

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة منتوري قسنطينة

كلية العلوم الإنسانية والعلوم الاجتماعية

قسم علم المكتبات:

رقم التسجيل: .....

## تسيير الأرشيف في المؤسسات و الإدارات العمومية دراسة ميدانية بولاية سوق أهراس

رسالة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات

من إعداد:

\*انتصار دلهوم

لجنة المناقشة:

رئيسا.	جامعة منتوري - قسنطينة	أستاذ محاضر	* عبد المالك بن سبتي
مشرفة و مقررة.	جامعة منتوري - قسنطينة	أستاذ محاضر	* شهرزاد عبادة
عضوة.	جامعة منتوري - قسنطينة	أستاذ محاضر	* نجية قموح
عضوا.	جامعة منتوري - قسنطينة	أستاذ محاضر	* كمال بطوش

سبتمبر: 2006

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

# الإهداء

إلى كل من يحمل هما علميا  
نحن نحبي فيكم غربتكم ، إرادتكم ، وكفاحكم  
من علمني حرفا أصبحت له عبدا  
إلى الأب الروحي "صوفي عبد اللطيف"  
وكل من حملوا الشعلة بعده أصحاب التألق والروح الرياضية  
ليضيئوا لنا الدرب دون استثناء  
علميين ، إداريين وتقنيين.  
إلى كل أفراد العائلة  
وكل الصديقات الذين كانوا لي خير أخوات  
والزميلات و الزملاء من التخصصين في الإعلام العلمي والتقني  
و في الإدارة العلمية  
وأفراد العائلة بالعمل بمقر ولاية سوق أهراس  
إلى  
كل من شعاره العلم وسلاحه العمل  
إلى كل من يعمل بصدق  
ويسعي لرفع كلمة الحق  
أهدي هذا العمل المتواضع .

# الشكر و التقدير

أولا الحمد لله الذي وفقني في إتمام هذا العمل وأرجوا منه تعالى أن يجازي كل من قدم لي يد المساعدة في إنجازهِ ،خير الجزاء.

الدكتورة شهر زاد عبادة التي لم تبخل عني بنصائحها ،توجيهاتها وتشجيعها حتى آخر لحظة.

الدكتور عبد المالك بن السبتي رئيس القسم


الدكتور حليلة سمرة المشرفة علميا على تخصص الإدارة العلمية للماجستير  
الدكتور كمال بطوش

الدكتورة نجية قموح وكل أساتذة قسم علم المكتبات

شكر خاص إلى السيد صالح بوعنينة الذي تابع إنجاز هذا العمل حتى يخرج إلى النور كما أتقدم بالشكر إلى السيد مخلوق أجعيم لا أنسي أن أتوجه

بالشكر والتقدير إلى السيد الأمين العام للولاية سوق أهراس تشجيع البحث العلمي على ثقته ونزاهته

وأشكر السيد رئيس الأرشيف وكل موظفيها على صبرهم وتعاونهم وكل من قدم يد المساعدة ولو بكلمة طيبة.



# قائمة المراجع باللغة العربية

# هفتاد و نه

# القسم الأول

تشكل الأرشيف طرق معالجته

وأهمية تسييره

# الفصل الأول

## التنظيم الإداري و موقع

### محللات الأرشيف



# الفصل الثاني

الأرشيف تعريفه  
و تقنياته معالجته

# الفصل الثالث

## تسيير الأرشيف

### الجانب العلمي و الإداري

# القسم الثاني

وضعية تسيير الأرشيف  
في المؤسسات و الإدارات  
العمومية بولاية سوق أهراس

# الفصل الأول

## نشأة و تطور

### الأرشيف الجزائري

# الفصل الثاني

الإجراءات المنهجية

للدراصة الميدانية

# الفصل الثالث

## نتائج الدراسة

### الميدانية

# الكشافات

# الملاحق



# الخاتمة

## قائمة المحتويات

01.ص	مقدمة
03.ص	1-أهمية الموضوع
06.ص	2-الإشكالية
07.ص	3- تساؤلات الدراسة
06.ص	4-فرضيات الدراسة
09.ص	5-منهج الدراسة
10.ص	6-أسباب إختيار الموضوع
11.ص	7-أهداف الدراسة
12.ص	8-تحديد المصطلحات
18.ص	9-الدراسات السابقة
23.ص	10-خطة البحث
14.ص	11-صعوبات البحث

### القسم الأول: الأرشيف أهمية تسييره، وطرق معالجته.

#### الفصل الأول: التنظيم الإداري وحفظ الوثائق.

ص	1-الإدارة
ص	1-1- تعريف الإدارة
ص	1-2- وسائل عمل الإدارة
ص	1-3-تعريف الإدارة العامة
ص	1-4- الشخص المعنوي
ص	1-5- تطور مدارس ونظريات الإدارة
ص	2- الإدارة العلمية
ص	2-1- تعريف الإدارة العلمية
ص	2-2- مبادئ الإدارة العلمية
ص	3- الطرق التنظيمية لحفظ وثائق الإدارات والمؤسسات
ص	3-1- النظام المركزي

- 3-2- النظام اللامركزي.....ص.30
- 3-3 عوامل تطبيق المركزية أو اللامركزية في حفظ الوثائق.....ص.31
- 3-4- ايجابيات وسلبيات المركزية و اللامركزية في حفظ الوثائق .....ص.33
- 4- مؤسسات حفظ الوثائق .....ص.35
- 4-1- وحدات المعلومات الإدارية.....ص.35
- 4-2- مراكز الأرشيف الوسيط.....ص.36
- 4-3- الأرشيفات الإقليمية.....ص.37
- 4-4- مؤسسات الأرشيف الوطني.....ص.37

### **الفصل الثاني: الأرشيف تعريفه وتقنياته**

- 1-تعريف الأرشيف.....ص.41
- 2-تعريف علم الأرشيف.....ص.47
- 3-نظرية الأعمار الثلاثة للأرشيف.....ص.48
- 4-خصائص الأرشيف ومميزات المعلومة الأرشيفية.....ص.52
- 5-أنواع الأرشيف.....ص.53
- 5-1-أنواع الأرشيف حسب الملكية.....ص.53
- 5-2-أنواع الأرشيف حسب شكل الوعاء.....ص.55
- 6-مبادئ الأرشيف في القانون الدولي.....ص.57
- 7-الطرق الفنية في معالجة الأرشيف.....ص.57
- 7-1-مخطط السلسلة الأرشيفية.....ص.58
- 7-2- العمليات التمهيدية.....ص.59
- 7-3 عمليات المعالجة العلمية.....ص.60
- 7-3-1 الدفع.....ص.60
- 7-3-2 التشخيص.....ص.62
- 7-3-3 الفرز.....ص.63
- 7-3-4 الحذف.....ص.66
- 7-3-5 الترتيب.....ص.68

- 70.ص.....7-3-6 الترقيم
- 70.ص.....7-3-7 الإطلاع أو الاتصال الأرشيفي
- 74.ص.....7-3-8 حفظ و صيانة الأرشيف
- الفصل الثالث: تسيير الأرشيف الجانب العلمي والإداري.**
- 1- مفهوم تسيير الأرشيف.....ص.78
- 2- الجانب العلمي لتسيير الأرشيف.....ص.79
- 1-2 تسيير الأرشيف في مرحلة تكون الأرشيف.....ص.79
- 2-2 ما قبل الأرشفة.....ص.83
- 3-2 الأرشفة.....ص.86
- 3- الجانب الإداري لتسيير الأرشيف.....ص.87
- 1-3 المبنى والمحلات.....ص.87
- 2-3 الوسائل والتجهيزات.....ص.89
- 3-3 الميزانية.....ص.90
- 4-3 الموظفين.....ص.91
- 5-3 التشريعات والنصوص التنظيمية.....ص.92
- 4- استعمال التقنيات الحديثة في تسيير الأرشيف.....ص.93
- 1-4 التسيير الإلكتروني للوثائق.....ص.94
- 2-4 قواعد المعلومات واستخدامها في مجال الأرشيف.....ص.98
- 3-4 استخدامات التصوير المصغر في مجال الأرشيف.....ص.102
- 4-4 استخدامات الحاسب الآلي في مجال الأرشيف.....ص.104
- 5-4 استخدام الأقراص الضوئية في مجال الأرشيف.....ص.105
- 5- الاهتمام الدولي بتسيير الأرشيف.....ص.106
- 1-5 إنشاء المجلس الدولي للأرشيف.....ص.107
- 2-5 الجمعيات العلمية المتخصصة.....ص.109
- 3-5 المدارس والمعاهد الأكاديمية المتخصصة في الأرشيف.....ص.109
- 6- دور تسيير الأرشيف في تحقيق التنمية الشاملة.....ص.110

**القسم الثاني: دراسة وضعية تسيير الأرشيف بالمؤسسات والإدارات العمومية  
بولاية سوق أهراس .**

**الفصل الأول: نشأة وتطور الأرشيف الجزائري .**

- 1-الأرشيف الجزائري في العهد العثماني.....ص.114
- 2- الأرشيف الجزائري في العهد الاستعماري.....ص.114
- 1-2- تغيير الهيكل التنظيمي للبلاد.....ص.114
- 2-2- عملية ترحيل الأرشيف إلى فرنسا ..... ص.116
- 3-الأرشيف الجزائري بعد الإستقلال ..... ص.117
- 1-3- استمرار اعتماد التشريع الفرنسي في مجال الأرشيف.....ص.117
- 2-3- بداية إصدار النصوص التنظيمية الوطنية لتسيير الأرشيف.....ص.117
- 3-3- إنشاء مؤسسة الأرشيف الوطني ومهامها. ....ص.118
- 3-4- قضية النزاع الجزائري الفرنسي حول الأرشيف ..... ص.120
- 4-تطور الاهتمام بتسيير الأرشيف في الجزائر .....ص.120
- 1-4- تطور الاهتمام بالجانب الإداري لتسيير الأرشيف.....ص.121
- 2-4- تطور الاهتمام بالجانب العلمي لتسيير الأرشيف.....ص.124

**الفصل الثاني: الإجراءات المنهجية للدراسة الميدانية**

- 1-التعريف بولاية سوق أهراس. ....ص.127
- 2-الإطار الميداني للدراسة. ....ص.130
- 1-2-المجال الزمني. ....ص.130
- 2-2-المجال الجغرافي. ....ص.130
- 2-3-المجال البشري: مجتمع البحث
- 3--الطرق المعتمدة في جمع البيانات .....ص.134
- 1-3-استمارة الاستبيان. ....ص.134
- 2-3-المقابلة .....ص.134
- 3-3-الملاحظة . ....ص.135

- 4- أقسام استمارة الاستبيان وتوزيع الأسئلة على فرضيات الدراسة.....ص.135  
5-.....ص.137

### الفصل الثالث: نتائج الدراسة الميدانية.

- 1-نتائج الدراسة باستخدام الاستبيان.....ص.139  
1-1- المحور الأول: معلومات عامة حول الإدارة أو المؤسسة العمومية.....ص.139  
1-2- المحور الثاني: الجانب الإداري لتسيير الأرشيف.....ص.141  
1-3- المحور الثالث: الجانب العلمي لتسيير الأرشيف .....ص.149  
1-4- المحور الرابع: مدى الاهتمام بتسيير الأرشيف.....ص.160  
2-نتائج الدراسة الميدانية باستخدام المقابلة .....ص.165  
الخاتمة.....ص.170  
قائمة المراجع.....ص.174  
الملاحق.....ص.181  
قائمة الجداول.....ص.186  
قائمة الأشكال.....ص.187

## مستخلص

إهتمت الأمم عبر العصور بحفظ وثائقها الناتجة عن مختلف الأنشطة التي تمارسها وعيا منها بأهمية الدور الذي تقوم به الوثائق ضمن التنظيم الإداري وسير العمل ، فضلا عن كون الوثائق الأرشيفية تشكل مصدرا للإثبات والتأريخ و دعامة من دعائم المجتمع الذي يستمد من ثرائها القوة في ظل عولمة متغيرة ، نحو الحفاظ على كياناتها فضلا عن كون الأرشيف إرثا حضاريا ينتقل من جيل لآخر ، و شاهدا على أحداث حقبة من الزمن وتعد قضية تسيير الأرشيف و تنظيمه الحلقة التي تتحكم في الحفاظ على سلامة الأرشيف وتيسير سبل الإستفادة منه في كل مرحلة من مراحل عمر الوثائق، خدمة لأهداف الإدارة أو المؤسسة التي تنتجها وعلى المدى البعيد لإتاحته للبحث ، ولقد حاولنا من خلال هذه الدراسة سليلط الضوء على جانبي عملية التسيير هذه الجانب الإداري و الجانب العلمي لقياس درجة الوعي بأهمية تسييره من خلال آراء المكلفين بالأرشيف ومسيري الإدارات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري بإجراء الدراسة بولاية سوق أهراس ، معتمدين في جمع المعلومات على الوسائل التالية :استمارة الإستبانة، المقابلة والملاحظة ، ولاختبار الفرضيات التي تم صياغتها مسبقا، توصلنا إلى النتائج التالية:

\* نسبة 66.21% من مسيري المؤسسات يصرحون بأنهم على درجة من الوعي بأهمية تسيير الأرشيف ومعرفة دوره في تحقيق أهداف المؤسسة ، إلا أن ذلك بحاجة إلى ما يبرره في الواقع .

\* يرجع هؤلاء المسيرين الوضعية الحالية للأرشيف إلى النقص في الجانب الإداري لعملية تسيير الأرشيف (المحلات ،التجهيزات ،النصوص التنظيمية ،الميزانية ،الموظفين وذلك بنسبة 90.54% ،ويرون بنسبة 87.83 % بضرورة توظيف المتخصصين في الأرشيف .

\* مانسبته 43.24% من الإدارات محل الدراسة لا يوجد بها محلات مخصصة للأرشيف ولا موظفا مكلفا به .

\* يعد توظيف المتخصصين في علم المكتبات إجراء حديثا لذلك ما تزال عملية المعالجة العلمية للأرشيف مستمرة ،ويظهر دور الهيئات الوصية إداريا وعلميا في تفعيل الإهتمام بالأرشيف ،حتى ولو كان المكلف به غير متخصصا .

## الكلمات المفتاحية :

الأرشيف - تسيير الأرشيف- المعالجة العلمية للأرشيف - الإدارة العلمية - الإدارة العامة- المؤسسة العامة- ولاية سوق أهراس .

## Résumé

Depuis la nuit des temps, toutes les nations se sont intéressées par la sauvegarde de leurs, documentations enrichies par les différentes activités qu'elles exercent, tout en sachant l'importance du rôle que celles-ci jouent dans l'organisation administrative et la gestion du travail, aussi, le fait que les archives sont une source de preuve à l'appui et d'histoire, et l'un des principaux piliers de la richesse et la force de la société.

Actuellement, les nations essayent de préserver leurs existences sous l'influence d'une globalisation variable, notamment les pays développés, et ça ne peut être possibles sans l'intérêt de ces derniers par la bonne gestion des archives, aussi, la question de la gestion et de l'organisation des archives est considérée comme le cercle qui commande la sauvegarde de sa sécurité et la facilité des différentes méthode de son exploitation durant chaque étape du développement ainsi que pour servir la recherche scientifique et ce à long terme,

Vu que les archives sont considérées comme héritage sédentaire qui se transmet d'une génération à une autre et un témoin très important sur les événements d'une période.

Durant notre étude, nous avons essayé d'éclairer les deux aspects de la gestion des archives, l'aspect scientifique et l'aspect administratif.

Afin de connaître le degré de conscience sur l'importance de cette gestion, d'après l'opinion des gestionnaires des administrations des entreprises publiques et des archivistes au sein de ces même entreprise, l'étude pratique s'est déroulé dans la wilaya de SOUK AHRAS, e, se basant sur les moyens de compilation d'informations (questionnaire, entretien, et observation) pour choisir les hypothèses déjà supposé auparavant, enfin nous avons recueilli les résultats suivants :

- un taux de 66.21% des gestionnaires des entreprises déclarent qu'ils sont à un degré élevé de conscience de l'importance de la gestion des archives et de connaître le rôle que l'archive joue afin de parvenir aux buts de l'entreprise, sauf que ça reste à prouver dans la réalité.
- Ces même gestionnaires déclarent que la situation actuelle des archives est due à l'incompétence de la partie administratives pour gérer les archives (locaux, matériels, loi de réforme, budget, fonctionnaire) et ce d'un taux de 90.54%.  
et 87.83% croient à la nécessité de recrutement d'archivistes spécialisés.
- 43.24% des administrations encore en cours d'étude ne comprennent ni locaux ni fonctionnaires d'archives.
- Le recrutement des bibliothécaire demeure une nouvelle démarche, c'est pour cela que le traitement scientifique de l'archive est inachevé .
- Le rôle des corps tuteurs administrativement et scientifiquement paraît évident pour susciter l'intérêt de l'archives, même si les personnes qui y veillent ne sont pas spécialisées.



**MOTS CLES :**

Archives. Gestion des archives. Traitement scientifique des archives.  
Administration publique. Entreprise publique. Administration scientifique.  
Wilaya de Souk Ahras.

## SUMMARY

Through the nations interesting in preserving their documentaries including all their various activities which they practise since they were ,conscious of the crucial role of these in the field of administrative organism and perfection of activities, besides , they are source of history, judgement and an important pillar of society.

At present , the nation try to preserve their existance in this globalization expecially the developping nation , and and they can realitze this only by giving more importance to their archieve's management in order to preserve and get more benifits in each period of documentary's age, for first of all to archif the company's objectives to ready for developpment and prosperation , besides to benefit the scientific research since these documents are conserved as a heritage that is carried from generation to another and a witness of period's events.

We've tried through this study to emphasise on both sides of archive's management scientific and administrative side. To use the value of archive, this study was done on wilaya of Souk Ahras; we've leant on collecting data to choose suitable hypothesis that are pre-derived and we've arrived to:

\*66.21% of company managers said that they are so interested on archive management and its eminent role to realize their purposes but this opinion need what they prove it in reality.

\* these managers rely the actual situation of archives to the deficiency in its administrative side (equipment, budget, specialists...) by 90.54% they see by 87.83% the necessity to recruit specialists in archives

43.24% of administrations that we've studied, there are no shelves, equipments or even archivists .

\* the recruitment of specialists in bibliography is a new measure there, the scientific treatment of archives is continuing the role of responsible organisms is appeared scientifically and administratively in making emphasize on archives even the responsible of archives is not specialized.

### **KEY-WORDS:**

Archives- archive management- the scientific treatment of archives- general administration- scientific administration- public company- wilaya of Souk Ahras

يعتبر الأرشيف المرجعية الرسمية التي تحفظ الذاكرة وتتمن ماضي الشعوب و مآثرها، فهو موروث ثقافي وحضاري يشكل الحلقة التي تستقيم فيها هوية المجتمع وتتطوي تحت لوائه خطى الأمم، نحو بناء مستقبلها بكل دراية وفهم لخلفيات ماضيها، والوثائق الأرشيفية هي ذاكرة مزدوجة ثقافية و رسمية، ثقافية كونها تشهد على تاريخ الأمة وعلى مكونات هويتها تحافظ على خصوصيتها الثقافية ورموزها الروحية والحضارية وتعمل على تواصل الأجيال، "إذ أن حضارة أي أمة تمكن في تاريخها وإذا كان التاريخ هو دليل الحضارة وذاكرة الأمة فإن مصدره هو الوثيقة"<sup>1</sup>، وهو الذاكرة الرسمية للأمة لأنه يثبت سيادة الدولة وسير مؤسساتها، لاسيما أن أرشيف المؤسسات والإدارات هو الدليل المادي القاطع على وجود ونشاط أي مؤسسة والحجة البيانية لحقوقها كما أنه لا يعدو أن يكون شاهدا وثنائقا لا غنى عنه في مجتمعنا المتحول، يساير تطوره عبر مراحل تاريخه الطويلة.

فلا شك أن الاهتمام بهذا الموروث - الأرشيف - يجعل منه مصدرا أساسيا للمعلومات ووسيلة للبحوث والدراسات والتخطيط للمشاريع التنموية والعلمية كونه المرآة التي تعكس تاريخ الأمم بواسطة نجاحاتها وإخفاقها وسبل تفكيرها وأنماط تسيير شؤونها على جميع المستويات.

ولهذا عملت وتعمل الأمم على ممر العصور للحفاظ على مخزونها الوثائقي فقد سجل عبر التاريخ إهتمام الشعوب بأرشيفها، -وهكذا نجد الأمم الكبرى قديما كاليونان والرومان

1 عبد المجيد ، الرفاعي يوم الوثيقة العربية.مجلة عربين .ع.خاص. شباط، تمور. 2001.ص.21.

إحتفظوا بكنوزهم ومعلوماتهم بمقر الإقامة الرسمية للدولة- أما الكنيسة فكلفت بأرشيدها بعض الأخصائيين من نوع الموثقين ،أما الملوك والأباطرة في العصور الوسطى فقد كانوا يحملون معهم أرشيدهم النفيس خلال الحروب والغزوات ،ويعتبر حفظة القرآن الكريم هم الرواد الأوائل في مهنة الأرشيف وجمع الذاكرة من الجانب الإسلامي<sup>1</sup>. ووضع المؤلفون المسلمون الكثير من الأصول والقواعد التي تحكم العمل الأرشيفي وأنواع الوظائف والمهام التي يقوم بها الأرشيفي، محددين الشروط والصفات التي يجب أن تتوفر فيه وعرفت تلك القواعد بـ "قوانين الدواوين"<sup>2</sup>.

وتزامن الإهتمام بالأرشيف مع حلول الثورة الفرنسية كما أجمعت على ذلك أغلب الأراء، كما بادرت الولايات المتحدة الأمريكية بفكرة الحفظ المؤقت مستغلة المستودعات التي خلفتها الحرب العالمية الثانية وإعدادها وتجهيزها لحفظ أرشيف مؤسساتها ، وأقدم أرشيف معروف في العالم يوجد في شكل لوحة طينية تحتوى على قانون حامورابي لملك بابل بالعراق وهو مؤرخا في 3.800 س<sup>3</sup>.و ذلك قبل الميلاد.

وحاليا في حين خطت الدول المتقدمة جزءا هاما في مجال الإهتمام بتسيير أرشيدها وأستغلال التقنيات الحديثة عالية الجودة ،تبقى دول العالم الثالث تختلف درجة إهتمامها بتسيير وتنظيم أرشيدها، وبالنسبة للجزائر فإن العملية مرتبطة بعوامل شتى أهمها:

<sup>1</sup> ل.راجي. ما لا يمكن للتقنيات الحديثة تعويضه للمعلومات. الجزائر: الأرشيف الجهوي بوهان، 1994.ص.1.

<sup>2</sup> خليفة،شعبان عبد العزيز.دائرة المعارف العربية في علوم الكتب والمكتبات والعلوم. مج.5.القاهرة:الدار المصرية اللبنانية. 2001.ص.107.

\* درجة الوعي بأهمية تسيير الأرشيف ودوره في تحقيق التنمية.

\* ما تفرضه الإمكانيات المادية من إعطاء الأولوية لقطاع دون الآخر.

\* القوى البشرية المتخصصة وآفاق التكوين وجودته فيما مجال الأرشيف.

\* جانب التشريعات و مدى تغطيتها للإجراءات العلمية لتسيير الأرشيف وكذلك

الرقابة الممارسة من طرف الهيئة الوصية عن المؤسسات فيما يخص محلات الأرشيف التابعة لها.

\* نوع التسيير المطبق في مختلف الإدارات ومدى إلمامه بتكامل الوظائف وتنظيمها.

و جاءت الدراسة للوقوف عند تلك العوامل وعوامل أخرى سيسفر عنها الأطلاع الميداني في إطار بحثنا هذا.

## **1- أهمية الموضوع:**

إن الرصيد الوثائقي لأي دولة مكون من قسمين، جزء إيداعي إنتاج إراديا بهدف خدمة البحث وتطويره...يحفظ وينشر عبر المكتبات و مراكز التوثيق بصفة آلية غير إرادية لأنها نتاج عمل تسييري سواء تعلق هذا النشاط بدولة أو مؤسسة وطنية أو خاصة<sup>1</sup>

أي أن الرصيد الوثائقي هو مجموعة الوثائق باختلاف أنواعها (الكتب الموسوعية، المعاجم اللغوية، كتب، دوريات، رسائل جامعية..) أنتجت خصيصا لهدف خدمة البحث العلمي .

<sup>1</sup> ميموني، عمر. مؤسسات الأرشيف الوطني الواقع و الآفاق: إقتراحات ونماذج. مجلة المكتبات والمعلومات. مج.2. ع.1. 2003. ص. 89 .

كما أن الرصيد الوثائقي مكون من مجموعة الوثائق الناتجة عن نشاط الإدارات والمؤسسات، والتي تستغل بهدف تحسين التسيير داخلها من خلال التزود بمجموعة من المعلومات، وكذلك يمكن أن تساهم في خدمة البحث التاريخي الذي يمس كل القطاعات ويتابع نشاط الدولة و تطورها وانجازاتها عبر الزمن، وهو الأرشيف بكل أشكاله (ملفات، مراسلات، سجلات ومخططات....) يحفظ ويعالج بمراكز ومحلات متخصصة تابعة للمؤسسات مهما كان نوعها ونشاطها. وهو فضلا عن كونه يساعد في التسيير والبحث فإنه "الدليل المادي القاطع على وجود ونشاط أي مؤسسة، وهو النتيجة الحتمية لنشاطها والحجة البيانية لحقوقها، وذاكرة وجودها"<sup>1</sup>.

ففي حين نجد أن أنظمة المعلومات من مكتبات متنوعة ومراكز وتوثيق تهتم بتسيير رصيدها ومعالجته فنيا وتقنيا وتتجه أكثر نحو توحيد المعايير وإتباع تقانين عالمية، نجد أن عملية تسيير الأرشيف ما تزال بطيئة التطور في بلادنا، وبحلول عصر المعلومات وبروز تيار العولمة ضاعفت الأمم والشعوب-خاصة المتقدمة منها- إهتمامها بوثائقها حتى تحافظ على كيانها وأصالتها فأنتقلت إلى إدخال وسائل تكنولوجيا المعلومات في مجال تسيير الأرشيف وتقنيات معالجته قصد تطوير خدماته ومنتجاته وتسخيرها لخدمة البحث العلمي والمجتمع، وتيسير الاستفادة منه في مختلف جوانب الحياة .

<sup>1</sup> ميموني، عمر. المرجع السابق. ص. 89 .

فالأرشيف مصدر قوة للمجتمع والدولة، مما يجعل الإهتمام به ضرورة ملحة<sup>1</sup>، كما نص على هذه الضرورة المنشورة رقم 301 المؤرخ في 20 أوت 2000 من طرف رئاسة الجمهورية الجزائرية والذي جاء حول موضوع تسيير الأرشيف فيما يلي "أمام الأخطار الحقيقية لضياع الأرشيف أصبح من الضروري أن يدرج تسييره الذي هو الدليل القاطع لديمومة المؤسسات، ضمن الآليات الأولوية لسير الإدارة والمؤسسة ويطلب من الجميع السعي إلى الحفاظ على ذاكرة الدولة الجزائرية، من خلال تبني آليات تسيير فعالة وحديثة كفيلة بإعطاء قطاع الأرشيف بعده الحقيقي لأنه يساهم في تشيد دولة القانون".

وبالرغم من ذلك ما تزال وضعية الأرشيف لم تحضى بالرعاية اللازمة كما هو الحال في الدول المتقدمة كما أشار إلى ذلك السيد عبد الكريم بحاجة كخبير جزائري في مجال الأرشيف في قوله: " بينما الأرشيف الذي عم سائر هذه هذه المؤسسات ورغم ذلك، فهو بذلك لم يوف بعد حقه من الإهتمام بنفس ما حظيت به المصالح الأخرى"<sup>2</sup>.

وقد جاء هذا البحث للتعرف على وضعية أرشيف الإدارات العمومية والإحاطة بجملة الأسباب والظروف التي تتحكم وتؤثر على هذه الوضعية.

---

<sup>1</sup> بودوشة، أحمد. التشريعات والتكنولوجيا ودورها في دعم وتطوير الأرشيف الوطني . مجلة المكتبات والمعلومات . مج2. ع1 . 2003 . ص . 96 .

<sup>2</sup> بحاية، عبد الكريم . طريقة إنجاز تقرير خبرة في الأرشيف . وضعية الأرشيف الجزائري في سنة 1994. ع1. مطبوعات الأرشيف الوطني الجزائري، 1995 . ص . 30 .

## 2- الإشكالية:

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

وباعتبار أن الدولة هي مجموعة المؤسسات المكونة لها فإنها تتأثر بأي تقدم تحرزه في مجال نشاطها أو أي إخفاق على مستوى عملها وتسييرها، فضلا عن كونها الأجهزة الإدارية لتنفيذ سياستها العامة وخططها المستقبلية من خلال مجموعة من الوظائف والأعمال توجه بالدرجة الأولى لتلبية احتياجات الجمهور والمواطنين، وتعمل المؤسسات والهيئات العمومية والخاصة وفق تنظيم إداري يقضي بتقسيم المهام وتوزيعها على مجموعة من الهياكل من مصالح ومكاتب التي تشترك فيما بينها لخدمة أهداف المؤسسة بشكل خاص والمجتمع عموما وينجم عن نشاط هذه المؤسسات مجموعة من الوثائق التي تستمر في التراكم على مكاتب الموظفين، وبالتالي دعت الضرورة إلى إحالة البعض منها والأقل استخداما إلى محلات موجودة خصيصا لحفظها، والتي غالبا ما تكلف موظفا يهتم بتسييرها وتنظيمها حتى يسهل عملية إسترجاع المعلومات عند الطلب للاستفادة منها في تطوير المؤسسة وضمان السير العادي للعمل، إلا أنه أحيانا يغيب هذا الهيكل المخصص للأرشيف ضمن الهيكل العام



للمؤسسة، كما أن تعيين أرشيفي متخصص يقوم على تسيير الأرشيف بالمؤسسة يعتبر إجراء حديثا بالنسبة لبعض المديريات والمؤسسات وذلك جاء وفق ما حرصت عليه مؤخرا المديرية العامة للأرشيف الوطني.

على خلاف الولايات كجماعات محلية فتوجد على مستواها محلات الأرشيف بشكل مصالح أو مديريات متخصصة أو مراكز مستقلة، إلا أنها عادة تكلف بمهام إضافية خارجة عن التخصص الأصلي لها ، وبالتالي تبقى غير قادرة على تحقيق الإستفادة المثلى من المعلومات و الوثائق المحفوظة لديها والتي أغلبها مازالت لديها قيمة إدارية وعلمية.

والإنشغال الذي يطرح نفسه أمام تطور المدارس الإدارية وظهور مبادئ الإدارة العلمية هو ارتفاع وتيرة نمو الأرشيف، مع عجز نمط التسيير المتبع داخل المؤسسة على السيطرة على الكم الهائل من الوثائق في غياب إهتمام كافي للمسؤولين بتسيير المعلومات والوثائق، ما ينعكس على عدم إشتراك الأرشيفي أو المكلف بالأرشيف في خدمة أهداف المؤسسة وتهميش مهمته في تحقيق الإستفادة المثلى من الرصيد نحو توظيف خدمات ومنتجات المعلومات في تطوير المؤسسة ، من خلال تزويد الجهاز الإداري بالمعلومات خاصة تلك التي يتم طلبها لأجل إتخاذ قرارات فورية و هامة لسير العمل داخلها .

### 3- تساؤلات الدراسة:

كان لابد من التساؤل حول مجموعة من المؤشرات علنا نصل الى ربط العلاقة فيما بينها لاحقا وبالتالي نبني تفسيرات مؤقتة لواقع تسيير الأرشيف في مختلف إداراتنا العمومية.

\* ما هي العوامل التي تؤثر على تسيير الأرشيف؟ ما نوع الخدمات والمعلومات التي تقدمها محلات الأرشيف التابعة للإدارات التي تنتمي إليها، وما دور هذه المعلومات في التسيير والبحث؟

\* إلى أي مدى تهتم المؤسسات بعملية تسيير، هل يتم إشراك محلات الأرشيف في خدمة أهداف المؤسسة بطريقة مباشرة أو غير مباشرة أم أنها عبارة عن مستودعات للحفظ وأن دور الأرشيفي يبقى دورا سلبيا يقتصر على كونه حارسا للوثائق؟

\* هل تتبع هذه المؤسسات نمط تسيير علميا مناسباً لطبيعة النشاط وهل يتأثر تسيير الأرشيف داخلها بنوع التسيير المطبق ككل؟

\* هل كل ما تحتاجه محلات الأرشيف فعلاً هو الوسائل والأهتمام المادي أم أن الأمر يتجاوز ذلك إلى أمور أخرى؟

\* هل يتم إتباع طرق علمية في عملية معالجة الوثائق منذ تكونها حتى تكتسي القيمة التاريخية وتتاح للإطلاع العام؟

\* هل توجد ثغرات في التشريعات و النصوص التنظيمية تحتاج إلى تغطية المزيد من الجوانب حول موضوع تسيير الأرشيف؟.

\* ماهي الآفاق والمخططات على المدى القريب، المتوسط والبعيد لمظاهرة الدول المتقدمة، وتحقيق المستوى المطلوب في جودة خدمات المعلومات والمنتجات في مجال الأرشيف وإعتماد المواصفات العالمية الموحدة؟

**4- فرضيات الدراسة:**

**الفرضية العامة:**

تعاني محلات الأرشيف التابعة للإدارات والمؤسسات العمومية من عدم الإهتمام بتسيير الأرشيف فيها، خلافا لباقي الهياكل الأخرى بالمؤسسة وذلك راجع لنقص الوعي بدور تسيير الأرشيف في تطوير المؤسسة، و على الاقتصار على تحقيق الغرض الفوري من الوثائق حين نشأتها دون التفكير في مصير الوثيقة وفائدتها على المدى المتوسط و البعيد.

**الفرضية الجزئية الأولى:**

عدم تخصيص محلات الأرشيف ضمن الهيكلة الإدارية في أغلبية الإدارات و المؤسسات العمومية بشكل مستقل، سببا من وراء التقصير في الجانب الإداري لعملية لتسيير الأرشيف .

**الفرضية الجزئية الثانية:**

يعود ضعف تسيير الأرشيف على مستوى بعض الإدارات و المؤسسات العمومية إلى نقص كفاءة المكلفين بتسيير الأرشيف من حيث الجانب العلمي.

**5- منهج الدراسة :**

في إطار تحقيق الأهداف المرجوة من الدراسة ،وللإحاطة بواقع وآفاق تسيير الأرشيف في مختلف الإدارات العمومية وتحديد العوامل والمحددات المختلفة التي تتحكم في هذا المجال ،تم في هذا الإطار اعتماد المنهج الوصفي الذي يقوم على تجميع الحقائق والمعلومات حول الظاهرة وتحديد خصائصها و أبعادها ومقارنتها وتحليلها للوصول إلى تفسير مناسب يعيننا

على الوصول لوصف علمي متكامل لها يبين أسباب وجود الظاهرة وتشخيصها، ومعرفة  
الوضعية الحالية وتقييمها من خلال مرجعية علمية تمثل التقنيات والعمليات المقننة والقانونية  
السارية في هذا السياق معتمدين على مجموعة المراجع التي تتعرض للموضوع من زاوية  
أو من أخرى، والتي تم إتمادها بطريقة متكافئة، بإستثناء مجلة المكتبات و المعلومات في  
عدها الأول من المجلد الثاني بحيث تم إتمادها بصفة أكبر، فضلا على جمع معلومات  
كتابية و شفوية ميدانيا من أفراد مجتمع الدراسة .

#### **6- أسباب إختيار الموضوع:**

وقع الإختيار على موضوع تسيير الأرشيف في الإدارات و المؤسسات العمومية للأسباب  
التالية:

\* الميل الشخصي لمجال الأرشيف وإقترانه بالتخصص المهني والحاجة إلى الإطلاع أكثر  
والبحت ميدانيا حول واقع تسيير الأرشيف وآفاق تطويره.

\* وكذلك بسبب التخصص العلمي في الإدارة العلمية ما كان سببا في محاولة فهم وتطبيق  
مبادئ الإدارة العلمية في مجال الأرشيف ،لاسيما أن البعض الآخر من المتخرجين سيعملون  
كمحافظين للمكتبات بينما البعض الآخر كمحافظين للأرشيف وذلك تزامنا مع إنشاء مراكز  
الأرشيف الولائية على مستوى مختلف ولايات الوطن.

\* إكتشاف بعض الثغرات في التكوين حول مقياس الأرشيف خاصة من الجانب التطبيقي (الميداني) وهو الأمر الذي يدفع بالأرشيبي والإداري معا إلى إتخاذ قرارات نابعة من الخبرة والتجربة وفي أحيانا كثيرة غير علمية.

\* ملاحظة نقص إهتمام بعض المؤسسات بأرشيبيها بالمقارنة مع المرافق الأخرى داخل المؤسسة.

## 7- أهداف الدراسة :

نسعى من خلال هذه الدراسة إلى تحقيق مايلي:

\* التعرف على واقع تسيير الأرشيف بالإدارات العمومية وإظهار مدى مسابرة للنصوص والتشريعات الصادرة عن المديرية العامة للأرشيف الوطني، وكذلك الإلمام بدور الجهات الوصية عن تلك المؤسسات فيما يتعلق بتحسين وضعية الأرشيف فيها .

\* البحث عن نمط تسيير يعتمد مبادئ الإدارة العلمية للمعلومات وقواعد التسيير العلمي للأرشيف ما يسهل تنظيم الأرشيف لأجل الإستغلال المستقبلي للمعلومات بإعتبار أن تسيير الأرشيف يدخل ضمن الأنشطة الضرورية وواحد من المقترضات الحديثة لهوض إدارتنا ومؤسساتنا .

\* التركيز على المستفيد وجعله محور العملية الإدارية وإيجاد الطريقة المثلى لإرضاء إحتياجاته بإعتماد الكفاءة الكمية والنوعية وتحقيق جودة الخدمات والمنتجات سواء كان المستفيد المؤسسة في حد ذاتها أو من خارج المؤسسة، وذلك نتيجة بحثه عن الأفضل.

\* متابعة مسار الوثيقة الإدارية والعمليات التي تطرئ عليها منذ نشأتها حتى تدخل ضمن الوثائق المعدة للحذف أو تحفظ حفظاً مؤبداً وتكتسي القيمة التاريخية.

\* عمل المؤسسات وفق معايير غير موحدة في مجال تسيير الأرشيف، وبالتالي تبقى الاستفادة من المعلومات مقتصرة على المؤسسة الواحدة، حتى أنه داخل المؤسسة نفسها يعد تعيين موظف أو أرشيفي جديد تطرح لديه مشكلة عدم القدرة على المتابعة والتعرف على الطرق التي كان معمولاً بها والتي تعتبر شخصية وغير عملية إلى حد بعيد، وجاء هذا العمل للتعرف على المعايير الموحدة في مجال العمل والمحلات والتجهيزات وظروف الحفظ

\* وجود نسبة كبيرة من خريجي قسم علم المكتبات يوظفون فيما بعد في مجال الأرشيف، بالرغم من نقص الخبرة الميدانية وربما العلمية الناتجة عن التوجه نحو البحث في مجال المكتبات وكذلك ندرة المراجع نسبياً، وبالتالي أردنا أن يكون هذا العمل إضافة ومحاولة للتعرض لأهم العمليات الفنية التقنية والإدارية حول تسيير الأرشيف.

## 8- تحديد المصطلحات:

\* **تسيير الأرشيف :**

وردت مصطلحات كثيرة مرادفة لمصطلح تسيير الأرشيف منها " إدارة المحفوظات " و"إدارة السجلات"، وكلها توحى لنا بالمعنى الذي ينطوي على وجود هيكل متخصص في إدارة أو مؤسسة ما يقوم بالإشراف على مجموعة الوثائق الناتجة عن نشاط تلك الإدارة من خلال توفير ظروف حفظ ملائمة لها، ونظام علمي وعملي لتسهيل عمليتي التخزين و

الاسترجاع، ذلك بهدف توفير المعلومات والوثائق التي يتم طلبها من مختلف الجهات الدافعة بغرض تسيير المؤسسة ووضع القرارات ومتابعة الخطط والمشاريع والملفات، أو تلك التي يتم طلبها من طرف جهات أخرى سواء أشخاص ماديين أو معنويين لأغراض أخرى كالأبحاث أو البحوث والتأريخ حسب نوع المؤسسة الموجود فيها وطبيعة نشاطها و عليه يشتمل تسيير الأرشيف على جانبين هما :

\* جانب التسيير أو الإدارة كنشاط مشترك بين كل هيئات الإدارة في مؤسسة معينة على اعتبار أن " الإدارة من أهم الأنشطة التي يقوم بها الإنسان وهي في أساسها عمل إنساني وعمل وظيفي يحتاج إلى أقصى ما يمكن من الخبرة الفنية"<sup>1</sup>.

