

جامعة محمد خيضر بسكرة
كلية العلوم الإنسانية و العلوم الاجتماعية
العلوم الإنسانية



مذكرة ماستر

العلوم الإنسانية
علم المكتبات
إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات

رقم:

إعداد الطالب:
مرابطي حسام الدين

يوم : 01/07/2019

الاطلاع على الأرشيف بين التشريع و الواقع
دراسة ميدانية بأرشيف مديرية الموارد المائية بسكرة

لجنة المناقشة:

مقرر	جامعة محمد خيضر	أ.د.	مسعودي كمال
رئيس	جامعة محمد خيضر	أ. د.	صيد كمال
مناقش	جامعة محمد خيضر	أ.د.	صغيري ميلود

السنة الجامعية : 2018 - 2019

إهداء

الحمد لله الواجب الوجود الدائم العطاء و الجود الموجود قبل كل موجود و
الصلاة

و السلام على الرحمة المهداة نبينا و حبيينا خاتم الأنبياء و المرسلين سيدنا
محمد صلى الله عليه و سلم

لا يطيب القول إلا بذكرك ولا ترقى الكلمات إلا بمرورك والدتي الكريمة
حفظها الله قامة و سندا، إلى من جرع كأسا فارغا ليسقيني إلى من حصد
الأشواك عن دربي

إلى مهد لي طريق العلم إلى القلب الكبير والدي الغالي حفظه الله
إلى إخوتي سندي و رفقاء دربي و علوى شأني. إلى كل أصدقائي
وزملائي الأعزاء

إلى كل موظفي وعمال مديرية الموارد المائية للولاية بسكرة
إلى كل من قاسمت معهم أعباء العمل و ناصفت معهم الوقت و الجهد لا
يختم

الكلام إلا بذكركم ولا تزكو العبارات إلا بشكركم.

شكر وتقدير

الحمد لله الذي وفقنا و منحنا الصبر على إنهاء هذا البحث المتواضع

فالحمد لك

ربي حتى ترضى والحمد لك إذا رضيت و لك الحمد بعد الرضا.

لا يسعني في هذا المقام إلا أن أتقدم بالشكر الجزيل لمن وجهني وأفدني

وأثرائني بعلمه خلال محطات بحثي العلمي

د. مسعودي كمال جزاه الله كل خير .

كما لا أنسى أن أتقدم بالشكر إلى كل أساتذة شعبة علم المكتبات

وفي ختام ما يقال أتقدم بالشكر الخاص لكل من ساندنا من قريب أو بعيد

وناصرنا خلال سنين الدراسة

كل الشكر و التقدير

فهرس المحتويات

	الاهداء
	الشكر و التقدير
	قائمة المحتويات
	قائمة الجداول
	قائمة الاشكال
	قائمة المختصرات
أ	المقدمة
5	الفصل الأول: الإطار المنهجي للدراسة
5	1.1 إنشكالية الدراسة وتساؤلاتها
6	2.1 فرضيات الدراسة
7	3.1 أهمية الدراسة
8	4.1 أسباب اختيار الموضوع
8	5.1 أهداف الدراسة
9	6.1 الدراسات السابقة
9	7.1 مصطلحات ومفاهيم الدراسة
11	الفصل الثاني:مدخل عام إلىالأرشيف
11	1.2 لمحة تاريخية عن الأرشيف
15	2.2 تعريف الأرشيف
20	3.2 أعمار الأرشيف
23	4.2 أقسام الأرشيف
26	5.2 مميزات و خصائص الوثيقة الأرشيفية
28	6.2 الاجراءات الفنية الخاصة بالارشفيف
	الفصل الثالث: الاطلاع على الأرشيف وأدواته
38	
40	3-3شروط الاطلاع على الأرشيف وطرقه
42	4-3أدوات البحث الخاصة بالاطلاع على الأرشيف
43	3-5حدود الاطلاع:أسباب ودوافع الاطلاع
49	3-6المشاكل التي تعرقل عمليات الاطلاع على الأرشيف
50	الاطلاع على الأرشيف في بعض الدول العربية
61	الفصل الرابع:المستفيد من المعلومة الأرشيفية
61	4-1 تعريف المستفيد من المعلومة الأرشيفية

61	2-4 فئات المستفيد من المعلومة الأرشيفية
65	3-4 حاجيات المستفيدين من المعلومة الأرشيفية
69	4-4 أنواع حاجيات المستفيد من المعلومة الأرشيفية
70	5-4 دور الأرشيفي في تلبية حاجيات المستفيدين
72	6-4 العوامل التي تحول دور تلبية حاجيات المستفيدين
79	الفصل الخامس: تحليل نتائج الدراسة الميدانية
79	1.5. تعرف مكان الدراسة
79	1-1-5 التعريف بالمديرية
80	2-1-5 – هيكل مديرية الموارد المائية
83	3-1-5- المخطط التنظيمي للمديرية
84	4-1-5- بطاقة تقنية عن مديرية الموارد المائية
85	5-1-5- المهام التي تقوم بها مديرية الموارد المائية شتمة
86	2.5. الإجراءات الدراسة الميدانية
87	1-2-5 المنهج المستخدم في الدراسة
87	2-2-5- عينة الدراسة
87	3-2-5- مجالات الدراسة
88	4-2-5- أدوات جمع البيانات
91	3-5 تحليل الدراسة الميدانية
91	1-3-5-تفريغ وتحليل الجداول
112	2-3-5-النتائج العامة للدراسة
114	3-3-5-النتائج على ضوء الفرضيات
116	خاتمة
119	قائمة المراجع
	الملاحق
	الملخصات

قائمة الجداول

رقم الجدول	العنوان	الصفحة
01	يوضح الموارد البشرية للمديرية	85
02	توزيع أفراد العينة حسب الدرجة العلمية والتخصص	91
03	الرتبة في السلم الوظيفي	93
04	المناصب العليا بمديرية الموارد المائية	94
05	توزيع افراد العينة في المناصب العليا	94
06	جدول يوضح سنوات الخبر لأفراد العينة	95
07	الغرض من التردد على مركز الأرشيف	97
08	المستفيدين الفعلين والمترددون على للأرشيف	98
09	نوع الخدمات التي توفرها قاعة الإطلاع	99
10	وسائل البحث متوفرة في قاعة الإطلاع	100
11	مدى وجود وسائل بحث الالكترونية	101
12	تحويل وسائل البحث من الورقي إلى الالكتروني	102
13	الشروط المتبعة في عملية الإطلاع	102
14	إمكانية الإطلاع على الوثائق الأصلية	104
15	إجراءات تتحكم في عملية الاطلاع على الوثائق الأرشيفية	105
16	حجم المتابعات لدى أفراد العينة	107
17	توزيع أفراد العينة حول مستوى خدمات المقدمة بقاعة الأرشيف	107
18	واقع الاطلاع ومطابقته مع تشريعات	109

قائمة الاشكال

الصفحة	الرقم
66	01
67	02
72	03
85	04
92	05
93	06
95	07
98	08
99	09
100	10
101	11
103	12
105	13
106	14
108	15
110	16

قائمة المختصرات:

معنى المختصر	المختصر	الرقم
<u>General International Standard</u> <u>Archival ...</u>	ISADG	01
<u>Direction des archives françaises</u>	DAF	02

مقدمة

مقدمة

إن المجتمعات الإنسانية لا تحيا فقط في الحاضر وإنما تهمها من أين انحدرت لتستطيع أن تبني وجهتها في المستقبل هذه شهادة للمؤرخ الفرنسي " AUGUSTIN THIERRY " "مستقراً من خلالها الأهمية البالغة للوثائق في حياة المجتمعات ، فالوثائق التي قد يراها البعض منا مجرد شهادات على حقب زمنية مضت وفقدت أهميتها، هي في الواقع ذاكرة الأمم وإرثها الثقافي والمقياس الشاهد على مدى تقدمها أو تخلفها ، لذلك فإن الاهتمام بها والحفاظ عليها يدل على الاهتمام بتاريخ هذه الأمم وحضارتها وأن إهمالها وتضييعها يعني نسيان تاريخ الأمم وفقدان كل ما من شأنه الإدلال على أعمال ومآثر هذه الأمم في الماضي.

وكثيرة هي الشعوب التي خلفت حضارات عظيمة وساهمت بفاعلية كبرى في تطوير البشرية وتقدمها ، إلا أنهما اليوم لا تستطيع أن تفتخر و تتباهي بدورها ومشاركتها في بناء الحضارة الإنسانية لا لشيء سوى أنها لا تملك دليل إثبات ذلك ولكن هذا لا يعني أن جميع الشعوب كانت تنظر إلى الوثائق بنظرة تخلو من كل اهتمام ، بل هناك من أعطاهم وزنها الحقيقي واهتم بها وحافظ عليها، ونتيجة هذا الاهتمام بالوثائق تمكنت الحضارات من الصمود واستطاعت أن تخرق المسافات الزمنية في رموز وأشكال على أوعية مختلفة ، مكتسبة تأشيرة العبور إلى المستقبل ، كما أنها كانت مرآة عاكسة لكل مظاهر تلك الحياة للأجيال التي جاءت من بعدها وسمحت لها

بالتعرف عليها وكأنها عاصرتها .وما نستخلصه مما سبق أن الاهتمام بالوثائق ليس وليد عصرنا هذا، ولكنه لم يعرف انطلاقته الحقيقية ولم يعالج بأساليب علمية متطورة إلا حديثاً، لذا نلاحظ اليوم أن أغلب

دول العالم انتبهت إلى الأهمية للوثائق وقيمتها العظمى وتأكدت من أن الحفاظ عليها أمر لا بد منه ، فتسابقت هذه إلى تكوين مراكز الأرشيفها وتطوير أرصدها ووفرت لها الإمكانيات المادية والبشرية وعملت على ابتكار واقتناء أحدث المعدات التكنولوجية حتى تضطلع هذه المراكز بدورها جيداً ، خاصة وأن نظرة الأفراد إلى الأرشيف بدأت تتغير لأنه لم يعد يمثل الذاكرة الحية والتاريخ المحفوظ فقط ، بل تتعدى إلى ميادين أخرى

عديدة ومتشعبة منها السياسة ، القانون ، علم الآثار ، والاقتصاد ...إلخ .

ومراكز الأرشيف اليوم تعي جيداً دورها وأهمية العمل الذي تقوم به ، فقد فتحت أبوابها لنقوم بعدة وظائف بداية باستلام الوثائق من مختلف الجهات والقيام بفرزها وترتيبها وتصنيفها والعناية بها وحفظها داخل سلاسل لتكون بها أرصدها الأرشيفية ، ثم تقوم بالدعاية لهذه الأرصدة الموجودة بمستودعاتها عن طريق إعداد معارض، محاضرات، وملتقيات وغيرها، هذه الوظائف كلها تهدف إلى تسهيل الوصول للأرصدة وجعلها في متناول من يريد الإطلاع عليها، ولكن حفاظاً على شرف المواطنين والعائلات ومن

مقدمة

أجل حماية السيادة الوطنية والنظام العام للدول فقد سنت قوانين تسيير وفقها عمليات الإطلاع وتحدد الآجال التي لا يسمح فيها بالإطلاع على بعض الوثائق، ولكن الإشكال يبقى مطروح هذه القوانين وبين المطالبين بفتح باب الإطلاع على مصراعيه ومد الباحثين بكل المعلومات التي هم في حاجة إليها.

ومن أجل الإلمام بموضوع الإطلاع على الأرشيف بين النظرية و التشريع، قمنا بتقسيم البحث إلى خمسة فصول كما يلي:

تناولنا في الفصل الأول الإطار المنهجي للبحث حيث تطرقنا إلى إشكالية الدراسة وتساؤلاتها، ثم الفرضيات، أهمية الدراسة أسباب، اختيار الموضوع، الخ.

أما الفصل الثاني والذي جاء بعنوان مدخل عام إلى الأرشيف تناولنا فيه للمحة التاريخية ثم التعريف بالأرشيف، فأعمار الأرشيف ثم أقسامه، مميزات وخصائص الوثائق الأرشيفية الخ.

كما جاء في الفصل الثالث تحت عنوان الإطلاع على الأرشيف والذي احتوى على نبذة تاريخية عن الإطلاع، تعريفه، شروط وطرق الإطلاع على الأرشيف

بالإضافة إلى المشاكل التي تعرقل عملية الإطلاع وفي الأخير قد قمنا بنموذجين عن الإطلاع في كل من الجزائر وتونس، وقد جاء الفصل الرابع بعنوان المستفيدين من المعلومة الأرشيفية الذي جاءت به مجموعة من العناصر كالتعريف بالمستفيدين، فئات المستفيدين، ثم دور الأرشيفي في تلبية حاجيات المستفيدين وأخيرا تطرقنا إلى العوامل التي تحول دون تلبية حاجيات المستفيدين.

أما الفصل الخامس والأخير فقد تناولنا فيه الدراسة الميدانية وذلك انطلاقا من تعريف بمكان الدراسة ثم إجراءات الدراسة الميدانية ثم قمنا بتفريغ وتحليل الجداول بعدها النتائج العامة للدراسة، فالنتائج على ضوء الفرضيات، وفي الأخير قدمنا مجموعة من الاقتراحات التي يمكن العمل بها من أجل تحسين عملية الإطلاع

الفصل الأول: الإطار المنهجي للدراسة

- 1.1 إشكالية الدراسة وتساؤلاتها
 - 2.1 فرضيات الدراسة
 - 3.1 أهمية الدراسة
 - 4.1 أسباب اختيار الموضوع
 - 5.1 أهداف الدراسة
 - 6.1 الدراسات السابقة
 - 7.1 مصطلحات ومفاهيم الدراسة
-

الفصل الأول : الاطار المنهجي للدراسة

1.1 إشكالية الدراسة وتساؤلاتها :

إن أكثر ما يميز هذا العصر هو انقلاب الموازين وتغير الكثير من المفاهيم، فكثيرة هي الأمور التي كان ينظر إليها على أساس انه لا قيمة كبيرة لها، لكنها أصبحت اليوم تتوسط أكثر الانشغالات تعقيدا، وتتوسط قلب كل الاهتمامات، زمن بين المفاهيم التي أصابها التغير نجد الاطلاع، فهو لم يعد حكرا على فئة معينة من المجتمع، ولكنه أصبح ملك جماعي، فأصبح مبادئ الديمقراطية و اي دولة حديثة تدعي الديمقراطية وتريد أن تلعب دورها الثقافي على أكمل وجه ولا بد و أن توفر لشعبها حقا الاطلاع و المعرفة اللازمة، بالإضافة إلى الاطلاع أصبح اليوم رمزا للمساواة بين كل المواطنين، فلم يعد امتيازاً خاصاً بفئة معينة من المحظوظين.

بالإضافة لما سبق نجد الاطلاع على الأرشيف أصبح أيضا رمز لاستعادة الوعي بإنشاء كثير، فالاطلاع على أرشيف البلاد أصبح اطلعا تاريخها و منها الذاكرة التاريخية الوطنية، فهو حق و واجب، حق من حق المواطن أن يعرف تاريخ بلاده، وكيف تسير مختلف أجهزة الدولة، و واجب لأنه من واجب المواطن نحو وطنه أن يتعرف على كل ما يتعلق به و زيادة على كل ما ذكر نجد أن الاطلاع تحول اليم والى رمز للقطيعة بين الماضي و الحاضر و رمز لسقوط كل أنواع الأساليب المجحفة من حق الوطن.

ومن هنا يمكن القول أن الاطلاع أصبح عند الكثيرين احد الحقوق و مستلزماتها وأصبح من الممارسات الحضرية التي يمكن الاستغناء عنها تحت أي ظرف من الظروف.

ولكن قد يصطدم المطلع بحواجز وعراقيل تحول دون تلبية رغبته بالاطلاع على كل الوثائق التي يحتاج إليها، ذلك لان الدولة حفاظا منها على شرف المواطنين و العائلات و من اجل حماية السيادة الوطنية و النظام العام للبلاد، فقد سنت قوانين تسير وقفها عملية الاطلاع و تحديد أجال و فترات السماح بالاطلاع على بعض الوثائق.

وبناء على م اسبق فقد حاولنا دراسة واقع الاطلاع على الأرشيف تشريعي و واقعي بمركز الأرشيف بمديرية الموارد المائية لولاية بسكرة أنموذجا من خلال طرحنا للإشكالية التالية:

ماهي الطريقة أو السبيل للتوفيق بين محدودية الإطلاع على الأرشيف في القوانين و بين المطالبين بفتح باب الاطلاع ومد الباحثين بكل المعلومات التي هم في حاجة ماسة إليها؟

ولأجل التوضيح أكثر قمنا بطرح مجموعة من التساؤلات كمايلي:

- هل تتوفر وسائل بحث تمكن المستفيد (المطلع) من الاطلاع على الأرشيف؟
- ماهي الإجراءات و الشروط المتبعة لتنظيم عملية الاطلاع في المعايير الدولية؟

الفصل الأول : الاطار المنهجي للدراسة

- ماهي النصوص التشريعية المنظمة لمسائلة الاطلاع؟
 - ماهي الأرصدة القابلة للاطلاع؟
 - هل الأرشيبي يساهم في تسهيل الوصول إلى الوثائق التاريخية؟
- ### 2.2 فرضيات الدراسة:

تعتبر الفرضية تخمين مؤقت للظاهرة، إذ من خلالها تعمل على تحديد المعلومات المتصلة بالمشكلة المدروسة وهي التي تقود بحثنا الى اتجاه ثابت ترتبط بين العناصر النظرية و الميدانية ، ومن اجل التساؤلات التي قمنا بطرحها لمعرفة إجراءات و شروط و طرق الاطلاع على الأرشيبي ووسائل البحث المتوفرة لذلك،ومن اجل الوصول إلى حلول للمشكلات و العقبات التي تحول دون الاطلاع ولمعالجة الأسباب التي كانت وراء سن قيود و حواجز لمنع هذه العملية ،قمنا بصياغة الفرضيات التي كانت على النحو التالي:

1-تحقق المصلحة للمستفيد إمكانية الاطلاع على الأرشيبي بما تتوفر عليه من وسائل بحث.

2-تستطيع مركز الأرشيبي تنظيم عملية الاطلاع على الوثائق و الأرصدة و يرجع ذلك الى الإجراءات الدقيقة الصارمة التي تنتهجها.

3-عدم رضا المستفيدين عن خدمات الاطلاع بالمركز و يرجع ذلك إلى غياب الأدوات و الوسائل الحديثة التي تحقق الفعالية المطلوبة في هذا المجال.

1-3-اهمية الدراسة:

يلعب الأرشيبي دورا حيويا وهاما في حياة الأمم و الشعوب و طرق تفكيرها و كذلك مختلف الأعمال و النشاطات الممارسة داخل جميع ادارتها سوى الوطنية او الولاية او المحلية،وقد أولت الأمم و الشعوب عناية كبيرة لأرشيبيها المنتج و الصادر عن مختلف ادارتها و هذا منذ الأزمنة القديمة ،ومن اجل الحفاظ على هذا التراث أقيمت مراكز لحفظ الأرشيبي وهذا على المستوى الوطني و الولائي و البلدي،وتكمن أهمية الدراسة في دور الاطلاع على الأرشيبي على انجاز البحوث العلمية،فهو يساعد في انجاز القرارات الإدارية من جهة و كدليل توثيقي من جهة أخرى.

1-4: أسباب اختيار الموضوع:

اخترنا هذا الموضوع لم يكن تطبيق روتيني، كما لم يكن من باب الحتمية الدراسية اي إعداد مذكرة تخرج وكفى ، بل كان نابعا من إدراك الأهمية الموضوع و تقديرنا للفوائد النسبية التي ستقدمها من خلال تطرقنا لمسائلة الاطلاع على الأرشيبي،ومحاولة إيجاد بعض الحلول التي ربما ستساعد من حدة هذه المشكلة، ومن هذا المنطلق شعرنا انه من واجبا حل هذا التناقض الموجود بين حرية الاطلاع و تقييد و توضيح الرؤية للجمع، بالإضافة إلى الأسباب التالية:

➤ أهمية الاطلاع على الأرشيبي في البحث العلمي و كتابة التاريخ

الفصل الأول : الاطار المنهجي للدراسة

- قلة الدراسة التي تناولت ميدان الأرشفة عامة و الاطلاع عليه خاصة
 - رغبتنا في الإسهام بقدر الإمكان لتوضيح إجراءات و شروط عملية الاطلاع و القوانين التي تسير وفقها هذه العملية.
 - معرفة المشاكل و العراقيل التي تواجه المستفيدين من اجل الحصول على المعلومة الأرشفية و العمل على إيجاد حلول لها.
- 1-5-أهداف الدراسة:**

- ان اي دراسة عملية تصب الى تحقيق مجموعة من الأهداف التي تصل إليها عن طريق البحث و لدرستنا هاته عدة أهداف نذكرها فيما يلي :
- معرفة دور الاطلاع على الأرشفة ومدى مساهمته في انجاز البحوث العلمية.
 - الكشف على الآثار السلبية و الايجابية و الصعوبات التي تواجه العمال و موظفي مراكز الأرشفة.
 - معرفة التسهيلات التي تؤديها عملية الاطلاع على الأرشفة
 - معرفة مدى المساهمة بحثنا هذا في إضافة شئ جديد لتخصص علم المكتبات و المعلومات في مجال الأرشفة
- 1.6. الدراسات السابقة:**

لدراسات السابقة أهمية بالغة في تحديد مسار الموضوع المراد دراسته و محاولة الإلهام أهم الدراسات السابقة في موضوع البحث ،فالملاحظ ان هو متأخر تقريبا ،منذ سنة 2000 بدأت تقدم على مستوى اللسانس و الماجستير في أقسام المكتبات نسبة اكبر بحوث تتعلق بمجال الأرشفة،وجاءت اغلبها لدراسة و ضعيه مصلحة الأرشفة مؤسسة او مركز معين.

اما بالنسبة للاطلاع على الأرشفة فاننا وجدنا نقصا كبيرا في عدد الدراسات،ولكن رغم هذا النقص الا اننا اعتمدنا على بعض الدراسات نذكر منها:

-الاطلاع على الأرشفة: تعريفه -شروطه-وطرق ثم حدود الاطلاع ،الاطلاع على الارشفة الحي و الوسيط و التاريخي.

- "الاطلاع على الأرشفة نظريا و تطبيقيا/مبروك،بوفزنة،وافية،علاوة"

-الاطلاع على الأرشفة: تاريخه-شروطه-ماهية و طرق ثم أسباب و دوافع تقيده ،كما تناولت حالة التشريعات القانونية التي تمس عملية الاطلاع.

1.7. مصطلحات الدراسة:

تشمل أية دراسة علمية على مجموعة من المفاهيم الأساسية التي من خلالها يدور حولها موضوع البحث وبما أن موضوع بحثنا يعالج:الاطلاع على الأرشفة بين التشريع و الواقع دراسة الميدانية بمركز أرشفة مديرية الموارد المائية لولاية بسكرة،فان المصطلحات التي تم استخدامها جاءت على النحو التالي:

الفصل الأول : الاطار المنهجي للدراسة

- الأرشيف: يعرف جون فاني الأرشيف بقول : هو مجموعة من الوثائق المستلمة و المنتجة من قبل شخص مادي أو معنوي أو من قبل هيئة حكومية أو خاصة ناتجة عن نشاطها و منظمة طبقا لها ومحفوظة بغرض استعمالها مستقبلا¹

- الإطلاع : يعرف قاموس لاروس الإطلاع بأنه : " اشتراك الآخر في شيء ما : فكرة أو رأي أو مشروع... فهو وسيلة ربط "²

مركز الأرشيف: هو المكان الذي تجمع فيه الوثائق المنتجة أو المحصل عليها مهما كانت الدعامة أو الحامل الذي هي محمولة عليه ، ثم تحفظ و تعالج حتى تصل للرواد حسب شروط معينة .³

¹Faner ,jean .**pratique archivistique français**. Paris: national,1993.p06
²La rousse de xx siècle .paris: **librairie la rousse** ,1929

³شعبان،خليفة عبد العزيز.قاموس البنهاوي .**الموسوعي في المكتبات و المعلومات**.القاهرة:العربي للنشر، 1991

الفصل الثاني: مدخل عام إلى الأرشيف

1.2 لمحة تاريخية عن الأرشيف

2.2 تعريف الأرشيف

3.2 أعمار الأرشيف

4.2 أقسام الأرشيف

2.5 مميزات و خصائص الوثيقة الأرشيفية

6.2 الإجراءات الفنية الخاصة بالأرشفة

الفصل الثاني :

مدخل إلى عالم الأرشيف

2 - 2 - لمحة تاريخية عن الأرشيف :

تمت دراسات قام بها المؤرخين ، تدل على إن البدايات الأولى للأرشيف كانت مصاحبة لبدايات التدوين عند الإنسان وذلك لضرورة استعمال وسائط خارجية تساعده في تخزين كل ما ينتجه فكره ، وذلك ما دعاه في بداية الأمر إلى استخدام الحجارة والكتابة على جدران الكهوف والمغارات وكذلك استعماله للألواح الطينية هذا ما أدى إلى ميلاد الوثائق ومنه كان أول أرشيف ، إذ تعددت العلوم والوثائق وتسبب ذلك في تضخيم المخزون الوثائقي الذي نتج عنه التفكير في حفظه ، إذ تعتبر كلمة أرشيف من الكلمات التي ولدت مع الإنسان بحيث أنها ساءرت تطوره من جذوره الأولى ، إذ نجد بان الجذور الحقيقية لهذا المصطلح يرجع إلى عصور خلت ، هذا ما يفسر ارتباط الأرشيف بتاريخ الكتابة"

وسنعرض بنوع من الإسهاب لتغيرات التي طرأت على الأرشيف حسب التسلسل التاريخي من الحضارات القديمة إلى العصر الحديث :

مصر الفرعونية :

تعتبر مصر القديمة من بين الحضارات التي عملت على جعل الوعي الوثائقي جزءا هاما من حياة الناس ولم تكتفي باستعمال الوثائق كوسيلة للإدارة فقط ، فقد كانت أوراق البردي (نوع من أنواع النباتات يوجد على ضفاف نهر النيل حيث عمل الإنسان في هذه الحضارة إلى استخدام هذا الورق للكتابة عليه فاخترع مكن هذه النباتات وثنائق عملاقة تبلغ (40متر)

عند القدماء المصريين المادة الأكثر استعمالا إذ أخذت حصة الأسد في تسجيل الكتابات عليه وهذا طمعا من خلال وجود هر النيلوفرة هذه المادة على ضفافه لدرجة أنها قامت بتصديرها إلى مناطق أخرى عبر العالم ، لكن هذا لا يمنع من وجود مواد كتابة أخرى كجلود الحيوانات والفخار باعتباره رخيص الثمن خاصة وان الورق البردي كان باهض الثمن، وظهرت الأهمية الكبيرة لحفظ الوثائق في مصر في الوظيفة .

الاقتصادية والحكومية كدليل لإثبات الملكية ، بالإضافة إلى وثائق كتبت باللغة الهيروغليفية تتعلق بالمسائل الإدارية والحروب وقوائم الغنائم ... الخ¹

¹ حرיתי، سميرة؛ تيفوش، أحلام. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها فيم واقع الويب الإلكترونية : دراسة ميدانية بمصلحة ولاية قسنطينة. مذكرة ليسانس : علم المكتبات : قسنطينة، 2004 ، ص 01

يقال : " إن بلاد ما بين النهرين كانت الموطن الأول للكتابة والتدوين "

¹ ، فقد اخترع العراقيون القدامى الكتابة الصورية في النصف الثاني من عصر الوركاء حوالي 3500 ق.م / ودونوا على الطين والأحجار معارفهم وعلومهم ، وقد اكتشف في هذه المنطقة أقدم أرشيف للإنسانية ، وحسب المؤرخين فقد وجد أكثر من 400 لوحة طينية موزعة في وقتنا الحالي على مختلف متاحف العالم² وقد كتب " نيكوسشنيدير " عن النظم الأرشيفية عند السومريين والأكاديين في بيان الخصائص الأرشيفية لألواح الطين لبلاد ما بين النهرين³، يمكن تلخيص نتائجه فيما يلي :

لقد كان هناك اهتمام بالأرشيف حيث قاموا بتخزينه في صناديق طينية خاصة به ، وضع على كل صندوق بطاقة تعرف بمحتوى الصندوق وحجمه حيث رتبت هذه الألواح حسب المواضيع ، وكمثال على أشهر أرشيف في هذه البلاد " قانون حمورابي " الذي اكتشف عام 1884 ق.م الموجود حاليًا بمتحف اللوفر حيث يحتوي هذا القانون على 282 مادة مكتوبة باللغة البابلية .

الإغريق :

أما عند الإغريق فقد تزايد اهتمامهم بالوثائق ويبدو هذا جليًا في تأسيسهم للأرشيف العام في القرن الخامس قبل الميلاد⁴، حيث قاموا بتخزينه في الأماكن المقدسة (المعابد) فقد أسس القائد " ايفيالتين " فكرة الأرشيف الموحد للدولة ، حيث قاموا بتجميع كل الوثائق الخاصة بالدولة في مكان واحد وهو معبد " الميترون " المسمى " معبد أم الآلهة " ⁵ ومن الأسباب التي أدت إلى حفظ هذه الوثائق في مثل هذه الأماكن هو الخوف عليها باعتبارها مصدر إثباتات للحقوق والملكيات في حين تحفظ الوثائق الشخصية الأخرى بالشعب في أماكن خاصة بها (القصور ، الكهوف) .

¹ الخولي،جمال. مدخل لدراسة الأرشيف. القاهرة : دار الثقافة العلمية، [د.ت]،ص56

²AMRANI. LaKHdar. Archives et informatique application d'informatique aux archives de la Wilaya d'oran :état de lieux magister bibliothéconomie oran ,2002.p18:

³السيد،محمد إبراهيم . مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحداته. القاهرة : دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1993، 38

⁴عريش، صليحة؛مبروك،فادية . إشكالية الأرشيف الخاص من الناحية التشريعية والعملية. مذكرة ليسانس : علم المكتبات : قسنطينة، 1994 . ص 17

⁵الخولي،جمال. المرجع السابق،ص57

الحضارة الرومانية:

أما عند الرومان فقد زاد تطور الأرشيف في هذه الحضارة ولقد كان أرشيف الدولة مبعثر بين المصالح حيث جمع عام 509 ق. م من طرف الزعيم السياسي " فاليريوس بولبيكولا" وفي القرن الأول قبل الميلاد تم تجميعه في مبنى واحد هو مبين " التابولاريوم " ليصبح أول أرشيف وطني في التاريخ .

