

جامعة محمد خيضر بسكرة

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية

العلوم الإنسانية



## مذكرة ماستر

العلوم الإنسانية

علم المكتبات

إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات

رقم:

إعداد الطالب:

كاهنة روبة

يوم: / /

# تسيير الأرشيف الوسيط

## دراسة ميدانية بمركز

## أرشيف ولاية بسكرة

لجنة المناقشة:

مشرفا	جامعة محمد خيضر بسكرة	أ. مح ب	كمال مسعودي
مناقشا	جامعة محمد خيضر بسكرة	أ. مح ب	صيد كمال
رئيسا	جامعة محمد خيضر بسكرة	أ. مح ب	صغيري ميلود



جامعة محمد خيضر بسكرة

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية

العلوم الإنسانية



# مذكرة ماستر

العلوم الإنسانية

علم المكتبات

إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات

رقم:

إعداد الطالب:

كاهنة روبية

يوم: / /

## تسيير الأرشيف الوسيط

## دراسة ميدانية بمركز

## أرشيف ولاية بسكرة

لجنة المناقشة:

مشرفا	جامعة محمد خيضر بسكرة	أ. د.	كمال مسعودي
مناقشا	جامعة محمد خيضر بسكرة	أ. د.	صيد كمال
رئيسا	جامعة محمد خيضر بسكرة	أ. د.	صغيري ميلود

السنة الجامعية: 2019-2020م

## اهداء:

أهدي ثمرة جهدي هذا العمل المتواضع حبا واعتزازا إلى والدتي

أطال الله في عمرها طالبا من الله عز وجل

الصحة الدائمة فهي نور حياتي وبسمة محيائي.

إلى روح أبي الغالية والطاهرة تغمده الله برحمته

راجيتا من الله تعالى ادخاله فسيح جناته.

إلى أعلى من أعتز بهم إخوتي الكرام.

حفظهم الله وكل أهلي كبيرا وصغيرا.

إلى أستاذي المشرف الدكتور "كمال مسعودي"

الذي لم يبخل علي بنصائحه وتوجيهاته.

إلى أساتذتي الأفاضل طول مشواري الدراسي.

إلى زملائي وأصدقائي.

إلى كل من أعانني أمد لي يد العون.

وكان لي سند في الشدة حفظكم الله جميعا.

## الشكر والتقدير:

إن الحمد لله نحمده ونشكره أن وفقنا ومنحنا عزيمة القيام بهذا العمل وإنجازه

وإتمامه

على أكمل وجه متمنين أن يكون هذا البحث يقدم الإضافة

ولو بالشيء القليل لميدان المكتبات والأرشيف بالخصوص.

كما يسرنا أن نتقدم بالشكر للأستاذ الدكتور "كمال مسعودي" الذي تكبد عناء

توجيهنا والإشراف علينا في إنجاز وإتمام هذه المذكرة.

بحيث قدم لنا توجيهات مفيدة وانتقادات كانت بمثابة الأساس والركيزة

لمذكرتنا المقدمة لنيل شهادة الماجستير.

الشكل موصول لكل من ساهم في إنجاز المذكرة من قريب أو بعيد.

جميع الأساتذة رؤيس وأعضاء لجنة المناقشة.

# قائمة المحتويات

العناوين	الصفحة
المقدمة:	ص 04
✍ - مدخل عام: الإطار المنهجي للدراسة	ص 06
1. الإشكالية	ص 06
2. تساؤلات الدراسة	ص 07
3. فرضيات الدراسة	ص 07
4. أهمية الدراسة	ص 08
5. أسباب إختيار الموضوع	ص 08
6. أهداف الدراسة	ص 09
7. الدراسات السابقة	ص 13
8. مصطلحات الدراسة	ص 15
✍ - الفصل الأول: مدخل عام حول الأرشيف الوسيط	ص 17
✍ تمهيد	ص 18
1- مفاهيم أساسية حول الأرشيف	ص 18
1.1 تعريف الأرشيف	ص 23
2.1 التطور التاريخي لمفهوم الأرشيف	ص 24
3.1 مميزات وخصائص الأرشيف	ص 27
4.1 أنواع الأرشيف	ص 33
2- ماهية الأرشيف الوسيط	ص 33

- 1.2 نظرية الأعمار الثلاثة للأرشيف.....ص33
- 2.2 تعريف الأرشيف الوسيط.....ص35
- 3.2 أقسام الأرشيف الوسيط "العمر الثاني".....ص36
- 3- مباني حفظ الأرشيف.....ص37
- 1.3 محلات الحفظ بالمؤسسات.....ص37
- 2.3 هندسة مباني الأرشيف الوسيط.....ص40
- 3.3 شروط حفظ الأرشيف.....ص43
- ✍ خلاصة.....ص45
- ✍ - الفصل الثاني: تسيير ومعالجة الأرشيف الوسيط.....ص46
- ✍ تمهيد.....ص48
- 1- إستقبال وحفظ الأرشيف.....ص49
- 1.1 إعداد جدول الدفع.....ص52
- 2.1 فرز ومراقبة المدفوعات.....ص53
- 3.1 الترتيب والتصنيف.....ص53
- 4.1 حفظ وصيانة الأرشيف.....ص56
- 2- أنواع وسائل البحث في الأرشيف الوسيط.....ص66
- 1.2 وسائل البحث الداخلية.....ص66
- 2.2 وسائل البحث الخارجية.....ص68



3- إجراءات الإقصاء والدفع في الأشفيف الوسيط.....ص 71

1.3 الفرز.....ص 73

2.3 الإقصاء.....ص 75

3.3 الإطلاع على الأرشيف الوسيط.....ص 78

✍ خلاصة.....ص 84

.....ص 85

✍ - الفصل الثالث: الدراسة الميدانية

✍ تمهيد.....ص 87

1- إجراءات الدراسة التطبيقية.....ص 88

1.1 حدود الدراسة ومجالاتها.....ص 88

1.1.1 الحدود الجغرافية.....ص 88

2.1.1 الحدود الزمنية.....ص 88

3.1.1 الحدود البشرية.....ص 89

2.1 منهج الدراسة.....ص 89

3.1 مجتمع البحث وعينة الدراسة.....ص 89

4.1 أدوات الدراسة.....ص 90

1.4.1 الأداة الرئيسية "المقابلة".....ص 90


2.4.1 الأدوات المكلمة "الملاحظة".....ص 93

3.4.1 الوثائق والسجلات.....ص 93

2- نتائج الدراسة الميدانية.....ص 101

1.2 تحليل نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات .....ص 101

2.2 تحليل النتائج العامة.....ص 102

104	ص..... 3.2 الإقتراحات والتوصيات
106	ص..... خلاصة 
107	ص..... - خاتمة
110	ص..... - قائمة المراجع
119	ص..... - الملاحق
123	ص..... - الملخص

مقدمة

اكتسى الأرشيف منذ القدم أهمية كبيرة في حفظ ذاكرة الأمم والتعريف بمرجعيتها، يعد أساس لبناء حضارتها وركيزة لرسم مستقبلها ودليل على تطور وسير الشعوب في نواحي الحياة المتعددة.

فظهر الأرشيف وتطوره جاء مصاحب لتطور التجارب البشرية الحضارية الرائدة، فقد اتجهت جميع دول العالم إلى العناية بهذه الثروة من المراحل الأولى لتشكل الوثائق في مختلف الأجهزة الإدارية والمؤسسات، فتم انشاء مستودعات ومراكز خاصة لحفظها وفق شروط ومعايير فنية وتقنية، فالوثائق تمر بثلاث أعمار ففي كل عمر تؤدي الوثيقة وظيفة وهدف خاص والعمر الأول هو العمر الجاري للوثيقة، فهي تعرف نشاط كبير واستخدام واسع ومع مرور الوقت والسنوات يقل استعمال الوثيقة فيتم تحويلها للعمر الثاني بحيث تمر بعملية معالجة خاصة بالمرحلة أو العمر الوسيط للأرشيف، وهذا الأخير اخترناه ليكون محل الدراسة والبحث تحت عنوان " تسمير الأرشيف الوسيط دراسة ميدانية بمركز أرشيف ولاية بسكرة" محاولة منا معرفة طرق وكيفية تسيير ومعالجة العمر الوسيط للأرشيف والوثائق التي يحتويها وقد شملت دراستنا ثلاثة فصول قسمناها إلى ما يلي:

الجانب المنهجي: فقد تطرقنا فيه إلى الإشكالية والتساؤلات مرورا بالفرضيات وتعرفنا على الأسباب الكاملة وراء اختيار الموضوع وأهميته وأهدافه وأبرز الدراسات السابقة التي تناولت الموضوع وإضافة إلى أهم مصطلحات الدراسة.

أما الجانب النظري: فاحتوى على ماهية الأرشيف بصفة عامة بحيث تطرقنا إلى تعريفه ونشأته وأهميته وأنواعه. كما تطرقنا للأرشيف الوسيط فنتاولنا فيه نقاط عديدة نذكرها: نظرية الأعمار الثلاثة للأرشيف، تعريف الأرشيف الوسيط، كما تطرقنا إلى مباني

ومعالجة الأرشيف الوسيط "مختلف إجراءات التسيير، جداول الدفع، الترتيب والتصنيف،  
ووسائل البحث، الفرز والإقصاء".

الجانب الميداني الذي أجري بمركز الأرشيف بولاية بسكرة فذكرنا: حدود الدراسة  
والتعريف بمنهج الدراسة ومجتمع الدراسة وعينة البحث وأدوات جمع البيانات والمعلومات  
ونهاية بنتائج الدراسة وتحليلها على ضوء الفرضيات والخروج بمقترحات وتوصيات  
مناسبة التي توصلنا إليها.

مدخل:  
الإطار المنهجي للدراسة

1. الإشكالية
2. تساؤلات الدراسة
3. فرضيات الدراسة
4. أهمية الدراسة
5. أسباب اختيار الموضوع
6. أهداف الدراسة
7. الدراسات السابقة
8. مصطلحات الدراسة



## 1. الإشكالية

إن نهوض المجتمعات وتطورها ينبع من إدارة حقيقية مفادها التنمية الشاملة في مختلف المجالات وعلى الأصعدة كلها وفق استراتيجية منظمة أساسها العلم والتطور التكنولوجي ومحركها الإدارة الرشيدة والتفتح على كل ما يستجد في العالم في إطار البحث العلمي وأنماط التسيير الإداري.

وتعتبر الوثائق الإدارية المصدر الأساسي في أي إدارة كانت، حيث يتم الرجوع إليها في اتخاذ القرارات وتسيير مختلف نشاطاتها وتمر أي وثيقة إدارية بجملة من المراحل العمرية بداية بإنشاءها واستخدامها بشكل يومي من قبل الجهات المنتجة لأداء مختلف الأعمال والوظائف المنوط بها وهو ما يعرف بالمرحلة الأولى للوثيقة ونظرا لإستخدامها المكثف يتم حفظها على مستوى المكاتب. وبعد انتهاء العمل اليومي لها تأتي الحاجة لإيداعها إلى محلات ومراكز الأرشيف الوسيط التي تعني بحفظ أرشيف العمر الثاني أين يتم العودة إليه عند الحاجة.

فالأرشيف الوسيط يخضع لعملية تسيير هذا من أجل حفظه وسهولة الوصول إليه يقوم بتسييره مختصون في مجال الأرشيف يعملون على استقبال ومعالجة الوثائق الأرشيفية وحفظها بشكل منظم وإتاحتها عند الحاجة وذلك بإتباع وتطبيق النصوص التشريعية والتنظيمية الخاصة بتسيير الأرشيف.

والإشكال الذي يطرح نفسه أمام نمو الأرشيف و صعوبة نمط تسييره والحماية المتبعة داخل مركز الأرشيف.

كـ ما هي وضعية وظروف تسيير الأرشيف الوسيط في مركز أرشيف ولاية بسكرة؟

## 1. تساؤلات الدراسة

خدمة لإشكالية الدراسة يمكن طرح التساؤلات الفرعية الآتية:

- ✓ هل يتم اتباع الإجراءات القانونية في تحويل الأرشيف إلى مركز الأرشيف؟
- ✓ هل يخضع الأرشيف الوسيط للمعالجة العلمية وفقا لمنشورات الأرشيف الوطني؟
- ✓ هل يتوفر مركز الأرشيف على موارد بشرية مؤهلة تحتكم إلى تنظيم وتسيير

الأرشيف؟

## 2. فرضيات الدراسة

نستطيع أن نعرف الفرضية كما يسميها البعض بالفرض بأنها "عبارة عن تخمين واستنتاج ذكي يتوصل إليه الباحث ويتمسك به بشكل مؤقت فهو أ شبه برأي الباحث المبدئي في حل المشكلة"<sup>1</sup>. وقد اعتمدنا في بحثنا هذا على ثلاث فرضيات وهي:

☛ **الفرضية الأولى:** يتم اتباع الإجراءات القانونية في تحويل الأرشيف إلى مركز الأرشيف.

☛ **الفرضية الثانية:** الأرشيف الوسيط يخضع للمعالجة العلمية وفقا لمنشورات الأرشيف الوطني.

☛ **الفرضية الثالثة:** هناك نقص في الموارد البشرية المؤهلة التي تحت لكم إلى تنظيم وتسيير الأرشيف في مركز الأرشيف.

## 3. أهمية الدراسة

ما يشهده الأرشيف ومصالحه في صعوبة استرجاع الوثائق الأرشيفية التي من شأنها تسد احتياجات المستفيدين وتساهم في اتخاذ قراراتهم وفي عملية التنظيم و التسيير، ومن خلالها قامت الدولة الجزائرية بسن قوانين تسهل عملية الحفظ والإسترجاع وتحمي الوثيقة الأرشيفية من الضياع باعتبارها تمثل وثيقة تاريخية وكان محتوى هذه القوانين التشريعات ومراسيم تدعو لبناء مصالح الأرشيف يشرف عليها أرشيفيين مختصين من

<sup>1</sup> قتيديجي، عامر. البحث العلمي واستخدام مصادر المعلومات. عمان: دار اليازوري العلمية، 1999. ص. 73.

شأنهم تنظيمه وتسييره وفق معايير علمية ودولية متعارف عليها ومن هنا قمنا بدراستنا حول تسيير الأرشيف الوسيط.

وتكمن أهمية الدرا سة في الكشف عن مدى اهتمام المسؤولين في مركز الأرشيف بتسيير الأرشيف الوسيط.

- ♦ النظر في التقنيات المستخدمة في تسيير الأرشيف الوسيط.
- ♦ اكتساب خبرة في مجال مهنة الأرشيف وخاصة الأرشيف الوسيط.
- ♦ الخاط الحاصل بين أرشيف العمر الأول "الجاري" وأرشيف العمر الثاني "الوسيط".
- ♦ غياب مطابقة مراكز خاصة بالأرشيف الوسيط في الجزائر مطاب قة للمعايير العالمية.

- ♦ اجراء دراسة ميدانية لتشخيص واقع العمل الأرشيفي في بلادنا.

#### 4. أسباب اختيار الموضوع

وقع الإختيار على موضوع تسيير الأرشيف الوسيط للأسباب التالية:

- ♦ رغبة الطالب الباحث في دراسة وتسليط الضوء على موضوع تسيير الأرشيف الوسيط نظرا لنقص التداول العلمي له في التخصص.
- ♦ إثراء الجانب المعرفي للتخصص في موضوع تسيير الأرشيف الوسيط.
- ♦ التعرف على واقع تسيير الأرشيف الوسيط بالمراكز وإظهار مدى مساهمته للتشريعات الصادرة عن المديرية العامة للأرشيف الوطني، وكذلك الإلمام بدور الجهات الوصية عن تلك المراكز فيما يتعلق بتحسين وضعية الأرشيف فيها.
- ♦ إبراز القيم الجوهرية للوثائق الأرشيفية.

#### 5. أهداف الدراسة

نسعى من خلال هذه الدراسة إلى تحقيق ما يلي:

- التعرف على الأرشيف الوسيط وخصائصه.

- محاولة التعرف على واقع تنظيم وتسيير الأرشيف الوسيط بمركز الأرشيف.
- معرفة مدى توفر الإمكانيات المادية والبشرية لتطوير الأرشيف الوسيط ما من جميع من تسيير، حفظ وإسترجاع.
- تحديد النقائص والمشاكل التي تعرض لها الأرشيف الوسيط في تنظيمه وتسييره.
- تتبع التكنولوجيا وتوظيفها في الأرشيف.
- أخذ نظرة واقعية عن مدى إلتزام مركز الأرشيف بالتشريعات الجزائرية في حفظ الوثائق في العمر الثاني وعن آليات تنظيمها وتسييرها.

## 6. الدراسات السابقة

إن أي باحث عند اجرائه لبحثه يقوم بعدة خطوات منها جمع الدراسات السابقة والتي تناولت الموضوع نفسه، هذا ما يساعده على إثراء بحثه وإستفتاء المعلومات الجيدة والمفيدة. وفيما يلي الدراسات السابقة هي:

### ◀ الدراسة الأولى

رسالة الماجستير لل باحث كمار درواز بعنوان: "الأرشيف الإداري في الجزائر: أهميته، تنظيمه، حمايته القانونية وواقعه" دراسة حالة بمصلحة أرشيف ولاية قسنطينة مقدمة سنة 2002 لقسم علم المكتبات بقسنطينة، وعالجت هذه الدراسة أهمية الأرشيف الإداري بالنسبة للمؤسسة الإدارية وتوصل الباحث إلى النتائج التالية:

- يعتمد المسؤولون على الوثائق الإدارية بنسبة عالية بـ 86.66% في مجال التسيير الإداري اليومي، وبنسبة 13.33% فقط لأغراض إتخاذ القرارات.
- تتأثر المصالح الإدارية تأثرا إيجابيا من جميع الجواني بما يقدمه خدمات مصلحة الأرشيف وذلك بنسبة 80% من خلال البحث عن الوثائق بإعتماد جدول الدفع

كوسيلة بحث داخلية بنسبة 60% دون الوسائل الأخرى، كما تستفيد من إرشادات الأرشيفي بنسبة 73.33%.

-وجود علاقة متكاملة تربط مصلحة الأرشيف بباقي المصالح الإدارية الأخرى. وما نلاحظ أن هذه الدراسة اهتمت بالأرشيف الجاري والوسيط، كلاهما يمثلان القيمة الإدارية الأولية إلا أن لكل منهما خصوصيات قد لا تجدها في الآخر، فالأول يكون بالمكاتب الإدارية والثاني بمحلات الحفظ تحت مسؤولية الأرشيفيين ويخضع لعمليات المعالجة العلمية والفنية، كما توسعت في الجانب القانوني وفي حماية الأرشيف<sup>1</sup>.

### ◀ الدراسة الثانية

رسالة ماجستير للباحثة انتصار دلهوم بعنوان "تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية: دراسة ميدانية بولاية سوق أهراس" مقدمة سنة 2006 بقسم علم المكتبات بقسنطينة. التي تناولت فيها الأرشيف من حيث أهميته، تسييره وطرق معالجته مع التطرق لبعض تعاريف الأرشيف وتقنيات تسيير الجانب العلمي والإداري مع وصف لوضعية تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية لولاية سوق أهراس لتخلص في الأخير لأهم النتائج:

-إن أعلى نسبة من المكلفين بتسيير الأرشيف هم من حملة شهادة الليسانس في علم المكتبات 41.66%، تحتوي معظم الدراسات محل الدراسة على أرشيف معتبر من الأعمار الثلاث.

<sup>1</sup> درواز، كمال. الأرشيف الإداري في الجزائر: أهميته، تنظيمه، حمايته القانونية وواقعه: "دراسة حالة مصلحة الأرشيف لولاية قسنطينة". رسالة ماجستير. علم المكتبات. جامعة منتوري قسنطينة، 2002.

-ضعف إهتمام الإدارات المختلفة عبر ولايات سوق أهراس بتسيير الأرشيف من النواحي الفنية والتقنية وتوفير المقرات اللائقة بذلك<sup>1</sup>.

-تناولت هذه الدراسة تسيير الأرشيف بشكل عام في المؤسسات والإدارات العمومية أما موضوع دراستي كان جزء من هذه الدراسة وهو تسيير الأرشيف الوسيط في مركز الأرشيف. وقد أفادتني هذه الدراسة في إعداد الفصل الثاني .

### ◀ الدراسة الثالثة

كتاب للمؤلف الدكتور أشرف محمد الشريف "الأرشيف الوسيط ودوره في تقييم وإختيار الوثائق للحفظ التاريخي" صادر عن مكتبة الملك فهد الوطنية، سنة 2008، بالمملكة العربية السعودية يهدف من خلال هذا الكتاب إلى:

-وضع المعايير العلمية المعمول بها دوليا في إنشاء مراكز أرشيف وسيط سواء من ناحية البناء الهندسي أو طرق العمل وأساليب إدارتها.

-توضيح العلاقة بين الأرشيف الوسيط والأرشيف الوطني ودوره في المحافظة على الوثائق.

-إمكانية وضع منظومة أو شبكة من الأرشيفات تعمل على تسيير الوثائق خلال المراحل التي تمر بها وتكوين تحت سلطة إشراف الوطني.

-استغلت الدراسة المعلومات النظرية الخاصة بالأرشيف الوسيط من ناحية التعريف وتقسيماته وكذا هندسة المباني الوارد في الكاتب.

<sup>1</sup> دلهوم. انتصار. "تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية : دراسة ميدانية بولاية سوق أهراس". رسالة ماجستير. علم المكتبات. قسنطينة، 2006.

## ◀ الدراسة الرابعة

مذكرة ماجستير للباحث خيراني رشيد بعنوان "الأرشيف الوسيط بين التشريع والتطبيق: دراسة ميدانية بأرشيات المديرية التنفيذية لولاية بسكرة" مقدمة سنة 2015 بقسم علم المكتبات بباتنة، عالجت هذه الدراسة كيفية تسيير ومعالجة الأرشيف الوسيط وأهم النصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بتسيير الأرشيف وتوصل الباحث إلى النتائج التالية:

- أغلبية مسيرو الأرشيف في العمر الوسيط بالمديريات التنفيذية على علم بالنصوص التشريعية والتنظيمية في الأرشيف بنسبة 81.82%.
- معظم الإداريين ليس لهم دراية بالتشريعات المتعلقة بتسيير أرشيف العمر الثاني وذلك بنسبة 63.64% ويعود الفضل في ذلك لجهود مسيري الأرشيف لا سيما المتخصصين منهم في علم المكتبات والمعلومات وذلك بنسبة 62.50%.
- تسيير أرشيف العمر الوسيط بالمديريات يكون بالرجوع إلى التشريعات والنصوص التنظيمية بنسبة 54.55%.
- يكن الهدف من تطبيق التشريعات أثناء تسيير الأرشيف في المحافظة على الوثائق بنسبة 19.75% بالإضافة إلى ضبط حركة الوثائق بنفس النسبة، كما تؤدي إلى التحكم في مساحات التخزين 17.28% وسهولة الإسترجاع والإتاحة 16.06%.
- يعتمد مسيرو الأرشيفات الوسيطة في عملهم على جداول الدفع بنسبة 41.67% لأنها أداة ضرورية بالنسبة إليهم، ثم محضر الجرد الشامل بنسبة 30.56% والقائمة الشاملة 22.22% مع ندرة استخدام جداول الإقصاء بنسبة 10.55%<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> خيراني. رشيد. "الأرشيف الوسيط بين التشريع والتطبيق: دراسة ميدانية بأرشيات المديرية التنفيذية لولاية بسكرة". رسالة ماستر. علم المكتبات: جامعة الحاج لخضر باتنة 2015.

## 7. مصطلحات الدراسة

## ▲ التسيير

هو عبارة عن مرحلة هامة في عمل الأرشيفي يتم بموجبها وضع آليات وأدوات عمل تسيير المصلحة داخلية وخارجية بمعنى تسيير العمل مع الوثائق الأرشيفية في حد ذاتها ومع المصالح المنتجة أو السلطة الوصية.

## ▲ الأرشيف

هو ذلك الجزء من المحفوظات الذي له قيمة إدارية أو تاريخية أو إقتصادية أو قانونية أو اجتماعية وأودع في إحدى المؤسسات الأرشيفية أو حفظ في قاعدة بيانات أرشيفية، حيث نظم بالشكل العلمي الذي يجعله صالحا لإستخدام من قبل الباحثين والمستفيدين.

## ▲ تسيير الأرشيف

هو مجموعة من العمليات والأنشطة التي يقوم بها الأرشيفيين مستخدمين الإمكانيات المادية والبشرية المتوفرة لديهم من أجل تنفيذ خطة موضوعة سلفا لتحقيق أهداف معينة<sup>1</sup>.

