¹ عزات كساب، محمد خير. متطلبات نجاح نظام إدارة الوثائق الإلكترونية في الهيئة العامة للتأمين والمعاشات، مرجع سابق الذكر. ص59.

1. الحاسب المركزي:

تحدد مواصفات الحاسب الرئيسي حيث يكون ذا مواصفات عالية لأنه يتم من خلاله التحكم في إدارة الشبكة للمؤسسة فيلزم له:

معالج PROCESSOR سريع جدا، ذاكرة عشوائية RAM كبيرة، سعة تخزينية ووحدة تخزين خارجية لعمل نسخ الحفظ الإحتياطي للبيانات BACKUP.

2. الحاسبات الشخصية "الوحدات الطرفية":

تحدد مواصفات الحاسبات الشخصية بحيث تتناسب مع نظام التشغيل وبرامج التطبيقات التي تعمل عليها، فيلزم لها معالج سريع وذاكرة عشوائية RAM مناسبة وسعة تخزين مناسبة أيضا وسواقات للأقرص المرنة والأقرص الضوئية R/RWDVD ومنافذ USB وشاشات عرض ذات درجة وضوح عالية وقليلة الإشعاع ولوحة مفاتيح عربي-انجليزي. ويتم تحديد عدد الحاسبات الشخصية المطلوبة طبقا لمتطلبات العمل وأماكن توزيعها¹.

3. أجهزة الطباعة:

تحدد أولا على الهيكل التنظيمي الأماكن التي تحتاج في أعمالها إلى الطباعة لأنه يمكن أن تكون بعض أجهزة الحاسب المستخدمة لا تحتاج إلى أن تطبع أي نوع من المخرجات وتعمل فقط على إدخال البيانات وبالتالي لا تحتاج لوجود جهاز طباعة متصل بها كما يمكن ان يقوم اكثر من جهاز بالمشاركة في الطباعة على جهاز طباعة واحد.

¹ عزات كساب ، محمد خير . متطلبات نجاح نظام إدارة الوثائق الإلكترونية في الهيئة العامة للتأمين والمعاشات . مرجع سابق الذكر . ص 55.

4. أجهزة الماسح الضوئي:

نحدد أولاً الأجهزة التي سيكون من مهامها إدخال صور المستندات على الحاسب الآلي وذلك كتحديد عدد أجهزة الماسح الضوئي المطلوبة.

ثم نحدد بعد ذلك مواصفات أجهزة الماسح الضوئي وذلك يعتمد على نوعية المستندات التي سيتم تخزينها ومقاساتها. وطريقة تناولها هل هي مفردة أم مجمعة لتحديد نوع التغذية للماسح الضوئي إما يدوية للمستندات المجمعة. أو تغذية أوتوماتيكية للمستندات المفردة ذات المقاسات الموحدة، كما يتم تحديد درجة الوضوح المطلوبة وسرعة الماسح الضوئي.¹

5. أجهزة التخزين الخارجية:

تستخدم لعمل النسخ الاحتياطية للبيانات أولاً بأول وتستخدم لها سواق تختلف تبعاً لوسيط الحفظ الذي سيستخدم فهناك سواقات لوسائط تخزين لمرة واحدة فقط وهناك لعدة مرات وهناك أشرطة تسجيل تسمح بنسخ البيانات عليها والتعديل والحذف.

6. وحدة تصوير وتجهيز المستندات: تستخدم في حالات طلب عمل نسخ طبق الأصل من المستندات كما يستخدم في إعداد نسخ سليمة بدلاً من المستندات التالفة التي ستحفظ عن طريق الماسح الضوئي على الحاسب الآلي.

1-4- وسائل الإتصال: تعد وسائل الإتصال داخل نظام المعلومات بمثابة الشرايين والاوردة التي تمثل الدورة الدموية داخل الهيكل التنظيمي وهي تتكون من عدة مكونات.

عزات كساب ، محمد خير . متطلبات نجاح نظام إدارة الوثائق الإلكترونية في الهيئة العامة للتأمين والمعاشات. مرجع¹ سابق الذكر . ص56.

1. برامج الشبكة:

يحدد برنامج نظام الإتصال بين الأجهزة بعضها البعض كما يحدد إمكانية الإتصال الخارجي بين أجهزة الشبكة وأي أجهزة خارجها عن طريق الأنترنت وأصبحت معظم برامج نظم التشغيل الآن تقوم بتنظيم عملية الإتصال الشبكي بين أجهزة الحاسب الآلي وملحقاته.¹

2. كابلات الإتصال:

وهي أنواع مختلفة منها:

أ. كابلات محورية:

وهي يتم توصيلها على التوالي من نقطة إلى أخرى من بداية الشبكة حتى آخرها وهذا النوع له عيوب منها سهولة تعطل نقط التوصيل نتيجة ضعفها إلى جانب أن طريقة هي إحدى نقاط التوصيل بالشبكة فإن الشبكة بأكملها تتوقف إن لم يتم إصلاحها.

ب. كابلات من نوع VTP:

وهي يتم توصيلها على التوازي عن طريق جهاز HVP به أكثر من مكان للتوصيل يتصل به كابل من الجهاز الرئيسي وباقي الأماكن تعمل كمخارج إلى باقي أجهزة الشبكة.

كروت الإتصال:

تتيح عملية الإتصال بأجهزة أخرى وبالتالي تتبع عمليات إرسال واستقبال البيانات والمعلومات مع الاجهزة الأخرى وتختلف نوعيات كروت الإتصال طبقا لسرعتها ولنوعية كابلات الإتصال التي يمكن أن يعمل معها. فهناك كروت إتصال تعمل مع الكابلات

عزات كساب ، محمد خير. متطلبات نجاح نظام إدارة الوثائق الإلكترونية في الهيئة العامة للتأمين والمعاشات. مرجع

¹سابق الذكر. ص 56.

المحورية فقط وكروت اتصال أخرى تعمل مع كابلات من نوع utp فقط وهناك نوع آخر من كروت الإتصال تجمع بين إمكانية التعامل مع كلا النوعين من كابلات الإتصال.¹

المطلب الثاني: خطوات حفظ الوثائق الإلكترونية

خطوات حفظ الوثائق الإلكترونية:

من أجل ضمان إدارة الوثائق الأرشيفية بالأسلوب الصحيح، ينبغي أن يتم اتباع بعض الخطوات من أجل تحديد متطلبات واحتياجات عملية الحفظ من أجل أفضل إدارة للنظام هذه الخطوات ممكن تطبيقها كلها أو بعضها حسب ظروف كل جهة تتمثل هذه الخطوات في الآتي:

الخطوة الأولى: الدراسة المبدئية:

إن الغرض من هذه الخطوة هو توليد معرفة من البيئة القانونية والإدارية والإقتصادية الخاصة بالجهة لإعطاء نظرة عامة عن مواطن القوة والضعف في عمليات إدارة الوثائق ولهذا فإن أخصائي الوثائق يجب أن يتأكد من أن الاعتبارات الأرشيفية قد وضعت في الحسبان، عند وضع تصور عام لوضع الوثائق بالجهة وشكل خاص يجب أن يسجلوا ملاحظة بخصوص.

- اللوائح القانونية لإدارة الوثائق والأرشفيات.

¹ عزات كساب ، محمد خير. متطلبات نجاح نظام إدارة الوثائق الإلكترونية في الهيئة العامة للتأمين والمعاشات. مرجع سابق الذكر. ص. 57.

- وجهات نظر المسؤولين بالجهة المهتمين باستخدام نظم الأرشيفيات الإلكترونية إن هذه المرحلة من الممكن أن تكون مهمة ولكنها ذات نفع لمسؤولي وإحصائي الوثائق لفهم الوثائق على المدى الطويل.¹

الخطوة الثانية: تحليل أنشطة العمل:

هذه الخطوة تقدم نظرة هيكلية ووصف لوظائف ونشاطات الجهة وعملية التحليل تحتاج إلى أن تكون عميقة لمعرفة المراحل المختلفة من عمر الوثائق خلال العمل، أين تنتج وأين تستقبل بصفة منتظمة، وسوف يساعد ذلك على تحديد الوثائق الذي ينبغي الإحتفاظ بها. إن الكثير من نفس الوثائق المستخدمة في الخطوة السابقة والتي لها علاقة لهذا النوع من الوثائق إضافة إلى المستندات التي تحتوي على القواعد التنظيمية والخرائط ووصف النشاطات والعمليات يجب ان يتم جمعها وأن يتضمنها التحليل، مع الوضع في اعتبار أن المعلومات التي في هذه الوثائق ينبغي أن يتم التأكد والتحقق منها بواسطة المقابلات الشخصية مع الموظفين على كافة المستويات لأنها في أغلب الأحيان لا تعكس الواقع بشكل صحيح عن كيفية عمل المنظمات.²

هذه الخطوة تقدم إطار جيد ومفيد لتنظيم الوثائق فالوظائف والنشاطات والأعمال الخاصة بالجهة من الممكن ترتيبها في شكل بنائي لحفظ الوثائق.

الخطوة الثالثة: تحديد متطلبات الوثائق:

هذه الخطوة تهدف بشكل واضح إلى تحديد:

- أي الوثائق يجب أن يحتفظ لها في نظام الأرشيف الإلكتروني بالجهة؟

¹ الهوش، احمد أبو بكر . الأرشفة الإلكترونية، الأسس النظرية والتطبيقات العلمية، 2018م، ص 55 متاح على الخط [http //books google dz/books صفحة مستشارة 5-5-2019 .

² الهوش، احمد ابو بكر ، المرجع نفسه. ص 55.

- لماذا تحافظ الجهة عن وثائقها في نظام الأرشيف الإلكتروني؟
 - ماهي المدة التي يحتاج إليها للحفاظ على هذه الوثائق الإلكترونية النظام؟
- هناك أربعة خصائص أساسية للوثائق المخزنة والمحتفظ بها لمدة طويلة في نظم الأرشفة الإلكترونية:
- الأصالة.
 - الثقة.
 - السلامة.
 - القابلية للاستخدام.
- ويمكن ضمان وتأكيد الأصالة والثقة والسلامة إذا:
- جهزت نظام الأرشفة بإجراءات الأمن الحديثة جدا.
 - وفرت رقابة ثابتة للإتاحة
 - عرفت الوثائق برمز واحد على الأقل في النظام.
 - وفرت معطيات البيانات للمعلومات المتعلقة بكل وثيقة خاصة
 - أنشئت العناصر اللازمة لمعطيات البيانات حسب إجراءات آلية بقدر الإمكان
 - وفرت حماية للوثائق ومعطيات بياناتها ضد أي تغيير مستعجل
 - وصف معطيات البيانات بدقة بكل ما حصل للوثيقة منذ إنشائها
 - ضمنت معطيات البيانات الربط بين الوثيقة والعملية التي أنشأت أثناءها والربط مع الوثائق الأخرى بمعنى الوثائق المتعلقة بنفس القضية.¹

¹ عزت عبد العزيز امنة، محمد. الأرشفة الإلكترونية: دراسة للمفاهيم والنظريات وأساليب التطبيق ، مرجع سابق. ص

يضاف إلى ذلك ضرورة توفر البيانات المتعلقة بكل وثيقة على سبيل المثال البيانات الخاصة بمن قام بالدخول إلى النظام واستخدام وثيقة معينة أو توقيت الدخول إلى وثيقة معينة، مع إمكانية حماية الوثائق والبيانات المتعلقة بها من أي تغييرات قد يراد إضافتها، أما ضمان قابلية الوثائق فيمكن التأكد منها إذا أشارت البيانات عن الوثائق إلى اسم وصيغة بيانات كل وثيقة وتحديد كيفية الحصول عليها، و التغييرات الأخيرة التي طرأت عليها، إضافة إلى أنه ينبغي أن تسجل البيانات أي تغييرات على شكل وثائق، ومراقبة أشكال الوثائق بانتظام للقيام بإجراءات التحويل بأمان للوثائق غير المتوافقة بشكل كامل مع البرامج الجديدة وأن كل بيانات الوثائق من الممكن تخزينها في أشكال حفظ مفتوحة بدون فقدان خصائص هامة أو ضرورية من الوثائق.

وعلى كل حال فإن عملية تحديد المتطلبات التي يتم القيام بها عملية جوهرية وأساسية فهي توفر فائدتين ملحوظتين.

- (1) إنها توفر المعلومات الضرورية لخطط الاحتفاظ والتقويم الأرشيفي.
- (2) التحليل الصحيح لنشاطات العمل المعقدة من الممكن ان يعالج أي مشكلات من الممكن ظهورها في وقت لاحق ومن الممكن أن يوضح أيضا أيا من الإدارات أو الأقسام يقوم بالتعاون والتنسيق المركزي لكل المشكلات والحالات التي تظهر من خلال نشاطها العملي.
- (3) وهذه الإدارات من الممكن أن يكون لها كل الوثائق الهامة والضرورية في أماكن خاصة لذا فإن الإدارات أو الأقسام الأخرى لا تكون في حاجة إلى أن تحفظ هذه الوثائق في هذه الحالة.¹

¹ الهوش، احمد أبو بكر . الأرشفة الإلكترونية، الأسس النظرية و التطبيقية . المرجع سابق الذكر ، ص51.

الخطوة الرابعة: التقويم الإرشيفي:

إن الغرض من هذه الخطوة هو تقرير أيا من الوثائق لتعين الاحتفاظ به لمدد طويلة بالنظام، وكما يشير مصطلح التقويم الإرشيفي فإنه يجب ان يتم الكشف عن قيمة هذه الوثائق للأغراض المستقبلية وينبغي أن تكون قرارات

الاحتفاظ مستندة لهذا التقويم، ومن الجدير ملاحظة نقطتين هامتين فيما يتعلق بالوثائق الإلكترونية.

1. عند تأسيس نظم جديدة فإنه من الضروري معرفة ما إذا كانت الوثائق التي سوف تستخدم من خلال هذا النظام لها قيمة أرشيفية أم لا، وذلك قبل فترات التصميم والتطبيق.

2. إذا لم يكن لها قيمة فإن الكثير من متطلبات الحفظ لن يكون هناك حاجة إليها عند تصميم النظام، فالوثائق التي ليس لها قيمة أرشيفية لا يجب حفظها أكثر من اللازم.

إن اتخاذ قرارات التقويم عملية صعبة عند التعامل مع أنظمة موجودة فعليا وإن أي تقويم لهذه الأنظمة يجب أن يعتمد على تحليل النشاطات والأعمال المختلفة بالمنظمة. فعلمية التقييم تعتمد على التحليل الأولي والذي يتضمن تقويم الوثائق التي تعتمد على تحليل الوظائف والأنشطة والأعمال وإمكانيات إنتاج هذه الوثائق وهذه النظرية تسمى "التقويم الكبير" للوثائق التي تم تقسيمها مسبقا على أن لها قيمة أرشيفية في شكلها الورقي أيضا تصبح وثائق أرشيفية في الشكل الإلكتروني.¹

لذلك فإن التحقق بعناية من عمليات التقويم الإرشيفي هام للغاية لأنه من المحتمل وجود علاقات وروابط بين الوثائق الإلكترونية عند إدخال هذه الروابط خلال عملية التقويم فإن

¹ الهوش، احمد أبو بكر، الأرشفة الإلكترونية، الأسس النظرية والتطبيقات، مرجع سابق، ص 58.

مصدقية وقابلية الوثائق للاستخدام من الممكن أن تقل بشكل ملحوظ إذا كانت المعلومات الارتباطية غير موجودة.

إن المخاطر لفقدان الارتباطات أو العلاقات الأساسية بين الوثائق الإلكترونية وبعضها يحتاج إلى عمل تقويمي على مستوى دقيق ضمن نظم الوثائق المعطى.

إن حجم البيانات بالنسبة للأرشفة يأتي في المرتبة الثانية والأكثر أهمية هو تكاليف الاستثمار التكنولوجي في عمليات التحويل والصيانة فتكلفة نظم الأرشيفات الإلكترونية تتعلق بشكل أساسي بعدد أنواع وأشكال الوثائق وليس العدد الكلي لها.¹

الخطوة الخامسة: تقييم الأنظمة الموجودة :

هذه الخطوة تهتم بكيفية تقييم نظم الأرشيفات الإلكترونية الموجودة في حالة وجودها بالجهة المعنية. مقارنة بالمتطلبات المستجدة لتطوير نظم الأرشيفات الإلكترونية وماهي أفضل الطرق لاتخاذ القرارات بالنسبة لقيمتهم على المدى الطويل.

الأرشيفات التي ليس لها دور فعال في إدارة الوثائق الجارية بالجهة لا تؤدي عملها كما ينبغي عادة ما نلجأ لاستخدام نظم الأرشيفات الإلكترونية الموجودة بالجهة فعليا فقط عندما تكون الوثائق في مرحلة نهاية دورة حياتها والأسوأ من ذلك عندما تكون هذه النظم غير مستخدمة في الأساس وأصبحت تحتفظ بكمية من البيانات غير ذات فائدة، وفي هذه الحالة نجد أنه من الصعب استخلاص أي وثائق الكترونية من هذه النظم تكون ذات قيمة مهمة لتهجيرها إلى النظام المقترح لما يتماشى مع متطلبات النظام المخطط له، وربما يكون

¹ الهوش، أحمد أبو بكر، المرجع نفسه. ص59.

من المستحيل أو المكلف جدا القيام بذلك، ولتفادي ذلك يجب على مسؤولو الوثائق عمل إجراءات نظامية لجمع المعلومات عن هذه النظم والتخطيط لها.¹

وفي هذه المرحلة نجد ليس من الضروري أن نفرق بين أنواع هذه الوثائق أو الأنظمة ولكن من المهم أن تشمل على كل نظم المعلومات ولا تستثنى بعض الأنواع الأخرى من الممكن أن تحتوي على معلومات تشكل وثائق أو جزء منها.

الخطوة السادسة: استراتيجيات للأرشفة وتصميم نظمها:

أتاحت المراحل السابقة القاعدة للتخطيط الاستراتيجي، وتشير مستلزمات الأرشفة إلى أي مرحلة يجب أن تكون فيها المؤسسة في هذا المجال بينما يبرهن تقييم النظم الموجودة الواقع الحقيقي، ويجب أن تحدد الاستراتيجيات بما يجب فعله لتسديد الفرق، وتشمل الاستراتيجيات على السياسة والمعايير والأدوات والإجراءات التي يجب أن تتبناها المؤسسة، ويجب أن تشمل القرارات الاستراتيجية المناسبة إذا بقت المؤسسة معتمدة جزئيا على الوثائق التقليدية على الورق.²

"يوضح الوضع الفعلي الذي هو عمليه النظم المستخدمة لتقييم النظام الحالي من متطلبات نظم الحفظ الإلكتروني ووضع استراتيجيات وسياسات للحفظ الرقمي الأرشيفي لتكامل الاعتبارات الفنية والإدارية معا".

والسياسات يجب أن تحتوي على:

- سياسات شاملة توضح الأغراض الأساسية لنظام الأرشيف الإلكتروني بالجهة المعنية وفق متطلبات النظام.

¹ أحمد أبو بكر الهوش، المرجع نفسه، ص59.

² بجاجة، عبد الكريم، الوثائق الإلكترونية: مرشد الأرشيفيون - دراسة 16 أفريل، 2005، ص47.

- مسؤوليات الأرشفة الإلكترونية.
- قرار المنظمة المتعلقة بإجراءات تنفيذ النظام لمهامه.
- سياسات الاحتفاظ التي تحدد طريقة حفظ الوثائق ذات القيمة بعيدة المدى.
- تخطيط مصادر النظام الإلكتروني، فالتطبيق الناتج للنظام الإلكتروني بالمنظمة يعتمد على التعبير الفعال للإدارة ، كما هو الحال بالنسبة للتكنولوجيا.
- إن السلوك الداخلي للجهة يجب أن يتغير للنجاح وذلك يتضمن:
- بترك كل المسؤولين والعاملين بالمنظمة في العملية كلها من البداية.
- تقديم معلومات صحيحة عن أهداف وفوائد النظام الإلكتروني لكل الأشخاص المعنيين.¹
- إعطاء الجوانب التطبيقية الأولوية لتلبية رغبات المستخدمين .
- التركيز في حاجات التدريب.

هذا ليكون نظام الإدارة قادرا على حفظ الوثائق بالشكل المرغوب فيه ما دامت ضرورية².

الخطوة السابعة: تحقيق الحفظ في المدى القصير:

- يكون نظام الإدارة قادرا على حفظ الوثائق مادامت ضرورية وبالشكل المرغوب فيه:
- أن تكون الوثائق مسجلة في شكل يسمح بإنجاز نسخ قابلة للتغيير.
 - أن تكون الوثائق مسجلة في شكل يسمح بعرضها على الشاشة أو طبعها على الورق.³

¹ الهوش - أحمد أبو بكر - المرجع السابق الذكر ، ص48.

² بجاجة، عبد الكريم. الوثائق الإلكترونية، مرجع سابق، ص48.