أرشيف أوروبا في القرون الوسطى :

كانت أوروبا مقسمة إلى ممالك تسودها الحروب والنزاعات ، وحسب التسلط والنفوذ ، وقد كانت الوثائق الخاصة بحفظ الممتلكات واثبات الحقوق والامتيازات محفوظة في الأديرة أو المعابد من أجل ضمان سلامتها ، مثلما كان سائدا في الحضارة اليونانية ، وقد كان للملك أرشيفه الخاص إلى جانب أرشيف الكنائس الذي يعد أهم هذه المؤسسات لاحتوائه على الوثائق ذات الأهمية الكبرى التي يخشى عليها من الضياع.¹

وخلال العصور الوسطى كانت عملية الأرشيف في أوروبا تقتصر على حفظ المستندات والحجج التي تثبت الحقوق والامتيازات للأسر الإقطاعية والملوك²، ولقد كان لأوروبا نوعان من الأرشيف الثابت والمتنقل

أرشيف الدولة الإسلامية :

أما أرشيف الدولة الإسلامية فمما لاشك فيه أن العرب عرفوا الكتابة قبل ظهور الإسلام وقد كانت خلية اتفاقيات الهدنة ما بين القبائل ، وكذلك المعاملات المتعلقة بالديون ، ومع مجيء الإسلام كان في مكة العديد من الناس من يجيدون الكتابة سواء كانوا رجالا أو نساء ، وقد عرف تدوين الوثائق الأرشيفية من خلال صياغة الرسائل لملوك الأمم المجاورة لدعوتهم إلى الدخول في الإسلام مثل النجاشي ملك الحبشة ، كسرى ملك الفرس، وقد كانت مختومة بخاتم النبي - ﷺ بالإضافة إلى المعاهدات ما بين العرب واليهود ، كصلح الحديبية ، ناهيك عن وثائق المعاملات التي كانت ما بين المسلمين من بيع وشراء ورهن ... الخ ، بدليل ما ورد في القرآن الكريم " يأيتها الذين آمنوا إذا تداينتم بدين إلى أجل مسمى فاكتبوه ، وليكتب بينكم كاتب عدل ... " الآية 282 من سورة البقرة

¹ الخولي، جمال. المرجع السابق، ص67
² قبسي، محمد . علم التوثيق والتقنية الحديثة . ط. 2. بيروت : دار الأفاق الجديدة، 1991 ، ص33.

الفصل الثاني :

مدخل إلى عالم الأرشيف

وبعد وفاة الرسول - ﷺ - وفي حكم الخلفاء الراشدين زاد الاهتمام أكثر بتدوين القرآن الكريم والحديث النبوي الشريف خوفا من ضياعه لقلّة الأفراد الحافظين له وكذلك أمور الدولة التي بدأت تتسع - وفي عهد عمر بن الخطاب شرع في ترتيب الدواوين حيث عين الكل ولاية كاتباً . ومن بين أهم الدواوين في ذلك الوقت تلك التي وقعت بين الخليفة عمر بن الخطاب وأهل مدينة إيليا¹، وفي العصر الأموي تنوعت التخصصات تبعا للكتاب، أما العباسيون فنقلوا على الفرس أنظمتهم ومؤسساتهم الإدارية

2 - 2 - تعريف الأرشيف:

يجب قبل التعريف بالأرشيف أن نعرف معنى كلمة "أرشيف" التي اشتق منها اسم هذا العلم، ذلك أن كلمة أرشيف شائعة و متداولة، ومع ذلك لا يسهل تعريفها تعريفا علميا دقيقا و ربما يساعد على تحديد معناها معرفة أصلها اللغوي و اشتقاقها ، والمعاني المختلفة التي استعملت فيها خلال العصور ، و كلمة الأرشيف مشتقة من كلمة يونانية هي " arche " أرخ و أطلقت هذه الكلمة أيضا على الوثائق المتجمعة و المتمثلة و المتخلفة عن ممارسة وظيفة معينة كما دخلت هذه الكلمة إلى اللاتينية " archun " ثم انتقلت إلى اللغات الأوروبية الحديثة ففي الإنجليزية "Archives" وإن كان الإنجليز يعبرون عنها في بعض الأحيان بكلمة "public records" وفي الفرنسية "Archives" وفي الإيطالية "Archivo" و كذلك فقد دخلت على جميع لغات العالم ومنها العربية و منذ العصر الوسيط بدأ يتحدد معنى الكلمة بإطلاقها على الوثائق القديمة التي لها أهمية خاصة ، وكما أن لفظ أرشيف ينطبق على المكان الذي توضع فيه أو تحفظ الوثائق أو المؤلفات وبصفة عامة جميع أنواع الوثائق التي تتميز بالصفة القانونية و الصفة الرسمية فانه كذلك يعني مجموعة الوثائق في ذلك المكان²

• التعريف القانوني:

إضافة إلى التعريف السابقة توجد تعاريف قانونية للأرشيف ذكر منها المشرع الجزائري بغرض وضع سياسة منظمة للوثائق على جميع المستويات ضمن المؤسسات و الهيئات و حتى لا تكون هناك فوضى في و إهمال في سن القوانين الفردية بعشوائية ، فلقد عرف القانون 1988 / 09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 و المرتبط بالأرشيف الوطني الجزائري الأرشيف في المادة 02 : " إن الوثائق الأرشيفية بمقتضى هذا القانون هي عبارة عن وثائق الأرشيفية بمقتضى هذا القانون هي عبارة عن وثائق تتضمن أخبارا

¹ AMRANI. LaKHdar op.cit. p. 39

² علي ميلاد، سلوى . الأرشيف ماهيته و إدارته . القاهرة : دار الثقافة للطباعة والنشر، ص 1976 ، ص 01

الفصل الثاني :

مدخل إلى عالم الأرشيف

مهما يكن تاريخها أو شكلها أو سندها المادي أنتجها أو سلمها أي شخص طبيعي كان أو معنويا أو أية مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها¹

لقد عرف التشريع الجزائري في مجال الأرشيف فراغا كبيرا ، نظرا للظروف السياسية و الاقتصادية و الاجتماعية و الثقافية السيئة التي خلفتها الفترة الاستعمارية ماعدا القانون 62/151² المتضمن تمديد مفعول التشريعات الفرنسية النافذة إلى إشعار ما لم تمس بالسيادة الوطنية .

وتوجد هناك العديد من التعاريف القانونية للأرشيف و المعمول بها دوليا ومنها الجزائر حيث تم تعريفه سنة 1971 حسب الأمر 36/71³ والذي جاء في مادته الثانية تعريف الأرشيف باعتباره المواد التي تكلف مؤسسة الوثائق الوطنية بحفظها ، مستخدما تسمية " الوثائق الوطنية " و التي تشمل حسب هذا الأمر الأوراق المنتجة و المستلمة من الإدارات و الجماعات و الهيئات و الشركات الوطنية و المكاتب..... الخ

وفي سنة 1994 صدر منشور رقم 07/94⁴ عن رئاسة الجمهورية : الأمانة العامة لمديرية العامة الأرشيف الوطني و الخاص بإنقاذ الأرشيف ما قبل 62 و جاءت فيه تعريف الأرشيف بأنه " وثائق تاريخية أنتجت من قبل الهياكل الاستعمارية المندثرة حاليا هي العاملات و نيابة العاملات و الدوائر و البلديات المختلطة ومكاتب الشؤون الأصلية و الشركات التجارية و الصناعية و المنجمية و البنوك و الممتلكات الاستعمارية ... إضافة إلى الوثائق المنتجة في العهد العثماني ما قبل 1830 و في سنة 1995 صور منشور آخر تحت رقم : 08/95 كذلك عن رئاسة الجمهورية و الخاص بتسيير الأرشيف الإداري و أعطى مختلف أصناف الأرشيف حسب جريانها و سيادتها .

• **التعريف العلمي :** عمد العديد من المختصين في الأرشيف إلى وضع تعاريف من خلال تجربتهم في هذا المجال، لذلك تجد اختلافات بسيطة عند الانتقال من تعريف إلى آخر نظرا لخبرة كل واحد منهم⁵، وقد قمنا بإدراج التعاريف التالية على سبيل المثال لا الحصر :

¹ الجريدة الرسمية للجمهورية. القانون رقم: 09/88 المؤرخ في : 26 جانفي 1988. المتعلق بالأرشيف الوطني، ع27، 4، جانفي 1988، ص139

² الجريدة الرسمية للجمهورية، قانون 157/69 المؤرخ في 31 ديسمبر 1962 الرسمي إلى تمديد وحتى أشعار آخر مفعول التشريع النافذ من 21 ديسمبر / 1962، ج.ر، ع11، 2، جانفي 1963، ص18

³ الجريدة الرسمية للجمهورية. امر 36/71 المؤرخ في 3 جوان 1971 يتضمن أحداث مؤسسات الوثائق الوطنية، ع49، سنة 1971، ص795

⁴ الجريدة الرسمية للجمهورية، منشور رقم 07/94 المؤرخ في 2 أكتوبر 1994، الخاص بإنقاذ الأرشيف المنتج ما قبل 1962 صادر عن رئاسة الجمهورية المديرية العامة للأرشيف الوطني .

⁵ حريتي، سميرة؛ تيفوش، أحلام . المرجع السابق، ص.19

الفصل الثاني :

مدخل إلى عالم الأرشيف

- تعريف " jean farier " ، الأرشيف هو مجموعة الوثائق المستلمة أو المنتجة من قبل شخص مادي أو معنوي أو من قبل هيئة عامة أو خاصة تكون نتاجا لنشاطها منظمة من قبلها أو محفوظة للإطلاع عليها مستقبلا "

- التعريف الموجود في " 'archivistiquele manuel d " ، الأرشيف هو مجموعة الوثائق ذا طبيعة مختلفة جمعت من قبل شخص مادي أو معنوي أثناء قيامه بعمل أو بأخر.

- التعريف الانجليزي " Sir Hilary jean Kinston " : عرف الأرشيف على أنه الوثائق التي أنشأت أثناء تأدية أي عمل من الأعمال و كانت جزء من ذلك ، و التي تحفظ للرجوع إليها و هي لا تقتصر على الأعمال الحكومية بل قد تكون وثائق لجمعيات أو الأشخاص أو هيئات غير حكومية¹

- تعريف قاموس أكسفورد الإنجليزي : الأرشيف هو المكان الذي تحفظ فيه الوثائق العامة و المستندات التاريخية و تطلق الكلمة نفسها على المواد الوثائقية ، كما تطلق على الهيئة أو الإدارة القائمة بعملية الإشراف².

- تعريف قاموس " le robert " عرف كلمة الأرشيف بما يلي :

- هي مجموعة من المستندات أو عقود أو وثائق أو ملفات قديمة .

- الأرشيف هو المكان الذي تودع و تحفظ فيه الوثائق .

- التعريف الايطالي " yugino " الأرشيف هو التجمع المنظم للوثائق الناتجة عن فعاليات الدوائر أو المؤسسات أو الأشخاص ، والتي تقرر حفظها لأهميتها السياسية أو القانونية أو الشرعية لتلك الدوائر أو ذلك الشخص³

- التعريف الفرنسي " شارك سامران " الأرشيف هو كل الأوراق و الوثائق المكتوبة الناتجة عن نشاط جماعي أو فردي بشرط أن تكون نظمت ليسهل الرجوع إليها عند الحاجة في البحث ، و بشرط أن يكون قد أحسن حفظها في داخل منظمة واحدة .⁴

¹قبسي، محمد . المرجع السابق، ص 34

²علي ميلاد، سلوى. المرجع السابق، ص 1

³ بوقفة،نادية . تقييم فعالية مصلحة أرشيف ولاية قسنطينة في تلبية حاجيات المستفيدين الجامعيين من خدماتها :

دراسة ميدانية. مذكرة ماجستير : علم المكبات : قسنطينة، 2001، ص.35

⁴علي ميلاد، سلوى . المرجع السابق، ص 4

الفصل الثاني :

مدخل إلى عالم الأرشيف

- التعريف الأمريكي : "شلينبرغ " فرق هذا الأرشيف بين المكان ولفظ أرشيف للدلالة على المواد التي تحفظ داخل المؤسسة الأرشيفية ، وقد حاول توضيح مفهوم الأرشيف بتفريعه بين نوعين:

الوثائق الجارية: وهي الكتب و الأوراق و الخرائط و الصور و مواد تسجيلية أخرى بصرف النظر عن شكلها المادي أو خصائصها ، قامت بإعدادها وتسليمها أي إدارة عامة أو خاصة ، وذلك أثناء متابعتها لواجباتها الشرعية أو لصلتها بإجراءات عملياتها ، وحفظت هذه المواد أو أعدت للحفظ بواسطة هذه " المواد أو أعدت للحفظ بواسطة هذه المواد " الإدارة أو ورتتها لشرعيين كدليل على أداء وظيفتها و سياستها و قراراتها و أعمالها وأي أنشطة أخرى .

الوثائق التاريخية: وهي وثائق أي إدارة عامة أو خاصة أعدت للحفظ في دار الوثائق.¹

التعريف الجزائري " عبد الكريم بجاجة " الأرشيف يتألف من مجموع الوثائق التي ينتجها أو يستلمها الحزب أو الدولة أو الجماعات المحلية أو الأشخاص الطبيعيين أو التابعين للقانون العام أو الخاص وذلك من خلال ممارستهم لنشاطهم و التي يتم تحديدها من خلال أهميتها و قيمتها سواءا كانت محفوظة من مالكةا أو حائز أو نقلها إلى مؤسسة الأرشيف الخاصة.²

2-3 - أعمار الأرشيف :

جاءت نظرية الأعمال الثلاثة للأرشيف للتعريف بدورة حياة الوثيقة منذ نشأتها حتى تحديد مصيرها، إما بالحذف و إما للحذف المؤبد ، كما تساعد على تحديد مكان حفظ الوثيقة من مرحلة إلى أخرى وينقسم عمر الوثيقة إلى ثلاث مراحل أساسية ، كما يشير المنشور رقم 01 المؤرخ في نوفمبر 1971 الصادر عن المديرية العامة للأرشيف الوطني الجزائري ، وذلك بغرض تسهيل التسيير الوثائقي إذا يميز بين ثلاثة أعمار للأرشيف³ و هذه المراحل و الأعمار هي :

- **العمر الأول (الإداري):** وهو الوثائق المنتجة يوميا من طرف الهيئات و المؤسسات و المستخدمة في التسيير اليومي لها، وتبدأ هذه المرحلة من ميلاد الوثيقة إلى إنهاء الهدف

¹ على ميلاد ، سلوى . المرجع السابق ، ص 02

² دبجاجة ، عبد الكريم . منهجية لوضع سياسة وطنية لتسيير الأرشيف : التجربة الجزائرية . بمحلة الوثائق العربية، ع

19 ، 1999 ، ص 22

³ المنشور رقم 3 . المؤرخ في 2 فبراير 1991 . الخاص بتسيير وثائق الأرشيف ، ص 2

الفصل الثاني :

مدخل إلى عالم الأرشيف

الذي أنتجت لأجله، وعلى سبيل المثال هناك شؤون في طور البحث أو ملفات لم يتم دراستها أو قضايا مفتوحة.¹

ويتم حفظ هذه الوثائق على مستوى المكاتب المنتجة، لأنها ما تزال عرضة للاستخدام المتكرر، كما يمكن أن تحفظ هذه الوثائق في محلات لابد أن تكون قريبة من المصلحة المعنية ومدة حفظها في تلك المحلات أو المكاتب لا تتجاوز الخمس 05 سنوات، وهذه المدة لا يمكن أن تكون ثابتة لكل أنواع الملفات بل هناك حالات استثنائية كما هو الحال مثلا " بالنسبة للملفات الموظفين التي تبقى محفوظة حوالي أربعين سنة ما يعادل مدة سلك مهني .

- **العمر الثاني " الأرشيف الوسيط "** يتكون من الوثائق التي فاقت مدة وجودها الخمس سنوات والتي يجري الإطلاع عليها من حين إلى آخر و التي انتهى اعتبارها كأرشيف جاري حسب جدول مدة الفترة حفظها من قبل الأشخاص و المؤسسات أو الهيئات التي أنشأها أو تحصلت عليها، إذ بعد هذه الفترة تقل أهمية الوثيقة و يصبح الرجوع إليها و استعمالها على فترات متقطعة و متفاوتة أي تقل قيمتها الإدارية فتحفظ في مستودع خاص بالمؤسسة أو الفرع الإداري (مديرية، مصلحة ...) أو في مكان

تخصص بالحفظ المؤقت و ذلك لأجل محددة مسبقا وعند إنتهاء هذه الأجل يحدد ما إذا كانت هذه الوثائق ستحفظ نهائيا أي تنقل إلى العمر الثالث (الأرشيف التاريخي) أو يتم حذفها بالتخلص منها، لذلك فهذه المرحلة تعتبر المرحلة الحرجة في حياة الوثيقة الأرشيفية.²

تبدأ هذه المرحلة منذ انتهاء النشاط الذي أنتجت من أجله الوثيقة أو الملف، ويتكون من مجموعة الملفات التي تحولت لديها القيمة الأولية إلى قيمة قانونية أي أن الوثائق في هذه المرحلة تناقصت لديها القيمة الإدارية³، ويسمى الأرشيف وسيطا لأنه يقع بين المرحلتين الإدارية و التاريخية، ويتم حفظ هذه الوثائق في مراكز الحفظ المؤقت " وهي أكثر الوثائق حجما مما يجعلها على وجه الخصوص أكبر مصدر انشغال بالنسبة للمسيرين لأنها تطرح مشكل الصيانة، علاوة على مشاكل التصنيف و الحفظ.⁴

- **العمر الثالث (الأرشيف التاريخي) :** بعد إنهاء القيمة الإدارية للوثائق و بطريقة موازية تظهر لدى البعض منها قيمة تاريخية، وهذه الصفة لا تنطبق على كل الوثائق و

¹المنشور رقم 3. المؤرخ في 2 فبراير 1991. الخاص بتسيير وثائق الأرشيف، ص2

²الخولي، جمال . **المرجع السابق**، ص 111

³Ziani.rallesnoudjed. **Séminaire gestion des archives**. Algérie :direction de la formation et de perféchneme.1994.p4

⁴المنشور رقم 3، المؤرخ في 2 فبراير 1991 . المرجع السابق، ص 3

الفصل الثاني :

مدخل إلى عالم الأرشيف

إنما تلك التي تقرر حفظها حفظاً أبدياً ، بينما الباقي يتم حذفه مادياً بإحدى الطرق المتبعة ، ويقدر ما يحتفظ به من 5 إلى 10 ٪ من مجموع الرصيد ، و تدفع الوثائق ذات القيمة التاريخية إلى الأرشيف الوطني التزامياً أين يجمع حوالي من 15 سنة إلى 20 سنة قبل المعالجة النهائية.¹

ويشكل هذا العمر من أعمار الأرشيف المرحلة الثالثة في حياة الوثيقة حيث يتكون من وثائق التي تفوق مدة وجودها 15 سنة ، والتي أصبحت غير ضرورية لسير شؤون المصالح ، فأما أن تتلف أو تحول إلى دار الأرشيف التاريخي للحفاظ الدائم إذا كانت لها قيمة دائمة ، أما مدة استبقاء الوثائق في هذا العمر فليس لها مدة محددة و إنما هي أبدية غير محددة.²

ويتم حفظ الأرشيف التاريخي حفاظاً أبدياً في ظروف ملائمة حتى يستخدم للبحث فيما بعد، إذ تم معالجته ووصفه و إعداد وسائل للبحث من خلاله ، إذ يعد إرثاً ثقافياً و حضارياً للأمة.

2-4 - أقسام الأرشيف (أنواعه):

يصنف الأرشيف حسب ملكيته أو مصدره أو حسب شكل الوعاء الذي يحمله إلى مايلي:

- الأنواع حسب الملكية :

الأرشيف العمومي: وهي الوثائق المنتجة و المحفوظة من طرف منظمة أو هيئة عمومية أي أنه ينتمي إلى الدولة: المجلس الشعبي البلدي ، الجماعات المحلية أو أي مؤسسة عمومية ... إلخ ، والأرشيف العمومي تسري عليه مبادئ القانون العام بما في ذلك عدم قابلية تملكه بالتقادم أو التصرف فيه بالبيع أو الشراء أو الهبة ، غير قابل للحجز ، وغير قابل للتقادم باعتباره ملكية عمومية.³

ويعرفه القانون الجزائري: يتكون الأرشيف العمومي من الوثائق التاريخية التي أنتجتها أو تسلمتها هيئات الحزب و الدولة و الجماعات المحلية و الهيئات العمومية.⁴

إلا أن هذا التعريف الوارد في القانون يشير إلا للوثائق التاريخية وهو بذلك يستثنى الوثائق الأخرى من ذات القيمة الإدارية و التي تعتبر أيضاً أرشيفا عمومياً ، هذا بالإضافة إلى أن وثائق الأحزاب لم تعد كلها أرشيفا عمومياً نظراً للتعددية الحزبية على خلاف ماكان سائداً

¹سامح ، زينهم عبد الجواد. المكتبات و الأرشيفات الرقمية: التخطيط و البناء و الإدارة. القاهرة، 2006. ص 83

²الخولي ، جمال. المرجع السابق، ص. 56

³Ziani.rallesnoudjed. Opcit .p3

⁴قانون 09/ 88. المرجع السابق ، ص 139

الفصل الثاني :

مدخل إلى عالم الأرشيف

في نظام الحزب الواحد ، وتعني هنا حزب جبهة التحرير الوطني الذي كان بموجب الدستور بعد تهيئة المسيرة للدولة و لذا تعتبر أرشيفات هو وثائقه التي يرجع تاريخها إلى ما قبل 1989 أرشيفا عموميا¹

فالأرشيف العام هو كل الوثائق الناتجة عن نشاط أي مؤسسة أو إدارة أو هيئة عمومية ، وهو ملك للدولة لا يباع ولا ينقل للخواص أو الأجانب و كذلك يعرف على أنه " يعتبر القانون الأوراق العامة

كل الأوراق الصادرة من موظف ، مسؤول يشغل وظيفة عامة حكومية " ويمكن التحديد أكثر لهذا المفهوم بقولنا أيضا الأوراق الصادرة من السلطة العامة وهي أوراق السيادة و الحكم و الإدارة و لا يمكن فصلها عن فكرة سيادة الدولة ، ونظرا لارتباط الوثائق العامة بالمؤسسات التابعة للدولة فقد أطلق عليها البعض اسم الوثائق الرسمية .²

الأرشيف الخاص : وهو الأرشيف الصادر عن الجهات الغير رسمية أو هيئات أو شخص معنوي ويبقى لصاحبه³ ، أي أنه مجموع الوثائق المنتجة من طرف الأشخاص

أو العائلات أو المؤسسات أو المنظمات الغير عمومية⁴ ، فهذه الوثائق ليست ملك للدولة ولكن يجب على ممتلكيها أن يصرحوا بها للحكومة إذا كانت ذات قيمة أو أصلية تاريخية

- يشتمل الأرشيف الخاص على الوثائق الصادرة عن الأفراد و الجماعات كالهيات و المنظمات والاتحادات ويطلق عليها أحيانا " الوثائق شبه الرسمية " و صفة شبه الرسمية لوثائق هذه الجهات جاء نتيجة لموافقة الجهات الحكومية بممارسة هذه الجهات لنشاطها

5 "

- الأنواع حسب الشكل ونوعية الوعاء:

الأرشيف الورقي : وهو الأرشيف المسجل على الورق في جميع الميادين وفي جميع التخصصات⁶.

¹ميموني ، عمر مؤسسات الأرشيف الوطني : الواقع والأفاق اقتراحات ونماذج . المرجع السابق،ص90

²قببسي،محمد .علم التوثيق والحفظ في الوطن العربي .بيروت، دار الأفاق الجديدة، 1980 ،ص 36

³بجاجة ، عبد الكريم . المرجع السابق، ص 22

⁴الجريدة الرسمية للجمهورية. القانون رقم : 09/88 المؤرخ في : 26 جانفي 1988 . المتعلق بالأرشيف الوطني، ع

27،4 جانفي 1988 ،ص 140

⁵العسكر، فهد إبراهيم ، تقييم الوثائق الرسمية : أعمال المؤتمر العام الخامس للفرع الإقليمي العربي للمجلس الدولي

لأرشيف(عربيا) من 25/23 افريل :ع 09 ،تونس : المعهد الأعلى للتوثيق، 1984 ،ص.68

⁶قالن،بشير .معجم المصطلحات الأرشيفية .الدار العربية للعلوم ،ص.76

الفصل الثاني :

مدخل إلى عالم الأرشيف

الأرشيف السمعي البصري : وهو عبارة عن سجلات أو أرشيف بصيغة صوتية أو مرئية أو سمعية

بصرية ، وهو تراكم للصور الفوتوغرافية بما فيها الصور الملونة و غير الملونة و الصور المستنسخة¹.

الأرشيف الإلكتروني : الأرشيف المسجل على أوعية إلكترونية ، مما يستلزم اللجوء إلى وسائل تكنولوجية لقراءتها و الاستفادة منها .² أو هو مجموعة الوثائق التي تم تثبيت محتواها على وعاء معلوماتي الكتروني حيث لا يمكن قراءتها الاستفادة منها إلا باستخدام الحاسوب أو تكنولوجيا مماثلة.³

- الأنواع حسب المؤسسة المنتجة أو النشاطات : يضم أرشيف القضاء و القضاة ، ووثائق المجالس و المحاكم القضائية ، وزارة العدل و الهيئات التشريعية .

الأرشيف العسكري : أول خاصية نجد في الأرشيف العسكري هي السرية ، حيث يضم المعاهدات العسكرية و السرية ومنه لا يمكن الإطلاع عليه إلا في الحالات الاستثنائية ويبقى في عهدة ووصاية السلطات العسكرية .

الأرشيف السياسي : ويضم وثائق الأحزاب و الجمعيات ذات الطابع السياسي ورجال السياسة ، ويمكن أن يضم المعاهدات و الاتفاقيات المبرمة بين الدول .

الأرشيف الآداب و الفنون : يضم هذا النوع من الأرشيف كافة الوثائق التي لها علاقة بالحركة الثقافية و الأدبية ونشاط الأدباء و النقاد و رؤساء الجمعيات ذات الطابع الثقافي و النوادي الفنية و المؤسسات وتشمل أيضا المسرح و السينما و الغناء و الفن التشكيلي .

2-5- مميزات وخصائص الوثيقة الأرشيفية:

إن خصائص الأرشيف لا تحدد بشكل الوثيقة أو بالقراءة الواضحة لها أو بنوع الوعاء ، ولكنه يتحدد بقيمة المعلومات التي تستعملها الوثيقة التي وجدت نتيجة نشاط معين في وقت ما ، بحيث يمكن الرجوع إليها لاستعمالها لأغراض البحث أو كدليل و حجة لإثبات حق من الحقوق ونتيجة لهذا يمكن تحديد الخصائص والمميزات التالية :⁴

¹قالن، بشير. المرجع السابق ، ص.34

²المرجع نفسه، ص 117

³شوقي ، فتيحة. دور الأرشيف في حفظ ومعالجة الأرشيف الإلكتروني. مجلة المكتبات والمعلومات. مج 1، ع

2003، 1

⁴الأولي، سالم. الأرشيف تاريخه، أصنافه و ادارته . بغداد : دار الحرية للطباعة ، 1979 ، ص. 68

الفصل الثاني :

مدخل إلى عالم الأرشيف

التجمع الطبيعي : إن الوثائق الأرشيفية تتجمع بطريقة طبيعية بمعنى أنها وثائق نتجت عن أداء عمل والأرشيف ليس مجموعة مستندات جمعت بطريقة اصطناعية مثل : أدوات المتاحف، كتب، دوريات المكتبات ومواد التوثيق ولكنها تتجمع بطريقة عادية في الدواوين الحكومية للإفادة بأغراض إدارية وهذا التجمع الطبيعي نتج عن علاقات طبيعية بين أجزاء المجموعة الأرشيفية.

الترابط : إذ تكن الوثائق الأرشيفية بطريقة طبيعية يكتسبها نوعا من التماسك و الترابط و بالتالي فإن الوثيقة الأرشيفية التي تكون بمعزل عن المجموعة التي تنتمي إليها تفقد أهميتها لأنه لا يمكن استعمالها بمفردها

عدم التحيز: إن المجموعات الأرشيفية تعتبر جزء من الإدارة التي أنتجتها و مضمونها حقائق من نشاطات تلك الإدارة و بذلك تتوفر لها ميزة عدم التحيز لجهة ما.

الوحدة: لا يمكن أن توجد الوثائق في مناطق مختلفة بنفس الشكل و المحتوى ، فنجد فقط النسخ التي تنتجها الإدارة خلال قيامها بنشاطها ، حيث أن لكل هيئة خصائصها و اختصاصاتها.

الولاية القانونية: يعتبر عنصر الحفظ عنصرا هاما في تحديد الوثيقة الأرشيفية، ومن الضروري أن يتم حفظها في مكان حدده القانون و إلا فقدت أهميتها لأن عملية الحفظ هي التي تعطي لها الصفة القانونية¹

وبناء على ما جاء في مختلف التعاريف السابقة يمكن إضافة خصائص أخرى للأرشيف و هي :

الأهمية : الوثيقة التي لا تحمل معلومات بحيث يمكن الرجوع إليها لاستعمالها كدليل لإثبات حق أو في البحث التاريخي لا تعتبر أرشيف بالإمكان فصلها .

مصدر الوثيقة : والمقصود بالمصدر هو الجهة الحائزة على الوثيقة وقد اتفقت معظم الآراء على أن مصدر الوثيقة الأرشيفية ليس بالضرورة يتصف بالصفة الرسمية كمؤسسات الدولة و إنما قد تكون وثائق الأفراد أو أي حصة غير رسمية ، و بالتالي فإن الوثائق التي بحوزة هؤلاء تعتبر وثائق أرشيفية إذا توفرت على معلومات ذات قيمة معينة.

¹عريش ، صليحة ،مبروك ،نادية . إشكالية الأرشيف الخاص من الناحية التشريعية والعلمية .مذكرة ليسانس : علم المكتبات : قسنطينة ،1994،ص17

2-6- الإجراء الفنية الخاصة بالأرشيف :

2-6-1- دفع واستقبال الأرشيف

تعتبر هذه العملية أولى حلقات السلسلة الأرشيفية و تتمثل في تحويل الأرشيف من الجهة المنتجة له إلى مركز الحفظ المؤقت ، ومن هذا الأخير إلى مركز الحفظ النهائي ، ونجد ذلك وارد في المنشور 08/95 الخاص بالأرشيف الإداري .

- دفع الأرشيف : وضع الوثائق في علب أو رزم .

-بعد حذف الاستثمارات الشاغرة و النسخ تصنف الوثائق حسب الملفات ذات الموضوع المشترك وتجمع حسب المكاتب أو المصالح .

-وضع الوثائق في علب أو رزم بعد أن تغطي بورق العتر .

-يبلغ متوسط حجم الرزمة من 10 إلى 15 سم و تغطي هذه المقادير كمعلومة إضافية إذ يستحسن استعمال العلب ذات الحجم 10 سم .

-ترقيم العلب أو الرزم التي تنتمي إلى الدفعة نفسها من 1 إلى س و الاعتناء بإظهار الرقم بوضوح في أعلى حافة العلبة .

-يستأنف الترقيم التسلسلي كدفعة جديدة من 1 إلى س حتى يتسنى التمييز بين مختلف الدفعات .

- ترفق هذه الوثائق بجدول الدفع الذي يكون في نسختين ، حيث تحتفظ الإدارة المنتجة بنسخة في حين. ترسل الثانية مع الوثائق المحولة لمركز الأرشيف¹

2-6-2- الفرز و الحذف : يعرف الفرز بأنه " العملية التي تفصل مجموعة من الوثائق التي لها قيمة تاريخية عن الوثائق التي لها قيمة إدارية .²

¹المنشور رقم 08/ 95 المؤرخ في 24جانفي 1995،المتعلق بتسيير الأرشيف الإداري الصادرة عن المديرية العامة للأرشيف الوطني.
²قادري ، الطاهر . دراسة أرشيف ولاية سطيف :الواقع والآفاق .مذكرة ليسانس : علم المكتبات، 2006 ، ص12

الفصل الثاني :

مدخل إلى عالم الأرشيف

ويعرف أيضا الفرز : استبعاد الوثائق الفردية أو الملفات التي تعوزها القيمة التتابعية من سلسلة ما¹ ، أما فيما يخص الحذف فهو " الأعمال التي تتخذ بالنسبة إلى السجلات غير الجارية وذلك بعد تقييمها ، وبعد إنهاء استقائها " ²

3-6-2 - الترتيب و الترميز :

2-3-6-1- الترتيب:

يشمل العمليات الفكرية و المعنوية المتعلقة بتنظيم السجلات و الأرشيف استنادا إلى مبدأ المنشأ وهو بالتالي يعكس التركيبة الإدارية و الكفاءة و الاختصاص للمصلحة المسؤولة عن الترتيب³ ، وإذا تعذر هذا الترتيب فيمكن حينئذ اللجوء إلى مقاييس أخرى متكيفة مع النمط المادي للسجلات أو مع الشكل أو مع المحتوى ، وقد يستعمل الترتيب على مستوى مخزن الأرشيف .

