

جامعة محمد خيضر بسكرة
كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية
قسم العلوم الإنسانية



مذكرة ماستر

العلوم الإنسانية
علم المكتبات والتوثيق
إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات
رقم: أدخل رقم تسلسل المذكرة

إعداد الطالبة:

نيلي هاجر

2024/06/10

إدارة المخاطر في المؤسسات الأرشيفية: نموذج مقترح إعداد مخطط إستعجالي
لإنقاذ الأرشيف بمركز أرشيف ولاية بسكرة بناء على المنشور 2022/53

لجنة المناقشة:

رئيسا	أ. د. جامعة محمد خيضر بسكرة	بوعافية السعيد
مشرفا مقرر	أ. مح أ جامعة محمد خيضر بسكرة	الصيد كمال
مناقشا	أ. مح ب جامعة محمد خيضر بسكرة	دياح صالح

السنة الجامعية : 2023 - 2024

ملحق بالقرار رقم 1081/2020 المؤرخ في 27 أفريل 2020
الذي يحدد القواعد المتعلقة بالوقاية من السرقة العلمية ومكافحتها



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

مؤسسة التعليم العالي والبحث العلمي:

نموذج التصريح الشرفي
الخاص بالالتزام بقواعد النزاهة العلمية لإنجاز بحث

أنا الممضي أسفله.

السيد(ة): نيلين هاجر الصفة: طالب، أستاذ، باحث خاتبة ماستر

التحامل(ة) لبطاقة التعريف الوطنية رقم: 20261276 والصادرة بتاريخ: 2018/03/14

المسجل(ة) بكلية / معهد العلوم الإنسانية قسم علم الاجتماع

والمكلف(ة) بإنجاز أعمال بحث (مذكرة التخرج، مذكرة ماستر، مذكرة ماجستير، أطروحة دكتوراه).

عنوانها: إدارة الخطر في المؤسسات الأكاديمية: نموذج تطبيق في إعداد

مخطط استراتيجي لإعداد الأبحاث المنشورة في مجلات الأبحاث الدولية

أصرح بشرفي أنني ألتزم بمراعاة المعايير العلمية والمنهجية ومعايير الأخلاقيات المهنية والنزاهة الأكاديمية

المطلوبة في إنجاز البحث المذكور أعلاه .

التاريخ: 2020/06/04

توقيع المعني (ة)



بسكرة في 05 جوان 2024

إذن بالإيداع

أنا الممضى أسفله الأستاذ الدكتور كمال الصيد وبصفتي مشرفا على مذكرة الماستر للطلاب نيلي هاجر في علم المكتبات، تخصص إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات ، والموسومة بـ : إدارة المخاطر في المؤسسات الأرشيفية: نموذج مقترح إعداد مخطط استعجالي لإنقاذ الأرشيف بمركز أرشيف ولاية بسكرة بناء على المنشور 53/2022 والمسجل بقسم العلوم الإنسانية، شعبة علم المكتبات، أقر بأن المذكرة قد استوفت مقتضيات البحث العلمي من حيث الشكل والمضمون، ومن ثمة أعطى الإذن بإيداعها.

إمضاء المشرف

اللَّهُمَّ صَلِّ وَسَلِّمْ وَبَارِكْ عَلَى سَيِّدِنَا مُحَمَّدٍ

الإهداء

اهدي ثمرة جهدي

إلى روح أبي الطاهرة رحمه الله

إلى والدي وإخوتي كل باسمه

إلى كل زملائي وزميلاتي، وكل من قدموا لي يد العون

لإنجاز هذا العمل المتواضع.

سميحة، كريمة، أية، شهيناز، نورة.

شكر وتقدير

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

أتقدم بالشكر الخالص إلى كل من مد لنا يد العون وأخص بالذكر الأستاذ

المشرف الدكتور الصيد كمال، كما أتوجه بجزيل الشكر والامتنان إلى أساتذة قسم

علم مكتبات، وجميع موظفي مركز أرشيف ولاية بسكرة، وموظفي مقر ولاية

بسكرة، وموظفي مديرية الحماية المدنية بولاية بسكرة، الذين لم يخلوا علينا

بتوجيهاتهم ونصائحهم القيمة التي كانت عوناً لنا في إتمام هذا العمل.

قائمة المحتويات

الرقم	العنوان	الصفحة
	إهداء	
	شكر وتقدير	
	فهرس المحتويات	
	قائمة المختصرات	
	قائمة الجداول	
	قائمة الأشكال	
مقدمة		
	مقدمة	أ-ب
1	أهمية الدراسة	03
2	إشكالية الدراسة وتساؤلاتها	03
3	فرضيات الدراسة	04
4	دوافع الدراسة	04
5	أهداف الدراسة	05
6	منهج الدراسة	05
7	مصطلحات الدراسة	06
8	الدراسات السابقة	06
9	خطة البحث	12
10	صعوبات الدراسة	13
الفصل الأول: مدخل عام حول المؤسسات الأرشيفية.		
المبحث الأول: ماهية المؤسسات الأرشيفية.		
01	تعريف المؤسسات الأرشيفية.	16
02	أهمية المؤسسات الأرشيفية.	16
03	أهداف المؤسسات الأرشيفية.	16
04	أنواع المؤسسات الأرشيفية.	17

المبحث الثاني: الحفظ و الحفظ الوقائي للأرشيف.		
19	تعريف الحفظ.	01
19	تعريف الحفظ الوقائي.	02
20	أهداف الحفظ الوقائي.	03
20	أخلاقيات الأرشيفي في حفظ وحماية الأرشيف.	04
20	التشريعات الوطنية والمعايير الدولية الخاصة بحفظ الأرشيف.	05
الفصل الثاني: المخاطر المهددة للأرشيف وطرق إدارتها وإعداد الخطط الإستيعابية بالمؤسسات الأرشيفية.		
المبحث الأول: ماهية المخاطر المهددة للأرشيف.		
26	تعريف الخطر.	01
27	أنواع المخاطر المهددة للأرشيف.	02
30	طرق الحماية من المخاطر المهددة للأرشيف.	03
33	طرق التعامل مع المخاطر المهددة للأرشيف.	04
المبحث الثاني: مدخل عام حول إدارة المخاطر والخطط الإستيعابية في المؤسسات الأرشيفية.		
34	تعريف إدارة المخاطر أهدافها بالمؤسسات الأرشيفية.	01
36	مراحل إدارة المخاطر بالمؤسسات الأرشيفية وعوامل نجاحها.	02
39	تعريف المخطط الإستيعابي والهدف من إعداده بالمؤسسات الأرشيفية.	03
40	مراحل إعداد المخطط الإستيعابي بالمؤسسات الأرشيفية وعوامل نجاحه.	04
43	التشريعات الوطنية والمعايير الدولية الخاصة بإدارة المخاطر والخطط الإستيعابية.	05
الفصل الثالث: إجراءات الدراسة الميدانية.		
1. التعريف بمكان الدراسة.		
47	تعريف مركز أرشيف ولاية بسكرة.	1.1
47	الهيكل التنظيمي لمركز أرشيف ولاية بسكرة.	2.2

49	مهام مركز أرشيف ولاية بسكرة.	3.3
2.مجالات الدراسة الميدانية.		
49	المجال الجغرافي.	1.2
49	المجال البشري.	2.2
49	المجال الزمني	3.2
3.الطرق المعتمدة في جمع البيانات.		
50	المقابلة.	1.3
50	الملاحظة.	2.3
50	التشريعات القانونية والمعايير الدولية الخاصة بالمؤسسات الأرشيفية.	3.3
51	4.العينة وطرق تصميمها.	
الفصل الرابع:تحليل بيانات الدراسة الميدانية.		
1.تحليل بيانات الدراسة الميدانية.		
53	تحليل بيانات محور البيانات الشخصية	1.4
55	تحليل بيانات المحور الأول.	2.4
56	تحليل بيانات المحور الثاني.	3.4
57	تحليل بيانات المحور الثالث.	4.4
59	تحليل بيانات المحور الرابع.	5.4
62	تحليل بيانات المقابلة مع مديرية الحماية المدنية.	6.1
2.نتائج الدراسة.		
63	النتائج العامة للدراسة.	1.2
64	النتائج في ضوء الفرضيات.	2.2
65	المقترحات.	3.2
	نموذج إعداد المخطط الإستعجالي لإنقاذ الأرشيف بناء على المنشور 2022/53	4.2
خاتمة.		
قائمة المراجع.		

	الملاحق
	الملخصات.
	ملخص الدراسة باللغة العربية.
	ملخص الدراسة باللغة الإنجليزية.

قائمة المختصرات

التسمية باللغة العربية	التسمية باللغة الأجنبية	الاختصار
نظام إدارة و أمن المعلومات	Information Security management system	ISMS
إدارة المخاطر المؤسسية	Enterprise risk management	ERM
جمعية التخطيط للتدخل السريع	Le comité de planification d'urgence	CPU
معهد إدارة المخاطر البريطاني	Institute of risk management	IRM
معهد المراجعين الدوليين	Institute of internal auditors	IIA
المنظمة العالمية للتقييس	The international organisation for standarisation	ISO
المجلس الدولي للأرشيف	International Council on archives	ICA

قائمة الجداول

الصفحة	عنوان الجدول	الرقم
30	يوضح درجات الحرارة والرطوبة في المخازن	01
54	يوضح الرتب الإدارية لعينة موظفي مركز أرشيف ولاية بسكرة مع تخصصاتهم العلمية وخبرتهم المهنية	02
58	يوضح معدات الأمن والحماية المتوفرة في المركز	03
69	مقياس فوج العمل ورئيسه	04
70	مقياس قائمة المتدخلين أثناء الحالة الإستعجالية	05
71	مقياس قائمة المسؤولين الواجب حضورهم أثناء التدخل في الحالات الإستعجالية.	06
71	مقياس قائمة المستخدمين من مركز الأرشيف المتطوعين للمشاركة	07
72	مقياس الإسعاف والإنقاذ	08
72	مقياس العلاج الطبي والإجلاء	09
73	مقياس الاتصال والإعلام	10
73	مقياس النقل	11
74	تعيين العناوين الطبوغرافية للوثائق الأرشيفية ذات أولوية قصوى لحفظها وتأمينها	12

الصفحة	عنوان الجدول	الرقم
74	محضر جرد الوثائق الأرشيفية	13
75	تقنية كشف السلاسل الأرشيفية	14
76	تحديد قائمة المخاطر	15
77	السجل الورقي لأسماء الأعوان المراقبين	16
78	قائمة الوسائل التي توضع في متناول المتدخلين أثناء حدوث أي كارثة (وسائل الإنقاذ)	17
79	وسائل الحماية الموجودة	18

قائمة الأشكال

الرقم	عنوان الشكل	الصفحة
01	مراحل إدارة المخاطر وفق معيار ISO 31000 :2018	36
02	الهيكل التنظيمي لولاية بسكرة.	48
03	الهيكل التنظيمي لمصلحة الأرشيف.	49

المقدمة

1. مقدمة.
2. أهمية الدراسة.
3. إشكالية الدراسة و تساؤلاتها.
4. فرضيات الدراسة.
5. دوافع الدراسة.
6. أهداف الدراسة.
7. منهج الدراسة.
8. مصطلحات الدراسة.
9. الدراسات السابقة.
10. صعوبات الدراسة.

مقدمة:

إن الأرشيف هو ذاكرة الأمة يعكس تاريخها وحاضرها وهويتها، ويثبت حقوق أفرادها، وقد اهتمت الشعوب منذ القدم بحفظ وثائقها الأرشيفية التي تعكس نشاطاتها اليومية على وسائل مختلفة لإتاحتها للأجيال اللاحقة، ولهذا الغرض قامت العديد من الدول بإنجاز بنىات لهذا الغرض مهمتها حفظ الأرشيف و إتاحتها لمستخدميه، والجزائر كغيرها من هذه الدول قامت ببناء مؤسسات أرشيفية على كافة المستويات الوطني والمحلي والجهوي، بغية التكفل الأمثل والأحسن بالأرشيف، وتعتبر هذه المؤسسات الأرشيفية هي الركيزة الأساسية لحفظ التراث الأرشيفي وحمايته.

وتواجه هذه المؤسسات الأرشيفية كغيرها من المؤسسات الأخرى عدة مخاطر تهدد سلامة وثائقها وأفرادها وتعيق استمرارية أعمالها، وعليه وجب عليها انتهاج طرق منظمة لمواجهة هذه المخاطر وإدارتها بطرق فعالة، واتخاذ القرارات المناسبة التي تحد من هذه المخاطر وتقلل من الخسائر المترتبة عن وقوعها.

ولهذا أصبح لزاما عليها إعداد خطط إستراتيجية واستعجاله من أجل مواجهة هذه المخاطر واتخاذ القرارات الفورية والفعالة في حالات الطوارئ عند حدوث الأخطار، وذلك من أجل سلامة الوثائق الأرشيفية، حيث أن هذه الخطة تسعى لحماية الوثائق الأرشيفية والأفراد والممتلكات وضمان استمرارية المؤسسة الأرشيفية ومعالجة الوثائق التالفة .

ومن هذا المنطلق جاءت دراستنا هذه لتسليط الضوء على موضوع إدارة المخاطر بالمؤسسات الأرشيفية، واخترنا مركز أرشيف ولاية بسكرة ميدانا لتطبيقها، وحاولنا في الأخير صياغة مقترح نموذج إعداد مخطط استعجالي لإنقاذ الأرشيف بمركز أرشيف ولاية بسكرة بناء على المنشور رقم 2022/53.

1. أهمية الدراسة:

تكمن أهمية الدراسة في أهمية الموضوع في حد ذاته، كون موضوع إدارة المخاطر من المواضيع الحديثة في عصرنا الحالي في جميع المؤسسات مهما كان نشاطها، و المؤسسات الأرشيفية كغيرها من المؤسسات باتت تهتم به، فهو يضمن حماية الوثائق الأرشيفية، و تجنب فقدانها و تلفها، و الحفاظ على امن و سلامة المعلومات، و توفير بيئة عمل آمنة للأرشيفيين و الموظفين ، كما أنه كذلك يسمح بوضع خطط للتعامل مع المخاطر و التقليل من أثارها السلبية على الأرشيف، و يكون ذلك بتوجيه المؤسسات الأرشيفية جهودها نحو تحقيق الكفاءة في إدارة الأرشيف، و توفير الشروط الملائمة لحفظه و حمايته و صيانتة، وهي بذلك تعزز استمرارية العمل والحفظ الدائم للوثائق الأرشيفية والذاكرة الوطنية .

2. إشكالية الدراسة وتساؤلاتها:

1.2. الإشكالية:

تلعب المؤسسات الأرشيفية دورا هاما في حفظ الذاكرة التاريخية، فهي تسعى جاهدة للحفاظ على أرشيفها و أرصدها التي تعكس هويتها و نشاطها.

وكما نعلم فإن هذا الأرشيف تهدده جملة من المخاطر تتعدد بين البيئية والبيولوجية

والبشرية وغيرها قد تؤدي إلى تلفه أو فقدانه، وحتى تبقى هذه المؤسسات في الريادة

وتحافظ على مكانتها واستمراريتها و يجب عليها مواجهة هذه المخاطر، وإدارتها للتقليل من أثارها السلبية، وهذا ما أدى بها إلى صياغة إستراتيجية للحماية من خلال وضع خطط إستعجالية لضمان أقصى حماية للوثائق من المخاطر التي تهددها، والتدخل السريع في حالة حدوث الأخطار و اتخاذ القرارات السليمة و بفاعلية، ولهذا جاءت دراستنا هذه لتسليط الضوء على إدارة المخاطر في المؤسسات الأرشيفية حيث اخترنا مركز أرشيف ولاية بسكرة نموذجا

لدراسة الميدانية لتشخيص واقع إدارة المخاطر، وحاولنا صياغة مقترح مخطط استعجالي لحماية الأرشيف بناء على المنشور رقم 53 المؤرخ في 03 نوفمبر 2022 المتعلق بإنجاز المخطط الإستعجالي لإنقاذ الأرشيف، وانطلاقاً من هذا المسعى نطرح التساؤل التالي:

كيف تتم إدارة المخاطر بمركز أرشيف ولاية بسكرة؟

2.2. تساؤلات الدراسة:

1. هل يوجد وعي لدى الأرشيفيين والإداريين حول أهمية إدارة المخاطر بمركز أرشيف ولاية بسكرة؟

2. ما هي أهم المخاطر التي تهدد الأرشيف بمركز أرشيف ولاية بسكرة؟

3. هل يتم توفير الشروط الضرورية لحفظ وحماية الأرشيف بمركز أرشيف ولاية بسكرة؟

4. ما هي الخطط المعتمدة لإدارة المخاطر بمركز أرشيف ولاية بسكرة؟

3. فرضيات الدراسة:

1. يوجد درجة من الوعي لدى الأرشيفيين والإداريين بمركز أرشيف ولاية بسكرة حول أهمية إدارة المخاطر.

2. توجد عدة مخاطر بيولوجية وطبيعية وبيئية تهدد الأرشيف بمركز أرشيف ولاية بسكرة.

3. يحاول مركز أرشيف ولاية بسكرة توفير الشروط الضرورية لحفظ وحماية الأرشيف.

4. تدار المخاطر بمركز أرشيف ولاية بسكرة بطريقة عشوائية غير موثقة.

4. دوافع الدراسة:

هناك عدة أسباب قادتنا لدراسة هذا الموضوع و تتمثل فيما يلي :

1. الرغبة في التعرف على أهم المخاطر التي تواجه المؤسسات الأرشيفية.

2.ارتباط موضوع دراستنا بمجالنا المهني وتخصصنا المتمثل في إدارة المؤسسات الوثائقية.

3.عدم تلقي هذا الموضوع حظه من الاهتمام في الدراسات و البحوث خاصة الدراسات العربية.

4.لفت انتباه المؤسسات الأرشيفية إلى ضرورة انتهاج وتبني طرق لإدارة المخاطر

وإعداد خطط واضحة ومكتوبة للطوارئ والامتثال للقوانين التي تنص على ذلك.

5.أهداف الدراسة :

1.معرفة درجة وعي الأرشيفيين والإداريين بمركز أرشيف ولاية بسكرة حول أهمية إدارة المخاطر في الأرشيف.

2.رصد أهم المخاطر التي تهدد الأرشيف بمركز أرشيف ولاية بسكرة.

3.معرفة أهم شروط الحفظ والحماية التي يوفرها مركز أرشيف ولاية بسكرة.

4.معرفة كيفية التعامل مع المخاطر والخطط المتبعة لإدارتها بمركز أرشيف ولاية

بسكرة مع صياغة مقترح نموذج خطة إستراتيجية لإنقاذ الأرشيف وفق التشريعات

الوطنية.

6.منهج الدراسة:

هو الطريقة التي يتبعها الباحث في دراسة مشكلة بحثه من أجل اكتشاف الحقائق

والإجابة على الأسئلة التي يثيرها موضوع البحث.

وفي دراستنا هذه اعتمدنا على المنهج الوصفي المعتمد على أسلوب التحليل و ذلك من

أجل تشخيص الواقع، فهو منهج يقوم أساسا على وصف الظاهرة أو الموضوع محل

الدراسة وهي إدارة المخاطر، ومحاولة الوقوف على أدق جزئياته وتفصيله.

7. مصطلحات الدراسة:

المؤسسات الأرشيفية: هي الهيئة التي تتولى مهمة حفظ الوثائق و السجلات و القيود الصادرة عن المؤسسات العامة أو الخاصة، والدوائر والمصالح الحكومية.

(دور المؤسسات الارشيفية في تنوع برامج الاعلام العمومي، 17/16 أكتوبر 2019)

الخطر: هو عدم التأكد من إمكانية تحاشي وقوع خسارة. (محمد، 2016 صفحة 7)

إدارة المخاطر: هي عبارة عن منهج للتعامل مع المخاطر عن طريق توقع الخسائر العارضة المحتملة و تصميم و تنفيذ إجراءات من شأنها أن تقلل إمكانية حدوث الخسارة

أو الأثر المالي للخسائر التي تقع إلى الحد الأدنى. (حماد، 2007 صفحة 51)

هي عملية اتخاذ القرار الموجه لأي خطر من الأخطار التي تتعرض لها منشآت الأعمال أو الأفراد، ويتم ذلك عن طريق التعرف على مصادر الخطر المختلفة.

(بوحنيك، وآخرون، 2019 صفحة 84)

المخطط الإستعجالي: هو وثيقة تجمع كل المعلومات الضرورية في حالة حدوث أخطار،

والإجراءات اللازمة لمواجهتها. (كوكة، 2015 صفحة 17).

8. الدراسات السابقة:

الدراسات السابقة هي كل الموضوعات ذات الصلة بموضوع الدراسة الحالية.

هناك العديد من الدراسات السابقة التي تطرقت لموضوعنا وتناولته من زوايا مختلفة، وقد

تنوعت هذه الدراسات بين العربية والأجنبية، وسوف نعرض مجموعة من هذه الدراسات التي

تم تقسيمها الى قسمين دراسات عربية وأخرى أجنبية، وتم ترتيبها كرونولوجيا:

* الدراسات العربية:

الدراسة الأولى: دراسة صالح بن سيف اليعربي، وصلاح الصاوي خلفان بن زهران الحجي (2022)، مقال بعنوان: واقع إدارة الكوارث بدوائر الوثائق في المؤسسات الحكومية بسلطنة عمان في ظل المبادئ والتوجيهات لإدارة الكوارث.

هدفت هذه الدراسة إلى رصد واقع إدارة الكوارث ومراقبتها في دوائر الوثائق بالمؤسسات العمانية ومدى توافقها مع المبادئ التوجيهية للمجلس الدولي للأرشيف ICA-Study 11 حول الوقاية من الكوارث ومراقبتها، والتعرف على النقاط الإيجابية والسلبية في الممارسات الحالية لإدارة الكوارث.

