

جامعة محمد خيضر بسكرة

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية

العلوم الإنسانية

مذكرة ماستر

العلوم الإنسانية

علم المكتبات

إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات



إعداد الطالبة:

سهيلة بن عزرين ، سهيلة بن قودة

حفظ وصيانة الوثائق الأرشيفية

مركز الأرشيف في ولاية بسكرة

لجنة المناقشة:

مشرفا	جامعة محمد خيضر بسكرة	أ. مح ب	كمال مسعودي
رئيسا	جامعة محمد خيضر بسكرة	أ. مس أ	نور الدين ديخن
مناقشا	جامعة محمد خيضر بسكرة	أ. مس أ	حقاص صونيا

السنة الجامعية: 2019-2020م

جامعة محمد خيضر بسكرة

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية

العلوم الإنسانية



مذكرة ماستر

العلوم الإنسانية

علم المكتبات

إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات

إعداد الطالبة:

سهيلة بن عزرين ، سهيلة بن قودة

حفظ وصيانة الوثائق الأرشيفية

مركز الأرشيف في ولاية بسكرة

لجنة المناقشة:

مشرفا	جامعة محمد خيضر بسكرة	أ. مح ب	كمال مسعودي
رئيسا	جامعة محمد خيضر بسكرة	أ. مس أ	نور الدين دبخن
مناقشا	جامعة محمد خيضر بسكرة	أ. مس أ	حقاص صونيا

السنة الجامعية: 2019-2020م

إهداء

إلى نبع الحنان وشعلة الأمل في حياتي إلى القلب الكبير الدافئ الذي
أعطى ولا يزال يعطي دون أن ينتظر المقابل ... "أمي الحبيبة" ...

إلى الذي وقف معي في مشواري وساندني بحبه وعطفه

إلى والدينا العزيزين.

إلى إخوتنا وأخواتنا

نرجو التوفيق من العالي

إلى كل أصدقائي وأحبابي من أيام الطفولة إلى أيام الجامعة.

إلى كل الأساتذة الذين رافقونا طوال مشوارنا الدراسي عبر كل
أطواره

خاصة الأستاذ "عقبة بكاري".

إلى كل من هم في ذاكرتي ولا يكتبهم قلمي.

شكر وعرفان

الحمد لله والصلاة على أفضل النبيين محمد الصادق الأمين عليه صلوات ربي

وأفضل التسليم، أما بعد:

إقراراً بالفضل لذويه ونزولاً عند قول النبي صلى الله عليه وسلم:

"من لا يشكر الناس لا يشكر الله" فإن الواجب يدفعني إلى أن أخص

بالشكر بعد الله تعالى نبع المعرفة

أستاذي المشرف "مسعودي كمال" على كل دقيقة أخذتها من وقته

وعلى كل مجهوداته التي بذلها من أجل انجاز هذا العمل

فله كل التحية والشكر والتقدير والعرفان

كما نشكر كل من قدم لنا يد العون من قريب أو من بعيد.

فهرس المحتويات

العنوان	الصفحة
- البسمة	
- إهداء	
- شكر وعران	
☞ المقدمة:	ص أ- ك
☞ الفصل الأول : مدخل عام حول الأرشيف	ص 13
☞ تمهيد	ص 15
1.1 تعريف الأرشيف	ص 16
2.1 التعريف اللغوي للأرشيف	ص 17
3.1 التعريف الاصطلاحي للأرشيف	ص 18
4.1 التعريف القانوني للأرشيف	ص 20
5.1 تعريف الوثائق الأرشيفية	ص 21
6.1 أهمية وأهداف الوثيقة الأرشيفية	ص 23
7.1 خصائص الوثيقة الأرشيفية	ص 25
8.1 أنواع الوثائق الأرشيفية	ص 27
9.1 دورة حياة الوثيقة الأرشيفية ومحاورها	ص 31
10.1 مكونات الوثيقة الأرشيفية	ص 35
11.1 أعمار الوثيقة الأرشيفية	ص 36
☞ خلاصة	ص 40
☞ الفصل الثاني: المعالجة الفنية للوثائق الأرشيفية	ص 41

43ص.....	تمهيد
44ص.....	1.2 العمليات التمهيديّة "التحضيرية".
45ص.....	2.2 دفع واستقبال الأرشيف.
48ص.....	3.2 التشخيص.
49ص.....	4.2 الفرز.
51ص.....	5.2 الحذف.
54ص.....	6.2 التصنيف.
60ص.....	7.2 الترتيب.
62ص.....	8.2 الترقيم والترميز.
64ص.....	9.2 الإطلاع على الأرشيف.
68ص.....	10.2 القائمة الشاملة.
70ص.....	11.2 الصيانة.
73ص.....	خلاصة.
74ص.....	الفصل الثالث: أساليب وطرق المحافظة على الوثائق الأرشيفية.
76ص.....	تمهيد.
77ص.....	1.3 طرق الحفظ التقليدية.
77ص.....	1.1.3 الحفظ الرأسمالي.
77ص.....	2.1.3 الحفظ الجانبي.
77ص.....	3.1.3 الحفظ الأفقي.
78ص.....	4.1.3 الزائن الحديدية.
78ص.....	5.1.3 الحفظ الورقي.
78ص.....	2.3 وسائل الحفظ الآلية.
78ص.....	1.2.3 الحاسب الآلي.

2.2.3	المصغرات الفيلمية.....	ص79
3.2.3	استخدام الميكروفيلم في إدارة الوثائق.....	ص79
4.2.3	استخدام الميكروفيش.....	ص81
5.2.3	أجهزة القراءة.....	ص82
6.2.3	أجهزة الطبع.....	ص82
7.2.3	قرص الليزر.....	ص83
8.2.3	التسيير الإلكتروني.....	ص84
9.2.3	التحويل الرقمي.....	ص88
	☞ خلاصة.....	ص111
	☞ الفصل الرابع: أمن وحماية الوثائق الأرشيفية.....	ص112
1.4	الأخطار المهددة للوثائق الأرشيفية.....	ص115
1.1.4	أخطار طبيعية.....	ص115
2.1.4	أخطار بشرية.....	ص117
3.1.4	أخطار بيولوجية.....	ص118
4.1.4	أخطار بيئية.....	ص119
2.4	حماية الأرشيف من الأخطار.....	ص121
1.2.4	الإجراءات الوقائية ضد الكوارث الطبيعية.....	ص121
2.2.4	الوقاية من الأخطار البشرية.....	ص123
3.2.4	الوقاية من الأخطار البيولوجية.....	ص124
4.2.4	الوقاية من الأخطار البيئية.....	ص126
3.4	أساليب حماية الوثائق.....	ص127
1.3.4	أسلوب الأمن الذاتي.....	ص127

2.3.4 أسلوب الأمن الصناعي.....	ص122
الفصل الخامس: دراسة ميدانية.....	ص130
تمهيد.....	ص131
1- إجراءات الدراسة الميدانية.....	ص132
1.1 حدود الدراسة.....	ص132
1.1.1 الحدود الجغرافية.....	ص132
2.1.1 الحدود الزمنية.....	ص132
3.1.1 الحدود البشرية.....	ص132
2.1 منهج الدراسة.....	ص133
3.1 أدوات جمع البيانات.....	ص133
1.3.1 الملاحظة.....	ص134
2- عرض وتحليل نتائج الدراسة الميدانية.....	ص134
1.2 تحليل بيانات الاستبيان.....	ص134
2.2 النتائج العامة للدراسة الميدانية.....	ص152
3.2 نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات.....	ص153
4.2 مقترحات الدراسة.....	ص155
خلاصة.....	ص157
خاتمة.....	ص158
قائمة المصادر والمراجع.....	ص160

مقدمة

اكتسى الأرشيف أهمية بالغة في الحفاظ على ذاكرة الأمة والمساهمة في اتخاذ القرارات الهامة المتعلقة بها، ويشمل ذلك بصفة خاصة من خلال الحفاظ على الوثائق في جميع المؤسسات والإدارات العامة منها والخاصة.

ويعرف الأرشيف بأنه المكان الذي تحفظ فيه الوثائق سواء عامة أو خاصة وغيرها من الوثائق التاريخية الهامة، وبهذا يعتبر الأرشيف الوطني في أي بلد ما هو إحدى المراكز والمؤسسات التي يتم فيها حفظ التاريخ والتراث والهوية للأمة، فالمعلومات التي تحتويها الوثائق تمثل ذاكرة الأمم حول مختلف الأحداث التي مرت بها عبر الأزمنة. وبعد الأرشيف الوطني أكبر مكان لحفظ الوثائق فهو يضم عدد ضخما من الوثائق والملفات سواء كانت من العصور القديمة والوسطى وعلى هذا لا يمكن لأي باحث أو مؤرخ الاستغناء عنه لأنه يعتبر سجلا حافلا لازدهار الأمم فهي رسالة تواصل، فالمؤسسات تسلم المعلومات للأجيال في أشكال متنوعة "الماضي، الحاضر، المستقبل" وذلك من أجل الحفاظ على ذاكرة الحضارة، لذا مفهوم علم الأرشيف مرتبط بمفهوم الحفظ وتعتبر عملية حفظ الوثائق الأرشيفية من المهام الأرشيفية وتتطلب عملية الحفظ مجموعة من الإجراءات التي بموجبها يستطيع الأرشيفي أن يحافظ على الرصيد الذي يعتبر من مسؤوليته، حيث يتم حفظ الوثائق الأرشيفية في محلات ومراكز خاصة بالحفظ مما تخضع إلى شروط المهمة لعملية الحفظ وجميع الوسائل والإجراءات التي تساهم في حماية الوثائق وحفظها من أي أخطار والتلف وأيضا الضياع كون عملية الحفظ تلعب دورا مهما في إطالة عمر الوثيقة الأرشيفية بصفة عامة والتقليدية بصفة خاصة، وهذه الأخيرة تعتبر الأصالة والمصدقية والموثوقة نظرا لما تكتسبه من أهمية بالغة.

تعتبر عملية حفظ الوثائق من أهم الأمور التي يجب على المؤسسات والأرشيفيين أن يعتنوا بها والاحتفاظ بهذه الأوراق التي نشأ أثناء تأدية عمل ويتم إفرازها بواسطة

مؤسسة معينة خلال قيام نشاطها ويتم حفظ بهذه الأوراق بغية الرجوع إليها عند الحاجة، وذلك باعتبارها كدليل مادي لإثبات حق من الحقوق فيجب الاحتفاظ على المحتوى الفكري للمعلومات المسجلة عليها وعلى الشكل الطبيعي الأصلي لمادتها وتتطلب عملية الصيانة توفير مجموعة من الإجراءات وكيفية التعامل معها بقدر الإمكان وذلك لإبطاء وصول التلف إلى الأوراق والحفاظ عليها بشكل سليم لأنها بمرور الزمن تعتبر مصدر للتاريخ يرجع إليها فهذا يعتبر من الكنوز الذي تتمتع به أي دولة لذا يجب الاحتفاظ عليه من كل خطر داخلي أو خارجي.

لأن المراكز الأرشيفية معرضة لمجموعة من العوامل مثل الفيضانات، الحرائق، الزلازل، اعتداءات... الخ وقد تؤدي هذه في بعض الأحيان إلى تلف نهائي ولذلك أصبحت هذه القضية إحدى الاهتمامات الكبرى للأرشيفيين لذا من الضروري المؤسسات ومراكز حفظ الأرشيف الوقاية من الكوارث وتصدي لها من خلال تصميم الخطط.

ومن هذا المنطلق جاءت دراستنا لمعرفة واقع حفظ وصيانة الوثائق الأرشيفية ومن أجل الإلمام بموضوع 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 حول الأرشيف" تناولنا فيه التعريف بالأرشيف، نشأة الوثيقة الأرشيفية، أعمار الأرشيف ثم خصائص، أهمية... الخ.

كما جاء في **الفصل الثاني** تحت عنوان "المعالجة العلمية للوثائق" والذي احتوى على العمليات التمهيدية والمعالجة العلمية، دفع واستقبال الأرشيف، إعداد جدول الدفع، التصنيف، الصيانة... الخ.

وقد جاء **الفصل الثالث** بعنوان "أساليب المحافظة على الوثائق الأرشيفية" الذي احتوى على طرق وأساليب الحفظ التقليدية وتندرج تحته عدة عناصر الحفظ الرأسي،

الحفظ الجانبي والأفقي، الخزائن الحديدية... الخ، بالإضافة إلى طرق وأساليب الحديثة وتندرج تحته الحاسب الآلي، المصغرات الفيلمية، الأقراص الليزر، التسيير الإلكتروني CED، تحويل الرقمي.

وقد جاء الفصل الرابع بعنوان "أمن وحماية الوثائق الأرشيفية" والذي يحتوي على حماية الأرشيف من الأخطار: أخطار بشرية، أخطار بيئية وأخيرا تطرقنا إلى أساليب حماية الوثائق ويتضمن أسلوب الذاتي، أسلوب الصناعي... الخ.

أما الفصل الخامس والأخير فقد تناولنا فيه الدراسة الميدانية وذلك انطلاقا من تعريف بمكان الدراسة ثم إجراءات الدراسة الميدانية وبعدها النتائج العامة، فالنتائج على ضوء الفرضيات وفي الأخير قدمنا مجموعة من الاقتراحات التي يمكن العمل بها من أجل تحسين حفظ وصيانة الوثائق.

1) إشكالية الدراسة

يعتبر الأرشيف ذاكرة الشعوب في تاريخ البشرية التي يحتاجها أو يستند الباحث إليها في البحوث والدراسات السابقة وأغراض البحث العلمي لذا تحتوي الوثائق التاريخية على كم هائل من المعلومات المفيدة للباحث في كافة المجالات حيث تعد الوثائق الأرشيفية وثائق عامة يجب على المؤسسات أو الدولة الاهتمام بها و المحافظة عليها وذلك للاستفادة منها ففي فساد أو تخزين أي وثيقة يعتبر بمثابة فقدان جزء من المعرفة بدرجة قد يصعب علاجها وكل وثيقة لا توضع في مكانها يمكن اعتبارها ضائعة باعتبار الوثائق الأرشيفية الذخيرة الضخمة التي تحتاج إليها الدولة والمؤسسات وذلك لتضفي على نشاطها طابع الاستمرار وتضع قواعد سياستها وذلك لمعالجة بعض المشاكل التي تتعرض لها الوثائق الأرشيفية ونظرا لأهمية الأرشيف وقيمه لا بد من السهر على تسخير

كل الجهود من اجل الحفاظ علي هذا الموروث و لهذا برزت عدة وسائل و طرائق لحماية الوثائق الأرشيفية و في هذا الإطار جاء طرح التساؤل كتالي:

✓ ما هي وسائل وطرائق الناجعة لحفظ الوثائق الأرشيفية ؟

ويتفرع عن هذا الإشكال مجموعة من الأسئلة المتمثلة في:

- هل يتوفر الأرشيف بولاية بسكرة على التجهيزات اللازمة لحفظ الوثائق الأرشيفية؟
- ما هي التقنيات الحديثة لحفظ الوثائق الأرشيفية؟
- ما هي عوامل تلف الوثائق الأرشيفية بمركز الأرشيف لولاية بسكرة؟

(2) فرضيات الدراسة

تعد الفرضيات أكثر أدوات البحث العلمي أكثر فعالية ويمكن تعريف الفرضية على أنها:

عبارة عن تخمين أو استنتاج ذكي يتوصل إليه الباحث ويتمسك به بشكل مؤقت فهو أشبه برأي الباحث المبدئي في حل المشكلة¹.

- يتوفر مركز الأرشيف بولاية بسكرة على التجهيزات اللازمة لحفظ الوثائق الأرشيفية.
- لا يتبنى المركز على التقنيات الحديثة لحفظ الوثائق الأرشيفية وذلك بسبب ضعف الإمكانيات المادية والبشرية.
- هناك أخطار بيولوجية وبشرية وبيئية وأخرى طبيعية لتلف الوثائق الأرشيفية.

¹ د. عامر قنديلجي: البحث العلمي واستخدام مصادر المعلومات التقليدية والالكترونية، دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع، عمان- الأردن، 2007، ص78.

(3) أهمية الدراسة

تكنم فيما يحتويه الأرشيف للوثائق ذات قيمة تاريخية وعلمية فالأرشيف يعد مصدر قوة المجتمع و الدولة مما يجعل الاهتمام به ضرورة حتمية.

التعرف على قيمة الوثائق الأرشيفية وكيفية حفظها وتنظيمها من طرف القائمين على مركز الأرشيف.

التعرف على أنواع وسائل الحفظ في مركز الأرشيف.

التعريف بالإجراءات العلمية والإدارية المطبقة في مركز الأرشيف لحفظ هذا الأخير.

تكوين أفراد ذوي كفاءات مهنية في مجال حفظ الوثائق الأرشيفية.

المساهمة في لفت انتباه المسؤولين إلى أهمية النص في المحافظة على الأرشيف.

(4) أهداف الدراسة

إن أهم عنصر يمكن التركيز عليه أثناء الدراسة العلمية ومحاولة الوصول إلى الهدف المرجو من تلك الدراسة التي سنقوم بها تهدف بالدرجة الأولى إلى:

التعرف على الواقع الحالي لمركز الأرشيف لولاية بسكرة والوقوف على مظاهر القصور والمشاكل التي تواجه هذا المركز.

التعريف بالإجراءات و الوسائل و الطرق المتبعة في حفظ الوثائق الأرشيفية.

تحسيس المسؤولين في هذه المؤسسة بأهمية العناية بالأرشيف.

اقتراح السبل والوسائل المختلفة التي من شأنها المساهمة في تطوير وتحسين أداء هذا المركز .

(5) أسباب اختيار الموضوع

إن اختيارنا للموضوع "وسائل وطرائق المحافظة على الوثائق الأرشيفية" نابعة من خلال:

❖ أسباب ذاتية

- ✓ التعرف على الأسباب التي تؤدي إلى تلف الوثائق وعدم حفظها.
- ✓ رغبة في التعرف على الوضع الراهن الذي يسود مركز الأرشيف لولاية بسكرة.
- ✓ رغبة في معرفة كيف تتم عملية حفظ الوثائق في مركز الأرشيف.

❖ أسباب موضوعية

- ✓ الأهمية البالغة لحفظ الأرشيف باعتباره مصدر لدراسة تاريخ الشعوب.
- ✓ يعتبر وسيلة مهمة أو أساسية في إعطاء الفعالية لتسيير الإدارات من جهة ومن جهة أخرى فالأرشيف هو المسؤول علي الحفظ بالدرجة الأولى.
- ✓ افتقاد إلي الدراسات التي تعالج وسائل وطرائق المحافظة علي الوثائق الأرشيفية وطرق الاستفادة من قدرات المتخصصين في ميدان الأرشيف.

(6) الدراسات السابقة

◀ الدراسة الأولى

مذكرة تخرج لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات جامعة منتوري قسنطينة 2010. تخصص تقنيات الأرشيفية تحت عنوان "حفظ الأرشيف في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة": دراسة ميدانية بمركز الأرشيف ولاية سطيف نموذج من إعداد طالب شواو عبد الباسط.

تمحورت نتائج الدراسة التي توصل إليها "شواو عبد الباسط" في:

نقص التشريعات القانونية يحول دون دفتر الشروط والاحتياجات المطلوبة لعملية حفظ الجيد للأرشيف داخل المركز.

✋ إن استخدام التكنولوجيا الحديثة في حفظ الأرشيف سيؤدي بالضرورة إلى الحفاظ على الأرصدة الأرشيفية من التلف والزوال.

✋ إن تطور الوسائل التقنية و الأساليب التخزين والحفظ وقد تشكل حلول في المستقبل.

• أوجه الاختلاف

بحثنا يدرس ووسائل وطرائق المحافظة على الوثائق الأرشيفية أما الدراسة السابقة فتطرق إلى حفظ الأرشيف في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة.

◀ الدراسة الثانية

مذكرة تخرج لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات والمعلومات جامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم 2016 تخصص نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق تحت عنوان "حفظ الوثائق الأرشيفية التقليدية في المصالح الولاية": دراسة ميدانية مصلحة أرشيف ولاية مستغانم نموذجا من إعداد الطالبتين قاني مختارية؛ دوار فاطمة. أما النتائج العامة التي توصلت إليها الطالبتين:

تفتقر مصلحة الأرشيف في أحسن الظروف مثل أجهزة قياس الحرارة والرطوبة وأجهزة الإنذار المبكر للحريق ونظم الأمن ضد السرقة.

✋ تتوفر مصلحة الأرشيف الولائي لمستغانم على الإمكانيات واللوازم المادية الضرورية لسير العمل إداريا.

• أوجه الاختلاف

وكان الاختلاف بين بحثنا والدراسات السابقة في النقاط التالية:
بحثنا يدرس وسائل وطرائق المحافظة على الوثائق الأرشيفية أما الدراسة السابقة فتطرقت إلى حفظ الوثائق الأرشيفية التقليدية وتطرقت إلى مصالح الولاية.

◀ الدراسة الثالثة

مذكرة مقدمة لنيل شهادة ماستر ل.م.د جامعة العربي التبسي -تبسة 2017
تخصص تنظيم وتسيير المكتبات ومراكز التوثيق تحت عنوان: "حفظ وصيانة الأرشيف
في المؤسسات الاقتصادية": دراسة ميدانية ب: مؤسسة فرّوس -تبسة من إعداد الطلبة
براكشي أميرة .

أما نتائج العامة التي توصلت إليها الطالبة:

نقص كبير وواضح في الوسائل والمعدات اللازمة لحفظ وصيانة الأرشيف خاصة
العلب الأرشيفية.

✋ عدم الالتزام بتطبيق القوانين والتشريعات التي تضمن السير الحسن للعمل
الأرشيفي.

• أوجه الاختلاف:

كان الاختلاف بين بحثنا والدراسات السابقة في النقاط التالية:
بحثنا يدرس وسائل وطرائق المحافظة على الوثائق الأرشيفية أما الدراسة السابقة
فتطرقت إلى حفظ الوثائق واهتمت بصيانة الوثائق الأرشيفية في المؤسسات الاقتصادية.

7) ضبط المصطلحات

➤ مفهوم الأرشيف

ذلك الجزء من المحفوظات الذي له قيمة إدارية أو تاريخية أو اقتصادية أو قانونية أو اجتماعية وأودع في احدي المؤسسات الأرشيفية أو حفظ في قاعدة بيانات أرشيفية، حيث نظم بالشكل العلمي الذي يجعله صالحا للاستخدام من قبل الباحثين والمستفيدين¹.

➤ مفهوم الحفظ

هو تجميع الوثائق الناتجة عن نشاط الجهاز وفقا لنظام التصنيف والترميز الخاص به ترتيبها وتخزينها في أوعية حفظ مناسبة لنوعيتها بنظام يضمن المحافظة عليها والوصول إليها بسرعة وسهولة عند الحاجة².

➤ مراكز الأرشيف

مؤسسة تشرف على أرشيف ولاية معينة وتجمع بين الحفظ المؤقت وحفظ الوثائق التاريخية؛ وهذا النوع من المؤسسات ينتشر في الولاية أو المقاطعات أو المحافظات

¹ خالد عبده الصرايره: الكافي في مفاهيم علوم المكتبات والمعلومات، دار كنوز المعرفة العلمية للنشر والتوزيع:الأردن -عمان، 2010، ص 19.

² قاني مختارية و دوار فاطمة: حفظ الوثائق الأرشيفية التقليدية في مصالح الولاية: دراسة ميدانية مصلحة أرشيف ولاية مستغانم، مذكرة ماستر علم المكتبات مستغانم، 2016، ص11.

حسب التقسيم المعتمد في الدولة: وفي بعض الدول تتبع الأرشيف الوطني كما تكون في حالات أخرى مستقلة أو متخصصة في قطاع معين كالتجارة؛ العدل¹.

➔ معالجة علمية

وهي مجموعة الطرق الفنية والمراحل والعمليات التي تمر بها الوحدة الأرشيفية منذ نشأتها قبل أن يتحدد مصيرها إما بالحذف أو البقاء الأبدي².

➔ معالجة فكرية

هي تلك العمليات التي تحتاج إلى إعداد فهارس لإتاحة الوصول إلى الوثائق، حيث تتطلب من الأرشيفي الإعداد السليم للبطاقات التي تشمل بيانات وصف مقننة ناهيك عن عملية التزويد بالوثائق والتي تشمل بصفة خاصة عملية دفع الأرشيف دون تجاهل الطرق الأخرى لتزويد في المؤسسات الأرشيفية ، والتي تطبق أكثر في مراكز الأرشيف الوطنية والجهوية منها ما يتعلق بالأرشيف الخاص وسنركز هذا على العمليات الأخرى المتمثلة في الوصف والتصنيف والتكشيف والاستخلاص³.

¹ بوكحل أمال: وسائل البحث الإدارية في الأرشيف، دراسة ميدانية بمصلحة الأرشيف ولاية قسنطينة، مذكرة ماستر علم المكتبات، قسنطينة، 2013، ص13.

² لحواسنية وسيلة: المعالجة العلمية للأرشيف السمعي، دراسة ميدانية بالإذاعة الوطنية الجزائرية، مذكرة الماجستير علم المكتبات. قسنطينة، 2010، ص12.

³ لواطى أمال: وسائل البحث الخارجية ودورها في تثمين الأرصدة الأرشيفية، دراسة ميدانية بمصلحة الأرشيف والوثائق لولاية جيجل، مذكرة ماستر علم المكتبات، 2013، ص23.

أعمار الأرشيف

هو مبدأ أساسي في مجال الأرشيف، هو الذي يعتمد عليه الأرشيف المعاصر، حيث يقوم بتمرير الوثائق الأرشيفية على ثلاث مراحل الجارية، الوسيطة، النهائية¹.

¹ ترشين عمر: معجم والمصطلحات الأرشيفية.

الفصل الأول:

مدخل عام حول الأرشيف

تمهيد

- 1.1 تعريف الأرشيف
- 2.1 التعريف اللغوي للأرشيف
- 3.1 التعريف الاصطلاحي للأرشيف
- 4.1 التعريف القانوني للأرشيف
- 5.1 تعريف الوثائق الأرشيفية
- 6.1 أهمية وأهداف الوثيقة الأرشيفية
- 7.1 خصائص الوثيقة الأرشيفية
- 8.1 أنواع الوثائق الأرشيفية
- 9.1 دورة حياة الوثيقة الأرشيفية ومحاورها
- 10.1 مكونات الوثيقة الأرشيفية
- 11.1 أعمار الأرشيف

خلاصة

تمهيد

بعد التوسع الهائل للفكر الإنساني ولما توصل له من الإنتاج من خلال دراسته المختلفة حيث أصبح من الضروري تنظيم وضبط هذا الإنتاج الضخم وتكفل به وحفظه لما يحتويه من المعلومات المهمة، لذا اتخذ العديد من المتخصصين مهمة إيجاد السبل الأسهل للوصول إلى المعلومة وتجنب مشاكل البحث الطويل التي يواجهها الباحثين، فتوصلوا بذلك إلى الأرشيف واعتبروه ذاكرة التي تشهد على تاريخ مسار المعلومة والنشاط الإنساني الدائم واتخذوه كموايد مرجعية للباحثين.

1.1 تعريف الأرشيف

تعريف جمعية الأرشيفيين الأمريكية الأرشيف بأنه "الوثائق الغير جارية للمنظمة أو المؤسسة والتي حفظت بسبب قيمتها الدائمة، وهذه الوثائق تمثل نشاط المؤسسة فقد أنشئت بنظام بغرض معين وفي شكل معين"¹.

ويتم تعريفه بأنه: "إيداع الوثائق الرسمية الموثقة في الدوائر الحكومية وتوثق هذه المحتويات للاستعانة بها في أغراض خدمة مستقبلية"².

كما عرفه أيضا ميشيل كوك فذكر: "أن الأرشيف هو القسم المتخصص من الوثائق التي عبرت الفترة الجارية، وقد قومت واختيرت مع اعتبار الإفادة في استعمالها في البحث المستقبلي"³.

ويعرف أيضا: أن الأرشيف ذلك الجزء من المحفوظات التي لها قيمة إدارية أو تاريخية أو اقتصادية أو قانونية حيث أودع في إحدى المؤسسات الأرشيفية أو حفظ في قاعدة بيانات أرشيفية ونظم بشكل العلمي مما يجعله صالحا للاستخدام من قبل الباحثين والمستفيدين⁴.

¹ كامل أسامة والرفي محمد: أنظمة الأرشيف، دار الوفاء للعالم للطباعة، الإسكندرية، مصر، 2006، ص16.

² جوناثان بوين: أرشيف الطرق 128م الرسمية، شبكة أكاديمية، تاريخ الإطلاع 2020/02/27.

³ تقيدة سمير محمود سري: المدخل إلى دراسة علوم الوثائق والأرشيف، دار الثقافة العلمية، الإسكندرية، 2015، ص 153.

⁴ أشرف عبد المحسن الشريف: الأرشيف الإلكتروني في الشركات والمؤسسات العامة: التأصيل النظري والتطبيق العملي، دار الجوهرة للنشر والتوزيع، القاهرة- مصر، 2015، ص16.

المفهوم الإجرائي

ومن خلال التعاريف السابقة يمكن تلخيص الأرشفة بأنه مجموعة من الوثائق ومهما كان شكلها المادي وهي ناتجة عن أفراد أو المؤسسات الإدارية والغاية من حفظها الرجوع إليها عند الحاجة.

2.1 التعريف اللغوي للأرشفة

إن كلمة أرشفة كلمة شائعة لا يسهل تحديدها أو تعريفها تعريفاً محدداً فهذه الكلمة مشتقة من الكلمة اليونانية أرخ Arch ومعناها وظيفة والوظيفة هنا بمعنى العمل الإداري أو الحكومي، كما تدل هذه الكلمة على المناصب الرئيسية كما أطلقت على مجموعة الأوراق والمستندات التي تتجمع لدى الموظف أثناء تأدية عمله. ومنذ العصر الوسيط بدأ بتحدد معنى الكلمة بإطلاقها على الوثائق القديمة التي لها أهمية خاصة، كما دخلت هذه الكلمة إلى اللاتينية Archivum ثم انتقلت إلى اللغات الأوروبية الحديثة فهي في الإنجليزية Archives وإن كان الإنجليز يعبرون عنها في بعض الأحيان لكلمة Publicrecord وفي الفرنسية Archives وفي الإيطالية Archive وفي الألمانية Archiv.

وقد عرفت هذه الكلمة في قاموس إكسفورد الإنجليزي أولاً بالمكان الذي تحفظ فيه الوثائق العامة أو غيرها من الوثائق التاريخية الهامة، وثانياً بالوثيقة التاريخية المحفوظة وأطلقت هذه الكلمة كذلك على الوثائق المتجمعة والمختلفة عن ممارسة وظيفة معينة. كما أن لفظ أرشفة ينطبق على المكان الذي توضع فيه أو تحفظ فيه الوثائق أو بصفة عامة جميع أنواع الوثائق التي تتميز بالصحة القانونية والصفة الرسمية، فإنه يعني

كذلك مجموعة الوثائق المحفوظة في ذلك المكان كما أنها تعني محتوياته من الوثائق المحفوظة¹.

"جاءت لفظة أرشيف بصيغتين فعل واسم فجاء كفعل بمعنى يضع الأوراق والملفات في الأرشيف والفعل الماضي بمعنى أرشيف كما جاء على الدوام بصيغة اسم جمع Archives وكلمة الأرشيف مشتقة من الكلمة الإغريقية أرخيون أو أرشيون التي تتصل بدائرة من الدوائر"².

في كتابة الأرشيف الحديث Modern Archives حيث قصد به كل هيئة أو إدارة ذات كيان مستقل مهمتها الأساسية جمع وتنظيم وحفظ وتداول الوثائق، وبهذا المعنى تصبح هذه المؤسسات أحد أنواع مرافق المعلومات باعتبار الوثائق أحد أوعية المعلومات التي تتعامل معها المرافق.

3.1 التعريف الاصطلاحي للأرشيف

ذكر شارل سامران الذي كان أستاذ بمدرسة الوثائق بباريس ومدير الدار الوثائق القومية وأشرف على تأسيس المجلس الدولي لدور الوثائق التابع لهيئة اليونسكو وعلى إصدار مجلته الدورية المسماة Archivum الأرشيف بأنه: "كل الأوراق والوثائق الناتجة عن نشاط جماعي أو فردي بشرط أن تكون قد نظمت ليسهل الرجوع إليها في البحث وبشرط أن يكون قد أحسن حفظها في داخل منظمة أو هيئة واحدة، وقد حوى هذا التعريف عدة عناصر منها القدم والصفة القانونية والصحة والعام والخاص، ولكنه في الوقت بنفسه حوى شرطا جديدا هو شرط التنظيم إذ أن الوثائق المجتمعة دون تنظيم لا

¹ تفيد سمير محمود سري: مرجع نفسه، ص 151.

² أشرف محمد عبده: الأرشيف الإلكتروني: الأسس النظرية والتطبيقات العملية، دار الكتب والدراسات العربية، الأزاريطة، الإسكندرية، 2018، ص 28.

يمكن أن نطلق عليها اسم أرشيف بالمعنى العلمي ودار الوثائق غير المنظمة ليست دارا للأرشيف وإنما هي مخزن للوثائق لا غير .

كما عرف هنري براون الأرشيف بأنه: "الوثائق الرسمية من النوع غير الجاري والتي لم تعد مطلوبة للتحكم في العمل لتلك الإدارة أو الهيئة ولكنها ما من ذات قيمة دائمة"، كما عرف جيرري وهو أحد علماء الأرشيف في فرنسا الأرشيف بأنه: "هو الوثائق المختلفة التي تهتم الدولة أو إحدى الهيئات أو أحد الأفراد".

كما عرف أدولف برنك الأرشيف بأنه: "الأوراق والوثائق التي تنمو نتيجة النشاطات القانونية ونشاط الأعمال لشخص مادي أو معنوي والتي قصد بها الحفظ الدائم في مكان خاص كمصادر وبرهان للماضي".

وذكر هنري جنكسون الأرشيف بأنه هو: "كل الوثائق التي تتوفر فيها صفة الرسمية والتي كونت جزءا من إجراءاته رسمي، وحفظت للمراجعة الرسمية وينبغي أن يتكون من كل الوثائق التي أنشئت خصيصا لأجل إجراء الرسمي أو التي تشمل عليها الإجراءات "أي أنت من الخارج هيئات أخرى، أفراد"¹.

أما مولر وفراون قد عرفوا الأرشيف بأن المجموعة الأرشيفية هي: "كل الوثائق المكتوبة والرسومات والمواد المطبوعة التي استقبلت أو أنتجت بواسطة الهيئة الإدارية أو أحد موظفيها، وهذه الوثائق قصد بقائها تحت وصاية تلك الهيئة أو الموظف المسؤول عنها.

وقد عرفت دائرة المعارف البريطانية الأرشيف بأنه: "مصطلح يطلق على الكيان المنتظم من الوثائق التي أنتجتها أو تسلمتها هيئة عامة أو شبه عامة أو هيئة خاصة في

¹ تقيده سميير محمود سري: المرجع السابق، ص ص 153،154.