2-3-6-1- الترميز :

إعطاء رمز أو رقم خاص للوحدات الأرشيفية المتكاملة وذلك باستخدام المعلومات الدقيقة التالية عنك وحدة أرشيفية .

- الرقم التسلسلي : وهو الرقم الخاص الذي يعطي للوحدة الأرشيفية وذلك لتسهيل عملية تخزينها واسترجاعها ، وقد يكون عددا أو رمزا أو الاثنين معا .

- معلومات على الشكل المادي : من خلال ذكر الموضوع وعنوان الوحدة الأرشيفية باختصار تام.

- تاريخ أقدم وأحدث وثيقة ، حيث يتم ترتيب الوثائق بوضعها داخل مجموعة وفقا لمخطط تسهيل.

عملية الرجوع إليها ، والمبدأ الأساسي المعتمد في عملية الترتيب هو احترام نظام الجهة المنتجة و ذلك للمحافظة على أصل الوثائق من جهة ، وكشف محتويات الوثائق من جهة أخرى بتقسيمها حسب النشاطات وبعد ترتيبها يعمل الأرشيفي على ترميزها ، وهناك طريقتان للترميز :

¹قالن، بشير. المرجع السابق ، ص.65

²قحف ، دلال . مصلحة الأرشيف جامعة منتوري : دراسة وتصميم موقع ويب . مذكرة : ليسانس : علم المكتبات ،

جامعة منتوري ، 2006 ، ص17

³قالن ، بشير . المرجع السابق ، ص89

الفصل الثاني :

مدخل إلى عالم الأرشيف

- الترميز المستمر : حيث تعطي للملفات أو الرزم أرقام متسلسلة بدأ من 1 إلى س وفقا لتسلسل نشأتها أو دخولها مصلحة الأرشيف .

- الترميز الهجائي : تعد خطة لترتيب الأرشيف بتحديد الأقسام و النشاطات بالإعطاء حروف هجائية، ثم تعطى الفصول أو التقريعات الجزئية حروف هجائية متفرعة عن الرموز الخاصة بالأقسام و تعطيم تسلسلة للرزم .

2-6-4- الوصف الأرشيفي : يعرف الوصف الأرشيفي بأنه " تقديم وصف مكتوب يوضح الخصائص المادية و المحتويات المعلوماتية و الأغراض الوظيفية لسلسلة أرشيفية " ¹ نجد أيضا تعريف المجلس الدولي للأرشيف للوصف بأنه " تقديم دقيق لوحد الوصف و لأجزائها المحتملة ويتم التحصل عليها بانتقاء و تحليل و تنظيم كل المعلومات التي تمكن من التعرف على الوثائق الأرشيف و تفسير ظروف تكونها" ، ويمكن تقسيم الوصف الأرشيفي إلى نوعين :

2-6-4-1- الوصف الأرشيفي التقليدي : حيث لم تكن قواعد الوصف التقليدية موحدة بين الهيئات الدولية أو بين الدول ، فهي كانت تخضع إلى عدة اعتبارات غير موضوعية فقد كانت عبارة عن اجتهادات خبراء و باحثين وفقا لعدة مقاييس منها قوانين الدولة و تجربتها الخاصة بميدان الأرشيف وكذلك حسب ثقافتها وموروثها الثقافي و بالتالي فان الوصف التقليدي كان يعتبر من دولة إلى أخرى .

2-6-4-2- الوصف الأرشيفي حسب التقنين العام والدولي : حيث تم إعداد مشروع أولي للقواعد العامة من قبل مجموعة فرعية للجنة الخاصة بتقنيات الوصف الذي انعقد في مدريد في جانفي 1992 وتم إطلاق الاسم الرسمي للمشروع : " التقنين العام و الدولي للوصف الأرشيفي " ، وترجم إلى اللغات الرسمية للمجلس الدولي للأرشيف ، وتم الاتفاق على مراجعة المشروع كل 4 أو 5 سنوات أكانت الطبعة 1 التي صدرت سنة 1996 تحتوي على 6 حقول و في سنة 2001 تمت مراجعة هذه الطبعة ، حيث صدرت طبعة كزيادة ضمت على 7 حقول .

2-6-4-3- حقول الوصف الأرشيفي حسب - ISAD.(G) :

وهي 7 حقول:

¹قالن ، بشير. المرجع السابق ، ص102

الفصل الثاني :

مدخل إلى عالم الأرشيف

- **حقل التعريف:** يضم المعلومات الأساسية و الرئيسية لتحديد هوية وحدة الوصف وهي: المرجع، التسمية، تاريخ النشأة، مستوى الوصف و أهمية الحجم لوحدة الوصف.¹

- **حقل السياق :** وهو يضم المعلومات حول مصدر وحدة الوصف وحفظها وهي : اسم المنشأ، التاريخ الإداري، تاريخ تكوين وحدة الوصف، تاريخ الحفظ وطريقة الدخول إلى مصلحة الأرشيف .

- **حقل المضمون :** ويحتوي هذا الحقل على معلومات حول موضوع وحدة الوصف و ترتيبها وهي: تقديم المضمون، الفرز و الحذف وتيرة النمو و الترتيب .

- **حقل شروط الإطلاع :** ويتضمن معلومات حول إمكانية الإطلاع، شروط الاستنساخ، لغة الوثائق، الخاصيات المادية و أدوات البحث .

- **حقل المصادر المكملة :** ويشتمل هذا الحقل على معلومات حول الوثائق الأصلية وجود نسخ (تحديد أماكن تواجها)، المصادر المكملة بمصلحة مصلحة الأرشيف المصادر المكملة بالمصالح الأخرى للأرشيف و البيبلوغرافيا .

- **حقل الهوامش :** يضم معلومات خاصة حول وحدة الوصف لم يتسنى ذكرها في أي حقل من الحقول الأخرى .

- **حقل مراقبة الوصف:** وهو الحقل الذي أضيف عند مراجعة الطبعة الأولى يضم ملاحظات الأرشيفي و القواعد و الاتفاقيات.²

2-4-4-6-عناصر الوصف الأرشيفي حسب - ISADG- يضم الوصف حوالي 29 عنصرا وهي موزعة بشكل غير متساو، ويمكن للعناصر التي تشملها هذه القواعد أن تصلح للوصف، لكن يلاحظ أن عددا صغيرا منها يكون ضروريا لكل وصف وهي :

- **المرجع:** والهدف منه التعريف بمصلحة الأرشيف وربط الصلة بينهما " الأرشيف ومكان تواجده "

- **التسمية:** وهي ذكر اسم وحدة الوصف .

- **التاريخ الأدنى و الأقصى:** بالنسبة لتاريخ انشاء جملة من الوثائق أو بالنسبة لتكون وحدة الوصف .

¹ المجلس الدولي للأرشيف . التقييس العام و الدولي للوصف الأرشيفي . تونس، 2006
² المجلس الدولي للأرشيف . المرجع نفسه

الفصل الثاني :

مدخل إلى عالم الأرشيف

- أهمية الحجم لوحد الوصف : (الكمية ، المقاس) وذلك بتحديد أهمية حجم الوصف أي نوع الوثائق الموجودة بوحدة الوصف.

- مستوى الوصف : وذلك بتحديد مستوى الترتيب الذي فيه وحدة الوصف.

2-4-3 الوصف متعدد المستويات: تضمن التقنين العام و الدولي للوصفالأرشيبي

قواعد هي : - الوصف من العام إلى الخاص : ISAD.G

الهدف : تقديم الظرف و الهيكله التسلسليه للرصد و لأجزائه .

القاعدة : على مستوى الرصيد يتعين ذكر المعلومات التي تتعلق بكامل الرصيد بينما على المستويات اللاحقة تذكر المعلومات المتعلقة بالجزء المعني بالوصف ويجب تقديم الوصفات حسب التدرج التسلسلي من العام إلى الخاص .

الهدف : تقديم الظرف ومحتوى وحدة الوصف بكل دقة .

القاعدة : لا تذكر إلا المعلومات الملائمة للمستوى الذي تم وصفه و مثال على ذلك : لا يجب ذكر معلومات مدققة حول مضمون ملفات ، إذا كان مستوى الوصف هو الرصيد برمته ، ولا يجب سرد التاريخ الإداري لوزارة كاملة المنشأ لوحد الوصف مصلحة ضمنها.

- الربط بين الوصفات :

الهدف : تحديد موضوع وحدة الوصف في التسلسل الموجود بين الوثائق .

القاعدة : إن لزم الأمر تربط كل وصفة بالوصفة الموجودة مباشرة في مرتبة أعلى ، هذا مع تحديد مستوى الوصف .

- عدم تكرار المعلومات :

الهدف : تجنب تكرار المعلومات في الوصفات الأرشيفية المرتبطة بصفة تسلسلية .

القاعدة : في المستوى العربي الأعلى المناسب ، يجب ذكر المعلومات المشتركة لمختلف الأجزاء و لا يجب بالنسبة لمستوى متدني في التسلسل ذكر معلومات وردت في مستوى أعلى¹

¹ المجلس الدولي للأرشيف . التقييس العام والدولي للوصف الأرشيفي . تونس، 2006.

الفصل الثاني :

مدخل إلى عالم الأرشيف

2-6-5-إعداد وسائل البحث :تعتبر وسائل البحث من أهم الوسائل التي تساهم في الوصول إلى الأرصدة الأرشيفية ،من أجل الكشف عن محتوياتها ، وهي تنقسم إلى قسمين :

2-6-5-1- وسائل البحث الإدارية :

- جدول البحث : وهو تلك القائمة الوصفية التي ترافق الأرشيف المحول من قبل المصلحة المنتجة إلى مصلحة الأرشيف و تحرر في نسختين ، بعد مراجعتها و التوقيع عليها إلى المصلحة الدافعة لاحقا، ينبغي إرسال جدول الدفع إلى مصلحة الأرشيف قبل إجراء عملية الدفع ، وتحرر الجداول تحريرا جيدا أو يذكر في الصفحة الأولى باسم الوزارة الوصية و المديرية ، المصلحة أو الهيئة الدافعة مع الإشارة إلى عدد العلب و تاريخ الدفع ، أما الصفحة الثانية فتضم المعلومات التالية :

- الرقم التسلسلي للرمز المصنفة من 1 إلى س مع استعمال أوراق مدرجة بالنسبة إلى الدفع التي يتعدى عددها 25 وحدة .

- ذكر تاريخ الوثائق الموجودة في الرزم .

- الإشارة إلى مدة حفظ الأرشيف ، أي التاريخ الذي تصبح فيه الوثيقة لا تكتسي أهمية بالنسبة للمصلحة الدافعة ، ويمكن حذفها إذا كانت عديمة القيمة التاريخية .

- الجرد الشامل : عبارة عن كشف يتم تحريره من طرف مسؤول المصلحة يحزر هذا المحضر عند ترحيل الأرشيف من مكان إلى آخر و يشمل محضر الجرد الشامل وصف للمحلات و المخازن والعتاد و التجهيزات .

2-6-5-2- وسائل البحث العلمية :وهي وسائل بحث خاصة بالطلبة و الباحثين من أجل مساعدتهم للوصول بسهولة إلى الأرشيف المراد دراسته .

- الدليل :وسيلة من وسائل البحث يقوم بالتعريف ووصف الرصيد الأرشيفي و الجهة المنتجة ويركز الدليل فقط على عرض شكل و مضمون المواد الأرشيفية المتكاملة ويقسم الدليل إلى قسمين :

1. الدليل الملخص :وهو خاص بمصلحة الأرشيف ، يكون مختصرا ولا يتضمن أي تفاصيل

2.الدليل المكتمل : يتضمن قائمة محتويات و مدخل به معلومات تاريخية و كشف

- الكشافات :وسيلة من وسائل البحث العلمية تسهل للباحث الوصول إلى المعلومات بدقة و إعداده ا يتم بطريقة سهلة على غرار وسائل البحث الأخرى و هناك ثلاث أنواع من

الفصل الثاني :

مدخل إلى عالم الأرشيف

الكشافات : كشاف الأشخاص و الأسماء و الأعلام ، كشاف الأماكن الجغرافية ، كشاف الموضوعات .

-**الفهارس**: هناك أنواع من الفهارس المستخدمة في المصالح الأرشيفية لوصف الوحدات الأرشيفية¹، وأهم الفهارس ماييلي :

1. الفهرس التحليلي : يكون الوصف على مستوى الوثائق ويتم ذلك بقراءتها ورقة بورقة ويعطي لكل منها عنوان ملخص من 4 إلى 5 أسطر مع ذكر التاريخ و هو يخص الوثائق التي تحتوي على وثائق مكشفة .

2. الفهرس المختصر: خاص بالوثائق المتكررة ، حيث يقوم بوصف الرزمة و الملف ويعطي لها عنوان مع وضع التاريخ الأدنى و الأقصى ، وتكون المعلومات فيه محددة .

3. الفهرس الرقمي: ترتب فيه البيانات ترتيبا زمنيا مع ذكر العنوان وملخص بسيط عن الملف ويخص الأرشيف المكرر².

¹قحف ، دلال . المرجع السابق ، ص 56.55

²قحف ، دلال . المرجع السابق ، ص 56.

الفصل الثالث: الاطلاع على الأرشيف وأدواته

1.2. تعريف الاطلاع

2.3. شروط الاطلاع على الأرشيف وطرقه

3.3. أدوات البحث الخاصة بالاطلاع على الأرشيف

4.3. حدود الاطلاع: أسباب ودوافع الاطلاع

5.3. المشاكل التي تعرقل عمليات الاطلاع على الأرشيف

6.3. الاطلاع على الأرشيف في بعض الدول العربية

الفصل الثالث : الاطلاع على الأرشيف و أدواته

1.3 نبذة تاريخية عن الإطلاع وتطوره:

في أوروبا و في القرن 19 قبل الثورة الفرنسية و قبل إنشاء أول دار للأرشيف الوطني و تأمين كل الوثائق التي كانت بحوزة الأديرة و القصور، كان الإطلاع على الأرشيف حكرا على رجال السلطة ورجال الدين و ذو الامتيازات بعد ذلك برزت الرغبة الملحة للإطلاع على الأرشيف من طرف المؤرخ ينو غير هم فنادوا بتحرير الإطلاع عليه و تقليص أجال المنع ، حتى أن بعضهم نادي بأن تكون 15 سنة عوض 25 أو 30 سنة و هما الأجلان المتعارف عليهما في أغلب دول العالم، و كانت المناداة بتحرير الإطلاع لأسباب عديدة نذكرها كالآتي:

زيادة الحريات الفردية :

اكتسب الإنسان حقوق عديدة في هذا القرن ، مثل حقه في الصحة و التعليم ،و العمل و الحق في الإعلام الذي يتضمن حق المواطن في الحصول على المعلومة التي يحتاجها و منها المعلومة الأرشيفية و هو ما تنادي به الديمقراطية في مختلف دول العالم للتقدم من خلال تشريعاتها، و هو الأمر الذي نصت عليه التشريعات الجزائرية .

1

¹ قحف ، دلال . المرجع السابق ، ص. 56.

الفصل الثالث : الاطلاع على الأرشيف و أدواته

زيادة إحساس المواطن بالمشاركة في الحكم :

نتيجة لتكريس الديمقراطية و زيادة الحريات الفردية زادت حاجة المواطن للإطلاع على ما يحدث في الإدارة المختلفة التي تدير شؤون حياته لذلك وصل الحديث اليوم ، خاصة في الدول المتطورة عن الحق في الإطلاع على الوثائق الإدارية و الذي يعتبر من حقوق الإنسان و الذي من شأنه توطيد العلاقة بين الحاكم و المحكوم .¹

2-3 - تعريف الإطلاع:

بما لا شك فيه أن حفظ الأرشيف و ما ينجر عنه من أعمال و أعباء و ما يتطلبه من موارد و إمكانيات مادية و بشرية و تجهيزات ليس فقط بهدف الحفظ في حد ذاته و إنما لهدف أسمى وهو إتاحتها لطالبيه باختلافهم لإطلاع عليه كل حسب طلبه و حاجته حتى يتمكنوا من استغلاله إلى أقصى الحدود بما يسمح به القانون² و بذلك بعني الإطلاع و السماح للمستفيدين و الباحثين بالحصول على الوثائق الأرشيفية من أجل الاستفادة منها بعد انقضاء مدة الحفظ .

يعرف القاموس « la rousse du xx siècle »³ الإطلاع بأنه " اشتراك الآخر في شيء ما :فكرة أو رأي أو مشروع فهو وسيلة ربط " .

فيعرف الإطلاع بأنه مجموع الأعمال المنجزة من اجل وضع « Duchien Michel »⁴ أما الوثائق الأرشيفية تحت تصرف القارئ (المستفيد) .⁵

و يمكن الإشارة كذلك إلى بعض المصطلحات المرتبطة بمفهوم الإطلاع و ذلك أملا في التوضيح والبيان و هي :

إمكانية الإطلاع: و هي إمكانية وضع الوثائق الأرشيفية تحت أعين القراء بما يتماشى و القوانين و القواعد المتعارف عليها⁶ إنها حق كل مواطن في الإطلاع علي كل الوثائق

¹ بوقفة ، نادية المرجع نفسه. ص56

² بوقفة ، نادية. المرجع السابق. ص36

³ La rousse de xx siècle. Op.cit.

⁴ Faner, jean. Op.cit. P. 586

⁵ La communication des archives c'est ensemble de procédures a mettre les document sons les yeux des lecteurs

⁶Faner, jean. Ibid. P. 586

الفصل الثالث : الاطلاع على الأرشيف و أدواته

المحفوظة في مستودع الأرشيف ما عدا تلك التي وضعت من أجلها موانع و حدود قانونية آجال الإطلاع : و هي الفترة التي بعد انتهاءها يمكن تبليغ الأرشيف .

و هذان المصطلحان هما الأكثر استعمالا في التطبيقات الفرنسية في مجال الأرشيف .

3-3- شروط الإطلاع على الأرشيف وطرقه :

الإطلاع على الوثائق الأرشيفية لا يصبح مباحا أو مسموح به إلا عندما تتحقق ثلاث شروط أساسية و هي :

الشرط الأول :

أن تكون غير ممنوعة قانونا ما عدا تلك العلنية منذ نشأتها كالجرائد و نقصد بذلك أنه لا يمكن الإطلاع على ملف أو أرشيف إلا بعد مرور الفترة الزمنية التي حددها القانون ، لان المشرع عندما بين هذه القوانين أو الآجال حاول قدر الإمكان خلق التوافق بتوفير حماية الوثيقة التي هي من حق صاحبها ،سواء كان فردا أو إدارة و في الوقت نفسه حاول إتباع الفضول العلمي الذي كان و لا يزال الدافع المحرك للباحثين و المؤرخين ¹ .

الشرط الثاني :

و الذي لا بد من حضوره وتوفره حتى يصبح الإطلاع ممكنا ، و هو أن تكون الوثائق الأرشيفية مرتبة ترتيبا موضوعيا ثابتا بمعنى أنه بعد توفر الشرط القانوني ، أي بعدما يسقط المنع القانوني فإنه يسمح بإطلاع على أي وثيقة شريطة أن تكون منظمة و مرتبة ، و السبب من وراء فرض شرط التنظيم هو أن الوثائق إذا لم تكن مرتبة ترتيبا منهجيا حسب نوعيتها أو حسب تشابهها الزمني أو حسب مواضيعها أو الجهات المرسلة لها ، فإنه لا يمكن الاستفادة منها و لا يمكن الاعتماد عليها في أي دراسة أو بحث لأن الوثائق المنفردة تفقد قيمتها بسبب احتوائها على معلومات ناقصة ، و خاصة أن العمل الذي يعتمد على وثائق مبعثرة و غير منظمة لا محالة سيكون ناقصا و سيكون عملا يفتقد إلى المصداقية و قد يضطر صاحبه إلى اختراع حوادث مزيفة بحكم غياب المجموعة الكاملة المنظمة ² .

و مما يدل على أهمية عنصر التنظيم و الترتيب ، هو أنه كان السبب الثاني الذي دفع بالمشرع إلى فرض آجال بين استلام الوثيقة و السماح بالإطلاع عليها ، فصحيح أن هذه الفترات وجدت للحفاظ على أو حماية أجهزة الدولة و الحياة الخاصة للأفراد ، و لكنها

¹ بوخزنة،مبروك، علاوة،واقفية. الاطلاع على الارشيف. مذكرة ليسانس: علم المكتبات : قسنطينة، 1993،ص.47
² المرجع نفسه،ص.48.

الفصل الثالث : الاطلاع على الأرشيف و أدواته

جعلت أيضا في فائدة الأرشيف أو أعوانه بحيث وفرت لهم الوقت الكافي و اللازم لإعداد الوثائق المرسلّة إليهم إعدادا دقيقا لأن العمل الأرشيفي ككل عمل جيد يتطلب الوقت الكافي و هذا ما أدركه المشرع و عمل على تجسيده و تحقيقه .

الشرط الثالث :

و هو مرتبط مباشرة بالذي سبق ، و يفسر هذا الأخير في ضرورة توفير وسائل البحث لأنه حتى وإن تم إعداد الوثائق بصورة جيدة فإن العمل الأرشيفي يبقى غير مكتمل إذا لم تتوفر وسائل البحث تساعد في الحصول على المعلومات .

إذ أن الإطلاع ليس بالأمر الهين لأن الأرشيف نفسه ليس هينا، لذلك لا بد من قوانين تحكمه ولا بد من حضور الشروط السالفة الذكر حتى يسمح به ، و يفرض أن كل الشروط استوفت ، أصبح الإطلاع مباحا و مسموحا في هذه الحالة كيف يتم هذا الإطلاع ، بمعنى أصل الإطلاع هو حضور رواد الأرشيف إلى المركز¹

3-4-ادوات البحث الخاصة بالاطلاع على الأرشيف:

إن مبدأ الإطلاع على الأرشيف معترف به دوليا و لكن تطبيقه على أرض الواقع يختلف من بلد إلى آخر ، و بغض النظر عن الإجراءات الفنية التي تخضع لها الوثيقة الأرشيفية يتم أعداد و سائل بحث يتسنى للباحث بها إيجاد الوثيقة التي تخدم بحثه في أرصدة المؤسسة التي قصدها بأسلوب مباشر أو بأسلوب غير مباشر حيث أنه لكل منها طريقه الخاصة به .

الأسلوب المباشر :

هذا الأسلوب يقضي باطلاع المستفيد مباشرة على الوثائق الأرشيفية في قاعة المطالعة بالمؤسسة الأرشيفية نفسها ، حيث نجد المستفيد هنا هو الذي يسير إلى الوثائق بمعنى أنها تكون محفوظة داخل مراكز الأرشيف و على يريدها الذهاب إليها سواء كان باحث ' ومؤرخ أو أي كان يريد توسيع رغبته في الإطلاع على الأرشيف ، فالمستفيد يشعر بحاجته إلى الوثائق و ينتقل بمحض إرادته للبحث عنها فيقد مطلب ترخيص بالإطلاع للهيئة المعنية فيتوصل إلى المعلومة إما باستخدام وسائل البحث أو بالتحاور مع

¹بوخرنة،مبروك؛ علاوة، وافية. المرجع السابق، ص48

الفصل الثالث : الاطلاع على الأرشيف و أدواته

الأرشيفي حيث يعتبر من المهام الأساسية أو الأدوار الرئيسية التي يجب أن نقوم بها باعتبار الإطلاع على الأرشيف حق لكل فرد في الوطن، ز هو عمل يندرج ضمن الأسلوب الثاني لعرض و تقديم الوثائق ألا وهو الأسلوب الغير مباشر¹.

الأسلوب الغير مباشر:

يقضي بتنقل الوثائق الأرشيفية إلى المستفيد حتى و لو لم يشعر بحاجيه لها ' و لن يتحقق هذا إلا بتخلي الأرشيف عن دوره الروتيني و تحليه بدور أكثر ديناميكية يتمثل في مساهمته في رفع الحركة العلمية وبعث الروح الوطنية في أفراد شعب بلاده ' فيجب على الأرشيفي استثمار اهتمامه بها و اطلاعه عليها بشتى الطرق داخل أو خارج مبنى مركز الأرشيف وذلك عن طريق كل ما يتضمنه الدور التربوي للأرشيف : متاحف أرشيفية – معارض – زيارات – ندوات – مؤتمرات – محاضرات .. إضافة إلى مساهمته في تدعيم المناهج الدراسية و غيرها ' و يتم هذا بإفراج الأرشيف من مكان حفظه و إيصاله

للجمهور بهدف توسيع أفكاره عن محتوى مركزه فيما يمكن أن تفيده هذه الثروات حيث أننا لا نفصل في هذه النقطة لاختلاف طبيعة المستفيدين منها و أهدافها.

3-5- حدود الإطلاع: أسباب و دوافع الاطلاع

مهما حاولت الدول و الحكومات لإباحة الإطلاع و تسهيله و تحريره كذلك ، إرضاء للمطالب المحلية للمستفيدين و خاصة الجامعيين منهم ، فأنها تصطدم بحواجز عديدة تفرض عليها تقييد عملية الإطلاع، هذه الحواجز فرضتها عوامل مختلفة .

التشريعات الأرشيفية :

نظريا كل دول العالم متفقة على أن المعلومة الأرشيفية التاريخية يجب عرضها على الجمهور للإطلاع ولكن يصعب تطبيق هذا القول على أرض الواقع لصعوبة تحديد:

- فئات الجمهور المستفيد ؟

- الأجال التي يباح بعدها الإطلاع الحر على الوثائق ؟

- على أي نوع من الوثائق تطبق هذه الأجال ؟

للإجابة على هذه الأسئلة و غيرها ' أصدرت الدول تشريعات مختلفة لتتحكم في مجال الأرشيف عموما و في الإطلاع عليه على وجه الخصوص¹.

¹بوخرنة، مبروك؛ علاوة، وافية. المرجع السابق، ص48

الفصل الثالث :

الإطلاع على الأرشيف و أدواته

القانون والأرشيف العام : ينص القانون على أن الأرشيف العام يتكون من الوثائق التاريخية التي تنتجها أو تستلمها هيئة الدولة و الجماعات المحلية و المؤسسات و الهيئات إلا أ، هذا التعريف قد تنجم عنه في الواقع بعض الملاحظات خاصة من جانبه التمييزي بين الأرشيف العام و الخاص ' إلا أنه غالباً ما تكون ضئيلة بين الوثائق ذات الطابع العام و الوثائق ذات الطابع الخاص لمسؤول ما في جهاز الدولة ' و قد يحدث و أن نائبا في البرلمان أو عنصر في ديوان الوزير قد يعد الوثائق التي في حوزته و وثائق شخصية .

و بعد تحديد و تعريف الأرشيف العام يحدد القانون حقوق السلطات العمومية على هذا الأرشيف إذ ينبغي معرفة إن كان هذا الأرشيف تابعا لأملاك الدولة و بالتالي يصبح غير قابل للحجز أو التصرف فيه أو تملكه بالتقادم .

إذ يهتم المشرع بالدرجة الأولى على الأرشيف العام و كذلك الحفاظ على أدلة حقوق المواطن لاسيما منها الحالات المدنية .

و ينص ثاني انشغال المشرع على الإطلاع على الوثائق ففي الجزائر فتح قانون الأرشيف العامل لإطلاع عليه بحرية و مجانية بعد 25 سنة من إنتاجه.

و في أوروبا مثلاً إلي غاية القرن 19 كان حق الإطلاع مخصص لأصحاب الدولة و لذوي الجاه و الامتيازات و لكن ابتداءاً من القرن 19 فتحت معظم البلدان أرشيفها للباحثين بشيء من الحرية²

القانون و الأرشيف الخاص :

إن أغلب التشريعات العصرية خصصت فيه باب حدد فيه الوضع القانوني للأرشيف الخاص يتكون من الوثائق التي يحوزها الأشخاص أو العائلات أو المؤسسات أو المنظمات غير العمومية ' إن كان النظام الاقتصادي و السياسي يسمح بوجود مؤسسات خاصة.

و الهدف من ذلك هو الحفاظ على أرشيف ذي قيمة تاريخية و تجنبه أسباب الإتلاف و تصديره إلي الخارج و قد خصص القانون الجزائري بعض المواد لحماية الأرشيف الخاص عن طريق :

- تصنيف الوثائق الخاصة التي تمثل فائدة تاريخية، و ذلك باقتراح من المؤسسة المكلفة بالأرشيف بعد التأكد من صحتها.

¹شيباني، نظيرة ؛لدمي، مديحة. الإطلاع على الأرشيف ودوره في كتابة التاريخ . دراسة ميدانية:مركز الأرشيف ولاية قسنطينة .مذكرة ليسانس علم المكتبات ،قسنطينة، 2008، ص.38

²عريش ،مصطفى .أسس التشريع ونصوص التطبيقية.مجلة الوثائق العربية .الجزائر:مؤسسة الأرشيف الوطني ،ع 1990، 15، ص26

الفصل الثالث : الاطلاع على الأرشيف و أدواته

- ممارسة حق الشفاعة في حال بيع الأرشيف الخاص .

و لكن الإطلاع على الأرشيف لا يتعلق فقط بالتشريعات الأرشيفية ، و إنما يتمكن من رسم صورة عامة عن النصوص التشريعية الطب تخص الإطلاع على الأرشيف سواء بطريق مباشرة صريحة أو ضمنية، حيث يجب أن تقوم بعمل تركيب بين مختلف السريعات الخاصة بمختلف المجالات ، و أن الدولة بوضعه القوانين تحكم هذا الميدان ، إنما تأكد على الأهمية القصوى للوثائق الأرشيفية في المحافظة على هبة الدولة سلامتها و كرامتها و سيادتها أمام الدول، و من ثم حماية حقوقها و ممتلكاتها و أسرار قوتها وسط غيرها من الأمم¹.

الموانع الخاصة بالأرشيف: إن مجمل الأسباب المعنوية التي دفعت إلي منع فترات الإطلاع هي حماية أمن الدولة الداخلي والخارجي و كذا حماية الحقوق الأساسية للمواطن عن طريق توفير الحماية اللازمة لحياتهم الخاصة فالدولة إذا تمسكت بقاعدة سنوات المنع ، فذلك يعود لكونها مسألة عن شؤون البلاد ومستقبلها وأمنها الداخلي خاصة في ميدان الجيش ، الاقتصاد ، القانون ، السياسة و غيرها ، و عن طريق تحديد منع مناسبة ، و تحديد إلي أبعد حد ممكن للمعلومات التي يمكن إعطائها حول هذه المجالات ، فإن الدولة أولاً و أجيراً تطمح إلي حماية الحقوق الشرعية لمواطنيها و ممتلكاتهم و مصالحهم ، أياً الضمان حماية كافية لأمن الدولة على الصعيدين الداخلي و الخارجي ، خاصة في أمور تتميز بخطورة بالغة كالأمور العسكرية، فلا يعقل مثلاً أن يسمح لباحث ما الإطلاع على أمور كهذه ، فهو قد لا يدرك مدى خطورتها فينشتر في سياق بحثه معلومات قد تتسبب للبلاد في الكثير من المشاكل و من الممكن أن تجرّها إلي نتائج لا تحمد عقباها ، و الخوف من نشر المعلومات السرية من طرف بعض رواد الأرشيف ليس هو السبب الوحيد في امتناع الدولة عن السماح بالإطلاع، لأنه يوجد سبب آخر لا يقل خطورة من الأول و يتمثل في الجوسسة ، فالجميع يعلم أن الدولة تملك حرية الحفاظ عليها ، و فتح أبواب الأرشيف للإطلاع الحر قد يعرض هذه الأسرار للكشف²، و تصبح المعلومات المطلع عليها سواء العسكرية أو السياسية أو تلك المتعلقة بإمكانات البلد الاقتصادية ورقة ضغط تستخدم ضد الدولة، لذلك فمن حق الدولة أن تأخذ احتياطاتها و أن تحدد قدر الإمكان عملية الإطلاع ، و بالإضافة إلي ما سبق يمكن إن نضيف بأن الأرشيف بحكم أنه وسيلة فعالة للحكم و أداة مهمة للعمل بالإضافة إلي أنه

رمز لقوة الدولة و سيادتها لذلك لا بد من توفير حد أدنى من السرية لضمان عمل حكومي متقن و إبعاده عن الفضول الغير مبرر من الأشخاص .