ويختص هذا الجانب بتحويل مجموعة المدخلات من محلات ،وسائل ،وإمكانات مادية (الميزانية) ،وبشرية (الموظفين)..والتوفيق فيما بينها وتحويلها إلى سلع وخدمات لتقديمها إلى المجتمع<sup>2</sup>. ويهتم هذا الجانب بالتنسيق بين مختلف شتات الوسائل والجهد والأعمال وتنظيمها وتنشيطها وتوجيهها لتحقيق أهداف مرسومة ،أهمها توفير المعلومات لتغطية طلبات الجهاز الإداري من المعلومات والوثائق ،ويخضع هذا الجانب لقانون بحكمه ويوجهه .

\* أما الجانب الآخر هو التخصص الضيق لتلك الإدارة في تنظيم وإدارة تلك الوثائق الإدارية أو التاريخية ، ومجموع التقنيات المطبقة كنشاط مميز للهيكل المتخصص في تسيير

<sup>1</sup> محمد ،جمال برعي . التخطيط للتدريب في مجالات التنمية القاهرة :مكتبة القاهرة الحديثة، 1968، ص. 35 -36

<sup>2</sup> علي،حمدي فؤاد.التنظيم والإدارة الحديثة :الأصول العلمية والعملية ،بيروت:دار النهضة العربية، 1981.ص 11-12.

الأرشيف ،وتشمل العمليات منذ نشأته الوثيقة حتى يتحدد مصيرها النهائي إما بالحفظ المؤبد أو الحذف المادي بإحدى الطرق المتبعة .

### \* الإدارة العامة

عرفت الإدارة العامة بأنها "علم وقف ومهنة جمع وتوحيد وتنسيق مجموع شتات الوسائل والجهد و الأعمال وتنشيطها وتوجيهها لتحقيق أهداف مرسومة ومحددة تضطلع بها منظمات إدارية عامة (مؤسسات عامة، مرافق عامة، هيئات مركزية ولامركزية) لتحقيق أهداف عامة في الدولة والمجتمع"<sup>1</sup>. فالإدارة العامة بهذا المدلول هي فرع أساسي وحيوي من السلطة التنفيذية للدولة، تحوز وتمارس أعمال وسلطات وأساليب السلطة العامة في الدولة لتحقيق أهداف المصلحة العامة وتشمل الأجهزة الإدارية التالية:

1- الإدارة المركزية : تشكل السلطة العليا على المستوى الوطني .

2- الإدارات اللامركزية، وتتمثل في:

\* **هياكل اللامركزية الإقليمية:** وهي الجماعات المحلية المكونة من الولايات والبلديات التابعة لها ،أما بالنسبة للدائرة فهي ليست جماعة محلية بل همزة وصل بين الولاية والبلدية التابعة لها.

\* **هياكل اللامركزية المرفقية:**وتشمل المؤسسات والمديريات التنفيذية وهي تعمل في مجال معين (مرفق معين كالتعليم ،الصحة ،النقل...).

<sup>1</sup> عوابدي ،عمار. دولة القانون التزامات الإدارة العامة في ظل الدولة القانونية . الملتقى الوطني الأول لوسيط الجمهورية حول دولة القانون. الجزائر :رئاسة الجمهورية،1997، ص. 108.



\* المؤسسة

يقصد بالمؤسسة مجموعة من الطاقات البشرية والمالية التي تعمل وفق نظام معين ويحكمها قانون يقوم بتنظيم هذا العمل مجموعة من الأشخاص بغية إنتاج السلع الاستهلاكية و الخدماتية<sup>1</sup> ، فالمؤسسة تتكون من مجموعة موظفين وميزانية مخصصة لممارسة نشاط معين وفق نظاما وقانونا لتنظيم العمل الذي يهدف في مجمله إلي خدمة المستفيدين من خلال تقديم سلع وخدمات و المؤسسات أنواع من حيث شكل الملكية هو المحدد الرئيسي للقانون و الأنظمة التي تتحكم في إجراءات وقواعد تسيير المؤسسة ، وعلى هذا الأساس تنقسم المؤسسات إلى نوعين مؤسسات خاصة و أخرى عامة .

**1- المؤسسة الخاصة :** و يقصد بها كل المؤسسات التابعة للأفراد و التي لها نمط قانوني خاص يحدد طرق وقواعد تسييرها، ومن الأمثلة عليها الشركات ذات المسؤولية المحدودة، شركات الأشخاص ، شركات التضامن<sup>2</sup> .

**2- المؤسسة العامة:** يمكن أن تكون المؤسسات عامة "أي تابعة لقطاع الدولة بشكل كامل أو جزئي الجزء الأكبر ،حيث تمنح قسطا من الإستقلال في إدارة شؤونها ،بمنحها شخصية معنوية مستقلة عن شخصية الدولة وتخصص مواردها المالية لمرفق عام يكفل القيام بخدمة معينة للجمهور على نحو منظم"<sup>3</sup> ، والمؤسسات العمومية تابعة لقطاع الدولة كلية أو بشكل جزئي، ولها شخصية مستقلة عن شخصية الدولة و موارد مختلفة لتقديم خدمات للجمهور

<sup>1</sup> مصطفى القاضي يوسف إتجاهات ومفاهيم تربوية ونفسية حديثة جدة : دار النشر (د.ن) ص. 203  
<sup>2</sup>طرطار أحمد تقنيات المحاسبة العامة في المؤسسة الجزائر ديوان المطبوعات الجامعية 1999. ص.16.  
<sup>3</sup> المرجع نفسه ص.26.

حسب النشاط المميز لها، وتعمل المؤسسة العامة وفق قانون تحدده السلطات العليا، وتتقسم المؤسسات العامة بدورها إلى أنواع :

- **المؤسسات الإدارية** : و هي المؤسسات التي تمارس نشاطا ذا طبيعة إدارية محضة وتتخذها الدولة كوسيلة لإدارة المرافق الإدارية العامة أي نشاطاتها العامة التي تتولاها لتقديم خدمات أساسية للمجتمع ،كالتعليم والصحة والرّي والخدمات الاجتماعية المختلفة<sup>1</sup>.

- **المؤسسات المهنية** : المؤسسة المهنية عبارة عن مجموعة من الأشخاص لهم مصلحة مشتركة وعادة ما تكون هذه المصلحة مهنية مثل التقنيات الخاصة بمختلف الأسلاك المهنية، يخول لها القانون الإستقلال في ممارسة شؤونها والإشراف عليها عن طريق هيئة منتخبة من بين الممارسين لهذه المهنة أو تلك ، وتملك هذه المؤسسة المهنية سلطة إلزام أعضائها وذلك من أجل تحقيق مصلحة ممارسي المهنة وسياسة الدولة معاً<sup>2</sup>.

- **المؤسسات الاقتصادية**: تعمل المؤسسات الاقتصادية بتدخل الدولة على إدارة الأنشطة الاقتصادية كمرافق اقتصادية، يسند تسييرها إلى منظمة عامة تسمى المؤسسة العامة الاقتصادية تتمتع بالأستقلال الإداري ويخول لها القانون تحقيق الهدف الذي أحدثت من أجله ، وذلك بقصد إشباع الحاجات العامة ومنحت لها شخصية معنوية وإستقلال مالي وقد أدمجت المؤسسات التجارية في المؤسسات ذلت الطابع الإقتصادي<sup>3</sup>.

1 ز غدود، علي .المؤسسات الاشتراكية ذات الطابع الاقتصادي في الجزائر ط2.الجزائر:المؤسسة الوطنية للكتاب.1987 ص.27.

1 بكر، القباني محمد. نظرية المؤسسات العامة المهنية في القانون الإداري. ط1. القاهرة : دار النهضة العربية 1962. ص.46

2 المرجع نفسه. ص.31

\* و فيما يلي تطرق لبعض المفاهيم التقنية والتي لا بد من تحديدها مسبقا و هي:

**الوثيقة : Pièce** هي أصغر وحدة مادية أرشيفية غير قابلة للفصل ،يمكن أن تكون ورقة،كراس (دفتر) ،بطاقة ،مخطط<sup>1</sup>.

**الملف : dossier** ويسمى سجلا أيضا وهو "جملة من الوثائق تم تجميعها أما من قبل المنشئ لها لاستخدامها الجاري أو عبر مسار ترتيب وثائق الأرشيف ،لأنها تخص الموضوع نفسه أو القضية نفسها ويمثل الملف عادة الوحدة الأساسية داخل المجموعة"<sup>2</sup>.

**الوحدة : Article** وهي وحدة مادية أرشيفية ،تحمل رقم وتوضع على الأدراس،يمكن أن

تكون الوحدة ،حزمة ،علبة،سجل<sup>3</sup>.

**الرصيد: Fond** وهو مجموعة الوثائق التي يستمر نموها بإستمرار نتيجة نشاط أعمال الشخص المادي أو المعنوي<sup>4</sup>، كما عرف أيضا "الرصيد هو جملة من الوثائق مهما كان نوعها ووعائها المادي، أنشأها أو تحصل عليها شخص طبيعي أو إعتباري أثناء القيام بمهامه"<sup>5</sup>.

<sup>1</sup> Durand-Evard Francois, Durand ,claud. Guide pratique a l'usage de l'archiviste documentaliste un exemple concret les Communes .Paris :lavoisier ,1990.P.61.

<sup>2</sup> international concil on Archives ISAD. Norme Générale et internationale de description Archivistique Ottawa,1994. P.4.

<sup>3</sup> Durand-Evard Francois .OPCit .P.61.

<sup>4</sup> Ibid. P.61.

<sup>5</sup> international concil on Archives. OPCit. P.4.

**السلسلة: Série** هي مجموعة وثائق تعد وحدة متجانسة لأي سبب نابع من مصدرها أو من إستخدامها أو من شكلها أو من نظام ترتيبها الأرشيفي<sup>1</sup>.

**الرصيد الفرعي: Sous Fond** جزء من الرصيد يطابق التقسيم الإداري للمؤسسة أو الهيئة المنشئة و يتألف الرصيد الفرعي وفق تجميع الوثائق على أساس المعيار الجغرافي أو الزمني أو الوظيفي أو أي معيار آخر<sup>2</sup>. وذلك حسب نوعية الترتيب المتبع في جهاز إداري معين.

### 9- الدراسات السابقة:

محاولة للإلمام بأهم الدراسات السابقة في موضوع البحث، فإن من الملاحظ أنه مؤخرا تقريبا ومنذ سنة 2000 بدأت تقدم على مستوى الليسانس والماجستير في أقسام علم المكتبات نسبه أكبر مما مضى بحثا تتعلق بمجال الأرشيف ، وجاءت أغلبها لدراسة وضعية مصلحة الأرشيف في مؤسسة معينة، و بالنسبة لرسائل الماجستير تم التعرض على مستوى أعمق إلى تقييم إحتياجات المستفيدين من مصالح الأرشيف.

**1- إلا أن الدراسة الأكاديمية الأقرب لمجال تسيير الأرشيف هي رسالة الماجستير للطالب كمال درواز بعنوان: "الأرشيف الإداري في الجزائر: أهمية، تنظيمه، حماية القانونية، وواقعه" دراسة حالة بمصلحة أرشيف ولاية قسنطينة مقدمة سنة 2002 بقسم علم المكتبات**

<sup>1</sup> Ibid. P.4

<sup>2</sup> Ibid. P.4

بقسنطينة ، وعالجت هذه الدراسة أهمية الأرشيف الإداري بالنسبة للمؤسسة الإدارية وتوصل الباحث إلى النتائج التالية:

\* يعتمد المسؤولون على الوثائق الإدارية بنسبة عالية تقدر ب 86.66 % في مجال التسيير الإداري اليومي ، وبنسبة 13.33 % فقط لأغراض إتخاذ القارات.

\* تتأثر المصالح الإدارية تأثرا إيجابيا من جميع الجوانب بما تقدمه خدمات مصلحة الأرشيف وذلك بنسبة 80 % ، من خلال البحث عن الوثائق بإعتماد جدول الدفع كوسيلة بحث داخلية نسبة 60 % دون الوسائل الأخرى، كما تستفيد من إرشادات الأرشيفي نسبة 73.33%.

\* ترتبط مصلحة الأرشيف بباقي هياكل المؤسسة إرتباطا عضويا وظيفيا كما يرى المسيرون وفق علاقة متكاملة نسبة 80 %.

وما نلاحظ أن هذه الدراسة أهمية فقط بالأرشيف الإداري والوسيط كما توسعت في الجانب القانوني وفي حماية الأرشيف دون باقي الجوانب .

2- دراسة الشامي ، أحمد محمد في كتابة "إدارة المحفوظات :تنظيمها ورفع كفاية العاملين بها " ،نشر بالقاهرة دون أن تحدد سنة النشر وترجع هذه الدراسة أسباب قصور الأجهزة الحكومية وتعطل مصالح الجمهور إلى وجود حلقة مفقودة وهي دور المحلات المخصصة لحفظ الأرشيف وتنظيمه في إنجاز الأعمال في الوقت المناسب والقياسي ،وأما الهدف من

هذه الدراسة هو إظهار الحاجة إلى وجود إدارات منظمة للإشراف على جميع الوثائق المتداولة ووضع أنظمة الحفظ التي تتناسب و إحتياجات المستفيدين.

ويرى المؤلف بأن تيسير الإستفادة من وثائق الإدارية والأرشيفية يقوم على :

\* تطبيق علوم الإدارة والتنظيم من خلال إتباع الأسلوب العلمي الذي يمكننا من الكشف عن أبعاد المشكلة ووضع الحلول المناسبة لها ،على إعتبار أن الواحدات المكلفة بالأرشيف تتبع نمطا للتسيير والإدارة من جهة ومن جهة أخرى تقوم بحفظ مجموعة وثائق الجهاز الإداري التابعة والتي في تراكمها تحتفظ آليا بالترتيب الناجم عن وظيفة ونشاط تلك المؤسسة \*الإهتمام بتطبيق تقنيات العمل الأرشيفي وهو الجانب المتعلق بإعداد الموظف المؤهل للإشراف على الأرشيف ورفع كفاءته و إعتبار أن هذه الدراسة بشكل كتاب فلم تحمل نتائج بل توصيات حول آفاق الإهتمام بتسيير وإدارة الوثائق.

3- الدراسة التي قامت بها الباحثة المغربية نزهة بن خياط سنة 1989 بالمغرب بمشاركة الأستاذ Rejean Savraud من جامعة موريال بكندا برعاية منظمة UNESCO واللجنة الإقتصادية الإفريقية بهدف إعداد برنامج لتطوير النظام الإعلامي عبر إفريقيا<sup>1</sup> « PADIS ».

<sup>1</sup> Nauzha, Benkhayat ,Besoin d information pour le développement des pays du MAGREB : Enquête sur le terrain.:Unnersité de Montréal,1989 .P . 27 -42

وشملت الدراسة حوالي ثلاثة وعشرون (23) دولة من بينها الجزائر وأهتمت بموقف المسيرين والمخططين والمقررين تجاه إستعمال المؤسسات الأرشيفية كمؤسسات إعلامية، فأما النتائج التي تم التوصل إليها تتمثل في :

\* مناسبة 67.8 % من المسؤولين وأصحاب القرار في المؤسسة لم يستخدمون الأرشيف مطلقا في أعمالهم، في حين نسبة 17.8 % إستخدموا الأرشيف ومؤسسات الأرشيف من قبل كمصادر للمعلومات.

\* يعود ضعف الإقبال و الإستخدام للعوامل التالية:

- يحتل عامل طول وقت الإنتظار للحصول على الوثائق أكبر نسبة 84% ما نفسره ببعد وحدات الأرشيف أو عدم فعاليتها في المعالجة العلمية للدفع:
  - وفي الدرجة الثانية لا تعبر هؤلاء المسؤولون المعلومات الأرشيفية كعنصر أساسي في إتخاذ القرارات بنسبة 78.5 %.
  - صعوبة الوصول إلى المعلومات نسبة 74.9 % .
  - عدم القدرة على تلبية إحتياجاتهم نسبة 64.2 %.
  - عدم انسجام المعلومات والبيانات مع إحتياجاتهم بنسبة أقل في حدود 58.1 %.
- وهذين العاملين الأخيرين متقاربين كثيرا ويمكن أن نرجع السبب في ذلك إلى كون مؤسسات الأرشيف مستقلة أي لا تستقبل أرشيف المؤسسات ذاتها أو أرشيفها غير مشخص وذا حجم كبير.

\*ومن جانب آخر تم تحديد العناصر التي تتحكم في تحسين الإقبال وإستخدام المؤسسات

الأرشيفية والتي يريد المسيرين توافرها في أنظمة المعلومات الأرشيفية وهي كالتالي :

- أكبر نسبة تقدر ب 97.6 % فيما الحصول على المعلومات في وقت قياسي ،وذلك لما للسرعة دور في بعض القضايا المتعلقة بالتنسيق .

- الدقة في المعلومات هي العنصر الذي يحتل ثاني أكبر نسبة 95.4 % ،وعادة تكون الدقة في مجال المعلومات العديدة وما تتضمنه التقارير والإحصائيات .

- سهولة الوصول للمعلومات بنسبة 86 % وهذه السهولة من حيث طرق الإسترجاع ومدى إعتماها على الأنظمة المحوسبة و الإتصال المباشر .

- إنسجام المعلومات مع الإحتياجات نسبة أقل 76.7 %

- تحسين الخدمات وشكل تقديم المعلومات 24.3 % بحيث يفضل المسيرون أشكال جديدة ومطورة في الحصول على المعلومات التي يريدوها .

فأما هذه الدراسة فتزودنا ببعض العوامل والجوانب الواجب مراعاتها في عملية تسخير الأرشيف ، وعن إحتياجات المسؤولين عن المؤسسات من الأرشيف .

وتعتبر هذه الدراسات من أهم الدراسات السابقة ذات الصلة بالموضوع من جوانب معينة، إذ

أنه لا يمكن أن تتحقق إستفادة مثلى من وثائق الأرشيف إلا إذا كانت خاضعة لنظام تسخير

فعال يهتم بالجانب الإداري بقدر ما يهتم بالعمليات التقنية للمعالجة العلمية ،وبالتالي تتحقق

جودة الخدمات الأرشيفية من حيث تقديم المعلومات في الزمن القياسي وبالطريقة المناسبة



والمرضية للإحتياجات ، لاسيما التعريف بدور تلك الخدمات وتقريب الأرشيف من مستخدميه في كل أطوار دوره حياة الوثيقة.

### 10- خطة البحث:

قمنا بتقسيم هذا البحث إلى قسمين رئيسيين و في كل قسم نعالج في ثلاث فصول قضايا تتعلق بتسيير الأرشيف من جوانب وأبعاد مختلفة:

\* بالنسبة للقسم الأول يتضمن معلومات حول ماهية ومميزات الأرشيف والعلم الذي يدرسه وسلسلة العمليات التي تمر بها الوثيقة منذ تشكلها حتى توضع في خدمة البحث وللإطلاع العام، وإذا كانت الوثيقة الأرشيفية تنتج عن نشاط المؤسسات والإدارات المختلفة فإنه من الواجب التعرض لمدارس الإدارة وتطورها التاريخي والتيارات المختلفة ونظريات كل منها ، وبالمقابل معرفة دور مؤسسات الأرشيف ومهامها في تسيير أرشيف المؤسسات الأخرى على الصعيد المركزي ، المحلي والمرفقي، مع الإشارة للطرق التنظيمية المستعملة في تسيير الأرشيف على مستوى مختلف الإدارات في هذا الصدد ، والإحاطة بفوائد التسيير الإداري وإنعكاسات التقنيات الحديثة وما وفرته من طرق ووسائل وأدوات فضلا عما طرحته حركة الإدارة العلمية من مبادئ صالحة وفعالة بالنسبة للتسيير الإداري داخل المؤسسات والذي ينعكس بالضرورة على تسيير الأرشيف داخلها.

\* أما في القسم الثاني فقد تناولنا واقع تسيير الأرشيف في مؤسساتنا، إجراءات الدراسة الميدانية ومحاولة الوصول للنتائج على ضوء الفرضيات المحددة سابقا وإعتمادا على وسائل جمع البيانات الميدانية والنظرية.

### 11- صعوبات الدراسة:

لقد واجهنا في انجاز هذه الدراسة بعض العراقيل أهمها:

\* مشكلة المصطلحات العلمية في مجال الأرشيف و التي لم تعرف طريقها إلى التوحيد فيما بين المراجع باللغة الفرنسية و تلك المترجمة من الفرنسية و بين المراجع العربية التي كتبها مؤلفين مشاركته مثال إستهلاك الوثائق و يقصد به عملية الحذف، و كذلك إختلاف إجراءات العمل الأرشيفي، فضلا عن قلة المراجع الوطنية التي تتناول قضية تسيير الأرشيف .

\* و أخيرا واجهتنا بعض العوائق في مجال الدراسة الميدانية بحيث كان من الصعب السيطرة على جميع أفراد مجتمع الدراسة في غضون بضعة أشهر فقط.

**تمهيد**

تعتبر الإدارة المحرك الأساسي لكل الأعمال والأنشطة في شتى القطاعات ، حيث لا تستطيع أي هيئة أو مؤسسة أداء الأعمال المنوطة بها على الوجه الأكمل والإستمرار فيها إلا إذا توفرت لديها إدارة علمية واعية قادرة على الإستفادة المثلى من الإمكانيات المتوفرة لتحقيق الأهداف العامة.

**1- الإدارة:****1-1 تعريف الإدارة:**

هناك لفظان يطلقان على الإدارة في اللغة الإنجليزية، فالبعض يستخدمون Management للدلالة على إدارة الشركات والمنشآت الإقتصادية والمالية في حين يستخدمون Administration للدلالة على إدارة المصالح الحكومية، وهكذا يفرق بين اللفظتين على أساس أن كلمة Management يقصد بها إدارة الأعمال أو إدارة أوجه النشاط الإقتصادي الهادف إلى تحقيق الربح، أما كلمة Administration فيقصد بها الإدارة العامة. أو إدارة النشاط الحكومي الهادف إلى تقديم خدمات للجمهور<sup>1</sup>.

إلا أن مفهوم الإدارة أشمل من تحقيق الربح المادي وتقديم مجموعة من الخدمات إلى جمهور معين الى تحقيق جملة من الأهداف وبلوغ غايات تم تسطيرها مسبقا ، وعرفت الإدارة كذلك الإدارة هي : وسيلة لتحقيق التوازن بين القواعد الإنسانية والتقنية والإدارية معا ووظيفة أساسية لتحقيق رفاهية المجتمع وتقدمه الإقتصادي والحضاري

1 دياب، حامد الشافعي. إدارة الملكية الجامعية: أسها النظرية وتطبيقاتها العلمية. القاهرة: دار غريب للطباعة و النشر والتوزيع 1994. ص 40.

وإستغلال موارده للإستفادة منها وتوجيه الأفراد العاملين ومراقبتهم والتنسيق بين أعمالهم بالتخطيط والتنظيم و الرقابة، لدفع كفايتهم في العمل وتحقيق الأهداف الموضوعية مسبقاً<sup>2</sup>. وأضاف هذا التعريف مجموعة من الوظائف و المبادئ التي يستند إليها العمل الإداري . كما تطرق إلى التنسيق بين مختلف الوسائل وتوجيهها لتحقيق الأهداف المرجوة وهذا هو جوهر الإدارة، فأما موسوعة العلوم الإجتماعية فتعرف الإدارة بأنها " العملية التي يمكن بواسطتها تنفيذ غرض معين والإشراف عليه ، كما تعرف أيضا بأنها الناتج المشترك لأنواع ودرجات مختلفة من الجهد الإنساني الذي يبذل في هذه العملية"<sup>3</sup> .

والإدارة بهذه المعاني تعد من أهم الأنشطة التي يقوم بها الإنسان، تحتاج إلى أقصى ما يمكن من الخبرة الفنية والممارسات العلمية، فضلا عن إعتماها عن نظم وقواعد ومبادئ وأساليب الفكر الإداري العلمي، والمبادئ النظرية وبالتالي يمكن النظر إلى الإدارة كعملية تنظيمية أساسية لتوجيه المؤسسات و الإدارات نحو تحقيق أهدافها من خلال ترشيد عملية إتخاذ القرارات، و التخطيط لتحديد الأهداف وتوجيه الإمكانيات المادية والبشرية بتنسيق جهود الأفراد وقيادتهم و الرقابة على أعمالهم لوضع مجموعة من الحلول و التعديلات بالنسبة إلى المشكلات التي تعيق سير العمل بالطريقة المرغوبة، وهي كنظام تعتبر علما مستقلا له مكوناته وأسسها ومناهجه، وفنا لديه مقوماته وتقنياته .

2 محمد، جمال برعي. التخطيط للتدريب في مجالات التنمية . القاهرة : مكتبة القاهرة الحديثة ، 1968. ص35-36.

3 عبد الفتاح، محمد سعيد. الإدارة العامة . الإسكندرية : المكتب المصري الحديث الطباعة و النشر، 1971. ص09.

**1- 2 وسائل عمل الإدارة:** تستعمل الهيئات الإدارية للقيام بنشاطها مجموعة من الوسائلهي<sup>4</sup>:

- . الوسائل البشرية : وهم الموظفون والعاملون بالإدارات والمؤسسات والذين تتعدد وتنوع مؤهلاتهم وتخصصاتهم حسب الأعمال التي يقومون بها .
- . الوسائل المادية : ويقصد بها مجموعة الأموال و الأملاك والتجهيزات المسخرة، بغض النظر عن مصدرها .
- . الوسيلة القانونية : يقصد بها القرارات و العقود الإدارية والسلطات و القدرات التي تخولها النصوص القانونية، أو الأشخاص حسب نوع المؤسسة أو الهيئة .

**1-3 تعريف الإدارة العامة:**يحدد القانون الإداري معنيين للإدارة العامة هما<sup>5</sup> .

\* **المعنى العضوي:** أو الشكلي حيث يقصد بالإدارة العامة مجموعة الأجهزة و الهياكل والهيئات القائمة في إطار السلطة التنفيذية عبر مختلف مستوياتها، أي مجموعة الأشخاص المعنوية العامة وتنظيماتها وتفرعاتها المختلفة.

\* **المعنى الموضوعي:** المعنى المادي أو الوظيفي ومؤداه أن الإدارة العامة هي مجموعة الأنشطة والخدمات والوظائف والأعمال التي تقوم بها تلك الأجهزة والهيئات إشباعا للإحتياجات العامة للجمهور والمواطنين.

<sup>4</sup> بلعي، محمد الصغير. القانون الإداري : التنظيم الإداري . الجزائر : دار العلوم للنشر والتوزيع، 2002 .ص.09 .

<sup>5</sup> بلعي ، محمد الصغير . المرجع السابق . ص.6.

إن فإلإرادة العامة هي مجموع هياكل السلطة التنفيذية للدولة التي تمارس مجموعة من الوظائف والأعمال بهدف تقديم مجموعة من الخدمات و المنتجات لخدمة الجمهور .

#### **1-4-1 الشخص المعنوي**: تكتسي فكرة الشخصية المعنوية أهمية واضحة في القانون ذلك

أن الإدارة العامة بالدولة هي بالنهاية مجموعة الأشخاص المعنوية العامة والشخص المعنوي هو "مجموعة الأشخاص ومجموعة الأموال تتكاثف فيما بينها أو ترصد لتحقيق غرض وهدف مشروع بموجب إكتساب الشخصية القانونية وهي القدرة على إكتساب الحقوق وتحمل الإلتزامات"<sup>6</sup> .

ولينقسم الشخص المعنوي العام إلى شخص معنوي عام إقليمي وشخص معنوي عام

مرفقي

#### **1-4-1 أنواع الأشخاص المعنوية:**

##### **1-1-4-1 الأشخاص المعنوية العامة الإقليمية:**

\* **الدولة** : وهي شخص معنوي إقليمي فريد من نوعه إذا تمارس سلطاتها علي كافة أرجاء وأقطار حدود الدولة فهي الأصل وتتفرع عنه كافة الأشخاص المعنوية، وتشمل الإدارات المركزية (رئاسة الجمهورية- الحكومة و المؤسسات الوطنية الإستشارية وهما مجلس الدولة والمجلس الوطني الإقتصادي والإجتماعي) .

\* **الولاية**: وهي شخص معنوي إقليمي إذا تمارس صلاحيتها داخل حيز جغرافي يضم

أحد مناطق أو أجزاء الدولة .

<sup>6</sup> المربع نفسه .ص.25 .

والدولة الجزائرية مقسمة إلى ثمانية وأربعين (48) ولاية يسري عليها والقانون رقم 90-09 المؤرخ في 07 أفريل 1990 المتضمن قانون الولاية.

\* البلدية:

هي الشخص المعنوي الإقليمي القاعدي في الإدارة الجزائري حيث تنقسم الولاية إلى عدة بلديات تمارس صلاحيات داخل حدودها الإقليمية طبقا القانون رقم 90-08 المؤرخ في 7 أفريل 1990 المتضمن القانون البلدي.

\* أما الدائرة فهي لا تتميز بالشخصية المعنوية إلا أنها مرتبطة بشخص معنوي هو الولاية.

#### 1-4-1-2 الأشخاص المعنوية المرفقية ( المصلحية) :

وهي الأشخاص المعنوية التي تتركز في وجودها على الإختصاص المرفقي أي التكفل بنشاط وموضوع معين في مجال ما كالصحة، التعليم وأدى تطور وظيفة الدولة إلى إنشاء مؤسسات عامة في شتى الميادين وتشمل الأشخاص المعنوي المرفقية المؤسسات العمومية المختلفة النشاط والمدريات المتخصصة في مجالات ومرافق متعددة .

#### 1-5 تطور مدارس ونظريات الإدارة :

إن عملية الإدارة قديمة منذ ظهور الإنسان ومحاولته العمل جماعيا للحصول علي نتائج أفضل والتوصل إلى أهداف مشتركة، يصعب تحقيقها فرديا وذلك في نشاطات الإنسان المختلفة بدءا من النشاط الزراعي والتجاري وصولا إلى ظهور النشاط الصناعي، إذا

بظهور الثورة الصناعية حصلت تغيرات من خلال إستخدام ماكينات وتجهيزات صناعية وتعداد المستخدمين وتنوع إختصاصاتهم وتضخم حجم المؤسسات، إلا أن "الإهتمام بمشاكل التنظيم والإدارة لم يبدأ بصيغته العلمية إلا مع بداية القرن العشرين أو بوجه أدق في نهاية القرن التاسع عشر"<sup>7</sup> وظهرت تيارات الإدارة العلمية بداية في الدول المتقدمة مغيرة الهيكل الإقتصادية والإجتماعية لهذه الدول، وقد سايرت الإدارة العلمية في تطورها المجتمعات وحركات العمال داخل المؤسسات، وجاءت المدارس الإدارية وفق منظرين ينتمون إلي تيارات مختلفة بدءا من المدرسة الكلاسيكية أو التقليدية والتي تركز على إعتبار الإنسان آلة إنتاج، و إعتقاد الهيكل التنظيمي محادا أساسيا لزيادة الإنتاجية ، إعتدت النظام المركزي والتسلسل الهرمي الذي مفاده أن السلطة أساس القيادة كما تم إعتداد الرقابة الخارجية، وتسمى أيضا المدرسة الكلاسيكية بالتaylorية نسبة إلى "فريدريك تايلور" وهو "أب الإدارة العلمية وإن كان قد ركز إهتمامه في علمنة إدارة العمل على المستوى اليدوي في المؤسسات والورش الصناعية"<sup>8</sup>، وقد نظر فريدريك تايلور للتنظيم العلمي للعمل، فأما "هينري فايول" فقد نظر في نفس الصدد للتنظيم الإداري للعمل، وركز على فكرة تقسيم العمل وتحقيق درجة من الامركزية في التسيير مع الإبقاء على إلزامية الطاعة والسلطة ، فأما المنظر الثالث لهذه النظرية هو "ماكس ويبر" و الذي جاءت

<sup>7</sup> على، محمد فؤاد. التنظيم والإدارة الحديثة: الأصول العلمية والعملية بيروت. دار النهضة العربية، 1981.ص.07

<sup>8</sup> المرجع نفسه.ص.19



نظريته حول " التنظيم البيروقراطي " الذي طور مفهومها بهدف توفير الحد الأعلى من الكفاية الإنتاجية ، وإذا كان هؤلاء هم أهم المنظرين للمدرسة الكلاسيكية فإنه على إثر هذه الأخيرة طرحت المدرسة السلوكية كرد فعل لنقدها خاصة فيما يتعلق بإهمال المدرسة الكلاسيكية للعنصر الإنساني والعلاقات الإنسانية، فنظر " إيلتون مايو" للعلاقات الإنسانية والإهتمام بدوافع ورغبات العمال وإعتماد نظام الحوافر والدوافع المعنوية و تشجيع العلاقات بين مستويات التنظيم المختلفة، بقدر إهتمامه بالإنتاج وتطويره، كما نظر آخرون لتنمية التنظيمات في نظرية النموذج المختلط والتي مفارها تنمية العلاقات الإنسانية بين العمال وخلق روح التعاون وإتباع نمط إدارة المشاريع، بينما جاءت في نفس الصدد نظرية الشبكة الإدارية بعنصرين أساسيين هما الإهتمام بالإنتاج والإهتمام بالأفراد كونها علاقة مترابطة، ووضع "وارن بينس" نظرية التنظيمات المرنة بتشكيل جماعات عمل مرنة يتداول فيها مجموعة من العمال دور الرئيس و المرؤوس، أي العامل يشغل عدة مستويات أو مصالح مختلفة، كما طرحت نظرية سلم الحاجات " لأبراهام ماسلو" الذي قام بترتيب حاجات العمال بدءا بالحاجات الفيزيولوجية إلى الحاجة للأمن والأنتماء والحب و الحاجة إلى الإحترام والتقدير وأخيرا الحاجة إلى تحقيق الذات ونظر " دوجلاس ماجريجور" نظريات الدافعية وهما نظرية (X) التي تسمى نظرية الإدارة السلوطية ونظرية (Y) وتمثل نظرية الإدارة التساهمية، وكما هو ملاحظ فإن المدرسة السلوكية

أيضا بالغت في الإهتمام بالجانب الإنساني، ويبرر ظهور المدارس الحديثة للإدارة بعجز مدرسة العلاقات الأنسانية عن تقديم نظرة متكاملة لتغيير السلوك التنظيمي .

وبتطوير التكنولوجيا ودخول الحاسبات الالية في إدارة الأعمال، وتفرع وتنوع التخصصات تطورت مداخل دراسة الإدارة وفق مدارس حديثة أهمها مدرسة علم الإدارة والتي تقوم على تحسين قدرة إتخاذ القرار وتطبيق الأساليب التحليلية العلمية في حل المشكلات الإدارية وكذلك الأساليب الرياضية، هذا بالإضافة إلى مدرسة النظم والتي تعتبر النظام مكونا من عدة أجزاء ونظم فرعية متفاعلة فيما بينها، حيث أن تأثر الجزء يؤثر على الكل.

فأما المدرسة الظرفية أو الموقفية فمفادها أنه لاتوجد نظرية إدارية يمكن تطبيقها بإستمرار وفي مختلف الظروف ، وتأتي مدرسة الإدارة بالأهداف والتي عرفت على أنها :

" الوجه الجديد للإدارة العلمية، كونها لاتقوم فقط بالأشراف والتوجيه من موقع بعيد عن الوظائف الأساسية التي تقوم بها أي هيئة، بل تتعدى ذلك إلى تحقيق وتخطيط كل مناحي نشاطات أي هيئة وترمي بعد ذلك إلى تحقيق الفوائد والأهداف، وبذلك فهي تعطي مفهوما واسعا للإدارة الحديثة الناحجة"<sup>9</sup>، وهذا النمط من الإدارة إبتداعته "بيتر دروكر" وهو بروفيسورا في الإدارة العلمية والفلسفة وذلك في كتابة " ممارسة الإدارة "، ومهد له

1دياب، حامد الشافعي . بعض الأتجاهات الحديثة في الإدارة المكتبات الجامعية، الأتجاهات الحديثة في المكتبات <sup>9</sup>

والمعلومات، ع1 القاهرة. المكتبة العربية، 1994، ص109

2 المرجع نفسه. ص 109

الطريق "جون همبل" في بريطانيا "وجورج أديورن" في أمريكا 2 وتقوم الإدارة بالأهداف علي تسطير الأهداف بوضوح لكافة العاملين والتنسيق بينهم مع فهم كل واحد لطبيعة وظيفته والموقع الذي يتواجد فيه، على أن تكون الأهداف قابلة للتحقيق خلال فترة زمنية معينة وبتكلفة محدودة ويعتمد "بيتر دروكر" على المعلومات والمعرفة كقوة محرّكة للعمل ، وأن الإبداع يعوض القوة الفيزيائية ويركز على دور الكفاءات في تحقيق القيم وتسيير التغيير، كما شد إنتباه الباحثين ورجال الإدارة نمط الإدارة اليابانية التي تقوم على تشجيع الابتكار ومشاركة الجميع في صناعة القرار والإهتمام بالعامل والثقة فيه، مع تقديم المصلحة العامة على الخاصة وإتباع نظام الترقية وتغيير وتبادل المهام وتحقيق جودة الإنتاج ، ويتميز نمط الإدارة الأمريكية بتعميم التعريف بالأهداف بالنسبة للجميع والتوظيف مدى الحياة، وبطء الترقية والتقييم ونقل العامل من وظيفة إلى أخرى، وكذلك المشاركة في إتخاذ القرار وتشجيع العمل الجماعي ، كما تعتبر إدارة الجودة الشاملة نموذجاً إرشادياً جديداً نسبياً " إذا بدأ تطبيق مفهوم إدارة الجودة الشاملة في القطاع الصناعي منذ الثمانينات ميلادية وبخاصة في اليابان ثم في أمريكا اللاتينية اللتين رأتا في تطبيقه سبيلاً إلي تحسين نوعية الإنتاج أو الخدمات ودفع كفاءتها والحد من الفائت وبالتالي كسب رضى المستفيد"<sup>10</sup>. وهي شكل تعاوني لأداء الأعمال بالأعتماد على القدرات

<sup>10</sup> عباس، هشام عبد الله . ضبط الجودة في المكتبات ومراكز المعلومات بإستخدام مفهوم إدارة الجودة الشاملة .كتاب الوقائع المؤتمر العربي الثاني عشرة للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات لعنوان المكتبات العربية في مطلع الألفية الثالثة بني وتقنيات، الشارقة جامعة الشارقة، 2003 . ص456 .

المشتركة لكل من الإدارة والعاملين بهدف تحسين الجودة وزيادة الإنتاجية من خلال فرق العمل<sup>11</sup>.

وعم إستخدام إدارة الجودة الشاملة من القطاع الصناعي إلي باقي القطاعات الأخرى. فأما مبادئ هذا النمط من الإدارة فتتمثل في التركيز علي المستفيد والتحسين المستمر، والتعاون الجماعي بدلا من المنافسة وإعتماد الوقاية عوض عن التفتيش ومبدأ المشاركة الكاملة وإتخاذ القرارات بناء على الحقائق<sup>12</sup>.

وترمي المؤسسات والأدارات المختلفة إلى إتباع نمطا مناسبا لتسير العمل داخلها وفق ماتتطلبه طبيعة النشاط وحجم المؤسسة ومحيطها، ولايتعلق الأمر بإختيار واحد من الإتجاهات التي سبق عرضها والمستوحات من تطور الفكر الإداري، بل يتجاوزها إلى إعتماد مجموعة من المبادئ والوظائف إذ كل حركة إستفادت من نقطة الضعف للحركة التي سبقتها، " فالإدارة الفعالة القوية ضرورية لبقاء وإستمرار المشاريع والأنظمة والمؤسسات ونموها، وهذا يكون بتطبيق مبادئ الإدارة الصحيحة وحضور الإدارة الرشيدة والجيدة، وغياب الإدارة الرديئة أو سوء الإدارة ، للتمكن من حل المشكلات والحد من من إستمرارها ومسايرة التغير في الأهداف"<sup>13</sup>

<sup>11</sup> جوزيف . جابلونسكي . تطبيق إدارة الجودة الكلية: خلاصات . النسبة الأول . ع6 . 1993 ص 4.