أثناء قيامها بأداء أعمالها وحفظت بواسطة الهيئة أو خلفاؤها الشرعيين وفي المستودعات المخول لها سلطة الحفظ"¹.

4.1 التعريف القانوني للأرشيف

تعريف التشريع الجزائري "قانون 0988 المؤرخ في 09 جمادى الثاني 1408 الموافق لـ 26 يناير 1988":

في بابه الأول ضمن الأحكام العامة حيث تنص المادة الأولى على ما يلي:
يحدد هذا القانون القواعد التي تحكم سير الأرشيف الوطني وتنظيمه".
تنص المادة الثانية "02" في تعريفها للأرشيف على ما يلي: "إن الوثائق الأرشيفية بمقتضى هذا القانون هي عبارة ووثائق تتضمن أخبارا مهما يكن تاريخها أو شكلها أو سدها المادي، أنتجتها أو سلمها أي شخص طبيعيا كان أو معنويا أو أية مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها.
تنص المادة "03" من نفس القانون "يتكون الأرشيف بمقتضى هذا القانون من مجموعة الوثائق المنتجة والمستلمة من الحزب والدولة والجماعات والأشخاص الطبيعيين والمعنويين سواء كانت محفوظة لدى مالكها أو حائزها أو نقلت إلى مؤسسة الأرشيف المختصة"².

¹ تقيده سمير محمود سري: المرجع نفسه، ص153.

² قانون 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988، الصادر عن الأرشيف الوطني. الجريدة الرسمية، العدد 4، 1988.

5.1 تعريف الوثائق الأرشيفية

يطلق اسم الوثائق الأرشيفية على بعض الوثائق وذلك لتمييزها عن الوثائق الأخرى كالخطية المطبوعة، كما يمكن أن تحفظ في المتحف أو دور الكتب كما يغلب على عدد الوثيقة السرد من أمثلة هذه الوثائق الغير الأرشيفية السردية الزعماء والعظماء يقصد معرف الوثيقة هنا تلك التي صدرت عن ديوان الحكومي أو شبه الحكومي وحفظت في مكان حفظ أوراق.

وعليه فإن كل وثيقة تدخل إلى دار الوثائق سواء كانت مفردة أو في وحدة أرشيفية أو مجموعة أرشيفية وختمت وخاتمتها وترقمت بأرقامها، كما يعتبر روادها لدار الوثائق من ديوان حكومي أو شبه حكومي فهي بذلك تعتبر وثيقة أرشيفية لذا يجب أن تكون محفوظة في مكان حدده القانون وذلك لكي لا تفقد ركنا هاما وعنصر أساسيا من عناصر تحديدها أرشيفية أم غير أرشيفية¹.

يعد مصطلح الوثائق من المصطلحات العامة التي ليس لها تعريف واضح أو محدد فهي من المصطلحات الشائعة الاستخدام لدى الكثير من الباحثين في مختلف التخصصات العلمية، ورغم محاولة البعض تحديد ماهية ومفهوم المصطلح في كل تخصص إلا أنه في أغلب الأدبيات تأتي مترادفة ومتشابهة.

◀ من الناحية اللغوية

كلمة وثيقة مشتقة من الفعل وثق أي ائتمن ووثق أي حكم، نقول ووثق الأمر أي أحكمه وأثبتته، والوثيقة هم المحكم²، والوثائق هي كل ما يعتمد عليه أو يرجع إليه إثبات

¹ محمد قببسي: علم التوثيق والحفظ في الوطن العربي، منشورات دار الآفاق الجديدة، بيروت، 1980، ص ص 35،36.

² خولي جمال: مدخل لدراسة الأرشيف: إسكندرية، دار الثقافة العلمية، 2002، ص14.

أمر وإحكامه وإعطائه صفة التحقق أو يؤتمن على وديعة فكرية أو تاريخية تساعد في البحث العلمي أو تكشف عن جوهر واقع ما أو تؤكد على إجراء تصرف قانوني سواء كان عام أو خاص.

◀ من الناحية الإصطلاحية

فإننا نقصد بالوثيقة أي مستند أو محرر مسجل سواء كان في شكل مخطوط أو مطبوع أو مصور أو في مادة سمعية أو بصرية أو مصغر فيلم أو في شكل الكتروني نتج عن تصرف قانوني أو واقعة قانونية لشخص طبيعي أو اعتباري "مؤسسة".
والوثائق في نظر المكتبيين هي كل مدون أو وسيط يحتوي على بيانات أو معلومات أو حقائق في حين أنها عند أهل القانون كل مدون يثبت حقا عاما أو خاصا، وهي في نظر علماء الإدارة مدون رسمي يحتوي على معلومات تنظيمية أو تنفيذية، كما أنها في نظر المؤرخين كل مدون يحتوي على معلومات ذات قيمة تاريخية اقتصادية أو سياسية واجتماعية أو غيرها¹.

أما عند الأرشيفيين اختلفوا في تحديد مصطلح الوثيقة فالبعض يرى أنها تعني مستندا Document وبعض يرى أنها ترادف كلمة سجل Record ويرى آخرون أنها تعني كلمة أرشيف Archive.

وتعرف منظمة ISO الوثيقة بأنها: "مجموعة متكونة من حامل أو وعاء معلومات ومعطيات مسجلة على هذا الوعاء بطريقة عادة ما تكون دائمة وبشكل يكون

¹ أشرف عبد المحسن الشريف: الإدارة الحديثة للوثائق التاريخية: معايير والإجراءات، القاهرة، دار المصرية اللبنانية،

مقروء من طرف الإنسان أو من طرف الآلة، ولا بد على الوثيقة أن تحافظ على كل هذه الخصوصيات مهما كان شكلها"¹.

6.1 أهمية وأهداف الوثيقة الأرشيفية

تحفظ الوثائق الأرشيفية في دور الأرشيف الوطنية لأهميتها البالغة وتتمثل هذه الأهمية في أن هذه الوثائق بالنسبة لأي أمة من الأمم لها أهمية ثقافية وأخرى رسمية.

o الناحية الثقافية

مثلها مثل كنوز المتاحف ومقتنيات المكتبات تمثل ثروة وإرث ثقافي يستخدمه الباحثون والمؤرخون في دراسة تطور حضارة أمة من مختلف وجوهها السياسية والاجتماعية والاقتصادية لأنها تتضمن معلومات ثمينة في مجال الإدارة العامة، والتاريخ في جميع المجالات وفي النظم الاقتصادية والإدارية والسكان والتراجم والأنساب والتكنولوجيا والعلوم الطبيعية.

o الناحية الرسمية

هي ذاكرة الدول والحكومات لأنها تشتمل على معلومات هامة وملزمة عن جميع نشاطاتها لأن هذه الوثائق الأرشيفية مهما تقادمت تساعد في حل المشاكل الحاضرة كمماثلة لنوع المشاكل السابقة خلال التاريخ، كما أنها تحفظ الدليل على الالتزامات الملكية والقانونية فهي تعتبر أدلة مادية ملموسة التي يجب احترامها والعمل بمقتضاها من أجل حياة واحترام الدولة نفسها"².

¹ عكنونش نبيل: "تكنولوجيات الحديثة ودورها في حفظ وثمين الأرشيف"، يوم دراسي في 8 ديسمبر 2011 حول دور الأرشيف في كتابة التاريخ والحفاظ على الذاكرة الوطنية، بسكرة: المتحف الوطني للمجاهد 2014.

² كامل أسامة والصيرفي محمد: المرجع السابق، ص 35.

إن الفرد والأمة والمؤسسات الحكومية والشركات الخاصة يتعرضون حتماً للفوضى دون احتفاظهم بالوثائق التي تتضمن المعلومات الضرورية لهم أو دون اعتمادهم عليها، فهي لا محالة أساساً استمرار وجود كل منهم، فالفرد على سبيل المثال محكوم عليه بالوثائق منذ ولادته بل ما يعرفه ويميزه عن غيره هي وثيقة تسمى شهادة الميلاد يتعامل في مختلف حياته بالوثائق في المدرسة، الجامعة، العمل...¹.

وينتهي بوثيقة أخرى تسمى شهادة الوفاة وتحفظ على عدد محدود من السنين قد يستخدمها من بعده في إثبات هذه الحالة أو تلك.

أما بالنسبة للمؤسسات العمومية والشركات الخاصة فإن للوثائق أهمية كبيرة لأن المؤسسة أو الشركة تحتفظ بالسجلات أو الوثائق حسب أنظمة واضحة محددة وبترتيب منطقي سهل مؤكدة بذلك سرعة إيجاد المعلومات المطلوبة وسهولة الرجوع إليها وقت الحاجة.

إن الأمثلة من الوثائق التي يمكن أن تعتمد عليها وتحفظ بها المؤسسات الحكومية أو الخاصة كثيرة ومتنوعة منها: الرسائل الرسمية المتبادلة مع غيرها من المؤسسات والشركات في نفس الدولة، التقارير التي تعدها والعقود التي تبرمها والمعاهدات التي تعدها والبرقيات والفاكسات التي ترسلها والدلائل التي تستلمها والقصاصات من الجرائد والمجلات المحلية والأجنبية التي تفتتها.

ويمكن تلخيص أهمية الوثائق الأرشيفية في النقاط التالية:

¹ غزات كساب ومحمد خير: متطلبات نجاح إدارة الوثائق الإلكترونية للهيئة العامة لتأمين المعاشات، رسالة ماجستير في إدارة الأعمال، الجامعة الإسلامية، غزة- فلسطين، 2008، ص ص 21-22 على خط:

http://library-iugazaEdu.ps/thesis/82370.pd.:

- المحافظة على ما يخص كل منشأة بما يخصها من وثائق ومستندات وسجلات ومعلومات منذ نشأتها حتى آخر يوم من حياتها ونفس الشيء بالنسبة للأفراد.
- إمداد المنتسبين بما يطلبونه من معلومات ضرورية للعمل بالسرعة المطلوبة خاصة الوثائق الأرشيفية في عمرها الإداري.
- الرقابة والسيطرة على مختلف الأعمال الخاصة بالمؤسسات بأنواع أشكالها¹.

7.1 خصائص الوثيقة الأرشيفية

تتميز الوثائق الأرشيفية بخصائص عديدة:

- للوثيقة الأرشيفية رحلة عمرية تبدأ منذ مولدها حيث أنشئت لغرض معين وحتى حفظها على الدوام لغرض آخر.
- أن تكون مصدر للمعرفة أي أنها تحتوي على معلومات تمكن المستفيد من اعتماد عليها في إثبات حجة أو دفع شبهة أو رد على رأي أو الحصول على معلومة جديدة تفيد في البحث العلمي.
- أن تكون قابلة للانتفاع حيث تقدم معلومات هي موضع حاجة لدى المستفيد أو الباحث مهما كانت من صفته².
- إن كل وثيقة أرشيفية مرتبطة بأخرى أي بروابط طبيعية مهيكلة فالرصيد الأرشيفي لا يمكن تشتيته، والوثيقة الأرشيفية منفردة لذلك يجب العمل على وضعها في إطار صحيح ولذلك فعلى الإداري والأرشيفي أن يحافظ على تتابع الوثائق الأرشيفية والمحافظة على ترتيبها.

¹ حسو سميرة بشير واستيفانوس كريم وبيصا. البريد والحفظ. عمان، البازوري، 2008، ص18.

² أسامة كامل ومحمد الصرفي: المرجع السابق، ص30.

- إن الوثائق الأرشيفية غالباً ما يكون من الصعب تحديد هويتها فهي ليست كالكتب فهي تنشأ من طرف شخص واحد أو مجموعة من الأشخاص، إذن فهي نتاج جانبي لنشاط إدارة حكومية ومن الصعب التعرف على هويتها عن طريق المؤلف أو العنوان.
- الوثائق الأرشيفية فريدة من نوعها لا يمكن أن تكون مكررة في إدارات وعلى هذا الأساس تبقى الوثيقة دليلاً يميز الجهة المنتجة لها، تحمل أفكارها ونشاطاتها وتوقيعها الرسمي¹.
- عدم التحيز Impartiality بحيث يتم تحرير الوثائق الأرشيفية بكل موضوعية وذلك من جانب الجهة الرسمية التي تنتجها وبهذا تعتبر جزءاً هاماً لا يتجزأ من نشاط الهيئة الرسمية التي أنتجتها.
- المصادقية Authentieity وتعني اشتمالها على معلومات صحيحة وخالية من الشك لكونها قد خضعت للوصاية من الجهة الرسمية التي أنتجتها.
- الطبيعية Naturalness تتكون الوثائق الأرشيفية طبيعياً من خلال ممارسة الجهات الرسمية لأعمالها وأنشطتها اليومية المستمرة².
- العلاقات المتبادلة Interrelations hip تربط الوثيقة الأرشيفية بعلاقات وطيدة مع بقية الوثائق الأخرى سواء كانت داخل المجموعة الأرشيفية أو خارجها ولذلك يصعب فهم محتويات وثيقة ما إلا من خلال الرجوع إلى الوثائق التي ترتبط معها لذلك يجب المحافظة على حدة الوثائق الأرشيفية وترتيبها في الأرشيف العام
- وبالإضافة إلى الخصائص العامة يمكن تحديد بعض السمات الخاصة التي تساعد في تحديد ماهية وصفة الوثائق الرسمية.

¹ أشرف محمد عبده: المرجع السابق، ص 62.

² مجبل لازم المالكي: علم الوثائق وتجارب في التوثيق والأرشيف، مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2009، ص 69.

- الوثائق الرسمية ليست العمل نفسه ولكنها أدلة للعمل.
- لا يتوقع من الوثائق الرسمية سوى الحقيقة وذلك لأنها جزءا من الإدارة التي أنتجتها.
- إن المعلومات المسجلة في كتب ودوريات معرضة للخطأ والصواب لأن الوثائق الرسمية هي مصادر للمعلومات.
- الوثائق الرسمية ينبغي أن تحفظ مرئية في الجهاز الإداري الذي حوّلت منه مع وضع رموز وأسماء لتسهيل تحديدها¹.

8.1 أنواع الوثائق الأرشيفية

يمكن تقسيم الوثائق الأرشيفية حسب الجهة المنتجة:

✍ حسب المصدر

○ الوثائق الرسمية:

وتضم كافة الوثائق الصادرة عن الأجهزة الحكومية وذات الصفة التشريعية أو التنظيمية مثل: المراسيم والتعليمات وتسمى أحيانا بالوثائق العامة.

○ الوثائق شبه الرسمية

وهي تظم الوثائق الصادرة عن الأفراد والجماعات والهيئات ويمكن أن يطلق عليها أحيانا بالوثائق الخاصة².

¹ د/ مجبل لازم المالكي : المرجع السابق، ص 70.

² بوعافية السعيد: دور الأرشيف في كتابة التاريخ والحفاظ على الذاكرة الوطنية، متحف الجهوي للمجاهد العقيد محمد شعباني، بسكرة 2014، ص111.

حسب النشاط

○ الوثائق الإدارية

وهي مجموعة الوثائق الأرشيفية الناتجة عن العمل اليومي للمؤسسات الرسمية سواء كانت عامة أو حكومية أو خاصة أو منظمات.

○ الوثائق الاقتصادية

وتشتمل هذه الوثائق الشركات وبنوك ومؤسسات النقد وغيرها من المؤسسات التجارية وذات طابع المالي.

○ الوثائق السياسية

وتقتصر على الوثائق الأرشيفية الخاصة بالمؤسسات والهيئات والأفراد مثل المعاهدات والاتفاقيات الدولية ومحاضر الاجتماعات السياسية وغيرها.

○ الوثائق الأدبية

وتضم الوثائق المتعلقة بمختلف النشاطات الثقافية من فنون وآداب وصحافة ومسرح وغيرها من النشاطات الثقافية المتعددة.

○ الوثائق العسكرية

وهي تضم أيضا الوثائق التي تنتج من طرف المؤسسات العسكرية كملفات المتعلقة بالأمن والشؤون الداخلية للبلاد ومختلف الوثائق الاستخبارات.

○ الوثائق السرية

ويقصد بها الوثائق التي تتصل بأمن وسلامة الدولة وسياستها في أغلب الأحيان وتكون تحت إشراف شخصية كبيرة كرئيس الجمهورية ومجلس الوزراء¹.

☞ حسب شكل الوعاء

○ المخطوطات

وهي التي كتبت بخط اليد وذلك لعدم وجود الطباعة وقت تأليفها وتمثل هذه المخطوطات مصادر أولية للمعلومات.

○ الوثائق الأرشفية المطبوعة

بظهور الورق وتطور الطباعة ظهرت الوثيقة المطبوعة وتشغل درجة عالية في سلم المصادر التاريخية.

○ الوثائق الرسومات والخرائط وتنقسم إلى نمطين:

☞ النمط العام: وهو الخرائط والرسومات والبيانات والرسومات البيانية والأشكال الهندسية.

☞ النمط الخاص: يتمثل في الخرائط المساحية والجيولوجية والطبوغرافية وأنواع أخرى من الخرائط منها: الهيدروليكية، الملاحة الجوية².

○ الوثائق السمعية والبصرية

¹ د/ بوعافية السعيد: المرجع السابق، ص 112.

² د/ بوعافية سعيد: المرجع السابق، ص 113.

حيث تعتبر التسجيلات الصوتية مادة أرشيفية ومع ظهور التكنولوجيا وتطور التكنولوجيا المعلومات والإعلام والاتصال والإتصال مزاد في تنوعها.

○ الوثائق الإلكترونية

وهي سلسلة من الرموز المسجلة على أوعية إلكترونية مما يستلزم اللجوء إلى وسائل تكنولوجية لقراءتها والاستفادة منها كالحاسبات الآلية بجميع أنواعها وهي بذلك تختلف جذريا عن الوثائق الورقية التي تحتوي على معلومات قابلة للاستغلال فورا دون اللجوء إلى تجهيزات خاصة¹.

✍ حسب الأهمية

○ الوثائق المهمة

وهي تلك الوثائق التي يستفاد منها في الأغراض والأعمال الإدارية وتكون غير حيوية لكنها تحفظ باستمرار.

○ الوثائق المفيدة

وهي تلك الوثائق المستخدمة لأغراض تشغيل الإداري مثل: الخطابات والمذكرات وتقارير الإدارية وتختلف مدة حفظها حسب نوعيتها².

○ الوثائق الغير الأساسية

¹ شرقي فتحة: دور الأرشيفي في حفظ ومعالجة الأرشيف الإلكتروني: مجلة المكتبات والمعلومات، مج2، ع1، 2003، ص 73.

² بوعافية السعيد: المرجع السابق، ص 114.

ويقصد بها الوثائق التي تنتهي أهميتها بنهاية العمل بها، أي تصبح لا فائدة منها ولكن تحفظ عند نهاية العمل بها¹.

9.1 دورة حياة الوثيقة الأرشفية ومحاورها

إن الوثائق لها دورة منتظمة تبدأ مع إنتاجها وولادتها وتنتهي بإتلافها والتخلص منها، وهي بهذا تشبه دورة حياة الإنسان التي تبدأ بالولادة وتنتهي بالوفاة ونستطيع توضيح دورة حياة الوثائق الأرشفية من خلال المراحل التالية:

١ مرحلة التكوين

تنتج الوثائق نتيجة الممارسات الإدارية في المؤسسات والأجهزة الحكومية، الوثائق ليس هدفها الإنتاج ولكن وسيلة لحفظ المعلومات وهي في الوقت نفسه لا تقل أهمية عن المعلومات نفسها، فبدونها يتحذر توثيق وحفظ ومتابعة واستخدام الممارسات الإدارية وخاصة في مثل هذه الحقبة الزمنية التي تمتاز بانفجار مدهش للمعلومات ومن ثم فإن للوثائق دور آخر هو تسيير المعلومات بالشكل المناسب والمكان المناسب.

٢ مرحلة التداول "الاستخدام"

بعد مرحلة تكوين الوثائق تأتي مرحلة استخدامها ومراجعتها وتقييمها وذلك بتحديد مكان حجم، نوع، وأهمية الوثائق المتوفرة في الجهاز ولمراجعة الوثائق والاستفادة منها لا بد من التعرف على بعض الحقائق المهمة:

أ. تعريف الوثائق باسمها ورقمها إن وجد.

ب. شكل الوثيقة إما صورة أو أصلية.

¹ بوعافية السعيد: المرجع سابق، ص114.

ج. الغرض من الوثيقة.

د. مستخلص للمعلومات المشمولة في الوثيقة.

فإن حصر هذه المعلومات يساعد في التعرف على طبيعة الوثائق ويساعد أيضا في إجراءات التقييم لأغراض الحفظ أو الإتلاف. ولهذه المرحلة لها صفة خاصة في معرفة استخدام الوثائق وذلك من جانب المسؤولين لاتخاذ القرارات العاجلة، فالكثير من الوثائق في حالة نشاطها تحتاج إلى اتخاذ قرارات سريعة ومناسبة¹.

١ مرحلة التقييم

تهتم هذه المرحلة بتحديد أهمية الوثيقة لأغراض حفظها وإتلافها وتنقسم الوثائق في هذه المرحلة إلى وثائق نشطة وغير نشطة ووثائق مهمة ووثائق غير مهمة، وتعتبر هذه المرحلة من المراحل الصعبة لعدم وجود معايير ثابتة في عملية التقييم حيث تتم إجراءات التقييم لأغراض الحفظ وذلك بتحديد مدد حفظ لكل وثيقة.

١ مرحلة الحفظ

وتعني بحفظ الوثائق وذلك أن عملية الحفظ تغيرت وتطورت منذ بداية حفظ الوثائق على الشكل الورقي إلى غاية ظهور الأقراص الضوئية، حيث أصبح الحفظ القديم "الشكل الورقي" عقيما وعديم الفائدة نظرا لتكدس الأوراق في الغرف والمستودعات مما يصعب الحصول عليها.

وقد قامت المراكز الوطنية للوثائق بإعداد لوائح الحفظ ومن أهم أدوات تقنيات

الحفظ هي:

¹ د/ مجبل لازم المالكي: المرجع السابق، ص ص 90-91.

- ♦ تقنية الورق Paper Forms.
- ♦ تقنية المايكرو فيلم أو المايكرو فيش Microfilm Microfiche.
- ♦ تقنية الشريط المغناطيسي Magnetic Tape.
- ♦ تقنية القرص الضوئي Optical Disk.

١ مرحلة التحويل

تعتبر لوائح حفظ الوثائق المؤشر الأول في إجراءات تحويل الوثائق وذلك من خلال تحويلها من الحفظ النشط إلى الحفظ الغير النشط أو إلى التخلص منها بالإتلاف ويتم تحويل الوثائق لواحد من منهجين هما:

- منهج ثابت حيث يتصف بالوضوح والاستمرار.
- منهج دوري يتصف بالتعقيد عكس المنهج الأول الذي يتصف بالوضوح والسهولة.

الفرق بين المنهجين كون الأول يعتمد على نموذج واحد محدد في تحويل الوثائق والثاني يعتمد على الاختبار من ثلاث نماذج¹.

١ مرحلة الإتلاف

يعتبر مرحلة أخيرة في دورة حياة الوثائق ويتحدد عادة في لوائح الحفظ متى يتم إتلاف الوثائق؟ وكيف ينفذ؟ وعند انتهاء مدة حفظ الوثائق المحددة وفقا لقيمتها وأهميتها،

¹ د/ مجبل لازم المالكي: المرجع السابق، ص ص 92-96.



يمثل الشكل التالي: دورة حياة الوثائق

فالوثيقة هنا تتعرض للإتلاف وبعد أن تحول إلى دار الوثائق الوطنية "المركزية" قد تحفظ لفترة قبل التخلص منها وأفضل أسلوب لهذه الحالة أن تحفظ في نفس الملفات تحويل مؤقت حتى تنتهي الإجراءات الفنية والإدارية المتعلقة بإتلافها¹.

¹ د/ مجبل لازم المالكي: مرجع سابق، ص ص 97-98.

10.1 محاور الوثيقة

للوثيقة ثلاثة محاور أساسية:

👉 **الرقم:** وإذا كانت الوثيقة مزودة برقم فذلك يعني أن لها صلة بمؤسسة أو غدارة لها سجلات، وهذه الحادثة سجلت برقم وتعتبر جزءا من صادرات أو واردات أو محفوظات هذه المؤسسة، وكما يمكن الرجوع إليها بسهولة بمجرد استعراض الأرقام والوقوف عند الرقم الذي تحمله الوثيقة.

👉 **المكان:** لكل وثيقة صلة حميمية بالمكان أي الموقع الذي تتصل به الحادثة الذي سجلت في الوثيقة، ومن المعروف أن للمكان أهمية كبيرة غذ يساعد على تحديد هوية الوثيقة من الناحية الجغرافية التي تشمل توصيف للمكان وللأدوات والمواد التي شكلت بمجملها وثائق الوثيقة وتختلف قيمة الوثيقة باختلاف المكان الذي تنتمي إليه.

👉 **الزمان:** إن تحديد زمان الوثيقة هو أهم ما في الوثيقة فعندما نراجع الرسوم البدائية الأولى التي وجدت على جدران كهوف "التاميراو لاسكو" في جنوب جبال البيرينية بين فرنسا وإسبانيا، ولهذا نقول إن هذه الرسوم لن تتكرر مرة أخرى مرة أخرى لأن زمانها قد انتهى ولن يعود، والقيمة الحقيقية في تلك الرسوم أنها خلدت جانبا هاما من حياة الإنسان الذي تعلم الرسم قبل أن يتعلم الكلام، لهذا نقول أن زمن الرسوم له قيمة تاريخية وحضارية في وقت واحد، لأننا تعرفنا إلى زمن رسمها من قبل الإنسان البدائي الأول، لأن الإنسان في القديم كان يؤمن بصيد حيوان الماموث الذي انقرض فيما بعد وتأكيد على حرصه على استمرار الحياة من جهة أخرى والصراع من أجل البقاء.

11.1 أعمار الأرشيف

تقوم نظرية الأعمار الثلاثة على أساس القيمة الذاتية التي تملكها الأوراق والوثائق عبر مراحلها العصرية المختلفة وهذا من خلال أن للوثيقة أثناء رحلتها الطويلة لها قيمتين: قيمة أولية وتكون مفيدة للغارات التي أنشأتها في إنجاز أعمالها، أما القيمة ثانوية فهي مفيدة للبحوث التجارية وذلك عندما تستنفذ أغراضها التجارية وخاصة في أعقاب الحرب العالمية 1 و2 والعمل على ضرورة حفظ الأرشيف أنشأ أول مركز لحفظ الأرشيف الوسيط ومع ظهور الأرشيف الوسيط بأمريكا أصدر العالم "تشيالينبيرغ" أول كتاب أظهر فيه فلسفة لحفظ الأرشيف سماها نظرية الأعمار الثلاثة فقد قسم الوثائق على ثلاث أعمار.

✧ الأرشيف العمر الأول "الأرشيف الجاري"

وهو الميلاد الأول للوثيقة عندما تنشأ في الإدارات والمكاتب الحكومية وفي هذا العمر يتم استخدام الوثيقة بشكل يوحى وذلك لأهميتها في أداء وإنجاز الوظائف وأنشطة الخاصة للإدارة¹، ويتم حفظ هذه الوثائق وتنظيمها على مستوى المكاتب المنتجة لأنها ما تزال عرضة للاستخدام² وذلك لتسهيل عملية الاسترجاع والوصول إليها³، كما يمكن أن تحفظ هذه الوثائق في محلات المنتجة لا بد أن تكون قريبة من مصلحة المعنية ومدة

¹ أشرف محمد الشريف: الأرشيف الوسيط: دوره في تقييم واختيار الوثائق للحفظ التاريخي، مطبوعات مكتبة الملك فهد الوطنية، السلسلة الثانية (58)، الرياض، 1429هـ، 2008م، ص 19.

² عبد الملك بن السبتي وزهير حافضي: تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في مراكز الأرشيف، دار بهاء الدين للنشر والتوزيع، قسنطينة، الجزائر، 2011، ص 43.

³ أشرف محمد الشريف، المرجع السابق، ص 20.

حفظها في تلك المجالات أو المكاتب لا تتجاوز 05 سنوات¹، ويمكن أن تكون قابلة للتغيير حسب طبيعة الملفات².

وقد أشار منشور رقم 3 المؤرخ في 2 فبراير 1991 الخاص بتسيير وثائق الأرشيف أن الأرشيف الطور الأول أو الأرشيف الحي هي الوثائق المنتجة يوميا بصيغة حديثة في مختلف الهيئات و المؤسسات هذه الوثائق ما زالت مصالحتها تستعملها وتطلعها يوميا عند الحاجة على سبيل المثال هناك شؤون في طور البحث أو ملفات لم يتم دراستها، وتشكل هذه الوثائق وتتأرجح مدد حفظها على مستوى المصالح المختصة لدراستها من سنتين ما دون ذلك حتى عشر سنوات، وكذلك هو الحال مثلا بالنسبة لملفات الموظفين التي تبقى محفوظة حوالي 40 سنة ما يعامل مدة مسلك المهني كما تعد الإشارة لذلك في منشور رقم 1 المؤرخ في 15 سبتمبر 1990 الذي ينظم تسيير الوثائق المشتركة المنتجة على مستوى الإدارات المركزية³ وتتميز هذه المرحلة بمجموعة من الخصائص أهمها:

- القصر النسبي لمدة بقاء الوثائق على مستوى المصالح المنتجة.
- بقاء هذه الوثائق في مكاتب الموظفين بالقرب منهم.
- كثرة استخدام الوثائق والتردد المستمر عليها.
- الملفات مفتوحة وقابلة لإضافة وثائق جديدة أو معلومات مكملة⁴.

✻ الأرشيف العمر الثاني "الأرشيف الوسيط"

¹ انتصار دلهوم: تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية، رسالة الماجستير، علم المكتبات، جامعة منتوري، قسنطينة، 2006، ص 71.

² أشرف محمد الشريف، المرجع السابق، ص 20.

³ منشور رقم 03 المؤرخ في 2 فبراير 1991 الخاص بتسيير وثائق الأرشيف.

⁴ انتصار دلهوم: المرجع سبق ذكره، ص 71.

يصبح استخدام الأرشيف في هذه المرحلة قليل وفي تناقص مستمر إلا أن إمكانية الرجوع أو الاستعانة بالوثائق واردة يمكن أن تجتمع في هذا الأرشيف الوسيط قيمتان القيمة الإدارية والقيمة التاريخية¹. أي أن الوثائق في هذه المرحلة تناقصت لديها القيمة الإدارية، وبهذا سمي بالأرشيف الوسيط لأنه يقع بين مرحلتين الإدارية والتاريخية وتوظف الوثائق أو الملفات في هذا العمر بأنها غير جارية ويتم حفظ الوثائق أو الملفات في مراكز الحفظ المؤقت إلى حين موعد معالجتها، وهي أكثر الوثائق حجماً مما يجعلها على وجه الخصوص أكبر مصدر اشتغال بالنسبة للمسيرين لأنها تطرح مشكل الصيانة، علاوة على مشاكل التصنيف والحفظ وبالتالي ينجم عن ذلك صعوبة الاسترجاع والحفظ في شروط مناسبة².

حيث قد الأخصائيون مدة الحفظ الأرشيف في العمر من 05 سنوات إلى 15

سنة وتتميز هذه المرحلة بما يلي:

- نقص العودة إلى الوثائق
- انتقال القيمة الأولية للوثائق إلى القيمة الثانوية.
- مكان حفظ الوثائق في محلات ومراكز حفظ المؤقتة.
- الوثائق مغلقة لا يمكن الإضافة فيها من طرف الجهة المنتجة³.

¹ عبد المالك بن السبتي وزهير حافظي: المرجع السابق، ص44.

² انتصار دلهوم، المرجع السابق، ص 72.

³ خبراتي رشيد: الأرشيف الوسيط بين التشريع والتطبيق: رسالة الماجستير، علم المكتبات، جامعة الحاج لخضر باتنة 2014-2015، ص34.

✻ الأرشيف العمر الثالث "الأرشيف التاريخي"

الأرشيف في هذه المرحلة يمثل 9.5 إلى 10% من مجموع الرصيد الأرشيفي حيث تضم هذه المرحلة تلك الوثائق التي تقرر حفظها بشكل أبدي وذلك نظرا لأهميتها العلمية، فهي تأخذ الطابع التاريخي والعلمي معا ويبقى الرجوع إليها بصفة مستمرة ودائمة عبر مختلف الأزمنة¹ وتدفع الوثائق ذات قيمة التاريخية إلى الأرشيف الوطني إلزاميا حيث يجمد حوالي 15 سنة إلى عشرون سنة قبل المعالجة النهائية² حتى يستخدم للبحث فيما بعد وإعداد وسائل البحث من خلاله إذ يعد إرثا ثقافيا وحضاريا للأمة³. وتتميز هذه المرحلة بما يلي:

- انتقال الوصاية القانونية والإدارية إلى الأرشيف الوطني.
- مدة الحفظ أبدية غير محدودة.
- قيمة الوثائق تاريخية وعالمية.
- الأرشيف في هذه المرحلة موجه للاستفادة الجماهيرية وذلك وفقا لشروط الإطلاع التي حددها المركز الأرشيف الوطني والمنصوص عليه قانونا⁴.

¹ عبد المالك بن السبتي و زهير حافظي، المرجع السابق، ص ص 44-45.

² انتصار دلهوم، المرجع السابق، ص 73.

³ بودويده الطاهر: تنمين رأس المال البشري في ميدان الأرشيف بين التكوين وممارسة المهنة: دراسة ميدانية لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات، تخصص نظم المعلومات، جامعة منتوري- قسنطينة، 2008-2009، ص 28.

⁴ خبراتي رشيد، المرجع السابق، ص 35.

☞ خلاصة

يعتبر الأرشيف دورا هاما وحيويا في حياة الأمم والشعوب لأنه اعتبر ذاكرتها الأولى، حيث اشتمل هذا الفصل على مفاهيم حول الأرشيف وعن التقسيمات المتعددة له، بالإضافة إلى حياة ومسار الوثيقة الأرشيفية المتمثلة في نظرية الأعمار الثلاثة والتي لها أهمية في معرفة الدور الذي تؤديه الوثائق في كل مرحلة، بالإضافة إلى معرفة عمر الوثيقة وذلك أعد الأرشيف أهمية بالغة كونه مصدر للمعلومات ووسيلة للبحوث والدراسات التنموية والتاريخية والثقافية وغيرها.

فإن فساد أي وثيقة أو تخريبها تعتبر بمثابة فقدان جزء من المعرفة ويبقى الأرشيف هو الركيزة الأساسية في حياة المؤسسات والإدارات والرجوع إليها وقت الحاجة، فمجتمع بدون أرشيف يعتبر مجتمع بدون تاريخ.

الفصل الثاني:

المعالجة الفنيّة للوثائق الأرشيفية

تمهيد.