## ▲ الأرشيف الوسيط

تنطبق العبارة على الوثائق الأرشيفية التي تكون في مرحلة التحضير للمرحلة ما قبل الأخيرة والتي يقرّر فيها إما الدفع أو الإقصاء بالنظر للضوابط التشريعية أو التنظيمية المعدة مسبقا والتي تحدد حسب محتوى طبيعته وقيمة الوثيقة مصيرها الأخير مدونة<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> الشامي، أحمد. المعجم الموسوعي في مصطلحات المكتبات والمعلومات. [متاح على الخط المباشر]

<http://www.elshami.com> "أطلع عليه يوم 2020/03/14".



### ١ الوثائق الأرشيفية

عبارة عن وثائق بأشكالها المتنوعة "وثيقة مفردة، دوسية، وحدة أرشيفية" والتي يراد بها بمقتضى طبيعتها أنها تكون محفوظة بحيث تكون دليلاً يستدل به في أعمال الإدارة التي أصدرتها أو أن تكون مصدراً للمعلومات للإدارة أو الموظف الذي تسلمها أو قام بترتيبها<sup>2</sup>.

### ٢ مركز الأرشيف

هو المكان الذي تجمع فيه الوثائق المنتجة أو المحصل عليها مهما كانت الدعامة أو الحامل الذي هو محمولة عليه ثم تحفظ وتعالج حتى تصل للرواد وحسب شروط معينة.

<sup>1</sup> المديرية العامة للأرشيف الوطني. مدونة النصوص التنظيمية 1990-2011. الجزائر: مركز الأرشيف الوطني، 2011، ص.05.

<sup>2</sup> علي سلوى، ميلاد. قاموس مصطلحات الوثائق. القاهرة: دار الثقافة للطباعة والنشر، 1982، ص.68.

الفصل الأول :  
مدخل عام حول الأرشيف الوسيط

## ✍ الفصل الأول: مدخل عام حول الأرشيف الوسيط

### ✍ تمهيد

#### 1 - مفاهيم أساسية حول الأرشيف

1.1 تعريف الأرشيف.

2.1 التطور التاريخي لمفهوم الأرشيف.

3.1 مميزات وخصائص الأرشيف.

4.1 أنواع الأرشيف.

#### 2 - ماهية الأرشيف الوسيط

1.2 نظرية الأعمار الثلاثة للأرشيف.

2.2 تعريف الأرشيف الوسيط.

3.2 أقسام الأرشيف الوسيط "العمر الثاني".

#### 3 - مباني حفظ الأرشيف

1.3 محلات الحفظ بالمؤسسات.

2.3 هندسة مباني الأرشيف الوسيط.

3.3 شروط حفظ الأرشيف.

### ✍ خلاصة

## تمهيد

أخذ موضوع الأرشيف حيز كبير من إهتمامات الباحثين وبرز ذلك جليا من خلال تعدد الدراسات وكثرتها وذلك راجع أساسا إلى رغبة وإهتمام المؤسسات والهيئات من أجل السعي للوصول إلى سبل وطرق فعالة لحفظ وتنظيم وتسيير أمثل لأرصدتها الوثائقية بغرض الإستفادة منها في مخازن أعدت لها وإتخاذها كمواد مرجعية للباحثين. وعملا بهذه الضرورة الملحة سنقدم في هذا الفصل بعض المفاهيم المتعلقة بالأرشيف عامة، بالإضافة إلى تاريخه وخصائصه وأنواعه كما سنتطرق إلى مفهوم الأرشيف الوسيط خاصة ونظرية الأعمار الثلاثة وأقسام الأرشيف الوسيط وكذلك مباني الأرشيف الوسيط.

## 4 - مفاهيم أساسية حول الأرشيف

## 1.1 تعريف الأرشيف

تكتسب الوثيقة منذ تشكلها على مكاتب الموظفين حتى يتحدد مصيرها النهائي قيمة مختلفة ما جعل الأرشيف علما له مناهجه وتقنياته وفنا له مقومات وأسس، ويعتبر الأرشيف من أهم مصادر المعلومات لهذا فقد حاول العديد من الخبراء والعلماء في مجال الأرشيف إعطاء مجموعة من المفاهيم يمكن ذكرها فيما يلي:

## 1.1.1 التعريف اللغوي

كلمة أرشيف يونانية المصدر أرشيون أرخيون " Archion " وشاع إستعمالها في اللغات الأخرى مع تغيير بسيط لا يكاد يذكر في الحروف والنطق<sup>1</sup>. ويعني الأرشيف في اللغة اللاتينية أركيوم " Archium " وفي اللغتين الإنجليزية والفرنسية " Archives " وفي اللغة الألمانية " Archiv " وفي الإيطالية " Archivio " وفي اللغة الهولندية " Archief "<sup>2</sup>.

ولقد جاءت لفظة أرشيف بصيغتين فعل وإسم، كفعل تعني: ضم الأوراق والملفات في الأرشيف. والفعل الماضي archiued بمعنى أرشيف. وتأتي على شكل إسم archives ويرادف كلمة أرشيف في اللغة العربية مصطلح "الربائد" وتعني المكان الذي تخزن فيه الكتب والسجلات والمحاضر لصيانتها<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> قبسي، محمد. علم التوثيق والتقنية الحديثة. ط2. بيروت: دار الأفاق الجديدة، 1991م. ص. 31.

<sup>2</sup> بودوشة، أحمد. التشريعات والتكنولوجيا ودورها في دعم وتطوير الأرشيف الوطني. قسنطينة: مجلة المكتبات والمعلومات، مج2. ع.1، 2003، ص.97.

<sup>3</sup> رمزي، كمال محمد. الأرشفة الإلكترونية: أنظمة الأرشيف توفر الجهد والوقت ، 2015. ص 10 [متاح على الخط

المباشر] slideshare.net أطلع عليه يوم 2020/03/22.

## 2.1.1 التعريف الإصطلاحي

### 1.2.1.1 تعريف معجم إكسفورد الإنجليزي

الأرشيف هو المكان الذي تحفظ فيه الوثائق العامة والمستندات التاريخية، تطلق الكلمة نفسها على المواد الوثائقية كما تطلق على الهيئة أو الإدارة القائمة بعمليات الإشراف على الأرشيف<sup>1</sup>.

### 2.2.1.1 تعريف معجم البنهاوي في مصطلحات المكتبات والمعلومات

عبارة عن مجموعة منظمة من السجلات والملفات التي تخص أو تتعلق بإحدى المنظمات أو المؤسسات أو الهيئات<sup>2</sup>.

### 3.2.1.1 تعريف الأرشيف في قاموس جمعية الأرشيفيين الأمريكية السجلات

#### الأمريكية

بأنه: "أي مكتوب أو مطبوعة ناتج عن عمل قانوني أو لعمل له طابع الرسمية واستخدام كدليل أو إثبات"<sup>3</sup>.

### 4.2.1.1 تعريف إبراهيم السيد

الأرشيف هو كل أشكال المواد الوثائقية القيمة لمختلف أوجه البحث والمراجعة التي أنتجتها أو تلقتها أو إستعملتها هيئة رسمية أو شخص معنوي أو مادي لإنجاز

<sup>1</sup> سعدي، عزيز. مجلة الألوكة. الأرشيف وأهميته في كتابة التاريخ (مج.ع 2015)، [متاح على الخط المباشر] alukah.net أطلع عليه يوم 2020/03/23.

<sup>2</sup> خليفة، شعبان عبد العزيز. المعجم الموسوعي في مصطلحات المكتبات والمعلومات. القاهرة: دار العربي للنشر والتوزيع، 1999. ص.99.

<sup>3</sup> الشريف، أشرف محمد عبد المحسن. الأرشيف الإلكتروني في الشركات والمؤسسات العامة. القاهرة: دار الجوهرة للنشر والتوزيع، 2015. ص.17.

أعمالهم بصفة رسمية، وحفظت هذه المواد منظمة للرجوع إلى المعلومات التي تحتويها بعد إتمام الأعمال التي من أجلها أنشئت تحت وصاية هذه الهيئة أو الشخص أو خلفائهم الشرعيين<sup>1</sup>.

### 5.2.1.1 تعريف معجم قاري في مصطلحات المكتبات والمعلومات

هو أرشيف الوثائق الذي يحتوي على أوعية معلومات مختلفة من الكتب والخرائط والمحفوظات والتسجيلات السمعية والبصرية والرسائل الجامعية وحفظها في مكان آمن خشية من الضياع<sup>2</sup>.

### 6.2.1.1 تعريف يوجينو "YUGINO"

يعرّف الأرشيف بأنه: "التجمع الذي يكون منظم للوثائق الناتجة عن فعالية ونشاط الدوائر والمؤسسات والأشخاص والتي تقرر حفظها نظرا للأهمية التي تتضمنها سواء من الناحية السياسية أو القانونية لتلك الدوائر أو للأشخاص<sup>3</sup>.

### 7.2.1.1 تعريف شيلنبارغ "Schellerberg"

عرّفه على أنه "مجموعة الوثائق الناتجة عن نشاط أي مؤسسة سواء كانت عامة أو خاصة. والتي اختيرت لتحتفظ داخل المؤسسة الأرشيفية بصورة دائمة بغرض الرجوع إليها<sup>4</sup>.

<sup>1</sup> السيد، محمد إبراهيم. مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحداته. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1987. ص.15.

<sup>2</sup> قارئ، عبد الغفور عبد الفتاح. معجم مصطلحات المكتبات والمعلومات: عربي- إنجليزي. ط 2. الرياض: مطبوعات مكتبة الملك فهد الوطنية، 1998، ص.ص.29-30.

<sup>3</sup> الخولي، جمال. الوثائق بين النظرية ولتطبيق. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1993. ص.99.

<sup>4</sup> شواو، عبد الباسط. تكوين الأرشيفيين بالجامعة الجزائرية بين النظري والواقع: تجربة تخصص تقنيات أرشيفية في نظام ل م د بجامعة قسنطينة2. أطروحة دكتوراه. 2014 علم المكتبات: جامعة قسنطينة2، 2014. ص.74.

### 8.2.1.1 تعريف هيلاري جينكسون "Hilary Djincson"

الأرشيف هو الوثائق التي أنشأت أثناء تأدية عمل من الأعمال وكانت جزءا منه، لذلك حفظت للرجوع إليها وهي لا تقتصر على الأعمال الحكومية بل قد تكون وثائق جمعيات أو أشخاص أو هيئات غير حكومية<sup>1</sup> ويعرّف الأرشيف بأنه: "المواد التي تحفظ لضرورة الرجوع إليها وهي تكون غالبا في شكل أوراق مجمعة في ملفات، لذلك فالأرشيف هو مجموعة الوثائق التي تنتج من نشاط أي جهاز إداري خلال عمليات تبادل المعلومات والبيانات والإجراءات في الشؤون الإدارية والمالية والفنية والعامّة<sup>2</sup>.

### 3.1.1 التعريف القانوني "المشعر الجزائري"

يعرف القانون الجزائري الأرشيف في المادة 03 كما يلي: "يتكون الأرشيف بمقتضى هذا القانون من مجموعة الوثائق المنتجة أو المستلمة من طرف الحزب والدولة والجمعيات المحلية والأشخاص الطبيعيين والمعنويين سواء من القانون العام أو الخاص أثناء ممارسة نشاطهم معروفة بفوائدها وقيمتها سواء كانت محفوظة من مالكةا أو حائزها أو نقلت إلى مؤسسة الأرشيف المختصة<sup>3</sup>.

مما تقدم مسبقا يمكن أن نستخلص تعريفا جامعا للأرشيف: "فهو مجموعة الوثائق الإدارية مهما كان شكلها أو موضوعها أو سندها المادي ذات قيمة انتجها أو استلمها شخص طبيعي أو معنوي أثناء تأدية نشاطه اليومي حيث يتم حفظ هذه الوثائق بشكل منظم للرجوع إليها والاستفادة منها وقت الحاجة".

<sup>1</sup> Jen Kinson, Hilary. Amanual of Archive Administration.London: the clarendon press, 1922.p.11.

<sup>2</sup> محسن، صباح رحيمة. إدارة وتوثيق المعلومات الأرشيفية، جوانبها النظرية التطبيقية والعلمية. عمان . زهران للنشر والتوزيع، 2013. ص.07.

<sup>3</sup> القانون رقم 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988. المتعلق بالأرشيف الوطني. ج ر ع ، ص. 139.



اتفقت التعريفات السابقة الذكر على النقاط التالية:

على أن الأرشيف هو مجموعة الوثائق بشتى أشكالها وأنواعها سواء كانت مكتوبة أو مطبوعة أو مصغرات فيلمية كانت نتاج للنشاطات وأعمال المؤسسات والهيئات، وقد تم تسليم هذه الوثائق للحفظ في مكان محدد سواء داخل المؤسسة المنتجة في مصلحة الأرشيف أو تم تسليمها لمؤسسات أرشيفية مخصصة خارج عن المؤسسة الأم المنتجة للوثيقة ويتم الرجوع إليها والإطلاع عليها حسب الحاجة إليها وفقا لإجراءات قانونية محددة.

واختلفت التعاريف في النقاط التالية:

هناك تعريفات لحضت الأرشيف في كونه المكان الذي تحفظ فيه الوثائق و فقط، بينما أشارت تعريفات أخرى إلى أن الأرشيف يشمل المكان والوثائق والهيئة الإدارية التي تسير الأرشيف، كذلك اختلفت التعريفات في نوعية وأشكال الوثائق التي تنطوي تحت زمرة الأرشيف، إضافة إلى الاختلاف في النشاطات والمؤسسات التي تنتج الوثائق الأرشيفية والاختلاف في القيمة التي تحملها الوثائق الأرشيفية، فكل تعريف أشار لنا إلى قيمة معينة.

## 2.1 التطور التاريخي لمفهوم الأرشيف في الجزائر

### 1.2.1 في الجزائر

يقسم الخبراء تاريخ الوثائق الأرشيفية في الجزائر إلى ثلاث حقبة زمنية متعاقبة وامتتالية وهي:

#### 1.1.2.1 أرشيف العهد العثماني من القرن 16 إلى القرن 19 "1830-1526"

من الممكن أن تكون هناك وثائق أرشيفية سابقة للعهد العثماني تعود على الدولة الزيانية على وجه الخصوص وقد تعود إلى الدولة الموحدية، كما يشير إلى ذلك المؤرخون عند الحديث عن المسح الترابي الذي أقامه عبد المؤمن بن علي غير أن ما وصلنا فعلا هي الوثائق الأرشيفية التاريخية ويدل على تلك الوثائق الموروثة من العهد العثماني فقط والتي قامت فرنسا بسلبها " 1500 صندوق حسب تقدير الأرشيف الوطني وإتلاف القسم الكبير منها عند بداية الإحتلال، كما تشير إلى ذلك المصادر الفرنسية نفسها.

يعتبر أرشيف العهد العثماني من الأرصدة الثمينة التي يزخر بها الأرشيف الوطني لبلاده بعدما أرجعته فرنسا إلى الجزائر بإختلاف الأنشطة التي كانت تمارسها الإدارة آنذاك كوثائق من داخل ومن خارج الجزائر، وبما أن المجتمع بسيط فلم يهتم بتسجيل المواليد ولهذا لم تخصص سجلات في هذا الشأن<sup>1</sup>.

#### 2.1.2.1 الأرشيف في عهد الإحتلال الفرنسي

وهو أرشيف الإدارة الإستعمارية فقد عرف إنتاج الوثائق الإدارية الفرنسية في الجزائر إرتفاعا كبيرا كما ونوعا، لازال يجلب عدد من الباحثين في تاريخ الجزائر 1830 إلى 1962 بإستمرار كما تشير إلى ذلك سجلات قاعة المطالعة بمركز أرشيف ما وراء<sup>2</sup>

<sup>1</sup> العمدة، هاني. المعالجة الفنية للمعلومات. عمان: منشورات جمعية المكتبات الأردنية، 1985. ص.265.

<sup>2</sup> كريك، سهام. التنظيم والمعالجة الفنية للوثائق والوصف الأرشيفي في الأرشيف الوطني. مجلة المكتبات والمعلومات.

مج.2.ع.1، 2003. ص 62.

البحار بفرنسا، ويضم أرشيف المستعمرات الفرنسية حيث يشكل الأرشيف الجزائري الجزء الأكبر منه والذي تم تحميله قبيل الإستقلال الوطني إلى الأراضي الفرنسية بحجة التصوير المصغر وهذا العمل ينافي في الأعراف الدولية التي يحكمها القانون الدولي العام مبدأ تداول الدول، وكذلك مبادئ الممارسة الأرشيفية السليمة ويقدر خبراء الأرشيف الوطني الجزائري حجم الأرشيف الذي تم تحويله إلى 200 ألف علبة "600 طن".

### 3.1.2.1 الفترة ما بعد عام 1962

وهو الأرشيف الذي كتبه الشعب الجزائري من خلال الحركات الجزائرية، وتعتبر وثائق الحركة الوطنية السياسية، الإجتماعية، الثقافية، الرياضة وخاصة وثائق الثورة التحريرية " 1945-1968" كبيان أول نوفمبر وداشير الجزائر المختلفة ومحاضر الإجتماع بطرابلس ووثائق الحكومة المؤقتة إرثا ثقافيا يفتخر به الشعب الجزائري والذي يمكن الإطلاع عليه بمركز الأرشيف الوطني ويحتفظ هذا المركز بأرشيف الإدارة المركزية والأرشيف الخاص بالشخصيات الوطنية والجمعيات غير الحكومية كما تحتفظ مصالح الأرشيف للولايات بأرصدة تاريخية هامة تشهد على النمو بالجزائر<sup>1</sup>.

### 3.1 مميزات وخصائص الأرشيف

ينكون الرصيد الأرشيفي بطريقة تلقائية أو لا إرادية نتيجة لنشاطات الإدارات والمؤسسات، وتكون الوثائق مرتبطة ببعضها البعض نظرا لتوحد مصدرها لذلك فالأرشيف يتميز عن غيره من مصادر المعلومات بكونه يتمتع بعدة خصائص أهمها:

<sup>1</sup> كريك، سهام. المرجع نفسه. ص 62. 63.

### 1.3.1 القدم

تتمثل صفة القدم في الأرشيف بكون الوثيقة الأرشيفية تمر بثلاث مراحل أساسية، وفي كل مرحلة تكتسب قيمة معينة حيث تتراوح بين القيمة الإدارية أو العلمية أو التاريخية.

### 2.3.1 القيمة

يتميز الأرشيف بإعتباره يحتوي على قيمة علمية وإدارية، حيث يمكن إستخدامه لعدة أغراض مختلفة كأن يمكن الإعتماد عليه في إنجاز البحوث العلمية، أو من أجل الدفاع عن حق معين أو إثباته، على خلاف الوثائق التي لا تمتلك أي قيمة فإنها لا تحتفظ بل تحذف مباشرة بعد إثبات ذلك.

### 3.3.1 التجمع الطبيعي

تتجمع الوثائق الأرشيفية دون تدخل الأرشيفي، حيث إنها تتجمع نتيجة لأداء الإدارة لنشاطاتها والمكلفة بالقيام بها، وهذا ما يجعلها يتصف بالترابط بحيث أن كل وثيقة مرتبطة بأخرى، والوثيقة وحدها لا يمكن أن تعبر عن شيء لذلك يجب وضعها في مكانها الصحيح أثناء تنظيمها وفرزها، وهذا حسب مبدأ إحترام الأرصدة والمصدر مما يجعل الرصيد الأرشيفي شاملا وذا معنى واضح.

### 4.3.1 عامل التنظيم وعدم التحيز

يعتبر عنصر التنظيم من أهم العناصر لذلك يجب أن تكون الوثائق الأرشيفية منظمة بطريقة علمية حديثة حتى يمكن الرجوع إليها بأسهل الطرق، كما تتمتع هذه<sup>1</sup>

<sup>1</sup> حافظي، زهير؛ عبد المالك، بن السبتي . تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في مراكز الأرشيف . الجزائر: بهاء الدين للنشر والتوزيع، 2011. ص. ص. 45-46.

الوثائق بكونها تتمتع بعنصر النزاهة والتجرد أي عدم التحيز باعتبار أنها تمثل نشاطات الإدارة فهي جزء منها.

### 5.3.1 الرصيد الأرشيفي وحيد من نوعيه

يتميز الرصيد الأرشيفي عن باقي مصادر المعلومات بكونه لا يوجد في أماكن متعددة وفي نفس الشكل والمضمون، فهو يوجد في نسخ متعددة والتي أنتجتها الإدارة أثناء قيامها بمهامها حسب الإختصاص أو المجال الذي تنشط فيه<sup>1</sup>.

### 6.3.1 عامل الولاية القانونية

تكتسب المجموعات الأرشيفية أهميتها في عملية الحفظ وهذا ما يفرقها عن المجموعة الأرشيفية ومجموعة الوثائق التي تجمع بطريقة غير طبيعية، وعملية الحفظ تعطي المجموعة الأرشيفية صفة قانونية ويشار إليها بالولاية القانونية. فالوثيقة الأرشيفية يجب أن تكون محفوظة في مكان يحدده القانون وإلا فقدت ركنها هاما وعنصرا مشخصا لها<sup>2</sup>.

ويذهب جنكنسون في قوله: "أن الولاية القانونية هي العنصر الأساسي والفاصل بين الوثيقة العادية وبين الوثيقة الأرشيفية"<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> المالك، السبتي، حافيظي، زهير. المرجع نفسه. ص. 46.

<sup>2</sup> قبيسي، محمد. المرجع السابق. ص. 35.

<sup>3</sup> محمد، أحمد حسين. الوثائق التاريخية. القاهرة: 1954. ص. 12.

## 4.1 أنواع الأرشيف

### 1.4.1 حسب شكل الوعاء

منذ الحياة الأولى للإنسان بدأ بتدوين المعلومات الخاصة به والناجمة عن نشاطه اليومي وقد اختلفت هذه الأدوات وتطورت مع مرور السنين، إذ نجد أغلب الوثائق والمستندات المدونة على الورق سواء كانت هذه الوثائق في شكل نص أو صورة أو خريطة ثم ظهرت أشرطة الفيديو، وما زلنا نشاهد تطورات مستمرة ومتزايدة في المنتجات الإلكترونية وينقسم الأرشيف حسب هذا النوع إلى:

#### 1.1.4.1 أرشيف الوسائط التقليدية

إستخدم العراقيون القدامى منذ فجر التاريخ الطين كمادة للكتابة في شكل لوحات طينية، كما إستخدم المصريون الحجر وأوراق البردي والأخشاب والمعادن، وإستخدم العرب الحجارة والورق لتدوين معلومات عن حياتهم اليومية، كما عرفوا الخرائط كوسيلة تساعدهم على معرفة المناطق الجغرافية أثناء تنقلاتهم.

#### 2.1.4.1 الأرشيف الورقي

وبظهور الورق وتطور الطباعة ظهرت الوثيقة الورقية المكتوبة أو المطبوعة وتمثلت في المراسلات المختلفة، السجلات، النصوص القانونية وكذلك الصور التي تعتبر نوعاً مكملاً ومساعداً للوثيقة الورقية<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> دلهوم، إنتصار. المرجع السابق. ص.81.

### 3.1.4.1 الأرشيف المصور

تعتبر التسجيلات الصوتية مادة أرشيفية لأنها تمثل وثائق ناطقة نابغة من الواقع

الحي للسياسيين والعلماء، كما أن الأفلام الوثائقية تصور أحداث تاريخية ذات أهمية تاريخية خاصة وهي ذات مقاسات مختلفة، كما تلعب المصغرات الفيلمية دورا فعالا وشاهدا للحفاظ على الثروة الأرشيفية وكذلك أفلام الفيديو<sup>1</sup>.

### 4.1.4.1 الأرشيف السمعي البصري

تعتبر الوثائق السمعية البصرية فئة من أنواع المعلومات غير التقليدية، تقوم بتسجيل الصوت أو الصورة المتحركة أو كلاهما معا بإحدى الطرق التكنولوجية الملائمة وتصنع بمقاسات وسرعات متفاوتة وتظهر في أشكال متنوعة أشهرها الشريط والقرص والأسطوانة، وتستخدم في أغراض البحث ومجالات الترقية، كما تعتبر الرسائل السمعية البصرية من نواتج تكنولوجيا المعلومات خاصة في مجال التصوير والتسجيل مما ساهم في تنوع أوعية الأرشيف، وتعتمد على الصوت والصورة أو عليهما معا، فالأول تعتمد على السمع مثل التسجيلات الصوتية على الأشرطة والأسطوانات، أما البصرية فهي تعتمد على حاسة البصر في التعرف على المعلومات مثل الأفلام الثابتة والمتحركة<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> بودويرة، الطاهر. تميم الرأس مال البشري في ميدان الأرشيف بين التثمين وممارسة المهنة، دراسة ميدانية بالمراكز الأرشيفية الولائية بالشرق الجزائري قسنطينة، سطيف، باتنة. ماجستير. علم المكتبات. قسنطينة، 2009. ص.50.