¹شيباني، نظيرة ؛ لدمي، مديحة. مرجع سابق، ص. 39.
²بوخرنة، مبروك؛ علاوة، وافية. المرجع السابق، ص. 78

الفصل الثالث :

الاطلاع على الأرشيف و أدواته

أما بالنسبة للوثائق الخاصة بحماية الحياة الخاصة للأفراد تعتبر كأحد واجبات الدولة، التي عليها حماية الحقوق المادية و المعنوية للأفراد و كذلك أسرارهم و خصوصياتهم الواردة في بعض أنواع الوثائق الأرشيفية و التي على الدولة منع الاطلاع عليها لما تمثله من خطر على سمعة العائلات. و أسمائها، هذه¹

الوثائق هي تحمل اسمية و التي تعرفها " Christine pétillât " بأنها كل معلومة تسمح بالتعريف على الأشخاص اعتمادا على أسمائهم أو بياناتهم غير مباشرة... "و من التعارف عليه أن كل إنسان لا يقبل إن يتدخل آخر في شؤونه الخاصة و هو مستعد كل الاستعداد لعمل أي شيء من أجل إبعاد حياته الخاصة عن فضول الآخرين، لذلك تقرر فرض فترات منع تختلف باختلاف الوثائق نفسها فمثلا نجد لطبي حددت له 100 سنة و هذه المدة كفلة بحماية الشخص صاحب الملف و أقربائه أيضا حماية مادية و معنوية و لمن أراد الاطلاع عليها لابد من استشارة صاحبها، و إن توفي لا يسمح بتفحصها على إذن ورتته، و بالإضافة إلى حماية شرف الأشخاص و حياتهم الخاصة يمنع هذا النوع من الوثائق من الاطلاع عليه.

30 سنة حسب الدول فقد تصل إلى 150 / فهذا النوع من الملفات يتم الاطلاع عله من 25 سنة ابتداء من الشخص بالنسبة للملفات الطبية (حسب القانون الدولية الفرنسية)²، أما في الجزائر فكانت مديد آجال الإطلاع على الوثائق التي تمس بأمن الدولة و بشرف العائلات³ ، يفتح أبواب واسعة أماما احتمالات تحديد القائمة النهائية لهذه الملفات التي قد تستند إلى اعتبارات ذاتية خاصة بالقائمين على الحفظ و بذلك لا تلبي حاجة الباحث في الإطلاع على أرصدة معينة لأسباب غير موضوعية ، و إذا لم تحدد هذه القوائم و لم تحترم قد يفكر الحائزون على هذه الوثائق بإتلافها أو الاحتفاظ بها خوفا من وصولها إلى أيدي الباحثين⁴ ، فالخوف ليس من الباحث الجاد و إنما من الباحثين الذين غرضهم التشهير و إثارة الضجة لإثراء البرامج التلفزيونية أو صفحات مجلاتهم الترفيهية بما يسمى " la Petit Histoire"⁵

¹ Faner, jean. Op.cit. P123

² Herve, **bastine .droit des archives .paris**: dire .archines de France la doc français, 1996 .p.96

³ القانون 09/88 المادة 10 منه

⁴ Boutier, robert. les problème posés par un libéralisation brutale de l'accès au document appel a la prudence l'ouverture

des archive a la recherche .acte du congrès internationale ex rondin des archives Washington 9/13 mai 1996 in archivé, vol xvi, 1966, 1996, p.47

⁵ درواز، كمال. **الحماية القانونية للأرشيفي التشريع الجزائري**. مجلة علم المكتبات والمعلومات، ع.3، 2003، ص.23.

الفصل الثالث : الاطلاع على الأرشيف و أدواته

أما فيما يخص الحواجز و الموانع المادية التي تحول دون الإطلاع المباشر على الوثائق هي :

السبب الأول : هو أن الرصيد الوثائقي المتواجد بمركز الأرشيف لا يمكن أن يصبح صالحا للاستعمال إلا بعد تنظيمه و ترتيبه و تصنيفه و إعداد وسائل البحث الخاصة به، و أعمال كهذه لا تنجز بإتقان إلا إذا منح الأرشيفي و أعوانه الوقت الكافي لذلك ، أما إذا لم تتوفر هذه المدة أو نقصت فهذا ينعكس سلبا على العمل المقدم و جوديه داخل المراكز.

السبب الثاني : ويتمثل في قدم بعض الوثائق لأن الأرشيف قد تكون ضمن محتوياته ووثائق تحمل في طياتها قيمة تاريخية عظيمة تعود إلى فترات موعلة في القدم ' هذا الأخير أثر على حالة الوثيقة التي تكون متدهورة بسبب عوامل مختلفة لذلك لا بد من فرض منع الإطلاع عليها أو تحديده إلى أبعد الحدود ، بحيث أن كثيرا كهذا أي الوثائق يجب أن لا يعاينه إلا عدد محدود جدا من الباحثين و المؤرخين ، و رغم تلهف الباحثين و غيرهم على لمس هذه الوثائق فعلى الأرشيفي أن لا يتنازل تحت ضغوطاتهم و إلهامهم و هذا حماية لها و حفاظا على سلامتها¹.

و إضافة إلى واجب حماية الأفراد و وجود تشريعات مختلفة تحد من إطلاع المستفيد الكلي على الوثائق التي يطلبها ' إن المشاكل التي يعاني منها الأرشيف في مختلف أعمار ه تعتبر كذلك إحدى أسباب تقييد هذه العملية "الإطلاع"².

3-6- المشاكل التي تعرقل عملية الإطلاع على الأرشيف :

هناك وثائق علنية منذ نشأتها ، و الإطلاع عليها لا يشكل أي ضرر أو خطر و كمثال عنها نذكر الجرائد و لكن بالمقابل توجد وثائق أخرى لا بد من المرور وفق معناها قبل السماح بالإطلاع عليها و استغلالها و قد شرح المشرع عند سنه لهذه القوانين إلى نقطة بالغة الأهمية وهي ضرورة الأخذ بعين الاعتبار لنوعية الوثائق لأن المهلة المحددة لملف إداري قطعا لن تكون نفسها تلك المحددة لملف خاص لأن الإطلاع على ملف إداري قبل الوقت سيتسبب في مشاكل عديدة ، لكنها لن تكون بنفس الحجم لومس الإطلاع المبكر لملف خاص فالأضرار المعنوية و المادية ستكون أعقد بكثير .

و بالإضافة إلى تحديد النهل و الآجال الضرورية للإطلاع نجد أن الخطوات الواجب إتباعها للحصول على الوثائق هي أيضا لم تهمل و حددت و بينت بدقة.

¹بوخرنة ، مبروك، علاوة، وافية. المرجع السابق، ص81
²درواز، كمال. المرجع السابق ، ص.23

الفصل الثالث :

الإطلاع على الأرشيف و أدواته

إذا فظاهريا عملية الإطلاع على الوثائق الأرشيفية عملية مقننة و لا يمكن أن تواجهها أي صعوبات أو مشاكل في ظل القوانين كهاته لم تهمل فيها لا كبيرة و لا صغيرة ، و لكن الأسف الحقيقة غير ذلك و الواقع مغاير للنظريات¹.

فعملية الإطلاع تعرف الكثير من المشاكل و العراقيل التي لم يكن لها وجود من قبل ، إذن الضجة التي تثار اليوم حول حرية الإطلاع ليست قديمة لأن الناس في الماضي كانوا لا يولون للأرشيف اهتمام اكبيرا ما عدا القليل منهم ، و ربما يعود السبب إلى جهلهم لقيمتهم الحقيقية لذلك قابلوا كل القوانين التي وجدت لتحديد الإطلاع عليه بنوع من اللامبالاة و عدم الاكتراث، أما الأمر اليوم فالأمر ليس بهين ، فقد تغيرت النظرة إلى الأرشيف بسبب تنامي الوعي بأهميته كأداة عمل منادية بضرورة فتح الأرشيف و

إلغاء كل ما من شأنه أن يمنع و يمس بحرية الإطلاع على الوثائق و لنا أن نتساءل لما كل هذا الاهتمام والإلمام الشديد بعملية الإطلاع و في نفس الوقت لماذا وجه هذا الاندفاع من طرف المؤرخين بكل هذا الرفض و الامتناع²

3-7- الإطلاع على الأرشيف في بعض الدول العربية:

أ. الإطلاع على الأرشيف في الجزائر :

بعد الاستقلال لم تكن الجزائر على استعداد لكي تقوم بتشريعات تهتم بالوثائق و تحفظها و تنظمه انظرا لانشغالها في بناء القطاعات الأساسية الضرورية للشعب الجزائري ، فقد أكتفت بتمديد مفعول التشريع الفرنسي بشرط أن لا يمس بالسيادة الوطنية و قد صدر قانون ينص على ذلك و هو قانون رقم 62/ 57 المؤرخ في 31 ديسمبر 1962 ، و من هذا التاريخ بقي التشريع في مجال الأرشيف على حاله إلى غاية أوت³ 1964 حيث صدرت تعليمات عن مديرية الشؤون الثقافية لوزارة التوجيه الوطني –المديرية الفرعية للمكتبات و الأرشيف – على شكل منشور تبين فيه للمسؤولين و القائمين على تنظيم الأرشيف في الإدارات و المنظمات الوطنية و المصالح العمومية ، دور الأرشيف في خدمة الناحية العلمية والتاريخية و الإدارات في تنظيم و تسيير الوثائق الجارية ، كما تم صدور منشور

¹شيباني، نظيرة؛لدمي، مديحة.مرجع سابق،ص.78

²بوخرنة، مبروك؛ علاوة، وافية.مرجع السابق،ص.64

³الجريدة الرسمية الجمهورية، القانون رقم:62-157 المؤرخ في: 31 ديسمبر 1968، الرامي إلي تمديد حتى إشعار آخر من مفعولا لتشريع النافذة إلي غاية: 31 ديسمبر 1962، ع.2، 11 جانفي 1963، ص.18 .

الفصل الثالث : الاطلاع على الأرشيف و أدواته

وزاري من طرف وزارة الداخلية موجه للولادة و الأفراد العاملين يوحى بتنظيم الوثائق الإدارية و ذلك بتاريخ 31 ديسمبر 1968¹

و منذ هذا المنشور لم نجد أي نص تشريعي آخر في ميدان الأرشيف إلي غاية 03 جوان 1971 حيث صدر الأمر رقم 36/71² ، الذي يتضمن إحداث مؤسسة للوثائق الوطنية .

أما فيما يخص موضوع بحثنا ' و هو الإطلاع على الأرشيف فنجد أن الأمر 36/71 حت على حرية و مجانية الإطلاع على الوثائق المكتوبة لمؤسسة الوثائق الوطنية .

و منذ هذا المنشور لم نجد أي نص تشريعي آخر في ميدان الأرشيفي إلي 03 جوان 1971 حيث صدر الأمر رقم 36/71، الذي يتضمن إحداث مؤسسة للوثائق الوطنية .

أما فيما يخص موضوع بحثنا، و هو الإطلاع على الأرشيف فنجد أن الأمر 36/71 حت على حرية و مجانية الإطلاع على الوثائق المكونة لمؤسسة الوثائق الوطنية و ذلك في المادة رقم 04 والتي تنص على ما يلي:

" إن الأوراق و الوثائق المكونة لمؤسسة الوثائق الوطنية يجوز الإطلاع عليها بكل حرية و مجانا و ليس لهذا الحق حد إلا إذا تعلق بصيانة ممارسة اقتصاديات كحكومة و الإدارة و النظام العام و شرف المواطنين".

و الملاحظ في الأمر 36/71 أنه لم كذكر الأجال التي يسمح فيها بحرية الإطلاع على الوثائق و / كتلك الشروط التي يجب توفرها في الطالب أو الراغب في الإطلاع على الوثائق للسماح له و بكل حرية بأن يطلع على الوثائق المرغوب فيها و كما أنه لم ينكر جواز الاستنساخ أو تصوير الوثائق المطلع عليها أم لا و في ديسمبر 1972 تم إنشاء المديرية الوطنية للوثائق و كما صدر مرسوم يتعلق بإنشاء مجلس استشاري للوثائق الوطنية هذا المرسوم هو مرسوم رقم 75/74³ المؤرخ في 25 أبريل 1974 و من هذا التاريخ تضافرت عدة جهود في إطار تنظيم وثائق الدولة لتقوم بدورها في خدمة الميدان الثقافي والبحث العلمي و التاريخي لتكفل بصور مرسوم يتعلق بالوثائق الوطنية هو مرسوم رقم 67/77⁴

83 الجريدة الرسمية الجمهورية ' منشور حول تصنيف الوثائق الإدارية ' وزارة الداخلية المديرية الفرعية العامة لتنظيم و. الإطلاع الإداري والشؤون العامة ' 31 ديسمبر 1968

2 الجريدة الرسمية الجمهورية، الأمر رقم: 36/71 ' المؤرخ في 03 جوان 1971 يتضمن إحداث لمؤسسات الوثائق . الوطنية ع49 .سنة 1971

3 الجريدة الرسمية الجمهورية، المرسوم رقم 45-47 ، ع 35، 30 أبريل 1974 . ص. 476

4 الجريدة الرسمية الجمهورية، المرسوم رقم : 67-77، ع27، 03 أبريل 1977، ص456

الفصل الثالث : الاطلاع على الأرشيف و أدواته

المؤرخ في 20 مارس 1977 و قد نص هذا الأخير في الفصل الخامس المعنون: الإطلاع و النشر في المواد رقم 88 و 90 حرية الإطلاع على المصادر الوثائقية و إمكانية الإطلاع على الوثائق التي تتناول الحياة الخاصة للأشخاص و على بعض السلاسل الوثائقية المعتمدة بأنها تتميز بسيرتها بالنسبة للسياسة الداخلية أو الدفاع أو السياسة الخارجية للدولة كما أجاز المجلس الاستشاري للمحفوظات الوطنية بإذن الإطلاع على المصادر الوثائقية لأغراض علمية حتى قبل انقضاء فترة مم جواز الإطلاع و الذي حدد في خمسة و عشرين (25) سنة و تنص مواده الخاصة بالاطلاع على مايلي:

المادة 88:

- يجوز الإطلاع بكل حرية على المصادر الوثائقية لأي المحفوظات الوطنية و محفوظات الجماعات المحلية بعد 25 سنة باستثناء القضايا الجنائية التي تصبح مقيدة بعد سنة من الفصل بالدعوى.

- يمكن الإطلاع كذلك على الوثائق التي تتناول الحياة الخاصة للأشخاص بعد 50 سنة و يجوز لمسؤولي المحفوظات الوطنية و محفوظات الجماعات المحلية أن تقترح بصفة استثنائية على المجلس الاستشاري للمحفوظات الوطنية التمديد لغاية خمسين أو أكثر من مهلة جواز الإطلاع على بعض سلاسل المصادر الوثائقية و المعتبر بأنها تتميز بسرعتها بالنسبة لفائدة السياسة الداخلية أو الدفاع أو السياسة الخارجية للدولة .

- ويمكن الإطلاع بكل حرية على الوثائق العمومية في أصلها دون حصر .

المادة 89:

يجوز للمجلس الاستشاري للمحفوظات الوطنية بناء على رأي موافق من المسؤولين عن المحفوظات الوطنية و الجماعات المحلية أن يأذن بالإطلاع على سلاسل المصادر الوثائقية لأغراض علمية حتى قبل انقضاء مهلة الجواز للاطلاع المشار إليها في الفقرة الأولى من المادة السابقة.

المادة 90:

يجرى الإطلاع مجاناً لأغراض علمية على المصادر الوثائقية المحفوظة في المحفوظات الوطنية و محفوظات الجماعات المحلية.

و الملاحظ في هذا المرسوم أنه أعطى توضيحات أكثر دقة من الأمر 71-36 في مجال الأجال التي يسمح بها بحرية الإطلاع لحي الوثائق و لكن تبقى غامضة و صعبة التطبيق فيما يخص الوثائق التي تحتوي على معلومات فردية ذات الطابع الطبي و ذلك للشروط

الفصل الثالث : الاطلاع على الأرشيف و أدواته

التي يجب توفرها لدى الراغب في الإطلاع على الوثائق للسماح له بعملية الإطلاع على الوثائق خاصة إذا كان الطالب أجنبي.

و قد ظلت الأمور التنظيمية و الإجراءات الفنية تسير بالمرسوم 67/77 إلى غاية صدور المرسوم 89/88 المؤرخ في 15 جانفي 1983 الذي ألغى مرسوم 75/74 المؤرخ في 25 أفريل المتضمن إنشاء المجلس الاستشاري للوثائق الوطنية¹ و قدمت مرسوم 89/73 على تحويل أرشيف المجلس الاستشاري للوثائق الوطنية إلى مديرية الوثائق الوطنية، و في سنة 1987 صدر مرسوم رقم 11/87 المؤرخ في 06 جانفي 1987 يتضمن إنشاء مركز للمحفوظات الوطنية و مقره ولامه الجزائر بقرار من وزير التفاهة و بقت الأحكام الخاصة بالإطلاع على الأرشيف من مرسوم 67-77 سارية المفعول إلى غاية صدور قانون 09 /88² المؤرخ في 26 جانفي 1988 و المتعلق بالأرشيف الوطني و قد قسم هذا القانون الأرشيف إلى قسمين:

- أرشيف عام

- أرشيف خاص

أما فيما يخص الإطلاع على الأرشيف فقد حدد الأجل التي لا يسمح فيها بالإطلاع بدقة أكثر من مرسوم 67/77 و ذلك من أجل حماية السيادة الوطنية و النظام العام و شرف العائلات هذا بالنسبة للأرشيف العام.

أما فيما يخص الأرشيف الخاص ء فإن فتح الأرشيف الخاص للإطلاع للغير يكون بترخيص من المالك أو الحائز، و فيما يلي ذكر نصوص المواد القانونية التي تنص على الإطلاع.

الأرشيف العام :

المادة 10:

يتم فتح الأرشيف العمومي للاطلاع بحرية و مجانا بعد 20 سنة من إنتاجه غير أنه و من أجل حماية السيادة الوطنية و النظام العام و شرف العائلات فإن الإطلاع على بعض الوثائق لا يتم إلا بعد انقضاء الأجل المحدد على النحو التالي:

50 سنة ابتداء من اختتام القضايا المطروحة أمام القضاة و ليس لها صلة بالأفراد. -

¹الجريدة الرسمية للجمهورية القانون رقم: 67/77، ع.3، 27 أفريل، ص456
²الجريدة الرسمية للجمهورية القانون رقم: 09/88، ع.04، 27 جانفي 1988، ص139

الفصل الثالث : الاطلاع على الأرشيف و أدواته

60 سنة ابتداء من تاريخ السند بالنسبة للوثائق التي تهتم أمن الدولة أو الدفاع الوطني و تتحدد قائمة هذه الوثائق عن طريق التنظيم.

100 سنة ابتداء من تاريخ ميلاد الشخص بالنسبة للوثائق التي تحتوي على معلومات فردية ذات _ طابع طبي لاسيما الملفات التي تخص حياة الأفراد الخاصة.

المادة 11: يتم الاطلاع على الأرشيف العمومي الذي يكون بطبيعته في متناول العامة دون أجل محدد.

الأرشيف الخاص :

يولي لكل مالك أو حائز للأرشيف الذي يضمه بإرادته بصفة مؤقتة أو نهائية لدى المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني الحق في أخذ نسخة مجانية أثناء الإيداع و الإطلاع عليه بحرية.

في حالة ما إذا كان إيداع الأرشيف بصفة مؤقتة بإمكان المالك أو حائز طلب السحب، وإن فتح الأرشيف الخاص لإطلاع الغير يكون بترخيص من المالك أو الحائز.¹

الملاحظ أن قانون 9/99 المؤرخ في 26 جانفي 1988 و المتعلق بالأرشيف الوطني قد أعطى نظرة جديدة لعمليات الإطلاع على الوثائق حيث نجد بأنه قد حدد آجال الإطلاع بدقة و وضوح، ولكن لم يكن كافياً لتسيير ميدان الوثائق على أحسن وجه و لذلك نجد أن الجهات المعنية بقطاع الأرشيف قد سارعت بإصدار مراسيم أخرى و كذا مناشير لتوضيح محتوى هذا القانون.

و من هذه المراسيم نذكر مرسوم رقم 88-45 المؤرخ في 01 مارس 1988²، يتضمن

إحداث المديرية العامة للأرشيف الوطني توضع تحت سلطة الأمين العام لرئاسة الجمهورية و كذلك مرسوم آخر هو مرسوم رقم 88 / 96 المؤرخ فن 21 مارس 1988³ مرسوم رقم 87 / 11 المؤرخ في 06 جانفي 1997 المتضمن إنشاء مركز للمحفوظات الوطنية.

أما المناشير فكانت كما يلي:

¹ الجريدة الرسمية للجمهورية، القانون رقم 88/27، 09 جانفي 1988، ص. 159

² الجريدة الرسمية للجمهورية، المرسوم رقم 88/45، ع. 9، 2 مارس 1988

³ الجريدة الرسمية للجمهورية. المرجع نفسه

الفصل الثالث : الاطلاع على الأرشيف و أدواته

المنشور 1 : المتعلق بتنظيم و تسيير الوثائق المشتركة و المنتجة من طرف الإدارات المركزية و ذلك في 1 سبتمبر 1999

المنشور 02 : المتعلق بدفع الوثائق التي أصبحت غير مستعملة في المصالح الإدارية و ذلك لشر في سبتمبر 1990

المنشور 3 : الخاص بتسيير وثائق الأرشيف و ذلك في 02 فيفري 1991

المنشور 4: المتعلق بمركز الحفظ المؤقت للإدارات المركزية و ذلك في 26 أكتوبر 1991 و أخيرا.

المنشور 5 : يهدف إلى التعريف ببعض الأرصدة الأرشيفية و التي لها أهمية مؤكدة في البحثو كتابة التاريخ هذا من جهة و من جهة أخرى حدد طرق الإطلاع طبقا لقانون رقم 09/88

ب. الإطلاع على الأرشيف في تونس:

كانت تونس إحدى الدول التي تخضع لسلطة الدولة العثمانية بالشمال الإفريقي و في القرن التاسع عشر ظهرت بعض الإصلاحات في جهاز الحكم العثماني و أصبحت كل ولاية شبه مستقلة في تسيير شؤونها و تنظيم أمورها الداخلية، و قد صادفت هذه الإصلاحات عهد خير الدين باشا الذي استلم مقاليد الحكم في تونس 1870 هذا الحاكم بذل الكثير من الجهد في جمع و حفظ الوثائق و كالت بإنشاء أول مؤسسة أرشيفية في تونس سنة 1874 ، و قد مرت تونس كباقي الدول العربية بفترة استعمارية من طرف الدول الأجنبية ففي هذه الفترة الاستعمارية كانت تسيير الوثائق وفقا لقوانين الدول المستعمرة.¹

أما عند توقيع اتفاقية الاستقلال لتونس عام 1956 شعر المسؤولون التونسيون بأهمية الوثائق ودورها في بناء الدولة التونسية ،فأسندت مهمة سيادة وثائق الدولة لوزارة الشؤون الداخلية ،علها توفر لهذه الوثائق المستلزمات التي يجب توفيرها لصيانة و حفظ الوثائق كما أنه كان في نظرهم أن وزارة الشؤون الخارجية هي التي تكون قادرة على إرجاع الوثائق التي نهبت و هربت إلى فرنسا ، منذ أن أسندت المهمة إلى وزارة الشؤون الخارجية و الأرشيف التونسي أخذ ينمو نموه الطبيعي من خلا لما أعدته من تشريعات و نظم تحفظ و تسيير الأرشيف التونسي منذ الاستقلال إلى غاية 1988 و هو تاريخ صدور آخر القوانين التي خدمت و مازالت تخدم الأرشيف التونسي ،هذا القانون هو قانون رقم

¹بوخرنة،مبروك،علاوة،واقفية.المرجع السابق،ص46

الفصل الثالث : الاطلاع على الأرشيف و أدواته

88/95 الصادر في 02 أوت 1988 الذي يخفف كثيرا عن النظرة السائدة في التشريعات العالمية الحديثة في ميدان الأرشيف أما ما جاء فيه بخصوص الإطلاع على الأرشيف هو ما يهمنا.

ومن أهم مبادئه التي تخص عملية الإطلاع نذكر مايلي:

- يجب على مؤسسة الأرشيف الوطني تصنيف و جرد الأرشيف النهائي و إعداد وسائل البحث لتمكين المستفيدين من الوصول إلى هذا الأرشيف بسهولة كما تقوم هذه المؤسسة بحفظ أرصدة الأرشيف و صيانتها.

- لا يمكن الإطلاع على الأرشيف العام إلا بانقضاء مدة 30 سنة من بداية تاريخ إنشائه باستثناء الحالات المنصوص عليها كآآتي:

ستون سنة:

- من بداية تاريخ الإنشاء بالنسبة للوثائق التي تتضمن معلومات تمس الحياة الخاصة بالأفراد أو تتعلق بسلامة المواطن.

- من بداية تاريخ الإحصاء أو التحقيق بالنسبة للوثائق التي تتجمع في إطار التحقيقات التي يقوم بها الأشخاص و المؤسسات و الهيئات العمومية و المتضمنة لمعلومات عن الأفراد تتعلق بحياتهم الفردية والعائلية و بوجه عام بأفعالهم و سلوكاتهم.

- من بداية تاريخ غلق الملف بالنسبة لوثائق المتعلقة بالقضايا المرفوعة أمام السلطات القضائية.

مائة سنة:

- بالنسبة لأصول دفاتر العدول و دفاتر الحالة المدنية و دفاتر التسجيل.

- من بداية تاريخ ولادة الأشخاص المعنيين بالنسبة للوثائق المتضمنة لمعلومات فردية ذات طابع طبي وملفات الموظفين. يمكن السماح بالإطلاع على الوثائق العامة قبل انقضاء الأجل المذكورة بمقتضيات البحث العلمي و بعد استشارة الجهة المنتجة لهذه الوثائق دون المس بالطابع السري لحياة الشخصية للأفراد أو أمن الدولة¹.

¹ بوخرنة، مبروك، علاوة، وافية. المرجع السابق، ص46

الفصل الرابع:المستفيد من المعلومة الأرشيفية

1-4 تعريف المستفيد من المعلومة الأرشيفية

2-4 فئات المستفيد من المعلومة الأرشيفية

3-4 حاجيات المستفيدين من المعلومة الأرشيفية

4-4انواع حاجيات المستفيد من المعلومة الأرشيفية

5-4 دور الأرشيفي في تلبية حاجيات المستفيدين

6-4 العوامل التي تحول دور تلبية حاجيات المستفيدين

الفصل الرابع : المستفيد من المعلومة الأرشيفية

1-4 - تعريف المستفيد من المعلومة الأرشيفية:

لا يزال مفهوم المستفيد غير محدد بعد، فالبعض يعتبر آخر حلقة في السلسلة الوثائقية، فهو لا يظهر إلا عند مرحلة إبلاغ المعلومات عندما يقدم طلبا وثائقيا معيناً ويراه البعض الآخر عنصراً أساسياً في نظام المعلومات، فهو يؤثر على كل حلقاته ابتداءً من الاقتناء وحتى عند اختيار وسيلة بث المعلومات المناسبة، فالمستفيد منتج المعلومات وناقلها ومستخدمها في نفس الوقت، من خلال تفاعله مع مختلف الوحدات الوثائقية لنظام المعلومات، وإذا حاولنا تعريف المستفيد من المعلومة الأرشيفية نقول أن: "المستفيد من

المعلومة الأرشيفية هو كل شخص مادي أو معنوي، يبحث ويستخدم هذه المعلومات لتحقيق أهدافه المسطرة في حدود ما يسمح به القانون"¹.

إن هذا التعريف عام ويشمل كل فئات المستفيدين من الوثائق الأرشيفية.

وفي تعريف آخر هو كل شخص مادي معنوي، يبحث ويستخدم هذه المعلومات لتحقيق أهدافه المسطرة في حدود ما يسمح به القانون"².

2-4 - فئات المستفيدين من المعلومة الأرشيفية:

تطرح "Isabel Aristide" سؤالاً: هل نعرف حقيقة جمهور الأرشيف المحتمل والحقيقي؟³

وجد هذا السؤال إجابات متضاربة، فهناك من يرى أنه لا يجب أن نقول أن المؤسسات الأرشيفية لا تعرف جمهورها، فالفئات محددة ومعروفة وهناك من يرى أن جمهور الأرشيف غير معروف ولا ومحدد بدقة ، وفيما يلي نعرض بعض تقسيمات المستفيدين من الأرشيف:

أولاً: تقسيم "François Emosser"

حسب "Emosser" يمكن الاتفاق على التقسيم الأولي التالي لجمهور المستفيدين من الأرشيف، اعتماداً على النشاطات التي تقوم بها المؤسسة الأرشيفية، يشمل هذا التقسيم:

¹ Akbal, meheni. apropos d'une stratigie de l'information archivistique. In RIST, vol, n2, 1991. p.100

² اثرتون ،بولين .مركز المعلومات :تنظيمها وادارتها وخدماتها.مصر: دار الغريب،1996.ص43.

³ 1-Mosser, Franoise. les attentes des profoession.in la gazette des archives. N184-185,1er -2emtrim

الفصل الرابع :

المستفيد من المعلومة الأرشيفية

* القراء: هم الذين يستخدمون الوثائق الأرشيفية في نشاطاتهم الخاصة، وقد قسمتهم مديرية الأرشيف الفرنسي (DAF) في تقرير نشاطاتها السنوي إلى أربع فئات فرعية: الباحثين عن الأنساب العلميون (بما فيهم الجامعيون)، موظفي المصالح الدافعة، وآخرون.

* جمهور الحياة الثقافية: هم الذين يستخدمون الوثيقة لأغراض ثقافية فهم ينظرون إليها كما ينظرون إلى لوحة فنية أو وسيلة تربية أو وسيلة تحسيس.

بعد استعراض هاتين الفئتين اقترحهم "Emosser François" يبقى السؤال مطروحا حول مدى معرفة كل جزء من هذه الأقسام بدقة، ففئة القراء واسعة جدا، كما أن فئة "آخرون" في فئة القراء تفتح مجالا واسعا لإدماج أنواع أخرى من المستفيدين قد يكون بينهم اختلاف كبير. لذلك نستعرض تقسيما آخر لفئات المستخدمين من الأرشيف اعتمادا على أوجه استخدام الوثائق الأرشيفية ،

أوردته كذلك "F. Mosser" ، ويشمل (5) فئات من المستفيدين من الأرشيف نذكرها فيما يلي¹:

أ- الاستخدام لأغراض البحث الجامعي حول التاريخ المعاصر:

يعرف هذا النوع من استخدام الوثائق الأرشيفية إقبالا كبيرا هذه السنوات الأخيرة، خاصة بعد التحولات التي عرفها العالم ككل في مختلف المجالات، لذلك يجب على الأرشيفي أن يتساءل عن انتظارات واحتياجات الباحثين باعتبارهم فئة أساسية من المستفيدين في الأرشيف.

