

السداسي:الرابع

وحدة التعليم: أساسية

المادة: المؤسسات الأرشيفية في الجزائر

الرصيد05 :

المعامل02 :

أهداف التعليم:

تهدف هذه المادة الى التعريف للطلاب على مختلف المؤسسات التي تهتم بالأرشيف في الجزائر ودور كل من هذه المؤسسات وخصوصياتها.

محتوى المادة:

1- التعريف بـ:

-أرشيف الجماعات المحلية: البلديات- الولايات، أرشيف المستشفيات، أرشيف العائلات ، الأرشيف الخاص، أرشيف المؤسسات الاقتصادية، أرشيف المنازل، أرشيف البحوث والمخابر، أرشيف القضائي والتوثيق، أرشيف العسكري، أرشيف الثورة التحريرية. الأرشيف الوطني،
2- أشكال الأرشيف: الخرائط، الصور، الأقراص ، الأفلام...الخ ، الوثائق السمعية البصرية، الوثائق المطبوعة ، الوثائق الحديثة،

3- الأرشيف وتكنولوجيا المعلومات والاتصال

التعريف بأهمية التكنولوجيا بالنسبة للأرشيف، مختلف تطبيقات التكنولوجيات الحديثة في مجال الأرشيف

4- تنظيم وتسيير المؤسسات الأرشيفية

مبادئ الأرشيف، معالجة الأرشيف : تكوين الأرشيف ، الحفظ المؤقت، الفرز والحذف، الدفع الترتيب والترقيم

5- الوصف الأرشيفي : القواعد العامة للوصف الأرشيفي

6- وسائل البحث: الأنواع طرق الإعداد

المراجع:

1. Favier, Jean. Les archives. Paris : PUF (Coll. Que-Sais-Je ? n°805),
2. Favier, Jean et Neirinck, Danielle. La pratique archivistique française. Paris : Archives nationales, 1993.
3. Couture, Carol et al. Les fonctions de l'archivistique contemporaine. Québec : Presses de l'université du Québec, 1999.
4. Couture, Carol et Lajeunesse, Marcel. Législations et politiques archivistiques dans le monde. Québec : Documentor, 1993.

5. ISO 15489. Norme internationale : information et documentation- « Records management». Partie 1 : principes directeurs. Genève : ISO, 2001.
6. ISO 15489. Rapport technique : information et documentation-« Records management ». Partie 2 : Guide pratique. Genève : ISO, 2001.
7. Walne, Peter. Dictionnaire de terminologie archivistique. München, K-G-Saur, 1988.
8. Abrégé d'archivistique : principes et pratiques du métier d'archiviste. Paris : Association des archivistes français, 2004.
9. Chabin, Marie-Anne. Je pense donc j'archive : l'archive dans la société. Paris : L'Harmattan, 1999.
10. Chabin, Marie-Anne. Le management des archives. Paris : Hèrmes, 2000.
11. Coeure, Sophie et Duclert, Vincent. Les archives. Paris : La Découverte and Syros, 2001.
12. Couture, Carol ; Rousseau, Jean-Yves. Les fondements de la discipline archivistique. Québec : Presses de l'université du Québec, 1994

الدرس الأول: التنظيم الإداري والأرشيف في الجزائر

للتذكير:

أعمار الوثيقة:

- **العمر الأول للوثيقة:** هي الوثائق التي تكسب القيمة القصوى الإدارية، والفائدة الاستعمالية الإدارية تبلغ ذروتها وتنتقل من مكتب لآخر أثناء المعاملات.

- **العمر الثاني للوثيقة:** هي وثائق نقصت من الفائدة الاستعمالية الإدارية أي تستعمل من حين لآخر وتحول إلى مصلحة حفظ الوثائق التابعة لنفس الجهاز الإداري. وعادة تكون مصلحة الأرشيف التابعة للمؤسسة: أي مصلحة الأرشيف المؤقت.

في هذه الحالة، هناك نوعان من الوثائق: وثائق إدارية والتي تقصى فيما بعد من خلال جدول تسيير الوثائق الإدارية وهي الوثائق التي لا تحمل أي قيمة ثانوية: تاريخية، فنية، مالية، قانونية...، ووثائق تحفظ فيما بعد بشكل نهائي والتي تحمل إحدى القيم الثانوية المذكورة سالفا والتي تخول لها كتابة تاريخ الأمة، اثبات حق من حقوق المواطن أو المؤسسة وتأخذ تسمية الوثائق الأرشيفية من هذه اللحظة.

- **العمر الثالث للوثيقة:** هذا النوع من الوثائق تأخذ تسمية الأرشيف، هي تلك الوثائق الأرشيفية السابقة الذكر والمدفوعة إلى مركز الأرشيف الوطني. والمهام الموكلة لأمين المحفوظات رغم أنها متشابهة، تختلف من عمر إلى عمر أو طور لطور آخر، أمين المحفوظات أو الأرشيفي الموظف في مصلحة الأرشيف المؤقت: يجد نفسه يتعامل مع الوثائق الإدارية والوثائق الأرشيفية التي ستدفع لاحقا، أما أمين المحفوظات المتواجد في العمر الثالث فهو يهتم بالأرشيف الصرف والحفاظ على ذاكرة الأمة.

فالمعايير المستعملة في كلتا الحالتين مختلفة:

العمر الأول والثاني معيار ايزو 15489-1-2،

العمر الثالث معيار الوصف الأرشيفي العام. ISAD(g)

ملاحظة: ولكن لا يمنع على الأرشيفي للعمر الثاني أن يقوم بالوصف المبسط للملفات وفق (g) ISAD اتجاه الوثائق الأرشيفية،

تختلف السلسلة الأرشيفية من عمر لآخر: من فرز ومعالجة فكرية، حيث الإقصاء لا يتم في العمر الثالث وإنما يكون عند العمر الثاني، أمين المحفوظات للعمر الثاني هو من يبادر لإعداد قائمة الوثائق المقصاة فيما بعد،

الدفع: يتم هذه العملية في مرحلتين: الدفع الأول من مكتب لآخر أي من العمر الأول إلى العمر الثاني، والدفع الثاني من مصلحة الأرشيف المؤقت إلى مركز الأرشيف النهائي، أي من العمر الثاني إلى العمر الثالث، بينما أمين المحفوظات في العمر الثالث لا يقوم بتاتا بعملية الدفع، وإنما سيساهم في عملية

استقبال ومعاينة المدفوعات. تحرص الادارة على توجيه تعليمات ومذكرات وأوامر للأرشيبي ، فيما يتعلق على ضرورة الحفاظ والصون الوثائق، وضمان الحفاظ عليها من التلف والسرقة، القيام بعملية تبليغ والاطلاع على الوثائق بطرق رسمية، تنظيم المحل الأرشيفي وترتيب العلب على الرفوف، وتقديم التقارير وعرض حال في حالة ما تعرض الرصيد الى مخاطر سواء كانت طبيعية او بشرية.

ان التعامل مع الأرصدة في هذه الحالة يتوقف على الأداء الجيد للأرشيبي في كيفية استقبال المدفوعات، معاينتها وتسجيلها، اعداد قائمة الاقصاء للوثائق التي انتهت مدة حفظها، اعداد جدول الدفع الثاني الى مراكز الارشيف الوطني.

فالمسؤولية الادارية اتجاه الوثائق الارشيفية تكون على مستوى كل ادارة في الاجهزة الحكومية، المؤسسات العامة والخاصة: من أعلى هرم في الدولة الى أصغر هيئة في الدولة

ادارة رئاسة الجمهورية: تتشكل من مكاتب، مصلحة الحفظ المؤقت ومركز الأرشيف النهائي

ادارة مركز الارشيف الوطني: مكاتب ومصالح ومديريات، ومصلحة لحفظ أرشيف مركز الارشيف الوطني اثناء تأدية مصالحها، ومخازن تمتد على طول 72 الف كيلومتر خطي لاستقبال الارشيف في كل القطاعات الاخرى.

ادارة الوزارات: المكاتب والمصالح والمديريات، مصلحة للأرشيف المؤقت يضم كل وثائق لتلك المصالح والمديريات والمكاتب. والتي تدفع فيما بعد للأرشيف الوطني

ادارة الولايات: مكاتب ومصالح ومديريات، منها مصلحة الارشيف المؤقت الولائي. ومشروع اعداد مركز ارشيف نهائي ولائي كملحق لمركز الارشيف الوطني في طور الانجاز.

ادارة البلديات: مكاتب ومصالح ومديريات، منها مكتب الارشيف الذي تجمع فيه أرشيف المصالح والمكاتب ، كأرشيف وسيط، ثم يدفع الى أرشيف الولاية كنهاية المطاف.

ان انتاج الوثائق واستقبالها من طرف هذه الادارات، ستشكل لنا رصيد خاص بها مع مرو الوقت، فلا بد من تحديد المسؤولية الادارية مسبقا، وذلك من خلال تطبيق ما جاء في القانون فيما يتعلق بتسيير الوثائق الادارية، وحفظ، تبليغ ودفع بالأرشيف.

التنظيم الإداري في الجزائر ومصالح حفظ الأرشيف¹:

يعرف التنظيم الإداري بأنه تلك الأساليب الفنية اللازم ادراجها، ترتيبها ووصفها بغية تحقيق التنمية والتقدم. تعمل كل المؤسسات والهيئات الإدارية وفق هيكل تنظيمي كمبدأ أساسي للعمل الإداري العلمي، وتختلف وحدات هذا الهيكل من خلال نوع النشاط وتخصصات الموظفين داخلها، وكذلك حجم الاعتمادات لديها باختلاف وظائفها وأهدافها الفرعية والتي تصب في مجملها لخدمة أهداف المؤسسة، وإذا اختلفت وحدات هذا الهيكل التنظيمي من مؤسسة إلى أخرى ومن إدارة إلى أخرى فإن وجود وحدة متخصصة باستقبال ومعالجة الوثائق الناتجة عن أنشطة كل الوحدات الأخرى يعد أمراً حتمياً، سواء كانت تلك الوثائق ناتجة عن الاتصال الرسمي بين مختلف الأقسام والمصالح داخل الهيئة نفسها أو كان ذلك نتيجة الاتصال مع هيئات أخرى من محيطها الخارجي كما يؤكد على ذلك القول: " لقد بدأ المسؤولون يشعرون بأهمية الدور الذي تقوم به المحفوظات في التنظيم الإداري داخل المؤسسات المختلفة، ولقد عرفت الشركات التجارية تلك الأهمية قبل المصالح الحكومية فأولت للمحفوظات عناية كبيرة لا تقل أهمية عن عنايتها بتنظيم الإدارات الأخرى مثل المشتريات والحسابات والتوريدات وغيرها²، إلا أن الجدل قائماً حول وضع محل الأرشيف بالنسبة للمؤسسات، فهل ينبغي أن يتم الحفاظ في مكان واحد أم توزيع المهمة على أقسام ومصالح المؤسسات فيحتفظ كل قسم بوثائقه ويشرف عليها بنفسه. تعتبر الإدارة العامة من المحاور الهامة التي تتعرض لها جل الدول الحديثة، إذ تعتبر أداة جوهرية لتنفيذ السياسات والبرامج واتخاذ القرارات وسن القوانين والاحكام القضائية في نطاق وظائفها. لذا التعرض لأسس الإدارة العامة التي يقوم عليها النظام الإداري لا بد من ان نفهم ماذا نقصد بالمركزية واللامركزية الادارية.

● **المركزية الادارية:** نقول عن النظام الإداري مركزياً عندما تتوحد كل السلطات ويتم اخذ القرار من السلطة المركزية مثلاً رئيس الدولة، الوزير الاول، الوزراء، الهيئات الوطنية الأخرى. تعني المركزية تركيز السلطة في رئاسة واحدة، مؤسسة، إدارة أو شخص يتم علي مستواها اتخاذ القرار بطريقة مستقلة تتبعها عدم الاستقلالية في الجانب المالي، كما تعني مركزية الخدمات، إذ تتركز الأعمال المتشابهة في وحدات متخصصة و يتم تجميع الموظفين الذين يقومون بنفس العمل في مكان واحد، وفي مجال حفظ الأرشيف حيث يستقل محل الأرشيف والموظفين المتخصصين والغير متخصصين في محل واحد (مكتب أو المصلحة أو قسمة) لتزويد الجهاز الإداري بما يحتاجه من وثائق وخدمات، لاسيما تخليص المكاتب والمصالح الداخلية للمؤسسة من تراكم الوثائق وتيسير عملية الوصول للمعلومات الصالحة للتسيير الإداري وعرف الإشراف المركزي على محلات الأرشيف بأنه " أن تقوم إدارة أو قسم

¹ للمزيد من المعلومات، أنظر درس الأستاذ رحمان ياسين: التنظيم الإداري والمؤسستي.

² الشامي أحمد محمد إدارة المحفوظات: تنظيمها ورفع كفاية العاملين فيها القاهرة: دار الكتاب العربي للطباعة

محفوظات واحد في المؤسسة الواحدة بخدمة جميع الإدارة والأقسام فيها ، فيستقبل بريدها الوارد ويصدر بريدها الصادر ويشرف على أجهزة الفهارس والملفات ، ويتابع البريد الوارد والصادر ويضع خطة حفظ كل ورقة او مستند أو دفتر داخل المؤسسة، ويقوم كذلك بصيانة وترحيل جميع النماذج والأوراق التي تتعامل معها المؤسسة ، من خلال هذا التعرف نستنتج نقطة الالتقاء بين العمل الإداري و العمل الأرشيفي وهذا الالتقاء يميز العمر الأول للوثائق الأرشيفية بنسبة أكثر، إذ يتداخل مع تخصصات إدارة الأعمال من استقبال البريد الوارد والتحكم في البريد الصادر وكذلك من خلال وضع خطة عملية الحفظ.

إيجابيات النظام المركزي :

يتمتع النظام المركزي بجملة من المزايا تتمثل في:

تحقيق تجانس النظام والأنماط الإدارية ما يوضح الإجراءات والمعاملات الإدارية، وعدم تناقضها واختلافها من جهة أخرى، ما يؤدي إلى ارتفاع الأداء الإداري وتقليل سلبيات ظاهرة البيروقراطية- التقليل من الإنفاق وتقليل التكاليف إلى أقصى حد ممكن وذلك من خلال الاكتفاء بعدد محدود من الهيئات والموظفين ما يوفر الأموال و الجهود- انفراد وحدة متخصصة بالوثائق والأرشيف ما يضمن توجيه الإجراءات والعمليات والعمل تحت إشراف رئيس إداري متخصص.. الحد من تضخم الأرشيف من خلال التخلص من النسخ المتكررة لمختلف الأقسام والوحدات وعدم تكرار حفظ الوثائق في ملفات عديدة. -القيام بمختلف العمليات التقنية فيما يخص الفرز والحذف نيابة عن الإدارة المنتجة - إمكانية الحصول علي جميع الوثائق في الموضوع الواحد بغض النظر عن القسم الذي أنتجها. تحديد مسؤولية صيانة الوثائق عند شخص واحد يعين لهذا الغرض ما يؤدي إلى الجدية والانضباط وتحمل الأعباء في حالة إلحاق أي ضرر يمس أمن وسلامة الوثائق.

سلبيات النظام المركزي :

يترتب عن اتباع النظام المركزي في الحفظ الوثائق تأخر الوصول الى المعلومات، وذلك من خلال تراكم الرصيد او اذا كانت وحدات المؤسسة في أماكن مختلفة، كما ان حفظ مجموعة الوثائق بطريقة مركزية يجعلها عرضة للاطلاع من قبل موظفين غير مصرح لهم بذلك وبالتالي افشاء سريتها.

- اللامركزية الادارية: يعتبر نظام الاداري لا مركزيا عندما يتجه التمييز بين المصالح المركزية والمصالح المحلية لأجهزة منتخبة ومستقلة. اللامركزية نظام من النظم الادارية للدولة الواحدة، يقوم على أساس توزيع السلطات والوظائف الادارية بين الهيئات المركزية والهيئات المحلية التي تباشر اختصاصها على المستوى الاقليمي تحت رقابة السلطة المركزية . تكون المحفوظات لامركزية عندما تقوم كل إدارة أو قسم أو مكتب بحفظ ملفاته و الإشراف عليها 29 ، أي أن اللامركزية تعني تفويض بعض السلطات للفروع لتفادي الرجوع إلى المركز في كل الأمور، وفي مجال الأرشيف تهتم كل وحدة من وحدات

الهيكل الإداري بإتباع نظام للحفظ والإشراف على وثائقها ، مع بقاء الوثائق الخاصة بكل وحدة في مكان إنتاجها أو استقبالها.

من خلال استعراض الأنظمة المركزية واللامركزية المستخدمة في حفظ الوثائق لا يمكن الجزم بأن أحد النظامين أفضل من الآخر، إلا أن هناك مجموعة من العوامل التي تحدد أيهما الأفضل بالنسبة لمؤسسة أو أخرى وهي:

*الاستعمال

يعتبر الاستعمال أهم عامل يجب ان نضعه في عين الاعتبار عند إقرار تطبيق أحد النظامين السابقين، فإذا كانت مجموعة من الوثائق لا تستعمل إلا من طرف وحدة معينة بالجهاز الإداري فهذا يعني أن الإشراف عليها من الأفضل أن يكون لا مركزيا، إذ يفضل إبقاء الوثائق في المكان الذي يمكن أن تستعمل فيه أكبر استعمالا لها.