<sup>2</sup> حافظي، زهير؛ بن السبتي، عبد المالك. المرجع السابق. ص.37.38.

### 5.1.4.1 الأرشفة الإلكترونية

وهو عبارة عن سلسلة من الرموز مسجلة على أوعية إلكترونية مما يسهل الوصول إلى وسائل تكنولوجية لقراءتها والإستفادة منها، فهي تختلف عن الوثائق الورقية التي تحتوي معلومات قابلة للإستغلال فورا دون تجهيزات خاصة<sup>1</sup>.

### 2.4.1 حسب طبيعة الوثيقة

#### 1.2.4.1 الأرشفة الإداري

يمكن تعريف أرشفة الإداري بكونه مجموعة الوسائط التي قامت بإعدادها الإدارات أو إستلامها من هيئة عمومية أو خاصة أثناء تداولها خلال العمل اليومي، ويرجع إليها من أجل إستخراج معلومات معينة بحيث تحفظ هذه الوثائق في أماكن خصصت لهذا الغرض حتى يمكن الرجوع إليها عند الحاجة.

كما يشترط في عملية حفظ الأرشفة الإداري ضرورة تنظيمه وترتيبه وفق الطرق العلمية والفنية من أجل تقديره قيمته، وتعد هذه الوثائق مصدرا أساسيا من مصادر البحث العلمي الهامة وتقدم خدمتين هما: الخدمة الأولى موجهة للمصالح الإدارية التي أنتجت هذه الوثائق، أما الثانية فهي موجهة لمختلف الباحثين وفق الشروط الخاصة بعملية الإطلاع على هذه الوثائق والتي تقوم الإدارة المنتجة بتحديدتها بما يسمح لحماية أعمالها<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> شرقي، فتيحة. "دور الأرشفة في حفظ ومعالجة الأرشفة الإلكترونية". قسنطينة: مجلة المكتبات والمعلومات، مج2.ع.1، 2003. ص.73.

<sup>2</sup> أشرف، محمد عبده. الأرشفة الإلكترونية الأسس النظرية والتطبيقات العلمية. الإسكندرية: دار الكتب والدراسات العربية، 2018. ص.54.



### 2.2.4.1 الأرشيف التاريخي

هو عبارة عن مجموعة الوثائق ذات القيمة الدائمة والتي تحفظ للأهمية التي تكتسبها علمية كانت أو تاريخية، إذ تصبح من أهم مصادر المعلومات التاريخية<sup>1</sup>.

### 3.4.1 الأرشيف حسب الملكية

#### 1.3.4.1 الأرشيف العمومي

هي الوثائق المنتجة والمحافظة من طرق منظمة أو هيئة عمومية أي أنه ينتمي إلى دولة المجلس الشعبي البلدي APC أو الجماعات المحلية أو مؤسسة عمومية... إلخ<sup>2</sup>. والأرشيف العمومي أو العام تسري عليه مبادئ القانون العام بما في ذلك عدم قابلية تملكه حتى بالتقادم أو التصرف فيه بالبيع أو الشراء أو الهيئة، غير قابل للحجز وغير قابل للتقادم باعتباره ملكية عمومية<sup>3</sup>.

ويعرفه القانون الجزائري ( 88-09 ) في مادته الخامسة كما يلي: يتكون الأرشيف العمومي من الوثائق التاريخية التي تنتجها أو تسلمها هيئات الحزب والدولة والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية<sup>4</sup>.

<sup>1</sup> ميموني، عمر. مؤسسات الأرشيف الوطني: الواقع والآفاق اقتراحات ونماذج. مجلة المكتبات والمعلومات. ع 1، س2003. ص.93.

<sup>2</sup> دلهوم، إنتصار. المرجع السابق. ص.77.

<sup>3</sup> درواز، كمال. "الحماية القانونية للأرشيف في التشريع ات الجزائرية". قسنطينة: مجلة المكتبات والمعلومات. مج.2. ع.1، 2003. ص.114.

<sup>4</sup> القانون رقم 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني، ج ر ع: 139. 142.

### 2.3.4.1 الأرشيف الخاص

يتكون الأرشيف الخاص من الوثائق والمستندات الخاصة الصادرة عن الأفراد أو العائلات أو المؤسسات غير الحكومية، كما أنه هو الأرشيف الصادر عن الجهات الرسمية أو هيئات أو شخص معنوي ويبقى لصاحبه. وهناك من أطلق على "الوثائق شبه الرسمية" على الوثائق الخاصة وتتمثل في كافة الوثائق الصادرة عن الأفراد والجماعات كالهيئات والمنظمات والإتحادات. كما يمكن أن تضع هذه الوثائق الخاصة في مراكز حفظ الأرشيف إلى جانب الأرشيف العمومي للإطلاع عليها خاصة عندما يكون لها قيمة ستفيد منها الباحثون وهذا حسب إرادة مالكيها<sup>1</sup>.

### 4.4.1 حسب الجهة المنتجة أو النشاط

وينقسم إلى عدة أقسام هي:

#### 1.4.4.1 الأرشيف القضائي

يحتوي الأرشيف القضائي على الوثائق التي تتعلق بالقضاء والتشريعات القانونية وعلى وثائق المحاكم ووزارات العدل والهيئات التشريعية والقضائية كذلك القوانين والأنظمة والمحاكم الخاصة، كما يحتوي على وثائق الجلسات الخاصة بالحالات الصعبة وأسماء الأشخاص الذين شاركوا ومارسوا القانون والقضاء، كذلك الأشخاص المحكومين بالجنايات أو من لهم علاقة بالنواحي الأمنية والقضائية<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> علي ميلاد، سلوى. الأرشيف ماهيته وإدارته. القاهرة: دار الثقافة للطباعة والنشر، 1976، ص.09.

<sup>2</sup> العمدة، هاني. المرجع السابق. ص.385.

### 2.4.4.1 الأرشيف العسكري

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

### 3.4.4.1 أرشيف الآداب والفنون

يمكن أ يضم كافة الوثائق التي تتصل بالحركة الثقافية في البلد ونشاط الجمعيات والمؤسسات الأدبية والثقافية ووثائق الشخصيات البارزة في ميادين الثقافة والشعر والأدب والصحافة الأدبية، أما الأرشيف الفني فيحتوي على وثائق المؤسسات والدوائر والجمعيات والنوادي الفنية وتشمل النشاطات الفنية كفنون السينما والمسرح والموسيقى والغناء والفنون التشكيلية كالرسم والنحت وغير ذلك، هذا بالإضافة إلى الأرشيف الذي يضم فنون العمارة والهندسة والبناء وما إلى ذلك.

### 4.4.4.1 أرشيف المؤسسات والهيئات الدينية

ويضم وثائق وزارة الأوقاف والمساجد والكنائس والجمعيات والمدارس الدينية وفتاوى علماء الدين<sup>1</sup>.

### 5.4.4.1 الأرشيف السياسي

ويضم وثائق الأحزاب والجمعيات والهيئات السياسية والوثائق الشخصية للبارزين في النشاطات السياسية<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> بودويرة، طاهر. المرجع السابق. ص. 53.

<sup>2</sup> بوسمعون، إبراهيم. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الأرشيف: دراسة حالة أرشيف ولاية قسنطينة. مذكرة ماجستير. علم المكتبات: جامعة منتوري قسنطينة، 2009. ص 25.

### 6.4.4.1 الأرشيف السري

يضم الوثائق السرية التي تتصل بسلامة وأمن الدولة وسياساتها وغالبا ما يكون هذا الأرشيف تحت إشراف شخصية كبيرة مسؤولة، ويرتبط إما برئاسته الجمهورية أو مجلس الوزراء أو وزارة الداخلية ولا يباح الإطلاع على وثائق هذا الأرشيف إلا في الحالات الإستثنائية.

### 7.4.4.1 أرشيف الخرائط والأطالس

يضم خرائط الدولة والأطالس الخاصة بأراضيها ومقاطعاتها ومدنها وما له علاقة بالقطر من أمور سياسية واقتصادية وجغرافية وغير ذلك.

### 8.4.4.1 أرشيف الأختام والشعارات والنقود

يضم الأختام القديمة والحديثة التي يظل إستعمالها وكذلك الشعارات والرموز والأعلام والنقود بأنواعها الورقية منها والمعدنية<sup>1</sup>.

## 5 - ماهية الأرشيف الوسيط

### 1.2 نظرية الأعمار الثلاثة للأرشيف

شهدت أعقاب الحرب العالمية الأولى إنفجارا وثائقيا تمثل في الأرشيف العسكري خاصة لما أحدثته الحرب من نشاطات وتطورات الجيو سياسية والعسكرية، وقد إنتهت الدول الفاعلة في الحرب وخاصة منها أمريكا حيث تفتنت لأهمية أرشيفها العسكري وضرورة حفظه، فأنشئت أول مركز لحفظ الأرشيف الوسيط<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> الألويسي، سالم عبود. الأرشيف: تاريخه أصنافه، إدارته. بغداد: مكتبة الإسكندرية، 1979. ص.48.

<sup>2</sup> المبروك، التبيي. الوثيقة الأرشيفية: من خلال الصلصال إلى الرق إلى الورق إلى الإلكتروني... وماذا بعد؟ (على الخط)، ( 23 /03/2020) متاح على: <http://www.alyaseer.net/vb/archive/index.html>

ومع ظهور الأرشيف الوسيط بأمريكا أصدر العالم "تسالينبيرغ" أول كتاب أظهر فيه فلسفة لحفظ الأرشيف سماها "نظرية الأعمار الثلاثة"<sup>1</sup>. فقد قسم عمر الأرشيف إلى ثلاث مراحل:

### 1.1.2 العمر الإداري أو المرحلة الأولى

وهو الميلاد الأول للوثيقة عندما تنشأ في الإدارات والمكاتب الحكومية وتبلغ مدة هذا العمر تقريبا من سنة إلى خمس سنوات، وفيه تبلغ القيمة الأولية للوثائق الإدارية أعلاها في حين تبلغ القيمة الثانوية أدناها، وفي هذا العمر يتم استخدام الوثيقة بشكل يومي لأهميتها في أداء وإنجاز الوظائف والأنشطة الخاصة بالإدارة والتي تقوم بالإحتفاظ بها وتنظيمها في المكاتب بطريقة يجعلها في متناول الأيدي، وتسهل عملية الإسترجاع والوصول إليها مهما كلف ذلك من نفقات أو جهود أو مكان لأن قيمتها تفوق تكاليف تخزينها.

### 2.1.2 العمر الوسيط أو المرحلة الثانية

وفي هذه المرحلة تنتقل الوثائق إلى دار أرشيفية وسيطة مؤقتة حيث تتضح فيها أي فرز وترتيب وتوصف، ويتم صيانتها بشكل مستمر للرجوع إليها في الأعمال الإدارية من وقت لآخر، أو في البحث وكتابة التاريخ ويتخلص الإداريون من الأوراق لهبوط قيمتها الأولية إلى أقل من تكاليف حفظها وليس لإنعدامها تماما، في الوقت الذي يتردد الأرشيفيون في إستقبالها أو يؤجلونه لأن هذه الأوراق كلها لن يكون لها قيمة بحثية تعادل تكاليف حفظها في دار الوثائق الأرشيفية بشكل نهائي<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> المبروك، التبيي. المرجع نفسه.

<sup>2</sup> الشريف، أشرف محمد عبد المحسن . الأرشيف الوسيط ودوره في تقييم وإختيار الوثائق للحفظ التاريخي. الرياض: مطبوعات مكتبة فهد الوطنية، 2008. ص.ص. 19.20.

وفي هذا العمل تظل الوثائق والأوراق تحت سيطرة الإدارة التي أنتجتها لأنها ترجع إليها عند الحاجة، فكثير من الأوراق والمستندات يتم الرجوع إليها بعد فترات طويلة من الزمن مثل ملفات الموظفين التي ستبقى حتى بعد إحالة الموظف إلى التقاعد، ويبلغ متوسط هذا العمر بخمسة وأربعون عاما "45" تقريبا، ويمكن أن تجتمع في هذا الأرشيف الوسيط قيمتان: فالأولى القيمة الإدارية والثانية القيمة التاريخية.

### 3.1.2 العمر التاريخي أو المرحلة الثالثة

وفي هذا العمر تكون الوثائق الأرشيفية معدة للإستخدام الجمهور الذي يحتاجها في البحث ومدته أبدية، وفيه تستقر الوثائق في دار الوثائق الأرشيفية للدول وقد يبدأ العمر التاريخي للوثيقة من وقت الحكم عليها، وقد يسبق إعداد الوثائق للجمهور بوقت طويل كما أن هناك بعض الوثائق الإدارية التي يمكن تقرير قيمتها التاريخية منذ إنشائها لما تحويه من معلومات ذات فائدة مستقبلية<sup>1</sup>.

وفي نفس الإطار ذهب المشرع الجزائري في الإعتماد على هذا التقسيم للأعمار التي يمر بها الأرشيف، وأعطى أصناف الأرشيف حسب جريانها أو حياتها وهذا بمقتضى المنشور رقم 95-08 المؤرخ في 24 جانفي 1995 والصادر عن رئاسة الجمهورية<sup>2</sup>.

### 2.2 تعريف الأرشيف الوسيط

يعرف أيضا بأرشيف العمر الثاني فهو بمثابة جسر رابط بين الأرشيف الإداري والأرشيف التاريخي، فهو يضم الوثائق الغير مستخدمة بصفة يومية من طرف المصلحة أو الإدارة المنتجة لها وذلك راجع لكونها فقدت قيمتها الأولى، وتوجه للحفظ في محلات<sup>3</sup>

<sup>1</sup> الشريف، أشرف محمد عبد المحسن. المرجع نفسه. ص 20-22.

<sup>2</sup> منشور رقم 08 المؤرخ في 24 جانفي 1995 الخاص بتسيير الأرشيف الإداري.

<sup>3</sup> المنشور رقم 03 المؤرخ في 02 فيفري 1991 الخاص بتسيير وثائق الأرشيف.

ومراكز الحفظ المخصصة لها ويرجع لها متى إقتضت الحاجة، وقدر الأخصائيون عمر الوثائق في الأرشيف الوسيط بـ 15 سنة فما فوق. وتعد هذه المرحلة حساسة ومنعرج يحدد من خلاله مصير الوثائق إما بالحفظ الأبدي في الأرشيف التاريخي إذا كانت الوثيقة ذات قيمة تاريخية وعلمية، أو بالإبتعاد والإقصاء لذا فهذه المرحلة مهمة جدا وتستوجب تكاتف الجهود في التعاون والتخطيط بين الأرشيف الوطني ومختلف الإدارات المنتجة من أجل رسم خريطة طريق فعالة وجيدة لتسيير الأرشيف.

وقد أبرز المنشور رقم 3 المؤرخ في 02 فيفري 1991 الخاص بتسيير وثائق الأرشيف أن لهذا النوع من الأرشيف أهمية بالغة فهو يتألف من مجموعة الوثائق المنتجة أو المستلمة أو المحفوظة من طرف مختلف قطاعات النشاط الوطني أو المحفوظة لديها منذ 1962، وهي أكثر الوثائق حجما مما يجعلها على وجه الخصوص أكبر مصدر إنشغال بالنسبة للمسيرين لأنها تصرح مشكل الصيانة علاوة على مشاكل المعالجة الفنية للأرصدة وحفظها<sup>1</sup>.

### 3.2 أقسام الأرشيف الوسيط "العمر الثاني"

يقسم العمر الوسيط إلى ثلاثة أعمار هي:

#### 1.3.2 العمر الوسيط الأول

مدته خمس سنوات وفيه تكون القيمة الأولية للوثائق متوسطة إذا يرجع إليها الإداري كثيرا ولكن ليس يوما، ومن المفضل أن يكون لكل مبنى إداري أو لكل مجموعة من المباني الإدارية أرشيفها الوسيط، وتكون مسؤوليتها وتمويلها والرقابة عليها مشتركة بين الإداريين والأرشيفيين معا<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> المنشور رقم 03 المؤرخ في 02 فيفري 1991 الخاص بتسيير وثائق الأرشيف.

<sup>2</sup> الشريف، أشرف محمد عبد المحسن. المرجع السابق. ص. 21.

### 2.3.2 العمر الوسيط الثاني

وفيه تبدأ القيمة الأولية للوثائق في الإنعدام وتظهر بوضوح القيمة الثانوية ويقل رجوع الإدارة إليها وتبلغ مدته تقريبا عشرين عاما.

### 3.3.2 العمر الوسيط الثالث

ومدته عشرين عاما وفيه تكون القيمة الأولية منعدمة تماما في حين تكون القيمة الثانوية واضحة، ومن المفضل أن تحفظ عندئذ في دار مستقلة أو ملحقة بدور الوثائق الأرشيفية وتكون إدارتها للأرشيفيين<sup>1</sup>.

### 6 مباني حفظ الأرشيف الوسيط

إن الكميات الضخمة من الوثائق التي تنتجها الإدارات تستلزم بالضرورة إيجاد ماحات الحفظ المؤقت بعد إنتهاء الجهات الإدارية المنتجة من العمل اليومي بها وذلك بتخصيص مخازن للحفظ تكون بمبنى الإدارة فسهل أو قريبة منها حتى يسهل الرجوع إليها في وقت وجيز وهنا يمكن أن نفصل بين شكلين لوحدة الحفظ المؤقت هما:

### 1.3 محلات الحفظ المتواجدة بمبنى الإدارة نفسها

لا تكاد أي إدارة بمختلف المؤسسات المنتجة للوثائق بتعدد مجالات نشاطها بوجود مخازن ومستودعات تخصص لحفظ وتخزين الوثائق الأرشيفية للمكاتب والمصالح الإدارية المنتجة بعد إنتهاء نشاطها الجاري والتأكد من أن لها قيمة أرشيفية تستدعي الإحتفاظ بها، ومن الضروري أن تجهز هذه الأماكن بشروط الحفظ اللازمة ومن الملاحظ أنه في الجزائر معظم الإدارات تحفظ أرشيفها في قاعات متواجدة بالمبنى نفسه، وعمل الأرشيف الوطني الجزائري على إصدار مرسوم يتمثل في: المنشور رقم 13 المؤرخ في<sup>2</sup>

<sup>1</sup> الشريف، أشرف محمد عبد المحسن. المرجع السابق. ص. 21.

<sup>2</sup> منشور رقم 13 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998 والمتعلق بمحلات حفظ الأرشيف.



19 ديسمبر 1998 المتعلق بمجالات لحفظ الأرشيف. جاء ملزما لمختلف المؤسسات العمومية والإقتصادية بتوفير العناية والشروط اللازمة لحفظ وحماية الوثائق الأرشيفية، كما أنه شجع المؤسسات على تشييد مباني خاصة بالأرشيف، وأشار أيضا إلى المبدأ العام: يجب على المحلات المخصصة للأرشيف أن تتوافق والشروط الأمنية والصحية المطلوبة وإحاطتها بكل الوسائل التي تحميها من خطر الحرائق وتسرب المياه والسرقة.

وأصدر المقاييس العامة المستعملة في تقييم قاعة مخصصة للأرشيف وهي

المتر الخطي، الذي يمثل حمولة رف طوله مترا واحد والذي يناسب 10 حزم من الأرشيف بشرط أن لا يتعدى سمك الواحدة 10 سم، كما يجب ان تتوفر على ممر للتنقل عرضه حوالي 80 سم، يحدد علو الرفوف المعدنية 2.2م، درجة الحرارة المنصوص عليها لا تفوق 18° والرطوبة تكون ما بين 50 و 60% وأن يتوفر على شبكة كهربائية في أحسن الظروف للإستعمال، وأن يكون بعيدا كل البعد عن شبكة صرف المياه مع توفير مظافة ذات مسحوق جاف بمدخل مخازن الأرشيف. كما نص هذا المنشور أنه يمنع منعاً باتا دخول أشخاص أجنب عن المصلحة للمخزن وغلق أبواب المخازن أمرا إجباري، كما يجب إستعمال الصرامة في مراقبة الدخول للمخازن<sup>1</sup>.

### 2.3 مبنى الأرشيف الوسيط

هو مكان يعمل تحت إشراف الأرشيف القومي يستضيف بين وقت وآخر الوثائق الإدارية من مختلف المصالح الحكومية إلى أن يتم تنفيذ قرارات الترحيل إلى المؤسسة الأرشيفية أو الإستهلاك<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> المنشور رقم 13 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998 والمتعلق بمجالات الحفظ.

<sup>2</sup> حمدي، أحمد ناهد. المقتنيات الأرشيفية تكوينها وتنميتها. القاهرة: مطبعة دار الكتب المصرية، 1996. ص. 91.

يختلف مبنى الأرشيف الوسيط في تصميمه عن بقية مباني المستودعات الأرشيفية الأخرى نظرا لطبيعة الأنشطة والوظائف التي ينفذها، فهو يقوم باستقبال الوثائق غير النشطة من الإدارات وإيداعها بالمخازن والعمل على تقويم وإختيار ما يستوجب الحفظ التاريخي منها والتخلص من الوثائق عديمة الفائدة ثم تقديم الخدمات المرجعية اللازمة للمستفيدين.

ويتطلب تصميم مبنى الأرشيف الوسيط التعاون الوثيق والفعال بين الأرشيفي والمهندس المعماري، وبدون هذا التعاون يتحول المبنى إلى مخزن لا يؤدي الغرض منه وعلى الأرشيفي أن يمد المهندس المعماري المختص بالمعلومات اللازمة لإنشاء الأرشيف، ويتضمن إنشاء الأرشيف الوسيط عددا من العناصر التي يجب أن ينتبه إليها الأرشيفي والمهندس وهي:

### 1.2.3 إختيار موقع الأرشيف الوسيط

يعد إختيار الموقع العامل الأساسي في تشييد مبنى الأرشيف الوسيط سواء من جهة النظر الوظيفية التي تلائم المستفيد أو التي تلائم شروط حفظ الوثائق، وقد وضع عدد من المتطلبات يجب إعتبارها عند إختيار موقع الأرشيف الوسيط هي:

أن يكون موقع الأرشيف على مسافة معقولة من المكاتب الإدارية التي يخدمها ويتعامل معها، وألا يكون بعيدا عن الأرشيف القومي بالدولة الذي ينقل إليه مستقبلا الوثائق التي تقرر حفظها بصفة دائمة.

أن يسمح موقع الأرشيف بسهولة وسرعة الإتصال مع المكاتب الإدارية التي يقوم بتخزين وثائقها وتستخدم خدماته.

أن يكون الموقع بعيدا تماما عن أية أخطار خارجية كالحرائق، الفيضان، الانفجارات<sup>1</sup>.

مراعاة تكلفة القطع الأرضية وتجنب المناطق ذات القيمة المادية العالية. عند إختيار المواقع يكون من الضروري أن نأخذ في الإعتبار إحتياجات التوسعات المستقبلية<sup>2</sup>.

### 2.2.3 هندسة مبنى الأرشيف الوسيط

هناك عدد من الإعتبارات تؤخذ في الحسبان عند الشروع في تصميم مبنى الأرشيف الوسيط هي:

يجب أن يكون لديه القدرة على إستقبال كل أنواع الوثائق.

أن يكون ذا مساحة كبيرة تكفي لإستيعاب كل الوثائق والتعامل معها.

أن يوفر الأمن والحماية اللازمة للوثائق الأرشيفية.

أن يصمم بطريقة تجعله يقدم أفضل خدمة للمتعاملين معه.

أن يوفر البيئة المناسبة لحماية الوثائق من التلف.

يتوزع مبنى مركز الأرشيف على أربع مساحات رئيسية هي:

#### 1.2.2.3 مساحة المكاتب الإدارية

محلات مخصصة لتسيير المركز، مكاتب المسؤول والمستخدمين العلميين والمستخدمين الإداريين...، وتمثل 10% من المساحة الإجمالية للمبنى<sup>3</sup> وتختلف مساحة المكاتب باختلاف مستويات أصحابها، فمكتب المسؤول الأول عن البناية يكون كبير المساحة وذلك لإحتوائه على جزء خاص بإستقبال الشخصيات، بالإضافة إلى قاعة خاصة

<sup>1</sup> الشريف، أشرف محمد عبد المحسن. المرجع السابق ص.ص. 74-75.

<sup>2</sup> الشريف، أشرف محمد عبد المحسن. المرجع نفسه. ص. 75-79.

<sup>3</sup> منشور رقم 15 المؤرخ في 02 مارس 1999 متعلق ببرنامج بناء مراكز الأرشيف.

بالإجتماعات مع رؤساء المصالح ويربط هذا المكتب بمكتب خاص بالسكربتير، أما مكاتب باقي الموظفين فتكون ذات مساحة أقل وعددها يكون حسب حجم البناية<sup>1</sup>.