1.2 العمليات التمهيدية "التحضيرية"

2.2 دفع واستقبال الأرشيف

3.2 التشخيص

4.2 الفرز

5.2 الحذف

6.2 التصنيف

7.2 الترتيب

8.2 الترقيم والترميز

9.2 الإطلاع على الأرشيف

10.2 القائمة الشاملة

11.2 الصيانة

خلاصة

تمهيد

يعتبر الأرشيف من أهم المواد التي يحتاج إلى عناية خاصة وذلك باعتباره ذاكرة الأمة ولذلك يجب على المصالح المنتجة والمؤسسات المستقبلية للأرشيف توفير ظروف ملائمة لحفظه ولفترات زمنية طويلة نظرا لإدراكها لأهمية الوثائق التي يجب حفظها وذلك لاستثمارها عند الحاجة من الباحثين أو استغلالها في مجال البحث العلمي وهذا من خلال إخضاع مؤسسات الحفظ للأرشيف إلى عدة عمليات فنية وذلك لمعالجة الأرشيف من خلال فرزهِ وترتيبه وتشخيصه وإقصاء الوثائق القابلة للحذف... الخ. ومن خلال هذه العمليات يتم حفظ الأرشيف في مراكز الحفظ النهائي.

1.2 العمليات التمهيديّة "التحضيرية"

وهي العمليات التي تسبق العمل الأرشيفي وتمهد لتسييره الحسن وفقا ما يلي:

👉 التجميع

يجب تجميع كل الوثائق والسجلات التي ينبغي أن تكون لها أماكن مخصصة وذلك لإجراء العمليات الفنية والتقنية، ويكون هذا التجمع سواء في صناديق أم في أدراج خاصة بذلك، ويتم تجميع الوثائق مرة كل يوم على الأقل وعند استقبال الوثائق في مراكز الأرشيف يقوم الأرشيفي بعملية الإحصاء وذلك لمعرفة حجم بالنسبة للوثائق والسجلات المراد تنظيمها ومعالجتها فنيا وتقنيا¹.

👉 الفهم Comprendre

تعتبر عملية الفهم من أهم العمليات الخاصة بتحضير الأرشيف للمعالجة الفنية، بحيث يجب فهم طريقة ونوع النشاط التي تقوم به المؤسسة أو الإدارة المنتجة للأرشيف، مما يسهل التعرف على مضمون الوثائق المراد معالجتها وتاريخ صدورها².

👉 المعرفة Connaitre

من خلال عملية الفهم تأتي مرحلة المعرفة عن طريق الزيارات الميدانية للمؤسسة وهذا من خلال التعرف على الهيكل التنظيمي للمؤسسة والمكاتب المكونة لها ومجال تخصص لكل واحدة حينها، إضافة إلى معرفة الأهداف التي تسعى إليها المؤسسة والإدارة تحقيقها³.

¹ عبد المالك بن السبتي وزهير حافظي: المرجع السابق، ص47.

² شواو عبد الباسط: التقنيات الأرشيفية الحديثة في ظل بيئة رقمية متغيرة، الأدوار والمهام، جامعة قسنطينة، 2016، 2017.

³ عبد المالك بن السبتي وزهير حافظي: المرجع السابق، ص ص47-48.

التصرف

أما عملية التصرف فتتمثل أساسا في توفير كل الوسائل الضرورية التي تؤدي إلى إنجاح عملية معالجة الأرشيف وذلك وفقا لطرق العلمية الدقيقة من ميزانية، مقرات الحفظ، الموظفين وتحديد نوع المستفيدين من هذا الأرشيف وغيرها¹.

2.2 دفع واستقبال الأرشيف

مفهوم الدفع

بعد تشكل رصيد أي مؤسسة من التجمع الطبيعي للوثائق الناتجة عن نشاطها وتراكمها تقوم المؤسسة بعملية الدفع للوثائق التي انتهت فائدتها الإدارية وعملية الدفع.

هي العملية المادية والإدارية التي من خلالها يجول الأرشيف من الهيئة التي أنتجته واستعملته في إطار مهامها إلى مصلحة الأرشيف المخولة قانونيا لاستقباله وحفظه².

كما يقصد بعملية الدفع بأنه عملية تقنية إدارية ويقصد بها أيضا بأنها كمية الوثائق والأرصدة المحولة من المصلحة المنتجة إلى مصلحة الأرشيف أي تحويل الوثائق من مكان ولادتها إلى مكان الهيئة المكلفة بالحفظ، فعملية الدفع وتحويل الوثائق تتم بالنسبة لوثائق العمر الثاني والعمر الثالث ويتم استقبالها من طرف المراكز الحفظ النهائي³.

¹ شواو عبد الباسط: المرجع السابق.

² د/ عبد المالك بن السبتي ود/ زهير حافظي: المرجع السابق، ص 48.

³ الكبير راجي: أدوات البحث الداخلية للمصلحة: إعداد محضر الجرد الشامل، الجزائر: مطبوعات الأرشيف الوطني الجزائري، 1997، ص 13.

وقد نصت على هذا المادة لأمن القانون رقم 88-09 على أنه تدفع وجوبا الوثائق التي تحتوي على فائدة أرشيفية للمؤسسة المكلفة بالحفظ الأرشيف "الوثائق"، كما أضافت المادة 09 من نفس القانون أن دفع أرشيف الهيئات العمومية المذكورة في المادة 3 من هذا القانون يتم أمام المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني عندما تصبح الوثائق غير ضرورية للهيئة المعنية¹ ويتم دفع الأرشيف حسب الكيفيات التالية:

▲ وضع الوثائق في علب أو في رزم ويتم تغليفها حيث لا يتعدى وزنها إلى 5 كغ حتى تكون قابلة للحمل.

▲ وبعد حذف الاستثمارات الشاغرة والنسخ تصنف الوثائق حسب الملفات المتعلقة بنفس الموضوع وتجمع الوثائق حسب المكاتب أو المصالح وتوضع الملفات المتعلقة بنفس الموضوع معا ومن بين الطرق التصنيفية حسب الطريقة الأبجدية أو الزمنية أو العددية أو الألف عددية أو الجغرافية أو المنهجية ثم توضع الوثائق في علب أو رزم بعد أن تغطي عدة ملفات بورق الصر ثم تحزم كل رزمة على حدا جيدا.

▲ وتبلغ متوسط الرزمة 10 إلى 15 سم ويستحسن استعمال العلب ذات سعة 10 سم.

▲ ترقيم العلب أو الرزم: ترقيم العلب أو الرزم التي تنتمي إلى نفس الدفع من 1 إلى س والاعتناء بإظهار الرقم بوضوح في أعلى حافة العلب ويستأنفها الترقيم التسلسلي في كل دفع جديد من 1 إلى س، وحتى يتسنى التمييز بين مختلف الدفعات سوف توافي مصلحة الأرشيف الهيئات الدافعة بالرقم الخاص بكل دفعة².

◀ المبادئ الأساسية لعملية الدفع

- فرز الوثائق "الطور الأول والثاني" قبل دفعهما للمصالح المكلفة بالحفظ.

¹ القانون 88-09 المؤرخ في 7 جمادى ثانياة عام 1408 الموافق لـ 26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني، الجريدة الرسمية، ع4، 1988، ص 3.

² منشور رقم 08-95 المؤرخ في 24 جانفي 1995 الخاص بتسيير الأرشيف الإداري، ص ص 43-44.

- إعداد محاضر أو بطاقات الجرد الخاصة بالوثائق المعينة.
- عدم قبول أو منع دفع الوثائق التي لا تتوفر على جدول الدفع.
- عدم قبول العلب المكتوب على واجهتها معلومات الملف.
- معاينة الدفع مباشرة عند استقباله.
- عدم قبول المدفوعات الغير المبرمجة¹.

◀ إعداد جدول الدفع Le Bordereau De Versement

يعتبر جدول الدفع الوثيقة أو القائمة التي ترافق وتصاحب الوثائق الأرشيفية المدفوعة والمحوّلة إلى مصلحة الأرشيف "أي مراكز الحفظ" وعليه ينسخ جدول الدفع إلى ثلاث نسخ في استمارات خاصة توفرها مصلحة الأرشيف وترجع أحد النسخ وذلك بعد مراجعتها والتوقيع عليها إلى المصلحة الدافعة لاحقاً، كما ينبغي إرسال جدول الدفع إلى مصلحة الأرشيف قبل إجراء عملية الدفع ويحدد المسؤول عن الأرشيف بعد اتخاذه تدابير، تاريخ الدفع، اسم الهيئة الدافعة، اسم الوزارة الوصية والمديرية والمصلحة مع الإشارة إلى عدد العلب أو الرزم وسنة الدفع والكيفيات التطبيقية المرتبطة بذلك².

أما الصفحة الثانية والثالثة فتحتوي على معلومات دقيقة:

- الرقم التسلسلي للرزم المصنفة من 1 إل س مع استعمال أوراق مدرجة بالنسبة للتي يتعدى عددها 25 وحدة.
- اختصار محتوى وطبيعة الأرشيف كل حزمة أو علبة في جملة أو جملتين.
- ذكر تاريخ الأدنى والأقصى الموجودة في كل الرزم مثلاً: 1964-1966 وتشير سنة تاريخ أول وثيقة أما بالنسبة 1966 فهي تاريخ آخر وثيقة.

¹ منشور رقم 32 المؤرخ في 22 أكتوبر 2009 حول دفع الأرشيف.

² منشور رقم 95-08 المؤرخ في 24 جانفي 1995 الخاص بتسيير الأرشيف الإداري، ص 44.

- أما الخانة الرابعة الإشارة إلى أجل حفظ الأرشيف أي تاريخ الحذف الذي تصبح فيه الوثيقة لا تكتسي أية أهمية بالنسبة للمصلحة الدافعة وبالتالي يتم حذفها أي إقصائها لأنها عديمة القيمة التاريخية¹.

3.2 التشخيص

عملية التشخيص إذ لم يصحب دفع أي الوثائق المحفوظة في المؤسسة بجدول الدفع فإن على الأرشيفي البدء بعملية التشخيص هذه الأرصدة كعملية أولية وأساسية، وتعتبر عملية التشخيص من أهم الخطوات المؤدية إلى المعالجة الفكرية والعلمية للوثائق والهدف منها هو جمع وحصر الأرصدة ذات القيمة التاريخية ومعرفة محتوى كل الوحدات المكونة لها، وفي نفس الوقت تقديم المعلومات للباحث كما أن هذا التشخيص ما هو إلا خطوة أولية نحو معالجة فكرية وعلمية مفصلة لهذه الأرصدة في المستقبل.

كما تتكون بطاقة التشخيص لكل حزمة أو علبة من العناصر التالية:

- رقم الملف
- الهيئة المنتجة
- عنوان الرصيد
- التاريخ الأدنى والأقصى
- الملاحظات
- السلسلة
- التحديد العرقي

¹ منتديات ملتقى الموظف الجزائري: دروس منقولة في الأرشيف.

- رقم البطاقة
- رقم المخزن أو القائمة
- رقم العلبة
- اسم الأرشيفي الذي قام بعملية التشخيص لهذه الأرصدة وتهدف هذه العملية في التحكم في الفائض الوثائقي وتوحيد طريقة الوصف في المصالح الأرشيفية وإعداد وسائل البحث على نمط موحد¹.

4.2 الفرز Triage

هو عملية مادية حيث يتم فصل وفرز الوثائق متوسطة النشاط وغير النشطة عن الوثائق النشطة وذلك تمهيدا لترحيلها إلى مستودع الحفظ المركزي إذا كانت الحاجة إليها ما زالت قائمة أو التخلص منها بالإتلاف إذا انتفت الحاجة للرجوع إليها مستقبلا².

وعرف الفرز أيضا: العملية التي تقع مسؤوليتها الكبيرة على عاتق الأرشيفي وذلك لأن الوثيقة التي سيتم إعدامها بناء على هذه العملية لا يمكن في أغلب الأحيان تعويضها لذلك من الضروري عدم إعدام الوثائق إلا لسبب جوهري جدا.

ومع عملية الفرز يقوم الأرشيفي تلقائيا بعملية الترتيب الوثائق والتي تقرر بقائها وذلك حسب القائمة أي "القائمة الشاملة" التي يحددها وبعدها مركز الأرشيف الوطني ويتم تحديدها من خلال نوع الوثائق المنتجة من طرف كل مؤسسات والإدارات العمومية ومدة

¹ منتديات ملتقى الموظف الجزائري: دروس منقولة في الأرشيف.

تاريخ الزيارة 9 جويلية 2020 على [//www.mouwazaf.dz.com/rg831-topichixzz30ynmixlf:Http](http://www.mouwazaf.dz.com/rg831-topichixzz30ynmixlf:Http)

الساعة 12:26.

² إبراهيم محمد شحاتة ومحمد الغزالي عبد الله: إدارة وتنظيم المحفوظات، الطبع والنشر محفوظة لمعهد الإدارة العامة، المملكة العربية السعودية، 1408م/1988م، ص ص 322-323.

بقائها على مستوى مركز الحفظ المؤقت إضافة إلى ذلك تحديد القيمة التاريخية لكل وثيقة من عدمها إذ تعتبر القائمة الشاملة وسيلة قانونية للقيام بعملية الفرز.

وتعتبر القائمة الشاملة للوثائق كأداة في تسيير الأرشيف ذلك أنها¹ تحدد مسار الوثيقة عبر مختلف أطوارها الثلاث ومصيرها النهائي².

مستويات عملية الفرز

تتم عملية فرز الرصيد الأرشيفي من خلال ثلاث مستويات:

الفرز على مستوى المؤسسة المنتجة

يتم فرز الوثائق في عمره الأول داخل المكاتب المنتجة وذلك بهدف التخلص من كل أوراق المسودات بشرط مراعاة وجود الوثيقة الأصلية وتحتوي على كل المعلومات التي توجد في المسودة، كما يتم استخراج وإلغاء الأوراق البيضاء والاستمارات الفارغة، بالإضافة إلى دفاتر غياب وحضور الموظفين وغيرها.

الفرز على مستوى مصالح الحفظ المؤقت

تتم عملية الفرز في هذا المستوى أثناء مرور الوثيقة إلى العمر الثاني وذلك وفقا للقائمة الشاملة التي تحدد القيمة التاريخية للوثائق حيث يقوم الأرشيفي بإعداد كل الوثائق التي انتهت قيمتها الإدارية التي لم تعد صالحة للتسيير الإداري ويقوم الأرشيفي بالاعتماد بالاتصال بالإدارة المنتجة لهذه الوثائق من أجل تقديم مصيرها وفق ما يحدد جدول الدفع

La chaine des Opération de traitement scientifique des archives. ¹ Mimouni, Omar séminaire régional sur le traitement des archives, Constantine. archive.

² همزة وصل: نشرية داخلية تصدرها مؤسسة الأرشيف الوطني، ع1، الجزائر: منشورات مديرية الأرشيف الوطني، 2004، ص 18.

وتخص هذه العملية "ملفات بطاقات التعريف الوطنية، جوازات السفر، رخصة السياقة وملفات أخرى..."

👉 الفرز على مستوى الثالث

تتم عملية الفرز بشكل دوري وفي أوقات مختلفة من أجل تفحص الملفات وتأكيد من دقتها أي عملية الفرز أثناء دفع الجهات المنتجة لأرشيفها إلى مراكز الحفظ النهائي¹.

👉 طرق الفرز

تتم عملية الفرز بعدة طرق وهي:

أ. الفرز قطعة بقطعة Triage Pièce Par Pièce

تستعمل هذه الطريقة عندما يكون الأرشيف ذات حجم كبير وذلك من أجل تظهير الملفات من الوثائق الزائدة والمسودات مع الاحتفاظ ببعض العينات ذات قيمة تاريخية وتستعمل هذه الطريقة أساساً عند فرز رصيد مهم أو عندما يكون الرصيد المستقبل مختلط مما يتطلب فرز دقيق إذ تتم عملية الفرز قطعة بقطعة وذلك في حالة انتقاء العينات فقط للحفظ أو عندما يكون بصدد فرز رصيد مهم ذات قيمة تاريخية أو علمية.

5.2 الحذف L'élimination

عملية تقوم على الإقصاء أو الحذف للوثائق الأرشيفية التي لم تعد لديها أي قيمة تاريخية أو إدارية علمية وهي كذلك عملية تنظيمية للوثائق. وهناك عدة طرق لحذف الوثائق سواء الحرق أو بيعها بعد مسح معالمها إلى مصانع الورق قصد استرجاع الوعاء واستعماله مرة أخرى².

¹ عبد المالك بن السبتي وزهير حافظي: المرجع السابق، ص50.

² بوربيعة كمال: تقنيات التوثيق والأرشيف.

كما عرف الحذف بأنه عملية إقصاء بعض الأوراق المستنسخة أو المسودات كون عملية الحذف فكرية عملية تستلزم مواصفات الانتقاء وهي الإدارية، العلمية، التاريخية لإثبات أو ثقافية وتعتبر عملية حساسة كونها تحدد مصير الوثيقة إما بتحفظها أو إقصائها مع مراعاة قوانين الإقصاء ومع ذلك فإن عملية الإقصاء جد صعبة لعدم توفر رزنامة الحفظ التي تسهل مهمة الأرشيفي في هذه المرحلة إلا أنه في الفترة الأخيرة تقدم مديرية المقاييس بإنجاز إجراءات لازمة لعملية الإقصاء، وتكمن في إعداد قوائم شاملة لكل من مصالح الإدارية والجماعات المحلية والمؤسسات الوطنية وذلك لتسهيل للأرشيفي القيام بعملية الإقصاء الخاصة بتلك المؤسسات¹.

❖ طرق وإجراءات الحذف

تتمثل إجراءات عملية الحذف في ما يلي:

أ. إعلام المنتج

يتم الرجوع إجباريا إلى المنتج وإعلامه بأن عملية الحذف ستتم على مستوى رصيده مما يتطلب تحديد تاريخ الحذف وتحديد عدد الرزم أو العلب المعدة للحذف مع تحديد التاريخ الأقصى والأدنى مع الإشارة إلى الطريقة التي تستخدم للحذف²، ويتم إعداد جدول الحذف من طرف المصالح الدافعة أو مصلحة الأرشيف ويتم إعداد هذا الأخير في نسختين تحتفظ المصلحة المنتجة بنسخة وتبقى النسخة الثانية على مستوى مصلحة الأرشيف.

¹ كريمة سهام: التنظيم والمعالجة الفنية للوثائق والوصف الأرشيفي في الأرشيف الوطني، مجلة المكتبات والمعلومات، مج2، ع3، 2003، ص 61.

² بوديورة الطاهر: المرجع السابق.

جدول الحذف يكون على شكل قائمة وصفية لكل الوثائق المراد حذفها¹.

ب. الاحتفاظ بنموذج عن كل نوع من الوثائق المعدة للحذف

أثناء القيام بعملية الحذف في المستوى الثاني يقوم الأرشيفي بالاحتفاظ بعينة من الملفات، يعتبر كدليل يصف نوع الوثائق في فترة زمنية معينة وتستعمل عند الإثبات ويتم الاحتفاظ بها برغم من عدم وجود أي قيمة تاريخية أو إدارية فيها.

ج. حضور اللجنة المنفذة

بعد الترخيص بعملية الحذف تجتمع اللجنة والمكونة عن الوحدة المنتجة ومسؤول عن مصبحة الحفظ المؤقت، بالإضافة إلى حضور ممثلين عن الأمن الولائي وعن مصلحة الحفظ حيث يتم التجميع في التاريخ والمحدد لعملية الحذف².

د. تنفيذ الحذف

يشترط في عملية الحذف الوثائق إتلاف التام بواسطة الحرق المراقب أو استعمال الحرق الصناعي حيث يتم حرق ما تم إعداده للحذف وتتم هذه العملية في المكان المحدد مسبقاً ومع حضور اللجنة المنفذة حتى نهاية العملية، أو تسليمها إلى مؤسسة صنع الورق مع حضور مسؤول الأرشيف للقطاع المعني وممثل الإدارة أو أمن إجباري أثناء العملية³.

❖ الوثائق الغير قابلة للحذف

إن الوثائق التي تحتوي على قيمة إدارية وتاريخية وعلمية لا يمكن حذفها لأنها تمثل ذكرى الأمة ويجدر بالذكر أنه لا يمكن حذف الوثائق المنتجة من قبل 1962

¹ بوديورة الطاهر: المرجع السابق.

² بوديورة الطاهر: المرجع السابق.

³ منشور رقم 31 المؤرخ في 22 أكتوبر 2009 حول إجراءات إقصاء الوثائق الأرشيفية.

العائدة للفترة الاستعمارية وذلك لما تحويه من قيمة تاريخية لأنه يتعلق بمرحلة هامة من تاريخ الوطن.

وقد جاء المنشور رقم 6 المؤرخ في 26/09/2004 الصادر عن المديرية العامة للأرشيف الوطني أنه يمنع منعاً باتاً إقصاء أو حذف أي وثيقة كانت مهماً كان محتواها وذلك لأسباب موضوعية¹.

كما ينص قانون 09/88 المؤرخ في 26 جانفي 1988 لاسيما في المادتين 3 و 8 التي مفادها تنص على "أن الوثائق التي تبث فيها القيمة الأرشيفية التاريخية يقع مآلها إلى الأرشيف الوطني لحفظها واستغلالها وفق أحكام النصوص التشريعية والتنظيمية السارية المفعول وعلى وجه الخصوص حسبما تمليه المواد 6 و 7 و 8 من القانون نفسه"².

6.2 التصنيف

"إن مفهوم التصنيف بالمعنى العام هو جمع الأشياء المتشابهة وفصل الأشياء غير المتشابهة فإذا حاولنا أن نسحب هذا التعريف على الوثائق والمعلومات فيكون معناه جمع الوثائق المتشابهة وفصل الوثائق الغير المتشابهة".

فإن القيام بعملية التصنيف تتم على أساس التشابه والاختلاف بين الوثائق حيث يتم تحديد التشابه والاختلاف على أساس امتلاك الوثائق أو عدم امتلاكها لخصائص مشتركة³.

¹ سعاد بن شعيرة: المرجع السابق، ص 4.

² منشور رقم 33 المؤرخ في 22 أكتوبر 2009 حول إثراء الرصيد الأرشيفي الوطني.

³ إبراهيم محمد شحاتة ومحمد الغزالي عبد الله: المرجع السابق، ص 70.

وعرف التصنيف أنه من أهم العمليات التي يقوم بها الأرشيفي بإتباع نظام ومنهج معين وذلك من خلال تجميع كل الوثائق حسب علاقتها ببعضها البعض دون المساس بمبادئ الأرشيف.

كما يعتبر التصنيف عملية فكرية ومادية تطبق على الوثائق حيث يتم ترتيبها حسب السلاسل والملفات والوحدات وغيرها وذلك داخل الرصيد ككل¹.

"يتم التصنيف بطريقة منهجية أو ما يعرف بمنهجية الوظائف الإدارية وفقا لاهتمامات الحالية والمستقبلية المنتجة لهذه الأرصدة مما يشكل في حد ذاته عملا أساسيا من الأعمال التي يقوم بها الأرشيفي"².

❖ أسس التصنيف

يعتبر التصنيف عملية أساسية للفهرسة لذلك يجب على المصنف أو المفهرس أن يتمتع بالخبرة العلمية بماهية التصنيف حتى تتم مراحلها وأسسها بطريقة منظمة:

1.1 التصنيف على أساس الموضوع

يعتبر التصنيف على أساس الموضوع الطريقة الأساسية للتصنيف إذ أن كل وثيقة لا بد أن يكون لها موضوع وتقسيمها يتم حسب نشاط كل مصلحة حيث يتم التصنيف الموضوع بتحديد موضوع معين وتقسيمه إلى عدة موضوعات فرعية مثل: الإعلام "موضوع"، الإذاعة "موضوع"، التلفزيون، الصحافة، الانحراف الاجتماعي "موضوع"، الأسرة "موضوع"، الأب "موضوع"، الأم، الأبناء، الأزواج.

¹ سعاد بن شعيرة: المرجع السابق، ص ص 25-26.

² محمد الصالح نابتي: مراكز الأرشيف ودورها في نشر المعلومات الواقع الوطني، مجلة المكتبات والمعلومات، مج2، ع3، 2003، ص82.

إذ يتم استخدام هذه الطريقة لغرض تقسيم الوثائق أو المواد إلى مجموعات ذات تشابه موضوعي معين ومن ثم ملاحظة يجب الإشارة إليها وذلك أن بعض الألفاظ قد تستخدم لأكثر من موضوع.

2.1 التصنيف على أساس النوع

تستخدم هذه الطريقة في تصنيف الوثائق أو المواد لأنواع محددة والنوع هو لفظ أو عبارة تطلق على أشياء لها صفات مشتركة مثل: الرياضة "موضوع"، العاب القوى "نوع"، رياضات الهجوم والدفاع، سباقات، التعليم "موضوع"، التعليم الابتدائي "نوع"، التعليم الثانوي، التعليم الجامعي، الصحة "موضوع"، الصحة الوقائية "نوع"، الصحة المدرسية، الصحة العلاجية.

ومن خلال الأمثلة نلاحظ أن الموضوع قد تفرع إلى نوع يمكن أن يتفرع النوع إلى

نوع مثل:

- التعليم الثانوي "نوع"
- تعليم ثانوي عام "فرع"
- تعليم ثانوي تجاري
- تعليم ثانوي زراعي¹

3.1 التصنيف على أساس الاسم

إن كل وثيقة لها موضوع لكن في بعض الأحيان يكون الموضوع متعلق باسم معين نظرا لأهميته مثال: ملف الموظف في الحكومة فإن ملفه يحتوي على عدة أوراق فكل ورقة لها موضوع معين فأحداها تتعلق الموظف وثانية تتعلق بترقيته... الخ.

¹ أبو الفتوح حامد عودة: نظم التصنيف الحديثة في المكتبات والأرشيفات المتخصصة، دار الثقافة العلمية، الإسكندرية، 2002، ص ص 24-29.

ولهذا فإن المختصين في المنظمة يجمعون وثائق كل موظف لإعطاء صورة كاملة عن حالته ولهذا نجد أن التصنيف على أساس الاسم يكون أكثر فاعلية وأحيانا ضرورياً، ومن أمثلة التصنيف:

- الإنتاج الزراعي "موضوع"
- محاصيل الألياف "نوع"
- القطن "اسم"

كما يتم أحيانا تقسيم الاسم على أساس موضوع في حالة تكرار أوراق الاسم وهذا بالنسبة لأحد المشروعات التي تتكرر فيه الأوراق فإنه يمكن تقسيم كالاتي:

- مشروع إنشاء عمارة سكنية "اسم"
- شؤون إدارية "موضوع"
- شؤون مالية "موضوع"

وكذلك بالنسبة للمكتبات فالكتب تصنف على أساس أسماء المؤلفين.

4.1 التصنيف على أساس المكان الجغرافي

يعتبر التصنيف على أساس المكان الجغرافي شكلا من أشكال التصنيف على أساس الاسم، وبسبب تميزه قد تم جعله بطريقة مستقلة حيث يتم تجميع الملفات حسب المناطق الجغرافية.

5.1 التصنيف التاريخي

يتم ترتيب الوثائق طبقا لتسلسل التاريخي مثل: النشرات الدورية، التقارير الدورية، إلا أن العيب الرئيسي لتسلسل التاريخي يتطلب البحث بصفة مستمرة وأن يكون الباحث

على دراية بتاريخ الوثيقة التي يحتاجها وغذ لم يكن على دراية فإنه سيواجه في البحث عنها والوصول إليها¹.

6.1 التصنيف على أساس الزمني

يتم تصنيف الملفات والوثائق حسب تاريخ صدورها من الأقدم إلى الأحدث ومن أهم الملفات التي ترتب بهذه الطريقة هي ملفات الميزانية والمحاسبة وشؤون المالية ويستوجب في هذه الطريقة معرفة تاريخ الوثيقة وأحيانا يتطلب تجميع كل الوثائق حسب فتراتها الزمنية المحددة.

7.1 التصنيف على أساس الشكل

يتم التصنيف في هذا النوع حسب شكل الوثيقة من حيث الحجم واللون الوثيقة وغيرها مثل الخرائط والرسوم والسجلات، بالإضافة إلى طبيعة صياغة الوثيقة كالقرارات والقوانين.

8.1 التصنيف الأبجائي "الأبجدي"

يتم اعتماد على الحروف الأبجائية كأساس التصنيف بعض الملفات ذات موضوع واحد، مثال على ذلك ملفات الموظفين التي تضم أسماء الأشخاص فيعد هذا التصنيف هو الأنسب وذلك لسهولة الوصول إليها عند الحاجة.

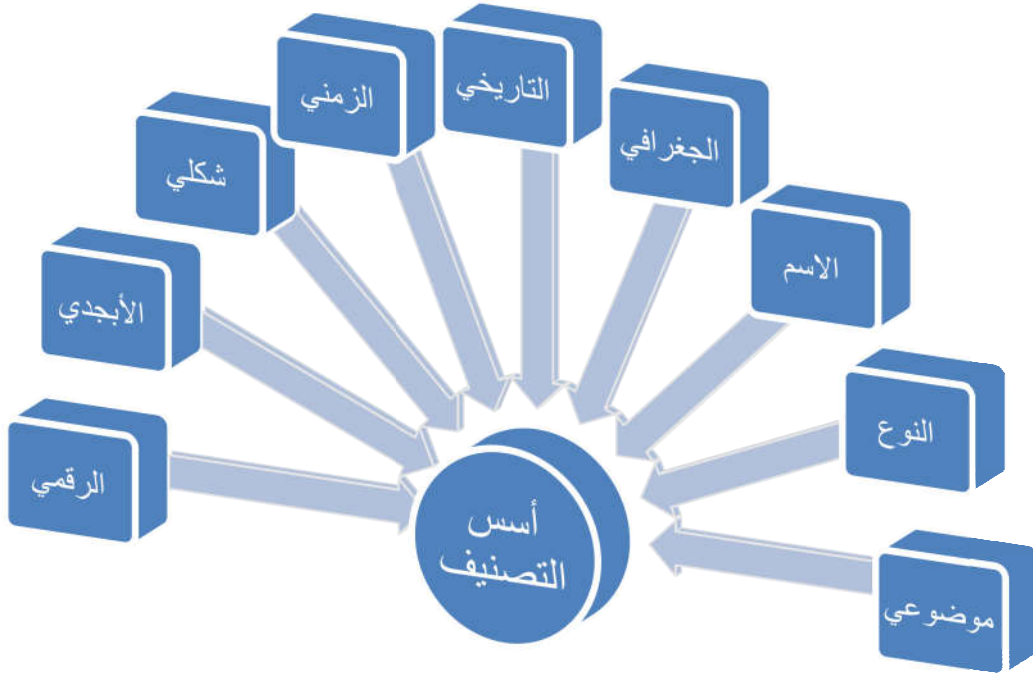
9.1 التصنيف الرقمي

وتطبق هذه الطريقة على الوثائق والملفات التي تحتوي على أرقام معينة كالمنشورات المختلفة والقرارات... الخ².

¹ د/ محمود عباس حمودة: المرجع السابق، 58-61.

² سعاد بن شعيرة: المرجع السابق، ص ص 26-27.

والشكل الموالي يوضح أسس التصنيف:



❖ خصائص النظام التصنيف الجيد

أثناء عملية التصنيف لا بد من توفر خصائص ومميزات واضحة حتى يمكن اعتبار النظام صالح للتصنيف وتتمثل هذه الخصائص فيما يلي:

- ➔ الشمولية: يجب أن يكون نظام التصنيف شاملاً لجميع المعارف البشرية.
- ➔ الترقيم: يجب أن يتوفر التصنيف على رموز معينة قد تكون رموز رقما أو حرفا أو حروف وإشارات.
- ➔ المرونة: أن يكون نظام التصنيف مرنا ويمكن أيضا استيعاب أي موضوع جديد دون الرجوع إلى النظام.

مراجعة النظام وإصداره في طبعات متلاحقة حيث يجب أن تشمل تعديل وحذف شرط أن تبقى المعلومات الواردة في نظام حديثة¹.

👉 **الكشاف أو الفهرس:** عبارة عن قائمة هجائية بالألفاظ يتم استخدامها في جدول التصنيف حيث يقابل كل لفظ رمز التصنيف المناسب له ومن الضروري أن يكون ترتيب الكشاف هجائياً وذلك لتسهيل استعماله للمصنف وللکشاف نوعان مجرد وتحليلي².

7.2 الترتيب Arrangement

مصطلح الترتيب بمعنى الأرشيفي وهو مصطلح أمريكي الأصل إذ استخدم لأول مرة سنة 1899، حيث عرفه معجم جمعية الأرشيفيين الأمريكيين الترتيب أنه: "العملية المؤدية إلى والناجئة عن تنظيم الوثائق والمحركات الرسمية والأوراق التاريخية المخطوطة بما يتماشى مع الأسس الأرشيفية المقبولة"³.

فعرف الترتيب بأنه الترتيب المادي للوثائق وليس العملية الفكرية التي يتم من خلالها تطبيق الوثائق وفق مخطط معين والتي تعبر عملية فكرية ومهما كان عدد المخازن الأرشيف التي تتوفر عليها المصلحة "قاعة، قاعتان..." يجب استعمال الترقيم التسلسلي والذي يعني ترتيب الحزم الواحد تلو الأخرى وذلك حسب دفعها، بالإضافة إلى العلب⁴.

¹ مجموعة الباحثين المكتبيين: المعالجة الفنية للمعلومات، الفهرسة، التصنيف، التوثيق، الأرشيف، منشورات جمعية المكتبات الأردنية، عمان، ص19.

² مجموعة الباحثين المكتبيين: المرجع نفسه.

³ ديفيد جريسي: الوثائق والأوراق التاريخية المخطوطة ترتيبها ووصفها، تر: عبد الرحمان عبد الله الشيخ، مطبوعات مكتبة الملك فهد الوطنية، السلسلة الثانية، الرياض، 1411هـ/ 1990م، ص 15.

⁴ منشور رقم 13 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998 متعلق بمحلات الأرشيف.

إذن فالترتيب عملية فكرية وعلمية معا أي في وقت واحد حيث يتم تطبيقه على كافة الوثائق التي تم حفظها داخل محلات الحفظ.

وعرّف الترتيب أيضا: أنه عملية ترتيب الوثائق ويعتبر الخطوة المبدئية للحفظ الفعلي بالترتيب غد ينبغي على موظف غدارة الوثائق القائم بالترتيب بإحصاء عدد الوثائق التي ستحفظ بالترتيب وتسجيل الكمية على صحيفة، وذلك لتدوين العدد اليومي¹.

❖ مستويات الترتيب

○ الترتيب حسب الجهة المنتجة

تقوم الجهة المنتجة بترتيب الوثائق وذلك باعتمادها على مبدأ الوحدة الإقليمية للأرشيف حيث تقوم بتوفير المساحة الكافية وذلك لاستقبال الدفعات اللاحقة لكل مصلحة حيث يتم حفظها مع الرصيد المحفوظ سابقا².

○ الترتيب الهجائي

يتم ترتيب الوثائق والملفات التي تحتوي على نفس الموضوع وفقا لترتيب الهجائي "الحروف" ويتم استخدام رموز وأثناء ترتيب الوثائق وتخزينها وذلك لتسهيل عملية استرجاعها عند الحاجة إليها مثال ذلك: بطاقات التعريف، رخص السياقة، جوازات السفر وغيرها...

¹ د/ محمد إبراهيم السيد: تنظيم الوثائق، نظم الكشف والاختزان والاسترجاع الهجائي، سلسلة الأرشيف والمعلومات، دار الثقافة للنشر والتوزيع، القاهرة، 1987، ص ص 155-156.