عباس، هشام عبد الله. المرجع السابق ص. 461- 464.<sup>12</sup>

<sup>13</sup> توفيق ، جميل أحمد . مذكرات في الإدارة الأعمال. الإسكندرية : دار الجامعات المصرية ، 1974 . ص 19-20.

## 2- الإدارة العلمية :

### 1-2 تعريف الإدارة العلمية :

عرفت الإدارة العلمية على أنها: " الإدارة العلمية هي إدارة غير مباشرة، توظف وسائل وأدوات علمية لمزاولة أعمال الإدارة دون الإتصال المباشر، ومن تلك الوسائل والأدوات تفويض السلطة وإعطاء الأوامر ومراقبة تنفيذها وتنسيق الجهود ومتابعة تنفيذ الخطة وتقويمها، وبعبارة أخرى هي الإدارة الجيدة والمحكمة للقوى البشرية والمالية والمادية من التجهيزات والألات والمواد المختلفة لتحقيق أهداف محددة وواضحة<sup>14</sup> .

وتعتمد حركة الإدارة العلمية على " تطبيق المنهج العلمي في البحوث الإدارية من حيث الحصول على الحقائق المتعلقة بمشاكل العمل ثم تقديم إفتراضات الحلول وإختيار أمثل هذه الحلول، و أخيرا تعديله وفق ماتملي به نتائج الإختبارات<sup>15</sup> . ويمكن أن نعرف الإدارة العلمية على أنها مجموعة المبادئ والأساليب التي تستخدم لتحقيق نتائج وأهداف محددة، من خلال الإستخدام الأمثل للموارد والإمكانات المتاحة بدرجة عالية من الكفاءة، فيما يخص إنتاج السلع والخدمات في إطار شبكة إتصالات متعددة المستويات تضمن العلاقات والجوانب الإنسانية وتهتم بالبيئة المحيطة من حيث مسايرة الأهداف والتغير والتطور التكنولوجي والعلمي .

<sup>14</sup> محمد، جمال برعي. المرجع السابق. ص. 37-38.

<sup>15</sup> دياب . حامد الشافعي . إدارة المكتبات الجامعية أسها النظرية وتطبيقاتها العلمية القاهرة : دار غريب لطباعة والنشر والتوزيع ، [د.ت. ] ص. 57.

**2-2 مبادئ الإدارة العلمية :**

نتج عن تطور الإدارة العلمية مجموعة من المبادئ الأساسية للتسيير هي:

**1-2-2 التخطيط :**

\* يعتبر التخطيط أولى المراحل لإدارة أي عمل أو نشاط، فهو مرحلة التفكير التي تسبق التنفيذ على ضوء الأهداف المرغوبة " يعتبر التخطيط أهم الوظائف التي تضطلع بها الإدارة المعاصرة ونتيجة لتعدد المجتمع وتداخل وترايط منظماته وبروز متغيرات ومؤثرات إجتماعية وسياسية وإقتصادية عديدة، أصبح التخطيط ضرورة حتمية لإدارة منظمات المجتمع المعاصر"<sup>16</sup> .

\* وعرف التخطيط على أنه " تحديد الأهداف ووضع السياسات ووضع طرق العمل واجراءات التنفيذ، وإعداد الميزانية التقديرية للأنشطة المختلفة وعلى المستوى المشروع ، ثم وضع البرامج الزمنية بناء على ذلك وبما يحقق الأهداف الموضوعية"<sup>17</sup> .

\* كما عرفه آخرون " التخطيط هو التدبير الذي يرمي إلي المواجهة المستقبلية لخطط منظمة سلفا لتحقيق أهداف محددة"<sup>18</sup> .

\* فمن خلال ما سبق يمكن القول أن التخطيط هو عملية ذهنية تتطلب إختيار أنسب البديل من خلال التنبؤ على أسس علمية بالنتائج بناء على مجموعة الوسائل و الإمكانيات المتوفرة بجعلها في كل متكامل وتوجيهها نحو التحقيق الأهداف المحددة في فترة زمنية

<sup>16</sup> محمد، محمد الهادي. الإدارة العلمية للمكاتب ومراكز التوثيق والمعلومات : القارة المكتبة الأكاديمية، 1996.ص.141

<sup>17</sup> محي الدين ، الأزهرى. الإدارة من وجهة نظر المنظمة. القاهرة : دار الفكر العربي، 1979 .ص. 71

<sup>18</sup> سليمان، محمد الطماوي. مبادئ علم الإدارة. القاهرة [ د.ن. ] 1972 .ص. 186 .

مقدرة من طرف المسؤول عن التخطيط وذلك بتقدير زمن مراحل التنفيذ وخطواته، لاسيما دراسة الأوضاع الراهنة والتنبؤ بالمشكلات المطروحة والمتوقعة ، وبذلك فهو يعمل على زيادة الكفاءة والفعالية والإدارية لتحقيق النمو المتوازن بين مختلف الأنشطة والأعمال ، وتمر عملية التخطيط بمجموعة من المراحل والخطوات هي :

\* تحديد الأهداف

\* تشخيص الواقع والأوضاع الحالية.

\* التنبؤ بالإحتياجات المستقبلية.

\* التعرف على البدائل واختيار البديل الأنسب.

\* تحديد الأعمال الضرورية والمتطلبات اللازمة لأنجازها.

\* برمجة الخطة المتكاملة.

\* تنفيذ الخطة بتوفير المتطلبات وتحديد السلطات والمسؤوليات

\* متابعة والتقييم الخطة و الرقابة عليها :

وتتم مرحلة التقييم من خلال مراجعة الوثائق الخاصة بالمشاريع المسبقة وخاصة التقارير التي تتضمن الإحصاءات، إذ " يجب أن تتصف المقادير بالدقة أي دقة المعلومات التي تساعد على إتخاذ القرارات السليمة وتقلل من الوقوع في الخطأ،و كذلك يجب أن تعرض فيها مقاومات واقعية بين الأداء الحالي وبين الأداء و المنجزات الماضية<sup>19</sup> .

1 محمد،محمد الهادي .ادارة الاعمال المكتبية المعاصرة : الاصول العملية و تطبيقات المعلومات و تكنولوجياتها .القاهرة :المكتبة الاكاديمية ،1996،ص.38.

**2-2-2 التنظيم:**

يعتبر التنظيم ضرورة من ضرورات العمل الإداري، فحيثما يشترك شخصان أو أكثر في عمل ما لا بد من وجود التنظيم إذ أنه يحدد الأقسام و الإختصاصات داخل المؤسسة كما يتحكم في العلاقة بين مستويات التنظيم ويوضح خطوط السلطة و المسؤولية ،وعرف البعض التنظيم على أنه " تجميع جهود الأفراد في تخصصاتهم المختلفة ثم تنسيق هذه الجهود داخل الشركة أو الهيئة أو المصلحة أو الوزارة، لتسهيل المهمة الإدارية وتمكينها من رفع الكفاءة الإنتاجية و تحقيق الهدف المشترك ، وهو الهدف العام للمنظمة<sup>20</sup> ، إذن فالتنظيم يهتم أكثر بجانب الموظفين وترتيبهم وفق هيكل معين ويتضمن شقين أساسيين<sup>21</sup> هما:

\* مرحلة ميكانيكية يطلق عليها تصميم الهيكل التنظيمي.

\* مرحلة يتم فيها الجمع بين المناصب الإدارية التي تكونت في التصميم ، وبين

الأشخاص الملائمين لها ويطلق على هذه المرحلة تنمية الهيئة الإدارية.

وينجم عن التنظيم الإداري الناجح زيادة الفعالية الإدارية من خلال فصل الأعمال والحيلولة دون الإحتكاكات الشخصية، كما انه يحقق الإستفادة القصوى من القوى البشرية، بتوسيع المهام حسب التخصص العلمي للموظف ووضعه في المكان المناسب من الهيكل التنظيمي، كما يركز على الانشطة الأكثر أهمية ويبسر الإتصال بين مختلف الأقسام كما

20 شفيق عصمت الأسس العلمية للتنظيم وطرق العمل في القطاع الغدرة الحكومة مجلة العلوم الإدارية ع1. 1966 ص.15.

21 محمد، جمال برعي.المرجع السابق.ص.44



يعمل على إتساع نشاط المؤسسة فضلا عن تنمية الخبرات بالنسبة للمسؤولين و الموظفين  
معا :

### 1-2-2-2 أشكال التنظيم:

#### \* التنظيم التنازلي

هو أبسط أشكال التنظيم المختلفة ويعرف أيضا بالتنظيم المتدرج أو التنظيم الهرمي، وفي هذا الشكل يعتبر الرئيس الإداري مصدر السلطات وتنفذ أوامره عن طريق السريان من أعلى إلي أسفل أي من المدير إلي المساعديه المباشرين ومنهم إلي مرؤوسيهم في المستويات التنفيذية<sup>22</sup> .

#### \* التنظيم التنازلي الإستشاري

يمتاز هذا النوع من التنظيم عن التنظيم التنازلي باستعانتة بمجموعة إستشارية تساعد المدير على دراسة البرامج التي تواجه الإدارة قبل إتخاذ القرارات الادارية بشأنها، وبذلك يزيد المدير من الإمكانياته ويقودها بعدد محدود من المستشارين في قمة الإدارة العليا<sup>23</sup> . إذ يعتمد هذا النوع من التنظيم على وجود المستشارين، وبالتالي تكون القرارات الإدارية التي يصدرها المسير مدروسة من جميع النواحي، إذا كلما كان العمل جماعيا كان بعيدا أكثر عن الخطأ لاسيما إذا تعلق الأمر بقرارات هامة تخدم اهداف المؤسسة و المجتمع بشكل أعم.

<sup>22</sup> محمد، محمد الهادي. إدارة الأعمال المكتبية المعاصرة. المرجع السابق. ص.61.

<sup>23</sup> المرجع نفسه. ص.183.

**\* التنظيم الوظيفي**

يعتمد التنظيم الوظيفي على تقسيم المهام على أساس الوظائف المشتركة وفق وحدات إدارية مختلفة، تختص كل واحدة بوظيفة محددة ما يسمح بالتخصص في الأداء ويزيد من الدقة، وما يبدو في إتباع هذا النوع هو تحقيق أداء الوظائف بنجاح وتفوق، إلا أنه بالمقال تطرح إشكالية إفتقاد التناسق بين الوحدات المختلفة مع عدم وضوح الإشراف خاصة إذا كان عدد الموظفين ضخماً في كل وحدة .

**\* التنظيم بواسطة اللجان**

يشبه هذا النوع من التنظيم التنظيم الوظيفي، كون السلطة التنفيذية لا تتركز في يد موظف واحد، مايسمح بالرقابة المتعددة أو المشتركة بالنسبة لكل أعضاء اللجنة ، وهو النوع الأكثر إستخداماً<sup>24</sup>.

**3-2-2 التوجيه :**

يهتم التوجيه بإرشاد المرؤوسين لتنفيذ أعمالهم وإصدار تعليمات حول كيفية اتمام وإنجاز الأعمال وجعلها تتماشى والأهداف المخطط لها مسبقاً ، ويعتمد أساساً على جعل الموظفين يساهمون في تحقيق الاهداف ، والعمل على ترابط وإنسجام الأهداف بإستعمال نظام الحوافز وذلك من خلال إختيار أفضل المرشحين لكل وظيفة وإستمرار الموظفين بالمهارات و الخبرات وشرح سياسة المؤسسة لهم وإحاطتهم بالتطورات مع الأخذ بمقترحاتهم وإتباع نظام المكافأة والتحفيز .

**2-2-4 الرقابة :**

تعتبر الرقابة الإدارية من الوظائف الهامة لقياس أداء المهام والأعمال التي يقوم بها الموظفين والتحقق من تنفيذ الأوامر والتعليمات والخطط والأهداف للتأكد من تحقيقها ومنع الانحرافات والمشكلات والعوائق أثناء عملية إنجاز الأعمال وتصحيحها وتفادي حدوثها وهي الحلقة الأخيرة . ومن خلالها يتم تحديد مدى تحقيق الأهداف بكفاءة .

و يمكن أن تكون الرقابة إما داخلية من خلال التقارير التي ترفع إلى إدارة المؤسسة وأجهزة الإشراف وتتم داخل المؤسسة عن طريق أنظمة العمل السارية، كما تكون الرقابة خارجية وتتم من قبل السلطات التشريعية و التنفيذية<sup>25</sup>

وتشمل الرقابة الأدوات والآلات والأجهزة والمعدات وكذلك الأمر بالنسبة للوقت والرقابة المالية وقياس الأعمال المنجزة والأداء الفعلي بهدف تصحيح الانحرافات بحيث " إذا وضعت معايير الأداء بطريقة تعكس التنظيم الموضوعي ،وإذا أمكن قياس أداء الأعمال وتقييمها فإن تصحيح الانحرافات يمكن إنجازه بسرعة بسبب أن المدير يعرف بالضبط المكان الذي يجب أن تستخدم فيه الإجراءات التصحيحية على أساس توزيع المهام " <sup>26</sup>.

وإذا كانت الإدارة العلمية تهدف إلى التقليل من التكاليف والوقت للوصول إلي مستوى عالي من الجودة في تحقيق الأهداف وفي التقليل بقدر الإمكان من الوقوع في الخطأ، من

<sup>25</sup> محمد، محمد الهادي . الإدارة العلمية للمكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات . المرجع السابق .ص.329-330.

1 يونس. عبد الغفور .تنظيم وإدارة الأعمال . بيروت : دار النهضة العربية 1972 .ص. 322 – 323

خلال التخطيط المحكم والتنظيم والتنسيق فإن عملية التقييم في النهاية لا بد أن تشمل كل الجوانب وتصحيح الانحراف على المستوى الذي يعرقل الوصول للأهداف العامة للمؤسسة.

### 3- الطرق التنظيمية لحفظ وثائق الإدارات و المؤسسات :

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 الإعتمادات 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 بإستقبال ومعالجة الوثائق الناتجة عن أنشطة كل الوحدات الأخرى يعد أمراً حتمياً ، سواء كانت تلك الوثائق ناتجة عن الإتصال الرسمي بين مختلف الأقسام والمصالح داخل الهيئة نفسها أو كان ذلك نتيجة الإتصال 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 ، و لقد عرفت الشركات التجارية تلك الأهمية قبل المصالح الحكومية فأولت للمحفوظات عناية كبيرة لاتقل أهمية عن عنايتها بتنظيم الإدارات الأخرى مثل المشتريات والحسابات والتوريدات وغيرها... " <sup>27</sup>.

<sup>27</sup> الشامي أحمد محمد إدارة المحفوظات : تنظيمها ورفع كفاية العاملين فيها القاهرة : دار الكتاب العربي للطباعة والنشر .

إلا أن الجدل قائما حول وضع محل الأرشيف بالنسبة للمؤسسات، فهل ينبغي أن يتم الحفظ في مكان واحد أم توزيع المهمة على أقسام ومصالح المؤسسات فيحتفظ كل قسم بوثائقه ويشرف عليها بنفسه.

### 3-1 النظام المركزي:

تعني المركزية تركيز السلطة في رئاسة واحدة، مؤسسة، إدارة أو شخص يتم علي مستواها إتخاذ القرار بطريقة مستقلة تتبعها عدم الإستقلالية 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 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<sup>28</sup>، 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 إستقبال البريد الوارد والتحكم في البريد الصادر وكذلك من خلال وضع خطة عملية الحفظ .

### 2-3 النظام اللامركزي:

تكون المحفوظات لامركزية عندما تقوم كل إدارة أو قسم أو مكتب بحفظ ملفاته و الإشراف عليها<sup>29</sup>، 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 إستقبالها .

### 3-3 عوامل تطبيق المركزية او اللامركزية في حفظ الوثائق :

من خلال الإستعراض الأنظمة المركزية واللامركزية المستخدمة في حفظ الوثائق لا يمكن الجزم بأن أحد النظامين افضل من الآخر، إلا أن هناك مجموعة من العوامل التي تحدد أيهما الأفضل بالنسبة لمؤسسة أو لأخرى و هي:

\* الإستعمال

1 الشامي أحمد محمد المرجع السابق ص.14

2 المرجع نفسه ص.19.

يعتبر الإستعمال أهم عامل يجب ان نضعه في عين الإعتبار 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 لامركزيا، إذ يفضل إبقاء الوثائق في المكان الذي يمكن أن تستعمل فيه أكبر إستعمالا لها .

### \* السرعة

إن السرعة عاملا يتحكم في إختيار أي النظامين أفضل، فمن ناحية أن هناك بعض الوثائق التي تكون السرعة ضرورية في تداولها إذ تطلب للإطلاع 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 مناسباً لمن يستعملون الوثائق، من ناحية القرب من مرافق المبني وسهولة إتصال 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 لامركزيا في أماكن إنتاجها أو إستقبالها أما إذا ضمن حفظها بأمانة في محلات منفصلة تحت إشراف مركزي ، فوجب في هذه الحالة أن يتم توفير التجهيزات المناسبة كالخزائن الحديدية المحكمة الغلق و تكليف أعوان الأمن ،خشية الإطلاع 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 باقسام المؤسسة<sup>30</sup> ، وبناء على ذلك كلما كانت المؤسسة أصغر حجما يستحسن تطبيق النظام المركزي وذلك لتسهيل الإشراف والرقابة على الوثائق .

**\* مدى حداثة الجهاز الإداري**

يتحكم أيضا في تطبيق النظام المركزي حداثة الجهاز الإداري، اذا يكون من الأفضل حفظ الأرشيف بشكل مركزي ، حيث يمكن حصر كل ماينتج من الوثائق في مكان واحد من السيطرة عليها، اما اذا توسع نشاط المؤسسة بمرور الوقت فتطرح قضية البقاء على



النظام السابق او تطبيق اللامركزية، وبالإضافة إلى العوامل السابقة قد يتحكم المسيرون في تحديد نظام معين وفق إعتبرات شخصية أو نفسية كما شاع أنه: " سارت المنظمات على درب اللامركزية وإستمر هذا الوضع إلى أن كشفت بعض الشركات أن اللامركزية جعلت من المسؤولين في مواقع المنظمة المختلفة "أباطرة" سلبوا المديرين التابعين لهم معظم صلاحياتهم وسلطاتهم وتحولت الشركات إلى المركزية مجددا" <sup>31</sup> ، وفي هذا الصدد أشار البعض إلى ضرورة تحديد الصلاحيات والسلطات عند إعتقاد النظام اللامركزي ، إذ كي تتحقق فعلا اللامركزية لأبد من توضيح عملية إتحاد القرارات بين المركز الرئيسي والوحدات اللامركزية" <sup>32</sup> . وهذا ماينطبق على محلات حفظ الوثائق داخل الأجهزة الإدارية المختلفة.

### **3-4 إجابيات وسلبيات المركزية واللامركزية : لكل نوع من الأنظمة مزايا وسلبيات**

أهمها:

#### **3-4-1 إجابيات النظام المركزي :**

يتمتع النظام المركزي بجملة من المزايا تتمثل في :

2 ورث وليم ترجمة الخزامي عبد الحكم أحمد تطور نظرية الغدارة منذ ما قبل اختراع " وات " البخارية الى ما بعد iii تكنولوجيا " الروبوت" وعصر المعلومات .القاهرة :إيتراك للطباعة والنشر والتوزيع، 2001. ص.

1 يونس، عبد الغفور . نظريات التنظيم والإدارة القاهرة : المكتب العربي الحديث 1998، ص83. <sup>32</sup>

2 بعلي، محمد الصغير .المرجع السابق.ص 45

- تحقيق تجانس النظام والأنماط الإدارية ما يوضح الإجراءات والمعاملات الإدارية، وعدم تناقضها وإختلافها من جهة أخرى، ما يؤدي إلى إرتفاع الأداء الإداري وتقليص سلبيات ظاهرة البيروقراطية 1.
- التقليل من الإنفاق وتقليص التكاليف إلى أقصى حد ممكن وذلك من خلال الإكتفاء بعدد محدود من الهيئات والموظفين ما يوفر الأموال و الجهود.
- إفراد 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 والإنضباط وتحمل الأعباء في حالة إلحاق أي ضرر يمس أمن وسلامة الوثائق .

### 3-4-2 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 للإطلاع من قبل موظفين غير مصرح لهم بذلك وبالتالي افشاء سريتها .

### 3-4-3 اجابيات 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 .

### 3-4-4 سلبيات النظام اللامركزي : ينتج عن إتباع اللامركزية مايلي :

- تراكم الأرشيف وتزايد وتيرة نموه نتيجة تكرار الإحتفاظ بالوثائق في الملفات مختلفة لدى مختلف الوحدات الجهاز الإداري.
- إرتفاع تكاليف الحفظ من خلال إفشاء الأجهزة والمعدات المخصصة للحفظ في كل الوحدات وكذلك الأمر بالنسبة لتزايد لعدد الموظفين .
- إختلاف 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 .

### 3-4-5 لامركزية الأرشيف تحت إشراف مركزي :

من أجل السيطرة على الوثائق داخل المؤسسة لا يتطلب الأمر إختيار واحد من النظامين السابقين، إذ لكل نظام سلبياته وإيجابياته وبالتالي فإن وجود نظام يدمج بينهما كفيل بالإستفادة من الجوانب الإيجابية لكل واحد منهما هو النظام اللامركزي تحت الإشراف مركزي، و هو أسلوب تنظيمي يتم بموجبه إنشاء وحدة الأرشيف مركزية داخل المؤسسة الواحدة خاصة إذا كانت كبيرة الحجم، بالإضافة إلى تخصيص مكاتب أرشيف لامركزية للوحدات الإدارية الأخرى بحيث تتولى وحدة الأرشيف المركزية " تنظيم الإشراف الكامل على جميع موظفي المحفوظات في كل قسم من الأقسام الفرعية وكذلك تحديد عمل كل منهم ومسؤولياته و مدى إتصاله وتعاونه مع أقسام المحفوظات الأخرى ، كما تقوم الوحدة المركزية بإستقبال الوثائق التي تقرر الوحدات الفرعية عدم الحاجة إليها بشكل مستمر، مع إعداد خطة للعمل وفق معايير موحدة فيما يتعلق بتنظيم وتسيير الوثائق وإجراء مختلف عمليات المعالجة العملية والمادية بغرض خدمة أهداف المؤسسة من جهة ومن جهة أخرى لتصفية الوثائق التي تحال إلى الحذف من بين تلك التي تكتسي بمرور الوقت قيمة تاريخية وتحفظ حفظا مؤبدا.

### 4 - مستويات مؤسسات الأرشيف :

#### 1-4 وحدات المعلومات الإدارية :

قسم عمر الوثيقة الإدارية منذ إنتاجها إلى غاية تحديد مصيرها النهائي إما بالحفظ أو الحذف المادي، يتبين أن الوثيقة الإدارية في العمر الأول تكون جارية الإستعمال " 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 ... وتتمثل قيمة هذه الوثائق في توثيق أعمال الهيئات والأفراد، وإثبات حقوقهم وكذلك في المساعدة على إتخاذ القرارات الإدارية ، ثم دورها في عملية التوثيق الوظيفي والإصلاح الإداري "33 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 إقتضته 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 إختزان وإسترجاع المعلومات الإدارية .

#### 4-1-1 مكونات وحدات المعلومات الإدارية:<sup>35</sup> تتكون هذه الوحدات مما يلي:

- . المدخلات : تمثل المدخلات مجموع المعلومات والإحصائيات المحملة في مختلف أشكال الوثائق الإدارية التي تنتجها المؤسسة والتابعة لملفات ومواقع متنوعة .
- . **التجهيز** : يقصد بالتجهيز مجموعة العمليات الإدارية والفنية لجمع وتقييم وحذف ما ليس له أهمية بالنسبة للوثائق الإدارية، كما يشمل عمليات الفهرسة والتصنيف والتكشيف والحفظ بمختلف أشكاله، إن فالتجهيز تقابله عمليات المعالجة العلمية للوثائق
- . **المخرجات** : وتتمثل في مجموعة الأبحاث والتقارير او الإجابات على الإستفسارات من طرف المكلف بهذه الوحدات .

ولا شك ان القانون الساري في كل بلد يحدد بقرار رسمي إنشاء وحدات أو مركز للمعلومات الإدارية ويوجه تنظيمها الداخلي وفق مايتناسب والجهاز الإداري الموجودة فيه، كما يصف الوظائف والمهام المنوطة بها وتشبه وحدات المعلومات الإدارية في علمها مراكز التوثيق في جوانب عديدة .

#### 4-2 مراكز 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 للإنتقاء (الفرز) إلى أن يتم إهلاكها ( الحذف) أو تحويلها إلى الأرشيف القومي<sup>36</sup> ، فمراكز الأرشيف الوسيط أو مراكز الحفظ المؤقت هي محلات لحفظ أرشيف مجموعة من المؤسسات ، و يتم على مستواها معالجة الوثائق الادارية والأرشيفية والتي يتم إستقبالها من الإدارات المنتجة لها بعد إنقضاء العمر الأول، حتى تتمكن تلك الإدارات من فسخ المساحة لأنتاج وحفظ وثائق جديدة ، كما تستفيد بسهولة من ثائقها من خلال الإتصال بمراكز الأرشيف الوسيط التي تم الدفاع إليها والتي تحفظ الوثائق دون تغيير في أوضاعها القانونية مع إتباع نظام ترقيم وترتيب مرن وملائم لسهولة الإسترجاع 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 وإستبقاء الوثائق التي لاتزال صالحة للتسيير الإداري ، وتعتمد بعض الدول إلى تخصيص جزءا من مباني مؤسسات الأرشيف الوطنية لحفظ الأرشيف الوسيط، إلا أنه عادة يفضل إنفصالها هيكليا و ماديا ، ولعل من أهم نماذج

---

36 الخولي جمال مدخل لدراسة الأرشيف المرجع السابق ص.130

الأرشيف الوسيط في العالم ذلك المركز الذي أقيم ناحية "فونتا نبلو" على مقربة باريس والمركز الموجود في ناحية "هايز" بالقرب من لندن<sup>37</sup> ، وتجمع أغلب الأراء حول ظهور فكرة الحفظ المؤقت في مراكز الأرشيف الوسيط أنها تعود للأمريكين، إذ تم تحويل المستودعات التي كانت مخصصة للأسلحة خلال الحرب العالمية الثانية لحفظ أرشيف المؤسسات نتيجة تراكمه داخل إدارتها مقابل دفع أموال ، ثم تطور مفهومها العلمي ودورها في العصر الحديث.

#### 3-4 الأرشيفات الإقليمية :

بالإضافة إلى مؤسسات الأرشيف، تنشر الأرشيفات الإقليمية من خلال الأرشيف الجهوي 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 الإهتمام 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 ( الولاية ) : 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

37 الخولي، جمال. مدخل لدراسة الأرشيف .المرجع السابق. ص.



الدولة، وفي بعض الدول تتبع الأرشيف الوطني كما تكون في حالات أخرى مستقلة أو متخصصة في قطاع معين كالتجارة، العدل .

#### 4-4 مؤسسات الأرشيف الوطني :

مؤسسات الأرشيف الوطني هي مؤسسات حكومية عامة، توجد على مستوى عاصمة كل دولة غالبا، مثل المكتبات الوطنية، تختص بإستقبال 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"<sup>38</sup>.

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 "أما عن تبعية الأرشيف الوطني من الناحية السيادية فقد أوضحت دراسة بيترسون أن 26 % من الأرشيفات الوطنية في العالم تابعة للجهة الرئاسية العليا في الدولة مباشرة أي لرئيس الدولة أو رئيس الوزراء أو مجلس الوزراء، و أن 20% من أرشيفات العالم تابعة لوزارة الداخلية أو العدل أو ما يقابلهما حسب نظم الدولة و أن 51% منها تخضع لوزارة التعليم و الثقافة"<sup>39</sup>، و بالنسبة للجزائر فإن الوصاية على الأرشيف الوطني تمارس من طرف رئاسة الجمهورية.

#### **4-3-1 مهام مؤسسات الأرشيف الوطني:**

يمكن تلخيص أهم الوظائف والخدمات التي تقدمها مؤسسات الأرشيف الوطني كالتالي :

\* مراكز الأرشيف هي أنظمة إعلامية كباقي أنظمة الإعلام الأخرى من مكنتات ومراكز الأرشيف وغيرها من مختلف المستودعات الوثائقية مهما كانت تسميتها، وبالتالي فهي تقوم بتجميع وتسجيل الأرشيف بمختلف مصادره وعمليات الفرز والمعالجة ومن ثم تقديمها للمطالعة<sup>40</sup> ، وإذا كانت مهمة التجميع تخص أكثر المكنتات فإن حصول مؤسسات الأرشيف على رصيدها يتم بإستقباله من مختلف الجهات الدافعة أو الإهداء، كما

39 الخولي، جمال. مدخل لدراسة الأرشيف .المرجع السابق .ص. 143

40 نباتي محمد الصالح . المرجع السابق .ص.83

تختلف أيضا طرق العمل وتقنياته بالنسبة لكل من المكتبات أو مؤسسات الأرشيف فضلا عن ميل هذه الأخيرة إلى جوانب محددة للبحث في المجال التاريخي مثلا أو الثقافي .

\* متابعة الوثائق الإدارية منذ نشأتها في أجهزة الدولة حتى الوصول إلى مرحلة الحفظ النهائي مرورا بمرحلة الحفظ الوسيط، حفاظا على عدم تسرب بعض الوثائق الهامة وهو ما يعرف بالظبط الأرشيفي<sup>41</sup> ، ويتم ذلك من خلال التنسيق والتعاون مع اللجان الوثائق الإدارية في المؤسسات كما يهتم الأرشيف الوطني بإصدار التعليمات والنصوص القانونية فيما يخص النظم الفنية والتقنية وإعتماد المعايير العلمية الموحدة منذ نشأة الوثائق .

\* إعداد القائمة الشاملة للوثائق التي من خلالها يتم تحديد مدة الحفظ داخل المكاتب وفي مصالح الحفظ المؤقت وكذلك ما إذ كانت للوثيقة قيمة تاريخية أم أنها تحال إلى الحذف، وهذا بالنسبة لكل نوع من الوثائق التي تصدرها كل مؤسسة أو إدارة داخل الدولة، كما يشرف الأرشيف الوطني على الترخيص بعمليات الحذف على مستوى كامل التراب الوطني وعلى كفاءته من خلال تشكيل اللجان المتخصصة .

\* تقديم خدمات المعلومات للباحثين سواء كانوا أشخاصا ماديين أو معنويين من داخل أو خارج الدولة حسب الشروط والقواعد الموضوعة، مع مراقبة وتقييم هياكل الأرشيف دوريا من ناحية ظروف الحفظ ومدى توظيف المتخصصين وإتباعهم للطرق العلمية المنصوص عليها لاسيما الإلتزام بتحديد شروط الإطلاع وكيفيته.

- \* إعداد وسائل البحث المختلفة لإتاحتها للمستفيدين وربطهم بالرصيد .
- \* تقديم الخدمات البيبلوغرافية للباحثين والأفراد والهيئات سواء خدمة الإحاطة الجارية التي تعرف الجمهور بالمجموعات المستجدة بالأرشيف عن طريق اصدار قوائم دورية، أو خدمة البث الإنتقائي عن طريق إعداد قوائم لتلبية حاجات بحثية محددة <sup>42</sup> ، هذا بالإضافة لخدمات الترجمة وتحليل الخطوط القديمة بالإستعانة بالخبراء في المجال .
- \* تنظيم المعارض الدورية وفقا للمناسبات الوطنية والمشاركة في تدريب المختصين في كامل الوطن فضلا عن اقامة علاقات مع مختلف ارشيفات دول العالم ،من خلال المؤتمرات والأيام الدراسية لتبادل المعلومات والإطلاع على كل ما يستجد في مجال الأرشيف وإصدار مجلات أو نشرات دورية في مجال الأرشيف .
- \* إستغلال وسائل تكنولوجيا المعلومات في الحفظ والمعالجة والإسترجاع .
- \* صيانة وحماية التراث التاريخي الوثائقي والحفاظ عليه على ممر الأجيال والعصور لأجل التبليغ والبحث والإثبات، في ظروف ملائمة .

#### 4-3-2 امثلة عن المؤسسات الأرشيف عبر العالم :

ان الدوافع من وراء ظهور مؤسسات الأرشيف كما حدها العالم الأمريكي " شلنبرغ"

تتمثل في العناصر الثلاثة الآتية :<sup>43</sup>

42 المرجع نفسه .ص.146

43 المرجع نفسه . ص . 75 .

\* رغبة الحكومة في زيادة الكفاءات الإدارية ذلك ان تراكم الوثائق داخل المؤسسات يؤدي إلى إعاقتها عن إدارة العمل، وبالتالي يخشى على الوثائق من الإتلاف الغير مناسب الممارس من طرف الإدارات لإفساح المكان .

\* الوثائق الأرشيفية مصدرا من مصادر الثقافة ، ولما كانت الحكومة هي التي تنتج هذا المصدر فلا ينبغي أن توكل رعايته لمؤسسات خاصة ، بل من واجب الدولة الأخذ على عاتقها مهمة رعاية هذا المصدر .

\* الإهتمام الشخصي من طرف رؤساء بعض الدول إلى إقامة مؤسسات أرشيف وطنية مثلما هو الحال في فرنسا.

وبظهور عصر النهضة شجعت الدولة البحث العلمي، ومن بين التخصصات التي إهتم بها الأوروبيون علم المكتبات ومجالات الوثائق والأرشيف، وأسست المعاهد الخاصة بدراسة الوثائق وطرق الحفظ والصيانة مثل فرنسا، ألمانيا، النمسا ، إيطاليا ، روسيا ، بلجيكا وإنجلترا وغيرها من الدول لحفظ تاريخها و حضارتها.

و نتعرض فيما يلي لأهم مؤسسات الأرشيف عبر العالم بغرض التعريف بهيكلتها، الوصاية عليها و أهم الخدمات التي تقدمها ولا سيما الإطلاع على مدى الإهتمام عبر العالم بهذه المؤسسات من جوانب مختلفة .

\* الأرشيف الوطني الفرنسي

يضم الأرشيف الوطني الفرنسي الوثائق الأرشيف الخاصة بالحكومة المركزية ، بينما يحفظ باقي الأرشيف في وحدات أرشيف فرعية محلية، أما بالنسبة إلى التبعية فقد كان تابعا للجمعية التشريعية ثم أصبح تحت إشراف وزارة الداخلية ابتداء من 1800 ثم أسند الإشراف عليه لوزارة التجارة منذ عام 1831، وأعيد الإشراف عليه لوزارة الداخلية سنة 1870 حتى الآن<sup>44</sup> .

ويتكون الأرشيف الوطني الفرنسي من أربعة أقسام هي القسم الحديث، القسم المعاصر و قسم ما وراء البحار والقسم التجاري إلى جانب الأقسام الإدارية والمكتبة والأقسام التقنية وقاعات البحث، ويخضع لمجموعة من المراسيم المنتظمة والمسيرة للعمل كما يشرف على أرشيفات خاصة بالنسبة لقطاع معين من المؤسسات ، كما يشرف على مراكز محلية وجهوية بكافة الوزارات والمقاطعات بشكل شبكة متكاملة يتولى مهمة الإشراف عليها مدير الأرشيف الوطني الذي يساعده مجلس أعلى للوثائق في وضع الخطط والسياسات .

#### \* الأرشيف الوطني العام في إيطاليا

يعتبر الأرشيف الوطني العام في إيطاليا من أهم المؤسسات الأرشيفية في إيطاليا - مقره مدينة روما عاصمة الدولة ، وتأسس بعد قيام الوحدة الإيطالية ولم يكن له مكانا ثابتا في أول الأمر فمنذ عام 1861- 1865 كانت أرشيفات تورين هي الدار الوطنية، ثم أخذت فلورنسا مكانتها ولكن منذ 27 ماي عام 1875 أصبحت روما المقر النهائي لهذه الدار<sup>45</sup>

44 المرجع نفسه.ص.79

45 المرجع نفسه . ص. 97

، كما تملك إيطاليا عددا مهما من دور الوثائق نتيجة لتعاقب الحضارات عليها على مدار التاريخ ، و يتبع الأرشيف الوطني العام في إيطاليا وزارة الداخلية ، ويظم مجموعة ضخمة من الوثائق لزعماء إيطاليا تحفظ في مجموعة من المخازن وتفتح قاعات خاصة بالبحث ومكتبة متخصصة وأقسام تقنية للعمل كما تصدر عنه مجلة متخصصة بالوثائق والأرشيف ، ويلحق به مدرسة عليا لتكوين وتأهيل أمناء الأرشيف ، هذه بالإضافة إلى إشرافه على عددا من المؤسسات الإقليمية الأرشيفية وتشرف هذه المؤسسات الفرعية على عملية الحفظ الوسيط في أقسام مخصصة، كما تعمل هذه المؤسسات بالتنسيق مع المجلس الأعلى للأرشيف الذي يعاد تشكيله كل ثلاثة سنوات ويتكون بدوره من ثلاثة لجان تقوم بإصدار تعليمات للإطلاع على الوثائق وإصدار المجالات المتخصصة ووضع نظام وقواعد تصوير الوثائق المحفوظة .

### \* الأرشيف الوطني الأمريكي

تم الإجماع على أن الأرشيف الوطني الأمريكي من أهم المؤسسات الأرشيفية في الولايات المتحدة الأمريكية ، بل وفي العالم أجمع و "في سنة 1926 إعتمدت ميزانية لإقامة مبنى الأرشيف الفخم بواشنطن ، وبالفعل بدأ العمل في إنشاء المبنى المستقل الذي وصفه " بوزنر" بالفخامة حينما قام "هربرت هوفر" رئيس الجمهورية بوضع حجر الأساس لهذا المبنى في 20 فبراير 1933"<sup>46</sup> ، وأما الوصاية عليه تطبق من طرف البيت

<sup>46</sup> المرجع نفسه .ص.102

الأبيض والإشراف عليه يسند إلى الرئيس الأمريكي وهو من يقوم بتعيين المدير ، ويعمل الأرشيف الوطني الأمريكي بمساعدة مجلس أمناء ويضم تسعة أقسام هي : قسم إدارة الوثائق ، قسم الوثائق الإقليمية ، قسم المراجع والإرشادات ، قسم المطبوعات والمعارض، قسم الصيانة ، قسم الإحصاء والمكتبة، فضلا عن إحتوائها على رصيد هائل ، كما يوفر أنواعا متعددة من وسائل البحث لتبليغه، ويصدر مجموعة من المطبوعات و يتميز بإستخدام الملفات الإلكترونية التي تتبع النظام الرقمي و متابعتها للتطور التكنولوجي وإستغلال وسائله وتقنياته لتسهيل عمليات الحفظ والمعالجة والإسترجاع بطرق إقتصادية، سريعة ،وعلمية.

#### \* المؤسسات الأرشيفية في الدول العربية

على خلاف دول العالم المتقدم التي تعد سابقة من حيث إهتمامها بمجال الأرشيف و إنشاء مختلف المؤسسات المتخصصة تأخرت الدول النامية نسبيا في هذا المجال و ذلك راجع لأسباب تاريخية كتعرض بعضها للإستعمار لفترات طويلة وكذلك فقدانها لأجزاء هامة من رصيدها، نتيجة نقله من طرف الدول المستعمرة متعارضة مع مبدأ إقليمية الأرشيف ، ومن أهم المؤسسات الأرشيفية العربية نذكر ما يلي :

\* **دار الوثائق القومية بمصر :** و تم إثنائها سنة 1954 على كورنيش النيل بجوار مبنى دار الكتب المصرية وقسمت إلى ستة إدارات هي: إدارة جمع وإعداد الوثائق ، إدارة الوثائق السيادية ، إدارة الوثائق الخاصة ، إدارة الوثائق الإدارة المحلية ، إدارة وثائق



الخدمات ، إدارة وثائق الإنتاج<sup>47</sup> ، وتحاول إدارة الوثائق القومية بمصر تلبية طلبات المستفيدين من المعلومات والوثائق وتغذية بحوثهم العلمية ، من خلال التجميع والحفظ ونشر المعلومات والوثائق كما تشمل علي رصيد متنوع ، وهي تابعة حسب القرار الجمهوري رقم 450 الذي جعل الدار تابعة لوزارة الثقافة<sup>48</sup> .