³ الهوش أحمد أويكر ، المرجع سابق . ص62.

- لا داعي لإجراءات خاصة مادامت الوثائق محفوظة في النظام الأصلي، أي النظام الذي انشئت فيه أو استقبلت به وسجلت، ولكن تجب المراقبة الجيدة لحفظ الوثائق بمجرد تغيير النظام وتبديله، أو إذا تم استخراج بعض البيانات لحفظها في شكل منفصل.

نعتني بالحفظ الطويل في مرشد الأرشيفين الحفظ مدة أطول من حياة النظام الذي انشئت فيه الوثائق، أو استقبلت وسجلت فيه¹.

الانتقال من العمل بالأرشفة التقليدية إلى الأرشفة الإلكترونية:

التطور سمة بشرية ملازمة للإنسان وينعكس ذلك على جميع نشاطات الحياتية والإنسان في الأساس جزء من النظام الكوني، ومن حيث يدرك أو لا يدرك، فهو يتعامل مع الأشياء المحيطة به كنظم أخرى تتداخل معها احتياجاته ومصالحه اليومية، وهذا ينطبق على تعامله مع الأرشفة والتوثيق، كنظام له دورة حياة واضحة ومنضبطة.

وإذا اعتبرنا الأرشفة التقليدية نظاما ذا موارد ومخرجات (حسب تعريف الموسوعة البريطانية لنظام المعلومات) الذي يرى بأن نظم المعلومات هي الأدوات الأساسية للمعالجة المنظمة للمعلومات وتشمل جمع وتنظيم وتخزين وتحليل وعرض المعلومات في جميع أشكالها وفي جميع الصيغ وأي نظام لتسجيل وحفظ المعلومات مثل كتاب أو جدول يعتبر نظاما معلوماتيا وحاليا تتخذ نظم المعلومات أبعادا إلكترونية تسمح لها بالانطلاق بسرعة نحو النظم الرقمية للمعلومات فلا بد أن يتم التعامل مع نظام الأرشفة بالطريقة العلمية واقصائه لمنهج ونظرية التحليل وتصميم النظم بمراحلها سواء في حال البناء أو التطوير أو الإحلال بنظام مكان آخر وهذه المرحلة تسبق مراحل الانتقال الفزيائي أو الملموس وكلتا المرحلتين في الأساس ضمن إجراءات الانتقال أو القول أو التطور والتي من أهمها:

¹ عبد الكريم بجاجة، مرشد الأرشيفيون، المرجع سابق. ص48.

1- قرار دراسة التحول أو الانتقال والتخطيط المبدئي:

ينشأ هذا القرار عادة كون المدير يخطط ويراقب ويرغب في التطوير لتحقيق هدف معين أو لحل مشكلات قائمة لابد من خطة أولية ومهمة وهي التخطيط فقرار التحول من الأرشفة التقليدية إلى الإلكترونية لا يكفي للانتقال مباشرة إلى مرحلة التنفيذ. هذا القرار مبدئياً وهو بمثابة الضوء الأخضر لبدأ الخطوات الإدارية الفعلية والتي هي:

التخطيط لدراسة مشروع الانتقال ومدى الجدوى منه فبعد أن توضع الخطة اللازمة التي تعد مفاتيح الأداء لبقية الوظائف الإدارية يجب ألا يتجنب المدير أو أحد من معاونيه التخطيط أو الخطة الابتدائية الموثقة، فإن الوقت الذي يصرف في التخطيط يتحقق العائد منه عند الدخول في الوظائف الإدارية الأخرى وهناك نماذج كثيرة مثل نموذج (أنولان) للتخطيط لمراحل نظام المعلومات الإداري الذي يوضح مثل هذه العملية ومن المفترض أن تحدد لجان، أو فوق العمل لتقوم بهذه المهمة وشرط فيها اعداد مناسبة من كل مستوى من المستويات الهرم الإداري يكون من بينهم تنفيذيون ومساعدون ومستخدمون أو مستخدمون من النظام¹.

وفيما يخص التحول إلى النظام الجديد الإلكتروني فلم يعثر الباحث على المزيد من المراجع تختص بذكر هذه الحيثية ووصفها، ولتقارب جميع النظم الإدارية MIS في طريقة التحول والتشغيل التي يعتبر نظام الأرشفة الإلكتروني نوعاً منها، هذا فيما يخص نظام تفعيل النظام الأرشفة بعد اكتمال معطياته وتغذيته بجميع الموارد المعلوماتية التي هي وثائق الأرشيف السابق في حالة الأرشيف الإلكتروني لتكفل تلك الموارد المعلوماتية تشغيله وتأديته

¹ الغرابي ، عبد الله أحمد. الأرشفة الإلكترونية في المملكة العربية السعودية: دراسة واقع الوزارات والمؤسسات شبه حكومية، الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 2008، السلسلة 1، ص ص 63، 64.

للمهام المناطة به. ويجب ألا يقلل مستواه عن النظام السابق بأي حال من الأحوال وعلى أقل تقدير إن لم يتفوق بخدماته وسهولة إجراءاته.

ويرى الباحث بأن الطريق الأنسب للتحويل من الأرشيف التقليدي إلى الأرشيف الإلكتروني هي التحويل الفوري إذا كانت المنظمة من الحجم المتوسط أو الصغير وذلك لأن النظام سيتم تنصيبه ومن ثم حفظ الوثائق بأنواعها فيه دفعة واحدة ثم يتم بعد ذلك طرحه للمستفيدين بعد التأكد من خلوه من المشكلات أما في حال المنظمات ذات الحجم الكبير أو التي تكثر بها الإدارات والأقسام¹ فإن أنسب الطرق هو التحويل التجريبي من خلال إدخال أرشيف فرع أو إدارة على حدة كجزء تجريبي ومن ثم تشغيل الجزء الذي تم أرشفته وثنائه مع الانتقال إلى الإدارة التالية حسب الخطة المرسومة، ومن الطرق المناسبة للتحويل إلى الأرشيف الإلكتروني طريقة التحويل المتوازي حيث تضمن عدم توقف العمل وتتناسب هذه الطريقة مع المؤسسات الكبيرة والأرشفيات المركزية أو الوطنية أو المجمعية حيث أن النظام التقليدي مستمر في أداء المهام مع تقديمها عن طريق النظام الإلكتروني.

ويرى الباحث عدم مناسبة الطريقة الثانية وذلك لأن هذه الطريقة تناسب النظم المتكاملة أو المكونة من عدة نظم مترابطة حيث يوجد بها نظام فرعي لشؤون الموظفين وآخر للاتصالات الإدارية أولاً إذا ثبت نجاحه فيتم الانتقال للمرحلة الأخرى ومن هنا جاءت تسميته بالمرحلة التدريجية ولأن نظام الأرشفة الإلكترونية نظام مستقل ذو بنية واحدة في تركيبته فلا يمكن تجزئتها و تقسيمه إلا إذا كان نظاماً فرعياً يرتبط مع مجموعة من النظم الفرعية ضمن نظام متكامل أو في حالة ان تدخل الأرشيفات المتعددة في منظمة واحدة

¹ الغرابي، عبد الله أحمد ، المرجع نفسه، ص 76.

تدرجياً مثل أن يتم إدخال أرشيف الشؤون المالية ثم الشؤون الإدارية ثم أرشيف الاتصالات إذا كان لكل مؤسسة أرشيفها المستقل.¹

2- مراحل التحول والانتقال من نظام الارشفة اليدوية إلى نظام الارشفة الإلكترونية الرقمية:

إن عملية الرقمنة لمصادر المعلومات الموجودة إلى المصادر الورقية واسعة يزيد انتشارها وأهميتها كل يوم وتزيد أيضاً علاقتها بتوازن الحفظ والنفاد للبيانات وذلك لأهمية الرقمنة بالنسبة لنفاد البيانات فكلما زادت الرقمنة زاد الحفظ الإلكتروني المنظم وبالتالي يسهل الاسترجاع والنفاد للمعلومة. وقبل الدخول في هذه المراحل العملية وتفصيلاتها، فإن من الأخرى تحديد ومعرفة ما الذي سيتم تحويله أو كما يقول مايكل موس: "ما الذي يمكن تحويله إلى رقمي؟ أو ماذا نرقم؟" حيث يجب أن تعرف وتحدد المواد التي سيتم تحويلها من خلال إجراء عمليات انتقاء وتنظيم لهذه الموارد ويجب أن تكون عملية الانتقاء والتنظيم عملية موضوعية، وواقعية كما أن المعلومات المستخدمة أو المرقمة تحتاج إلى عملية ترتيب بوضعها في شكل أولويات، حسب أهميتها وحسب نسبة استخدامها من قبل المستخدمين أو الأسرة أو المؤرخين وغيرهم من شرائح المستفيدين، ونوع المادة التي ستحول وما المناسب منها للتحويل؟ وفيما يلي أهم التوجهات في عملية الانتقال أو التحول: من القديم إلى الجديد.²

بعد الانتهاء من جميع المراحل السابقة بداية من التخطيط والانتهاء بقرار الاختيار وتحديد النظام فإن هناك أربعة اتجاهات في التنفيذ والتحول للنظام وتلك الاتجاهات كما يلي:

¹ الغرابي، أحمد بن عبد الله، الأرشفة الإلكترونية في المملكة العربية السعودية مرجع سابق، ص 75.

² الغرابي، محمد بن عبد الله، المرجع نفسه، ص 77.

1. التحويل الفوري أو المباشر: وهو أبسط الطرق ويتم في يوم محدد بالانتقال من النظام القديم إلى الجديد ويفضل اختيار الطريقة في حال الإمكانية كونها الطريقة الأقل تكلفة ولا تستغرق وقتا طويلا ويحبذ في حال توقف النظام السابق عن العمل أولا اختلاف النظام الجديد كليا عن القديم حين لا يمكنهما التعايش مع بعضها.

2. التحول المرحلي أو التدريجي: وينفذ في حال تعذر التحويل الفوري لأي سبب من الأسباب ويعتمد على تقسيم مكونات النظام الجديد إلى نظم جزئية ومن ثم تفعيل الأجزاء واحدة تلو الأخرى ومن أبرز عيوب هذه الطريقة استغراقها وقتا طويلا.

3. التحويل التجريبي : تعتمد هذه الطريقة على تنفيذ النظام في منطقة محددة من المنظمة ويطلق عليه أحيانا النموذج التجريبي ويجرى تشغيل النظام الجديد في قسم أو إدارة معينة فإذا نجح فيها تم تعميمه على بقية الأقسام والإدارات وهي تقلل مخاطر الفشل ولكن يعاب عليها طول المدة المستنفذة.¹

4. التحويل المتوازي: وتتم هذه الطريقة من خلال عمل النظامين معا في وقت لمدة مبرمجة من الزمن حتى يثبت النظام الجديد فعاليته ومن ثم يتم التخلي عن النظام القديم بإيقافه ومن مميزات هذه الطريقة توفير الحماية لسير عمليات المنظمة ولكنها مرتفعة التكاليف لأن النظامين يعملان معا.

3-مراحل تسبق عملية التخطيط للتحويل والانتقال من الأرشفة الإلكترونية وهي:

أ-تشكيل لجنة تخص المشروع يرأسها المدير العام أو نائبه وعضوية المدير المالي ومدير تقنية المعلومات والكثير من الجهات حسب الاختصاص والأهمية وذلك لضمان حصولها على الدعم اللازم ولتقريب طرق الاتصال بالإدارة العليا.

¹ احمد بن عبد الله الفرابي ، المرجع نفسه، ص 75.

ب- تشكيل وحدة إدارية معينة بالتوثيق والأرشفة الإلكترونية إن لم تكن موجودة في الأصل.

ج- الاستفادة من بعض الجهات والخبراء والاستفادة من تجاربهم وخبراتهم وإعداد خطط أو أدلة وإجراءات عمل أولية تبرز فيها جميع الأنشطة والإجراءات التي يخطط للقيام بها.

د- إعداد دراسة الجدوى الأولية لتحديد إمكانية اليد وفي مشروع التحول أو التطوير ومقارنة الأهداف بالنتائج وتقدير الميزانية التي ستصرف حول هذا المشروع وبعد هذه الخطوات المرحلية تأتي المراحل الفعلية الجادة من خلال دورة حياة النظم الحقيقية المهمة.

4-تطبيق دورة حياة نظم المعلومات:

إن لكل نظام مدة حياة محددة تبدأ كلياً أو جزئياً في نقطة محددة. ويبدأ النظام دورة حياته شعور المؤسسة المستفيدة باستقبال أعمالها اليدوية بنظام آلي محوسب فتتولد الحاجة إلى بناء وتجهيز ذلك النظام الآلي الذي يخدم تلك المؤسسة في جميع وظائفها النظام اليدوي، بل ودائماً يكون التطلع إلى الزيادة وبذلك يحدث تطور لأعمال المؤسسة وإنجاز لكافة وظائفها بسرعة عالية ودقة متناهية وحيز صغير في حجمه نسبة إلى الملفات الورقية وبحماية أعلى مما كانت عليه في النظام اليدوي، وحين تنشأ الحاجة لنظام المحوسب فإن الدراسات الأولية حول مدى الحاجة لمثل هذا النظام، يبدأ كأول حلقة عملية بعد إدراك الحاجة إلى إيجاد نظام آلي محوسب، ثم تأتي دراسة الجدوى الاقتصادية كمرحلة ملحة ومنطقية تعقب سابقتها ثم بعد ذلك تؤيد الإدارة العليا أو ترفض، فإذا تم الإعتماد الدراسة من قبل الإدارة العليا للمؤسسة بعد أن اتضحت جدوى المشروع التحويل إلى نظام آلي وكانت الأرقام التي ظهرت بها الدراسة فتحت أفقا إيجابية، فإن خطوات جمع البيانات وفرزها وثبوتها تلي تلك العملية كمرحلة ثالثة ويتم في هذه المرحلة تحليل البيانات كافة كالمدخلات والمخرجات والملفات والإجراءات وبعد ذلك تبدأ مرحلة فحص البرامج واختيار صحتها

ببيانات تجريبية وتأتي بعد ذلك التأكد من صحة البرامج مرحلة تحويل النظام اليدوي إلى نظام آلي محوسب وتطبيق النظام إما كلياً.

وبعد المراحل السابقة تبدأ مرحلة جديدة هي تشغيل النظام بعد أن يتم التدريب المستغلين على استخدام هذا النظام المحوسب وبعد مدة زمنية من يطبق هذا النظام الآلي قد تحدث مستجدات على وظائف المؤسسة وأعمالها أو تطورات عامة أخرى توجب التحديث أو التعديل لهذا النظام أو التعبير الكلي أحياناً أو صيانتته وتبدأ مرة أخرى مرحلة الإعداد لنظام جديد وبذلك تكتمل دورة حياة النظام.¹

¹ أحمد بن عبد الله الفرابي، المرجع نفسه، ص 65.

خلاصة:

لقد استنتجنا من خلال هذا الفصل الذي هو بعنوان تسيير الوثائق الإلكترونية للوثائق الأرشيفية الواقع الذي تعيشه المؤسسات اليوم مع التطور الحاصل في تكنولوجيا المعلومات وما تحتويه من مستندات ووثائق كثيرة في شتى المجالات ورغبة هذه المؤسسات في تنظيم محتوياتها بطريقة آلية توفر الجهد والوقت والشيء الأهم هو الحفاظ على هذه الوثائق والمستندات بشكل الإلكتروني منظم ومرتب من السهولة الرجوع إليه في أي وقت.

نظام التسيير الإلكتروني للوثائق الإلكترونية من بين أحدث التقسيمات التي شهدتها هذا العصر المعلوماتي الذي يهتم بصفة أساسية في إنشاء استرجاع ، حفظ، تبادل، وبحث دراستنا هذه لمحور تحول التعريف بهذه التقنية وذكر أهم شروطها، خصائصها وأهميتها ومداخل إنجاز نظام سير الإلكتروني GED وخطواته وتطرقنا أيضا إلى المواصفات والعروض الفنية المطلوبة لنظام إدارة الوثائق والأسس الواجب مراعاتها عند تحديد هذا النظام من برامج التشغيل وأجهزة تخزين وأجهزة طباعة واختيار نظام للحفظ لهذا النظام.

وفي الأخير تناولنا متطلبات الأرشفة للانتقال من العمل بالأرشفة التقليدية إلى الأرشفة الإلكترونية حيث وردت أفكار حول هذا التحول الذي ترغب فيه جميع المؤسسات والإدارات خاصة الدولة الجزائرية التي هدفها رقمنة جميع رصيدها الوثائقي.

الفصل الرابع

الزيارة الميدانية: دراسة مقارنة بين ولايتي أرشيف
ولاية "تيارت" و"تسمسيلات" - التسيير الأرشيفي

الوسيط نموذجاً

المبحث الأول: الإطار الزمني والمكاني للدراسة - تيارت/ تسمسيلات.

المبحث الثاني: التسيير العلمي لتطبيقات المعالجة الفنية.

المبحث الثالث: البناية وحفظ الأرشيف واقتراح نموذج للرقمنة.

المبحث الأول: التعريف بمكان التبرص.

المطلب الأول: مكان التبرص "تيارت".

إن التزايد الهائل للوثائق الأرشيفية لولاية تيارت وصغر المكان كان مخصصا لها في مقر الولاية، والحالة الرديئة التي آلت إليها الوثائق من جراء الطريقة السيئة في حفظها، وسبب المياه القذرة ومياه الأمطار التي تسببت في تعفن وإتلاف الوثائق ما جعلها غير صالحة للاستعمال لذلك قامت الولاية بإنشاء مركز أرشيف خاص بالولاية تابع لها في العمل ومنفصل عنها في البناية.

تم انشاء هذا المبنى في سنة 2002 ولقد اختاروا له موقع استراتيجي حيث يقع في وسط المدينة بين مقر اذاعة تيارت ودار الثقافة مصطفى مكي. هذا المبنى رسميا يعتبر مركز ولكن حاليا ينظر اليه كمصلحة.

تم الانتقال اليه منذ ديسمبر 2011م، خصصت أكثر من 06 مليارات سنتيم لبناء هذا المركز. عند الانتقال إلى المركز ونقل الوثائق واجهت العمال بعض العقبات والتي تمثلت في عملية نقل الوثائق في حد ذاتها:

*نقص اليد العاملة المؤهلة للتعامل مع هذه الوثائق.

* بعد المركز الجديد عن مقر الولاية.

*بعض الوثائق كانت معفنة ورغم أهميتها تم التخلص منها.

وعند الدخول للمركز نلاحظ بعض الأشياء الإيجابية ونذكر منها:

*وجود مساحة كبيرة لوضع كل الوثائق.

*التنظيم والترتيب الجيد للوثائق الأرشيفية.

*المناخ الموجود في المخازن ملائم للحفظ الجيد للوثائق.

وبما أن المركز جديد فلقد قامت الحماية المدنية بزيارة تفقدية أكثر من مرة، أما مصلحة الوقاية والنظافة فلم تزره أبدا.

1.1.1.المبنى: يتربع مبنى المركز على مساحته تقدر ب26000م، ويتكون من ثلاثة طوابق+ الطابق السفلي، أما داخل المركز يوجد: 09 مكاتب- 03 مخازن- مكتبة- قاعة مطالعة- قاعة فرز- قاعة اتلاف- 02 دورة مياه- مكتب الاستقبال- مصعد آلي- سلالم واحد داخل المبنى والآخر خارجه.

1.2.الطابق:

-الطابق السفلي (تحت الأرضية):

المخزن الأول: ملفات البطاقة الرمادية، ملفات رخص السياقة، الجريدة الرسمية باللغتين العربية والفرنسية.

-الطابق الأول (الأرضي):

المخزن الثاني: فارغ (صناديق الانتخابات)، مكتب الاستقبال + مكتب مساعد الوثائقي، دورة المياه.

-الطابق الثاني:

المخزن الثالث: توجد به المكتبة ومكتب المسؤول عن المكتبة + مكتبين آخرين + قاعة المطالعة +قاعة الفرز + قاعة الإتلاف ودورة المياه.

-الطابق الثالث:

يوجد به مكتب مسؤول الأول للمركز ومكتب السكرتيرة + مكتبين إداريين + مكتب مساعد وثائقي.

1.3.المخازن:

*واسعة المساحة.

*يوجد في كل مخزن 08 نوافذ طولها 180 سم وعرضها 60 سم.

*يوجد بها مصعد آلي.

1.4. المكتبة:

*خصصت لها مساحة تقدر ب 140م.

*قاعة مطالعة كبيرة.

1.5.المخازن والتجهيزات:

من خلال المنشورين رقم 13 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998 المتعلق بمحلات الأرشيف والمذكرة رقم 14 المؤرخة في 12 جانفي 1999 المتعلقة بالتعدي على مراكز ومحلات الأرشيف نجد أن حجم ومعدل الإنتاج الوثائقي وطريقة الحفظ تكون بتحديد كمية الإنتاج (تقييم الرصيد) ليتم تحضير مساحات الحفظ. أما فيما يخص المركز فقسم الأرشيف يتوفر على 2 قاعات وفيما يلي جدول يشمل كل المعطيات المتعلقة بالمخازن والتجهيزات.