ب- الاستخدام لأغراض إدارية من طرف المواطنين أو الإدارة:

غاية هذا الاستخدام هو إثبات الحقوق أو الدفاع عنها، أو لاتخاذ القرارات في مختلف مراحل العمل الإداري، هذا الجمهور له حضور كبير في القاعات، ويجب أن تخصص له نوعية مخالفة من الخدمات لاختلافه الجذري عن الفئتين الأولى والثانية.

ج- استخدام لأغراض اقتصادية:

أي استخدام الوثائق الأرشيفية لتوليد منتجات وثنائية جديدة بغرض تسويقها لتحقيق ربح مادي معين، من أمثلة هذه الاستخدامات والتي تعرف إقبالا هذه السنوات: الأبحاث في الأنساب، التصوير الفوتوغرافي، تحقيق ونشر الوثائق الأرشيفية...إلى

¹Mosser, Françoise . op.cit. p 17

الفصل الرابع : الاستفادة من المعلومة الأرشيفية

د - الاستخدام لأغراض ثقافية: مثل المتاحف الأرشيفية، المعارض، الزيارات، المحاضرات، المؤتمرات ، والورشات...إلخ، جمهور هذه الأنشطة مختلف تماما عن الفئات السابقة فقد يجمعها كلها: فنجد المؤرخ بجوار الفنان أو الطالب الثانوي أو الصحفي أو المقرر...إلخ، كلهم يجمع بينهم اهتمام ثقافي مشترك .¹

هـ- الجمهور الجديد:

إن أوجه استخدام الوثائق الأرشيفية لا يمكن حصرها بصفة مطلقة، خاصة مع التحولات السياسية و الاجتماعية التي يشهدها العالم، لذلك على الأرشيفي أن يبحث دائما عن فئات جديدة تستخدم الوثائق الأرشيفية في الأرشيفي أن يبحث دائما عن فئات جديدة تستخدم الوثائق الأرشيفية في إطار تكريس الديمقراطية وروح المواطنة.

هذه الفئات المختلفة والجديدة من المستفيدين تجبر الأرشيفي على التفكير في طبيعة وسائل البحث، وحتى الخدمات المعدة لصالح كل جزء من هذه الفئات .²

ثانيا: تقسيم "Gerard Ernisse"

لقد اعتمد هذا الأخير على معيار وتيرة الحضور لتقسيم المستفيدين من الأرشيف فأعطانا فئتين هما:

أ- الباحثون الدائمون: ويمثلون جمهور متعمق ومتطلع في البحث ومدربون على استخدام الوثائق الأرشيفية، نظرا لخبرتهم الطويلة بالمؤسسة على أساس علاقات شخصية فيما بينهم.

ب- الباحثون الظرفيون:

هم الذين لديهم بالموازاة مع البحث العلمي في الوثائق الأرشيفية اهتمامات مهنية أخرى، فهم لا يملكون الوقت الكافي لإتمام بحوثهم، وليست لهم الخبرة الكافية، لذلك فهم متشددون في الخدمات التي يطلبوها ويأخذون من الأرشيفي وقتا وجهدا كبيرين إن فئة المستخدمين التي تركز عليها في دراستها هي فئة الباحثين (الجمهور الجامعي) والتي نجدها تتردد في التقييمات السابقة، وهذا دليل على أهميتها في المصالح الأرشيفية.

¹ -Favier, Jean. la pratique archivistique française. Paris: archives nationale, 1993. p.18

² -Mosser, Françoise . op.cit. p 18

الفصل الرابع : المستفيد من المعلومة الأرشيفية

4-3 - حاجيات المستفيدين من المعلومة الأرشيفية:

أ - التعريف بالحاجة:

إن احتياجات المستفيد الواحد قابلة للتغيير باستمرار وجذريا مع مرور الزمن ، فالفرد الواحد قد يحتاج إلى معارف عملية كل ما يواجهه في الحياة اليومية أو في عمله كما قد يحتاج إلى معارف مهنية ليطور تكوينه الأساسي ، كما أنه بحاجة إلى معارف ثقافية لإثراء حياته الفكرية والفنية الخاصة أو لمجرد إشباع فضوله المعرفي أو لمجرد فهم أحسن لظاهرة ما.

ب- التمييز بين الحاجة والطلب :

إن نظم المعلومات ومنها المؤسسات الأرشيفية تواجه مشكلة كبيرة مطابقة الحاجات المعبر عنها مع تلك التي يحس بها المستفيد ، هذا الأمر قد يصعب حتى على المستفيد ذاته ، فقد لا يتمكن من تحديد حاجاته من المعلومات وقد يعجز عن التعبير عنها في صيغة دقيقة لذلك وجب التمييز بين الحاجة والطلب ، والنظر كيف تتحول أحاسيس المستفيد إلى عبارات دقيقة تعبيراً عن حاجاته ، ويوضح لنا "TAYLOR" مسار الإعراب عن الحاجة كالتالي:

- حاجة دقيقة لكنها غير معلنة

- وصف واعي للحاجة

- تعريف شكلي للحاجة

* نستنتج من خلال هذا أن الحاجة قد تكون موجودة لدى الشخص دون أن يكون واعياً أو يعلم بوجودها ، ولكنه لا يستطيع تحديدها أو التعبير عنها ، لذلك وضع "BIRD" وآخرون ثلاث مستويات للحاجة وهي:

*المستوى الأول: حاجة معلنة ومعبر عنها، وتصدر في صورة طلب صريح.

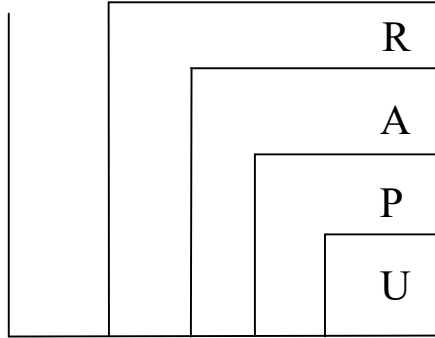
عالم المعلومات

* المستوى الثاني: حاجة غير معلنة، وهي حاجة يحس بها الفرد ولكنه لا يستطيع التعبير عنها .

الفصل الرابع : المستفيد من المعلومة الأرشيفية

*المستوى الثالث: حاجة غير منشطة موجودة لدى الفرد ولكنه لا يحسها ولا يدركها ولذا يفكر في طلبها .

لا يمكن لأي نظام معلومات أن يلبي كل حاجات المستفيد، فمن جهة ليست كل موارده الوثائقية مهمة بالنسبة للمستفيد، فمن ضمن كل ما يفتنيه النظام جزء صغير فقط هو الذي يحظى باهتمام المستفيد حسب ما هو موضح في الشكل:



R- يحتمل أن يكون مناسباً.

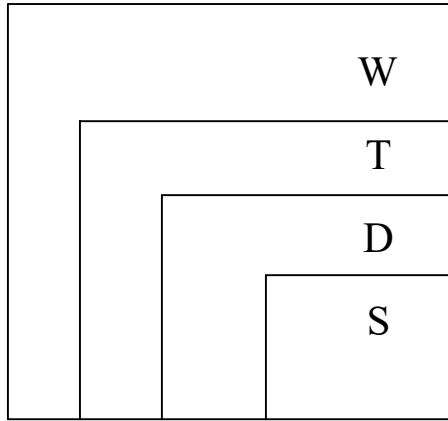
A- ما يفتنيه النظام من أجل المستفيد.

P- ما يقدمه النظام للمستفيد.

U- ما يستفيد منه فعلاً.

شكل رقم (01) : يوضح حجم ما يستفيد منه المستفيد من عالم المعلومات.

ومن جهة أخرى فإن نسبة طلبات المستفيد النجاسة لا تمثل إلا نسبة صغيرة من مجمل طلباته



واحتياجاته والشكل (01) يبين ذلك.

W- الاحتياجات والرغبات.

T- إجمالي الطلب.

D- الطلب على النظام.

S-الطلبات المجانية¹.

يوضح مدى استجابة النظام لطلبات المستفيد شكل(2)

إن مجمل دراسات التقييم تركز على طلبات المستفيدين ومدى تلبيتها² هي بذلك تتجاهل حاجات المستفيدين الحاليين غير المعلنة وحاجات المستفيدين المحتملين فتقييم نظام

¹ فيكري، براينكاميل. علم المكتبات بين النظري و التطبيقي. ترجمة حشمت قاسم. القاهرة: مكتبة غريب. ص. 291.
² لانكستر، ولفر. نظم استرجاع المعلومات. ترجمة حشمت قاسم. القاهرة: دار غريب. (د.ت). ص. 530.

الفصل الرابع : المستفيد من المعلومة الأرشيفية

المعلومات على أساس الطلبات المقدمة أسهل منها اعتمادا على الاحتياجات، إذ أن الطلبات أوضح من الاحتياجات،¹ كما أن نظام المعلومات لا يمكنه تقديم ما لم يطلب، وهذا لا يعني أن الطلبات المقدمة تعبر بدقة عن الاحتياجات الفعلية للمستفيد فأحيانا يطلب المستفيد أقل مما يحتاجه، فهو يطلب ما يتصور النظام قادر على تقديمه، وليس ما يحتاجه هو فعلا. وهذا يعني أن الحاجة تكون أوسع من الطلب وتحويلها إلى طلب مرتبط بعوامل مختلفة تتعلق بما يلي:

- خصائص الموارد الوثائقية ذاتها
 - خصائص مجتمع المستفيد (حجمه، مستواه التعليمي، توزيعه حسب السن، المجال الموضوعي، نشاطاته... إلخ)
 - تنظيم الخدمة نفسها وفعاليتها وإمكانية الوصول ماديا وفكريا ونفسيا إلى النظام، تكلفة الخدمة، سهولة الإفادة من الخدمة، الوقت اللازم لذلك... إلخ.
 - أهمية الخدمة في نظر المستفيدين واحتمالات النجاح في الإفادة منها.
- يضيف Lancaster إحدى عشر عاملا يمكنهم التأثير على احتياجات المستفيدين وتحويلها إلى طلب وهي:

- تطور حجم الموارد الوثائقية المتوفرة بالنظام.
- تكلفة الموارد الوثائقية.
- حجم المستفيد وتنوعه.
- المستوى التعليمي والتكويني لمجتمع المستفيد.
- كافة الخدمة المقدمة.
- سهولة عملية البحث (الوقت اللازم لإيجاد رقم الوثيقة).
- خبرة المستفيد في استخدام النظام (هل هو مبتدئ أو متعود على النظام).
- سرعة الخدمة (الوقت اللازم للحصول عليها).
- نوعية الإجابة المقدمة ومدى ملائمتها للسؤال المطروح.
- احتمال وجود الإجابة في الموارد الوثائقية المتوفرة بالنظام.²

¹Lancaster ,w.f. principe directeur pour l'analyse des systèmes et des services d'information PGI.paris : UNESCO .p17.

²Lancaster ,w.f. opcit . p.90-94

الفصل الرابع : المستفيد من المعلومة الأرشيفية

4-4 - أنواع حاجيات المستفيدين:

إن المستفيد عندما يحضر إلى المؤسسة الأرشيفية ينتظر أن تلبى حاجاته في الخدمة الأساسية التي جاء من أجلها وهي الاطلاع على الأرشيف ثم الخدمات الثانوية المرافقة لها والتي تسهل عليه الاستفادة من الخدمة الأساسية، كما أن الحاجات تختلف من شخص إلى آخر على حسب نوعية الحاجيات.

4-4-1- حاجيات لأغراض إدارية:

وهذه الحاجيات تتمثل في الحصول على الوثائق لها علاقة بالقضية التي هو بصدد معالجتها حتى يأخذ القرار الملائم.

4-4-2- حاجيات لأغراض علمية:

- العثور على وثائق تخدم موضوع البحث الذي هو بصدد انجازه مثلا للحصول على شهادة جامعية (ماجستير/ دكتوراه) أو تأليف كتاب أو انجاز مقال أو تقديم محاضرة.

وهذه الحاجات تستلزم من مصلحة الأرشيف تقديم مجموعة من الخدمات تصب كلها لتلبية الحاجيات وهذه الخدمات يبينها لنا Eric Sutter في:

- تسهيل الوصول المادي للنظام والحركة فيه.
- توفير الإرشاد والتوجيه والحوار مع المستفيد.
- توفير استقبال مطمئن للمستفيد.
- تحسين المحيط الخارجي والمادي للمستفيد داخل النظام (تحسين كل ما يراه وما يسمعه).
- توفير مكان للراحة.
- توفير حظيرة للسيارات.
- توفير خدمة التصوير والاستنساخ.
- توفير خدمة الترجمة العلمية، ويمكن إضافة الخدمات التالية والخاصة بمجال الأرشيف.
- توفير تجهيزات القراءة.
- توفير خدمات الترميم والتجليد لتسهيل استغلال الوثائق التالفة.

الفصل الرابع : المستفيد من المعلومة الأرشيفية

- توفير خدمة الاستعلامات حول نظام المعلومات والأرصدة المتوفرة فيه والقابلة للإطلاع، طرق ترتيبها، وسائل البث المعتمدة، حدود الإطلاع وشروطه... إلخ¹
- معلومة حول ظاهرة ما للإجابة على أسئلة معينة دقيقة مثل تاريخ حدث معين، حياة شخصية معينة، مخطط بناية ما... إلخ²

4-5- دور الأرشيفي في تلبية حاجيات المستفيد:

للأرشيفي دور كبير في تلبية احتياجات المستفيدين من خلال قيامه بالعديد من المهام التي يقوم بها والتي تتمثل فيما يلي :

- جمع الوثائق وحفظها المكتوبة والمسموعة والمرئية ذات الأهمية العلمية والثقافية والإدارية والقانونية والسياسية والاقتصادية والتاريخية والعسكرية والدينية... إلخ.
- تصنيف الوثائق وفهرستها وجعلها في متناول من يطلبها و إعدادها لتكون في خدمة المجتمع والدولة.
- إمداد الأجهزة الإدارية بالوثائق التي تحتاج إليها عن طريق نسخة عن الوثائق المتوفرة لدى الأرشيف.
- تسهيل إستفادة الباحثين من هذه الوثائق بما لا يتعارض مع نظام سريتها.
- مراقبة الوثائق الموجودة لدى الأجهزة الإدارية والإشراف على أساليب التعامل معها وحفظها وتنظيمها وصيانتها ونقل الوثائق التي تدخل على نطاق عمل الأرشيف الوطني إلى الأماكن المخصصة لديه.
- تقديم المعلومات الشفوية أو الكتابة وتجهيز التقارير والبيانات وتقديم النصائح العلمية وتأدية الخدمات لكل من يستخدم الأرشيف.
- التعريف بمحتويات الأرشيف من خلال الفهارس والكشافات والمعارض.
- مساعدة المؤسسات والهيئات في تكوين الإطارات المختصين في تنظيم وتسيير مصالح الأرشيف.
- وضع رزنامة مع كل مصلحة تتعلق بالملفات الواجب تحويلها إلى قاعة الأرشيف.

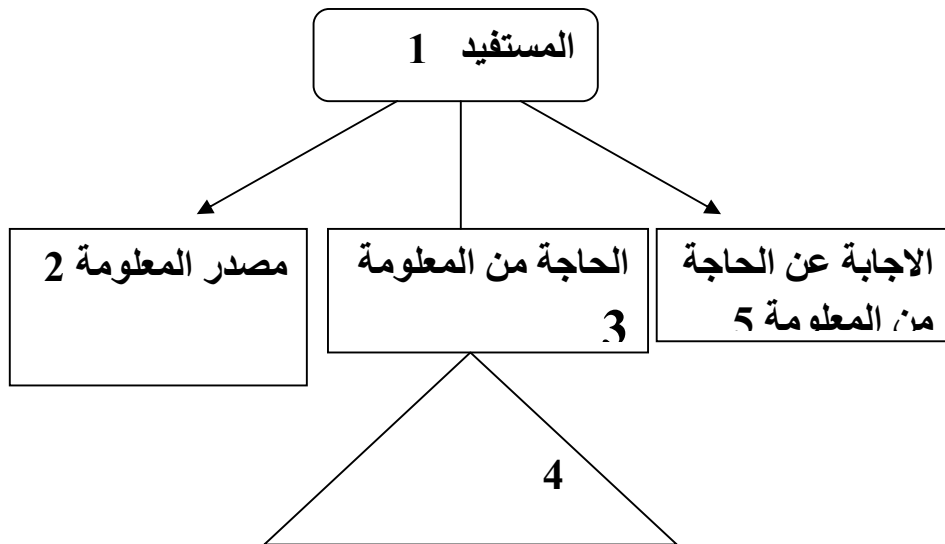
¹Sutter ,eric . service d'information en quality :comment satisfaire les utilisateurs .Paris ADBS? .1992 .P.83

²Lancaster ,w.f. opcit . p17.

الفصل الرابع : الاستفادة من المعلومة الأرشيفية

- تهيئة القاعة من الجانب التنظيمي لاستقبال أرشيف مختلف المصالح .
- وضع مشروع الخطة السنوية لترقية وتنظيم نشاط الأرشيف على مستوى المؤسسة أو الإدارة التي يعمل بها والسهر على تنفيذها.
- تحديد الملفات المتداولة على مستوى كل مصلحة، واقتراح مدة حفظ كل ملف بالاشتراك.
- توجيه التعليمات إلى المصالح المختلفة وحثها على ضرورة الاعتناء بالوثائق الأرشيفية وتسهيل مهمة الموظف القائم بذلك وجعل الاتصال والتنسيق بين المصالح المختلفة ومصلحة الأرشيف تقليدا إداريا عاديا.
- التأكيد من عدم إتلاف الوثائق المهمة وذلك بأحكام المادة 8 من القانون رقم 09-88 المؤرخ في 26 جانفي 1988
- 4-6- العوامل التي تحول دون تلبية حاجيات المستفيدين:**
إن المستفيد من مصلحة أرشيف الولاية كغيره من المستفيدين من خدمات النظم الأخرى، ولا يمكن تحقيق حاجاته الإعلامية بصورة مطلقة. فهناك عوامل تحول دون ذلك: منها ما هو عام على المعلومات ومنها ما هو خاص بميدان الأرشيف وينفرد به.
1- العوائق المشتركة بين المستفيدين:
حسب "dervin" هناك حواجز عديدة تحول دون الاستفادة من نظام المعلومات وعجز هذا الأخير عن تلبية حاجات المستفيدين، وقد أوضح هذه الحواجز في النموذج الذي أورده سنة 1976 وكانمايلي:¹

شكل رقم (03) : نموذج Devin (1976)



¹سقتني، فتيتحة. دراسة وضعية أرشيف مدير التربية بولاية قسنطينة ومدى تلبية حاجيات مستفيديها، مذكرة ليسانس: قسم علم المكتبات. جامعة منتوري- قسنطينة- 2003. ص62.

الفصل الرابع : المستفيد من المعلومة الأرشيفية

الحاجز الأول: يوجد بين المستفيد وحاجته إلى المعلومة: ويتمثل في الحواجز الفكرية والنفسية التي تساعد على تحديد حاجته.

الحاجز الثاني: يوجد بين المستفيد ومصدر المعلومات ويتمثل في حواجز مادية (صعوبة الوصول) أو تنظيمية أو تشريعية.

الحاجز الثالث: يوجد بين المستفيد والإجابة على حاجته من المعلومة، فقد يكون الجواب معقد من أن يفهمه المستفيد أو لا يتماشى وسؤاله.

الحاجز الرابع: يوجد بين الحاجة إلى المعلومة ومصدرها، فقد يكون نظام المعلومات غير ملم بحاجة المستفيد أو لم يستطع تحديدها.

الحاجز الخامس: يوجد بين الحاجة إلى المعلومة والإجابة عنها فقد تكون حاجة المستفيد غير متوفرة بالنظام.

الحاجز السادس: يوجد بين الإجابة ومصدر المعلومات الذي قد يقدم إجابة خاطئة أو ناقصة للمستفيد¹.

كما أن هناك من يرى أنه توجد عوامل أخرى تحول دون تلبية حاجيات المستفيدين وبالتالي تؤدي إلى قلة استخدام النظام ككل وهي:

- غياب الخبرة لدى المستفيد في المراحل الدراسية الأولى.

- فشل أخصائي في الإجابة على سؤال المستفيد.

- عدم تفهم أخصائي المعلومات لوضعية الزوار الجدد.

- عدم تأقلم المستفيدين مع قوانين نظام المعلومات.

وبصورة عامة يمكن تصنيف كل هذه العوامل إلى:

ب- عوائق تقنية: وتتمثل في العوامل التالية:

- جهل المستفيد لمختلف الخدمات المتوفرة في النظام لأجله، والفائدة التي يمكن جنيها من طلبها.

¹MEGNANI,sabrina. Condition a l'étude du comportement de recherche d'information des Institute de bibliothèque médicales Centre hôpital universitaire de Constantine. Thèse magister. Constantine: institue de bibliothéconomie, 1997. P.25.

الفصل الرابع : المستفيد من المعلومة الأرشيفية

- فشل المستفيد في صياغة سؤاله، وبذلك يفشل أخصائي المعلومات في فهمه ولذلك يتعقد الحوار بينهما.

وتتوادر لكليهما انفعالات سلبية، كل هذا ينشأ نتيجة اختلاف المستويات العلمية والثقافية واللغوية (لغة طبيعية ولغة توثيقية).

- تعقد استخدام وسائل البحث وبالتالي يصعب البحث عن المعلومة.

- بذل المستفيد لمجهده ووقت ومال كثير للحصول على الخدمة التي يحتاجها.

- تعقد طرق العمل الوثائقي (عملية الإعارة وما تتطلب من تقديم طلبات وتحضير ملفات شخصية...إلخ).

ج- عوائق نفسية اجتماعية: تتعلق بتلك العلاقة القائمة بين المستفيد وأخصائي المعلومات والنظام ككل هذه العلاقة هي التي أساسها يتولد لدى المستفيد رد فعل سلبي أو إيجابي تجاه نظام المعلومات والأخصائي في حد ذاته¹ وهي على قدر كبير من الأهمية حيث قد يلاحظ المستفيد.

الحذر والتحفيز إزاء المعلومات، ومقاومة التغيرات في عاداتهم المكتبية وهذه التغيرات قد تحدث نتيجة لوجود إجراءات خاصة في هذا مجال المعلومات كما قد يلاحظ على المستفيدين رفضهم التقليد أو التزامهم الذي يفرضه تنظيم حركة المعلومات، أو التهيب (وهو أمر في غير محله لأن الإحجام عن الاستفسار يدل على عدم الكفاءة كما قد يلاحظ على البعض الهيمنة نتيجة امتلاك المعلومات والتحكم فيها وهذه الرغبة قد تكون بطريقة شعورية أو لا شعورية، عدم الاعتراف بمعرفة بعض الأمور أو عدم الاعتراف بأن شخص آخر أكثر دراية بالأمر...أما من جانب خبير المعلومات فقد يؤخذ عليه الحذر من المستفيدين، وسوء تقديره لحاجاتهم الحقيقية وربما عدم الاكتراث بها واتصافه بالتصلب وعدم المرونة في تصرفاته وجنوحه إلى التمسك الزائد بسلطته.

د- العوائق الفنية:

والتي تتعلق على سبيل المثال بضرورة توفر أجهزة القراءة لاستعمال الأفلام المصغرة وتحريف المعلومات الناتج عن المعالجات غير المناسبة (وصف محتوى يكون مختصر للغاية مثلا، أو يتضمن معلومات قليلة جدا) أو عن تقديم سيئ للمنتجات التوثيقية وكذا

¹ غنشا، كلير. مينو، ميشال. علوم وتقنيات المعلومات والتوثيق. تونس: مطبعة المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، 1981. ص.93.

الفصل الرابع : الاستفادة من المعلومة الأرشفية

الطباعة المحدودة للوثائق، والاستفسارات سيئة الصياغة، وسواء استيعاب المستفيدين لإجراءات البحث عن المعلومات وآجالها، والتأهيل الناقص لخبراء المعلومات (الأرشفيين).

هـ- عوائق خاصة بنظام المعلومات: وتتمثل في العوائق التالية:

اهتمام مصممي النظم أكثر بتحقيق الصورة التي رسموها لأنفسهم أكثر من اهتمامهم بتلبية حاجات المستفيد ، فهم يولون اهتماما اكبر بالتجهيزات ولماد الوثائقية أكثر من اهتمامهم بالأشخاص .

إفراط الأرشفيين في المحافظة على الوثائق إلى درجة أنهم لا يسمحون باستخدامها خوفا من تلفها أو فقدانها لمكانتها في المخازن كذلك حتى لا يجبرون على إعادة ترتيبها على الرفوف.

يخشى المستفيدين النظم الجديدة ، ويفضلون استخدام تلك القديمة التي ألفوها وتعودوا على استخدامها كذلك فان النظام الذي يخلق خدمات جديدة دون تدريب المستفيدين يقلل من فرص استخدامه اضعف الموارد المالية لتجديد المجموعات وإثرائها وضعف طرق تسهيل المعلومات إلى المستفيدين ،كل هذا يحد من المعلومة والاستفادة منها .¹

و- العوائق الخاصة بالأرشفية: وتتمثل فيما يلي :

- الأرشفية غير منشور فهو يوجد في نسخة واحدة يصعب الاطلاع عليه إلا لدى المؤسسة المنتجة .

- حرص المؤسسات على الحفاظ على المعلومات السرية لأنها تعرض المؤسسة إلى المنافسة كما يهدد امن الدول وشرف العائلات .

-الأرشفية لم ينتج للمطالعة بحيث عند إنتاجهم يؤخذ بعين الاعتبار حاجيات مستفيديه بالأخذ بالاعتبار الإدارة المنتجة .

- الاطلاع على الأرشفية يحدده القانون مما قد يعيق الاطلاع على الوثائق إلا بعد مدة زمنية طويلة

- المعالجة الفكرية والفنية للأرصدة تتطلب وقت طويل عكس الكتاب لئلا نتعامل مع أرصدة بكاملها وليس وثيقة منفردة .

¹بوقة،نادية.المرجع السابق.ص.06

الفصل الرابع :

المستفيد من المعلومة الأرشيفية

كل هذه العوامل بتداخلها وتكرارها تحول دون تلبية حاجات المستفيدين وبالتالي دون رضاه عن نظام المعلومات ، وهذا ما يضعف صورته - النظام- في نظر المستفيد الذي وحده بإمكانه الحكم على فعالية نظام المعلومات ، وتبقى العلاقة بين الأرشيفي والمستفيد تؤثر سلبا على حاجياته من الأرشيف¹.

¹ بوقفة،نادية.المرجع السابق.ص.06

الفصل الخامس:

تحليل نتائج الدراسة الميدانية

تمهيد:

محاولة إثبات الدراسة النظرية بالدراسة العلمية الميدانية من أهم مساعي البحث العلمي لملى الفجوة القائمة بين النظرية والواقع، وبناء على ذلك سيتم استعراض في هذا الفصل كل من تعريف بمكان الدراسة والإجراءات المنهجية المتبعة لجمع بيانات هذه الدراسة ميدانياً، وذلك بتعريفها وتبرير سبب اختيارها وكيفية بنائها وتوظيفها، وتحقيقاً لأهداف هذه الدراسة والإجابة عن تساؤلها الرئيسي يتناول هذا الفصل عرض لبيانات الدراسة وتحليلها وتفسيرها واستعراض النتائج المتوصل إليها .

5-1- التعريف بمكان الدراسة:

5-1-1- التعريف بالمديرية :

أنشأت مديرية الري لولاية بسكرة عام 1970 حيث أنها انبثقت عن مديريتين هما : الأشغال العمومية التي كانت وقتها مكلفة بالري الحضري و مديرية الفلاحة و في عام 1977 أصبح لقطاع الري وزارة خاصة به و أنشأت مديرية الري بمقتضى تقسيم الإداري في سنة 1974 الذي يتضمنه القانون .

و قد تم تدشين المقر الجديد في ماي 2011 ، و في 22 جوان 2011 تم تغيير اسم المديرية من مديرية الري إلى مديرية الموارد المائية بموجب مرسوم تنفيذي رقم 226. مديرية الموارد المائية هي هيئة لا مركزية تابعة لوزارة الموارد المائية الذي حدد قواعد تنظيمها و تسيير مصالحتها كما أن لها مديراً عضواً في المجلس التنفيذي الولائي، كذلك هي مسؤولة على متابعة و تنفيذ البرامج التنموية التي تخص قطاع الري كذلك تشرف على تسيير الهياكل القاعدية و منشآت الري و من خلال ذلك فهي مسؤولة على تنفيذ السياسة المنتهجة من قبل الإدارة المركزية فيما يخص قطاع الري بصفة عامة .

ملاحظة :

1- كما تمتلك المديرية تقسيمات على مستوى الدوائر لتمثيل المديرية في مجال اختصاصها على مستوى الجماعات المحلية ، و لها علاقة مع المديرية و مع الدوائر .

2- من أهم المؤسسات التي تتعامل معها مديرية الموارد المائية هي :

* وزارة الموارد المائية والبيئة

* الولاية

* المراقب المالي

*الخزينة

* مديرية الأشغال العمومية .

* مديرية الفلاحة .

* مديرية التجهيز.

* مديرية التخطيط والتهيئة العمرانية

5-1-2-هيكل مديرية الموارد المائية :

يتكون هيكل مديرية الموارد المائية من عدة طوابق يحتوي كل منها على عدة مصالح و كل طابق مقسم كما يلي:

القبو: يحتوي على مصلحة الأرشيف على:

مخزن :المساحة الإجمالية لمخازن الحفظ للمركز بحوالي 400 م²، كما أنّ المصلحة

تتكون من ثلاث مكاتب:

- مكتب للإستعلامات.

- مكتب للحفظ.

-مكتب للمطالعة

الطابق الأرضي: تحتوي على مصلحتين (02) و 07مكاتب:

-الاستقبال.

- مكتب موزع الهاتف.

- مصلحة التطهير :

مكتب الدراسات و برمجة المشاريع

مكتب متابعة و انجاز المشاريع

مكتب المرفق العام للتطهير و حماية الموارد المائية

مصلحة التزويد بالمياه الصالحة للشرب:

- مكتب المرفق العام

- مكتب الدراسات و البرمجة.

الفصل الخامس : تحليل نتائج الدراسة الميدانية

- مكتب متابعة و إنجاز المشاريع المياه الصالحة للشرب .

الطابق الأول:تحتوي على (02) مصالح 05 مكاتب:

مصلحة حشد الموارد المائية:

- مكتب حشد المياه السطحية.

- مكتب تسيير و استغلال منشآت حشد المياه و حماية الملكية.

- مكتب حشد المياه الجوفية.

مصلحة الري الفلاحي :

- مكتب الدراسات و الأشغال

- مكتب متابعة التسيير و الأشغال

الطابق الثاني :يحتوي على (01) مصلحة و (03) مكاتب :

مصلحة إدارة الوسائل:

- مكتب المنازعات و تنظيم الصفقات العمومية .

- مكتب الموارد البشرية و التكوين.