\* **دار الوثائق المركزية بالسودان** : السودان من بين الدول العربية التي إهتمت بإنشاء مؤسسة للأرشيف بالخرطوم عام 1953 وهي تابعة لرئاسة مجلس الوزراء، تحتوي على رصيد يشمل فترات الإحتلال البريطاني والحكم الثنائي ووثائق المهديّة والفرنج وعائلة المجاديب ومذكرات بعض الزعماء<sup>49</sup> .

\* **مديرية الوثائق التاريخية بسوريا** : سنة 1958 أنشأت مديرية الوثائق التاريخية بدمشق وهي تابعة للمديرية العامة للأثار والمتاحف وتضم رصيذا متنوعا وثرىا . وتلت مصر والسودان وسوريا تأسيس مؤسسات أرشيفية أخرى في العراق وفي المملكة العربية السعودية والجزائر وقطر وفي الكويت أيضا الا أنه من الملاحظ أن الدول العربية ما تزال تتبع خطوات الدولة المتقدمة من ناحية الوصاية المطبقة على مؤسسات الأرشيف لاسيما أنها عتمدت على نفس القوانين حسب ما كان ساريا خلال فترات الإستعمار دون أن تفكر في الإستقلال بتشريعها وتخطيطها إلا مؤخرا .

47 المجمع نفسه ص. 170 - 172

48 المرجع نفسه ص. 170

49 لمرجع نفسه ص. 113



1- تعريف الأرشيف:

\* **التعريف اللغوي** : وردت تعريفات متعددة حول كلمة أرشيف ومعناها اللغوي وتاريخها وأصلها ، إتفقت وإختلفت هذه التعريفات في جوانب مختلفة ، و نذكر من بين هذه التعريفات:

\* "الأرشيف كلمة يونانية الأصل كغيرها من المصطلحات الكثيرة أرشيون ، أرخيون Arché,Achéion وتعني السلطة"<sup>1</sup>.

\* كلمة أرشيف مشتقة من كلمة يونانية الأصل أرشيون- أرخيون<sup>2</sup>.

\* كانت كلمة أرشيف تعني مكان إقامة القاضي أو المكان العام<sup>3</sup>.

إتفقت مجمل التعريفات على أن أصل كلمة أرشيف يوناني ، بينما إختلفت دلالاتها اللغوية بين مؤلف وآخر ، كما تطور مدلولها عبر الزمن .

وشاع إستعمال كلمة أرشيف من اليونانية إلى لغات أخرى عبر العلم "ففي اللاتيني أركيفوم Archeion وتعني الورقة وفي الفرنسية والإنجليزية Archeion وفي الألمانية Archei وفي الإيطالية Archeion وفي الهولندية Archief"<sup>4</sup> ، وأما في العربية فقد ترجمت حرفيا ولا يوجد لها معنى مرادفا دقيقا.

1قبيسي ،محمد .علم التوثيق والتقنية الحديثة ،بيروت :دار الأفاق الجديدة .1991، ص.31.

2عودة،أبو الفتاح.تنظيم المعلومات الصحفية في الأرشيف والمعلومات.القاهرة:مكتبة الأنجلو المصرية، 1968، ص. 07

3الخولي،جمال. الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق .القاهرة :الدار المصرية اللبنانية، 1993، ص. 46

4قبسي ، محمد .المرجع السابق، ص. 31- 33 .

\* التعريف الاصطلاحي:

وردت عدة تعريفات اصطلاحية للأرشيف أهمها :

\* وعرف الأرشيف اصطلاحاً في معجم أكسفورد على أنه: "مجموعة من الوثائق التي

انتهت الأهمية اليومية لها، كما تطلق على الأمكنة التي يحفظ فيها الأرشيف ، كما أطلق

معجم أكسفورد الكلمة على الهيئة القائمة بعملية الحفظ<sup>5</sup>.

\* عرفه معجم البنهاوي في مصطلحات المكتبات والمعلومات بأنه : "مجموعة منظمة من

السجلات والملفات التي تخص وتتعلق بإحدى المنظمات أو المؤسسات أو الهيئات"<sup>6</sup>.

\* تعريف الجمعية الأرشيفية الأمريكية: "هو مجموعة الوثائق المكتوبة الجارية

والرسومات التي أنتجتها أي مؤسسة أو منظمة و حفظت قصد الرجوع إليها وقت الحاجة

"7.

\* تعريف "شارل ساماران" CHARL SAMARAN الوارد في الملتقى الوطني الأول

حول تنظيم وتسيير أرشيف الإدارة التعليمية، وهو كل الوثائق المكتوبة الناتجة عن نشاط

اجتماعي أو فردي بشرط أن تكون قد نظمت ليسهل الرجوع إليها عند الحاجة وبشرط أن

تكون قد أحسن حفظها داخل هيئة واحدة حيث نجد هذا التعريف قد أحتوى على عنصر

---

5 الشامي، أحمد أحمد .المعجم البنهاوي الموسوعي في مصطلحات المكتبات والمعلومات انجليزي عربي، الرياض :

دار المريخ للنشر، 1988، ص. 86

<sup>6</sup>.خليفة ، عبد العزيز شعبان.المعجم الموسوعي في مصطلحات المكتبات و المعلومات. القاهرة : دار العربي للنشر و

التوزيع ، 1999.ص.99.

7 الخولي، جمال .المرجع السابق، ص. 50-51.

هاما وهو التنظيم حيث أن فقدان هذا العنصر يجعل من عملية إسترجاع المعلومات التي تحتويها وثائق الأرشيف ضربا من المستحيل<sup>8</sup>.

\* تعريف الانجليزي " هيلاري جينكسون" HILARY DJINCSON :

"الوثائق التي أنشأت أثناء تأدية عمل من الأعمال وكانت جزءا منه ، لذلك حفظت للرجوع إليها و هي لا تقتصر على الأعمال الحكومية بل قد تكون وثائق جمعيات أو أشخاص أو هيئات غير حكومية<sup>9</sup>.

\* تعريف الإيطالي "يوقينو" YOUGINO: "التجمع المنظم للوثائق الناتجة عن فعاليات الدوائر أو المؤسسات أو الأشخاص التي تقرر حفظها لأهميتها السياسية أو القانونية أو الشرعية لتلك الدوائر أو ذلك الشخص<sup>10</sup>.

\* تعريف " شلنبرج" SCHELLENBERG: "الأرشيف هو مجموعة الوثائق الناتجة عن نشاط أي مؤسسة عامة أو خاصة، والتي أختيرت لتحفظ داخل المؤسسة الأرشيفية بصورة دائمة بغرض الرجوع إليها"<sup>11</sup>.

---

8 عليوة، محمد، عودة، الشهريلي، أنعام، علي. إدارة وتوثيق المعلومات الأرشيفية جوانبها النظرية والتطبيقية والعملية عمان: دار زهران، 2001.ص. 7 .

9بودوشة، أحمد. التشريعات والتكنولوجيا ودورها في دعم تطوير الأرشيف الوطني ،مجلة المكتبات والمعلومات. مج 2. ع 1، ص. 99

10الخولي، جمال. المرجع السابق، ص. 99.

11ميلاري، علي سلوى. الأرشيف ماهيته وإدارته. القاهرة: دار الثقافة للنشر والطباعة. 1986. ص.34  
\* شارل ساماران:فرنسي الأصل وأستاذ بمدرسة الأرشيف صاحب مجلة متخصصة في الأرشيف بعنوان "Archeion".

\* " الأرشيف هو كل المعلومات الأرشيف القابلة للحفظ في مكتب الموظف نفسه أو في العديد من المصالح التي تكون مهنية للحفظ، بهدف استخدامها كدليلا في تنفيذ المهام بسرعة وهذا

يتوقف على ماتحتويه الوثائق من حقائق" <sup>12</sup>.

\* كما أن هناك من عرف الأرشيف باختصار على انه فن الاحتفاظ بالوثائق من جميع

الأنواع بترتيب يتيح في أي وقت إيجاد الوثيقة التي يتم البحث عنها<sup>13</sup>.

\* ويعرف القانون الجزائري الأرشيف في المادة 03 كما يلي: " يتكون الأرشيف بمقتضى

هذا القانون من مجموعة الوثائق المنتجة أو المستلمة من الحزب والدولة والجماعات

المحلية والأشخاص الطبيعيين والمعنويين سواء من القانون العام أو الخاص أثناء ممارسة

نشاطها ، معروفة بفوائدها وقيمتها سواء كانت محفوظة من مالكةا أو حائزها أو نقلت إلى

مؤسسة الأرشيف المختصة<sup>14</sup>، وإذا كان الأرشيف حسب هذا القانون يتكون من مجموعة

وثائق الأرشيف، فإنه يعرف الوثائق الأرشيفية في المادة 2: "الوثائق الأرشيفية بمقتضى

هذا القانون هي عبارة عن وثائق تتضمن أخبارا مهما يكن تاريخها أو شكلها أو سندها

المادي أنتجها أو إستلمها أي شخص طبيعيا كان أو معنويا أو أية مصلحة أو هيئة عمومية

كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها " <sup>15</sup>.

12 La formation des Archives et pré Archinage. Canstantine : Publications de la direction des Archives, 1980.P.6.

13 قبيسي ، محمد. حضارة العرب في حفظ وثائقهم . بيروت: منشورات دار الأفاق الجديدة، [ت.ص. 96.

14 قانون 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988. المتعلق بالأرشيف الوطني. جريدة رسمية. ع.4. سنة 1988 ص139

. 142-

15 المرجع نفسه. ص139 - 142.

من التعريفات السابقة، هناك من تناول تعريف الأرشيف وتعرض لجوانب أساسية بينما أهمل جوانب أخرى، إلا أن مجمل التعريفات في تكاملها توحى لنا بالمعنى الإصطلاحي التالي:

الأرشيف كلمة يونانية الأصل Archeion تداول إستخدامها في الفرنسية والإنجليزية والألمانية والإيطالية والهولندية ، وترجمت في غالب الأحيان ترجمة حرفية ،و أخذت كلمة أرشيف معاني كثيرة متقاربة عبر الزمن لتدل على مجموعة الوثائق مهما كان شكلها (مكتوب ، مطبوع ،مصور...) نتجت عن نشاط مؤسسة عامة أو خاصة أو اشخاص أو جمعيات ونضرا لأهمية هذه الوثائق فقد تقرر حفظها بشكل منظم قصد الرجوع إليها عند الحاجة .

### 2- تعريف علم الأرشيف:

إن علم الأرشيف يرسى أسس النظام الأرشيفي والتاريخ الأرشيفي الذي ينطوي على نتائج البحث في أصول وتطور وظائف الأرشيف و قوانينه وقواعده ومؤسساته<sup>16</sup>.  
"ويقصد بعلم الأرشيف ذلك العلم الذي يدرس على مستوى النظرية والتطبيق طبيعة وخصائص الوثائق الأرشيفية والمستندات وحركة إنتاجها وإقتنائها وتنظيمها وتيسير الأفادة منها"<sup>17</sup>.

16 خليفة، شعبان عبد العزيز. المرجع السابق. ص. 97-98

17 بودوشة أحمد. المرجع السابق. ص. 100

فعلم الأرشيف هو ذلك العلم الذي يدرس تاريخ الأرشيف وتطور وظائفه وقوانينه ومؤسساته والمناهج والتقنيات الحديثة في تسييره ومعالجته وإتاحته للبحث، وهو يختص بدراسة الجانب النظري كما لا يهمل الجانب التطبيقي.

### \* الجانب النظري

ويشتمل الجانب النظري على مجموعة الأفكار والمبادئ الأرشيفية والنصوص القانونية ومناهج البحث في الأرشيف، وكذلك طرق المعالجة والتعريف بالمراحل والخطوات التي تمر بها الوثيقة منذ تشكلها وعندما تكون القيمة الإدارية في أوجها إلى غاية إختفاء هذه القيمة وتتقية الوثائق ذات القيمة التاريخية بالتعرض إلى ظروف وعوامل الحفظ بطريقة سليمة.

### \* الجانب التطبيقي

أما على المستوى التطبيقي فيختص علم الأرشيف بالتعرف على الممارسات الميدانية وتطبيق النظريات والمناهج على الواقع وفي مواقف فعلية حقيقية ، فإذا تحدثنا عن دفع الأرشيف يحدد كفاءاته الاجرائية والقانونية ويشير إلى الوسائل المستخدمة والطرق المتبعة، وكذلك بالنسبة لباقي العمليات كالفرز والحذف والترتيب والترقيم ، لاسيما إعداد وسائل البحث بطريقة مقننة وجعلها في خدمة إحتياجات الجمهور .



ولعلم الأرشيف علاقة بعدة علوم أخرى كعلم الآثار وعلم التاريخ وعلم الأختام وعلم قراءة الخطوط... و يعرف حاليا علم الأرشيف تطورا ملموسا خاصة في العالم المتقدم من خلال تطور التشريعات والمؤسسات المتخصصة.

### 3- نظرية الأعمار الثلاثة للأرشيف:

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 ثلاث مراحل أساسية ، كما يشير المنشور رقم 1 المؤرخ

في نوفمبر 1971 الصادر عن المديرية العامة للأرشيف الوطني الجزائري ، وذلك بغرض

تسهيل التسيير الوثائقي إذا يميز بين ثلاثة أعمار للأرشيف<sup>18</sup> وهذه المراحل والأعمار هي :

#### \* العمر الأول (الإداري):

وهو الوثائق المنتجة يوميا من طرف الهيئات والمؤسسات والمستخدمات في التسيير اليومي لها، و تبدأ هذه المرحلة من ميلاد الوثيقة إلى إنتهاء الهدف الذي أنتجت لأجله، وعلى سبيل المثال هناك شؤون في طور البحث أو ملفات لم يتم دراستها أو قضايا مفتوحة<sup>19</sup>.

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

<sup>19</sup> المرجع نفسه، ص. 2.

ويتم حفظ هذه الوثائق على مستوى المكاتب المنتجة ، لأنها ما تزال عرضة للإستخدام 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 الخمس 05 سنوات<sup>20</sup> ، و هذه 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 لذلك في المنشور رقم 1 المؤرخ في 15 سبتمبر 1990 و التي نظمت تسيير الوثائق المشتركة المنتجة على مستوى الإدارات المركزية<sup>21</sup>.

وتتميز هذه المرحلة بمجموعة من الخصائص أهمها:

- \* القصر النسبي لمدة بقاء الوثائق على مستوى المصالح المنتجة.
- \* بقاء هذه الوثائق في مكاتب الموظفين بالقرب منهم.
- \* الوثائق تحمل قيمة إدارية قسوى.
- \* كثرة استخدام الوثائق والتردد المستمر عليها.
- \* الملفات مفتوحة وقابلة لإضافة وثائق جديدة أو معلومات مكملة.
- \* الوثائق خاضعة في هذه المرحلة لنمط ترتيب الإداريين تتأثر بنوع الترتيب العضوي و التسيير المطبق .

---

20 Ziani. OPCIT..P.4

21 المنشور رقم 3 المؤرخ في 2 فبراير 1991. لمرجع السابق.ص.3

وتعد هذه المرحلة حاسمة بالنسبة لمستقبل الوثائق لأنه يتم خلالها تشكيل الملفات وتصنيفها وحفظها بالطريقة التي تحافظ عليها تلقائياً فيما بعد حين انتقالها للمراحل الموالية.

### \* العمر الثاني (الأرشيف الوسيط)

تبدأ هذه المرحلة منذ إنتهاء النشاط الذي أنتجت من أجله الوثيقة أو الملف ، و يتكون من "مجموعة الملفات التي تحولت لديها القيمة الأولية إلى قيمة ثانوية أي أن الوثائق في هذه المرحلة تناقصت لديها القيمة الإدارية<sup>22</sup>، 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 إنشغال بالنسبة للمسيرين، لأنها تطرح مشكل الصيانة، علاوة على مشاكل التصنيف والحفظ<sup>23</sup>، وهذا راجع لتراكمها بكثرة و بطرق مختلفة وبالتالي ينجم عن ذلك صعوبة الاسترجاع و الحفظ في شروط مناسبة.

وتتميز هذه المرحلة بما يلي:

\* الملفات مغلقة، غير قابلة للإضافة من طرف الجهة المنتجة .

\* قلة التردد على هذه الملفات وعودة محدودة للإستعمال .

\* تحفظ الملفات في هذا العمر في مصلحة الحفظ المؤقت .

22 Ziani .OPCIT. P.4

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

\* تتضاءل شيئاً فشيئاً بتقدم العمر الثاني الحاجة إلى هذه الوثائق والملفات من مصالحتها المنتجة، من استعمال كبير نسبياً في بدايتها إلى أن يصبح معدل الإستعمال متوسطاً وبإنهاء العمر الثاني تنعدم نسبة إستعمالها بإنعدام القيمة الإدارية .

\* تستمر مدة الحفظ في مصالح الحفظ المؤقت من عشرة 10 إلى خمسة عشرة

15 سنة<sup>24</sup>.

### \* العمر الثالث (الأرشيف التاريخي)

بعد إنتهاء القيمة الإدارية للوثائق وبطريقة موازية تظهر لدى البعض منها قيمة تاريخية، وهذه الصفة لا تنطبق على كل الوثائق وإنما تلك التي تقرر حفظها حفظاً أبدياً، بينما الباقي يتم حذفه مادياً بإحدى الطرق المتبعة ،ويقدر ما يحتفظ به من 5 إلى 10 % من مجموع الرصيد ، و تدفع الوثائق ذات القيمة التاريخية إلى الأرشيف الوطني إلزامياً أين يجمد حوالي من 15 خمسة عشرة 15 سنة إلى عشرون 20 سنة قبل المعالجة النهائية<sup>25</sup>.

ويشكل هذا العمر من اعمار الارشيف المرحلة الثالثة في حياة الوثيقة حيث يتكون من الوثائق التي تفوق مدة وجودها الخمسة عشرة 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 إستبقاء الوثائق في هذا العمر فليس لها مدة محددة وإنما هي أبدية غير محددة<sup>26</sup>.

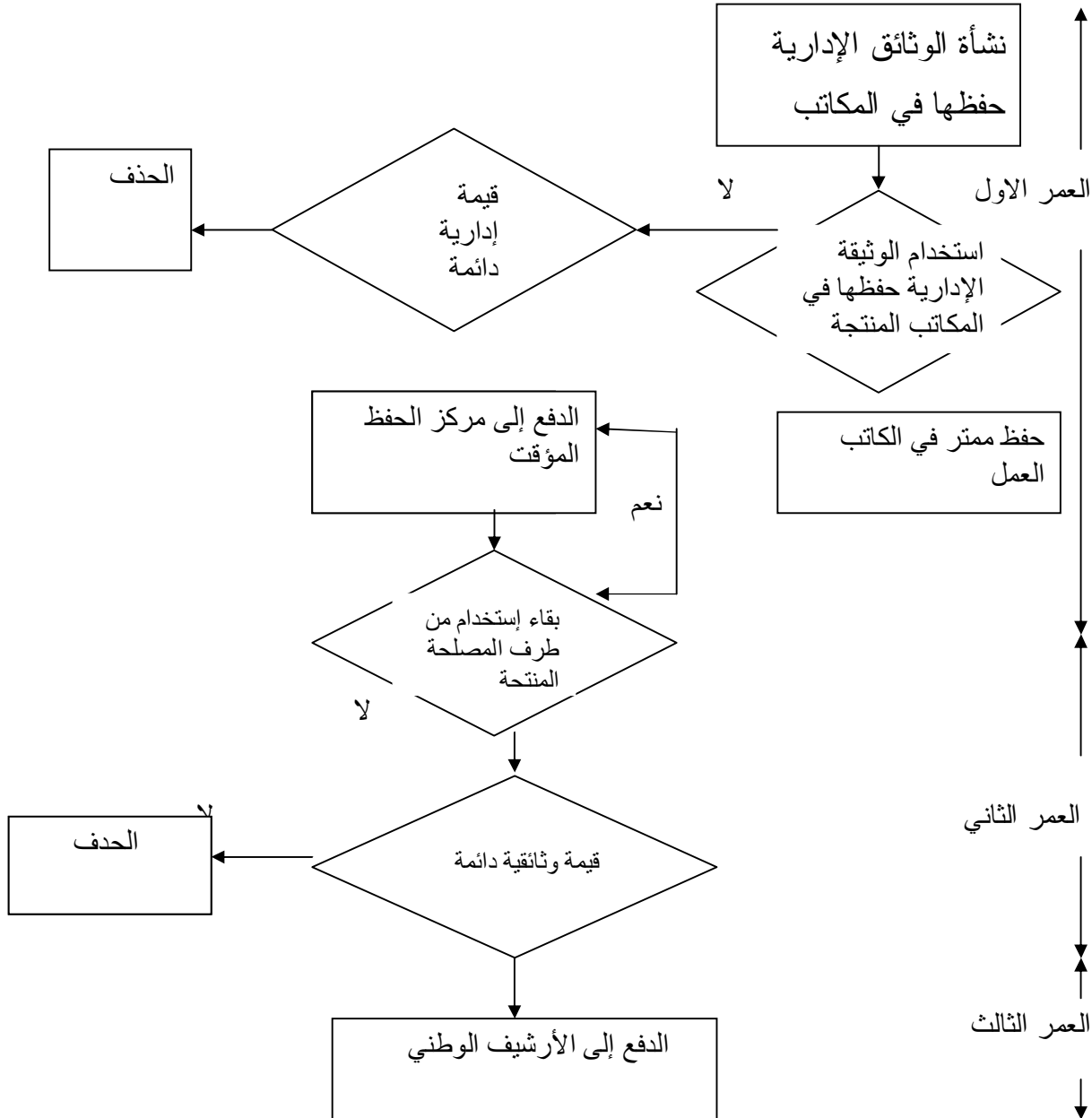
24 Zani. OPCIT.P.4

25 Ibid P.6

26 الخولي ،جمال ،مدخل لدراسة الأرشيف ،القاهرة :دار العلمية 2000 ص 56

ويتم حفظ الأرشيف التاريخي حفظاً أبدي في ظرف ملائمة حتى يستخدم للبحث فيما بعد، إذ تم معالجته ووصفه وإعداد وسائل للبحث من خلاله، إذ يعد إرثاً ثقافياً وحضارياً للأمة والمخطط التالي يلخص دورة حياة الوثيقة وأماكن حفظها في كل مرحلة.

• دورة حياة الوثيقة:



شكل رقم 1: مخطط دورة حياة الوثيقة الإدارية

(1):Ammour,Aoumeur la Mal alités de Versement d'archuve au centre des Archives Natianal Etat Archnes de l'Igerie en 1994 N1.Alger :Pubbcation des Archves Nalianal 1995P59

#### 4-خصائص الأرشيف ومميزات المعلومة الأرشيفية:

يستمد الأرشيف مجموعة من الخصائص تميزه عن باقي الوثائق الأخرى، هذه الخصائص ناتجة عن مميزات المعلومة الأرشيفية في حد ذاتها ، وأهمها :

\* **النشأة الطبيعية:** تنتج المعلومات والوثائق الأرشيفية بشكل طبيعي عضوي وتتجمع الأرصدة دون تدخل عمدي للأفراد والمنتجين ، إذ الهدف العمدي لتشكلها هو ذلك النشاط الذي تمارسه الادارة والمؤسسات المختلفة أثناء عملية التسير ما يؤدي إلى تشكل الوثائق والمعلومات بطريقة عفوية ، والوثائق الأرشيفية نتاج جهود مختلفة فهي بمثابة مواد خام للحقائق والمعلومات ،تجمعت بطريقة طبيعية على مدار الزمن ،إن المجموعة الأرشيفي تتميز عن غيرها من الوثائق بخصائص ومميزات اكتسبتها من خلال تكونها الطبيعي منها ميزة عدم التحيز والصحة والنشأة الطبيعية<sup>27</sup> ، وهذا على خلاف الانتاج الفكري المنتج وفقا لعمليات البحث على خلاف المكتبات فالوثائق الأرشيفية تتجمع وتتكون الأرصدة دون تدخل الأرشيفي، فهذه الأخيرة تتشكل نتيجة تراكم الوثائق التي تنتجها الإدارة من خلال

27 بودرشة أحمد ،المرجع السابقص59

أداء الأنشطة المسندة إليها ، مهما كان ومهما كانت تلك الإدارة وهذا التجمع الطبيعي سيكسبها صفة أخرى هي الموالية<sup>28</sup> ويقصد بالموالية التابع والارتباط العضوي.

### \* عدم التحيز

تمتاز المجموعات الأرشيفية بصفة عدم التحيز لجهة ما، باستثناء الإدارة المنتجة لها، فهي بذلك جزءا منها.

### \* الندرة

الوثائق الأرشيفية فريدة من نوعها لا يمكن أن توجد مكررة في إدارات ودول أخرى، وعلى هذا الأساس تبقى الوثيقة دليلا يميز الجهة المنتجة لها تحمل أفكارها نشاطاتها وتوقيعها الرسمي، "عكس الوثائق المطبوعة لا يمكن أن توجد الوثيقة الأرشيفية في مناطق مختلفة بنفس الشكل ونفس المحتوى وبأعداد كبيرة فنجد فقط النسخ التي أنتجتها الإدارة خلال قيامها بنشاطاتها، علما أن لكل هيئة خصائصها واختصاصاتها والمجال الذي تغطيه<sup>29</sup> وإذا كانت هذا الاختلاف بين هيئة وأخرى فإنه داخل الهيئة الواحدة لكل مصلحة أو مكتب اختصاص أو جانب من النشاط هذه الهيئة من جهة ومن جهة أخرى فإن تاريخ الوثائق صفة أخرى تعزف بين ما أنتج في يوم وآخر.

### \* الترابط

28 مالك ،محمد محجوب.دارة الوثائق الارشيفي ،ط.2. بيروت :دار الجبل ،.1992 ص15..

29 قبيسي ،محمد ،علم التوثيق والتقنية الحديثة ط2-بيروت:دار الآفاق الجديدة 1991 ،ص 35

إذ كل وثيقة أرشيفية مرتبطة بأخرى بروابط طبيعية مهيكلة فالرصيد الأرشيفي لا يمكن تشتيته ، والوثيقة الأرشيفية منفردة قد لا تعني شيئا ، لذلك يجب العمل على وضعها في إطارها الصحيح الكامل<sup>30</sup> ، إذن فصفة الترابط آلية بالنسبة لتشكيل الوثائق داخل الملف الواحد أو داخل الرصيد بأكمله ، وعلى الإداري والأرشيفي أن يحافظا على تتابع الوثائق الأرشيفية والمحافظة على ترتيبها دون الإخلال بتماسكها ، كما تمتاز المعلومة الأرشيفية بالأصالة وأنها غير منشورة إلا في شروط معينة وبالإضافة لمجموعة المميزات السابقة فان الوثائق الأرشيفية تحفظ في مكان يحدده القانون ، وهو عبارة عن وحدة إدارية مسؤولة عن مهام الحفظ في كل جهاز أو هيكل تنظيمي .

### 5- أنواع الأرشيف:

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

#### 5-1- الأنواع حسب الملكية:<sup>31</sup>

\* **الارشيف العمومي: " les Archives publique "**

وهو الوثائق المنتجة والمحافظة من طرف منظمة أو هيئة عمومية أي أن ينتمي إلى الدولة

المجلس الشعبي البلدي APC ، أو الجماعات المحلية ، أو مؤسسة عمومية... إلخ<sup>32</sup> .

30 المرجع نفسه ص 35

31 ziani , Halles, Moudjeb. Séminaire Gestion des Archives . Algérie : dirction de la formation et du perfectionnement ,1994.P.3

32 Ibid.P.3



"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"<sup>33</sup>.

ويعرفه القانون الجزائري: "يتكون الأرشيف العمومي من الوثائق التاريخية التي أنتجتها أو تسلمتها هيئات الحزب والدول والجماعات المحلية والهيئات العمومية"<sup>34</sup>.

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 ماكان 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"<sup>35</sup>.

فالأرشيف العام هو كل الوثائق الناتجة عن نشاط أي مؤسسة أو إدارة أو هيئة عمومية ، وهو ملك للدولة لا يباع و لا ينقل للخواص أو الأجانب.

\* الأرشيف النصف عمومي : "les Archives Semi publiques"

درواز، كمال. الحماية القانونية للأرشيف في التشريع الجزائري. مجلة المكتبات و المعلومات. مج. 2. ع. 1. 2003. ص 33

34 قانون 88-09 المرجع السابق ص 139 - 142

35 ميموني ، عمر . مؤسسات الأرشيف الوطني : الواقع والأفاق إقتراحات ونماذج. المرجع السابق ، ص 90.

وهي مجموعة الوثائق المنتجة من طرف جمعيات ومنظمات وهيئات ذات طابع دولي ، بالإضافة إلى الجمعيات المختلطة ، وعند الإقتضاء المنظمات الوطنية ذات الانتماء المزدوج (خاصة ،تابعة للدولة)<sup>36</sup>، وبالتالي فإن الأرشيف الناتج عن نشاط تلك المؤسسات من جمعيات دولية ومختلطة (وطنية - دولية) وكذلك المؤسسات التي تنتمي للقطاع الخاص والعام في أن واحد فإن أرشيفها يأخذ صفة الأرشيف العام والخاص معا .

### \* الأرشيف الشبه عمومي : "les Archives para publiques"

"و هي مجموعة الوثائق المنتجة من طرف مؤسسة خاصة ولكن تحمل قيمة وفائدة عامة"<sup>37</sup>، 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 إليها من طرف مؤسسات وهيئات وإدارات عمومية، و هو ملك للمؤسسة المنتجة الا ان صفة الارشيف العام تتناقص من الأرشيف النصف عمومي إلى الأرشيف العمومي الذي يميل إلى الأرشيف العام بنسبة أقل.

### \* الأرشيف الخاص : "les archives privés"

- " يشمل الارشيف الخاص على الوثائق الصادرة عن الأفراد والجماعات كالهيئات والمنظمات والإتحادات ويطلق عليها أحيانا "الوثائق شبه الرسمية"وصفة شبه الرسمية

36 Ziani .OPCit. P

37Ibid.P.3

لوثائق هذه الجهات جاءت نتيجة لموافقة الجهات الحكومية بممارسة هذه الجهات لنشاطها  
38» .

- كما ورد في التعريف التالي أن : "الأرشيف الخاص يخرج عن نطاق المؤسسات العمومية بإعتباره 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 او الأمة" 39 .

- 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 الممارسة من طرف الأرشيف الوطني، لأنه أرث تاريخي و أرشيفي للوطن 40 .

إذن فالإرشيف الخاص هو كل الوثائق الناتجة عن نشاط أفراد أو مؤسسات خاصة ، أي أن مصدره خاص، 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

---

38 العسكر ،فهد ابراهيم. تقييم الوثائق الرسمية : أعمال المؤتمر العام الخامس للفرع الإقليمي العربي للمجلس الدولي

للأرشيف (عربيكاً) من 23-25 أبريل ع.9.تونس :المعهد الأعلى للتوثيق، 1984. ص. 68

39 درواز ،كمال . المرجع السابق،ص.114

رموز سيادتها الوطنية، إذا أن الأرشيف الوطني يضم كل أرشيف الأمة الذي تنص القوانين على حفظه في ظروف جيدة وتنظيمة سواء كان مصدره عاما أو خاصا.

### 5-2- الانواع 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 الفلمية و الفيديو وها نحن اليوم نشاهد التطور المستمر و المتزايد للمنتجات الإلكترونية<sup>41</sup>.

وينقسم الأرشيف حسب معيار الشكل إلى مايلي:

\* **ارشيف 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 ومساعدًا للوثيقة الورقية.

41ميموني،عمر .المرجع السابق. ص. 93

\* **الأرشيف المصور:** وتعتبر التسجيلات الصوتية مادة أرشيفية لأنها تمثل وثائق ناطقة نابعة من الواقع الحي للسياسيين والعلماء... ، كما أن الأفلام الوثائقية تصور حوادث حية ذات أهمية تاريخية علمية وخاصة ، وهي ذات مقاسات مختلفة، كما تلعب المصغرات الفلمية دورا فعالا وشاهدا للحفاظ على الثورة الأرشيفية وكذلك أفلام الفيديو.

\* **الأرشيف الإلكتروني:** وهو سلسلة من الرموز المسجلة على أوعية الكترونية، وهو الوحدة الأساسية للمعلومة في عالم المعلومات الالكترونية، ما يستلزم اللجوء إلى وسائل تكنولوجية لقراءتها والاستفادة منها ، فهي تختلف عن الوثائق الورقية التي تحتوي معلومات قابلة الاستغلال فورا ودون تجهيزات خاصة<sup>42</sup>، 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<sup>43</sup> :

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

\* **قواعد المعطيات و هي عبارة عن مخزن حيوي للمعلومات يستلزم التحديث والتجديد اليومي.**

42 شرقي، فتحية. دور الأرشيف في حفظ ومعالجة الأرشيف الإلكتروني. مجلة المكتبات والمعلومات، مج 2. ع 1.

2003. ص 73.

43 المرجع نفسه. ص 74.

\* منتجات المعلومات الرقمية والتي تدمج النموذجين السابقين وتتكون من معلومات وعناصر ثابتة أو حيوية ، تتضمن روابط مع مصادر خارجية كمواقع الويب .

### 6 - مبادئ الأرشيف في القانون الدولي :

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

#### \* مبدأ ثوارت الدول

وهو إحلال دولة محل دولة أخرى من حيث ممارسة السيادة في إطار تصفية الإستعمار وبموجبه تلتزم الدولة المستعمرة تسليم الأرشيف الذي أنتجته إلى الدولة المستعمرة ،فمصير الأرشيف مرتبط بمصير الأقليم ، وعندما يسترجع الاقليم يسترجع الأرشيف معه<sup>44</sup>.

#### \* مبدأ أقليمية الأرشيف

ومفاده أن الأرشيف يبقى في الأقليم أو البلد الذي أنتج فيه ، ويتحتم بذلك إسترجاعه في حالة ترحليه ، وظهر هذا المبدأ في القرن الرابع عشر 1352 حين قام ابن ملك فرنسا والكونت ديسافو Camte de Savoie بتبادل الأرشيف عندما تبادلوا المقاطعات<sup>45</sup> . حيث يتفق المبدأ الأول والثاني حول بقاء الأرشيف في المكان الذي أنتج فيه ويعبران على أحقية الشعوب في إنتاجها وتراثها الفكري والفني.

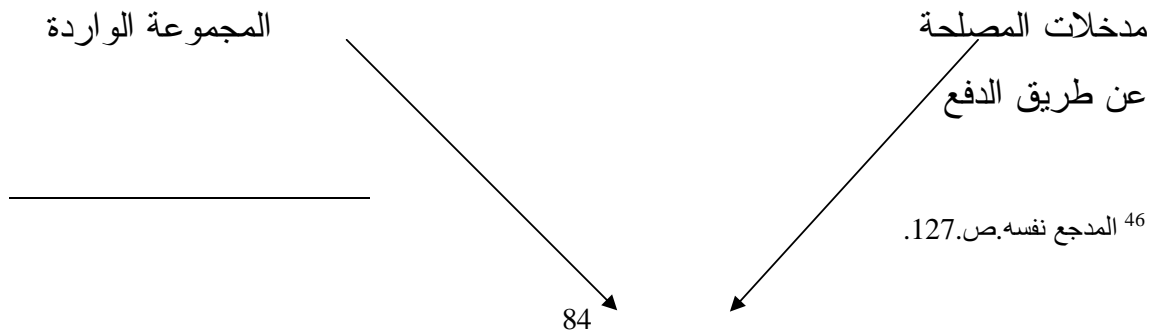
44 DEHAUSSy .G les travaux de la Comission de droit International des Nations unies .IN.AFDi.1968.P. 451

<sup>45</sup> درواز ،كمال.المرجع السابق .ص.127

\* مبدأ إحترام الارشيفي: <sup>46</sup> وينص هذا المبدأ على إحترام الرصيد كما استلم من المصلحة المنتجة في كل متكامل دون تغيير او إضافة ،وترتيب الأرصدة حسب المصادر التي انتجتها.

7- الطرق الفنية في معالجة الارشيف :

1-7 مخطط السلسلة الأرشيفية :



## الرصيد

المعالجة الفكرية	المعالجة	المعالجة المادية
- التحليل		( الترقيم والحفظ )
- الترتيب		
- الحذف		

## الاتصال الأرشيفي

شكل رقم 2 : مخطط السلسلة الأرشيفية : 1

---

DuranD – evard- froncis- Durand- Claude – Cupide pratique A - L'usage de l'archiviste 1 documentaliste :Un exemple Concret les Commes Paris : Tzchnique Doumentation Voisier,1990,P.23

تمر الوثيقة منذ تشكلها بمجموعة من المراحل و العمليات قبل ان يتحدد مصيرها إما بالحذف أو بالبقاء الأبدى .

2-7 -العمليات التمهيدية:



وهي العمليات التي تسبق العمل الأرشيفي وتمهد لسيره الحسن وفق مايلي<sup>47</sup>

\* **الفهم : comprendre** ينبغي أولاً فهم المؤسسة قيد العمل، ودراسة دورها التاريخي وتطورها الإداري ومعرفة محيطها السياسي والإقتصادي ما سيساعد في معرفة محتوى محل الأرشيف ومصادر الرصيد وكذلك تاريخيه ، ويتم ذلك من خلال الاطلاع على القوانين .

\* **المعرفة : Connaître** ومن خلال الفهم تأتي مرحلة المعرفة والاطلاع الميداني حول سير العمل وتصور الهيكل التنظيمي ومجالات واختصاصا كل مكتب، لا سيما الأهداف العامة التي ترمي المؤسسة أو الإدارة الى تحقيقها.

\* **التصرف : Agir** قبل أن نبنى أفكار لابد من وجود الوسائل المخصصة لها، وتهتم هذه الخطوة

**1- بالتعريف بوظائف الأرشيفي وذلك يتم من خلال:**

\* تحديد المعلومات المنتجة من طرف المؤسسة أو من خارجها.

\* تحديد المستفيدين موظفين من داخل المؤسسة او مواطنين واعداد تصميم طرق

الاستقبال.

\* ماهي وسائل الحفظ هل هي تقليدية ورقية أم مؤتمته ، وهل يوجد إشتراك في قاعدة

معلومات.

47 Purand-Evavd ,Fraincais OP Cit .P-3-15

2- الحصول على الوسائل: من ميزانية، محلات إضافية ، وموظفين إضافيين، ويتحكم في ذلك برنامج العمل المسطر وحجم الرصيد ونوع التسيير الإداري ، وتشبه الخطوات السابقة المقاربة التسويقية التي تمارسها أنظمة المعلومات المتطورة، إذ تحدد استراتيجيتها من خلال التعرف على الواقع ثم تحديد الوسائل للتصرف معه .

### 3-7 عمليات المعالجة العلمية:

#### **Verssement: 1-3-7- عملية الدفع:**

يتكون رصيد أي مؤسسة أو إدارة من التجمع الطبيعي للوثائق الناتجة عن نشاطها ، كما يمكن أن تنمي المؤسسة رصيدها من خلال استقبال دفعات مختلف الهيئات الداخلية و الخارجية حسب نوع المؤسسة وإختصاصها وعرف الدفع كمايلي:

"والدفع هو عملية مادية وإدارية التي من خلالها يحول الأرشيف من الهيئة التي استعملته في إطار مهامها المحددة وبعد انقضاء فائدته الادارية ، إلى مصلحة الارشيف المخولة قانونا لإستقباله وحفظه واستثماره وهو مجموعة الوثائق المحولة دفعة واحدة " <sup>48</sup> ، هي العملية التي من خلالها تحفظ الوثائق الأرشيفية لهيئة عمومية وتحول بطريقة قانونية إلى

---

48هزمة الوصل. نشرية داخلية تصدرها مؤسسة الأرشيف الوطني .ع 1. الجزائر :منشورات مديرية الأرشيف الوطني 2004، ص.22.

محافظي الإيداع العمومي بالاعتماد على جدول الدفع كوسيلة تضمن وصف وترقيم الوحدات المدفوعة<sup>49</sup>.

كما "يقصد بعملية الدفع تحويل كمية من الأوراق الأرشيفية من المصلحة التي أنتجتها إلى مصلحة حفظ الأرشيف ، وبعبارة أخرى تحويل الأوراق من مكان ميلادها إلى الهيئة المكلفة بالحفظ ، أي إنتقال هذه المستندات من سلطة الإدارة المنتجة إلى سلطة أخرى أي المؤسسة المكلفة بالحفظ"<sup>50</sup>.