جدول يمثل المخازن والتجهيزات الخاصة بمركز الأرشيف:

مكان الحفظ	المساحة	الرصيد	وسائل الحفظ	وسائل الأمن	الأوعية
قاعة 1 طابق السفلي	280م ²	حجم الرصيد (غير محدد)	رفوف معدنية على الأرض	-مطافئ ذات مسحوق جاف -مطافئ مائية -جهاز انذار بالحرائق	-الورق
قاعة 2 طابق أرضي	250م ²	لا يوجد	رفوف معدنية على الأرض	-مطافئ ذات مسحوق جاف -مطافئ مائية -جهاز انذار بالحرائق	/
المجموع	530م ²				

2/التجهيزات:

إن كل المراكز أو مصلحة تقوم بنشاطها بصفة جيدة وذلك لتسهيل عملها يلزمها مجموعة من التجهيزات الموجودة في مركز أرشيف ولاية تيارت هي:

* عدد كبير من الرفوف المعدنية، ثابتة تبتعد عن الأرض بحوالي 40 سم.

* 03 عربات لنقل الوثائق وهي ذات حجم متوسط.

* 11 جهاز إطفاء.

* داخل كل مكتب يوجد: مكتب، كرسي، خزانة لحفظ الوثائق وسلة مهملات.

2.1. الموارد البشرية الموجودة في المركز: يوجد بالمركز 27 موظف منقسمين بين

الدائمين والمتعاقدين والمتربصين وعمال النظافة حيث:

- عدد الموظفين الدائمين اثنا عشر (12):

* 01 مسؤول المركز متحصل على شهادة متصرف إداري.

* 01 مسؤول المكتبة متحصل على شهادة وثائقي وأمين المحفوظات.

* 05 إداريين.

* 05 مساعدين وثائقيين.

- عدد الموظفين في قطاع تشغيل الشباب خمسة (5):

* متحصلين على شهادة تقنيين في الأرشيف.

- عدد المتربصين تسعة (9):

* يزاولون دراستهم في معهد التكوين والتمهين الوطني

* عدد عمال النظافة أربعة (4):

* عاملة عاملين بالإضافة إلى الحارس، كلهم تابعين للمركز.

3/ مهام المركز ومصلحة وهيكله التنظيمي في الولاية العامة للولاية:

تتضمن: تنظيم المصلحة والأمانة العامة للولاية.

مرسوم وزاري ل3 ماي 1992 متضمن التنظيم مصالح الأمانة العامة للولاية يهدف إلى

تغيير الصادرة في المجلة الرسمية رقم 28 ل02 ماي 1993.

"شلف، باتنة، بجاية، بسكرة، بشار، بلدية، بويرة، تبسة، تلمسان، تيارت، تيزي وزو، الجزائر، جلفة، سطيف، سعيدة، سكيكدة، سيدي بلعباس، عنابة، قالمة، قسنطينة، مدية، مستغانم، مسيلة، معسكر، ورقلة، وهران، برج بوعرييج، بومرداس، الواد، سوق اهراس، تيبازة، ميلة، عين الدفلة، غليزان."

تعليمية لرقم 244 صدر بالتاريخ 1 سبتمبر 1992.

بناء على التعليمية مضمونها يهدف للتغيير كما يلي في جميع الأمانات العامة في

كل الولايات فهي تتضمن:

*مصلحة التوفيق.

*مصلحة التحليل.

*مصلحة الأرشيف.

1.3. مكتب التحليل: مكلف بالجمع والتحليل الذي يهدف إلى ربط البرامج السنوية مع عمل مديريات الولاية وتنظيم سير المعلومات ما بين مديريات جمع التقارير وحوصلة عمل مديريات الولاية وعمل على تحليلها واستغلالها في إطار مدروس.

-مصلحة الأرشيف تحتوي على مكتبين:

أ-مكتب المعلومات لمساعدة الإجتماعية:

تقسيم القواعد المطبقة لمعالجة المادة وحفظها وتسيير الأرشيف والإشراف على

العمل بها.

ب-مديريات لتنظيم الأرشيف وعمل المناهج وصرف الأرشيف إلى مكتب الحفظ في مهمات.

مكتب الحفظ يتولى ويتلقى الحفظ في ظروف ثابتة بالقواعد المعمول بها كالشهادات ووثائق تسجيلات رسمية المنتجة من مديريات الولاية في ظروف الهيئات المؤهلة المنطقة بتسيير تراث الأرشيف في الولايات لهذه الوثائق ، أدرار، أغواط، أم بواقي، تمنراست، جيجل، البيض، إليزي، طارف، تسمسيات، خنشلة، نعام، عين تموشنت، الأمانة العامة للولاية لها:

- مصلحة التحليل.

- مصلحة التوثيق والأرشيف.

-مصلحة التحليل تتكون من ثلاث مكاتب ذات مهام:

أ: مكتب الحفظ وبنك المعلومات في مهام الثابتة.

ب: مكتب الأرشيف مخول في إرسال القواعد لتطبيق المادة في تسيير الأرشيف ومسايرة المديرية في الولاية لتنظيم الأرشيف.

ج: تلقي وحفظ شهادات ووثائق وتسجيلات رسمية منتجة من مديريات الولاية والعمل حسب قواعد وصرف الأرشيف وهيئات المؤهلة المخولة لتسيير التراث.

2.3. الهيكل التنظيمي لمركز الأرشيف:

1 - رئيس قسم الأرشيف.

2 - أمين المحفوظات.

3 - مساعدين ووثائقين.

4 - تقنيين الأرشيف.

4/محل حفظ الأرشيف:

1.4.1.4.الإمكانات البشرية:

من خلال المنشور رقم 12 المؤرخ في 14 ديسمبر 1998 الخاص بظروف عمل الوثائقيين الأرشيفيين، فقسم الأرشيف يحتوي على 13 عامل ومن خلال الجدول سنقوم ببيان ذلك:

الخبرة	تكوين وسركلة	مؤهلات المنصب		المنصب
		خارج التخصص	في التخصص	
10 سنوات خبرة		شهادة متصرف إداري		رئيس مصلحة الأرشيف المنصب 1
8 سنوات خبرة			شهادة وثائقي وأمين المحفوظات	مسؤول المكتبة المنصب 1
3 سنوات خبرة				الإداريين المنصب 4
6 سنوات خبرة				مساعدين وثائقيين 3
1 سنة خبرة			تقني في الأرشيف	أرشيفيين المنصب 4

2.4. الإمكانات المادية:

- النظام الداخلي لقسم الأرشيف: من أجل المحافظة على الرصيد الوثائقي الهام والحساس الذي يزخر به المركز لجأ مسؤول الأرشيف إلى وضع نظام داخلي لتسهيل تقديم الخدمات للمستعملين والمحافظة على سيرورة السلسلة الارشيفية (دفع، معالجة، بث) من خلال وضع خطوات معتمدا في ذلك على:

- الخطوة الأولى:

عرف من خلالها الأرشيف من خلال القانون 09-88 المؤرخ في 26 جانفي 1988.

- الخطوة الثانية:

تطرق لشروط الدخول لمصلحة الأرشيف.

- الخطوة الثالثة:

شروط استرجاع أو الاطلاع على الوثائق.

- الخطوة الرابعة:

إبراز القوانين والتشريعات الخاصة بالأرشيف وأهميتها وكذلك الإبراز بالمتري الطولي.

- الخطوة الخامسة:

العقوبات الناجمة عن ضياع الوثائق سواء تعلق الأمر بالإهمال من طرف العاملين في مصلحة الأرشيف أو إعاة الوثائق للأشخاص.

3.4. النظام الداخلي للمركز:

لكل مؤسسة نظام داخلي خاص بها بمصلحة الأرشيف هو:

الفترة الصباحية: من الساعة الثامنة 08:00 سا إلى غاية منتصف النهار 12:00 سا

الفترة المسائية: من الساعة الواحدة ونصف 13:30 سا إلى غاية الرابعة زوالا 16:00 سا.

5/الرصيد:

1.5. رصيد المخازن: لم يحدد بعد حجم الرصيد الذي تحتويه المصلحة، إلا أن الوثائق

الموجودة فيها هي:

*الملفات المنتهجة من طرف مصالح الولاية.

*ملفات البطاقة الرمادية.

*ملفات رخصة السياقة.

*الجريدة الرسمية باللغتين العربية والفرنسية (بعضها مجلد والآخر متفرق موضوع في علب الأرشيف).

*الملفات الخاصة بالبريد الوارد والمستلم من طرف الوالي.

ترتب الوثائق داخل المخزن على الرفرف حسب الموضوع، وبما أن المركز لم يبدأ العمل بصفة رسمية فهم يقومون بترتيب الوثائق الموجودة ترتيبا زمنيا (حسب السنة).

تقوم مديرتين فقط بدفع أرشيفهما إلى المركز وهما:

1- مديرية الإدارة المحلية.

2- مديرية التنظيم والشؤون العامة.

هاتين المديريتين ملزمتان بعملية الدفع، وهذا بملاً جدول الدفع، إلا أنهما لا تقومان بتنظيم أرشيفهما ودفعه في علب بل تقوم بدفعه بطريقة عشوائية.

* لا يوجد بالمصلحة سجل جرد ولهذا لا يمكن تحديد الرصيد الموجود فيها، وبما يخص الوثائق التي يرتبونها فيقومون بتسجيلها في أوراق فقط، وفي بعض الأحيان لا يسجل ذلك.

* كما لا يوجد سجل اطلاع انما هو قيد التحضير.

* سجل الدفع الخاص بالمركز يحتوي على رقم الدفع ونوع الوثيقة فقط.

* لا يحتوي المركز على نسخة من الوثائق المهمة في شكل الكتروني.

2.5. وصف رصيد مصلحة الأرشيف:

لم يحدد بعد رصيد مصلحة الأرشيف، وهذا الرصيد الوثائقي ضخم يمتد من سنة 2008 إلى سنة 2012 وهو متنوع:

* ملفات مقهى الانترنت.

* ملفات قاعات المقاهي.

* رخص السلاح.

* عقود الزواج المختلط.

* ملفات الجمعيات.

* عقود والملفات القانونية.

*ملفات إدارية للموظفين المتعاقدين والموظفين الدائمين وكشف الرواتب.

*قرارات.

*ملفات لجان متخصصة بدراسة ملفات العقود.

وهذا الرصيد ينقسم حسب المديريات التالية:

*مديرية التنظيم والشؤون العامة.

*ديوان الوالي.

*مديرية الأمانة العامة.

*مديرية الإدارة المحلية.

3.5. تقسيم الرصيد حسب الطبيعة:

أ/ ترتيب الرصيد: تتكون المخازن من عدة رفوف معدنية تتخللها ممرات لتسهيل عملية التنقل بينها، ففي كل رف يحتوي على 10 علب أي ما يعادل 1م/طولي وكل علبة تحتوي على معلومات تخص:

*رقم العلبة.

*رقم الخزانة.

*رقم الرف.

*رقم الملف.

ب/ رصيد المكتبة: تحتوي المكتبة على حوالي 3000 كتاب، كلها تاريخية أي أنها لا تهتم بتخصيص أو تخصصات معينة ومواضيع معينة ومواضيع هذه الكتب تتحدث عن الثورة التحريرية، تاريخ المدن الجزائرية وغيرها، وبعض المرخين... الخ.

*ترتب الكتب على الرفوف ترتيبا أبجديا حسب الموضوع.

*الإعارة ممنوعة مهما كان نوعها (داخلية أو خارجية)، لأن المكتبة لازالت قيد الإنجاز.

قام مسؤول المكتبة بتحرير توصيات لصالح القراء تحتوي على:

*الحفاظ على الهدوء داخل القاعة.

*الحفاظ على نظافة القاعة.

*عدم لمس أي وثيقة بدون إذن.

*عدم الكتابة أو التخطيط على الكتب.

II-التعريف بمؤسسة ومصلحة أرشيف ولاية -تيسمسيلت-

1/ تعريف بمؤسسة -تيسمسيلت-

أحدثت تيسمسيلت ولاية بموجب القانون 84-09 المؤرخ في فيفري 1984 المتضمن

إعادة تقسيم التراب الوطني.

حيث أصبحت تتكون من 22 بلدية و8 دوائر هي: خميستي، ثنية الحد، برج

بونعامة، لرج بونعامة، لرجام، الأزهرية، عماري، برج الأمير عبد القادر، تيسمسيلت.

وبناءً على المادة الأولى من قانون الولاية فإنها تعرف كما يلي: "مجموعة عامة إقليمية تتمتع بالشخصية والاعتبار والاستقلال المالي ولها اختصاصات سياسية واقتصادية واجتماعية وثقافية".

وعليها فإنها وحدة مجموعة إدارية لا مركزية إقليمية وجغرافية وليست وحدة لا مركزية فنية أو محلية أو مرفقية وهي المجموعة الوسيطة بين الولاية والبلدية على أساس أنها همزة وصل بين حاجيات ومتطلبات المجموعة المحلية المختلفة عن مصالح الدولة وهي أيضا وسيلة توازن وتنسيق بين الهيئات المحلية والهيئات المركزية.

فالولاية هي مجموعة لبلورة شعبية وتهيئة الطاقات لتحضير الاختبار والانتقاء وتجسيد قرارات السلطة المركزية كما تعتبر نقطة لاتجاهات القضايا المحلية تتجاوز النطاق البلدي والدوائر الإقليمية ذات الامتياز بالنسبة للنشاطات الاقتصادية وبفضل ذلك فهي تعتبر مكانا للالتقاء والتنسيق بالمصالح المحلية والمسلمات الشخصية الوطنية.

2/التعريف بالمصلحة:

أ- مكتب الوثائق وبنك المعلومات: مكلف بجلب واستغلال ونشر وثائق الإعلام التي لها أهمية للمديريات وكذلك تركيب وتسهيل محتوى وثائق الولاية وتحقيق ونشر عروض الإعلام الداخلية للولاية، وكذا تسطير برامج مع متابعتها يوميا مع تنظيم أيام دراسة وملتقيات من طرف الولاية...

ب- مكتب التلخيص:

- يهتم بجمع وشرح وتنسيق البرامج السنوية الخاصة بمديريات التربية وتنظيم وتسيير المعلومات بين كل هيكلها.

- جلب قرارات ومخططات مهام مديرية الولاية والتطرف لشرحها وتلخيصها واستغلالها في إطار دراسات التقنية.

ج- مكتب الأرشيف:

- يهتم بتوزيع وتعميم القواعد المطبقة فيما يخص تسيير الأرشيف ومساعدة مديريات الولاية في التنظيم الجيد لأرشيفها.

- الاحتفاظ بالشروط المحددة في التنظيم الساري العمل به، عقوده مداولاته الوثائق والمنشورات الرسمية المنشورة من طرف مديريات الولاية ويهتم باتباع التنظيم المعمول في نشر هذا الأرشيف للهيئات المؤهلة والمكلفة بتسيير أملاك الأرشيف.

1.2. الإدارة ومصحة الأرشيف:

للولاية إدارة توضع تحت السلطة السليمة للوالي، حيث تساعد الوالي في تسيير شؤون الولاية، ويجدر بنا الإشارة إلى اهم المصالح الملحقة بالوالي:

- **الديوان:** يساعد الديوان الموضوع تحت سلطة الوالي مباشرة وتحت إدارة رئيس الديوان للوالي في ممارسة مهامه يرافقه (06) سنة ملحقين، تتمثل مهامهم فيما يلي:

- العلاقات الخارجية والتشريعات.

- العلاقات مع أجهزة الصحافة والإعلام.

- أنشطة مصحة الاتصالات السلكية واللاسلكية والشفرة.

- منح ملفات ذات الأولوية للملحقين قصد الدراسة.

- **الأمانة العامة:** تتكون من مصلحتين:

- مصلحة التلخيص.

- مصلحة الوثائق والأرشيف.

أ- مصلحة التلخيص: تحتوي على ثلاث مكاتب:

أ-1- مكتب الصفقات:

- مكلف بتحضير ومتابعة أعمال لجان الصفقات العمومية للولاية وتأمين الكتاب.

- السهر على تطبيق وتنظيم وتنفيذ الصفقات العمومية.

أ-2- مكتب التنسيق:

- متابعة القرارات الحكومية التي لها علاقة مباشرة بالولاية.

- تأمين وتحفيز ومتابعة أعمال كل اللجان والهيئات تحت رئاسة الوالي أو الأمين العام

للولاية تبعا للنظام الساري العمل به أو طبقا للتعليمات الحكومية.

أ-3- مكتب التنظيم:

- دراسة التسيير الجيد لمديريات الولاية.

- تسهيل وتطوير طريقة العمل.

- ترقية واستعمال جميع الوسائل المادية والبشرية والموضوعية تحت تصرفها.

ب- مصلحة الوثائق والأرشيف:

ب-1- مكتب الوثائق وبنك المعلومات:

مكلف بجلب واستغلال ونشر كل وثائق الإعلام التي لها أهمية للمديريات، وكذلك تركيب وتسهيل محتوى وثائق الولاية وتحقيق ونشر عروض الإعلام الداخلية للولاية، وكذا تسطير برامج مع متابعتها يوميا مع تنظيم أيام دراسية وملتقيات من طرف الولاية.

ب-2- مكتب التلخيص:

- يهتم بجمع وشرح وتنسيق البرامج السنوية الخاصة بمديريات الولاية والتنظيم سير المعلومات بين كل من هياكلها.

- جلب قرارات ومخططات مهام مديرية الولاية والتطرق لشرحها وتلخيصها واستقلالها في إطار دراسات التقنية.

ب-3- مكتب الأرشيف:

- يهتم بتوزيع وتعميم القواعد المطبقة فيما يخص تسيير الأرشيف ومساعدة مديريات الولاية في التنظيم الجيد لأرشيفها.

- الاحتفاظ بالشروط المحددة في التنظيم الساري العمل به، عقود، مداولات، الوثائق والمناشير.

- ورات الرسمية المنشورة من طرف مديريات الولاية، ويهتم باتباع التنظيم المعمول به في نشر هذا الأرشيف للهيئات المؤهلة والمكلفة بتسيير أملاك الأرشيف.

- مديرية التنظيم والشؤون العامة:

تتكون من خمسة مصالح:

- مصلحة الشؤون العامل وتنقل المواطنين.

- مصلحة التنظيم وتنقل الأجانب.

- مصلحة الشؤون القانونية والمنازعات.

- مصلحة الوسائل في الولاية.

- مصلحة التنشيط المحلي والإعلام الآلي.

1/ مصلحة الشؤون العامة وتنقل المواطنين:

تحتوي على ثلاث مكاتب:

1-أ- مكتب الانتخابات: يتكلف ب:

- الحرص على التحكيم الجيد والمراقبة المستمرة للقوائم الانتخابية.

- الحرص على تطبيق التنظيم الخاص بملفات المشاركين في الانتخابات ومراقبة مختلف السجلات.

- التغطية الجيدة واحترام النظام المتعلق بالانتخابات والمنتجين.

- صنع تغطية شاملة وربطها مع الأنظمة والتعليقات الخاصة بالعمليات الانتخابية.

- جمع النتائج النهائية للانتخابات مع متابعة وتطويرها.

- تحضير بطاقة المنتخبين المحليين ومتابعة وضعيتهم الإدارية.

1-ب- مكتب الجمعيات:

يتكلف بما يلي:

- الحرص على التغطية النظامية المتعلقة بالمشاركين.
- أخذ بطاقة المشاركين مع متابعة نظامهم.
- وضعية تغطية النظام المتعلق بالاجتماعات والاحتفالات الشعبية.
- تكون ملفات جمع التبرعات واستخراج التصريحات التي تم إعدادها.

1-ج- مكتب الحالة المدنية والخدمة الوطنية:

يتكلف ب:

- الربط بين المصالح المعنية بالنظام الجيد مع مختلف مصالح البلدية والحالة المدنية والحفاظ على السجلات المدونة.
- ضرورة التطبيق المتعلق بمراسيم الجنازات.
- متابعة نشاطات العمليات المنفذة.
- الحرص على تغطية النظام بالخدمة الوطنية.

2/مصلحة التنظيم ونقل الأجانب:

تتكون هذه المصلحة من ثلاث مكاتب هي:

2-أ- مكتب التنظيم: يتكاف ب:

- وضع تغطية على التنظيمات المتعلقة بالتأسيسات المضافة.

- استخراج تصريحات متعلقة ببيع المشروبات والأعمال المنظمة.
- وضع تغطية على النظام المتعلق بالبيع لامتلاك حيازة الأسلحة والذخيرة.
- الحرص على تطبيق النظام المتعلق بالموارد المتفجرة.

2-ب- مكتب تنقل السيارات: ويتكلف ب:

- استخراج الوثائق الخاصة بتنقل السيارات.
- أخذ السجلات والبطاقات.
- استخراج جميع الوثائق المتعلقة بقيادة السيارات المتقلة.
- ضمان أمانة لجنة سحب السياقة.