واعتمدت الدراسة على المنهج الكمي، وتمثلت عينتها في عينة قصدية تتكون من دوائر الوثائق ل 11 مؤسسة عمانية، واستخدمت أداة الاستبيان لجمع البيانات، وخلصت

الدراسة الى مجموعة من النتائج أهمها:

- أنه لا تتوفر خطة لإدارة الكوارث وقائمة المصادر المحتملة للأخطار وخطة الاسترجاع في أغلب دوائر الوثائق.
 - إضافة إلى عدم تخصيص بنود مالية لتغطية نفقات إدارة الكوارث بهذه الدوائر.
 - افتقار أغلب الدوائر لتحديد الأماكن البديلة للحفظ المؤقت أثناء وقوع الكارثة مع عدم توفر نظم وتجهيزات الوقاية من الكوارث ومكافحتها في بعض الدوائر.
- (اليعربي، وآخرون، 2022)

انتقلت هذه الدراسة مع موضوع بحثنا في رصد واقع إدارة المخاطر في المؤسسات الأرشيفية، حيث تناولت هذه الدراسة الكوارث الطبيعية التي تعتبر أحد أنواع المخاطر التي تهدد المؤسسات الأرشيفية، في حين اختلفت معه في كونها اقتصرت فقط على المخاطر المتمثلة في الكوارث الطبيعية.

واستفدنا من هذه الدراسة في جانبها الميداني خاصة في بناء استمارة المقابلة.

الدراسة الثانية:دراسة فراحي خيرة (2022) مقال بعنوان:واقع صيانة وحفظ الوثائق الأرشيفية بمركز الأرشيف الوطني الجزائري.

هدفت الدراسة إلى:

التعرف على طرق حفظ وصيانة الوثائق الأرشيفية الورقية والإلكترونية وفق التشريعات الوطنية والمعايير الدولية.

اعتمدت الدراسة على منهج البحث الميداني الوصفي.

وخلصت الدراسة إلى النتائج التالية: يعتبر مركز الأرشيف الوطني نموذج يحتذى به في مجال الحفظ الوقائي والحفظ العلاجي بالرغم من وجود بعض النقائص والثغرات التي يمكن معالجتها بطرق بسيطة وغير مكلفة. (فراحي، 2022)

اتقت هذه الدراسة مع موضوع بحثنا في هدف مشترك وهو التعرف على طرق حفظ الوثائق الأرشيفية الورقية والإلكترونية وفق التشريعات الوطنية والمعايير الدولية، بينما اختلفت معه من حيث أنها لم تتطرق لمتغير إدارة المخاطر.

واستفدنا من هذه الدراسة في جانبها النظري خاصة النقاط المتعلقة بالمعايير والتشريعات الوطنية.

* الدراسات الأجنبية:

الدراسة الأولى:دراسة Soimah (2023) ،عبارة عن مقال بعنوان: Implementation of risk management at universitas islam Negeri Walisongo,Semarang = تنفيذ إدارة المخاطر في إدارة الأرشيف في الجامعة الإسلامية نيجيري واليسونج، سيمارانج.

هدفت هذه الدراسة إلى تحديد مدى تنفيذ إدارة المخاطر في جامعة واليسون سيمارانج وما إذا كان تنفيذ إدارة المخاطر قد ساهم بشكل إيجابي في تحسين إدارة الأرشيف.

استخدمت هذه الدراسة المنهج الوصفي النوعي، باستخدام دراسة الحالة، وتمثلت عينة الدراسة في مديري الأرشيف في كليات الجامعة، واستخدمت أداة المقابلة مع العينة

واللوائح القانونية و الخطابات والوثائق ذات الصلة بإدارة المخاطر والأرشيف

وخلصت الدراسة إلى مجموعة من النتائج أهمها:

- تم تنفيذ إدارة المخاطر منذ سنة 2020، إلا أن تنفيذها لم يصل للمستوى الأمثل لنقص الموارد البشرية المؤهلة في مجال إدارة المخاطر، ولأن لجنة إدارة المخاطر لم يتم تحديدها رسمياً.
- وأن تنفيذ إدارة المخاطر يتطلب التآزر والتنسيق بين جميع الأفراد بما في ذلك القيادة والموظفين. (Soimah, 2023)

انفتحت هذه الدراسة مع موضوع بحثنا في استخدام اللوائح القانونية والوثائق ذات الصلة بإدارة المخاطر في المؤسسات الأرشيفية، في حين تميز موضوعنا عنها في صياغة النموذج المقترح للمخطط الإستراتيجي.

استفدنا من هذه الدراسة في اختيار أداة الدراسة المناسبة لجمع البيانات، واختيار المنهج والعينة الملائمين.

الدراسة الثانية:دراسة Dyah srirahaya (2020) ، عبارة عن مقال بعنوان Risk management in indonesian archival institution = إدارة المخاطر في مؤسسة المحفوظات الاندونيسية.

هدفت هذه الدراسة إلى فهم كيفية إدارة المخاطر في المؤسسات الأرشيفية تحديد المخاطر التي تواجهها والتأثيرات التي تحدث التي عادة ما تتراوح بين الخفيفة والشديدة

استخدمت هذه الدراسة المنهج النوعي، وهو منهج بحثي يهدف إلى فهم الظواهر

والمشكلات من وجهة نظر المشاركين، وتمثلت عينة الدراسة في القيادات في ثلاث مؤسسات أرشيفية مختلفة ، واستخدمت أدوات المقابلة والملاحظة واللوائح المتعلقة بإدارة المخاطر لجمع البيانات.

ومن أبرز نتائج هذه الدراسة:

- مؤسسات الأرشيف قد نفذت إدارة المخاطر بدون تنظيم واضح أي لم يتم كتابتها لكن تم تنفيذها
- إدارة المخاطر عملية منهجية تعتمد على التنظيم والقدرة على تنفيذ القرارات التنظيمية والإستراتيجية للحد من تأثيرات المخاطر.
- تعتمد إدارة المخاطر على اقتصاد المؤسسة .
- يجب على المؤسسة الأرشيفية توقع المخاطر من خلال امتلاك معايير الأمان
- تتلخص مراحل إدارة المخاطر في :تحديد المخاطر- تقييم المخاطر- التخفيف- المراجعة. (sriahayu، 2020)

تلتقي هذه الدراسة مع موضوع بحثنا في هدف مشترك وهو فهم كيفية إدارة المخاطر في المؤسسات الأرشيفية، وتحديد المخاطر التي تواجهها، وكذلك في العينة المتمثلة في المسؤولين على المؤسسات الأرشيفية، و استخدام أداة المقابلة، والملاحظة، واللوائح المتعلقة بإدارة المخاطر لجمع البيانات، و تختلف مع موضوعنا من حيث صياغة النموذج المقترح للخطة المكتوبة لإدارة المخاطر في المؤسسات الأرشيفية.

واستقدنا من هذه الدراسة في دعم مشكلة بحثنا، وكذلك في شقها النظري فيما يتعلق بمراحل إدارة المخاطر.

الدراسة الثالثة:دراسة Hamdi Kuzucoglu و Yasin Sesen (2020)، عبارة عن مقال بعنوان: Protecting information centers from disasters : astrategic emergency model proposal = حماية مراكز المعلومات من الكوارث : مقترح نموذج استراتيجي للطوارئ.

هدفت هذه الدراسة إلى:تقييم المخاطر في مراكز المعلومات ،ووضع نموذج مقترح في التخطيط للطوارئ، واستخدام هذا النموذج في جميع مراكز المعلومات، ورفع مستوى الوعي في هذا الشأن، وتحديد معايير النجاح لكفاءة التخطيط للطوارئ.

ومن أبرز نتائج هذه الدراسة:

– ضرورة وضع سياسات وأهداف الصحة والسلامة المهنية في أماكن العمل بمراكز المعلومات.

– تنظيم ندوات للتوعية بالصحة والسلامة المهنية في أماكن العمل وإدارة الطوارئ مع تدريب الموظفين.

– نشر الوعي بالحماية من المخاطر. (Kuzucuoglu، وآخرون، 2020)

اتفقت الدراسة مع موضوع بحثنا في اقتراح نموذج للطوارئ، واختلفت معه من حيث أنها ركزت على تقييم المخاطر، في حين موضوعنا شمل كافة مراحل إدارة المخاطر.

استفدنا من هذه الدراسة في الجانب الميداني فيما يتعلق بتقييم المخاطر، و معايير نجاح المخطط، و في بلورة المخطط الإستراتيجي المقترح، و كذلك في ضبط المفاهيم المتعلقة بالخطر و تحليل المخاطر.

الدراسة الخامسة: مؤتمر المحفوظات الإقليمي لمنطقة وسط المحيط الأطلسي MARAC (2018)، بعنوان = Compiling a disaster plan for archival collections = تجميع خطة الكوارث للمجموعات الأرشيفية.

هدفت هذه الدراسة إلى تقديم نموذج لمكونات خطة الكوارث، و إبراز أهميتها بالنسبة للأرشيف و الأرشيفي، و تقييم المخاطر، والخطوات الأولية للاستجابة لحالات الطوارئ والتعافي منها، وإبراز أدوار الموظفين في الخطة، والمعدات اللازمة، وتقنيات الإنقاذ والاسترداد.

(compiling a disaster plan for archival collections, 2018)

ومن أبرز نتائج هذه الدراسة:

– هذه الخطة تساعد الموظفين على الاستجابة في الوقت المناسب للكوارث بطريقة آمنة خاصة إذا كان فريق الاستجابة مختص فهذا يخفف بشكل فعال من الأضرار الناتجة عن الأخطار و الكوارث، إضافة إلى العمليات التدريبية.

اتفقت هذه الدراسة مع موضوعنا في تقديم نموذج لخطة الطوارئ بالأرشييف، ولكنها اختلفت معه في كونها اقتصرت فقط على تقديم نموذج الخطة بينما موضوعنا تطرق أولاً لتشخيص إدارة المخاطر بالمؤسسات الأرشيفية، ثم خلص إلى صياغة نموذج مقترح للمخطط الإستعجالي.

استفدنا من هذه الدراسة في صياغة الخطة الإستعجالية، خاصة فيما يتعلق بالمقاييس.

9. خطة البحث:

قمنا بتقسيم بحثنا إلى أربعة فصول اثنان منها نظرية، وفصلان ميدانيان، وكل فصل من فصول هذه الدراسة يعالج عنصراً من العناصر التي رأيناها مهمة لنتناول في الموضوع، وذلك حسب ما يلي:

* الفصل الأول: كان بعنوان "مدخل عام حول المؤسسات الأرشيفية" تطرقنا فيه إلى تعريف المؤسسات الأرشيفية وأهميتها وأهدافها، وكذلك تناولنا تعريف الحفظ والحفظ الوقائي مع الإشارة إلى التشريعات الوطنية والمعايير الدولية الخاصة بالحفظ.

* الفصل الثاني: من خلال هذا الفصل قمنا بالإحاطة بأهم المخاطر التي تهدد الأرشيف وطرق الحماية من هذه المخاطر وكيفية التعامل معها، وقمنا بإبراز طرق إدارة المخاطر واعدد الخطط الإستعجالية للأرشيف بمركز أرشييف ولاية بسكرة، وذكر أهم التشريعات الوطنية والمعايير الدولية الخاصة بذلك.

* الفصل الثالث: خصصناه لإجراءات الدراسة الميدانية، حيث قمنا بداية بوصف مكان الدراسة الميدانية وهو مركز أرشييف ولاية بسكرة من حيث الموقع وهيكله التنظيمي، وذكر مهامه، و حددنا مجالات الدراسة الميدانية، وطريقة اختيار العينة، وأدوات جمع البيانات.

* الفصل الرابع: من خلاله قمنا بتحليل بيانات الدراسة الميدانية المجمعة من دليل المقابلة.

* وتوصلنا إلى نتائج عامة ونتائج على ضوء الفرضيات، وقمنا بتقديم بعض الاقتراحات التي تسهم في حل بعض المشاكل والعراقيل التي يواجهها مركز أرشييف ولاية بسكرة فيما يتعلق بإدارة المخاطر في المؤسسات الأرشيفية وإعداد الخطط الإستعجالية.

* وفي الأخير قمنا بصياغة نموذج مقترح لإعداد المخطط الإستعجالي لإنقاذ الأرشيف
بناء على المنشور 2022/53

10. صعوبات الدراسة:

- بطبيعة الحال لا يخلو أي بحث علمي من الصعوبات، وقد واجهتنا صعوبات تمثلت في :
- * صعوبة الوصول للدراسات التي تناولت موضوع إدارة المخاطر في الأرشيف، إذ أن أغلب الدراسات ركزت على إدارة المخاطر في المكتبات.
 - * صعوبة الإلمام بكافة أبعاد الموضوع لأننا مقيدون بحجم معين للمذكرة وفترة زمنية محددة.

الفصل الأول: مدخل عام حول المؤسسات الأرشيفية.

تمهيد.

المبحث الأول: ماهية المؤسسات الأرشيفية.

1. تعريف المؤسسات الأرشيفية.
2. أهمية المؤسسات الأرشيفية.
3. مهام المؤسسات الأرشيفية.
4. أنواع المؤسسات الأرشيفية.

المبحث الثاني: الحفظ و الحفظ الوقائي للأرشيف.

1. مفهوم الحفظ.
2. مفهوم الحفظ الوقائي.
3. أهداف الحفظ الوقائي.
4. أخلاقيات الأرشيفي في حفظ و حماية الأرشيف.
5. التشريعات الوطنية و المعايير الدولية الخاصة بالحفظ.

خلاصة.

تمهيد :

تلعب المؤسسات الأرشيفية دورا حيويا في الحفاظ على التراث الثقافي والإداري فهي تعكس ذاكرة الأمة، وتعمل على تنظيم وحفظ وضمان استدامة هذه الوثائق وإتاحتها للجمهور، وذلك باعتبارها مصدرا أساسيا للمعلومات، ومن خلال هذا الفصل سوف نتطرق لعموميات حول المؤسسات الأرشيفية، وعملية الحفظ والحفظ الوقائي بها من أجل حمايتها وتوفير أحسن الظروف لحفظها.

المبحث الأول: ماهية المؤسسات الأرشيفية.

1. تعريف المؤسسات الأرشيفية:

عرفها العالم الانجليزي شلنبرج في كتابه modern archives بأنها: " كل هيئة أو إدارة ذات كيان مستقل مهمتها الأساسية جمع وتنظيم وحفظ وتداول الوثائق " (الخولي، 2002 صفحة 243).

كما تعرف كذلك على أنها المؤسسات التي تقوم باستقبال وجمع و تنظيم وحفظ أوعية المعلومات الناتجة عن النشاط البشري داخل المنظمات والهيئات الحكومية أو شبه الحكومية أو بشكل فردي ، مع إتاحة هذه الأوعية للمستفيدين بأفضل الطرق وأقل تكلفة ، وذلك بالاستخدام الأمثل للموارد والإمكانات المتاحة (شعيب، 2021 صفحة 88)

2. أهمية المؤسسات الأرشيفية:

إن ما يعزز أهمية هذه المؤسسات الأرشيفية هو مكانة الوثائق الأرشيفية في جوهر العمل الإداري لانتسامها بالصحة والثبات والموثوقية، فاقنتائها ومعالجتها وتخزينها وتثبيتها للاطلاع هو محور عمل المؤسسات الأرشيفية، ولذلك فإن هذه المؤسسات تلعب دور مؤسسة المعلومات الأولية الفاعلة في محيطها خاصة في عصرنا الحالي، وهي ليست فقط أماكن لاستقبال الأرصدة الأرشيفية ، وإنما نشرها والتعريف بها على المستوى المحلي والدولي. (شعبان، 2018 صفحة 87)

3. مهام المؤسسات الأرشيفية:

تقوم المؤسسات الأرشيفية بمجموعة من المهام و هي كالتالي:

- جمع و اقتناء الوثائق ذات القيمة الأرشيفية من مصادرها المختلفة.
- فهرسة وتصنيف وترميز وحفظ الوثائق.
- ترميم وصيانة الوثائق الأرشيفية وحمايتها وتنظيم الاطلاع عليها.
- إتاحة الوثائق للمستفيدين.
- توفير أدلة البحث الأرشيفي والفهارس والكشافات.
- تقديم الاستشارات والتدريب والتوجيه في مجال الأرشيف.

- تنظيم المؤتمرات والمعرض والندوات والورشات التعليمية.
(الصاوي، 2019 الصفحات 135-136)

4. أنواع المؤسسات الأرشيفية:

تمثل المؤسسات الأرشيفية تشكيلا هرميا على قمته الأرشيف الوطني، ويتبعه عدد من الأرشيفات، وهذا التشكيل الأرشيفي لا تعمل وحداته بمعزل عن بعضها البعض، بل هناك ارتباطا وثيقا وخطوط اتصال قوية فيما بينها، وفيما يلي نستعرض أنواع المؤسسات الأرشيفية في الجزائر وطبيعتها ووظائفها.

4-1- مؤسسة الأرشيف الوطني (مركز الأرشيف الوطني): وهي أعلى هيئة أرشيفية على المستوى الوطني، تضم الأرشيف التاريخي (خثير، 2014 صفحة 207)

و قد تم إنشاء مركز للمحفوظات الوطنية بالجزائر بموجب المرسوم 87-11 المؤرخ في 06 جمادى الأولى عام 1407 الموافق 06 يناير سنة 1987، وحسب المواد 1 و 2 من هذا المرسوم فإن هذا المركز هو مؤسسة عمومية ذات طابع إداري وصبغة علمية وثقافية، مهمته الحفاظ على التراث الوثائقي الوطني و استغلاله و تبليغه للجمهور .

وقد حدد القانون 88-09 المؤرخ في 07 جمادى الثانية عام 1408 الموافق ل 26 يناير سنة 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني، في المادة 19 منه مهمة الأرشيف الوطني المتمثلة في استلام وحفظ وتصنيف وفتح الأرشيف إلى السلطات والهيئات و الباحثين وإلى كل شخص يقدم طلبا.

4-2- مؤسسات الحفظ المؤقت: وهي مراكز الحفظ المؤقت أو مراكز الأرشيف الوسيط، وهي محلات لحفظ أرشيف مجموعة من المؤسسات ، و يتم على مستواها معالجة الوثائق الإدارية والأرشيفية والتي يتم استقبالها من الإدارات المنتجة لها بعد انقضاء العمر الأول، حتى تتمكن تلك الإدارات من فسخ المساحة لإنتاج وحفظ وثائق جديدة، كما تعمل مراكز الحفظ الوسيط على تقديم خدمات الصيانة والحماية الدائمة للوثائق المحفوظة لديها.
(الخولي، 2002 الصفحات 25-37)

و قد تم إنشاء مركز الحفظ المؤقت لأرشيف الإدارات المركزية بالجزائر بموجب القرار المؤرخ في 27 ذي القعدة عام 1411 الموافق 10 يونيو سنة 1991 الذي يتضمن إنشاء ملحقة لمركز الأرشيف الوطني تدعى "مركز الأرشيف التمهيدي للإدارات المركزية"، وحسب المادة 02 من هذا القرار فإن مهمة هذا المركز هي التكفل باستقبال الوثائق الصادرة من الوزارات حسبما يتفق ورأي المديرية العامة للأرشيف الوطني.

و قد أوضح المنشور رقم 04 المؤرخ في 26 أكتوبر 1991 المتعلق بمركز الحفظ المؤقت لأرشيف الإدارات المركزية، ان هذا المركز يخص الأرشيف الوسيط، ويضع تحت تصرف هذه الإدارات مصلحة مشتركة تساعد مختلف الوزارات على التكفل بوثائقها الأرشيفية، وأنه تم إحداث هذا المركز لحل مشكلة تراكم الوثائق الأرشيفية.

(المديرية العامة للأرشيف الوطني، 2011 صفحة 22)

4-3- مراكز الأرشيف الجهوية: وتعمل على الاهتمام بجمع وصيانة أرشيف مجموعة من الولايات التابعة لنفس المنطقة القريبة، ويمكن أن تمثل ولايات الشرق أو الغرب مثلا كما أنها غالبا تعمل بالتنسيق مع المؤسسة الوطنية للأرشيف. (دلهوم، 2006 الصفحات 36-38)

4-4- مؤسسات الأرشيف الولائي: تسمى مصالح الأرشيف الولائية، وهي عبارة عن مراكز حفظ مؤقت لأرشيف الولايات، وكذلك الأرشيف التاريخي، وهذا بتكليف من المديرية العامة للأرشيف الوطني، وتعمل على حفظ هذا الأرشيف وتسييره ومعالجته.

(خثير، 2014 صفحة 208)

ويتم إلزاميا دفع هذا الأرشيف التاريخي الذي يفوق عمره 15 سنة إلى مصلحة الأرشيف الولائي أو الوطني. (المديرية العامة للأرشيف الوطني، 2011 صفحة 33)

المبحث الثاني: الحفظ و الحفظ الوقائي للأرشيف.

1. تعريف الحفظ:

لغة: "حفظ، يحفظ، حفظاً، فهو حافظ وحفيظ، والمفعول محفوظ". (عمر، 2008 صفحة 522)

اصطلاحاً: عرفه قاموس الأرشيف الصادر سنة 1991 عن المدرسة الوطنية شارتر

والجمعية الفرنسية للتقنين، بأنه مجموعة من التقنيات، الطرق والأساليب التي تهدف إلى ضمان الحماية المادية للوثائق. (عزون، 2016 صفحة 58)

هو تهيئة الظروف المحيطة بالوثائق من أجل سلامتها من مختلف الإصابات الفطرية و غيرها، و ضمان عدم انتقال العدوى من الوثيقة المصابة إلى الأخرى.