فعملية الدفع أو تحويل الأرشيف تتم بالنسبة لوثائق العمر الثاني وتدفع مصلحة الحفظ المؤقت داخل أواخر المؤسسة في مستوى ثان، كما تتم في العمر الثالث وتستقبلها إلزاميا مراكز الحفظ النهائي.

- وتتص في هذا الشأن المادة 8 من القانون رقم 88-09 على أنه تدفع وجوبا الوثائق التي تحتوي على فائدة أرشيفية للمؤسسة المكلفة بالحفظ<sup>51</sup>.

- كما تضيف المادة 9 من نفس القانون "إن أرشيف الهيئات العمومية المذكورة في المادة 3 من القانون يتم أمام المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني عندما تصبح الوثائق غير ضرورية للهيئة المعنية<sup>52</sup>. وحتى تتم عملية الدفع في ظروف جيدة وبطرق قانونية وجب ما يلي :

49 Durand Euad Fran cois OP Cit P 61

50 الكبير، راجي ادوات البحث الداخلية للمصلحة :إعداد محضر الجرد الشامل .ع.7 الجزائر: مطبوعات الأرشيف الوطني الجزائري 1997 ص 13 .

51 القانون رقم 88-09 المؤرخ في جانفي 88 المرجع السابق ص 3

52 المرجع نفسه ص 3

\* **التحضير المادي للعملية:** اتصال الارشيفي بالمصالح التي تزيد الدفع من خلال المراسلة أو الزيارة الميدانية وتحديد حجم الأرشيف وطبيعته وتحديد تاريخ احدث وأقدم وثيقة وتحديد تاريخ الدفع مع إعطاء تعليمات كتابية في كيفية تحضير الرزم وتغابيفها حيث لا يتعدى وزنها (4 إلى 5 كغ) حتى تكون قابلة للحمل أو الحلب ذات سمك 10سم مع عد الحزم وترقيمها سلسليا ، تجمع الوثائق داخل الرزم حسب المكاتب أو المصالح وتوضع الملفات المتعلقة بنفس الموضوع معا وتصنف حسب الطريقة الإبجدية أو العديدية أو الألفبائية أو الجغرافية او المنهجية<sup>53</sup>

### \* إعداد جداول الدفع : **Le Bordereau de Verssement**

" جدول الدفع هو القائمة الوصفية التي تصاحب وترافق الوثائق الأرشيفية المدفوعة أو المحولة إلى مصلحة الأرشيف ، يعد على ثلاث نسخ من طرف المصلحة الدافعة ثم تتم مراقبته وتصحيحه بعناية ، ويكمل إذا اقتضت الضرورة"<sup>54</sup> من طرف محلات الارشيف التي تستقبل الدفع ، ويتكون جدول الدفع من أربع صفحات تحتوى الصفة الأولى على جزئين الجزء الأول مخصص لإسم المصلحة أو الجهة الدافعة، تاريخ الدفع ، واسم الهيئة المستقبلية للأرشيف وسنة الدفع وعدد الدفعات مثلا 3/2005 يعني هذا الدفع هو الثالث في سنة 2005 و الصفحات الثانية والثالثة مقسمة إلى ستة 06 خانات<sup>55</sup>

\* الرقم التسلسلي للحزمات أو العلب.

<sup>53</sup> منشور ورقم 95-08 المؤرخ في 24 جانفي 1995 والخاص بتسيير الأرشيف الإداري ص 3.

<sup>54</sup> الكبير، راجي، المرجع السابق ص 13.

<sup>55</sup> المرجع نفسه ص 15-16

\* محتوى وطبيعة الأرشيف حيث يكتب كل حزمة أو علبة على حدى.

\* التاريخ الأدنى والأقصى لمحتوى كل حزمة.

\* الخانة الرابعة تخصص لتاريخ الحذف، إذ تقترح الجهة الدافعة السنة التي

تصبح غير محتاجة لكل نوع من الوثائق.

\* تخصص الخانة الخامسة لإدارة مصلحة الأرشيف لوضع الرموز والترقيم

حسب 06 ستة خانات.

\* وخانة خاصة بالملاحظات يكتب فيها لكل ما يكون ذا أهمية ولم يتم ذكره في

الخانات الأخرى.

ويحمل جدول الدفع توقيع الجهة الدافعة والجهة المستلمة، وتستلم مصلحة الأرشيف جدول

الدفع على ثلاث نسخ بعد ملئه من طرف المصلحة الدافعة ، وبعد الضبط المراجعة

والتوقيع عليه تسلم نسخة إلى الجهة الدافعة بينما النسختين المتبقيتين تحفظان لدى مصلحة

الأرشيف حيث ترتب واحدة بطريقة زمنية حسب تتابع دفعات المصالح المختلفة،

وتحفظ في أظابرة خاصة (كرونو) أما النسخة الأخرى ترتب بطريقة منهجية حسب

الدفعات كل على حدى وجدول الدفع دليل مادي ووصل شهادة لإثبات عملية الدفع فضلا

عن كونه أداة بحث داخلية وأداة تسيير، - كما أنه وسيلة قانونية لتسيير المجموعات

وسياعد على الحذف ، ووسيلة بحث يستعملها الإداري والباحث معا ويعتمد عليها لإنشاء

عملية الجرد للرصيد الذي تحتويه المصلحة<sup>56</sup>، وكلما كان جدول الدفع محرر بطريقة مفصلة وبعناية أكثر كان ذلك افضل .

وأول عمل يساعد الأرشيفي في مسار السلسلة الأرشيفية هو التحكم في عملية الدفع والسيطرة على المخلات من البداية حيث يساعده ذلك في تنظيم الدفوعات وتوجيهها الى الانطلاق في باقي العمليات.

### **7-3-2- التشخيص: Diagnostique**

وأما إذا لم يصحب الدفع بجدول دفع فإن على الأرشيفي البدء بعملية التشخيص ، وتدخل هذه العملية ضمن عمليات المعالجة المادية للوثائق والهدف منها هو "جمع وحصر الأرصدة ومعرفة كل الوحدات المكونة لها ، وفي نفس الوقت تقديم المعلومات للباحثين ... كما أن التشخيص ما هو إلا خطوة أولية نحو معالجة فكرية وعلمية لهذه الأرصدة في المستقبل<sup>57</sup> .

وتهدف بذلك عملية تشخيص الأرصدة الى إتاحة الوثائق لخدمة احتياجات المصالح المنتجة أو الباحثين بطريقة سريعة ، إلى حين إستكمال باقي إجراءات المعالجة وتتطلب المعرفة ودراسة الهياكل التنظيمية للمصالح والمؤسسات المنتجة لهذه الوثائق وإعداد بطاقة التشخيص لكل علبة أو حزمة مع موافاة المصالح الدافعة بما تم استقباله من خلال إعداد قائمة حتى يتسنى لها الطلب عند الحاجة.

56 durand –Evard Francois OP.CitP.65.

57 كريكه ،سهام.التنظيم والمعالجة الفنية للوثائق والوصف الأرشيفي في الأرشيف الوطني مجلة المكتبات والمعلومات مج 2 . ع 1 ص 58- 59

**7-3-3- الفرز : Tri**

نعني بعملية الفرز تفحص الوثائق لإعداد ما تم الموافقة والتصديق على عدم أهميتها القانونية والعلمية من بين تلك التي تقرر بقاءها للحفظ إما حفظا مؤقتا في دور الحفظ المؤقتة وإما حفظا دائما لأهميتها التاريخية أو العلمية في الحفظ النهائي، وعرف الفرز أيضا بأنه:

- العملية التي من خلالها يتم إختبار الوثائق الأرشيفية التي تحفظ أو التي لها قابلية للأقصاء وهو العملية التي تفرق من خلالها بين مجموعة الوثائق التي لها أهميته تاريخية دائمة ، والتي لا بد أن تحفظ حفظا نهائيا والتي ليس لديها أي أهمية إدارية مؤقتة ويمكن أن تحذف بإنتهاء مدة معينة تختلف من حالة لأخرى كما يعتبر العملية التي ترخص إنتقال الوثائق من الحفظ المؤقت إلى الحفظ النهائي<sup>58</sup>.

- كما تركز عملية الفرز على "إصلاح الوثائق والأوراق الأرشيفية أو أرشفتها حسب فئاتها بطريقة مغايرة وتشمل تحديد ما يمكن أن يحذف فورا، وما يجب أن يحفظ لفترة أقل أو أطول وكذلك ما يحال على الحفظ النهائي"<sup>59</sup>.

وخلال عملية الفرز نقوم تلقائيا بعملية الترتيب بالنسبة لتلك الوثائق التي يتقرر بقاءها إذ يتم إلحاق لكل نوع من الوثائق بالرصيد التابعة له والمحفوظ مسبقا لدى المصلحة المكلفة بالحفظ ، و يشترك في اتخاذ قرار الحفظ أو الاتلاف الاداري الذي يعرف مدى حاجته

58 I bid P.136

59 Mimoini,Omar .la chaine des opération de traitement scientifique des Archives Seminaire regionale les la traitemet scintifque des Archires constantineArchive Regvinaire 1994.P.2.

لوثائقه المدفوعة و كذلك الارشيفي ، و يتم الإعتماد على القائمة الشاملة لوثائق المؤسسات والادارات المركزية والمحلية La Namenuchature des Dcuments des Wilayas ، وهي قائمة تعد من طرف المديرية العامة للأرشيف الوطني تحدد من خلالها نوع الوثائق المنتجة من طرف كل مؤسسة أو إدارة عمومية ، و مدة الإحتفاظ بها في المكاتب المنتجة في وخانة أخرى تحدد مدة بقائها في مركز الحفظ المؤقت وكذلك إن تبقى لدى الوثيقة قيمة تاريخية أم لا ، وبالتالي تعتمد كوسيلة قانونية للفرز يستعين بها الأرشيفي ، "وتعتبر القائمة الشاملة للوثائق أداة لتسيير الأرشيف ذلك أنها تحدد مسار الوثيقة عبر مختلف أطوارها الثلاثة ومصيرها النهائي" <sup>60</sup>.

### \* مستويات عملية الفرز:

تتم عملية الفرز على ثلاثة مستويات و هي:

أ- **على مستوى المؤسسة المنتجة:** بعد انتهاء العمر الاول <sup>61</sup> إذا يتم أول فرز داخل المكاتب المنتجة للوثائق وذلك بهدف التخلص من كل أوراق المسودات، بشرط أن يكون الأصل موجودا ويحتوي كل المعلومات الموجودة في المسودة ، وكذلك يتم استبعاد النسخ المتكررة و يتم الاحتفاظ بالأصل إن وجد أو بأحسن نسخة كما يتم استخراج الأوراق البيضاء ، الإستمارات الفارغة و دفاتر الحضور والغياب الخاصة بالموظفين .

60 همزة الوصل .المرجع السابق، ص 18

61 Ziani O.P cit P9



ب- على مستوى مصالح الحفظ المؤقت : وبعد انتهاء العمر الثاني اذ تتم عملية الفرز هذه المرة وفقا للقائمة الشاملة التي تحدد الوثائق ذات القيمة التاريخية ، و يقوم الأرشيفي بإعداد كل الوثائق التي انتهت قيمتها الادارية والتي لم تعد صالحة للتسيير الاداري حسب ما تدلي به أيضا المصالح المنتجة من خلال التدوين في جدول الدفع أو من خلال الإتصال بالمصالح المنتجة لأخذ القرار المشترك مع الأرشيفي ، والقانون الجزائري يضيف سنتين للإحتياط يتوقع الطلب والحاجة إلى تلك الوثائق بالإضافة للمدة المحددة مسبقا ، وتخص هذه العملية كل الملفات والوثائق المختلفة ( ملفات جوازات السفر ، ملفات بطاقات التعريف ، ملفات رخص السياقة، ملفات المستخدمين ،ملفات المرضى ، ملفات الطلبة ، والملفات المتعلقة بقضايا أخرى....).

ج- في مستوى ثالث : تتم عملية الفرز في أوقات مختلفة ، دوريا أو تلقائيا كلما أمكن لتفحص الملفات والتأكد من دقة عملية الفرز بعد دفع الجهات المنتجة لأرشيفها إلى مصالح الحفظ المؤقت أو بعد دفع هذه الأخيرة إلى مراكز الحفظ النهائي<sup>62</sup>

\* طرق الفرز: تتم عملية الفرز بطرق متعددة كالتالي :

أ- الفرز قطعة بقطعة **tri Pièce par pièce** : تستعمل هذه الطريقة خاصة عندما تكون الكتلة الأرشيفية كبيرة بينما يتطلب الأمر حفظ إلا بعض العينات ذات القيمة التاريخية<sup>63</sup> ، و هذه الطريقة تستعمل أساسا عندما يكون الرصيد المعالج مهم أو عند

62 Ziani OP.Cit .P.9.

63 :Mimomni ,Qmar la chaîne des Qpération de trai semant scientifique O.P.Cit P.3

يكون الرصيد المستقبل في حالة فوضى ويتطلب فرز مدقق<sup>64</sup>، إذ تتم عملية الفرز قطعة بقطعة في حالة انتقاء العينات فقط للحفاظ من بين رصيد كبير ، أو عندما يكون الرصيد المستقبل مختلط و يتطلب فرز دقيق، أو عندما نكون بصدد فرز رصيد مهم ذا قيمة عملية أو تاريخية.

ب- الفرز بالملفات **Tri par Dossier** : وهذا النوع من الفرز هو الأكثر عملية ، وكل ملف يتم تفحصه بعد أن يتم التخلص من النسخ المتكررة والوثائق الغير مهمة<sup>65</sup> ، يتم الفرز لإستبعاد الوثائق المتكررة من الملفات والسلاسل .

ج- الفرز بالكتلة **Tri Par Masse** :وهي العملية التي تهتم أساسا بتنفيذ الفرز حسب أنواع وفئات الملفات مثل ملفات الموظفين ،ملفات قضية معينة.

د- الطريقة الزمنية **Critère chronologique** : وهنا أيضا بالنسبة للملفات المتكررة ،نحفظ فقط بعض السنوات كل خمس 5 أو عشر 10 مثلا بالنسبة لملفات الضرائب<sup>66</sup> .

ويتم الفرز بالطريقة الكرونولوجية عندما يتقرر عدم الحاجة إلى الوثائق على أساس زمني.

64 Ziani OP.Cit P.10.

65 I bid P.10

66 Mimouni. Omar. la chaîne des Qper atin de traitement scientifique.OPCIT.P.4.

هـ- طريقة الوسيلة المضغوطة **Method De l'Organe Pressee**<sup>67</sup> :، وتعتمد على إنشاء جدول لتلخيص المؤشرات الهامة للحفظ ، و تطبق هذه الطريقة على مجموعة من الوثائق ذات الطبيعة الواحدة.

و- الطريقة الطبوغرافية **Critère chronologique** : ويتم تقرير حفظ إلا الوثائق المتعلقة بمنطقة معينة كشاهد مثال (حي ، طريق)<sup>68</sup> ، والتي ترتبط بحدث معين و ما تزال عرضة للطلب من طرف الإدارة المنتجة ، أو تقرر إستبقاؤها نظرا للأهمية والقيمة التاريخية لتلك المنطقة .

**\* الوضعية العملية لقاعة الفرز:**

في مراكز الحفظ النهائي أو مصالح الحفظ المؤقت لا بد من وجود قاعة للفرز لما تتطلبه العملية من ظروف عمل ووسائل مساعدة، فمن الضروري أن تكون ذات إضاءة جيدة وذات مساحة كافية نظرا لأهمية العملية التي يتقرر خلالها مصير الوثيقة إما بالحفظ النهائي أو المؤقت أو الحذف ، كما أن التجهيزات اللازمة لذلك هي : طاولة مناسبة وعملية ، أدرج الفرز والترتيب ، ووسائل التغليف، واجهزة إزالة الغبار.

**4-3-7 الحذف : l'Elimination**

67 :Ibid P.4

68 Ibid.P.4

ويسمى الحذف بالإقصاء أيضا وهو العملية التي تأتي بعد عملية الفرز، إذ يتم بموجبها التخلص من الوثائق التي لم تعد لديها أي قيمة دارية علمية أو تاريخية فضلا عن النسخ المتكررة الزائد وأوراق الأوساخ وهي عملية مادية وحساسة، تتطلب الدقة في التنفيذ ، وعادة ماتفترن عملية الحذف بالفرز و اذا كان الفرز عملا فكريا فان الحذف هو التنفيذ لما تم استبعاده أثناء الفرز.

وعرف الحذف بأنه -العملية التي تركز على تخريب الوثائق الأرشيفية والتي يخمن عدم أهميتها ، والحذف هو قضية رئيسية للأرشيف الحديث ، والأرشيفي الجيد هو من يتقن عملية الحذف<sup>69</sup> ، وبالنسبة لهذا التعريف فإن حذف يعتبر الوثائق عملية هامة ، وبالتالي فإنها لا يمكن أن تتم لمجرد تخمين بل نرى بأن الحذف لا يتم إلا بالتأكد من عدم الأهمية فعلا لتلك الوثائق ولا يكون القرار من طرف واحد فقط ، وهناك من عرف أيضا الحذف على أنه "هو عملية التخلص من الوثائق غير النافعة للتسيير أو للبحث ولا يمكن أن تتم هذه العملية إلا باستوفاء مجموعة من الشروط ، قرار الأرشيفي النابع من مجموعة من الآراء تخص الجهة المنتجة ،الجهات القانونية إذ قانون العقوبات يتشدد في الحكم على الأشخاص الذين يخربون الوثائق الأرشيفية ذات القيمة التاريخية أو الإدارية أو أخرى مثبتة<sup>70</sup> " ، و عملية الحذف فكرية تستلزم مواصفات الانتقاء وهي الإدارية العلميو ،التاريخية للإثبات أو ثقافية<sup>71</sup>.

69 :Durand-Evard Froncois .OP.P.136 .

70 Ziani OP.Cite .P.11

71كريكة،سهام المرجع السابق ص 61.

### \* طرق واجراءات الحذف :

تتم عملية الحذف بطريقة موازية لمستويات الفرز التي أشرنا فيما سبق أي مرة بعد إنتهاء العمر الأول والعملية الأهم هي التي تتم بعد إنتهاء العمر الثاني ، وفق مايلي :

أ- **إعلام المنتج** : يتم الرجوع إجباريا إلى المنتج واعلامه كتابيا لاثبات المشورة و إخباره بأن عملية حذف ستتم على مستوى رصيده ، مع تحديد تاريخ الحذف ، وعدد الزرم أو العلب وطبيعة الأرشيف المعد للحذف ، وتحديد التاريخ الأقصى والأدنى مع الإشارة إلى الطريقة التي ستستخدم للحذف ، ويتم إعداد جدول الحذف من خلال تلك المعطيات ، "وعملية الفرز والإقصاء حساسة كونها تحدد مصير الوثيقة اما بحفظها او باقصائها مع مراعاة قوانين الإقصاء فان الارشيفي بإمكانه الإدلاء برأيه والقيام بتحضير قائمة الوثائق القابلة للإقصاء مصحوبة بحافظة الإقصاء"<sup>72</sup> ، وتسليمها للمنتج للموافقة عليها للترخيص بالحذف .

ب- **الاحتفاظ بنموذج عن كل نوع من الوثائق المعدة للحذف** : و كلما تتم عملية حذف في المستوى الثاني يحتفظ بعينة من الملفات كدليلا يصف نوع الوثائق في فترة زمنية معينة وتستعمل للأثبات ، ويحتفظ بها بالرغم من عدم وجود أي قيمة تاريخية أو إدارية فيها بل للإستدلال على الطرق التي كان معمولاً بها فيما يخص تشكيل ملفات

72كريكة ،سهام .المرجع السابق .ص. 61

معينة ، أو طريقة متابعة قضية ما ، وكما تعرف هذه العينيات بأنها "عبارة عن صورة تصف الوثائق وإختيار يمثل جوهر الكل من خلال تلك العينة<sup>73</sup>.

**ج- حضور اللجنة المنفذة :** بعد الترخيص بالحذف تجتمع اللجنة المكونة من المسؤول عن الوحدة المنتجة و المسؤول عن مصلحة الحفظ المؤقت ، و ممثلين عن الأمن الولائي وعن مصلحة الحفظ ، ويتم التجمع في التاريخ المحدد لحضور العملية ميدانيا.

**د- تنفيذ الحذف :** يتم تنفيذ عملية الحذف بإحدى الطرق التالية :

- إضرام النار لحرق كل ما تم إعداده للحذف ويتم الحريق في مكان مخصص يتم تحديده مسبقا في حضور اللجنة المنفذة حتى اتمام العملية.

- البيع لوحدة الورق المقوى لإعادة إنتاجه في أشكال أخرى ، مع حضور اللجنة المنفذة لعملية طحن وتحويل تلك الوثائق المحذوفة.

**\* الوثائق الغير قابلة للحذف :**

يتم الاحتفاظ بالوثائق ذات القيمة الإدارية ، التاريخية والعلمية أو ذات الإثباتات والثقافية منها ، مثلا يعد الأرشيف الجزائري الخاص بالمرحلة الإستعمارية المنتج قبل سنة 1962 ذا قيمة تاريخية لأنه يتعلق بمرحلة هامة من تاريخ الوطن وينص القانون على الاحتفاظ به ، "فيما يخص أرشيف المرحلة الإستعمارية فإن المنشور رقم 06 المؤرخ

73 Durand.Evard, francois.OPCit. P.137.

في 26-09-2004 " الصادر عن المديرية العامة للأرشيف الوطني، فإنه يمنع متعاباتا إقصاء أو حذف أي وثيقة كانت ، مهما كان محتواها وذلك لإسباب موضوعية<sup>74</sup>.

وتحفظ كل تلك الوثائق إلى جانب العينات التي تم الاحتفاظ بها، وملفات الشخصيات المهمة في الدولة في أي مستوى أو مجال وجدت فيه ، فضلا عن محاضر الجلسات والاجتماعات الرسمية المحلية والمركزية ، والتي تعد وثائق ذات قيمة دائمة لان من خلالها تتخذ القرارات التي تميز النظام الساري في فترة معينة من التاريخ ونوع التسيير المطبق ، كما تعتبر الوثائق الاحصائية والاتفاقيات والمعاهدات السياسية، والنشاطات والعلاقات الوطنية والدولية وفي مستوى آخر تحفظ دواوين الوزارات ، وكل ما يتعلق برئيس الجمهورية والمجلس الوطني لأنها رموز السيادة والشخصية الوطنية ، وحتى بالنسبة الارشيف للمشاريع والمخططات الهامة فيتم حفظها لإستخدامها في التخطيط للمشاريع المستقبلية وفقا لما أنجز في فترات سابقة لإستثمار الوقت والجهد والوقوف عند حقائق ثابتة نابعة من التجربة و التجربة.

### 5-3-7 الترتيب Clasement :

عملية الترتيب هي عملية فكرية ومادية في وقت واحد تطبق على كتلة من الوثائق وتختص بترتيب الرصيد أو السلاسل داخل محل الحفظ، كما تهتم بترتيب الوحدات ( ملفات، حزم، علب...) داخل الرصيد ، او ترتيب الوثائق (أوراق ، مجموعات

74كريكة،سهام .المرجع السابق. ص.61

(الأوراق) داخل الوحدة " 75 وعملية الترتيب هي عملية ترتيب الأشياء حسب علاقتها ببعضها وتتم من أصغر وحدة الوثيقة حتى الرصيد بأكمله ، وذلك باعتماد أسس معينة كالجهة المنتجة ، التاريخ الإداري للمؤسسة التي أنتجت ذلك الأرشيف ، وهو عملية فكرية تختلف عن الترتيب على الرفوف أو الترقيم أو التصنيف.

\* مستويات الترتيب : 76

يتم الترتيب في المكاتب والمصالح المنتجة ، كما يتم في أماكن الحفظ الأخرى.

أ - الترتيب داخل المكاتب : على الموظف الإداري أو المختص تحديد اطار ترتيب للوثائق واضح ومحدد، ويهدف ذلك إلى تسهيل الوصول للوثائق قيد العمل ، والتي تستخدم بشكل يومي وفوري كون القيمة الإدارية لتلك الوثائق ما تزال عالية والأرشيف حي .

والطريقة أكثر اتبعا هي الترتيب العضوي حسب الجهة المنتجة وبنية المؤسسة المنتجة ويتم الترتيب داخل هذا السياق وفق الطرق التالية أو باعتماد أكثر من طريقة من بين هذه الطرق:

أ-1 الترتيب الأبجدي : ويتم ترتيب الملفات حسب الترتيب الأبجدي بالنسبة للملفات ذات الطبيعة الواحدة أو لنفس الموضوع أو نفس الهيكل ، ومثال على ذلك ملفات الموظفين وكل ملفات الأجهزة التي تتعامل مع الأشخاص كملفات رخص السياقة،

75 Mimouni- Omar- La chaîne Des clpération de traitement Scientifique Des A ichurés. P. 5.6.

76 Ibid .p.6 .



جوزات السفر ، البطاقات الرمادية ، البنوك ، المؤسسات التعليمية و المستشفيات و الإدارات المكلفة بالتنظيم العام.

أ-2 الترتيب الزمني : وترتب بعض الملفات وفقا لتاريخ الإنتاج ويتعلق الأمر بجمع كل الوثائق التي تهم فترة زمنية معينة طبقا لتاريخ صدورها ويستخدم الترتيب الزمني خاصة بالنسبة لأنشطة الشؤون المالية في اجهزة الدولة كالميزانية والمحاسبة، تترتيب المراسيم، الأوامر والقرارات وكل ما يعود إسترجاعه حسب تاريخ الصدور.

أ-3 الترتيب الرقمي : ويطبق في حالة ما تكون الوثائق تحتل بطبيعتها رقما معيناً كالمنشورات المختلفة والمناشير ...<sup>77</sup>.

أ-4 الدمج بين الترتيب الأبجائي والزمني : ويتم هذا النوع من الترتيب عندما ترتب الملفات أبجائياً حسب طبيعتها وكذلك يكون الترقيم الزمني ذا دلالة بالنسبة لتلك الوثائق .

ب - الترتيب في مصالح الأرشيف : ويتم الترتيب في هذا المستوى بطريقتين :

ب-1 الترتيب العضوي : يتم ترتيب الرصيد للسلاسل والسلاسل الفرعية بإتباع مصدر الوثائق وبنية المؤسسة المنتجة لها، ومبدأ الترتيب العضوي الذي يتركز على مبدأ إحترام الأرصدة ، ويقوم بتجميع الأرصدة حسب المصالح وفي هذه الحالة يجب حجز مساحة كافية خاصة لإستقبال دفع كل مصلحة على حدى<sup>78</sup> ، إذ أن عملية

77 Ibid .p.6

78 Badjaja, Abdelkrim . la formation Des archive et le préarchivage, constantine : publication de la direction des archive. 1980. p.7 .

الترتيب العضوي تطرح قضية توفر المساحة الكافية لإستقال أرشيف كل مصلحة وترتيبه وإحاقه بالرصيد المحفوظ سابقا لدى مصلحة الحفظ المؤقت والمتعلق بالمصلحة الدافعة نفسها .

ب-2 الترتيب المستمر : ويعتمد هذا النوع من الترتيب على الترتيب المستمر للارصدة المستقبلية من الجهات المختلفة، بشرط ان تتجز بطاقة منهجية تحدد مكان حفظ كل رصيد في المخزن حتى يتمكن الأرشيفي من ايجاد بسهولة الوثائق التي يبحث عنها ، والترتيب المستمر يهتم بوضع الأرصدة في تتابع مستمر بغض النظر عن المصلحة الأصلية في هذه الحالة يعد وجود بطاقة طوبوغرافية أمرا ضروريا لمعرفة موقع كل دفع ويقصد مكانه على الرف<sup>79</sup> .

### 7-3-6 الترقيم : cotation

يتضمن الترقيم إعطاء لمجموعة من الوثائق ( رصيد، سلاسل، سلاسل، فرعية..) رمزا مميزا ينطبق على مجموعة الوحدات والوثائق المختارة<sup>80</sup> . والترقيم أنواع :

\* أنواع الترقيم :

أ- الرموز أو الحروف : يمكن أن تحمل الأرصدة أو السلاسل الفرعية والملفات رموزا مكونة من حروفا أو اكثر أو أرقاما او الاثنين معا مثلا : .A1-A2-B1-B2...<sup>81</sup> .

79 Ibid. p. 8

80Mimouni· Omar . la chaîne des opération de traitement scientifique des arche . OPCIT.p.8

81 Ibid .p.8

ب- استعمال الأرقام : يمكن أيضا إختيار الأرقام للترميز بحيث يوضع رقم أو أكثر لكل وحدة ، إما أن تدل على المصلحة المنتجة أو على نوع الوثيقة أو موضوعها ورقما للعبة أو الحزمة وكذلك رقم الدفع ، كما يمكن استعمال رموزا للدلالة على شكل الوثيقة ( ورقية ، مصورة ، أشكال مصغرة ، وسائط تكنولوجية...) ، وبعد عملية الترقيم ترتب اللعب على الرفوف و تسمى هذه العملية "Rangement".

### 7-3-7 الإطلاع أو الإتصال الأرشيفي : la communication des Achives

إن الهدف من العمليات السابقة هو وضع الوثائق الأرشيفية وإتاحتها للإطلاع من طرف المصالح الدافعة على مستوى الحفظ الوقت او من طرف الجمهور على مستوى مراكز الحفظ النهائي فهل المصالح المنتجة لتلك الوثائق فقط من حقها الإطلاع عليها أم أن هناك إمكانية إطلاع أطراف آخرين، وماهي مجالات هذا الإطلاع و وسائله ؟

وفي المؤسسات المستعملين هم المنتجين لتلك الوثائق والمعلومات ، وبإمكان المؤسسة المنتجة أن تطلع على الوثائق الخاصة بها في أي وقت ، بينما إذا كان الطلب من خارج المؤسسة فإن المؤسسة كفيلة باعطاء ترخيص حول امكانية الإطلاع على أي نوع من الوثائق<sup>82</sup>. فعملية الإطلاع تعني تحقيق الجهات الدافعة للإتصال بأرشيفها المحفوظ في مصالح الحفظ المؤقت أو لاي مستفيد بعد أخذ إذن الجهة الدافعة ، كما يعرف الإطلاع بأنه

---

82 Ziani. OPCit. P.14

مجموع الأعمال المنجزة من أجل وضع الوثائق الأرشيفية تحت تصرف القاريء (المستفيد)<sup>83</sup>.

و كل دولة تقرض شروطا للإطلاع من خلال التشريعات الواردة لديها في هذا المجال، وتتم عملية الإطلاع إذا استكملت المعالجة المادية والفكرية للإرصدة ووضعت وسائل مخصصة لربط المستفيد بالرصيد ، وهذه الوسائل تسمى بوسائل البحث :

\* أنواع وسائل البحث : تنقسم وسائل البحث إلى ثلاث أنواع وهي :

أ- وسائل البحث الداخلية (الإدارية) **Les Instruments de Recherches**

**:Internes**

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

أ-1 **جدول الدفع le Borderau de Verssement** : وهو أول وسيلة بحث كونه

يصحب دخول الوثائق لمصلحة الحفظ ويحمل المعلومات الأساسية عن الرصيد الخاص

83بودوشة، أحمد. المرجع السابق. ص. 105.

بمصلحة معينة (اسم المصلحة الدافعة ، تكييض محتوى الدفع ، التاريخ الأرض والأقصى للوثائق ، رقم الحزم أو العلب وموقعها على الرفوف)<sup>84</sup>

وهو يشكل وسيلة لمصالح المؤقت أو النهائي عندما يتم الدفع لها

أ- **2 سجل الدفع Registre de versements** : وهو يعرف بمجموع الدفعات

المكونة للأرصدة المحفوظة يحدد محتواها وحجمها وتموقعها داخل مخزن الأرشيف<sup>85</sup> ،

وهو وسيلة إدارية يقوم الأرشيفي بتسجيل كل الدفع الواردة بتسلسل مع ترقيم كل دفع وكتابة المعلومات التي يتضمنها وفقا لجدول الدفع المرفق.

أ- **3 محضر الجرد le Procès –verbal de Récolement** : وهو وثيقة تحمل

وصف ملخص للمخازن والقاعات المكونة لمحل الحفظ ، وكذلك للرصيد بكل مستوياته ، ويحرره المسؤول عن الأرشيف بمجرد توظيفه لأنه يحمل معلومات وصفية وإحصائية للوضعية التي وجد عليها المحل.

ب- وسائل البحث الموجهة للجمهور **instruments des recherches publics**

**:Les**

ويحرر هذا النوع من الوثائق من طرف مصلحة الأرشيف أو مركز الأرشيف وتتمثل في

---

84 Mimouni، Omar. La chaîne des opération de traitement scientifique des archives .OPCIT .p10

85 Mimouni، Omar. les instruments des recherches :l'expérience des Archives regionales De constantine. Pratique Algériennes des recherches de recherches. N°7 Alges ;Publication des Archives National،1997.P.70.

ب-1 الفهرس الرقمي البسيط **le Répertoire Numidique Simple** : ويتم تحريره بطريقة بسيطة وسهلة تقتضي تسجيل رقم كل وحدة وملخص موجز للمحتوى، والتاريخ الأرض والأقصى لها.

ب-2 الفهرس الرقمي المفصل **le Répertoire Numirique détaillé** : و هو يشبه الفهرس الرقمي أو المختصر إلا أنه يتضمن توسع أكثر في التعريف بالمحتوى.

ب-3 الجرد التحليلي **P'Inventaire Analytique** : 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<sup>86</sup>.

ويتعرض الجرد التحليلي بالوصف لكل ما يتعلق بالمصدر أو الجهة الدافعة، تاريخها وتحليل محتوى الرصيد<sup>87</sup> ، 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 رصيذا صغيرا نسبيا في غاية الأهمية.

ب-4 دليل الأرشيف **Le Giude d'Archives** : يصف هذا الدليل محتوى محل الأرشيف رصيذ برصيذ وسلسلة بسلسلة مع تعليقات بسيطة حول المعلومات التي تساعد

86 Mimouni. Omar. La chaîne des oppération de traitement scientifique des archives . OPCIT .p13

87 Mimouni. Omar. les instruments des recherches :l'expérience des Archives regionales Des archives. OP Cit. P. 70.

على البحث حول طريقة الدخول لمحل الحفظ وحول الأرشيف في حد ذاته ، وطرق الترتيب والترقيم المتبعة ، إمكانية الإطلاع ، وتاريخ الرصيد ... لتوجيه الباحث وإلى إختيار المصادر المهمة في مجال موضوع بحثه <sup>88</sup>.

### ج- الفهارس النوعية **les Catalogue Spécifiques** :

ويتعلق هذا النوع من الوسائل بالوثائق الغير ورقية والتي لديها قيمة للبحث وهي أنواع <sup>89</sup>.

#### ج-1 فهرس البطاقات **la Cartathèque** : وهو فهرس يتضمن رموز البطاقات

المحفوظة وعناوينها والجهات الدافعة لها .

#### ج-2 فهرس الصور **la photothèque** : وهو فهرس يحصي ويصف الصور

المحفوظة بطريقة موجزة ودقيقة .

#### ج-3 فهرس الأفلام **la Filmothèque** : يوضع هذا النوع للأفلام وبالخصوص

المصغرات الفلمية المحفوظة .

#### ج-4-الكشافات **les index** : يستخدم الكشاف لكل أنواع الوثائق وعادة الكشافات

ألفبائية، وهي توجد مستقلة أو ملحقة لوسيلة أخرى من بين الوسائل السابقة ، مثل أسماء الأشخاص أو الأماكن أو المواضيع <sup>90</sup>.

<sup>88</sup> Ibid.p.71.

<sup>89</sup> Mimouni، Omar. La chaîne des oppération de traitement scientifique des archive . OPCIT .p12

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 للإطلاع 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 ،والإيام الدارسية 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 " <sup>91</sup> ، وينبغي استخدام وسائل العرض الملائمة لامن الوثائق و تشديد الحراسة خوفا من فقدان أي شاهد تاريخي.

### 7-3-8- حفظ و صيانة الأرشيف:

\* تعريف الحفظ :

90 Ibid P. 12

91 نابتي ، محمد الصالح .مراكز الارشيف و دورها في نشر المعلومات :الواقع الوطني . مجلة المكتبات و المعلومات ، مج.2.ع.1.ص.85



عرف الحفظ على أنه " عبارة عن عملية يتم من خلالها ترتيب الوثائق بأفضل الطرق وذلك بهدف إستغلالها في الوقت المناسب ، ويعتبر الرصيد الوثائقي ميدان إستثمار فكري وعلمي في مختلف المجالات، فكل وثيقة لا توضع في مكانها المناسب يمكن إعتبارها ضائعة كما أن فقدانها أو فساد وثيقة يعتبر بمثابة فقدان جزء من الحقائق بدرجة يصعب علاجها في بعض الأحيان"<sup>92</sup> ، ويعرف أيضا "الحفظ هو عملية وضع الأوراق في أمكنتها الصحيحة في ترتيب يتناسب مع خطة الحفظ وذلك وفقا لرقم الفهرس الموضوع عليها، وإن الحفظ المنسق يؤدي إلى سرعة العمل"<sup>93</sup>، فالحفظ هو عملية مادية تهتم بوضع الوثائق في أماكنها وعلى المكان المناسب مع مراعاة الترتيب المتبع ،ويؤكد في التعريف الأول على ضرورة الحفظ في ظروف جيدة للمحافظة على سلامة وأمن الوثائق ،وللحفظ طرق كثيرة.

### \* طرق الحفظ<sup>94</sup>:

تستخدم لحفظ الوثائق والمواد المختلفة طرق مناسبة لكل نوع وهي

أ- **الحفظ الأفقي** : وتحفظ الوثائق في مكان مسطح كالرفوف أو المناضد أو الخزائن الواسعة من الداخل والتي يوجد فواصل فيما بينها منعا من تداخل الوثائق المحفوظة ، وعادة يستخدم هذا النظام لحفظ الملفات والوثائق كبيرة الحجم<sup>95</sup>.

92 غينشيا ،كلير ،مينو ،ميشال .علوم و تقنيات المعلومات والتوثيق: مدخل عام كوني : مطبعة المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم . 1987، ص. 87.

93 الشامي ، أحمد محمد.المرجع السابق ،ص. 184..

94 أو شريخ ،شاهر نيب. دراسات في علوم المكتبات ، عمان :دار صفاء للنشر والتوزيع ،2000،ص.230.

95 غينشيا ،كلير ،مينو ،ميشال .المرجع السابق.ص.88.

ب- **الحفظ الرأسي** : وتوضع الملفات جنباً لجنب في وضع على أن يبرز منها شرائح تحمل اسم وموضوع الملف المتضمن رأسي.

ج- **الحفظ العمودي**: وتوضع الوثائق في علب أو حاضنات حديدية أو كارتونية أو حزم مرتبة على الرفوف حيث توضع بالعرض جنباً إلى جنب و قد دون على كعبها الظاهر للعيان المحتوى المختصر للوثائق المحفوظة بداخلها، ويسمى الحفظ القائم وهذا النوع الأكثر استخداماً.

د- **وبالنسبة للخرائط والرسوم والتقنيات** : فإنها تحفظ عادة بالطريقة الأفقية في خزائن أو أدرج قليلة العمق وذات وجهات زجاجية أو مكشوفة، كما يمكن استخدام الطريقة الرأسية من خلال وضعها في صناديق أو حافظات كارتونية وتنظيمها بشكل رأسي جنباً لجنب<sup>96</sup>.

هـ- **أما بالنسبة للوثائق السرية** : فتحفظ بإحكام في خزائن حديدية بعيدة ذات أقفال ومفاتيح عن عوامل الإتلاف.

و- **الأفلام** : تحفظ الأفلام في أدرج مخصصة ويسجل الرقم التسلسلي للفيلم وفق تاريخ الورود، وعنوان الفيلم ، والموضوع الرئيسي ، الشركة المنتجة وعنوانها، ومدة العرض ونوع الصورة مغناطيسية أو ضوئية، وهل الفيلم مترجماً، وتحديد لغة العرض الأصلية<sup>97</sup>.

96 المرجع نفسه، ص.88.

97 المرجع نفسه، ص.88.