2-ج- مكتب نقل الأجانب: يقوم ب:

- وضع تغطية شاملة للنظام الخاص وتنقل الأجانب.
- أخذ بطاقات الأجانب مع الإحصاء المعمق.
- متابعة الملفات الخاصة بطلبات الجنسية الوطنية.

3/مصلحة الشؤون القانونية والمنازعات:

وتتكون من ثلاثة مكاتب:

3-أ- مكتب العقود الإدارية والمداولات: يتكلف ب:

- الحرص على تسوية العقود بطابع نظام الولاية.
- مركزية وتسجيل مجموع العقود الإدارية والمداولات الولائية.

- تحضير ونشر وثائق وسجلات العقود الإدارية والولائية.

3-ب- مكتب العقود الإدارية والمداولات البلدية: يتكلف بـ:

- ضمان مطابقة العقود على حسن نظام البلدية.

- مركزية وتسجيل جميع العقود للإدارة والمداولات البلدية.

- الحرص على وضعية الوثائق الخاصة بالعقود البلدية.

3-ج- مكتب المنازعات والشؤون القانونية: يتكلف بـ:

- متابعة إجراءات المنازعات الصادرة (المصادرة).

- تقديم الطعون للأولوية عن الطعون المتعلقة بالمنازعات.

- تكوين ومتابعة المنازعات الخاصة بالدولة والولاية.

- متابعة جميع الإجراءات الإدارية التي هي تحت مسؤولية الدولة أو الولاية المنفذة.

- متابعة جميع حركات المنازعات ذات الطابع التعسفي.

- متابعة جميع حركات المنازعات في المواد الانتخابية.

- منح المساعدة في حالة الضرورة للبلديات لدراسة قضايا المنازعة عنها.

4/مصلحة الوسائل للولاية: تحتوي على ثلاث مكاتب:

4-أ- مكتب الميزانية للولاية:

- جمع جميع مهام التأمينات لدى مكاتب الميزانية الولائية المتمثلة في التوقعات والتنفيذات

ومتابعة القروض لمصالح الولاية التابعة لقطاع وزارة الداخلية.

4-ب- مكتب الأملاك والموظفين: مكلف بـ:

- تسيير الأملاك المنقولة والغير منقولة.
- ضمان استقلالية المصالح المعنية بالوسائل الضرورية لمهامهم.
- وضع نماذج لتسيير الموظفين للإداريين للولاية.
- تتبع عمليات سير مجمل خدمات المواطنين.
- تنظيم ملتقيات إعلامية وتحسين مستوى موظفين ذو المستوى المقبول.

4-ج- مكتب الصفقات والبرامج:

- متابعة تنفيذ الصفقات العمومية.
- متابعة القروض المسندة لمصالح البلديات.
- التلخيص المالي والإحصائيات.

5/ مصلحة التشغيل المحلي والإعلام الآلي:

5-أ- مكتب الميزانية والأملاك للبلديات والمؤسسات العمومية، تقوم بـ:

- المصادقة على الميزانية وحسابات البلدية.
- المصادقة على المداولات المتعلقة بإنشاء المؤسسات العمومية للبلديات.

5-ب- مكتب الأملاك والموظفين للبلدية:

- متابعة تسيير الحياة الإدارية للموظفين مع المصلحة المعنية.
- تنشيط وتحسين مستوى أعوان البلدية.

- تنشيط ومتابعة تسيير أملاك البلدية.

5-ج-مكتب الإعلام الآلي:

- الربط بين المصالح المعنية لتغطية الأعمال المنجزة.

- عرض بعض الجراسات والتطبيقات الجديدة.

1.2. الموارد المادية والبشرية:

وهم الموظفون والعاملون بالإدارات والمؤسسات والذين تتعدى وتنوع مؤهلاتهم وتخصصاتهم حسب الأعمال التي يقومون بها، وتعتبر اليد العاملة داخل الأرشيف العنصر الأساسي والفعال في تسييرها على أحسن وجه، إذ تحتوي على موظفتين في:

الموظفة الأولى: موظفة أمنية محفوظات متحصلة على شهادة ليسانس معهد علم المكتبات والعلوم الوثائقية بجامعة وهران متحصلة على الشهادة سنة 1996م.

الموظفة الثانية: موظفة عقود ما قبل التشغيل متحصلة على شهادة ليسانس 2011م.

فهم يمتازون بمهارة يدوية تساعد على إتقان مختلف عمليات المعالجة والفصل بين الدفوع المختلفة، والربط بين الموضوعات والاستمرار في تطبيق الرموز (الكلمة السرية) وطرق الترتيب.

والصفات الشخصية التي تمتاز بها أمينة المحفوظات وقدرتها على تحمل المسؤولية والتوافق والتواصل مع الآخرين في إطار العمل لا سيما أن لها خبرة طويلة في تسيير مجال الأرشيف.

2.2. الموارد المادية والتجهيزات:

يقصد بالموارد المادية مجموعة التجهيزات المسخرة بغض النظر عن مصدرها كما يخضع التسيير المادي للأرشيف إلى جملة من الشروط ولمقاييس الفنية كما تنص عليه القوانين الدولية التي يجب احترامها وتوفيرها.

إن الأشكال الهندسية لبناية الأرشيف تتباين حسب الأرضية المتوفرة والنسيج العمراني الذي سوف تتسج فيه وإرادة مخترعي المشروع: شكل عارضة أفقية شكل U ويجب أن يكون في مستوى تطلعات مستفيديها، وذلك باجتتاب الموقع البعيد بحيث تكون في ملتقى المواصلات ليسهل الوصول إليها.

فالملاحظ أن أرشيف الولاية لا يتساير مع المنشور المتعلق ببرنامج مركز الأرشيف رقم 111 المؤرخ في 02 مارس 1999 عن كيفية بناء مركز الأرشيف على حساب مقاييس ومعايير فهو بشكل سياسي فكل قاعة سداسية الشكل.

ومنه فإن مصلحة الأرشيف مصلحة تابعة للدائرة بصفة مؤقتة فقط، فهي توجد في الطابق للأرضي داخل البلدية، تحتوي المصلحة على ثلاث مكاتب (قاعات):

3.2. مكتب الوثائق وبنك المعلومات (مكتب التوثيق):

يحتوي هذا المكتب على مجموعة من المواد متمثلة في رفوف متحركة وهي 11 رف يحتوي على عقود إدارية جرائد رسمية باللغة العربية والفرنسية وإعلانات صحفية ومجلات وجرائد رسمية باللغة العربية والفرنسية، وإعلانات صحفية ومجلات الجرائد الرسمية باللغة العربية والفرنسية ونافذة كبيرة لعملية التهوية وثلاث مكاتب وكراسي وجهاز كمبيوتر مع طابعة إضافة إلى مدفأة للمحافظة على درجات الحرارة والرطوبة الملائمة للمقاييس المطلوبة وملصقات موجودة على الحائط تعبر عن الملتقيان والمحافظة على الأرشيف والحفظ

والصيانة إضافة إلى خزانة من الحجم الصغير موجودة فيها مجموعة من المجلات والكتب، كما يوجد أنبوب صرف المياه أعلى المكتب وفيه أضواء للإنارة ويوج باب من خشب.

أما المكتب الثاني: خاص بعملية المعالجة للوثائق:

يوجد به مكتبين لعملية الفرز وكراسي إضافة إلى خزانة موجودة فيها كتب ومجلات و43 رف حديدي و4 أضواء للإنارة و8 نوافذ للتهوية على شكل وستكيل وباب من خشب ويوجد فناء خارج المكتب ذات مساحة صغيرة.

أما المكتب الثالث يمثل مخزن الأرشيف:

وذلك بعد معالجة الوثائق الأرشيفية يتم نقلها إلى مخزن الأرشيف لحفظها، يحتوي من 1 إلى 191 رف حديدي، وهذه الرفوف عبارة عن حوامل للوثائق تكون معدنية وتتميز بقدرة اتساعها وسرعة تعديلها بالارتفاع والانخفاض في الأعمدة ويجب أن 71 رف حديدي فارغ يحتوي على 7 أضواء للإنارة و10 نوافذ للتهوية، و3 عربات لنقل الملفات، وهي عربات معدنية متعددة الأحجام تتحرك على عجلات.

4.2. الرصيد الأرشيفي:

باعتبار ان مصلحة الأرشيف الولائي تحتوي على رصيد معظم المديريات فإن أغلب الرصيد الوثائقي من العمر الأول والمعمر الثاني في غياب تام من الأرشيف التاريخي (ما قبل 1962) رغم أن أمينة المحفوظات قامت بجرد هذا النوع من الأرشيف المتواجد على مستوى بلديات الولاية.

1.4.2. عرض بعض الأرصدة الأرشيفية المحفوظة بمصلحة الأرشيف للولاية:

يوجد بالمصلحة بعض الأرشيف التاريخي المتواجد بالولاية والجدول التالي يمثل بعض الأرصدة المحفوظة:

الجدول (1-1): مصلحة الأرشيف الولائي لولاية تيسمسيلت

من 1984 إلى 2000	عقود إدارية لسنة 1985	المديرية الفرعية للشؤون العامة
	مترشحين في المجلس الشعبي للدوائر.	
	قرار تكليف المستخدمين في إطار عملية الانتخابات سنة 1986.	
	مجموعة القرارات الإدارية سنة 1986.	
	اللجان الانتخابية البلدية	
	محاضر جلسات تعيين أعضاء مكاتب التصويت	
	محاضر الإحصاء البلدي للتصويت في ثنية الحد، خميستي، برج بونعامة.	
	نتائج نهاية المجلس الشعبي البلدي.	
	محاضر إحصاء البلديات	
	قرار تعيين المديريات	
	ملفات خاصة بغلق المحلات التجارية	
	كشف الملفات الانتخابية سنة 1988	
	ملفات المنتخبين للمجلس	
	ملفات أعضاء المجلس البلدي المؤقت	
	قوائم المنتخبين المرشحين في انتخابات المجلس الشعبي البلدي	
	محاضرات انتخاب وتنصيب المجالس التنفيذية للبلدية والولاية	
المترشحين غير المنتخبين في المجلس الشعبي البلدي للبلديات		
محاضرات إحصاء نتائج المجلس الشعبي البلدي		
مجموعة العقود الإدارية للولاية		

الفصل الرابع: الزيارة الميدانية: دراسة مقارنة بين ولايتي أرشيف ولاية تيارت وتيسمسيات

اسم المصلحة الدافعة	طبيعة الرصيد المحفوظ	التاريخ الأدنى والأقصى
الأمانة العامة	البطاقة الإعلامية الثلاثية	1985 إلى غاية 2000
	اجتماع المجلس التنفيذي للولاية	
	اجتماع المجلس التنفيذي للولاية	
	البطاقة الإعلامية الأصلية حول تنفيذ القرارات للمجلس التنفيذي	
	مكافحة التخزين على الضرائب	
	الانتخابات التشريعية	
	تقديم المشاكل الهامة وملفات التكوين	
	متابعة إنجاز برامج التجهيز	
	الوكالة العقارية لتوقيع إنجاز السكنات	
	موارد التموين بمواد البناء	
	برامج النشاط	
	اجتماعات المجلس الولائي	
	الدور الثلاثة العادية للمجلس العبي الولائي	
	مراسلات صادرة	
زيادات أعضاء الحكومة		

اسم المصلحة	طبيعة الرصيد المحفوظ	التاريخ الأدنى والأقصى
البلدية	الميزانية الأولية	1927-1960
	الميزانية الأولية	1960-1961
	الميزانية الإضافية	1925-1962
	الحساب الإداري	1925-1961
	سجل التفاصيل	1932

1927	جدول الملحقات
1944-1932	فاتورات وحوالات
1962-1960	حافظات محاسبة مالية خاصة بقسم التسيير
1962-1959	وثائق محاسبة خاصة بقسم التسيير
1957-1951	وثائق محاسبة خاصة بقسم التجهيز
1962-1958	وثائق محاسبة بقسم التجهيز

ملاحظة:

توجد في الولاية بلديات لا تحتوي على هذا الرصيد، وذلك راجع لاحتوائها على أرشيف العمر الأول والثاني، ولم يحن الوقت لدفعها للأرشيف الولائي.

المطلب الثاني: الإطار الزمني وأدوات جمع المعلومات

هذا بالنسبة للإطار المكاني للدراسة أما بالنسبة للإطار الزمني فقد كانت فترة تريسنا ممتدة من 25 جانفي إلى 25 من شهر أرفيل 2019 في خلال هذه الفترة قمنا بالمشاركة في انجاز العمليات الفنية التي تجري في كلا المركزين حيث زرنا أولا ولاية تيسمسيلت (لاحظنا طريقة عملها وبعدها ولاية تيارت واعتمدنا على المقابلة في جمعنا للمعلومات وذلك نظرا لقلة عدد مجتمع الدراسة المتمثل في تيسمسيلت فكانت قد أخذتنا في دراستنا باعتبارها متخصصة في مجال الأرشيف خريجة جامعة وهران.

أما بالنسبة لولاية تيارت فكانت مع مسؤول المركز وموظفين متخرجين من معد التكوين المهني.

المبحث الثاني: التسيير العلمي لتطبيقات المعالجة الفنية

المطلب الاول: عملية الدفع

الدفع هو العملية التي يتم من خلالها تحويل ملكية الأرشيف من الإدارة المنتجة إلى مصالح الحفظ وفق القواعد القانونية والتنظيمية لتحقيق الضغط عليها وتسهيل العمل بها.

أ - الدفع "تيارت": تتم عملية الدفع بالبداية للمصلحة المكلفة بالأرشيف مباشرة بعد انتهاء العمل بها في المصالح المنتجة لها ويمكن القول أن هذه العملية تخضع لضوابط دفع ويعود السبب في ذلك إلى أن الساهرين على الأرشيف يقومون بعملهم على أحسن وجه، إذ لا يسمح بحمل كل الوثائق والملفات المنتجة إذ أن العمل الإداري حاليا يشهد كما هائلا من الوثائق مما كان عليه في السابق وتخضع عملية الدفع إلى استعمال سجل دفع خاص بالأرشيف وهو أداة بحث في نفس الوقت، حيث تقوم كل مصلحة وبعد التأكد من كل الوثائق واكتمالها لمدة الحفظ على مستوى المكاتب بتسليم رصيدها إلى مصلحة الأرشيف عن طريق سجل الدفع ويقوم مسؤول المصلحة المستلمة بتسجيل كل المعلومات عن الرصيد المدفوع.

ب- الدفع "تسمسيلات": تتم التحضيرات المادية للعملية با اتصال الأرشيفي بالمصالح التي تريد الدفع من خلال المراسلة أو الزيارة وتحديد حجم الأرشيف وطبيعته، وتحديد تاريخ أحدث وأقدم وثيقة ويحدد تاريخ الدفع مع إعطاء تعليمات كتابية في كيفية تحضير الرزم وتغليفها حيث لا يتعدى وزنها (4-5كلغ) حتى تكون قابلة للعمل أو الجلب ذات سمك 10 سم مع عدد الحزم وترقيمها تسلسليا ويتم ذلك ب:

أ - جمع الملفات حسب الإضافات بالإعتماد على ميدان نشاطات المؤسسة وطبيعتها.

ب - تقديم المصالح المنتجة قصد توضيح المسؤوليات فيما يخص عملية الدفع وبالتالي شرح وتحديد القواعد الخاصة بالفرز والإقضاء المنظم لكل الوثائق الموزعة في شكل نسختين أو ثلاثة في المصالح.

2- تحديد مدة الاستعمال الإداري بالنظر إلى الأبعاد القانونية فيما يخص الحفظ.

3- المصادقة على مدة الحفظ إما بتطبيق الأبعاد القانونية أو بالإعتماد على القرارات الداخلية التي تسمح بوضع آجال الحفظ بطريقة تناسقية مع طبيعة الوثائق.

4- يجب أن تكون الوثائق المراد دفعها ووثائق غير جارية لا يحتمل الرجوع إليها وتكون ذات قيمة أرشيفية.

5- الموافقة على وضع الجدول الذي لا يمكن إعتماده إلا في إطار التسيير الداخلي لتلك المؤسسة.

أما فيما يخص جدول الدفع الذي هو عبارة عن قائمة وصفية التي تصاحب وترافق الوثائق الأرشيفية، المدفوعة أو المحولة إلى مصلحة الأرشيف، حيث يبقى جدول الدفع ساريا طالما أن الوثائق التي يصفها تعالج كم من (فرز - إتلاف - ترقيم) كل البحوث ذات الطابع الإداري تتم على أساس جداول الدفع.

ويبقى جدول الدفع وسيلة البحث الأكثر فعالية فهو الوسيط بين الإدارة والجهة الدافعة لأرشيفها ويجب تحريرها تحريراً جيداً أو بخط واضح مع ذكر كافة المعلومات الخاصة بذلك وينسخ جدول الدفع إلى ثلاث نسخ حيث تسلم نسخة واحدة من جدول الدفع إلى الجهة الدافعة حتى يتسنى لها استرجاع وثائقها قصد الإطلاع عليها في أي وقت كان وتحفظ مصلحة الأرشيف بنسختين التي ترتب على الشكل التالي:

الأولى: ترتيبا زمنيا

الثانية: ترتيبا منهجيا

نلاحظ بوضوح تام تركيز القانون رقم 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988

والمتعلق بالأرشيف الوطني ركز على عملية الدفع ويلزم إلزاما قاطعا للإدارة العمومية وغيرها بضرورة القيام بالدفع بعد انقضاء آجال المستندات الإدارية والزامية أيضا استقبال هذه الوثائق الأرشيفية من طرف المؤسسة المكلفة بالحفظ سواء على المستوى المركزي أو الجماعات المحلية، فهذا الدفع المقنن الآن والإلزامي على الطرفين (الهيئة المنتجة والهيئة المستقبلية) يتم بناء على إجراءات مدروسة لينتق عليها الطرفان وهي عادة ما تكون إجراءات بسيطة ومبسطة وتتمثل في التحضير المادي.

التحليل: الدفع

لاحظنا كل من ولايتي تيارت وتيسمسيلت عملية الدفع تتم عن طريق جدول الدفع من قبل المصالح المنتجة للوثائق، حيث تتبع المصالح إجراءات الدفع بعد انقضاء المدة المحددة للوثائق داخل المكاتب والتي تقدر بخمس سنوات، تقوم المكاتب بتحضير المدفوعات على مستوى المكاتب ، وتعلم مكتب الأرشيف بتاريخ الدفع من أجل تخصيص مكان لها، ويقوم الإداري بتحرير جدول الدفع تحريراً جيداً من ثلاث نسخ مصادق عليها من طرف مسؤول الجهة الدافعة ويسلم إلى مسؤول مكتب الأرشيف للتوقيع عليه، ليتم بعدها استقبال الدفعات ووضعها بالمكان المخصص لها، نسخة من هذا الجدول يحتفظ بها في مكتب الأرشيف من أجل استعمالها كإثبات لاستقبال المدفوعات ونسخة ترد إلى المصلحة الدافعة بعد التأكد من مطابقتها لما تم تسليمه من الوثائق، أما النسخة الثالثة فتوضع في العلب الأولى للمدفوعات ويتم تسجيل المدفوعات في سجل خاص بالدفع هذا يعتبر شيء إيجابي ومطابق لما جاء في المنشور رقم 08 مؤرخ في 24 جانفي 1995 الخاص باستسيير الأرشيف الإداري، لأن

عملية الدفع تعتبر عملية مهمة كون أنه يستحيل العمل على مستوى المكاتب لتضخم الوثائق الأرشيفية وتسجيل التنظيم والتسيير الأمثل لها مما يسبب الفوضى وضياع الوثائق لهذا تقوم المصالح بعملية الدفع لتخفيف الضغط عليها وريح المساحة.

هناك نقطة إختلاف بين المصلحتين في إجراءات الدفع إذ أن ولاية تيسمسيلت تقوم بالعمليات التحضيرية السابقة لعمليات الدفع إذ يقوم مسؤول أو موظف مصلحة الأرشيف ينتقل إلى المصلحة المنتجة لمعرفة نوع الرصيد وحجمه ونوعية الوثائق المدفوعة، أما في ولاية تيارت تنعدم هذه النقطة إذ تدفع مباشرة دون عمليات تحضيرية وذلك ناتج عن التضخم الهائل لرصيدها الأرشيفي ولتعدد البلديات والدوائر.

المطلب الثاني: الفرز والحذف.

أ- الفرز "تيارت": بعد دخول الوثائق إلى مصلحة الأرشيف بطريقة قانونية وتطبيق إستعمال جدول الدفع من طرف المصالح يشرع الأرشيفي في تطبيق بعض العمليات العملية على الملفات والوثائق ولتسهيل عملية الفرز يتم اتباع التحليل التالي:

- الأوراق التي تقصى أولاً.

- الأوراق التي تقصى بعد فترة من الإحتفاظ بها.