*السرعة

إن السرعة عاملا يتحكم في اختيار أي النظامين أفضل، فمن ناحية أن هناك بعض الوثائق التي تكون السرعة ضرورية في تداولها إذ تطلب للاطلاع عليها في الحال ويؤدي التأخر في تقديمها إلى حصول أضرارا ومسؤوليات خطيرة وبالتالي يستحسن في هذه الحالة إتباع النظام اللامركزي، لهذا يفضل وضع الوثائق في المكان الذي ييسر تداولها في أفضل وقت ممكن وهذه الميزة تعتبر في صالح الإدارة التي من مميزاتها إنجاز المهام في زمن قياسي.

*المساحات الكافية والمناسبة للحفظ:

يفضل تطبيق النظام المركزي إذ وجدت المساحات الكافية من حيث الحجم لحفظ وثائق مختلف الوحدات داخل المؤسسة على أن يكون الموقع المخصص للحفظ مناسبا لمن يستعملون الوثائق، من ناحية القرب من مرافق المبني وسهولة اتصال كل موظفي المؤسسة بها، وكذلك ناحية أخرى توفرها على شروط الحفظ المناسبة وعلى التجهيزات والبنية الملائمة لهذا الغرض.

*أمن المعلومات

أحيانا تكون المعلومات التي تحتوي عليها بعض الوثائق سرية ولا يجوز أن يطلع عليها إلا من يعلمون في إطار ذلك النشاط، لذا تحفظ حفظا لا مركزيا في أماكن إنتاجها أو استقبالها أما إذا ضمن حفظها بأمانة في محلات منفصلة تحت إشراف مركزي، فوجب في هذه الحالة أن يتم توفير التجهيزات المناسبة كالحزائن الحديدية المحكمة الغلق و تكليف أعوان الأمن ، خشية الاطلاع أو السرقة أو تعرضها للعوامل المؤثرة الأخرى (حرائق حشرات رطوبة ...)

*حجم المؤسسة

كلما كبر حجم المؤسسة كان ذلك داع إلى تطبيق اللامركزية وذلك بإنشاء أقسام المحفوظات اللامركزية، و التي تلحق بإقسام المؤسسة 30 ، وبناء على ذلك كلما كانت المؤسسة أصغر حجما يستحسن تطبيق النظام المركزي وذلك لتسهيل الإشراف والرقابة على الوثائق.

إيجابيات النظام اللامركزي :

على خلاف النظام المركزي يتميز النظام اللامركزي في مجال الأرشيف بإتاحة الوثائق المستعملة بسرعة ، ذلك انها محفوظة داخل المكاتب بالقرب من الإدارة المنتجة أي ضمان الحفاظ على أمن وسلامة الوثائق والمعلومات السرية.

سلبيات النظام اللامركزي : ينتج عن إتباع اللامركزية مايلي :

تراكم الأرشيف وتزايد وتيرة نموه نتيجة تكرار الاحتفاظ بالوثائق في الملفات مختلفة لدي مختلف الوحدات الجهاز الإداري. ارتفاع تكاليف الحفظ من خلال إفشاء الأجهزة والمعدات المخصصة للحفظ في كل الوحدات وكذلك الأمر بالنسبة لتزايد لعدد الموظفين. اختلاف إجراءات العمل بين وحدات المؤسسة الواحدة. الحاجة إلى متخصصين في الأرشيف على مستوى كل إدارة أو فيما بين الموظفين ، الذين يتم الإشراف عليهم وتوجيههم وتدريبهم لأداء أعمال الوثائق في كل وحدة.

الدرس الثاني: مستويات الأرشيف

تمهيد:

تزايد أهمية المؤسسات الأرشيفية يوما بعد يوم على مر العصور، فقد حفظت لنا تاريخ وتراث القدماء، وحملته من جيل إلى جيل عبر العصور، وتزداد أهمية المؤسسات الأرشيفية بمختلف أنماطها، مع كل تطور يشهده المجتمع بها، فهي تتفاعل معه تؤثر فيه وتتأثر به.

مستويات مؤسسات الأرشيف:

* الوحدات الادارية: يبدأ أول مستوى لتواجد الأرشيف هي الوحدات الادارية او المكاتب أماكن انتاج الوثائق.

كما ذكرنا سابقا في الدرس الأول بتقسيم عمر الوثيقة الإدارية منذ إنتاجها إلى غاية تحديد مصيرها النهائي إما بالحفظ أو الحذف المادي، يتبين أن الوثيقة الإدارية في العمر الأول تكون جارية الاستعمال " وتمثل الوثائق الإدارية ذاكرة الجهاز الإداري التي تستوعب كل الأعمال التي يتم تنفيذها ، أو التي هي قيد التنفيذ أو المستهدف تنفيذها حيث تسير الوثائق وما بها من المعلومات في تقييم الأولى ومتابعة الثانية والتخطيط للثالثة ... وتمثل قيمة هذه الوثائق في توثيق أعمال الهيئات والأفراد، وإثبات حقوقهم وكذلك في المساعدة على اتخاذ القرارات الإدارية ، ثم دورها في عملية التوثيق الوظيفي والإصلاح الإداري " ولما للوثيقة الإدارية من مساهمة في أعمال المؤسسة التابعة لها ، وبازدياد حاجة الإدارة إلى المعلومات تم منذ أقدم العصور تخصيص محلات لتخزين الوثائق وفق ما اقتضته متطلبات العمل الإداري وهذه المحلات تسمى " وحدات المعلومات الإدارية " ، وهي إدارات رسمية تابعة لهيئات حكومية أو غير حكومية أو خاصة ، و تمثل جزءا من كيان هذه الهيئات ، وهذه الوحدات تنشأ بقصد حفظ المواد التي تنتجها الهيئة التي تخدمها 34 " والمواد يقصد بها مجموعة الوثائق مهما كان شكلها. وأما وظيفة هذه الوحدات هي عملية ضبط وتنظيم عمليات اختزان واسترجاع المعلومات الإدارية.

* مراكز أو مصالح الأرشيف الوسيط :

تعرف مراكز الأرشيف الوسيط بانها " مستودع تحت ادارة السلطة الأرشيفية العامة تودع فيه الوثائق الإدارية غير المتداولة لعدد من الهيئات الإدارية المنفصلة ، وتخدم بطريقة اقتصادية وتخضع لنظام مقنن للانتقاء) الفرز (إلى أن يتم إهلاكها) الحذف (أو تحويلها إلى الأرشيف القومي ، فمراكز الأرشيف الوسيط أو مراكز الحفظ المؤقت هي محلات لحفظ أرشيف مجموعة من المؤسسات ، و يتم على مستواها معالجة الوثائق الادارية والأرشيفية والتي يتم استقبالها من الإدارات المنتجة لها بعد انقضاء العمر الأول، حتى تتمكن تلك الإدارات من فسخ المساحة للإنتاج وحفظ وثائق جديدة ، كما تستفيد بسهولة من وثائقها من خلال الاتصال بمراكز الأرشيف الوسيط التي تم الدفاع إليها والتي تحفظ الوثائق دون تغيير في أوضاعها القانونية مع إتباع نظام ترقيم وترتيب مرن وملائم لسهولة الاسترجاع بغرض التسيير بالنسبة للمؤسسة

أو لخدمة أغراض البحث العلمي بالنسبة للمستفيدين من خارجها ، بعد حصولهم على تصريح للإطلاع من الهيئة الدافعة للوثائق أو من أجل حاجات مختلفة كالإثبات مثلا. كما تعمل مراكز الحفظ الوسيط على تقديم خدمات الصيانة والحماية الدائمة للوثائق المحفوظة لديها ، وعموما تلعب مراكز الحفظ الوسيط دور الوساطة بين وحدات المعلومات الإدارية والمؤسسات الأرشيفية (مراكز الحفظ الدائم) من ناحية إعداد الوثائق التاريخية لكي تدفع إلى مؤسسات الأرشيف واستبقاء الوثائق التي لاتزال صالحة للتسيير الإداري ، وتعتمد بعض الدول إلى تخصيص جزءا من مباني مؤسسات الأرشيف الوطنية لحفظ الأرشيف الوسيط، إلا أنه عادة يفضل انفصالها هيكليا و ماديا ، ولعل من أهم نماذج الأرشيفات الإقليمية :

تقوم الادارة المحلية في الجزائر على وحدتين اداريتين هما: البلدية والولاية. كان الهدف من انشائها هو تحقيق الديمقراطية في الادارة، وتأكيد حق الشعب في أن يحكم نفسه بنفسه، وكذا تخفيف العبء عن الادارة المركزية في العاصمة، ونقل تسيير المرافق الاقليمية الى هيئات ادارية اقليمية تنتقل عن السلطة الادارية في العاصمة الامر الذي من شأنه تقريب المسافة والمزيد من التعاون بين الشعب وبين أجهزة الادارة. بالإضافة إلى مؤسسات الأرشيف، تنشر الأرشيفات الإقليمية من خلال الأرشيف الجوهري أو المحلي على مستوى التقسيمات الإدارية المحلية كالولايات مثلا أو المناطق المكونة من مجموعة من الولايات وتعتبر شكلا آخر من أشكال مؤسسات الأرشيف بل أنها أحيانا تكون سابقة داخل الدولة في إنشائها على إنشاء مؤسسة الأرشيف الوطني و تتمثل في:

*مراكز الأرشيف الجهوي : وتعمل على الاهتمام بجمع وصيانة أرشيف مجموعة من الولايات التابعة لنفس المنطقة القريبة، ويمكن أن تمثل ولايات الشرق أو الغرب مثلا كما أنها غالبا تعمل بالتنسيق مع المؤسسة الوطنية للأرشيف.

*مراكز الأرشيف المحلية الولائية : يختص هذا النوع بإنشاء مؤسسة تشرف على أرشيف ولاية معينة، وتجمع بين الحفظ المؤقت وحفظ الوثائق التاريخية وهذا النوع من المؤسسات ينتشر في الولايات أو المقاطعات أو المحافظات حسب التقسيم المعتمد في الدولة، وفي بعض الدول تتبع الأرشيف الوطني كما تكون في حالات أخرى مستقلة أو متخصصة في قطاع معين كالتجارة، العدل.

*أرشيف البلديات: يختص هذا النوع بأرشيف المستوى الأصغر وهي البلدية، كما تشرف على تنظيمها والمحافظ عليها بلديات الموجودة على مستوى الولايات.

انطلاقا مما سبق، ووفق التعريف للبلدية، ومن الاعتبارات القانونية والمبدئية المسنة لقانون البلدية في نختلف مراحل تطور التنظيم الاداري الجزائري لا سيما على مستوى الجماعات الاقليمية، فإن البلدية يسمح لها تسيير ذاتي لشؤونها، إذا لابد من وجود هيكل تنظيمي كمبدأ أساسي للعمل الاداري والعلمي للأداء على أحسن وجه، وبالتالي ينجر عن هذا التسيير جملة من وثائق التي تدخل في اطار مزاولة نشاطاتها اليومية في كل مستوى من مستويات الهيكل المشكل للبلدية.

وبحكم ان البلدية هي الواصل او حلقة وصل بين المواطن والادارة، وفي خضم التوجه المرشد في تسيير شؤون الادارة المحلية، فإن الوثائق الارشيفية التي تنتجها او تستلمها البلديات في اطار مزاولة نشاطاتها الرسمية، تعتبر الأداة المؤكدة واثبات قاطع للعلاقة لهذه العلاقة: المواطن والادارة، وبالتالي المواطن والدولة. فهذه الوثائق هي المرآة العاكسة للمجتمع لما تكتسيه من أهمية جد بالغة على اختلاف مضمونها ونوعها، قانونيا واقتصاديا، اجتماعيا، ثقافيا ماليا... الخ.

1- نوعية أرشيف البلديات وخصائصه:

نظرا للمهام والنشاطات التي تقوم بها البلدية والذي يتميز بالتنوع في الاختصاصات والوظائف المختلفة: السياسية، الثقافية، الاجتماعية، الاقتصادية، خدمة للمواطن ولتلبية حاجياته اليومية والمتمثلة في اثبات حقوقه المدنية والقانونية، ينجر عن هذه الخدمات والوظائف تنوع الوثائق الادارية والتي يؤول معظمها في آخر المطاف الى ان تصبح أرشيفا، فهي تتنوع في المحتوى والمواضيع التي انشأت من اجها واسباب انتاجها، لذا يمكن حصر هذه الوثائق كالتالي:

- ملفات خاصة بالمستخدمين والمكونة من محضر تنصيب، القرارات الادارية الخاصة بالموظف، مقررات العطل والاجازة، مخططات تسيير الموارد البشرية، الميزانية، الخ
- سجلات الحالة المدنية: عقود الميلاد، الوفاة، الطلاق، الزواج، وهي وثائق تهم المواطن وهويته.
- ملفات خاصة بالبناء والتعمير ونجد فيها قرارات رخص البناء، رخص الهدم، قرار رخص التعمير، شهادات المطابقة، مخططات التهيئة العمرانية، وكذا متابعة الاشغال... الخ
- ملفات خاصة بأملأك البلدية: ونجد فيها سجلات وعقود الكراء، تسيير الاسواق، المحشرة، اللافتات، الاعراس، المقابر.
- ملفات المنازعات القضائية التي تتمثل في محاضر التبليغ، محاضر التنفيذ، محاضر المعاينة...
- ملفات خاصة بالانتخابات والخدمة الوطنية و الاحصائيات: سجلات خاصة بتسجيل المنتخبين، الخدمة الوطنية، مختلف الاحصائيات السكانية وغيرها.
- ملفات الصفقات ونجد: مختلف الصفقات والمناقصات التي تقوم بها البلدية في اطار نشاطاتها اليومية.
- ملفات الامانة العامة وفيها البريد الوارد والصادر وشكاوى المواطنين.
- ملفات النشاطات الاجتماعية، الثقافية، التربوية: ملفات تشغيل الشباب، ملفات الشبكة الاجتماعية، الادماج المهني، النشاطات الثقافية، المهرجانات وقفة رمضان..

- ملفات المحاسبة وفيها مختلف الحوالات والارادات والنفقات والفواتير المتعلقة بمختلف نشاطات البلدية.
- ملفات النظافة والتطهير : نجد فيها محاضر مراقبة المحلات، محاضر الاختبارات الميكولوجية، تقارير شهرية للعينات.
- موارد الملفات العامة: ونجد فيها سجلات المقتنيات، تسيير المركبات والوسائل العامة التي يحتاجها الموظفون في اطار مزاولة نشاطاتهم اليومية.
- ملفات تسيير المدارس والمطاعم المدرسية: انجاز المدارس، اقتناء التجهيزات الاولية المدرسية.
- ملفات خاصة بالأنشطة الرياضية: تنظيم المباريات والمهرجانات الرياضية، تنشيط الجمعيات الرياضية.
- ملفات خاصة بتنظيم هيكله القطاع الفلاحي، اعداد الخرائط لوحداث الانتاج، تصاميم توزيع استعمال الاراضي، عمليات تجديد اجهزة تسيير القطاع الاشتراكي الفلاحي.
- ملفات خاصة بالصحة: انجاز الهياكل الاساسية للصحة وتجهيزها، قاعات العلاج، عيادات الولادة الحضرية والقروية، وحدات حماية الامومة والطفولة، مراكز الصحة، العيادات المتعددة الاختصاصات.
- ملفات خاصة بالنقل الحضري والمدرسي
- ملفات خاصة بالصيد البحري
- ملفات خاصة بقطاعي الصناعة والطاقة
- ملفات خاصة بقطاع المياه والسقي
- ملفات خاصة بقطاع التجارة.....

مؤسسات الأرشيف الوطني :

مؤسسات الأرشيف الوطني هي مؤسسات حكومية عامة، توجد على مستوى عاصمة كل دولة غالبا، مثل المكتبات الوطنية، تختص باستقبال و جمع و تنظيم و تسيير الوثائق الأرشيفية ذات القيمة التاريخية لإتاحتها للبحث العلمي و لحفظ معالم الذاكرة الوطنية ، من المعروف أن فكرة إنشاء الأرشيفات الوطنية قد بدأت على يد قادة الثورة الفرنسية، و أنشئ في باريس أول أرشيف وطني في العالم سنة 1790 ، و صدر القانون الأساسي له بعد ذلك بأربع سنوات و تسمى مؤسسات الأرشيف الوطني أيضا:

*الأرشيف الوطني- دار الوثائق التاريخية.-الأرشيف العام.- أرشيف الدولة.- الأرشيف التاريخي الوطني. و تعتبر بذلك مؤسسات الأرشيف الوطني مؤسسات مستقلة بذاتها ، هدفها تسيير الأرشيف التاريخي و هي بدورها مؤسسات عامة لها هيكلتها الإدارية الخاصة، و الهيئة الوصية عنها و التي تختلف من بلد الى آخر "

المجلس الأعلى للأرشيف

لتدعيم الهياكل التنظيمية و الإدارية لمختلف المؤسسات الأرشيفية قام المشرع الجزائري بإحداث المجلس الأعلى للأرشيف و الذي حدد مهامه و دوره من الناحية القانونية، وجاءت أحكامه في في الباب الرابع في المادة 21 من القانون رقم 88-09 المؤرخ في 07 جمادى الثاني عام 1408 الموافق 26 يناير 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني تم انشاء المجلس الاعلى للأرشيف:

المادة: 21 ينشأ مجلس أعلى للأرشيف و يكلف بما يلي:

- تحضير واقتراح السياسة الأرشيفية.
 - التوجيه والتخطيط والمتابعة والعمل على تنفيذ السياسة الأرشيفية.
 - يحدد تشكيل وتنظيم وتسيير المجلس الأعلى للأرشيف الوطني عن طريق التنظيم
- تعتبر مهمة اقتراح و تحضير السياسة الأرشيفية من بين مهام الأساسية التي ألح عليها المشرع الجزائري. و هذا الدور المخول للمجلس الأعلى للأرشيف يكتسي أهمية قصوى عندما يتعلق الأمر بإعداد سياسة أرشيفية بعبارة أخرى يحدد هذا المجلس بصفة واضحة النظرة الأرشيفية التي ينبغي أن نتبعها في الجزائر.