### 2.2.2.3 مساحات الخدمة المرجعية

هي الفضاء المخصص لفئة المستفيدين من الجهات المنتجة كما يمكن وجود مستفيدين من فئات أخرى قصد تكوين الباحثين في بعض الأحيان، تشكل هذه المساحة نسبة 10% من المساحة الإجمالية للمبنى.

### 3.2.2.3 المساحة التقنية

تمثل 10% من مساحة المبنى تشتمل على قاعات الفرز التي تستقبل المجموعات الأرشيفية بغرض فرزها وإستبعادها ليس له قيمة، تخصص بها طاولات من الحجم الكبير تفي بالغرض عند فرز الوثائق ومراقبتها، كما توجد قاعات الإستتساخ والتصوير ومخبر الميكروفيلم والترميم<sup>2</sup>.

### 4.2.2.3 مساحة التخزين

تمثل 70% من المساحة الإجمالية وهي عبارة عن مخازن يتم فيها حفظ الرصيد الأرشيفي ويفضل أن تكون معزولة عن الجمهور ومهمتها هي حماية الأرشيف من المخاطر الخارجية سواء طبيعية أكانت أم بشرية<sup>3</sup>، ولتحقيق هذه الحماية يجب أن تتمتع المخازن بـ:

<sup>1</sup> Bell. Lionel. archival accommodation in the united kingdom. Journal of the society of archivists. 61980 vol 6 n°6. P15.

<sup>2</sup> خيراني، رشيد. المرجع السابق. ص.41.

<sup>3</sup> Direction général des archives nationales, Direction des normes et techniques de gestion. Programme type pour la construction des bâtiments d'archives. P10.

مساحة قصوى للمخزن الواحد لا تتجاوز على الأقل 200م<sup>2</sup>

إستعمال أرضيات من بلاط أو من مواد إصطناعية غير قابلة للإحتراق مع تجنب الأرضيات المكونة من التربة أو الإسمنت أو مواد أخرى مولدة للغبار<sup>1</sup>.

أبواب حديدية قاطعة للنار مقاومة على الأقل 2 ساعة تحت درجة حرارة 1000. توفير عربات ومصاعد لنقل العلب والوثائق.

مراعاة مرفأ تقريغ وتحميل الأرصدة.

التحكم في الإضاءة بنوعيتها الطبيعية والإصطناعية ويفضل إستعمال إنارة قليلة التوهج لا تزيد على 50 لوس.

شبكات أنابيب المياه وأسلاك الكهرباء يجب أن تكون بعيدة تماما عن مخازن الحفظ. توفير كافة شروط الأمان داخل المخازن وتجهيزه بوسائل وأدوات مكافحة الحرائق وتعديل الحرارة وإمتصاص الغبار والرطوبة<sup>2</sup>.

وينص المعيار على أن تكون الأبعاد داخل المخزن كالتالي:

علو تحت سقف المخزن 2.5م.

وجود فتحات تهوية "نوافذ" لا يتعدى عرضها 0.3م وطولها 0.9م والمسافة بين نافذة وأخرى 2م.

أما بالنسبة للرفوف فيجب أن تكون معدنية "حديدية" وذات حواشي ملساء وهذا حتى لا تتعرض الأرصدة الأرشيفية للتمزق يبلغ عمق الرف 0.3م بالنسبة لملفات ذات الأحجام المادية، أما الملفات ذات الحجم الأكبر فيخصص لها رفوف ذات عمق 0.4م ويوصى أن تكون الرفوف ذات وجهين.

يبلغ علو الرف 2.15م.

طول الطاولة الواحدة 1م.

يتكون الرف الواحد من 6 طاوولات.

الساق يتكون من عدة رفوف بطول 10م.

عرض الأروقة الفرعية للرفوف 0.8م.

<sup>1</sup> منشور رقم 15 المؤرخ في 02 مارس 1999 متعلق ببناء مراكز الأرشيف.

<sup>2</sup> منشور رقم 15 المؤرخ في 02 مارس 1999 متعلق ببناء مراكز الأرشيف.

عرض الرواق الرئيسي 1.2م وهو مخصص لعربة النقل<sup>1</sup>.

### 3.3 شروط الوقاية والأمن بمراكز الأرشيف الوسيط

تختلف إجراءات الوقاية والأمن من مركز إلى آخر فكل مركز له مشكلاته الأمنية الخاصة ولعل الدافع الأساسي الذي يدفع الإدارات إلى نقل وثائقها إلى المركز هو توفير الحماية اللازمة لها، فهناك عدد من معايير الأمن والوقاية التي تطبق عند تخزين الوثائق غير النشطة وهي:

- يجب توظيف فريق الأمن بمركز الوثائق يكون مدربا على أحدث نظم الأمن يسهر على حمايته وممتلكاته.
- يجب حماية الوثائق من الوصول غير الشرعي أو من إختراق المبنى عن طريق: "البناء الثابت المتين، الأبواب الإلكترونية، نظام الدخول الآلي، النوافذ المؤمنة".
- تزويد المبنى بأجهزة الإنذار ضد السطو والسرقه.
- الفحص الدوري للأجهزة المعرضة للمخاطر مثل: أنظمة التدفئة، أنابيب المياه، شبكات الكهرباء وغيرها.
- توفير أجهزة مكافحة الحرائق.
- توفير أجهزة التنبيه وتحسس الحرائق والتي تشتغل بإصدار صوت إنذار عند بلوغ درجة الحرارة إلى الحر الذي يسمح بالحريق<sup>2</sup>.
- التزام العاملين بعدم تناول المشروبات والأطعمة والتدخين داخل مخازن الحفظ<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Cia Faq: comité du CIA sur les bâtiments d'archives. Rayonnages d'archives n question essentielles. P16.

<sup>2</sup> الشريف، أشرف محمد عبد المحسن. المرجع السابق.ص.ص. 108-123.

### 4.3 التجهيزات والمعدات

هي التجهيزات المعتمدة في مراكز الوثائق الوسيطة تهدف إلى تحسين وتطوير العمل بالمركز سواء في تخزين الوثائق أو خدمة المستخدمين ولكي يتم العمل بفاعلية فيجب استخدام ما يلي:

#### 1.4.3 الرفوف المعدنية

يجب أن تكون معدنية بحيث تعد الأرفف المعدنية المفتوحة أكثر شيوعاً في مراكز الأرشيف، ويجب أن يوجد تناسب بينها وبين الأوعية الحاوية للوثائق لتحقيق الإستفادة القصوى من المساحة المخصصة للتخزين، كما من المستحسن أن تصمم وتنشأ بطريقة هندسية سليمة تقاوم الأنشطة الزلزالية<sup>2</sup>.

#### 2.4.3 الخزائن الحديدية

هي خزائن خاصة بحفظ الخرائط والصور والميكروفيلم والأوعية الإلكترونية.

#### 3.4.3 عربات نقل الملفات

<sup>1</sup> حمودة، محمود عباس. الأرشيف ودوره في مجال المعلومات الإدارية. القاهرة: مكتبة نهضة الشرق، 1985. ص.232.

<sup>2</sup> الشريف، أشرف محمد عبد المحسن. المرجع السابق. ص.ص. 125.126.

وهي عربات صغيرة تسير على أربع عجلات ولها صندوق في حجم الملفات العادية حيث ترتب فيه الملفات وتنقل إلى أماكن حفظها بسهولة بحيث لا يختلط ترتيبها<sup>1</sup>.

### خلاصة

وفي ختام هذا الفصل خلصنا إلى أن للأرشيف قيمة علمية وتاريخية لا يختلف فيها الإثنان ذلك يعبر عن تعدد وتنوع أصنافه وأقسامه بتعدد الوثائق المنتجة في جميع المؤسسات، هذا دفع الكثير من العلماء والمفكرين إلى التنظير لهذا المجال المهم جدا ولعل أبرز نظرياته هي نظرية الأعمار الثلاثة التي بدورها نوضح المسار العمري للوثيقة من إنتاجها وبداية إستعمالها مروراً بحفظها المؤقت وصولاً إلى تحديد مصيرها إما بالحذف والإقصاء أو الحفظ التاريخي للقيمة التي تمتاز بها، وقد ركزنا في هذه النظرية على العمر الثاني للأرشيف وكيف يتم تحويله إلى مستودعات ومبانيمتوفرة على جميع شروط الحفظ مصممة بمقاييس تقنية معدة خصيصاً لغرض الحفظ المؤقت للأرصدة الأرشيفية.

<sup>1</sup> حمودة، محمود عباس، المرجع السابق.ص.125.



الفصل الثاني:  
تسيير ومعالجة الأرشيف الوسيط

## تمهيد

### 1 استقبال وحفظ الأرشيف

1.1 إعداد جدول الدفع

2.1 فرز ومراقبة المدفوعات

3.1 الترتيب والتصنيف

4.1 حفظ وصيانة الأرشيف

### 2 أنواع وسائل البحث في الأرشيف الوسيط

1.2 وسائل البحث الداخلية

2.2 وسائل البحث الخارجية

### 3 إجراءات الإقصاء والدفع في الأرشيف الوسيط

1.3 الفرز

2.3 الإقصاء

3.3 الإطلاع على الأرشيف الوسيط

## خلاصة

## تمهيد

يعد وجود نظام جيد لتسيير الوثائق غير النشطة أحد الدعائم الأساسية التي تعطي مزيداً من الثقة للمستخدمين حيث يهتم المستخدم بالوصول على وثائقه بسرعة وفعالية، وترتيبها بصورة تحقق سرعة الإسترجاع وكفاية التخزين، وكلما كانت إجراءات التعامل مع الوثائق في المراكز بسيطة وتتسم بالمرونة كلما كان المستخدم أكثر طمأنينة عند إبداعها. ويتكون نظام تسيير الوثائق غير نشطة من عدد من العناصر التي سنتناولها في هذا الفصل وهي كيفية تحويل الوثائق من المصالح المنتجة إلى محلات الأرشيف الوسيط والعمليات الأرشيفية التي يتبعها الأرشيف في معالجة الأرصدة ومعرفة الأدوات التي تمكنه من الاسترجاع الناجح للوثائق عند الطلب من المستخدمين الإداريين.

## 1. إستقبال وحفظ الأرشيف

## 1.1 دفع الأرشيف الوسيط

هو عملية مادية وإدارية التي من خلالها يحول الأرشيف من الهيئة استعملته أو أنتجته في إطار مهامها المحددة وبعد انتهاء الفائدة الإدارية منه يدفع إى مصلحة الأرشيف التي يخول لها القانون استقباله وحفظه، واستثماره ومعالجته، فهو مجموعة الوثائق المحولة دفعة واحدة<sup>1</sup>.

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

## 1.1.1 الدفع الدوري

ويتم بتحديد فترة زمنية ثابتة لعمر الوثائق النشطة، ولتكن على سبيل المثال الفترة خمس سنوات، فيعني ذلك أن دفع الوثائق سنويا من الحفظ النشط إلى الحفظ غير النشط بمجرد مرور الفترة عليها ولا يظل ضمن الوثائق النشطة إلا ما يقل عمره عن خمس سنوات<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> مؤسسة الأرشيف الوطني. همزة وصل. نشرية داخلية. الجزائر: منشورات مديرية الأرشيف الوطني، 2004. ع.1. ص. 22.

<sup>2</sup> حافضي، زهير؛ بن السبتي، عبد المالك. المرجع السابق. ص. 48.

<sup>3</sup> مجيل، لازم المالك. علم الوثائق وتجارب في التوثيق والأرشفة. عمان: مؤسسة الوراق، 2009. ص. 170.

### 2.1.1 الدفع المقنن

ويتم ذلك على أساس خطة محددة للترحيل يوضع جدول يتضمن أنواع الوثائق مع تحديد مدة حفظ كل نوع ضمن الوثائق النشطة ثم مدة حفظ الوثائق غير النشطة، ويتم اعداد مثل هذه الخطة بناء على احتياجات العمل، وأهمية الوثائق وقيمتها<sup>1</sup>.

يعتبر الدفع المقنن من أفضل طرق الترحيل لأنها تأخذ بقيمة كل وثيقة على حدى ومدى الحاجة إليها. ولهذا نجد لدى الكثير من القطاعات جدول تسيير للوثائق وعملية دفع الوثائق هي أن الخطوات إذا تمت بكفاية وفاعلية فإنها تؤثر بوضوح على العمليات الفنية اللاحقة ومن أكثر العناصر التي يجب تحديدها عند نقل الوثائق إلى مركز الأرشيف الوسيط ما يلي:

- مدى الحاجة إلى الوثائق ومعدل الرجوع إليها في الإدارة.
- طول مدة الاستبقاء.
- تكلفة نقل الوثائق إلى مركز الأرشيف<sup>2</sup>.
- وفي هذا الشأن تنص المادة لأمن القانون رقم 88-09 على أنه تدفع وجوبا الوثائق التي تحتوي على فائدة أرشيفية للمؤسسة المكلفة بالحفظ<sup>3</sup>. وحتى تتم عملية الدفع في ظروف جيدة وبطرق قانونية وجب ما يلي:

### 2.1 تهيئة وإعداد الوثائق للدفع

تخضع الوثائق الأرشيفية قبل نقلها إلى أرشيف العمر الثاني إلى العديد من الاجراءات يقوم بها منتجوها ومستعملوها من الإداريين وهي:

<sup>1</sup> م جل، لازم المالكي. المرجع نفسه. ص. 171.

<sup>2</sup> الشريف، أشرف محمد عبد المحسن. المرجع السابق. ص. 144.

<sup>3</sup> القانون رقم 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني، ج ر ع: 4

- مراجعة جدول تسيير الوثائق الخاصة بالقطاع ذات الصلة بالنشاط والتأكد من مدد حفظ الوثائق وانتهاء مدة إستبقائها ومدى الحاجة اليومية لها<sup>1</sup>.
- فرز الوثائق الأرشيفية المتواجدة على مستوى المكاتب لإقصاء الوثائق المتمثلة في النسخ المتكررة وتحضير الوثائق ذات القيمة التاريخية المعنية بالدفع، يمنع دفع الوثائق التي لا تتوفر على جدول الدفع<sup>2</sup>.
- استبعاد كل الوثائق التي من شأنها أن تكون في طور الاستخدام ووجدت بالخطأ بين الأرشيف المقرر دفعه.
- إزالة كل ما من شأنه أن يشكر خطراً على الوثائق كالأربطة المطاطية و الملحقات من الأشرطة والماسكات الحديدية.
- نزع الحافظات البلاستيكية للوثائق خاصة حالة الملفات واستبدالها بحافظات من الورق المقوى تسمح بِنفاذ الهواء<sup>3</sup>.
- حذف الاستمارات الشاغرة والنسخ.
- تصنيف الملفات المتعلقة بنفس الموضوع وتجمع الوثائق حسب المكاتب والمصالح.
- وضع الوثائق في علب أو رزم ثم تحزم كل رزمة على حدى، ويبلغ متوسط سعة الرزمة 10 غلى 15 سم.
- وفي الأخير يتم ترقيم العلب أو الرزم التي تتلقى إلى نفس الدفع من 1 إلى س مع الاعتناء بإظهار الرقم بوضوح في أعلى حافة العلبة<sup>4</sup>.

<sup>1</sup> حمودة، محمود عباس. المرجع السابق.ص. ص. 127-130.

<sup>2</sup> منشور رقم 31 المؤرخ في 22 أكتوبر 2009 متعلق بإجراءات إقصاء الوثائق الأرشيفية.

<sup>3</sup> خيراني، رشيد. المرجع السابق.ص42

<sup>4</sup> منشور رقم 08 المؤرخ في 24 جانفي 1995 الخاص بتسيير الأرشيف الإداري.

## 3.1 إعداد جدول الدفع

من الضروري وجود دليل على ما يتم نقله من وثائق المكاتب الإدارية إلى مركز الأرشيف الوسيط وبدون جدول الدفع لن تستطيع الإدارات نقل وثائقها، كما يصبح المركز غير قادر على تحديد هوية الوثائق المنقولة وتصبح عملية استرجاعها مستقبلاً شبه مستحيلة<sup>1</sup>، ويعدّ جدول الدفع القائمة الوصفية التي تصاحب وترافق الوثائق الأرشيفية المدفوعة أو المحولة إلى مركز الأرشيف الوسيط<sup>2</sup>. ويتم ملؤها من الجهات الدافعة، ويصادق عليها الأرشيف بعد مطابقة المدفوعات لما هو مسجل في جدول الدفع، وقد حدد المنشور رقم 08 المؤرخ في 24 جانفي 1995 الخاص بتسيير الأرشيف الإداري وكيفية إعداد جدول الدفع والعمل به في النقاط التالية:

- ينسخ جدول الدفع إلى ثلاثة نسخ في استمارات خاصة توفرها مصلحة الأرشيف وترجع أحد النسخ بعد مراجعتها والتوقيع عليها إلى المصلحة الدافعة لاحقاً. ويحفظ الأرشيفيين بنسختين إحداهما تحفظ والأخرى تستخدم كوسيلة بحث داخلية.
- ينبغي إرسال جدول الدفع إلى مصلحة الأرشيف قبل إجراء عملية الدفع.
- ويحدد المسؤول عن الأرشيف بعد اتخاذ تدابير، تاريخ الدفع والكيفيات التطبيقية المرتبط بذلك.
- يحرر الجدول تحريراً جيداً ويذكر في الصفحة الأولى اسم الوزارة الوصية والمديرية والمصلحة أو الهيئة الدافعة مع الإشارة إلى عدد العلب أو الرزم أما الصفحة الثانية فتحتوي على المعلومات الدقيقة التالية:

<sup>1</sup> الشريف، أشرف محمد عبد المحسن. المرجع السابق. ص. 151.

<sup>2</sup> دلهوم، انتصار المرجع السابق. ص. 89.

1. الرقم التسلسلي للرزم المصنفة من 1 إلى س مع استعمال أوراق درجة بالنسبة للمدفوعات التي يتعدى عددها 25 وحدها<sup>1</sup>.
2. اختصار محتوى وطبيعة كل رزمة في جملة أو جملتين.
3. ذكر تاريخ الوثائق الموجودة في الرزم مثلا: 1964-1966 وتشير سنة 1964 إلى تاريخ أول وثيقة أما سنة 1966 فهي تاريخ آخر وثيقة.
4. الإشارة إلى أجل حفظ الأرشيف أي ذلك التاريخ الذي تصبح فيه الوثيقة لا تكتسي أية أهمية بالنسبة للمصلحة الدافعة ويمكن بذلك أن يحتمل حذفها بما أنها عديمة القيمة التاريخية. مثلا: إذا كانت الوثيقة مؤرخة في سنة 1975 وتستلزم حفظا مدته عشرون سنة فيصبح آخر أجل لحفظها سنة 1995<sup>2</sup>.

#### 4.1 الترتيب

الترتيب هو عملية فكرية ومادية تختص بترتيب الرصيد الأرشيفي داخل محلات الحفظ كما تهتم بترتيب الوحدات من ملفات وحزم وعلب داخل الرصيد. أو ترتيب الوثائق المتكونة من أوراق أو مجموعات الأوراق داخل الوحدات. ففي هذه العملية يتم ترتيب الوثائق حسب علاقتها ببعضها البعض<sup>3</sup>.

وقد اتبع الأرشيفيين مبادئ أساسيين لترتيب الأرشيف وقد تطورت عبر عقود من السنين. ومن أبرز ما كتب عن هذه القضية شلنبرج schellenberg في كتابه "تنظيم الأرشيف the management of archives" حيث ذكر أن المبدأ الأول يعرف بإسم

<sup>1</sup> منشور رقم 8 المؤرخ في 24 جانفي 1995 الخاص بتسيير الأرشيف الإداري.

<sup>2</sup> منشور رقم 8 المؤرخ في 24 جانفي 1995 الخاص بتسيير الأرشيف الإداري.

<sup>3</sup> حافظي، زهير؛ بن السبتي، عبد المالك. المرجع السابق. ص52.



"مبدأ المنشأ" الذي بموجبه ترتب الوثائق حسب منشأها أو مصدرها source والمبدأ الثاني يعرف بإسم "الترتيب الأصلي" الذي بموجبه تبقى الوثائق حسب ترتيبها الأصلي<sup>1</sup>.

### 1.4.1 مستويات الترتيب

#### 1.1.4.1 الترتيب داخل المكاتب

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

#### 1.1.1.4.1 الترتيب الأبجدي

ويتم ترتيب الملفات ترتيبا أبجائيا بالنسبة للملفات ذات الطبيعة الواحدة، أو التي تتضمن نفس الموضوع أو نفس الهيكل مثل: ملفات الموظفين، رخص السياقة، جوازات السفر... وغيرها.

#### 2.1.1.4.1 الترتيب الزمني

ترتب الملفات حسب تاريخ الإنتاج عم طريق جمع كل الوثائق المتعلقة بفترة زمنية معينة وفقا لتاريخ صدورها، ويمكن تطبيق هذا النوع من الترتيب على الوثائق التي تغطي المجالات المالية كالميزانية، المراسيم، القوانين... وغيرها.

<sup>1</sup> السويدان، ناصر بن محمد. "التنظيم الموضوعي للأرشيف". الشراكة بين المكتبيين والأرشيفيين. المؤتمر السابع للإتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (إعلام) بالتعاون مع الأرشيف الوطني الجزائري. الجزائر: دار المصرية اللبنانية، 19-23/03/2006. ص.ص. 158. 159.

### 3.1.1.4.1 الترتيب الرقمي "العددي"

ويمكن تطبيق الترتيب الرقمي على كل الوثائق التي تحمل رقما بطبيعتها مثل المناشير وغيرها<sup>1</sup>.

### 4.1.1.4.1 الدمج بين الترتيب الألفبائي والزمني

ويتم هذا النوع من الترتيب عندما ترتب الملفات ألفبائيا حسب طبيعتها وكذلك يكون الترقيم الزمني ذا دلالة بالنسبة لتلك الوثائق.

### 2.1.4.1 الترتيب في مصالح الأرشيف

ويتم الترتيب في هذا المستوى بطريقتين:

#### 1.2.1.4.1 الترتيب العضوي

ويتم ترتيب الرصيد للسلاسل والسلاسل الفرعية إتباع مصدر الوثائق وبنية المؤسسة المنتجة لها، ومبدأ الترتيب العضوي الذي يتركز على مبدأ احترام الأرصدة، ويقوم بتجميع الأرصدة حسب المصالح في هذه الحالة يجب حجز مساحة كافية خاصة لإستقبال دفع كل مصلحة على حدى إذ أن عملية الترتيب العضوي تطرح قضية توفر المساحة الكافية لإستقبال أرشيف كل مصلحة وترتيبه وإحاقه بالرصيد المحفوظ سابقا لدى مصلحة الحفظ المؤقت والمتعلق بالمصلحة الدافعة نفسها.

#### 2.2.1.4.1 الترتيب المستمر

ويعتمد هذا النوع من الترتيب المستمر للأرصدة المستقبلية من الجهات المختلفة شرط أن تتجز بطاقة منهجية تحدد مكان حفظ كل رصيد في المخزن حتى يتمكن الأرشيفي من ايجاد سهولة الوثائق التي يبحث عنها، والترتيب المستمر يهتم بوضع

<sup>1</sup> حافظي، زهير؛ بن سبتي، عبد المالك. المرجع نفسه. ص.53.

الأرصدة في تتابع متمر بغض النظر عن المصلحة الأصلية، في هذه الحالة يعد وجود بطاقة طبوغرافية أمراً ضروريا لمعرفة موقع كل دفع يقصد مكانه على الرف<sup>1</sup>.

### 5.1 الترميز أو الترقيم

تتمثل عملية الترميز في إعطاء لمجموعة الوثائق رمزا معينا للدلالة عليها وتسهيل عملية الوصول إليها، كتمثيل الأرصدة والسلاسل والملفات برموز متكونة من حروف وأرقام أو الاثنين معا، بحيث يتم وضع رقم أو أكثر للوحدة كما يمكن أن تدل على المصلحة المنتجة للأرشيف أو على نوع الوثيقة أو موضوعها، كما يمكن استخدام رموزا للتعبير على شكل الوثيقة سواء كانت تقليدية مصورة أم وسيط إلكتروني وبعد الانتهاء من عملية الترميز يتم وضع العلب على الرفوف<sup>2</sup>.

فالترميز يساعد الأرشيفي في استيعاب المجموعات الأرشيفية في الذاكرة ويجنبه الإعتماد على وسائل البحث في الكثير من الأحيان<sup>3</sup>.

### 6.1 حفظ الأرشيف

الحفظ هو تجمع الوثائق الناتجة عن نشاط جهاز وفقا لنظام التصنيف والترميز الخا به وترتيبها وتخزينها في أوعية حفظ مناسبة لنوعيتها بنظام يضمن المحافظة عليها والوصول إليها بسرعة وسهولة عند الحاجة<sup>4</sup>.