ز- أما بالنسبة للأشكال المصغرة : فإن طبيعتها حساسة جدا ، ويتم حفظها بإستخدام أوعية الأفلام مخصصة خالية من الحموضة، ويتم حفظها في خزائن وكذلك بالنسبة للأقراص الضوئية والتي تتأثر بالشطف والتعرض الدائم للضوء .

### \* الصيانة :

وإثر حفظ أي نوع من الوثائق تكون عرضة لبعض العوامل التي تسبب التلف وتلحق الضرر بها، بعضها طبيعي والبعض الأخر ناتج عن سوء التحكم في طرق الحفظ أو الإستعمال الغير مناسب ، فنتطرق أولا إلى أهم عوامل التلف ، ثم الى طرق الصيانة المتخذة :

\* **عوامل التلف** : تتعرض الوثائق أثناء الحفظ إلى مجموعة من العوامل تتسبب في الحاق الضرر بها وتهديد سلامتها ، هذه العوامل اهمها:

- الرطوبة الزائدة والإنخفاض المستمر لدرجة الحرارة أو تسربات المياه.
- ضرر الحشرات والقوارض وطفيليات الورق.
- الغبار والأتربة والتي سببها سوء التهوية و الافتقار لطرق التنظيف المناسبة.
- الرياح.
- الحرائق مهما كان سببها (إضرار النار، الحروب ،أرتفاع لدرجة الحرارة).
- الهواء الملوث من دخان وخاصة في المناطق الصناعية.

• التعرض المباشر والمستمر لأشعة الشمس ما يؤثر على تغير لون الوثائق الذي يميل الى الاصفرار.

• خطر السرقة.

\* إجراءات الصيانة :

لمعرفة الأضرار السابقة يتعين على القائم على الوثائق إتخاذ جملة من التدابير وتوفير الوسائل اللازمة لوضع حد للضرر الناجم عن تلك العوامل لأن الوقاية أفضل ،خاصة إذا تعلق الأمر بوثائق ذات أهمية تاريخية دائمة والعلاج يصبح في بعض الحالات غير مجدي وذلك باتخاذ الاجراءات التالية :

- وضع أجهزة تكييف الهواء والتحكم في نسبة الرطوبة المطلوبة لكل نوع من الوثائق، وكذلك التحكم في درجة الحرارة.
- الوقاية من أشعة الشمس بوضع ستائر للنوافذ أو إستعمال زجاج مناسب.
- إزالة الغبار يوميا والصيانة المستمرة وتوفير وسائل شطف الغبار وتكثيف أعوان النظافة ، والتحكم في عملية تهوئة المخازن.
- تعقيم ووضع الأدوية والمواد الكيميائية للحشرات والقوارض بعيدا عن متناول الأشخاص ، وتكون هذه العملية دورية وبإشراف مختصين.

- وضع أجهزة تنبيه الحريق التي تقوم بإصدار أصواتا منبهة عند وصول درجة الحرارة إلى مستوى معين ، ومنع أي إستخدام للنار داخل المخازن كالتدخين مثلا:

- التخلص من أي مصدر لتسرب المياه، وغلق نوافذ مخازن الارشيف في فصل الشتاء.

- إستخدام المدرعات الحديدية لتجنب وصول الحرائق - في حال عدم التنبه بها - إلى مجموعة الوثائق الأكثر أهمية والمحفوظة في مخازن مستقلة، وكذلك احكام الغلق لتفادي السرقة أو الإطلاع على الوثائق السرية من طرف أشخاص غير مخول لهم ذلك ، بجعلها خارج قاعة المطالعة -حيث يكلف موظف بإستلام طلب خاص، أما إذا تعلق الأمر بوثائق نادرة أو وحيدة النوع يصعب تعويضها إذا فقدت فإنه ينبغي أن توفر منها نسخا ،كما أن العلاقات الطبية مع المستفيدين تحد من الإضرار بالوثائق<sup>98</sup>.

### \* إجراءات الترميم:

يعتبر "إفساد أو تغريب أي وثيقة بمثابة فقدان جزء من المعرفة بدرجة قد يصعب علاجها في بعض الأحيان ، وكل وثيقة لا توضع في مكانها يمكن إعتبارها قد ضاعت"<sup>99</sup>، وفي حالة إلحاق الضرر بوثيقة ما فيتم ترميمها وفق تقنيات وطرقا خاصة بكل نوع من النلف

98 غيشنا ،كلير ،مينو ،ميشال ،المرجع السابق،ص 93

99المرجع نفسه ،ص.87.

بما في ذلك احتراقها أو تبللها بالماء أو إصابة المصغرات الفلمية بالبقع و يتم مراعات مجموعة من العوامل :

\* طبيعة المادة المصنوعة.

\* درجة الأضرار التي حدثت.

\* درجة الحموضة.

\* ترقيم وتتابع الصفحات.

ويتم بعد ذلك تنظيف الوثيقة المعنية بغسلها وتقويتها وتستخدم تقنية التطهير على فراغ وإعادة تلصيقها، وإذا كان الضرر على مستوى أكبر يتم إجراء معالجات متخصصة للتخلص من الحموضة واستخدام تقنيات للصق والضغط وأحيانا التجليد وتتطلب عملية الترميم والإصلاح موظفين مؤهلين وأدوات مناسبة كما تخضع إلى قوانين تهدف إلى مقاومة التزوير.

## تمهيد :

لمعرفة واقع تسيير الأرشيف في الإدارات العمومية و مدى المامه بكل الجوانب التي من شأنها تحقيق السيطرة على أكوام الوثائق الناتجة عن نشاط تلك المؤسسات من حيث كون تسيير الأرشيف كنشاط اداري يهتم بتحقيق تكامل مجموعة من الوسائل المادية والبشرية والقانونية ودفعها نحو تحقيق الأهداف و ايجاد نظام علمي لمعالجة الوثائق، و يتيح سهولة الاسترجاع وتحقيق الاتصال الأرشيفي لأجل خدمة مستفيدين من النظام على المدى القريب والبعيد.

### 1- التعريف بولاية سوق اهراس :

تقع ولاية سوق اهراس شمال شرق الوطن ، تمتد على مساحة 4359.75 كلم ، تأسست كولاية مستقلة بمقتضى القانون الإداري رقم 84/09 المؤرخ في 04 فيفري 1984 ، كانت فيما سبق تابعة لولاية قسنطينة في العهد الإستعماري ثم ولاية عنابة ثم ولاية قالمة ، يحدها شرقا الجمهورية التونسية بشريط حدودي يقدر ب 125 كلم وولاية الطارف من الجنوب الشرقي وولاية تبسة ومن الجنوب الغربي ولاية أم البواقي ومن الشمال الشرقي وولاية قالمة ، يقطنها أكثر من 433. 346 نسمة حسب إحصائيات جويلية 2005<sup>1</sup>.

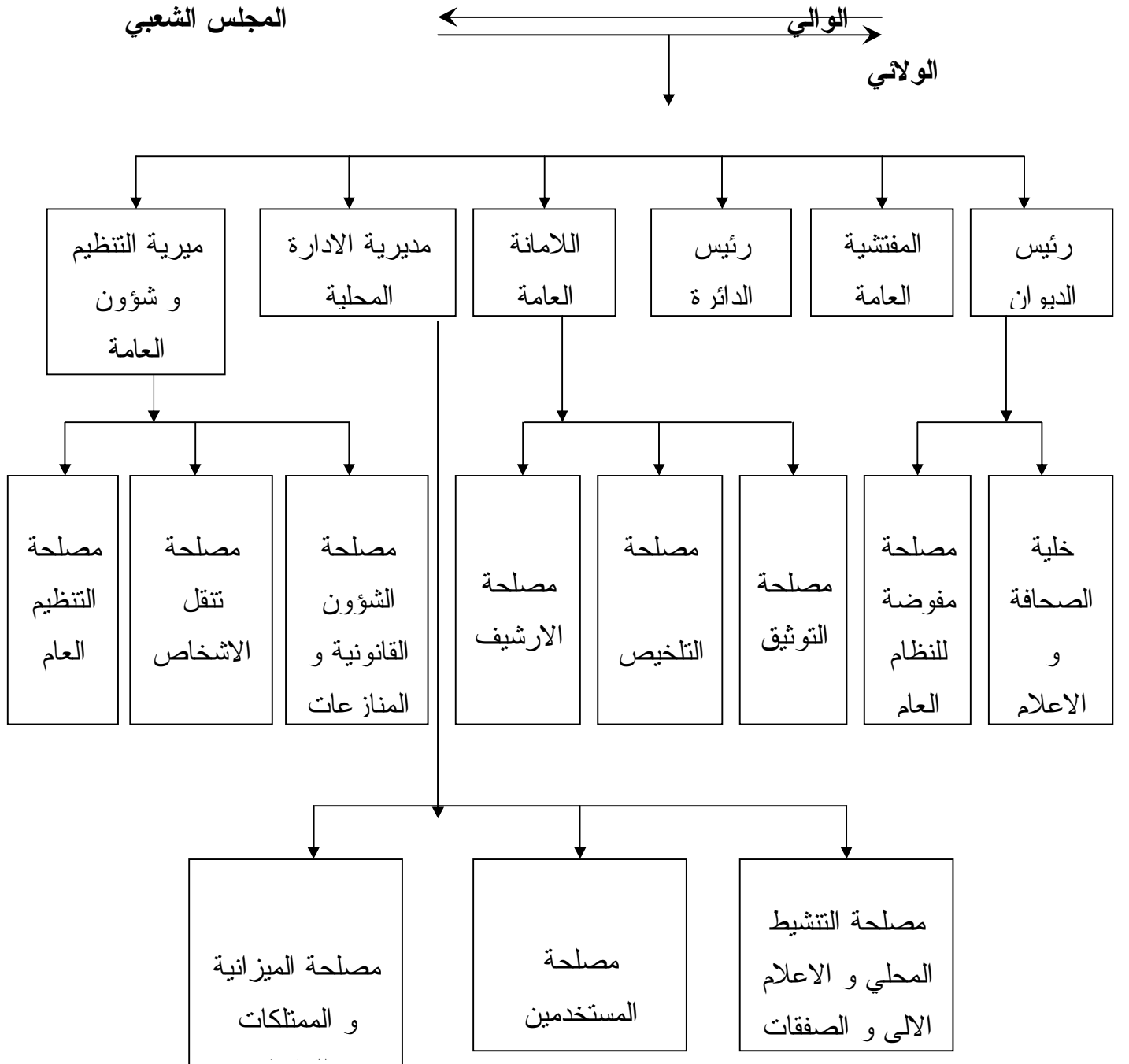
والولاية - حسب المادة من القانون الولاية - هي جماعة عمومية إقليمية تتمتع بالشخصية المعنوية والإستقلال المالي وتشكل مقاطعة إدارية للدولة ، وللولاية هيتان تحدهما المادة 08 من القانون الولائي هما الوالي والمجلس الشعبي الولائي<sup>2</sup> ، وعموما تنقسم كل مصلحة الى مكاتبين أو ثلاثة مكاتب ، وتشرف الولايات على ستة وعشرون بلدية تحت إشراف عشرة رؤساء دوائر ، والبلدية هي الجماعة الإقليمية السياسية والإدارية والإقتصادية والإجتماعية والثقافية الأساسية وتحديث البلدية بموجب قانون<sup>3</sup> ، أما الدوائر فتعتبر همزة وصل لربط البلديات بالولاية ، كما تحددت الولاية مؤسسات عمومية ولأئية تتمتع بالشخصية

1 مطبوعة ولاية سوق اهراس. مؤشرات التنمية بالولاية ، ولاية سوق اهراس ، 2006.

2 قانون الولاية ، ولاية سوق اهراس ، 1990 ، ص 3.

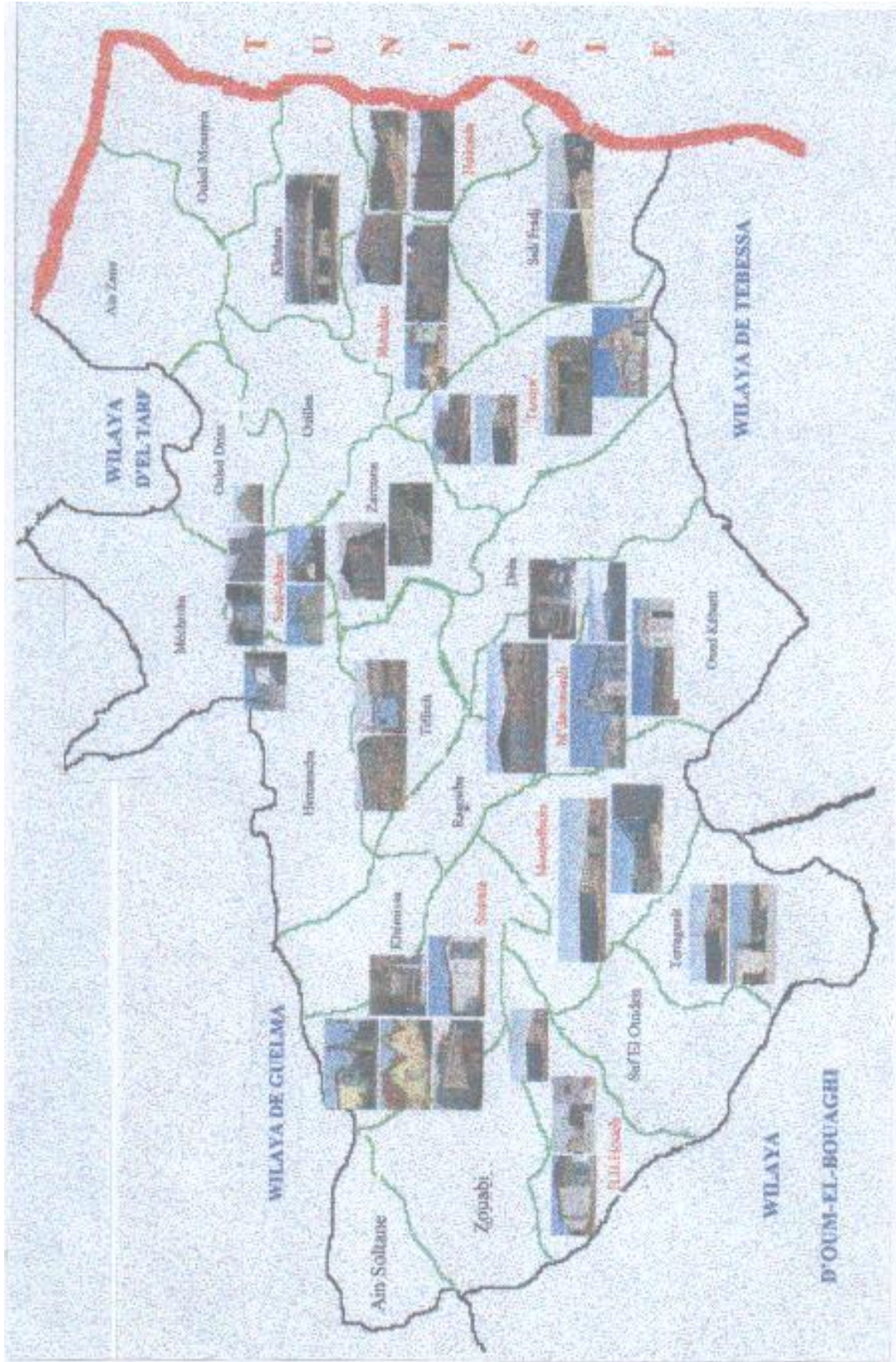
3 القانون البلدي رقم 81-09 مؤرخ في 4 جويلية نسبة 1981 ، ص

المعنوية والإستقلال المالي قصد تسيير مصالحها العمومية وتنشأ المؤسسات العمومية الولائية بموجب مداولة من المجلس الشعبي الولائي ، فضلا عن وجود مؤسسات أخرى مختلفة النشاط تحت وصاية مؤسسات وطنية أو جهوية والبعض الآخر تابع لوصاية وزارات مختلفة كالمديريات مثلا ، وتمارس الولاية نشاطها تحت وصاية وزارة الداخلية والجماعات المحلية وفقا للتنظيم الإداري المبين في الشكل التالي :





شكل رقم 04 : التنظيم الإداري لولاية سوق اهراس .



شكل رقم 05 : الحدود و التقسيم الاداري لولاية سوق اهراس

## 2- الاطار الميداني للدراسة :

### **1-2- المجال الزمني:**

بدأت الدراسة الميدانية منذ شهر أكتوبر 2005 من خلال الاطلاع الميداني على وضعية مصلحة أرشيف ولاية سوق أهراس بحكم كوني موظفة بها في منصب وثائقي أمين محفوظات و هذا ما سمح أيضا بالملاحظة العلمية وتسجيل بعض النقاط حول واقع تسيير الأرشيف و وضعية ، ما دفع الى زيارة بعض الادارات و المؤسسات العمومية للاطلاع و مقارنة الوضع محاولة لفهم و تفسير الظاهرة و لو مؤقتا و أما بقية الزيارات الميدانية فتراوحت ما بين 8 مارس 2006 الى غاية شهر أوت 2006 و ذلك نظرا لانتشار الادارات المعنية في اماكن متباعدة عبر تراب الولاية ، و أحيانا غياب بعض المستجوبين بالرغم من تحديدنا للموعد مسبقا.

### **2-2- المجال الجغرافي:**

شملت الدراسة مختلف الإدارات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري المتواجدة عبر تراب ولاية سوق أهراس و هي كالتالي:

\* **المصالح الخارجية للوزارات (مديريات تابعة لمختلف الوزارات):** تعمل المصالح الخارجية للوزارات على تحقيق وظائف الدولة في القطاعات المختلفة بهدف التقرب من المواطن و خدمته على المستوى المحلي في القطاعات المتعددة ، و عددها سبعة و عشرون 27 تأسست اغلبها سنة 1984، و أما البعض الآخر حديث النشأة و تتمثل في المديريات التالية:

1. مديرية الإدارة المحلية و هي تحت وصاية وزارة الداخلية و الجماعات المحلية.

2. مديرية الري للولاية و هي تابعة لوزارة الموارد المائية.

3. مديرية التربية و هي تابعة لوزارة التربية الوطنية.

4. مديرية السياحة تحت تبعية وزارة السياحة.

5. مديرية التكوين و التعليم المهنيين تابعة لوزارة التعليم و التكوين

المهنيين.

6. مديرية المواصلات السلكية و اللاسلكية وزارة الداخلية و الجماعات المحلية.
7. مديرية الشؤون الدينية و الأوقاف تحت وصاية وزارة الشؤون الدينية و الأوقاف.
8. مديرية أملاك الدولة تابعة لوزارة المالية.
9. مديرية المصالح الفلاحية تحت وصاية وزارة الفلاحة و التنمية الريفية.
10. مديرية النشاط الاجتماعي تابعة لوزارة العمل و الضمان الاجتماعي .
11. مديرية السكن و التجهيزات العمومية تابعة لوزارة السكن و العمران.
12. مديرية التخطيط و التهيئة العمرانية تحت وصاية وزارة التهيئة العمرانية و البيئة .
13. مديرية الأشغال العمومية تابعة لوزارة الأشغال العمومية.
14. مديرية المجاهدين تابعة لوزارة المجاهدين.
15. مديرية المنافسة و الأسعار تحت وصاية وزارة التجارة.
16. مديرية التعمير و البناء تابعة لوزارة السمن و العمران.
17. محافظة الغابات تحت وصاية وزارة الفلاحة و التنمية الريفية.
18. مندوبية الحرس البلدي تحت وصاية وزارة الداخلية و الجماعات المحلية.
19. مديرية الثقافة و هي تحت وصاية وزارة الثقافة.
20. مديرية المناجم و الصناعة تحت وصاية وزارة الطاقة و المناجم.
21. مديرية النقل تحت وصاية وزارة النقل.
22. مديرية الشبيبة و الرياضة و هي تحت وصاية وزارة الشباب و الرياضة.
23. مديرية الصحة و السكان و هي خاضعة لوزارة الصحة و السكان و اصلاح المستشفيات.
24. مديرية الضرائب و هي تابعة لوزارة المالية.
25. مديرية التشغيل تعمل تحت وصاية وزارة التشغيل و التضامن الوطني.

26 مديرية البريد و تكنولوجيايات الاعلام و الاتصال تابعة لوصاية وزارة البريد و تكنولوجيايات الاعلام و الاتصال.

27.مديرية المؤسسات الصغيرة و المتوسطة و هذه الأخيرة حديثة النشأة و كانت تابعة لمديرية السياحة و تخضع حاليا لوصاية وزارة المؤسسات الصغيرة و المتوسطة و الصناعات التقليدية.

\* **البلديات :** و عددها ستة و عشرين 26 بلدية موزعة على عشر دوائر منتشرة عبر تراب الولاية، أعيد تنظيمها وفق القانون رقم 306/91 المؤرخ في 24 أوت 1991 كما يلي :

المساحة كم <sup>2</sup>	البلديات التابعة لها	الدائرة
115.17 152.38 271.35	بلدية المرهنة بلدية ويلان بلدية سيدي فرج	دائرة المرهنة
179.83 57.17 108.12	بلدية سدراتة بلدية خميسة بلدية عين سلطان	دائرة سدراتة
133.04 138.35 96.85	بلدية مداوروش بلدية تيفاش بلدية راقوبة	دائرة مداوروش
251.79 152.38 208.30	بلدية تاورة بلدية زعرورية بلدية دريعة	دائرة تاورة
122.76 154.06	بلدية أولاد إدريس بلدية عين الزانة	دائرة أولاد إدريس
131.35 166.81 117.52	بلدية الحدادة بلدية الخضارة	دائرة الحدادة

	بلدية أولاد مومن	
116.59 205.40	بلدية المشروحة بلدية الحنانشة	دائرة المشروحة
154.73 120.87 184.80	بلدية بير بوحوش بلدية الزوابي بلدية سافل الويدان	دائرة بير بوحوش
220.86 220.30 248.65	بلدية ام العظام بلدية تارقالت بلدية واد الكبريت	دائرة ام العظام
43.17	بلدية سوق اهراس	دائرة سوق اهراس

- جدول رقم 01 : تنظيم بلديات ولاية سوق اهراس و توزيع المساحة.**
- \* **المؤسسات العمومية ذات الطابع الاداري:** وتتمثل في المؤسسات التالية و عددها واحد و عشرون 21 مؤسسة.
- القطاع الصحي بسوق أهراس.
  - القطاع الصحي بسدراتة و هو تابع لوصاية.
  - المركز الطبي البيداغوجي للاطفال المتخلفين عقليا سوق أهراس و هو تابع لمديرية النشاط الاجتماعي.
  - مركز المسنين و المعوقين سوق أهراس و هو تابع لمديرية النشاط الاجتماعي.
  - مركز المسنين و المعوقين سدراة و هو تابع لمديرية النشاط الاجتماعي.
  - المركز الجامعي تاسس سنة 1999 كملحقة تابعة لجامعة باجي مختار بعنابة و استقل سنة 2001 و هو تابع لوصاية وزارة التعليم العالي و البحث العلمي .
  - الاقامة الجامعية.
  - مركز اعلام و تنشيط الشباب تحت وصاية مديريةية الشبيبة و الرياضة.

- ديوان الحضيرة المتعددة الرياضات باجي مختار تابع لمديرية الشبيبة و الرياضة.
- المعهد الوطني التخصص في التكوين المهني .
- مركز التكوين المهني و التمهين مداوروش .
- مركز التكوين المهني و التمهين زيغوت يوسف.
- مركز التكوين المهني و التمهين اولاد ادريس.
- مركز التكوين المهني و التمهين جبار عمر.
- مركز التكوين المهني و التمهين سدراتة.
- مركز التكوين المهني و التمهين عين سينور.
- مركز التكوين المهني و التمهين تاورة .
- مركز التكوين المهني و التمهين المراهنة .
- و هو تابع لمديرية التكوين و التعليم المهني.
- مركز الطفولة المسعفة تحت وصاية مديرية النشاط الاجتماعي.
- مركز اعادة التربية

### 2-3- المجال البشري: مجتمع البحث:

يتكون مجتمع البحث من:

\* المكلفون بالأرشفيف في الإدارات والمؤسسات العمومية :المتواجدة عبر ولاية سوق أهراس، والذين يمثلهم في الجدول التالي حسب الفئات:

الفئات	العدد	% النسبة
المكلفون بالأرشفيف في المصالح الخارجية للوزرات (مديريات).	32	57.14
المكلفون بالأرشفيف في البلديات	19	33.92

8.92	5	المكلفون بالأرشفيف في المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري
99.98	56	المجموع

**جدول رقم 03 : عدد المكلفين بالأرشفيف لدى الإدارات المعنية.**

وذلك باستثناء الإدارات التي لا تخصص موظفا مكلفا بالأرشفيف، علما بأن بعض الإدارات تخصص أكثر من موظف واحد مكلفا بالأرشفيف.

\* مديري ومسؤولي الإدارات والمؤسسات العمومية :ونمثلهم كما يلي:

النسبة %	العدد	الفئات
36.48	27	مديري المصالح الخارجية للوزارات
35.13	26	رؤساء المجالس الشعبية البلدية
28.37	21	مديري المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري
99.98	74	المجموع



**جدول رقم 04 : عدد المديرين والمسؤولين عن الادارات محل الدراسة.**

ولقد تمت الدراسة الميدانية على المجتمع الكلي أي اعتماد المسح الشامل، بحيث المجتمع الكلي ينقسم إلى طبقات كما سبق التمثيل في الجدول.

### **3 - الطرق المعتمدة في جمع البيانات :**

و تم الاعتماد على الطرق التالية لجمع المعلومات :

#### **3-1- طريقة استمارة الاستبيان :**

و اعتمدنا هذه الطريقة لأنها من اكثر ادوات جمع البيانات استخداما و شيوعا في البحوث الاجتماعية و يرجع ذلك الى الميزات التي تحققها هذه الادوات سواء بالنسبة لاختصار الجهد ام التكلفة ام سهولة معالجة بياناتها احصائيا<sup>4</sup>، كما تم تصميم اسئلة استمارة الاستبيان بطريقة دقيقة متناسبة مع اشكالية الموضوع وتساؤلات البحث، وهذا انعكس بالايجاب على اقتراب نتائج البحث من الدقة والموضوعية اللازميتين. وقد اهتمنا بتصميم استمارة الإستبيان من حيث ملائمة الاسئلة لمجتمع الدراسة وقمنا بمراجعتها وراعينا تدرّج أسئلتها من العام الى الخاص، كما أننا عمدنا لأجل تحقيق ذلك الى وضع استبيان تجريبي لتعديل المفاهيم الغامضة و اختبارها على مجموعة من المكلفين بالارشيف في مختلف

<sup>4</sup> حامد خالد. منهج البحث العلمي ، الجزائر ، دار ربحانة للنشر و التوزيع ، 2003 ، ص 131.

الإدارات و المؤسسات العمومية المتواجدة على مستوى ولاية سوق أهراس و عددهم عشرون 20 مستبحةا من بين المكلفين بالأرشيف.

العدد	الفئة
12	المكلفون بالأرشيف لدى المصالح الخارجية للوزارات.
05	المكلفون بالأرشيف في البلديات.
03	المكلفون بالأرشيف في المؤسسات العمومية
20	المجموع

جدول رقم 02 : عينة الاستبيان التجريبي.

### { نتائج الإستبيان التجريبي }

#### 3-2 - المقابلة :

اعتمدنا المقابلة للمسؤولين عن تسيير الإدارات و المؤسسات العمومية محل الدراسة و ذلك لاستقصاء آرائهم و اتجاهاتهم حول الوعي بأهمية تسيير الأرشيف و ذلك لفتح المجال من خلال إشراكهم في المناقشة المنظمة بواسطة مجموعة اسئلة حول الموضوع تم تحضيرها مسبقا مع الإشارة انه في حالة غياب المسؤول أو المدير تم اجراء المقابلة مع من ينوب عليه. فإذا كان المكلفون بالأرشيف يفيدوننا بمعلومات حول الجانب العلمي لتسيير الأرشيف فان المسيرين يتخصصون بالجانب الإداري بنسبة أكبر.

### 3-3- الملاحظة :

تم استخدام الملاحظة بالمشاركة أين يصبح فيها الباحث أحد أعضاء المجتمع المدروس اما ان يكون مصرحا بذلك و اما ان تكون سرية<sup>5</sup>، و يقصد بسرية أي يقوم الباحث بنشاط الجماعة دون ان تعلم هدفه لأجل البحث حتى تتحقق التلقائية و الآلية في سلوكياتهم.

و ما سمح بذلك مجال العمل في مصلحة أرشيف الولاية ذلك أنني لم أصرح بموضوع البحث كما اطلعت ميدانيا على وضعية ارشيف بعض المؤسسات و تم خلالها ملاحظة بعض الظواهر و ربط بعض المؤشرات على مستوى موضوع البحث و الهدف من وراء الملاحظة التأكد من بعض المعلومات.

### 4-أقسام استمارة الاستبانة و توزيع الاسئلة على فرضيات الدراسة:

تم تقسيم استمارة الاستبانة الى 04 أرباع أقسام كمحاور تتوزع عليها مجموعة من الأسئلة كالتالي :

#### 4-1 - معلومات عامة حول المؤسسة:

و تضم ثلاث أسئلة فقط من 1 الى 3 لتحديد نوع الإدارة أو المؤسسة العمومية ذات الطابع الإداري و كذلك سنة التأسيس و هذا ما يفيد في تصنيف فئات المكلفين بهذه المؤسسات و نوع نشاط المؤسسة.

#### 4-2 - الجانب الإداري لتسيير الأرشيف الأسئلة من 4 إلى 1 :

- الموظفين و معرفة مستواهم الدراسي، ترتيبهم على السلم الوظيفي و كذلك هل خضعوا لدورات تكوينية في مجال الأرشيف ، و إن كان ذلك في أية سنة تم تعيينهم
- المحلات و التجهيزات المخصصة للأرشيف و ذلك لمعرفة موقع المحل المخصص للأرشيف في الهيكلة الإدارية أو المؤسسة و نوع التجهيزات المتوفرة في محل الأرشيف
- النصوص التنظيمية و التعليمات الموجهة سواء من الهيئة الوصية عن المؤسسة أو من طرف المديرية العامة للأرشيف الوطني للسؤال هل

تصلهم تلك النصوص و هل هي كافية و ملمة لكل إجراءات العمل الأرشيفي.

**3-4- الجانب العلمي لتسيير الأرشيف:** و يشمل الأسئلة من 12 إلى 19 و خصص هذا المحور للسؤال عن مختلف العمليات منذ استقبال الدفع و مدى اعتماد جدول الدفع و تسجيل كل دفع و كذلك حول مختلف مستويات الفرز و طرق الترتيب و الترقيم و كيفية الحذف و من هم المستفيدون و لمحاولة قياس مدى تغطية الطلبات و الاحتياجات.

#### **4-4- الاهتمام بتسيير الأرشيف:**

و هذا المحور يشتمل الأسئلة من 20 إلى 22 خصص لمعرفة التكامل بين محل الأرشيف و باقي الهياكل الأخرى و مدى اهتمام المؤسسة بتسيير الأرشيف و كذلك مدى إحساس المكلفين بالأرشيف بأنهم يساهمون في تحقيق أهداف المؤسسة. و تم توزيع أسئلة الاستمارة على الفرضيات بالشكل التالي :

- الفرضية الأولى: و تختبرها الأسئلة من 1 إلى 11.
- فرضية الثانية: و تختص بالأسئلة من 12 إلى 22.
- كما ان الفرضية الكلية تختبرها اسئلة المقابلة من خلال قياس درجة الاهتمام والوعي بتسيير الأرشيف فضلا عن تدعيم الملاحظة للنتائج فيما بعد.

## تمهيد:

قبل الوصول لنتائج الدراسة لا بد من الإشارة إلى أن أداة الاستبيان مستخدمة لفئة المكلفين بالأرشفيف بمختلف الإدارات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري بولاية سوق أهراس والذين بلغ عددهم 56 موظفا.

علما بأن من بين تلك الإدارات هناك من تكلف أكثر من موظف واحد بالأرشفيف. أما بالنسبة لأداة المقابلة فهي تخص فئة المديرين والمسيرين لتلك الإدارات العمومية والذين بلغ عددهم 74 مستجوب.

فأما الهدف من الدراسة الميدانية هو قياس درجة الوعي بدور تسيير الأرشفيف في الإدارات محل الدراسة متعرضين للجانبين الإداري والعلمي لعملية تسيير الأرشفيف فيها.

## 1- نتائج الدراسة باستخدام استمارة الإستبيان:

### 1-1- المحور الاول : معلومات عامة حول الادارة أو المؤسسة الادارية العامة.

1. من خلال الاجابات المتعلقة بالسؤال رقم 01 من استمارة الاستبانة تم الحصول على الاسم الكامل لأغلبية الادارات والمؤسسات الإدارية العمومية وتحديد الجهة

الوصية عنها، بمطابقة ذلك مع ما تم عرضه خلال الفصل الثاني من القسم الثاني في عنصر تحديد المجال الجغرافي للدراسة.

## 2- نوع الإدارة العامة :

النسبة %	العدد	الفئات
57.14	32	المصالح الخارجية للوزارات (مديريات )
33.92	19	المجالس الشعبية البلدية
8.92	5	مؤسسة عمومية ذات طابع إداري
99.98	56	المجموع

## جدول رقم 05 : تصنيف أنواع الإدارات والمؤسسات العمومية.

من بين الإدارات محل الدراسة 57.14 % من المصالح الخارجية للوزارات ( المديريات) وهي النسبة الأكبر كون المستجوبين المكلفين بالأرشيف الذين صرحوا بذلك يوظفون بالمديريات بنسبة أكثر بحيث يبلغ عدد المديريات محل الدراسة 27 مديرية أي ما نسبته 36.48 % من الإدارات محل الدراسة، حسب الجدول رقم 05 ، وهذا ما يدل على وجود أكثر من موظف واحد مكلف بالأرشيف داخل بعض المديريات بالخصوص لدى مصلحة الأرشيف بالولاية بحيث يتوظف على مستواها 14 موظفا ، فضلا عن وجود مكلفين بالأرشيف في أغلب المديريات، ثاني نسبة تقدر ب 33.92 % وتمثل المجالس الشعبية البلدية والتي يوظف على مستواها نسبة أقل من المكلفين بالأرشيف مقارنة مع عددها الذي يبلغ 26 بلدية. أما بالنسبة للإجابات المتعلقة بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري فتقدر نسبتها 8.92 % وهذه النسبة هي الأصغر مقارنة بباقي الإدارات العمومية الأخرى، و هذه النسب تمثل إجابات المكلفين بالأرشيف الذين صنفوا نوع إدارتهم ، وهم بالمقارنة مع المؤسسات الإدارية العمومية التي يبلغ عددها 21 مؤسسة أي ما يقدر بنسبة 28.37 % من باقي الإدارات محل الدراسة يشكلون نسبة صغيرة

بالرغم من نوع النشاط الإداري للمؤسسة و الذي يقتضي تداول الوثائق بكثرة وبالتالي تسارع نمو وتيرة الأرشيف، خاصة إذا كانت المؤسسة قديمة النشأة.  
**3- بالنسبة لتاريخ بداية نشاط الإدارة أو المؤسسة:**

النسبة	المجموع	الفئات		النسبة
		مؤسسة بلدية	مديرية	
57.5	36	170	19	قبل سنة 1984 أو خلالها
33.92	12	9 3	0	من 1985 إلى غاية 1995
8.92	8	6 2	0	من 1995 إلى غاية 2005
99.98	56	32 19	19	المجموع

**جدول رقم 06 : تاريخ نشأة الإدارات والمؤسسات الإدارية العمومية.**

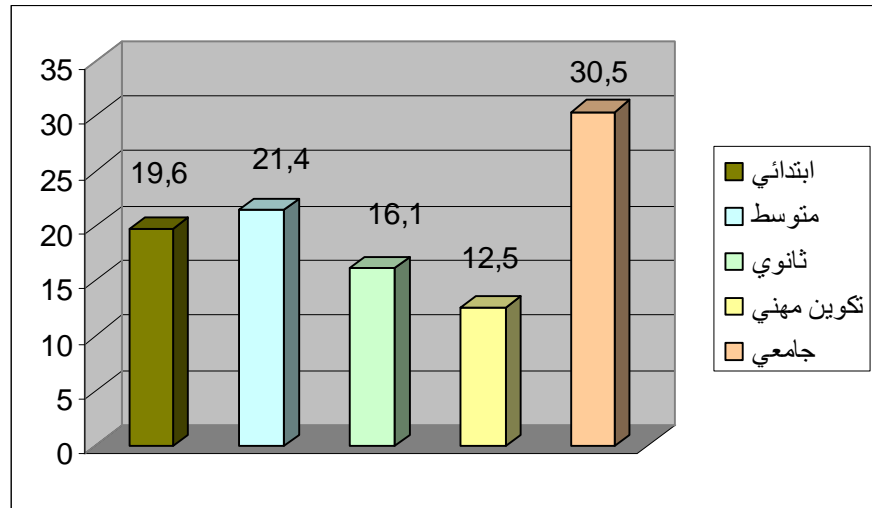
من خلال الجدول نستنتج بأن أغلبية الإدارات والمؤسسات الإدارية العمومية تأسست قبل وخلال سنة 1984 أي منذ نشأة ولاية سوق أهراس بطريقة مستقلة بحيث كانت تابعة لولاية عنابة ثم لولاية قالمة، وكذلك الأمر بالنسبة للإدارات التابعة لها. وتقدر النسبة بـ 64.28% هذا ما يدل على أن تلك الإدارات تمتلك رصيذا أرشيفيا معتبرا وبالخصوص لدى تلك الإدارات كثيفة النشاط ، كما أن أغلب البلديات تأسست خلال الفترة الاستعمارية ما يكن على أهمية رصيدها من حيث أهمية تلك الفترة وبقاء الترتيب العضوي الذي كان معمولا بها وطرق التسيير والتنظيم، بنسبة أقل تقدر بـ 21.42 % من الإدارات محل الدراسة تأسست خلال العشرية 1985 إلى غاية 1995 محاولة لتغطية نشاطات كل القطاعات كون الولاية جديدة نسبيا بحيث أغلب الإدارات خلال هذه الفترة هي مصالح خارجية للوزارات، البعض منها كانت تابعة للولاية ثم استقلت

نتيجة لتوسع نشاطها كمديرية المواصلات السلوكية واللاسلكية ومندوبية الحرس البلدي للولاية.

بدءا من 1995 إلى اليوم تأسس ما نسبته 14.28% من الإدارات كمديرية السياحة بحيث تحتوي الولاية على مناطق ومعالم أثرية للعهد الوندالي والروماني ببلديات مختلفة، كما شهدت هذه الفترة بروز مؤسسات إدارية تزاوّل نشاطات مختلفة مثل المركز الجامعي بالولاية سنة 2001، وعموما فإن أرشيف هذه الفترة إداريا صالحا لتسيير شؤون الإدارات والمؤسسات التي أنتجته.

#### 1-2- المحور الثاني: الجانب الإداري لتسيير الأرشيف.

#### 4- المستوى الدراسي للمكلفين بالأرشيف:



#### شكل رقم 06: تحديد المستوى الدراسي للمكلفين بالأرشيف في مختلف

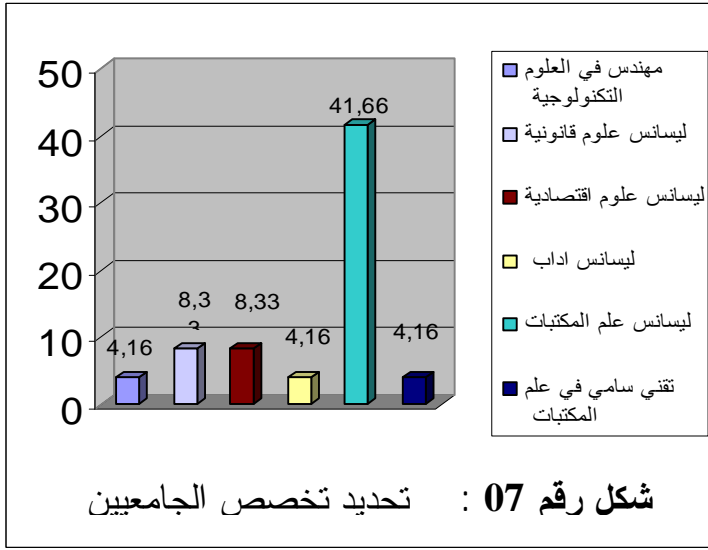
الإدارات والمؤسسات الإدارية العمومية.