(فراجي، 2022 صفحة 907)

و يعرف كذلك بأنه مجموع العمليات و الإجراءات و الممارسات المطبقة على الوثائق منذ دخولها لمصلحة الأرشيف، من أجل حمايتها من الأخطار التي قد تلحق بها.

(كوكة، 2015 صفحة 88)

2. تعريف الحفظ الوقائي: هو مجموع الإجراءات المتبعة لتجنب تلف الوثائق، مع توفير الشروط الضرورية الخاصة بالوقاية لمنع تدهور حالة حفظها.

(فراجي، 2022 صفحة 911)

- عرفته فاطمة الزهراء صاري بأنه "حماية الوثائق من الأخطار المهددة و المتلفة منها الخارجية، ووقايتها لأن الوقاية خير من العلاج"
- كما عرفته كذلك بأنه "تقنية من تقنيات الحفظ، إذ تساعد على تجديد و تعريف سياسة الحفظ مع تقييم ظروف و حفظ الثروات الثقافية المختلفة لضمان أمن الأرصدة و المجموعات في حالة حدوث الكوارث". (عزون، 2016 صفحة 59)

3. أهداف الحفظ الوقائي:

- تجنب الأخطار، ووقوع الكوارث في المؤسسات الأرشيفية و مصالح الأرشيف، باتخاذ الإجراءات الوقائية لحمايته من الضياع.
- إتباع سياسة الوقاية خير من العلاج، بالتقليل من اللجوء للإجراءات العلاجية (الترميم)، لارتفاع أسعارها، ناهيك عن الآثار الجانبية التي تتركها المواد المستخدمة فيها.
- حماية الوثائق الأرشيفية من التلف.
- ضمان استدامة الوثائق الأرشيفية. (عزون، 2016 الصفحات 59-60)

4. أخلاقيات الأرشيفي في حفظ وحماية الأرشيف:

- أن يكون لدى الأرشيفي واجب أخلاقي تجاه حفظ الوثائق في المخازن الملائمة.
- أن يحاول الأرشيفي توفير الوسائل التي تضمن الحفظ المادي للوثائق، مع التزام الحذر لمسببات تلف الوثائق.
- حماية الوثائق و السجلات من الأخطار التي تلحق الضرر بها مثل: الحريق، السرقة، الحرارة، الرطوبة. (نمرود، 2016 الصفحات 121-124)

5. التشريعات الوطنية و المعايير الدولية الخاصة بحفظ الأرشيف:**1.5. التشريعات الوطنية:**

اهتم المشرع الجزائري منذ الاستقلال بالحفاظ على التراث الأرشيفي الوطني، حماية لحقوق الأفراد، والمؤسسات، و الذاكرة الوطنية، و يظهر ذلك من خلال التشريعات التالية:

1.1.5. المنشور رقم 07 المؤرخ في 02 أكتوبر 1994 الخاص بإنقاذ الأرشيف المنتج قبل 1962: يهدف هذا المنشور لإنقاذ أرشيف الفترة الاستعمارية، حيث ألزم جميع المؤسسات والهيئات الوطنية والمركزية، و مؤسسات الأرشيف الولائية بدفع هذا الأرشيف إلى مركز الأرشيف الوطني من أجل حفظه في أحسن الظروف وصيانته.

2.1.5. المنشور رقم 13 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998 المتعلق بمحلات الأرشيف:

نص هذا المنشور على ضرورة توفير العناية الكاملة لشروط حفظ الأرشيف، وأن تتوافق مع الشروط الأمنية والصحية المطلوبة، مع توفير وسائل الحماية من أخطار الحرائق وتسرب المياه و السرقة، والأخطار الصناعية.

3.1.5. المذكرة رقم 13 مكرر المؤرخة في 12 جانفي 1999 المتعلقة بالتعدي على

مراكز ومحلات الأرشيف: تنص هذه المذكرة على ضرورة استغلال المراكز والمخازن التي خصصتها الدولة لحفظ الأرشيف لنفس الغرض الذي أسست من أجله وهو حفظ أرشيف الدولة و استغلاله، وأكدت على عدم التعدي على هاته المحلات واستغلالها لأغراض أخرى.

4.1.5. المنشور رقم 15 المؤرخ في 02 مارس 1999 المتعلق ببرنامج بناء مراكز

الأرشيف: ينص هذا المنشور على ضرورة التدقيق في المعايير الأساسية عند إنجاز أو تهيئة بنايات مراكز الأرشيف، من حيث الفائدة والغرض من البناية، الموقع الجغرافي، الخصوصية والمقاييس التقنية، التكلفة وطاقة التخزين، الشكل والجمالية.

(المديرية العامة للأرشيف الوطني، 2011 الصفحات 30-58)

2.5. المعايير الدولية:**1.2.5. المعايير الخاصة بحفظ الأرشيف الورقي:****1.1.2.5. معيار ISO 11108:1996: خاص بديمومة وبقاء الوثائق وينص على**

الشروط التالية:

- درجة حامضية الورق PH ما بين 7.5 و 10.
- القدرة على مقاومة الكسور الناتجة عن الانطواء.
- أن يكون الورق المستعمل في عملية الترميم مقاوم لأنواع التلف، ويبقى لأطول مدة ممكنة.
- أن يكون الورق شديد الصلابة فيزيائيا و كيميائيا.

– أن تكون تركيبة ألياف الورق من قطن أو قنب بذور الكتان، أو تخط ألياف هذه المواد معا.

– كثافة الورق المستعمل تكون حسب كثافة ورق الأرشيف وفق معيار ISO536

2.1.2.5 معيار ISO 11799:2015: وهو تعديل للمعيار ISO 11799:2003

والذي ينص على معايير الموقع وخصوصية البناية:

- أن يكون الموقع استراتيجيا لسهولة الوصول إليه.
- أن يكون لا يكون المبنى في موقع معرض للأخطار.
- توفير مخطط أمني ضد السرقات بالمبنى، مع تزويده بنظامي كشف وإطفاء الحرائق.
- التحكم في الإضاءة الطبيعية و الاصطناعية، ودرجة الحرارة والرطوبة، والتهوية.

2.2.5 المعايير الخاصة بحفظ الأرشيف الإلكتروني:

1.2.2.5 معيار ISO 18923: يركز هذا المعيار على:

- شروط التخزين، والحفظ للأوعية الإلكترونية المغناطيسية على المدى المتوسط 10 سنوات.
- درجة الحرارة تقدر ب 23°، والرطوبة تقدر ب 50% .
- على المدى البعيد تنحصر درجة الحرارة ما بين 11° إلى 17°، أما نسبة الرطوبة ما بين 20% و 50% (www.iso.org).

خلاصة:

من خلال هذا الفصل نستنتج أن المؤسسات الأرشيفية بمختلف أنواعها تعنى بمسؤولية حفظ الأرشيف وضمان استدامته من خلال توفير الحفظ الوقائي للحفاظ على ذاكرة الأمة من التلف والضياع.

الفصل الثاني: المخاطر المهددة للأرشيف وطرق إدارتها وإعداد الخطط الإستراتيجية بالمؤسسات الأرشيفية.

تمهيد.

المبحث الأول: ماهية المخاطر المهددة للأرشيف.

1. تعريف الخطر.

2. أنواع المخاطر المهددة للأرشيف.

3. طرق الحماية من المخاطر المهددة للأرشيف.

4. طرق التعامل مع المخاطر المهددة للأرشيف.

المبحث الثاني: مدخل حول إدارة المخاطر والخطط الإستراتيجية في المؤسسات الأرشيفية.

تمهيد.

1. تعريف إدارة المخاطر وأهدافها بالمؤسسات الأرشيفية.

2. مراحل إدارة المخاطر بالمؤسسات الأرشيفية وعوامل نجاحها.

3. تعريف المخطط الإستراتيجي والهدف من إعداده بالمؤسسات الأرشيفية.

4. مراحل إعداد المخطط الإستراتيجي بالمؤسسات الأرشيفية وعوامل نجاحه.

5. التشريعات الوطنية و المعايير الدولية الخاصة بإدارة المخاطر والخطط

الإستراتيجية.

خلاصة.

تمهيد:

يواجه الأرشيف العديد من المخاطر التي تهدد سلامته، مما يدفع بالأرشيفيين إلى ضرورة اتخاذ إجراءات إستراتيجية لتفادي تلفه، ومن خلال هذا الفصل سوف نتطرق إلى معرفة أهم المخاطر التي تهدد سلامته، والإجراءات الوقائية المتخذة لتفادي حدوثها، إضافة إلى معرفة طرق إدارة المخاطر في المؤسسات الأرشيفية وكيفية إعداد الخطط الإستراتيجية لإنقاذ الأرشيف من التلف والضياع.

المبحث الأول: ماهية المخاطر المهددة للأرشيف.

1. تعريف الخطر:

- يعرف قاموس أكسفورد الخطر بأنه: "إمكانية أو احتمال حدوث خسارة أو أي آثار سلبية أخرى" (الإمام، 2022 صفحة 19)
- يعرف الخطر حسب معيار ISO31000 "بأنه حالة عدم اليقين التي من الممكن أن تؤثر على الأهداف الإستراتيجية للمؤسسة".
- يعرف كذلك بأنه "عدم التأكد من إمكانية تحاشي وقوع خسارة" ويشمل ذلك: أولاً: عدم التأكد من نتائج القرارات المتخذة من طرف الأفراد في حياتهم العملية والشخصية.

ثانياً: عدم التأكد من الظواهر الطبيعية المختلفة وتأثيرها على حياة الأفراد.

(الدسوقي، 2018 الصفحات 7-8)

- الخطر هو احتمال وقوع أحداث تؤثر على تحقيق الأهداف.
- (Kuzucuoglu, et al., 2020 p. 16)
- من خلال هذه التعريفات نرى أن الخطر هو مبني على حالات عدم التأكد والاحتمالية .
 - ويعرفه البعض على أنه "الخسارة المادية المحتملة نتيجة لوقوع حادث معين".
- (موسى، وآخرون، 2011 صفحة 25)
- هذا التعريف حدد نوع الخسارة على أنها مادية فقط.

2. أنواع المخاطر المهددة للأرشيف:

1.1.2. المخاطر البيئية:

1.1.2. الرطوبة: إن ارتفاع نسبة الرطوبة يؤدي إلى تشوهات في الوثائق وتكون الحموضة واصفرارها (المالكي، 2009 الصفحات 189-190) وهشاشتها ونمو الفطريات والعفن. (شاهين، 1990 صفحة 19)

2.1.2. الضوء: إن كلا الإضائتين الطبيعية والاصطناعية تؤثران على الأرشيف في حالة عدم احترام المقاييس المعمول بها، فنجذ أشعة الشمس المباشرة تؤدي إلى ارتفاع درجة الحرارة وإنخفاض نسبة الرطوبة في المخازن، مما يسبب انكسار وجفاف الأوراق واصفرارها وتنشيط التفاعلات الكيميائية الخطيرة. (قموح، وآخرون، 2006 صفحة 7)، كما أن الضوء يؤثر على الوثائق من حيث قوته، ومدة التعرض له ودرجة الحرارة، وسمك الورق وصلابته، فالتعرض للضوء لمدة طويلة يؤدي إلى فقدان صلابة الورق وإضعافه، وزوال الحبر عن الورق. (عزون، 2016 الصفحات 61-62)

3.1.2. الحرارة: إن الحرارة المرتفعة تؤثر على الورق، فتؤدي إلى جفاف وانكساره، وتفتته، (قوميد، 2015 صفحة 14) وتفقد خصائصه الفيزيو كيميائية وتحمله للطي، إضافة إلى أن المواد اللاصقة المستخدمة في التجليد تفقد قوتها بالحرارة، وهي أحد أسباب انتشار بعض الحشرات، وقد تنتج هذه الحرارة في حالة عدم احترام شروط الإنارة (شاهين، 1990 الصفحات 18-19)، وعند الإفراط في استعمال أجهزة التدفئة وعدم تشغيل أجهزة التبريد، وفي المناطق الصحراوية ذات المناخ الجاف. (قوميد، 2015 صفحة 16)

4.1.2. الحموضة: تعمل الحموضة على إتلاف الأرشيف خاصة الورقي، وذلك لطبيعة المواد المصنوع منها، فهو يتأثر بسرعة بالمواد الكيميائية (قموح، وآخرون، 2006 صفحة 7)، ولا تظهر أثارها إلا بعد حدوث الضرر، وهي معدية فعند وضع ورق معتدل أي قاعدي مع ورق به نسبة حموضة مرتفعة، فإن الورق القاعدي يصبح حمضيا (عزون، 2016 الصفحات 64-65)، وتنتج هذه الحموضة المرتفعة من المواد الكيميائية المستعملة في عملية تبييض الورق، وغاز ثاني أكسيد الكربون، ومادة اللجنين وهي إحدى مكونات الأخشاب التي يصنع بها الورق (شاهين، 1990 الصفحات 21-23)، كما أن الحبر المكتوب به الورق يحتوي على عناصر

حمضية خاصة الحبر المكون من سولفات الحديد تتحول إلى حمض التنيك أو التانين، وتؤدي إلى ظهور ثقب في الورق وتلفه. (نمرود، 2016 صفحة 47)

4.1.2. التلوث الهوائي: إن الهواء الملوث هو المشبع بالغازات والأتربة ويكون في المناطق الصناعية خاصة (قوميد، 2015 صفحة 15)، حيث ينتشر فيها غاز ثاني أكسيد الكبريت الناجم عن احتراق الكبريت (المالكي، 2009 صفحة 191)، فهو يؤثر على العناصر المكونة للورق مما يؤدي إلى تكون حمض الكبريتيك وتلف الوثائق. (نمرود، 2016 صفحة 42)

2.2. المخاطر البيولوجية:

1.2.2. الحشرات: وهي الصراصير والبعث وغيرها، تقوم بأكل الوثائق وإتلافها تتواجد وتتكاثر لعوامل بيئية كانهدام التهوية والنظافة (عزون، 2016 صفحة 62) وارتفاع درجات الحرارة والرطوبة وانعدام الإضاءة وتواجد الأغذية بالمخازن (canadian council of archives, 2003 p. 47)

2.2.2. الفطريات: إن الرطوبة الزائدة هي أشد عدو للوثائق، حيث تعمل على انتشار و تكاثر الفطريات التي تؤدي إلى تلفها.

3.2.2. القوارض: تشمل الفئران والجرذان حيث تنتشر بسرعة في المباني والمخازن وتختبئ في الشقوق، ويصعب إبادته، تلتهم الورق وتلتفها كذلك بإفرازاتها التي تتركها عليها. (شاهين، 1990 الصفحات 20-21)

3.2. المخاطر الطبيعية:

1.3.2. الفيضانات: تنتج من الأمطار الغزيرة والسيول والأمواج التي تسببها العواصف والأعاصير والوديان، وينجم عنها أضرار تلحق بالبنية الأرشيفية فتحطمها وتضر الوثائق وتلتفها. (المجلس الدولي للأرشيف، 2008 الصفحات 5-6)، ومن الآثار المترتبة عن الفيضانات نلاحظ زوال الألوان بسبب تبللها، وتلف المواد اللاصقة، وإذا لم تتم معالجة هذه الوثائق وتجفيفها فسوف تنمو الفطريات نتيجة الرطوبة.

2.3.2. الزلازل: تخلف الزلازل أضراراً جسيمة على البنية الأرشيفية، مما يؤدي إلى انهيارها وميلها و بالتالي ميل وسقوط الرفوف والوثائق التي تحملها، وهذا ما يؤدي إلى تلفها وضياعها (عزون، 2016 الصفحات 63-64).

4.2. المخاطر الناتجة عن الإهمال البشري:

1.4.2. الحرائق: هي من أكثر المخاطر المهددة للأرشيف، وتنتج بسبب الشرارات الكهربائية، أو شبكة الغاز، أو بفعل الإنسان كالتدخين مثلاً. (الإتحاد الدولي لجمعيات ومؤسسات المكتبات، 2013 صفحة 13)

2.4.2. التسربات المائية: تنتج عن الأعطاب في شبكة توزيع المياه والصرف الصحي وأنابيب إطفاء الحريق (المديرية العامة للأرشيف الوطني، 2022)

3.4.2. السرقة: تتعرض الوثائق الأرشيفية للسرقة لعدة أسباب، قد تكون نتيجة دخول غير موظفي الأرشيف لمخازن الحفظ، (مالك، 1992 صفحة 90) وكذلك التداول المستمر للوثائق يعرضها للتلف والسرقة. (قموح، وآخرون، 2006 صفحة 9)

5.2. النزاعات المسلحة و الحروب: يترتب عن الحروب و النزاعات المسلحة أخطار عديدة تلحق بالأرشيف، خاصة إذا كانت المؤسسة الأرشيفية في منطقة تبادل للنيران، فتتعرض للهجمات، والسرقة، والتخريب، وضياع وتلف الأرشيف، إضافة إلى أضرار الحريق. (المجلس الدولي للأرشيف، 2008 صفحة 8)

6.2. مخاطر الوثائق الإلكترونية: هناك عدة مخاطر تهدد الوثائق الإلكترونية، وتتعلق بالتجهيزات والبرمجيات والوسائط الإلكترونية وتتمثل فيما يلي:

- الوصول غير المرخص لوسائط التخزين وقواعد البيانات.
- هجمات الفيروسات.
- تعطل الأجهزة والبرمجيات.
- عمليات القرصنة. (كحيلة، 2021 صفحة 506)
- سرقة المعلومات وإساءة استعمالها. (العريشي، وآخرون، 2014 صفحة 53)

3. طرق الحماية من المخاطر المهددة للأرشيف:**1.3. الحماية من المخاطر البيئية:****1.1.3. الحماية من مخاطر الرطوبة والحرارة:**

- توفير أجهزة التدفئة والتكييف للحفاظ على درجات الحرارة والرطوبة

(الملائمتين). (المديرية العامة للأرشيف الوطني، 2011 صفحة 57)

- لتجنب المخاطر المحتملة يجب احترام درجات الحرارة والرطوبة المناسبة

داخل مخازن الأرشيف المعمول بها دولياً حسب الجدول التالي:

(قموح، وآخرون، 2006 صفحة 6)

نسبة الرطوبة	درجة الحرارة	طبيعة الوعاء
55% (+ - 5%)	18° (+ - 2°)	الورق
45% (+ - 5%)	12° (+ - 2°)	الأفلام
35% (+ - 5%)	12° (+ - 1°)	الصور الفوتوغرافية (الأبيض و الأسود)
35% (+ - 5%)	05° (+ - 1°)	الصور الفوتوغرافية (بالألوان)
40% (+ - 5%)	18° (+ - 1°)	الأوعية الممغنطة

جدول رقم(01) يوضح درجات الحرارة والرطوبة في المخازن.

2.1.3. الحماية والوقاية من مخاطر الضوء:

- استعمال الستائر الغامقة اللون لتجنب تسرب أشعة الشمس.
- استعمال الزجاج المرشح على النوافذ مع مرشحات ضد الغبار.

(المديرية العامة للأرشيف الوطني، 2011 الصفحات 56-97).

3.1.3. الحماية من مخاطر الحموضة: يجب استخدام الأوراق الخالية من الحموضة، والعمل

على رقمنة الأوراق الحامضية. (عزون، 2016 صفحة 75)

4.1.3. الحماية من مخاطر الغبار والأتربة:

- النظافة الدورية، وشفط الأتربة.

- غلق النوافذ والأبواب. (فراجي، 2022 صفحة 913)

2.3. الحماية من المخاطر البيولوجية:

- الصيانة الدورية للمخازن كل سنة باستعمال مواد التعقيم و التطهير.
 - خلو المخزن من الفتحات والثغرات التي تساعد على دخول الجردان.
- (المديرية العامة للأرشيف الوطني، 2011 الصفحات 47-57)

3.3. الحماية من مخاطر الإهمال البشري:

1.3.3 الحماية من مخاطر الحريق:

- منع التدخين ووضع اللوائح التي تمنع ذلك.
- استخدام خزائن مضادة للحريق والرفوف المعدنية وتجنب الخشبية.
- الصيانة الدورية للدارات الكهربائية.
- تركيب الأبواب المضادة للحريق، وأنظمة الكشف عن الدخان والإنذار.

(الإتحاد الدولي لجمعيات ومؤسسات المكتبات، 2013 الصفحات 17-20)

- توفير الوسائل المضادة للحريق، وذلك بوضع مطفئات المسحوق الجاف بمدخل المخزن.

- وضع نظام إطفاء آلي للحريق. (المديرية العامة للأرشيف الوطني، 2011 صفحة 47)

2.3.3. الحماية من مخاطر التسربات المائية:

- صيانة الأنابيب وقنوات المياه.
 - منع مرور قنوات المياه في المخازن. (المجلس الدولي للأرشيف، 2008 صفحة 16)
 - ضرورة توفير مضخات المياه لاستعمالها في حالة تسرب المياه.
 - وضع الوثائق الأرشيفية على علو 15سم من سطح الأرض لتجنب تبللها.
- (عزون، 2016 الصفحات 74-75)

3.3.3. الحماية ضد السرقة:

- منع دخول الأشخاص الأجانب للمخازن، مع إتباع الصرامة في مراقبة الدخول للمخازن.
- ضرورة غلق أبواب المخازن إجباريا بعد الدخول إليها أو الخروج منها.
(المديرية العامة للأرشيف الوطني، 2011 صفحة 47)
- توفير أنظمة الإنذار والمراقبة. (فراجي، 2022 صفحة 913)

4.3. الحماية ضد المخاطر الطبيعية:

1.4.3. الحماية ضد مخاطر الفيضانات:

- اللجوء إلى المخازن في الطوابق العليا في حالة وجود خطر الفيضانات.
- تجنب البناء في المواقع المنخفضة وبجانب الأنهار والوديان أو أسفلها، والسواحل لأنها معرضة لأخطار التسونامي (المجلس الدولي للأرشيف، 2008 صفحة 12).