كما أن الحفظ يرتبط أساسا بضرورة ترتيب الوثائق بأفضل الطرق بهدف استغلالها في الوقت المناسب، فالرصيد الأرشيفي هو ميدان للإستثمار الفكري والعلمي

<sup>1</sup> دلهوم، انتصار. المرجع السابق. ص. ص. 102. 103.

<sup>2</sup> حافظي، زهير؛ بن السبتي، عبد المالك. المرجع السابق. ص. 54.

<sup>3</sup> مالك، محمد محجوب. إدارة الوثائق الأرشيفية. ط1. بيروت: دار الجيل، 1992. ص. 75.

<sup>4</sup> شحاتة، محمد ابراهيم. إدارة وتنظيم المحفوظات. السعودية: معهد الإدارة العامة، 1988. ص. 257.

1 في مختلف المجالات، فكل وثيقة لا توضع في مكانها المناسب يمكن اعتبارها وثيقة<sup>1</sup> ضائعة، كما أن فقدانها أو اتلافها يعتبر بمثابة فقدان جزء عن الحقائق بدرجة يصعب علاجها في بعض الأحيان<sup>2</sup>.

ويمكن أن يقاس مدى نجاح هيئة أو مؤسسة بدرجات خدمات الحفظ واسترجاع المعلومات في الوقت المناسب، وأثناء القيام بعملية التخطيط لوضع نظام لحفظ أو إجراء تعديلات عليه يجب أن يوضع في الاعتبار العناصر التالية:

- نوعية الوثائق التي يجب حفظها.
- تحديد المواد التي يحتاج العمل إلى استعمالها.
- تحديد طبيعة مواد الحفظ مع تحديد النظام المناسب لها.
- تحديد مساحة المكان، الأثاث والتجهيزات المناسبة لعملية الحفظ، كذلك وسائل البحث المستخدمة مثل الفهارس والسجلات وغيرها<sup>3</sup>.

### 1.6.1 أساليب وطرق الحفظ

#### 1.1.6.1 طرق الحفظ التقليدية

##### 1.1.1.6.1 الحفظ الرأسي

هو ترتيب الملفات رأسيًا خلف البعض وإذا استخدم الحفظ المعلق فإن ذلك يساعد على سرعة الوصول إلى الملف المطلوب، حيث إن الأغلفة مزودة بفواصل يبين عليها رقم الملف وموضوعه<sup>4</sup>.

<sup>1</sup> نابتي، محمد الصالح. مراكز الأرشيف ودورها في نشر المعلومات: الواقع الوطني. مجلة المكتبات والمعلومات جامعة قسنطينة: قسم علم المكتبات. مج.2، ع.1، 2003. ص.85.

<sup>2</sup> نابتي، محمد الصالح. المرجع نفسه. ص.85.

<sup>3</sup> حافظي، زهير؛ بن السبتي، عبد المالك. المرجع السابق. ص.65.

<sup>4</sup> رضوان، محمود عبد الفتاح. تنظيم وإدارة المحفوظات والأرشيف. القاهرة: خبراء المجموعة العربية للتدريب و النشر، 2012. ص.45.

### 2.1.1.6.1 الحفظ الجانبي

وتحفظ الملفات في هذه الطريقة على الأرفف جنباً إلى جنب.

### 3.1.1.6.1 الحفظ الأفقي

تحدد مادة الحفظ الأسلوب المناسب لحفظها، فالوثائق ذات الحجم الكبير كالخرائط والمخططات المعمارية والتصاميم الهندسية يتم حفظها أفقياً بعضها فوق بعض في أوعية حفظ مناسبة لأحجامها ومساحتها وتثبت بهذه الوثائق زائدة أو فواصل لسهولة التعرف على الوثيقة المطلوبة.

### الحفظ في الخزائن الحديدية

تستخدم الخزائن الحديدية إذا اقتضت الضرورة والحفاظ على بعض الأوراق والملفات السرية أو التي يخشى من ضياعها أو تعرضها للحريق.

### 2.1.6.1 وسائل الحفظ الآلية

#### 1.2.1.6.1 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، فساهم في توفير الوقت والجهد، كما يمكن قيام الوحدة المركزية للمنشأة من توفير هذه البيانات لإدارات وأقسام المنشأة عن طريق وحدات فرعية، ويساعد استخدام الحاسب الآلي في وضع نظام محكم لأمن المعلومات وسريتها<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> رضوان، محمود عبد الفتاح. المرجع نفسه. ص. 45. 46.

### 2.2.1.6.1 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 لتيسير نظم الاختزان والاسترجاع بدقة متناهية فضلاً إلى الفوائد الأخرى التي يوفرها النظام أهمها توفير حماية الوثائق والإقتصاد في المساحة.

### 3.2.1.6.1 استخدام الميكروفيلم في إدارة الوثائق

الميكروفيلم مساحة فيلمية تسجل عليها كثير من المعلومات مصغرة جداً، ولا يمكن قراءة المادة المسجلة بالعين المجردة ولكن تقرأ ويتم طبعتها بواسطة أجهزة خاصة، وقد ساهم الميكرو فيلم في حماية الوثائق الفنية من الدمار وفضلاً عن الإقتصاد في المساحة وبالتالي تخفيض النفقات، وهناك شكلان للميكروفيلم:

- أشكال مسطحة flat farms ويطلق عليها fich.
- الأشكال الملفوفة roll forms ولكن منها وعاء حفظ يناسبه.

ويبلغ عرض لفافة الميكروفيلم عادة 35.16 ملم وهي الأكثر استخداماً، كما تبلغ نسبة التصغير المكتوبة بين 1-20، 1-30 ويمكن أن يستوعب الفيلم 500 صورة من الوثائق في حجم الرسائل العادية.

### 4.2.1.6.1 الميكروفيش

عبارة عن مجموعة من الصور المصغرة مرتبة في صفوف وأعمدة على فيلم مسطح يتميز بالآتي<sup>1</sup>:

<sup>1</sup> رضوان، محمود عبد الفتاح. المرجع نفسه. ص. 46. 47.

- سهولة الوصول إلى اللقطة المطلوبة.
- يمكن قراءة الشريط الموجود أعلى المكروفيش بالعين المجردة، وبالتالي يمكن استخدام هذا الشريط في عملية ترتيب وحفظ الأشرطة.
- مناصب لعمل كشافات وفهارس من مواقع العمل.
- يحتاج إلى جهاز خاص للقراءة والطباعة.

من مقاييسه المعمارية 148x105 ملم وهو الأكثر استخدامها 82.5x  
187.3ملم، وتختلف عدد اللقطات التي تستوعبها الشريحة الواحدة وفقا لحجمها ودرجة 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، ويتم هذا الاختيار وفقا لعدة عوامل أساسية هي:

1 كمية المعلومات ونوعية الوثائق.

2 طبيعة المعلومات ومعدل التعديل فيها.

3 كفاءة ومعدل الاستخدام.

4 التكاليف<sup>1</sup>.

إن عملية حفظ الأرشيف عملية أساسية في مراكز الأرشيف وقد جاء الحديث عنه في:

-منشور رقم 13 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998 المتعلق بمحلات الأرشيف وينص هذا المنشور على استعمال نوع معين من الرفوف في حفظ الأرشيف، وتجنب استعمال الرفوف الرديئة التي يكون استعمالها خطر على الوثائق والموظفين في نفس الوقت، لذا يفضل استعمال الرفوف ذات أنابيب ملساء كما يجب اجتناب وضع الحزم فوق بعضها أثناء الترتيب<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> رضوان، محمود عبد الفتاح. المرجع السابق. ص.ص. 47-48.

<sup>2</sup> منشور رقم 13 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998 المتعلق بمحلات الأرشيف.

- نلاحظ أن هذا المنشور جاء مختصرا ولم يتعرض إلى عملية الحفظ إلا من خلال جزء صغير حين تطرق إلى نوعية الرفوف المناسبة للحفظ فقط.

## 7.1 الوصف الأرشيفي

يعرف الوصف بأنه الإجراء الذي ينشر ضوابط ذهنية على المقتنيات الأرشيفية من خلال إعداد وسائل الإيجاد. فوسائل الإيجاد تجعل الوثائق معروفة للمستفيدين لتسهيل على الأرشيفي معرفتها ومن ثم استرجاعها<sup>1</sup>. ويرى ميلر Miller أن الوصف الأرشيفي هو عملية توصيل معلومات عن وحدات الوثائق إلى مستخدميها المحتملين وتتطلب ممارسة الوصف توظيف كل من مهارات البحث التاريخي وتقنيات علم المكتبات المعلومات<sup>2</sup>.

ويهدف الوصف الأرشيفي إلى وصف محتوى الوثيقة بشكل مختصر وفق معايير دولية محددة وهذا ما يسمح بالتعريف بالوحدات الأرشيفية من حيث سياق وإنتاج هذه الوحدة الأرشيفية وأيضا من حيث المحتوى، كما تسمح للمستخدم بمعرفة محتوى الوثيقة دون الإطلاع عليها.

### 1.7 المعيار الدولي للوصف الأرشيفي (ISAD G)

#### 1.1.7.1 نشأة وتطور المعيار

ترجع بوادر ظهور هذا المعيار إلى قيام مجموعة عمل منبثقة عن اللجنة المتخصصة بالمعايير الوصفية بمراجعة وتنقيح مسودة هذه القواعد، وذلك خلال اللقاء الذي تم في أكتوبر 1990 في إحدى المدن الألمانية<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> حمدي، أحمد زاهد. الوصف الأرشيفي بين النظرية والمنطق. القاهرة: مطبعة دار الكتب المصرية، 1996. ص 21.

<sup>2</sup> الخولي. جمال. فهرسة الوثائق الأرشيفية. الاسكندرية: دار الثقافة العلمية. 2000. ص. 7.

<sup>3</sup> لعفاوي، حكيم؛ عبد الكريم، ميسة. تطبيق معايير حفظ ومعالجة الأرشيف بمركز أرشيف ولاية الوادي: iso.11799 و isadcg نموذجا. مذكرة ماستر. علم المكتبات: جامعة قسنطينة 2، 2017. ص. 23.



وبعده تم عقد اجتماع آخر لهذه المجموعة في يوليو بمدينة ليفربول الإنجليزية لإستكمال مسودة هذه القواعد ومناقشتها والتعديل فيها، يلي هذا الإجتماع عقد لقاءات أخرى تم من خلالها مناقشة وتعديل هذه المسودة من طرف المجتمع الأرشيفي الدولي إلى أن توصل إلى قرار المعيار في طبعته الأولى وكان ذلك في يناير 1994، تحتوي النسخة الأولى من المعيار على ستة حقول وتضم 26 عنصرا.

### 2.1.7.1 أهداف المعيار

- تكفل أوصاف ثابتة وملائمة وتفسر نفسها بنفسها بمعنى أن هذه الأوصاف تتضمن عناصر الوصف مفهومة وواضحة.
- تيسير وإسترجاع وتبادل المعلومات الخاصة بالمادة الأرشيفية.
- التمكين من تقسيم بيانات المسؤولية.
- تجعل من الممكن إدماج الأوصاف الواردة من المستودعات المختلفة في نظام موحد للمعلومات<sup>1</sup>.

### 3.1.7.1 حقول وعناصر الوصف الأرشيف

تتشكل عناصر الوصف من ستة حقول وتضم 26 عنصرا وهي كما يلي:

☞ **حقل بيان الهوية** " حيث تنقل المعلومات الأساسية لتحديد هوية وحدة الوصف "

يتضمن هذا الحقل العناصر التالية:

- ♦ رموز الإرجاع المعطاة للوثيقة.
- ♦ العنوان: وهو الاسم الذي يطلق على وحدة الوصف.
- ♦ تاريخ أو تواريخ المادة في وحدة الوصف<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> العفاوي، حكيم؛ عبد الكريم، ميسة. المرجع نفسه. ص.ص 23-24.

<sup>2</sup> الخولي، جمال. المرجع السابق. ص. ص 24-25.

- ♦ مستوى الوصف: ويقصد به بيان ما إذا كانت الوحدة المفهرسة متكاملة أو سلسلة.
- ♦ مدى وحدة الوصف: ويقصد بها مقدار أو حجم أو عدد الوثائق المكونة لوحدة الوصف.
- ☞ **حقل السياق** " حيث تنقل معلومات عن منشأ ومصير وحدة الوصف " ويتضمن في هذا الحقل العناصر التالية:
  - اسم المنشئ: وهو الشخص أو الهيئة المسؤولة عن إنشاء الوثيقة.
  - التاريخ الإداري: ويعطي هذا العنصر نبذة عن تاريخ حياة الشخص منشئ الوثيقة.
  - تواريخ تركيب وحدة الصف: هي التواريخ التي تم فيها عزل وإغلاق الوثائق أو جزء منها تمهيدا لحفظها أو لإستخدامها في غرض محدد، أو نتيجة لتغير نشاط الهيئة أو المؤسسة.
  - تاريخ الوصاية: ويقصد به ملكية الوثائق.
  - المصدر المباشر للإقتناء: ذكر المصدر يزيد من أصالة الوثيقة ويتضمن تعريف المصدر أيضا وسيلة الإقتناء "شراء، هدية، تحويل...".
- ☞ **حقل المحتوى والبنية** " حيث تنقل المعلومات الخاصة بالمحتوى الموضوعي وترتيب وحدة الوصف" ويتضمن هذا الحقل العناصر التالية:
  - **المجال والمحتوى:** هو بيان يتضمن معلومات مختصرة عن المحتوى الموضوعي للوحدة<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> الخولي، جمال. المرجع السابق. ص ص. 25-28.

- التقييم والفرز والإتلاف: يقدم هذا البيان معلومات عن أي عملية فرز أو إقصاء تمت على الوثائق، أو إذا كان جزء من الوثائق قد تم إقصاءه. وبفضل كتابة اسم المسؤول عن العملية.
- التراكمات: رصد تغيرات في حجم أو مساحة الوثائق، أي الزيادة المتوقعة.
- طريقة الترتيب: يقصد بذلك طريقة الترتيب الأصلية التي جاءت بها الوثائق من مصدر إقتناءها. ولا شك أن ذلك أمر مهم يعكس اهتمام الأرشيفي بمبدأ إحترام الوحدة الأرشيفية والمحافظة على كيائها الأصلي.
- ☞ **حقل شروط الإتاحة والاستخدام** " بحيث تنقل المعلومات الخاصة بإتاحة وحدة الوصف" وتدل هنا عن بيان موانع إتاحة الوثائق للمستفيدين، ويتضمن هذا الحقل العناصر التالية:
  - ✓ شروط الإتاحة: هي الشروط الموضوعية من قبل الجهات المنتجة للوثائق أو الجهات القضائية أو الأمنية في الدولة.
  - ✓ حق النشر والإستتساخ: يتضمن الشروط والقيود المفروضة على الباحثين في نشر نص الوثيقة أو المجموعة أو جزء منها سواء بالإستتساخ أو التصوير.
  - ✓ لغة المادة: يسجل هذا البيان اللغة التي كتبت بها الوثيقة او المجموعة.
  - ✓ الخصائص المادية: ويتضمن هذا البيان حالة الوثيقة أو المجموعة.
  - ✓ وسائل الإيجاد: يتم ذكر إن كان للمجموعة كشافات أو فهرس أو جداول بحث لدى منتجها أو الأرشيف.
- ☞ **حقل المواد المتصلة** " حيث تنقل المعلومات الخاصة بالمواد التي لها علاقة مهمة لوحدة الوصف"، يتضمن هذا الحقل العناصر التالية<sup>1</sup>:

<sup>1</sup> الخولي، جمال. المرجع نفسه. ص.ص 28-30.

▲ مكان الأصول: بيان المكان الذي توجد به أصول الوثائق غذا كان ما بالأرشيف يمثل نسخة أو صورة منها.

▲ وجود النسخ: الإشارة إلى أي نسخ قد تكون متاحة من الوثيقة أو المجموعة لدى فرد أو هيئة، والأرقام التي يمكن بواسطتها الحصول على هذه النسخ.

▲ وحدات الوصف ذات العلاقة: أي الوثائق التي تتكامل في موضوعها مع الوثيقة أو المجموعة المفهرسة.

▲ المادة المشاركة: الإشارة إلى المواد ذات الصلة في الأرشيفات الأخرى داخل الوطن أو خارجه.

▲ تبصرة النشر: الإشارة إلى الأعمال العلمية التي اعتمدت على الوثيقة أو المجموعة المفهرسة وهو بمثابة تنبيه للباحث حتى لا يقع في تكرار ما تمت دراسته فعلا.

☞ حقل التبصرات "حيث يمكن نقل المعلومات ذات الخصوصية والمعلومات التي يصعب إحتوائها في أي من الحقول الأخرى"، وهذا الحقل يعطي المرونة في إضافة جوانب ليس لها مكان في الحقول الأخرى<sup>1</sup>.

#### 4.1.7.1 قواعد الوصف الأرشيفي متعدد المتوى "مبادئ"

-الوصف من العام إلى الخاص.

-المعلومات تتوافق مع مستوى الوصف.

-الربط بين مستويات الوصف.

-عدم تكرار المعلومات<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> الخولي، جمال. المرجع نفسه، ص.ص. 30-32.

<sup>2</sup> أحمد عوادة، منار رياض محمد. التقنين الدولي للوصف الأرشيفي: مدونة المفتاح في علم المكتبات تمت الإشارة في

## 2. أنواع وسائل البحث في الأرشيف الوسيط

تعتبر وسائل البحث من العوامل الأساسية التي تساهم بشكل كبير في تطوير البحث العلمي والوصول إلى الأرصدة الأرشيفية أو الشف عنها، فهي الوسيلة التي تعرف الباحث بمحتويات مراكز الأرشيف، كما أنها تعطي له نظرة عن المصدر الذي يخدم موضوعه، فوسائل البحث في الأرشيف هي القوائم والفهارس المختلفة التي تحتوي على معلومات عن الأرصدة، فهي تعد نتيجة المعالجة الفكرية للأرشيف<sup>1</sup>.

وتعرف وسائل البحث على أنها الأدوات أو الوسائط التي يستخدمها الباحثون، وجمع المعلومات حول ما يحتويه المستودع من وثائق وهي في هذا الصدد تعد الجزء الجماهيري من نظام المعلومات الأرشيفي<sup>2</sup>، وهناك نوعان من وسائل البحث في مجال الأرشيف هي:

### 1.2 وسائل البحث الإدارية "الداخلية"

وهي مجموعة الوسائل التي تنتج بصفة عفوية للعمل الإداري الأرشيفي وليست بهدف خدمة طلبات المستفيد، إلا أنها بحكم التفصيلات والمعلومات التي تتضمنها تستخدم لتلبية طلبات الجهات الدافعة للإطلاع على أرشيفها أو لإسترجاع نوع معين من الوثائق والمعلومات.

#### 1.1.2 جدول الدفع

هو أول وسيلة بحث كونه يصحب دخول الوثائق لمصلحة الحفظ ويحمل المعلومات الأساسية عن الرصيد الخاص بمصلحة معينة (اسم المصلحة الدافعة، عدد<sup>3</sup>

<sup>1</sup> حافظي، زهير. المرجع السابق. ص86.

<sup>2</sup> حمدي، أحمد زاهد. الوصف الأرشيفي بين النظرية والتطبيق. القاهرة: مطبعة دار الكتب المصرية، 1996، ص. 223.

<sup>3</sup> انتصار، دلهوم. المرجع السابق. ص ص 105، 106.

الوحدات، التاريخ الأقصى والأدنى للوثائق، الموضوع العام للوحدات المدفوعة، نوعية الوعاد، مكان الحفظ، الملاحظات...).

### 2.1.2 سجل الدفع

وهو يعرف بمجموع الدفعات المكونة للأرصدة المحفوظة يحدد محتواها وحجمها و..... داخل مخزن الأرشيف.

كما يعرف أنه وسيلة إدارية يقوم الأرشيفي بتسجيل كل الدفع الواردة بتسلسل مع ترقيم كل دفع وكتابة المعلومات التي يتضمنها وفقا لجدول الدفع المرفق<sup>1</sup>.

### 3.1.2 محضر الجرد الشامل

هو عبارة عن كشف وصف لمحتوى مركز الأرشيف يقوم بتحريره المسؤول على الأرشيف لما يتم تعيينه على المصلحة، كما يمكن تحرير هذا المحضر أثناء ترحيل الأرشيف من مكان إلى آخر، أو في حالة حدوث بعض الحوادث الخطيرة كالحروب، الحرائق... وغيرها.

فعملية إعداد المحضر الخاص بالرصيد الأرشيفي أصبحت من الضروريات، حيث يجب أن يشتمل على كل البيانات الخاصة بوصف المحلات التي تأوي الأرشيف، مع تقديم لمحة عن وضعية المجموعات الأرشيفية المحفوظة وإحصاء كل العتاد والتجهيزات المتوفرة.

كما يجب تسجيل كل النقائص المسجلة أثناء إعداد المحضر كترقيم الفراغات الغير مستعملة، لمحة موجزة عن المصلحة فهذا المحضر يساعد على التسيير الجيد للمساحة، ويساعد في إعداد مخطط وقائي للنجدة في حالة حدوث الكوارث، فهو وثيقة<sup>2</sup>

<sup>1</sup> انتصار، دلهوم. المرجع نفسه. ص. 106.

<sup>2</sup> حافظي، زهير. المرجع السابق. ص. 88، 89.

إثبات بالنسبة للأرشيف أمام الإدارة المنتجة، ويقدم للإطلاع بالنسبة للمستفيدين، وينقسم الجرد المتعلق بالرصيد الأرشيفي إلى نوعين هما:

### 1.3.1.2 الجرد بالعينات

فهذا النوع هو أقدم أدوات البحث ميزته الأساسية أنه يشير إلى القطع ذات الأهمية بحيث يذكر مقاطع طويلة من القطع ويهمل أخرى، فهو جرد إنتقائي بالعينات. عرف هذا النوع نجاحا كبيرا في القرن التاسع عشر لكن بعد تزايد أبحاث المؤرخين تبين نقص هذه الوثائق التي أهمل ذكرها وبالتالي تقلص استخدام هذه الأداة.

### 2.3.1.2 الجرد التحليلي

هو جمع وتحليل الوثائق بحيث يتلاءم كثيرا مع الأرصدة التاريخية ويعتمد على:

- ♦ وضع لكل مؤلف عنوان صغير يعكس محتوى مجموعة وثائق الملف.
- ♦ يسبق العنوان برمز متبوع بإيضاحات حول طبيعة الوثائق.
- ♦ الإشارة إلى نوعية الحامل أو الوعاء أو وجود الأختام<sup>1</sup>.

### 2.2 وسائل البحث الموجهة للجمهور "الخارجية"

ويحرر هذا النوع من الوثائق من طرف مصلحة الأرشيف أو مركز الأرشيف وتكون موجهة للإستخدام الخارجي للمستفيدين وتتمثل في:

### - 1.2.2 فهرس البطاقات

هو فهرس يتضمن رموز البطاقات المحفوظة وعناوينها والجهات الدافعة لها<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> حافظي، زهير. المرجع نفسه. ص. 89.

<sup>2</sup> دلهوم، انتصار. المرجع السابق. ص. 108.

**2.2.2- فهرس الصور**

وهو فهرس يحصي ويصف الصور المحفوظة بطريقة موجزة ودقيقة.

**3.2.2- فهرس الأفلام**

يوضع هذا النوع للأفلام وبالخصوص المصغرات الفيلمية المحفوظة<sup>1</sup>.

**4.2.2- الفهرس المرئي**

يتكون هذا الفهرس من مجموعة من اللوحات المثبتة داخل عيون ومركب على كل لوحة جيوب مصنوعة من البلاستيك والورق المقوى يمكن أن يثبت في كل جيب إحدى البطاقات في وضع سطحي يسجل مدخل البطاقة، وبذلك فإنه يمكن رؤية جميع المداخل بسهولة مما يسهل عملية تحديد مكان البطاقة المطلوبة.

**5.2.2- الفهرس القاموسي**

وتصنف فيه كافة البطاقات بمداخل الموارد الأرشيفية المختلفة سواء كانت بالأسماء أو بالعناوين أو بالموضوعات، وترتب في نظام هجائي واحد ويمكن هذا الفهرس المستفيد من الوصول إن كان يعرف عنوان الوثيقة فقط أو موضوعاتها<sup>2</sup>.

**6.2.2- الفهرس المطبوع**

يأتي على شكل سجل تدون فيه طبيعة الوثائق مع وصف لبياناتها وترتب حسب أرقام التصنيف من الباب الأول إلى الباب الأخير، ويدرج تحت كل باب الفصول والأقسام والفروع أو حسب موضوعات الوثائق، وما يعاب عليه أنه لا يحوي جميع الوثائق<sup>3</sup>

<sup>1</sup> دلهوم، انتصار. المرجع السابق. ص. 108.