يتوظف على مستوى الإدارات محل الدراسة ما نسبته 30.35% من الجامعيين المكلفين بالأرشيف، أغلبهم يتواجدون على مستوى المصالح الخارجية للوزارات أي المديريات، من بينهم طبعا المتخصصين في علم المكتبات، هذا ما يدل على

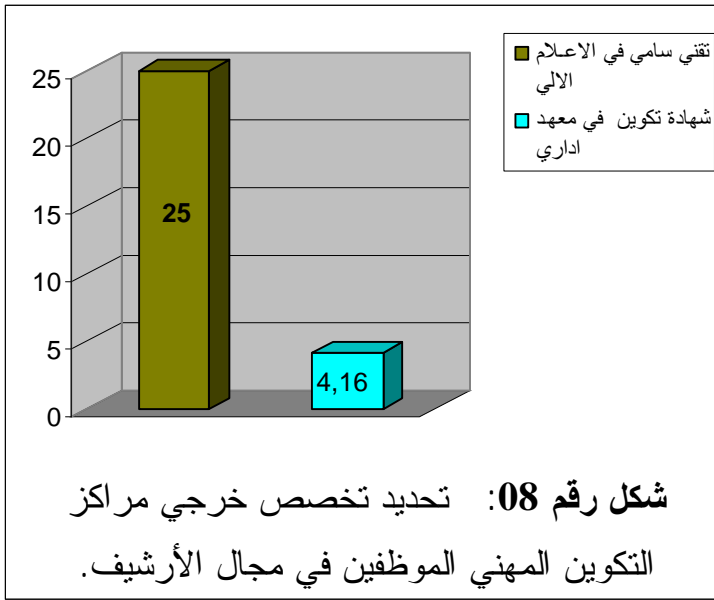


وجود مناصب مالية تفتح على مستوى هذه الإدارات ، أما باقي النسب فهي متقاربة تتراوح ما بين 21.42% إلى 12.5% فتعبر عن المستويات المتوسطة الابتدائي والثانوي وخريجي مؤسسات التكوين المهني البعض منهم ذو أقدمية في المجال، أما البعض الآخر فتم تحويلهم من مكاتب ومصالح أخرى إلى محلات الأرشيف.

#### 5- تحديد التخصص :



من خلال الجدول تبين أن أكبر نسبة 41.66% هم حاملوا شهادة الليسانس في علم المكتبات الذين يوظف أغلبهم في المديريات، و جاء هذا حسب ما حرصت عليه المديرية العامة للأرشيف الوطني في السنوات الأخيرة من خلال إرسال المذكرات التي تنص على ضرورة توظيف المتخصصين في الأرشيف، على مستوى الإدارات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، كما يجب الإشارة إلى أن مصلحة الأرشيف لولاية سوق أهراس توظف أكثر من متخصص واحد

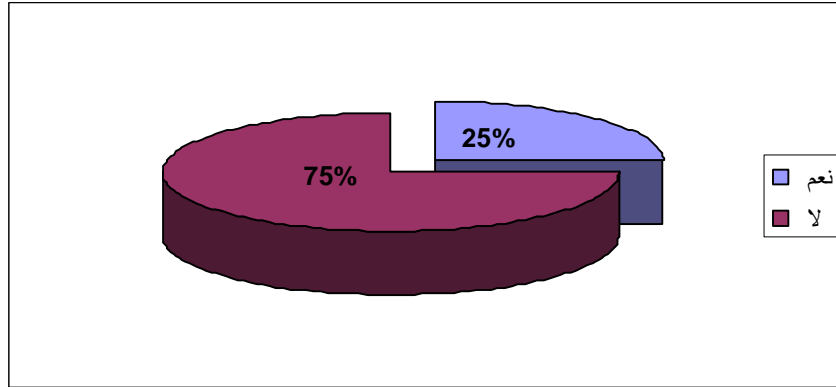


في مناصب مؤقتة، ومن بين المتخصصين 4.16% هم تقنيون سامون في

تخصص علم المكاتب، 25% من المكلفين بالأرشيف هم تقنيون سامون متخصصون في الإعلام الآلي ، وهذا لا يعني استخدامهم للإعلام الآلي في مجال الأرشيف، بل تقتصر وظائفهم داخل محلات الأرشيف على كتابة وطباعة المراسلات المختلفة.

أما بالنسبة لغير المتخصصين فيتوزعون على فروع مختلفة بنسب منخفضة من 4.16% إلى 8.33% يمارسون أعمالا إدارية خارجة عن مجال الأرشيف، وما تم ملاحظته أن بعض المستجوبين ينتمون إلى محلات الأرشيف بينما يمارسون وظائف مختلفة ويتابعون ملفات لا علاقة لها بالأرشيف.

#### 6- مدى خضوع المكلفين بالأرشيف لدورات تكوينية في المجال:



#### شكل رقم 09: مشاركة المكلفين بالأرشيف في دورات تكوينية أو

تربصات.

تقدر نسبة الذين أجروا تربصات أو دورات تكوينية في مجال الأرشيف من بين المكلفين بالأرشيف في الإدارات محل الدراسة بالربع 25% يتوزعون على المديريات والبلديات بعضهم أجرى التكوين في الإطار الأكاديمي خاصة بالنسبة للتقنيين السامين في علم المكتبات والذين يمارسون فترة تربص أطول خلال انهاء

الدراسة، أما باقي المتكونين والمتربصين كرئيس مصلحة الأرشيف أجرى دورات تكوين وحضور أيام دراسية نظمتها المديرية العامة للأرشيف الوطني، بينما بالنسبة للبلديات فقد تم التربص لدى مصلحة أرشيف ولاية سوق أهراس كون المتربصين لا يملكون معلومات حول الأرشيف بينما يتعاملون مع كم هائل من الوثائق الأرشيفية.

بينما ثلاثة أرباع من المكلفين بالأرشيف في مختلف الإدارات العمومية والمؤسسات الادارية العمومية نسبة 75%، لم يتلقوا تربصات أو دورات تكوينية بالرغم من عدم تخصص الأغلبية في مجال الارشيف حيث يمارسون المهنة من خلال الأقدمية وبطرق غير علمية غالبا.

#### 7- سنة توظيف المتخصصين في الأرشيف:

السنة	التكرار	النسبة
2000	02	18.18
2001	02	18.18
2002	03	27.27
2004	01	9.09
2006	03	27.27
المجموع	11	99.99

#### جدول رقم 07 : سنة توظيف المتخصصين في الأرشيف

من خلال الجدول نلاحظ أنه منذ سنة 2000 تم توظيف المتخصصين في علم المكتبات في مجال الارشيف وهذا ما يبرره إرسال المذكرة رقم 98/854 من طرف المديرية العامة للأرشيف الوطني والتي تذكر بأفاق توظيف الأرشيفيين على مستوى كافة المؤسسات والإدارات العمومية لسنة 1999 - 2000 إلا أنه

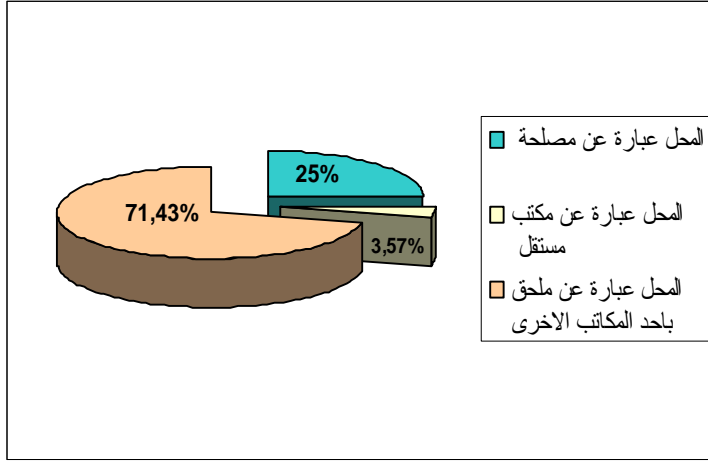
قبل سنة 2000 وظفت مديرية السكن والتجهيزات العمومية أرشيفيا استقال فيما بعد من منصبه.

أما بالنسبة لتوظيف الأرشيفيين سنة 2006 بنسبة 27.27 % فيعتبرون موظفين في إطار عقود ما قبل التشغيل، إلا أنه حاليا توجد مناصب شاغرة عبر مديريات الولاية تم الإعلان عنها مؤخرا في الجرائد، لإجراء الامتحانات المهنية التي تم

على مستوى معاهد علم المكتبات في الموسم المقبل.

## 8- طبيعة المحل المخصص

للأرشيف:



في الحقيقة أن بعض الإجابات المتعلقة بهذا السؤال تم تعديلها بناء على الملاحظة بحيث

بعض المستجوبين يقرون بأن المحل المكلف بالأرشيف عبارة عن مكتب ماديا فقط بينما لا يوجد

شكل رقم 10 : طبيعة المحل المخصص للأرشيف

له ضمن الهيكلة الإدارية للمؤسسة أو الإدارة.

نسبة 25 % يصرحون بأن المحل المخصص للأرشيف عبارة عن مصلحة ويمثلون كلهم الموظفين على مستوى مصلحة الأرشيف للإدارة المحلية بالولاية.

3.57 % فقط من محلات الأرشيف عبارة عن مكتب مستقل ضمن الهيكلة الإدارية، ويتواجد على مستوى مديرية التربية وهو تابع هيكليا الى مصلحة التكوين والتفتيش والأرشيف، فضلا على وجود قاعة للمعالجة بها، أما ما نسبته 71.43 % فمحل الأرشيف لديهم عبارة عن مكان ملحق بأحد المكاتب أو

المصالح الإدارية ما يشكل عائقا من وراء عدم الاهتمام ماديا و معنويا

9- التجهيزات المتوفرة على مستوى محلات الأرشيف .

النسبة	التكرارات	الاحتمالات
66.07	37	رفوف معدنية
62.50	35	اجهزة مكافحة الحريق
33.92	19	طاوولات الفرز
14.28	08	ابواب حديدية مدرعة
28.57	16	جهاز الحاسب الالي

**جدول رقم 08 :** مختلف التجهيزات المتوفرة على مستوى محلات

الأرشيف .

- أكبر نسبة من الوسائل المتوفرة على مستوى الإدارات والمؤسسات محل الدراسة تقدر بـ: 66,07% وتمثل الرفوف المعدنية ، كوسيلة ضرورية لحفظ الأرشيف في حين يتوفر لدى بعض الإدارات الأخرى رفوف خشبية لبعض البلديات والمديريات مثل مديرية المصالح الفلاحة ومندوبية الحرس البلدي وهذا غير ملائم لحفظ الأرشيف وغير مطابق للمعايير العلمية في مجال التجهيزات ، في حين تتكدس الوثائق لدى بعض المحلات على سطح الأرض وتبقى عرضه للرطوبة أو لأي تسرب من مصادر المياه ما يشكل خطرا على سلامة وأمن الوثائق الأرشيفية .

كما تم خلال الملاحظة التعرف على نوعية الرفوف المعدنية بعضها غير مطابق للمقاييس الصحية والعلمية من حيث الارتفاع كما أن عدد الرفوف غير كافي،  
درجة الحمولة

- كما تتوفر أجهزة مكافحة الحريق نسبة معتبرة تقدر بـ: 62,5% بعدد كاف خاصة في مصلحة أرشيف الولاية ، في حين تفتقد نسبة أخرى من الإدارات إلى هذه الوسائل الهامة والضرورية تحسبا لأي خطر .

- طاولات وأدراج الفرز نسبة توفرها تقدر بـ: 33,92% لاستغلالها لمعالجة وفرز الأرشيف ، في حين أن أدراج الفرز لا تتوفر على مستوى أي إدارة ، وبالنسبة للإدارات التي لا تملك طاولات الفرز فإن عملية معالجة الأرشيف تتم على سطح المكاتب .

- تتوفر الأبواب التعديدية المدعومة بنسبة أقل هي 14,28% لدى بعض المديريات مثال (مديرية التربية ، مديرية الري ، مديرية الأشغال العمومية...) وفي بلديات (المراهنة ، الزعرورية...) بينما لا توجد على مستوى مصلحة أرشيف الولاية برغم أهمية الصيد ، أو أقد يكون مقياس الأهمية نسبيا لدى بعض الهيئات الأخرى من حيث طبيعة نشاطها الذي يقتضي سرية الإطلاع على الوثائق التي تحمل معلومات حول الميزانية أو مصاريف مشاريع مثلا .

- جهاز الحاسب الآلي موجود لدى إدارتين فحسب كما صرح بذلك المكلفين بالأرشيف بنسبة 28,57% إلا أن السؤال المطروح حول مجالات استخدامه في الأرشيف .

مجالات استخدام جهاز الحاسب الآلي المتوفر لدى محلات الأرشيف .

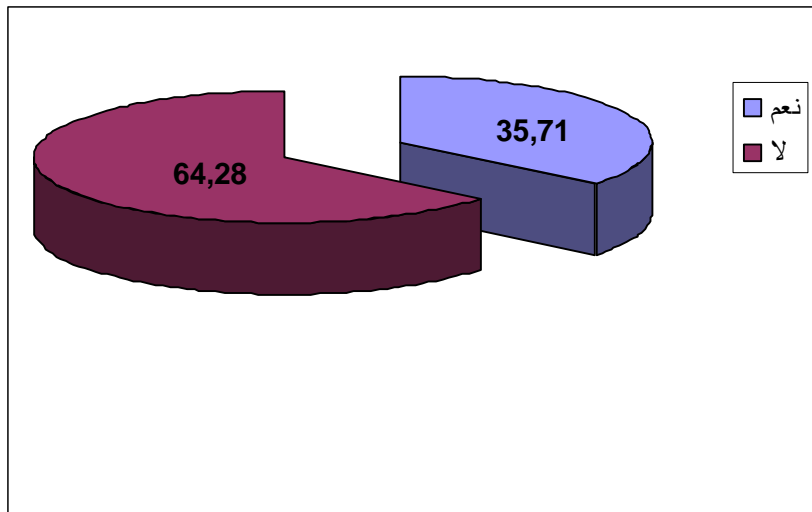
لا يشغل جهاز الحاسب الآلي المتواجد لدى مجالات الأرشيف حسب ما أدلى به المستجوبين ، في حفظ وتخزين المعلومات واسترجاعها، أو العمل وفق أنظمة إلكترونية أو قواعد معلومات ، وإنما يقتصر استخدامه على كتابة المراسلات

المتعلقة بمجال

الأرشيف .

10- دور الهيئات

الوصية في إرسال



## التعليمات حول تنظيم وتسيير الأرشيف

نسبة 35,71% من المستجوبين أكدوا على تلقيتهم تعليمات كتابية من الهيئة الوصية عن إدارتهم حول كفاءات تنظيم وتسيير الأرشيف ، وهذا ما يوجه العمل الأرشيفي ويشجع الاهتمام به كقطاع مثل باقي القطاعات والهيئات الإدارية ، مثال التعليمية رقم 2000/133 المرسله من طرف وزارة الداخلية والجماعات المحلية حول تنظيم الأرشيف .

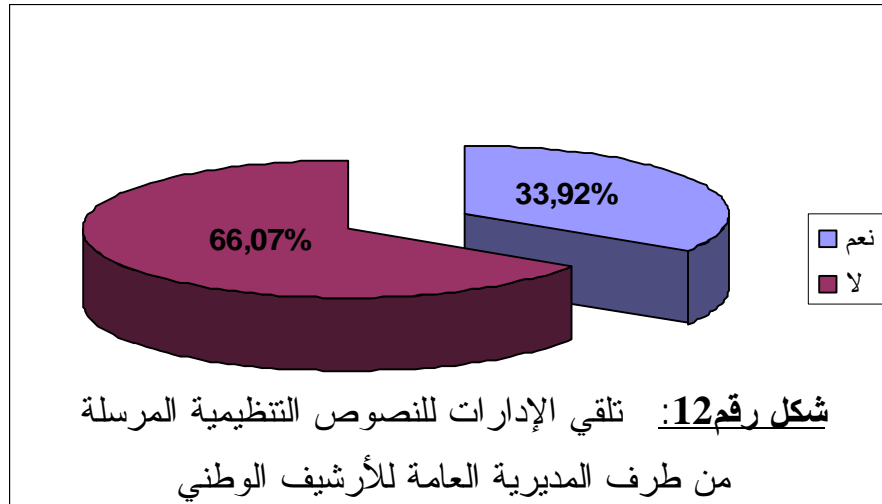
### شكل رقم 1

اله

أما ما نسبته 64,28% من الهيئات الوصية لا تساهم في توجيه تسيير الأرشيف داخل أغلب الإدارات محل الدراسة ، وهذا مقارنة مع اهتمام الهيئات الوصية بإرسال تعليمات لكافة الهيئات الأخرى يعد اهتمام ضعيفاً في مجال الأرشيف ، ما يحبط المسيرين لتلك الإدارات و صرف اهتمامهم إلى النشاطات الأخرى داخل الإدارة و هذا ما يؤثر سلباً على دور المكلفين بالأرشيف خاصة إذا كانوا غير متخصصين ويفتقدون إلى توجيهات وتعليمات حول طرق العمل .

11- تلقي النصوص التنظيمية المرسله من طرف المديرية العامة للأرشيف

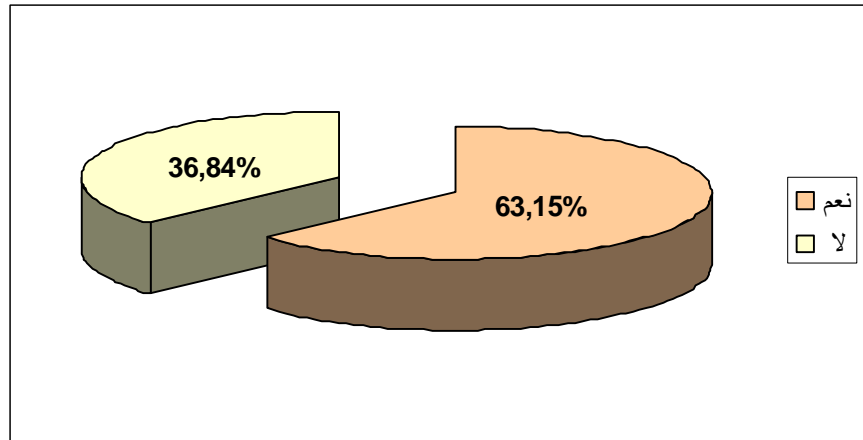
الوطني .



ما نسبته 33,92% فقط من الإدارات محل الدراسة يتلقون النصوص التنظيمية من قوانين ومناشير حول كفاءات تسيير وتنظيم الأرشيف وأغلبهم مديرية الإدارة المحلية ، بحيث ترسل إليها كل النصوص التنظيمية لتقوم مصلحة أرشيف الولاية

بتوزيعها على كافة الإدارات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري ، إلا أنه في الواقع لاحظنا بأن عملية توزيع تلك النصوص والمطبوعات لا توزع على أغلبية لإدارات ، وحتى التي توجد على مستواها بعض بعض النسخ القديمة منذ سنوات التسعينات ،باقي المكلفين بالأرشيف بنسبة أكبر من 66,07% لا تصل اداراتهم النصوص التنظيمية المتعلقة بتسيير الأرشيف وهذا ما يدل على عدم إحاطتهم بكافة الإجراءات العلمية والإدارية لتسيير وتنظيم الأرشيف .

\* مدى تغطية النصوص التنظيمية بكل إجراءات العمل الأرشيفي :



**شكل رقم 13:** حول مدى تغطية النصوص التنظيمية المرسله وإمامها بكل إجراءات العمل الأرشيفي .

يرى المكلفون بالأرشيف على مستوى مختلف الإدارات التي تتلقى النصوص التنظيمية الصادرة عن المديرية العامة للأرشيف الوطني بنسبة 63,15% بأنها غير كافية وغير ملمة بكل كفايات العمل الأرشيفي من حيث الجانبين الإداري والعلمي ، ويكمن هذا النقص بالخصوص في الجانب العلمي من حيث عدم توضيح طرق الترتيب والتصنيف وإجراءات الفرز أما بالنسبة للجانب الإداري فنتعرض النصوص التنظيمية لطبيعة التجهيزات وتحديد تخصص الموظفين وطرق التوظيف، وكذلك تعرف بالمعايير العلمية في مجال البناءات و المحلات المخصصة للأرشيف ، أما المكلفين بالأرشيف فهم بنسبة أقل تقدر ب36,84% فيرون أن النصوص التنظيمية ملمة بكل إجراءات العمل ، ما قد



يعود إلى نقص معرفتهم بالإجراءات الفعلية للعمل الأرشيفي و يفسر بنقص التكوين الميداني لهم ونقص الخبرة في المجال .

### **1-3- المحور الثالث : الجانب العلمي لتسيير الأرشيف.**

#### **12- تحديد حجم الرصيد الأرشيفي المحفوظ :**

النسبة	التكرارات	الاحتمالات
14.28	08	اقل من 100 علبة أو رزمة
12.50	07	من 100 الى 300 ع أور
28.57	16	من 300 الى 600 ع أور
44.64	25	أكثر من 2000 ع أور
99.99	56	المجموع

#### **جدول رقم 09: تقدير حجم الرصيد الأرشيف المحفوظ.**

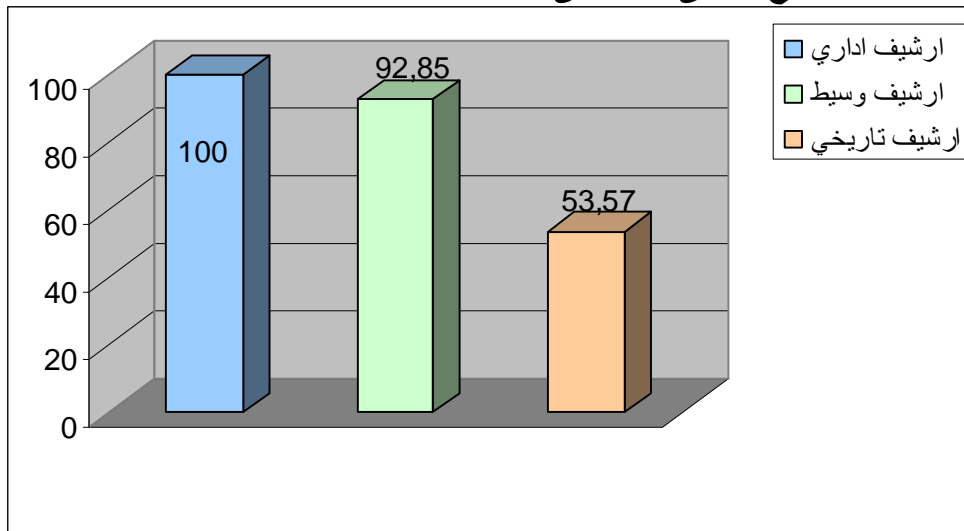
بالرغم من أن بعض الإدارات والمؤسسات الإدارية العمومية لم تحدد حجم رصيدها الأرشيفي، إلا أنه من خلال الملاحظة تم تقدير ذلك بالخصوص أن بعض الملفات متفرقة وغير موضوعة في علب أو رزم.

نلاحظ من خلال الجدول بأن الإدارات محل الدراسة تحفظ على مستواها كميات كبيرة من الأرشيف تفوق الألفي (2000) علبة ، وذلك حسب شهادة المكلفين بالأرشيف في تلك الإدارات بنسبة 44,64% من بينها مديرية الإدارة المحلية وذلك بحكم قدم الرصيد وشموله على كل وثائق المصالح التابعة لها ، والمديريات الأخرى التي كانت تابعة لها ثم استقلت عنها وبقى أرشيفها محفوظا لدى مصلحة أرشيف الإدارة المحلية ، فضلا عن وجود رصيد ضخم أيضا بمديرية الضرائب وذلك حسب كثافة الوثائق اللازمة للتسيير لما يقتضيه نوع النشاط على مستوى

هذه المديرية ، ونسبة مماثلة لدى بلدية سوق أهراس بحكم قدم التاريخ الإداري لها وانتقال تبعتها - قبل استغلال الولاية - من ولاية وعناية إلى قالمة ما يتطلب تسيير وتنظيم محكمين للسيطرة على هذا الكم الهائل من الوثائق واستغلاله . كما أن نسبة 28,57% من المكلفين بالأرشفة يقدر حجم الرصيد الأرشيفي لدى إدارتهم من 300 إلى 600 علبة أو رزمة، وهي أيضاً قيمة معتبرة أغلبها متواجد لدى المصالح الخارجية للوزارات ما يدعمه أن أغلبية المديرية تأسست سنة 1984م إلى 1985م.

فضلا على نشاطها المستمر في قطاعات مختلفة ، والأمر نفسه بالنسبة لتوفر الإدارات على حجم متوسط مقدر بـ: 100 إلى 300 علبة أو رزمة . أما بالنسبة لأقل كمية من الأرشفة فصرح بها 14,28% من المكلفين بالأرشفة وتقدر بأقل من 100 علبة ورزمة أغلبها متواجد لدى المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري ما يؤكد على بطئ نمو وتيرة الوثائق على مستواها فضلا عن حداثة تاريخ إنشائها نسبيا مقارنة بباقي الإدارات المدروسة باستثناء القطاع الصحي بسوق أهراس وسدراتة والتي تتوفر لديها كمية كبيرة نسبيا من 300 إلى 600 علبة أو رزمة نظراً لقدم نشأتها وطبيعة نشاطها في المجال الصحي وما يتبعه من ملفات المرضى والملفات المتعلقة بالقضايا الصحية الأخرى .

#### \* تحديد التاريخ الأدنى والأقصى للأرشفة المحفوظ .



شكل رقم 14: تحديد أصناف الأرشفة المتواجد لدى الإدارات المعنية

كل الإدارات دون استثناء بنسبة 100% بحكم تواصل نشاطها تتوفر على وثائق إدارية صالحة للتسيير الجاري ، فأما نوع التسيير المطبق على مستواها هو مختلف الإجراءات الإدارية المختلفة باستقبال وإرسال البريد وتسجيله وفتح الملفات للمراسلات المتعلقة بمختلف القضايا والمواضيع .

أما الأرشيف الوسيط الذي تتناقص قيمته الإدارية بمرور الوقت والذي يتميز بحجمه الكبير فيتواجد بنسبة عالية تقدر بـ: 92,85% لدى مختلف الإدارات والمؤسسات الإدارية العمومية.

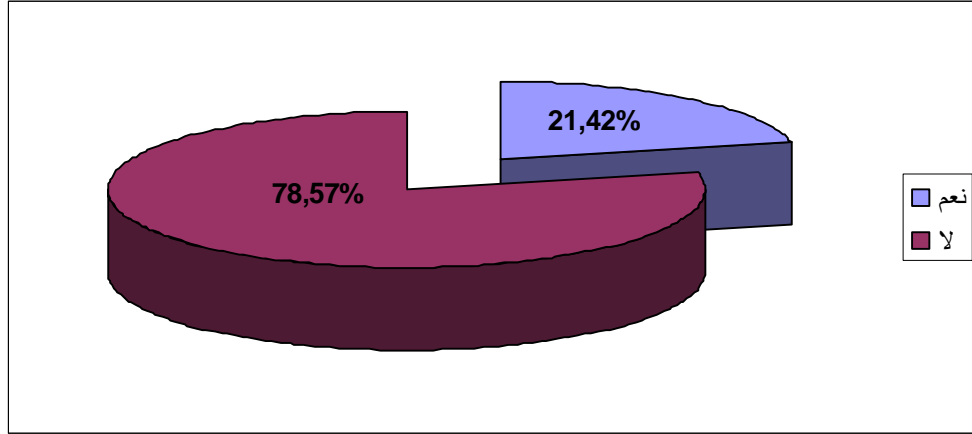
وما تم ملاحظته في بعض الإدارات هو تراكم هذا النوع من الأرشيف داخل الأماكن الإضافية للمباني دون أي تنظيم وأحيانا دون تشخيص لمحتواه ما يعرقل صعوبة الوصول للوثائق التي ما تزال صالحة للتسيير الإداري وأحيانا استحالة استرجاعها وهذا ما يعد إخلالا بالجانب الإداري والعلمي لتسيير الأرشيف وما يدل على عدم الاهتمام بالوثائق كمصدر من مصادر المعلومات داخل الإدارة .

أما بالنسبة لقضية وجود الأرشيف التاريخي وكله أرشف ما قبل الاستقلال بنسبة 53.57% فيحفظ في رزم أو علب أو المتمثل في مراسلات ، سجلات ، جرائد رسمية خاصة بتلك الفترة، وذلك بالرغم من أن المنشور رقم 94-07 المؤرخ في 02 أكتوبر 1994م والخاص بإنقاذ الأرشيف المنتج ما قبل 1962م المرسل من طرف المديرية العامة للأرشيف الوطني .

يؤكد على ضرورة جمع الأرشيف التاريخي الذي نجا من الترحال إلى فرنسا ودفعه إلى مقر الولاية للتعرف على الأرصدة وتثبيتها في رزم ، وكتابة رمز الولاية أو الرمز البريدي للبلدية بالنسبة لولاية سوق أهراس 41 ، ثم دفعها إلى مركز الأرشيف الوطني الذي سينظم التصوير المصغر للأرشيف الذي يتم دفعه من مختلف الولايات ، ويزود الولاية فيما بعد بمصادر تاريخية ومحلية في عين المكان إلا أن الإدارات محل الدراسة تخزن هذا الرصيد التراثي دون أي استغلال لمحتواه أو تسليمه للجهات المعنية لتحقيق إتاحتها للبحث والتأريخ خاصة أنه يتعلق بمنطقة شهدت مقاومة عظمى للاستعمار ومعارك كبرى كمعركة وادي الشوك.

وفي هذه الحالة لا يمكن القول بأن النصوص التنظيمية غير شاملة وإنما التطبيق الفعلي لها غير محقق.

### 13- استخدام جدول الدفع لتحويل الأرشيف إلى المحلات المخصصة له.



### شكل رقم 15: مدى استخدام جدول الدفع لتحويل الأرشيف إلى المحل المخصص

نلاحظ من خلال الشكل بأن نسبة 21.42 % فقط من المكلفين بالأرشيف يقومون بإستقبال الأرشيف مصحوبا بجدول الدفع (حافظة دفع الأرشيف) كلها مديريات كأكبر نسبة لمديرية الإدارة المحلية لأن الدفع يتم من مختلف المصالح الداخلية إلى مصلحة الأرشيف، بالإضافة إلى مديرية التربية مديرية أملاك الدولة ، ونرجع انخفاض النسبة إلى نقص الاهتمام والوعي بدور جدول الدفع كوسيلة لإثبات عملية الدفع و التعريف بمحتواها فضلا عن كونه وسيلة بحث داخلية، كما أن عدم وجود محلات الأرشيف في بعض الإدارات بشكل مستقل كمكاتب يجعل مختلف الهياكل الأخرى تلغي أي إجراء إداري للتعامل معها ، إذ تقوم مباشرة بالدفع العشوائي للأرشيف دون جدول دفع وحتى دون إعلام المكلف بالأرشيف بعملية الدفع مسبقا، وذلك بنسبة 78.57 % ما يفسر احتواء تلك الإدارات على كميات ضخمة من الأرشيف دون أي دليل حول الجهة الدافعة وأحيانا غير مشخصة

نهائياً، ما يجعل الوثائق عرضة للتلف أو السرقة دون أن يتحمل أي طرف مسؤولية ذلك.

ويجب الإشارة إلى أن الإدارات نفسها أحيانا ترسل جدول الدفع وأحيانا أخرى تتخلى عنه، حسب طبيعة الأشخاص ووعيهم بأهمية هذا الإجراء.

أما بالنسبة لسجل الدفع فلا يوجد إلا على مستوى بعض المديريات والذي يعد إجراء حديثاً لدى البعض منها كمديرية السكن والتجهيزات العمومية ومديرية الشؤون الدينية بالولاية.

#### 14- مدى التعرف على محتوى العلب والرزم ( التشخيص ) :

المجموع	التكرارات	الاحتمالات
12.5	07	نعم
28.57	16	لا
58.92	33	عملية التشخيص مستمرة
99.99	56	المجموع

**جدول رقم 10:** عملية تشخيص الأرشيف على مستوى الإدارات محل الدراسة.

من خلال الإجراءات المتعلقة بتشخيص الأرشيف أي عملية التعرف على محتوى العلب والرزم من حيث موضوعها، تاريخها وملكيته فقد سجلنا بأن أقل نسبة تقدر بـ 12.5 % من الذين صرحوا بأن الأرشيف المحفوظ لديهم مشخص كلية، أما ما نسبته 28.57 % فإن الوحدات الأرشيفية المحفوظة لديهم تبقى غير متعرف على محتواها وبالتالي عرقلة عملية البحث من خلالها إسترجاع الوثائق أو

المعلومات المطلوبة من طرف الجهاز الإداري، وهذا إخلالا من الجانب العلمي وكذلك الإداري الذي لم يقنن طرق الدفع التي بموجبها يتم تحديد محتوى العلب المدفوعة.

أما أغلبية الإدارات نسبة 58.92 % فالمكلفون بأرشيدها يقومون بعملية التشخيص باستمرار للتعرف على محتوى العلب والرزم نظرا لتكرار الطلبات والحاجة إلى الوثائق دون الوصول لها وبالتالي بدأت عملية التشخيص لإزالة العجز المسجل على مستوى تلك الإدارات أحيانا بأمر من المسؤول وأحيانا بإهتمام المكلف بالأرشيده في حد ذاته.

#### 15- التعرف على النظام المتبع لترتيب الأرشيده:

النسبة	التكرارات	الاحتمالات
28.57	16	ترتيب مستمر حسب تاريخ الدفع
23.21	13	ترتيب سنوي
5.35	03	نظام ترتيب محلي
42.85	24	لا يوجد نظام ترتيب معين
99.98	56	المجموع

#### جدول رقم 11: تحديد نوع الترتيب المتبع

ويتضح من خلال الجدول أعلاه بأن أغلبية الإدارات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري لا تطبق نظاما معيناً لترتيب أرشيدها، هذا الأخير الذي تبدأ طرق ترتيبه منذ تشكله داخل المكاتب، وبالتالي الأرشيده الأرشيفية تتراكم تراكما طبيعياً دون وضع أي خطة لتسهيل ترتيبها والبحث من خلالها، ما يجعل عملية

الإسترجاع تتم بطرق فوضوية مثل البحث الجماعي والعشوائي و بالخصوص في حالة عدم تشخيص الرصيد .

نسبة 28.57 % من المكلفين بالأرشفيف في الادارات يتبعون ترتيبا مستمرا حسب تاريخ الدفع وكما رأينا في القسم النظري بأن هذا النوع من الترتيب عملي ويتميز بالإقتصاد في المساحة، ويتطلب إعداد بطاقة طبوغرافية لتحديد موقع كل دفعة من خلال الترميز الذي يحمل رقم الدفع وسنة الدفع وكذلك موقع العلبة بكتابة رقم الرف والسنبلة.

وهذه الطريقة في الترتيب معتمدة بنسبة أكثر في مديرية الادارة المحلية نظرا لإحتواء المصلحة على مخزن واحد مع إستقبالها لأرشفيف كل مصالح الولاية. أما بالنسبة لبقية الادارات الأخرى فتعتمد ترتيبا سنويا بنسبة 23.21 % وهذا الترتيب يليق خاصة بنوع الملفات التي يتطلب إسترجاعها العودة إلى تاريخ صدورها، وهو ما ينطبق على وثائق وملفات الشؤون المالية كالميزانية و الأوامر والقرارات مثلا بحيث نجده مطبقا في مديرية الري نظرا لطبيعة المشاريع والسلطات وكذلك في محافظة الغابات ومديرية السياحة وبعض البلديات على سبيل المثال.

أما نسبة 5.35 % من المديريات فتطبق نظام ترتيب محلي موضوع خصيصا لطبيعة الملفات التي تنتجها ، كمديرية التربية والتي ترتب وثائقها حسب مخطط إحصاء وتصنيف الوثائق المعد من طرف مديرية التقويم والتوجيه والاتصال والمرسل من وزارة التربية الوطنية، الأمر نفسه بالنسبة لمديرية أملاك الدولة والتي تتبع نظام ترتيب حسب المنشور رقم 243 الصادر بتاريخ 1993 المحدد لكيفيات حفظ ومسك وثائق أرشفيف إدارة أملاك الدولة والحفظ العقاري، والذي تم إرساله من طرف الهيئة الوصية عنها ( وزارة المالية) ، مع العلم أن مديرية أملاك الدولة من بين المديريات التي تحتوي على رصيد ضخم يفوق 2000 علبة، وهذا يعتبر إهتماما من طرف الهيئات الوصية بحيث نجد بأن التعليمات الموجهة من الهيئة الوصية تطبق بطرق فعالة من حيث جلب إهتمام المسيرين حول قضية تسيير وتنظيم الأرشفيف، وتطبق مديرية الشؤون الدينية ترتيبا متنوعا أي لكل نوع

من الوثائق ترتيباً مميزاً وتركز على الترتيب حسب حوصلة النشاط الإداري الخاص بها.

#### 16- التعرف على طريقة ترقيم وترميز الأرشيف:

النسبة	التكرارات	الاحتمالات
53.57	30	ترقيم عددي
00	00	ترميز حرفي
17.85	10	ترميز رقمي و حرفي
28.57	16	لا توجد طريقة معينة للترقيم
99.99	56	المجموع

#### شكل رقم 12 : تحديد طريقة الترميم

من خلال الجدول نجد بأن 57.53 % من الإدارات محل الدراسة تقوم بالترقيم العددي للعلب أو الرزم أغلبها المديرية وذلك راجع لوجود المتخصصين بها الذين يتبعون ترقيماً مقنناً حسب رقم الدفع ورقم العلبه ، وهذا ما يسهل عملية الوصول إلى الوثائق 57.28% من الإدارات لا يوجد لديها أي طريقة للترقيم لأن العلب غير مشخصة ومحتواها غير محدد ، وأحياناً حتى الجهة المنتجة غير محدد ، وهذا يعبر على صياغة المعلومات وصعوبة الوصول للوثائق عند الحاجة كما يدل على إهمال منتجي الوثائق لدور الأرشيف فيما يتعلق بالاستغلال اللاحق لها ، واقتصارهم على تحقيق الاستفادة الآنية للوثائق ذات العمر الأول أو في بداية العمر الأول ، أما الإدارات التي تقوم بالترميز المختلط العددي والحرفي فمطبق بنسبة أقل تقدر بـ: 17,85% ، ونجد الرمز عادة مكون من حرف أو حرفين للدلالة على المكتب أو المصلحة الدافعة في حين يمثل الرقم رقم العلبه أو تاريخ نشأة الوثائق، كما تعبر الحروف على محتوى الوثائق مثلاً (TO: يدل على البرقيات)، وأحياناً يستعمل رمز "DP" أو "AR" للدلالة على البريد الصادر أو الوارد على الترتيب أما بالنسبة للترميز الحرفي فغير مستعمل على الإطلاق لأنه عادة يستخدم هذا النوع للدلالة على أشكال الأرشيف الغير ورقية.



## 17- القيام بالفرز الأولي و الفرز النهائي :

النسبة	المجموع	التكـررات			الاحتمالات
		مؤسسة ع ا	بلدية	مديرية	
35.71	20	00	03	17	نعم
64.71	36	05	16	15	لا
99.99	56	05	19	32	المجموع

### جدول رقم 13: حول مدى القيام بعملية الفرز النهائي.

قبل الشروع في تحليل بيانات الجدول أعلاه ، نعلم بأن عملية الفرز الأولي تتم على مستوى الادارات المنتجة قبل تسليم الأرشيف الى محل الأرشيف الا أنه من خلال الملاحظة تبين بأن عملية الدفع تشتمل كل الوثائق المستبعدة عن التسيير الاداري ، دون استثناء بما فيها النسخ المتكررة ، الاستثمارات الفارغة ، و كل ما ليس لديه أي قيمة ادارية ، و عليه فان من يقوم بعملية الفرز الأولي هم المكلفون بالأرشيف على مستوى الادارات محل الدراسة.