2.4.3. الحماية ضد الزلازل:

- يجب استخدام على الاسمنت المسلح في بناء هيكل البناية، وأن تكون الأرضيات مدعمة من أجل ضمان صلابة البناية.
- تجنب بناء المؤسسات الأرشيفية في البنايات المرتفعة، من المستحسن عدم تجاوز طابقين أو ثلاث طوابق على الأكثر. (عزون، 2016 الصفحات 74-75)
- الالتزام بمعايير مقاومة الزلازل عند بناء البنايات الأرشيفية.
(المديرية العامة للأرشيف الوطني، 2011 صفحة 57)

5.3. الحماية ضد الحروب والنزاعات المسلحة:

- هناك عدة إجراءات يجب اتخاذها في حالة الحروب والنزاعات المسلحة، وهي توفير حماية الوثائق من التلف والضياع بإعداد نسخ احتياطية ووضعها في صناديق معدنية أو خشبية مبطنة بالزنك (الصفوح) وحفظ في أماكن آمنة مثل المغارات تحت الأرض. (المالكي، 2009 صفحة 197)

- عند تواجد المؤسسة الأرشيفية في منطقة حروب أو نزاع مسلح يجب الاتصال فوراً بالمؤسسات الثقافية الأخرى من أجل دفع الحكومة للإسراع في إنشاء اللجنة الوطنية للدرع الأزرق.

(الإتحاد الدولي لجمعيات ومؤسسات المكتبات، 2013 صفحة 16)

- إعداد نسخ رقمية للأرصدة الأرشيفية. (المجلس الدولي للأرشيف، 2008 صفحة 24)

6.3. أمن وحماية الوثائق الإلكترونية:

- استخدام مضادات الفيروسات والجدران النارية.
- التحكم في الوصول للمعلومات. (العريشي، وآخرون، 2014 صفحة 111)
- مراعاة نوعية حوامل التخزين و مدى حياتها، مع المراقبة المستمرة لها.
- توفير الظروف الملائمة لحفظ وسائط التخزين الإلكترونية.

(خثير، 2015 صفحة 44)

4. طرق التعامل مع المخاطر المهددة للأرشيف:

4.1. التحكم في الخطر (الوقاية والمنع): في هذه الطريقة يتم منع الخطر تماماً أو الحد من الخسائر الناجمة عن حدوث هذا الخطر من خلال إتباع السبل الوقائية للحد من الخسائر والتقليل منها.

4.2. التجزئة والتنويع: يتم تجزئة الشيء الذي تعرض للخطر، كأن يتم توزيعه في أماكن بعيدة جغرافياً، وفي مخازن متعددة. (نور، وآخرون، 2011 صفحة 28)

4.3. تحويل الخطر (نقل الخطر): تمكن هذه الطريقة المؤسسة من نقل الخطر وما يترتب عنه من خسائر وتوابع مالية إلى طرف آخر، بحيث يكون هذا الطرف قادر على التحكم في الخسائر ومدرب على ذلك، ويتم هذا عن طريق التعاقد.

4.4. التأمين: يتم اللجوء للتأمين في شركات التأمين بغرض تخفيض آثار الخطر، وتعويض المؤسسة عن الخسائر. (الدسوقي، 2018 الصفحات 52-55)

5.4. تحمل الخطر: يقصد بهذه الطريقة أن تتحمل المؤسسة الخطر وتعتمد على نفسها في مواجهة الآثار الناجمة عن وقوع الخطر، ويتم اللجوء لهذه الطريقة في حالة ما إذا كانت الخسائر المتوقعة قليلة، مع توفر الإمكانيات المادية لمواجهة الخطر، أو في حالة عدم وجود طرق أخرى يتم إتباع هذه الطريقة.

و يتم تحمل الخطر بإتباع طريقتين هما:

- تحمل الخطر بدون تخطيط: في حالة الخسائر القليلة وغير متكررة.
- تحمل الخطر بالتخطيط: في حالة ما إذا كانت مسببات الخطر متكررة ويمكن تقييم خسائرها. (نور، وآخرون، 2011 الصفحات 29-30)

المبحث الثاني: مدخل حول إدارة المخاطر والخطط الإستراتيجية في المؤسسات الأرشيفية.

1. تعريف إدارة المخاطر وأهدافها بالمؤسسات الأرشيفية:

1.1. تعريف إدارة المخاطر:

- حسب معيار ISO 31000:2018 هي مجموعة من الأنشطة المنظمة لتوجيه المؤسسة للتحكم في مخاطرها، وهي عملية يتم تنفيذها بشكل مستمر. (www.iso.org)
- عرف معهد إدارة المخاطر البريطاني IRM إدارة المخاطر بأنها: "جزء أساسي من الإدارة الإستراتيجية لأي مؤسسة، وهي العملية التي تقوم المؤسسات من خلالها بمعالجة المخاطر المرتبطة بأنشطتها بشكل منهجي يهدف لتحقيق الفائدة المستدامة"

(institute of risk management, 2002 p. 2)

- هي عملية تحديد المخاطر وتقييمها وتحليلها وإعداد خطط العلاج.

(Soimah, 2023 p. 16)

- هي منهج علمي للتعامل مع المخاطر، من خلال تقدير توقع الخسائر المحتملة وتصميم وتنفيذ الإجراءات التي من شأنها أن تقلل من إمكانية حدوث هذه الخسائر.

(حماد، 2003 صفحة 51)

- هي تنظيم متكامل يهدف إلى مواجهة المخاطر باستخدام أفضل الوسائل وأقل التكاليف الممكنة، ويتم ذلك بتحديد الخطر ومن ثمة قياسه، وتحليله، وتحديد الوسائل المناسبة لمجابهته، واختيار الوسيلة الأنسب لتحقيق الأهداف المرجوة.

(بوحنك، وآخرون، 2019 صفحة 90)

- تتفق هذه التعاريف بكون إدارة المخاطر هي عملية منظمة تتم بشكل منهجي تعمل على مواجهة المخاطر التي تهدد المؤسسة، بينما ركز تعريف أمين علي بوحنك على أن إدارة المخاطر تستخدم أفضل الوسائل لمواجهة المخاطر و أقلها تكلفة.

2.1. تعريف إدارة المخاطر المؤسسية:

عرفها معهد المراجعين الداخليين IIA بأنها "هي عبارة عن نهج متسق لإدارة الخطر من خلال تحديد وتقييم واتخاذ قرار الاستجابة المناسب له، وبناء تقارير التهديدات والفرص التي قد تؤثر على أهداف المؤسسة مما يعود بالفائدة عليها بشكل كامل"

(الإدارة العامة للمخاطر المؤسسية والأمن السيبراني صفحة 5)

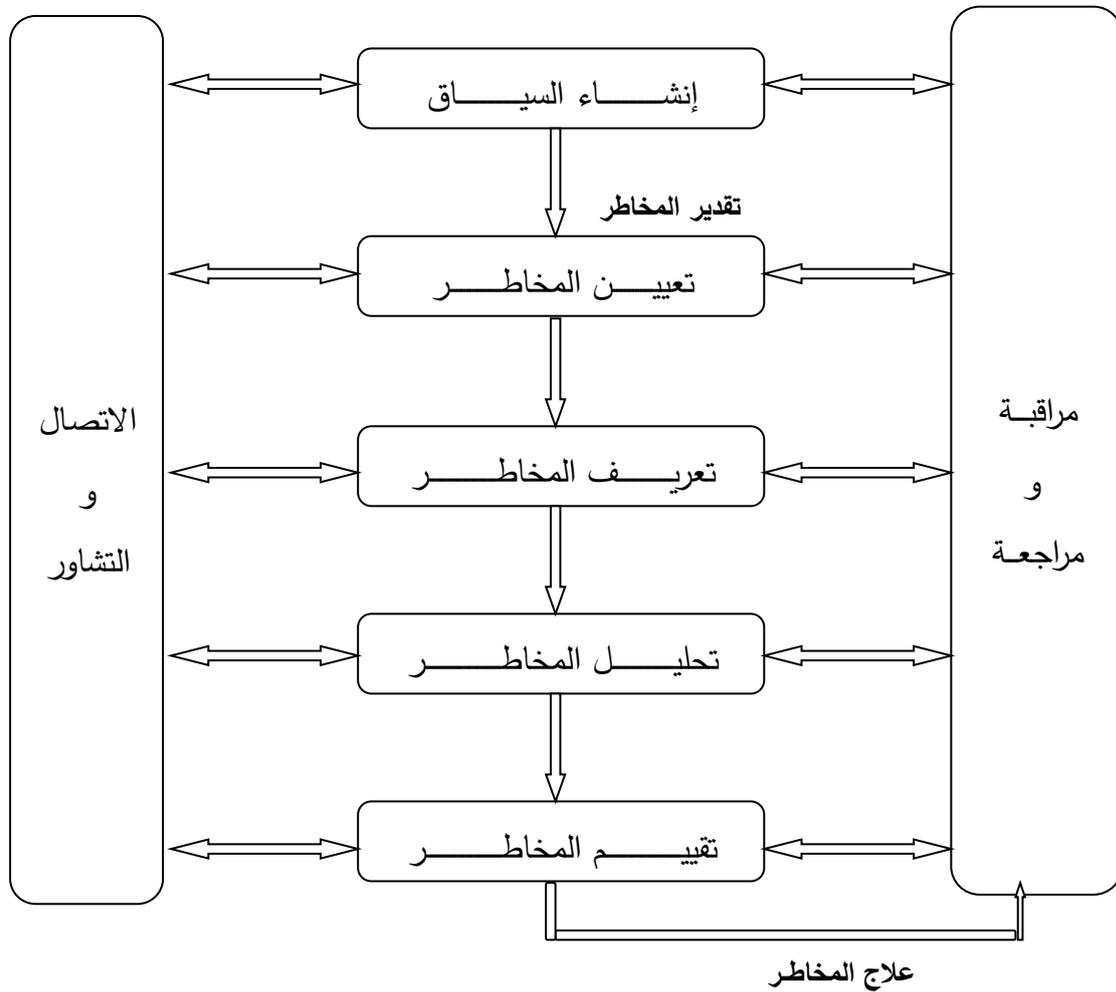
3.1. أهداف إدارة المخاطر بالمؤسسات الأرشيفية:

- تحديد المخاطر المحتملة التي تهدد المؤسسة الأرشيفية، وضمان استمرارية الأعمال بعد وقوع الخطر من خلال التقليل من الخسائر.
- وضع سياسة فعالة لمجابهة المخاطر المتوقعة والحد من تحقيقها بأقل التكاليف الممكنة في حدود إمكانيات المؤسسة.
- الحفاظ على صورة ورسالة المؤسسة الأرشيفية. (تتاح، 2023 الصفحات 345-346)
- حماية الموظفين من الحوادث و إصابات العمل.
- ضمان استمرارية المؤسسة وتحقيق أهدافها المرجوة. (حماد، 2003 صفحة 59)
- الحفاظ على الوثائق الأرشيفية من التلف.
- تحسين جودة الخدمات في قطاع الأرشيف. (Soimah, 2023 p. 21)

2. مراحل إدارة المخاطر بالمؤسسات الأرشيفية وعوامل نجاحها:

1.2. مراحل إدارة المخاطر بالمؤسسات الأرشيفية:

قدم المعيار الدولي ISO 31000:2018 الخاص بإدارة المخاطر مراحل هذه العملية، ونوه بأن هذه العملية تكون مستمرة وتطبق طيلة فترة حياة المؤسسة، وهي تتكون من 05 مراحل هي: إنشاء السياق-تحديد المخاطر-تقييم المخاطر-تحليل المخاطر-معالجة المخاطر، وهي موضحة في الشكل التالي:



الشكل رقم (01):مراحل إدارة المخاطر وفق معيار ISO 31000 :2018

المصدر: (خير الدين، 2022 صفحة 271)

1.1.2. تحديد السياق: قبل البدء في عملية إدارة المخاطر يجب أولاً تحديد سياق هذه المؤسسة المتمثل في تحديد الأهداف الإستراتيجية التي تسعى لتحقيقها، وفهم بيئتها الداخلية والخارجية.

يعتبر تحديد الهدف أول و أهم خطوة في إدارة المخاطر، فيجب تحديد احتياجات المؤسسة من برنامج إدارة المخاطر، وإتباع خطة محددة للحصول على أقصى استفادة من هذا البرنامج وتقييم أداء المؤسسة. (نور، وآخرون، 2011 صفحة 31)

البيئة الداخلية تشمل:

- قدرات المؤسسة من حيث الموارد: المالية، الموظفين، العمليات، التكنولوجيا.
- أصحاب المصلحة من داخل المؤسسة.
- الأدوار والمسؤوليات.
- الإستراتيجية التي تتبعها المؤسسة لتحقيق أهدافها.
- عمليات الرقابة وصنع القرارات.

البيئة الخارجية تشمل:

- أصحاب المصلحة الخارجيين. (خير الدين، 2022 صفحة 267)
- العوامل السياسية والقانونية والبيئية والتقنية والاجتماعية والاقتصادية التي تؤثر على المؤسسة. (الإدارة العامة للمخاطر المؤسسية والأمن السيبراني صفحة 18)

2.1.2. تحديد المخاطر: يجب على المؤسسة الأرشيفية أن تحدد الأخطار المحتملة التي تشكل تهديد لها و تصنفها حسب الاحتمالات، فهناك مخاطر ناجمة من خارج المبنى ففي هذه الحالة يجب تقييم الموقع الجغرافي للمؤسسة والمناخ والطابع الجيولوجي السائد في تلك المنطقة، وهناك مخاطر ناجمة من داخل المبنى.

(الإتحاد الدولي لجمعيات ومؤسسات المكتبات، 2013 الصفحات 10-12)

و هناك عدة طرق يمكن الاعتماد عليها في تحديد المخاطر وهي:

التحديد المعتمد على الأهداف، قائمة المخاطر السابقة، العصف الذهني، تحليل السلامة الوظيفية، سؤال الخبراء، مشاركات فريق العمل. (بوحنيك، وآخرون، 2019 صفحة 91)

3.1.2. تحليل المخاطر: يركز تحليل المخاطر على احتمالية حدوث الخطر ونتائجه المتوقعة في حال حدوثه، ويجب ترتيب المخاطر حسب أهميتها، وكلما زادت نسبة التعرض للخطر زادت شدة أثره. (الإمام، 2022 الصفحات 33-34)

4.1.2. تقييم المخاطر: يتم تقييم المخاطر من أجل اتخاذ القرارات بشأن المخاطر،

(الدسوقي، 2018 صفحة 34)، وهي عملية قياس أثر الخسائر المحتملة، ويتم في هذه المرحلة تقدير تكرار وحجم الخسارة المحتملين خلال فترة زمنية معينة، ويتم تبويب الأخطار إلى مجموعات مثلًا: قوية، متوسطة، ضعيفة. (محمد، 2016 صفحة 42)

5.1.2. دراسة البدائل واختيار الأسلوب الأنسب للتعامل مع المخاطر:

في هذه المرحلة يتم دراسة البدائل التي ينبغي استعمالها للتعامل مع كل خطر على حدا، وهناك عدة طرق للتعامل مع المخاطر وهي: التحكم في الخطر (الوقاية والمنع)، تحويل الخطر، قبول الخطر. (حماد، 2003 صفحة 62)

6.1.2. علاج المخاطر: في هذه المرحلة يتم علاج المخاطر من خلال اختيار أحد البدائل الذي يكون الأنسب للتعامل مع المخاطر (خير الدين، 2022 صفحة 274)، ويتم تنفيذ التدابير اللازمة لذلك، ويجب حساب تكلفة التنفيذ بدقة، وتقدير الخسائر المتوقعة في حالة عدم اتخاذ أي إجراء. (institute of risk management, 2002 pp. 10-11)

7.1.2. المراقبة والمراجعة: تكون هذه العملية دورية، حيث يتم تسجيل نتائج المراقبة والمراجعة، وهذه النتائج تعتبر كمدخل أو تغذية عكسية لإدارة المخاطر.

(خير الدين، 2022 صفحة 274)

2.2. عوامل نجاح إدارة المخاطر بالمؤسسات الأرشيفية:

- الشفافية في عملية إدارة المخاطر على مستوى المؤسسة الأرشيفية.

- توفير المعلومات اللازمة لإدارة المخاطر وبشكل كامل في الوقت المناسب.

(الإدارة العامة للمخاطر المؤسسية والأمن السيبراني صفحة 9)

- التوافق بين أهداف إدارة المخاطر والأهداف الإستراتيجية للمؤسسة.
- تخصيص الموارد اللازمة البشرية والمادية والمعلوماتية لإدارة المخاطر.
- يجب أن تعمل المؤسسة الأرشيفية على جميع مستوياتها الإدارية فيما يخص إدارة المخاطر، مع تحديد المسؤوليات لكل المستويات.
- توفير نظام اتصال كفؤ وفعال. (خير الدين، 2022 الصفحات 264-265)

3. تعريف المخطط الإستراتيجي والهدف من إعداده بالمؤسسات الأرشيفية:

3.1. تعريف المخطط الإستراتيجي للأرشيف:

- عرفه المجلس الدولي للأرشيف ICA بأنه: "هو الإجراءات التي تضعها المؤسسة الأرشيفية لاستخدامها أثناء حالات الطوارئ وعند حدوث الأخطار أو الكوارث، ويتم استخدامها لمنع أو تقليل الضرر التي تلحق بالمؤسسة الأرشيفية وأفرادها ومجموعاتها".

(international records management trust; international council on archives, 1999 p. 33)

- هو وثيقة تضم كافة المعلومات اللازمة والضرورية في حالة حدوث الأخطار، و الإجراءات اللازمة لمواجهة هذه المخاطر، مع الأخذ بعين الاعتبار مخاطر الحروب، والحرائق والفيضانات. (كوكة، 2015 صفحة 101)
- هو عبارة عن وثيقة مكتوبة ومعدة بإحكام لمواجهة المخاطر المحتملة، وهي تجسيد الإجراءات التي سوف تتخذ مع حشد الموارد المادية والبشرية والمعدات اللازمة للتعامل مع المخاطر في حالة وقوعها. (قوميد، 2015 صفحة 21)
- اتفقت جميع التعاريف في أن المخطط الإستراتيجي هو تجسيد للإجراءات المتخذة لمواجهة المخاطر، بينما أضاف تعريف فتيحة قوميد بأنه عبارة عن وثيقة مكتوبة.

2.3. الهدف من إعداد المخطط الإستراتيجي بالمؤسسات الأرشيفية:

• يمكن المؤسسة من التدخل السريع وبفاعلية قبل وقوع الأخطار.

(كوكة، 2015 صفحة 102)

• يضمن اتخاذ القرارات السليمة فيما يتعلق بالتعامل مع المخاطر.

• تقليص حجم الخسائر و تكاليف عمليات الإنقاذ. (قوميدي، 2015 صفحة 21)

• الحد من تأثر المخاطر.

• ضمان ديمومة الوثائق الأرشيفية. (Kuzucuoglu, et al., 2020 p. 22)

4. مراحل إعداد المخطط الإستراتيجي للأرشيف وعوامل نجاحه:

1.4. مراحل إعداد المخطط الإستراتيجي للأرشيف:

حسب المجلس الدولي للأرشيف ICA فهو يمر ب ثلاث مراحل وهي:

الاستعداد - التدخل - الاسترجاع (التعافي)

1.1.4. الاستعداد: هو مجموع التدابير الوقائية المتخذة لمنع المخاطر، وإستراتيجيات

التعامل معها في حال وقوعها.

(international records management trust; international council on archives, 1999 p. 33)

• يجب أن تكون الخطة متسقة وتقييم المخاطر والموارد المتاحة.

• تحديد فريق التدخل وأدوارهم.

• تحديد الأشخاص المسؤولين عن التدخل.

• تنظيم الدورات التدريبية، وإعداد سيناريوهات المخاطر.

(الإتحاد الدولي لجمعيات ومؤسسات المكتبات، 2013 الصفحات 21-23)

• جرد الموارد المادية المتاحة وتحديد أماكن تواجدها بالمؤسسة.

• توفير المخططات الهندسية للبنائية. (كوكة، 2015 صفحة 102)

2.1.4. التدخل (الاستجابة): وهي الالتزام بإجراءات التعامل مع أي خطر أو حالة طارئة قد تطرأ.

(international records management trust; international council on archives, 1999 p. 33)

في هذه المرحلة يتم توجيه إرشادات للموظفين المعنيين بالتدخل للإنقاذ، ويتم تقييم الأضرار واستشارة الخبراء حول الإجراءات الواجب إتباعها لتعافي الوثائق المتضررة، مع اتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع حدوث الخطر مرة أخرى.

(international records management trust; international council on archives, 1999 pp. 11-13)

3.1.4. الاسترجاع (التعافي): هو إعادة الوثائق المتضررة إلى حالتها الطبيعية واستئناف الأنشطة والأعمال العادية.

(international records management trust; international council on archives, 1999 p. 33)

• لقد قامت المديرية العامة للأرشيف الوطني بإصدار المنشور رقم 53 المؤرخ في 03 نوفمبر 2022 يلزم المؤسسات الأرشيفية بضرورة إعداد الخطط الإستراتيجية لإنقاذ الأرشيف، وألحقه بملحق يوضح فيه مراحل إعداد هذا المخطط، وتعزيز التدابير الواردة في المذكرة التوجيهية رقم 30 المؤرخة في 17 نوفمبر 2008 المتضمنة احترام الإجراءات الوقائية لصيانة الأرشيف.