-مكتب الميزانية و المحاسبة

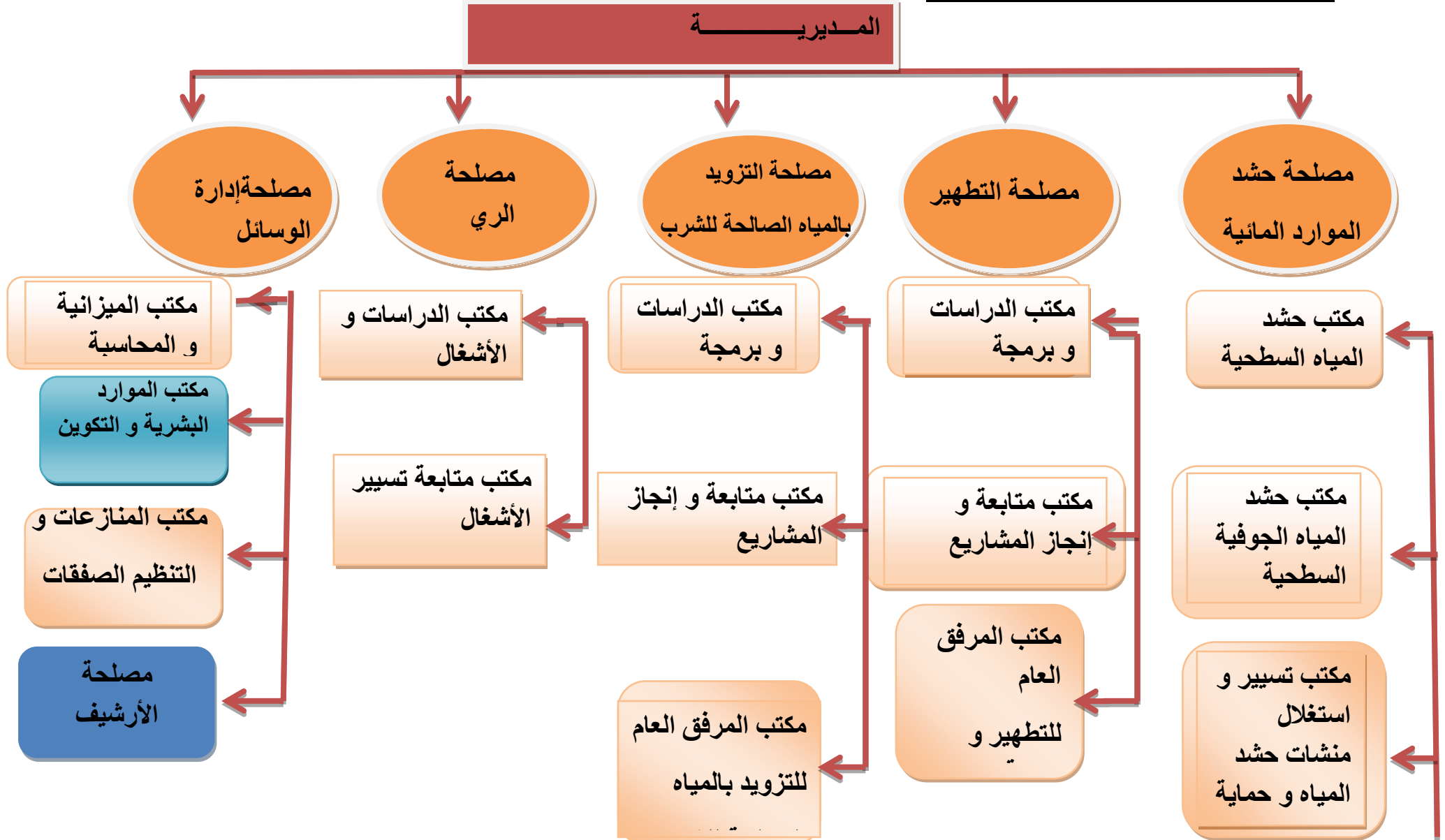
الطابق الثالث :يحتوي على :- مكتب المدير.

مكتب الأمانة.- مكتب التجهيز (1).- مكتب التجهيز (2).

تحليل نتائج الدراسة الميدانية

الفصل الخامس :

3-1-5-المخطط التنظيمى للمديرية : (شكل4)



الفصل الخامس : تحليل نتائج الدراسة الميدانية

4-1-5-بطاقة تقنية عن مديرية الموارد المائية:

* نشأتها:1970

الولاية: بسكرة

العنوان:مديرية الموارد المائية طريق باتنة مقابل محطة المسافرين بسكرة

تاريخ التدشين للمقر الجديد: في ماي 2011.

الهاتف: (033) 71 15 22

الفاكس: (033) 71 15 23

البريد الالكتروني: [_dhw @ yahoo.fr](mailto:_dhw@yahoo.fr)www.biskra

* الهيكل (المنشآت القاعدية):

طبيعة المقر: إداري.

متانة المقر: بناء جديد.

تاريخ البناء: 2011.

طبيعة الملكية:تابعة لأملاك الدولة.

عدد المصالح: 05.

عدد المكاتب:55 مكتب.

* التجهيزات: كل مكتب مجهز بأحدث الوسائل

* جدول رقم 1 يوضح الموارد البشرية للمديرية:

المجموع	العمال المتعاقدون	العمال الدائمون	السلك التقني	السلك المشترك	الاسلاك
	35 عامل	209 عامل	54 عامل	75 عامل	العدد

الفصل الخامس : تحليل نتائج الدراسة الميدانية

- 5-1-5- المهام التي تقوم بها مديرية الموارد المائية:
- السهر على الحفاظ على الموارد المائية و صيانتها و حمايتها و استغلالها العقلاني .
- جمع و تحليل المعطيات المتعلقة بالنشاطات الخاصة و البحث عن المياه و إنتاجها و تخزينها و توزيعها سواء كانت موجهة للاستعمال المنزلي أو الصناعي أو الفلاحي .
- السهر على تطبيق التنظيم في مجال الموارد المائية - الدراسة بالتعاون مع الإدارة المركزية جميع الطلبات المتعلقة بتخصيص الموارد المائية و إعادة استعمالها و استغلال الأملاك المائية العمومية و التسليم عند اقتضاء الرخص المتعلقة بها.
- السهر على تطبيق و تنفيذ و متابعة التنظيم في مجال تطوير المنشآت الخاصة بالتزويد بالمياه الصالحة للشرب و الري و التطهير و تهيئتها و استغلالها.
- مسك فهرس نقاط المياه الموجودة على مستوى الولاية و متابعة الدراسات و الأبحاث التي تساعد على معرفة الأحسن للموارد المائية السطحية و الجوفية.
- جمع البيانات الضرورية لإعداد الحصائل الختامية لبرنامج التزويد بمياه الشرب و التطهير و الري الفلاحي .

تحليل نتائج الدراسة الميدانية

الفصل الخامس :

5.2. إجراءات الدراسة الميدانية

5.2.1. مجالات الدراسة:

كل دراسة تتوفر على البعد الميداني لا بد أن تتوفر بالضرورة على مجالات وحدود معينة ترسم المعالم الأساسية لها، وفيما يلي سوف يتم تحديد الحدود البشرية والحدود الزمنية والجغرافية للدراسة باعتبارها العناصر الأساسية التي توضح الإطار العام للبحث.

5.2.1.1. المجال المكاني:

والمتمثل في الحيز والإطار الذي قمنا بإجراء الدراسة به وهو مصلحة أرشيف مديرية الموارد المائية لولاية بسكرة، وبما ان موضوعنا وهو الإطلاع على الأرشيف بين التشريع والواقع فقد أجرينا الدراسة بهذه المديرية.

5.2.1.2. المجال الزمني: تتمثل المدة الزمنية وهو الوقت الذي تم استغراقه في إعداد هذا البحث من جانبه النظري والتطبيقي، وقد دامت الدراسة 06 أشهر ابتداء من جانفي إلى غاية جوان 2019

5.2.1.3. المجال البشري:

يتضمن المجال البشري عينة البحث، التي تعد " إحدى الدعائم الأساسية للبحث الإمبريقي، فهي تسمح بالحصول على المعلومات المطلوبة مع إقتصاد ملموس في الموارد البشرية والاقتصادية الوقت دون ابتعاد عن الواقع المراد معرفته للتعرف على مدى تطبيق التشريعات بهذه المديرية شملت الدراسة على عينة من رؤساء المصالح والمدير بدون استثناء.

5.2.2. منهج الدراسة:

إن منهج الدراسة هو الطريقة الموضوعية التي يسلكها الباحث عند قيامه بالدراسة أو عند تتبعه لظاهرة معينة من أجل تحديد أبعادها بشكل شامل، وحتى يتمكن من التعرف عليها وعلى أسبابها ومؤثراتها والعوامل المؤثرة فيها للوصول لنتائج محددة¹.

ونظرا لطبيعة المشكلة التي يتناولها البحث والعناصر التي تتضمنها فرضياته فإننا استخدمنا في معالجة هذه المشكلة والتحقق من صحة الفرضيات المنهج الوصفي القائم على التحليل والذي يعتمد على دراسة الواقع أو الظاهرة الموجودة في الواقع ويهتم

¹ مجمع اللغة العربية. المعجم الفلسفي. بيروت: الدار المصرية اللبنانية، 2002. ص. 195.

الفصل الخامس :

تحليل نتائج الدراسة الميدانية

بوصفها وصفا دقيقا ويعبر عنها تعبيراً كفيماً عن طريق وصف الظاهرة مع بيان خصائصها، وبالتالي تحقيق أبعاد موضوعنا بكل دقة.

3.2.5. مجتمع وعينة الدراسة:

مجتمع الدراسة: مجتمع الدراسة هم أفراد عينة الدراسة، الممثلين في مسؤولي مديرية الموارد المائية

عينة الدراسة: ارتأينا في دراستنا إلى اختيار العينة القصدية حيث تم انتقاء مفرداتها بشكل مقصود لتوفرهم على خصائص معينة ممثلة في الرتب الوظيفية وخبرتهم في مناصبهم، حيث تتشكل العينة من 5 رؤساء المصالح، ورئيس مكتب بالإضافة إلى المدير أي مجموع العينة عدده سبعة .

3.5. أدوات جمع البيانات الأساسية:

لقد اخترنا في دراستنا هذه أداة المقابلة و الملاحظة كأداتين أساسيتين لجمع البيانات، وذلك توخياً منا للدقة العلمية وتجنب للأخطاء.

1.المقابلة:تعتبر المقابلة من أدوات الأساسية الأكثر استعمالاً وانتشاراً في الدراسات الامبريقية، وذلك لما توفره من بيانات حول الموضوع المراد دراسته.

وتعد المقابلة تقنية مباشرة تستعمل من أجل مسائلة الأفراد بكيفية منعزلة (فردية) تسمح بأخذ معلومات كافية بهدف التعرف العميق على الأشخاص المبحوثين وهي إما تكون فردية أو جماعية مقننة أو غير مقننة¹. وهي عبارة عن تفاعل لفظي يتم عن طريق موقف مواجهة يحاول فيه الشخص القائم بالمقابلة أن يستثير معلومات أو آراء أو معتقدات شخص أو اشخاص آخرين للحصول على بعض البيانات الموضوعية².

ولقد استعنا بمقابلة مقننة التي تعرف على " أنها دليل يشتمل على قائمة أو مجموعة من الأسئلة المحددة والمرتبة ترتيباً منهجياً معيناً، وتتضمن عدة مواضيع فرعية ومقصودة تتعلق بموضوع البحث يقوم الباحث بالتعرض لها من خلال عملية المقابلة"³. وأجريت هذه المقابلة مع المدير و رؤساء المصالح بالإضافة لرئيس مكتب .

ولقد مر إنجاز دليل هذه المقابلة بالمرحل التالية:

¹-انجارس، موريس. منهجية البحث العلمي في العلوم الانسانية تدريبات علمية. ترجمة بوزيد صحراوي واخرون. إشراف: مصطفى ماضي. الجزائر: دار القصة، 2004، ص.197.

² - رشيد زرواتي: تدريبات على منهجية البحث العلمي في العلوم الاجتماعية. الجزائر: جامعة المسيلة، 2002، ص.148.

³ دليو، فضيل واخرون. اسس المنهجية البحث العلمي في العلوم الاجتماعية. سلسلة العلوم الاجتماعية، ع3. قسنطينة: منشورات جامعة منتوري، 1999، ص.192.

الفصل الخامس :

تحليل نتائج الدراسة الميدانية

- مرحلة الإعداد: قد ارتكزت هذه الدراسة في جزء كبير منها على المقابلة المقننة ، وقبل الوصول إلى الصيغة النهائية قمنا بإعداد نموذج أولي يتضمن أسئلة بصورة تحتمل إجابات متوقعة ومحددة تستند على إطارها النظري ، مع مراعاة منح المبحوث وقتا كافيا للإدلاء بآرائه حول الموضوع .

وتمت أسئلة المقابلة الموجهة للمبحثن أسئلة مفتوحة ، مقسمين إلى ثلاثة محاور رئيسية بالإضافة إلى البيانات الشخصية و لقد كانت مرحلة تصميم المقابلة من الفترة الممتدة من 2 افريل إلى غاية 10 افريل 2018.

مرحلة التحكيم: في هذه المرحلة تم عرض دليل المقابلة على الأستاذ المشرف بغرض تحكيمها مما أدى إلى بعض التغييرات الطفيفة عليها، وجاءت نتائج تحكيم الأستاذ كمايلي :

- حذف بعض الأسئلة لكونها مشابهة لبعضها.

- إعادة الصياغة لبعض الأسئلة.

المرحلة النهائية : بعد صياغة دليل المقابلة في صيغته النهائية فقد احتوى على ثلاث محاور أساسية ، حيث تراوحت أسئلة مفتوحة، وهذه الأسئلة توافق مع فرضيات الدراسة فجاءت عناوين المحاور كالاتي:

المحور الأول : بيانات شخصية ، حيث كانت مجالات الأسئلة من 01 الى 04

المحور الثاني: استخدام المستفيدين لوسائل البحث المتوفرة داخل قاعة الأرشيف ويشمل على 07 أسئلة من السؤال 05 إلى غاية السؤال 11.

المحور الثالث: شروط وإجراءات الإطلاع بقاعة الأرشيف والذي جاء في 05 أسئلة من السؤال 12 إلى السؤال 17

المحور الثالث: رضا المستفيدين عن خدمات مركز الأرشيف، وجاء في 04 أسئلة وهذا من السؤال 18 السؤال 21

2- الملاحظة:

إن الملاحظة العلمية وسيلة هامة من وسائل جمع البيانات، فهي تسهم إسهام كبير في البحوث الوصفية، فهي أن يوجه الباحث حواسه وعقله إلى طائفة خاصة من الظواهر لكي

الفصل الخامس : تحليل نتائج الدراسة الميدانية

يحاول الوقوف على صفاتها وخواصها سواء كانت هذه الصفات والخواص شديدة الظهور أم خفية يحتاج الوقوف عليها إلى بعض الجهد¹.

كما تعرف على أنها عملية مراقبة أو مشاهدة السلوك الظواهر والمشكلات والأحداث ومكوناتها المادية ومتابعة مسارها واتجاهاتها وعلاقتها بأسلوب علمي منظم ومخطط هادف بقصد التفسير وتحديد العلاقة بين المتغيرات والتنبؤ بسلوك الظاهرة².

ولقد استعنا في دراستنا هته على الملاحظة بالمشاركة، حيث أن في هذا النوع من الملاحظة " يشترك الباحث مع المجموعة المطلوب ملاحظتها فيما يقومون به من أعمال وأنشطة، دون أن يدرك أفراد المجموعة ذلك لفترة مؤقتة وهي فترة الملاحظة "³.

وكانت فترة الملاحظة بالمشاركة خلال الدراسة الميدانية بصفة خاصة التي تمت بمديرية الموارد المائية لولاية بسكرة ، وبصفة عامة كون لنا علاقات شخصية مع مسؤولي المديرية ، وهذا ماساهم في الوقوف على حقيقة المشكلة والإحاطة بها، خاصة إذا تعلق الأمر بالقانوني من جهة ومن جهة أخرى التعرف على مدى تطبيقها والتعامل مع المستفيد مدى توفير له الإمكانيات اللازمة.

ولقد اعتمدت الباحثة على هذه الأداة إلى جانب أداة المقابلة بغرض تدعيم النتائج المتوصل إليها، إضافة إلى طبيعة الدراسة التي تتطلب مثل هذه الأدوات.

4.2.5 أدوات جمع البيانات الثانوية:

وتشمل كل من الوثائق والأبحاث العلمية والمقالات والكتب بالإضافة إلى الدراسات التي تم اعتمادها و المتصلة بالموضوع، وتشكل هذه المعلومات الإطار النظري لدراسة.

1.3.5. نتائج جدولة وتحليل الدراسة:

المحور الأول : بيانات شخصية .

الإجابات الأولى حول المؤهل العلمي لدى عينة من مديرية الموارد المائية

وهو سؤال موجه لكل عينة الدراسة لان التخصص العلمي من أهم العوامل المؤثرة في الإدارة وذلك من اجل الفهم الصحيح لقوانين والتشريعات المنصوص عليها ، كونه يعطينا

¹ - إبراهيم، مروان عبد المجيد. أسس البحث العلمي لإعداد الرسائل الجامعية عمان: مؤسسة الوراق، 2000. ص. 176،175.

² - 2 Thomas gay, L'indispensable de la sociologie principes collection, dirigée par Anne ralthn mm France 4 trimestre ;2004, p80

³ صابر ، فاطمة عوض. أسس ومبادئ البحث العلمي. الإسكندرية: مكتبة ومطبعة الإشعاع الفنية، 2002. ص. 144.

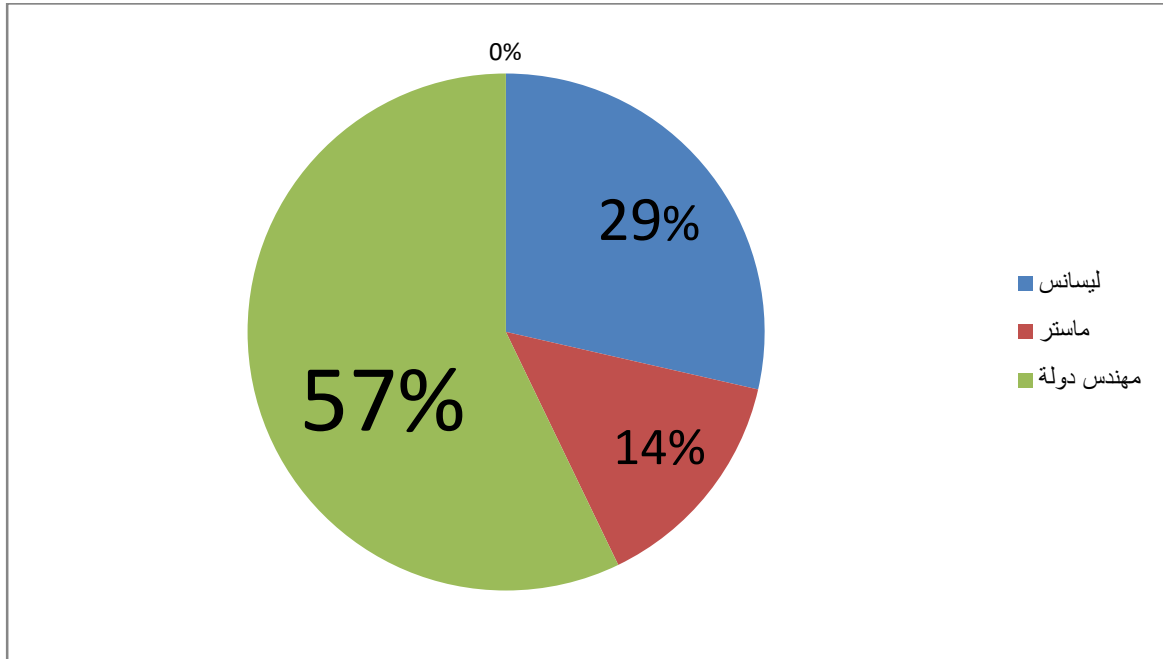
الفصل الخامس : تحليل نتائج الدراسة الميدانية

فكرة حول أفراد العينة المدروسة ومدى فهمها للقوانين وتشريعات التي تتماشى مع منصب كل إطار المديرية.

النسبة	التكرار	المؤهل العلمي
28.57%	02	ليسانس
14.28%	01	ماستر
57.15%	04	مهندس دولة
100%	07	المجموع

الجدول رقم 2 : يوضح توزيع أفراد العينة حسب الدرجة العلمية والتخصص

ومن خلال الجدول تبين لنا أن المؤهل العلمي متوفر بمديرية الموارد المائية لولاية بسكرة الحاصلين على الشهادات الجامعية حيث بلغت فئة الحاصلين على ليسانس 28.57%، أما الماستر فنسبة بلغت 14.28% وهي نسبة أقل بالمراعاة إلى الشهادات الأخرى، أما النسبة الأكثر والتي تظهر جليا وهي مهندس دولة 57.14% وهذا راجع لان مديرية الموارد المائية تعتبر مؤسسة تقنية لذلك نجد الاسلاك التقني بكثرة.



الشكل رقم 05: المؤهل العلمي لدى عينة من مديرية الموارد المائية

-الإجابة الثانية حول الرتبة في السلم الوظيفي لدى عينة بمديرية:

إن كل منصب عمل مقسم الى رتب و الرتبة إلى أصناف وهذا الصنف مقسم إلى أقسام، ولهذا يتضح أهمية الرتب في مشوار كل موظف وهذا الأخير دائما ما يسعى الى الترقيّة في منصبه، ولهذا اردنا معرفة الرتب لعينة الدراسة بمديرية الموارد المائية لولاية بسكرة

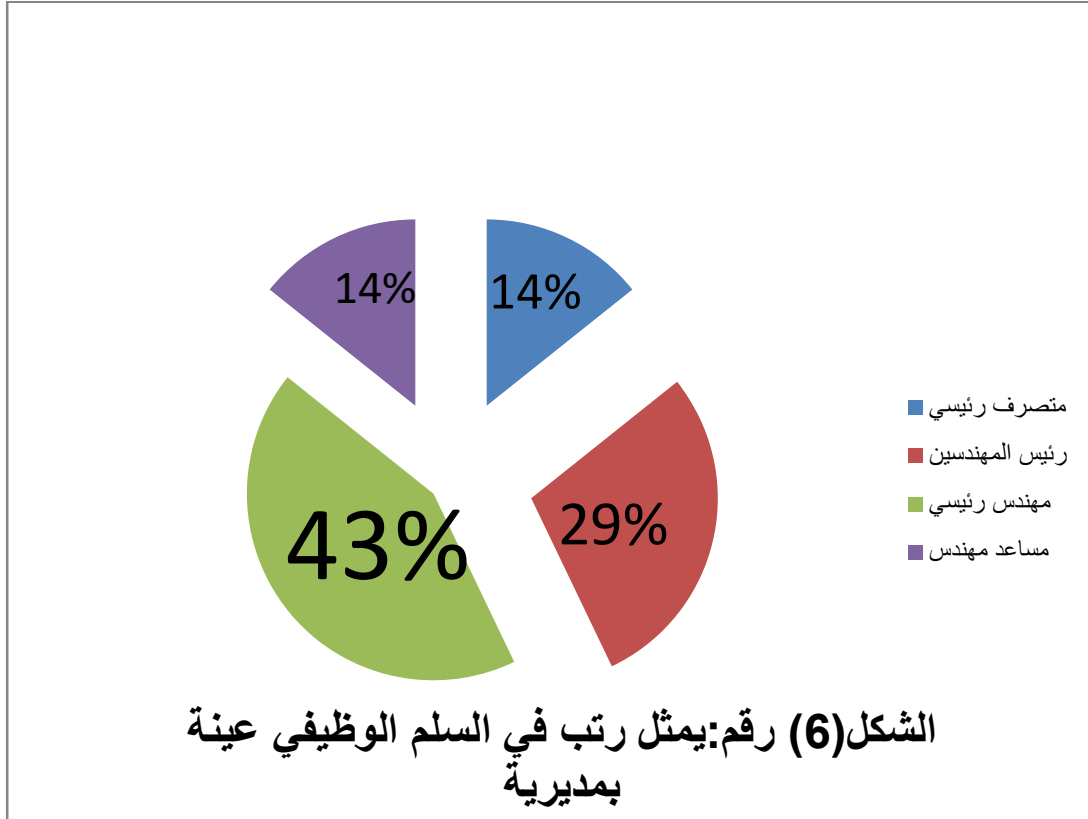
الفصل الخامس :

تحليل نتائج الدراسة الميدانية

الرتبة	التكرار	النسبة
متصرف رئيسي	01	%14.28
رئيس المهندسين	02	%28.59
مهندس رئيسي	03	%42.85
مساعد مهندس	01	%14.28
المجموع	07	%100

جدول رقم (03) الرتبة في السلم الوظيفي

ومن خلال الجدول أعلاه يتضح لنا أن نسبة 42.85% من العينة يشغلون رتب مهندس رئيسي، وهته الفئة على مستوى علمي عالي مما يجعل المديرية تتماشى وفقا للمتطلبات الإدارة الجيدة، و جاءت نسبة 28.57% للفئة الذين يشغلون منصب رئيس المهندسين، أما فئة متصرف ومساعد مهندس جاءت متساوي بنسبة 14.28%



الفصل الخامس : تحليل نتائج الدراسة الميدانية

3-الإجابات الثالثة حول المناصب العليا الذي يشغلها عينة الدراسة:

الرتبة	المناصب العليا
رئيس المهندسين	المدير
متصرف رئيسي	رئيس مصلحة الإدارة و الوسائل
رئيس المهندسين	رئيس مصلحة التطهير
مهندس رئيسي	رئيس مصلحة حشد الموارد
مهندس رئيسي	رئيس الري الفلاحي
مهندس رئيسي	رئيس مصلحة المياه الصالحة للشرب
مساعد مهندس	رئيس مكتب المنزعات

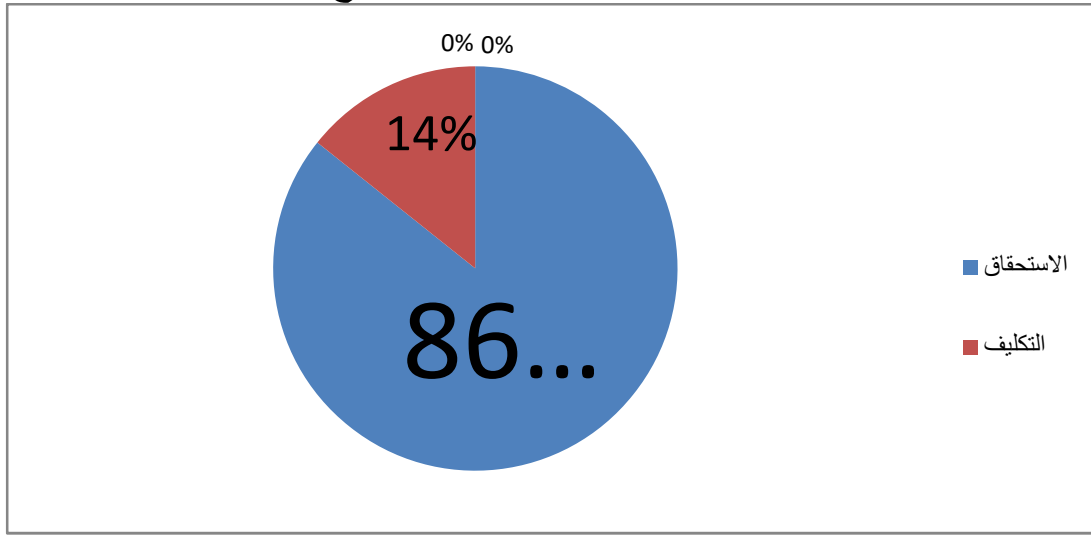
الجدول رقم(4): يوضح المناصب العليا بمديرية الموارد المائية

ومن الجدول يتبين لنا أن المناصب العليا معطاة ومتوافقة مع الرتبة المناسبة وفقا لاستحقاق هذا المنصب وهذا ما يجعل المديرية متوازنة وتتماشى مع كل تحديات التي تواجهها.

المناصب	التكرارات	النسبة
الاستحقاق	6	85.72%
التكليف	1	14.28%
المجموع	7	100%

الجدول رقم(5): توزيع افراد العينة في المناصب العليا

يتضح من الجدول أن النسبة الساحقة و المقدرة ب 85.72% هي متحصلة على المناصب باستحقاق وكل من رؤساء المصالح و المدير حسب الجدول السابق يوضح لنا أنهم يستحقون هذه المناصب العليا وهذا ما يحقق فهم واضح لأمر التشريعية و القانونية، أما المتبقية و المقدرة بنسبة 14.28% فهي بالتكليف في المنصب وهو رئيس مكتب المنازعات



الشكل (7) يوضح معايير توزيع المناصب العليا

4-الإجابات الرابعة:خبرة المهنية في المنصب :

سنوات الخبرة	التكرار	النسب
7 سنوات	1	%14.28
4سنوات	2	%28.57
6 سنوات	2	%28.57
10 سنوات	1	%14.28
19 سنة	1	%14.28
المجموع	7	%100

الجدول رقم(6):جدول يوضح سنوات الخبر لأفراد العينة

حيث كانت الإجابات بتفاوت فكان المدير خبرته المهنية في هذا المنصب 7سنوات خبرة أي بنسبة %14.28، أما رئيس مصلحة الإدارة و الوسائل ورئيس مصلحة المياه الصالحة للشرب فكانت الخبرة 4 سنوات كليهما بنسبة %28.57 ، بالمقابل رئيس مصلحة التطهير خبرته المهنية 19في هذا المنصب أي بنسبة %14.28، بالإضافة الى رئيس مصلحة حشد الموارد المائية ورئيس مصلحة الري الفلاحي فخيرتهم متساوي 6 سنوات خبرة بنسبة %14.28، اما رئيس مكتب المنازعات فكانت 10 سنوات خبرة بنسبة %14.28.

المحور الثاني :استخدام المستفيدين لوسائل البحث المتوفرة داخل قاعة الأرشيف

* الإجابة عن السؤال الخامسة الذي كان مفتوح للعينة المدروسة حول ماذا يمثل لهم الأرشيف وسؤال أخرى فرعي حول وجود أخصائي لأرشيف المديرية فكنت الإجابات على النحو التالي:

الفصل الخامس :

تحليل نتائج الدراسة الميدانية

-إجابة المدير: الأرشيف هو مجموعة الوثائق المتعلقة بعمال أي جهاز إداري ، و التي انتهت عند اى العمل منها، و هي تحفظ بطرق خاصة لغرض المحافظة عليها، حيث يمكن الرجوع إليها بسهولة عند الحاجة . نعم يوجد أرشيفي بالمديرية

-إجابة رئيس مصلحة حشد الموارد المائية: الأرشيف هو قاعدة بيانات للمصلحة وتخزن من اجل الرجوع إليها عند الحاجة ونحن في المصلحة نهتم فيما يتعلق بمناقب عبر الولاية. نعم يوجد أخصائي

-إجابة رئيس مصلحة الإدارة و الوسائل: الأرشيف ضروري للمؤسسة وهو واجهة الإدارة و مصدقتها ، ويسهل لها الرجوع بسرعة إلى الوثائق .نعم هناك أخصائي

- إجابة رئيس مصلحة التزويد بالمياه الصالحة للشرب:" هو البنية التحتية للعمل الإداري و هو قاعدة الإدارة ونجاحها لا يتم إلى بأرشيف منظم .نعم يوجد أخصائي

-إجابة رئيس مصلحة الري الفلاحي:"الأرشيف هو بنك المعلومات ورجوع إليها عند الحاجة أو الضرورة .نعم يوجد أخصائي-

- إجابة رئيسة مصلحة التطهير : " الأرشيف ذلك الجزء من المحفوظات الذي له قيمة إدارية و أودع في إحدى المؤسسات الأرشيفية أو حفظ في قاعد بيانات أرشيفية, حيث نظم بالشكل اللازم من اجل الرجوع له" نعم يوجد أرشيفي

-إجابة رئيس مكتب المنازعات:" هو مجموعة من الوثائق التي انتهت صلاحيتها اليومية ولكن تحفظ وتعالج من اجل الرجوع إليها عند الحاجة" نعم يوجد أرشيفي.