<sup>2</sup> محسن، صباح رحيمة. إدارة وتوثيق المعلومات الأرشيفية، جوانبها النظرية والتطبيقية والعلمية. عمان. زهران للنشر والتوزيع، 2013. ص. 97.

<sup>3</sup> خيراني، رشيد. المرجع السابق. ص. 70.



الموجودة في المصلحة باعتبار أن ما يضمه منها كان موجودا أثناء طبعه، وبالتالي فهو يحتاج إلى أن تليه ملاحق تصدر دويا تسجل فيها جديد الوثائق التي دخلت المصلحة.

### -7.2.2 فهرس متوسط إحصائي

يتم فيه تسجيل مجموعة من الوثائق بترتيب السنوات، مثلا وثائق قانونية من رقم 01 إلى رقم 210 من سنة 2015 إلى سنة 2020.

### -8.2.2 فهرس متوسط توضيحي

القصده منه إحصاء مجموعة من الوثائق مع أوراقها وعناوين موضوعاتها وتواريخ إصدارها وأرقامها مثلا: من 150 إلى 250 ووثائق قانونية من تاريخ 2015/01/01 إلى 2020/01/01.

### -9.2.2 الفهرس المسجل

ويكون في سجل على شكل مجلد مع ترك فراغات في آخر كل ترقيم من أجل إضافة ما يستجد من موضوعات، ويتميز بثبات صفحاته إلا أن هذا النوع يمكن أن تشوه صفحاته أثناء ملأ الفراغات التي تركت سابقا، أيضا الصعوبة في نقل البيانات في حالة تجديده حيث يتطلب الكثير من الوقت والجهد.

للإشارة فإن هناك العديد من أنواع الفهارس الأخرى كالفهرس التحليلي والفهرس الآلي، الفهرس المجزأ والفهرس المصنف وفهرس الرف وغيرها، وكل أنواع هذه الفهارس ما هي إلا وسائل بحثية تعمل من أجل تسهيل عملية البحث والإقتصاد في الجهد والوقت<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> الخيرانى، رشيد. المرجع السابق. ص ص. 70، 71.

**10.2.2- دليل الأرشيف**

يصف هذا الدليل محتوى محل الأرشيف رصيد برصيد وسلسلة بسلسلة مع تعليقات بسيطة حول المعلومات التي تساعد على البحث حول طريقة الدخول لمحل الحفظ وحول الأرشيف في حد ذاته، وطرق الترتيب والترقيم المتبعة، إمكانية الإطلاع، وتاريخ الرصيد... لتوجيه الباحث وإلى إختيار المصادر المهمة في مجال موضوع بحثه.

**11.2.2- الكشاف**

يستخدم الكشاف لكل أنواع الوثائق وعادة الكشافات ألفبائية وهي توجد مستقلة أو ملحقة لوسيلة أخرى من بين الوسائل السابقة، مثل أسماء الأشخاص أو الأماكن أو المواضيع<sup>1</sup>.

**3. إجراءات الإقصاء والدفع في الأرشيف الوسيط**

من المعروف عن مختلف الإدارات إنتاجها لكم كبير من الوثائق، ولم تقف عند هذا الحد بل أصبحت تعاني من تزايد كبير في إعداد الوثائق هذا ما دفع بها إلى إيجاد سبل كفيلة بتنظيم وتسيير فعال لمجاري الوثائق كتحديد مدد حفظها ومعالجتها وفقا لما تمليه لوائح القوائم الشاملة.

**1.3 القائمة الشاملة للوثائق**

اصطلحت في البداية على عملية إعداد مدونة مختلفة القطاعات والتي تتعلق بالوثائق التي تنتج أو تستلم في إطار نشاطات إدارة أو مؤسسات ما وهذا هو المصطلح المستعمل حاليا في الأرشيف الوطني<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> دلهوم، انتصار، المرجع السابق. ص.ص. 107، 108.

<sup>2</sup> المديرية العامة للأرشيف الوطني، مدونة النصوص التطبيقية 1990. 2011. الجزائر. مركز الأرشيف الوطني، 2011. ص. 02.

وتعرف على أنها عبارة عن جداول زمنية تسجل فيها الوثائق المنتجة والمستلمة من المؤسسات والإدارات، تحدد فيها مدد الإحتفاظ في الحفظ النشط أو الالمستودعات المؤقتة والقيمة التاريخية للوثائق تتكون هذه الجداول من خمسة خانات: الخانة الأولى بها عنوان الوثيقة والثانية للوصف والخانة الثالثة مدد الحفظ في المكاتب المنتجة وفي مستودعات الحفظ المؤقت أما الخانة الرابعة فتخصص لتحديد القيمة التاريخية وفي الأخير توضع ملاحظات حول الدفع أو الإقصاء مع حفظ عينة عن هذه الوثائق.

### 1.1.3 أهمية القائمة الشاملة للوثائق

- ✓ التعرف على مختلف المراحل التي تمر بها الوثيقة.
- ✓ التحكم الجيد في تسيير الوثائق الأرشيفية في مختلف المراحل.
- ✓ تبيان أهمية الوثائق الإدارية والعلمية والتاريخية.
- ✓ تساعد على التسيير العقلاني للوثائق والتحكم في مساحات الحفظ.
- ✓ معرفة الرصيد الوثائقي الوطني.

### 2.13 عيوب القائمة الشاملة للوثائق

- ◆ ما يعاب على القائمة الشاملة للوثائق في الجزائر هو صدورها على فترات متباعدة ما يعني بقاء الوثائق الجديدة دون تحديد لمسارها وهذا الأمر يستوجب تحليلها.
- ◆ التحديدات الزمنية لحفظ بعض الوثائق تكون غير مناسبة في مراحل حفظهم.
- ◆ هناك العديد من العوامل والمتغيرات تؤثر في صدور الوثائق أو توقفها وهذا ينعكس على إعداد القائمة الشاملة<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> الخيرانى، رشيد. المرجع السابق. ص ص. 72-74.

- ♦ عدم إشراك كافة الأطراف الفاعلة "الأرشيفيين، الإداريين، الخبراء، الباحثين، المؤرخين، ممثلي القطاعات الوزارية المختلفة، المديرية العامة للأرشيف الوطني" في إعداد القائمة الشاملة وإعتماد الأساليب العلمية ومناهج لبحث المقارنة في تقييم الوثائق وتحديد مدد حفظها.
- ♦ العناوين أو التسميات المحتواة في القائمة الشاملة لا تتطابق مع الأسماء المتداولة في الأوساط الإدارية<sup>1</sup>.

### 2.3 الفرز

منذ الوقت الذي تقرر فيه دفع الوثائق ذات القيمة الأرشيفية إلى محلات الحفظ لتأخذ مكانها في الحفظ المؤقت أو الحفظ النهائي يتم إخضاعهم لعملية دقيقة وحساسة وهي فصل وفرز الوثائق ذات الأهمية الإدارية والتاريخية عن الوثائق التي ليس لها قيمة والتي تستبعد ويتم التخلص منها أما الوثائق التي لها قيمة إدارية أو تاريخية يتم حفظها إما حفظاً مؤقتاً أو نهائياً، وتعرف عملية الفرز بأنها عملية إختيار وفصل بين الوثائق الأرشيفية التي ستحفظ إلى ما لا نهاية والتي تستحفظ حفظاً مؤقتاً، وتلك التي ستعدم<sup>2</sup>.

#### 1.2.3 مستويات عملية الفرز

تتم عملية فرز الوثائق في الطورين الأول والثاني قبل دفعها للمصالح المكلفة بالحفظ.

#### 1.1.2.3 الفرز على مستوى المؤسسة المنتجة

بعد إنتهاء العمر الأول إذ يتم أول فرز داخل المكاتب المنتجة للوثائق وذلك بهدف التخلص من كل أوراق المسودات بشرط أن يكون الأصل موجوداً ويحتوي كل<sup>3</sup>

<sup>1</sup> الخيرانى، رشيد. المرجع السابق. ص. 74.

<sup>2</sup> علي ميلاد، سلوى. المرجع السابق. ص. 45.

<sup>3</sup> دلهوم، إنتصار. المرجع السابق. ص 93.

المعلومات الموجودة في المسودة، وكذلك يتم إستبعاد النسخ المتكررة ويتم الإحتفاظ بالأصل إن وجد أو بأحسن نسخة، كما يتم إستخراج الأوراق البيضاء الإستمارات الفارغة ودفاتر الحضور والغياب الخاصة بالموظفين<sup>1</sup>.

### 2.1.2.3 الفرز على مستوى مصالح الحفظ المؤقت

تتم عملية الفرز في هذا المستوى أثناء مرور الوثيقة إلى العمر الثاني أين يقوم الأرشيفي بالإعتماد على القائمة الشاملة المحددة القيمة التاريخية للوثائق والإتصال بالإدارة المنتجة لهذه الوثائق من أجل تقدير مصير الوثائق التي إنتهت مدة إستعمالها وفق ما يحدد جدول الدفع، وتخص هذه العملية ملفات بطاقات التعريف وجواز السفر وغيرها<sup>2</sup>.

### 2.2.3 طرق الفرز

#### 1.2.2.3 الفرز قطعة بقطعة

تستعمل هذه الطريقة خاصة عند ما يكون الرصيد الأرشيفي كبيرا بينما يتطلب الأمر حفظ إلا بعض العينات ذات القيمة التاريخية<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> دلهوم، انتصار. المرجع نفسه. ص. 93.

<sup>2</sup> كريكمة، سهام. التنظيم والمعالجة الفنية للوثائق والوص الأرشيفي في الأرشيف الوطني. مجلة المكتبات والمعلومات. مج2، ع.1، 2003. ص. 55.

<sup>3</sup> Mimouni,Omar. Qmarla chaîne des opération de traiement scientifique des Archives se minaîre regionale les la traitement scientifique des Archives constantine Archive. Régionale 1994.p.3

### 2.2.2.3 الفرز بالملف

حيث يتم الإحتفاظ بالملف أو الإتلاف الكلي للملف وهذا حسب الرزمنة الرسمية التي تعد لهذا الغرض من طرف الجهة المسؤولة، ويمكن الإحتفاظ بمل نموذج وثائق مكررة ومطابقة تماما لوثائق الملفات المتلفة للدلالة على نوعية هذه الوثائق.

### 3.2.2.3 الفرز بالعينة

ومعناها الإحتفاظ بجزء من الملف وإتلاف الباقي مثال: الإحتفاظ بوثائق سنة من 5 سنوات بالنسبة للوثائق المكررة<sup>1</sup>.

### 3.3 الإقصاء

إن الإحتفاظ بكثير من الأوراق سيؤدي بلا شك إلى إزدحام مخازن الأرشيف وبالتالي فإن ذلك الإزدحام سوف يتسبب في إعاقة وإصابة عملية البحث التاريخي بحالة من الشلل، وعليه فإن نظاما جيدا للفرز والإقصاء هو شرط أساسي لكل عملية حفظ سليمة وصحية للأرشيف، فعملية الإقصاء لم تكن ضمن إهتمامات الأرشيفي في الأزمنة الماضية حيث انحصرت مهمته في الحفاظ على الوثائق وحراستها<sup>2</sup>.

### 1.3.3 تعريف الإقصاء "الحذف"

هو العملية التي يتم بموجبها التخلص من الوثائق التي لم تعد لديها أي قيمة إدارية أو علمية أو تاريخية، ففي هذه المرحلة يتم إقصاء النسخ الزائدة والمتكررة، وكذلك هي التخلص من الوثائق غير النافعة للتسيير أو للبحث ولا يمكن أن تتم إلا بإستفتاء كل<sup>3</sup>

<sup>1</sup> حداد، نسرين. واقع الأرشيف تنظيم وتسيير الأرشيف المؤسسات التربوية: دراسة حالة ثانوية شرفي لخضر بكارية ولاية تبسة. مذكرة ماستر. علم المكتبات: جامعة تبسة، 2017. 27.

<sup>2</sup> علي ميلاد، سلوى. الأرشيف ماهيته وإدارته، القاهرة: دار الثقافة للطباعة والنشر، 1976، ص. 28.

<sup>3</sup> حافظي، زهير. المرجع السابق. ص35.

الشروط الخاصة بذلك، وتعتبر عملية حساسة مما يتطلب الكثير من الدقة أثناء القيام بها<sup>1</sup>.

### 2.3.3 التشريعات الخاصة بعملية الإقصاء في الجزائر

أصدر المشرع الجزائري العديد من التشريعات الأرشيفية وذلك من أجل تنظيم هذه العملية وتتمثل هذه التشريعات في:

- القانون 09/88 المؤرخ في 7 جمادى الثاني 1408 الموافق لـ 26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني، فقد حدد في المادة الثامنة من الباب الثاني الإطار القانوني لعملية الحذف حيث جاء فيه: "تكون الوثائق المخصصة للإقصاء وكيفيات الإقصاء، محددة بالإشتراك مع الهيئة المعنية والمؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني".

حيث أكد على ضرورة التعاون بين الهيئة المعنية والمؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني لتنفيذ عملية الحذف واختيار الطريقة المادية المناسبة، كما جاء في المادة الثامنة عشر من هذا القانون في الباب الثالث أنه يحق لكل مالك للأرشيف سواء كان جهة معنوية أو جهة خاصة أن تقدم على إتلاف أرشيفها مهما كان محتواه، دون الموافقة الكتابية من المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني<sup>2</sup>.

- منشور رقم 06 المؤرخ في 26 سبتمبر 1994 الخاص بحذف بعض أصناف الأرشيف الولائي يهدف هذا المنشور إلى تحديد أنواع الأرشيف الولائي الممكن حذفه، كما يهدف إلى توضيح الإجراءات المتعلقة بالإقصاء.

<sup>1</sup> حافظي، زهير؛ بن السبتي، عبد المالك. المرجع نفسه. ص.35.

<sup>2</sup> قانون 09/88 المؤرخ في 26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني.

- التصريح بحذف الوثائق ذات الطابع التنظيمي وتحديد مدة زمنية معينة لكل نزع من الوثائق.
- تمنع المديرية العامة للأرشيف الوطني إقصاء الأرشيف الخاص بالفترة الإستعمارية مهما كانت طبيعتها وكذا الوثائق الخاصة بمرحلة الإستقلال.
- إعداد قائمة بالوثائق القابلة للحذف وتحديد طبيعة الوثائق وعدد الرزم والعلب والسنوات المعتمدة لتفادي إلغاء ملفات عن غير قصد.
- تعيين لجنة ولائية تشرف على عمليات الحذف، تضم ممثلاً للأمن الولائي وممثلاً لمصلحة الحماية المدنية، بالإضافة إلى المسؤولين المعنيين بإقصاء وثائقهم يترأسها الأمين العام للولاية.
- تحرير محضر إقصاء يوقع عليه كل أعضاء اللجنة والإحتفاظ بنموذج عن كل عينة كدليل على أنواع الأرشيف المقترح إقصائه.
- تحديد الطريقة المادية للحذف سواء كانت الحرق، أو إعادة التصنيع<sup>1</sup>.
- منشور رقم 20 المؤرخ في 1 أبريل 2001 المتعلق بحذف بعض أنواع الأرشيف ويعتبر هذا المنشور تكملة للمنشور السابق الذكر رقم 6 المؤرخ في 26 سبتمبر 1994 وذلك من أجل تمديد مدد الإقصاء بالنسبة للملفات ذات الطابع التنظيمي، مع الإشارة إلى مواصلة وجوب الإلتزام الكامل بإجراءات المنصوص عليها في المنشور السابق<sup>2</sup>.
- منشور رقم 31 المؤرخ في 22 أكتوبر 2009 حول إجراءات إقصاء الوثائق الأرشيفية. وقد جاء هذا المنشور بأنه يتعين على جميع الإدارات مهما كانت طبيعتها إتخاذ الإجراءات اللازمة لتنظيم هذه العملية "الإقصاء" عن طريق تشخيص للوثائق المقترحة للإقصاء، كما أشار إلى المشاكل التي تنتج عن<sup>3</sup>

<sup>1</sup> منشور رقم 06 المؤرخ في 26 سبتمبر 1994 الخاص بإقصاء بعض أنواع الأرشيف الولائي.

<sup>2</sup> منشور رقم 20 المؤرخ في 1 أبريل 2001 المتعلق بإقصاء بعض أنواع الأرشيف.

<sup>3</sup> منشور رقم 31 المؤرخ في 22 أكتوبر 2009 حول إجراءات إقصاء الوثائق الأرشيفية.



- توقيف عملية الحذف من تراكم الوثائق التي لا قيمة لها، وتقليص أماكن حفظ الأرشيف وعرقلة تسييره. بالإضافة إلى تحديد إجراءات الحذف وهي:
- ✓ تشخيص الملفات.
  - ✓ إعداد قائمة للوثائق التي سيتم حرقها.
  - ✓ محضر الإقصاء.
  - ✓ إختيار طريقة الحذف إما عن طريق الحرق أو إعادة التصنيع والتي تكون بحضور مسؤول الأرشيف للقطاع المعني وممثل الإدارة أو الأمن أثناء العملية<sup>1</sup>.

### 4.3 الإطلاع على الأرشيف الوسيط

مما لا شك فيه أن حفظ الأرشيف وما ينجر عنه من أعمال وأعباء وما تتطلبه من موارد وإمكانيات مادية وبشرية وتجهيزات ليس فقط بهدف الحفظ في حد ذاته، وإنما لهدف أسمى وهو إتاحتها لطالبيه باختلافهم للإطلاع عليه كل حسب طلبه وحاجته، حتى يتمكنوا من إستغلاله إلى أقصى حد بما يسمح به القانون<sup>2</sup>، ويمكن إعتبار إتاحة الوثائق الهداف النهائي من الأرشفة تنشأ الوثائق ويعتني بها وتحفظ من أجل أن تتاح وتبلغ إلى من يحتاجون إليها ولهذا الحق في الإطلاع عليهم وإستخدامها<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> منشور رقم 31 المؤرخ في 22 أكتوبر 2009 حول إجراءات إقصاء الوثائق الأرشيفية.

<sup>2</sup> بوقفة، نادية. تقييم فعالية مصلحة أرشيف ولاية قسنطينة في تلبية حاجات المستفيدين الجامعيين من خدماتها. منكرات ماجستير. علم المكتبات: جامعة منتوري قسنطينة. 2011. ص. 56.

<sup>3</sup> المجلس الدولي للأرشيف. مرشد الأرشيفيين: الوثائق الإلكترونية. باريس: المجلس الدولي للأرشيف. 2005. ص.

### 1.4.3 تعريف الإطلاع

يعرف الإطلاع على أنه مجموعة الأعمال المنجزة من أجل وضع الوثائق الأرشيفية تحت تصرف القارئ "المستفيد"<sup>1</sup>.

ويمكن الإشارة إلى بعض المصطلحات المرتبطة بمفهوم الإطلاع وذلك أملا في التوضيح والبيان وهي:

#### 1 إمكانية الإطلاع

وهي إمكانية وضع الوثائق الأرشيفية تحت أعين القراء بما يتماشى والقوانين والقواعد المتعارف عليها. إنها حق كل مواطن في الإطلاع على كل الوثائق المحفوظة في مستودع الأرشيف ما عدا تلك التي وضعت من أجلها موانع وحدود قانونية.

#### 2 أجال الإطلاع

وهي الفترة التي بعد إنتهاءها يمكن تبليغ الأرشيف.

وهذان المصطلحان هما الأكثر استعمالا في التطبيقات الفرنسية في مجال الأرشيف<sup>2</sup>.

وقد حدد القانون 09/88 المؤرخ في 26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني في المادة 10 مدد الإطلاع على بعض أصناف الأرشيف بعد إنقضاء الأجال المحددة لها.

يفتح الأرشيف العمومي للإطلاع بحرية ومجانا بعد 25 سنة من إنتاجه<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> بودوشة، أحمد . التشريعات والتكنولوجيا ودوره في دعم وتطوير الأرشيف الوطني. قسنطينة: مجلة المكتبات والمعلومات، مج 2. ع.1، 2003. ص. 105.

<sup>2</sup> مرابطي، حسام الدين. الإطلاع على الأرشيف بين التشريع والواقع: دراسة ميدانية بأرشيف مديرية الموارد المالية بسكرة، مذكرة ماستر. جامعة بسكرة، 2019. ص ص. 38، 39.

ونلاحظ أن هذا القانون أكثر عملية في الإطلاع على الأرشيف التاريخي ولم يتحدث بشكل كاف عن أرشيف العمر الوسيط.

وجاء المنشور رقم 26 الصادر في جويلية 2007 المتعلق بتبليغ الأرشيف بجملة من القواعد العامة حول التبليغ وتتمثل في:

- ♦ إن جميع وثائق الدولة قابلة للإطلاع عليها بكل حرية، ولكن مواطن الحق في الإطلاع على الوثائق والأرشيف في الأماكن المخصصة لها.
- ♦ إن حق الإطلاع يأتي في المرتبة الأولى للمواطن وبعدها الأجنبي وذلك حسب الشروط المذكورة في المنشور<sup>2</sup>.

### 2.4.3 شروط الإطلاع

#### 1.2.4.3 الشروط القانونية

لا يمكن الإطلاع على الأرشيف إلا في حدود ما يسمح به القانون، فالوثائق لها علاقة بالمؤسسة والدولة والأفراد لذلك وجب حماية حقوق الأفراد والمؤسسات الدولة غير أن ذلك يكون بصفة مبدئية مؤقتة، فغالبية الوثائق قابلة للإطلاع وهذا يحدده القانون طبعا.

#### 2.2.4.3 الشروط الفنية لمعالجة الأرشيف

مما لا شك فيه أن المعالجة الفنية العلمية للوثائق مبدأ هام للتمكن من الإطلاع الجيد للوثائق من خلال ترتيب وتنظيم المجموعات الأرشيفية داخل المخازن، مع مراعاة<sup>3</sup> مبدأ المنشأ وكذا تطبيق مبادئ الصف العلمي للأرشيف بدقة وإعداد وسائل بحث مناسبة مع تجيينها.

<sup>1</sup> قانون 09/88 المؤرخ في 26 جانفي 1988.

<sup>2</sup> منشور رقم 26 المؤرخ في جويلية 2007 حول تبليغ الأرشيف.

<sup>3</sup> الخيرانى، رشيد. المرجع السابق، ص.64.

### 3.2.4.3 الشروط الأخلاقية

هذه المبادئ تمس الأرشيفيين والمستفيدين فالأرشيفي عليه أن يتحلى بالأخلاق والمسؤولية في أداء مهنته فمن واجبه مساعدة المستفيدين وتقديم الخدمات لهم فهم سبب وجوده<sup>1</sup>.

### 3.4.3 خدمات الإتاحة والإسترجاع بمركز الأرشيف الوسيط

لا يمكن القول بأن الهدف من إنشاء مراكز الوثائق الوسيطة يكتمل بعد تخزين الوثائق وتوفير الحماية اللازمة لها، بل لا بد من وجود خدمة مرجعية فعالة تعمل على تحقيق أقصى إستفادة من الوثائق المخزنة بالمركز وألا يكون مجرد مخزن أو مستودع للسجلات والملفات، والغرض الذي أنشئ من أجله هو القيام على خدمة الإدارات التي تودع وثائقها لديه مع إمكانية تقديم الخدمات البحثية للمستفيدين تحت ظروف وحالات محددة، ويمكن حصر الخدمات التي يقدمها الأرشيف الوسيط في<sup>2</sup>:

### 1.3.4.3 خدمة رد على الأسئلة والإستفسارات

رغم بساطة هذه الخدمة إلا أنها تتسم بالفعالية خاصة لما يكون مركز الأرشيف الوسيط بعيد عن بعض الإدارات التي تكون في حاجة فورية للحصول على المعلومات من وثيقة ما، فيعتمد الموظفون إلى إستخدام وسائل الإتصال التقليدية أو حديثة للحصول على معلومات بالإتصال بمركز الأرشيف الوسيط، ويختلف الوقت المستغرق في إسترجاع

<sup>1</sup> الخيرانى، رشيد. المرجع نفسه، ص.64.

<sup>2</sup> الشريف، أشرف محمد عبد المحسن. المرجع السابق. ص. 175.

المعلومة من وثيقة إلى أخرى على حسب وضوح الإستفسار ومدى دقة الطلب المقدم<sup>1</sup>، وتدون المعلومات الخاصة بالطلبة وصاحبه في سجل لإستخدامه في التعليل المرجعي، وتنتشر أيضا هذه الخدمة في مجالات الأرشيف الوسيط في الإدارات ذاتها وتتطلب وجود عدد كاف من العمال في الأرشيف للإجابة عن الإستفسارات<sup>2</sup>.