و جاء في مضمون الملحق الخاص بالمنشور المذكور أعلاه، أن المخطط الإستراتيجي ينجز من طرف الإدارة والمصلحة المكلفة بالأرشيف على مستوى الهيئة المعنية، ويتم التعاقد مع مديرية الحماية المدنية بإبرام اتفاقية معهم لإشراكهم في إنجاز هذا المخطط، وتتمثل مراحل إنجاز المخطط الإستراتيجي فيما يلي:

1. تشكيل لجنة الطوارئ التي تشرف على إعداد مشروع المخطط، وتعيين فرق العمل

والمتدخلين و القوائم الاسمية لهم وللمسؤولين الذين يجب عليهم التدخل في الحالات الإستراتيجية وفقا لمهامهم لمسندة إليهم، مع ضرورة الإشارة إلى ضرورة تطوع باقي الموظفين للمشاركة.

2. جمع المعلومات: من خلال جرد الوثائق الأرشيفية وإعداد محاضر الجرد الورقية والإلكترونية، تحديد مخازن الحفظ وتوفير مخططات البناء، وتعيين العناوين الطبوغرافية للوثائق الأرشيفية ذات الأهمية القصوى.
3. معاينة المخاطر المحتملة التي تهدد البناء الأرشيفية.
4. معاينة البناء ومخازن الحفظ: من أجل تحديد مصادر الخطر ووضع مسارات التنقل العادية ومخارج المبنى، وتخصيص سجل ورقي للموظفين المكلفين بالمراقبة والأماكن التي يشرفون على مراقبتها.
5. عملية الإجراء (الإنقاذ): تتدخل في هذه المرحلة خلية الأمن الوقائي، ويتم التركيز على قوائم الأشخاص الواجب الاتصال بهم، وضرورة حضور الحماية المدنية والأمن الوطني.
6. تحديد الوسائل المادية التي تستعمل في المرحلة الوقائية وأثناء حدوث أي خطر.

(المديرية العامة للأرشيف الوطني، 2022)

2.4. عوامل نجاح المخطط الإستراتيجي للأرشيف:

- يجب إشراك جميع الموظفين في إعداد الخطة ومراجعتها وتحسينها.
- التحسين المستمر للخطة.
- توضيح مخارج النجدة ومخططات الطوابق. (Kuzucuoglu, et al., 2020 p. 20)
- أن يتم إعداد المخطط وفقا للوضع الحالي للمؤسسة الأرشيفية وفق إمكانياتها المادية والمالية والبشرية التي تمتلكها فعلا.
- إسناد عملية إعداد المخطط لشخص مختص بالمؤسسة الأرشيفية أو إلى هيئات أخرى خارجية. (كوكة، 2015 صفحة 102)

5. التشريعات الوطنية و المعايير الدولية الخاصة بإدارة المخاطر والخطط الإستراتيجية في المؤسسات الأرشيفية:

1.5. التشريعات الوطنية الخاصة بإدارة المخاطر والخطط الإستراتيجية بالمؤسسات الأرشيفية:

1.1.5. المنشور رقم 12 المؤرخ في 14 ديسمبر 1998 المتعلق بظروف العمل للوثائقيين والأرشيفيين: ينص هذا المنشور على ضرورة صيانة وتنظيف مخازن الأرشيف وعزلها عن الأماكن المخصصة للمعالجة من أجل تفادي الأضرار والمخاطر التي يتعرض لها الأرشيفيون نتيجة تعيينهم في محلات حفظ غير ملائمة ومضرة للصحة. (المديرية العامة للأرشيف الوطني، 2011 صفحة 45)

2.1.5. مذكرة توجيهية رقم 30 المؤرخة في 17 نوفمبر 2008 المتضمنة احترام الإجراءات الوقائية لصيانة الأرشيف: يسعى الأرشيف الوطني من خلال هذه المذكرة إلى الحث على توحيد مناهج العمل فيما يخص إحترام مواصفات مباني الأرشيف التي يجب أن تكون وفق المتغيرات البيئية وموقع البناية ونوعية الأرضية، وضرورة احترام معايير البناية الأرشيفية لتجنب الأخطار، وتقديم تقارير حول الأخطار التي تحقق بالأرشيف من أجل أخذ التدابير الاحتياطية الإستراتيجية.

(المديرية العامة للأرشيف الوطني، 2011 الصفحات 95-96)

3.1.5. المنشور رقم 53 المؤرخ في 03 نوفمبر 2022 المتعلق بإنجاز المخطط الإستراتيجي لإنقاذ الأرشيف: من خلال هذا المنشور دعت المديرية العامة للأرشيف الوطني إلى ضرورة وضع مخطط استراتيجي لإنقاذ الأرشيف و تكون محاوره مقتبسة من الملحق المرفق لهذا المنشور، وهذا لوقاية من آثار المخاطر المهددة للأرشيف والحفاظ على التراث الأرشيفي الوطني.

الملحق: يوضح طريقة و مراحل إنجاز المخطط الإستراتيجي.

(المديرية العامة للأرشيف الوطني، 2022)

2.5. المعايير الدولية الخاصة بإدارة المخاطر وإنجاز الخطط الإستراتيجية بالمؤسسات الأرشيفية:

1.2.5. معيار إدارة المخاطر 2018: ISO31000: يقدم مبادئ وإرشادات إدارة المخاطر ويوضح طريقة تحديد وتحليل وتقييم ومعالجة ومراقبة المخاطر في المؤسسة، وتطبق هذه المواصفة في أي مؤسسة وأي مرحلة وعلى أي نشاط من نشاطات المؤسسة. (www.iso.org)

2.2.5. معيار إدارة أمن المعلومات 2018: ISO/IEC 27000: يقدم نظرة عامة على أنظمة إدارة أمن المعلومات ، ويحدد تعريفات للمصطلحات الخاصة بها، وتطبق هذه المواصفة على جميع أنواع المؤسسات تجارية، حكومية، مؤسسات ربحية أو غير ربحية. (www.iso.org)

3.2.5. معيار 2022: ISO/IEC 27001: يحدد هذا المعيار متطلبات إنشاء وتنفيذ وصيانة نظام إدارة وأمن المعلومات بشكل مستمر في سياق المؤسسة، ويحدد متطلبات تقييم ومعالجة مخاطر أمن المعلومات. (www.iso.org)

4.2.5. معيار 2022: ISO/IEC 27002: يقدم إرشادات للمؤسسات التي تطمح إلى إنشاء وتنفيذ وتحسين نظام إدارة أمن المعلومات (ISMS) الذي يركز على الأمن السيبراني. (www.iso.org)

خلاصة:

تعد حماية الأرشيف من المخاطر أمراً في غاية الأهمية، وتقع مسؤوليته على جميع الأطراف في المؤسسة بما فيهم الأرشيفيين والإداريين، وعليه يجب رصد المخاطر المهددة له وإتباع طرق إدارة هذه المخاطر من أجل استمرارية العمل الحفاظ على الوثائق الأرشيفية واتخاذ القرارات السليمة والفعالة فيما يتعلق بالتعامل مع الأخطار ووضع الخطط الإستراتيجية للتخفيف من أثارها السلبية.

الفصل الثالث: إجراءات الدراسة الميدانية.

1. التعريف بمكان الدراسة.

1.1. تعريف مركز أرشيف ولاية بسكرة.

2.1. الهيكل التنظيمي لمركز أرشيف ولاية بسكرة.

3.1. مهام ووظائف مركز أرشيف ولاية بسكرة.

2. مجالات الدراسة الميدانية.

1.2. المجال الجغرافي.

2.2. المجال البشري.

3.2. المجال الزمني.

3. الطرق المعتمدة في جمع البيانات.

1. المقابلة.

2. الملاحظة.

3. التشريعات القانونية والمعايير الدولية.

4. العينة وطرق تصميمها.

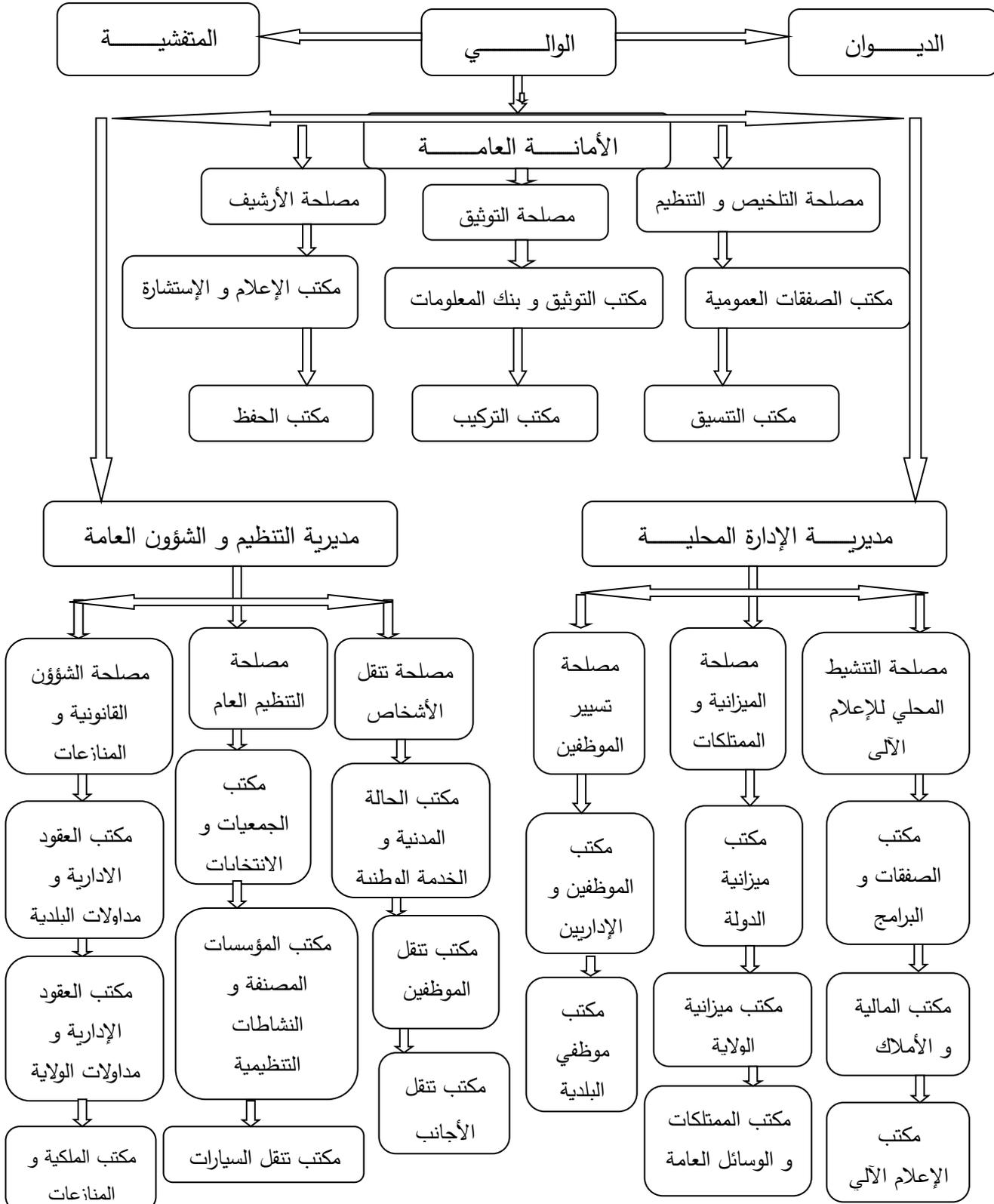
1. التعريف بمكان الدراسة:

1.1. تعريف مركز أرشيف ولاية بسكرة:

هو هيئة تنفيذية أنشئ في 05 جون 1993 ، وكان تابع للولاية أي أن مقره في الولاية، وفي عام 2005 تم إنشاء مركز الأرشيف في الحي الإداري بالعالية ، وتم نقل الأرشيف من المقر القديم بالولاية إلى هذا المركز الجديد بالعالية، ويضم المركز الجناح الإداري ،ومخازن الحفظ و الجناح التقني.

2.1. الهيكل التنظيمي لمركز أرشيف ولاية بسكرة:

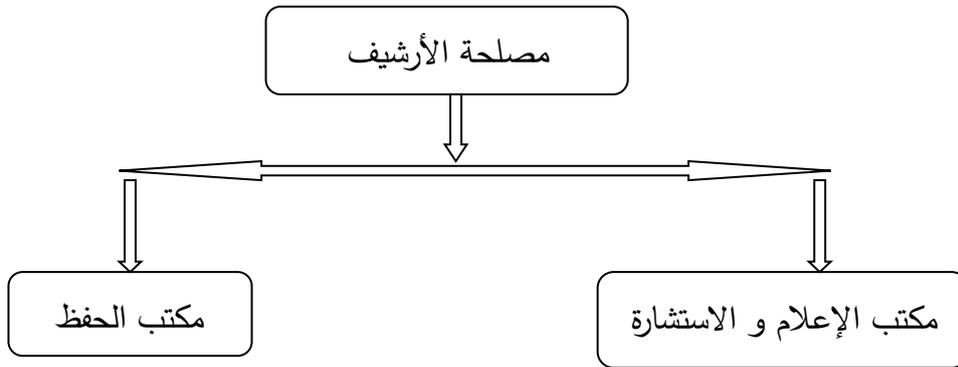
الشكلين التاليين يوضحان الهيكل التنظيمي لولاية بسكرة، والهيكل التنظيمي لمركز أرشيف ولاية بسكرة.



شكل (02) الهيكل التنظيمي لولاية بسكرة

المصدر: مصلحة تسيير الموظفين بولاية بسكرة

الهيكل التنظيمي لمصلحة الأرشيف.



الشكل (03): الهيكل التنظيمي لمصلحة الأرشيف

المصدر: مصلحة تسيير الموظفين بولاية بسكرة

3,1. مهام مركز أرشيف ولاية بسكرة: وهو هيئة تنفيذية تتولى حفظ ومعالجة الأرصدة الأرشيفية الخاصة بالعمر الوسيط والعمر التاريخي.

2. مجالات الدراسة الميدانية:

1.2. المجال الجغرافي: هو المكان الذي تمت فيه دراستنا وهو مركز الأرشيف لولاية بسكرة، وقد وقع اختيارنا عليه باعتباره مؤسسة أرشيفية

2.2. المجال البشري: يشمل موظفي مركز الأرشيف لولاية بسكرة ، وموظفي الإدارة العليا بمقر ولاية بسكرة، وموظفي مديرية الحماية المدنية لولاية بسكرة.

3.2. المجال الزمني: وهو المدة الزمنية التي تم استغراقها الدراسة، حيث كانت منذ الموافقة على الموضوع في أواخر شهر فيفري سنة 2024 إلى غاية شهر جوان 2024،

وبخصوص الجانب الميداني فالانطلاقة الفعلية لإجراء الدراسة الميدانية كانت يوم

06 ماي 2024.

3. الطرق المعتمدة في جمع البيانات:

نظرا لخصوصية دراستنا وما يتطلبه جمع البيانات من دقة، فقد تعددت الأدوات التي اعتمدنا عليها بين الرئيسية والمساعدة، فقد اعتمدنا على المقابلة المقننة كأداة رئيسية لجمع البيانات، و الملاحظة والتشريعات والمعايير الدولية كأدوات مساعدة.

3.1. المقابلة المقننة: اعتمدنا في دراستنا على المقابلة المقننة والتي كانت موجهة لرئيس

مصلحة الأرشيف بمركز أرشيف ولاية بسكرة، والأرشيفيين بالمركز، ومسؤول مصلحة الميزانية وممتلكات الولاية، ومسؤول مصلحة الحماية العامة بمديرية الحماية المدنية لولاية بسكرة، ولقد مرت مرحلة إعداد المقابلة بالخطوات التالية:

مرحلة الإعداد: قمنا بإعداد أسئلة المقابلة الموجهة للمبحوثين، وتتنوعت هذه الأسئلة بين المفتوحة والمغلقة، و تضمنت الأسئلة الموجهة لرئيس مصلحة الأرشيف والأرشيفيين 04 محاور رئيسية بالإضافة إلى البيانات الشخصية.

مرحلة التحكيم: في هذه المرحلة تم عرض أسئلة المقابلة على الأستاذ المشرف لغرض تحكيمها، ثم إخضاعها للتحكيم من طرف الأستاذ الدكتور بوعافية السعيد: أستاذ محاضر بجامعة محمد خيضر بسكرة.

وكانت نتائج التحكيم بتعديل بعض الأسئلة، ودمج البعض الآخر لأنهم لهم نفس المعنى، وإضافة وحذف البعض.

3.2. الملاحظة: استخدمنا الملاحظة البسيطة في دراستنا من خلال زيارتنا المتكررة لمركز الأرشيف بولاية بسكرة، حيث كانت ملاحظتنا مركزة على طرق حفظ الأرشيف وحمايته من الأخطار، وذلك لجمع المعلومات حول الظاهرة المدروسة.

3.3. التشريعات القانونية والمعايير الدولية: تم الاعتماد عليها في الجانبين النظري

والميداني من أجل مقارنة واقع ممارسات مركز أرشيف ولاية بسكرة لإدارة المخاطر، وما تفرضه التشريعات القانونية والمعايير الدولية في هذا الغرض.

4. العينة وطريقة تصميمها: تم اختيار عينة قصدية حيث تم انتقاء أفرادها بشكل مقصود

لتوفر عدة شروط فيهم تخدم موضوع دراستنا، و تمثلت في 09 أفراد.

وتم تصميمها كالتالي:

- رئيس مصلحة الأرشيف لأنه هو المسؤول المكلف بتسيير مركز أرشيف ولاية بسكرة.
- الأرشيفيين بمختلف رتبهم وعددهم 06
- رئيس مصلحة الميزانيات وممتلكات الولاية لأنه يمثل الإدارة العليا فيما يخص اتخاذ قرارات صرف الميزانيات.
- رئيس مصلحة الحماية العامة بالحماية المدنية من اجل توجيهنا حول كيفية إعداد المخطط الإستعجالي للأرشيف.

الفصل الرابع: تحليل بيانات الدراسة الميدانية.

1. تحليل بيانات الدراسة الميدانية.

1.1. تحليل بيانات محور البيانات الشخصية.

2.1. تحليل بيانات المحور الأول الخاص بدرجة وعي الأرشيفيين و الإداريين بمركز أرشيف ولاية بسكرة حول أهمية إدارة المخاطر.

3.1. تحليل بيانات المحور الثاني الخاص بأنواع المخاطر المهددة للأرشيف بمركز أرشيف ولاية بسكرة

4.1. تحليل بيانات المحور الثالث الخاص باحترام شروط الحفظ والحماية بمركز أرشيف ولاية بسكرة.

5.1. تحليل بيانات المحور الرابع الخاص بالخطط المعتمدة لإدارة المخاطر بمركز أرشيف ولاية بسكرة.

6.1. تحليل بيانات المقابلة مع مديرية الحماية المدنية بولاية بسكرة.

2. نتائج الدراسة.

1.2. النتائج العامة للدراسة.

2.2. النتائج على ضوء الفرضيات.

3.2. المقترحات.

4.2. نموذج إعداد المخطط الإستعجالي لإنقاذ لأرشيف بناء على المنشور 2022/53.

1. تحليل بيانات الدراسة الميدانية:

تم تحليل أسئلة دليل المقابلة معتمدين بالدرجة الأولى على إجابات المبحوثين فئة الأرشيفيين لأنهم هم من ذوي التخصص، بينما رئيس المصلحة ليس من ذوي التخصص وحادثة توليه لهذا المنصب لمدة سنة واحدة فقط فبطبيعة الحال لن يكون ملما بكل أجوبتنا، واستعنا بأجوبة رئيس مصلحة الميزانيات وممتلكات الولاية ممثلا للإدارة العليا.

1.1. تحليل بيانات محور البيانات الشخصية:

حاولنا من خلال هذا المحور معرفة البيانات الشخصية للمبحوثين للتعرف على جنسهم وتخصصاتهم العلمية، وخبرتهم المهنية، فبالنسبة للجنس فإن كل أرشيفي مركز أرشيف ولاية بسكرة من فئة النساء، في حين أن رئيس مصلحة الأرشيف، ورئيس مصلحة الميزانية وممتلكات الولاية من جنس ذكر، وجنس العينة هنا له دور هام في تفسير الظاهرة المدروسة، إذ أنه من المعتاد والمتعارف عليه أن فئة الرجال هم الأكثر شجاعة وإقداما في الأمور المتعلقة بالتصدي للمخاطر أو التدخل أثناء وقوع الأخطار، في حين أن فئة الإناث يسيطر عليها الخوف في هذه المواقف، إضافة إلى نقص ثقافتهم في هذا المجال.

أما بالنسبة للتخصص العلمي فهو مهم جدا لما له من أثر إيجابي في الأداء الجيد وتوظيف المعارف، ففئة الأرشيفيين كلهم متخصصين في مجال الأرشيف، بإستثناء رئيس المصلحة فهو من صنف الإداريين وغير متخصص في الأرشيف.

والدول التالي يوضح الرتب و التخصصات والخبرة المهنية لهم.

الخبرة المهنية	التخصص	الرتبة الإدارية
28 سنة في الإدارة و 01 سنة في الأرشيف	غير متخصص في الأرشيف	متصرف
28 سنة	ليسانس علم مكتبات	وثائقي أمين محفوظات رئيسي
22 سنة	ليسانس علم مكتبات	وثائقي أمين محفوظات
06 سنوات	تقني سامي توثيق وأرشيف	مساعد وثائقي أمين محفوظات
06 سنوات	تقني سامي توثيق وأرشيف	مساعد وثائقي أمين محفوظات
06 سنوات	تقني سامي توثيق وأرشيف	مساعد وثائقي أمين محفوظات
05 سنوات	تقني سامي توثيق وأرشيف	مساعد وثائقي أمين محفوظات

جدول رقم (02): يوضح الرتب الإدارية لعينة موظفي مركز أرشيف ولاية بسكرة مع تخصصاتهم العلمية وخبرتهم المهنية.