المشرع الجزائري لم يعطينا صورة على تشكيلة أعضاء هذا المجلس و كفاءاتهم إذ اكتفى بذكر مهام هذا المجلس أي التوجيه و التخطيط و المتابعة و تطبيق سياسة معينة.

كل هذه المهام بدون شك تستلزم كفاءات عالية و إمكانيات مادية. و على سبيل المثال مهمة التوجيه و التخطيط ضرورية للتحكم في تنظيم و إدارة الأرشيف العمومي، إذ نحن بأمس الحاجة لتوجيهات الصادرة من ذوي الاختصاص التي ترمي إلى إحداث آليات التنظيم و التسيير في مجال الأرشيف على ضوء المعايير الدولية الحديثة مثل معيار ISO 15489 و بدون شك هذه المهام التي حددها المشرع الجزائري لكي تطبق في الميدان تتطلب دراسة عميقة و تشخيص شامل لوضعية الأرشيف في الجزائر، سواء بما يتعلق بالمؤسسات الإدارية أو المؤسسات الاقتصادية. و ينبغي أيضا أن نوسع دائرة التفكير و إحداث قوانين جديدة و الاهتمام ببعض الإشكالات التي فرضتها الأوضاع و المستجدات الاقتصادية. على سبيل المثال يمكن أن يقوم المجلس الأعلى للأرشيف بإحداث سياسة فيما يخص مصير الأرشيف التابع للمؤسسات الاقتصادية التي زالت منذ مدة طويلة. و لهذا المجلس دور على مستوى الوطني كما اشرنا إليه و يمكن أيضا أن يلعب دور على المستوى الإقليمي و الدولي.

مرسوم رقم 88-46 المؤرخ في 01 مارس 1988 المتعلق بالمجلس الأعلى للأرشيف الوطني.

تحدد المادة الأولى وصايا المجلس الأعلى للأرشيف:

المادة: 1 يوضع المجلس الأعلى للأرشيف الوطني تحت سلطة الأمين العام لرئاسة الجمهورية.

المادة 2 يمكن من خلالها أن نتعرف عن أعضاء المجلس الأعلى للأرشيف الوطني وهم:

-الأمين العام لرئاسة الجمهورية، رئيسا.

-الأمين العام لوزارة الدفاع الوطني.

-الأمين العام لوزارة الشؤون الخارجية.

-الأمين العام لوزارة الداخلية.

-الأمين العام لوزارة العدل.

-الأمين العام لوزارة المالية.

-الأمين العام لوزارة المكلفة بالثقافة.

و يمكن الأمانة العاملين للوزارات الأخرى أن يشاركوا في أشغال المجلس الأعلى تبعا لجدول الأعمال و المواضيع التي تعنيهم.

أما المادة 3 تنص ما يلي " : يمكن المجلس الأعلى أن يدعو أي شخص يراه مختصا في مجال التصور الإداري للمحفوظات الوثائقية و تسييرها"

بموجب هذا القانون أي المادة 3 بإمكان هذا المجلس أن يستدعي أي خبير جزائري من طرف هذا المجلس. و هذا مهم جدا، بحيث يسمح القانون للقدرات الوطنية في ميدان الأرشيف أن تشارك في اتخاذ القرارات المتعلقة بالوثائق الإدارية و كيفية تسييرها في الميدان.

أما المواد الأخرى فقد خصصها المشرع للنظام الداخلي للمجلس، و أجهزة التسيير كما جاء في المادة : 4 يعد المجلس الأعلى للأرشيف الوطني نظامه الداخلي و يصادق عليه. كما جاء أيضا في المادة : 5 تتولى كتابة المجلس الأعلى للأرشيف الوطني، المديرية العامة للأرشيف الوطني.

المادة : 6 ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية. و يمكن أن تحدث فروع للمركز، أن دعت الحاجة، في أي مكان من التراب الوطني بقرار يتخذه الأمين العام لرئاسة الجمهورية.

أرشيف المؤسسات: يعتبر أرشيف المؤسسات أرشيف عمومي وفي نفس الوقت أرشيف خاص، لأنه ينتج من طرف المؤسسات والهيئات والجماعات المحلية سواء كانت عمومية او خاصة. منذ الالفية الاخيرة اعطيت اهمية كبيرة لأرشيف المؤسسات وبصفة محددة الارشيف الاقتصادي ، حيث يعود أقدم الارصدة التي كونت كانت ملك للمؤسسات والشركات الكبرى وخاصة البنوك وشركات خاصة بإنتاج الخمور والعطور والآلات والماكنات والسيارات أي وسائل النقل عموما. ومؤسسات كبيرة تعمل في مجال البورصة والمحاسبة والتأمين.

الدرس 3: أنواع وطبيعة الأرشيف

1- أنواع الأرشيف:

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

أ- حسب الملكية

الأرشيف العمومي *: " Les Archives publiques "

لقد اعتبرت الوثائق السياسية أو الحكومية مثل الاتفاقيات، والعقود، والقوانين وغيرها الخاصة بالسلطة الحاكمة أرشيفا عموميا، فهذا المفهوم لا يزال سائدا ومعمولا به إلى اليوم في معظم دول العالم، بالرغم مما عرفه الأرشيف من حيث المفهوم من تطور وتوسع، ويمكن توضيح مفهوم الأرشيف العمومي فيما يلي:

هي كل الأوراق الصادرة عن موظف مسؤول يشغل وظيفة عامة حكومية، المنتجة والمحافظة من طرف منظمة أو هيئة عمومية أي أن ينتمي إلى الدولة أو الجماعات المحلية، أو مؤسسة عمومية... إلخ والأرشيف العمومي أو العام تسري عليه مبادئ القانون العام، بما في ذلك عدم قابلية تملكه حتى بالتقادم أو التصرف فيه بالبيع أو الشراء أو الهبة، غير قابل للحجز، وغير قابل للتقادم باعتباره ملكية عمومية "

ويعرفه القانون الجزائري: " يتكون الأرشيف العمومي من الوثائق التاريخية التي أنتجتها أو تسلمتها هيئات الحزب والدول والجماعات المحلية والهيئات العمومية " إلا أن هذا التعريف الوارد في القانون يشير إلا للوثائق التاريخية وهو بذلك يستثني الوثائق الأخرى ذات القيمة الإدارية والتي تعتبر أيضا أرشيفا عموميا، هذا بالإضافة إلى أن وثائق الأحزاب لم تعد كلها أرشيفا عاما نظرا للتعددية الحزبية على خلاف ما كان سائدا في نظام الحزب الواحد، " ويعني هنا حزب جبهة التحرير الوطني الذي كان بموجب الدستور بعد الهيئة المسيرة للدولة ولذا تعتبر أرشيفاته ووثائقه التي يرجع تاريخها إلى ما قبل 1989 أرشيفا عموميا " فالأرشيف العام هو كل الوثائق الناتجة عن نشاط أي مؤسسة أو إدارة أو هيئة عمومية وهو ملك للدولة لا يباع ولا ينقل للخواسب أو الأجانب.

الأرشيف نصف عمومي *: " Les Archives semi-publiques "

وهي مجموعة الوثائق المنتجة من طرف جمعيات ومنظمات وهيئات ذات طابع دولي، بالإضافة إلى الجمعيات المختلطة، وعند الاقتضاء المنظمات الوطنية ذات الانتماء المزدوج خاصة، تابعة للدولة، وبالتالي فإن الأرشيف الناتج عن نشاط تلك المؤسسات من جمعيات دولية ومختلطة) وطنية - دولية وكذلك المؤسسات التي تنتمي للقطاع الخاص والعام في آن واحد فإن أرشيفها يأخذ صفة الأرشيف العام والخاص معا مثلا أرشيف المدارس الخاصة، أرشيف المنظمات الدولية المقيمة في الجزائر مثل منظمة حقوق الانسان وحماية الطفل.

الأرشيف شبه عمومي *: "Les Archives para publiques"

"و هي مجموعة الوثائق المنتجة من طرف مؤسسة خاصة ولكن تحمل قيمة وفائدة عامة، أي أن المؤسسات الخاصة بالرغم من أنها تعمل لصالح مالكيها و تنتمي للقطاع" الخاص كما تخضع لقانون خاص ، فإنها مع ذلك لديها صلاحيات وفوائد وعلاقات مع المصلحة العامة، وبالتالي فإن الوثائق الناتجة عن نشاطها تحمل فائدة عمومية فضلا عن كونها تضم بعض المراسلات الواردة اليها من طرف مؤسسات وهيئات وإدارات عمومية، و هو ملك للمؤسسة المنتجة إلا أن صفة الأرشيف العام تتناقض من الأرشيف النصف عمومي إلى الأرشيف العمومي الذي يميل إلى الأرشيف العام بنسبة أقل. مثلا أرشيف المؤسسة الوطنية لسوناطراك.

الأرشيف الخاص *: "Les archives privées"

الأرشيف الخاص هو كل الوثائق الناتجة عن نشاط أفراد أو مؤسسات خاصة، أي أن مصدره خاص، يشمل على الوثائق الصادرة عن الأفراد، العائلات، والمؤسسات غير الحكومة والجماعات كالهيئات والمنظمات والاتحادات، كما ورد في التعريف التالي أن: "الأرشيف الخاص يخرج عن نطاق المؤسسات العمومية باعتباره أنتج من طرف مؤسسات غير تابعة للقطاع العام التي تبقى مالكة له ، وهو يخضع أساسا إلى قواعد الملكية لكن ضمن حدود معينة، حيث تبقى الدولة تملك حق التدخل للتصدي لكل المعاملات أو التصرفات التي من شأنها المساس بمصلحة الدولة أو الأمة.

وعرف أيضا: هو الوثائق المنتجة من طرف المنظمات والمؤسسات الخاصة أو التي تنتمي لأشخاص ماديين وعائلات، في حين لا يخرج هذا النوع من الأرشيف عن الرقابة و الممارسة من طرف الأرشيف الوطني، لأنه إرث تاريخي و أرشيفي للوطن، وللدولة الحق في الرقابة عليه من حيث انتقاله للخواص ، وإذا تم بيعه للخارج يجب اعلام مؤسسات الأرشيف الوطني بذلك وإلا تعتبر جريمة يعاقب عليها القانون ،لأنه بعض النظر عن مصدره فإنه يبقى تابع للدولة الذي أنتج فيها ورمز من العسكر ، رموز سيادتها الوطنية، إذا أن الأرشيف الوطني يضم كل أرشيف الأمة الذي تنص القوانين على حفظه في ظروف جيدة وتنظيمه سواء كان مصدره عاما أو خاصا. كما يمكن أن تضع هذه الوثائق الخاصة في مراكز حفظ الأرشيف إلى جانب الأرشيف العمومي للاطلاع عليها، خاصة عندما يكون لها قيمة يستفيد منها الباحثون، وهذا حسب إرادة مالكيها . وفي الجزائر نجد أن القانون عرّف الوثائق العامة والخاصة كما يلي:

-هي أوراق المؤسسات والشركات المؤممة التي استرجعتها الدولة، وتعتبر أوراقا عامة باتجاهاتها، وكذلك الأمر فيما يخص الأوراق الخاصة المسلمة مع وحداتها الأرشيفية من طرف الخواص بهدف حفظها في أرشيف الدولة.

-الأوراق ذات مصدر خاص، وتسجل ضمن الأرشيف العمومي مثل أرشيف مختلف العائلات، والأفراد بعد تسليمها إداريا عن طريق الهيئة الوصية، ولم يكن لغرض مجرد الحفظ فقط.

كما يمكن للدولة أن تسترجع هذه الوثائق نتيجة للقوانين والقرارات التي تمنحها بنص الامتيازات كممارسة لحق الشفاعة، والتأميم، إضافة إلى الممتلكات التي تستولي عليها الدولة لعدم وجود وارث لها، وبالتالي فبمجرد تسجيلها في مركز الحفظ يعطها الطابع العمومي. مثلا: أرشيف سيفتال مثلا. أرشيف عبد الحميد مهري، أرشيف أبو القاسم سعد الله... الخ.

ب- الأنواع حسب شكل الوعاء :

بدأ الإنسان بتدوين المعلومات الناتجة عن نشاطه فيما توفر لديه من الطبيعة من وسائط تقليدية، وبظهور الورق اعتمدت الوثيقة المكتوبة أو المطبوعة حتى ظهرت وتطورت تقنيات التصوير و وسائط تكنولوجيا المعلومات، إذ أن إنتاج الوثائق والمستندات كان يتلخص خاصة في الأوعية الورقية سواء كانت نصية، أو صور أو خرائط، ثم ظهرت الأشرطة الفيلمية و الفيديو وها نحن اليوم نشاهد التطور المستمر و المتزايد للمنتوجات. الإلكترونية، وينقسم الأرشيف حسب معيار الشكل إلى مايلي:

- أرشيف الوسائط التقليدية: استخدم العراقيون القدامى منذ فجر التاريخ الطين كمادة للكتابة في شكل لوحات طينية ، كما استخدم المصريون الحجر وأوراق البردي والأخشاب والمعادن، واستخدام العرب الحجارة والرق الجلود وعرفوا الخرائط كوثائق لكشف المناطق الجغرافية والحدود وتبين النشاطات الحيوية الاقتصادية والسياسية للبلاد.

الأرشيف الورقي: وبظهور الورق وتطور الطباعة ظهرت الوثيقة الورقية المكتوبة أو المطبوعة وتمثلت في المراسلات المختلفة، السجلات، النصوص القانونية وكذلك الصور التي تعتبر نوعا مكملا ومساعدة للوثيقة الورقية.

الأرشيف السمعي: وتعتبر التسجيلات الصوتية مادة أرشيفية لأنها تمثل وثائق ناطقة نابعة من الواقع الحي للسياسيين والعلماء...، وهي الوثائق التي تنتج على شكل تسجيلات صوتية او بث عن طرق الاذاعة ويتم تسجيلها في مكتبة الصوتية.

الأرشيف البصري أو المصور: وهي تلك الوثائق التي تستعمل فيها حاسة البصر، وهي تكون على شكل رسومات ثابتة، او صور فوتوغرافية او خرائط او تمثيلات بيانية للإحصائيات المختلفة او رسومات زيتية، كلشات.. المصغرات الفيلمية.. الخ، وهذه الوثائق تصدر من مصالح او اشخاص أو افراد أو مؤسسات خاصة بها تقوم بهذه الانشطة. وتحفظ في اوعية خاصة بها كحافظات بلاستيكية مقننة.

الأرشيف السمعي البصري: هي تلك الوثائق التي تعتمد على حاستي البصر والسمع، وهي عبارة عن أشرطة وثنائية كما أن الأفلام الوثائقية تصور حوادث حية ذات أهمية تاريخية علمية وخاصة، وهي ذات مقاسات مختلفة، كما تلعب المصغرات الفيلمية دورا فعلا وشاهدا للحفاظ على الثورة الأرشيفية وكذلك أفلام الفيديو. وتنتج مثل هذه الوثائق من طرف مؤسسات خاصة مثل التلفزيون او من طرف مؤسسات لديها مصالح السمعي البصري لتغطية النشاطات التي تقوم بها مثل المكتبة الوطنية ومركز الأرشيف الوطني.

*الأرشيف الإلكتروني: وهو سلسلة من الرموز المسجلة على أوعية إلكترونية، وهو الوحدة الأساسية للمعلومة في عالم المعلومات الإلكترونية، ما يستلزم اللجوء إلى وسائل تكنولوجية لقراءتها والاستفادة منها، فهي تختلف عن الوثائق الورقية التي تحتوي معلومات قابلة للاستغلال فورا ودون تجهيزات خاصة، ويتميز هذا النوع من الوثائق بالعملية و سرعة الاستغلال والنسخ والتعديل والتبادل، كما تقضي على مشكل الحيز المكاني نتيجة لطاقة الاستيعاب الهائلة لها، إلا أنها بحكم سهولة التعديل تفقد أصالتها الأولى وكذلك تتميز بالصعوبة والتعقيد بالنسبة للوصف الأرشيفي كما لا تتميز بعضها بالسرية في ظل عدم وجود نظام صارم للاطلاع عليها وهي أنواع:

*الأقراص الضوئية والبريد الإلكتروني أو ملفات معالجة النصوص وهي وثائق تتضمن معلومات عن نشاط أو تفكير.

*قواعد المعطيات وهي عبارة عن مخزن حيوي للمعلومات يستلزم التحديث والتجديد اليومي.
*منتجات المعلومات الرقمية والتي تدمج النموذجين السابقين وتتكون من معلومات وعناصر ثابتة أو حيوية، تتضمن روابط مع مصادر خارجية كمواقع الويب.