- الأوراق التي لا تقصى بسبب قيمتها التاريخية.

إن أهمية الوثائق المتعامل بها داخل المؤسسة المنتجة بها، فإن أكبر جزء من الوثائق لا بد أن تحفظ لأنها تحمل معلومات مهمة وبالتالي فإن عملية الفرز تسمح بإبعاد المسودات والنسخ فقط.

ب-الإقصاء "تيارت": بالنسبة لإعداد جدول الإقصاء فلم يتم ذلك طيلة فترة التريص بالمؤسسة وذلك لعدم وجود رزنامة للحفظ تحدد لنا مدة الحفظ القانونية للوثائق التي بحوزتها ولهذا الأسباب لم يتم إقصاء أي ملف من الملفات الموجودة داخل القاعات.

أ-الفرز تيسمسيلت": هو عملية بحتة يتم الفرز وتفقد الوثائق التي يمكن احتفاظها للحفظ أو التي لا منفعة من حفظها، وتتم هذه العملية بطريقة عقلانية وبشروط مناسبة ومحكمة حيث يخصص لها الزمان والمكان المناسب لها كما أنها تعتبر مرحلة انتقال إلى الحفظ النهائي أي من خلال بعض الوثائق والحفظ البعض الآخر حفاظا دائما ونهائيا، وتهدف هذه العملية إلى ربح الوقت والمكان وتحسين التسيير والتي تعتمد عاملين أساسيين هما:

1-المساحة

2-حجم الوثائق: هذا يعني أن المفهوم العصري للأرشيف هو الفرز حيث أن عدد ضعيف من مجموع الوثائق التي تنتجها الإدارة والمؤسسات تستحق الحفظ النهائي.

ويعتمد الفرز على معايير منها التاريخي والتي تحفظ فيها الوثائق والتي تحفظ فيها الوثائق التي استقت قيمتها الإدارية والقانونية لكن لها قيمة تاريخية خاصة الوثائق التي لها أهمية في البحث التاريخي ولها علاقة مع الأحداث التاريخية الهامة.

وطرق الفرز متعددة: وهناك عدة طرق يعتمدها الأرشيفي للفرز تتمثل في:

1-الفرز قطعة بقطعة: وهي تلك الطرق التي تأخذ وقت طويل وهي عملية تتطلب الكثير من الوقت بحيث يجب تفحص لكل قطعة.

2-الفرز ملف بملف: يكون هذا الفرز بصفة كلية للملفات ويتم اتباع هذه الطريقة على حسب ما تمليه المعايير.

3-الفرز بأخذ العينة: يحفظ القانون العام في بعض الحالات على أنه يجب أخذ عينة فقط من بعض أنواع الملفات سهلة التعرف وهذه العملية غير معمول بها في الأرشيف الولائي. **مستويات الفرز:** تتم عملية الفرز على ثلاث مستويات:

1-على مستوى المؤسسة المنتجة:

بعد انتهاء العمر الاول إذا يتم أول عملية الفرز داخل المكاتب المنتجة للوثائق يتم التخلص من كل الأوراق المسودات بشرط أن يكون الأصل موجودا أو يحتوي كل المعلومات الموجودة في المسودة وكذلك يتم استبعاد النسخ المكررة ويتم الإحتفاظ بالأصل إن وجد أو بأحسن نسخة كما يتم استخراج الأوراق البيضاء، الإستمارات الفارغة، ودفاتر الحضور والغياب الخاص بالموظفين.

2-على مستوى مصالح الحفظ المؤقت:

وبعد انتهاء العمر الثاني يتم عملية الفرز وفقا للقائمة الشاملة التي تحدد الوثائق ذات القيمة التاريخية ويقوم الأرشيفي بإعداد كل الوثائق التي انتهت قيمتها الإدارية والتي لم تعد صالحة للتسيير الإداري حيل ما تدلي له أيضا المصالح المنتجة لأخذ القرار المشترك مع الأرشيفي، والقانون الجزائري يضيف سنتين للإحتياط يتوقع الطلب والحاجة إلى تلك الوثائق بالإضافة إلى المدة المحددة مسبقا وتخص هذه العملية كل الملفات والوثائق المختلفة.

3-في مستوى الثالث:

تتم عملية الفرز في أوقات مختلفة دوريا أو تلقائيا كلما امكن لتفحص الملفات والتأكد من دقة عملية الفرز بعد الدفع الجهات المنتجة لأرشيفها إلى مصالح الحفظ المؤقت أو بعد دفع هذه الأخيرة إلى مركز الحفظ النهائي.

ب- الحذف "تيسمسيلت":

إن عملية الحذف يتم بموجبها التخلص من الوثائق التي لم تعد لديها أي قيمة أو عملية وتسمى بالإقصاء حيث أن قرار الأرشيفي بالحذف ينبغي أن يصدر من مجموعة من الآراء تتحصر في كل من الجهة المنتجة للأرشيف والجهات القانونية، بحيث تتم عملية الحذف بطريقة موازية لمستويات الفرز وتكون بـ:

أ- إعلام المنتج: يتم الرجوع إجباريا الى المنتج وإعلامه كتابيا بثبات المنشورة وإخباره أن عملية الحذف ستتم على مستوى رصيده مع تحديد تاريخ الحذف وتحديد التاريخ الأقصى والأدنى مع الإشارة إلى الطريقة التي تستخدم للحذف ويتم إعداد جدول الحذف.

ب- حضور اللجنة المنفذة: بعد الترخيص بالحذف تجمع اللجنة المكونة من المسؤول عن الوحدة المنتجة والمسؤول عن المصلحة الحفظ المؤقت، وممثلين عن الأمن الولائي وعن مصلحة الحفظ.

ج- تنفيذ الحذف: إضرام النار لحرق كل ما تم إعداده للحذف ويتم تحديده مسبقا في حضور اللجنة المنفذة حتى اتمام العملية.

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

هـ- الوثائق الغير قابلة للحذف:

يتم الإحتفاظ بالوثائق ذات القيمة الإدارية، التاريخية والعلمية، أو ذات الإثبات والثقافية مثلا: يعد الارشيف الجزائري الخاص بالمرحلة الإستعمارية المنتج قبل سنة 1962 ذات قيمة تاريخية، لأنه يتعلق بمرحلة هامة من تاريخ الوطن - وينص القانون على الإحتفاظ به "فيما يخص أرشيف المرحلة الإستعمارية فإن المنشور 06 المؤرخ في

2004/06/26 الصادر عن المديرية العامة للأرشيف الوطني فإنه يمنع منعاً باتاً إقصاء أي وثيقة كانت مهما كان محتواها وذلك لأسباب موضوعية وتحفظ كل تلك الوثائق إلى جانب العينات التي تم الإحتفاظ بها وملفات الشخصيات المهمة في الدولة، في أي مستوى أو في أي مجال وجدت فيه- فضلا عن محاضر الجلسات والإجتماعات الرسمية المحلية والمركزية والتي تعد وثائق ذات قيمة دائمة لأن خلالها تتخذ القرارات التي تميز النظام الساري في فترة معينة من التاريخ ونوع التسيير المطلق، كما تعتبر الوثائق الإحصائية والنشاطات والعلاقات الوظيفية.

وحتى الارشيف والمشاريع الهامة فيتم حفظها لاستخدامها في التخطيط للمشاريع المستقبلية وفقا لما انجز في فترات سابقة لاستثمار الوقت والجهد والوقوف عند حقائق ثابتة نابعة من الخبرة والتجربة.

التحليل: الفرز والاقصاء:

كل من مصلحتي تيارت وتسمسيلات تقوم بعملية الفرز على مستوى المكاتب من خلال الموظفين في المصلحة الأرشيف، إذ يتعين على الموظفين ألا يقوم بعملية الإلتلاف إلا بعد الموافقة من طرف المصلحة الدافعة.

والوثائق التي تقصى هي مسودات ونسخ الزائدة والإهداءات وطلب الخطي. والإستثمارات ودفاتر الحضور والغياب الخاص بالموظفين.

بالنسبة لمكان فرز الوثائق فإنه لا يوجد مكان خاص بالمعالجة يقام فيها الفرز وإنما يتم ذلك في مكاتب العمل.

أما فيما يخص وقت الفرز فليس هناك وقت محدد وإنما دوريا أو تلقائيا كما أمكن.

وفي ما يخص دفع الجهات المنتجة لأرشيفها إلى مصالح الحفظ المؤقت يتم بطريقة عادية أما دفع هذه الأخيرة إلى مركز الحفظ النهائي (التاريخي) فإن هذا غير معمول به في كلتي الولاياتين.

هذا يفسر شيء سلبي وغير مطابق لما جاء في المنشور رقم 08-95 المؤرخ في 24 جانفي 1995 الخاص بالتسيير الأرشيف إلى إلزامية دفع الأرشيف التاريخي إلى مصلحة الأرشيف الوطني.

في هذا الصدد وجهدنا سؤال إلى مسؤولي المصلحة لعدم دفع الأرشيف العمر الثالث فكانت الإجابة لعدم وجود تصريحات من الجهات المعنية بذلك. إذن نحن كباحثين لا نعلم إذ كان فعلا لا يوجد تصريحات أم هو إهمال من طرف المسؤولين بالأرشيف رغم أن هذه العملية لو تم العمل بها لأتاحت للمصلحة الحيز المكاني وسهلت عمل الأرشيفي ولأعتبر هذا شيء مطابق للتشريع الجزائري.

هناك أمر آخر فيما يخص الحذف حيث التشريع الجزائري يمنع منعاً باتاً إقصاء أي وثيقة مهما كان محتواها رغم وجود بعض وثائق لا تشكل أهمية هذا راجع إلى عدم تجديد القوانين والنصوص التشريعية ولا حتى التعديل فيها.

المطلب الثالث: الترتيب والتصنيف:

أ-التصنيف "تيارت": يعد الإنتهاء من عمليتي الفرز والإقصاء تأتي عملية التصنيف، والتي تعتبر الإطار الفكري الذي يتم بموجبه توزيع المواضيع والمعلومات وتجميع طبقاً لتجانسها وترقيمها حسب الطريقة التي تتلاءم مع الأوضاع الإدارية المنتجة لهذه الوثائق. أما التصنيف في المصلحة الأرشيفية لاحظنا أنه يتم على أساس كل وثيقة وطريقة تصنيفها، فهناك وثائق تصنيف حسب اليوم والشهر والسنة.

ب-الترتيب "تيارت":

يتم الترتيب هنا على اساس إعادة ترتيب الملفات المسبقة من مختلف المصالح وهو عملية تعتمد على الوسائل المادية في عملها فالترتيب المستعمل في المصلحة هو ترتيب زمني أي ان العلب الأرشيفية مرتبة حسب السنوات والترتيب الذي ينتهجه الارشيفي هو الترتيب الهجائي أو الزمني العددي لأنه أكثر استعمالاً وتسهيل عملية البحث، حيث يتم ترتيب الحزم والملفات الواحدة تلو الأخرى بعد دخولها المستودع وهذا بمراعاة زمنها ونعني بذلك أنه لكل حزمة رمز خاص بها.

ج-الترقيم "تيارت":

حيث يخصص للوثائق رقم معين لها وهو رقم تسلسلي مع الحزم الأخرى ويدون هذا الاخير في سجل خاص بذلك مقسم على الشكل الآتي:

رقم تسلسلي.

عنوان الوثيقة.

وإن تصنيف يساعدنا في تحديد مكان الوثيقة.

أ-التصنيف "تسمسيلات":

لقد لاحظنا في هذه المرحلة قيام الأرشيفي بوصف الوحدات الأرشيفية باستخراج المعلومات التي يعمل بها أثناء عملية التبليغ وهي كالتالي :

- إعطاء رمز كل وحدة وقد يكون هذا الرمز عددي أو حرفي أو الإثنين معا.

- تحديد موضوع الوحدة وعنوانها.

- ذكر التاريخ الأدنى والأقصى.

كما أن تصنيف الوثائق لديهم يعتمد على خطة محددة أو تسلسل معين وفقا لمظاهر التشابه والإختلاف بينهما حيث يقوم بمراعاة المبادئ التالية:

- أن يكون مصدر الوثائق أساس ثابت في الترتيب.

- أن يكون تصنيف الوثائق الإدارية موضوعيا إذا كانت متصلة بأبحاث الميدان.

-مراعاة مبدأ النشأة والأصل عند تنظيم وتصنيف الوثائق الإدارية.

ومن أكثر الطرق المستخدمة للتصنيف والتصنيف الموضوعي ذلك بعد تحديد موضوعاته في شكل مجموعات ووضع كل مجموعة مع بعضها البعض وفقا لتشابه الموضوعي في المعلومات التي تحتويها الوثيقة وتدرج الموضوعات من العام إلى الخاص، من الرئيسي إلى الفرعي، وهذا ما يستخدم في الإدارة المنتجة للوثائق في المراكز الوثائق الولائي أو دور المحفوظات المرتبطة بالوزارات والمصالح والمؤسسات.

أما التصنيف الزمني يتم بتجميع الوثائق المنتجة في فترة محددة في مجموعة وتستخدم هذه الطريقة عادة عندما ترحل الوثائق وتجمع في دار الوثائق المركزية أو الولائية.

ثم تأتي خطة التصنيف كنظام موجد لتصنيف موضوعات ملفاتها وذلك وفقا لنشاطاتها ومشروعاتها والموضوعات التي تهتم المؤسسة ثم اختيار خطة للمؤسسة تختص بالموضوعات الإدارية التسهيلية العامة فقط مثل الميزانية.

فأرشيف الولاية يعتمد على التصنيف من أجل تنظيم الوثائق في إطار إعادة تشكيل رصيد متكامل وفق قاعدة مقننة وموحدة.

ب- الترتيب "تيسمسيلت":

عملية الترتيب هي عملية فكرية ومادية في وقت واحد تطبق على كتلة من الوثائق وتختص بترتيب الرصيد أو السلاسل داخل محل الحفظ.

يتم الترتيب داخل الأرشيف الولائي وفق الطرق التالية:

- الترتيب الأبجائي: يتم ترتيب بالنسبة للملفات ذات الطبيعة الواحدة أو لنفس الموضوع أو نفس الهياكل ومثال ذلك ملفات المديريات المتعددة مديرية التجارة، مديرية البيئة، مديرية النقل.

- الترتيب الزمني: ترتب بعض الملفات وفق التاريخ الإنتاج ويتعلق الأمر بجمع كل الوثائق التي تهم فترة زمنية معينة طبقا بتاريخ صدورها وتستخدم خاصة لترتيب المراسيم الاوامر والقرارات وكل ما يعود استرجاعه حسب تاريخ صدوره.

- الترتيب الرقمي: ويطبق في حالة ما تكون الوثائق تحمل بطبيعتها رقما معيناً كالمنشورات المختلفة والمناشير.

وأيضاً يتم الترتيب في مصالح الارشيف الولائي بطريقتين:

أ/ الترتيب العضوي: يتم ترتيب السلاسل والسلاسل الفرعية بإنتاج مصدر الوثائق وبنية المؤسسة المنتجة لها ومبدأ الترتيب العضوي الذي يركز على مبدأ الحزم الأرصدة ويقوم بتجميع الأرصدة حسب المصالح وفي هذه الحالة يجب حجز المساحة كافية خاصة باستقبال دفع كل مصلحة على حد، إذ أن عملية الترتيب العضوي تطرح قضية توفر المساحة الكافية لاستقبال كل مصلحة وترقيته والحاقه بالرصيد، المحفوظ سابقا لدى المصلحة الحفظ المؤقت والمتعلق بالمصلحة الدقيقة نفسها.

ب/ الترتيب المستقر: يعتمد هذا النوع على الترتيب المستمر للأرصدة المستقبلية من الجهات المختلفة شرط أن تنجز مطابقة لمنهجية تحدد مكان الحفظ كل رصيد في المخزن حتى يتمكن الأرشيفي من سهولة ايجاد الوثائق التي يبحث عنها.

ج- الترقيم "تسمسيلات": فنوع الترقيم المعتمد في المصلحة هو استعمال الأرقام للترميز بحيث يوضع رقم أو أكثر لكل وحدة إما أن تدل على المصلحة المنتجة أو على نوع الوثيقة أو موضوعها أو رقم العملية وكذلك رقم الدفع ويعد عملية الترقيم ترتب العلب على الرفوف.

التحليل: التصنيف والترتيب والترقيم:

من خلال دراستنا لاحظنا أن عملية التصنيف يتم حسب الجهة الدافعة هذا بالنسبة لولاية تسمسيلات حيث أنها تقوم بوصف الوحدات الارشيفية باستمرار والمعلومات التي تعمل بها أثناء إجراء العمليات التحضيرية من فهم ومعرفة وترف أي عند ذهاب الموظف للإدارة المنتجة يكون قد دون نوع الرصيد وحجمه ومحتواه فيتالي أصبحت لديه معلومات حول طريقة التصنيف الذي يعتمدها فيتالي سهلت عليه تصنيفها حسب الموضوع.

أما ولاية تيارت وبما أنها تدفع الوثائق لها مباشرة دون عمليات تحضيرية فهي تتبع تصنيف حسب ما وجدته في العلب المدفوعة حيث ليس لديهم أي فكرة حول محتوى الوثائق.

مما صعب عليهم عملية التصنيف والتأخير في السير للعمل، ولكن رغم هذا تتبع الولايتين تقريبا نفس التصنيف من حيث طرق ومبادئ وخطة التصنيف وفق قاعدة مقننة وموحدة.

هذا بالنسبة للتصنيف أما بالنسبة للترتيب والترقيم بعد التصنيف تأتي عملية الترتيب فترتب الوثائق في كلتا الولايتين ترتيب حسب المصالح إما ترتيب رقمي أو عضوي أو مستقر ذلك حسب طبيعة الوثيقة.

بالنسبة للترقيم تتبع الولايتين ترقيم تسلسلي ماعدا تسمسيلات تستخدم ترميز مهم بسبب تفادي أي مشكل يحدث، عكس تيارت التي تدون عنوان الوثائق الموجودة داخل العلية.

رغم أن الأرشيف الولائي لغير سري إلا أن ولاية تسمسيلات تفوقت في هذا المنبار للحفاظ على سرية الوثائق.

المبحث الثالث: البناية وحفظ الأرشيف واقتراح نموذج للرقمنة.

1-الحفظ:

أ-الحفظ "تيارت":

الحفظ في المصلحة يكون حفظا أوليا للملفات في علب من الحجمين الصغير والكبير وذلك نظرا لطبيعة الوثائق وحسب كميتها أيضا وتكون محمية داخل الملفات التي تخضع للترتيب الداخلي وفي الأخير توضع على الرفوف المعدنية، ويمكن القول إن الحفظ الذي يمارس في مصلحة أرشيف الولاية عن مدته وإجراءاته المتبعة واللازمة والتي يمكن تلخيصها فيما يلي:

- قاعات الأرشيف تصلح لحفظ الأرشيف الوسيط، بحيث خصص مركز مؤقت خارج مركز الولاية للحفظ.

وجود بعض القوانين تضبط مدة الحفظ والإجراءات وبالتالي إتباع المقاييس الدولية.

ب-الحفظ "تيسمسيلت": هو عبارة عن عملية يتم من خلالها ترتيب الوثائق بأفضل الطرق ذلك لاستغلالها في الوقت المناسب، فكل وثيقة لا توضع في مكانها المناسب يمكن اعتبارها ضائعة، وتتم طريقة الحفظ في مصلحة الأرشيف الولائي بالحفظ الرأسي بحيث توضع الملفات جنب لجنب في وضع على أن يبرز منها شرائح تحمل رقما لكت علبة حيث لا يوجد مركز مخصص للحفظ المؤقت يوجد فقط. قاعتين بمثابة مخزن وقاعة عبارة عن مكتب تحرى فيه عمليات المعالجة.

التحليل "الحفظ":

ما لاحظنا من إجراءات الحفظ في كل من ولايتي تسمسيلات وتيارت أن الوثائق الأرشيفية تتم لظروف ملائمة تضمن سلامتها.

ولكن ما تم التأسف عليه هو مخزن الموجود في تسمسيلات هو عبارة عن مكتب موجود في الطابق الأرضي للدائرة، ولا تملك الوسائل والتجهيزات يوجد فيها نقص ضئيل أما بالنسبة للميزانية من خلال عينة الدراسة اتضح لنا أنها لا تملك ميزانية خاصة بها، وهذا ما يفسر قلة التجهيزات والمعدات والوسائل الخاصة والأمر الذي يعيق مهام الأرشيفي في تسيير وتنظيم الوثائق ولكن ما صرحت به أمينة المحفوظات بالنسبة لمصلحة الأرشيف الولائي هو ضيق المساحة داخل المصلحة واقع مؤسف لمخزن ولاية تسمسيلات والمخزن غير مطابق لما جاء في معايير والمناشير المتعلقة ببناء مراكز الأرشيف بينما ولاية تيارت تتوفر على مركز حفظ مؤقت أي مطابق لما جاء في معايير ومقاييس البناية الأرشيفية.