² سعاد بن شعيرة: المرجع السابق، ص 27.

○ الترتيب الرقمي

يتم ترتيب الوثائق ترتيباً رقمياً وهي أسرع الطرق وتستهمل هذه الطريقة على الملفات والوثائق التي تحمل أرقام معينة ويتم تخزين الوثائق مؤقتاً حتى يمكن حفظها في أضاير أي ملفات وحوافظ.

○ الترتيب الجغرافي

ويتم الترتيب الوثائق والملفات بالموقع أو المكان، فالأوراق ترتب أولاً بالوحدة الجغرافية مثل: محافظة، ولاية، إمارة... الخ¹.

8.2 الترميم والترميز

❖ الترميم

إن عملية التصنيف لا يمكن أن تصل إلى هدفها ما لم تستخدم طريقة الترميم أو الترميز والترقيم هو الترميم المتعدد الذي يعطي للتقسيم الرئيسي رقماً ثم يعطي لكل فرع له رقماً جديداً ومميزاً².

❖ الترميز

هو وضع الفعلي للعلامة على الوثائق لبيان مكانها في الملف مما ينبغي أن يعد الترميز بدقة وذلك لحفظ الأوراق والملفات في مكانها الصحيح³.

وهناك من يعرف الترميم أو الترميز أنه إعطاء للأوعية حفظ الوثائق أو الملفات رمزا مميزا وذلك لتسهيل عملية حفظها وترتيبها في أماكن الخاصة بها مما تساعد

¹ محمد إبراهيم السيد: المرجع السابق، ص ص 156-158.

² أبو الفتوح حامد عودة: المرجع السابق، ص 21.

³ محمد إبراهيم السيد: المرجع السابق، ص ص 127-128.

الأرشيفي في الوصول إليها عند الحاجة إليها وهذا الرمز قد يكون رقما حسابيا أو حرف هجائيا أو خليط بين الاثنين معا¹.

❖ أهمية الترقيم أو الترميز

- تساهم عملية الترقيم في إعطاء كل فرع من الفروع تصنيف رقما يميزه.
- تثبت خطة التصنيف عن طريق الترقيم.
- استخدام الترقيم كأداة لترتيب الملفات والوثائق المصنفة بحيث يتحدد مكان كل مادة فيسهل في ترتيبها واسترجاعها.
- المحافظة على الملفات ومحتوياتها.
- ينتج عن طريق استعمال الأرقام في ترتيب الوثائق إلى تجميع الملفات والوثائق المتشابهة وذلك طبقا للتسلسل المنطقي لخطة التصنيف².

❖ أنواع الترقيم

• ترميز ألفبائي

يعتمد على استعمال الحروف الأبجدية وقد يرتبط الترميز بموضوع الملفات والوثائق ومكونة من حرف أو أكثر.

• ترميز المركب "عدد - عددي / عدد - ألفبائي"

يعتمد هذا النوع في الترميز بالإضافة فتح آخر إلى جانب الرمز الأصلي وذلك أن بعض الخصائص المتعلقة بالوثائق والملفات تكون متشابهة ومتكررة لذلك من الضروري

¹ إبراهيم محمد شحاتة ومحمد الغزالي عبد الله: المرجع السابق، ص 106.

² أبو الفتوح حامد عودة: المرجع السابق، ص 22.

إضافة رمز آخر إلى الرمز الأول من أجل التمييز بينهم مثل: B2، B1، A2، A1 الخ¹.

• ترميز الرقمي

يمكن أيضا الاعتماد في الترميز على الأرقام حيث ترمز الوثائق بالرقم المعين للشخص أو هيئة المنتجة ويتم استعمال الرموز للدلالة على شكل الوثائق والملفات².

9.2 الإطلاع على الأرشيف

يعتبر الأرشيف أداة ضرورية لكل من هيئة أو المؤسسات في إطار نشاطاتها اليومية إذ يعتبر التبليغ هدف المراحل المختلفة في السلسلة الأرشيفية حيث تسمح هذه المرحلة بوضع الوثائق الأرشيفية في متناول الباحثين³.

كما أن الوثائق المدفوعة في مراكز الحفظ المؤقت تبقى تحت تصرف مؤسسات المنتجة لهذه الوثائق ولها الحق في الإطلاع على الوثائق الخاصة بها عند الحاجة وفي أي وقت وهذا مع احترام التبليغ الأرشيفي⁴.

بينما إذ كان الطلب الإطلاع على الأرشيف من خارج المؤسسة فإن المؤسسة مسؤولة على ذلك وذلك بإعطائها ترخيص مكتوب من مدير المؤسسة حول إمكانية الإطلاع على أي نوع من الوثائق إلا أن الإطلاع على بعض الملفات المتعلقة بالموارد البشرية يخضع لشروط أو لآجال خاصة⁵.

¹ بوربيعة كمال: المرجع السابق، ص 81.

² د/ محمد إبراهيم السيد: المرجع السابق، ص 129.

³ بوربيعة كمال: المرجع السابق، ص 87.

⁴ منشور رقم 4 المتعلق بمركز الحفظ المؤقت لأرشيف الإدارات المركزية.

⁵ منشورات الأرشيف الوطني التونسي، التقنين العام والدولي للوصف الأرشيفي، تونس، 1996، ص 20.

وعملية الإطلاع تعني تقديم الوثائق للإطلاع وذلك بوضعها تحت التصرف المؤقت للقارئ أو الباحث ليتمكن من الإطلاع عليها داخل الأرشيف¹، وعليه فإن كل دولة لها إجراءاتها الخاصة تتخذها أثناء عملية الإطلاع على أرشيفها لذا يجب إتباع الشروط التي تفرضها وتتم عملية الإطلاع من خلال استعمال المعالجة المادية والفكرية للأرصدة "أي الوثائق الأرشيفية" إلا أن عملية التبليغ ترتبط ببعض الوسائل وهذه الوسائل تسمى بوسائل البحث.

❖ أنواع وسائل البحث

☞ تعريف وسائل البحث

هي الوسائل التي تسمح للباحثين أو المستفيدين بالإطلاع السريع على وثائق الأرشيف الموجودة في شكل مستندات ووثائق... الخ، وهذه العملية يتم إعدادها من طرف الأرشيفي في أشكال مختلفة كشافات "Index"، جرد "Inventaires"، فهرس "Catalogue" وتنقسم وسائل البحث إلى نوعين وهي²:

☞ وسائل بحث داخلية

تخص هذه الوسائل مصلحة الأرشيف والإدارة فقط واستعمالها يكون داخلي:

٨ جدول الدفع Le Bordereau De Versement

يعتبر جدول الدفع الوثيقة أو القائمة التي تصاحب دخول الوثائق إلى مراكز الحفظ وذلك لما يحمله من معلومات أساسية عن الرصيد الخاص بمصلحة أو مؤسسة معينة

¹ د/ سلوى علي ميلاد: قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف عربي، فرنسي، إنجليزي، دار الثقافة للطباعة والنشر، القاهرة، 1982، ص 11.

بوربيعة كمال: المرجع السابق، ص 83.²

"اسم المصلحة الدافعة، تاريخ الأدنى والأقصى للوثائق، رقم الحزم والعلب وتحديد مكانها في الرفوف".

٨ سجل الدفع Registre De Versement

هو مجموع الدفعات التي تحتوي على أرصدة المحفوظة والتي تم استقبالها من الجهات الدافعة ويتم تحديد محتواها وحجمها وموقعها في أماكن الحفظ "المخزن" وهذه العملية يقوم بها الأرشيفي وذلك بتسجيل كل الدفعات التي تم استقبالها بتسلسل مع ترقيم كل الدفعات وكتابة المعلومات الأساسية والهامة وفقا لجدول الدفع المرفق.

٩ محضر الجرد Le Procès-verbal De Récolement

عبارة عن وثيقة يحمل وصف للمخازن والقاعات الخاصة لمحل للحفظ، بالإضافة إلى الرصيد بجميع مستوياته ويتم تحريره من طرف مسؤول عن الأرشيف بمجرد توظيفه وذلك لما يحمله من معلومات وصفية وإحصائية¹.

١٠ وسائل البحث الموجهة للجمهور

يتم ترخيص هذا النوع من طرف مصلحة الأرشيف أو مراكز الأرشيف وتتمثل فيما

يلي:

١١ الفهرس العددي المختصر Répertoire Numérique Sommaire

يتم تحريره بطريقة سهلة وبسيطة يقوم بتجميع الوحدات على شكل مجموعة من نفس النوع ويقتضي تسجيل تاريخ الأقصى وأدنى لكل وحذف فهو فهرس يناسب وثنائق الأرشيف من طبيعة واحدة مثل: مستندات الموظفين، المستندات القانونية.

¹ بوديرة الطاهر: المرجع السابق، ص62.

♣ الفهرس العددي المفصل Répertoire Numérique Détaille

إعدادات شبه الفهرس العددي المختصر إلا أنه يكون أكثر دقة.

♣ الجرد التحليلي

يتعرض لتحليل وتلخيص كل قطعة في الرصيد والتعريف بكل وثيقة وذلك بطريقة مفصلة، ويوضع هذا النوع من التحليل لرصيد ذات القيمة التاريخية لأنه يحتاج إلى تحليل معمق حول محتواها.

♣ دليل الأرشيف Le Guide D'archive

يهدف هذا النوع إلى توفير شامل أو جزئي حول الأرصدة ويعتبر أول وسائل التي يستشيرها الباحث مما يقوم بوصف محتوى الأرشيف رصيد برصيد وسلسلة بسلسلة ويتم إعداده حسب ثلاث مستويات.

♦ حسب الإيداع

♦ حسب الرصيد

♦ حسب مواضيع البحث

♣ الفهارس النوعية Les Catalogue Spécialisé

هذا النوع خاص بالوثائق الغير نصية كأفلام، الصور، الخرائط، المخطوطات، مما ينتجه نظام الترقيم وترتيب الخاص للقطع والوحدات.

♣ الكشاف Index

يستخدم هذا النوع لكل أنواع الوثائق وعادة الكشافات ألفبائية وهو عبارة عن قوائم هجائية لأسماء الأشخاص، الأماكن أو المواضيع وبجانب كل هذه الكلمات نجد سفرة أو صفحة ليسهل البحث عنها¹.

10.2 القائمة الشاملة "جدول تسيير الوثائق"

هي عبارة عن جداول تسجل فيها الوثائق المنتجة والمستلمة من طرف المؤسسات والإدارات حيث يتم حفظ الأرشيف من النقاط الهامة والأساسية لذا يجب إعطائها الأولوية الكاملة حتى يتم ضبط تنظيمها واستغلالها عند الحاجة.

وتعتبر القائمة الشاملة بمثابة حوصلة للإنتاج الوثائقي التي تمكننا من تصنيف هذه الوثائق منذ نشأتها إلى غاية إعطاء القيمة الأرشيفية أي تحديد مدة حياتها الإدارية ومصيرها النهائي وبذلك يتم حفظ التراث الأرشيفي².

كما أن الإدارات المساعدة تطلب من مركز الحفظ المؤقت للأرشيف إعداد قوائم شاملة وذلك بتعاون مع المديرية العامة للأرشيف الوطني، وعلى أساس المعلومات التي تحتوي عليها كل قائمة شاملة لاسيما المتعلقة بمدة الحفظ، فهناك إجراءات صارمة تتخذها من طرف مركز الحفظ المؤقت للأرشيف فيما يخص الحفظ والفرز ومن ثم يتم تحويل الوثائق إلى مركز الأرشيفي الوطني للحفظ الدائم³.

¹ بوربيعة كمال: المرجع السابق، ص 85.

² همزة وصل: نشرية داخلية تصدرها مؤسسة الأرشيف الوطني، ع2، الجزائر، منشورات مديرية الأرشيف الوطني، ص 14-16.

³ منشور رقم 4 المتعلق بمركز الحفظ المؤقت لأرشيف الإدارات المركزية.

ولاستكمال مشروع القائمة الشاملة التي عرفت عدة مراحل وذلك لإنجازها حيث أنشأت لجنة وطنية للمصادقة على القوائم الشاملة وهذا بعد عدة لقاءات قامت بها المديرية العامة للأرشيف الوطني مع مختلف الهيئات المعنية والإدارات والتي اعتبرت أن القائمة الشاملة ضرورة أساسية لحفظ الذاكرة الوطنية والهدف الأساسي من القائمة الشاملة كونها أداة تسيير لا يمكن الاستغناء عنها في تسيير الأرشيف فهي أداة جازمة للقيمة الأرشيفية ولا يمكن تجاهلها¹.

❖ أهمية القائمة الشاملة للوثائق "جدول تسيير الوثائق"

- ضمان السير الحسن والتنظيم الجيد للوثيقة.
 - التعرف على مختلف المراحل التي تمر بها الوثيقة.
 - تساعد في التحكم الجيد في مساحات الحفظ.
 - تساعد في معرفة الرصيد الوثائقي الوطني.
 - تبيان أهمية الوثائق الإدارية والتاريخية والعلمية
- ❖ عيوب القائمة الشاملة للوثائق "جدول تسيير الوثائق"

- صدور القائمة الشاملة في الجزائر على فترات متباعدة وهذا يعني أن هناك وثائق جديدة دون تحديد مسارها عبر مختلف أطوارها الثلاثة ومصيرها النهائي.
- هناك عوامل ومتغيرات تؤثر في صدور الوثائق أو توقفها مما ينعكس على إعداد القائمة الشاملة.
- بعض العناوين أو التسميات المحتواة في القائمة الشاملة أحيانا لا تتطابق مع الأسماء المتداولة في الأوساط الإدارية.

¹ همزة وصل: نشرية داخلية تصدرها مؤسسة الأرشيف الوطني، ع2، الجزائر، منشورات مديرية الأرشيف الوطني، ص 29-30.

- عدم اشتراك بعض الأطراف الفاعلة الأرشيفيين، الإداريين، الخبراء، الباحثين، المؤرخين... الخ في إعداد قائمة الشاملة بالإضافة إلى عدم اعتمادهم للأساليب العلمية ومناهج البحث المقارنة في تقييم الوثائق وتحديد مدة حفظها¹.

11.2 الصيانة La Microcopie

الصيانة عبارة عن مجموعة إجراءات تتخذ للمحافظة على الوثائق الأرشيفية وذلك أثناء التداول والحفظ².

كما تعرّف الصيانة أيضا أنها: "محاولة إيقاف للتقادم الطبيعي وذلك للمواد الأثرية بواسطة وسائل علمية أما الحاجة إلى الصيانة قد زادت بتزايد كميات المواد التي تعرضت لتلف أو التي تلفت بالفعل ويتطور العلم ظهرت عدة دراسات مثل: دراسة عوامل التقادم الزمني وطرق فحص وصيانة الوثائق حتى تم توصيل إلى فحص بالإضاءة المختلفة مثل الضوء المرئي أي الأشعة فوق البنفسجية أو تحت الحمراء"³.

وأیضا عرفت أنها: "مسألة هامة للمحافظة على الوثائق وذلك بتوفير الحفظ السليم من خلال تجهيز أماكن الحفظ بالأثاث المناسب والذي يتميز بدرجة معينة من الصلابة والمتانة وذلك لتحمل ثقل السجلات أو الوثائق، بالإضافة إلى تجهيزها بأوعية الحفظ المناسبة علب كرتون، ملفات... الخ"⁴.

¹ رشيد خيراني: المرجع السابق، 74

² د/ سلوى علي ميلاد: المرجع السابق، ص 42.

³ آمنة إبراهيم: طرق الحفاظ على الوثائق، ص 14.

⁴ د/ محمود عباس حمودة: أمن الوثائق، الحفظ، التصوير، الترميم، الصيانة، مكتبة غريب، القاهرة، ص 19.

❖ مفهوم عملية الترميم

هي عملية فنية لها خبرائها المتخصصين تعتمد على المهارة اليدوية كما تقوم عملية الترميم بتجميع وتثبيت المواد الأثرية وإعادة صياغتها وتركيبها إلى شكلها الأصلي دون ترك أية آثار سلبية على الوثائق.

فعملية الترميم تهدف إلى المحافظة على الوثائق والكتب والملفات وغيرها لمدة زمنية طويلة¹.

وبذلك نستنتج أن عملية الصيانة والترميم وحدة عمل متكاملة فكلاهما يحافظان ويحللان الوثائق وإعادة تركيبها إلى ما هو أصلي.

وأيضاً تعتبر الصيانة هي تلك الإجراءات الهادفة إلى الحفاظ على الوثائق والمعلومات التي تمكن القارئ "المستفيد" الوصول للمعلومة أو الوثيقة ولا تكون الوثيقة متاحة له إلا إذا تم حفظها².

❖ عوامل التلف

تتعرض الملفات والوثائق أثناء صيانتها وحفظها إلى مجموعة من العوامل التي تتسبب في إلحاق الضرر بها وتتمثل هذه العوامل في:

- نشوب الحرائق بمخازن الأرشيف أو بالبيانات المحاذية لها.
- وقوع زلازل أو انزلاق التربة.
- تغيرات مناخية "فيضانات، تسرب مياه الأمطار".

- السرقة والإتلاف العمدي¹.

¹ أمانة إبراهيم: المرجع السابق، ص 15.

² فتحة قوميد: حفظ وصيانة الأرشيف من العوامل الطبيعية والبيئية، مجلة علوم المعلومات، ع4، 2015، ص 12.

- الرطوبة.
- التعرض إلى الضوء الشديد مما يؤثر على لون الوثائق الذي يميل إلى الاصفرار مما يؤدي إلى تلف الأغلفة وحتى العلب الكرتونية.
- الهواء الملوث المشبع بالغازات والأتربة السامة من دخان خاصة في المناطق الصناعية.
- الرطوبة العالية وانخفاض المستمر لدرجة الحرارة.
- الغبار والأتربة بسبب سوء التهوية.
- ضرر الحشرات وطفيليات الورق².

خلاصة

¹ مذكرة توجيهية رقم 30 المؤرخ في 17 نوفمبر 2008 المتضمنة احترام الإجراءات الوقائية لصيانة الأرشيف.

² فتحة قوميدي: المرجع السابق، ص ص 14-16.

إن للمعالجة العلمية والفنية للأرشيف لها أهمية كبيرة في الحفظ والفرز وترتيب والتشخيص، بالإضافة إلى الإقصاء والهدف الأساسي والرئيسي من العمليات هو تسهيل عملية الاسترجاع للوثائق عند حاجة القارئ "المستفيد" إليها حيث أصبحت اليوم من أهم الوسائل التي يعتمد عليها في القرارات المصيرية، فكلما كانت معلومات أو محتوى الوثيقة صحيحة كلما كان القرار سليم، بالإضافة إلى القائمة الشاملة التي تساعد على تسيير الحسن والجيد والعقلاني للوثائق مما تساهم في تحكم في مساحات الحفظ، وكذلك معرفة الرصيد الوثائقي الوطني بالإضافة إلى عملية الصيانة.

الفصل الثالث :
أساليب وطرق المحافظة
على الوثائق الأرشيفية

تمهيد.

1.3 طرق الحفظ التقليدية

1.1.3 الحفظ الرأسمالي

2.1.3 الحفظ الجانبي

3.1.3 الحفظ الأفقي

4.1.3 الزائن الحديدية

5.1.3 الحفظ الورقي

2.3 وسائل الحفظ الآلية

1.2.3 الحاسب الآلي

2.2.3 المصغرات الفيلمية

3.2.3 استخدام الميكروفيلم في إدارة الوثائق

4.2.3 استخدام الميكروفيش

5.2.3 أجهزة القراءة

6.2.3 أجهزة الطبع

7.2.3 قرص الليزر

8.2.3 التسيير الإلكتروني

9.2.3 التحويل الرقمي

خلاصة

تمهيد

تعتبر مرحلة الحفظ من الإجراءات الفنية المهمة وذلك لأنها تحقق استخداما فعالا للملفات وأيضا الوثائق وفي الوقت نفسه تسعى إلى تحقيق سلامة الوثائق وأمنها وسريتها ويقاس نجاح النظام المعلومات بمدى كفاءة عمليات الحفظ، بالإضافة إلى ملائمة لأداء خدمة جيدة لأن كثير من المشكلات التي تنتج عنها المعلومات ترجع إلى سوء الحفظ ورداءة التخزين.

ومن خلال هذا الفصل سنتعرض أساليب التي تساهم في المحافظة على الوثائق وأيضا معرفة الأدوات التي تمكننا من الاسترجاع الناتج للوثائق وذلك عند طلب المستفيدين أو الباحثين، كما سنتعرف على كيفية تحويل الوثائق من النظام التقليدي إلى نظام ذات طبيعة تقنية التي توفر فرصا ووقتا كبيرا للمستخدم أو المستفيد لاسترجاع البيانات والإطلاع على صور الوثائق بصورة متكررة ومكثفة وبسرعة فائقة، بالإضافة إلى تداولها إلكترونيا بسهولة.

○ 1.3 طرق الحفظ التقليدية

1.1.3 الحفظ الرأسالي

تحفظ الملفات بجعل كعب الملف لأسفل وفتحه لأعلى أي ترتيب الملفات رأسياً خلف البعض وهذه الطريقة وما قبلها يمكن استعمال فيها الأرقام وأحرف الهجاء للموضوعات كوسيلة لترتيبها وسرعة التعرف على الملف المطلوب¹.

أما إذا استخدم الحفظ المعلق تحفظ الوثائق في جيوب صغيرة مصنوعة من الورق القاسي أو القماش أو مادة بلاستيكية تعلق في خط أفقي بواسطة تعليق الشيء الذي يشبه تعليق الثياب في خزانة².

2.1.3 الحفظ الجانبي

تحفظ الملفات في هذه الطريقة على الأرفف جنباً إلى جنب كما يمكن استخدام كبائن الحفظ العادية التي تحتوي على أربعة إدراج³.

3.1.3 الحفظ الأفقي

نسطح المستندات أو الوثائق على مساحتها الكبرى وتوضع بعضها فوق البعض الآخر حسب تسلسل أبجدي، رقمي أو زمني، أما الجهاز اللازم فهو من أبسط الأجهزة اعتباراً من الرف البسيط حتى الخزانة المقسمة إلى خانات والمحمية بستار متحرك أو

¹ عبد الدائم أبو العطاء البكري لأنصاري : الأرشيف، سلسلة فن الأرشيف، الأنجلو دار الكتب الحديثة، 1900م، ص- ص 21-22.

² محمد قببسي: حضرات العرب في حفظ وثائقهم، بيروت، منشورات دار الأفق الجديدة، 1400هـ/1980م، ص 111.

³ رضوان محمود عبد الفتاح: تنظيم وإدارة المحفوظات والأرشيف، القاهرة، خبراء المجموعة العربية للتدريب والنشر، القاهرة، ص45.

باب منزلق بقفل بمفتاح، وكل صنف من المستندات يرتكز بشكل مسطح على رف خاص أو جزء من رف، وإذا كانت الأصناف غير موفورة فيمكن وضع صنف فوق الآخر بشرط أن يجري التفريق بين الصنف والثاني بشكل مادي ظاهر¹.

4.1.3 الخزائن الحديدية

تستخدم الخزائن الحديدية إذا اقتضت الضرورة لحفظ على بعض الأوراق والملفات السرية الخاصة بالإدارة أو المؤسسات أو التي يخشى من ضياعها أو تعرضها للحريق².

5.1.3 الحفظ الورقي

لحفظ الوثائق الورقية أو ما يسمى بالحفظ التقليدي بثلاث مراحل وهي:

- أ. ترتب الوثائق داخل حافظات ورقية أو في ملفات.
- ب. يتم عنونة الحافظات أو الملفات.
- ج. ترتب الحافظات أو الملفات على الرفوف أو في خزانات مهيأة لهذا الغرض³.

○ 2.3 وسائل الحفظ الآلية

1.2.3 الحاسب الآلي

تستخدم أجهزة الحاسب الآلي حالياً في مجالات كثيرة ومتنوعة ولها قدرات عالية في أساليب الاختزان والاسترجاع عن طريق تصميم برامج دقيقة وفق حاجة العمل، تمكن من حفظ بيانات مطبوعة بسرعة كبيرة فتساهم في توفير الوقت والجهد كما يمكن قيام الوحدة المركزية للمنشأة من توفير هذه البيانات لإدارات وأقسام المنشأة عن طريق وحدات

¹ محمد قبيسي: المرجع نفسه، ص108

² رضوان محمد عبد الفتاح: المرجع نفسه، ص46.

³ مجيل لازم المالكي: المرجع السابق، ص158.

فرعية، ويساعد استخدام الحاسب الآلي في وضع نظام محكم وذلك لأمن المعلومات وسريتها.

2.2.3 المصغرات الفيلمية

في ضوء متطلبات العصر وأهمية تحديث أساليب العمل لتساير هذا التطور السريع من ناحية وعدم وفاء النظم التقليدية باحتياجات العمل بسبب ضخامة وأهمية عدد الوثائق والملفات من ناحية أخرى فقد لجأت المنشآت إلى استخدام نظم المعلومات لتسيير نظم الاختزان والاسترجاع بدقة متناهية فضلا إلى الفوائد الأخرى التي يوفرها هذا النظام أهمها توفير حماية الوثائق والاقتصاد في المساحة¹.

3.2.3 استخدام الميكروفيلم في إدارة الوثائق

◀ تعريف الميكروفيلم

يعني تسجيل المصغر للوثائق والمعلومات وذلك في وسط حساس للضوء ولذلك يعرف بالفيلم، وقد ولدت فكرة التسجيل المصغر إبان حصر جيش فرنسا عام 1870م، ولجأ الفرنسي رينيه داجرون في تصغير الرسائل ونقلها بالحمام الزاجل وذلك لتفادي لحصار جيشه، ثم بدأت الفكرة تتطور وتنتشر حتى صارت علما قائم بذاته، وتغيير التسجيل الميكروفيلمي أو التصوير الميكروفيلمي عملية دقيقة تنقل فيها جميع التفاصيل والبيانات من الوثيقة إلى مساحة فيلمية محددة ونسبة التصغير تتفاوت حسب قرب وبعد الكاميرا عن الوثيقة وعموما هناك أربع درجات للتصغير هي:

Low reduction: يصغر فيها العمل من 16 مرة أي أن نسبة التصغير

.1:16

High reduction: وهي التي يصغر فيها العمل ما بين 31-60 مرة.

¹ رضوان محمد عبد الفتاح: المرجع السابق، ص- ص 46-47.

Very High reduction: وهي التي يصغر فيها العمل بين 61-90 مرة.

Ultra-High reduction: وهي التي تزيد فيها درجة التصغير عن 90

مرة¹.

ويعرف أيضا: أنه مساحة فيلمية ذات خصائص معينة ويتم تسجيل عليها كمية من المعلومات وذلك بنسب صغيرة لا تسمح بقراءة المادة المسجلة بالعين المجردة وللميكروفيلم شكلان وهما:

• الأشكال المسطحة Flat forms ويطلق عليها فيش Fich.

• الأشكال الملفوفة Roll Forms وهي الأفلام² ولكل منهما وعاء حفظ يناسبه.

كما أن هناك ثلاثة أشكال أو أحجام للأفلام الفوتوغرافية المستخدمة في تحقيق

الميكروفيلم وهي:

• 75 ملم فهو مستعمل بشكل قليل ونادر ويستخدم في النقل التصغيري بالنسبة

للخرائط والصور أو يتم بالتحويل التجزيء إلى بطاقات مصغرة.

• أما فيلم 16 ملم يتم استخدامه في المجالات الوثائقية وذلك لأن المعلومات أو

الوثائق التي تنقل على ميكروفيلم تكون مساحتها صغيرة نسبيا ويستفاد من

الميكروفيلم 16 ملم بوجوه مختلفة، وهذه الوجوه أكثر شيوعا في التخزين على "بكرة"

ويكون طولها 30 م وتسمح بتخزين حوالي 2000 و 3000 صورة وذلك بحسب

نسب الاختصار المعتمد ويمكن أن تجعل البكرات في "كاسيت" وهو "ملقم خاص"

¹ مصطفى السيد يوسف: صيانة المخطوطات علما وعملا، علا الكتب للنشر وتوزيع وطباعة، القاهرة، 1422هـ/2002م، ص203.

² محمود عباس حمودة: الأرشيف ودوره في خدمات المعلومات، دار غريب للطباعة، القاهرة، 2003، ص305.

ونظام الملقم يحفظ الشريط في أمان أكثر حماية من الغبار والتلف والأذى ويوفر أيضا إمكانية الوصول الأوتوماتكي إلى الصورة المطلوبة.

• أما فيلم 35 ملم يستخدم لتحقيق "اللوحة ذات النافذة" وهي لوحة ميكانيوغرافية "آلية تصويرية" تقليدية جعلت فيها الصورة من فيلم 35 ملم، وثقوب اللوحة هذه "55 صفا حرا" تسمح بانتخاب الصورة المرغوب فيها. والصورة تكون ملصقة من الجوانب على اللوحة وهو نموذج "فيلمسورت" Filmsort وتكون حركية في جيب خاص من نوع "ميلار" وهو مركز في اللوحة¹.

الميكروفيلم مساحة فيلمية تسجل عليها كثير من المعلومات مصغرا جدا ولا يمكن قراءة المادة المسجلة بالعين المجردة ولكن تقرأ ويتم طبعا بواسطة أجهزة خاصة، وقد ساهم الميكروفيلم في حماية الوثائق الفنية من الدمار. فضلا عن الاقتصاد في المساحة وبالتالي تخفيض النفقات.

ويبلغ عرض لفافة الميكروفيلم عادة 16، 35ملم وهي الأكثر استخداما، كما تبلغ التصغير المكتوبة بين 1-20، 1-30 ويمكن أن يستوعب الفيلم 2500 صورة من الوثائق في حجم الرسائل العادية.

4.2.3 استخدام الميكروفيلم

عبارة عن مجموعة من الصور المصغرة مرتبة في صفوف وأعمدة على فيلم مسطح وتتميز بالخصائص التالية:

- سهولة الوصول إلى اللقطة المطلوبة.
- يمكن قراءة الشريط الموجود أعلى الميكروفيلم بالعين المجردة وبالتالي يمكن استخدام هذا الشريط في عملية ترتيب وحفظ الأشرطة.

¹ جاك شومبين: أصول التوثيق، ت- ر أنطوان عبده، منشورات عويدات، بيروت، لبنان، ص- ص 38-39.

- مناسب لعمل كشافات وفهارس من مواقع العمل.
- يحتاج إلى جهاز خاص للقراءة والطباعة.
- من مقاييسه المعيارية 148x105 ملم وهو الأكثر استخداما 187.3x82.5 ملم، وتختلف عدد اللقطات التي تستوعبها الشريحة الواحدة وذلك وفقا لحجمها كما تختلف درجة التصغير والتي تبلغ 1-20 من الحجم الأصلي وقد يصل إلى 150 مرة.

- يعتبر اختيار الشكل الميكروفيلمي المناسب هو الخطوة الأولى والأكثر أهمية في تحديد النظام الميكروفيلمي الأمثل، كما يتم هذا الاختيار وفقا لعدة عوامل أساسية وهي:

- كمية المعلومات ومعدل تعديل فيها ومراعاة تكاليف.
- طبيعة المعلومات ونوعية الوثائق ومعدل الاستخدام.

5.2.3 أجهزة القراءة

تتعد قراءة التسجيلات الميكروفيلمية بالعين المجردة وإمكان قراءة البيانات والمعلومات المسجلة، كما تقوم أجهزة القراءة بتكبير هذه التسجيلات وعرضها على شاشة وذلك لإمكان قراءتها بالعين المجردة.

6.2.3 أجهزة الطبع

طبع الميكروفيلم وهو إنتاج طبق الأصل من المادة المسجلة مطبوعة وذلك على ورق حساب ومكبرة بحيث يمكن قراءتها بالعين المجردة، كما قام عدد من منتجي المعدات الميكروفيلمية بإنتاج أجهزة القراءة والطبع في نفس الوقت فهي موحدة يتم استخدامها في

قراءة وطبع الميكروفيلم بدلا من استخدام جهازين مختلفين ويحتوي أي من هذه الأجهزة على مكونات جهاز القراءة إلى جانب مكونات جهاز الطبع¹.

7.2.3 قرص الليزر Laserdisk

قرص فيديو يستخدم ضوء شعاع الليزر وذلك لقراءة البيانات المسجلة على حفرة المسارات حول سطح القرص².

كما تعرف أيضا بأنها أقراص واسطة للخرن الواسع للمعلومات واسترجاعها حيث يستوعب القرص الواحد ما يعادل ربع مليون صفحة مطبوعة من (A4)، كما يتم تسجيل وتخزين الوثائق على مستوى الأقراص الليزرية وذلك باستخدام جهاز تسجيل على الأقراص الليزرية CD-RECORDER أما بالنسبة لقراءة هذه الأقراص تتم بواسطة الحاسوب المرتبط به وجهاز مشغل أقراص ليزرية CD-DRIVE.

♦ مميزات الأقراص الليزرية

- سعة التخزين.

- سهولة التعامل معها.

- سهولة النقل.

- سهولة الحفظ.

- المتانة.

- الأسعار المناسبة

¹ رضوان محمد عبد الفتاح: المرجع السابق، ص- ص 47-48.

² عبد العفور عبد الفتاح قاري: معجم مصطلحات المكتبات والمعلومات إنجليزي- عربي، الرياض، 1430هـ/ 2000م، ص 182.

♦ مستلزمات استخدام الأقراص الليزرية

تتطلب الأقراص الليزرية الوسائل التالية:

- حاسوب مرتبط به وهو مشغل أقراص.
- أقراص فارغة وذلك لتخزين الوثائق.
- خزانات الحفظ.
- أجهزة تسجيل¹.

8.2.3 التسيير الإلكتروني

هو مجموعة من الوثائق سواء كانت وثائق رقمية أو إلكترونية أو كانت ورقية وتم تحويلها لإصدار إلكترونية وذلك بواسطة الماسح الضوئي، أو مجموعة من الوثائق المحفوظة ومتاحة في بيئة رقمية².

كما يعرف أيضا: أنه سجل إلكتروني تم إنشاؤه أو تخزينه أو إرساله بواسطة وسائل إلكترونية أو مغناطيسية أو بصرية وهي بذلك تشمل كافة الوسائل الإلكترونية مثل: الحاسب الآلي، المصغرات الفيلمية، التكييس...الخ. ومن خلال منظمة عامة أو خاصة بموجب القانون حفظت بسبب ما تحويه من معلومات تستحق الحفظ لفترة محددة³.

¹ مجبل لازم المالكي، المرجع السابق، ص 163-164.

² جمال إبراهيم الخولي وفرمين إبراهيم علي اللبان: الأرشيف الإلكتروني وإدارة المستندات الإسكندرية، دار المعلوفة الجامعية، 2013، ص 9.

³ أشرف محمد عبده: إدارة الوثائق الإلكترونية، القاهرة، دار الجوهر للنشر والتوزيع، ص 29.

ويعرف أيضا: أنه تطبيق تقنيات الإدارة وذلك لإنشاء واستخدام لصيانة الوثائق في شكل إلكتروني والاحتفاظ بها واستبعاد الوثائق التي ليس لها أهمية بغرض تحسين كفاءة حفظ الوثائق وضمان الوصول إلى المعلومات¹.