نلاحظ أن مركز أرشيف ولاية بسكرة أولى اهتماما خاصا لتوظيف ذوي الاختصاص منهم من خبرات طويلة في الميدان، وهذا ينعكس إيجابا على الأداء، بينما البعض حديثي التوظيف ، قدراتهم اضافاتهم في العمل تكون في حدود معارفهم، وما تلقونه من تكوينات سواء أكاديمية أو في إطار العمل في حين أن رئيس المصلحة من فئة الإداريين فرغم خبرته الطويلة في مجال الإدارة إلا أن خبرته تعتبر حديثة في الأرشيف، سنة واحدة فقط فهي غير كافية لإلمامه بكافة مهامه وواجباته، وهذا ما يؤثر سلبا على أداء المهام المتعلقة بشكل خاص بالأرشيف.

2.1. تحليل بيانات المحور الأول الخاص بدرجة وعي الأرشيفيين و الإداريين بمركز أرشيف ولاية بسكرة حول أهمية إدارة المخاطر.

السؤال 01: مفهوم الخطر:

من خلال إجابات المبحوثين فقد أتفق أغلبهم على أن الخطر هو كل ما يهدد الوثائق الأرشيفية ويعرضها للتلف، وهي نفس الإجابة التي أجابها مسؤول المصلحة حسب ما قاله بأن الخطر هو كل ما يهدد الأرصدة الأرشيفية، وهذا يدل على أن فئة المبحوثين لديهم علم بمفهوم المخاطر ويدركون أنها تهدد سلامة الوثائق الأرشيفية.

السؤال 02: مفهوم إدارة المخاطر:

بالنسبة لإجابات المبحوثين فقد كانت متباينة فمنهم من يرى أن إدارة المخاطر هي خطط حماية الأرشيف والتصدي للمخاطر ومنهم من يرى أنها عملية تجنب ونقل المخاطر إلى جهة أخرى قبل وقوعها والتقليل من أثارها السلبية، في حين أن رئيس المصلحة أعطى مفهوما لها بأنها هي عملية إيجاد حلول للمخاطر قبل وقوعها، من خلال إجابات المبحوثين يتضح أنه لديهم صورة حول مفهوم إدارة المخاطر حسب مفهومهم الخاص .

السؤال 03: أهمية تطبيق إدارة المخاطر في الأرشيف:

أجمع كل المبحوثين بما فيهم رئيس المصلحة على أن إدارة المخاطر شيء مهم للتقليل من حدوث الأخطار، وهذا يدل على وعيهم بأهميتها في المؤسسات الأرشيفية .

السؤال 04: توفر فريق إدارة المخاطر بمركز أرشيف ولاية بسكرة:

فقد كانت إجابة رئيس مصلحة الأرشيف بأن مركز أرشيف ولاية بسكرة لا يتوفر على فريق إدارة المخاطر، وأنه غير مهيكّل في الهيكل التنظيمي، وأنهم يعتمدون على عمال الصيانة في طريق التعامل مع المخاطر وإدارتها، وهي نفس إجابة رئيس مصلحة الميزانيات وممتلكات الولاية وهذا ما أكدّه قوله بأن الولاية تقوم بتشكيل فريق إدارة المخاطر الخاص بمخطط النجدة للولاية فقط، وهذا يدل على عدم اهتمام الإدارة العليا بإدارة المخاطر في الأرشيف.

السؤال 05:الأرصدة المالية المخصصة لحفظ وحماية الأرشيف من المخاطر ومواجهتها:

هذا السؤال كان موجه لرئيس مصلحة الأرشيف ورئيس مصلحة الميزانيات وممتلكات الولاية ، وكانت الإجابات بأنه لا يوجد مخصصات مالية لأجل مواجهة المخاطر، لكن أضاف رئيس مصلحة الميزانيات وممتلكات الولاية أنه يتم تخصيص نفقات من ميزانية التجهيزات والتسيير لتغطية النفقات المتعلقة بالحفظ والصيانة ويتم صرفها حسب طلبات مركز الأرشيف، بينما لا يتم توفير نفقات إجبارية لهذا الغرض لمواجهة المخاطر وهذا لنقص اهتمامهم بالأرشيف.

السؤال 06:التأمين على المخاطر:اتفق المبحوثين أنه لا يتم التأمين على المخاطر في

مركز أرشيف ولاية بسكرة، وهذا راجع لعدم وعي الإدارة العليا بأهمية وقيمة الأرشيف وسلامته.

3.1.تحليل بيانات المحور الثاني الخاص بأنواع المخاطر المهددة للأرشيف:**السؤال 01:حول نوعية الأخطار المهددة للأرشيف:**

من خلال إجابات المبحوثين يتضح أنهم لديهم علم بجميع المخاطر المهددة للأرشيف، ورئيس مصلحة الأرشيف كذلك يعلم نفسها و هذا ما أكده من خلال أنواع المخاطر التي ذكرها كالحرائق، والتسريبات المائية، والقوارض وغيرها، وهذا يرجع لخبرتهم ومعارفهم المكتسبة من تكوينهم الأكاديمي.

السؤال 02:تحديد الأخطار والتنبؤ بها وتقييمها وتحليلها والاستعانة بالأطراف الخارجية:

أجاب المبحوثين انه يتم تحديد الأخطار عن طريق سماع أجهزة الإنذار المستخدمة في المركز وعن طريق معاينة البناية الأرشيفية، وأحيانا يستعينون بمصالح الحماية المدنية، وهذا يدل على درايتهم بطرق تحديد المخاطر، وأنهم كذلك ليس لديهم علم بطرق تقييم وتحليل المخاطر، وهذا راجع لعدم وجود فريق إدارة المخاطر وخطة مكتوبة توضح ذلك.

السؤال 05:المخاطر التي نعرض لها المبنى من قبل:أجاب المبحوثين أن المركز لم

يتعرض لمخاطر من قبل وهذا يدل على انه يتم توفير حماية الأرشيف، وأن المبحوثين على دراية بالمخاطر.

4.1. تحليل بيانات المحور الثالث الخاص باحترام شروط الحفظ والحماية بمركز أرشيف ولاية بسكرة:

السؤال 01: تخصيص المبنى لحفظ الأرشيف وملائمة موقعه لذلك:

حسب ما لاحظناه فإن المركز عبارة عن بناية قائمة بذاتها ومعد أصلا للحفظ حسب إجابات المبحوثين ويرون أن موقعه ملائم لذلك كونه سهل الوصول إليه فهو يقع في الحي الإداري في وسط ولاية بسكرة بعيد عن التكنات العسكرية والمناطق الصناعية والوديان والمناطق الزلزالية وهذا ما يتوافق مع شروط اختيار موقع البناية الأرشيفية حسب ما ينص عليه المنشور رقم 15 المؤرخ في 2 مارس 1999 المتعلق ببرنامج بناء مراكز الأرشيف.

السؤال 02: احترام معايير البناية الأرشيفية ومحلات حفظ الأرشيف التي ينص عليها

التشريع الوطني والمعايير الدولية: أجمع جميع المبحوثين على أنه تم احترام معايير البناية الأرشيفية وفق التشريعات الوطنية والمعايير الدولية، لكن من خلال ملاحظتنا نرى أنه هناك احترام نسبي ، فمثلا هناك احترام للمعايير من ناحية الموقع وتوزيع المساحات، ومخازن الحفظ في الطابق الأول بعيدة عن المجاري المائية، بينما مثلا بالنسبة للأبواب يوجد البعض منها خشبية مدعمة بصفائح حديدية، والنوافذ علوها يزيد عن 1م المسافة بين النافذتين حوالي 20سم، فهي تعتبر نوعا ما مطابقة للمعايير ولكن المركز يحاول احترام شرط معايير البناية الأرشيفية.

السؤال 03: وجود مخازن احتياطية لحفظ الأرشيف ونية لتوسيع المبنى:

أجاب المبحوثين انه لا توجد مخازن احتياطية لحفظ الأرشيف وذلك لمحدودية الميزانية التي لا تمكن من ذلك وأنا هذا الأمر يرجع للإدارة العليا، ولا يوجد نية لتوسيع المبنى الحالي لأن موقعه وسط المدينة بالحي الإداري والمساحات التي بجانبه مستغلة، وهذا يدل على عدم مرونة المبنى.

السؤال 04: معدات الحفظ بالمخازن: من خلال ملاحظتنا وإجابات المبحوثين فالمبنى

يتوفر على معدات الحفظ اللازمة والملائمة، يحتوي على رفوف معنية ملساء، وخزائن

فولاذية حديدية يتم وضع الأرشيف التاريخي والوثائق الحساسة فيها، ويتم استعمال علب كرتونية لحفظ الوثائق، وهي كافية لحد الآن حسب حجم الرصيد الموجود، وهذا يدل على التزام الإدارة لعليا و مسؤول مصلحة الأرشيف على توفير معدات الحفظ اللازمة.

السؤال 05: أجهزة الأمن والحماية المتوفرة: من أجل حماية الأرشيف من مختلف المخاطر التي تهدده وجب توفير وسائل الحماية والأمن، ومركز أرشيف ولاية بسكرة من خلال ملاحظتنا و إجابات المبحثن يتوفر على تجهيزات حماية وأمن مختلفة حسب ما هو موضح بالجدول التالي:

نوع التجهيزات	العدد
أجهزة قياس درجات الحرارة والرطوبة	08
أجهزة تعديل درجات الرطوبة	08
أجهزة شفط الغبار	03
أجهزة التحسس ضد الدخان	عديدة موزعة في كل المخازن والأروقة والمكاتب
أجهزة الإنذار ضد النيران	عديدة موزعة في كل المخازن والأروقة والمكاتب
نظام إطفاء الحريق	03
قارورات الإطفاء	21(11من نوع CO2 و 10 مسحوق جاف)
خزان الماء	01 بسعة 10 آلاف لتر
الكاميرات	عديدة موزعة في كل المخازن والأروقة والمكاتب وفي الخارج.

جدول رقم(03): يوضح معدات الأمن والحماية المتوفرة في المركز.

نلاحظ أن المبنى يوفر مجموعة من التجهيزات الضرورية للحماية والأمن إلا أنه حسب إجابات المبحوثين فهم لم يتدربوا على كيفية استعمالها في حال الضرورة، وهذا راجع لعدم إدراك المسؤول بأهمية ذلك.

السؤال 06: كفاية وسائل الحماية والأمن المتوفرة في المركز لمواجهة المخاطر:

أجاب المبحوثين أنها غير كافية في حالة تعرضهم للمخاطر، وهذا لأن مواجه المخاطر تتطلب معدات كثيرة يتم التخطيط لها مسبقا من طرف فريق إدارة المخاطر الغير موجود بالمركز.

5.1. تحليل بيانات المحور الرابع: الخطط المعتمدة لإدارة المخاطر بمركز الأرشيف:

السؤال 01: توفير المعدات و التجهيزات الضرورية للطوارئ: اتفق جميع المبحوثين على عدم وجود تجهيزات للطوارئ، وحسب ما قال رئيس مصلحة الأرشيف فإن السبب يعود لعدم استقلالية المركز ماليا لأنه تابع للولاية، ونرى أن هذا يرجع لعدم وجود فريق لإدارة المخاطر وكذلك انعدام الإعتمادات المالية في الميزانية مخصصة لهذا الغرض.

السؤال 02: وجود فريق التدخل في حالات الطوارئ و الإجراءات المتخذة في حالة

الطوارئ: أجاب المبحوثين أنه لا يوجد فريق للتدخل في حالات الطوارئ وأنه في هذه الحالات يتم الاتصال بمصالح الحماية المدنية، وهذا لأن تكوين فريق الطوارئ يتطلب أولا تكوين فريق إدارة المخاطر وهيكلته ضمن الهيكل التنظيمي للمؤسسة وهو من يتولى تشكيل فرق التدخل، و كذلك عدم وجود خطة للتدخل في حالات الطوارئ.

السؤال 03: المشاركة في الدورات التدريبية والمشاركة في سيناريوهات الخطر ومشاهدة الأفلام التوثيقية الخاصة بالمخاطر:

أجاب المبحوثين أنهم لم يتلقوا دورات تدريبية حول إدارة المخاطر وأنهم لم يشاركوا في إعداد سيناريوهات الخطر ولم يسبق لهم أن شاهدوا أفلام توثيقية خاصة بالمخاطر بالرغم من أنهم صرحوا برغبتهم في ذلك، وهذا يعود لعدم وعي الإدارة العليا بضرورة تدريب الموظفين حول إدارة المخاطر وتوعيتهم بهذا الشأن وعدم تخصيص إعتمادات مالية لتدريب الموظفين لأن الإدارة العليا هي التي لها سلطة اتخاذ القرارات فيما يخص صرف النفقات، وكذلك كون

رئيس مصلحة الأرشيف غير متخصص في الأرشيف وخبرته في ميدان الأرشيف حديثة سنة واحدة فقط غير كافية لإلمامه بكل ما يجب عليه انتهاجه في مجال إدارة المخاطر.

السؤال 04: تعليق لوائح الوقاية والسلامة المهنية في جدران المبنى: من خلال ما لاحظناه وإجابات المبحوثين فإنه لا يوجد أي لوائح للإشارة إلى الوقاية و السلامة في جدران المبنى لكن يوجد إشارات لأماكن مخارج النجدة فقط، اللوائح الإرشادية تعتبر ضرورية لتنبية الموظفين لاحترام قواعد السلامة و الأمن داخل مكان العمل و عدم وجودها دليل على عدم دراية المسؤول بأهميتها.

السؤال 05: توفير وسائل الاتصال الضرورية في حالة الطوارئ بالمركز: أجاب المبحوثين أن وسائل الاتصال بالمركز هي الهاتف والفاكس، لكن خط الهاتف الخارجي و الفاكس عند رئيس المصلحة فقط والفاكس والحارس كذلك يمتلك خط هاتف خارجي، وارقام هواتف الشرطة والحماية المدنية موفرة عند الجميع، ولكن هذا يعطل عملية الاتصال في حالة وقوع الأخطار فيجب توفير خط اتصال خارجي مع شبكة الانترنت في كل المكاتب.

السؤال 06: رفع التقارير الدورية حول وضعية الأرشيف، وما يتعرض له من أخطار:

أجاب الأرشيفيين أنهم يقومون بإعداد تقارير دورية لوضعية الأرشيف وللمخاطر التي تهدد الأرشيف أو التي يتعرض لها يتم رفعها لرئيس المصلحة وهو بدوره يقوم برفعها للإدارة العليا وهذا ما قاله أثناء مجريات المقابلة معه، ومن خلال هذه التقارير التي قاموا برفعها عن وضعية الأرشيف استفادوا مؤخرا من ترميمات للمركز للوقاية من الأخطار التي تهدده، وهذا يعود لاستجابة الإدارة العليا لهم وإدراكها لوضعية البناية التي تستوجب ترميمات وهذا يدخل في إطار نفقات الميزانية بقسم التجهيز حسب قول مسؤول مصلحة الميزانيات وممتلكات الولاية.

السؤال 07: إعداد خطة مكتوبة لمواجهة المخاطر وفق التشريعات الوطنية والمعايير الدولية: أجاب المبحوثين أنه لم يتم إعداد خطة مكتوبة لمواجهة المخاطر لأن بمعارفهم الحالية لا تمكنهم من ذلك وانه لم يتم تدريبهم وتكوينهم في هذا المجال إضافة إلى قدم

التكوين الأكاديمي لدى بعض الأرشيفيين ذوي الخبرة، إضافة إلى أن مسؤول الأرشيف ليس من ذوي التخصص للإقدام على إعداد الخطة مع خبرته الحديثة في مركز الأرشيف.

السؤال 08: استعداد مركز الأرشيف بإمكانياته الحالية لمواجهة المخاطر: أجمع جميع المبحوثين على عدم قدرة المركز بإمكانياته الحالية لمواجهة المخاطر، وهذا لأنهم لا يمتلكون فريق لإدارة المخاطر وخطة موثقة لذلك، إضافة إلى أن مواردهم البشرية كذلك غير مؤهلة للتدخل لأنه لم يتم تدريبهم على ذلك، وعدم امتلاكهم لمعدات التدخل اللازمة في حالة الطوارئ.

السؤال 09: موافقة ممارسات إدارة المخاطر بمركز أرشيف ولاية بسكرة للتشريعات الوطنية والمعايير الدولية: اتفق جميع المبحوثين بأنه لا تتم أي ممارسات لإدارة المخاطر وفق التشريعات الوطنية والمعايير الدولية، فبالرغم من إلمامهم بالتشريعات الوطنية التي تنص على ذلك إلا أنهم ليسوا على دراية بالمعايير الدولية الخاصة بإدارة المخاطر، وهذا لعدم وجود فريق لإدارة المخاطر لأنه هو من يقوم بإجراءات إدارة المخاطر وفق التشريعات الوطنية والمعايير الدولية، أما بالنسبة لرئيس المصلحة فقد كانت له نفس الإجابة ونظرا لكونه ليس من ذوي التخصص فإنه لن يكون ملما بهذه التشريعات والمعايير.

السؤال 10: معوقات تطبيق إدارة المخاطر في مركز أرشيف ولاية بسكرة:

كانت إجابات المبحوثين أنه من المعوقات التي حالت دون تطبيقهم لإدارة المخاطر هو عدم وجود الإمكانيات المالية لتغطية نفقات إدارة المخاطر، وعدم وجود إمكانيات بشرية مؤهلة لذلك فبالرغم من وجود أرشيفيين متخصصين إلا أنه تنقصهم الخبرات والتدريب والمعلومات الكافية في مجال إدارة المخاطر، وشح المعلومات في هذا المجال يعود لحدثة هذا التوجه الجديد في المؤسسات الأرشيفية.

6.1. تحليل بيانات المقابلة مع مصلحة الحماية المدنية:

من أجل إعداد النموذج المقترح الخاص بالمخطط الإستعجالي لإنقاذ الأرشيف، قمنا بإجراء مقابلة مع رئيس مصلحة الحماية العامة بمديرية الحماية المدنية ولاية بسكرة من أجل توجيهنا حول كيفية إعداد هذا المخطط.

السؤال 01: أنواع المخاطر المهددة للأرشيف: أجاب المبحوث بأنها تتمثل في مخاطر الحريق والفيضانات التسربات المائية والزلازل، فهو ملم بالمخاطر الطبيعية فقط والمتعلقة بالإهمال البشري وهذا حسب تخصصه ومجال عمله.

السؤال 02: تجربة مصالح مديرية الحماية المدنية في صياغة مخطط استعجالي للأرشيف:

أجاب المبحوث أنه لم تكن لهم تجربة من قبل لصياغة مخطط استعجالي للأرشيف، وأنه تمت مراسلهم من طرف مختلف المؤسسات بشأنه، وهم في مرحلة دراسة الموضوع حول كيفية إعداده، وعليه فإنه هناك نية للمشاركة في إعداده.

السؤال 03: القيام الدورات التكوينية حول إدارة المخاطر: أجاب المبحوث بأنهم لم يقوموا بدورات تكوينية حول إدارة المخاطر للمؤسسات الأرشيفية، لأنه لا يمكنهم القيام بهذا إلا بطلب من المؤسسات الأرشيفية، وهذا يدل على عدم إهتمام المؤسسات الأرشيفية بإدارة المخاطر وعدم إقدامها على إجراء تدريبات لموظفيها، وذلك لعدم وجود فريق إدارة المخاطر بها.

السؤال 04: التوجيهات فيما يخص تحديد وتقييم المخاطر المهددة للأرشيف:

أجاب المبحوث أنه يجب أولاً تحديد مصادر الخطر الخارجية الخاصة بالبنية مثل المخارج ثم الداخلية كمراقبة الدارات الكهربائية و المجاري المائية، و باقي المخاطر فهي طبيعية، اما تقييمها فيبقى تقديري حسب درجة الخطر، وعليه فإن توجيهات الحماية المدنية تركز بالدرجة الأولى على تحديد مخاطر الإهمال البشري والطبيعية.

السؤال 05:المعدات اللازمة الواجب توفيرها للوقاية من المخاطر و التصدي لها:

ذكر المبحوث عدة وسائل منها الخاصة بالإطفاء، ووسائل الدفاع ضد الحريق، وقد أفادتنا وتم ذكرها في نموذج المخطط الإستعجالي للأرشفيف.

السؤال 06:التوجيهات فيما يخص إعداد المخطط الإستعجالي لإنقاذ الأرشفيف:

أجاب المبحوث أنه لحد الساعة لا يوجد نموذج لمخطط استعجالي لإنقاذ الأرشفيف، بل يوجد في صلب الموضوع مخطط التدخل بالوحدة الخاص بالمؤسسات المستقبلية للجمهور الذي كيف حسب المؤسسات الأرشفيفية ويمكننا الاعتماد عليه في إعداد المخطط الإستعجالي لإنقاذ الأرشفيف.

2.نتائج الدراسة:

كشفت دراستنا التي قمنا بها بمركز أرشفيف ولاية بسكرة حول إدارة المخاطر في المؤسسات الأرشفيفية على مجموعة من النتائج توصلنا من خلالها للإجابة على الإشكالية وتساؤلاتها وهي كالتالي:

1.2.النتائج العامة للدراسة:

1. الأرشفيفيين في مركز أرشفيف ولاية بسكرة لديهم درجة من الوعي، ودراية بأهمية تطبيق إدارة المخاطر في الأرشفيف بالرغم من قلة وعي الإداريين بهذا الشيء.
2. الأرشفيفيين و الإداريين بمركز أرشفيف ولاية بسكرة لا يتلقون أي تكوينات أو تدريبات لإدارة المخاطر، ولا يشاركون في وضع السيناريوهات مما لا يمكنهم من التصدي للمخاطر.
3. هناك عدة مخاطر تهدد مركز أرشفيف ولاية بسكرة منها الطبيعية ومنها البيولوجية والبيئية والمرتبطة بالإهمال البشري.
4. يمتلك مركز أرشفيف ولاية بسكرة على معدات حفظ ملائمة إلى حد ما، ويحاول من خلالها حماية الأرشفيف.