ج- الأرشيف حسب طبيعة الوثيقة:

عرفت الأساليب والوسائل التي عرفها الإنسان في حفظ المعلومات، وتدوين أفكاره عدة تطورات عبر مختلف الحقب الزمنية، إنطلاقا من الألواح الطينية، لفائف البردي، ثم الورق بعد ذلك، ولعل أهم هذه التطورات اختراع الطباعة، مما نجم عنه تراكم كبير للإنتاج الفكري والثقافي. ومع مطلع النصف الثاني من القرن العشرين الذي عرف ظهور النهضة الصناعية والتكنولوجية، وما صحبها من إكتشافات و إختراعات ساهمت بشكل كبير في ظهور أشكال ووسائل أخرى أكثر فعالية من حيث تخزين، ومعالجة، واسترجاع للمعلومات، إلا أن نوعية وطبيعة الوثيقة قد تكون تقليدية او ورقية كما يمكن ان تتحول او تنتج الى وثيقة إلكترونية، وأهمها:

أ-المخطوطات: هي ورقية تتحول الى إلكترونية من خلال عملية الرقمنة.

-إن كلمة مخطوطة مشتقة لغة من الفعل خط يخط، أي كتب أو صور اللفظ بحروف أو رسم.
-أنه كتاب يخط لتمييزه عن الخطاب، أو الأرقعة، أو أي وثيقة أخرى كتبت بخط اليد خاصة تلك الكتب التي كتبت قبل عصر الطباعة أو خريطة مرسومة باليد.

-المخطوط هو المكتوب باليد في أي نوع من أنواع الأدب سواء كان على ورق أو على أية مادة أخرى كالجلود والألواح الطينية القديمة والحجارة وغيرها.

-إن المخطوطات ذلك النوع من الكتب التي كتبت بخط اليد لعدم وجود الطباعة وقت تأليفها، وتمثل المخطوطات مصادر أولية للمعلومات، موثقة وتخص دراسة موضوعات متعددة، ويعتمد عدد من الباحثين بشكل كلي أو جزئي على المعلومات الواردة في المخطوطات.

ج- الوثائق المطبوعة:

يقصد بالوثائق المطبوعة تلك الوثائق التي أنجزت عن طريق استخدام مختلف آلات الطبع، أو عن طريق الحاسوب مثل الوثائق الإدارية، وأصبحت الوثائق المطبوعة مع مرور الوقت مصدراً أساسياً من المصادر التاريخية يعتمد عليها الباحثون، والمؤرخون في دراسة الحضارات التي عرفها الإنسان عبر الفترات الزمنية المختلفة. ويشمل تعريف الوثائق جميع النصوص، والموضوعات المنقوشة، والمكتوبة التي دونت لأهداف متنوعة، ولم يكن تدوينها أصلاً بغرض نشرها، كما تضم الوثائق المطبوعة نوعي رسمي، ويشتمل على: معاهدات وقوانين، مراسيم وفرمانات، وغيرها مما يتصل بشؤون الحكم، وخاص، ويشتمل على: سجلات وعقود وخطابات وغير ذلك. ولا تقل الوثائق الخاصة في قيمتها وأهميتها عن الوثائق الرسمية، إذ تلقي الضوء على أحوال مجتمعاتها، والعلاقة بين أفرادها وبينهم، وبين السلطات الحاكمة، وغير ذلك من الأمور، ويزيد من قيمتها أنها تصل إلينا مكتوبة بخط أفراد من الشعب دون تزويق أو تحريف.

مثال: الخرائط: ورقية، تتحول إلى الإلكتروني من خلال الرقمنة، كما يمكن إنتاجها إلكترونياً. قد شهدت الخرائط عدة تطورات خاصة بعد اختراع الكتابة، حيث أصبحت تستعمل تقنيات أكثر دقة جعلها تكتسب قيمة كبيرة، ومصدراً أساسياً للبحث العلمي، إضافة إلى وسيلة أساسية لإنجاز الدراسات التاريخية، ويمكن تعريف الخرائط بكونها: -أن الخرائط تعتبر جزء مهم في حياة الإنسان يتعامل معها، ويستخدمها بكفاءة عالية حيث تساعده على حل الكثير من المشكلات، وتفسير العديد من الظواهر.

-تتضمن كميات هائلة من المعلومات عن العالم، فهي لغة مختصرة وتنقل معلومات كثيرة وبشكل واضح أكثر من أية وسيلة تعليمية أخرى.

-الخريطة تعتبر مصدراً مهماً من مصادر الحصول على المعرفة، ومن أهم المصادر التعليمية المستخدمة في تدريس مختلف المواد الاجتماعية بصفة عامة، ومادة الجغرافيا بصفة خاصة، لأنها تساعد في فهم الظواهر الطبيعية والبشرية، وتعمل بذلك على تحقيق الأهداف التعليمية التي لا تستطيع وسائل أو مصادر أخرى تحقيقها، لذا فإن إتقان مهارة قراءة الخرائط، وتفسيرها تعتبر من الكفايات الأساسية للمواد الاجتماعية.

د- الأرشيف حسب عمر الوثيقة:

جاءت نظرية الأعمار الثلاثة للأرشيف للتعريف بدورة حياة الوثيقة منذ نشأتها حتى تحديد مصيرها إما بالحذف وإما للحفظ المؤبد، كما تساعد على تحديد مكان حفظ الوثيقة من مرحلة إلى أخرى وينقسم عمر الوثيقة إلى ثلاثة مراحل أساسية "كما يشير المنشور رقم 1 المؤرخ نوفمبر 1971 الصادر

عن المديرية العامة للأرشيف الوطني الجزائري ، وذلك بغرض تسهيل التسيير الوثائقي إذ يميز بين ثلاثة أعمار للأرشيف " وهذه المراحل والأعمار هي:

* **العمر الأول الإداري:** وهي الوثائق المنتجة يوميا من طرف الهيئات والمؤسسات والمستخدمة في التسيير اليومي لها "وتبدأ هذه المرحلة من ميلاد الوثيقة إلى انتهاء الهدف الذي أنتجت من أجله ، وعلى سبيل المثال هناك شؤون في طور البحث أو ملفات لم يتم دراستها أو قضايا مفتوحة " ، ويتم حفظ هذه الوثائق على مستوى المكاتب المنتجة ، لأنها ما تزال عرضة للاستخدام المتكرر كما يمكن أن تحفظ هذه الوثائق في محلات لا بد أن تكون قريبة من المصلحة المعنية ومدة حفظها في تلك المحلات أو المكاتب لا تتجاوز 5 سنوات ، وهذه المدة لا يمكن أن تكون ثابتة لكل أنواع الملفات بل هناك حالات استثنائية كما هو الحال مثلا : " بالنسبة لملفات الموظفين التي تبقى محفوظة حوالي أربعين سنة ما يعادل مدة مسلك مهني ، كما تمت الإشارة إلى ذلك في المنشور رقم 1 المؤرخ في 15 سبتمبر 1990 والتي نظمت تسيير الوثائق المشتركة المنتجة على مستوى الإدارات المركزية "

* **العمر الثاني الأرشيف الوسيط:** تبدأ هذه المرحلة منذ انتهاء النشاط الذي أنتجت من أجله الوثيقة أو الملف ، ويتكون من " مجموعة الملفات التي تحولت لديها القيمة الأولية إلى قيمة ثانوية أي أن الوثائق في هذه المرحلة تناقصت لديها القيمة الإدارية " ، ويسمى أرشيفا وسيطا لأنه يقع بين المرحلتين الإدارية والتاريخية ، ويتم حفظ هذه الوثائق في مراكز الحفظ المؤقت وهي أكثر الوثائق حجما مما يجعلها على وجه الخصوص أكبر مصدر انشغال بالنسبة للمسيرين ، لأنها تطرح مشكل الصيانة ، علاوة على مشاكل التصنيف والحفظ " ، وهذا راجع لتراكمها بكثرة وبطرق مختلفة وبالتالي ينجم عن ذلك صعوبة الاسترجاع والحفظ في الشروط المناسبة.

* **العمر الثالث الأرشيف التاريخي:** بعد انتهاء القيمة الإدارية للوثائق وبطريقة موازية تظهر لدى البعض منها قيمة تاريخية ، " وهذه الصفة لا تنطبق على كل الوثائق وإنما تلك التي تقرر حفظها حفظا أبديا ، بينما الباقي يتم حذفه ماديا بإحدى الطرق المتبعة ، ويقدر ما يحتفظ به من 5 إلى 10 % من مجموع الرصيد ، وتدفع الوثائق ذات القيمة التاريخية إلى الأرشيف الوطني إلزاميا أين يجمد حوالي من 15 سنة إلى 20 سنة قبل المعالجة النهائية " ، ويشكل هذا العمر من أعمار الأرشيف المرحلة الثالثة في حياة الوثيقة حيث " يتكون من الوثائق التي تفوق مدة وجودها 156 سنة ، والتي أصبحت غير ضرورية لسير شؤون المصالح ، فإما أن تتلف أو تحول إلى دار الأرشيف التاريخي للحفظ الدائم إذا كانت لها قيمة دائمة ، أما مدة استبقاء الوثائق في هذا العمر فليس لها مدة محددة هي أبدية غير

محددة." و يتم حفظ الأرشيف التاريخي حفظا أبدي في ظروف ملائمة حتى يستخدم للبحث فيما بعد، إذ تم معالجته ووصفه وإعداد وسائل للبحث من خلاله، إذ يعد إرثا ثقافيا وحضاريا للأمة

واجب منزلي: قم بتصنيف الأرشيف حسب الموضوع او النشاط، والفائدة من استعماله.

الدرس 04: الأرشيف وتكنولوجيا الاعلام والاتصال

مقدمة

اكتسب الأرشيف منذ القدم أهمية كبيرة في حياة الدول وسيرها، فهو ذاكرتها ومرجعيتها الصادقة . فقد حرصت كل الحضارات على تدوين أعمالها الرسمية من معاملات) البيع، الشراء، التملك، رسم الحدود الجغرافية للأقاليم، إحصاء السكان لتحديد قيمة الضرائب، تحديد الملكيات الفلاحية وتسجيل القوانين المختلفة والمعاهدات.

ويلعب الأرشيف دورا بارزا ومهما في كل الميادين والجوانب، من الناحية في العصر الحالي لا تنجح أية إدارة أو مؤسسة بإهمال الأرشيف او عدم الاهتمام به، فهو الذي يقوم بتنظيم الوثائق الإدارية كي يسهل الاستفادة منها والرجوع إليها عند الحاجة. وذلك بالاستناد على المعايير العالمية من اجل السير الجيد للوثائق الادارية من حفظ واستعمال. ومن الناحية القانونية فهو مرجع موثوق للإدارات والأفراد في حالة نشوب نزاع و/أو إثبات حق من الحقوق لما يمتاز به من حياد ومصداقية. ومن الجانب الفكري يفيد الباحثين لما يوفره من معلومات أولية كونه مصدر أساسي في إجراء الدراسات الجامعية؛ كما يلعب دورا هاما من الناحية الثقافية حيث يعزز الانتماء الوطني بربط الماضي بالحاضر.

كما أن يتبين مدى مساهمة تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في قطاع الأرشيف في تحسين إدارة وتسيير قطاع الأرشيف وذلك من خلال أدوات وتقنيات بدءا من أتمتة الأعمال الفنية الى غاية تكوين الأرشيف الافتراضي مروراً برقمنة الوثائق النادرة وبثها من خلال الشبكات، مع تطوير أدوات جديدة مما يسهل على المستفيدين الوصول الى المعلومات بسرعة ودقة، كما أن وسائط التخزين الإلكترونية بطاقتها الكبيرة مع استيعابها لجميع أشكال الأرشيف مكنت مصالح الأرشيف من التغلب على مشكلة توفير فضاءات التخزين لأرشيفها المادي.

وقد أثرت تكنولوجيا المعلومات على قطاع الأرشيف في عدة جوانب إيجابية منها: أتمتة الأعمال الإدارية والأعمال الفنية من وصف، ترتيب، ترقيم، تخزين واسترجاع الوثائق، كما مكنت من رقمنة الوثائق النادرة والمهددة بالتلف وتوفير الخدمات عن بعد للمراكز الأرشيفية التي كانت تعاني من العزلة مع خلق أدوات البحث الجديدة التي تسهل الوصول للوثائق الأرشيفية بسرعة والاستفادة منها على أحسن وجه . كما كان لوسائط التخزين الإلكترونية وعلى رأسها الأقراص الضوئية وقدراتها التخزينية الفائقة وسهولة استرجاع المعلومات المخزنة عليها فائدة كبرى على عمل مصالح الأرشيف . لقد مكّنت الشبكات من تتبع الوثائق منذ نشأتها حتى أرشفتها النهائية من جهة ومن جهة أخرى تقديم ما يحتاجه المستفيدون من معلومات عن بعد.

1- تطور مفهوم تكنولوجيا المعلومات:

تكنولوجيا المعلومات تتعامل مع الحواسيب الإلكترونية وبرمجيات الحاسوب لتحويل وتخزين وحماية ومعالجة المعلومات وأيضا نقل واستعادة المعلومات. لهذا السبب، يدعى غالبا أخصائيو الحواسيب والحوسبة بأخصائي تكنولوجيا المعلومات. القسم الذي يهتم بتقنيات التشبيك والبرمجيات في شركة معينة يدعى قسم تقنية المعلومات. ما نشاهده اليوم من تكنولوجيا المعلومات، هو نتيجة تطورات حصلت على مدى أربعة آلاف سنة قبل الميلاد ويمكن اختصار بعض المحطات فيما يلي:

- إختراع الكتابة ووسائط حفظ المعلومات: كان لهذا الاكتشاف الدور البارز في تسجيل التجارب البشرية الأولى ونقلها لمن خلفهم على وسائط منها: الألواح الطينية المكوية في حضارة واد الرافدين وكان لها الفضل في حفظ أول الأرشيفات البشرية:- -الألواح الخشبية في الصين والتي استعملت أيضا في اليونان وروما؛ أوراق البردي في الحضارة الفرعونية لمصر.

- إختراع الورق: لقد كان للعرب الفضل في تصنيع الورق بعد إختراعه من طرف الصينيين ومن نتائجه ظهور الكتاب المخطوط، توحيد وسائط حفظ المعلومات لأكثر من ألف سنة، نشر المعارف والعلوم لبقية مناطق العالم ومنها جنوب أوروبا كإسبانيا وإيطاليا اللتان كانتا منطلق النهضة الأوروبية في القرن الخامس عشر، تربع اللغة العربية على عرش المعرفة والعلم فكان كل من يريد التعلم عليه بإتقان اللغة العربية.

-إختراع الطباعة: كان لإختراع الطباعة في القرن السادس عشر من طرف الألماني غوتنبرغ الأثر الظاهر في تسارع ونمو حركة التأليف و انتشار الأفكار والعلوم والمعارف المختلفة. حيث ظهر عصر التنوير، العصر الصناعي، عصر الديمقراطية في أوروبا ومنه تفوق أوروبا على العالم لمدة ثلاثة قرون.

-إختراع التصوير الفوتوغرافي: في القرن التاسع عشر، وكان من تطبيقاته الميكروفيش والميكرو فيلم اللذان يعتبران أولى التطبيقات اللاورقية الحديثة التي سمحت باختصار الحيز المكاني وأعطت طريقة جديدة لحفظ المعلومات الأرشيفية واسترجاعها. وكان غلاء تلك التكنولوجيا وصعوبتها في ذلك الوقت جعلها تبقى تجربة محدودة في الزمان والمكان) فرنسا وإنجلترا (ولم يرجع لها إلا بعد الحرب العالمية الثانية بعد أن أصبحت تكنولوجيا الميكرو فيلم أقل ثمنا وتعقيدا.

-إختراع وسائل الاتصال: كان لظهور الهاتف والسينما في نهاية القرن التاسع عشر الدور الأكبر في تنقل المعلومات بسرعة بين البشر والتغلب على المسافات والعوائق الجغرافية. كما كان لأدوات الاتصال الجماهيري (الراديو والتلفزيون) (الفضل في وصول الناس إلي نفس المعلومات وفي نفس الوقت ومن دن تنقل لمصدرها. عكس ما كان عليه الناس على مدى آلاف السنين حيث كان يذهبون لمصدر المعلومات لمعرفة ما يجري ويتجسد ذلك في المكتبات حيث كان الإنسان هو الذي يذهب للمكتبات وهذا حتى وقت قريب ولكن العكس اليوم هو الحاصل مع ما توفره المكتبات الافتراضية.

-إختراع الإعلام الآلي: كان لظهور الإعلام الآلي بعد الحرب العالمية الثانية الدور الأكبر في القفزة النوعية

المميزة لعصرنا اليوم والمؤثرة فيه والتي تبعته للإمام بخطوات عملاقة لم يسبق لها مثيل منذ أن عرف الإنسان كيف يدون معلوماته ويحفظها. حيث شهدت أجياله المتتالية تحسينات جعلت منه الأداة التي نعرفها اليوم والأداة الشعبية الأكثر تداولاً لبساطتها وتعدد مجالات استخدامها.

- اختراع الإنترنت: هو التزاوج المثالي لتكنولوجيا الإعلام الآلي وتكنولوجيا الاتصال والذي جعل المعلومات المختلفة: نص، صورة، صوت وفيديو تنتقل من مكان لآخر بسرعة وكمية لم يسبق لها مثيل من قبل، مما جعل من الصعب الإلمام بها والتحكم فيها. كما حطم الحواجز الطبيعية وكل الرقابات الإيديولوجية، الدينية والسياسية وحتى اللغوية ببروز الترجمة الآلية والآلية. فهو الأداة التي أصبحت تختصر العالم بكل ما يعج فيها من نشاط من الناحية العلمية، الثقافية، الإقتصادية... حيث أصبح العالم قرية صغيرة. على أن النجاح الأكبر والأهم جاء باكتشاف الشبكة العالمية العنكبوتية، ففي البداية كانت شبكة الإنترنت تسمح بتنقل النصوص فقط لضعف سرعة التدفق لكن مع زيادة طاقة وسرعة أداء الحاسبات كذا تطور قنوات نقل المعلومات من السلك النحاسي، سلك الهاتف وصولاً للألياف الضوئية دون نسيان الأقمار الصناعية. سمح كل ذلك تدريجياً بتنقل الرسومات، الصور والصور الملونة، لقطات الفيديو و حالياً النقل التلفزيوني.