فمن خلال الإجابة التي قدمتها عينة البحث بالمديرية فإننا نستنتج أن كل الإجابة تبين على أن هناك معرفة بقيمة الأرشيف و الاهتمام الموجود لديهم حول الأرشيف

*الإجابة عن السؤال السادسة إلى أي مصلحة ينتمي الأرشيف

فكانت الإجابات كلها منصبة حول انتمائه إلى مصلحة الإدارة و الوسائل فهو مستقل بمكتب خاص ويسيرها أرشيفي مختص .

*الإجابة عن السؤال السابع الغرض من التردد على قاعة الأرشيف:

الاحتمالات	التكرار	النسبة
دائماً	5	71.42 %
احيانا	2	28.57 %
المجموع	7	100

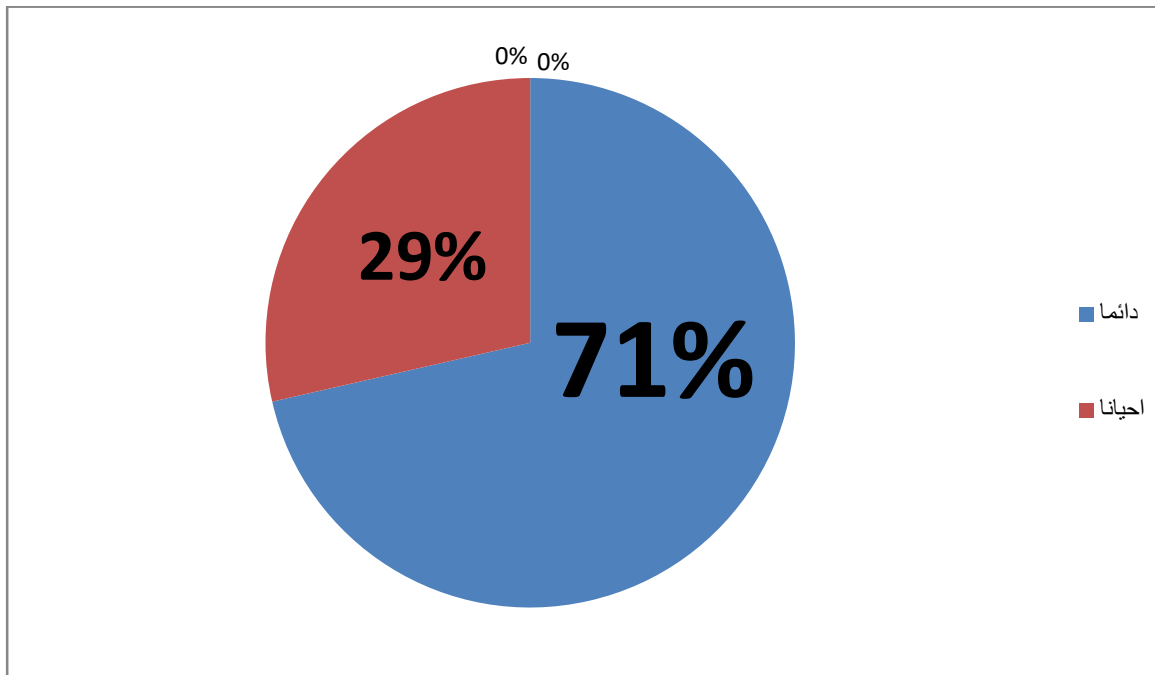
الجدول رقم(7): جدول يوضح تردد المستفيدين على الأرشيف

تحليل نتائج الدراسة الميدانية

الفصل الخامس :

اتضح لنا من الإجابات التي تحصلنا عليها، أن غالبية المستفيدين يترددون أحيانا على قاعة حفظ الأرشيف لطلب احتياجاتهم حسب مختلف نشاطاتهم، حيث قدر إجابة المبحثن بـ (5) أي بنسبة 71.42 %، أما بالنسبة للمستفيدين الذين يترددون دائما إلى المصلحة فعدد الإجابات (2) أي بنسبة 28.57 %، ومنه فأغلبية المستفيدين يترددون أحيانا على مركز الأرشيف.

- من هذا المنطلق يمكن أن نقول أن الغرض من التردد على مركز الأرشيف يختلف من مستفيد إلى آخر. ويمكن التعبير على ذلك من خلال الكتل البيانية الموالية.



شكل رقم: 08 يوضح تردد المستفيدين على مركز الأرشيف

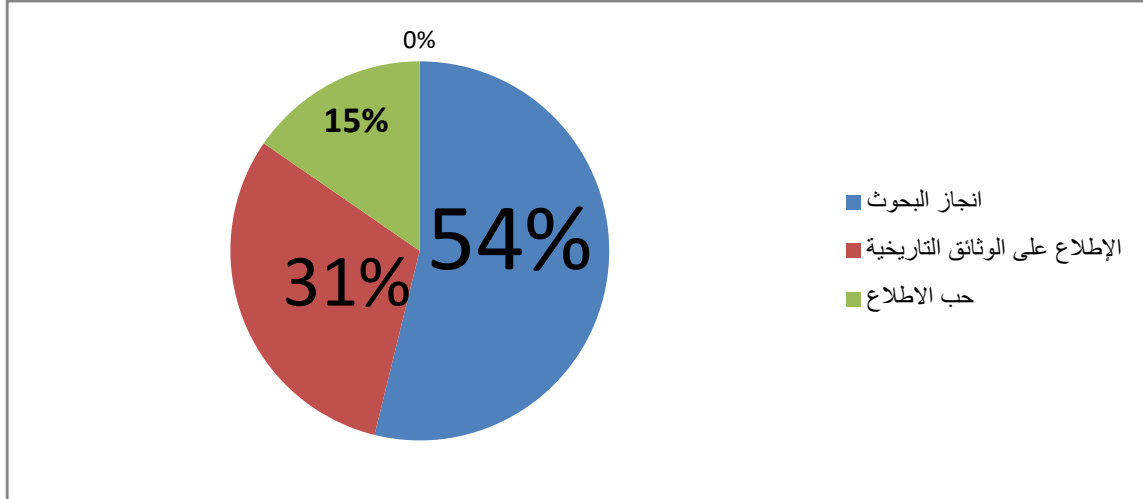
اما الغرض من التردد على مركز الأرشيف فكانت الإجابة كمايلي:

الاحتمالات	التكرار	النسب
الإطلاع على الوثائق التاريخية	4	30.76%
إنجاز البحوث	7	53.84%
حب الإطلاع	2	15.40%
المجموع	13	100%

الجدول رقم (08) : يوضح الغرض من التردد على مركز الأرشيف

الفصل الخامس : تحليل نتائج الدراسة الميدانية

حسب الإجابات تختلف أهداف كل باحث من التردد والاستفادة من الأرشيف حيث يوضح الجدول رقم (07) على أن أغلب أفراد العينة إجابة الغرض من التردد لأجل إنجاز البحوث، وكذا الإطلاع على الوثائق التاريخية، أما البقية ترى حب الإطلاع وهذا بنسبة تقدر ب 15,40% مما سبق يمكن القول أن الغرض من التردد على مصلحة الأرشيف تختلف من شخص إلى آخر. والشكل البياني يوضح لك.



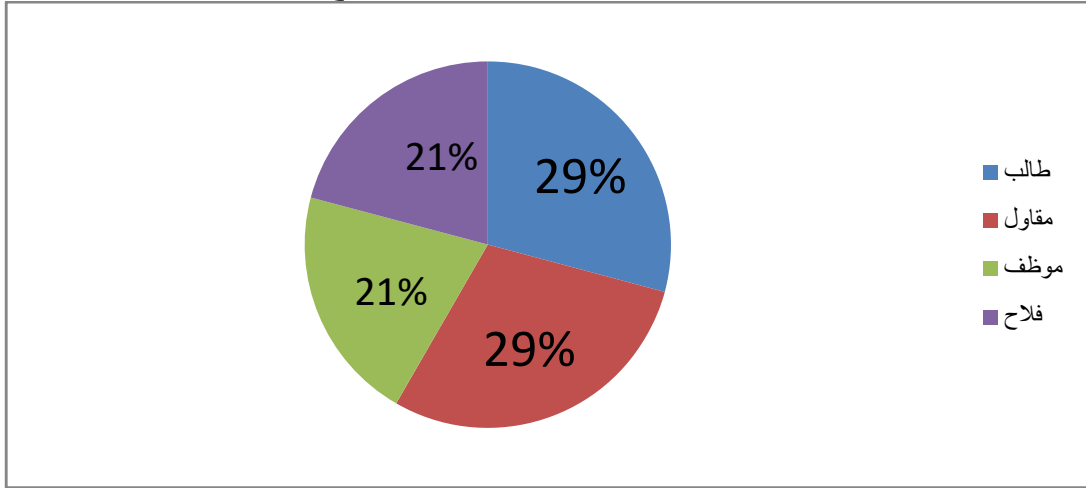
شكل رقم 09 : يبين الغرض من التردد على مركز الأرشيف

*الإجابة عن السؤال الثامن من هم المستفيدين الفعليين والمترددون على للأرشيف

الاحتمالات	التكرار	النسب
طالب	07	29.16%
مقاول	07	29.16%
موظف	05	20.84%
فلاح	05	20.84%
المجموع	24	100%

جدول رقم: (09) يبين المستفيدين الفعليين والمترددون على للأرشيف

اتضح لنا من خلال الجدول وتحليل إجابة عينة الدراسة أنا تقارب كبير بين المترددين على مركز الأرشيف بين طلبة و مقاولين و موظفين و فلاحين ، فلقد كنت النسبة متساوي بين الطلبة و المقاول حيث بلغت 29.16%، أما الموظف الفلاح كذلك تساوت بنسبة قدرة بـ 20.84% كما هو موضح في الشكل:



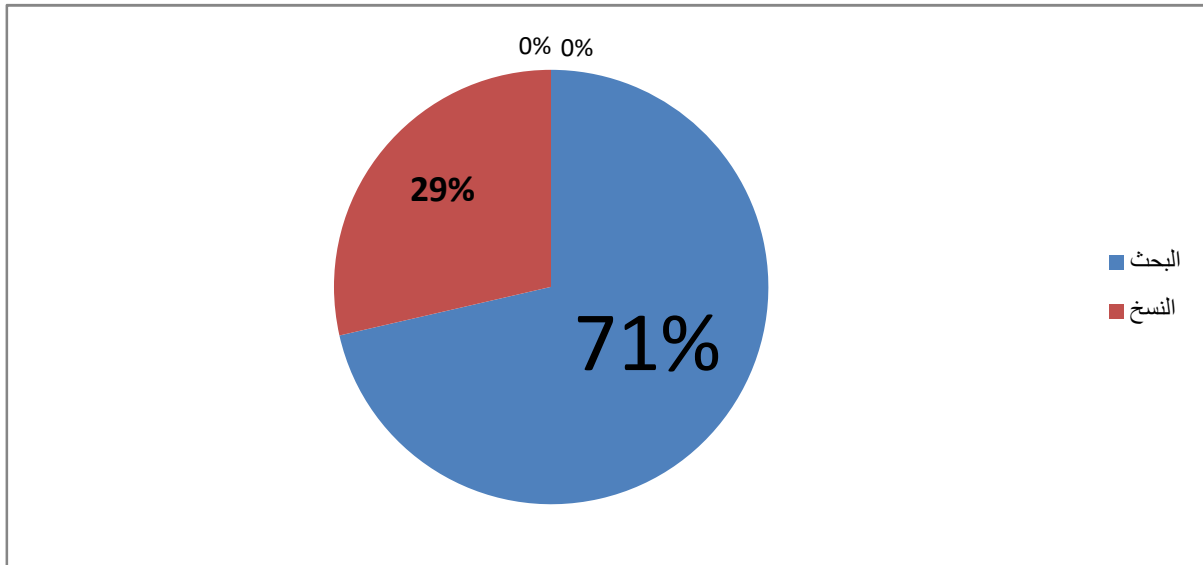
شكل رقم 10 : يبين المستفيدين الفعليين والمترددون على الأرشيف

*الإجابة عن السؤال 9 ماهي الخدمات التي توفرها قاعة الاطلاع على الأرشيف

الاحتمالات	التكرار	النسب
البحث	5	71.42%
النسخ	2	28.57%
المجموع	7	100%

الجدول رقم (10) : يبين نوع الخدمات التي توفرها قاعة الإطلاع

يعدنا الجدول ببيانات تخص الخدمات الموفرة من طرف قاعة حفظ الأرشيف حيث أن البحث يأتي في المرتبة الأولى ب (5) إجابات بنسبة مئوية تقدر ب (71.42 %) وهذا إن دل على شيء فإنما يدل على أن أغلب المطلعين على الأرشيف هم الباحثين، أما النسخ فكانت الإجابة بـ (2) بنسبة تقدر ب 28.57% وفي الأخير يمكن القول بأن الأرشيف توفر الخدمات والوسائل وهذا ما يبينه الجدول السابق.



الفصل الخامس : تحليل نتائج الدراسة الميدانية

شكل رقم 11 : يبين نوع الخدمات التي توفرها قاعة الإطلاع

*الإجابة عن السؤال العاشر: ماهي الوسائل البحث المتوفرة

اتضح لنا من خلال الإجابات أن وسائل البحث متوفرة في قاعة الإطلاع على الأرشيف، إذ (6) عينة أكدت أنه يعتمد على الفهارس، أما عينة واحدة أجابه الاعتماد على سجل الجرد، وكل الإجابات أكدت أنها تسهل الوصول إلى الوثائق التي يرغبون في الوصول إليها، والجدول المبين يوضح لنا الوسائل المتوفرة.

الاحتمالات	التكرار	النسب
الفهارس	6	85.71%
سجل الجرد	1	14.28%
المجموع	7	100%

جدول رقم (11) يبين وسائل البحث متوفرة في قاعة الإطلاع

وفي هذا الإطار أكدت الإجابات على أن المصالح الأرشيفية يجب ان توفر وسائل البحث المختلفة سواء كانت تقليدية التي تعتبر عماد وأسس كل مراكز الأرشيف، ووسائل الكترونية والتي تعبر على المستوى التطور والرقمي بالنسبة لهذه المراكز الأرشيفية.

*الإجابة عن السؤال 11 حول وجود وسائل بحث الكتروني في الأرشيف:

الاحتمالات	التكرار	النسبة
نعم	0	00%
لا	7	100%
المجموع	7	100%

جدول رقم(12): يوضح مدى وجود وسائل بحث الالكترونية

-اتضح من خلال الإجابات للمبختين أن أرشيف المديرية لا تتوفر على وسائل البحث الالكترونية، وهذا بنسبة 100 % ، هذا يعني أن المدير ورؤساء المصالح على علم بعدم وجود هذه الوسائل الالكترونية وهم لا يستخدمونها فعلا في عملية البحث .

*الإجابة 12 تحويل وسائل البحث من الشكل التقليدي إلى الشكل الالكتروني

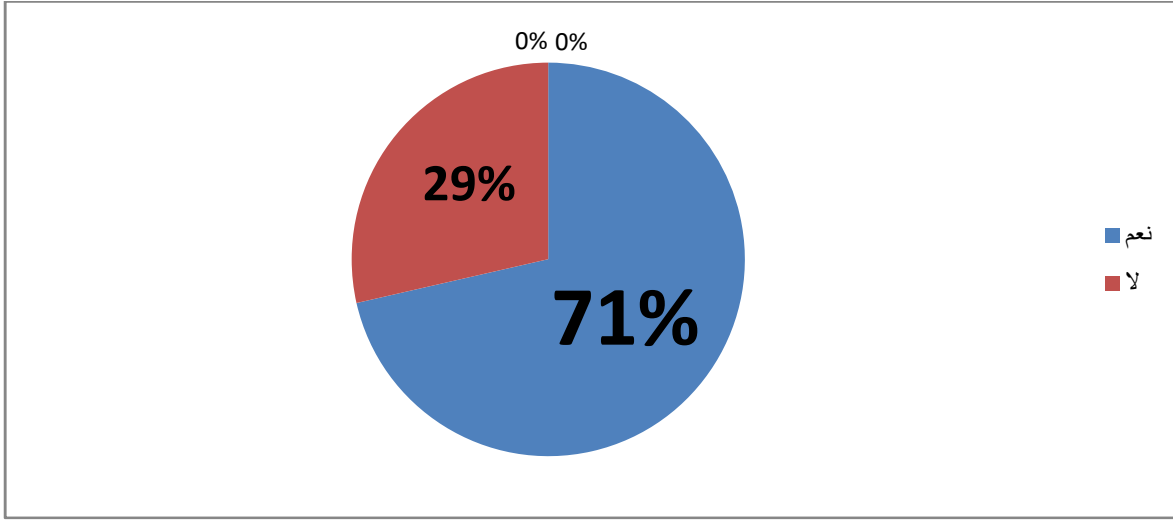
الاحتمالات	التكرار	النسبة
نعم	5	71.42%
لا	2	28.57%
المجموع	7	100%

الجدول رقم (13) : يبين تحويل وسائل البحث من الورقي إلى الالكتروني.

الفصل الخامس :

تحليل نتائج الدراسة الميدانية

اتضح لنا من خلال إجابات المبحثن أكبر عينة ترغب بتحويل وسائل البحث الورقية إلى الإلكترونية حيث اجابة (5) عينات وبرر ذلك أنها تساعد في عملية الإطلاع على الوثائق بسرعة وبشكل دقيق، حيث تعتبره السبيل الوحيد والأمثل لتحقيق الغايات المرجوة من هذه العملية أي يمكن للمستفيدين الإطلاع على الوثائق الأرشيفية في نفس الوقت وهذا من خلال وسائل البحث الإلكترونية، أما الذين لا يرغبون بتحويل وسائل البحث من شكلها الورقي إلى الشكل الإلكتروني فكان (2) عينة كما يوضحه الشكل.



شكل رقم 12: يبين تحويل وسائل البحث من الورقي إلى الإلكتروني

إن الغرض الرئيسي من تردد المستفيدين إلى قاعة الإطلاع هو إنجاز البحوث وكذا الإطلاع على بعض الوثائق التاريخية باعتبارها تعد كمرجع يمكن للمستفيد الرجوع إليه في وقت الحاجة، وللبحث على هذه الأرصدة أو الوثائق الأرشيفية يعتمد أغلب المستفيدين أساساً على وسائل البحث والتي تعتبر من أهم الوسائل التي يعتمد عليها المستفيد للإطلاع على الوثائق الأرشيفية وكذا بعض الأرصدة التي يرغبون الإطلاع عليها.

إن مكتب الأرشيف تحكمها إجراءات وقوانين في عملية الإطلاع على الوثائق الأرشيفية، وهذا من خلال النظام المتبع وكذلك الإطلاع على الوثائق يخضع لقوانين وإجراءات تشريعية تحدد نشاطاته وتحد في مهامه.

المحور الثالث: إجراءات وشروط الإطلاع في مصلحة الأرشيف

يهدف هذا المحور إلى معرفة الشروط والإجراءات الواجب معرفتها في عملية الإطلاع على الوثائق الأرشيفية، وهذا من خلال الوثائق الأصلية التي يسمح له بالإطلاع عليها، وكذلك معرفة لبعض الشروط التي يجب أن تتبع في عملية الإطلاع على الوثائق كالوثائق الممنوعة قانونياً، وبالإضافة إلى هذا معرفته ببعض الإجراءات التي تتحكم في عملية

الفصل الخامس : تحليل نتائج الدراسة الميدانية

الإطلاع، وقد جاء هذا المحور في (06) أسئلة وجاءت أجوبة العينة كما ستأتي في الجداول اللاحقة

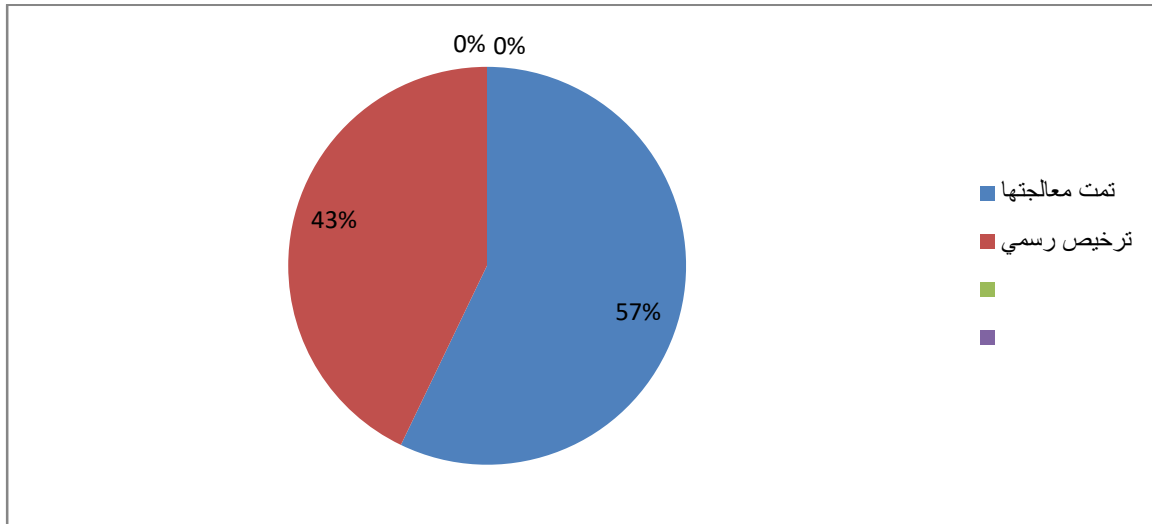
الإجابة على السؤال 13 الذي كان حول الشروط المتبعة في عملية الإطلاع.

الاحتمالات	التكرار	النسبة
تمت معالجتها	4	57.15%
ترخيص رسمي	3	42.85%
المجموع	7	100%

جدول رقم: (14) يبين الشروط المتبعة في عملية الإطلاع

إن الإطلاع على الوثائق الأرشيفية يخضع لمجموعة من الشروط والقوانين التي لا بد أن تتوفر فيه، حيث من خلال الإجابات ، نلاحظ أن الشروط المتبعة في عملية الإطلاع على الأرشيف هي الوثائق التي تمت معالجتها حيث اجابة (4) من العينة اي بنسبة 57.15، أما اجابة (3) من العينة على أن الشروط المتبعة ترخيص رسمي من المدير بنسبة 42.85% كما موضح في الجدول.

- إن مراكز الأرشيف لها شروط وإجراءات تتحكم في عملية الإطلاع بالنسبة للوثائق الأصلية، فيمكن القول أن المستفيدين من المصالح الأرشيفية يرغبون الإطلاع على الوثائق الأصلية ، وهذا لمدى أهميتها بالنسبة للمستفيدين من تلك الوثائق الأصلية.



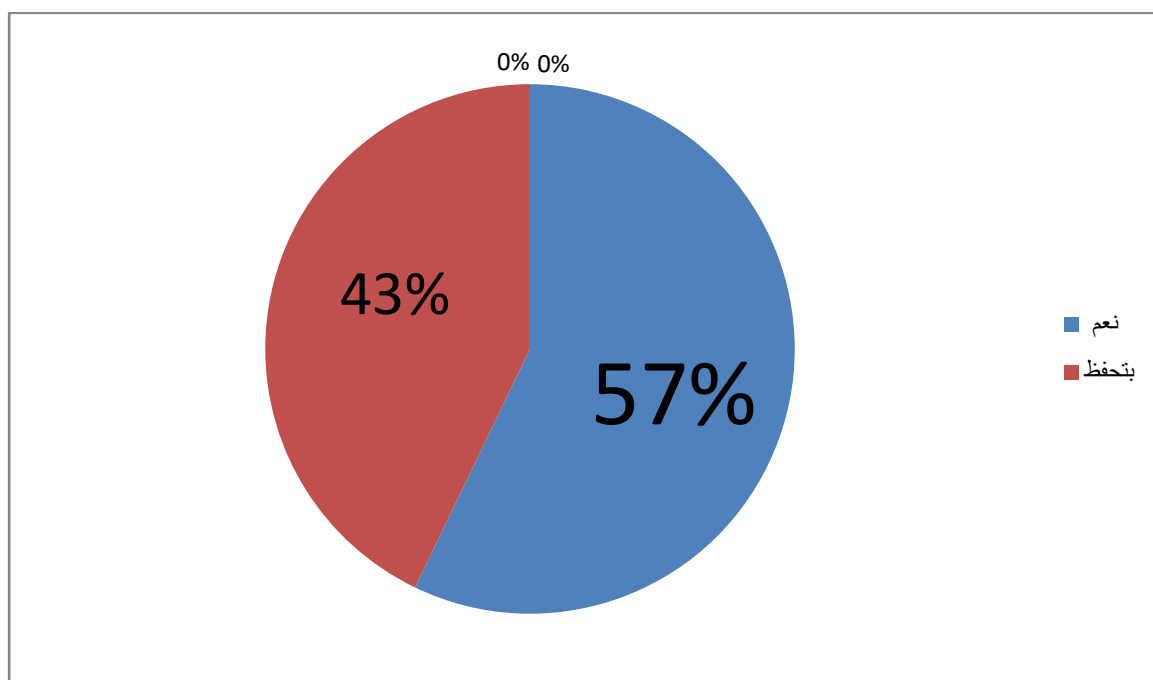
شكل رقم 13: الشروط المتبعة في عملية الإطلاع على الوثائق الأرشيفية

*الإجابة عن السؤال 14 هل يسمح الإطلاع على الوثائق الأصلية وماهي المدة الزمنية

الاحتمالات	التكرار	النسبة
نعم	4	57.15/
بتحفظ	3	42.85/
المجموع	7	100/

الجدول رقم(15):يبين إمكانية الإطلاع على الوثائق الأصلية.

نلاحظ من خلال الجدول المبين أعلاه أن الإجابة على إمكانية الإطلاع على الوثائق الأصلية وهذا بنسبة قدرت ب: 57.15 %، أما النسبة المتبقية والمقدرة ب: 42.85% يتم الإطلاع بتحفظ ، حيث ربطت ذلك بالحفاظ على الوثائق الأصلية من التلف إضافة إلى خصوصية الوثيقة.



الشكل الجدول رقم(14):يبين إمكانية الإطلاع على الوثائق الأصلية.

اتضح لنا من خلال الإجابات على الشطر الثاني حول مدة الإطلاع، أن جميع المستفيدين من الوثائق الأرشيفية ليس لهم وقت محدد في عملية الإطلاع على الوثائق الأرشيفية حيث اجمع أفراد العينة على إجابة واحدة وفي الأخير يمكن القول أن المستفيدين من مكتب الأرشيف ليس لهم وقت محدد في عملية الإطلاع على الوثائق الأرشيفية وهذا إن دل على شيء فإنما دل على أن أغلبية المستفيدين ليس لهم وقت محدد بالنسبة لعملية الإطلاع على الوثائق.

الفصل الخامس : تحليل نتائج الدراسة الميدانية
* الإجابة على السؤال 15 حول نوع النظام المتبع في عملية الاطلاع على الوثائق الأرشيفية:

اتضح لنا من الإجابات أن النظام المتبع في عملية الاطلاع على الوثائق الأرشيفية داخل المصلحة هو النظام الداخلي بنسبة 100 % وهذا ما أكده أفراد عينة الدراسة.

* الإجابة على السؤال 16 حول إجراءات تتحكم في عملية الاطلاع على الأرشيف:

الاحتمالات	التكرار	النسبة
نعم	07	100
لا	00	00
المجموع	07	100

الجدول رقم (16): يبين مدى وجود إجراءات تتحكم في عملية الاطلاع على الوثائق الأرشيفية

إن الإطلاع على الأرشيف في أي مؤسسة أرشيفية لا بد من وجود وتوفير إجراءات تحكمه، وهذا من أجل تقديم أحسن الخدمات للمستخدمين من جهة وحماية الوثائق من جهة ثانية، ويوضح الجدول السابق إن عملية الاطلاع بأرشيف مديرية الموارد المائية يخضع إلى مجموعة من الإجراءات وهذا بنسبة تقدر بـ: 100% الذي أجمعت عليه العينة

* الإجابة على السؤال 17 حول الوثائق الأكثر تداولاً في مركز الأرشيف والقابلة والغير قابلة على الاطلاع

حسب الإجابات التي قدمت فإن كلها أكدت أن الوثائق المتداولة في مركز الأرشيف هي الملفات التقنية لأنها المسموح بالاطلاع أما الإدارية فهي غير مسموعة إلى حد ما لوجود وثائق هامة وسرية وهذا ما تأكدنا منه عند تزويدنا ببعض الوثائق والجدول يوضح ذلك.

القابلة للاطلاع	الغير قابلة للاطلاع
المعطيات التقنية	ملفات مالية
إحصائيات حول البرامج	صفقات
مخططات	فواتير
معلومات عن المشاريع	ملفات المنازعات

الجدول رقم (17): يبين مدى وجود إجراءات تتحكم في عملية الاطلاع على الوثائق الأرشيفية.

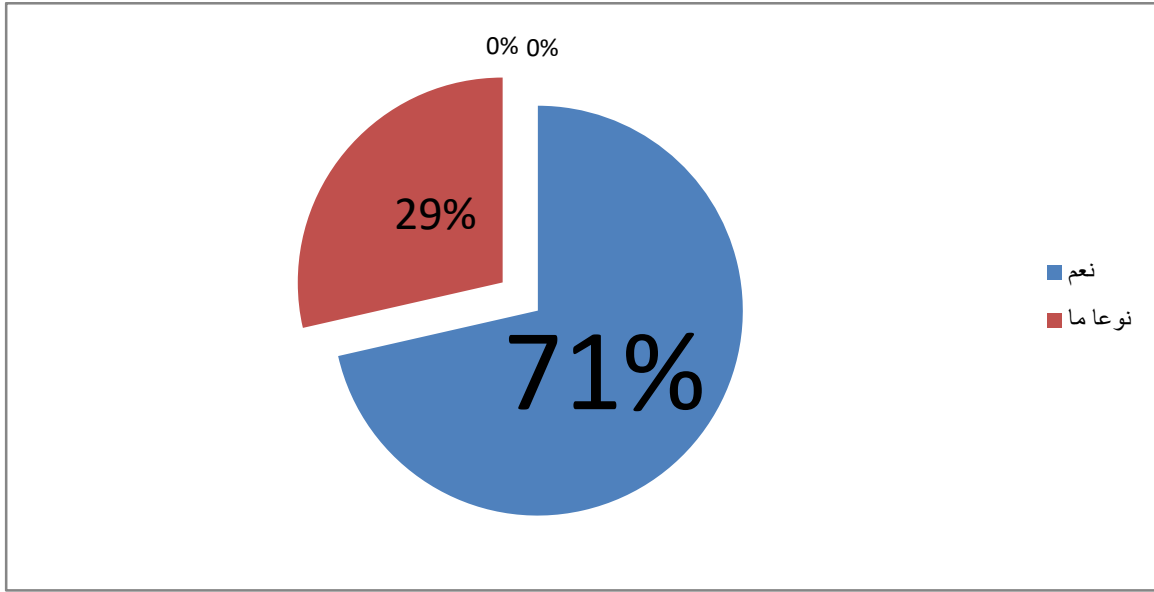
المحور الرابع رضا المستخدمين عن خدمات مصلحة الأرشيف

انصب هذا المحور حول معرفة مدى تلبية رضا المستخدمين بالخدمات المقدمة له بمركز الأرشيف، وقد جاء هذا المحور في (4) أسئلة تناولت مدى رضا المستخدم من الخدمات المقدمة داخل المصلحة وكذا بعض ما يقوم به الأرشيفي.