• التسيير الإلكتروني للوثائق

التسيير الإلكتروني سواء للوثائق أو التسيير الإلكتروني للمعلومات والوثائق فهو مجموعة من الأدوات والتقنيات التي بواسطتها يمكن ترتيب وتسيير وحفظ الوثائق وذلك من أجل استرجاعها من خلال جملة من تطبيقات الإعلام الآلي في إطار النشاط العادي للمؤسسة².

○ 1.8.2.3 مراحل إنجاز النظام التسيير الإلكتروني

يتكون نظام التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات بشكل أساسي من عدة مراحل وذلك لوضع حيز التطبيق أهمها:

✎ مرحلة الدراسة القاعدية

وفيها يتم حصر الموجودات ووضع دفتر الشروط واقتراح النظام المناسب، ثم اختيار المؤسسة التي ستكلف بتركيب النظام وفق ما تقترحه من نوعية للبرمجيات والتجهيزات وكلفة الإنجاز وأجال التنفيذ.

✎ مرحلة التنفيذ

وفيها تتم تركيب التجهيزات المناسبة وربطها بوسائل الاتصال والمصالح المتواجدة بالمؤسسة.

¹ أشرف محمد عبده: المرجع نفسه، ص46.

² عبد المالك بن السبتي: مجلة التسيير الإلكتروني للوثائق، مجلة المكتبات والمعلومات، مج2، ع ديسمبر، 2003.

مرحلة التجريب

فيها يشغل النظام تحت رقابة لجنة متخصصة غالبا ما تشكل من خبراء في الأرشيف والمعلوماتية لمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر بما يمكن من تسجيل النقائص والصعوبات التي قد تصاحب تشغيل النظام وبعد التأكد من نجاح العملية يسلم المشروع بشكل نهائي للمؤسسة¹.

○ 2.8.2.3 أصناف التسيير الإلكتروني للوثائق

▲ التسيير الإلكتروني الإداري للوثائق

إن التسيير الإلكتروني للوثائق بشكل عام هو جزء من التطبيقات الإجمالية للتسيير وهو يمكن الاستفادة من الوصول السريع إلى صور عن الوثائق التي يريدها من دون أن ينتقل أو تتجمع الملفات على مكتبة بشكل يجعل من الصعوبة استرجاع ما يحتاجه من وثائق في الوقت المناسب، كما يلعب التسيير الإلكتروني للوثائق دور مهم في مختلف القطاعات الموزعة على نطاق واسع مما يتوجب دعم النظام بوسائل وأدوات اتصال متطورة بحيث تستطيع مختلف الوحدات أن تتبادل المعلومات والوثائق فيما بينها عبر الشبكة أو طلب التزويد بمعلومات معينة، أو أخذ الرأي عن مضمون وثائق معينة أو التصديق على وثيقة معينة عن طريق التوقيع الإلكتروني.

▲ التسيير الإلكتروني للوثائق المكتبية

يتجسد التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات في إطار الأعمال الإدارية التقليدية التي يسيطر عليها أسلوب الاتصال في إطار العمل الجماعي، يستخدم التسيير الإلكتروني للوثائق الإداري برمجيات تقليدية معروفة مثل Excel, M. Word ... التي

¹ عبد المالك بن السبتي: المرجع نفسه

تستخدم في تحرير النصوص وكتابة الوثائق المختلفة، كما أن هذا النظام يعطي فرصة تبادل الوثائق والمعلومات من خلال المراسلات الإلكترونية.

▲ التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية

يعرف بالأرشفة الإلكترونية: "أنها تقوم بالتخزين والتكشيف التلقائي حيث تخضع جميع الوثائق المطبوعة والغير المطبوعة إلى تطبيقات معينة وذلك باستخدام أدوات الإعلام الآلي من تجهيزات وبرمجيات ويتم حفظ نسخ إلكترونية للمواد الأرشيفية مما يمكن من تخزينها في موزعات النظام أو على وسائط إلكترونية.

▲ التسيير الإلكتروني للأرصدة الوثائقية

يتوقف عمل التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات في البحث الوثائقي على نطاق أوسع بالمكتبات ومراكز المعلومات ودور الأرشيف، كما يقدم النظام إمكانية للوصول إلى محتويات الوثائق "النصوص، الأشكال، الصور..." ويتميز هذا النوع من أنظمة التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات باعتماد طرائق للتكشيف والبحث التي تتطلب وجود مكانز وهذا يستدعي تبني استراتيجيات دقيقة في التكشيف والبحث تبعا لنوعية الوثائق.

▲ التسيير الإلكتروني التقني للوثائق والمعلومات

يسمى في بعض الأحيان بالتسيير الإلكتروني المهني للوثائق والمعلومات ويتعلق بجميع التطبيقات الخاصة بتسيير الوثائق الإلكترونية لمهنة معينة، يطبق هذا النوع من الأنظمة في المخابر الكبرى، مكاتب الدراسات للتحكم في الوثائق الخاصة بها وإمكانية تبادل المعلومات والوثائق بين فروعها المختلفة¹.

¹ عبد المالك بن السبتي: المرجع السابق.

9.2.3 التحويل الرقمي

✦ تعريف الرقمنة

تعني الرقمنة بتحويل رصيد الأرشيف من معلومات مكتوبة إلى رموز مصورة في الإعلام الآلي ويقوم جهاز الكمبيوتر بإصدارها وذلك باستعمال أرقام معينة وتسمى عندئذ بالوثائق الإلكترونية، ثم يقوم بتخزينها على القرص المضغوط حيث تعتمد عملية الرقمنة على مجموعة كاملة وشاملة من الأجهزة الإلكترونية.

وتعرف أيضا: أنها تقوم بتخزين الوثائق في نظم رقمية وذلك باستخدام الحاسب والبرامج من أجل الاحتفاظ بها لفترات طويلة والسيطرة عليها وتحديد إمكاناتها بالنظام واسترجاعها من خلال النظام الإلكتروني¹.

✦ أهمية الرقمنة

- اختزانها لكم هائل من المعلومات في حيز صغير جدا ولا يفوقها في إمكانية التخزين سوى أقراص الليزر.
- إمكانية نقل الوثائق من مكان لآخر فيمكن إرسالها بالبريد الإلكتروني إلى عدد لا يحصى من المستخدمين وبتكلفة ووقت أقل.
- سهولة الاسترجاع وفقا لموضوع الوثيقة حيث يمكن استرجاعها وفقا للموضوع أو التسلسل الزمني وهو مالا يتوافر بالنسبة للوثيقة الورقية، حيث يتوافر عدد أوسع من أدوات البحث المستخدمة في الحصول على كم هائل من المعلومات.
- تخزين في طائفة واسعة من وسائط التخزين مثل أقراص الصلبة والممغنطة وأقراص DVD... الخ.

¹ أشرف محمد عبده: نظم إدارة الوثائق الرقمية، مكتبة بلا أوراق، الإسكندرية، دار الكتب والدراسات العربية، الإسكندرية، ص76.

○ اقتصادية الاختزان فالزيادة في تكلفة حفظ المواد الورقية يجعل الأشكال الرقمية أكثر جاذبية من وجهة نظر اقتصادية¹.

✦ تعريف الحفظ الرقمي

تعرف جمعية المكتبات الأمريكية مفهوم الحفظ الرقمي بأنه يجمع بين السياسات والإستراتيجيات لضمان الوصول إلى المحتوى الرقمي للمواد المرقمنة ، والهدف من الحفظ الرقمي هو التأكد من دقة أداء ومصادقية المحتوى على مر الزمن.

وتعرف أيضا الرقمنة أنها تحويل المواد من الأشكال التي يمكن قراءتها مباشرة أي في شكلها التناظري إلى الشكل الذي يمكن أن يقرأ فقط بواسطة الحاسبات "شكل رقمي" باستخدام المساحات الضوئية، الكاميرات الرقمية والعديد من الأجهزة الأخرى².

✦ عوامل نجاح برنامج التحويل الرقمي

لنجاح برنامج التحويل الرقمي يكمن في فهم العلاقات بين ثلاثة عناصر هي:

- الغرض من وراء عملية التحويل الرقمي ومدى وضوحه.
- خصائص المادة الأصلية التي سيتم تحويلها.
- القدرات التكنولوجية المستخدمة في تنفيذ عملية التحويل.

أ. أغراض الحفظ أو الغرض من الحفظ الرقمي للسجلات

حماية المواد الأصلية

إن الغرض الأكثر شيوعا من استخدام التكنولوجيا الرقمية في المكتبات والأرشيفات هو عمل نسخ رقمية من السجلات حتى يمكن استخدامها بدلا من تصفح المصادر

¹ أشرف محمد عبده، المرجع نفسه، ص ص 66.67

² شواو عبد الباسط، بليان مسعد: واقع رقمنة أرشيف مصلحة المستخدمين بمديرية التربية لولاية قسنطينة- الجزائر، المجلة العربية للأرشيف والتوثيق والمعلومات، س22، ع43، ماي 2018، ص 314.

الأصلية، وغاية ما يرمي إليه عملية التحويل الرقمي فهو الحد من الرجوع إلى الوثائق الأصلية، بالإضافة أنها تتميز بسهولة الرجوع إليها وإفادتها لعدد كبير من المستفيدين والباحثين مما يقلل من احتمالية تلفها أو فقدانها.

✋ تمثيل الأصل

يقوم النظام الرقمي على أساس تمثيل المحتوى المعلوماتي بالنسبة للمصادر الأصلية تم وضعها في نظام يمكن استخدامه في البحث عن المصادر الأصلية ونظام الرقمنة عالية الدقة.

✋ تسهيل الوصول إلى الوثائق

إن الهدف من الحفظ الرقمي هو العمل على إنتاج صور رقمية يمكن الوصول إليها بسرعة وبسهولة وبالتالي العمل على حمايتها وضبط جدودتها ضد أخطار الاستخدام والبيئة.

ب. خصائص المواد الأصلية

إن التحدي الرئيسي للتحويل من المسار التناظري إلى المسار الرقمي يتمثل في الحصول على فهم متعمق لخصائص الوثائق الأصلية المراد تحويلها وتتمثل هذه الخصائص فيما يلي:

- ♦ الظروف المادية للوثائق وتأثيرها على إمكانية معالجتها أثناء عملية التحويل.
- ♦ الخصائص البصرية بما في ذلك النص الرئيسي والشروح والتوضيحات التابعة له.
- ♦ اللون باعتباره جوهر الخصائص للوثيقة الخارجية.
- ♦ اختيار النسق أو الصيغة المطلوب تحويل الوثيقة عليها بعد عملية التصوير الرقمي.

ج. القدرات التكنولوجية للتصوير الرقمي

العنصر الثالث لبناء منتج رقمي قابل للاستمرار هو قياس قدرات الأجهزة والبرامج الخاصة بالتصوير الرقمي للوثائق الأصلية، وتختلف نظم التحويل الرقمي اختلافا واسعا وذلك في القدرة والتكلفة إلا أن الكثير من أدوات التحويل الرقمي تستخدم في تحويل نوع واحد من الوثائق، بالإضافة أن هناك قيود وشروط في التعامل مع الوثائق ذات الأحجام الكبيرة كما الخرائط والرسومات الهندسية، بالإضافة إلى اقتناء أجهزة وبرامج التحويل الرقمي وهذا يتوقف على قدرة المؤسسة إذ يجب أن تتحمل تكلفة شرائها، بالإضافة أن تحويل السجلات¹ الورقية إلى سجلات رقمية يحقق قيمة مضافة لأنه يمكن الوصول إلى السجلات بشكل أسرع وهناك من السجلات ما يحتاج إلى معاملة خاصة أثناء عملية الرقمنة.

فالمواد ذات الطبيعة الهشة أو ذات السطح الساطع وأيضا المواد ذات الحجم الكبير مثل الخرائط فهي تحتاج إلى معدات وتقنيات خاصة عند مسحها وكذلك الحال بالنسبة للسجلات المكتوبة بالخط كلها تحتاج إلى استخدام مساحات ذات طابع خاص، ولا يمكن التخلص من السجلات التي تم رقمتها إلا بتصريح رسمي وفق ما تنص عليه لوائح الحفظ².

✦ مبادئ التحويل الرقمي

في العقدين الماضيين ظهر توافق في الآراء وداخل مجتمع المعلومات حول مبادئ الحفظ في العالم الرقمي هي ذاتها المبادئ المستخدمة في العالم التقليدي وتتمثل هذه المبادئ فيما يلي:

¹ أشرف عبد المحسن الشريف: المرجع السابق، ص ص 159-160.

² أشرف عبد المحسن الشريف: المرجع نفسه، ص 161.

إطالة العمر

إن الهاجس الأساسي الذي يسيطر على الأرشيفيين في عملية الحفظ هو كيفية الحفاظ على الوسائط الرقمية التي تستخدم في تخزين المعلومات وذلك لأطول فترة ممكنة وبذلك يعمل الأرشيفيون على إطالة العمر الورق والأفلام والأشرطة الممغنطة والحفاظ عليها من العوامل الداخلية والخارجية التي تسبب في تدهورها.

بالإضافة أن أمناء المكتبات والأرشيف على زيادة عمر وسائط التخزين سواء رقمية وذلك في خلال التركيز على زيادة قلوية الورق أو الإلكترونية من خلال تطبيق معايير الجودة الأرشيفية على الميكروفيلم والوسائط المغناطيسية وأيضا الوسائط التخزين الضوئية وجعلها أطول عمرا، كما يجب أن يتوقع القائمين على نظام الحفظ الرقمي نقل الصور والبرامج والفهارس إلى وسائط أكثر حداثة وأطول عمرا.

مبدأ الاختيار

من خلال عملية الاختيار يمكن تحديد إمكانيات المؤسسة التي من خلالها يمكن اختيار أجهزة المناسبة لعملية التحويل الرقمي وأيضا اختيار البرامج والسجلات التي تستحق أن تدخل في عملية التحويل، بالإضافة إلى اتخاذ قرار الاختيار في إطار مؤسسي فعلمية الاختيار مستمرة خلال عملية التحويل.

التكامل

يقصد به حفظ المراد التقليدية وحماية البعد المادي والذهني لمجموعة الوثائق وذلك لإعطاء الوثيقة القيمة، الإثباتية ويتم حماية التكامل المادي من خلال استخدام مواد ذات جودة عالية في حين أن المحافظة على التكامل الذهني تعني المحافظة على أصالة وصدق المحتوى المعلوماتي للوثيقة.

يمارس الأرشيفيون وأمناء المكتبات دوراً مهماً للمحافظة على تعامل ملفات الصور الرقمية من خلال تطبيق إجراءات الصحة والمصادقية وتوثيق التعديلات التي تجرى على السجلات الرقمية.

هناك علاقة بين عملية الحفظ والإتاحة خاصة في ظل التوجه التقني للمؤسسات الثقافية، فبعد أن كان الهدف الرئيسي لهذه المؤسسات هو الحفاظ على الوثائق من التلف أو الضياع أصبح بها هدف مماثل يتمثل في الاستفادة منها وإتاحتها لأكبر عدد ممكن من الباحثين والمستفيدين وإمكانية الوصول إليها في أسرع وقت وأقل جهد¹.

تاريخ الوثيقة الأرشيفية

◀ ظهور الأرشيف في العصور القديمة

يعتبر الأرشيف مادة وثائقية يشهد على تاريخ الحضارات والنشاطات الخاصة والرسمية بالمؤسسات، من هذا المنطلق يبدأ تاريخ الأرشيف من الوثائق الرسمية التي على شكل لوحات من الصلصال والذي تم اكتشافه في المشرق العربي وبالأخص في العراق وسوريا، كما أن في مصر وجدت لفظة الأرشيف داخل المعابد، كما تم اكتشاف في العراق قانون حامورابي وهو مؤسس دولة بابل، وتم اكتشاف أقدم أرشيف في تاريخ الإنسانية والمتمثلة في لوحات أرشيف في قصر آشور بنيبال بنيوى ويرجع تاريخها إلى القرن 7 ق.م كتب عليها أوامر ملكية وأحكام قضائية وعقود خاصة، ومع طول التاريخ القديم والوسيط تم تغير شكل الأرشيف بدون ما يتغير المفهوم الرسمي له إذ أصبح ينتج في الرف بدلا من الصلصال ثم في الورق وذلك عند دخول في العهد الحديث، كما تم

¹ أشرف عبد المحسن الشريف: المرجع السابق، ص-ص 163-66.

تغيير في ظروف الحفظ بتهيئة مراكز رسمية تابعة للسلطات كما تطور الوضع القانوني للأرشيف وذلك إلى الأرشيف العمومي في العهد الحديث¹.

الأمكان الحضارية لتواجد المواد الوثائقية الأرشيفية

إن دراسة التاريخ دراسة مباشرة لا يمكن إتمام إلا عن طريق المخلفات والبقايا والوثائق والتي يتم تقديمها من مصادر التاريخ وهي كثيرة وعديدة وفي شتى أشكال، ولم يقصد منشؤها أن تكون شواهد تاريخية ولا شك أن هذه المصادر تتمثل في البقايا والمخلفات والوثائق.

هي مصادر أولية أصلية لا إدارية غير مقصودة ويذهب إدوارد مسلين هولم إلى تقسيم المخلفات والبقايا والوثائق إلى:

- مخلفات جسدية أو هيكلية للإنسان: وهي تدل على أن الإنسان عاش آلاف السنوات وذلك قبل الحضارات المكتوبة.
- المخلفات موضوع علم الآثار: وهي تتضمن كل الآلات والأدوات والتي صنعها الإنسان والتي استخدمها في السلم والحرب، وتعطينا استخداماته هذه صورة صادقة عن الحياة والثقافة لا تقبل الجدل.
- مخلفات أو بقايا النظم والأعراف والسنن: وتتمثل في العادات والطباع والألعاب والأديان التي ما زالت في دنيا الدالة على استمرار الحياة.

¹ بجاجة عبد الكريم: الأرشيف في فجر الألفية الثالثة: من الثورة العربية إلى الثورة الإلكترونية.

- المخلفات الشفافية أو البقايا اللفظية: وهي المعلومات التي وصلتنا بالرواية الشفهية وتتمثل في الخرافات والأساطير والقصص الشعبية ولقد تعرضت هذه المخلفات للتغيير نتيجة انتقالها من ذاكرة لأخرى بقصد أو بغير قصد¹.
- الوثائق: وهي مصدر أولي أصلي لا إرادي معاصر للأحداث التي تصفها أو تقصها هذه الوثائق وله قيمة لمقدرته على تحري الصدق.
- وتتميز المصادر الأولية الأصلية للإرادية غير المقصودة بما يلي:
 - أضمن وأوثق لخلوها من عوامل الهوى.
 - وفر لارتباطها بمظاهر الحياة اليومية.
 - يمكن بها التحقق من صحة المصادر الثانوية.
 - يستعاض بها عن المصادر الثانوية عند عدم وجودها.
- ومن عيوبها

- تعرضها للأهواء الشخصية للمؤلف حبا أو كرها.
- انعدامها في بعض فترات التاريخ.
- عدم دقة مصادر المعلومات التي اعتمدت عليها هذه المصادر المشتقة في بعض الأحيان.
- تأثرها بالتحيز أو الانتماء لمعتقد سياسي أو ديني أو عنصري أو اجتماعي².

◀ ظهور الأرشيف في العصور الوسطى "المواد الوثائقية في العصور الوسطى"

إن في الأسلوب القديم يتم حفظ الوثائق والمواد المهمة في المعابد ونراه يتكرر في العصور الوسطى عندما كانت السجلات تابعة للسلطات المدنية وفي العصور الوسطى

¹ السيد إبراهيم محمد: مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحده، دار الثقافة للنشر والتوزيع، القاهرة، 1987، ص-ص 29-30.

² السيد إبراهيم محمد: المرجع السابق

تعددت السلطات وتتنوع امتيازاتهم، فكان لكل ناحية ذات سلطان أرشيفها الخاص بها والذي يشير إلى ما تملكه من حقوق وامتيازات وكان هذا النوع من الأرشيف منفصلا عن الأرشيف الذي كان للملك نفسه وأهم ما ورثته أوروبا من ذلك عبر العصور الوسطى هي الوثائق الكنسية.

حيث كانت في تلك العصور بعيدة عن تقلبات الحروب وبماضي من السلب والنهي، أما في البلدان الغربية تُولف أرشيفات الأساقفة والبابوات في الكنائس المسيحية أما في الدولة البيزنطية كانت الأمور تتميز بشيء من الاستقرار بينما نرى الحالة عكس ذلك في أنحاء الإمبراطورية الرومانية الغربية كان بلاط المكام ينتقل من مكان إلى آخر ويمكن القول أنه كان للملوك أوروبا نوعان من الأرشيفات:

أ. الأرشيف الثابت: Archiva Stataria

ب. الأرشيف المتنقل: Archiva Viatoria

ويعتبر الأرشيف المتنقل دائما معرض إلى الأخطار.

وقد حاول الملوك بجهودهم أن يحفظوا أرشيفهم الذي يعتبرونه كنز لهم كل ما¹ يؤيد حقوقهم ويثبت عروشهم حيث بدعوا بضم إليه كل وثيقة تثبت حقوقا أي كان نوعها، ففي 1626 أصدر شارل قرار بأن يضم إلى الأرشيف "كل عقد أو مذكرة أو لوائح تتصل بحقوق التاج وسلطانه".

¹ سالم عبود الألويسي، محمد محبوب مالك: الأرشيف تاريخه، أصنافه، إدارته. الهيئة العامة، مكتبة الإسكندرية، بغداد، 1399هـ - 1979م، ص-ص 12-14.

بالإضافة أن الهيئات المدنية "غير المدنية" منذ القرنين 11 و12م وما بعدها إلى حفظ أوراقهم ووثائقهم وذلك في الأرشيفات الكنسية وما بقي من ذلك الوثائق بشكل كميات كبيرة وذلك قبل أن تؤسس مستودعات الوثائق بالإضافة إلى وجود أرشيفات ثانوية¹.

◀ أرشيفات الوثائق العربية الخاصة

قال المؤرخين أن السجلات أحدثت في العشرين بعد المائة وذلك من الهجرة النبوية وأول من وضعها قاضي الكوفة عبد الله بن شيرمة وهذا بعد أن كثرت الأحداث القضائية وهذا من أجل حفاظ على الوقائع وصيانة للحقوق والإمام الأعظم أو الحنفية فضل العناية بتنظيم الصكوك، ولقد كان القاضي عندما يحكم في خصومته يكتب خصومة الخصمين وما بينهما في الشهادة في صحيفة بيضاء ويختتمها بخاتمة وذلك للتوثيق وكب لا يزداد فيها.

ولقد كان القاضي في الصدر الأول من الإسلام إذا عزل سلم للحاكم أو للقاضي الذي يخلفه القمطر الذي فيه قضايا بالمجلس ويتضح ذلك من حادثة عاقبة بن زيد القاضي مع الخليفة المهدي.

كما أن الأرشيفات المحاكم في هذه الفترة مرجعا موثوقا به ففي عام 1800م رتب العثمانيون ديوان من تسعة أنفار متعممين لا غير ورئيسهم الشيخ الشرقاوي فإن كانت القضية من القضايا الشرعية فإما أن يتمها قاضي الديوان بما يراه العلماء أو يرسلها إلى القاضي الكبير بالمحكمة إلى أن أحتاج الحال فيها إلى كتابة حجج أو كشف من السجل².

¹ سالم عبود الأوسي، محمد محبوب مالك: المرجع نفسه.

² السيد محمد إبراهيم: المرجع السابق، ص-ص 84-87.

• مكونات الوثيقة الأرشيفية

تتمثل مكونات الوثيقة الأرشيفية فيما يلي:

- رقم الملف.
- الهيئة المنتجة.
- عنوان الرصيد.
- التاريخ الأدنى والأقصى.
- الملاحظات.
- السلسلة.
- رقم البطاقة أو الوثيقة.
- الإمضاء والختم.
- رقم المخزن¹.

◀ وثائق الجزائر في العهد العثماني

يجمع المؤرخون الفرنسيون أن الحلقة المجهولة من تاريخ المغرب على الرغم من قربها التاريخي هي فترة العهد العثماني، بالإضافة أن الدراسات حول هذا الموضوع نادرة فأیضا المعلومات فيها مستمدة من انطباعات الرحلة الأوربيين ومن تقارير قناصل الدول الأجنبية بالمغرب، أما بالنسبة لوثائق الدول المغاربية منها والعثمانية فهي تتضمن وثائق ودفاتر الولاية والأترك والمحرة باللغتي العربية والعثمانية والتي استولت عليها الحكومة الاستعمارية عند غزوها للجزائر.

والجزائر كسائر الولايات المرتبطة بمراكز الدولة العثمانية عرضت نشاطا حثيثا وتجاريا وعسكريا وذلك في المراسلات التي تتم بين الجزائر وسائر الدول الأوروبية ودليل

¹ منشور رقم 23 المؤرخ في 01 جويلية 2003 الخاص بتطبيق بطاقة التشخيص.

على ذلك احتفاظ الدول الأوروبية بالوثائق ذات النسخ الأصلية التي أرسلتها ولاية الجزائر إلى حكامها، فكان للجزائر آنذاك دفاتر ووثائق رسمية متعلقة ببيت المال والأحباس والتجارة سواء داخلية أو خارجية، بالإضافة إلى ملفات مراسلاتها السياسية مع جميع الدول ولكن إدارة الاحتلال الفرنسي سيطرت على ذلك الدفاتر والوثائق، فتبعثر البعض واتفق البعض بالإضافة إلى نقل جزء الأكبر من الوثائق إلى عاصمة باريس، وفيما بعد عقدت اتفاقية مع فرنسا لغرض إعادة العثرات الآلاف من هذه الوثائق ومن بين أهم هذه الوثائق نذكر ما يلي:

- ♦ المصاريف الخاصة بمصلحة المياه والعيون والسواقي.
- ♦ الزراعة والصناعة.
- ♦ صادرات وواردات البلاد من زيت وصابون ومنتجات صناعية وزراعية.
- ♦ النظام المالي والخزينة والعملة.

إن تلك الوثائق والسجلات تفيد في دراسة كل المظاهر الاجتماعية والإدارية لحياة الدولة الجزائرية، بالإضافة أن الوثائق العثمانية تكونت بالجزائر نتيجة التسجيلات المستمرة للأوامر والتعليمات والقرارات كانت تصدر عن حكام الأيالة وموظفي البايلك مما نتج تداخل المعلومات السياسية والاقتصادية والاجتماعية في معظم الوثائق.

فحتمية الرجوع إليها أمرا مهما وذا فائدة كبيرة حيث كان العهد العثماني يتميز بقلة الإنتاج التاريخي المخطوط ومع وفرة الوثائق الأرشيفية وكثرتها خاصة في القرن فالأهمية الحقيقية للوثائق العثمانية تضع في طبيعة المادة التي تحويها وتنوع الموضوعات ومن تلك المواد نذكر:

- مصادر الدخل ونظام جباية الضرائب.
- غنائم الضريبة أنواع: الإرث- التركات- العائدات- الأملاك العامة- العملة والخزينة.

- الزراعة والصناعة الذين جندوا في الإمبراطورية العثمانية وتاريخ وصولهم إلى الجزائر¹.

❖ أهمية الأرشيف العثماني في كتابة التاريخ الجزائر الحديث

تعتبر الجزائر من بين الدول التي ارتبط تاريخها بالدولة العثمانية لمدة زمنية طويلة تزيد عن الثلاثمائة سنة وهي فترة مهمة ومعتبرة بالنسبة لدراسة تاريخ الجزائر الحديث، لكنها لم تحظ بالاهتمام والدراسة الكافية بحيث كان المؤرخ والباحث العربي يعتمد على المصادر والدراسات الأجنبية التي تقتصر على الموضوعات التاريخية العامة.

أما في الآونة الأخيرة لاحظنا بأن عدد كبيرا من الباحثين التفتوا لذلك وظهر اتجاه جديد وقراءات خاصة على ضوء المناهج الجديدة للدراسات التاريخية، فأولوا اهتماما بالغا في اعتمادهم على المصادر الأساسية لكتابة التاريخ باستنادهم على الوثائق الأصلية لما تكتسبه من أهمية خاصة.

تعتبر هذه الكمية من الوثائق بالنسبة لتاريخ الجزائر بمثابة الثروة النادرة والخاصة بالكيان الجزائري لأن الدولة الجزائرية كانت قائمة بحضارتها وسيادتها قبل الغزو الفرنسي، بالإضافة إلى كون المصدر الأساسي الذي يجب على الباحث عدم الاستغناء عنه وذلك للبحث عن الحقائق التاريخية التي لم تكشف عنها المصادر التقليدية لدراسة هذه الفترة من تاريخنا بكل موضوعية ومنهجية علمية.

وإن ألقينا لمحة تاريخية عن الرصيد العثماني وما يحتويه من معلومات قيمة نفهم جيدا لماذا أقدمت فرنسا على ترحيل هذا الرصيد عشية الاستقلال، فقامت في بداية

¹ شعيب حاج: تسيير أرصدة المصالح الولائية للأرشيف ولاية تلمسان نموذجا، رسالة الماجستير في علم المكتبات والعلوم الوثائقية، جامعة وهران، ألمانيا، 2010-2011، ص-ص 48-50.

1962 وقبلها ترحيل كل الوثائق الإدارية، السياسية، الثقافية، الاقتصادية وكل ما يتعلق بأرشيف الدولة الجزائرية.

وبعد الاستقلال عملت الحكومة الجزائرية كل ما في وسعها فيما يخص قضية استرجاع الأرشيف وطالبت في الإطار القانوني الدولي والشرعي باسترجاع وخاصة أرشيف الفترة العثمانية فتم تسليمه بثلاث مراحل¹.

القرص الليزر

وهو عبارة عن أشعة يستخدم في حفظ المادة المراد تخزينها عليه مما ساعد في تكثيف المساحة ويرجع السبب في استخدام الليزر في هذه التقنية إلى ثلاث عوامل رئيسية:

- أولها الحجم: بحيث يستطيع الفني أن يصبوب أشعة الليزر إلى منطقة صغيرة جدا مما يتيح مجالا لاستيعاب معلومات أكثر في نفس الحيز الفراغي.
- ثانيها السلامة: حيث تمتاز بمزايا عديدة منها عدم ملامسة الرأس القارئ للسطح كما في أجهزة التخزين المعروفة.
- ثالثها سهولة نقل هذه الأقراص من مكان لآخر وذلك لصغر أحجامها ومثانتها مع عدم تأثر محتوياتها بالحركة².

¹ همزة وصل: نشرية داخلية تصدرها مؤسسة الأرشيف الوطني، ع3، الجزائر: منشورات مديرية الأرشيف الوطني، 2004، ص- ص 35،36.

² كمال بطوش: استخدامات الأقراص الضوئية في الأرشيف، مجلة المكتبات والمعلومات، مج2، ع3، 2003، ص24.

الحفظ

هو اقتناء وتنظيم وضمان توفير الحماية الكافية للمعلومات ذات القيمة وإتاحتها للحاضر والمستقبل ويتطلب التخطيط الذي يسبق التطبيق وتجاهل الحفظ معناه الإهمال ويعتبر الحفظ الخطوة الأولى لحماية أي شيء جديد أو قديم وذلك من خلال توفير ظروف جيدة تؤمن عمره وبقائه على حالته طبيعية لأطول مدة ووقايته من الإصابات¹.

مراكز الأرشيف

هي المساحات والمحلات أو الفضاءات من مخازن أو بنايات معدة خصيصا لتخزين وترتيب وحفظ الأرشيف كما استعملت كذلك كلمات مستودع أو مخزن ومركز أو بناية².

دورة حياة الوثيقة الإلكترونية**◀ مرحلة البداية أو المنطلق Conception**

تهدف إدارة الوثائق الإلكترونية إلى إقامة بيئة رقمية وذلك لتمكنا من التعامل مع الوثائق الإلكترونية، بالإضافة إلى تطبيق معايير إدارة الوثائق عليها، فهي تعمل على إدارة الوثائق من حيث بناءها ووضع خطة بناء للملفات وعمل أدوات التصنيف والفهرسة ونظام حفظ الوثائق والوصول إليها بسهولة في البيئة الإلكترونية التي تبدأ حياتها من مرحلة البداية أو المنطلق وذلك باتخاذ قرارات تتعلق بتحديد احتياجات نظام الحفظ الوثائق.

¹ شواو عبد الباسط: مواصفات مؤسسات حفظ الأرشيف في الجزائر في ظل التطورات التكنولوجية المدنية الواقع والآفاق، اقتراحات ونماذج، دراسات تطبيقية بمبنى أرشيف ولاية سطيف، جامعة قسنطينة².

² شواو عبد الباسط: المرجع السابق.

كما أن المرحلة تضمن أيضا اختيار التكنولوجيا التي تلائم الحفظ الوثائق وتكمن أهمية هذه المرحلة أنها يمكن أن تقلل أو تخفض من احتمالية تغيير نظم إدارة الوثائق الإلكترونية وأيضا تحديد الإجراءات التنفيذية لإدارة وحفظ الوثائق الإلكترونية في مرحلة مبكرة من عمر الوثيقة عند إنشاء النظام الذي شأنه يسهل تطبيق النظام الإلكتروني وجعلها أقل تكلفة لتحديد نظام تخزين السجلات والملفات الإلكترونية قبل البدء وأيضا تحديد الوسيط الذي سنخزن عليه السجلات الإلكترونية مثل الأسطوانات الممغنطة CD أو على أجهزة الخوادم فتحفظ بطريق الخادم العميل Server/ Client وأيضا تحديد أشكال وصيغ مثل PDF أو ملفات Word أو ملفات HTM.

◀ مرحلة الإنشاء والقيود Creation end Eapture

نظرا للتطور التقني في مجال الوثائق والمعلومات أصبحت المنظمات تعتمد بشكل أساسي على استخدام التقنية الحديثة حيث تنشئ تلك المؤسسات والمنظمات العديد من الوثائق في أشكال رقمية مختلفة، مما لا بد أن تحمل مسؤولية تنظيمها وحفظها إلكترونيا. إن الوثائق تشمل كافة أشكال الوثائق التي تدون باستخدام تطبيقات الحاسب الآلي مثل برنامج معالج الكلمات والبريد الإلكتروني أو كشوف الحسابات الآلية وأيضا الوثائق الصوتية والمرئية المعالجة رقميا، وأيضا يمكن إنشاء وثائق إلكترونية تتسم بالموثوقية من خلال مديري المعلومات ومصممي ومحلي النظام لهم دورا في إنشاء الوثائق الإلكترونية وحفظها وتداولها والرجوع إليها أثناء دورة حياة الوثائق الإلكترونية، كما تختلف أنواع الوثائق الإلكترونية وذلك لكثرتها مما يتطلب نظام حفظ الوثائق وتحديد ماهيتها قبل إنشاءها ليتم التعرف عليها المنشئ ويتدرب على استخدامها كما يتم توفير متخصص في

تكنولوجيا وذلك لأن منشئ الوثائق لا يكون على دراية كاملة بهذه التكنولوجيا، وأيضا إنشاء الوثائق الإلكترونية باستخدام صيغ وأشكال مفتوحة المصدر¹.