2- إعداد وسائل البحث:

أ- تيارت: إن عمل الأرشيف ينتهي بإعداد وسائل البحث، وهي بمثابة الوصف الإجمالي لمحتويات مكتب الأرشيف بكل ما يحتوي من وثائق أو إن صح التعبير بكل ما يملك، من الوسائل التي قمنا بإعدادها بمكتب الأرشيف لولاية تيارت هي تكوين سجل الدفع، وهي عبارة عن سجل يحتوي على معلومات خاصة بالوثائق الموجودة على مستوى المكتب.

إضافة إلى جدول الدفع وهو وسيلة بحث كونه يصحب دخول الوثائق مصلحة الحفظ.

ب- تسمسيلات: تتوفر مصلحة أرشيف ولاية تسمسيلات على وسائل البحث الداخلية وهي:

- جدول الدفع: le bordereau : وهو جدول يحمل المعلومات الأساسية على الرصيد الخاص بمصلحة معينة (اسم المصلحة الدافعة، تكيف محتوى الدفع، التاريخ الاقصى للوثائق رقم الحزم أو العلب وموقعها على الرفوف).

- سجل الدفع: registre de versement

وسيلة إدارية يقوم الأرشيفي بتسجيل كل الدفع الواردة بتسلسل مع ترقيم كل دفع وكتابة المعلومات التي يتضمنه وفق لجدول الدفع المرفق.

-سجل الإطلاع: وهي قوائم شاملة لوثائق الأرشيف تحتوي على القائمة الشاملة للديوان والأمانة العامة ومختلف المديريات الإدارية والمحلية: مديرية الفلاحة، مديرية الشباب، مديرية التجارة، مديرية الري.

أما بالنسبة لوسائل البحث الخارجية فهي غير متوفرة بالنسبة لمصلحة الأرشيف الولائي لأنها تحرر من طرف مصلحة أو مركز الارشيف الوطني

الإطلاع:

أ/ تيارت:

نجد الإطلاع في ولاية تيارت يكون خاص فقط للمصلحة المنتهجة حيث أنها تستطيع الإطلاع على الوثائق الخاصة بها في أي وقت باعتبار أن وثائق الارشيفية الموجودة في المركز وثائق وسيطة فالإدارة تتردد عليها من حين لآخر. أما بالنسبة إلى المستفيدين من الوثائق من خارج المؤسسة فلا يحق له الإطلاع إلا بوجود ترخيص.

ب/تسمسيلات:

يعتمد الإطلاع في ولاية تسمسيلات على تحقيق الجهات الدافعة للإتصال بأرشيفها المحفوظ في مصالح المؤقت أو لأي مستفيد بعد أخذ إذن الجهة الدافعة.

تحليل وسائل البحث والاطلاع:

من أجل الضمان المحافظة على الرصيد الوثائقي وحفظه من سرية وجب تخصيص مكان للإطلاع يكون بعيد عن مكان التخزين الأرشيف لكن وبما أن مصلحة ولاية تسمسيلات عبارة عن قاعة واحدة فإنه عملية الإطلاع بالموازاة مع الرصيد المحفوظ مما يجعله عرضة للخطر، أي عدم توفر مكتب الإطلاع هذا الأمر منافي لشروط الإطلاع.

أما بالنسبة لولاية تيارت وكما ذكرنا أن المصلحة ذات مساحة كبيرة وواسعة تتوفر على شروط البناية من المؤكد أن تتوفر شروط الاطلاع حيث خصصت قاعات للاطلاع.

أما بالنسبة لفتح الأرشيف للاطلاع يحق لهيئته الدافعة أن تقدم طلب كلما اقتضت مصلحة عملها ذلك للاطلاع على أرشيفها ولذلك عليها ان توفر المراجع المشار إليها في جدول الدفع الذي يبقى بحوزتها وعليه ينبغي على المصلحة الاحتفاظ وحسب الترتيب الزمني لنسخة من جدول الذي عاد إليها بعد اتمام إجراءات الدفع.

أما فيما يخص الباحثين الجامعيين في إطار البحث العلمي والتربص وجب عليهم إحضار ترخيص يسمح له بحق الاطلاع.

- هذا خاص بكلتا الولايتين.

في الأخير نرجو من السادة المسؤولين في مختلف المؤسسات الإشراف شخصيا على احترام القواعد المنصوص عليها في المناشير والنصوص التشريعية من أجل صيانة تراثنا

الإداري والثقافي التي لا تحظى أهميته لأننا اليوم أمام كتابة تاريخها الذي يبقى شغلنا الشاغل والتسيير الجيد للأرشيف سيضمن بالتأكيد حسن المؤسسات الوثائقية.

3- اقتراح نموذج للتسيير الإلكتروني:

تفتقر بعض المؤسسات وخاصة الولائية منها إلى تطبيق التكنولوجيا الحديثة في ميدان الأرشيف هذا ما لاحظناه في كل من ولاية تيارت وتيسمسيلت حيث تعاني كلاهما من تراكم الوثائق الأرشيفية بدون معالجة علمية.

حتى ولو سبقتنا بعض البلدان العربية في أرشفة رصيدها الوثائقي هذا لا يعني أننا غير مهتمين وفي هذا الإطار، سوف نقدم نموذج لنوع اقتراح لبرنامج خاص يهدف إلى ضرورة تكليف الإدارة الأرشيفية لنوع جديد للتسيير والحفظ والمعالجة وخاصة في مجال تكوين الأرشيفيين الأمر الذي تطرق إليه عبد الكريم بجاجة باقتراح برنامج لتكوين الأرشيفيين لإدارة الأرشيف الجاري والوسيط من خلال ملاحظتنا للمصالح الولائية تيارت تيسمسيلت الموظفون في مجال الإعلام الآلي غير متخصصين، هذا يشكل عائق امامهم لذا اكتسى التعليم المتواصل واكتساب خبرات جديدة في السنوات الاخيرة أهمية كبيرة في العالم سرعة كبيرة جراء استخدام تكنولوجيا المعلومات التي فرض على مختلف غدارات وضع مخططات تكوينية لموظفيها للتأقلم مع التقنيات الحديثة، حيث يجب ادخال مواد تخص تكنولوجيا المعلومات في برامج التكوين الجامعي مثل تعلم استعمال الحاسوب والانترنت للاكتئاب مهارات جديدة تدخل ضمن هذه التقنية للاستجابة للمتغيرات التكنولوجية الحاصلة اليوم في قطاع المعلومات اليوم لأنها صفة الارشيفي الحديث أما اقتراحنا بالنسبة للتحويل من التقليدي إلى الإلكتروني يجب أن يكون الرصيد الأرشيفي الموجود في المصالح مرتب، منظم، مصنف، مما يسهل عملية التحويل هذا يعتبر نقطة انطلاق أولية للتحويل من الورق إلى الرقمي.

بعد تكوين أرشيفيين يجب على المكلفين بالأرشيف أو المسؤولين بتخصيص ميزانية لتوفير التجهيزات والمعدات والبرمجيات ويجب أن يكون الاختيار السليم لها التي تستجيب لخصوصيات ومتطلبات الإدارات والمؤسسات التي تريد الاستفادة منها.

- مدى تطبيق البرمجيات المختارة لرقمنة الوظائف الأرشيفية مثل استعمال برمجية Microsis KDS لأنها مجانية تصدر عن أكبر هيئة دولية تهتم بموضوع الأرشيف مع الاتحاد الدولي للأرشيف وتفيد مع الابتعاد عن البرمجيات الضيقة الاستعمال ومثال ذلك الولايات المتحدة الأمريكية التي استفادت من معيار Mark في تسيير المكتبات ومراكز المعلومات حيث كيفت لتسيير مختلق مصالح الأرشيف وإنشاء شبكة وطنية للأرشيف.

- الدور الذي تلعبه الأقراص الضوئية لتخزين شتى المعلومات الأرشيفية الرقمية نص، صورة صوت، قد أصبحت في ظروف قصيرة لما تملكه من سعة كبيرة للتخزين وسهولة لاسترجاع المعلومات وسهولة استنساخها وانخفاض تكلفة تخزينها وسهولة الاحتفاظ بها وطاقتها الكبيرة حوالي 7 اضعاف "CD عكس الـ DVD يحتوي على 1.5 مليون وثيقة نصية، وإضا وزعنا هذه الكمية من الوثائق على علب الحفظ الأرشيف بمعدل 500 صفحة لكل علبة فسنجد 15000 علبة من خلال هذا المثال يمكن إدراك الحجم المادي الذي امكن ربحه باستغلال الأقراص الضوئية.

- الأهمية التي تلعبها شبكات المعلوماتية في خلق وتوزيع واستغلال المعلومات داخل الإدارات والمؤسسات الاقتصادية أصبح من الأدوات التي نعتمد عليها اليوم في تسييرها الحديث وهناك في الجزائر بعض الإدارات والمؤسسات التي تعمل ضمن الشبكات مثل البريد والمواصلات، الخطوط الجوية الجزائرية، وضمن الاجتماعي مثلا في تسيير الأرشيف انتاجا، توزيعا، واسترجاعا، هذا الدليل على الدور الذي تلعبه الشبكات في عصر المعلومات حيث

تمكن من التوزيع المتساوي من المعلومات على المصالح المختلفة في نفس الوقت وبنفس الكمية، كما أن استغلال أرشيفها مستقبلا من الأشياء التي تتحكم في الأنظمة الآلية بسهولة مثل التسيير الإلكتروني للوثائق. GED.

-مدى توفر البرامج على شروط الأمن والحماية للعقود الرقمنة إن الهدف من هذا التأمين هو حماية البرامج والمعلومات المحلية في قواعد البيانات ضد الأخطار المختلفة سواء كانت عمدا أو بدون قصد مع ضمان استمرار الخدمة التي يقدمها نظام المعلومات والحفاظ على مستوى الأداء، والشيء الأهم الذي نعتبره اقتراح جيد هو الاطلاع على التجارب العالمية في إدخال تكنولوجيا المعلومات لأن مسألة الاتمته والتسيير الإلكتروني للوثائق الارشيفية ليست مهمة السائرين على الأرشيف فقط ولكن مهمة الإدارات والمؤسسات المنتجة لها ضمن خطة تشارك فيها جميع إدارات، أرشيفيين متخصصين في الإعلام الآلي للمديرية العامة للأرشيف الوطني.

Confidential

خاتمة

وقد تلخصت هذه الدراسة التي اجريناها في كل من ولايتي تيارت وتيسمسيلت الواقع الذي تعيشه مراكز الحفظ المؤقت اليوم من تهميش وتفريط رغم وجود الإمكانيات المادية والبشرية إلى أنها ليست في المستوى المطلوب أن أدائها لم يرقى ولا يتماشى مع المعايير العلمية للأرشيف حيث تتشابه في بعض الطرق وتختلف في البعض الآخر رغم أن كلاهما تتلقى جميع القوانين والتشريعات والنصوص التنظيمية الصادرة عن الأرشيف الوطني والجماعات المحلية والتي تبنى على أساسها التعليمات الداخلية التي تساعد مصالح الولاية في تسيير وتنظيم وظائفها الأرشيفية إلا أن هذه القوانين ليست ملمة بكل الجوانب الخاصة لتسيير وتنظيم العمليات العلمية للأرشيف إضافة إلى ذلك لا يوجد تطبيق لأي معيار من المعايير العالمية.

النتائج على ضوء الفرضيات:

-لقد تحققت الفرضية العامة لأن المؤسسات لا تعمل وفق معايير محددة في مجال الأرشيف هذا أدى إلى اختلاف نظم وطرق تنظيم وتسيير الأرشيف في الإدارات العمومية بصفة عامة والمؤسسات الولائية بصفة خاصة.

-تحققت الفرضية الجزئية الأولى يعود ضعف تسيير الأرشيف على مستوى مراكز الحفظ المؤقت إلى نقص الموظفين المتخصصين في المجال مقارنة مع الرصيد الوثائقي المتواجد بالمرز.

- كما تحققت أيضا الفرضية الثانية تهميش أرشيف العمر الثاني إلى عدم توفر المقاييس العلمية للبنية هذا بالنسبة لولاية تيسمسيلت.

- تحققت أيضا الفرضية الثالثة حيث سبب التراكم الموجود خاصة في ولاية تيارت راجع إلى إعاقه التسيير بسبب مشكلة الإلتلاف التي تشكل عائق لأننا نفتقد الشرعية الكاملة لإتلاف نوع معين من الوثائق إضافة إلى أن بعض مؤسسات الحفظ المؤقت لا تقوم بعملية دفع الأرشيف التاريخي.

حاولنا أيضا من خلال دراستنا الميدانية تقديم بعض النتائج العامة و التوصيات:

1. تقوم مصلحة ولاية تيسمسيلت بإجراء العملية التمهيدية بخلاف مصلحة ولاية تيارت حيث يدفع أرشيفها مباشرة.
2. كل من مصلحة ولاية تيارت وتيسمسيلت تقوم بإعداد جدول دفع وثائقهم الأرشيفية بمكتب الأرشيف المؤقت للحفظ والحماية لأطول مدة ممكنة.
3. تتم عملية رز وإقصاء بنفس الطريقة إلا أن في ولاية تيارت تتوفر على قاعات المعالجة.
4. تصنف الوثائق الأرشيفية في لتيارت تصنيف موضوعي خاص بها أما ولاية تيسمسيلت تصنف وثائقها حسب الإدارة المنتجة.
5. يتم الترتيب في كل من الولايتين ترتيبا ترتيبا زمنيا وترميز عددي.
6. يتم الحفظ في مصلحة تيارت بظروف ملائمة تضمن سلامتها أما مصلحة تيسمسيلت فتتعدم فيها شروط الحفظ.
7. إن بناية مصلحة أرشيف تيسمسيلت غير مطابقة تمام لمعايير البناية حيث تحوي على مكتب وفي نفس الحين مخزن، في حين يحددها المنشور 16 المؤرخ في 02 مارس المتعلق ببرنامج بناء مركز أرشيف باختيار موقع ملائم وتخطيط جيد للمبنى.
8. تعاني كلتا لحتين في نقص في الموظفين.
9. يتم الاطلاع على أرشيف كل من مصلحة تيارت وتيسمسيلت بنفس الإجراءات للحصول على وثائقها، فهي تتيح الاطلاع للمصلحة المنتجة في أي وقت وللمستفيدين والباحثين لا يكون إلا بترخيص.
10. تقوم كل من مصلحة ولاية تيارت، تيسمسيلت بإعداد نفس وسائل متمثلة في سجل الدفع وجدول الدفع.

11. لا تتم عملية الائتلاف بعد انتهاء الثاني للوثيقة التي لا تشكل أي قيمة تاريخية حيث توجد وثائق تاريخية لها قيمة علمية لا تدفع إلى مصلحة الحفظ النهائي.

12. انعدام الوسائل التكنولوجية في كلتا المصلحتين وبالتالي انعدام الأرشيف الإلكتروني.

حاولنا أيضا من خلال دراستنا تقديم النتائج والتوصيات لإعطاء فكرة ممنهجة حول الأرشيف الوسيط لعلها تتمثل في:

- توفير قاعات للحفظ المؤقت.

- وضع قواعد لعملية الفرز. والاختيار و التقييم.

- استخدام التجهيزات والاساسيات الاقتصادية والفعالة إذا تعلق الأمر بحفظ الوثائق الورقية.

- توفير إطارات ذات كفاءة لتسيير هذا المجال وتوفير العدد الممكن من الموظفين.

- تخصيص ميزانية لكتل الأرشيف لضمان السير الحسن وتقديم خدمات أفضل.

- ضرورة وضع معايير لتوحيد طرق تسيير إداري للوثائق الإدارية.

- ضرورة مواكبة التطور الحاصل في مجال الأرشيفات الدولية.

- وضع مدونة للوثائق الأرشيفية بأهمية تطبيق المعايير العلمية والدولية كـ ISO 15489.

والذي يساهم في وضع سياسة فعالة في تسيير الوثائق الإدارية الأرشيفية.

- يجب على المتخصصين في مجال الأرشيف أن يكونوا على علم بكافة النصوص التشريعية وكافة

المعايير التي تتعلق بمهنتهم ويجب أن تكون لهم القدرة على إقناع المسؤولين بأهمية وثائقهم الأرشيفية

وحاجتهم إليها في الآجال المتوسطة على الأقل.

- يجب أن يتميز الأرشيفين باليقظة الاستراتيجية التي تسمح لهم بمسايرة التطورات التقنية التي يشهدها هذا المجال هذا يكون عن طريق البحث والاجتهاد المستمر والتكامل الذاتي الذي يمكنهم من التكيف مع التطورات التكنولوجية واستخدامها وتطبيقها.

- طبيعة عمل الأرشيفين تتطلب منهم التواصل مع موظفي التواصل مع الموظفين في مختلف المصالح التي توجد على مستوى الهيئة التي توظفهم كما عليهم أن يضطروا إلى التواصل أيضا مع مستعملي الوثائق الارشيفية من باحثين، هذا يدعوهم إلى أن يتصفوا بالمرونة في التعامل مع الآخرين وتسهيل مهامهم من خلال توفير طلباتهم واحتياجاتهم الوثائقية.

- يجب على الأرشيفين أن يتحلى بقسط من الثقافة العامة في مختلف المجالات وخاصة ما يتعلق بتنظيم وتسيير الإدارات المنتجة للوثائق، إضافة إلى التحكم في اللغات الأجنبية باعتبار أن جزءا معتبرا من الأرصدة الأرشيفية في الجزائر باللغة الفرنسية.

وإضافة للاقتراح الذي تناولناه في الفصل الميداني في جانب التقنيات الحديثة يجب:

- مراعاة الجانب التكنولوجي " الأرشيف الإلكتروني " بإصدار التشريعات الخاصة بالأرشيف.

- توظيف متخصصين في هذا مجال لغرض التحكم في التكنولوجيا.

- تطبيق البرمجيات الرقمية لرقمنة الوثائق الأرشيفية.

- في الأخير لابد من الاستعانة بالوسائل التكنولوجية وتطبيق المعايير والنصوص التشريعية والتنظيمية لأنها ستؤدي بالتأكيد إلى تطوير مكاتب أرشيف ومساعدته في تنظيم الرصيد الوثائقي الموجود في المصلحة.

Confidential

قائمة المراجع

• القواميس والمعاجم:

- 1) سلوى، علي ميلاد. قاموس المصطلحات الوثائق الأرشيفية: عربي-فرنسي-إنجليزي. القاهرة دار الثقافة للطباعة والنشر. 100 ص.
- 2) فالين، بيتر. معجم المصطلحات الأرشيفية، انجليزي، عربي، فرنسي. ط1. بيروت: دار العربية لعلوم الناشر. 1998. مج1. 280 ص.
- 3) شعبان، عبد العزيز خليفة. المعجم الموسوعي في المصطلحات المكتبات والمعلومات. القاهرة: دار العربي للنشر والتوزيع، 1999. 44 ص.
- 4) شويقات، محمد. الموسوعة العربية العالمية. الرياض: مؤسسة أعمال الموسوعة، 1999. ط2. مج 22. 1700 ص.
- 5) غالص، بيتر، سنور؛ غسان منير. معجم المصطلحات الأرشيفية انجليزي، فرنسي، عربي مع مفردات بالهولندية والإيطالية والروسية. بيروت: دار العربية للعلوم، 1990. 280 ص.

6) Le petit LAROUSS illustré, Paris, LAROUSS, 1982. P n/d

7) Le petit LAROUSS illustré, Paris, LAROUSS, 2001. 1786 p .

8) Le Robert dictionnaire, Paris, [S.N], 1999. 1232 p.

• الكتب:

- (9) أبو الفتوح، حامد عودة. تنظيم المعلومات الصحفية في الأرشيف أوالمكتبات. القاهرة: مكتبة الأنجلومصرية، 1968. 110 ص.
- (10) الألوسي، سالم عبود، مالك محجوب، محمد. الأرشيف تاريخه اصنافه، إدارته. ط1. بغداد: دار الحرية للطباعة، 1979. 92 ص.
- (11) بجاجة، عبد الكريم، الوثائق الإلكترونية: مرشد الأرشيفيون - دراسة 16 أبريل، 2005. 106 ص.
- (12) الحلوة، حسن. علم الوثائق الأرشيفية. القاهرة: دار الثقافة العربية. 1995. 43 ص.
- (13) الخولي، جمال. الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق، القاهرة. الدار المصرية اللبنانية، 1993. 415 ص.
- (14) سلوى، علي ميلاد. الوثائق العثمانية: دراسة الوثائق سجلات الباب العالي. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2001. ج1. 775 ص.
- (15) السيد، ابراهيم محمد. مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحداته. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1987. 228 ص.
- (16) السيد، حسن. الموسوعة العربية المصطلحات علوم المكتبات والمعلومات الحاسبات. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 2001، مج 01.