5. يوفر مركز أرشيف ولاية وسائل الحماية ضد المخاطر التي تهدده في حدود إمكانياته المادية وطبقا للتشريعات الوطنية والمعايير الدولية.
6. مركز أرشيف ولاية بسكرة لا يتوفر على فريق لإدارة المخاطر, ولا فريق للتدخل في حالة وقوع الأخطار.
7. مركز أرشيف ولاية بسكرة بإمكانياته الحالية المادية, البشرية و المالية غير مستعد لمواجهة أي مخاطر قد تحدث به.
8. مركز أرشيف ولاية بسكرة لا يعد خطة موثقة لإدارة المخاطر, وإنما يقوم بالتصدي للمخاطر بطرق غير منتظمة وغير موثقة.
9. التوجه نحو إدارة المخاطر بالمؤسسات الأرشيفية أصبح ضرورة حتمية في ظل المخاطر المهددة للأرشيف.

2.2. النتائج في ضوء الفرضيات:

الفرضية الأولى: يوجد درجة من الوعي لدى الإداريين و الأرشيفيين حول أهمية إدارة المخاطر بمركز أرشيف ولاية بسكرة

هذه الفرضية محققة جزئيا طبقا لإجابات المبحوثين فهناك درجة من الوعي لدى الأرشيفيين حول إدارة المخاطر من خلال تصورهم لمفهوم إدارة المخاطر وإدراكهم لأهمية تطبيقها من أجل حماية الأرشيف من المخاطر المهددة له، بينما بالنسبة للإداريين فليس لديهم وعي بإدارة المخاطر في الأرشيف وهذا ما أسفرت عنه نتائج المقابلة مع ممثل الإدارة العليا.

الفرضية الثانية: توجد عدة مخاطر بيولوجية وطبيعية وبشرية تهدد الأرشيف بمركز أرشيف ولاية بسكرة.

هذه الفرضية محققة طبقا لإجابات المبحوثين الذين نكروا أنواع المخاطر التي تهدد الأرشيف وما لاحظناه من خلال زيارتنا الميدانية لمركز أرشيف ولاية بسكرة وتقولنا بمخازن الحفظ وكافة البناية استطعنا تشخيص الأخطار المهددة له.

الفرضية الثالثة: يحاول مركز أرشيف ولاية بسكرة توفير الشروط الضرورية لحفظ وحماية الأرشيف:

تحققت هذه الفرضية طبقا لإجابات المبحوثين من خلال توفيرهم لظروف الحفظ والحماية للأرشيف من المخاطر التي تهدده واتخاذ جميع التدابير الوقائية في هذا الشأن في حدود إمكانياته المادية وذلك نظرا لعدم استقلاليته المالية وتبعيته لسلطة الولاية.

الفرضية الرابعة: تدار المخاطر في مركز أرشيف ولاية بسكرة بطريقة عشوائية غير منظمة:

هذه الفرضية جاءت محققة وهذا طبقا لإجابات المبحوثين، حيث أنه لا يوجد فريق لإدارة المخاطر بمركز أرشيف ولاية بسكرة، وغير مهيكّل ضمن الهيكل التنظيمي للولاية، إضافة إلى عدم تبنيهم خطة موثقة لأجل إدارة المخاطر و التدخل في حالات الطوارئ.

3.2. المقترحات:

وفي ضوء ما توصلت إليه دراستنا من نتائج, فيمكننا اقتراح ما يلي:

1. توعية الأرشيفيين والإداريين حول أهمية تطبيق إدارة المخاطر بالمؤسسات الأرشيفية وتدريبهم على ذلك, وإشراكهم في إعداد سيناريوهات الخطر.
2. تخصيص إتمادات مالية, نفقات إجبارية خاصة لإدارة المخاطر في المؤسسات الأرشيفية.
3. القيام بجلسات العصف الذهني من أجل تبادل الأفكار حول طرق تحديد المخاطر وتقييمها.
4. الالتزام بما تنص عليه التشريعات الوطنية والمعايير الدولية فيما يخص حفظ وحماية الأرشيف و إدارة المخاطر التي تهدده لضمان سلامة الوثائق واستمرارية المؤسسة.

5. هيكله وظيفة إدارة المخاطر في الهيكل التنظيمي للمؤسسة و توصيف مهامها حتى يتسنى للمؤسسات الأرشيفية تبنيتها.
6. ضرورة إدراج فريق إدارة المخاطر و فريق التدخل في حالة الطوارئ.
7. ضرورة إعداد خطة موثقة لإدارة المخاطر , يتم إعدادها بالتشارك مع جميع أطراف المؤسسة الأرشيفية والإدارة العليا والمصالح الخارجية المعنية، وأن تكون شفافية ويتم توزيعها على كافة أفراد المؤسسة ويتم تقييمها وتحسينها دوريا.
8. توفير نسخ احتياطية للرصيد الأرشيفي عن طريق رقمته.
9. توفير مخازن حفظ احتياطية للأرشيف لاستغلالها في حالة حدوث الأخطار.

4.2. نموذج المخطط الإستعجالي لإنقاذ الأرشيف لمركز أرشيف ولاية بسكرة بناءا على المنشور رقم 53 المؤرخ في 03 نوفمبر 2022.

الهدف: الهدف من إعداد المخطط الإستعجالي لإنقاذ الأرشيف هو الوقاية من المخاطر التي تهدد الأرشيف، والتأهب لمواجهةها والتدخل الفوري في حال وقوعها، واتخاذ القرارات السليمة فيما يتعلق بالتعامل مع المخاطر والحفاظ على الوثائق الأرشيفية من التلف والضياع، وضمان استمرارية العمل و تحسين صورة المؤسسة الأرشيفية.

التعريف بالمؤسسة:

أنشئ مركز الأرشيف في 05 جون 1993 ، وكان تابع للولاية أي أن مقره في الولاية، وفي عام 2005 تم إنشاء مركز الأرشيف في الحي الإداري بالعالية ، وتم نقل الأرشيف من المقر القديم بالولاية إلى هذا المركز الجديد بالعالية، ويضم المركز الجناح الإداري ،ومخازن الحفظ و الجناح التقني.

بطاقة وصفية لمركز أرشيف ولاية بسكرة

- تسمية المؤسسة: مركز أرشيف ولاية بسكرة.
- خصوصية المؤسسة: عمومية.
- تاريخ افتتاح المؤسسة: سنة 2005.
- عنوان المؤسسة: الحي الإداري بالعالية.
- الوزارة الوصية: وزارة الداخلية والجماعات المحلية.
- بلدية: بسكرة.
- دائرة: بسكرة.
- الهاتف: الفاكس:
- المدير: الهاتف:
- المسافة الفاصلة بين المؤسسة ووحدة الحماية المدنية: حوالي 03 كم
- المؤسسات المجاورة:
- الطاقات المستعملة: الكهرباء.
- المساحة الإجمالية: 33.50م×30.50م أي 1021.75م²
- طبيعة إنجاز المنشأة: خرسانة مسلحة.
- عدد الطوابق: 03.
- المدخل الرئيسي: باب مخصص للجمهور + باب صغير للموظفين + باب للسيارات والشاحنات
- المدخل الثانوي: مدخل الشاحنات والسيارات + 01.
- مداخل مستودعات التخزين:
- مداخل النجدة: 03.
- طبيعة الأخطار التي تهدد المؤسسة: طبيعية - بيئية - بيولوجية - بشرية.
- عدد مخازن الحفظ:
- عدد أعوان الأمن:

1. لجنة الطوارئ على مستوى المؤسسة: تتكفل بإعداد مشروع المخطط والمقاييس.**1.1. مقياس فوج العمل ورئيسه:**

رقم الهاتف	العنوان الشخصي	فوج العمل	الوظيفة	الاسم واللقب	الرقم التسلسلي
		رئيس اللجنة	الأمين العام للولاية		01
		عضوا	مسؤول مصلحة الأرشيف		02
		عضوا	مسؤول مصلحة الميزانية والممتلكات		03
		عضوا	مسؤول أعوان الأمن والصيانة		04
		عضوا	مسؤول الحظيرة		05
		عضوا	ممثل عن مديرية الحماية المدنية		06
		عضوا	ممثل عن الأمن		07
		عضوا	ممثل عن فرقة الدرك الوطني		08

جدول رقم (04): مقياس فوج العمل ورئيسه .

المصدر: من إعداد الطالبة نيلي هاجر.

2.1. مقياس قائمة المتدخلين أثناء الحالة الإستعجالية:

رقم الهاتف	العنوان الشخصي	الهيئة أو المسؤول	الاسم واللقب	الرقم التسلسلي
		مسؤول خلية الأمن الوقائي		01
		مسؤول مصلحة الأرشيف		02
		مسؤول		03
		الوالي		04
		رئيس الدائرة		05
		رئيس البلدية		06
		مسؤول مقياس الإسعاف والإنقاذ		07
		مسؤول مقياس العلاج الطبي والإجلاء		08
		مسؤول مقياس المعدات و الأجهزة		09
		مسؤول مقياس الاتصال والإعلام		10
		مسؤول مقياس النقل		11
		الحماية المدنية		12
		مصالح الأمن		13
		الدرك الوطني		14

جدول رقم(05):مقياس قائمة المتدخلين أثناء الحالة الإستعجالية

المصدر : من إعداد الطالبة نيلي هاجر .

3.1. مقياس قائمة المسؤولين الواجب حضورهم أثناء التدخل في الحالات الإستعجالية:

الرقم التسلسلي	الاسم واللقب	الوظيفة	العنوان الشخصي	رقم الهاتف
01		الوالي		
02		رئيس الدائرة		
03		رئيس البلدية		
04		الأمين العام للولاية		
05		مسؤول مصلحة الأرشيف		
06		مسؤول مصلحة الميزانية والممتلكات		
07		مسؤول أعوان الأمن والصيانة		
08		مسؤول الحظيرة		

جدول رقم(06):مقياس قائمة المسؤولين الواجب حضورهم أثناء التدخل في الحالات الإستعجالية.

المصدر: من إعداد الطالبة نبلي هاجر.

4.1. مقياس قائمة المستخدمين من مركز الأرشيف المتطوعين للمشاركة:

الرقم التسلسلي	الاسم واللقب	الوظيفة	العنوان الشخصي	رقم الهاتف
01				
02				
03				

جدول رقم(07):مقياس قائمة المستخدمين من مركز الأرشيف المتطوعين للمشاركة

المصدر: من إعداد الطالبة نبلي هاجر.

5.1. مقياس الإسعاف والإنقاذ: يكون تحت سلطة مسؤول خلية الأمن الوقائي بمركز الأرشيف، يتكفل باتخاذ كل الإجراءات الضرورية لحماية الأشخاص والممتلكات والوثائق الأرشيفية، واستقبال وتوجيه الإسعافات الخارجية.

الرقم التسلسلي	الاسم واللقب	الوظيفة	العنوان الشخصي	رقم الهاتف
01				
02				
03				

جدول رقم(08):مقياس الإسعاف والإنقاذ

المصدر: من إعداد الطالبة نيلي هاجر

6.1. مقياس العلاج الطبي والإجلاء: يكون تحت سلطة المركز الطبي، يتكفل باتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعلاج الطبي والإجلاء الصحي، ونظافة مكان وقوع الخطر، والرعاية النفسية للمتضررين.

الرقم التسلسلي	الاسم واللقب	الوظيفة	العنوان الشخصي	رقم الهاتف
01				
02				
03				

جدول رقم(09):مقياس العلاج الطبي والإجلاء

المصدر: من إعداد الطالبة نيلي هاجر

7.1. مقياس الاتصال والإعلام: يكون تحت سلطة رئيس المركز أو نائبه، مهمته الإعلام وجمع المعلومات الخاصة بالحادث.

الرقم التسلسلي	الاسم واللقب	الوظيفة	العنوان الشخصي	رقم الهاتف
01				
02				
03				

جدول رقم(10):مقياس الاتصال والإعلام

المصدر: من إعداد الطالبة نبلي هاجر

8.1. مقياس النقل: يكون تحت سلطة مسؤول الحظيرة بالولاية، يتكفل بتزويد المكلفين بالإسعافات بوسائل النقل والإجلاء.

الرقم التسلسلي	الاسم واللقب	الوظيفة	العنوان الشخصي	رقم الهاتف
01				
02				
03				

جدول رقم(11):مقياس النقل

المصدر: من إعداد الطالبة نبلي هاجر.

2. جمع المعلومات:

1.2. مخططات الموقع والكتلة للبنية الأرشيفية.

ملاحظة: لا يمكننا نشر هذه المخططات وذلك للضوابط القانونية التي منعتنا من ذلك.

2.2. تحديد مخازن الحفظ:البنية الأرشيفية مكونة من 03 طوابق ومخازن الحفظ موزعة على هذه الطوابق الثلاث.

3.2. تعيين العناوين الطبوغرافية للوثائق الأرشيفية ذات أولوية قصوى لحفظها وتأمينها: يقصد بها أماكن تواجد هذه الوثائق.

الرقم التسلسلي	الملفات	المصلحة المنتجة	رقم المخزن	تعيين مكان تواجدها الساق-الرف
01				
02				
03				

الجدول رقم(12): تعيين العناوين الطبوغرافية للوثائق الأرشيفية ذات أولوية قصوى لحفظها وتأمينها.

المصدر: من إعداد الطالبة نبلي هاجر.

4.2. محضر جرد الوثائق الأرشيفية:

رقم الوحدة	عنوان الوحدة	التواريخ القصى	رقم /سنة الدفع	رقم المخزن	الحالة المادية لأرشيف	ملاحظات
01						
02						
03						

جدول رقم(13):محضر جرد الوثائق الأرشيفية

المصدر: من إعداد الطالبة نبلي هاجر.

5.2. تحديد قاعة الإجراءات الوقائية لعلاج الوثائق الأرشيفية المتضررة:

يتم تخصيص قاعة أو أي حيز آمن للقيام بهذه الإجراءات.

6.2. تقنية كشف السلاسل الأرشيفية: يتم استعمال بطاقات ملونة للتمييز بين السلاسل

الأرشيفية داخل المخزن، ويكون هذا بناء على مخطط التصنيف المعتمد.

فيما يلي مثال توضيحي لتقنية كشف السلاسل:

الملاحظات	اللون	تعيين مكان تواجدها الساق-الرف	رقم المخزن	عنوان السلسلة	الرقم التسلسلي
	الأصفر			نشرة القرارات الإدارية	01
	الأزرق			محاضر إجتماع المجلس الشعبي الولائي	02
	الأحمر			مداولات المجلس الشعبي الولائي	03

جدول رقم(14):تقنية كشف السلاسل الأرشيفية

المصدر: من إعداد الطالبة نبلي هاجر.

7.2. برمجة إجراء مناورات دورية لإنقاذ الأرشيف: تكون بالتنسيق مع مصالح الحماية

المدنية، ويجب إشراك المستخدمين المتطوعين في هذه الدورات.

3. معاينة المخاطر المحتملة:

1.3. حصر الأخطار المحتملة على مبنى الأرشيف:

يوجد مخاطر طبيعية، صناعية، كيميائية، بشرية.

2.3. تحديد قائمة المخاطر:

كبير جدا	كبير	متوسط	ضعيف	طبيعة الخطر	
		×		الحريق	مخاطر طبيعية
		×		الفيضانات	
		×		الزلازل	
×				الغبار والأتربة	مخاطر بيئية
	×			الرطوبة	
	×			الحرارة	
			×	الحموضة	مخاطر بيولوجية
		×		العفن والفطريات	
×				القوارض والحشرات	
		×		السرقه	مخاطر الإهمال البشري
		×		التسربات المائية	
			×	القرصنة	
		×		الإعتدائات المسلحة	مخاطر الحروب

جدول رقم (15): تحديد قائمة المخاطر

المصدر: من إعداد الطالبة نبلي هاجر.

4. معاينة مبنى الأرشيف أو مخازن الحفظ:**1.4. تحديد مصادر الخطر:**

مخاطر مصدرها من داخل البناية: مثل الحريق والتسربات المائية والرطوبة والحرارة والحموضة.

مخاطر مصدرها من خارج البناية: مثل الفيضانات والزلازل والسرقة.

- ويتم تحديد مصادر المخاطر على مخططات المبنى.
- إعداد سجل ورقي لأسماء الأعوان وتحديد الأماكن التي يشرفون على مراقبتها كما هو موضح في الجدول التالي:

رقم الهاتف	العنوان الشخصي	رقم القاعة	الوظيفة	الاسم واللقب	الرقم التسلسلي
		مخزن 01	عون أمن		01
		مخزن 02	عون أمن		07
		مخزن 03	عون أمن		08

جدول رقم (16): السجل الورقي لأسماء الأعوان المراقبين.

المصدر: من إعداد الطالبة نيلي هاجر.

5. عملية الإجلاء (الإنقاذ): هذه المرحلة تتم بإشراف خلية الأمن الوقائي لأنها هي

المسؤولة على الأمن وحماية البناية من مختلف المخاطر، وفي هذه المرحلة يتم:

- استدعاء كل من يجب حضورهم أثناء الحالة الإستعجالية أي يتم تفعيل جميع المقاييس.
- وتشرف هذه اللجنة على متابعة المخطط وتعيينه عند الضرورة

6.الموارد المادية:

في هذه المرحلة يتم تحديد الوسائل المادية التي تستعمل إثر المرحلة الوقائية أو أثناء حدوث الأخطار.

1.6.قائمة الوسائل التي توضع في متناول المتدخلين أثناء حدوث أي كارثة:

العدد	نوع التجهيزات	الرقم التسلسلي
	الملابس الواقية والمأزر	01
	الأقنعة للحماية من الغبار	02
	نظارات الوقاية	03
	المكانس الكهربائية	04
	معدات الإسعافات الأولية	05
	الأكياس البلاستيكية	06
	مصابيح الجيب مع البطاريات	07
	الدلاء والمماسح والإسفنجات	08
	الأشرطة اللاصقة والمقص والأوراق والأقلام الملونة	09
	البطاقات اللاصقة	10
	العلب والصناديق	11

جدول رقم(17):قائمة الوسائل التي توضع في متناول المتدخلين أثناء حدوث أي كارثة (وسائل الإنقاذ)

المصدر من إعداد طالبة نيلي هاجر.

2.6. المخزون الاحتياطي من الوسائل للحالات الإستعجالية:

يتم تخصيص مخزون احتياطي من وسائل الإنقاذ للحالات الإستعجالية.

3.6. وسائل الحماية الموجودة:

العدد	نوع التجهيزات
08	أجهزة قياس درجات الحرارة والرطوبة
08	أجهزة تعديل درجات الرطوبة
03	أجهزة شفط الغبار
عديدة موزعة في كل المخازن والأروقة والمكاتب	أجهزة التحسس ضد الدخان
عديدة موزعة في كل المخازن والأروقة والمكاتب	أجهزة الإنذار ضد النيران
03	نظام إطفاء الحريق
21(11من نوع CO2 و 10 مسحوق جاف)	قارورات الإطفاء
01 بسعة 10 آلاف لتر	خزان الماء
عديدة موزعة في كل المخازن والأروقة والمكاتب وفي الخارج.	الكاميرات

جدول رقم(18): وسائل الحماية الموجودة

المصدر من إعداد الطالبة نيلي هاجر.

4.6. معدات توثيق الكارثة:

و تتمثل في كاميرات التصوير الفوتوغرافية، مسجل الصوت.

خاتمة

خاتمة:

إن نجاح أي مؤسسة أرشيفية في أداء مهامها يتوقف إلى حد كبير على مدى توفيرها لظروف الحفظ والحماية لأرشيفها، فيجب عليها حمايته من الأخطار التي تهدده، وعليه

وفي هذا الصدد ظهرت توجهات إدارية حديثة تمثلت في إدارة المخاطر بالمؤسسات الأرشيفية، لكنها لم تلقى اهتماما كبيرا لعدم إعطائها الحق الكافي من التشريعات الوطنية والتوجيهات حول طرق تطبيقها.

ومن خلال دراستنا هذه توصلنا إلى معرفة واقع إدارة المخاطر بمركز أرشيف ولاية بسكرة

ومدى توفيره لشروط الحفظ والحماية، حيث استنتجنا أن مركز الأرشيف لا يمارس إدارة المخاطر بطريقة منظمة وموثقة، مع افتقاره للموارد الخاصة بالتدخل في حالات الطوارئ، إلا أنه يقوم بتوفير الشروط الضرورية لحفظ وحماية الأرشيف في حدود الميزانيات الممنوحة له وطبقا للتشريعات الوطنية والمعايير الدولية، وذلك لعدم استقلاليته المالية.

وقد أثبتت دراستنا أن مركز أرشيف ولاية بسكرة غير مؤهل حاليا لتطبيق إدارة المخاطر، لأن الموارد البشرية غير مؤهلة لنقص قدراتهم المعرفية في هذا المجال، إضافة إلى نقص الموارد المالية، والمادية.

قائمة المراجع

قائمة المراجع:

قائمة المراجع باللغة العربية:

❖ المعاجم والقواميس:

1. عمر، أحمد مختار. 2008. معجم اللغة العربية المعاصرة. القاهرة : عالم الكتب.

❖ الكتب:

1. جبريل بن حسن العريشي و محمد حسن الشلهوب. 2014. أمن المعلومات.

عمان : الدار المنهجية.

2. جمال الخولي. 2002. مدخل لدراسة الوثائق و الارشيف. الاسكندرية : دار

الثقافة العلمية.