3-2-2- تأثير هذه التكنولوجيات على قطاع الأرشيف:

كباقي القطاعات، مس الانفجار المعلوماتي قطاع الأرشيف نتيجة تزايد النشاط الإداري والخدمات بعد الحرب العالمية الثانية جراء النمو الديموغرافي، لا مركزية التسيير، حاجة الناس المتزايدة للوثائق الإدارية في حياتهم اليومية. لذا تجد مراكز الأرشيف نفسها أمام تأثيرات جديدة تفرضها تكنولوجيا المعلومات يمكن تلخيصها فيما يلي:

- تأثير الانفجار الورقي: ونقصد بها الكم الهائل من الوثائق التي تصل إلى مرحلة الفرز النهائي والتي تفرض مجهوداً كبيراً للفرز والتقييم والمعالجة الفنية في أسرع وقت ممكن، مع ضرورة تتبع الوثائق منذ نشأتها حتى مرحلة الأرشيف النهائية وهذا صعب التحقيق بالنظم الكلاسيكية. وهذا يفرض عدداً كبيراً من الأرشيفين ذوي الكفاءات العلمية والفنية العالية للقيام بهذه الأعمال على أحسن وجه وإنجاحها.

- تأثير المعالجة الآلية: أمام المعالجة الفنية لعدد من الوثائق في تزايد مستمر، في آجال قصيرة وبطريقة فنية جيدة للمحافظة عليها، تخزينها وإتاحتها للمستفيدين عند الطلب، لذا استوجب إدخال المعالجة الآلية في مراكز الأرشيف وهذا يتطلب استثمارات مالية، تكوين العاملين في القطاع على استعمال تكنولوجيا المعلومات دون نسيان تغيير طريقة التفكير والعمل لدى المؤسسات الأرشيفية.

- تأثير وسائط التخزين الحديثة: أمام كثرة وتنوع الوسائط الإلكترونية للتخزين وجب تحديد بدقة نوع الوسائط التي سوف تستخدم أمام ظاهرة التقادم السريع لمنتجات تكنولوجيا المعلومات وذلك بمعرفة خصوصياتها، كيفية حفظها لأكثر وقت ممكن.

-تأثير الخدمات: بتزايد الطلب على الوثائق الأرشيفية، تنوع مواضيعها، تنوع المستفيدين وظهور الخدمات عن بعد بالإضافة إلى ضرورة سرعة توفيرها بنوعية ودقة للمستفيدين في عصر يتسم بالسرعة وعدم الانتظار.

* الإعلام الآلي وتأثيره على ميدان الأرشيف:

يعتبر الحاسوب الأداة التي أصبحت لا غنى عنها للقيام بكل الأعمال التي تستدعي ادخال المعلومة الى غاية بثها. فقد أدخلت الآلة الراقنة والآلة الحاسبة إلى المتحف، وغيرها من الأشياء ... وتندر باختفاء أشياء أخرى. حيث يساهم الاعلام الآلي فيما يلي:

-إجراء الأعمال العلمية والتقنية: العمليات الحسابية والفيزيائية، إجراء الأعمال الإدارية والمالية، وسيلة تدريس وتعلم؛ وسيلة ترفيه؛ وسيلة اتصال الشبكات والإنترنت

* تأثير الإعلام الآلي على ميدان الأرشيف:

دخل الإعلام الآلي لقطاع الأرشيف كباقي القطاعات الأخرى للمعلومات حيث فتح آفاقا جديدة أمامه جعلته في مستوى المكتبات ومراكز المعلومات من حيث نجاعة الأداء والخدمات المقدمة للمستفيدين وذلك بفضل التطبيقات العديدة التي أتاحتها. وقد أثر الإعلام الآلي على القطاع الأرشيف من عدة نواحي أهمها:

- أتمتة الجانب الإداري: وذلك بتسيير الموارد البشرية، التسيير المالي، إصدار الوثائق المختلفة، تتبع المراسلات من بريد صادر ووارد وذلك عن طريق حزمة أوفيس المحترفة.

- أتمتة الجانب الفني: الذي جاء من الاستفادة من البرمجيات التي طورت وطوعت من النسخ التي استعملت في ميدان المكتبات ومراكز المعلومات مثل مايكرو إيزيس سي دي أس وكذلك برمجية أكسس الموجودة مع حزمة أوفيس.

- الأرشيف الإلكتروني: الذي جاء من النشر الإلكتروني للوثائق الرسمية بعد الحرب العالمية الثانية، خلق مفهوما جديدا للوثائق الأرشيفية من إنتاج، تسيير، تخزين واسترجاع مع ضرورة إتباع والمحتوى إتباع تقنيات اللغة Dublin Core معايير الوصف الخارجي مثل معيار دوبلين كور الوثائقية من مكانز، كشافات وقوائم لكلمات مفتاحية وإقامة قواعد بيانات.

● تأثير الأتمتة على الأرشيف: جاءت برمجيات التسيير الفني الخاصة بميدان الأرشيف من تطوع، تعديل ومواءمة البرمجيات الخاصة بالمكتبات ومراكز المعلومات حيث تم تعديلها لتستجيب التي جاءت من معيار مارك US marc AMC لخصوصيات الأرشيف مثل: برمجيات لليونسكو اللتان تم تبنيهما على winisis التي جاءت من برمجية Micro isis/CDS الأمريكي و المستوى العالمي من مختلف الجمعيات الأرشيفية، ومراكز الأرشيف الوطنية. كما يمكن للشركة العالمية المتخصصة في البرمجيات "ميكروسوفت Access" إضافة لهما برمجية التي تسمح بإنشاء قواعد بيانات باللغة العربية، الفرنسية، الإنجليزية. وهي تمتاز ببساطة الاستعمال إذ لا تحتاج لمختص في برمجة الإعلام الآلي وتتكيف مع حاجيات

المكتبات، مراكز المعلومات والأرشيف خاصة الصغيرة منها التي لا تمتلك الإمكانيات المادية. ومن أهم فوائد هذه البرمجيات على ميدان الأرشيف يمكن ذكر ما يلي:

- السرعة في التعامل مع المعطيات المختلفة؛ الدقة في النتائج المتحصل عليها؛ التخفيف من حدة الأعمال الروتينية؛ التقليل من الأعمال الورقية؛ توفير طاقة عالية لتخزين البيانات؛ انخفاض تكلفة العمليات المنجزة بواسطة الحاسوب؛ سهولة التشغيل بحيث يتم استخدام الحاسوب بدون أية تعقيدات فنية؛ سرعة الحصول على المعلومات المخزنة؛ سرعة البحث عن المعلومات المنجزة؛ تنوع إمكانيات البحث عن المعلومات المنجزة؛ تنوع الخدمات بما يستجيب لطلبات المستفيدين.

• الرقمنة وتأثيرها على الأرشيف:

أدركت جل مصالح الأرشيف عبر العالم أهمية رقمنة وثائقها الهامة والمعرضة للتلف والتي يخشى عليها من الضياع وكذا أهمية وضعها على الخط للاستجابة لطلبات المستفيدين باختلاف أنواعهم. فالرقمنة هي تحويل الوثائق إلى ملفات رقمية سواء الورقية كالكتب والمخطوطات والرسائل أو الوثائق الإعلامية كالشرطة السمعية والبصرية كذلك الوثائق التي على هيئة صور سلبية أو إيجابية أو التي توجد على ميكروفيلم أو ميكروفيش. باستعمال وسائل خاصة تسمى بالماسحات الضوئية

• وسائط التخزين الإلكترونية وتأثيرها على الأرشيف:

تمتاز الوثائق الأرشيفية بطول فترة حفظها وتخصيص مكان دائم لذلك يصعب دائما توفيره مما يجعل تبني وسائط تخزين إلكترونية أمرا ملحا للتغلب على مشاكل الحفظ التي تعانيها مراكز الأرشيف. وتراوح طاقته الحالية لحاسوب شخصي ما بين 80 إلى 160 جيجابايت وهي طاقة هائلة للتخزين تسمح للحاسوب أن يخزن بداخله كافة أنواع المعطيات الرقمية، النصية منها، الصوت، الضوئية، الفيديو إلى جانب كل البرمجيات التي يحتاجها المستخدم في حياته العلمية، العملية والترفيهية. وكل وسيط له خاصيته وسعته التخزينية.

* تأثير وسائط التخزين الإلكترونية على مصالح الأرشيف:

- اختفاء مشكلة الحجم والتضخم المادي التي تعاني منها مصالح الأرشيف مع الوثائق على مشكلة الملفات الصوتية CD-R دائمة الحفظ. فقد قضت الأقراص الضوئية من نوع في طريقها للقضاء على تخزين الأفلام عن DVD-R كما أن MP خاصة باستعمال تقنية الذي يضغط الأفلام، هاته الأخيرة التي تستلزم تكاليف باهضة Divx طريق استعمال تقنية لحفظها وصيانتها؛ انخفاض كلفة الحفظ الدائم التي كانت تفرضها الوثائق الأرشيفية الكلاسيكية؛ اختفاء تكاليف صيانة الوثائق الأرشيفية الكلاسيكية وتعقيدها، حيث تستدعي خبرة ومعدات باهظة الثمن، فيكفي تهجير المعلومات من وسيط إلى وسيط جديد عندما يتعلق الأمر بالأقراص الضوئية؛ سهولة استنساخ المعلومات الأرشيفية بنفس الجودة مهما تعددت الطلبات؛ سهولة نقل الأرشيف المخزن على الوسائط الأرشيفية من مكان إلى آخر مهما كانت الكمية.

● الشبكات وتأثيرها على ميدان الأرشيف:

الشبكة هي وسيلة ربط بين أجزاء تتعلق ببعضها، تجمع بينها وظيفة مشتركة، وهي نظام قنوات أو خطوط تقوم بربط عدة نقاط ببعضها، وتدعى هذه النقاط بعقد أو كعقد المتصلة ببعضها. الشبكات الحاسوبية فهي تربط الحواسيب ببعضها وبطرفيات أخرى، تمامًا كما هو الحال في المدن والمحطات. إن مفهوم الشبكات العام هو ارتباط عبر نظام اتصال لعدد من الحواسيب في بيئة معينة إدارية، تجارية، صناعية أو علمية. والشبكات اليوم من الصور المألوفة لدينا. تهدف الشبكات عامة إلى تحقيق ما يلي:

- العمل المشترك وحل المشاكل عن بعد، تشاطر المعلومات بهدف ربح الوقت، الجهد، المال؛ زيادة الفعالية، الناجعة و تحسين الخدمات لفائدة الإدارات التي حققت التشابك؛ إمكانية إنتاج، معالجة، استرجاع وتتبع الوثائق المختلفة بطريقة جيدة واقتصادية؛ كما تعطي مصلحة الأرشيف ومسير الوثائق الطريقة المثلى لتتبع المعلومات من أجل السير الحسن للوثائق و الأرشيف منذ بداية عملية إنتاج الوثيقة واستخدامها حتى وصولها إلى الحفظ النهائي.

* تأثير الشبكات على الأرشيف:

وتتجلى فوائد التشبيك فيما يلي:

1- تمكن الشبكة الإدارات الرسمية الحكومية والمؤسسات التجارية من تتبع إنتاج الوثائق المختلفة وترتيبها منذ البداية عند إنتاجها وهي أولى الخطوات المتكاملة للتكفل الجيد بها فيما بعد؛ عندما تحول الوثائق إلى مصالح الحفظ المؤقت تكون مرتبة ترتيباً أولياً، ومعالجة فنيا وعلمياً بطريقة جيدة؛

3- كما أن الاتصال بين مسار الوثائق الحية والوسطى في إطار الشبكات يجعل حلقات التكفل بالأرشيف مستمرة؛

4- وصول الوثائق إلى مرحلة الأرشيفية النهائية في حالة جيدة من ناحية الشكل، تحمل المعلومات اللازمة لتقييمها. كما أن الحجم معقول ويمكن التعامل معه بسهولة هذا من ناحية تتبع مسار الوثائق المختلفة. أما من ناحية الخدمات، فتمكن الشبكات من: التعامل عن بعد مع المستفيدين والاستجابة لحاجياتهم بسرعة ونوعية جيدة؛ التقليل من الضغط عليها خاصة التي تتعامل مع المواطنين مباشرة مثل مصالح الحالة المدنية ومصالح المؤسسات التجارية والخدماتية؛ كلما زاد عدد الدوائر والمؤسسات المتشابكة كلما كانت خدمة المواطنين في أحسن الظروف و التحضير لتحقيق مبدأ الحكومة الإلكترونية.

● تأثير الإنترنت على الأرشيف:

إن امتلاك موقع على الإنترنت أصبح من الأمور الضرورية لأي هيئة تريد النجاح في عملها ولا تخرج مراكز الأرشيف عن هذه القاعدة وهي التي تقوم على خدمة مزدوجة للمصالح المؤرشفة للوثائق والمستفيدين من هذه الأخيرة. وقد مكن الإنترنت للخدمات عن بعد بسهولة الوصول للوثائق الأرشيفية والاستفادة منها نوعاً وكما جعل مراكز الأرشيف ترتقي لمستوى المكتبات ومراكز المعلومات في عملها وخدماتها المقدمة للمستفيدين.

ويمكن ذكر أهم الخدمات التي يقدمها الإنترنت:

*تصفح المواقع : تفيد هذه الخدمة في إعطاء معلومات حول مصلحة الأرشيف التي لها موقع على الشبكة ومن ضمنها:

-ساعات وأيام العمل؛

-معلومات حول الرصيد الأرشيفي للمصلحة؛

-المعلومات الأرشيفية التي يسمح بها للمطالعة؛ إعطاء البريد الإلكتروني للمصلحة للاتصال.

*البريد الإلكتروني: تسمح هذه الخدمة لمصلحة الأرشيف من:

-تلقي أسئلة المستفيدين والإجابة عنها دون تنقل هؤلاء للمصلحة؛ تقديم الإحاطة الجارية لهم؛ تقديم البث الانتقائي للمعلومات الأرشيفية التي يحتاجها المستفيدون؛ تلقي الملاحظات والاقتراحات من المستفيدين لتحسين الخدمات الأرشيفية.

* تحميل الوثائق عن بعد: تمكن هذه الخدمة المصلحة من تقديم المعلومات الأرشيفية التي يسمح بالاطلاع عليها عن بعد وفائدة هذه الخدمة تقليل الضغط عن المصلحة؛ تقديم نفس المعلومات الأرشيفية لعدد كبير من المستفيدين المتباعدين في نفس الوقت وبنفس النوعية؛ كما تمكن تقنية الروابط المتشعبة من تسهيل الوصول إلى المعلومات الأرشيفية.

*جلسات الحوار والدرشة: تفيد هذه الخدمة أنها تسمح للأرشيفيين الاتصال بأرشيفيين آخرين داخل وخارج الوطن لمناقشة المواضيع التي تهم المهنة الأرشيفية خاصة ما تعلق بتكنولوجيا المعلومات وما صاحبها من تغير في ممارسة المهنة الأرشيفية، وقد ساهمت هذه الخدمة في إخراج الأرشيفي من عزلته.

● **تكنولوجيا المعلومات وقطاع الأرشيف في الجزائر:** إن كانت فترة التسعينات من القرن العشرين شهدت بظاً في دخول تكنولوجيا المعلومات، فإن بداية القرن الحالي تميزت بتسارع تغلغلها داخل الجامعات، الإدارات الرسمية وحتى لدى الأفراد وبطبيعة الحال قطاع الأرشيف الذي هو جزء لا يتجزأ من الإدارة. تسعى الجزائر بعد أن تجاوزت محنتها الداخلية للحاق بركب الدول الرائدة في هذا الميدان وتعويض ما فاتها وبالتالي الولوج في مجتمع المعلومات . فمثلا منذ سنة 1999 ، قامت الجزائر بعدة برامج في سبيل ذلك، و تأتي على رأسها: إصلاح المنظومة التربوية وبناء المزيد من المدارس، الإكماليات والثانويات مع بناء المدن الجامعية مع إصلاح التعليم العالي والبحث العلمي وتكليف التخصصات للتناسب مع اقتداء بما هو LMD حاجيات المجتمع والاقتصاد. وآخر هذه الإصلاحات إدخال نظام معمول به على المستوى العالمي وإنشاء عدد من مراكز البحث العلمي في مختلف الجامعات الجزائرية التي مهمتها إنتاج المعلومات العلمية، الفكرية والتكنولوجية للإستجابة للحاجة الكبيرة للمعلومات من الطلبة والباحثين؛ تحسين منظومة الاتصالات السلكية واللاسلكية وخير دليل على ذلك نسبة المرتبطين بالهاتف النقال حوالي 25 مليون مشترك؛

مبادرة أسرتك التي تبنتها رئاسة الجمهورية أي لكل بيت جهاز حاسوب وتدخل هذه المبادرة في تمكين الأسرة الجزائرية من امتلاك جهاز حاسوب وجمهرة الإعلام الآلي؛ سعي كل الدوائر الحكومية والمؤسسات التجارية والصناعية الآن للتواجد على الإنترنت للتعريف بنفسها وتقديم خدمات على الخط. ومنها مصالح الأرشيف وعلى رأسها مصلحة الأرشيف الوطني.