### 2.3.4.3 خدمة الإطلاع الداخلي

وهي إحدى الخدمات التي يقدمها مركز الأرشيف الوسيط نظرا لطبيعة الوثائق فمن الصعب في بعض الأحيان إعارة الوثائق إلى خارج المركز خوفا من خطر فقدانها أو تعرضها للتلف أو الإهمال، وتتطلب خدمة الإطلاع تصميم قاعة تكون مهيأة لتصفح السجلات والملفات مثل وجود طاولات وكراسي توفر الخصوصية للمستخدمين بحيث يكون كل مستفيد منعزل عن الآخر، ويجب أن يتوفر بها إضاءة كافية للقراءة ومن الأفضل أن تكون مكيفة بعيدة عن ضوضاء العمل بما يحقق الهدوء أثناء الإطلاع. وقبل إتاحة الوثائق للمستخدمين فلا بد من تطبيق إجراءات محددة وهي:

- لا بد من الحصول على تصريح مكتوب من الإدارة صاحبة الوثائق قبل الإطلاع عليها.
- إعطاء نسخة منه لمسؤول الخدمة المرجعية.
- على المستفيد إبراز بطاقة تحقيق الشخصية قبل دخوله لحجرة البحث.

<sup>1</sup> الخيراني، رشيد. المرجع نفسه، السابق. ص ص. 64، 65.

<sup>2</sup> خيراني، رشيد. المرجع نفسه. ص. 65.

- يمنع على المستخدمين الدخول لمنطقة التخزين ومناطق العمل والإدارة التي يحضر على الجمهور الدخول إليها.
- ضبط الدخول لحجرة البحث من خلال وجود باب واحد مع ترتيب مناظير الإطلاع بطريقة تسمح بمراقبة المستخدمين<sup>1</sup>.

### 3.3.4.3 خدمة الإعارة

من حق الجهات المنتجة إعارة وثائق أثناء الحاجة إليها ويتم ذلك عن طريق إعداد نموذج للإعارة يكون في ثلاث نسخ تتضمن معلومات عن الجهة الطالبة موضوع الوثائق، تواريخها، ترتيب الوثائق، عدد الملفات أو الوثائق المطلوبة وتاريخ الطلب، تاريخ الإرجاع وتحمل الوثيقة ترقيع المعير والمستعير كما تم إعداد سجل لضبط حركة الوثائق وتسجيل الإعارة<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> الشريف، أشرف محمد عبد المحسن. المرجع نفسه. ص ص. 178، 197.

<sup>2</sup> خيراني، رشيد. المرجع السابق. ص. 65.

## ✍ خلاصة

إن تسيير الأرشيف عن طريق أرشيفيين مختصين ضرورة ملحة لأن بعض الإداريين يعتقدون أن التخلص من الوثائق وذلك بدفعها أو تحويلها إلى مصالح الأرشيف الوسيط هو بمثابة التخلص من أعباء تنظيمها. حيث تخضع هذه الوثائق لمجموعة من العمليات الفنية يكون الهدف منها الحفاظ على الوثائق وتسهيل سبل الوصول إليها وإسترجاعها عند الحاجة، وتتمثل هذه العمليات في فرز الوثائق وترتيبها وتنظيمها ووضعها في أماكنها ووصفها وإعداد وسائل البحث الداخلية والخارجية لها.

الفصل الثالث :  
دراسة ميدانية



✍ تمهيد

## 1- إجراءات الدراسة التطبيقية

1.1 حدود الدراسة ومجالاتها

1.1.1 الحدود الجغرافية

2.1.1 الحدود الزمنية

3.1.1 الحدود البشرية

2.1 منهج الدراسة

3.1 مجتمع البحث وعينة الدراسة

4.1 أدوات الدراسة

1.4.1 الأداة الرئيسية "المقابلة"

2.4.1 الأدوات المكملة "الملاحظة"

3.4.1 الوثائق والسجلات

## 2- نتائج الدراسة الميدانية

1.2 تحليل نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات

2.2 تحليل النتائج العامة للدراسة

3.2 الإقتراحات والتوصيات

✍ خلاصة

## تمهيد

وقع الاختيار لإجراء دراسة ميدانية على مركز الأرشيف لولاية بسكرة وذلك نظرا لكون دراستي تتمحور حول تسيير الأرشيف الوسيط والمركز يعتبر أحسن نموذج لمثل هذه الدراسات، ومن خلال هذه الدراسة سنتعرف على واقع تنظيم وتسيير الأرشيف الوسيط بمركز الأرشيف، وللوصول إلى نتائج علمية دقيقة تم اتباع اجراءات منهجية من خلال وصف لحدود الدراسة، منهج مجتمع وعينة الدراسة وكذلك الأدوات المستخدمة في جمع البيانات وإجراءات جمعها ثم سيتم تحليل البيانات المتحصل عليها والنتائج العامة للدراسة الميدانية على ضوء الفرضيات والوصول إلى مقترحات.

## 1 إجراءات الدراسة التطبيقية

### 1.1 حدود الدراسة ومجالاتها

يعتبر تحديد الدراسة الميدانية خطوة مهمة ومن الأساليب العلمية الضرورية من أجل تحديد الصورة العامة للدراسة، لذا ينبغي على الباحث تحديد مجالات دراسته والتي في الغالب تتكون من المجال المكاني والمجال الزمني والمجال البشري، وقد تحددت مجال دراستنا على النحو التالي:

#### 1.1.1 الحدود الجغرافية

وهو الحيز المكاني الذي سوف تتم فيه دراستي والمتمثل في مركز الأرشيف بولاية بسكرة.

#### 2.1.1 الحدود الزمنية

وهي المدة التي استغرقتها الدراسة، حيث كانت منذ الموافقة على الموضوع في أواخر شهر فيفري بدءا بجمع المعلومات المتعلقة بالموضوع في جوانبه النظرية من مصادر ومراجع ذات صلة، ثم الشروع في إجراءات الدراسة الميدانية وذلك إلى بدايات شهر 2020/09/10.

### 3.1.1 الحدود البشرية

ممثلاً في العينة المسحية ومجتمع الدراسة الذين هم موظفو مركز الأرشيف ولاية بسكرة والمقدر تعدادهم 12.

#### 2.1 منهج الدراسة

إن منهج الدراسة هو الطريقة الموضوعية التي يسلكها الباحث عند قيامه بالدراسة أو عند تتبعه لظاهرة معينة من أجل تحديد أبعادها بشكل شامل، وحتى يتمكن من التعرف عليها وعلى أسبابها ومؤثراتها والعوامل المؤثرة فيها للوصول لنتائج محددة<sup>1</sup>.

إن أي دراسة أو بحث يحتاج لمنهج يعتمد الطالب كأسلوب وطريقة لإحصاء دراسته وللاإنتلاق من الإشكالية وتساؤلات والوصول إلى نتائج علمية، وبما أن موضوع دراسة هو تسيير الأرشيف الوسيط بمركز أرشيف بولاية بسكرة فقد اخترنا المنهج الوصفي لجمع البيانات الخاصة بالدراسة وتحليلها للخروج بنتائج.

### 3.1 مجتمع البحث وعينة الدراسة

#### • مجتمع الدراسة

يعتبر مجتمع الدراسة الأساس الذي تقوم عليه الدراسة الميدانية ولذا فقد كان من الضروري التدقيق في مجتمع الدراسة، فالتحديد الواضح لمجتمع الدراسة أمر ضروري

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

لأنه يساعد في تحديد الأسلوب العلمي الأمثل لدراسة هذا المجتمع ويتمثل مجتمع الدراسة في موظفي مركز الأرشيف بولاية بسكرة.

### • عينة الدراسة

هي مجتمع الدراسة المحدد من أجل جمع بيانات الدراسة الميدانية وهي تعتبر جزء من الكل، وبمعنى أنها تؤخذ من أفراد المجتمع على أن تكون ممثلة للمجتمع الأصلي لإجراء الدراسة عليها.

## 4.1 أدوات الدراسة

طبيعة الموضوع هي التي تحدد اختيار الأدوات المساعدة لجمع البيانات من طرف الباحث، وفي موضوعنا هذا اخترنا أشهر الأدوات المستعملة في أغلب البحوث لتجميع البيانات والتي ساعدتنا في الوصول إلى هدف دراستنا وهي متمثلة في:

### 1.4.1 الأداة الرئيسية "المقابلة"

تعتبر المقابلة من الأدوات الأساسية الأكثر استعمالا وانتشارا في الدراسات الامبريقية، وذلك لما توفره من بيانات حول الموضوع المراد دراسته.

تعد المقابلة تقنية مباشرة تستعمل من أجل مسائلة الأفراد بكيفية منعزلة "فردية" تسمح بأخذ معلومات كافية بهدف التعرف العميق على الأشخاص المبحوثين وهي إما تكون فردية أو جماعية مقننة أو غير مقننة<sup>1</sup>.

لقد استعنا بمقابلة مقننة التي تعرف على "أنها دليل يشتمل على قائمة أو مجموعة من الأسئلة المحددة والمرتبة منهجيا معينا، وتتضمن عدة مواضيع فرعية ومقصودة تتعلق بموضوع البحث يقوم الباحث بالتعرض لها من خلال عملية المقابلة". وأجريت هذه المقابلة مع عناصر من موظفي مركز الأرشيف.

لقد مر انجاز دليل هذه المقابلة بالمراحل التالية:

#### ④ مرحلة الإعداد

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

<sup>1</sup> إنجلترا، موريس. منهجية البحث العلمي في العلوم الإنسانية تدريبات علمية. ترجمة بوزيد صحراوي وآخرون. إشراف مصطفى ماضي. الجزائر: دار القصبة، 2004، ص. 197.

وضمنت أسئلة المقابلة الموجهة للمبحثن أسئلة مفتوحة مقسمين إلى ثلاثة محاور رئيسية، ولقد كانت مرحلة تصميم المقابلة من الفترة الممتدة من 17 أبريل إلى غاية 7 ماي 2020م.

### ⊙ مرحلة التحكيم

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

♦ حذف بعض الأسئلة لكونها مشابهة ببعضها.

♦ إعادة الصياغة لبعض الأسئلة.

### ⊙ المرحلة النهائية

بعد صياغة دليل المقابلة في صيغتها النهائية فقد احتوى على 3 محاور أساسية حيث تراوحت أسئلة مفتوحة فجاءت عناوين المحاور كالاتي:

#### ⊞ المحور الأول

البنية وحفظ الأرشيف الوسيط من 01 إلى 05.

#### ⊞ المحور الثاني

المعالجة العلمية للأرشيف الوسيط ويشمل على 06 أسئلة من 06 إلى 11.

## # المحور الثالث

الموارد البشرية المجنّدة لتسيير الأرشيف من 12 إلى 14.

### 2.4.1 الأدوات المكتملة "الملاحظة"

تعتبر الملاحظة بأنواعها إحدى الأدوات التي يستخدمها الباحث في جمع البيانات، وقد تم الإستعانة في هذه الدراسة بالملاحظة المترتبة عن زيارات سابقة لمركز أرشيف ولاية بسكرة وأثناء زيارات إجراء المقابلة مع المبحوث كانت الغاية منها التعرف على كيفية حفظ الأرشيف وتسييره وتنظيمه ووسائل إتاحتها والظروف العامة للبنية الأرشيفية.

### 3.4.1 الوثائق والسجلات

تتمثل في الكتب والمقالات والدراسات والنصوص القانونية والتنظيمية التي تم الاعتماد عليها في الجانب النظري من هذه الدراسة.

## 2 عرض وتحليل نتائج الدراسة الميدانية

### 1.2 التعريف بموقع الدراسة



الولاية جماعة عمومية إقليمية تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي مقاطعة إدارية للدولة، لها إقليم واسع ومقر ومجلس منتخب يسمى المجلس الشعبي الولاىى.

ظهرت بسكرة كولاية بموجب التقسيم الإدارى لسنة 1974م طبقا للمرسوم التنفيذى رقم 74-196 المؤرخ فى 02 جويلية 1974م وقبلها كانت تابعة لولاية باتنة وبعد هذا التقسيم الإدارى قسمت ولاية بسكرة إلى ولايتين هما ولاية بسكرة وولاية الوادى. تقع ولاية بسكرة فى الجنوب الشرقى الجزائرى تبعد عن عاصمة البلاد بـ 400 كلم حيث يحدها شمالا ولاية باتنة ومن الشمال الشرقى ولاية خنشلة ومن الشمال الغربى ولاية المسيلة ومن الجنوب ولاية وادى سوف، تقدر مساحتها بنحو 21671 كم<sup>2</sup> مقسمة على 12 دائرة و33 بلدية.

## 2.2 تحليل بيانات المقابلة

### ❖ المحور الأول: البناية وحفظ الأرشيف

**س1:** هل البناية المخصص لمركز الأرشيف تتوافق والمعايير المعمول بها فى هندسة الأرشيف؟

**ج1:** عما هو معروف أن بناية المصلحة يجب أن تشمل على جملة من الشروط الواجب توفرها حتى تؤدي الدور الخاص بها، وفيما يخص بناية مركز أرشيف بولاية بسكرة فقد

أجابني الأرشيفي أنها مناسبة من حيث اختيار الموقع فهي تتمركز في مكان سهل الوصول إليه وقريب من بعض المصالح الإدارية كما أن المبنى مستقل ومنفصل عن المباني الأخرى وبعيد عن المناطق العسكرية والمناطق المهتدة بالتلوث.

بناء على إجابة الأرشيفي تبين أن البناية الأرشيفية تتطابق بنسبة كبيرة مع هندسة مباني الأرشيف وهذا يمكنها من أداء دورها المنوط وحفظ ذاكرة الإنسانية والابتعاد عن المخاطر سواء بيئية أو مدنية، وما يعاب على البناية كونها لا تتسم بالمرونة وامكانية التوسع مستقبلا عن دعت الضرورة لذلك.

س2: هل البناية تتوفر على الحماية الكافية من السرقة والاتلاف؟

ج2: إن بناية مركز الأرشيف محمية من أي خطر يمكن أن تتعرض له، حيث أنها مزودة بباب خارجي حديدي مع أقفال حديدية وباب خشن مثبت ونوافذ مزودة بشبابيك حديدية، كما أن هناك كاميرات مراقبة خارجية.

لا تكاد تخلو أي بناية أرشيفية من آليات حماية كافية لحمايتها من السرقة واتلاف الوثائق المحفوظة وتماشيا للتصدي لأي اضرار تلحق بالبناية ككل أو الوثائق خصوصا وبناء على إجابة الأرشيفي فقد تبين أن بناية أرشيف ولاية بسكرة يعاني نقص ملحوظ في وسائل الحماية من السرقة، فهو يتوفر على وسائل بسيطة وغير كافية على مواكبة الأخطار التي قد تحدث.

س3: هل المخزن تتوفر على الشروط اللازمة لعملية الحفظ؟

ج3: يتوفر المخزن على شروط مناسبة من حيث التهوية الطبيعية عن طريق النوافذ كذلك الإنارة المناسبة، كما يتوفر على أجهزة إطفاء الحرائق كما أنها خالية من أي ثغرة وفتحة مما يمنع دخول الجردان إلى المخزن كما أجبني الأرشيفي أن المخزن يحتوي على أجهزة انذار الخاصة بالحرائق والسرقة.

إن المخزن في البناية الارشيفية هو شريانها والركيزة الأساسية لحفظ الوثائق الأرشيفية وعلى حسب الأرشيفي في مركز أرشيف ولاية بسكرة فإنه تبين أن المخزن مزود بوسائل وأساليب الحماية والحفظ اللازمين لتوفير الحماية الكافية للوثائق من أي أضرار أو مخاطر.

س4: ما هي طرق الحفظ المتبعة؟

ج4: الطريقة المعتمدة في حفظ الأرشيف داخل مركز ولاية بسكرة هي طريق الحفظ العمودي.

إن عملية الحفظ تستند لطرق وأساليب معينة تتوافق مع معايير معينة لأجل ضمان جودة وفعالية في الحفظ المناسب للوثائق الأرشيفية ومركز الأرشيف لولاية بسكرة يعتمد طريقة الحفظ العمودي للعلب الأرشيفية على الرفوف بحيث توضع العلبه بجوار

العلبة أفقياً وتسجل على كعب العلبة البيانات الخاصة بالوثائق التي تحتويها كل علبة وهذه طريقة شائعة الاستعمال وتسهل عملية الحفظ واسترجاع الوثائق بالنسبة للأرشيبي.

س5: هل الرفوف الموجودة مطابقة للمعايير والمقاييس المعمول بها؟

ج5: مركز الأرشيف بولاية بسكرة يتوفر على رفوف معدنية من النوع الجيد فمطابقة

للمعايير العامة من حيث الطول ومسافة التهوية بين الرفوف.

إن توفر الرفوف أمر ضروري وفي غيابها لا تصلح عملية الحفظ والأرشفة وبناء

على ذلك فإن ضرورة وحتمية وجود الرفوف تتبعها ضرورة أخرى ألا وهي توفر معايير

وضوابط جودة تتسم بها الرفوف لتوفير الأمن والسلامة للوثائق الأرشيفية، وأن مركز

أرشيف ولاية بسكرة يتوفر على رفوف ذات جودة عالية فهي رفوف معدنية ومطابقة

للمعايير المنصوص عليها في المنشور رقم 13 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998 الذي

ينص على تجنب الاعتماد على رفوف رديئة التي تسببه مخاطر على الوثائق الأرشيفية

والاعتماد على الجيد منها.

### ❖ المحور الثاني: المعالجة العلمية للأرشيف الوسيط

س1: كيف يتم ترتيب هذا الأرشيف وتصنيفه وترقيمه؟

س2: هل أعدتم ترتيب هذا الأرشيف أم احتفظتم بترتيبه الأصلي؟

**ج1:** في عملية الترتيب يحتفظو بمبدأ المنشأ كما أنشأت الوثائق في مصالحها باستخدام طريقة زمنية وعددية والطريقة الجغرافية والأبجدية، أما بالنسبة للترقيم فهو تبدأ من 1 إلى ما لا نهاية.

تخضع الوثائق الأرشيفية لمعالجة علمية من فرز وتصنيف وترتيب وترقيم وذلك لتسهيل وضمان حفظها على أحسن طريقة ومركز أرشيف ولاية بسكرة ينهج طريقة في الترتيب تقوم على أساس الجهات المنتجة للوثائق.

**س3:** هل هو موضوع في علب أو رزم؟

**ج3:** موضوع في علب كارتونية من الحجم 10 سم والرزم بحجم قليل.

من المعروف أن الوثائق الأرشيفية تحفظ في هذه العلب الكرتونية بالحجم المناسب للوثائق لكي لا تحدث أي أضرار للوثائق، وتبقى نوعية العلب فيهل ما يقال.

**س4:** هل يتم الإطلاع عليه؟

**ج4:** الإطلاع في حدود ما يسمح به القانون وبما أن الأرشيف الوسيط هناك نوعان من

الإطلاع: الإطلاع بالنسبة للجهات المنتجة بغرض تأدية النشاط وهذا موجود أكيد والإطلاع بالنسبة للوثائق ذات القيمة التاريخية بالنسبة للباحثين يعني القيمة العلمية.

يعتبر الإطلاع على الوثائق أمر غاية في الأهمية لكن بشرط أن يراع في تلك الشروط والضوابط ومركز أرشيف ولاية بسكرة يطبق هذه الضوابط لكي يحافظ على

الوثائق من جهة ويتيح ويسهل للأطراف التي يخول لها القانون الاطلاع عليها من جهة أخرى، هذا يؤدي إلى أداء رسالة المهنة الأرشيفية.

الاطلاع يتم وفق شروط معينة قامن بتحديدھا أو المعمول بها داخل المركز، استظهار نسخة بقاء بطاقة التعريف، الاطلاع على نسخة أو نسخ تقديم طلب، عدم اخراج الوثائق خارج المبنى، أما بالنسبة للجانب الاداري فهناك شروط أخرى معمول بها وهي طلب الوثائق من الجهات المنتجة في حد ذاتها.

من خلال إجابة الأرشيفي تبين لنا أن مركز أرشيف ولاية بسكرة يضع ويلزم الراغبين في الاطلاع على الوثائق بالقيام باجراءات معينة تلك الاجراءات تعتبر صمام الأمان والواقى الذي يحمي الأرشيفي والمطلع والوثيقة من أي ضرر أو تخريب قد يؤثر الوثائق فهو يحدد مسؤولية كل فرد.

س5: هل هناك وسائل بحث تخص هذا الرصيد؟

ج5: وسائل البحث التي تعتمد عليها الفهارس الورقية أما الآلية ليست مستخدمة لحد الن ووسائل البحث الداخلية سجلات الجرد وعندنا أيضا جدول الدفع كأداة يتم استخدامها.

من خلال إجابة الأرشيفي نستنتج أن عملية الاطلاع والبحث في الأرشيف تحتاج للوسائل الضرورية والكافية لكي تغطي الحاجة المرجوة من عملية البحث ومركز

أرشيف ولاية بسكرة بما أنه يعتمد على وسائل يدوية ورقية فهو بذلك يقلل من سرعة البحث وجودته مقارنا بالوسائل الآلية والإلكترونية التي تختصر الوقت وتقلص الجهد.

### ❖ المحور الثالث: الموارد البشرية المجتدة لتسيير الأرشيف

س1: هل ينوفر مركز الأرشيف على عدد كافي من الموظفين وهل هم مختصين في مجال الأرشيف؟

ج1: تعتمد المهنة الأرشيفية على كادر ومورد بشري لأداء مختلف الوظائف سواء كانت وظيفة أساسية "معالجة علمية" يقوم بها المخصصين أو ثانوية يقوم بها الأعوان ومركز بسكرة يعتمد فقط على 3 متخصصين.

من خلال إجابة الأرشيفي تبين لنا أن مركز أرشيف ولاية بسكرة يعاني نقص فادح في الكادر البشري لأداء الأعمال المختلفة في المركز مما يخلق مشاكل عديدة وخلل في أداء رسالة الأرشيف وخاصة مع عدم توفر عدد كافي من المتخصصين الذين لديهم تكوين أكاديمي يخول لهم أداء المهنة على أكمل وجه، لذلك يجب تدارك هذا العجز وتوظيف المتخصصين والأعوان.

س2: هل تتوفر الموارد البشرية على الخبرة اللازمة لتسيير الأرشيف في المركز؟

ج2: الموارد البشرية في مركز أرشيف ولاية بسكرة ليس لديه الخبرة الكافية في أداء المهنة الأرشيفية كونه يعتمد على ثلاث مختصين فقط.

إن غياب عنصر الخبرة في مركز أرشيف ولاية بسكرة يعد عائق يحول دون أداء المركز للأدوار المسؤول عنها سواء في معالجة الوثائق وحفظها أو إتاحة الوسائل للبحث والاطلاع عليه في غياب المختص الذي يدرك أهمية كل خطوة يقوم بها بشكل خطر على الوثائق في حد ذاتها.

**س3:** هل تقومون بدورات تكوينية لموظفين المركز؟

**ج3:** المورد البشري لمركز أرشيف ولاية بسكرة لا يخضعون لدورات تدريبية وتكوينية.

المورد البشري في مجال الأرشيف كغيره من المجالات التي تحتاج للتغيير المستمر وتعيين المهارات لمواكبة التطورات خاصة تكنولوجيا المعلومات والنظم الذكية التي تخدم مجال الأرشيف لذلك يحتاج المورد البشري لدورات تكوينية في البرمجة مثلا: لكي تستغل استغلال فعال ولا يبقى الموظف حبيس مكتسباته التقليدية فقط.

### 3.2 نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات

من خلال البيانات المأخوذة من الميدان التي حاولنا أن تكون معبرة بشكل أو بآخر عن واقع تسيير الأرشيف العمر الوسيط بمركز ولاية بسكرة، وعن منطلق الفرضيات الثلاثة المشكلة لدراستنا يمكن استخلاص النتائج التي تعكس وتوضح واقع تسيير أرشيف العمر الثاني بمركز ولاية بسكرة وهذا من خلال نفي أو تأكيد الفرضيات الموضوعة مسبقا والتي جاءت كالاتي:



### ➤ الفرضية الأولى

يتم اتباع الاجراءات القانونية في تحويل الوثائق الأرشيفية إلى مركز أرشيف الولاىى جاءت مؤكدة كون الأرشيفيين على مستوى المركز مقيدون بالاجراءات القانونية والتشريعات الخاصة بكل اجراء وعملية عم استقبال وتحويل للوثائق وغيرها من الأعمال.

### ➤ الفرضية الثانية

الأرشيف الوسيط يخضع للمعالجة العلمية وفقا لمنشورات الأرشيف الوطني هي محققة كون الأرشيف ولاية بسكرة يخضع للقوانين والتشريعات الوطنية الصادرة عن الأرشيف الوطني ولا يمكن تجاوزها بأي شكل من الأشكال.