◀ مرحلة الحفظ والتخزين Storage Stage

يمكن للمستفيد أن يستخدم الوثائق المخزنة رقمية إلا إذا استطاع أن يفهمها لذلك له حق في معرفة السياق والظروف التي نتجت فيها الوثيقة ولذلك يتضح أهمية تحديد وسائل وأدوات الحفظ المؤثرة وإدارة تخزين الوثائق الإلكترونية قبل إنشاءها وترتيبات التخزين تبعاً لتغيير متطلبات الوثائق ومع أهمية تحليل المخاطر وذلك من أجل التخزين المادي وتبديل اختبارات مناسبة وسهلة لوثائقها، كما يتم عند اختيار التخزين متطلبات قيود الدخول والحماية. بالإضافة إلى شروط التخزين المادي أما الوثائق الخاصة والتي تعتبر شديدة الأهمية فتتطلب طرق حماية أكثر وأيضا ضمان الدخول وإتاحة في حالة حدوث كوارث كما يجب على المنظمات أن تبني نظاما إداريا صارما وحازما يتضمن إدارة عالية الكفاءة لتخزين الوثائق في البيئة الإلكترونية.

الوثائق الإلكترونية التي تنشأ أو تتلقى أثناء قيام الإدارة بتلقي أعمالها فهي تعد وثائق رسمية للمنظمة، وتمتد المنظمة الدليل على أداء أنشطتها المختلفة لذا يجب أن تتصف الوثيقة الإلكترونية بالقدرة على إثبات أنشطة وأعمال المنظمة على أن يتم ذلك بحيث توثق وتصنف الأعمال التي نتجت عنها والتي بمجرد إنشائها لا يجب تغييرها إلا بإنشاء وثيقة جديدة كما يجب تحقيق اكتمال الوثيقة من خلال حفظ محتواها والسياق

¹ أشرف محمد عبده: الأرشيف الإلكتروني الأسس النظرية والتطبيقات العملية، دار الكتب والدراسات العربية، الإسكندرية، ص-ص 143-146.

الإداري الذي أنشئت فيه وتصميم نظام للتوثيق والحفظ داخل المنظمة من شأنه أن يحقق ليس فقط صفة تكامل الوثيقة بل تؤكد من صحتها طوال الوقت¹.

مميزات الوثيقة الإلكترونية

- استخدام كشف النصوص الكاملة أو كشف الكلمات المفتاحية وذلك للبحث والاسترجاع.

- اختزان كم هائل من المعلومات في حيز صغير جدا مما أن الأقراص لليزر هي التي تخزن أكبر حجم من المعلومات.

- تخزين في طائفة واسعة من وسائط التخزين مثل الأقراص الصلبة والممغنطة وأقراص CD،dvd...الخ.

- سرعة استرجاع المعلومات عند طلبها وسهولة استخدام حيث يمكن استرجاعها بسهولة خلال ثوان معدودة بدلا من عدة دقائق.

- إمكانية نقل الوثائق من مكان لآخر فيمكن إرسالها بالبريد الإلكتروني إلى عدد لا يحصى من المستخدمين وبتكلفة ووقت أقل².

تقسيمات الوسائط الإلكترونية

أ. حسب عدم قابليتها للمحو

☞ الأقراص الليزرية للقراءة فقط cd-ro

هي أقراص أسطوانة تسجل عليها المعلومات مرة واحدة من طرف شركة المنتجة

لها حيث لا يستطيع المستفيد التغيير في محتواها وتنقسم إلى ما يلي:

¹ أشرف محمد عبده : المرجع نفسه، ص-ص 153-155.

² أشرف محمد عبده: المرجع السابق، ص-ص 31-32.

• الأقراص الليزرية المرئية الفيديو ديسك v-d

هي أقراص دائرية الشكل من البلاستيك ذات فتحة في مركزها تسجل عليها المعلومات بالصوت والصورة وكانت أول تطبيقاتها عبارة عن صور متحركة عن طريق التسجيل CLV ثم أصبحت أسطوانة فيديو لأغراض مهنية.

• الأقراص الليزرية المكنزة CD

تشبه أقراص الفيديو فيما يتعلق بتسجيل وقراءة المعلومات عليه بواسطة أشعة الليزر، يتم التخزين فيها المعلومات على الأقراص المكنزة بطريقة عددية رقمية وتعتبر أكثر تقدماً وذلك لاحتوائها على إمكانيات كشف الأخطاء وتصحيحها وينقسم هذا القرص إلى الأنواع التالية:

- الأقراص الليزرية المقروءة فقط cd-rom

وهي أسطوانة مندمجة ومتعددة الوسائل الإعلامية وهي مخصص للحاسوبات الصغيرة وتخزن هذه الأسطوانة النصوص والسمعيات والبرامج ولا تقوم بتخزين الصور المتحركة¹.

- الأقراص الليزرية السمعية CDA

هذا النوع معد فقط للقراءة واستعمل للتسجيل المواد المسموعة من الصوت والموسيقى لمدة 74د بمساحة 4.72 بوصة وفي نفس الوقت يصعب إضافة أي شيء إليه لأنه سمعياً فقط.

¹ قصعة خديجة: دور الوسائط الإلكترونية في حفظ الأرشيف المؤسسات الإعلامية التلفزيون الجزائرية دراسة حالة، رسالة ماجستير ، علوم الإعلام والاتصال، جامعة الجزائر، 2008—2009، صص 95-96..

- الأقراص الليزرية التفاعلية CDI

تخزن المعلومات فيها في شكل مزيج من الأوعية أو في شكل مزيج من الوظائف.

- الأقراص الليزرية للفيديو التفاعلية CD-ROM/DVI

هي عبارة عن نظام فعال للفيديو رقمي وسمعي ويسمح بعرض صورة شاشة كاملة في شكل فيديو لمدة 60 دقيقة.

- الأقراص الليزرية للفيديو DVD

إن القرص المعبر بالبصمة DVD هو بالحجم يماثل حجم القرص المضغوط إلا أن قدرته على التخزين مضاعفة بسبع مرات أو أكثر وبإمكانه احتواء طبقتين من المعطيات على كل وجه من وجهيه وذلك بتغيير اتجاه شعاع الليزر ويمكن لقدرته أن تتراوح ما بين 4.7 و 18 جيقا.

- الأقراص الليزرية أكتب مرة وأقرأ أكثر CD-WORM

حيث تسمح التكنولوجيا الوورم للمستفيد بتسجيل معلومات على وجهيه وذلك بمجرد كتابة عليها وفي نفس الوقت لا يمكن التغيير فيها أو تعديلها وهي تحتاج إلى جهاز خاص لقراءة وله عدة أحجام 08-25، 05، 12، 14 بوصة، كما يستخدم كبديل للوسيط الميكروفيلمي.

- الأقراص الليزرية المبرمجة CD-PROM

هذا الشكل يتوافق مع CD-ROM جاءت هذه التكنولوجيا لتلبية احتياجات المستفيد رغباتهم الديني يتطلعون إلى تسجيل معلوماتهم على وسيط فئة CD-ROM ويصدر هذا القرص في حجم 4.72.

- بطاقة الليزر أو بطاقة الضوئية LC.OC

وهي عبارة عن بطاقة من حجم بطاقة البنك ويكون استخدامها مع بطاقة الهوية نظم التأمين والفهارس المجزئة والسجلات الطبية وأيضا لها تطبيقات لطبعات إلكترونية بين الكتب التي يمكن استخدامها مع أجهزة القراءة صغيرة وسهلة الحمل وقد تصل سعة هذه البطاقة 6 ميغا¹.

ب. حسب قابليتها للمحو

CD-RW: صمم ليحل محل CD-R وهو عبارة عن قرص مضغوط قابل للمحو تقدر مساحته التخزينية بـ 650 ميغا أوكت، بالإضافة أنه يعطي إمكانية تخزين المعلومات ومحوها وقد يستغرق ما يقارب بـ 10 سنوات من أجل تقديم تصور لهذه الدعامات الجديدة والتي ستكون في المستقبل عبارة عن أسطوانة مرئية رقمية إما بطريقة مباشرة أو غير مباشرة وتمكن من قراءته بواسطة أي قارئ CD-ROM.

Erasable Digital Optieal Dise EDOD: حيث توفر هذه الأقراص إمكانية المسح وإزالة البيانات غير المرغوب فيها إلا أنها تواجه مشكلة توحيد المعايير والمواصفات.

¹ قصعة خديجة: المرجع السابق، ص-ص 96-97.

DVD-RAM: عبارة عن DVD قابل للمسح وإعادة الكتابة كما أنه يستخدم دعامة

تغير الوجه ويمكن الاستغناء عن الأقراص المعتادة وتعويضها من هذا القبيل.

ج. حسب التسجيل

○ أقراص مسجل عليها بنظام القياس المحاكي Analogue

تتسم المعلومات المسجلة بهذه الطريقة بالتتابع والإتصال بالإضافة أن درجة الوضوح والدقة عادة ما تكون أقل من مثيلتها المسجلة بالنظام الرقمي.

○ أقراص مسجل عليها بالنظام الرقمي Digital

تتميز المعلومات المسجلة في هذه الطريقة بالدقة الكبيرة في الاسترجاع وعادة ما تستخدم هذه الطريقة لتسجيل البيانات النصية مما يتم أيضا التغيير عن كل جزئية وبدقة كبيرة، كما أن التوصيل إلى أجهزة تتيح عن طريق التحويل من النظام المحاكي إلى النظام الرقمي والعكس، تسمى DAC¹.

أهمية التسيير الإلكتروني

- تحقيق تسيير الوثائق بطريقة آلية وذلك من خلال برمجة النظام وفق خطوات منهجية.
- المساعدة في تنظيم واستعمال أنظمة وخدمات تسيير الوثائق وذلك من أجل تحقيق الاستغلال الأمثل للمعلومات التي تحتويها هذه المصادر.
- التحكم في تسيير رصيد حجم كبير ووتيرة نمو متسارعة مما يتطلب وجود نظام آلي للتحكم في تسييره.
- تحقيق السرعة والمرونة الجيدة للخدمات وتوفير حماية الوثائق وصيانتها من خلال وجود نسخ إضافية للحفاظ على النسخة الورقية.

¹ قصعة خديجة: المرجع السابق، ص-ص 99-100.

- الوصول السريع للوثائق التي يريدها الباحثين¹.

¹ ينجح خديجة، قصري فطيمة: واضح استخدام التسيير الإلكتروني للوثائق في ميدان الأرشيف، رسالة ماستر، علم المكتبات والتوثيق، جامعة خميس مليانة، 2015-2016 ص-ص 33-34.

خلاصة

اشتمل هذا الفصل على الإجراءات والأساليب التي تساهم في الحفاظ على الوثائق من حيث معلوماتها السرية من جهة التقليدية بالإضافة إلى كيفية الحفاظ عليها في البيئة الحديثة، حيث تخضع الوثائق للمعالجة العلمية وفقا لمجموعة من الأساليب والهدف منها هو الحفاظ على الوثائق وتسهيل سبل الوصول إلى الوثائق المطلوبة من طرف الباحثين، بالإضافة إلى سرعة استرجاعها وتتمثل هذه الأساليب في الحاسب الآلي، المصغرات الفيلمية وأيضا التسيير الإلكتروني... الخ.

الفصل الرابع:

أمن وحماية الوثائق الأرشيفية

1.4 الأخطار المهددة للوثائق الأرشيفية

1.1.4 أخطار طبيعية

2.1.4 أخطار بشرية

3.1.4 أخطار بيولوجية

4.1.4 أخطار بيئية

2.4 حماية الأرشيف من الأخطار

1.2.4 الإجراءات الوقائية ضد الكوارث الطبيعية

2.2.4 الوقاية من الأخطار البشرية

3.2.4 الوقاية من الأخطار البيولوجية

4.2.4 الوقاية من الأخطار البيئية

3.4 أساليب حماية الوثائق

1.3.4 أسلوب الأمن الذاتي

2.3.4 أسلوب الأمن الصناعي

تمهيد

بعد التعرف على الأرشيف والتطرق إلى أهمية حفظه والعمل على تطبيق المقاييس المعمول بها عند تشييد بنايته، وهذا من أجل الوصول إلى الهدف المنشود الذي يتمثل في العمل على إستمراريته من أجل الرجوع إليه مستقبلا سواء لإثبات أو نفي الحقوق أو استعمالها كبرهان أو دليل في التعاملات اليومية والعلمية حسب قيمتها الإدارية، وللقيام بهذه المهمة على أكمل وجه على كل أرشيفي أن يجدد وبدقة أهم العوامل التي تساهم بشكل أساسي في إتلاف الأرشيف ثم بعد ذلك تحديد وسائل الوقاية، وسنتناول في هذا الفصل أهم الأخطار والكوارث التي تشكل في الوقت الحاضر خطرا حقيقيا على الوثائق الأرشيفية، بالإضافة إلى الإجراءات الوقائية التي تطبق من أجل استبعاد الخطر ووقايته من الأخطار المهددة لسلامته.

1.4 الأخطار المهددة للوثائق الأرشيفية

1.1.4 أخطار طبيعية

1.1.1.4 الزلازل

تحرك الزلازل من حركات القشرة الأرضية ويختلف من منطقة إلى أخرى في الكرة الأرضية، ومن أمثلة الأرشيف الذي تضرر بفعل الزلازل "الأرشيف الوطني للمكسيك" سنة 1985م، والأرشيف "البلدي في سانفرو نيسكو في الولايات المتحدة الأمريكية" سنة 1989م عند حدوث زلزال لوما بريتا، ويتسبب الزلزال إذا أصاب البناية الأرشيفية في حدوث:

- انهيار البنايات.
- سقوط الوثائق من الرفوف وميلها.
- انهيار الرفوف وميلها.
- تضرر الحواسيب وفقدان البنايات.
- خراب بالماء جراء انقطاع الأنابيب¹.

تعرف الزلازل بالدوي الرهيب المرعب وتغيرات الأرض وانزلاقها أو بالأموح الزلزالية "تسونامي"، تسبب الزلازل كذلك أضرار للبنايات وتتبع بالماء والحريق، ويعتبر الزلزال أقوى الكوارث الطبيعية، فالهزات الأرضية متوقفة في أي وقت، فقد تحدث في اليابس ولكن أثرها يصل إلى الجبال وأعماق البحار، ونجد من يرجع أسباب حدوث

¹ يحي أمر نسيم، بوكثوم قيس: مدى مطابقة محلات وتجهيزات المستشفيات للنصوص التنظيمية الوطنية للمعيار الدولي ISO11799: دراسة ميدانية بمكتبة أرشيف المؤسسة الاستشفائية محمد بوضياف بالمدينة مذكرة مقدمة لاستكمال متطلبات الحصول على شهادة ماستر أكاديمي خميس مليانة، 2019، ص 32.

الزلازل إلى حدوث تصدع داخل صخور القشرة الأرضية في مناطق معينة، مما يحدث رجات سريعة وعاصفة نتيجة مرور موجات زلزالية تستمر ثوان معدودة¹.

2.1.1.4 الفيضانات

تعد من أكثر الأخطار التي تتسبب في مشاكل عظيمة للوثائق كونها ظاهرة من الظواهر الطبيعية والتي تحدث نتيجة زيادة منسوب المياه في الأنهار، حيث أنه كلما زادت سرعة جريان المياه كلما زادت كمية الفيضان والعكس صحيح². يمكن تعريف الفيضان ظاهرة طبيعية تحدث في شكل طغيان الماء على اليابسة، والجزائر كغيرها من الدول ليست بمنأى منها، حدثت العديد من الفيضانات منها فيضان "باب الواد" 2001م، فيضان "غرداية" 2008م، ويعتبر الفيضان إحدى الكوارث الطبيعية الأكثر وقوعاً في العالم بعد الزلازل³.

3.1.1.4 الأعاصير

عبارة عن عواصف حلزونية تنشأ في العادة فوق البحار أو المحاطات الاستوائية وتتجه نحو اليابسة مسببة الدمار لكل ما يتعرض لطريقها بسرعة ما يقارب 72 ميلاً وفي

¹ مكني فاطمة الزهراء: الإجراءات الوقائية لحماية الأرشيف من الكوارث، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات تخصص تقنيات أرشيفية، قسنطينة، 2013، ص21.

² قاني مختارية، دوار فاطمة: حفظ الوثائق التقليدية في المصالح الولائية مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات والمعلومات، جامعة عبد الحميد بن باديس، مستغانم، 2016، ص 34.

³ مزوزي كاهنة: مدى فاعلية قوانين العمران في مواجهة مخاطر الكوارث الطبيعية بالجزائر، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في العلوم القانونية تخصص قانون إداري وإدارة عامة، باتنة، 2012، ص 28.

بعض الأحيان تصل إلى 180 ميلا في الساعة وتستمر لعدة أيام، وفي الغالب يكون أشد الدمار على الشواطئ لأن الأعاصير تقلل من سرعتها جراء احتكاكها باليابسة¹.

2.1.4 أخطار بشرية

1.2.1.4 الحريق

يعد خطر الحريق أكبر خطر يهدد مؤسسات الأرشيف من بين الأخطار الكوارث، وترجع أسباب الحريق عادة إلى دائرة كهربائية قصيرة، أو إلى رمي السجائر وغيرها، تضررت المكتبة المركزية بلوس أنجلس 1986م من حريقين أدى إلى فقدان 400000 مجلد، وتضرر 1250000 مجلد آخر من الدخان أو الماء المستعمل لإطفاء الحريق، وتعرضت مكتبة أكاديمية العلوم في سانت بيترسبورغ سنة 1988م لأكبر حريق مأساوي عرفه تاريخ الحرائق المكتبات إذ فقد 700000 كتاب، تضرر 3000000 مجلد.

ينتج من الحرائق الأضرار التالية:

- ♦ خسائر بسبب الدخان.
- ♦ خسائر بسبب الماء.
- ♦ يمكن اندلاع الحريق في مخزن الأرشيف بسبب عدة عوامل كشرارة كهربائية أو داخل المحلات التقانية بسبب التدفئة ويمكن أن الحرائق معقدة بفعل الإنسان².

¹ محمد أمين، عبد النور، الأعاصير والرياح والزوابع، اليمن، المركز الوطني للمعلومات، ص 09.

² المجلس الدولي للأرشيف، لجنة الوقاية من الكوارث، المبادئ التوجيهية للوقاية من الكوارث ومراقبتها على الخط المباشر تخريب عبد الكريم بجاجة، إشراف عبد الله محمد عبد الكريم الرئيس، فبراير 2008 النسخة العربية، تم الإطلاع بتاريخ 17 /08 /2020 متاح على الموقع: www.ica.org/download.php?id=2040

2.2.1.4 الحروب

ينتج عن الحروب أضرار مادية وبشرية خصوصا إذا كانت مراكز أو المصالح الأرشيفية متواجدة في منطقة تبادل النيران. إذ يمكن أن تتعرض الوثائق الأرشيفية للسرقة والتخريب وأضرار بسبب الحريق أو تسرب المياه¹.

يعرض الأرشيف إلى أخطار كبيرة عند اندلاع حرب أو نزاع مسلح يصعب استباق الأحداث في هذه الحالة خاصة إذا كانت المؤسسة الأرشيفية في منطقة تبادل النيران وإذا انقطعت الاتصالات وشبكات التزويد بالماء والكهرباء، وهكذا تعرضت المؤسسات الأرشيفية إلى هجوم متعدد بهدف تجريب الأرشيف المتعلق بتاريخ الأجناس، يجب الأخذ بعين الأهمية أيضا إمكانية السرقات والنهب².

3.1.4 أخطار بيولوجية

1.3.1.4 القوارض

والتي تسبب أضرار جسيمة للأرشيف من خلال اتخاذها لمخازن الحفظ مأوى لها، وتسبب بفضلاتها إتلاف الأرشيف، بالإضافة إلى أكلها المواد الورقية وتقوم بأضرار

¹ عزون زهية: الحفظ الوقائي للوثائق الأرشيفية، جامعة الجيلالي، بونعامة، خميس مليانة.

² خضراوي أحمد، مركز الأرشيف والكوارث "متاح على الخط" على الرابط بتاريخ 26/08/2020:

//alfxdjer.123.st/t75topic#93:http

في جدران المخازن من خلال حفرها وتكوين ثغرات تفيد انتشار الحشرات وكذلك تلحق أضراراً بأسلاك الكهرباء يقضمها لها والتي تفيد في إيداع حريق فيما بعد¹.

2.3.1.4 الفطريات

هي أحياء مجهرية تتخلل السيليلوز والميثينات وتسبب بقعا صفراء سوداء وببيضاء وهي لا ترى بالعين المجردة.

3.3.1.4 الحشرات

هناك أنواع عديدة من الحشرات التي تصيب الوثائق مثل: دودة الكناي وهي التي تأكل الورقة وتكون فيها أشكال هندسية وقنوات متآكلة، أما الصراصير والسماك الصغير فهو تأكل الحثيثات ويسبب نخور وتأكلا في الورق، وقمل الكتب يأكل دائما كعب الكتاب، فالحشرات تتشكل تهديدا خطيرا على الوثائق حيث أنها تتخذ منها ملجأ وتتغذى منها².

4.1.4 أخطار بيئية

من بين الأخطار البيئية نجد:

1.4.1.4 الحرارة

الوثائق الأرشيفية الورقية تفقد كثيرا من خواصها الفيزيوكيميائية حسب ما أثبتته الدراسات وذلك إذا ما تعرضت للحرارة المرتفعة لمدة طويلة من الزمن، كما تسرع الحرارة

¹ خلوط أحلام، حميش حنان: حفظ وصيانة الأرشيف في المؤسسات الأرشيفية، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات، جامعة منتوري، قسنطينة، 2011، ص 50.

² قاني مختارية، دوار فاطمة، نفس المرجع، ص 32.

الزائدة بدم الورق واصفراره وحفافه، بالإضافة إلى ذلك نجد أن المواد اللاصقة المستخدمة في تجليد السجلات كالغراء تفقد قوة الحرارة.

2.4.1.4 الرطوبة النسبية

نقصد بالرطوبة النسبية بين كتلة بخار الماء الموجودة فعلا في حجم من الهواء وكتلة بخار الماء اللازمة لتشبع حجم الهواء هذا عند درجة الحرارة نفسها، وتظهر زيادة نسبة الرطوبة النسبية على الورق بشكل بقع مائية وغالبا ما توجد على الأطراف وتؤثر أيضا على حبر الطباعة الذي يتأكسد في الأماكن التي تكون فيها نسبة الرطوبة عالية، بالإضافة إلى ذلك فقد أثبتت التجارب أن الرطوبة النسبية الزائدة تتسبب في نمو التعفن الذي يصيب الورق بأضرار بالغة أما تواجد ضئيل من الرطوبة النسبية أو الجفاف يؤدي إلى هشاشة الورق لانتزاعه الرطوبة منه.

3.4.1.4 الضوء

يرتبط تأثير الضوء على الوثائق الأرشيفية الورقية بعدة عوامل أهمها:

- ▲ نوع طول وقوة الأشعة الضوئية: حيث تعتبر الأشعة فوق البنفسجية أكثرها تأثيرا على الورق بكونها الأشعة ذات الموجة القصيرة أي الأشعة ذات الطاقة الكبيرة.
- ▲ مدة التعرض للضوء: يؤدي تعرض الوثائق الأرشيفية الورقية للضوء لمدة طويلة إلى فقدان صلابتها.
- ▲ درجة الحرارة: يحدث اصفرار في لون الورق بفعل الضوء
- ▲ ازدياد كبيرا عند ارتفاع الرطوبة النسبية

▲ تركيب الهواء المحيط بالورق: وهذا من حيث تركيز غاز الأكسجين وغازات التلوث الجوي فيزيد من تأثير الضوء على الورق ويؤدي إلى إضعافه¹.

2.4 حماية الأرشيف من الأخطار

من أجل مجابهة هذه المخاطر وحماية الأرشيف منها يجب إتباع خطوات معينة من أجل ضمان حمايته والحفاظ عليه، إضافة إلى الحد من تلك المخاطر وفق مخططات تضعها المصلحة التي تسير بموجبها، ويجب إتباع خطوات معينة من أجل الحد من مثل هذه العوامل والحفاظ على الأرشيف ومن أهم ما يمكن إتباعه ما يلي:

1.2.4 الإجراءات الوقائية ضد الكوارث الطبيعية

1.1.2.4 الوقاية من الزلازل

يختلف خطر وقوع الزلازل من منطقة إلى أخرى، تعتبر أول خطوة لتخفيض خطر الزلزال في تحديد قوته الاحتمالية عن طريق سلم "ريختر"، وفترات تكراره يمكن الحصول على هذه المعلومات من إدارة الأرصاد الجوية أو مراكز البحث المختصة في الزلازل الموجود في كل بلد.

يجب كذلك جمع المعلومات المتوفرة عن الزلازل الماضية التي وقعت في المنطقة التي يوجد فيها الآن مركز الأرشيف، يمكن الحصول على هذه المعلومات من الإدارات التي ذكرناها من قبل أو من مركز الأرشيف بالذات.

يفترض تقييم قدرة البناية على مقاومة الزلزال المحتمل بمساعدة المهندسين المختصين، وفي حالة الاعتقاد أن الخطر يمكن أن يصدر عن انهيار البناية ترتبط قدرة مقاومة الزلزال بنوعية البناية وتاريخ انجازها، يعد من المهم جدا تحديد وتقدير خطر

¹ يحيي أمير نسيم، بوكلتوم قيس، نفس المرجع، ص 31.

انتشار الحريق الصادر عن البنايات المجاورة لتقييم خطر الحريق الناجم عن الزلزال، يمكن تقييمه عن طريق اللجوء إلى مؤسسات الحماية المدنية¹.

2.1.2.4 الوقاية ضد الفيضانات

يعتقد أن المناطق الموجودة في الأراضي المنخفضة أو في السواحل هي المعرضة أكثر إلى أمواج البحر أو التسونامي ويجب في مثل هذه المناطق:

- جمع المعلومات عن الفيضانات الماضية.
- القيام بتحقيق عن علو السدود وحواجز الحماية ورصد المعلومات عن ارتفاع المياه المحتمل عند وقوع الأمواج الكبرى أو التسونامي، ويمكن الحصول على هذه المعلومات من قسم الأشغال العامة للإدارة المحلية.
- اللجوء إلى المخازن العليا في حال وجود خطر الفيضان.

3.1.2.4 الوقاية ضد الأعاصير

وهذا باتخاذ الإجراءات الآتية:

- العناية الخضراء.
- عدم قطع الأشجار التي تعرقل سير الإعصار خاصة في المناطق الأكثر عرضة للأعاصير.
- أخذ الحيطة والحذر بوضع أجهزة إنذار مبكر والاهتمام بالمحطات المناخية بأنواعها بغية التنبؤ بحدوث الأعاصير، وبعد قبو المبنى أفضل الأماكن حماية من أخطار

¹ أحمد خضراوي، المرجع السابق، ص 16.

الأعاصير، كما أن الطابق السفلي يعد المكان الآمن الذي يوفر أفضل الحماية ضد أخطار الأعاصير¹.

2.2.4 الوقاية من الأخطار البشرية

1.2.2.4 الوقاية ضد الحرائق

تحتاج أجهزة الدولة والأجهزة الخاصة كالمصانع والشركات إلى الاحتفاظ بالأوراق الناتجة عن نشاط تلك الأجهزة من وثائق ومستندات هامة، وذلك في غرف حفظ خاصة لمدة معينة، بالإضافة إلى ما يحفظ منها حفظا مستديما لأهميته التاريخية أو الرجوع إليه أثناء أداء العمل، ويحتاج ذلك إلى مزيد من العناية الخاصة ضد أخطار الحريق الناتج عن الإهمال أو الحروب، مما يعود بالضرر الشديد على العمل والعاملين على حد سواء. لكي نتجنب حدوث الحريق وللوقاية من أخطاره في المستودعات وغرف حفظ الوثائق يجب:

أن يكون المبنى المخصص لحفظ الوثائق معدا ومجهزا لمقاومة الحريق. يكون مزود بأثاث معدني كامل من رفوف ومكاتب ودواليب عوضا من الرفوف والمكاتب الخشبية. يجب اتخاذ الاحتياطات اللازمة ضد الحريق كمنع التدخين وكذلك التأكد من سلامة الأسلاك الكهربائية وتركيب سكينه لفصل التيار الكهربائي عند مدخل المبنى المعد لحفظ الوثائق².

¹ قاني مختارية، دوار فاطمة، نفس المرجع، ص 40.

² د. محمود عباس حمودة: الأرشيف ودوره في خدمات المعلومات، دار غريب، القاهرة، 2003، ص 247.

2.2.2.4 الوقاية من الحروب

يرتبط نجاح الإجراءات التي تتخذها لمواجهة الأخطار في حال النزاعات المسلحة بالوقت المتاح قبل أن يصبح التهديد مباشراً ويصعب إيقاف التهديد ومن الإجراءات اللازمة:

- ① القيام بعدة نسخ من الفهارس وحفظها في أماكن مختلفة.
- ② تصوير الأرصدة الأرشيفية في شكل ميكروفيلم وفي الشكل الإلكتروني أيضاً.
- ③ حفظ دعائم الاستبدال في أماكن آمنة فيها الحماية.
- ④ نقل الأرصدة الأرشيفية إلى أماكن آمنة فيها الشروط الآمنة والبيئية.
- ⑤ تنظيم التعاون والتنسيق بين كل مراكز الأرشيف في البلد.
- ⑥ إعلام كل المؤسسات الآمنة الشرطة والعسكرية بحاجات مراكز الأرشيف في مجال الأمن والحماية¹.

3.2.4 الوقاية من الأخطار البيولوجية

الوقاية ضد القوارض

نحرس على الغلق الجيد لفتحات الأنابيب والقنوات وبالأخص قنوات صرف المياه المستعملة، وأن يكون المبنى من الداخل جيد الصيانة ونظيف حتى لا تتخذ منه ملجأ لها واستعمال كمائن بالطرق التقليدية للقضاء عليها، وفي الحالات الخطيرة ينبغي الرجوع إلى المصالح المختصة مع إخلاء الوثائق بصفة مؤقتة².

¹ المجلس الدولي للأرشيف، لجنة الوقاية من الكوارث، المبادئ التوجيهية للوقاية من الكوارث ومراقبتها [على الخط المباشر] تعريب عبد الكريم بجاجة، إشراف عبد الله محمد عبد الكريم الرئيس، فبراير 2008، النسخة العربية، تم الإطلاع بتاريخ 17/08/2020 متاح على الموقع: www.ica.org/download.php?id=2040.

² يحيى عمر نسيم، بوكلتوم قيس، المرجع السابق، ص 35.

الوقاية ضد الفطريات

الطريقة الوحيدة لمنع العفن هي تغيير الظروف التي تساعد على نمو من خلال التحكم في الأمور التالية:

1. عدم تخزين مجموعات الوثائق في أماكن فيها نسب عالية من الرطوبة وإضاءة قليلة وتيار الهواء الضعيف.
2. تشغيل مكيفات الهواء بشكل متواصل ودون انقطاع مع المحافظة على درجة الحرارة ونسبة الرطوبة مستقرة حسب نوعية الوعاء.
3. التهوية المنتظمة لضمان تغيير الهواء الداخلي.

الوقاية ضد الحشرات

للقاية من الحشرات لا بد من اتخاذ الإجراءات التالية:

- ♦ النظافة الدائمة.
- ♦ القضاء على بيوت العنكبوت.
- ♦ سد الثقوب الحشرية والهاردات كالنفثالين ودي دي تي
- ♦ عدم الأكل والشرب في أقسام ومراكز الوثائق.

يجب التنبيه عند استعمال المبيدات الحشرية والصادرات إلى عد رش الوثائق نفسها أو الكتب وإنما يرش قرب الرفوف أو بجانبها أو أسفلها¹.

¹ قاني مختارية، دوار فاطمة، المرجع السابق، ص ص 36، 37.

4.2.4 الوقاية من الأخطار البيئية

الوقاية ضد الحرارة

من الناحية المثالية يجب التحكم في درجة الحرارة لتكون من 18 إلى 20 درجة بالنسبة للورق وأن تكون مستقرة في كافة مناطق التخزين هذا ويمكن التحكم في درجات الحرارة بواسطة نظام التكييف المركزي أو المحلي وباستخدام أجهزة قياس درجات الحرارة متنقل أو مثبت في كل قاعة أرشيف.

الوقاية ضد الرطوبة

من الناحية المثالية يجب أن تكون نسبة الرطوبة مستقرة لا تتجاوز 55 إلى 60 وفي كافة مناطق التخزين ويمكن ضبط هذه النسبة أوتوماتيكيا بواسطة نظام تكييف الهواء المركزي أو بواسطة الضبط اليومي باستخدام أجهزة قياس الرطوبة ثم تعديلها بواسطة نظام التكييف المحلي.

الوقاية ضد الضوء

لحماية الرصيد الأرشيفي من أشعة الشمس المباشرة عليه يجب توجيه نوافذ المخازن إلى الشمال أو الجنوب وهذا لتفادي فائض أشعة الشمس ويجب استعمال الزجاج المرشح لأشعة الشمس وتقدر كمية الضوء داخل المخازن بـ Lux150 بما فيه الاصطناعية، ويتم قياس كمية الضوء بوحدة اللوكس "وحدة إضاءة" ففي مناطق التخزين يجب إطفاء الأضواء عند عدم استخدام المنطقة وعند تشغيلها يجب ألا تزيد كمية الضوء من 200 لوكس ما لم تكن المواد مغطاة¹.

¹ قاني مختارية، دوار فاطمة، المرجع السابق، ص ص 35،36.

3.4 أساليب حماية الوثائق

1.3.4 ☆ أسلوب الأمن الذاتي

❖ الأمن الذاتي

هو التصرف النابع من ذات الإنسان والذي يؤدي في بعض الأحيان إلى إحداث الأضرار البالغة في الأوراق أو مواد الإنتاج الأخرى التي يعمل بها نتيجة عدم التزامه بمراعاة المخاطر مثل:

أ. التدخين

يؤدي التدخين أو إلقاء بقايا السجائر المشتعلة في محطات البنزين ومصانع الورق أو النسيج أو الكيماويات وغرف حفظ الوثائق ومخازن الكتب.

ب. تناول المشروبات

إن تناول المشروبات كالشاي والقهوة والمرطبات في مكاتب التسجيل السكرتارية والأرشيف وشؤون العاملين وشؤون الطلاب يعرض الأوراق المستخدمة في مكاتب العاملين لخطورة بالغة فقد يؤدي إلى سكب الشاي مثلا على شهادة ميلاد موظف إلى تأخير صرف معاشه حتى يتم استخراج شهادة أخرى وذلك بعد مدة طويلة.

ج. تناول الأطعمة

يؤدي تناول الموظفين للأطعمة في مكاتبهم وخاصة الغرف حفظ الوثائق ومراكز المعلومات والمكتبات إلى تكاثر الحشرات والفئران وذلك نتيجة إلقاء الفضلات في أدراج المكاتب ولذلك يجب أن تخصص غرفة في كل جهاز من أجهزة الدولة، يصرح للعاملين

بالتردد في وقت محدد مثلا تخصيص نصف ساعة لتناول الأطعمة والمشروبات لتفادي تناول المشروبات والأطعمة والتدخين في المكاتب¹.