* الحلول التي تقدمها تكنولوجيا المعلومات لقطاع الأرشيف في الجزائر:

-أرشيف الإدارات الرسمية: تعاني جل البلديات لدينا من تسيير سجلات الحالة المدنية. و تجد صعوبات في الاستجابة لطلبات المواطنين المتزايدة. لذا، فإن اللجوء إلى تطبيقات تكنولوجيا المعلومات والتحول إلى البيئة الإلكترونية سيحل هذه المشاكل ويساهم في تحسين صورة الإدارة المحلية في نظر المواطنين ويسهل في تعامله معها، ويخلق واقعا جديدا. فإن إدخال بيانات الحالة المدنية إلى الحاسوب سوف يوفر ما يلي: -سهولة وسرعة استرجاعها مع تفادي الأخطاء التي أصبحت شائعة؛ القضاء على الطواير و الازدحام أما الشبابيك؛ تحسين الخدمة العمومية و علاقة المواطنين بالإدارة المحلية؛ التقليل من حالات تزوير الوثائق الرسمية؛ الوصول المساواة في الخدمة العمومية والقضاء تدريجيا على المحسوبية والرشوة؛ كما أن إجراء الإحصائيات المتعلقة بالولادات، الوفيات، الزواج، الطلاق تكون سهلة وسريعة ودقيقة في نفس الوقت. وفي حالة وجود شبكة وطنية للمعلومات فإن تجميع البيانات على المستوى المركزي يكون يسيرا جدا وهذا من أكبر فوائد تطبيقات تكنولوجيا المعلومات؛ وأخير يمكن التواجد على الإنترنت من ضمان الخدمة عن بعد وكل ما تقدمه من مزايا وهذا ما تسعى إليه مختلف الوزارات الآن في إطار السعي لتحقيق مبدأ الحكومة الإلكترونية.

-أرشيف المؤسسات المالية:

إذا كان على المستوى العالمي، المؤسسات المالية والمصرفية هي السبابة في التحول إلى النظام اللائقي متبينة بطاقات الائتمان، الشيكات، آلات سحب المال والآن العمل على الخط مباشرة في إطار التجارة والمصارف الإلكترونية. لكن واقعا الجزائري يشهد تأخرا في التحول إلى النماذج الإلكترونية رغم ما توفره هاته الأنظمة من: سرعة تحرك رؤوس الأموال و الاستثمارات؛ خدمة جيدة للزبائن عن بعد؛ الحصول على معلومات دقيقة عن السوق والزبائن لاتخاذ القرارات الصائبة.

إن البنوك الجزائرية تسعى للانتهاء من عملية التشبيك بينها التي بدأت منذ سنوات ولم تصل إلى نهايتها. لأن تبادل المعلومات فيما بينها والحصول على المعلومات الدقيقة وتسييرها إلكترونيا من أساسيات ربح معركة دخول المنافسة العالمية بنجاح.

-أرشيف المؤسسات الخدمائية:

على الرغم من تعميم استعمال الحاسوب لدى المؤسسات الخدمائية في إصدار الفواتير المختلفة الخاصة بزبائنها، لا يزال مستوى الخدمات المقدمة ضعيفا ولا يرقى إلى ما ينتظر منها. كما إن صور الازدحام

والطواير أمام شبابيكها لتزال تلازم سونلغاز، البريد و المواصلات، مؤسسة توزيع المياه، زيادة على تراكم الوثائق الملفت للانتباه داخل وخارج المكاتب التي تشوه منظر الإدارات وتعيق العمل وتجعل الوثائق عرضة للضياع؛ لذا فإن تبني البيئة الالكترونية في تسيير الوثائق يسهل من تنقل البيانات داخل الإدارات ويقلص من حجم التضخم الورقي كما أن خلق خدمات عن بعد سيقبل من الازدحام والاستجابة لطلبات الزبائن . وهذا كله يعود بفوائد جمة على المؤسسات الخدمتية التي مهمتها تحقيق الأرباح مع حسن الخدمة.

إن قطاع الأرشيف في الجزائر يمكنه الإرتقاء بأدائه ومسايرة التطورات التي حدثت في العقود الماضية على المستوى العالمي وتحسين تسييره من النواحي الهيكلية، التنظيمية، الفنية وإعطاءه الأهمية اللازمة . زيادة على تجميع محتواه المعلوماتي المبعثر جراء تهجيده إلى فرنسا ، بإتباع التحولات التي تطرأ على المستوى العالمي سواء توحيد أنماط التسيير الفني بإتباع المعايير التي أقرتها المجموعة الأرشيفية على المستوى العالمي مثل نظرية وحدة الرصيد الفكري، نظرية الأعمار الثلاث، الوصف العالمي العام للأرشيف، تسيير الأرشيف الجاري والوسيط، بناء مقرات الحفظ المؤقت حسب المقاييس العالمية، التسيير الإلكتروني للأرشيف أو ما تعلق بتطبيقات تكنولوجيا المعلومات في مجال الأرشيف مثل إستعمال الإعلام الآلي في الناحية الإدارية والفنية، تحسين مستوى الخدمات، جعل المحتوى المعلوماتي على الخط، تقديم أدوات جديدة للبحث عن المعلومات دون نسيان الاستعداد بكل جدية للتعامل مع الأرشيف الإلكتروني الذي بدأ يأخذ حيزا لا بأس به في بيئتنا الإدارية والاقتصادية. كل هذا يستوجب تضافر الجهود على المستوى السياسي، الإداري والتكويني للوصول إلى المستوى اللازم في التكفل بالأرشيف وجعله أداة فعالة في تسيير مختلف الإدارات ومرجعا لها. هذا من جهة ومن جهة أخرى جعل الرصيد المعلوماتي الذي يعتبر مصدرا للبحث العلمي وكنزا ثقافيا متوفر بشكله المادي والرقمي وهذه الغاية في متناول اليد إذا أحسن وضع خطة محكمة الجوانب يشارك فيها جميع المعنيين بأمر الأرشيف الوطني من إدارة، فنيين، مختصين في الإعلام الآلي.

الدرس 5: مبادئ والمعالجة العلمية للأرشيف

1- مبادئ الأرشيف

إن أهم المبادئ التي تحكم سير الأرشيف في القانون الدولي هي:

• مبدأ توارث الدول أو مبدأ السيادة:

وهو إحلال دولة محل دولة أخرى من حيث ممارسة السيادة في إطار تصفية الاستعمار وبموجبه تلتزم الدولة المستعمرة تسليم الأرشيف الذي أنتجته إلى الدولة المستعمر، فمصير الأرشيف مرتبط بمصير الإقليم ، وعندما يسترجع الإقليم يسترجع الأرشيف معه .

• مبدأ إقليمية الأرشيف:

ومفاده أن الأرشيف يبقى في الإقليم أو البلد الذي أنتج فيه ، ويتحتم بذلك استرجاعه في حالة ترحليه ، وظهر هذا المبدأ في القرن الرابع عشر عام 1352م، حين قام ابن ملك فرنسا بتبادل الأرشيف عندما تبادل المقاطعات Camte de Savoie والكونت ديسافو. يتفق المبدأ الأول والثاني حول بقاء الأرشيف في المكان الذي أنتج فيه ويعبران على أحقية الشعوب في إنتاجها وتراثها الفكري والفني.

• مبدأ احترام الارشيفي : وينص هذا المبدأ على احترام الرصيد كما استلم من المصلحة المنتجة متكامل دون تغير او إضافة، وترتيب الأرصدة حسب المصادر التي أنتجتها.

2- عمليات المعالجة الفنية:

- دفع الأرشيف:

هي عملية مادية، وإدارية، يتم من خلالها تحويل الأرشيف من الهيئة التي أنتجته في إطار مهامها المحددة، بعد انتهاء الفائدة الإدارية منه إلى مصلحة الأرشيف التي يخول لها القانون استقباله، وحفظه، ومعالجته. وتتم هذه العملية بمرحلتين: الدفع الأول والذي يتم من الادارة المنتجة للوثائق الى مصلحة الأرشيف الوسيط القريبة منه-تابع للمؤسسة الوصية-، الدفع الثاني ويتم من مصلحة الأرشيف الوسيط الى مركز الأرشيف الوطني.

- التشخيص:

التشخيص هو جمع وحصر ومعرفة الوحدات الأساسية المكونة للرصيد الأرشيفي، و يعتبر من أهم الخطوات المؤدية إلى المعالجة الفكرية والعلمية مستقبلا. كما أن عملية التشخيص تتطلب إعداد بطاقة التشخيص لكل علبه أو حزمة، وموافاة المصالح الدافعة بما تم استقباله عن طريق إعداد قائمة حتى يتم الوصول إليه، كما تسمح عملية التشخيص بإتاحة الوثائق من أجل خدمة الإدارة المنتجة لها، بالإضافة إلى خدمة المستفيدين، وتزويدهم بالمعلومات الضرورية حول هذه الأرصدة في انتظار استكمال باقي

العمليات الخاصة بالمعالجة الفكرية للأرصدة الأرشيفية. ولكن هذه العملية يستلزم ان تكون امام الارصدة المجهولة قصد معرفة محتواها، كما حدث فيما يتعلق برصيد الفترة الاستعمارية المبعثر .

- الفرز:

الفرز هي العملية التي تؤدي إلى التمييز بين الوثائق القابلة للإتلاف دون أي أجل، والوثائق المعدّة للحفظ المؤقت، والوثائق المعدّة للترحيل إلى الأرشيف الوطني قصد الحفظ النهائي. وأثناء فرز الرصيد ، يتم اختيار الوثائق الأرشيفية التي تحفظ نهائيا، أو التي لها قابلية للإقصاء، حيث يتم من خلالها التفريق بين مجموعتين من الوثائق التي لها أهمية دائمة وتاريخية، والتي لا بد أن تحفظ نهائيا، وبين الوثائق التي ليس لديها أهمية إدارية، حيث يمكن حذفها بمجرد انتهاء المدة الزمنية المحددة لها. ومع عملية الفرز فإن الأرشيفي يقوم في نفس الوقت بترتيب الوثائق التي تقرر ابقائها ،و ذلك بالاعتماد على وسيلة وتسمى بجدول تسيير الوثائق الادارية او رزنامة الحفظ، التي تحدد مدة عيش وحفظ الوثائق في مصلحة الارشيف الوسيط والتي تحدد مسارها النهائي بعد انقضاء هذه المدة. وبالتالي تحويل الوثائق التي تكتسب قيمة نهائية أرشيفية الى مركز الأرشيف النهائي. وهذه الوسيلة تعتبر أداة قانونية للقيام بعملية الفرز. ويتم الفرز خلال ثلاث مستويات:

- الفرز على مستوى المؤسسة المنتجة: ويتم فرز الرصيد الوثائقي في عمره الأول في المكاتب المنتجة للوثائق، من خلال التخلص من أوراق المسودات مع مراعاة وجود الوثيقة الأصلية التي تحتوي على كل المعلومات التي توجد في المسودة، بالإضافة إلى إلغاء الأوراق البيضاء، الاستثمارات الفارغة، وغيرها.
- الفرز على مستوى مصالح الحفظ المؤقت: وتتم عملية الفرز في هذا المستوى أثناء مرور الوثيقة إلى العمر الثاني، أين يقوم الأرشيفي بالاعتماد على رزنامة الحفظ او جدول تسيير الوثائق الارشيفية المحددة للقيمة التاريخية للوثائق.
- وتجدر الإشارة أن عملية الفرز تتم بعدة طرق مختلفة أهمها:
- فرز قطعة قطعة، خاصة عندما يكون حجم الرصيد الأرشيفي كبير، وذو أهمية كبيرة أين يتطلب الدقة في عملية الفرز.
- فرز الرصيد الأرشيفي حسب الملفات حيث يجب تفحص كل ملف على حدى، والتخلص من كل النسخ المتكررة، والأوراق غير المهمة.
- الفرز بالطريقة الطبوغرافية، حيث يتم فرز الوثائق وحفظها حسب منطقة معينة تمثل شاهد عن حدث معين، بالإضافة إلى كونها لازالت تستخدم من طرف الإدارة المنتجة، أو نظرا لقيمتها التاريخية لتلك المنطقة.
- ملاحظة: الفرز ليس بالإقصاء وليس بالتقييم.

- الاقصاء:

إن عملية الاقصاء تتم بموجها التخلص من الوثائق أي قتل المعلومة التي لم تعد لديها أي قيمة إدارية، أو علمية، أو تاريخية، ففي هذه المرحلة يتم حذف النسخ الزائدة والمتكررة، وأوراق الأوساخ، وتعتبر عملية حساسة مما يتطلب الكثير من الدقة أثناء القيام بها.

أما الحذف هو استبعاد وثيقة أو أي نسخة من الرصيد، الفرق بين الحذف والاقصاء هو ان الحذف هو استبعاد شيء من المجموعة ممكن ان نحفظ به كما يمكن اقصائه، اما الاقصاء هو قتل المعلومة أي جعل الوثيقة كما لو انها غير منتجة ولا وجود لها.

الحذف ممكن ان يقوم به الارشيفي دون اللجوء الى المشاورة او معدات او وسائل اثباتية لحذف شيء ما مثلا رمي نسخ لوثائق فارغة، اما الاقصاء هو اعدا قائمة لجدول الاقصاء مع تمرير الوثيقة الى الهيئة الوصية للنظر فيها، ولا يمكن قتل معلومة إلا بعد حضور لجنة مختصة مع تحرير تقرير او محضر الاقصاء.

- 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 الوحدة. ففي هذه العملية يتم ترتيب الوثائق حسب علاقتها ببعضها البعض، من أصغر وحدة من الرصيد إلى أكبر وحدة من الرصيد بكامله، ويمكن أن تتم عملية الترتيب وفق ما يلي:

أ- 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:

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

- الترتيب الزمني: ترتب الملفات حسب تاريخ الإنتاج عن 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.

- الترتيب الرقمي: ويمكن تطبيق الترتيب الرقمي على كل الوثائق التي تحمل رقما بطبيعتها مثل المناشير وغيرها.

ب- الترتيب في مصلحة الأرشيف: ترتب الوثائق في مصلحة الأرشيف بإتباع مجموعة من الطرق، كالاعتماد على ترتيب الوثائق ترتيبا عضويا أي بإتباع مصدر الوثائق، وبنية الإدارة، أو المؤسسة المنتجة

لها، ويقوم هذا الترتيب على أساس ضرورة احترام مبدأ المصدر بتجميع الأرصدة الأرشيفية حسب المصالح مما يتطلب ترك مساحة كافية في المخازن لاستقبال الأرشيف كل مصلحة على حدى. كما يمكن للأرشيفي الاعتماد على الترتيب المستمر للرصيد الأرشيفي المحول من قبل المصالح المنتجة، وهذا بوضع هذه الأرصدة وفق الترتيب المستمر بصرف النظر عن المصلحة الأصلية، ويشترط في هذه الحالة إعداد بطاقة طبوغرافية من أجل تحديد موقع كل رصيد على الرف لتسهيل عملية الوصول إليه بسرعة.

- الترتيب:

تتمثل عملية الترتيب في إعطاء لمجموعة الوثائق رمزا معيناً للدلالة عليها، وتسهيل عملية الوصول إليها، كتمثيل الأرصدة والسلاسل والملفات رموزاً متكونة من حروفاً أو أرقاماً أو الاثنين معاً، بحيث يتم وضع رقم أو أكثر للوحدة، كما يمكن أن تدل على المصلحة المنتجة للأرشيف، أو على نوع الوثيقة، أو موضوعها، كما يمكن استخدام رموزاً للتعبير على شكل الوثيقة سواء كانت تقليدية، مصورة، أو وسيط إلكتروني، وبعد الانتهاء من عملية الترتيب يتم وضع العلب على الرفوف.

- التقييم:

التقييم هي عملية صعبة تقوم على تحديد القيمة التي تكتسبها الوثيقة الادارية، وذلك تحديد مسارها النهائي. وأثناء القيام بعملية التقييم لابد من احترام مجموعة من القواعد والمعايير، لتحديد القيمة التي تكتسبها الوثيقة، ونجد عدة قيم منها: قيمة تاريخية، قيمة اثباتية قانونية، قيمة مالية، قيمة فنية وجمالية، قيمة احصائية رقمية،... يكفي ان تكتسب الوثيقة احدى هذه القيم، سيكون مسارها النهائي الحفظ الابدي.

معنى القيمة الارشيفية أي الثانوية: هي تلك القيمة التي تؤهل الوثيقة الى الحفظ النهائي وتكون احدى القيم المذكورة سابقا. ويقال ان الوثيقة التي تدفع نهائيا الى مراكز الارشيف الوطني هي تلك الوثائق التي تكتسب القيمة الأرشيفية بمعنى احدى القيم المذكورة سالفا والتي تؤهلها الى بقائها في الارشيف. ضف الى هذه العمليات التي هي معظمها مادية الى جانب عملية التقييم التي تعتبر احدى العمليات الفكرية، الوصف الارشيفي للرصيد الذي يعتبر من أهم العمليات التي يقوم بها الارشيفي سواء على مستوى مصلحة الارشيف الوسيط بالنسبة للوثائق التي تبين انها تكتسب قيمة ثانوية، وعلى مستوى مركز الأرشيف الوطني لضم الارصدة المدفوعة في كل مرة الى الارصدة السابقة. وذلك بالاعتماد على معيار الوصف الارشيفي العام. ISAD G

الوصف الأرشيفي:

من أجل وصف الوثائق لابد من توفر عاملين أساسيين هما، التعرف على وحدة الوثائق التي يجب وصفها، ثم سرد صفات الوثائق الأساسية وخصائصها. فإن القواعد الوصفية تعد ذات أهمية كبيرة للعمل الأرشيفي السليم والصحيح، كما أن عملية وصف الوثائق تساهم بشكل كبير في مساعدة الباحثين في الوصول للوثيقة بسهولة وسرعة عالية.