### ➤ الفرضية الثالثة

هناك نقص في عنصر الموارد البشرية المتخصصة للقيام بتسيير وتنظيم الأرشيف في مركز ولاية بسكرة فهي بدورها محققة، فالمركز يتوفر على ثلاث متخصصين فقط في مجال الأرشيف فهو غير كافي لتحقيق الأداء المرجو تحقيقه.

## 4.2 النتائج العامة

من خلال الدراسة الميدانية بين لنا النتائج التالية:

- ♦ مبنى أرشيف ولاية بسكرة يتموقع في مكان جيد بعيد عن المخاطر الطبيعية والمستحدثة وهو مبنى مستقل وقريب من مختلف المصالح الادارية، فهذا يجعل منه مطابق للشروط والضوابط المعمول بها في هندسة مباني الأرشيف.
- ♦ يعاني مركز أرشيف ولاية بسكرة من بعض النقائص في جانب الحماية من السرقة والاتلاف مثال ذلك الباب خشبي في الواجب أن يكون معدني فهو بذلك قابل للكسر والاشتعال.
- ♦ مستودع المركز يوفر الشروط اللازمة لحفظ الوثائق من تهوية وإنارة وشروط حماية كجهاز اطفاء الحرائق وخالي من أي فراغات وفتحات وبذلك يتجنب أي خطر أو ضرر يلحق بالوثائق.
- ♦ كذلك يعتمد على رفوف معدنية لحفظ الوثائق فهو بذلك يتفادى مشاكل عديدة في حال الاشتعال الحرائق لا سمح الله المعدن صعب الاشتعال مقارنة بالخشب.
- ♦ يتم معالجة أرشيف ولاية بسكرة ويفرز ويرتب ويحفظ ويراعي في ذلك مبدأ المنشأ أي ترتيبه حسب الجهات المنتجة له. وبعد المعالجة يوضع في علب كارتونية ليتم وضعه على الرفوف وعند الاطلاع يكون وفق ما يسمح له القانون وبالشروط اللازمة وبوسائل البحث اليدوية التقليدية.

♦ المورد البشري لتسيير مركز أرشيف ولاية بسكرة يعتمد على مزيج من الموارد البشرية لأداء الوظائف المختلفة من متخصصين وغير متخصصين وهذا أدى إلى عدم توفر الخبرة الكافية للعمل، كما أنه لا يقوم المركز باجراء دورات تكوينية.

## 5.2 مقترحات الدراسة

- التوجه نحو رقمنة الرصيد الوثائقي للأرشيف وادخال التكنولوجيا لتسييره باعتماد نظام التسيير الإلكتروني للوثائق GED.
- التحسيس بأهمية الوثائق في العمر الوسيط.
- توفير الفهارس الإلكترونية لتسهيل عملية البحث بأسرع وقت وأقل جهد.
- فتح دورات تكوينية وتدريب الموظفين داخل المركز أو في مراكز متخصصة لاستيعاب التغيرات الحاصلة سواء في مجال الأرشيف أو الإدارة.
- زيادة المورد البشري المتخصص في مجال الأرشيف كونه رأس المال المعرفي وهو الركيزة الأساسية لأداء الأعمال بأحسن طريقة.
- تدارك النقائص في الهياكل والأجهزة وتغيير القديم والمهترء منها وتوفير الوسائل الناقصة والعمل على تحسين ظروف الحفظ لتصبح أكثر ملائمة.
- وضع سياسة وطنية واضحة ومحكمة في ميدان الأرشيف وبالخصوص تسيير الوثائق على مستوى الإدارات ومحلات حفظ أرشيف العمر الوسيط بها.

- التنسيق بين مراكز الأرشيف والمؤسسات الإنتاجية للتكنولوجيا وتدعيمها في تسيير مشاريع الرقمنة وإتمامها حتى النهاية، وهذا من أجل مواكبة التكنولوجيا الحديثة من نظم آلية وبرمجيات وثائقية متطورة في تسيير وإدارة الرصيد الوثائقي.

## ✍ خلاصة

تتأول هذا الفصل بالدراسة والتحليل واقع تسيير الأرشيف العمر الوسيط بمركز ولاية بسكرة، وقد أفضت هذه الدراسة إلى وجود نقائص في تسيير الأرشيف بسبب وجود العديد من العراقيل. يبقى دائما الطرف المتسبب فيها العنصر البشري وخاصة من جانب الجهات المنتجة للوثائق بالإضافة إلى الذهنية السائدة في أوساط المجتمع والمسؤولين عن الإدارات في الجزائر على حد سواء وهي أن الأرشيف عبارة عن وثائق بالية عديمة المنفعة ليس هناك من داع للعناية بها أو الحفاظ عليها، لكن موظفي أرشيف ولاية بسكرة على قلتهم وعدم تخصصهم لا يبخلون بجهد من أجل العناية وتوفير الظروف الملائمة لحفظ الوثائق الأرشيفية في العمر الوسيط وتنظيمها وتنظيمها يتماشى مع تنموية القوانين والتشريعات الجزائرية.



يعتبر موضوع إدارة أو تسيير الوثائق من بين الأولويات المسطرة في أغلب دول العالم، لما يتميز به من خصائص وبالنظر للدور الفعال والجوهرى الذي يؤديه كون إدارة الوثائق يعني إدارة الذاكرة الإنسانية في جميع المجالات والأنشطة الأرشيفية بالمؤسسات والإدارات الحكومية والخاصة على السواء.

وكما هو متداول ومتعارف عليه في عملية تنظيم وتسيير الوثائق الأرشيفية في شتى المراحل فنجد أن العمر الوسيط بمثابة الجسر الذي تعبره الوثائق الأرشيفية لتنظيمها وتقدير مصيرها ومع توفر الأطر والضوابط القانونية لهذا العمل التنظيمي والجزائر سارت بهذا المسار اعتمادا على الأدبيات التي عالجت هذا الموضوع لكن ما زالت تعتمد طرق تقليدية ولهذا جاءت دراستنا لتسلط الضوء على واقع تسيير وتنظيم وثائق أرشيف العمر الوسيط في مركز أرشيف ولاية بسكرة.

ومن خلال دراستنا الميدانية لهذا المركز خرجنا باستنتاجات مفادها:

✓ أرشيف العمر الوسيط في مركز ولاية بسكرة ينظم ويسير بطرق التقليدية

اليدوية

✓ هناك غياب تام للمشاريع التحول الرقمي وإدخال وسائل تكنولوجيا المعلومات لتسييره

✓ يعاني المركز نقص فادح في المورد البشري المتخصص مما يشكل عبئا على

الموظفين، بحيث يقومون بوظائف متعددة يؤثر ذلك سلبا على أدائهم ويشكل نوع من

النفور اتجاه تكرارهم للأعمال.

✓ يشهد المركز نقص فادح من ناحية تلبية احتياجات الباحثين عن الوثائق لغرض انجاز الأعمال البحثية وذلك راجع لعدم توفر المتخصصين للتعامل الجيد مع المستخدمين من جهة وبساطة وسائل البحث من فهارس، فهي ورقية وغير دقيقة مقارنة بالإلكترونية التي تخضع لمعايير ذات جودة عالية.

✓ العمر الوسيط مرحلة فاصلة بين ما يحفظ وما يقصى وبالتالي يجب أن تعامل هذه الفئة العمرية بدقة وبإشراك المتخصصين وأصحاب الخبرة حتى لا تكون هناك أخطاء في المستقبل

✓ توفير الأجهزة والتكنولوجيا لابد منها لتحقيق تسيير مناسب لوثائق العمر الوسيط، فلا يمكن مواكبة التغييرات والتراكم الكبير للوثائق بالطرق التقليدية.



# قائمة المصادر والمراجع

## أولاً: المراجع باللغة العربية: القواميس والمعاجم

1. خليفة، شعبان عبد العزيز. المعجم الموسوعي في مصطلحات المكتبات والمعلومات. القاهرة: دار العربي للنشر والتوزيع، 1999.
2. علي ميلاد، سلوى. قاموس مصطلحات الوثائق. القاهرة: دار الثقافة للطباعة والنشر.
3. قارئ، عبد الغفور عبد الفتاح. معجم مصطلحات المكتبات والمعلومات: عربي-إنجليزي. ط2. الرياض: مطبوعات مكتبة الملك فهد الوطنية، 1998.
4. مجمع اللغة العربية. المعجم الفلسفي. بيروت: الدار المصرية اللبنانية، 2002.

### الكتب

1. أشرف، محمد عبده. الأرشيف الإلكتروني الأسس النظرية والتطبيقات العلمية. الإسكندرية: دار الكتب والدراسات العربية، 2018.
2. الألوسي، سالم عبود. الأرشيف تاريخه، أصنافه، إدارته. بغداد: مكتبة الإسكندرية، 1979.
3. حافظي، زهير؛ بن السبتي، عبد المالك. تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في مراكز الأرشيف. الجزائر: بهاء الدين للنشر والتوزيع، 2011.
4. حمدي، أحمد ناهد. الوصف الأرشيفي بين النظرية والتطبيق. القاهرة: مطبعة دار الكتب المصرية، 1996.
5. حمدي، أحمد ناهد. المقتنيات الأرشيفية تكوينها وتنميتها. القاهرة: مطبعة دار الكتب المصرية، 1996.

6. حمودة، محمود عباس. الأرشيف ودوره في مجال المعلومات الإدارية. القاهرة: مكتبة نهضة الشرق، 1985.
7. الخولي، جمال. الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1993.
8. الخولي، جمال. فهرسة الوثائق الأرشيفية. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2000.
9. رضوان، محمود عبد الفتاح. تنظيم وإدارة المحفوظات والأرشيف. القاهرة: خبراء المجموعة العربية للتدريب والنشر، 2012.
10. علي ميلاد، سلوى. الأرشيف ماهيته وإدارته. القاهرة: دار الثقافة للطباعة والنشر، 1976.
11. السيد، محمد إبراهيم. مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحداته. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1987.
12. شحاتة، محمد إبراهيم. إدارة وتنظيم المحفوظات. السعودية: معهد الإدارة العامة، 1988.
13. الشريف، أشرف محمد عبد المحسن. الأرشيف الوسيط ودوره في تقييم واختيار الوثائق للحفظ التاريخي. الرياض: مطبوعات مكتبة فهد الوطنية، 2008.
14. الشريف، أشرف محمد عبد المحسن. الأرشيف الإلكتروني في الشركات والمؤسسات العامة. القاهرة: دار الجوهري للنشر والتوزيع، 2015.
15. قبسي، محمد. علم التوثيق والتقنية الحديثة. ط 2. بيروت: دار الآفاق الجديد، 1991.
16. قند يلجي، عامر. البحث العلمي واستخدام مصادر المعلومات. عمان: دار اليازوري العلمية، 1999.

17. مجبل، لازم المالكي. علم الوثائق وتجارب في التوثيق والأرشفة. عمان: مؤسسة الوراق، 2009.
18. محسن، صباح رحيمة. إدارة وتوثيق المعلومات الأرشيفية، جوانبها النظرية التطبيقية والعلمية. عمان. زهران للنشر والتوزيع، 2013.
19. مالك، محمد محجوب. إدارة الوثائق الأرشيفية. ط 1. بيروت: دار الجيل، 1992.
20. محمد، أحمد حسين. الوثائق التاريخية. القاهرة، 1954.
21. العمدة، هاني. المعالجة الفنية للمعلومات. عمان: منشورات جمعية المكتبات الأردنية، 1985.
22. إنجلرس، موريس. منهجية البحث العلمي في العلوم الإنسانية تدريبات علمية. ترجمة بوزيد صحراوي وآخرون. إشراف مصطفى ماضي. الجزائر: دار القصة، 2004.

## المقالات والدوريات والمجلات:

1. أحمد عوادرة، منار رياض محمد. التقنين الدولي للوصف الأرشيفي: مدونة المفتاح في علم المكتبات.
2. بودوشة، أحمد. التشريعات والتكنولوجيا ودوره في دعم وتطوير الأرشيف الوطني. قسنطينة: مجلة المكتبات والمعلومات، مج2. ع1، 2003.
3. درواز، كمال. "الحماية القانونية للأرشيف في التشريعات الجزائرية". قسنطينة: مجلة المكتبات والمعلومات. مج2. ع1، ديسمبر، 2003.
4. رمزي، كمال محمد. الأرشفة الإلكترونية: أنظمة الأرشيف توفر الجهد والوقت. 2015 [متاح على الخط المباشر] slideshare.net

5. سعدي، عزيز. مجلة الألوكة. الأرشيف وأهميته في كتابة التاريخ مج 2. ع2015 [متاح على الخط] alukah.nat
6. السويدان، ناصر بن محمد. "التنظيم الموضوعي للأرشيف". الشراكة بين المكتبية والأرشيفيين. المؤتمر السابع للإتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (إعلم) بالتعاون مع الأرشيف الوطني الجزائري. الجزائر: الدار المصرية اللبنانية، 2006 /03 /23-19.
7. شرقي، فتيحة. "دور الأرشيف في حفظ ومعالجة الأرشيف الإلكتروني". قسنطينة: مجلة المكتبات والمعلومات، مج2، ع1، 2003.
8. كريك، سهام. التنظيم والمعالجة الفنية للوثائق والوصف الأرشيفي في الأرشيف الوطني. مجلة المكتبات والمعلومات. مج2. ع1، 2003.
9. المبروك، التبيتي. الوثيقة الأرشيفية: من الصلصال إلى الرف إلى الورق إلى الإلكتروني... وماذا بعد؟ (على الخط) .... /03/2020. متاح على: <http://ww.alya.seer.net/vb/archive/index.html>.
10. ميموني، عمر. مؤسسات الأرشيف الوطني: الواقع والآفاق اقتراحات ونماذج. مجلة المكتبات والمعلومات. ع1، س، 2003.
11. نابتي، محمد الصالح. مراكز الأرشيف ودورها في نشر المعلومات: الواقع الوطني. مجلة المكتبات والمعلومات. جامعة قسنطينة: قسم علم المكتبات. مج2، ع1، 2003.

#### المذكرات والرسائل الجامعية:

1. بودويرة، الطاهر. تثمين رأس المال البشري في ميدان الأرشيف بين التكوين والممارسة المهنية: دراسة ميدانية بمراكز الأرشيف الولائية بالشرق الجزائري. مذكرة ماجستير. علم المكتبات: جامعة منتوري قسنطينة، 2008.

2. بوسمعون، إبراهيم. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الأرشيف: دراسة حالة أرشيف ولاية قسنطينة. مذكرة ماجستير. علم المكتبات: جامعة منتوري قسنطينة، 2009.
3. بوقفة، نادية. تقييم فعالية مصلحة أرشيف ولاية قسنطينة في تلبية حاجات المستفيدين الجامعية في خدماتها. مذكرة ماجستير. علم المكتبات: جامعة منتوري قسنطينة، 2011.
4. حداد، نسرین. واقع الأرشيف تنظيم وتسيير الأرشيف المؤسسات التربوية: دراسة حالة ثانوية شرفي لخضر بكارية ولاية تبسة. مذكرة ماستر. علم المكتبات: جامعة تبسة، 2017.
5. خيراني، رشيد. "الأرشيف الوسيط بين التشريع والتطبيق: دراسة ميدانية بأرشيقات المديریات التنفيذية لولاية بسكرة". رسالة ماستر. علم المكتبات: جامعة الحاج لخضر باتنة، 2015.
6. درواز، كمال. "الأرشيف الإداري في الجزائر" أهميته، تنظيمه، حمايته القانونية وواقعه: دراسة حالة مصلحة الأرشيف لولاية قسنطينة". رسالة ماجستير. علم المكتبات: جامعة منتوري قسنطينة، 2002.
7. دلهوم، انتصار. "تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية: دراسة ميدانية بولاية سوق أهراس". رسالة ماجستير. علم المكتبات: جامعة منتوري قسنطينة، 2006.
8. شواو، عبد الباسط. تكوين الأرشيفيين بالجامعة الجزائرية بين النظري والواقع: تجربة تخصص تقنيات أرشيفية في نظام ل م د بجامعة قسنطينة 2. أطروحة دكتوراه. علم المكتبات: جامعة قسنطينة 2، 2014.

9. العيفاوي، حكيم؛ عبد الكريم، ميسة. تطبيق معايير حفظ ومعالجة الأرشيف بمركز أرشيف ولاية الوادي: iso.11799 و isadcg نموذجا. مذكرة ماستر. علم المكتبات: جامعة قسنطينة2، 2017.

10. مرابطي، حسام الدين. الإطلاع على الأرشيف بين التشريع والواقع: دراسة ميدانية بأرشيف مديرية الموارد المالية بسكرة. مذكرة ماستر. علم المكتبات: جامعة بسكرة، 2019.

### المنشورات والتقارير:

1. المجلس الدولي للأرشيف. مرشد الأرشيفيين: الوثائق الإلكترونية. باريس: المجلس الدولي للأرشيف. 2005.
2. مؤسسة الأرشيف الوطني. همزة وصل. نشرية داخلية. الجزائر: منشورات مديرية الأرشيف الوطني، 2004. ع.1
3. المديرية العامة للأرشيف الوطني. مدونة النصوص التنظيمية 1990-2011. الجزائر: مركز الأرشيف الوطني، 2011.

### النصوص القانونية والتنظيمية:

1. القانون رقم 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 المتعلق بالأشيف الوطني، ج ر ع: 4
2. منشور رقم 03 المؤرخ في 02 فيفري 1991 الخاص بتسيير وثائق الأرشيف.
3. المنشور رقم 06 المؤرخ في 26 سبتمبر 1994 الخاص بحذف بعض أنواع الأرشيف الوطني.
4. منشور رقم 08 المؤرخ في 24 جانفي 1995 الخاص بتسيير الأرشيف الإداري.
5. منشور رقم 13 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998 متعلق بمجلات الحفظ.

6. منشور رقم 15 المؤرخ في 02 مارس 1999 متعلق ببرنامج بناء مراكز الأرشيف.
7. منشور رقم 20 المؤرخ في 01 أفرس 2001 المتعلق بإقضاء بعض أنواع الأرشيف.
8. منشور رقم 31 المؤرخ في 22 أكتوبر 2009 متعلق بإجراءات إقضاء الوثائق الأرشيفية.

## الويوغرافيا:

1. الشامي، أحمد. المعجم الموسوعي في مصطلحات المكتبات والمعلومات. [متاح على الخط المباشر]  
<http://www.elshami.coo> أطلع عليه يوم .....2020.

## ثانيا: المراجع باللغة الأجنبية:

1. Bell lionel. Archival accommodation in the united kingdom. Journal of the society of archivists. 1980 vol 6n°6.
2. Cia. Faq: comité du CIA.sur les bâtiments
3. D'archives. Royonnages d'archives N question essentielles.
4. Direction générale des archives nationale ; Direction des normes et techniques de gestion. Programme type pour la construction des dâtiments d'archives.
5. Jen kinson, Hilary. Amanual of archive administration. London: the clarendin press,1922.



6. Mimouni, Omar."la chaine des opération de traitement scientifique des archives". Inséminaire régional sue le traitement des archives. Constantin: archive régional, 1994.

الملاحق

جامعة محمد خيضر بسكرة

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية - قطب شتمة -

العلوم الإنسانية



## أستمارة مقابلة

العلوم الإنسانية

شعبة : علم المكتبات

تخصص : إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات

### تسيير الأرشيف الوسيط :

### دراسة ميدانية بمركز أرشيف ولاية بسكرة

إشراف الأستاذة:

\*أ.كمال مسعودي

إعداد الطالبة:

كاهنة روبية

وجهت هذه الأسئلة لأجراء مقابلة مع موظف مركز أرشيف ولاية بسكرة لتوضيح وبيان واقع وتسيير وتنظيم أرشيف العمر الوسيط في المركز وستستغل إجابات وكافة المعلومات ونتائج هذه المقابلة في أغراض بحثية أكاديمية فقط.

## دليل المقابلة البيانات الشخصية

الاسم:

اللقب:

السن والجنس:

الوظيفة:

المؤسسة:

### ❖ المحور الأول: البناية وحفظ الأرشيف الوسيط

1. هل بناية مركز أرشيف تتوافق مع الشروط المنصوص عليها في التشريع؟
2. هل البناية تتوفر على الحماية الكافية من السرقة والاتلاف؟
3. هل المخزن يتوفر على الشروط اللازمة لعملية الحفظ؟
4. ما هي طرق الحفظ المتبعة؟
5. هل نوعية الرفوف الموجودة مطابقة للمعايير والمقاييس المعمول بها؟

### ❖ المحور الثاني: المعالجة العلمية للأرشيف الوسيط

1. ما هو نظام ترتيب الأرشيف المتبع في مصالحكم؟
2. هل أعدتم ترتيب هذا الأرشيف أم احتفظتم بترتيبه الأصلي؟
3. هل يتم الإطلاع عليه؟

4. ما هي اجراءات الاطلاع على الوثائق؟

5. هل هناك وسائل بحث تخص هذا الرصيد؟

### ❖ المحور الثالث: الموارد البشرية المجددة لتسيير الأرشيف

1. هل يوفر مركز الأرشيف على عدد كافي من الموظفين وهل هم مختصين في

مجال الأرشيف؟

2. هل تتوفر الموارد البشرية على الخبرة اللازمة لتسيير الأرشيف في المركز؟

3. هل تقومون بدورات تكوينية لموظفين المركز؟



## الملخص بالعربية:

تعتبر الوثائق الإدارية المصدر الأساسي للمعلومات في أي إدارة كانت، حيث يتم الرجوع إليها في اتخاذ القرارات وتسيير مختلف نشاطاتها وتمر أي وثيقة إدارية بجملة من المراحل العمرية بداية بنشأتها واستخدامها بشكل يومي من قبل الجهات المنتجة لأداء مختلف الأعمال والوظائف المنوط بها، وهو ما يعرف بالعمر الأول للوثيقة ونظرا لاستخدامه المكثف يتم حفظها على مستوى المكاتب، وبعد انتهاء العمل اليومي بها تأتي الحاجة لايداعها إلى محلات ومراكز الأرشيف الوسيط التي تعني بحفظ أرشيف العمر الثاني أين يتم العودة غليه عند الحاجة، ومن خلال هذه المرحلة يتم تحديد مصير الأرصدة الأرشيفية إما باقصائها أو حفظها الدائم في مراكز الأرشيف التاريخي.

لقد حاولنا من خلال هذه الدراسة تسليط الضوء على جانبي عملية التسيير "الجانب العلمي والجانب الإداري" للأرشيف الوسيط لقياس درجة الوعي بأهمية تسييره، ومن خلال إجراء دراسة ميدانية بمركز أرشيف ولاية بسكرة معتمدين في جمع المعلومات على الوسائل التالية: المقابلة والملاحظة، واختيار الفرضيات التي تم صياغتها توصلت إلى النتائج التالية:

✓ مسيرو مركز أرشيف ولاية بسكرة يتبعون الإجراءات القانونية والتشريعات الخاصة بكل إجراء وعملية من استقبال وتحويل الوثائق وغيرها.

- ✓ مبنى أرشيف ولاية بسكرة يتموقع في مكان جيد بعيد عن المخاطر الطبيعية والمستحدثة، وهو مبنى مستقل وقريب من مختلف المصالح الإدارية فهذا يجعل منه مطابق للشروط والضوابط المعمول بها في هندسة مباني الأرشيف.
- ✓ المورد البشري لتسيير مركز أرشيف ولاية بسكرة يعتمد على مزيج من الموارد البشرية لأداء الوظائف المختلفة من مخصصين وغير مخصصين وهذا أدى إلى عدم توفر الخبرة الكافية للعمل كما أنه لا يتوفر المركز بإجراء دورات تكوينية لتطوير المهارات وكسب خبرة عالية .

: الأرشيف، تسيير الأرشيف، الأرشيف الوسيط، نظرية الأعمار الثلاثة الكلمات المفتاحية

للأرشيف، المعالجة العلمية للأرشيف، مركز أرشيف ولاية بسكرة

### Extracted:

Administrative documents are the main source of information in any department, where it is referred to in the decision-making and management of its various activities and any administrative document passes through a range of age stages beginning with its inception and use on a daily basis by the producers of the performance of various works and functions assigned to them, which is known as the first age of the document and due to its intensive use is saved at the office level, and after the completion of the daily work comes the need to deposit it to shops and archives centers which means to save the archives of the second age where



the return is made It is at this stage that the fate of archival assets is determined either by their exclusion or permanent preservation in historical archives. Through this course, we have tried to highlight the aspects of the process of conducting the "scientific and administrative aspect" of the intermediate archive to measure the degree of awareness of the importance of its administration, and by conducting a field study at the Center of the Archives of The State of Biskra, relying on the collection of information on the following means: interview and observation, and to choose the hypotheses that have been formulated have reached the following conclusions: The facilitators of the Biskra State Archives Center follow the procedures of the...

**Keywords:** Archive, Archive Management, Intermediate Archive, Three-Ages Archive Theory, Scientific Processing of Archives, Biskra State Archives Center