الفصل الخامس : تحليل نتائج الدراسة الميدانية

الإجابة على السؤال رقم 18 هل قاعدة الاطلاع تسمح للمستفيد بالعمل بكل راحة

إن رضا المستفيدين من الأولويات التي لا بد أن تأخذها بعين الاعتبار ومن بينها وجود قاعدة للإطلاع حيث اجابة أغلبية العينة انها تسمح للمستفيدين بالعمل في أحسن الظروف، حيث توضح عينة البحث عددها (5) أن قاعدة الإطلاع الموجودة بالمديرية تسمح للمستفيدين بالإطلاع في راحة ، فيحين ترى البقية وهي (2) حيث أجاب نفس الإجابة نوعا ما لم توضح أسباب ذلك ويمكن التعبير من خلال الشكل الموالي:



شكل رقم 15 : الظروف الموجودة بالقاعة ومدى ملائمتها أثناء الإطلاع.

الإجابة على السؤال رقم 19 المشاكل و المتابعة جراء عملية الاطلاع

كانت هناك اختلاف بين الأجوبة المبحثن حيث اجب البعض انا لم تصادفهم مشاكل جراء عملية المطالعة ولا حتى أي إحراج ،في المقابل هناك من أجاب بان هناك مشاكل ووصلت حتى المتابعة القضائية جراء عملية المطالعة.

الاحتمالات	التكرار	النسبة
نعم	3	42.85%
لا	4	57.15%
المجموع	7	100%

جدول رقم (18) يوضح حجم المتابعات لدى أفراد العينة

رغم الظروف وكل التسهيلات التي تقوم بها المديرية ، إلا أن ذلك لا يمنع من وجود بعض الصعوبات والمشاكل التي تلاحق الأفراد و حتى المؤسسة جراء عملية الاطلاع

الفصل الخامس : تحليل نتائج الدراسة الميدانية

كما أجابه عينة و التي قدرت بنسبة 42.85% بوجود مشاكل و متابعة قضائية بالرغم من الإجراءات و القوانين المتبعة إلا انه لا تستطيع حمايتهم بشكل الكافي، أما العينة الأخرى و هي الأكثر و التي قدرة بنسبة 57.15%، حيث أكدت بعدم وجود أي مشاكل و متبعات وذلك نتيجة التسيير الحسن و التماشي مع القوانين المعمولة.

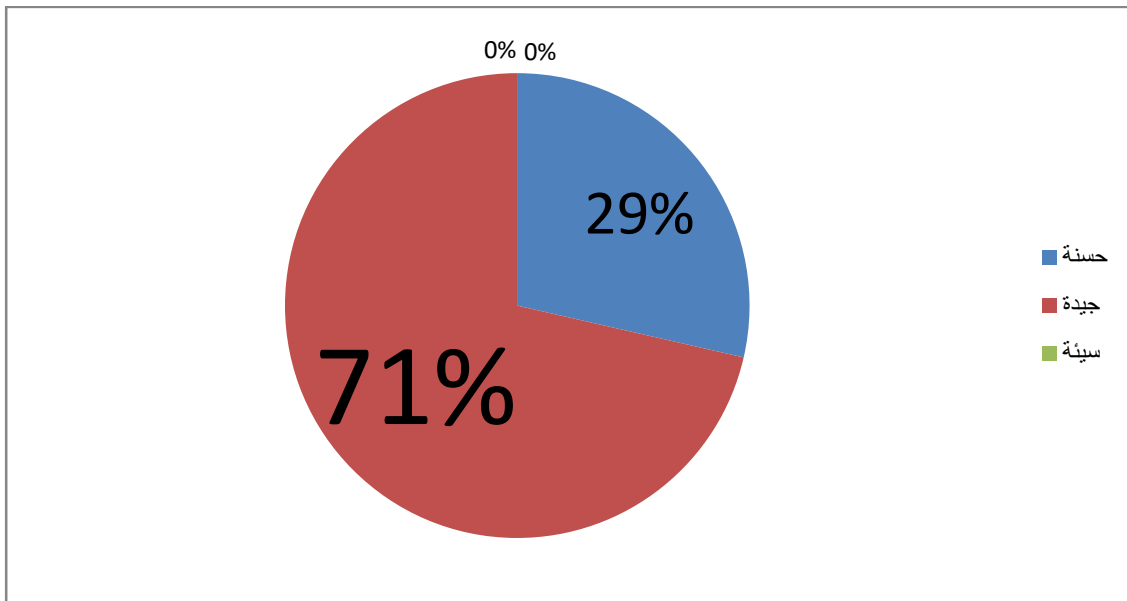
الإجابة على السؤال رقم 20 هل دوما الباحث أو المطلع راضا على ما يجده في الأرشيف

لا بد على أي مركز أرشيف أن يقوم بتقديم خدمات لرواده ترتقي إلى مستويات جيدة، وهذا ما أثبتته عينة الدراسة، حيث أكدت على أن الخدمات المقدمة ذات مستوى جيد و دائما ما تطمح لتقديم المزيد لإرضاء المستفيد و ما يحتاجه من مركز الأرشيف.

الاحتمالات	التكرار	النسبة
حسنة	2	28.58
جيدة	5	71.42
سيئة	00	00
المجموع	07	100

جدول رقم (19) توزيع افراد العينة حول مستوى خدمات المقدمة بقاعة الأرشيف

تلبية احتياجات المستفيدين تعد من أولويات المؤسسة وهذا ما أكدته أغلبية الإجابات حيث قدرت النسبة بـ 71.42% ، الذين أوضح أغلبية المستفيدين يحصلون على ما يبحثون عنه حيث أكدت على أن الخدمات المقدمة ذات مستوى جيد ، أما الفئة الأخرى المقدره بنسبة 28.58 فترى أن الخدمات حسنة ويجب دائم تلبية احتياجات المستفيد ، والشكل البياني يوضح ذلك.



شكل رقم 16: يبين مستوى الخدمات المقدمة بقاعة الأرشيف

الإجابة على السؤال رقم 21 مدى تماشي واقع الاطلاع في أرشيف المديرية مع نصوص وتشريعات

الاحتمالات	التكرار	النسبة
نعم	07	100
لا	00	00
المجموع	07	100

الجدول رقم 20: توزيع افراد العينة حول واقع الاطلاع ومطابقته مع تشريعات

يتبين لنا من خلال الجدول أن جميع المبحوثين أجابوا بان واقع الأرشيف لديهم يتماشى وفق لنصوص و التشريعات المنصوص عليها، لان الإدارة بشكل عام تتعامل مع هذه القوانين من اجل التنظيم المحكم و السيرورة الحسنة للمؤسسة.

الفصل الخامس : تحليل نتائج الدراسة الميدانية

- النتائج العامة للدراسة:

أثناء قيامنا بتحليل وتفسير البيانات الواردة في الأجوبة تم استخلاص جملة من النتائج العامة للدراسة الميدانية نوردتها كما يلي:

- وجود مستفيدين يترددون على مركز الأرشيف بمختلفة الفئات على عكس ما توصلت إليه دراسة الطالبتين الباحثتين "بن العريبي فطيمة ، بنجودة حنان" في ان أكبر مستخدمى الأرشيف هم الإداريين ولذلك توفر المصلحة معظم وسائلها مخصصة للإداريين بدل من الباحثين والتي هي قليلة.¹

- أثبتت عينة الدراسة أن الغرض والهدف من التردد على مركز الأرشيف يكون لأجل إنجاز البحوث بالإضافة إلى الإطلاع على الوثائق التي تخدمهم.

- توصلت الدراسة إلى أن الخدمات التي توفرها قاعة الإطلاع تتمثل أساسا في عمليات البحث المختلفة.

- توضح عينة الدراسة أن وسائل البحث التي تتوفر عليها المركز تتمثل أساسا في الفهارس، وبمقابل ذلك فإنها تؤكد على انعدام أي وسيلة بحث الكترونية.

- خلصت الدراسة إلى أن الشروط الأساسية التي تحكم عملية الإطلاع على الوثائق تتجسد أساسا في الوثائق التي تمت معالجتها لأنه لا يمكن الإطلاع دون القيام بإجراءات المعالجة.

- اكدت الدراسة أن مركز الأرشيف يسمح لهم بالإطلاع على أغلبية الوثائق الأرشيفية (الأصلية).

- تؤكد الدراسة على أنه لا يوجد وقت محدد يحكم عملية الإطلاع على الوثائق.

- أكدت الدراسة على أنهم يتبعون النظام الداخلي المطبق أثناء تواجدهم داخل المصلحة وبالإضافة إلى هذا يؤكد أغلب المستفيدين أن للأرشيفي ووسائل البحث الموجودة تلعب دورا كبيرا في مساعدتهم.

- يحتوي مركز الأرشيف على قاعة ملائمة للمستفيدين من الأرشيف بالإضافة إلى الخدمات المقدمة بداخلها جيدة وهذا ما يؤكد أغلب المبحوثين.

¹بن العريبي، فطيمة؛ بنجودة، حنان، الإطلاع على الأرشيف: دراسة ميدانية بمصلحة ولاية غيليزان. مذكرة ماستر: علم المكتبات: قسنطينة، 2016

الفصل الخامس :

تحليل نتائج الدراسة الميدانية

- رغم كل الخدمات المقدمة إلى أن هناك مجموعة من المشاكل والصعوبات التي تلاحق الأفراد و حتى المؤسسة.

- النتائج على ضوء الفرضيات:

لقد توصلنا من خلال الدراسة إلى مجموعة من النتائج التي يمكن أن نستخلصها على ضوء الفرضيات التي قمنا بطرحها والتي تمثلت فيما يلي:

1- إن مصلحة الأرشيف تتوفر على إمكانية الإطلاع على الوثائق الأرشيفية، وبطبيعة الحال وذلك لما تتوفر عليه من وسائل بحث .

2- تتواجد في مركز الأرشيف بمديرية الموارد المائية لإجراءات وشروط يتم إتباعها لتنظيم عملية الإطلاع على الوثائق الأرشيفية والتي تحققت وذلك من خلال إجابات الباحثين حيث نجد الأغلبية الساحقة تؤكد وجود إجراءات يتم إتباعها لتنظيم عملية الإطلاع.

3- المستفيدون راضون عن خدمات قاعة الإطلاع على الأرشيف داخل المصلحة والتي تحققت من خلال إجابات عينة البحث حيث أكد تقديمهم لجميع احتياجات المستفيدين.

خاتمة

خاتمة

لقد حاولنا من خلال دراستنا هذه معرفة الأفاق الجديدة للإطلاع على الأرشيف، حيث أن أوجه استخدام الوثائق الأرشيفية لا يمكن حصرها بصفة مطلقة ، خاصة مع التحولات السياسية والاجتماعية التي يشهدها العالم ، لذلك على الأرشيفي أن يبحث دائما على فئات جديدة تستخدم الوثائق الأرشيفية في إطار تكريس الديمقراطية وروح المواطنة وعملية الإطلاع على الأرشيف تعد عملية جد مهمة وسلوك حضاري يدل على المستوى الثقافي العالي الذي رقى إلى الفرد.

وفي الوقت نفسه استنتجنا أن الإطلاع قد يشكل في بعض الحالات خطرا على الدولة وعلى مواضيعها ولحماية هؤلاء أوجد المشرع حلا وسطيا ، حاول من خلاله عدم تعرض أمن الدولة والأفراد للخطر ، وفي نفس الوقت عمل على عدم إنقاص حق رواد الأرشيف في ممارسة عملية الإطلاع .

وبهذا فرض منع مؤقت للإطلاع على بعض الوثائق وإن أضرت هذه الطريقة أصحاب الوثائق بعدها بالمقابل قد لا تمكن الحصول على موافقة الباحثين والمؤرخين، لذلك طالبوا بإلغاء فترات المنع أو على الأقل تقليصها، وإذا أين يكمن الحل ؟ الحل هو تقريب من وجهات النظر المختلفة. وهذه بعض الاقتراحات التي من شأنها أن تساهم في حل هذه المشكلة :

ويتمثل في تقليص بعض الفترات مثل قانون الإطلاع الجزائري الذي وضع مدة 60 سنة قبل السماح بالإطلاع على الوثائق الخاصة بالأمور العسكرية ، فمثلا يمكن تخفيض هذه المدة خاصة بالنسبة للوثائق المتعلقة بالعتاد الحربي والأسلحة لأن هذه الأخيرة تتغير كثيرا وكل يوم تصنع أنواع جديدة و بالتالي فالأسلحة التي تعود إلى 40 أو 50 سنة مضت لو اطلع على عددها أو مواقعها مثلا فهذا قد لا يشكل خطرا كبيرا ولكنه بالمقابل قد تقدم خدمة لبحث أو لدراسة معينة مما يحد من عملية الإطلاع و تمر كزه في منطقة معينة دون غيرها. فالباحث في مدينة صغيرة لا يستطيع أن يتم بحثه بالاعتماد على الأرشيف المحلي لافتقاره لوثائق مهمة لذلك نجد هذا الباحث ، يضطر إلى التنقل من إلى آخر حيث تتواجد هذه الوثائق التي تنقصه، فيضيع بذلك الكثير من الجهد لذلك نجد أنه من المفيد ومن الضروري إقامة شبكات عن طريق الإعلام الآلي لتسهيل الإطلاع على كل الوثائق التي هم بحاجة إليها وتوفير لجميع الباحثين في مختلف المناطق، ويمكن أن تكون هذه الشبكات وطنية مثلا بين مركز الوطني للأرشيف والمراكز الولائية ، أو أن تكون دولية أو إقليمية كشبكة عربية خاصة وإن عوامل كثيرة تساعد على ذلك منها اللغة الواحدة والتاريخ المشترك.

قد نصادف أن باحثا يهتم بموضوع تاريخ عظيم الأهمية إلا أنه أيد الموضوع تنقسم معلومات قيمة ولا يستطيع الباحث الحصول عليها بسبب عدم توفرها بالوطن ،كالوثائق

خاتمة

الخاصة بالفترة الاستعمارية الموجودة اليوم بفرنسا فلا بد من إسترداد هذه الوثائق بكل الطرق وإن استحال ذلك يمكن استنساخها وتصويرها .

ما الفراغات الموجودة في التشريع الجزائري من طرف المشرعين فيما يخص عملية الإطلاع على الأرشيف لأن الأرشيفي في غياب القوانين والنصوص التشريعية الخاصة بهذه العملية من الصعب عليه التحكم في الإعارة الداخلية والخارجية .

كانت هذه محاولة بسيطة و مجرد اجتهادات لرفع اللبس عن هذا الموضوع وما نتمناه ونؤمله هو أن تساهم محاولتنا هذه في إفادة كل من يطلع عليها ولو بدرجة بسيطة.

قائمة المراجع المعاجم و الموسوعات

قائمة المراجع المعاجم و الموسوعات

- 1- شعبان ، خليفة عبد العزيز . قاموس البنهاوي الموسوعي في مصطلحات المكتبات والمعلومات . القاهرة : العربي للنشر ، 1991
- الكتب**
- 2- اثرتون، بولين. مراكز المعلومات: تنظيمها و إدارتها وخدماتها. مصر : دار الغريب، 1996 الأولى ، سالم . الأرشيف تاريخه ، أصنافه و ادارته . بغداد : دار الحرية للطباعة ، 1979
- 3- بدر، أحمد. مناهج البحث في علم المكتبات والمعلومات. الرياض: دار المريخ، 1988.
- 4- الخولي ، جمال . مدخل لدراسة الأرشيف . القاهرة : دار الثقافة العلمية ، (دب) ، 5- رواني، رشيد. تدريبات على منهج البحث العلمي في العلوم الاجتماعية. [دن)، 2002.
- 6- السيد ، محمد إبراهيم . مقدمة في تاريخ الأرشيف و وحداته . القاهرة : دار الثقافة للنشر و التوزيع ، 1993
- 7- سامح، زينهم عبد الجواد. المكتبات والأرشيفات الرقمية: التخطيط والبناء والإدارة. القاهرة، 2006.
- 8- شعبان ، خليفة عبد العزيز . قاموس البنهاوي الموسوعي في مصطلحات المكتبات والمعلومات . القاهرة : العربي للنشر ، 1991
- 9- عصارة، خير الله. محاضرات في منهجية البحث الاجتماعي. الجزائر : ديوان المطبوعات الجامعية، 1986.
- 10- على ميلاد ، سلوى . الأرشيف ماهيته و إدارته. القاهرة : دار الثقافة للطباعة والنشر ، 1976 .
- 11- غنشا، كلير. مينو، ميشال. علوم وتقنيات المعلومات والتوثيق. تونس : مطبعة المنظمة العربية للتربية والثقافة و العلوم ، 1981
- 12- فيكري، براينكاميل . علم المعلومات بين النظرى والتطبيقي . ترجمة حشمت قاسم. القاهرة: مكتبة غريب
- 13- قالن ، بشير . معجم المصطلحات الأرشيفية . الدار العربية للعلوم
- 14- قبيسي ، محمد . علم التوثيق و التقنية الحديثة . ط. 2. بيروت : دار الآفاق الجديدة ، 1991

قائمة المراجع المعاجم و الموسوعات

15- قبيسي ، محمد . علم التوثيق و الحفظ في الوطن العربي ، بيروت ، دار الآفاق الجديدة ، 1980

16- لانكستر ، ولفر . نظم استرجاع المعلومات . ترجمة حشمت قاسم . القاهرة: دار غريب . (د.ت)

17- الهاوي، محمد، مبارك، محمد. البحث العلمي: أسسه و طريقة كتاباته. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 1992.

مصادر أخرى:

18 - المجلس الدولي للأرشيف . التقييس العام و الدولي للوصف الأرشيف. تونس ، 2006

الأطروحات الجامعية:

19 - بو خزنة ، مبروك ؛ علاوة ، وافية . الإطلاع على الأرشيف . مذكرة ليسانس : علم المكتبات : قسنطينة ، 1993

20- بوقفة ، نادية . تقييم فعالية مصلحة أرشيف ولاية قسنطينة في تلبية حاجيات المستفيدين الجامعيين من خدماتها : دراسة ميدانية . مذكرة ماجستير : علم المكتبات : قسنطينة ، 2001

21 - حربي ، سميرة ؛ تيفوش ، أحلام. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مواقع الويب الإلكترونية : دراسة ميدانية بمصلحة ولاية قسنطينة . مذكرة ليسانس : علم المكتبات : قسنطينة ، 2004 .

22-سقي ، فتيحة . دراسة وضعية أرشيف مديرية التربية بولاية قسنطينة ومدى تلبية حاجيات مستفيديها، مذكرة ليسانس: قسم علم المكتبات .جامعة منتوري قسنطينة - 2003.

23. بن العربي، فطيمة ؛بنجودة ،حنان،الإطلاع على الارشيف:دراسة ميدانية بمصلحة ولاية غيليزان.مذكرة ماستر:علم المكتبات:قسنطينة،2016

24-شيباني ، نظيرة ؛ لدمي ، مديحة . الإطلاع على الأرشيف ودوره في كتابة التاريخ . دراسة ميدانية :مركز أرشيف ولاية قسنطينة . مذكرة ليسانس علم المكتبات ، قسنطينة ، 2008،

25-عريش ، صليحة ؛ مبروك ، نادية . إشكالية الأرشيف الخاص من الناحية التشريعية و العلمية . مذكرة ليسانس : علم المكتبات : قسنطينة ، 1994

قائمة المراجع المعاجم و الموسوعات

26-قادري ، الطاهر . دراسة أرشيف ولاية سطيف : الواقع و الأفاق . مذكرة ليسانس : علم المكتبات،2006

27-قحف ، دلال . مصلحة الأرشيف جامعة منتوري : دراسة و تصميم موقع ويب . مذكرة ليسانس : علم المكتبات ، جامعة منتوري ، 2006

مقالات و مجلات:

28-بجاجة ، عبد الكريم . منهجية لوضع سياسة وطنية لتسيير الأرشيف : التجربة الجزائرية . مجلة الوثائق العربية ، ع 19 ، 1999

29- درواز ،كمال . الحماية القانونية للأرشيفي التشريع الجزائري . مجلة المكتبات والمعلومات ، ع.3،2003

30- شرقي ، فتيحة . دور الأرشيفي في حفظ و معالجة الأرشيف الإلكتروني .مجلة المكتبات و المعلومات. مج 1، 2، 2003

31- عريش ،مصطفى .أسس التشريع و نصوص التطبيقية . مجلة الوثائق العربية .الجزائر : مؤسسة الأرشيف الوطني،ع1990، 15

32- العسكر ، فهد إبراهيم ، تقييم الوثائق الرسمية : أعمال المؤتمر العام الخامس للفرع الإقليمي العربي للمجلس الدولي للأرشيف (عربيكا) من 25 / 23 أبريل : ع09 ، تونس : المعهد الأعلى للتوثيق،1984

33-ميموني ، عمر . مؤسسات الأرشيف الوطني : الواقع و الأفاق اقتراحات و نماذج . 2003

مناشير و نصوص تشريعية:

34- المنشور 08 / 95 المؤرخ في 24 جانفي 1995 ، المتعلق بتسيير الأرشيف الإداري الصادر عن المديرية العامة للأرشيف الوطني .

35- المنشور رقم 3 . المؤرخ في 2 فبراير 1991 . الخاص بتسيير وثائق الأرشيف

36- الجريدة الرسمية الجمهورية القانون رقم : 62-157 المؤرخ في : 31 ديسمبر 1968 - الرامي إلي تمديد حتى إشعار آخر من مفعول التشريع النافذة إلى غاية : 31 ديسمبر 1962 ، ع.2، 11 جانفي 1963

37- الجريدة الرسمية الجمهورية - منشور حول تصنيف الوثائق الإدارية - وزارة الداخلية أن المديرية الفرعية العامة لتنظيم و الإطلاع الإداري و الشؤون العامة –

قائمة المراجع المعاجم و الموسوعات

31 ديسمبر 1968.

- 38- الجريدة الرسمية الجمهورية الأمر رقم : 71-36 المؤرخ في 03 جوان 1971 يتضمن 38-إحداث لمؤسسات الوثائق الوطنية ع 49. سنة 1971.
- 39- الجريدة الرسمية الجمهورية ، المرسوم رقم 47-45 ، 35 ، 30 أبريل 1974.
- 40- الجريدة الرسمية الجمهورية ، المرسوم رقم : 77-67 ، 27 ، 03 أبريل 1977 ،
- 41- الجريدة الرسمية للجمهورية، المرسوم رقم: 77 / 67، ع. 27، 3 أبريل 1977
- 42- الجريدة الرسمية للجمهورية القانون رقم: 88/ 09 ، ع 04 ، 27 جانفي 1988
- 43- الجريدة الرسمية للجمهورية، القانون رقم 88 / 09 ، 27 جانفي 1988
- 44- الجريدة الرسمية للجمهورية، المرسوم رقم 88 / 45، ع. 9، 2 مارس 1988-
الجريدة الرسمية للجمهورية. القانون رقم : 88 / 09 المؤرخ في 26 جانفي 1988
المتعلق بالأرشفة الوطني ، 4 ، 27 جانفي 1988
- 46- الجريدة الرسمية للجمهورية ، منشور رقم 07 / 94 المؤرخ في 2 أكتوبر 1994 ،
الخاص بإنقاذ الأرشفة المنتج ما قبل 1962 صادر عن رئاسة الجمهورية المديرية
العامة للأرشفة الوطني
- 47- الجريدة الرسمية للجمهورية .أمر 71/36 المؤرخ في 3 جوان 1971 يتضمن أحداث
مؤسسات الوثائق الوطنية ج، ع ، 49 سنة 1971
- 48- الجريدة الرسمية للجمهورية. القانون رقم : 88/ 09 المؤرخ في 26 جانفي 1988
بالأرشفة الوطني ، ع4 ، 27 جانفي 1988
- 49- الجريدة الرسمية للجمهورية، قانون 69/157 المؤرخ في 31 ديسمبر 1962 الرسمي
إلى تمديد وحتى أشعار آخر مفعول التشريع النافذ من 21 ديسمبر 1962، ج ر ، ع 2،
11 جانفي 1962

كتب باللغة الأجنبية

50-Akbal,meheni.aprop d'une stratigie de l'information archvistique. InRIST,vol,n2,1991.

51-AMRANI. LaKHdar. Archives et informatique application
d'informatique aux archives de la Wilaya d'oran :état de lieux.
Magister:bibliothéonomie :oran ,2002

52 -Boutier, robert les problème posés par un libéralisation brutale del'accès au document appel a la prudence l'ouverture des archive a larecherche .acte du congrès internationale ex rondin des archives

53-Faner ,jean .pratique archivistique français. Paris: national,1993.

54-Favier,Jean.la pratique archivistique française.Paris:archivesnationale,1993

54-Favier,Jean.la pratique archivistique française.Paris:archives nationale,1993.

55-Herve, bastine .droit des archives .paris: dire .archines de France ladoc français, 1996

56-La communication des archives c'est ensemble de procédures a mettreles document sous les yeux des lecteurs

57-La rousse de xx siècle .paris: librairie la rousse ,1929

58-Lancaster ,w.f. principe directeur pour lénalution des système et servesd'information PGI .paris : UNESCO .Sutter ,eric . service d'information enquality :comment satisfaire les utilisateurs .Paris ADBS? .1992 .

59-MEGNANI,sabrina. Condition a l'étude du comportement de recherched'information des Institute de bibliothèque médicales. Centre hôpitaluniversitaire de Constantine. Thèse magister. Constantine: institue debibliothéconomie, 1997.

60-Mosser, Fransoise.les attentes des profoession.in la gazette des archives. N184-185,1^{er}-2^{em}trim

61 -Ziani.rallesnoudjed. Séminaire gestion des archives .Algérie :directionde la formation et de perféchne

الملاحق:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة محمد خيضر بسكرة

كلية العلوم الإنسانية و العلوم الاجتماعية

الشعبة علم المكتبات

استمارة مقابلة

في إطار إعداد مذكرة تخرج للحصول على شهادة الماستر في علم المكتبات تخصص ادره
المؤسسات الوثائقية و المكتبات عنوان:

الاطلاع على الأرشيف بين التشريع و الواقع
دراسة ميدانية بأرشيف مديرية الموارد المائية بسكرة

تحت اشراف:

د.مسعودي كمال

من إعداد الطالب:

مرابطي حسام الدين

السنة: 2018/2019

المحور الأول : بيانات شخصية .

1- ما هو مستواكم العلمي؟

2- الى أي رتبة تنتمي ؟

3 – ماهو المنصب الذي تشغله في المديرية ؟

4- خبرتكم في هذا المنصب ؟

المحور الثاني : استخدام المستفيدين لوسائل البحث المتوفرة داخل قاعة الأرشيف

5- ماذا يمثل لكم الأرشيف و هل يوجد مختص في هذا المجال ؟

6 –بعبارة أدق لمن يتبع الأرشيف ؟

7 – ماهو الغرض من التردد على قاعة الأرشيف بالنسبة إليكم أو للمستفيد بشكل عام؟

8-من هم المستفيدون الفعليين والمترددون على للأرشيف؟

9 – ماهي الخدمات التي توفرها لكم قاعة الإطلاع على الأرشيف ؟

10 – ما هي وسائل البحث المتوفرة على مستوى قاعة الإطلاع؟

11 – هل هناك وسائل البحث الإلكتروني في الأرشيف؟

12 – عملية تحويل وسائل البحث من شكلها المادي إلى شكلها الإلكتروني هل يساعد في

عملية الإطلاع على الوثائق بسرعة و بشكل دقيق ؟

المحور الثالث: إجراءات وشروط الإطلاع في مصلحة الأرشيف

13 – ماهي الشروط الموضوعية لعملية الإطلاع على الأرشيف ؟

14-هل يسمح بالإطلاع على الوثائق الأصلية , و ماهي المدة الزمنية المخصصة لذلك؟

15 – ماهو النظام المتبع في العملية الإطلاع على الوثائق الارشيفية ؟

16 – ما هي إجراءات التحكم في عملية الإطلاع على الأرشيف ؟

17- ماهي الوثائق الأكثر تداولاً في مركز الأرشيف والقابلة و الغير قابلة على

الإطلاع ؟

18 – هل قاعة الإطلاع تسمح للمستفيد بالعمل بكل راحة ؟

19 – هل صادفتكم مشاكل و متابعة جراء عملية الإطلاع ؟

20- هل دوما الباحث أو المطلع راضا على ما يجده في الأرشيف؟

21- هل القانون الداخلي للمديرية موافق لشروط الإطلاع على الأرشيف؟

الملخص

يلعب الأرشيف دوراً حيويًا وهامًا في حياة الأمم والشعوب ويعتبر الذاكرة الجماعية للأمة والمرآة العاكسة لها، فهو يعكس درجة تقدم وتطور الشعوب وطرق تفكيرها وكذلك مختلف الأعمال والنشاطات الممارسة داخل جميع إداراتها بمختلف أنواعها.

ونظرًا لهذه الأهمية البالغة التي يكتسبها الأرشيف أقيمة دور خاصة لحفظه وتقديمه للمستفيدين للإطلاع عليه والاستفادة منه بأفضل شكل ممكن، أي أن كل مركز أرشيف يسعى إلى الحفاظ على الوثائق الأرشيفية من جهة ومن جهة أخرى خدمة الرواد والمستفيدين.

وقد تناولت الدراسة الإطلاع على الأرشيف بين التشريع والواقع بمركز أرشيف مديرية الموارد المائية للولاية بسكرة، فجاءت هذه الدراسة للوقوف على مدى قدرة هذه المصلحة في تيسير سبل الإطلاع على الوثائق التي تحتويها، وهذا من خلال توفير كل الإمكانيات المادية والبشرية من وسائل وتجهيزات... الخ، بالإضافة إلى تقديم كل المساعدات والتوجيهات، من أجل الاستغلال الأمثل لمختلف هاته الوثائق وبالتالي تلبية احتياجات كل فئات المستفيدين منها.

الكلمات المفتاحية:

الإطلاع- الأرشيف- مصلحة الأرشيف- بسكرة-دراسة ميدانية

Abstract:

Archives Play a vital role in the life of nation. They represent the collective and common memory of the society since they reflect the degree of progress and the different patterns of thoughts as well as the nature of active system.

Thanks to their value, archives benefited from all the efforts deployed in an attempt to save them and provide them to the users in order to check them and use them as best as possible. In fact, each archive centre strives to save the documents and provides the best services as possible for both the users and visitors.

Our study has focused on the subject of checking the archives in theory and in practice within the service of archives at the headquarters of the wilaya of BISKRA.

Thus, the present study is highly valuable as it shows the ability of this service to make the existing documents accessible through providing all the needed means.

Key words :

Checking – Archives – Service of archives – Centre for archives – BISKAR

Résumé:

L'archive joue un rôle primordial dans la vie des nations et des peuples. Elle représente la mémoire collective et l'image nationale du moment qu'il reflète le degré et les modes de pensée ainsi que la nature des activités exercées au sein de toutes ses administrations. De par son importance l'archive a subi le fruit des efforts consentis en vue de le conserver et le présenter aux intéressés afin de le consulter et en profiter de la meilleure façon possible. En fait chaque centre archivistique tente de conserver les documents d'archives et de fournir des services pour les abonnés et les visiteurs fidèles.

Notre étude s'est portée sur la consultation des archives en théorie et en pratique au sein du service des archives de la wilaya de BISKRA.

Aussi, cette étude se veut déterminante quant à l'aptitude de ce service à faciliter l'accès aux documents existants, et ce en prévoyant les moyens possibles à tous les bénéficiaires.

Mots-clés:

Communication- archive – service des archives- centre d'archive – biskra.