- (17) السيد، محمد ابراهيم. تنظيم الوثائق: نظم الكشف والإختزان والاسترجاع الهجائي. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1993. 198 ص.
- (18) شحاتة، محمد ابراهيم. الغزالي، محمد عبد الله. إدارة وتنظيم المحفوظات، 1911. ص.
- (19) الشريف، عبد المحسن. تقيم وثائق الأرشيف: معايير وإجراءات. القاهرة: دار الثقافة العلمية، 2001. ص.
- (20) شعبان عبد العزيز، خليفة. المواد السمعية البصرية والمصغرات الفلمية في المكتبات ومراكز المعلومات. القاهرة: مركز الكتاب للنشر، 1997.
- (21) عبد الله الشيخ، عبد الرحمان. الوثائق والأوراق التاريخية المحفوظة ترتيبها ووصفها. الرياض: مطبوعات مكتبة الملك فهد الوطنية 1411 و 1990.
- (22) عبد المنعم، ماجد. مقدمة لدراسة تاريخ الاسلامي. ط1. القاهرة، 1964. 92 ص.
- (23) عليان ربحي، مصطفى. إدارة وتنظيم المكتبات: مراكز مصادر التعلم. عمان: دار الصفاء للنشر والتوزيع، 2002.
- (24) الغرابي ، عبد الله أحمد.الأرشفة الإلكترونية في المملكة العربية السعودية: دراسة واقع الوزارات والمؤسسات شبه حكومية . الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية.2008.السلسلة1. 143 ص.

(25) غزال، عادل. التسيير الإلكتروني للوثائق. الجزائر: دار الألمعة للنشر والتوزيع، 2012. ص.

(26) فوقيجي، ميري عبود. فهرسة المخطوط العربي. بغداد: دار الرشيد، 1980. 177 ص.

(27) قبسي، محمد. علم التوثيق والتقنيات الحديثة. ط1. بيروت: دار الآفاق الجديدة، 1991.

(28) المجلس الدولي للأرشيف. التقنين العام والدولي للوصف الأرشيفي، ISAD (G)، تونس، 1996.

(29) محمد محبوب مالك. ادارة الوثائق الأرشيفية. ط2. بيروت: دار الجيل، 1992. 151 ص.

(30) محمود عباس، حمودة. أبو الفتوح، حامد عودة. الأرشيف ودوره في المجال المعلومات الإدارية. القاهرة: مكتبة نهضة الشرق، 1985.

(31) محمود، أحمد ايتم. التصنيف بين النظرية والتطبيق. رياض: فهرسة مكتبة الملك فهد الوطنية أثناء النشر. 1998. ط3. 463 ص.

(32) المهداوي، أحمد ابراهيم. دراسات في الارشيف والمعلومات. بنغازي: كلية الآداب جامعة قادة تونس.

(33) ناهد حمدي ، أحمد. المقننات الأرشيفية تكوينها وتنميتها. القاهرة: ادارة الهيئة العامة لدار الكتب وللوثائق القومية 1996. 148 ص.

(34) وهيبة ،غرارمي. تكنولوجيا المعلومات في المكتبات. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2012. 320 ص.

35) FELDER, F.DUCHEIN, Livres et documents d'archives, 1985.

(36) **المجلات والدوريات والجرائد:**

(37) الألوسي، سالم عبود «هل لفظة الأرشيف عربية الأصل» في مجلة الوثائق العربية، ع4، 1978.

(38) الجزائر. الجريدة الرسمية الجمهورية الجزائرية، قانون عدد 95 المؤرخ في 2 أوت 1988 يتعلق بالأرشيف.

(39) الخوضير، بن مسعود عبد الله. انشاء المراكز الحكومية. المملكة العربية السعودية. ديوان رئاسة مجلس الوزراء، المركز الوطني للوثائق والمحفوظات.

(40) بن سبتي، عبد المالك «التسيير الإلكتروني للوثائق» في مجلة المكتبات والمعلومات، ع1، 2003، ج2. 10 ص.

(41) المديرية العامة للأرشيف الوطني "مدونة النصوص التنظيمية"، 1990-2011، الجزائر: الارشيف الوطني. 01-148 ص.

(42) بدوشة، أحمد. «التشريعات والتكنولوجيا ودورها في دعم وتطوير الأرشيف الوطني» مجلة المكتبات والمعلومات، ع3، ديسمبر 2003، قسنطينة: جامعة منتوري. مج 02. ص-ص 96-111.

(43) بن عطية، نادية «تسيير الوثائق الإدارية» في مجلة العلوم الإنسانية، ع 32،

ديسمبر 2009. المجلد ب. ص 362-379

(44) نباتي، محمد الصالح «مراكز الأرشيف ودورها في نشر معلومات الواقع

الوطني» في مجلة المكتبات والمعلومات، ع1، 2003. جامعة قسنطينة، مج 02.

ص 80-87.

(45) خلفوهم، المكي. الدليل المرجعي في التسيير الإداري، الجزائر، بيت الحكمة

للنشر والتوزيع. 2015.

(46) شعبان، جمال. "الأرشيف الإداري الرقمي أساس الإدارة الإلكترونية" في مجلة

اعلم علمية محكمة، العدد 16، يناير 2016، جامعة العربي تبسي. الجزائر. ص

69-89.

(47) كريكمة، سهام. «التنظيم والمعالجة الفنية للوثائق والوصف الأرشيفي الوطني»

في مجلة المكتبات والمعلومات، ع1، 2003، مج2. ص 57-63.

(48) مركز الأرشيف الوطني. "دليل اجراءات تنظيم وتسيير وثائق أرشيفية البلديات"

.الجزائر، مديرية العامة للأرشيف الوطني. 01-38 ص.

(49) مؤسسة الأرشيف الوطني «همزة وصل» نشرية داخلية اعلامية تصدرتها

مؤسسة الأرشيف الوطني ع 22، 2014، الجزائر: مدونة الأرشيف الوطني. 1-47

ص.

(50) مؤسسة الارشيف الوطني. الملتقى الوطني الأول حول مباني حفظ الأرشيف.

الجزائر: المديرية العامة للأرشيف الوطني. 2010.

(51) مؤسسة الأرشيف الوطني، «همزة وصل» نشرية داخلية، 1997، جزائر:

مديرية الأرشيف الوطني الجزائري.

(52) الجريدة الرسمية قانون 09/88.

(53) الجزائر. لجريدة الرسمية الجمهورية الجزائرية، قانون رقم 88-09 المؤرخ في

26 يناير 1988 يتعلق بالأرشيف الوطني.

(54) مؤسسة الأرشيف الوطني. همزة وصل «نشرية داخلية» عدد 8 ، 2007.

الجزائر: مديرية الأرشيف الوطني. 1-38 ص.

55) Amani, laKheddar. Archives et informatique, l'application, de l'outil informatique aux archives de wilaya d'oran-et desbeux, Madjalet el Maktabat wa el Maaloumat, Vol 2, N1, 2003.

56) FAVERE, Geral, Fonda documentaire pour numeriser, in Archimoge, N° 136, Juillet-Aout, 2000.

• الرسائل والمذكرات الجامعية:

(57) انتصار، دلهوم. تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية، دراسة

ميدانية لولاية سوق أهراس، رسالة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات.

جامعة منتوري قسنطينة، 2006. 479 ص.

(58) بركان، مريم. واقع تسيير أرشيف الجماعات المحلية: دراسة تقييمية ببادية

ولاية قسنطينة. مذكرة مقدمة لنيل شهادة ماستر. قسم تقنيات أرشيفية، جامعة الحميد

مهري. 69 ص.

(59) بطاوي عبدالحق الصيافي أحمد ، أرشيف الجماعات المحلية طرق العمل

التقليدية ومتطلبات الساعة : دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف ، مذكرة مقدمة لنيل

شهادة ماستر ، قسم علم المكتبات ، جامعة منتوري قسنطينة ، 2012/2011 ، 80

ص.

(60) بن سبتي، عبد المالك. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقها في مجال الأرشيف:

أرشيف ولاية قسنطينة نموذجا. مذكرة مقدمة لنيل شهادة ماجستير. قسم علم

المكتبات، جامعة منتوري، 2009. ص.

(61) بوقفة، نادية. تقييم فعاليات الأرشيف في تلبية حاجيات المستفيدين الجامعيين

من الخدمات، دراسة ميدانية. مذكرة مقدمة لنيل شهادة ماجستير. قسم علم المكتبات،

جامعة منتوري قسنطينة، 2001. 120 ص.

(62) خثير، فوزية. الأرشيف ومهنة الأرشيفي في الجزائر، دراسة ميدانية بالغرب

الجزائري. رسالة دكتوراه. قسم علم المكتبات والعلوم الوثائقية، جامعة أحمد بن بلة
وهران، 2014-2015. ص.

(63) خير، محمد متطلبات نجاح نظام إدارة الوثائق الإلكترونية في الهيئة العامة

للتأمين والمعاشات. مذكرة مقدمة لنيل شهادة ماجستير إدارة أعمال، الجامعة
الإسلامية غزة، 1429هـ-2008م. 212 ص.

(64) زهير، حافظي. الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية: دراسة

تطبيقية بأرشيف بلدية قسنطينة، أطروحة دكتوراه. قسم علم المكتبات، جامعة
قسنطينة، 2008. 352 ص.

(65) شعيب، الحاج. تسيير أرصدة المصالح الولائية للأرشيف ولاية تلمسان مذكرة

مقدمة لنيل شهادة ماستر. قسم علم المكتبات، جامعة قسنطينة، 2010-2011.
229 ص.

(66) شواو، عبد الباسط. خطط الارشيف في ظل التطورات الحديثة: دراسة ميدانية

بولاية سطيف. مذكرة لنيل شهادة ماستر. قسم تقنيات الأرشيف، جامعة منتوري
قسنطينة. 156 ص.

(67) فراح عبد الغني ، الاطلاع على الأرشيف بين النظرية والتطبيق : دراسة

ميدانية بمصلحة أرشيف قسنطينة ، قسم علم المكتبات ، جامعة منتوري. قسنطينة ،
2010/2009.

(68) المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم، وحدة التسيير الإداري، سند تكويني لفائدة مديري مؤسسات التعليم الثانوي والإكمالي، الجزائر. 2001.

(69) ينجح خديجة، واقع استخدام التسيير الإلكتروني للوثائق في ميدان الأرشيف، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير. قسم العلوم الإنسانية، جامعة جيلالي بونعامة لخميس مليانة، 2016. 128 ص.

• المواقع الإلكترونية:

(70) إعداد المهندس سهرور، كمال محمد رمزي. أنظمة الأرشيف توفير للجهد

والوقت، 5 تشرين الثاني 2015، البريد الإلكتروني: Sanwar.ram.2i@gmail.com

(71) بجاجة، عبد الكريم. منهجية لوضع سياسته الوطنية لتسيير الأرشيف:

التجربة الجزائرية، [على الخط] <http://membres.lvcos.fr/badjadja> صفحة

مستشارة يوم 01-03-2019.

(72) بجاجة، عبد الكريم، مرجع نفسه <https://membres.ncosf/badjadja>

صفحة مستشارة 03-03-2019.

(73) بجاجة، عبد الكريم، منهجية لوضع سياسة وطنية لتسيير الأرشيف التجربة

الجزائرية. <https://membres.ncosf/badjadja>.

(74) بن زين، عبد العزيز. التسيير الإلكتروني [متاح على الخط] . //FV : Http

Slideshase . Net صفحة مستشارة يوم 5-5-2019.

(75) التوثيق والأرشيف [متاح على الخط]

.. <https://www.djelfa.info>index.php>

(76) سالم، باسيوة. التسيير الإلكتروني للمعلومات وثائق المؤسسات: دراسة حالة

الشركة الوطنية للكهرباء والغاز سوناطراك، فرع إنتاج الكهرباء Cybrainans

Http:// www. Journal Cybrainans. Org/ Index phn? Option= [عJournal
.com. Content of vierru=

(77) السعيد، عزيز. الارشيف وأهميته في كتابة التاريخ [على الخط]

<https://www.aluka.net> صفحة مستشارة يوم 01-03-2019.

(78) شواو، عبد الباسط. ملخص مقياس مؤسسات الحفظ المؤقت، جامعة منتوري

قسنطينة [متاح على الخط] <http://alyaseer.net/vh/showthread>

(79) الفخفاخ، منصف. التجربة التونسية في ادارة الأرشيف الجاري والوسيط: ورقة

عمل قدمت في مؤتمر الثاني للتوثيق والأرشيف الإلكتروني. دبي 14-16 ديسمبر

2003 [متاح على الخط] <https://www.alyaseer.net/> مستشارة يوم 28-

2019-03.

(80) الهوش، احمد أبو بكر. الأرشفة الإلكترونية، الأسس النظرية والتطبيقات

العلمية، 2018م، [متاح على الخط] [http://books google dz/books](http://books.google.dz/books)

(81) وزارة الشؤون الرئاسية. الأرشيف الوطني. حقوق النسخ 2018 [متاح على

الخط] <https://www.n.aespublicaccessprocedures> صفحة مستشارة يوم

2019/05/23.

• القوانين والمراسيم:

(82) الأمر 36-71 الخاص بالإطلاع». في الجريدة الرسمية، العدد 49،

.1971/06/18

(83) الجزائر. الصادرة عن رئاسة الجمهورية للمديرية العامة. منشور رقم 08-95

الخاص بتسيير الأرشيف الإداري المؤرخ بـ24 جانفي 1995.

(84) الجزائر. المدونة العامة للأرشيف الوطني. منشور رقم 13 المؤرخ في

1988/12/19 المتعلق بسجلات الأرشيف.

(85) الجزائر. المديرية العامة للأرشيف الوطني. منشور رقم 03 المؤرخ في فبراير

1991 الخاص بتسيير وثائق الأرشيف.

(86) الجزائر. المديرية العامة للأرشيف الوطني. منشور رقم 2 المتعلق بدفع

الوثائق التي أصبحت غير مستعملة في المصالح الإدارية.

(87) الجزائر. المديرية العامة للأرشيف الوطني. منشور رقم 2 المتعلق بدفع

الوثائق التي أصبحت غير مستعملة في المصالح الإدارية.

(88) الجزائر. المديرية العامة للأرشيف الوطني. منشور رقم 20 المؤرخ في 1

أفريل 2001 المتعلق بحذف بعض أنواع الأرشيف.

(89) الجزائر. المديرية العامة للأرشيف الوطني. منشور رقم 3 المؤرخ في 02

فبراير 1991 الخاص بتسيير الوثائق الأرشيفية.

(90) الجزائر، المديرية العامة للأرشيف الوطني. منشور رقم 2 المؤرخ سنة 2003 الخاص ببطاقة التشخيص.

(91) قانون 09/88 المؤرخ في 26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني.

(92) القانون 09/88 المؤرخ في 26 سبتمبر 1988.

(93) المرسوم 67-77. في الجريدة الرسمية عدد 27، 3 أبريل 1977.

(94) منشور رقم 09/06/04 المؤرخ في ديسمبر 1998 المتعلق بمحلات الحفظ.

(95) منشور رقم 13 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998 متعلق بمحلات الأرشيف.

(96) منشور رقم 15 المؤرخ في 2 مارس 1999 المتعلق ببرنامج بناء مراكز

الأرشيف.

97) Association des archivistes français, Manuel d'archivistique, Paris, S.E.V.P.E.N, 1970.

• أعمال المؤتمرات والملتقيات:

(98) هدى، سيد أمين. بنية للمعرفة لعلم الأرشيف في عصر الرقمنة ومتطلبات

التعليم الأرشيفي. مدرسة الوثائق بكلية الآداب. جامعة ألمانيا.

(99) سلال، عاشور. تشريع الأرشيف. دروس ومحاضرات .

100) BADJADAJ, Abdelkrim. Méthode d'élaboration d'une politique national de gestion des archives : l'expérience algérienne ; 2^{ème} séminaire sur archives des entreprise, Alger ; 22-23 Janv, 2001

- 101) CALAS, M-F; Fon Taine, J-M, La conservation Sonores, Paris, CNRS, 1996, p85.
- 102) L'éopolb Kammerhoffer, Nouveaux domaines, nouvelles actes du congrés international des archives, Séville, 2000, p 105.
- 103) ¹ DELL SALLE, Paul- une histoire de l'archivistique, Qubec, puq, 2000.
- 104) MIMOUNI, Omar, La chaine opération de traitement scientifique des archives séminaires régionale sur traitement scientifique des archives, Constantine : archives régionale, 1994.

Confidential

قائمة الملاحق

رقم الملحق	عنوان الملحق
رقم 01	أسئلة المقابلة
رقم 02	منشور رقم 2 المتعلق بدفع الوثائق
رقم 03	منشور رقم 3 الخاص بتسيير وثائق الأرشيف
رقم 04	منشور رقم 4 المتعلق بمركز الحفظ المؤقت
رقم 05	منشور رقم 08.95 الخاص بتسيير الأرشيف الإداري
رقم 06	منشور رقم 13 متعلق بمحلات الأرشيف
رقم 07	تعليلة رقم 28 المتعلقة بإجراءات الإقصاء
رقم 08	جدول دفع الوثائق
رقم 09	جدول الدفع
رقم 10	جدول الإقصاء
رقم 11	مدخل مركز الأرشيف لولاية تيارت

رقم 12	مركز الأرشيف لولاية تيارت
رقم 13	مخازن الأرشيف
رقم 14	رفوف الأرشيفية
رقم 15	تراكم الأرصدة الوثائقية بولاية تيارت

Confidential

ملاحظی

الملحق رقم 01: أسئلة المقابلة

المحور الأول: التسيير العلمي وتطبيقات عملية المعالجة

1. ما هي الإجراءات المتبعة في عمليات الدفع؟ وهل يتم الدفع بطريقة منظمة وعشوائية؟
2. هل يتم الاعتماد على جدول الدفع في تحويل الأرشيف من المصالح المنتجة إلى المصلحة الحافظة.
3. إذا وجد الأرشيف مباشرة مبعثر فوق الأرض ما هي الخطوات الأولى التي تقوم بها؟
3. هل يتم القيام بعملية فرز للرصيد الوثائقي الموجود في المؤسسة الأولى التي تقوم بها.
4. هل يتم القيام بعملية فرز للرصيد الوثائقي الموجود في المؤسسة وما هي الطرق المعتمدة في الفرز؟
5. ما هو الوقت المناسب لعملية الفرز؟ وهل يوجد مكان مخصص لذلك؟
6. هل قمت بعملية الحذف من قبل؟ وما هي طبيعة الوثائق التي قمت بحذفها؟
7. الوثائق التي أنهى عمرها اثنائي هل يتم دفعها إلى مركز الحفظ الدائم؟
8. هل يتم اعداد قائمة بالوثائق المقترحة للحذف؟
9. هل التشريعات الخاصة بالحذف كافية للقيام بالحذف؟
10. ما هو نظام الترتيب المعتمد عندكم؟
11. ما هي الإجراءات المتبعة في عملية الإطلاع؟ واين تتم؟ وما هي شروطها؟
12. هل يخضع أرشيفكم للإطلاع؟ وما هي وسائل البحث الوثائقي التي استخدمها في ذلك؟

المحور الثاني: البناية وحفظ الأرشيف والموارد البشرية والمادية لتسيير الأرشيف

1. هل البناية المخصصة لمكتب الأرشيف تتوافق مع الشروط المنصوص عليها في التشريع؟
2. هل البناية تتوفر على الحماية الكافية من السرقة والإتلاف؟
3. هل المخازن تتوفر على الشروط اللازمة للحفظ؟
4. ما هي طرق الحفظ المتبعة عندكم؟ وهل هناك احترام لمدة حفظ الأرشيف الوسيط؟
5. ما هي التجهيزات على مستوى محل الأرشيف؟ وهل هي الكترونية؟
6. هل الرفوف الموجودة مطابقة للمعايير والمقاييس المعمول بها؟
7. هل الميزانية المحققة للأرشيف كافية لتنظيمه وتسييره؟
8. هل الموظفون بالمصلحة ذات قدرة مهنية على تنظيم وتسيير الأرشيف؟
9. وهل مركز كل من تيسمسيلت وتيارت يتوفر على عدد كافي من الموظفين؟ وهل هم من أهل التخصص؟
10. ما هي الخدمات الأساسية التي تقدمها مصلحة الأرشيف؟

المحور الثالث: التقنية الحديثة

1. هل يتوفر مركزكم على وسائل التكنولوجيا الحديثة؟
2. هل رصيدكم الوثائقي مرقم؟
3. هل قمتم بدورات تكوينية في مجال معالجة الوثائق الالكترونية؟
4. ما مدى أهمية استخدام نظام GED في مصلحة الأرشيف؟
6. ما مدى وعي المسؤولين بضرورة ادخال نظام التسيير الالكتروني؟
7. هل معالجة رصيدكم الوثائقي يتم بشكل آلي أم تقليدي؟

الملحق رقم 02: منشور رقم 2 المتعلق بدفع الوثائق

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية



رئاسة الجمهورية

الأمانة العامة

المديرية العامة للأرشيف الوطني

منشور رقم 2 المتعلق بدفع الوثائق التي أصبحت غير مستعملة في المصالح الإدارية

تشهد مؤسسة الأرشيف الوطني منذ أكثر من سداسي مضي عملية دفع أرصدة أرشيف تعتبر جزءا من التراث الوثائقي الوطني.