☆ 2.3.4 أسلوب الأمن الصناعي

هو ما يوفره الإنسان من وسائل للمحافظة على سلامة وأمن وسائل الإنتاج في المصانع والشركات أو على أمن وسلامة الأوراق في دور الوثائق وأقسام الأرشيف ومخازن المكتبات، بما يضمن سلامة العمل والعاملين على حد سواء مع مراعاة الآتي:

تزويد دور الوثائق وأقسام الأرشيف وغرف الوثائق بأنابيب إطفاء وأجهزة الإنذار ضد الحريق.

تزويد غرف حفظ الوثائق ببعض الخزائن الحديدية المعدة لمقاومة الحريق لوضع الوثائق الهامة والسرية فيها.

تزويد المبنى (بسكينة) لقطع التيار الكهربائي عن المبنى عقب انتهاء العمل حتى لا يتعرض للحريق نتيجة ماس كهربائي.

تزويد العاملين بقفازات من البلاستيك أو المطاط ونظارات لمقاومة الأتربة لاستخدامها أثناء عمليات التعقيم والتبخير أو التنظيف².

كذلك هناك أنواع أخرى من أمن الصناعي منها: أخطار الحريق والحروب والأمن التقادم وسوء الحفظ وأكثر يكون بسببه أحد العوامل: الضوء والرطوبة، الأتربة والغازات الضارة، الحرارة، الطفيليات، الحشرات³.

¹ د. محمود عباس حمودة: أمن الوثائق الحفظ والتصوير. الترميم. الصيانة، القاهرة، دار غريب، ص11.

² د. محمود عباس حمودة: أمن الوثائق الحفظ والتصوير. الترميم. الصيانة، القاهرة، دار غريب، ص12.

³ شعيب حاج: تسيير أرصدة المصالح الولائية للأرشيف ولاية تلمسان نموذجا، مذكرة التخرج لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات والعلوم الوثائقية، وهران، 2011، ص78.

خلاصة

إن المحافظة على الرصيد الأرشيفي من خلال عملية الحفظ التي بدورها لا تقتصر الظروف البيئية والبيولوجية والطبيعية لتكون جيدة ووقائية، بل هي عملية مركبة من العمل على إنشاء مبنى ملائم مع وضع التجهيزات اللازمة للتصدي لكل خطر قد يلحق ضررا بالرصيد الأرشيفي وذلك يجب اتخاذ إجراءات وقائية مسبقة لمنع وقوع الأخطار.

الفصل الخامس:

✍ تمهيد

1- إجراءات الدراسة الميدانية

1.1 حدود الدراسة

1.1.1 الحدود الجغرافية

2.1.1 الحدود الزمنية

3.1.1 الحدود البشرية

2.1 منهج الدراسة

3.1 أدوات جمع البيانات

1.4.1 الملاحظة

2- عرض وتحليل نتائج الدراسة الميدانية

1.2 تحليل بيانات الاستبيان

2.2 النتائج العامة للدراسة الميدانية

3.2 نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات

4.2 مقترحات الدراسة

✍ خلاصة

تمهيد

تساهم الدراسة الميدانية في معرفة الباحث الظاهرة المدروسة وللوصول إلى نتائج علمية دقيقة وذلك باعتماد على الأدوات المنهجية المستخدمة في جميع البيانات وإجراءات جمعها، ثم تحليل البيانات المتحصلة عليها والنتائج العامة للدراسة الميدانية على ضوء الفرضيات والوصول إلى مقترحات.

1- إجراءات الدراسة الميدانية**1.1 حدود الدراسة****1.1.1 الحدود الجغرافية**

اقتصرت الدراسة على مركز الأرشيف لولاية بسكرة الذي أنشأ في 5 جوان 1993م كان تابع لولاية بسكرة أي مقره في الولاية، وفي عام 2005م تم إنشاء مركز الأرشيف في الحي الإداري في العالية ونقل الأرشيف من الولاية إلى هذا المركز وهي هيئة تنفيذية التي تتولى العناية ومعالجة الأرصدة الأرشيفية المنتجة للوثائق للمرحلة التاريخية وللوثائق الإدارية.

يقوم بمعالجة الوثائق وفق الترقيم الأبجدي والرقمي والمركز فيه جانب إداري وفيه رئيس المركز والأمانة العامة وبعض المكاتب الناتجة لها ويوجد فيه الجانب التقني.

2.1.1 الحدود الزمنية

المجال الزمني لهذه الدراسة يقع ضمن الموسم الجامعي 2019-2020م، وبدأت من أواخر شهر فيفري أين تم توزيع الاستبيان على مركز الأرشيف لولاية بسكرة وكذا الأستاذ المشرف ونظرا للعراقيل التي واجهتنا من بينها Covid19 لم يتم استكمالها إلا في بداية شهر سبتمبر، ثم وزعت الاستمارة على أفراد العينة.

3.1.1 الحدود البشرية

اقتضت طبيعة الدراسة أن تتلخص المجال البشري لهذا الموضوع متخصصين في علم المكتبات والتوثيق وقانون أعمال وعون إدارة يحتلون بوظيفة أمين مكتبة، مكلفة بقاعة الإدارة المحلية، مكلفة بحفظ الأرشيف، ومن لا ينتمي للشعبة المذكورة لهم صفة مكلفة بتسيير الأرشيف.

3.1.1 منهج الدراسة

حسب طبيعة دراستنا تم استخدام المنهج الوصفي بأسلوب تحليلي وهذا لتحليل واقع عملية الحفظ والصيانة بمركز أرشيف لولاية بسكرة، وقد تم اختيار المنهج الوصفي التحليلي لأنه الأنسب والملائم لمثل هذا النوع من الظواهر. فالمنهج الوصفي هو يعد المنهج الوصفي من أكثر المناهج توظيفا في عملية البحث العلمي والمنتبع وذلك لتطور العلوم يستطيع أن يلمس الأهمية التي احتلها المنهج الوصفي، ويرجع ذلك إلى ملائمة لدراسة من أجل دراسة الظواهر الاجتماعية لأنه يصف الظواهر موضوعيا من خلال البيانات التي يتحصل عليها باستخدام أدوات وتقنيات البحث العلمي¹.

4.1.1 أدوات جمع البيانات

تعريفها: هي تلك التي تسمح بجمع المعلومات متشابهة من عنصر لآخر من مجموعة العناصر فيما تسمح هذه التشابهية بين المعلومات بقيام إحصائيات وبشكل أهم التحليل الكمي للمعطيات². وقد اعتمدنا في دراستنا على الملاحظة واستمارة الاستبيان كأداة رئيسية لجمع البيانات في الدراسات الميدانية والاستبيان هو وسيلة لجمع المعلومات المتعلقة بموضوع

¹ حصادة حمزة: مناهج البحث في الوسط الجامعي قراءة في مناهج البحث، جامعة الوادي، ص 38.

² كتاب جماعي: منهجية البحث العلمي وتقنياته في العلوم الاجتماعية، المركز الديمقراطي العربي للدراسات الإستراتيجية والسياسية والاقتصادية، ألمانيا، 2019، ص 66.

البحث عن طريق إعداد استمارة يتم تعبئتها من قبل عينة ممثلة من الأفراد ويسمى الشخص الذي تقوم بإعداد الاستمارة وملئها بالمستجيب¹.

1.4.1.1 الملاحظة

يمكن تعريف الملاحظة بأنها المشاهدة الدقيقة لظاهرة ومراقبتها بطريقة منهجية وعلمية وأيضا هي توجيه الحواس والانتباه إلى ظاهرة معينة أو مجموعة من الظواهر وذلك رغبة في الكشف عن صفاتها أو خصائصها بهدف الوصول إلى كسب معرفة جديدة عن تلك الظواهر².

وقد تم استخدام الملاحظة من خلال زيارتنا التي شملت مركز الأرشفة لولاية بسكرة بما فيه من مخازن الحفظ وقمنا بتسجيل عدة ملاحظات من بينها التعرف على كيفية الحفظ والصيانة داخل المركز، بالإضافة إلى معرفة كيفية التعامل الأرشفيين داخل المخزن.

2- عرض وتحليل نتائج الدراسة الميدانية

1.2 تحليل بيانات الاستبيان

قمنا بتحليل بيانات الاستبيان وذلك بالاعتماد على الإجابات المبحوثين لـ 7 استمارة وجاءت كما يلي:

جدول رقم -01- يوضح توزيع المبحوثين حسب الجنس

النسبة %	التكرار	الجنس
42.86%	3	ذكر

¹ رحي مصطفى عليان: البحث العلمي وأسسه مناهجه وأساليبه وإجراءاته، الأردن، بيت الأفكار الدولية، ص 90.

² أميرة حب الحمص: الأرشفة الهندسي، رسالة الماجستير، تقنيات الأرشفة، جامعة قسنطينة 2، 2013، ص 51.

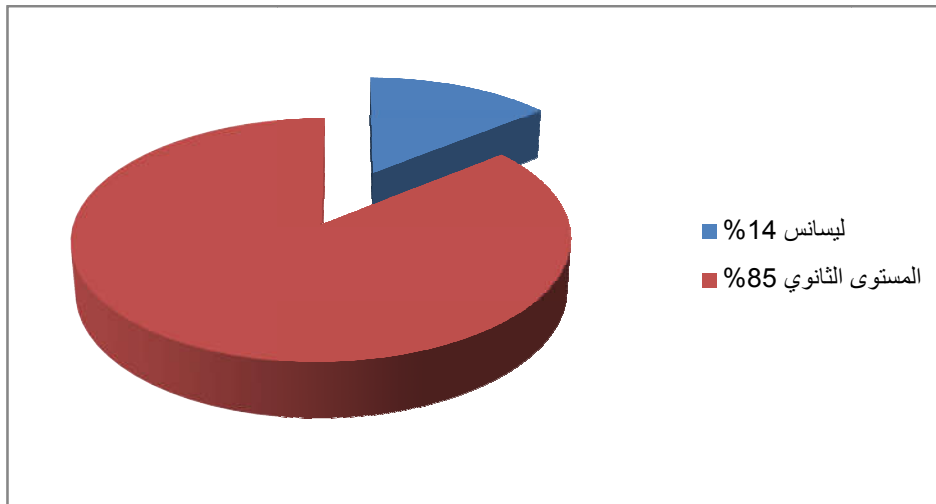
أنثى	4	%57.14
المجموع	7	%100

من خلال الجدول نلاحظ أن نسبة الإناث في التوظيف في العموم هي الأكبر وتمثل في %57.14 بينما نسبة الذكور هي الأقل %42.86.

جدول رقم -02- يبين توزيع المبحوثين حسب المستوى العلمي

النسبة %	التكرار	المستوى العلمي
%85.71	6	ليسانس
%14.28	1	مستوى ثانوي
%100	7	المجموع

من خلال الجدول الذي أعلاه تبين النتائج الدراسة الميدانية الموضحة في الجدول أن نسبة %85.71 هم الفئة المتحصلة على شهادة الليسانس وذلك مع اختلاف شهاداتهم العلمية أما نسبة المستوى الثانوي فقد كانت بنسبة %14.28.



الشكل رقم -01- يبين توزيع المبحوثين حسب المستوى العلمي

جدول رقم -03- يوضح توزيع المبحوثين حسب التخصص العلمي.

النسبة %	التكرار	التخصص
42.85%	3	علم المكتبات
28.57%	2	حقوق
28.57%	2	تخصصات أخرى
100%	7	المجموع

من خلال النتائج المتحصل عليها في الجدول فقد لاحظنا أن نسبة 42.85% من المتخصصين في مجال علم المكتبات نسبة الأكبر وهذا يعني المركز في الاستمرارية لأن المتخصصين على دراية في حفظ وتسيير الأرشيف، بينما نسبة الحقوق والتخصصات الأخرى كانت متساوية 28.57% وهذه النسبة هم خارج تخصص علم المكتبات.

❖ المحور الأول: المبنى وشروط الحفظ؟

✓ السؤال الأول: هل موقع المبنى؟

جدول رقم -04- يبين مدى ملائمة موقع البناية لحفظ الأرشيف

النسبة %	التكرار	الاحتمالات
71.42%	5	مناسب
28.57%	2	مناسب نوعا ما
0%	0	غير مناسب
100%	7	المجموع

من خلال الجدول نلاحظ أن اختيار الموقع للبناء له دور أساسي في تحديد قيمة البناء الخاصة بالأرشفيف حيث يجب أن يكون في مستوى تطلعات المستفيدين ومن خلال معطيات الجدول نلاحظ أن نسبة الأكبر هي 71.42% فهي تمثل أن موقع المبنى مناسب وذلك لقربه من الطريق العام وذلك لتسهيل الوصول إليه عن طريق المواصلات، وكذلك سهولة الحصول على الموظفين الملائمين للعمل في المركز، بالإضافة إلى أن المركز بعيد عن المناطق الصناعية الضوضاء وعن الأخطار الخارجية والتي يمكن أن يتعرض لها المركز ، أما نسبة 28.57% الموظفين لا يرون أن الموقع مناسب وهذا راجع أن البناء تعاني انزلاقات التربة، بالإضافة درجة الحرارة العالية التي يعاني منها المركز ولهذا يتطلب اختيار الموقع يتوفر على ظروف مناخية مناسبة وذلك لتسهيل عملية حفظ وصيانة الوثائق الأرشيفية في المركز.

✓ السؤال الثاني: هل المبنى معد لحفظ الأرشيف

من خلال النتائج التي تحصلنا عليها نلاحظ أن الموقع معد لحفظ الوثائق والملفات الأرشيفية إلا أن شروط حفظ الأرشيف متوسط نوعا ما بحيث أن بعض الوثائق قد تعرضت لأضرار مختلفة وهذا راجع إلى عدم تطبيق بعض المعايير في مجال الحفظ، ويمكن الاعتماد على البطاقة التقنية لتشديد مركز أرشفيف بالمقاييس الخاصة بالمخازن حفظ الأرشيف، مساحة كل مخزن 200م²، علو المخزن 255 متر مولي، حجم الرفوف، الطول 2.20م، العرض 1.00م، طاقة التخزين: 200 م 1202 X ، علبة 24.000 علبة أرشفيف، حمولة الأرضية 1.100 كيلوغرام في المتر المربع "1 متر مربع"، الممرات في المخزن = 1 م.ط للممر الرئيسي و 0.75 م.ط للممرات الفرعية، الإنارة 1500 لوكس، فتحات المخزن = 10% من الجدار الخارجي كل نافذة = 1.000.50 X، الشروط المناخية الحرارة: 18 درجة، الرطوبة: 50%.

✓ السؤال الثالث: هل موقع مبنى الأرشيف يتوفر على الشروط التالية؟

جدول رقم -05- يبين شروط موقع مبنى الأرشيف

موقع مبنى الأرشيف		الشروط
غير متوفرة	متوفرة	
	X	سهولة الوصول
	X	أرضية المبنى مناسبة
	X	بعيد عن المناطق الصناعية والعسكرية
X	0	تكلفة الأرض

من خلال الجدول الذي أعلاه يتضح أن موقع البناية الأرشيفية يتوفر على الشروط والمعايير المطلوبة وذلك نظرا لتخطيط الجيد له، كما أنه بعيد عن المناطق الصناعية والعسكرية التي قد تسبب لأضرار في مخزن الأرشيف، كما أن موقع البناية تتوفر فيه وسائل المواصلات التي قد يحتاج إليها الموظفين والباحثين والطلاب التي تسهل عليهم عملية الوصول إلى الموقع وهذا يعني أن أرضية المبنى مناسبة.

✓ السؤال الرابع: كيف يتم مراعاة المواصفات القياسية والأمنية في مخازن الحفظ لديكم؟

تم تقسيم الجدول رقم -04- إلى ثلاثة أقسام وهي: يتعلق القسم الأول بالمخازن والقسم الثاني شروط الحفظ والقسم الأخير بالتجهيزات ووسائل الأمان، وتم وضع هذه

الاقتراحات وذلك لتسهيل الحصول على الإجابات للموظفين ويمكن تقسيم نتائج الجدول والمحصلة عليها إلى:

بالنسبة لمخازن الحفظ أتت النتائج الميدانية أن قياسات للمخازن مطابقة للمعايير التقنية في بناء مخازن الحفظ وهو ما عبرت عنه نسبة 100% من الموظفين أن مساحات المخزن كانت أكثر من 200 م² وهذا راجع أن المركز ملحق للمركز الولائي في بسكرة وهذا يعني أن المركز لا يعاني من اكتظاظ الرصيد في عملية الحفظ، أما بالنسبة لأرضية المخزن لاحظنا أن نوعية الأرضيات الموجودة من البلاط وهذا ما عبرت عنه نسبة 100% من الموظفين فهي منافية للمعايير التقنية، فهي لا تقوى على تحمل ثقل الرصيد كما أنها تثير الغبار مما يسبب في تلف الرصيد، لذا من الضروري توفير أرضيات من نوع Gelflux وهي مقاومة للغبار ولها قدرة تحمل الأثقال الهائلة من الأرشيف، كما لاحظنا أن علو المخازن كان أكبر مما هو منصوص عليه 2.20م، ومثلت هذه النسبة 100% لكون مكان الحفظ جاء في الطابق العلوي لمبنى مركز الأرشيف.

أما شروط الحفظ فهي تعد من الضروريات لذا من الواجب توفرها في مخازن الخاصة بالحفظ الأرشيف فدرجة الحرارة الموجودة في المخزن أكثر من 22C° وذلك نسبة 100% وهذا راجع لطبيعة الصحراوية التي تكون فيها درجة الحرارة مرتفعة مما يؤدي إلى تلف الوثائق وجفافها بسرعة، كما لاحظنا استعمال مكيفات الهواء في مخازن الحفظ وفي هذه الحالة ينجم عنها أخطاء فادحة مما يخالف معايير الحفظ لأن المكيفات لا تساهم في تعديل الحرارة، أما عن الرطوبة فهي أقل من 30% وهذا يعني مناسبة بنسبة 100% وهذا راجع لطبيعة المناخ الذي تتميز به المنطقة.

بالنسبة للإنارة التي استعملت في المخازن إنارة طبيعية وإنارة اصطناعية من غاز النيون وذلك نسبة 100%، فهي متساوية إلا أن هذا النوع غير مناسب تؤدي إلى أضرار كبيرة للوثائق.

أما فيما يخص التجهيزات ووسائل الأمان نلاحظ أن نسبة استعمال الرفوف الحديدية في مخازن الحفظ بنسبة 100%، وهذا يعد عامل إيجابي يساهم في الحفاظ على الوثائق وأمنها من أي نوع من الأضرار، أما أجهزة الإطفاء الخاصة بالحرارة فهي من مادة الغبار الجاف بنسبة 100%، كما يظهر أيضا التزام المركز بتوفير أبواب حديدية بنسبة 100% إلا أنها ليست مقاومة لدرجة الحرارة 1000 C° أي أنها ليست معيارية. بالرغم من حداثة المبنى "مركز الأرشيف" إلا أننا نلاحظ أنه لم يأخذ بعين الاعتبار المعايير التقنية ومقاييس حفظ الأرشيف.

✓ السؤال الخامس: كيف تم توزيع مساحات المبنى لديكم؟

قد تم توزيع مساحة المبنى من خلال 50% إلى 70% مخصصة لحفظ الوثائق في المخازن وهي:

- ☞ مخزن التوثيق.
- ☞ مخزن الأمانة العامة ويضم ثلاث مصالح.
- ☞ مصلحة التلخيص.
- ☞ مصلحة التوثيق.
- ☞ مصلحة الأرشيف وتوجد هذه القاعة في الطابق الثاني للمبنى مركز الأرشيف.
- ☞ مخزن الإدارة المحلية: وتقع في طابق الثاني.
- ☞ مخزن الديوان: يوجد في طابق الثاني من مركز الأرشيف.

و10% من مساحة المبنى مخصصة لمكاتب الإداريين والمسؤول وتشمل مجموعة المكاتب من بينها:

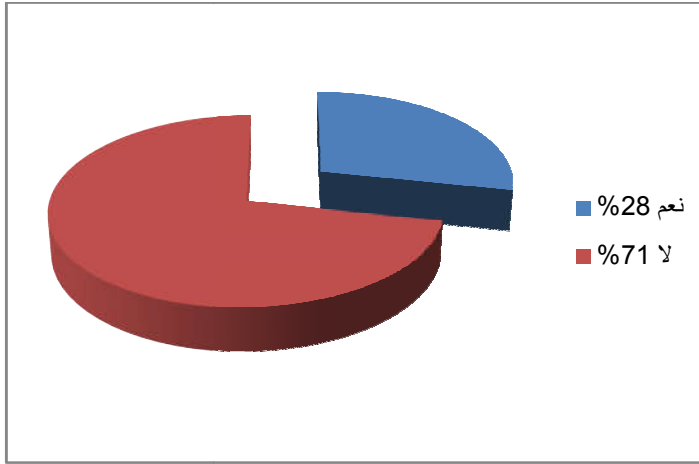
▲ مكتب المدير وهو رئيس المركز يوجد في طابق الثاني من المركز ويحتوي على تجهيزات من بينها مكتب المدير وخزانة ومجموعة من الكراسي وطاولة وحاسب آلي ومبرد هوائي.

▲ بالإضافة إلى مساحة مفتوحة للجمهور وهي مخصصة للاطلاع وعرض أرصدة الأرشيف المفتوح للجمهور وتمثل 10% من مساحة الكلية للمبنى ومساحة المحلات التقنية مثل مخابر التجليد والفرز تمثل 10% من المساحة.

✓ السؤال السادس: هل المبنى متوفر على الشروط المعيارية للحفاظ من حيث الهندسة؟

يتوفر مبنى الأرشيف على أبواب مضادة للحرائق ولكن بنوعية رديئة لا تتحمل درجة الحرارة العالية 1000°C الخاصة بالحرائق والتي قد تستغرق لمدة ساعتين وهذا يعني أن المركز ليس مطابق للشروط المعيارية، ومن خلال ملاحظتنا للمركز أن نوافذ كبيرة الحجم طول الواحدة 80 سم وعرضها 55 سم والمساحة بين النوافذ تقدر بـ 20 سم، في حين أن المركز لم يرقم بمراعاة الشروط المعيارية للحفاظ، ففي الواقع لا يتجاوز حجم النوافذ 100X50CM في حين أن نوافذ المركز ذات زجاج ملون فهي عازلة لأشعة الشمس التي قد تسبب في تلف الوثائق وتؤدي إلى تسكر الأوراق وهذا يعني أن مركز لا يتوفر على الشروط المعيارية للحفاظ من حيث النوافذ والأبواب.

للتوسيع والتعديل في تصميم البناية إذا دعت الحاجة إلى ذلك مثال زيادة الرصيد أو إدخال شكل جديد كأرشيف الرقمي.



الشكل رقم -02- يبين قابلية البناية للتوسع

✓ السؤال السابع: كيف ترون هندسة مبنى الأرشيف؟

جدول رقم -06- يوضح هندسة مبنى الأرشيف

النسبة %	التكرار	الاحتمالات
42.85%	3	مناسبة
57.14%	4	غير مناسبة
100%	7	المجموع

من خلال نتائج الجدول يتضح أن توزيع مساحة المبنى بالنسبة للموظفين التي كانت إجابتهم 57.14 وهي غير مناسبة وهذا يعني أن توزيع مساحة المبنى لم تكن مناسبة نظرا لسوء تصميم هندسة المبنى وعدم لكثافة الأرشيف في المستقبل وعدم وضع حلول مستقبلية لتوسيع في بناية المخزن وأيضا نقص الميزانية مما يسبب عرقلة في توسيع البناية المركز وهذا يعني أن هندسة المبنى غير مناسبة تمام لحفظ الأرشيف ذات كثافة كبيرة، أما نسبة الذين كانت إجابتهم 42.85% مناسبة وذلك لتوفره لبعض معيار الهندسة.

المحور الثاني: أدوات وطرق الحفظ

✓ السؤال الثامن: أدوات وطرق الحفظ

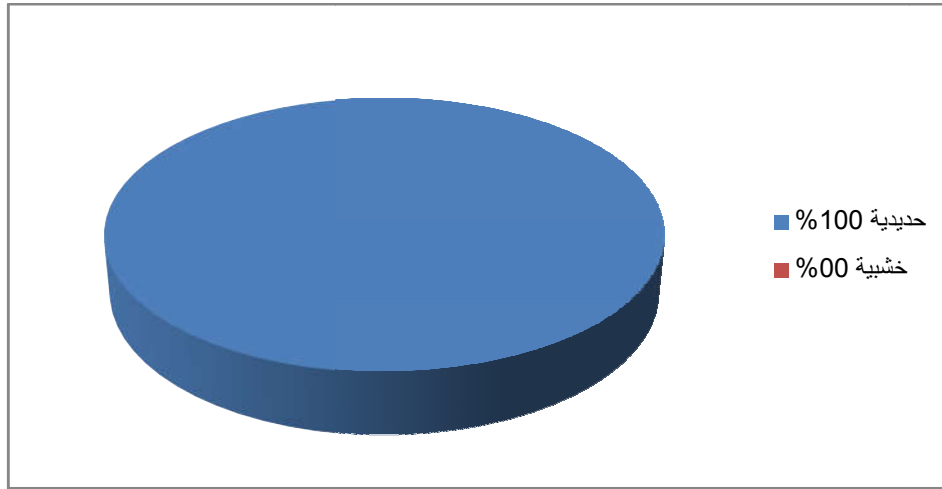
جدول رقم -07- يوضح طبيعة الرفوف الموجودة

النسبة المئوية	التكرارات	الاحتمالات
%100	7	حديدية ملساء
%0	0	رفوف خشبية
%0	0	رفوف من مواد أخرى
%100	7	المجموع

إن الهدف من هذا السؤال هو معرفة نوعية الرفوف الموجودة في المركز، بالإضافة على معرفة قدرة تحمل حالة تعرض الأرشيف إلى الأخطار وكانت الإجابات كالتالي:

اجتمعت عينة الدراسة على وجود رفوف حديدية ملساء داخل المخزن بنسبة %100 وهذا يعني أن المركز مطابق للمعايير العلمية وهذا يؤدي إلى حماية الرصيد الوثائقي من الحشرات والقوارض والفطريات وذلك بمختلف أنواع، كما نلاحظ نفي المبحوثين عدم وجود الرفوف خشبية بنسبة %0 وهذا راجع أنها غير ملائمة للحفظ الأرشيف وغير مطابقة للمعايير العلمية، كما لاحظنا أن طول الرف الواحد 2م وعرضه 90سم وبعده عن سقف 20.5سم وعلوه عن الأرض 17سم، كما لاحظنا أن عدد العلب التي يحملها الرف 9 علب وفي حالة تكدس الوثائق في أماكن الحفظ تبقى عرضة

للرطوبة أو لأي تسرب مياه فياضانات أو أمطار وهذا يشكل على سلامة وأمن الوثائق الأرشيفية.



الشكل رقم -03- يبين نوعية الرفوف الموجودة في المركز

✓ السؤال التاسع: هل تستخدمون الخزائن في عملية الحفظ؟

جدول رقم -08- يوضح الخزائن المستخدمة في عملية الحفظ

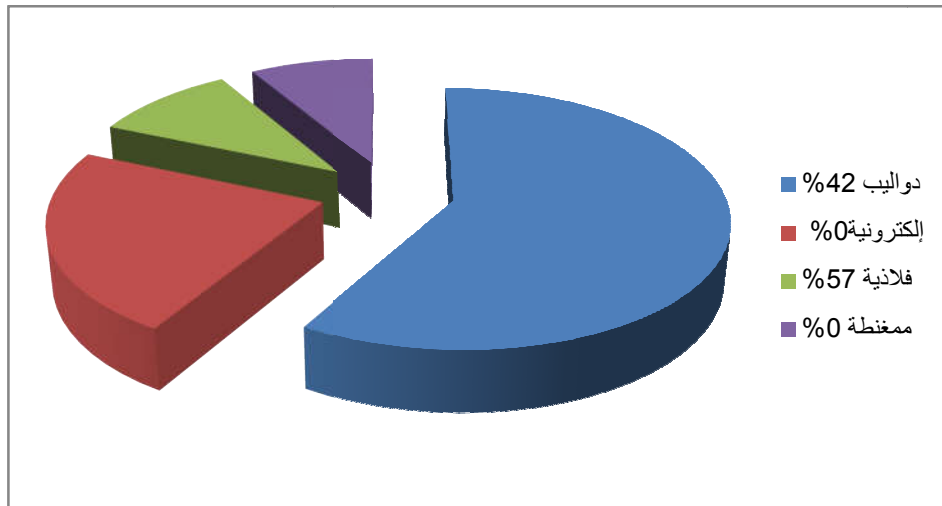
النسبة المئوية	التكرارات	الاحتمالات
100%	7	نعم
0%	0	لا
100%	7	المجموع

جدول رقم -09- يوضح أنواع الخزائن المستخدمة في عملية الحفظ

النسبة المئوية	التكرارات	أنواع الخزائن
42.85%	3	دواليب
0%	0	إلكترونية

57.14%	4	فلاذية
0%	0	ممغنطة
100%	7	المجموع

من خلال إجابات عينة الدراسة يتضح أن المركز الأرشيف يستخدم في الحفاظ على الوثائق والملفات في خزائن بنسبة 100% ونوعيتها حديدية، بالإضافة إلى وجود أنواع من خزائن يتم استخدامها في الحفظ منها الفلاذية ودواليب حيث لاحظنا وجود 8 خزانات طول الخزانة الواحدة 190m وعرضها 90cm وأيضا احتوائها على نوعين من الخزائن الخشبية.



الشكل رقم -04- يبين أنواع الخزائن المستخدمة في عملية الحفظ

✓ السؤال العاشر: أي علب أرشيفية تستخدمون في الحفظ؟

جدول رقم -10- يوضح أنواع العلب الأرشيفية المستخدمة في الحفظ

البنية المئوية%	التكرارات	الاحتمالات
100%	7	علب كرتونية

صناديق حديدية	0	%0
صناديق خشبية	0	%0
علب بلاستيكية	0	%0
المجموع	7	%0

من خلال نتائج الجدول يتضح أن أكبر نسبة التي يعتمد عليها المركز في الحفاظ على الملفات هي علب الكرتونية بنسبة 100% في حين لا يتم الاعتماد على صناديق حديدية في علبه الحفظ كما هو الحال أيضا في الصناديق الخشبية وبلاستيكية بنسبة 0%.

✓ السؤال الحادي عشر: ما هو الحجم المناسب للعلب استخداما للحفظ لديكم؟

من خلال إجابات الموظفين التي تحصلنا عليها من خلال دراستنا أن حجم العلب التي يستخدمها المركز في الحفظ هي علب مصنوعة من الورق المقوى وهي كبيرة الحجم ذات مقاسات وطول علبه 35سم وعصقها 27سم وعرضها 8سم وهذه العلب مصنوعة للتخزين السجلات والملفات...الخ، ومن الإجابات التي تحصلنا عليها نلاحظ أن المركز يقوم بالاعتماد على معايير شروط الحفظ وذلك لضمان سلامة وأمن الوثائق والحفاظ عليها من أي تلف أو خطر.

✓ السؤال الثاني عشر: ما هي طرق الحفظ التي تعتمدونها وهي الأنسب؟

من خلال إجابات عينة الدراسة أن المركز يعتمد في عملية الحفظ الوثائق على طريقة الحفظ العمودي والتي توضح فيه الوثائق في علب مرتبة على رفوف وتوضع جنبا إلى جنب بالعرض من تسجيل على كسبها بطاقة تلوينية بها تاريخ دخول الوثيقة ورقم

العلبة والرقم التسلسلي، كما لاحظنا أنها الطريقة الأكثر استعمالاً وكذلك الحفظ في خزائن حديدية ويستخدم في الحفظ على الوثائق الضرورية.

✓ السؤال الثالث عشر: هل يتواجد على مستواكم رصيد غير ورقي؟

جدول رقم -11- يوضح نسبة الرصيد الغير الورقي الموجود في المركز

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

من خلال النتائج التي تحصلنا عليها يتضح أن المركز يعتمد على الرصيد الورقي نسبة 100% أي الطريقة التقليدية وهذا راجع إلى نقص الميزانية لتوفير أجهزة اللازمة مثل: توفير الحواسيب، الماسح الضوئي، المصغرات الفيلمية، وأيضاً نقص الخبرة العلمية لدى الموظفين في استخدام الأجهزة الحديثة.

✓ السؤال الرابع عشر: هل هناك آفاق مستقبلية في توسيع مساحة المبنى؟

جدول رقم -12- يوضح مدى قابلية المبنى في التوسع في المستقبل

الاحتمالات	التكرارات	النسبة المئوية
نعم	2	%28.57

%71.42	5	لا
%100	7	المجموع

من خلال الجدول الذي أعلاه نلاحظ أن نسبة 71.42% من الموظفين كانت الإجابة أن البناية غير قابلة لتوسع في المستقبل وذلك نظرا لضخامة الرصيد الموجود، أما نسبة 28.57% من الموظفين كانت إجاباتهم أن البناية قابلة لتوسع في المستقبل نظرا لوجود مساحة كافية للتوسيع إلا أن هناك نقص في الميزانية وعدم إعطاء رخص من طرف الوزارة الداخلية التي تسمح، بالإضافة لعدم الإستجابة المسؤولين على كل الطلبات المتعلقة بمجال الحفظ والصيانة رغم كل التقارير والمراسلات الموجهة إليهم والتي تصف للوضع الضرورية للرصيد والمخازن ورغم كل هذه التقارير المدعمة بالقوانين والتشريعات التي تستلزم المسؤولين بتوفير كل هذه الشروط الضرورية لحفظ وصيانة الأرشيف بطريقة مناسبة.

❖ المحور الثالث: الأمن والوقاية بالمبنى

✓ السؤال الخامس عشر: هل يتوفر المبنى على تجهيزات الأمن؟

جدول رقم -13- يوضح مدى توفر المبنى تجهيزات الأمن

النسبة المئوية	التكرار	الاحتمالات
%28.57	2	صفارات الانذار،
%28.57	2	أجهزة تحس بالحرائق بمجرد انبعاث الدخان
%28.57	2	أجهزة إطفاء الحرائق

14.28%	1	كاميرات المراقبة الداخلية والخارجية
0%	0	هل هناك خطط أمنية تتبناها في حماية الرصيد المبنى
100%	7	المجموع

نرى أن نسبة 28.57% من الإجابات أن المركز يتوفر على تجهيزات والمعدات الضرورية لكن هناك نقص فادح وكبير مما يسبب في عرقلة الموظفين في انقاذ الرصيد الذي يعتبر تراث من خلال الجهد الكبير الذي بذلو في معالجته وترميمه والحفاظ عليه لمدة طويلة، وفي حالة وقوع أي كارثة لا يستطيع الموظفون انقاذ الأرشيف بسبب نقص هذه التجهيزات لذا يجب توفير هذه التجهيزات لكونها غير كافية مقارنة بالكم الهائل الموجود في المركز.