كما تعتمد القواعد العامة للوصف الأرشيفي على مجموعة من الشروط أهمها:

- يبدأ الوصف الأرشيفي من العام إلى الخاص.

- تعديل المعلومات في عملية الوصف الأرشيفي.

- ضرورة وجود الروابط بين الأوصاف.

- الالتزام بعدم تكرار المعلومات في عملية الوصف.

وتتضمن القواعد العامة للوصف الأرشيفي مجموعة من الحقول تتمثل فيما يلي:

أ- حقل التعريف:

- رمز الدولة، إسم المركز، رقم أو رمز الرصيد.

- العنوان، أي تسمية الرصيد مثل "الأرشيف العثماني".

- التاريخ، أي الفترة التاريخية، مثل " من القرن السادس عشر إلى القرن العشرين".

- مستوى الوصف الأرشيفي، وصف الرصيد كله في بطاقة واحدة، ويجب استخدام نفس المنهجية

المفصلة في هذه البطاقة للوصف الأرشيفي المتعلق بالملفات، وبالوثائق التي تكون الملف، بل حتى الأوراق المفردة.

- حجم الرصيد، نوع الوثائق وعددها، مثل " وثائق، ميكروفيلم، أشكال إلكترونية".

ب- حقل المحيط

- المنتج أو المصدر.

- نبذة تاريخية عن المنتج، المعلومات الخاصة بصاحب الرصيد الأصلي.

- نبذة تاريخية عن الرصيد، المعلومات الخاصة بمصدر الرصيد، وتحويله، وحفظه.

- طريقة الدخول إلى المركز، مثل تحويل قانوني، حجز، شراء، هدية، أو تبادل.

ج - حقل محتوى الرصيد و تركيبته:

- تقديم الرصيد، أي ملخص عن محتوى الرصيد.

- معالجة الرصيد، أي تقييمه، وفرزه، ومن ثم تحديد مصيره بالحفظ النهائي أو الجزئي.

- إثراء الرصيد، هل الرصيد قابل للإثراء في المستقبل، أم هو رصيد مغلق ؟

- طريقة التصنيف، تفاصيل عن تركيبية الرصيد، وترتيبه، وتصنيفه، وفهرسته.

د- حقل شروط الاطلاع والاستعمال:

- شروط الاطلاع، ذكر الشروط القانونية أو التنظيمية إذا وجدت، والتي تحدد امكانية الاطلاع على

الرصيد.

- شروط النسخ، ذكر الشروط بنسخ أو تصوير الوثائق.

- لغة الوثائق وكتابتها، تحديد لغة الوثائق، ومميزات أو خصائص كتابتها، مثل " أرشيف باللغة العثمانية

القديمية، وبحروف عربية، أرشيف باللغة التركية الحديثة وبحروف لاتينية".

-المميزات المادية والالتزامات التقنية، وصف الحدود التقنية للحصول على الوثائق، مثل، هشاشتها التي تمنع لمسها، أو ضرورة استخدام وسائل، وأجهزة، وبرامج خاصة للاطلاع على نوع ما من الأرشيف، مثل الميكروفيلم، والوثائق الإلكترونية.

-أدوات البحث، ذكر أدوات البحث المتاحة للاطلاع على الأرشيف.

ه - حقل المصادر المضافة:

-مكان حفظ الأرشيف الأصلي، إذا كان الرصيد عبارة عن نسخة فقط، يجب في هذه الحالة تحديد المركز الذي يحفظ فيه الأرشيف الأصلي، مع إعطاء تفاصيل حول المراجع المتعلقة به، وشروط الإطلاع في مكان حفظه الأصلي.

-مكان حفظ نسخ من الرصيد، حيث يجب تحديد مكان حفظ نسخ من الرصيد إذا وجدت، أو أشكال مختلفة عن الأصل، مثل الميكروفيلم، أو البيانات الإلكترونية.

-المراجع والفهارس، تحديد كل المراجع والفهارس المتعلقة بالرصيد، خاصة إذا كانت محفوظة خارج المركز.

و - حقل الملاحظات:

-تسجيل المعلومات والملاحظات التي لم تتوفر لها مكان في الأركان السابقة.

-تعليقات الأرشيفي، يقدم طريقة العمل، إضافة إلى إسم محرر وصف الرصيد.

-القواعد، ذكر القواعد أو المعايير الدولية، أو الوطنية، أو المحلية، التي أتمدت في تحرير الوصف الأرشيفي.

-تاريخ الوصف الأرشيفي، تحديد تاريخ إنجاز الوصف الأرشيفي، أو مراجعته.

اضافة الى حقل خاص باسم الارشيفي الذي قام بالوصف مع تحديد التاريخ. أضيف مؤخرا.

- التصنيف:

التصنيف في الأرشيف هو تقسيم الأوراق والملفات، والمواد الأخرى إلى مجموعات بحيث تتكون كل مجموعة من وحدات متجانسة موضوعيا أو متشابهة في صفات معينة. كما يمكن اعتبار عملية التصنيف بكونها تقسيم المجموعات الأرشيفية طبقا للوظيفة التي تؤديها كل مجموعة، وهناك مميزات عديدة لتصنيف الوثائق طبقا لوظيفتها، من بينها أن على الوثائق التي تخدم وظيفة واحدة تنتهي فترة العمل بها في نفس الوقت، كما أن إتخاذ القرار يكون أكثر كفاءة في حالة تصنيف الوثائق على أساس الوظيفة، وهناك ميزة أخرى هي أن التصنيف على أساس الوظيفة يكشف عن التكرار الموجود في الوثائق خاصة تلك التي تختلف عن غيرها.

والهدف من التصنيف في العمل الأرشيفي يكمن في تسهيل عملية الوصول إلى أية معلومة في الملف أو الوثيقة، ويجنب التكرار والتحليل، وهناك عدة طرق للقيام بعملية تصنيف الأرشيف أهمها:

- التصنيف على أساس الموضوع: يعتبر التصنيف على أساس الموضوع الطريقة الأساسية للتصنيف ذلك لأن كل وثيقة لا بد أن يكون لها موضوع، ويتم التصنيف عادة عن طريق تحديد الموضوع الكبير ثم تقسيمه إلى موضوعات صغيرة، وهذه بدورها تنقسم إلى موضوعات أصغر وهكذا.
 - التصنيف على أساس جغرافي: يعتمد على تقسيم الوثائق حسب مناطق أو أماكن جغرافية أي على أساس القارات، وداخل كل قارة إلى اقاليم، وداخل كل إقليم دول، وربما داخل الدولة الواحدة إلى أقسامها الداخلية.
 - التصنيف على أساس زمني: يقسم الوثائق إلى فترات تاريخية، التي بدورها تنقسم إلى فترات أصغر، والفترات التاريخية قد تكون عصرا، أو قرنا، أو عقدا، أو تكون سنة واحدة.
 - التصنيف على أساس إداري: فهو يعني تجميع الوثائق على أساس الإدارات التي أنتجتها أو وردت منها
- ملاحظة:

يتم تصنيف الوثائق ق الادارية وفق الهيكل التنظيمي الخاص بالإدارة المنتجة لها، وبالتالي تصنف الوثائق وفق الوظائف الادارية في تلك الادارة، وينتج مخطط تصنيف خاص بكل مستوى من مستويات الادارة التي تنتمي الى الهيكل التنظيمي. اما تصنيف الوثائق في مركز الارشيف النهائي فيعتمد على ايطار تصنيف خاص بكل وثائق الدولة على مستوى الوطني ثم تصنيف داخل هذا الايطار الذي يعرف بمخطط تصنيف الخاص بتلك الادارة.

التكشيف:

التكشيف شكل من أشكال وصف المحتوى، وهو العملية التي بمقتضاها يتم اختيار أنسب المفردات لتقديم محتوى الوثيقة، أما منتجات التكشيف فهي الكشافات، أي قوائم المفردات الدالة التي وردت ضمن الوثيقة الأصلية، وتسمح الكشافات في الحالتين بانتقاء المعلومات واسترجاعها استجابة لحاجيات المستفيدين. كما أن هناك عدة عوامل تؤثر في اختيار مستوى التكشيف، والإجراءات المتعلقة به، ومن هذه العوامل عدد العاملين وكفاءتهم، حجم ونوع الرصيد الأرشيفي، نظام تخزين المعلومات واسترجاعها، خدمات توزيع المعلومات، والإمكانيات المالية المتوفرة. كما ينبغي أن تتوفر لدى الأشخاص المكلفين بعملية التكشيف معرفة متخصصة بالمجال الذي يغطيه الرصيد الأرشيفي، لأنه بقدر ما يكون التكشيف دقيقا بقدر ما تتوقف نتيجته على المعرفة الدقيقة بموضوع الوثائق، وتتأكد هذه الضرورة في تكشيف الأسئلة التي تستدعي حسن فهم ما يبحث عنه المستفيد، وما يرمي إليه من وراء الحصول على المعلومات التي ينشدها.

وتمر عملية تكشيف الرصيد الأرشيفي بمجموعة من المراحل هي:

- *- التعرف على الوثيقة الأرشيفية.
- *- تحديد الموضوع الرئيسي الذي تغطيه الوثيقة الأرشيفية.
- *- التعرف على عناصر المحتوى الواجب وصفها واستخراج المفردات المناسبة.

*-التأكد من وثوق صلة المفردات التي وقع عليها الاختيار بالموضوع.

*-ترجمة مفردات اللغة الطبيعية عند الضرورة إلى مفردات مناسبة من اللغة التوثيقية.

*-التأكد من عملية وصف الموضوع.

كما يمكن إجراء المراجعة بالمقارنة بين التشفيف والوثيقة الأرشيفية الأصلية، أو بالمفردات التي استخرجت منها، وأيضا بطرح بعض الأسئلة من أجل التأكد من أنه يمكن عند الحاجة الحصول على الوثيقة بالبحث عن معلومات تتصل بأحد المواضيع التي تعالجها، كما تتم المراجعة بالمقارنة عند الحاجة مع تكتشفات تم إجراؤها لعدة وثائق مماثلة.

الدرس 06: وسائل البحث في الأرشيف:

مقدمة:

تعتبر وسائل البحث أو أداة البحث في الأرشيف من الوسائل التي تساهم وبشكل كبير في الوصول الى محتوى الارصدة والكشف عنها، فهي حلقة وصل بين الجمهور والأرشيف التي تعتبر مصادر المعلومات الأولية.

1- تعريف وسيلة بحث:

يعرفها القاموس للمصطلحات الأرشيفية على أنها وثيقة مطبوعة أو غير مطبوعة يتم من خلالها التعريف ووصف محتوى مجموعة من المواد الأرشيفية. يتطلب اعداد هذه الوسائل عدة متطلبات: مالية بشرية ومادية. فوسائل البحث في الأرشيف هي القوائم والفهارس المختلفة التي تحتوي على معلومات عن الأرصدة، فهي تعد نتيجة المعالجة الفكرية للأرشيف.

2- أنواع وسائل البحث: تنقسم وسائل البحث نوعين: داخلية وخارجية وهي:

1- وسائل البحث الداخلية الإدارية:

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 للاطلاع على أرشيفها ولاسترجاع نوع معين من الوثائق والمعلومات. وبصفة عامة هي غير موجهة للجمهور بل هو موجه للإدارة. وأهمها:

- **جدول الدفع:** او ما يسمى بحافظة الدفع: هي وثيقة رسمية، اثباتية وقانونية. وهي عبارة عن قائمة وصفية ومفصلة لمجموعة الوثائق الأرشيفية التي ستدفع الى مصلحة الأرشيف الوسيط كدفع أولي أو الى مركز الأرشيف النهائي في حالة الدفع النهائي. حيث هذا الجدول يحرر في ثلاث نسخ من طرف المصلحة الدافعة، تحتفظ نسخة على مستوى الادارة المنتجة كدليل واثبات لهذه العلمية، ونسخة تحتفظ في مصلحة الأرشيف المستقبلية بالنسختين المتبقتين نسخة تستخدم للبحث ونسخة اخرى تحتفظ في علبة أرشيف. كما تعتبر أداة تسييرية الى جانب بحثية، بين الجهة الدافعة والمصلحة المستقبلية. ويشترط ترتيب جداول الدفع ترتيبا زمنيا مع ضرورة احترام المصدر الذي أنتج الأرشيف أي الإدارة المنتجة وهذا ليسمح للإدارة والباحثين من استعمالها بسرعة ، كما ينبغي إرسال جدول الدفع إلى مصلحة الأرشيف قبل إجراء عملية الدفع، ويحدد المسؤول على الأرشيف بعد اتخاذ تدابير تاريخ الدفع والكيفيات التطبيقية المرتبطة بذلك، كما يجب احترام في إعداد جدول الدفع ضرورة تحريره تحريراً جيداً، بحيث يذكر في الصفحة الأولى اسم الهيئة الوصية و المصلحة الدافعة، مع الإشارة إلى عدد العلب و الرزم، أما الصفحة الثانية فتحتوي على المعلومات التالية:

- الرقم التسلسلي للرزم أو العلب من رقم 01 إلى س، مع استعمال أوراق مدرجة بالنسبة للدفع التي يتعدى عددها 25 وحدة.
- اختصار محتوى وطبيعة كل رزمة في جملة أو جملتين.
- ذكر تاريخ الوثائق الموجودة في الرزم مثل 1970-1975، وتشير سنة 1970 إلى تاريخ أول وثيقة، أما سنة 1975 فهي تاريخ آخر وثيقة.
- 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. هنالك إجراءات استثنائية خصصت لبعض أصناف الأرشيف مثل السجلات، البطاقات، والأشرطة المغنطة، لذلك فعلى مصلحة الأرشيف النظر في كل حالة تعرض عليها، وتبقى رهن إشارة جميع المصالح لتقديم النصائح والمساعدة لاسيما خلال الدفوع الأولى.
- وتجدر الإشارة إلى المادة رقم 08 من القانون رقم 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 م، ألزم كل الإدارات بأن تدفع وجوبا الوثائق التي تحتوي على فائدة أرشيفية للمؤسسة المكلفة بالحفظ، كما تتضمن المادة التاسعة من نفس القانون: "إن دفع أرشيف الهيئات العمومية المذكورة في المادة الثالثة يتم أمام المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني عندما تصبح الوثائق غير ضرورية للهيئة المعنية".
- يلاحظ في تركيز هذا القانون على عملية دفع الأرشيف، ويلزم إلزاما قاطعا كل الإدارات العمومية وغيرها بالقيام بعملية دفع الأرشيف بعد انقضاء الأجال للمستندات الإدارية، كما يلزم الهيئات المكلفة بالحفظ على المستوى المركزي أو المحلي باستقباله، إضافة إلى ضرورة احتواء جدول الدفع على المعلومات التالية: معلومات عن الجهة الدافعة، تاريخ الدفع، محتوى تركيبة الدفع، عدد الحزمات أو العلب

- **سجل الدفع:** بعد الانتهاء من عملية استلام ومراقبة الدفع والتأكد من عدم وجود نقائص وأخطاء، يلجأ المسؤول الى تقييد الدفع في سجل خاص يسمى بسجل الدفع. وهو وسيلة إدارية يقوم الأرشيفي بتسجيل كل المدفوعات الواردة بتسلسل مع ترقيم كل دفع وكتابة المعلومات التي يتضمنها وفقا لجدول الدفع المرفق. فيعتبر السجل أداة عمل تنظيمية وضرورية مكملة لجدول الدفع بالنسبة للمصلحة المستقبلية لتسهيل التحكم في مختلف المدفوعات التي يستقبلها وتحديد مكان الحفظ. ويتكون من 10 أعمدة تتضمن معلومات عامة ومتعلقة بالمدفوعات وهي:
- رقم الدفع، تاريخ الدفع ويتضمن تاريخ استلام المدفوعة، اسم المصلحة الدافعة، عدد الوحدات المدفوعة، تاريخ الادنى والاقصى، الموضع العام للوحدات المدفوعة، نوع الوعاء، الشفرة أو رمز المدفوعة الذي يحدد مكانه على الرفوف، طول المدفوعة بالمتر الطولي، ملاحظات ان سجلت.

● **محضر الجرد الشامل Procès de récolement** : هو وثيقة تحمل وصف ملخص للمخازن والقاعات المكونة لمحل الحفظ وكذلك للرصيد بكل مستوياته، فهو بمثابة كشاف وصفي لمحتوى مركز الأرشيف ويحرره المسؤول عن الأرشيف بمجرد توظيفه أو تعيينه على رأس المصلحة، لأنه يحمل معلومات وصفية وإحصائية للوضعية التي وجد عليها المحل. كما يحرر أثناء عملية تحويل الأرصدة وترحيلها من مكان الى آخر، وأثناء وقوع بعض الحوادث الخطيرة كالحرائق، الفيضانات وغيرها. كما يمكن ان نقدم نبذة تاريخية عن وضعية المواد الأرشيفية المحفوظة ووضعيتها المادية والنقائص التي تظهر في كل مرة. عملية إعداد المحضر الخاص بالرصيد الأرشيفي أصبحت من الضروريات، حيث يجب أن يشمل 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 كالترقيم، الفراغات غير المستعملة، لمحة موجزة عن المصلحة. فهذا المحضر يساعد على التسيير الجيد للمساحة، ويساهم في إعداد مخطط وقائي للنجدة في حالة حدوث الكوارث، فهو وثيقة إثبات بالنسبة للأرشيفي أمام الإدارة المنتجة، ولا يقدم للاطلاع بالنسبة للمستفيدين.