3. جمال شعبان. 2018. مدخل الى علم الارشيف. الجزائر : جامعة العربي

التبسي.

4. جمعة خير الدين. 2022. أنظمة الجودة والتقييم. عمان : دار الحامد.

5. حاج شعيب. 2021. إدارة الارشيف : اتجاهات تطبيقية في العمل الارشيفي.

الجزائر : النشر الجامعي الجديد.

6. شقيري نوري موسى، وآخرون. 2011. إدارة المخاطر = *Risks*

management. عمان : دار الميسرة.

7. طارق عبد العال حماد. 2003. إدارة المخاطر: أفراد إدارات شركات بنوك.

الإسكندرية : الدار الجامعية.

8. طارق نبيل محمد الدسوقي. 2018. إدارة المخاطر و الأزمات. القاهرة : مؤسسة طيبة للنشر و التوزيع.
9. عبد الرؤوف أحمد علي محمد. 2016. إدارة المخاطر والأزمات. الإسكندرية : مكتبة الوفاء القانونية.
10. عبد المعز شاهين. 1990. الأسس العلمية لعلاج وترميم وصيانة الكتب والمخطوطات والوثائق التاريخية. القاهرة : الهيئة المصرية العامة للكتاب.
11. مجبل لازم المالكي. 2009. علم الوثائق وتجارب في التوثيق والأرشفة. عمان : دار الوراق.
12. محمد محجوب مالك. 1992. إدارة الوثائق الأرشفة. بيروت : دار الجيل، 1992.
13. محمود إبراهيم نور، وسيم محمد الحداد و سوزان سمير ذيب. 2011. إدارة المخاطر. عمان : دار الميسرة.

❖ الويبوغرافيا

1. الإتحاد الدولي لجمعيات ومؤسسات المكتبات. 2013. الوقاية من الكوارث والخطط الاستعجالية. [المترجمون] كمال بوكرزازة.: الإتحاد العربي للمكتبات والمعلومات. [تم الأطلاع عليه يوم 2024/04/08]. متاح على الرابط:
<https://www.ifla.org/files/assets/pac/ipi/ipi6-ar.pdf>
2. الإدارة العامة للمخاطر المؤسسية والأمن السيبراني. [د.ت.]. الدليل الإستراتيجي لبناء نظام المخاطر المؤسسية. المملكة العربية السعودية : أوقاف. [تم الأطلاع عليه يوم 2024/04/08]. متاح على الرابط:
<https://www.awqaf.gov.sa/sites/default/files/2022->

[06/%D8%A7%D9%84%D8%AF%D9%84%D9%8A%D9%84%20%D8%A7%D9%84%D8%A7%D9%95%D8%B3%D8%AA%D8%B1%D8%B4%D8%A7%D8%AF%D9%8A%20%D9%84%D9%84%D9%85%D8%AE%D8%A7%D8%B7%D8%B1_2.pdf](https://www.asjp.cerist.dz/en/article/166052)

3. أمين علي بوحنيك و فتحية خليل اطحيشات. 2019. دور القيادات الإدارية الناجحة في إدارة المخاطر: دراسة تحليلية على الإدارات الوسطى والدنيا بمصنع اسمنت لبدة الخمس ليبيا. مجلة الإبراهيمي للدراسات النفسية و التربوية. مج. 02، ع.2، ص ص. 81-103. [تم الأطلاع عليه يوم 2024/04/04]. متاح على الرابط: <https://www.asjp.cerist.dz/en/article/166052>
4. خيرة فراحي. 2022. واقع صيانة و حفظ الوثائق الأرشيفية بمركز الأرشيف الوطني الجزائري. مجلة البحوث التاريخية. مج. 06، ع.02، ص ص. 905-922. [تم الأطلاع عليه يوم 2024/03/22]. متاح على الرابط: <https://www.asjp.cerist.dz/en/article/212824>
5. رانية تناح. 2023. القيادة الإستراتيجية ودورها في إدارة المخاطر: دراسة حالة مجموعة من الوكالات التابعة لبنك الجزائر الخارجي. مجلة أبحاث ودراسات التنمية. ع. 10، ص ص. 342-363. [تم الأطلاع عليه يوم 2024/03/15]. متاح على الرابط: <https://www.asjp.cerist.dz/en/article/224591>
6. زهية عزون. 2016. الحفظ الوقائي للوثائق الأرشيفية. مجلة علم المكتبات. 8، 1، ص ص . 57-78. [تم الأطلاع عليه يوم 2024/02/20]. متاح على الرابط: <https://www.asjp.cerist.dz/en/article/37611>
7. سارة كحيلة. 2021. أمن وحماية الوثائق الإلكترونية من خلال المعايير الدولية والنصوص التشريعية: دراسة تحليلية للمعيارين iso27001 و iso27002 والقانون

- 15-04 المتعلق بالتوقيع الإلكتروني. *Aleph.lingue medias et societes*.
3، 8، ص ص. 503-517. [تم الأطلاع عليه يوم 2024/03/30]. متاح على الرابط:
<https://aleph.edinum.org/4768?lang=ar>
8. سليمة كوكة. 2015. القاعدة المفاهيمية لسياسة الحفظ الأرشيفي: بين مقومات النجاح وضرورة التطبيق. مجلة العلوم الإنسانية والاجتماعية. ، 43، ص ص. 85-115. [تم الأطلاع عليه يوم 2024/03/06]. متاح على الرابط:
<https://www.asjp.cerist.dz/en/article/2595>
9. صلاح بن سيف العربي. وآخرون، 2022. واقع إدارة الكوارث بدوائر الوثائق في المؤسسات الحكومية بسلطنة عمان في ظل المبادئ التوجيهية لإدارة الكوارث مجلة دراسات المعلومات والتكنولوجيا، مج. 2، ع. 1، ص ص. 2-19. [تم الأطلاع عليه يوم 2024/02/11]. متاح على الرابط:
<https://www.qscience.com/content/journals/10.5339/jist.2022.2>
10. فتيحة قويد. 2015. حفظ وصيانة الأرشيف من العوامل الطبيعية والبيئية. إشارة. ديسمبر ، ، 04. ص ص. 10-27. [تم الأطلاع عليه يوم 2024/02/02]. متاح على الرابط:
<https://www.asjp.cerist.dz/en/article/96577>
11. فوزية خثير. 2014. مكانة الأرشيف في الجزائر: أخصائي الأرشيف وإمكانية التوظيف. مجلة الحضارة الإسلامية. 23، ص ص. 203-223. 19. [تم الأطلاع عليه يوم 2024/02/15]. متاح على الرابط:
<https://www.asjp.cerist.dz/en/article/177972>
12. فوزية خثير. 2015. إدارة المخاطر الخاصة بالأرشيف الإلكتروني. إشارة. ، ع 4. [تم الأطلاع عليه يوم 2024/04/15]. متاح على الرابط:
<https://www.asjp.cerist.dz/en/article/96579>

13. المجلس الدولي للأرشيف. 2008. المبادئ التوجيهية للوقاية من الكوارث ومراقبتها:دراسة رقم 11. [المترجمون] عبد الكريم بجاجة. المجلس الدولي للأرشيف. [تم الأطلاع عليه يوم2024/03/12]. متاح على الرابط: https://www.nla.ae/wp-content/uploads/2023/10/ICA_Study-11-Guidelines-on-Disaster-Prevention-and-Control-in-Archives.pdf

14. نجية قموح و فتيحة شرقي. 2006. حفظ الأرشيف في الجزائر بين الحماية القانونية والإجراءات الفنية. *Cybrarians journal*. 2006، ع.9. [تم الأطلاع عليه يوم2024/02/08]. متاح على الرابط: <https://kenanaonline.com/users/nassirmoussi/posts/364679>

❖ الرسائل الجامعية:

1. انتصار دلهوم. 2006. تسيير الارشيف في المؤسسات و الادارات العمومية : دراسة ميدانية بولاية سوق أهراس. قسنطينة : جامعة منتوري قسنطينة، 2006.رسالة ماجستير.

2. بشير نمرود. 2016. استخدام تكنولوجيا المعلومات في ميدان الأرشيف:دراسة ميدانية على الرصيد الوثائقي بعض الوزارات. علم المكتبات، جامعة الجزائر2. الجزائر : جامعة الجزائر2، 2016. رسالة دكتوراه.

3. منار محمد منذر الإمام. 2022. تحليل فجوة تطبيق المواصفة الدولية iso 31000:2018 الخاصة بإدارة المخاطر في المنظمات غير الحكومية الإنسانية في سوريا:دراسة ميدانية على المجلس النرويجي للاجئين NRC. إدارة الأعمال. سوريا : الجامعة الافتراضية السورية، 2022. رسالة ماجستير. [تم الأطلاع عليه يوم2024/02/08]متاح على الرابط:

<https://pedia.svuonline.org/pluginfile.php>

❖ وقائع المؤتمرات والندوات العلمية:

1. صلاح الدين الصاوي. 2019. دور مواقع الويب للأرشيفات العربية في التعليم

و ترسيخ قيم الهوية : دراسة تحليلية. المجلة المغاربية للتوثيق و المعلومات.

2019، 28، ص ص. 131-159. [تم الأطلاع عليه يوم 2024/2/2]. متالح

على الرابط:

<https://squ.elsevierpure.com/en/publications/%D8%AF%D9>

[%88%D8%B1-](#)

[%D9%85%D9%88%D8%A7%D9%82%D8%B9-](#)

[%D8%A7%D9%84%D9%88%D9%8A%D8%A8-](#)

[%D9%84%D9%84%D8%A3%D8%B1%D8%B4%D9%8A%D](#)

[9%81%D8%A7%D8%AA-%](#)

❖ النصوص التشريعية:

1. مرسوم 87-11 المؤرخ في 06 جمادى الأولى عام 1407 الموافق 06

يناير 1987 يتضمن إنشاء مركز للمحفوظات الوطنية. [جريدة رسمية].

2. المديرية العامة للأرشيف الوطني. 2011. مدونة النصوص التنظيمية 1990-

2011. الجزائر : المديرية العامة للأرشيف الوطني، 2011.

3. المديرية العامة للأرشيف الوطني. 2022. إنجاز المخطط الاستعجالي لإنقاذ

الأرشيف. منشور رقم 53 مؤرخ في 03 نوفمبر 2022. الجزائر : المديرية العامة

لأرشيف الوطني، 2022.

❖ النشرات والمواقع الإلكترونية.

1. <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:guide:73:ed-1:v1:ar>.
2. https://www.iso.org/search.html?PROD_isoorg_en%5Bquery%5D=31000
3. https://www.iso.org/search.html?PROD_isoorg_en%5Bquery%5D=27000

قائمة المراجع باللغة الأجنبية:

webographie

1. . *planning for emergencies:a procedures manual*. london : international records management trust, 1999. [viewed on: 22/03/2024] available at:
https://www.irmt.org/documents/educ_training/public_sector_rec/IRMT_emergency_plan_proc.doc
2. **canadian council of archives. 2003**. capiter5:disaster planning and recovery. *basic conversation of archival materials*. canada : canadian council of archives. [viewed on: 01/02/2024] available at:
https://archivescanada.ca/wp-content/uploads/2022/08/RBch5_en.pdf
3. **Dyah Srirahayu,2020**.risk managemant in the indonesian archival institution.*library philosophy and practice*. . [viewed on: 01/02/2024] available at: <https://digitalcommons.unl.edu/libphilprac/3585/>
4. **institute of risk management. 2002**. *Arisk management standard*. london : institute of risk management. [viewed on: 11/03/2024] available at: : <https://www.theirm.org/what-we-do/what-is-enterprise-risk-management/irms-risk-management-standard/>

5. **international records management trust;international council on archives. 1999.** *emergency planning for records and archives*. london : international records management trust. [viewed on:22/03/2024] available at:
https://www.irmt.org/documents/educ_training/public_sector_rec/IRMT_emergency_plan_proc.pdf
6. **international records management trust;international council on archives. 1999.** *emergency planning for records and archives*. london : international records management trust, 1999. [viewed on: 11/02/2024] available at:
http://irmt.org/documents/educ_training/public_sector_rec/IRMT_emergency_plan.pdf
7. **Kuzucuoglu, Alpaslan Hamdi and Sesen, Yasin. 2020.** Protecting information centers from disasters:Astrategic emergency model proposal. *the archival word*. 07, 2020, 01, pp. 15-25. [viewed on:10/02/2024] available at:
[PROPOSALhttps://www.researchgate.net/publication/342390687_Protecting_information_centers_from_disasters_A_strategic_emergency_model_proposal](https://www.researchgate.net/publication/342390687_Protecting_information_centers_from_disasters_A_strategic_emergency_model_proposal)
8. *planning for emergencies:a procedures manual*. london : international records management trust, 1999. [viewed on: 9/02/2024] available at:
https://www.irmt.org/documents/educ_training/public_sector_rec/IRMT_emergency_plan_proc.doc
9. **Soimah. 2023.** implementation of risk management in archive management at universitas islam negeri walisongo semarang. *at-taqaddum*. 15, 2023, 1, pp. 14-26. [viewed on:11/02 available at:
<https://journal.walisongo.ac.id/index.php/attaqaddum/article/view/11584>

❖ **conference**

1. *compiling a disaster plan for archival collections 2018* technical leaflet 2018 mid atlantic regional archives conference [viewed on: 01/2/2024] available at:
https://marac.memberclicks.net/assets/documents/marac_techincal_leaflet_13.pdf

الملاحق

جامعة محمد خيضر - بسكرة
كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية
قسم العلوم الإنسانية
شعبة علم المكتبات
تخصص إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات



دليل مقابلة مقننة مع رئيس مصلحة الأرشيف والأرشيفيين

في إطار إعداد مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر في تخصص إدارة المؤسسات الوثائقية
والمكتبات بعنوان:

إدارة المخاطر في المؤسسات الأرشيفية: نموذج مقترح إعداد مخطط إستعجالي لإنقاذ
الأرشيف بمركز أرشيف ولاية بسكرة بناء على المنشور 2022/53.

تحت إشراف الأستاذ

د.كمال الصيد

من إعداد الطالبة

نيلى هاجر

السنة الجامعية 2024/2023

البيانات الشخصية:

1. الجنس: ذكر ≡ أنثى ≡
2. هل أنت متخصص في الأرشيف أو لا؟
3. ماهي رتبتك الإدارية؟
4. ما هو عدد سنوات خبرتك في الميدان؟

المحور الأول: درجة وعي الإداريين والأرشيفيين بأهمية إدارة المخاطر:

1. ماذا يعني لك الخطر؟
2. هل لديك مفهوم لإدارة المخاطر؟
3. ما هي أهمية تطبيق إدارة المخاطر في حماية الأرشيف؟
4. هل يتوفر مركز الأرشيف على خلية أو فريق أو وحدة لإدارة المخاطر؟
5. هل يتم تخصيص أرصدة مالية من الميزانية لحفظ وحماية الأرشيف ومواجهة المخاطر المحتملة التي قد تلحق به؟ و فيما تتمثل؟
6. هل يتم التعاقد مع شركات التأمين حول التأمين ضد المخاطر؟

المحور الثاني: أنواع المخاطر المهددة للأرشيف.

1. ما هي الأخطار المهددة للأرشيف؟
 2. كيف يتم تحديد هذه الأخطار والتنبؤ بها؟
 3. هل تقومون بتقييم و تحليل هذه الأخطار؟
 4. هل تستعينون بأطراف خارجية في تحديد المخاطر و تقييمها و إيجاد حلول لها؟
 5. هل تعرض المبنى من قبل لمخاطر؟
- إذا كانت الإجابة نعم، أذكرها وماهي الخسائر المترتبة عنها؟ و هل قمتم بتوثيق هذه الأخطار؟

المحور الثالث: احترام شروط الحفظ و الحماية بمركز الأرشيف:

1. هل المبنى معد أصلا للحفظ، وهل ترون موقعه ملائم لذلك؟
2. هل تم احترام معايير البناية الأرشيفية ومحلات الحفظ؟
3. هل توجد مخازن احتياطية للأرشيف، وهل توجد نية لتوسيع المبنى؟

4. ما هي معدات الحفظ المستعملة في المخازن، وهل هي كافية؟
5. هل يتوفر المبنى و المخازن على تجهيزات الأمن و الحماية الضرورية؟
6. ما رأيك في وسائل الحماية المتوفرة في المركز إن كافية لمواجهة المخاطر المحتملة أو لا؟

المحور الرابع:الخطط المعتمدة لإدارة المخاطر بمركز الأرشيف.

1. هل تم توفير المعدات و التجهيزات الضرورية للطوارئ؟
2. هل يوجد فريق للتدخل في حالة الطوارئ و التعرض للأخطار، وماهي الإجراءات المتبعة في حالة حدوث الطوارئ ؟
3. هل نظمتم أو شاركتم في دورات تدريبية تتعلق بإدارة المخاطر أو قمتم بإعداد سيناريوهات الخطر، أو شاهدتم أفلام توثيقية حول إدارة المخاطر؟
4. هل قمتم بوضع لوائح و قوانين السلامة و الوقاية من الأخطار، و تعليقها في جدران المبنى؟
5. هل يوفر المركز وسائل الاتصال الضرورية في حالة الطوارئ،و أرقام هواتف الحماية المدنية، الشرطة ، الإسعاف؟
6. هل تقومون برفع تقارير للإدارة العليا حول وضعية الأرشيف و الأخطار المهددة له؟
7. هل قمتم بإعداد خطة مكتوبة لمواجهة المخاطر المحتملة التي تهدد الأرشيف وفقا لما ينص عليه التشريع الجزائري و المعايير الدولية؟
8. هل أنتم مستعدون بإمكانياتكم الحالية لمواجهة أي مخاطر؟
9. كيف ترون ممارساتكم لإدارة المخاطر إن كانت تتوافق مع التشريعات الوطنية و المعايير الدولية أو لا؟
10. هل تواجهكم معوقات تحول دون تطبيق إدارة المخاطر في المركز؟

جامعة محمد خيضر - بسكرة
كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية
قسم العلوم الإنسانية
شعبة علم المكتبات
تخصص إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات



دليل مقابلة مقننة مع مسؤول مصلحة الحماية العامة بمديرية الحماية المدنية.
في إطار إعداد مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر في تخصص إدارة المؤسسات الوثائقية
والمكتبات بعنوان:

إدارة المخاطر في المؤسسات الأرشيفية: نموذج مقترح إعداد مخطط إستعجالي لإنقاذ
الأرشيف بمركز أرشيف ولاية بسكرة بناء على المنشور 2022/53.

تحت إشراف الأستاذ

د.كمال الصيد

من إعداد الطالبة

نيلى هاجر

السنة الجامعية 2024/2023

1. هل لديكم علم بالمخاطر التي تهدد المؤسسات الأرشيفية؟
2. هل كانت لكم تجربة من قبل في صياغة مخطط استعجالي لأي مؤسسة أرشيفية؟
3. هل تقومون بدورات تكوينية حول إدارة المخاطر موجهة للمؤسسات الأرشيفية؟
4. ما هي توجيهاتكم لي في طريقة تحديد و تقييم المخاطر المتعلقة بمركز أرشيف ولاية بسكرة؟
5. في رأيكم ما هي المعدات اللازم توفيرها بالمركز للوقاية من المخاطر، والتصدي لها؟
6. ما هي توجيهاتكم لنا بخصوص طريقة إعداد مخطط استعجالي للأرشيف؟

المختصات

الملخص:

إن المؤسسات الأرشيفية لها دور هام في حفظ و حماية الأرشيف من الأخطار التي تهدده, وهذا ما يجبرها على تبني سياسة إدارة المخاطر لأجل التعامل مع المخاطر بطريقة منهجية و منظمة, بالإضافة إلى ضرورة إعداد الخطط الإستيعالية للأرشيف التي من خلالها يمكن التدخل الفعال للحد من المخاطر و إنقاذ الأرشيف المتضرر.

و من هذا المنطلق جاءت دراستنا بجانبين, جانب نظري مكون من فصلين حاولنا فيهما الإحاطة بكل ما يخص المؤسسات الأرشيفية, و حفظ و حماية الأرشيف فيها في ظل التشريعات الوطنية و المعايير الدولية, وجانب ميداني حاولنا من خلاله كشف واقع تطبيق إدارة المخاطر في مركز أرشيف ولاية بسكرة من خلال دراسة ميدانية وصفية معتمدة على المنهج الوصفي, واستخدمنا أداة المقابلة المقننة لجمع البيانات, و الملاحظة و التشريعات القانونية و المعايير الدولية كأدوات مساعدة.

و من أهم النتائج المتوصل إليها هو أن إدارة المخاطر في المؤسسات الأرشيفية أصبح ضرورة حتمية من أجل حماية الأرشيف من المخاطر المهددة له.

الكلمات المفتاحية:

الخطر - إدارة المخاطر - المؤسسات الأرشيفية - المخطط الإستيعالي.

Summary:

Archival institutions play a crucial role in safeguarding and protecting archives from imminent dangers, which necessitates the adoption of a risk management policy to systematically and orderly deal with risks. Additionally, it is essential to prepare emergency plans for archives to enable effective intervention to minimize risks and rescue damaged archives. Based on this premise, our study consists of two facets: a theoretical aspect comprised of two chapters in which we aimed to comprehensively address everything related to archival institutions, as well as the preservation and protection of archives within the framework of national legislation and international standards. The second aspect is a field study where we attempted to uncover the practical application of risk management at the archive center of Biskra province through a descriptive field study based on the descriptive method. We utilized the structured interview tool for data collection, as well as observation, legal regulations, and international standards as supporting tools. One of the key findings is that risk management in archival institutions has become an imperative necessity to safeguard archives from imminent threats.

Key Terms: Risk - Risk Management - Archival Institutions - Emergency Plan.