✓ السؤال السادس عشر: ما هي التجهيزات المتوفرة على مستوى المخازن؟

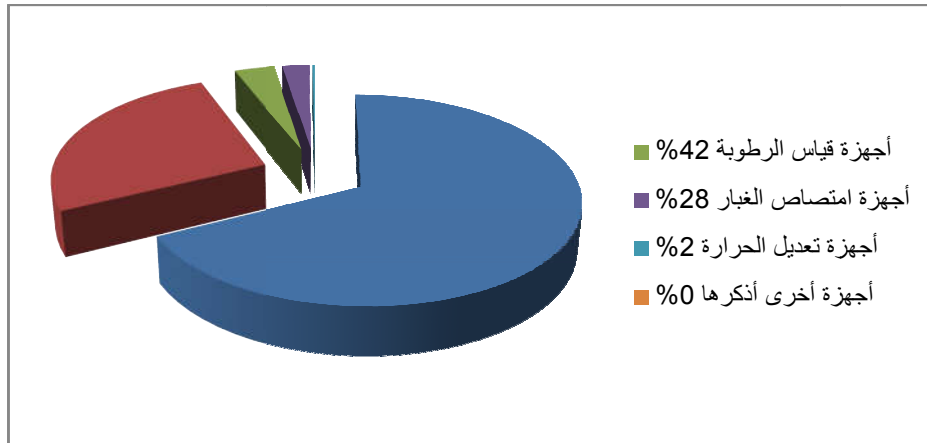
جدول رقم -14- يوضح التجهيزات المتوفرة على مستوى المخازن

النسبة المئوية	التكرار	الاحتمالات
42.85%	3	أجهزة قياس الرطوبة
28.57%	2	أجهزة امتصاص الغبار
28.57%	2	أجهزة تعديل الحرارة
0%	0	أجهزة أخرى أذكرها

المجموع	7	%100
---------	---	------

من خلال نتائج عينة الدراسة كانت الإجابة على السؤال أن المركز يتوفر على أجهزة قياس الرطوبة بنسبة 42.85% وهذا المعرف درجة حرارة المخازن من حيث انخفاض وارتفاع، وبالتالي التحكم وهذا من أجل تفادي وقوع أضرار كبيرة للوثائق الأرشيفية كالهشاشة والتعفن وغيرها من الأضرار ولهذه غيرت من وسائل المهمة التي تضمن سلامة وأمن الوثائق الأرشيفية إلا أن معظمهم لا يقوم باستخدامها قد يكون لبعض الخبرة لدى الموظفين في استخدام هذه الأجهزة أو اللامبالاة وتليها نسبة أجهزة امتصاص الغبار وأجهزة تعديل الحرارة فقد كانت متساوية 28.57% لكل منهما.

درجة الحرارة ونسبة الرطوبة من العوامل التي تسبب في تلف الوثائق الأرشيفية وخاصة أن المركز موجود في المنطقة الجنوبية معرضة أكثر لدرجة الحرارة والرطوبة لذا من الضروري توفير هذه الأجهزة وذلك لضبط المعدل المناسب للحفظ وأيضا التقليل من الأخطار كالفطريات... الخ.



الشكل رقم -05- يبين التجهيزات المتوفرة على مستوى المخازن

✓ السؤال السابع عشر: ما هي الأخطار التي ترونها تحدد الأرشيف

جدول رقم -15- يوضح الأخطار التي تحدد الأرشيف

النسبة المئوية	التكرار	الاحتمالات
%0	0	عوامل بشرية
%100	7	عوامل طبيعية
%100	7	المجموع

من خلال النتائج الموضحة في الجدول رقم -15- الخاص بالأخطار التي تحدد الأرشيف حيث جاءت النسبة عوامل البشرية %0 وهذا لعدم تعرض البناية المركز لأي خطر بشري لذا وجب علينا الحفاظ على الممتلكات وذلك لاحتوائها على كنوز ذات قيمة معرفية كبيرة وباعتبار أن الإنسان هو أكبر مخرب للأرشيف وعدوه لذا وجب على المراكز توفير اجراءات الوقائية التي تحد من الخطر البشري وذلك للحفاظ على الأرشيف من شيء يخربه، وتليها نسبة العوامل الطبيعية %100 حيث تعتبر خطر لأنها مفاجئة ولا يمكن التنبؤ به أو توقعه وبالخسائر التي قد يلحقها بالأرشيف التي تتمثل في انزلاقات التربة والزلازل.

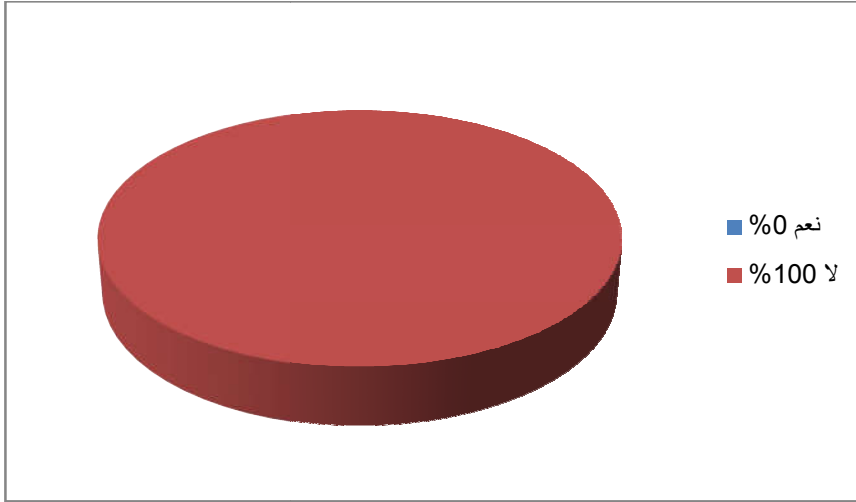
✓ السؤال الثامن عشر: هل هناك عمال متخصصين في التصدي للكوارث؟

جدول رقم -16- يوضح عمال المتخصصين في التصدي للكوارث

النسبة المئوية	التكرار	الاحتمالات
%0	0	نعم

لا	7	%100
المجموع	7	%100

من خلال ملاحظة النتائج يجمع كل الموظفين على عدم وجود متخصصين في التصدي للكوارث التي قد يتعرض لها الأرشيف وذلك ما أثبتته نسبة 100% من العينة.



الشكل رقم -06- يبين عمال المتخصصين في التصدي للكوارث

2.2 النتائج العامة للدراسة الميدانية

من خلال الأسئلة

- ♦ بناية مركز أرشيف لولاية بسكرة لا تتوافق مع المعايير والمقياس المعمول بها في شبيد البناية.
- ♦ موقع البناية الأرشيفية مناسب وذلك لسهولة الوصول إليه إلا أن درجة الحرارة تشكل خطر كبير على الرصيد الوثائقي.
- ♦ توفر المركز على بعض التجهيزات القياسية والأمنة إلا أنها غير مستعملة من طرف الموظفين.
- ♦ عدم إخضاع الموظفين لدورات التكوينية عن كيفية مواجهة الخطر أو الكارثة.

♦ انعدام المتخصصين في التصدي للكوارث بالإضافة إلى نقص في التجهيزات الضرورية.

♦ عدم وجود متخصصين في مجال الأرشيف.

♦ عدم وضع المركز خطة استعجالية مسبقة لمواجهة الأخطار المهددة لسلامة الوثائق الأرشيفية.

♦ عدم التركيز على التقنيات الحديثة في الحفظ.

3.2 نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات

الفرضية الأولى

من خلال النتائج التي تحصلنا نستنتج أن الفرضية الأولى والتي تمحورت حول:

يتوفر مركز أرشيف بولاية بسكرة على التجهيزات بصفة جزئية.

فموقع بناية مناسب حفظ الأرشيف فهو مكان معد خصيصا لحفظ الوثائق الأرشيفية وذلك لتوفره لبعض الشروط الحفظ بالنسبة 100% من بينها أرضية مناسبة للحفظ بالغضافة إلى بعده عن مناطق الصناعية والعسكرية التي قد تسبب في تلف الوثائق، فالمخازن مهيئة خصيصا للحفظ فمقياس المخازن تبلغ مساحته أكثر من 200م² وهذا بنسبة 100% إذن هي ملائمة بالإضافة إلى افتقار لبعض الأجهزة الخاصة بالصيانة والحفظ والمتمثلة في أرضيات بنسبة 100% من بلاط وهذا لا يقوي على تحمل النقل عكس أرضيات Gelflux فهي مقاومة لتحمل ثقل الرصيد في حالة كثافته وضخامته.

بالإضافة إلى أجهزة قياس الحرارة والرطوبة إلا أنها لم يتم الاستعانة واستخدامها وهذا راجع إلى اللامبالاة الموظفين، كما أن الأبواب والنوافذ لا تتطابق مع المقاييس التقنية المطلوبة، إلا أن المخزن يحتوي على بعض الشروط والتجهيزات التي تساعد في عملية الحفظ والصيانة فهي تتوفر على أجهزة الإطفاء النار من نوع قارورات الغبار

الجاف، بالإضافة إلى توفير الإنارة الطبيعية والاصطناعية، وبالرغم من توفر المركز على أبواب حديدية بنسبة 100% إلا أنها غير مقاومة لدرجة الحرارة العالية 1000°C. لهذا نستطيع القول أن الفرضية تحققت جزئياً وذلك باعتبار أن المخزن توفر على شروط وافتقر على شروط أخرى.

الفرضية الثانية

من خلال نتائج التي تحصلنا عليها نستنتج أن الفرضية الثانية والتي تمحورت حول: لا يتبنى المركز على التقنيات الحديثة لحفظ الوثائق الأرشيفية وذلك بسبب ضعف الإمكانيات المادية والبشرية.

لقد تحققت هذه الفرضية إلى حد كبير فالرفوف المستخدمة في حفظ وصيانة الوثائق رفوف حديدية فهي مطابقة للمعايير الدولية بنسبة 100% بالإضافة إلى استخدام المخزن نوع واحد من الخزائن والتي تتمثل في دواليب والفلاذية بنسبة 42.85% والفلاذية بنسبة 57.14% وهذا راجع إلى نقص الميزانية ونقص المتخصصين في استخدام أنواع الأخرى من الخزائن والمتمثلة في خزائن الإلكترونيات والممغنطة فهي تساهم في تسهيل عملية الحفظ والاسترجاع الوثائق وبسبب نقص الإمكانيات المادية فالمركز يعاني من عملية فرز واستخراج هذه الوثائق بسبب كثافتها وقلة الموظفين المتخصصين.

بالإضافة عدم التخطيط للآفاق المستقبلية التي تساهم في توسع البناية في حالة زيادة الرصيد وهذا بنسبة 71.42% نظراً إلى نقص الإمكانيات المادية ونقص الميزانية، وتعود هذه العراقيل بالدرجة الأولى إلى عدم اتباع تعليمات التي سعت إليها المديرية العامة للأرشيف الوطني التي تعني بضرورة توفير شروط الحفظ والصيانة للوثائق.

كما أن المركز لا يحتوي على الرصيد الغير الورقي "الإلكتروني" الذي يساهم في الحفاظ على المعلومات والوثائق الأصلية عكس الرصيد الورقي الذي قد يسبب في تلف

وضياع الوثائق لهذا نستطيع القول أن الفرضية تحققت إلى حد كبير باعتبار أن المركز لا يبنى على التقنيات الحديثة لحفظ وصيانة الوثائق الأرشيفية.

➤ الفرضية الثالثة

من خلال النتائج التي تحصلنا عليها نستنتج أن الفرضية الثالثة والأخيرة والتي جاءت صيغتها كما يلي:

أهم الأخطار التي تهدد حفظ الوثائق وأهم الإجراءات المتبعة لوقايتها من الأخطار.

لقد تحققت هذه الفرضية جزئياً فالأخطار التي يتعرض إليها المركز هي عوامل طبيعية والتي تتمثل في انزلاقات التربة التي قد تسبب في حدوث تشققات في جدران البناية، بالإضافة إلى المخزن وهذا قد يسبب في انهيار المبنى، بالإضافة إلى عدم وجود متخصصين لتصدي نوع هذه الكوارث، وذلك بنسبة 100% ومن الاجراءات المتبعة للوقاية من خطر انزلاقات التربة القيام بعملية التشجير من أجل تماسك التربة وعدم انزلاقها، فأیضا المساهمة في إعادة ترميم البناء كما تم وضع أجهزة الانذار لتحسيس الموظفين بالأخطار التي قد تهدد البناية الأرشيفية.

توفرها صفارات الانذار بنسبة 28.57% ونفس الشيء بالنسبة لأجهزة تحسس الحرائق بنسبة 28.57% وأيضا المراقبة الداخلية والخارجية بنسبة 14.28% لهذه نستطيع القول أن الفرضية تحققت نسبيا باختيار أن المركز يفتقر لبعض الإجراءات الوقائية من الأخطار.

4.2 مقترحات الدراسة

- مراعاة التوسع في البناية الأرشيفية وذلك باتباع معايير والمقاييس العلمية.
- توفير أجهزة التكييف لتعديل جو المخزن.

- توفير الأبواب والنوافذ ذات المعايير المطلوبة.
- التركيز على التقنيات الحديثة كالأرشيف الإلكتروني وذلك للحفاظ على الوثائق الأرشيفية من تلفها.
- توفير قاعة خاصة لصيانة والترميم الوثائق الأرشيفية.
- برمجة الدورات التكوينية لموظفي المركز الأرشيف لاكتساب خبرات جديدة في مجال
- حفظ وصيانة الأرشيف.
- اهتمام بالكوادر البشرية في المتخصصة في مجال الأرشيف.
- وضع برنامج وقائي ضد مخاطر المهددة للوثائق الأرشيفية في المركز.
- توفير متخصصين لتصدي للكوارث الطبيعية.

✍ خلاصة

تناولنا في هذا الفصل دراسة حفظ وصيانة الوثائق الأرشيفية لمركز الأرشيف لولاية بسكرة، وقد أبرزت هذه الدراسة إلى وجود نقائص في حفظ وصيانة الأرشيف وهذا بسبب عديد من المشاكل والعراقيل التي يواجهها المركز بالإضافة إلى أن ممارسي هذه المهنة لا خبرة علمية لهم.

فاستنتجنا أن مركز الأرشيف لولاية بسكرة يقتصر على بعض الشروط الضرورية من حيث البناية لعدم توفرها على أبعاد والمقاييس المعمول بها دوليا، بالإضافة إلى غياب التجهيزات الضرورية التي تضم ديمومة الأرشيف بالإضافة إلى تعرض المركز لبعض المخاطر والكوارث التي تهدد سلامة الأرشيف مع نقص في الإجراءات المتخذة للوقاية من هذه المخاطر وضمان سلامته على مدى البعيد، ولكن يجب الأخذ بعين الاعتبار هذا النوع من الأرشيف وإعطائه الاهتمام الذي يليق به.

خاتمة

توصلنا من خلال دراستنا لواقع حفظ وصيانة الأرشيف لمركز الأرشيف لولاية بسكرة وتبيان مدى توفره على الشروط الضرورية لعملية الحفظ والصيانة والتي تتوافق مع المعايير الدولية، وكذلك معرفة الأخطار التي تهدد وتؤثر سلبا على الوثائق الأرشيفية، بالإضافة إلى تبيان الإجراءات الوقائية لمعالجتها في حالة تلفها.

ومن خلال دراستنا بمركز الأرشيف لولاية بسكرة استنتجنا أن المركز يتوفر على بعض الشروط الضرورية لعملية حفظ وصيانة الأرشيف غلا أنه يفتقر للأجهزة الضرورية لكون المركز يعاني نقص في الميزانية وأيضا نقص الخبرة العلمية لدى الموظفين، بالإضافة إلى نقص الإمكانيات المادية والبشرية والتي تساهم بشكل كبير في توفر الشروط التي تستطيع في تحسين عملية الحفظ والصيانة الوثائق.

بالإضافة إلى تعرضها لبعض الأخطار والكوارث التي تهدد سلامة الأرشيف مع نقص في الإجراءات المتخذة لوقايته ولكن بالرغم من هذه النقائص إلا أن رصيد المركز والمتمثل بالقوة في أحسن حالاته، بالرغم من عدم توفر المقاييس والتجهيزات ولتعرضه لبعض الأخطار وذلك لقلة الإجراءات المتبعة وهذا لا يعني تلف وزوال الأرشيف لكن يجب الاهتمام به وإعطائه مكانة عالية لكونه ذاكرة الأمة.

قائمة المصادر والمراجع

أولاً: المراجع باللغة العربية:

القواميس والمعاجم

1. خالد عبده الصرايره: الكافي في مفاهيم علوم المكتبات والمعلومات، دار كنوز المعرفة العلمية للنشر والتوزيع:الأردن -عمان، 2010.
2. سلوى علي ميلاد: قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف عربي، فرنسي، إنجليزي، دار الثقافة للطباعة والنشر، القاهرة، 1982.
3. عبد الغفور عبد الفتاح قاري: معجم مصطلحات المكتبات والمعلومات إنجليزي-عربي، الرياض، 1430هـ/ 2000م.

الكتب

1. إبراهيم محمد شحاتة ومحمد الغزالي عبد الله: إدارة وتنظيم المحفوظات، الطبع والنشر محفوظة لمعهد الإدارة العامة، المملكة العربية السعودية، 1408م/1988م.
2. أبو الفتوح حامد عودة: نظم التصنيف الحديثة في المكتبات والأرشيفات المتخصصة، دار الثقافة العلمية، الإسكندرية، 2002.
3. أشرف عبد المحسن الشريف: الإدارة الحديثة للوثائق التاريخية: معايير والإجراءات، القاهرة، دار المصرية اللبنانية، 2011.
4. أشرف عبد المحسن الشريف: الأرشيف الإلكتروني في الشركات والمؤسسات العامة: التأصيل النظري والتطبيق العملي، دار الجوهرة للنشر والتوزيع، القاهرة- مصر، 2015.

5. أشرف محمد الشريف: الأرشيف الوسيط: دوره في تقييم واختيار الوثائق للحفظ التاريخي، مطبوعات مكتبة الملك فهد الوطنية، السلسلة الثانية (58)، الرياض، 1429هـ، 2008م.
6. أشرف محمد عبده: إدارة الوثائق الإلكترونية، القاهرة، دار الجواهر للنشر والتوزيع.
7. أشرف محمد عبده: الأرشيف الإلكتروني الأسس النظرية والتطبيقات العملية، دار الكتب والدراسات العربية، الإسكندرية، 2018.
8. أشرف محمد عبده: الأرشيف الإلكتروني: الأسس النظرية والتطبيقات العملية، دار الكتب والدراسات العربية، الأزاريطة، الإسكندرية.
9. أشرف محمد عبده: نظم إدارة الوثائق الرقمية، مكتبة بلا أوراق، الإسكندرية، دار الكتب والدراسات العربية، الإسكندرية.
10. بوعافية السعيد: دور الأرشيف في كتابة التاريخ والحفاظ على الذاكرة الوطنية، متحف الجهوي للمجاهد العقيد محمد شعباني، بسكرة 2014.
11. تفيدة سمير محمود سري: المدخل إلى دراسة علوم الوثائق والأرشيف، دار الثقافة العلمية، الإسكندرية، 2015.
12. جاك شوميين: أصول التوثيق، ت- ر أنطوان عبده، منشورات عويدات، بيروت، لبنان.
13. جمال إبراهيم الخولي وفرمين إبراهيم علي اللبان: الأرشيف الإلكتروني وإدارة المستندات الإسكندرية، دار المعلوفة الجامعية، 2013.
14. حسو سميرة بشير واستيفانوس كريم ويصا. البريد والحفظ. عمان، البازوري، 2008.

15. حمزة حصادة: مناهج البحث في الوسط الجامعي قراءة في مناهج البحث، جامعة الوادي.
16. خالد عبده الصرايره: الكافي في مفاهيم علوم المكتبات والمعلومات، دار كنوز المعرفة العلمية للنشر والتوزيع:الأردن -عمان، 2010.
17. خولي جمال: مدخل لدراسة الأرشيف: إسكندرية، دار الثقافة العلمية، 2002.
18. د. محمود عباس حمودة: الأرشيف ودوره في خدمات المعلومات، دار غريب، القاهرة، 2003.
19. د. محمود عباس حمودة: أمن الوثائق الحفظ والتصوير. الترميم. الصيانة، القاهرة، دار غريب.
20. د. عامر قنديلجي: البحث العلمي واستخدام مصادر المعلومات التقليدية والالكترونية، دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع، عمان - الأردن، 2007.
21. د/ محمود عباس حمودة: أمن الوثائق، الحفظ، التصوير، الترميم، الصيانة، مكتبة غريب، القاهرة.
22. ديفيد جريسي: الوثائق والأوراق التاريخية المخطوطة ترتيبها ووصفها، تر: عبد الرحمان عبد الله الشيخ، مطبوعات مكتبة الملك فهد الوطنية، السلسلة الثانية، الرياض، 1411هـ/ 1990م.
23. ربحي مصطفى عليا: البحث العلمي وأسسها ومناهجها وأساليبها وإجراءاتها، بيت الأفكار الدولية، الأردن.
24. رضوان محمود عبد الفتاح: تنظيم وإدارة المحفوظات والأرشيف، القاهرة، خبراء المجموعة العربية للتدريب والنشر، القاهرة.

25. سالم عبود الألويسي، محمد محبوب مالك: الأرشيف تاريخه، أصنافه، إدارته. الهيئة العامة، مكتبة الإسكندرية، بغداد، 1399هـ - 1979م.
26. السيد إبراهيم محمد: مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحداته، دار الثقافة للنشر والتوزيع، القاهرة، 1987.
27. شواو عبد الباسط: التقنيات الأرشيفية الحديثة في ظل بيئة رقمية متغيرة، الأدوار والمهام، جامعة قسنطينة، 2016، 2017.
28. عبد الدائم أبو العطاء البقري لأنصاري: الأرشيف، سلسلة فن الأرشيف، الأنجلو دار الكتب الحديثة، 1900م.
29. عبد الملك بن السبتي وزهير حافظي: تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في مراكز الأرشيف، دار بهاء الدين للنشر والتوزيع، قسنطينة، الجزائر، 2011.
30. عزون زهية: الحفظ الوقائي للوثائق الأرشيفية، جامعة الجبالي، بونعامة، خميس مليانة.
31. عكنونش نبيل: "تكنولوجيات الحديثة ودورها في حفظ وتأمين الأرشيف"، يوم دراسي في 8 ديسمبر 2011 حول دور الأرشيف في كتابة التاريخ والحفاظ على الذاكرة الوطنية، بسكرة: المتحف الوطني للمجاهد 2014.
32. كامل أسامة والرفي محمد: أنظمة الأرشيف، دار الوفاء للدنيا للطباعة، الإسكندرية، مصر، 2006.
33. الكبير راجي: أدوات البحث الداخلية للمصلحة: إعداد محضر الجرد الشامل، الجزائر: مطبوعات الأرشيف الوطني الجزائري، 1997.
34. كتاب جماعي: منهجية البحث العلمي وتقنياته في العلوم الاجتماعية، المركز الديمقراطي العربي للدراسات الإستراتيجية والسياسية والاقتصادية، ألمانيا، 2019.

35. مجبل لازم المالكي: علم الوثائق وتجارب في التوثيق والأرشفة، مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2009.
36. مجبل لازم المالكي: علم الوثائق وتجارب في التوثيق والأرشفة، مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2009.
37. مجموعة الباحثين المكتبيين: المعالجة الفنية للمعلومات، الفهرسة، التصنيف، التوثيق، الأرشيف، منشورات جمعية المكتبات الأردنية، عمان.
38. محمد إبراهيم السيد: تنظيم الوثائق، نظم التكتشف والاختزان والاسترجاع الهجائي، سلسلة الأرشيف والمعلومات، دار الثقافة للنشر والتوزيع، القاهرة، 1987.
39. محمد أمين، عبد النور، الأعاصير والرياح والزوابع، اليمن، المركز الوطني للمعلومات.
40. محمد قبيسي: حضرات العرب في حفظ وثائقهم، بيروت، منشورات دار الآفاق الجديدة، 1400هـ/1980م.
41. محمد قبيسي: علم التوثيق والحفظ في الوطن العربي، منشورات دار الآفاق الجديدة، بيروت، 1980.
42. محمود عباس حمودة: الأرشيف ودوره في خدمات المعلومات، دار غريب للطباعة، القاهرة، 2003.
43. مصطفى السيد يوسف: صيانة المخطوطات علما وعملا، علا الكتب للنشر وتوزيع وطباعة، القاهرة، 1422هـ/2002م.

المقالات والدوريات والمجلات:

1. شرقي فتيحة: دور الأرشيفي في حفظ ومعالجة الأرشيف الإلكتروني: مجلة المكتبات والمعلومات، 2، مج2، ع1، 2003.
2. شواو عبد الباسط: مواصفات مؤسسات حفظ الأرشيف في الجزائر في ظل التطورات التكنولوجية المدنية الواقع والآفاق، اقتراحات ونماذج، دراسات تطبيقية بمبنى أرشيف ولاية سطيف، جامعة قسنطينة2.
3. شواو عبد الباسط، بليان مسعد: واقع رقمنة أرشيف مصلحة المستخدمين بمديرية التربية لولاية قسنطينة- الجزائر، المجلة العربية للأرشيف والتوثيق والمعلومات، س22، ع43، ماي 2018.
4. عبد المالك بن السبتي: مجلة التسيير الإلكتروني للوثائق، مجلة المكتبات والمعلومات، مج2، ع ديسمبر، 2003.
5. فتيحة قوميدي: حفظ وصيانة الأرشيف من العوامل الطبيعية والبيئية، مجلة علوم المعلومات، ع4، 2015.
6. كريمة سهام: التنظيم والمعالجة الفنية للوثائق والوصف الأرشيفي في الأرشيف الوطني، مجلة المكتبات والمعلومات، مج2، ع3، 2003.
7. كمال بطوش: استخدامات الأقراص الضوئية في الأرشيف، مجلة المكتبات والمعلومات، مج2، ع3، 2003.
8. محمد الصالح نابتي: مراكز الأرشيف ودورها في نشر المعلومات الواقع الوطني، مجلة المكتبات والمعلومات، مج2، ع3، 2003.
9. همزة وصل: نشرة داخلية تصدرها مؤسسة الأرشيف الوطني، ع3، الجزائر: منشورات مديرية الأرشيف الوطني، 2004.

المذكرات والرسائل الجامعية:

1. انتصار دلهوم: تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية، رسالة الماجستير، علم المكتبات، جامعة منتوري، قسنطينة، 2006.
2. بودودة الطاهر: تثمين رأس المال البشري في ميدان الأرشيف بين التكوين وممارسة المهنة: دراسة ميدانية لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات، تخصص نظم المعلومات، جامعة منتوري- قسنطينة، 2008-2009.
3. بوكحل أمال: وسائل البحث الإدارية في الأرشيف، دراسة ميدانية بمصلحة الأرشيف ولاية قسنطينة، مذكرة ماستر علم المكتبات، قسنطينة، 2013.
4. حب الحمص أميرة: الأرشيف الهندسي، رسالة ماستر تقنيات الأرشيفية، جامعة قسنطينة 2، 2013.
5. خيراتي رشيد: الأرشيف الوسيط بين التشريع والتطبيق: رسالة الماستر، علم المكتبات، جامعة الحاج لخضر باتنة 2014-2015.
6. خلوط أحلام، حميش حنان: حفظ وصيانة الأرشيف في المؤسسات الأرشيفية، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات، جامعة منتوري، قسنطينة، 2011.
7. شعيب حاج: تسيير أرصدة المصالح الولائية للأرشيف ولاية تلمسان نموذجا، مذكرة التخرج لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات والعلوم الوثائقية، وهران، 2011.
8. شعيب حاج: تسيير أرصدة المصالح الولائية للأرشيف ولاية تلمسان نموذجا، رسالة الماجستير في علم المكتبات والعلوم الوثائقية، جامعة وهران، ألمانيا، 2010-2011.
9. غزات كساب ومحمد خير: متطلبات نجاح إدارة الوثائق الإلكترونية للهيئة العامة لتأمين المعاشات، رسالة ماجستير في إدارة الأعمال، الجامعة الإسلامية، غزة- فلسطين، 2008.

10. قاني مختارية و دوار فاطمة: حفظ الوثائق الأرشيفية التقليدية في مصالح الولاية: دراسة ميدانية مصلحة أرشيف ولاية مستغانم، مذكرة ماستر علم المكتبات مستغانم، 2016.
11. قاني مختارية، دوار فاطمة: حفظ الوثائق التقليدية في المصالح الولاية مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات والمعلومات، جامعة عبد الحميد بن باديس، مستغانم، 2016.
12. قصعة خديجة: دور الوسائط الإلكترونية في حفظ الأرشيف المؤسسات الإعلامية التلفزيون الجزائري دراسة حالة، رسالة ماجستير ، علوم الإعلام والاتصال، جامعة الجزائر، 2008—2009.
13. لحواسنية وسيلة: المعالجة العلمية للأرشيف السمعي، دراسة ميدانية بالإذاعة الوطنية الجزائرية، مذكرة الماجستير علم المكتبات. قسنطينة، 2010.
14. لواطى أمال: وسائل البحث الخارجية ودورها في تثمين الأرصدة الأرشيفية، دراسة ميدانية بمصلحة الأرشيف والوثائق لولاية جيجل، مذكرة ماستر علم المكتبات، 2013.
15. مزوزي كاهنة: مدى فاعلية قوانين العمران في مواجهة مخاطر الكوارث الطبيعية بالجزائر، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في العلوم القانونية تخصص قانون إداري وإدارة عامة، باتنة، 2012.
16. مكني فاطمة الزهراء: الإجراءات الوقائية لحماية الأرشيف من الكوارث، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات تخصص تقنيات أرشيفية، قسنطينة، 2013.
17. يحيي أعر نسيم، بوكثوم قيس: مدى مطابقة محلات وتجهيزات المستشفيات للنصوص التنظيمية الوطنية للمعيار الدولي ISO11799: دراسة ميدانية بمكتبة

أرشيف المؤسسة الاستشفائية محمد بوضياف بالمدينة مذكرة مقدمة لاستكمال متطلبات الحصول على شهادة ماستر أكاديمي خميس مليانة، 2019.

18. ينجح خديجة، قصري فطيمة: واضح استخدام التسيير الإلكتروني للوثائق في ميدان الأرشيف، رسالة ماستر، علم المكتبات والتوثيق، جامعة خميس مليانة، 2015-2016 .

النصوص القانونية والتنظيمية:

1. منشور رقم 23 المؤرخ في 01 جويلية 2003 الخاص بتطبيق بطاقة التشخيص.
2. منشور رقم 4 المتعلق بمركز الحفظ المؤقت لأرشيف الإدارات المركزية.
3. منشورات الأرشيف الوطني التونسي، التقنين العام والدولي للوصف الأرشيفي، تونس، 1996.
4. منشور رقم 03 المؤرخ في 2 فبراير 1991 الخاص بتسيير وثائق الأرشيف.
5. منشور رقم 95-08 المؤرخ في 24 جانفي 1995 الخاص بتسيير الأرشيف الإداري.
6. منشور رقم 95-08 المؤرخ في 24 جانفي 1995 الخاص بتسيير الأرشيف الإداري.
7. منشور رقم 13 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998 متعلق بمحلات الأرشيف.
8. منشور رقم 31 المؤرخ في 22 أكتوبر 2009 حول إجراءات إقصاء الوثائق الأرشيفية.
9. منشور رقم 32 المؤرخ في 22 أكتوبر 2009 حول دفع الأرشيف.
10. منشور رقم 33 المؤرخ في 22 أكتوبر 2009 حول إثراء الرصيد الأرشيفي الوطني.

11. القانون 88-09 المؤرخ في 7 جمادى ثانية عام 1408 الموافق لـ 26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني، الجريدة الرسمية، ع4، 1988.

الويبوغرافيا:

1. بجاجة عبد الكريم: الأرشيف في فجر الألفية الثالثة: من الثورة العربية إلى الثورة الإلكترونية. www.elyasser.net.

2. المجلس الدولي للأرشيف، لجنة الوقاية من الكوارث، المبادئ التوجيهية للوقاية من الكوارث ومراقبتها على الخط المباشر تخريب عبد الكريم بجاجة، إشراف عبد الله محمد عبد الكريم الرئيس، فبراير 2008 النسخة العربية، تم الإطلاع بتاريخ 2020/08/17 متاح على الموقع: www.ica.org/download.php?id=2040

3. جوناتان بوين: أرشيف الطرق 128م الرسمية، شبكة أكاديمية، تاريخ الإطلاع //library-iugazaEdu.ps/thesis/82370.pd.: http.2020/02/27

تاريخ //www.mouwazaf.dz.com/rg831-topichixzz30ynmixlf:Http الزيارة 9 جويلية 2020 على الساعة 12:26.

خضراوي أحمد، مركز الأرشيف والكوارث "متاح على الخط" على الرابط

بتاريخ 26/08/2020: تاريخ الزيارة 9 جويلية 2020 على الساعة 12:26.

<http://alfxdjer.123.st/t75topic#93>

ثانيا: المراجع باللغة الأجنبية:

1. Mimouni, Omar: La chaine des Opération de traitement scientifique des archives. séminaire régional sur le traitement des archives, Constantine. archive.



يعتبر الأرشيف من المواد التي تحتاج إلى عناية خاصة مع مراعاة الظروف الملائمة لحفظه وصيانته بصورة مناسبة وضمان سيرورتها على المدى البعيد نظرا لأهميتها في حفظ الوثائق واستثمار المعلومات التي تتوفر عليها لإثبات الحقوق أو اتخاذ القرارات الصائبة في الوقت المناسب وبمعنى الاستفادة من المعلومات الولية وذلك لانجازها في البحوث العلمية.

بالإضافة أن الأرشيف مهدد لبعض المخاطر مما يلزم توفير إجراءات وقائية والوسائل التي تحميه من التلف.

ولهذا تناولنا في دراستنا هذه والتي كانت بمركز الأرشيف لولاية بسكرة حاولنا من خلالها معرفة كيفية شروط الحفظ والصيانة المتوفرة بها وتوصلنا إلى أن شروط الحفظ والصيانة المتواجدة بمركز الأرشيف لولاية بسكرة غير كافية لحفظ وصيانة أرشيفها.

الكلمات المفتاحية:

الأرشيف - صيانة - مراكز الأرشيف - الحفظ - بسكرة - المخاطر.

The archive is considered one of the materials that need special attention, taking into account the appropriate conditions for its proper preservation and maintenance and ensuring its long-term operation due to its importance in preserving documents and investing the information available on it to establish rights or make the right decisions in a timely manner and in the sense of benefiting from primary information in order to carry it out in research Scientific.

In addition, the archive is threatened by some dangers, which necessitates providing preventive measures and means that protect it from damage.

That is why we dealt with in our study, which was in the Archives Center in the sterte of Biskra, through which we tried to find out how the conditions for preservation and maintenance are available in it, and we concluded that the conditions of preservation and maintenance existing in the archive center in the state of Biskra are insufficient to preserve and maintain its archive.

key words:

Archive – Maintenance – Archive Centers – Conservation – Biskra – Risks.