2- وسائل البحث الخارجية: يعني هي وسائل موجّهة للجُمهور.

ويحرر هذا النوع من الوثائق من طرف مراكز الأرشيف النهائية وتتمثل في:

● **الفهارس**: تعتبر الفهارس من الأدوات الأساسية التي يقوم بإعدادها الأرشيفي، وهذا من أجل تسهيل عملية البحث عن مختلف الأرصدة الأرشيفية التي يحتوي عليها مركز الأرشيف، ولعل أهم أنواع الفهارس ما يلي:

1- **الفهرس الرقمي**: يعتبر هذا النوع الأكثر استعمالا في مصالح الأرشيف، ويخصص للسلاسل ذات طبيعة واحدة، ومن أجل إعداده يجب:

- يعطى لكل ملف عنوان قصير يسبق برقم الجرد المتكون من رقم السلسلة، رقم السلسلة الثانوية، ورقم الملف داخل السلسلة الثانوية، ويستعمل الترقيم المستمر.

- يتبع بالتواريخ الحديثة للوثائق.

ونجد نوعين هما:

- **الفهرس الرقمي البسيط**: ويتم تحريره بطريقة بسيطة وسهلة تقتضي تسجيل رقم كل وحدة وملخص موجز للمحتوى والتاريخ الأرض والأقصى لها.

- **الفهرس الرقمي المفصل**: وهو يشبه الفهرس الرقمي أو المختصر إلا أنه يتضمن توسع أكثر في التعريف بالمحتوى

2- **الفهرس المنهجي**: يوضع الوثائق بترتيب ألفبائي أو نسقي دون اعتبار لترتيب برقم الجرد، وهو مخصص للسلاسل المفتوحة.

3- الفهارس النوعية: ويتعلق هذا النوع من الوسائل بالوثائق الغير ورقية والتي لديها قيمة للبحث وهي أنواع: فهرس البطاقات، فهرس الصور الفوتوغرافية، فهرس الافلام والمصغرات الفيلمية. فهرس البطاقات: يتضمن رموز البطاقات المحفوظة وعناوين والجهات الدافعة لها. فهرس الصور الفوتوغرافية: فهرس يحصي ويصف الصور المحفوظة بطريقة موجزة ودقيقة. فهرس الأشرطة الفيلمية والمصغرات الفلمية: يوضع خصيصا للأفلام وبالخصوص المصغرات الفيلمية المحفوظة.

• الكشافات: يستخدم الكشاف لكل أنواع الوثائق ونجد ألبائية، وهي توجد مستقلة أو ملحقة لوسيلة أخرى من بين الوسائل السابقة، مثل أسماء الأشخاص أو الأماكن أو المواضيع ويتم الاطلاع على الأرشيف وفق توفر مجموعة من الشروط أن يكون الأرشيف معالجا وتوفر وسائل البحث السابق ذكرها للتعريف على محتوى الوثائق والرصيد، كما أن هذه العملية تتم وفق ما يسمح به القانون، كالحفاظ على المعلومات الشخصية وأسرار العائلات وأمن الدولة مع إلزامية الحفاظ على الوثائق من التلف و يتم الاطلاع على الأرشيف بوجود مؤسسات متخصصة تقوم بإتاحة الوثائق للاطلاع إما بطريقة مباشرة بتقديم ملف من طرف المستفيد واتصاله المباشر بالوثائق في عين المكان، وإما بطريقة غير مباشرة ويكون الدور الأهم على الأرشيفي الذي من الضروري ان يتميز بديناميكية اكثر من خلال المساهمة بدفع الحركة العلمية و دعم المواقف والأيام والمناطق التاريخية من خلال إيصال الوثائق للجمهور بتنظيم المعارض والأيام الدراسية أو انشاء المعارض و تقديم شروح حول موضوع المعرض و اهدافه" مثلما هو متبع في الارشيف الوطني الفرنسي و التي تعرف بالربع ساعة الثقافي من يوم كل ثلاثاء، وينبغي استخدام وسائل العرض الملائمة لأمن الوثائق و تشديد الحراسة خوفا من فقدان أي شاهد تاريخي. يستخدم الكشاف في مراكز الأرشيف للإشارة إلى وسائل البحث لتبيان تواجد المعلومات عن أمور معينة في وحدات الأرشيف، والكشاف يجب أن يعرف الوحدات الأرشيفية ولا يصفها. كما يمكن اعتبار الكشافات من وسائل البحث التي يمكن للمستفيدين استخدامها، فهي دقيقة وفعالة من أجل البحث في المحتوى الموضوعي لمواد الوثائق، كما يمكن ترتيبها هجائيا من أجل تسهيل عملية الوصول إلى المعلومات. وهي تساهم في تحقيق ما يلي:

-الوصول إلى المعلومات المطلوبة لأنها مرتبة ترتيبا هجائيا.

-تعتبر همزة وصل بين المستفيد والوثائق.

-سهولة وسرعة الوصول إلى المعلومات.

-تعتبر وسيلة من وسائل بث المعلومات.

-تمكن المستفيد من أن يتعرف على المواضيع التي هي في مجال اهتمامه.

• **الجرد Inventaire**: يعد الجرد على غرار الفهارس أداة مرجعية أساسية في العديد من المؤسسات الأرشيفية، حيث يعتبر الجرد أداة بحث توفر قائمة وصفية أكثر أو أقل تفصيلا للملفات أو القطع التي تتألف منها رصيد أو عدة أرصدة أرشيفية. وغالبا ما يسبق هذا العمل موجز للتاريخ الإداري للمؤسسة المنتجة و أرشيفها وعرض مبادئ التصنيف وكشاف في آخره. والجرد هي عمل حصر ومراجعة للوثائق للتأكد من استمرار وجودها في مخزن الأرشيف. وينقسم الجرد المتعلق بالرصيد الأرشيفي إلى نوعين هما:

• **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 انتقائي 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.

• **الجرد التحليلي**: هو جمع وتحليل الوثائق بحيث يتلاءم كثيرا مع الأرصدة التاريخية، ويعتمد على:
-وضع لكل ملف عنوان صغير يعكس محتوى مجموعة وثائق الملف.
-يسبق العنوان برمز متبوع بإيضاحات حول طبيعة الوثائق.
-الإشارة إلى نوعية الحامل، أو الوعاء، أو وجود الأختام.

ويتطلب الجرد التحليلي مدة أطول لإنجازه، وهو يخص الرصيد التاريخي الهام بحيث يتعرض للتعريف بكل وثيقة ويتناولها بالتعريف لأهم العناصر المساعدة في البحث، و يصف قطعة بقطعة وبطريقة مفصلة وتحليلية وهذا النوع من الوسائل لا يخص الأرشيف الوسيط لأن حجمه كبير وليس كله صالح للبحث ويتعرض الجرد التحليلي بالوصف لكل ما يتعلق بالمصدر أو الجهة الدافعة، تاريخها وتحليل محتوى الرصيد، إذ يوضع الجرد التحليلي لنوع مهم من الوثائق ذات القيمة التاريخية والتي تحتاج إلى نوع من التحليل المعمق حول مضمونها لإظهار القيمة للباحث وتزويده بكل المعلومات والتي تشكل رصيदा صغيرا نسبيا في غاية الأهمية.

• **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 الاطلاع، وتاريخ الرصيد... لتوجيه الباحث وإلى اختبار المصادر المهمة في مجال موضوع بحث. الدليل هو وسيلة بحث تعرف وتصنف الرصيد الأرشيفي، كما يمكن أن يكون الهدف الأساسي للدليل تعليم المستفيدين القادمين لأول مرة إلى مركز الأرشيف بالخدمات الأرشيفية التي يقدمها، عن طريق احتواءه على شرح دقيق في وصف الرصيد الأرشيفي والإدارة المنتجة، ويركز على شكل ومضمون المواد الأرشيفية. ويساهم الدليل في توجيه الباحث

بإعطائه نظرة شاملة عن المحتويات، فهو يحتوي عادة على مقدمة حول الرصيد، جانب تاريخي للأرصدة والسلاسل، وقائمة بوسائل البحث. وهناك ثلاثة أنواع من الأدلة:

- دليل المخازن: وهو سجل مختصر للأرصدة حول محتويات المخازن مع دراسة أقدم وأحدث وثيقة مع ملخص حول طبيعة هذه الوثائق، كما يمكن أن يحتوي على كشف بأسماء الأشخاص والأماكن.
- دليل الأرصدة: يقدم وصف شامل لمحتويات الأرصدة وينقسم إلى قسمين، فالأول هو دليل مختصر بحيث يحتوي من 20 إلى 30 صفحة، ويعطي لمحة عن المحتويات الأساسية، أما الثاني فهو الدليل المفصل الذي يتضمن من 800 إلى 1000 صفحة يعطي تحليل شامل حول الأرصدة متبوعا بمونوغرافيا مفصلة.
- الدليل الموضوعي: وهذا النوع يقوم باختيار الوثائق التي تهتم بموضوع معين من أجل تجنيب الباحثين البحث المعقد في مختلف المصالح الأرشيفية.

القائمة البيبليوغرافية:

اللغة العربية:

- 1- شرقي، فتحية . دور الأرشيف في حفظ ومعالجة الأرشيف الإلكتروني .مجلة المكتبات والمعلومات، مج 2. ع1 . 2003
- 2- محمد، الشامي. المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات و المعلومات.الرياض: دار المريخ. 1988
- 3- عامر إبراهيم، قنديلجي .مصادر المعلومات من عصر المخطوطات إلى عصر الإنترنت.عمان: دار الفكر، 2000
- 4- عمر، أحمد.أساسيات علم المكتبات و المعلومات.عمان: دار الشروق، 1997
- 5- محمد، الشويقات . الموسوعة العربية العالمية.الرياض: مؤسسة أعمال الموسوعة . مج1999 .
- 6- همشري، عمر، أحمد عليان .المصغرات الفيلمية في أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات . عمان:الرؤى العصرية،1996
- 7- برناوي، محمد علي. المصغرات الفيلمية في المكتبات ومراكز المعلومات.القاهرة:عالم الكتب .مج 3 1982،
- 8- علي إبراهيم، عبد اللطيف. إعداد الأرشيفي في البلاد العربية: أعمال ندوة خبراء العرب من أجل التخطيط لتطوير الأرشيف في البلاد العربية.تونس:المعهد العالي للتوثيق، ع 23،1988.
- 9- بوضياف، أحمد . الجريمة التأديبية للموظف العام في الجزائر.الجزائر:المؤسسة الوطنية للكتاب،1986
- 10-المنشور رقم 1 المؤرخ في 15-09-1990 والصادر من المديرية العامة للأرشيف الوطني المنشور رقم 3 المؤرخ في 02-02-1991 الصادر من المديرية العامة للأرشيف الوطني
- 11-بجاجة، عبد الكريم . النزاع الجزائري الفرنسي حول الأرشيف . مطبوعات الأرشيف الوطني الجزائري، ع.3، 1996
- 12-بطوش، كمال .استخدامات الأقراص الضوئية في الأرشيف . مجلة المكتبات و المعلومات .مج 2.ع.2003.
- 13-سفيان عبد العزيز . استخدام الأساليب التكنولوجية الحديثة .مجلة الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات. ع.5، 1995
- 14-الكبير، راجي. ادوات البحث الداخلية للمصلحة: إعداد محضر الجرد الشامل. ع 7. الجزائر : مطبوعات الأرشيف الوطني الجزائري 1997
- 15-كريكة ، سهام. التنظيم والمعالجة الفنية للوثائق والوصف الأرشيفي في الأرشيف الوطني مجلة المكتبات والمعلومات مج2 -59 ع1
- 16-مؤسسة الأرشيف الوطني.همزة وصل. نشرة داخلية.الجزائر:منشورات مديرية الأرشيف الوطني.

17- السيد محمد، ابراهيم. المدخل إلى تصنيف وفهرسة الوثائق. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1994. ص.ص 127 .

18- كريستين، نوجاربه، ت. حسن محمد خليل. نحو نظرة عالمية للوصف الأرشيفي). على الخط

<http://www.cybrarian.info/journal/no5/description.htm>:

19- بجاجة، عبد الكريم. طريقة وصف الرصيد الأرشيفي حسب المقياس الدولي متاح على الخط

<http://www.elshami.com/terms/a/archivaldescription>.

20- شعبان عبد العزيز، خليفة. التحليل الموضوعي للمكتبات والمعلومات. القاهرة: العربي للنشر والتوزيع ، 1998

21- شعبان عبد العزيز، خليفة. دائرة المعارف العربية في علوم المكتبات والمعلومات.

22- كلير غينشا، ميشال مينو . علوم وتقنيات المعلومات والتوثيق: مدخل عام. تونس: م.ع.ث.ع، 1981

23- شرف الدين، عبد النواب. الموسوعة العربية في الوثائق والمكتبات. قطر: دار الثقافة،. 1986

24- سعدي سميرة. أدوات البحث في مراكز الأرشيف الوطنية. مجلة علم المكتبات. ح.06. ع.1. ص.ص 37-56.

اللغة الفرنسية

- 1- Favier, Jean. Les archives. Paris : PUF (Coll. Que-Sais-Je ? n°805),
- 2- Association des archives françaises. Manuel d'archivistique. Paris: direction des archives française ,1970.
- 3- Favier, Jean et Neirinck, Danielle. La pratique archivistique française. Paris : Archives nationales, 1993.
- 4- Couture, Carol et al. Les fonctions de l'archivistique contemporaine. Québec : Presses de l'université du Québec, 1999.
- 5- Couture, Carol et Lajeunesse, Marcel. Législations et politiques archivistiques dans le monde. Québec : Documentor, 1993.
- 6- ISO 15489. Norme internationale : information et documentation- « Records management». Partie 1 : principes directeurs. Genève : ISO, 2001.
- 7- ISO 15489. Rapport technique : information et documentation-« Records management ». Partie 2 : Guide pratique. Genève : ISO, 2001.

- 8- Walne, Peter. Dictionnaire de terminologie archivistique. München, K-G-Saur, 1988.
- 9- Abrégé d'archivistique : principes et pratiques du métier d'archiviste. Paris : Association des archivistes français, 2004.
- 10- Chabin, Marie-Anne. Je pense donc j'archive : l'archive dans la société. Paris : L'Harmattan, 1999.
- 11- Chabin, Marie-Anne. Le management des archives. Paris : Hèrmes, 2000.
- 12- Coeure, Sophie et Duclert, Vincent. Les archives. Paris : La Découverte and Syros, 2001.
- 13- Couture, Carol ; Rousseau, Jean-Yves. Les fondements de la discipline archivistique. Québec : Presses de l'université du Québec, 1994
- 14- Bazin, Réne Paul. Les nouvelles archives. Paris: [S.L],1998
- 15- DEHAUSSY .G . les travaux de la Commission de droit International des Nations unies .IN.AFDi.1968.P. 451
- 16- Mimouni, Omar .la chaine des opérations de traitement scientifique des Archives. Séminaire Régionale le traitement scientifique des Archives. Constantine. Archive Régionale 1994. P.2.
- 17- Badjaja, Abdelkrim. La formation Des archive et le pré archivage, Constantine : publication de la direction des archive. 1980. p.7 .
- 18- Ziani, abdelmodjeb. Gestion des archives. Algérie: direction de la formation et de perfectionnement,1997.
- 19- Les 6 étapes d'un projet de recherche d'information.(En Ligne), (24/12/2007). Disponible sur : <http://www.ebsi.umontreal.ca/jetrouve/projet/index.htm>.
- 20- Processus de conservation et d'élimination. (En Ligne),(24/12/2007).Disponible sur :<http://www.im.gov.ab.ca/index.cfm?page=imttopics/index.html>.
- 21- Christine, calais. Archiviste technicien :le goût du classement.(En Ligne), (24/12/2007). Disponible sur: http://www.indexel.net/Archiviste_technicien.htm.
- 22- Florence, Clavaud. Concepts et méthodes. (En Ligne), (24/12/2007). Disponible sur :http://www.hst.ulaval.ca/1cycle/gad_cours.htm.
- 23- L'instrument de recherche archivistique comme moyen de remédier aux difficultés du respect des fonds.(En Ligne),(25/11/2007).Disponible sur: <http://www.unesco.org/webworld/ramp/.htm>

- 24-Suzanne Vincent. Gestion. conservation et diffusion des documents: la place de l'archiviste. (En Ligne), (6/11/2007). Disponible sur: <http://www.crepuq-qc.ca/documents/intro.html>.
- 25-Mimouni, Omar. les instruments des recherches : l'expérience des Archives régionales de Constantine. Pratique Algériennes des recherches de recherches. N°7 Alges ; Publication des Archives National, 1997.
- 26- Le processus de versement aux archives. (En ligne), (15/12/2007).Disponible sur :http://www.gettelecom.fr/p-fr-doc-archive.veversarchiv_291.html.
- 27- Conseils pour bien gérer vos archives. (En Ligne), (15/12/2007). Disponible sur: <http://www.cg47.fr/archives/archivage/administrations.htm#verser>.
- 28- Rosmberg, v. factor affecting the preferences of industriels personnels for information gathering methods. Information storage and retrieval.