يتعلق الأمر بقطاعات إستراتيجية تتمثل في وزارة الدفاع الوطني، و رئاسة الجمو و نظرا لتوفر كل شروط استلام الوثائق و حفظها و استغلالها في مركز الأرشيف الـ مهمما كانت أهميتها فلا بد من التعجيل في دفع أرشيف الإدارات المركزية.

امتثالا للإجراءات المتخذة مع مختلف الوزارات، و كذا المخطط الإستعجالي الهادف صيانة التراث الوثائقي في الإدارات المركزية، و الذي تم ضبطه بمشاركة المـ المكلفين بالأرشيف على مستوى الإدارات المركزية سوف تخص الدفع الأولي الـ التي أصبحت غير مستعملة في المصالح الإدارية، و التي أدرجت فيما نسميه بالـ المغلقة و المتميزة بما يلي :

- مجمل الوثائق الخاصة بموضوع واحد.
- الوثائق التي استنفد موضوعها.
- الوثائق المنتجة من قبل هيئة تم حلها، أو نتيجة لنشاط إداري منتظم قد توقف.

تتمثل مكونات الأرصدة المغلقة على سبيل المثال من مراسلات، ملفات، محاضرات، اجتماعات، و محاضرات.

الملحق رقم 03: منشور رقم 3 الخاص بتسيير وثائق الأرشيف

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 88-09 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 اتخاذها 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 وعانها المادي أنتجها أو استلمها أي شخص طبيعيا كان أو معنويا أو أية مصلحة أو هيئة عمومية 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".

الملحق رقم 04: منشور رقم 4 المتعلق بمركز الحفظ المؤقت

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

بدرية

العمامة

المديرية العامة للأرشيف الوطني

منشور رقم 4

المتعلق بمركز الحفظ المؤقت لأرشيف الإدارات المركزية

يزود قرار 10 جوان 1991 المتعلق بإنشاء مركز للحفظ المؤقت لأرشيف الإدارات المركزية المنشور بالجريدة الرسمية تحت رقم 35 لـ 24 جويلية 1991، هذه الإدارات بمصلحة مشتركة تساعد مختلف الوزارات بالتكفل بوثائقهم الأرشيفية.

هذه المبادرة صدرت نتيجة انشغال مؤسسة الأرشيف الوطني في المساهمة في حل المشاكل الناتجة عن تراكم وثائق الأرشيف التي هي في تزايد دائم ضمن الإدارات العمومية والتي هي ملزمة طبقا للمادة 07 من القانون رقم 09 لـ 26 جانفي 1988 المتعلق بالوثائق الوطنية بالحفظ المؤقت للأرشيف تحت رعاية وتوجيهات المؤسسة السابقة الذكر.

1- طبعة الوثائق الأرشيفية :

قسم المنشور رقم 03 المؤرخ في 02 فيفري 1991 الخاص بتسيير وثائق الأرشيف، هذه الوثائق الأرشيفية إلى صنفين متميزين الأولى تخص "الطور الأول" أو الأرشيف الحي الذي يكون استعمالها شبه دائم مما يبرر بقائها على مستوى المصلحة المنتجة التي تضمن ترتيبها وحفظها على مستوى محلات الحفظ المؤقت المهينة على مستوى الإدارة المركزية المعنية.

أما الوثائق الأرشيفية المسماة بوثائق "الطور الثاني" أو "الأرشيف الوسيط" فهي عكس الوثائق السابقة الذكر لأن استعمالها في الإدارة المعنية غير ضروري ويصبح الإطلاع عليها نادرا وهذا يؤدي دفعها إلى مركز الحفظ المؤقت للأرشيف.

الملحق رقم 05: منشور رقم 08.95 الخاص بتسيير الأرشيف الإداري

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

رئاسة الجمهورية

الأمانة العامة

المديرية العامة للأرشيف الوطني

منشور رقم 95.08
المؤرخ في 24 جانفي 1995
الخاص بتسيير الأرشيف الإداري

الموضوع : تسيير الأرشيف الإداري على مستوى كل المؤسسات.
المرجع : 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.

I - مختلف أصناف الأرشيف :

ينقسم الأرشيف إلى ثلاثة أصناف متميزة حسب جيله أي مدة وجوده.

I - 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 دفعه إلى مصلحة الأرشيف في المؤسسة.

الملحق رقم 06: منشور رقم 13 متعلق بمحلات الأرشيف

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية



رئاسة الجمهورية

الأمانة العامة

لمديرية العامة للأرشيف الوطني

منشور رقم 13 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998 متعلق بمحلات الأرشيف

نجلب من جديد انتباه جميع مسؤولي المؤسسات العمومية و الجماعات المحلية، إلى الضرورة القانونية التي تفرض عليهم توفير العناية الكاملة لشروط حفظ الأرشيف تحت مسؤوليتهم.

تهدف السياسة المنتهجة من قبل المديرية العامة للأرشيف الوطني في الوقت الحالي إلى تشجيع المؤسسات و خاصة منها الولايات في بناء بنايات مخصصة لحفظ الأرشيف.

و في انتظار توفير دار الذاكرة الوطنية لدى كل ولاية ينبغي على الأقل توفير الشروط اللازمة لحفظ هذا الجزء من الرصيد الأرشيفي الوطني أينما وجد.

كل إدارة مركزية و ولاية و كل بلدية و حتى المؤسسات العمومية الاقتصادية مطلوبة بتوفير محلات مجهزة خصيصا لاستقبال الأرشيف العمومي و في أحسن ظروف أمنية.

يجب أن تجهز هذه المحلات برقوق معدنية (استعمال الرقوق الخشبية ممنوع منعاً باتاً)، كما يجب أن تخصص هذه المحلات لاستقبال الأرشيف بصفة تصريح على أن تتوفر على شروط الآتية:

المبدأ العام

يجب على المحلات المخصصة للأرشيف أن تتوافق و الشروط الأمنية و الصحية المطلوبة كما يجب أن تحاط هذه الأخيرة بكل الوسائل التي تحميها من خطر الحرائق و تسرب المياه و السرقة.

الملحق رقم 07: تعليمة رقم 28 المتعلقة بإجراءات الإقصاء

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

—oo—

رئيسة الجمهورية

الامانة العامة

المديرية العامة للأرشيف الوطني

لترقيم 081546

الجزائر، 17 أكتوبر 2008

تعليمة رقم 28

المؤرخة في 13 أكتوبر 2008

المتعلقة بإجراءات الإقصاء

تهدف هذه التعليمة إلى تحديد كفيات تنظيم الأرشيف ووضع الآليات التي يراد اعتمادها وتطبيقها على أصناف معينة من الأرشيف. كما تذكر بالمهام الملقاة على عاتق اللجان المكلفة بمراقبة العمليات المتعلقة بالوثائق المقترحة للحذف والمصادق عليها من قبل المديرية العامة للأرشيف الوطني.

يحث هذا النص كذلك الإدارات المعنية على الإمتثال لما تقتضيه خصوصيات الوثيقة موضوع الاقتراح ويشير إلى ضرورة احترام أحكام القانون رقم 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني، لاسيما المادتين 8 و9 من الباب الثاني الخاص بالأرشيف العام، إلى جانب النص التنظيمي التطبيقي للمنشور رقم 06 المؤرخ في 1994 المتضمن حذف بعض أصناف الأرشيف الولائي.

سعيًا منا إلى توحيد الإجراءات المتمثلة في حماية الرصيد الأرشيفي الوطني و تذكرها لما ورد في النصوص المشار إليها، ألفت الانتباه إلى أنه في إطار اعتماد منهج موحد في ضبط القواعد الخاصة بمباشرة العمليات الخاصة بإقصاء الأرشيف ونظرا لما تتطلبه هذه العملية من حيطة ودقة، إتباع التوجيهات والإجراءات والأحكام الآتية ذكرها :

الملحق رقم 08: جدول دفع الوثائق

المصلحة الدافعة

تاريخ

جدول دفع الوثائق
BORDEREAU DE VERSEMENT D'ARCHIVES

A dactylographier en triple exemplaires

يجب تسليم جداول الدفع في ثلاث نسخ مرقونة

رقم الترتيب N° d'Ordre	نوع الوثائق و التاريخ الأقصى و الأدنى Nature et Date Extrême des Documents	ملاحظات Observations	خاص بالوثائق	
			رقم	تاريخ الإقضاء

الملحق رقم 09: جدول الدفع

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

Centre des archives Nationales
Département de la Conservation et du traitement
Service de la Conservation et Communicationمركز الأرشيف الوطني
قسم الحفظ و المعالجة
مصلحة الحفظ و التبليغ

جدول الدفع

BORDEREAU DE VERSEMENT

N° de versement رقم الدفع

Date de versement تاريخ الدفع

Administration versante

Direction	المديرية
Sous direction	مديرية الفرعية
Service	المصلحة
Intitulé de versement	محتوى الدفع
.....
Dates extrêmes	التواريخ القصوى
Nombre d'articles versés	عدد الوحدات المدفوعة

ARCHIVES NATIONALES

Localisation	مكان التخزين
Métrage linéaire	متر الخطي
Etat physique	الحالة المادية

VISA ختم

اسم و للقب مسؤول الجهة الدافعة	اسم و للقب مسؤول مصلحة الحفظ و التبليغ
Nom du responsable de la structure versante	Nom du responsable du service de la conservation et communication

الملحق رقم 10: جدول الإقصاء

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

Ministère /Wilaya/Entreprise

Date التاريخ

رقم..... N°

جدول الإقصاء
BORDEREAU D'ELIMINATION

Date et n°	تاريخ و رقم
Direction /S.Direction	مديرية / مديرية فرعية
Nombre de feuillets	عدد أوراق
Références	المراجع
Nombre d'articles	عدد الوحدات
Dates extrêmes	التواريخ القصوى
Observations	ملاحظات

إسم و لقب و رتبة المسؤول

Nom prénom et qualité du responsable des Archives

تأشيرة الأرشيف الوطني

VISA DES ARCHIVES NATIONALES

Signature et cachet

الإمضاء و الختم

Recommandations

Ce bordereau doit être rempli en trois exemplaires

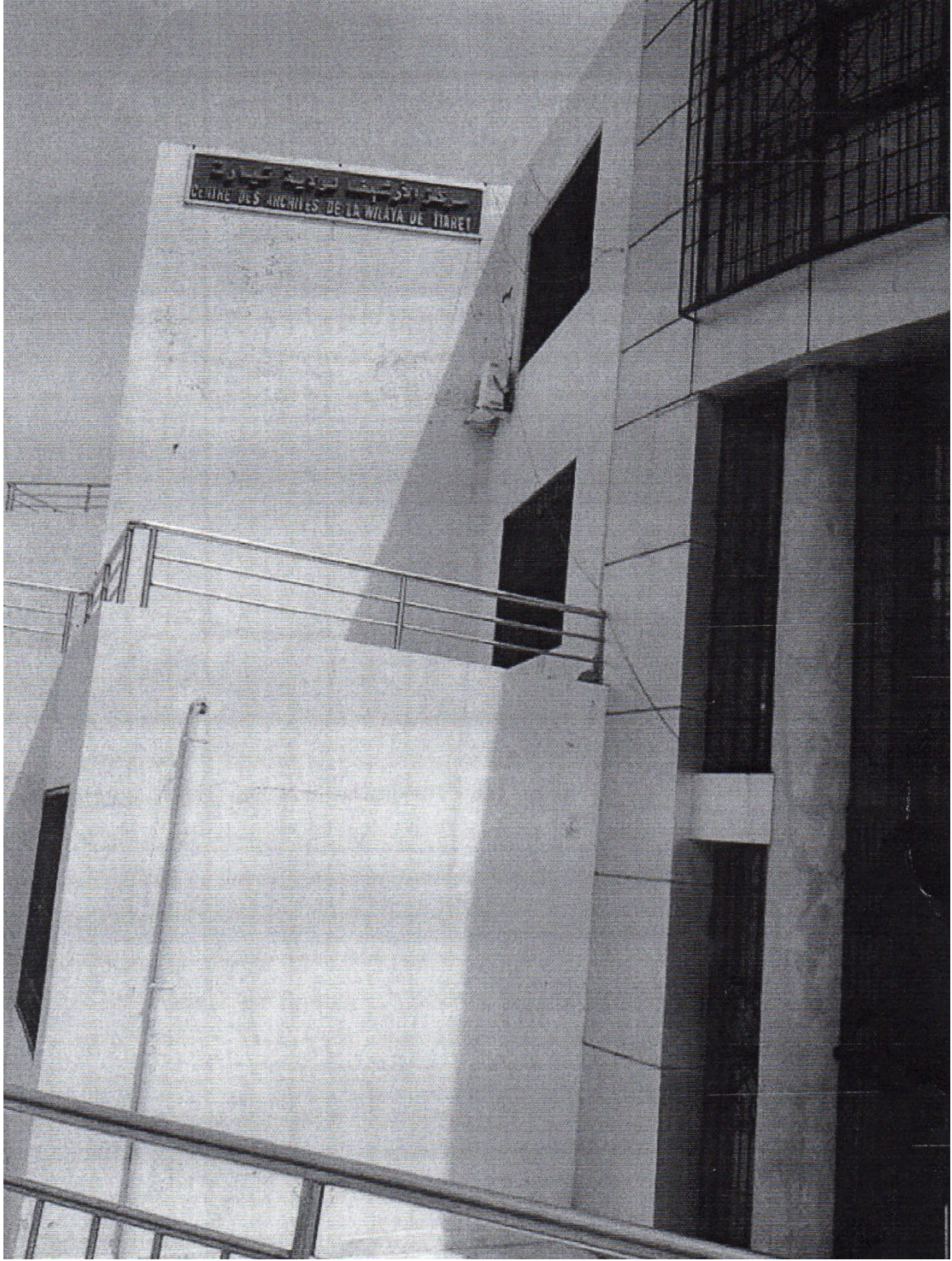
توصيات

تحرر هذه الحافظة على 03 نسخ

الملحق رقم 11: مدخل مركز الأرشيف لولاية تيارت



الملحق 12: مركز الأرشيف لولاية تيارت



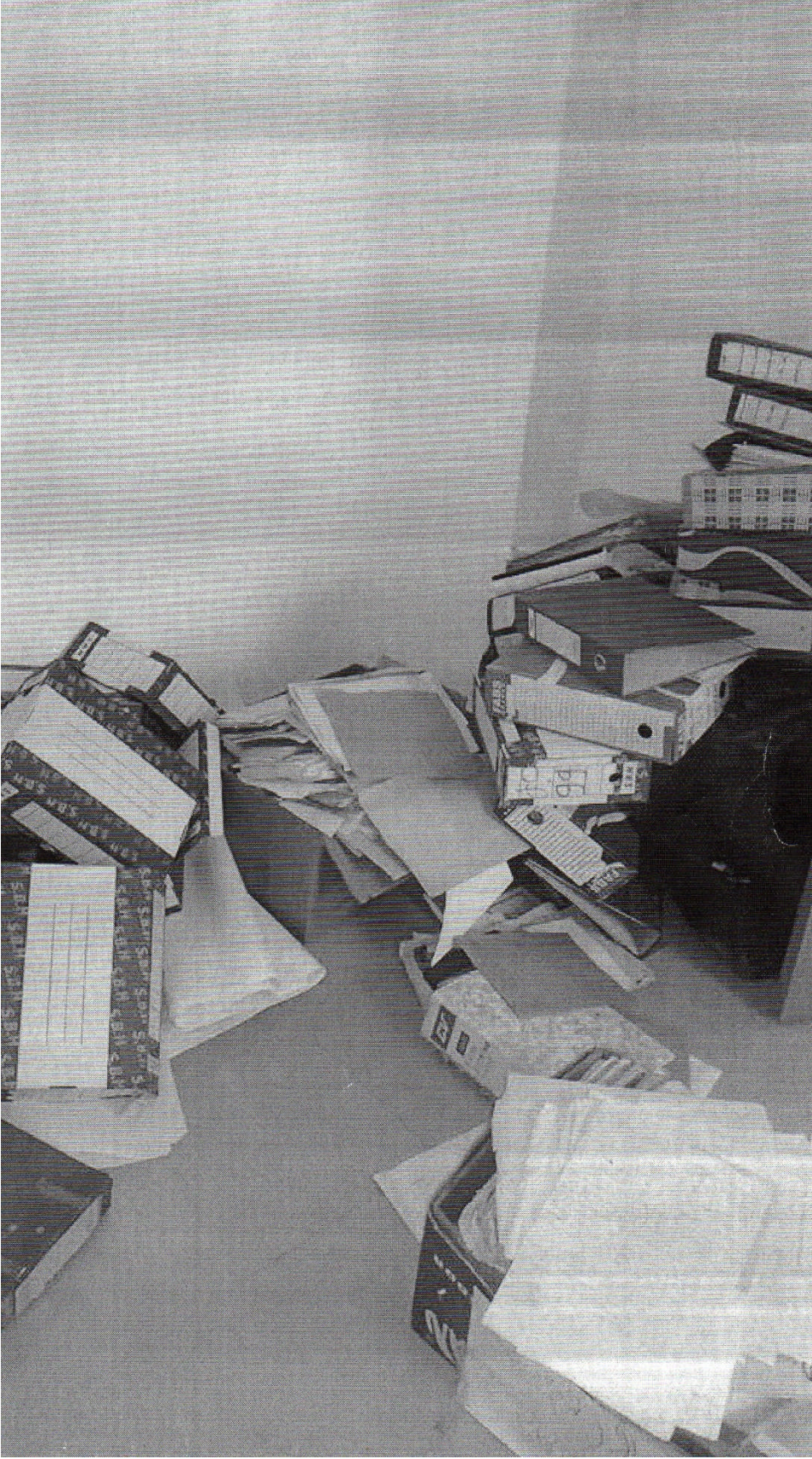
الملحق رقم 13: مخازن الأرشيف



الملحق رقم 14: رفوف الأرشيفية



الملحق رقم 15: تراكم الأرصدة الوثائقية بولاية تيارت



جاء هذا العمل ليوضح أهمية الأرشيف الوسيط والتعريف به باعتباره هو الأرشيف الأكبر حجما والأكثر اعتمادا من طرف مؤسسات الدولة.

وتمحورت هذه الدراسة حول تسيير أرشيف العمر الثاني من خلال ذلك تم معرفة الطريقة التي يتم بها معالجته وتسيير الأرشيف بدءا من عملية الدفع إلى غاية إتاحتها لاطلاع كما تطرقنا إلى ذكر المصير الذي تؤول إليه الوثائق بعد انتهاء عمرها الثاني.

وبعد ذلك تكلمنا عن الأرشيف الإلكتروني وأهم النظم الآلية المعتمدة في تنظيمه وتسييره ومعرفة ما هي الإجراءات المتبعة.

هذا فيما يخص الجانب النظري أما الفصل الميداني لدراستنا فكان عبارة عن مقارنة تم فيه رصد لمختلف الممارسات الإدارية في تسيير الأرشيف كل من ولايتي تيارت وتيسمسيلت، وقد تم التوصل من خلال هذه الدراسة إلى عدة نتائج من أهمها عدم توفر الإمكانيات الحديثة لا يعني بالضرورة تلف وزوال الأرشيف كما أن غياب الموارد المادية والبشرية المتخصصة والمؤهلة في مراكز الأرشيف سوف يؤدي إلى غياب استعمال وسائل الحفظ الحديثة.

الكلمات المفتاحية: أرشيف، أرشيف وسيط، تسيير، تنظيم، وثائق شبه نشطة، مراكز حفظ مؤقت.

Résumé :

Ce travail est venu au but de clarifier l'importance des archives sur support et de leur définition en tant qu'archives les plus grandes et les plus fiables des institutions de l'État.

L'étude portait sur les archives du deuxième âge, grâce auxquelles la méthode de traitement et de gestion des archives était connue dans le processus de versement, afin de les rendre disponibles, comme nous l'avions mentionné le sort des documents après la fin de sa deuxième vie.

Nous avons ensuite parlé des archives électroniques et des principaux systèmes automatisés adoptés pour son organisation et sa gestion, ainsi que des procédures suivies.

L'étude sur le terrain de notre étude était une comparaison dans laquelle les wilayas de Tiaret et de Tissemsilt, ont surveillé les diverses pratiques administratives en matière de gestion des archives, dont les résultats ont été atteints, parmi lesquels le manque de possibilités modernes, L'absence de ressources humaines et matérielles spécialisées et qualifiées dans les centres d'archives entraînera l'absence de recours aux moyens de conservation modernes.

Mots clef Archives Archive intermédiaire, Gestion, Organisation, Documents semi-actif, Centre de stockage temporaire.