يقوم بعملية الفرز الأولي ما نسبته 35.71% فقط من المكلفين بالأرشيف ، أما البقية بنسبة 64.28% فيحتفظون بالوثائق كما وردت من منتجها ، فاذا كانت وظيفة المكلف بالأرشيف هي حفظ كل ما له قيمة و أهمية و توفير الحيز المكاني لاستقبال الأرشيف ن فما الفائدة من تخزين كميات هائلة من الوثائق التي ليس لديها أي قيمة ادارية ، في حين تعاني الادارات محل الدراسة من ضيق المكان و بالتالي عدم وجود المحلات اللازمة لتخزين وثائقها ، علما بأن ه من خلال الممارسة فان ما يتم استبعاده عند استقبال كل دفع يعتبر نسبة كبيرة من الوثائق ،

و التي يتم استبعادها ووضعها في حزم مع الاحتفاظ بكل ما لديه قيمة ادارية ، من جهة أخرى فانه كلما تقلصت كمية الأرشيف المحفوظ كلما ساعد ذلك على سهولة البحث و الاسترجاع من خلالها.

#### 17- القيام بعملية الفرز النهائي ( وفق القائمة الشاملة لوثائق الولايات):

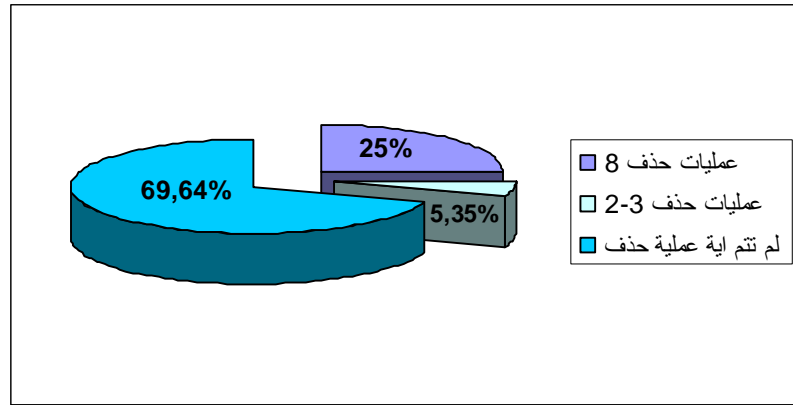
النسبة	المجموع	التكـــررات			الاحتمالات
		مديرية	بلدية	مؤسسة ع ا	
28.57	16	16	00	00	نعم
71.42	40	16	19	05	لا
99.99	56	32	19	05	المجموع

#### جدول ل رقم14: القيام بعملية الفرز النهائي.

- نسبة 28.57 % من الإدارات وكلها مصالـح خارجية للوزارات كما يوضح ذلك الجدول، يقوم المكلفون بالأرشيف على مستواها بعملية الفرز النهائي وفق القائمة الشاملة لوثائق الولايات والتي تتفصل في تحديد نوع الوثائق المنتجة من طرف كل مديرية وتحديد مدة الحفظ المؤقت لها ، وكذلك إن كانت لديها قيمة تاريخية أم لا وتمثل تلك النسبة عمليات الفرز النهائي قبل صدور قرار بشأن إعادة صياغتها من طرف اللجنة المكلفة بها بالمديرية العامة للأرشيف الوطني، وذلك منذ سنة 2000 إلا أن عملية تعديلها لم تتم بصيغة نهائية ولم ترسل إلى اليوم، وتعتبر القائمة الشاملة للوثائق أهم وسيلة لتسيير الأرشيف من حيث اهتمامها بالوثيقة منذ نشأتها إلى غاية تحديد مصيرها النهائي، كما يشترك في هذا القرار ( مدة الحفظ على مستوى المكاتب وعلى مستوى مراكز الحفظ المؤقت). أيضا الجهات المنتجة ويتحكم في ذلك أيضا نوع الوثائق، إلا أن القائمة الشاملة للوثائق تستخدم كدليل مساعد ومرجعي وتحتاج إلى توحيد الجهود وصياغة دقيقة لما لها من أهمية.

- أما نسبة 71.42 % وهي نسبة عالية من الإدارات لا يقومون بالفرز النهائي وأغلبها بلديات ومؤسسات عمومية إدارية ، بحيث العملية لديهم مرتبطة بقرارات المسؤولين والمكلفين بالأرشيف لأن القائمة الشاملة للوثائق لا تخصص في وثائق هذا النوع من الإدارات وهذا النقص نسجه حول عدم وجود دليل لهذا النوع من الإدارات حول تسيير الارشيف على مستواها سواءا من المديرية العامة للأرشيف الوطني أو من طرف الجهات الوصية، ما يبرر تراكم الوثائق بإستمرار دون إستبعاد ما ليس لديه قيمة والحاجة إلى التوسع في المخازن وإيجاد أماكن إضافية للحفظ أغلبها لا تكون في شروط مناسبة.

#### 18 - القيام بعملية الحذف:



شكل رقم 16 : عدد عمليات الحذف المنجزة على مستوى الإدارات

المعنية

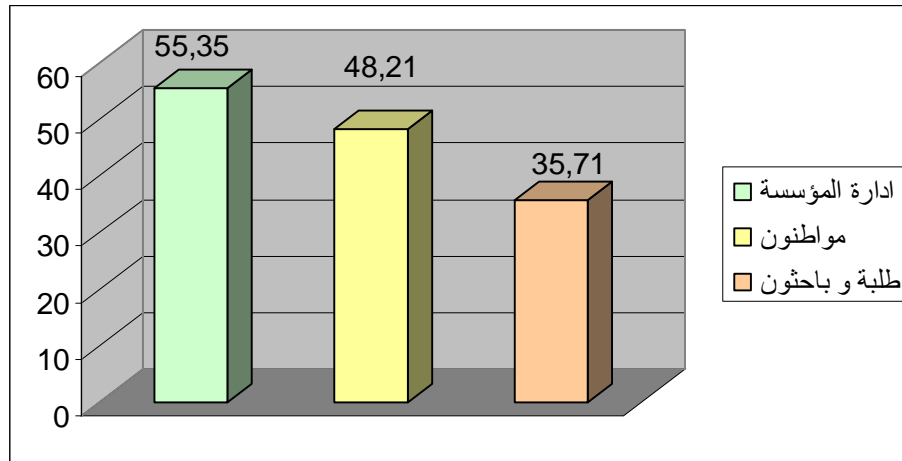
- أكد المبحوثين بنسبة 25 % بحصول 08 عمليات حذف على مستوى الإدارة المحلية لمصلحة الأرشيف وذلك منذ 1989 من خلال الاطلاع على ملف حذف الأرشيف، وما تم ملاحظته أن عمليات الحذف كلها تمت بموافقة الجهات المعنية (الجهة المنتجة ومصالحة للأرشيف والمديرية العامة للأرشيف الوطني) وبتشكيل اللجنة المكلفة وإعداد محضر الحذف والحضور الميداني للعملية والاحتفاظ بعينة من الوثائق على مستوى ملف الحذف ، وهذا يعتبر نقطة قوة من حيث اتباع

الاجراءات القانونية ( الجانب الاداري)، إلا أن نوع الوثائق التي تم حذفها هو الأمر الذي يبقى محل التساؤل بحيث من خلال الملاحظة ما تزال المصلحة من حين لآخر تتلقى طلبات حول الملفات الادارية خاصة ( كملف رخص السياقة وملفات جوازات السفر...)، ما يدل على وجود خلل من حيث التسيير العلمي المتمثل في تحديد نوع الوثائق المعدة للحذف والذي يتم تغطيته بمنح المستفيد وثيقة تثبت إقصاء أو حذف ما قدم للبحث عنه.

- أما نسبة 5.35 % فقط من المديریات تمت على مستواها عمليتين أو ثلاث عمليات حذف 2 أو 3 وهي مديريات. نظرا لتسارع وتيرة نمو الارشيف لديها وكذلك قدم تاريخ نشأتها.

- ونسبة 69.64 % من الادارات محل الدراسة لم تجري أية عملية حذف بالرغم من وجود وتراكم وثائق لا قيمة لها على مستوى محلات الارشيف المتواجدة لديها، وهذا من جهة أفضل من إتلاف الوثائق بطرق إرتجالية غير عملية، ومن جهة أخرى يتبقى الارشيف يشغل مساحات كبيرة دون أي مبرر، مع إرتفاع نسبة عدم العثور على الوثائق كلما زاد عددها وفي ظل غياب نظام ترتيب يسهل عملية الاسترجاع.

#### 19- تحديد أصناف المستفيدين الذين يقومون بطلب الوثائق:



شكل رقم 17 : تحديد أصناف المستفيدين الذين يقومون بطلب الوثائق.

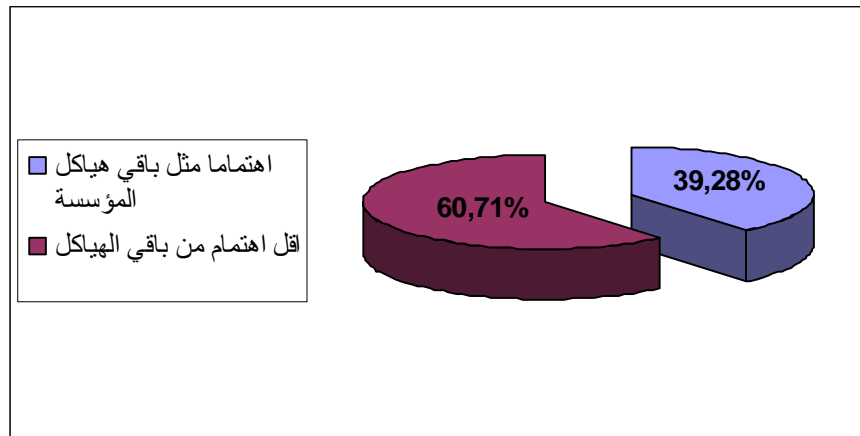
- نسبة المستفيدين من محلات الأرشيف بقيمة 55.35 % هم موظفين من مختلف هياكل الإدارة والذين يقومون باسترجاع الوثائق التي قاموا بدفعها مسبقاً لاستعمالها لأغراض التسيير والتي أغلبها أرشيفها وسيطاً أو إدارياً ، وأكثر الوثائق طلباً مراسلات مختلفة ، تقارير وإحصائيات حول الميزانية أو دورات المجالس الولائية مثلاً في قطاعات مختلفة ، وهذا لا يعني أن كل الطلبات يتم تغطيتها ، بل تبقى نسبة تلبية الطلبات متوسطة لدى أغلبية الإدارات باستثناء البعض منها فقط والتي تقرر بأن معدل تغطية الطلبات بخصوص الوثائق يعتبر حسناً .

- نسبة 48,21 % من الإدارات يتقدم إليها المواطنون بطلب الوثائق وهم عادة أصحاب الطلبات حول الملفات الإدارية ووثائق الموظفين ، أو المواطنين الذين يقومون بطلب الجرائد الرسمية واليومية ، أما بالنسبة للطلبة والباحثين فيتقدمون بما نسبته 35,71% من الطلبات إما لطلب معلومات حول مواضيع بحوثهم ، للاستفادة من الوثائق والمطبوعات الإدارية ولاسيما مصلحة أرشيف الولاية التي تمول الطلبة والتلاميذ بمعلومات مختلفة حول تاريخ ونشاط الولاية ومختلف الإدارات على المستوى الولائي كما يتم طلب الخرائط أيضاً .

#### **1-4- المحور الرابع : الاهتمام بتسيير الأرشيف :**

**20- مدى اهتمام الإدارات بتسيير الأرشيف مقارنة باهتمامها بباقي الهياكل**

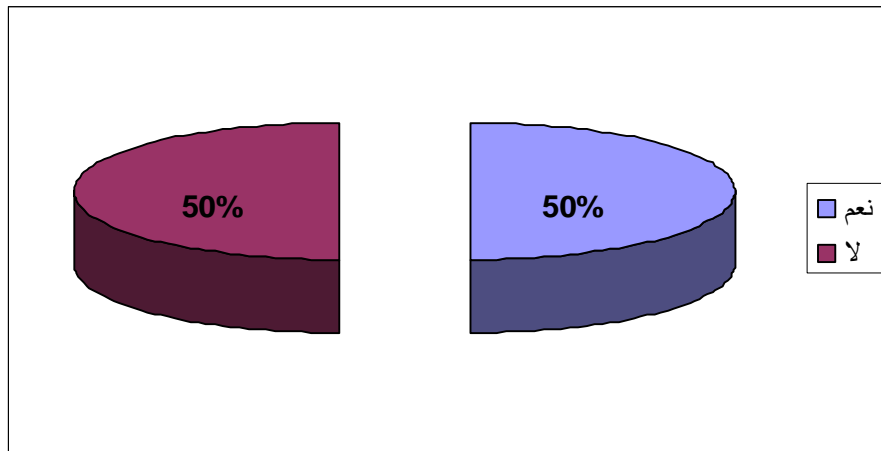
:



## شكل رقم 18 : مدى الاهتمام بتسيير الأرشيف

بالرغم من أن نسبة معتبرة من الذين صرحوا بأن إداراتهم تهتم بتسيير الأرشيف اهتماما مماثلا لباقي هياكل المؤسسة بنسبة 39,28% ، إلا أن نسبة 60,71% من الإدارات ترى بأن تسيير الأرشيف يأتي في درجة أقل مقارنة بباقي المحلات أو الهياكل الأخرى ، ونرجع ذلك إلى عدم الوعي بدور تسيير الأرشيف على مستوى هذه الأخيرة ، وإلى عجز محلات الأرشيف عن إبراز الدور الذي تقوم به من حيث تحسين جودة الخدمات وإتباع أنظمة ترتيب ملائمة تسهل عملية الاسترجاع ، كما يمكن قياس درجة الاهتمام من حيث توفير المحل المناسب ، التجهيزات والوسائل ، ومن هذا الجانب (الإداري) ، نرى بأن المكلفين بالأرشيف مسئولين عنه من حيث وجود علاقة جيدة لهم مع المسيرين وكذلك تأكيدهم على الحصول على الوسائل التي يحتاجونها لأداء أعمالهم بأحسن كيفية وفي الوقت نفسه يعكسون ذلك على تقديم المعلومة والوثيقة المطلوبة بالطريقة المناسبة وفي الوقت المناسب ، فضلا على التعريف بالخدمات التي يقدمونها ولاسيما استغلال المساحة وتنظيم الرصيد وحتى المظهر له دور من حيث لمس المسؤولين عن الإدارات للتغيير الحاصل.

21- مدى إحساس المكلفين بالأرشيف بمساهمتهم في تحقيق أهداف إدارة:

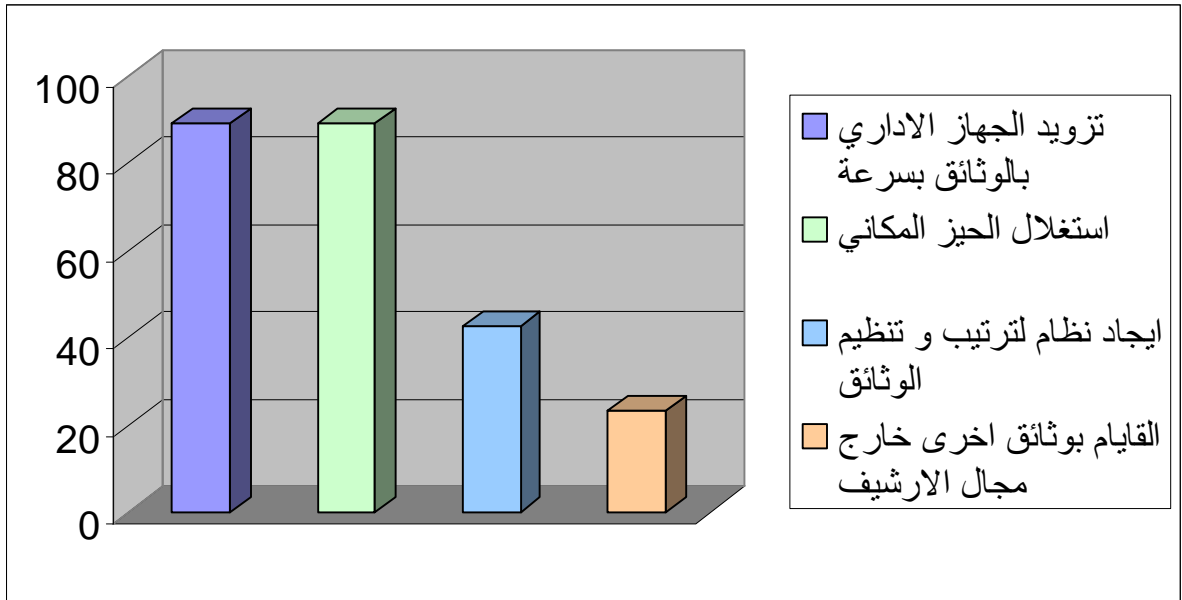


**شكل رقم 19 : إحساس المكلفين بالأرشيف بمساهماتهم في تحقيق أهداف**

المؤسسة .

يحسن المكلفون بالأرشيف بنسبة متساوية 50% بأنهم يساهمون في تحقيق أهداف المؤسسة أو الإدارة التي ينتمون إليها وهذا مؤشرا حسينا ، عالما بأن من بين المكلفين بالأرشيف يقومون بوظائف أخرى أحيانا تخرج على تخصيص الأرشيف

وإذا كان 50% من المكلفين ، بالأرشيف يحسون بأنهم يساهمون مساهمة مباشرة أو غير مباشرة في تحقيق أهداف إدارتهم فيتمثل ذلك في الجدول التالي:



**شكل رقم 20 : أسباب الإحساس بالمشاركة في خدمة أهداف الإدارة .**

يتضح من خلال الشكل أعلاه أن المكلفين بالأرشيف يرجعون ذلك إلى أكثر من سببا أو سببين ، بنسبة أكبر 89,28% يرون أن إحساسهم بأنهم يساهمون في تحقيق أهداف المؤسسة يعود إلى عاملين أولهما من خلال تزويد الجهاز الإداري بالمعلومات اللازمة والثاني يتمثل في استغلالهم للحيز المكاني المخصص للحفاظ ، وذلك من خلال إجابتهم على بعض الطلبات و تزويد الجهاز الإداري بالوثائق وكذلك الأمر بالنسبة لتخليص الكتل الأرشيفية من الوثائق الزائدة عن الحاجة واستبعادها لإتاحة المكان لترتيب العلب والرزم. وبنسبة 42,85% من المكلفين بالأرشيف يرون بأنهم يساهمون في تنظيم و ترتيب الوثائق وهو ما يجعلهم يحسون بأنهم يساهمون في تحقيق أهداف المؤسسة ، أما نسبة 23,21% منهم فيمارسون بالإضافة إلى ذلك أو تقتصر وظائفهم على أعمال إدارية خارجة عن تخصص الأرشيف وبالتالي يرون من خلال ذلك بأنهم يساهمون مساهمة فعالة في تحقيق أهداف المؤسسة أو الإدارة التي ينتمون لها ، بحيث يتابع اثنان من رؤساء المكاتب بمصلحة أرلاشيف الولاية و كذلك رئيس المصلحة ملفات مختلفة كملف أنفلونزا الطيور ، ملف الأمراض المتنقلة عن طريق الحيوان الى الانسان ، ملف حرائق الغابات ...

## 22- الاقتراحات حول تحسين وضعية تغيير الأرشيف .

النسبة	التكرارات	الاحتمالات
82.14	46	اجراء دورات تكوينية في مجال الارشيف
33.92	19	زيادة عدد الموظفين في الارشيف
67.85	38	توظيف المتخصصين في الارشيف
66.07	37	توفير الحيز المكاني
78.57	44	توفير التجهيزات و الوسائل
19.64	11	ادخال التقنيات الحديثة في تسيير



		الأرشيف
23.21	13	ترسيخ استخدام جدول الدفع
8.92	05	التسيق بين كل الموظفين في الأرشيف

### جدول رقم 15 : اقتراحات المكلفين بالأرشيف حول تحسين وضعية تغيير

الأرشيف .

- بأكبر نسبة 82,14% يصرح المكلفون بالأرشيف على مستوى الإدارات والمؤسسات الإدارية العمومية بولاية سوق أهراس ، بأنهم بحاجة إلى إجراء دورات تكوينية في ميدان الأرشيف وحتى من بينهم المتخصصون أنفسهم وذلك لتنمية مهاراتهم في مجال معالجة الأرشيف (الجانب العلمي لتسيير الأرشيف) وهذا يعبر من جهة عن الاهتمام بمحاولة تحسين كفاءاتهم ومن جهة أخرى يدل على وجود نقص في التكوين والخبرة حول ممارسة المهنة .

- بنسبة عالية أيضا 78,57% يطالب المكلفون بالأرشيف بتزويد محل الأرشيف بالتجهيزات اللازمة والضرورية للعمل (أدراج الفوز ، طاولات الفرز ، الرفوف المعدنية الملائمة لحمل الأرشيف ، ...) يرون أن تعطل بعض الأعمال بسبب نقص الوسائل والتجهيزات على مستوى كل أنواع الإدارات دون استثناء .

- بنسبة معتبرة أيضاً تقدر بـ: 67,85% يقترحون توظيف المتخصصين إلى جانبهم إيماناً منهم بمعرفة المتخصص لكل إجراءات المعالجة العلمية للأرشيف ، خاصة أن أكثر نسبة من المكلفين بالأرشيف غير متخصصين في المجال.

- أما باقي الاقتراحات فتتمثل في توفير الحيز المكاني والمتمثل في المخازن والمكاتب المستقلة وقاعات الفرز التي يؤكد المبحوثين على ضرورة فصلها عن مخزن الأرشيف ، كما أن بعض الإدارات محل الدراسة والتي لا تتوفر على

مستواها مكانا مخصص للأرشيف فنقترح بناء محل لحفظ الأرشيف أو تمويل مالي لانجاز هذا الاقتراح .

33,92 % من المبحوثين يقترحون زيادة توظيف موظفين إضافيين في مجال الأرشيف نظرا لعدم تلاؤم حجم الأرشيف المحفوظ لديهم مع عدد الموظفين .  
\_ نسبة 23,21% من المستجوبين يرون بأن ترسيخ استخدام جدول الدفع كوسيلة ضرورة لاستقبال الأرشيف المحول إليهم أمر من شأنه تحسين وضعية تسيير الأرشيف بحيث يتعامل الأرشيفي مع وحدات غير معرفة وفي أحيان كثيرة يتم دفعها بطريقة فوضوية في علب الكارتون كبيرة الحجم أو أكياس بلاستيكية ، بالرغم من أن المكلفين بالأرشيف أرسلوا مذكرات لمختلف المصالح الدافعة حول تنظيم الدفع ، إلا أنهم أحيانا يجدون أنفسهم مجبرون على استقبال الدفع مهما كانت وضعية سيئة .

- بنسبة قليلة تقدر بـ: 19,64 % من المكلفين بالأرشيف في الإدارات محل الدراسة يرون بأن إدخال التكنولوجيات الحديثة كاستخدام جهاز الحاسب الآلي في مجال تسيير الأرشيف من خلال البرمجيات المعدة لهذا الغرض وكذلك إدخال التصوير المصغر للقضاء على الحيز المكاني ، وهذا ما يتطلب أولا تنظيم الرصيد ثم إعداد إستراتيجية حول فعالية إدخال هذه التقنيات وضرورتها وحول طرق إدخالها وأي نوع من الوثائق تمس ، وهل الموظفين قادرين على التعامل مع هذه التقنيات بطريقة فعلا تحسن من تسيير الأرشيف داخلها.

- نسبة 8,92% فقط من المكلفين بالأرشيف يرون أنه من الأفضل وجود تنسيق وتكامل في العمل الأرشيفي بين مختلف الموظفين في إطار الأرشيف لتبادل وتنويع الخبرات ، والتعرف على الطرق والكيفيات الممارسة في مختلف الإدارات التي يعملون بها ، وهم موظفون على مستوى المديرية (مديرية التربية ، مديريةية الإدارة المحلية ...).

## 2- نتائج الدراسة الميدانية باستخدام المقابلة:

### تمهيد :

كان لا بد من استخدام المقابلة كوسيلة إضافية لتكملة المعلومات حول الإدارات والمؤسسات الإدارية العمومية التي لا يوجد على مستواها مكلفا بالأرشفيف ، وبالتالي نفس درجة الاهتمام والوعي بدور تسيير الأرشفيف من خلال المسؤولين عن تلك الإدارات ومن جهة أخرى استخدمنا هذه الأداة بالنسبة لكل الإدارات محل الدراسة حتى تلك التي تقوم بتوظيف مكلفين بالأرشفيف بحكم أن مديري ومسيري الإدارات هم مسؤولون إداريا عن كل الهياكل وعن توجيه تعليمات حول طرق العمل والرقابة على الإنجازات وهذا ما يخص الجانبين العلمي والإداري لعملية تسيير الأرشفيف.

وإمتدت فترة إجراء المقابلات من: 2006/05/09 الى غاية: 2006 /07/23 وشملت المجتمع الكلي الممثل في الجدول التالي:

النسبة	العدد	الفئات
36.48	27	مديري المصالح الخارجية للوزرات
35.13	26	رؤساء المجالس الشعبية البلدية
28.37	21	مديري مؤسسات العمومية الإدارية
99.98	74	المجموع

### جدول رقم 16 : أفراد مجتمع المقابلة

من خلال التطرق لشكل التنظيم الإداري وتوزيع المهام، لم نلاحظ لامن خلال الهيكلية الإدارية للادارات والمؤسسات محل الدراسة أو من خلال تسيير الأرشفيف

كنشاط مستقل اهتماما مذكورا حول محلات الارشيف ، بالخصوص بالنسبة للإدارات التي لا توظف مكلفا بالأرشيف في مصالحها والتي تمثلها في الجدول التالي:

النسبة	التكرارات	الاحتمالات
56.75	42	الإدارات التي توظف مكلفا بالأرشيف
43.24	32	الإدارات التي لا يوجد بها مكلفا بالأرشيف
99.99	74	المجموع

#### **جدول رقم 17: مدى توظيف المكلفين بالأرشيف بالأدراة محل الدراسة**

يتضح من خلال الجدول بأن أكبر نسبة 56.75 % من الإدارات يوجد على مستواها موظفا مكلفا بالأرشيف على مستوى إداراتهم في حين نجدهم يقصدون بذلك مثلا إسناد مهمة حفظالأرشيف لرئيس مصلحة الميزانية و الوسائل ليس كمهمة وإنما تحت إشرافه فقط.

في حين 43.24 % من الإدارات لا يوجد لها مكلفا بالأرشيف وأغلبها مؤسسات عمومية إدارية نظرا لحدائة نشأتها أو لقلّة إنتاج الوثائق وبصرح بعض المستحوتين بأن كل مكتب يحفظ وثائقه بنفسه في مكان ما من المبني أو داخل المكتب ذالة والظاهرة الملاحظة أيضا أن بعض المسؤولين لا يريدون دفع أرشيفهم إلى محلات الأرشيف حتى في وجود متخصص في علم المكتبات داخل الإدارة وذلك راجع لحواجز نفسية ببرروتها بسرية المعلومات والخوف من ضياع الترتيب العضوي ،وعند حاجتهم إلى المعلومات يقومون بالبحث بمفردهم ،وهذه الظاهرة منشرة بالخصوص في الإدارات التي تتولى الإنفاق وإنجاز المشاريع وتشمل وثائقها على معلومات حول الميزانية والتكاليف المصروفة

- ويرجع أغلبية المسؤولين عن الإدارات محل الدراسة بسبب عدم وجود مكتباً مستقلاً مخصصاً للأرشيف ضمن الهيكلة الإدارية أنه خارج عن مسؤوليتهم ،بل يتبع الهيئة الوحيد عن المؤسسة أو الإدارة ،كما لاحظنا من خلال نتائج الدراسة على ضوء الإسبتيان بأن مديرية التربية تتوفر على مكتب مستقبل للأرشيف وكذلك تتوفر الأرشيف كمصلحة كاملة تابع مالياً وإدارياً للأمانة العامة على مستوى ولاية سوق أهراس وذلك وفق ما حددته القانون الخاص بتنظيم مصالح الأمانة العامة والذي سبق الإشارة إليه ،ويعرب المستجوبين عن رغبتهم في إنشاء مكاتب الأرشيف لأن ذلك مرتبط حسب رأيهم بفتح مناصب مالية لتوظيف متخصصين وللتزويد بالوسائل والإمكانات اللازمة لأن ذلك سوف ينظم المهام داخل الإدارة ويفتح مسؤولية الإهتمام بالوثائق حتى منذ نشأتها على مكاتب الموظفين تحت إشراف المتخصص وبالرغم من ذلك تبقى من مهام المسيرين مطالبة الجهات المعنية بإجراء هناك نسبة 6.75% من الذين لا يرون داع لإستقلال لوجود واستقلال مكاتب الأرشيف وهم صرحاء لدرجة كبيرة من حيث إيمانهم بأن لا أحد في العالم الثالث يهتم بالأرشيف ،وأن ولا إدارة تنظيم وتضيف وثائقها كما يجب ،فما نفسر إذن سعي الشعوب العربية إلى استرجاع أرشيفاتها المتعلقة بفترات إستعمارها ،وبما نفسر فجوات كتابة تاريخها ،وأيضا انعقاد المؤتمرات والندوات العلمية حول مواضع متعلقة بالأرشيف المرحل وبالتكنولوجيات الحديثة ،آخرها الندوة العلمية التي أجراها الفرع الأقليمي العربي للأرشيف في دورة الجزائر مؤخرا يومي 19-06-2006 و 20-06-2006 والتي تم الاعتراف إثرها بأن وضعيته تسيير الأرشيف في الجزائر متقدمة بالنسبة لبعض الدول العربية.

- يصرح العديد من المستجوبين بنسبة 90.54% من الإدارات محل الدراسة بأنهم لا يتحصلون على النصوص التنظيمية المرسله من طرف المديرية العامة للأرشيف الوطني ، وهذا ما يعيق عملية تسيير الأرشيف وتنظيمه على مستوى تلك الإدارات.

- أغلبية الإدارات تعتبر المشاكل المادية من بين النقائص من حيث نوعية الرفوف وعددها الغير كافي وكذلك بالنسبة للمباني الغير مناسبة ففي بعض الإدارات لم تصمم محلات الأرشيف ضمن مخطط البناء نهائيا.
- والمشكل المطروح على مستوى بعض المديریات على سبيل المثال (مديرية المجاهدين ، مديرية الري....) هو إعتقاد مخزن الأرشيف كقاعة للمعالجة وكمكتب للموظف في آن واحد وهذا يتنافى مع ما جاء في المنشور رقم 98/955 الصادر في 14 ديسمبر 1998 المتعلق بظروف العمل للوثائقيين الأرشيفيين .
- يعني المستجوبون بأهميته دور تسيير الأرشيف في تحقيق اهداف المؤسسة بنسبة 66.21 % كما يرون بضرورة توظيف المتخصصين في المجال لأنهم الأدرى بإجراءات العمل.
- يرى بعض المستجوبين ضرورة تكييف قطاع الأرشيف مع المستجدات التكنولوجية الحديثة ويتضح من خلال هذا المحور مايلي:
- 56.75 % من الإدارات بها موظفين مكلفين بالأرشيف ،بينما 43.24 % لا تكلف أي موظف بأرشيفها .
- 6.75 % فقط من مسيري الإدارات المعنية لا يرون داع لوجود مكاتب مستقلة مخصصة للأرشيف.
- يرى المستجوبين نسبة عالية تقدر ب 90.54 % بأن النقص في الجانب الإداري من تجهيزات ووسائل وأموال ومباني مخصصة أمرا من شأنه أن يعيق عملية تنظيم وتسيير الأرشيف بالشكل المطلوب
- 66.21 % من المستجوبين يصرحون بأنهم على درجة من الوعي بأهمية تسيير الأرشيف في تحقيق أهداف الإدارة التي يعملون بها ، في حين يرون بضرورة توظيف المتخصصين في المجال لأنهم الأدرى بإجراءات العمل وهذا نسبة 87.83 % ،وتتولى الجهات المعنية بتوفر الميزانية اللازمة والكافية وكذلك التجهيزات والمحلات الملائمة للحفاظ والعمل على حد سواء .

-نسبة 94.59 % تشكل الأغلبية من المستجوبين يرجعون الإهتمام بالجانب العلمي للأرشيف إلى المتخصصين وما يهمهم من محلات الأرشيف هو سرعة الوصول للوثائق عند طلبها .

\*من خلال ما سبق نخلص إلى أنّ الفرضية الرئيسية محققة، فبالرغم من أن نسبة كبيرة من مسيري المؤسسات يصرحون بأنهم واعون بأهمية تسيير الأرشيف، إلاّ أنه يبدو واضحا من خلال الهيكلية الإدارية الغياب الكلي لمحلات الأرشيف، وأنّ نقص الإمكانيات المادية والبشرية المتخصصة هو النسبة الذي يحول دون تسيير وتنظيم الأرشيف في مختلف التنظيم الإدارات إلا أن وعي المسيرين بأهمية ودرر تسيير الأرشيف حقا بحاجة إلى مبادرتهم بالمطالبة بالإمكانيات اللازمة والمقام على مستوى الهياكل الأخرى بالإدارة نفسها، وإذا كانت الفرضية الرئيسة لم تتحقق فإن ذلك يوحي إلى وجود نقص آخر في أحد الجانبين الجانب العلمي والإداري لتسيير الأرشيف، وهذا ما تم إثباته فعلا الفرضيتين الجزئيين .

والواقع أن تحقيق تسيير علمي مناسب لمجموعات الوثائق ذات الأهمية البالغة المحفوظة والمتكونة باستمرار على مستوى الإدارات والمؤسسات العمومية ومؤسسات الأرشيف، ينبع من إرادة حقيقة مفادها إهتمام فعلي من كل مكونات المجتمع (باحثون، إداريون ومعاهد التكوين والمؤسسات المتخصصة والجهات الوصية عن الإدارات، مواطنون وكذلك تخطيطا مسبقا يشمل كل جوانب عملية التسيير وتوجيهها بهدف إلى تكامل مجال الأرشيف كجزء من قطاع المعلومات مع شتى القطاعات الأخرى، هذه الحلقة التي من شأنها المساهمة في تحقيق التنمية الشاملة والمتواصلة والتي تلغي كل الحدود العربية الدولية وفي أن واحد تحفظ للأمة كيانها، ذاكرتها الوطنية وتميزها .





## الخاتمة :

إن الاهتمام بتحسين وضعية الأرشيف على مستوى إدارتنا ومؤسساتنا يتوقف على حسن تسييره من حيث الجانبين الإداري والعلمي معا، وإذا كان مسيري الإدارات المسؤولون على الجانب الإداري من عملية التسيير المادية، البشرية والقانونية اللازمة، وتوجيهها حسب ما تقتضيه الأهداف المسطرة، في وجود إطار دقيق من النصوص التنظيمية والتشريعية وهذا ما يقع على عاتق الجهات الوصية عن الإدارات وعلى مؤسسات الأرشيف المتخصصة المحلية، الجهوية والوطنية ، فضلا عن الالتزام بمبادئ الإدارة العلمية للمعلومات ولاسيما مساهمة التغيير الحاصل فيما يتعلق بوسائل وتقنيات المعالجة العلمية للأرشيف ، وهذا ما يختص به الموظفون المكلفون بالأرشيف والذين من المفروض أن يتقنون مهارات العمل الأرشيفي التقنية والفنية والإدارية، من حيث تخصصهم في الميدان، وتطوير خبراتهم الميدانية ومعاملاتهم الإدارية، فضلا عن تحسيسهم بأنهم يساهمون بفعالية في تحقيق الأهداف ،ولا يتوقف الاهتمام بالجانب العلمي على الموظف في ميدان الأرشيف فحسب بل على المسيرين أيضا أن يكونوا على علم بأهم العمليات والطرق المتبعة في العمل الأرشيفي ،هذا ما يسمح لهم بتوجيه العمل والرقابة عليه ولما لا المشاركة فيه .

\* النتائج المتوصل إليها على ضوء الاستبانة كالتالي :

- أ- من حيث الجانب الإداري:
- المحل المخصص للأرشيف عبارة عن .
- 41.66 % من المكلفين بالأرشيف في الإدارات والمؤسسات العمومية محل الدراسة هم متخصصون حاملي شهادة الليسانس في علم المكتبات و41.16 % تقنيون سامون في التخصص نفسه .

- بدأت عملية توظيف المتخصصين في علم المكتبات تقريبا منذ سنة 2000 .  
- 75% من المكلفين بالأرشيف لدى الإدارات محل الدراسة لم يملوا عبر دورات  
تكوينية ميدانية (تربصات).  
- 35.71% فقط من الإدارات المعنية تصلها تعليمات حول تنظيم وتسيير  
الأرشيف ،مرسلة من طرف الهيئة الوصية عنها .  
- 33.92 % من الإدارات والمؤسسات العامة يتلقون النصوص التنظيمية  
(مناشير، مذكرات...) المرسلة من طرف المديرية العامة للأرشيف الوطني  
،ويرون بأنها غير كافية وغير ملمة بكل إجراءات العمل الأرشيفي .

وعليه فإن الفرضية الجزئية الأولى محققة ، أي عدم تخصيص محلات الأرشيف  
ضمن الهيكلة الإدارية في أغلب الإدارات والمؤسسات العمومية نسبيا من وراء  
التقسير في الجانب الإداري لتسيير الأرشيف إلا أنه ليس السبب الوحيد .

#### ب- من حيث الجانب العلمي :

- 78.57% من المستجوبين يتسلمون الدفع المحلول من مختلف هياكل إدارتهم  
إرفاقه بجدول الدفع ،ولا تسجيله في سجل الدفع وعملية التشخيص مستمرة في  
بعض الإدارات فقط.

- 42.85% من المكلفين بالأرشيف في الإدارات محل الدراسة لا يعملون وفق  
نظام ترتيب معين، ويبقى الأرشيف لديهم في تراكم متواصل بالمقابل تزداد نسبة  
عدم العثور على الوثائق المطلوبة

-بالنسبة لعملية الترقيم المتبعة هي ترقيم مستمر، في 53.57% من الإدارات .

-20% من المكلفين بالأرشيف يقومون بعملية الفرز الولي عند استقبال أي دفع.

- 71.42% من المستجوبين لا يقومون بعملية الفرز النهائي وفق القائمة الشاملة  
لوثائق الولايات .

69.64% من الإدارات لم تقم بأية عملية حذف على مستوى أرشيفها بالرغم من  
الحجم الكبير له وانتهاء أي قيمة إدارية وعلمية .

- 60 % من المستجوبين يرون بان اهتمام مؤسستهم بتسيير الأرشيف يقل عن اهتمامها بباقي الهياكل الأخرى.

-50 % من المكلفين بالأرشيف داخل الإدارات العمومية يحسبون بأنهم يساهمون في تحقيق أهداف المؤسسة، من خلال أدائهم لوظائف مختلفة البعض منها بنسبة 23.21 % خارجة عن مجال الأرشيف نهائيا.

ومن خلال هذه النسبة نستج بأن الفرضية الجزئية الثانية محققة أيضا ،إذا أنه بحكم أن أغلبية المكلفة بالأرشيف غير متخصصين في المجال ،فإن عملية معالجة الأرشيف تبقى غير علمية من حيث طرق التربييت ،شروط الحفظ ،الفرز .....،كما أن بالنسبة للإدارات التي توظف متخصصين فإن مدة توظيفهم لم تتجاوز بضع سنوات وبالتالي ما يزال العمل في بداية أمام ما يتطلبه العمل الأرشيفي من مخططات متوسطة وبعيدة المدى لتحسين الوضع الحالي.

#### \* نتائج الدراسة باستخدام أداة المقابلة:

تبين نتائج الاستجواب مايلي:

-56.75 % من الإدارات بها موظفين مكلفين بالأرشيف ،حسبنا 43.24 % لا تكلف أي موظف بأرشيفها  
-6.75 % فقط من مسيري الإدارات المعنية لا يرون داع لوجود مكاتب مستقلة مخصصة للأرشيف .

-يرى المستجوبين بنسبة عالية تقدر ب 90.54 % بأن النقص في الجانب الإداري من تجهيزات ووسائل وأموال ومباني مخصصة أمرا من شأنه أن يعيق عملية تنظيم وتسيير الأرشيف بالشكل المطلوب .

66.21 % من المستجوبين في تحقيق أهداف الإدارة التي يعملون بها ،في حين يرون بضرورة توظيف المتخصصين في المجال لأنهم الإداري بإجراءات العمل وهذا نسبة 87.83 % ، وتتولي الجهات المعنية بتوفر الميزانية اللازمة والكافية وكذلك التجهيزات والمحلات الملائمة للحفظ والعمل على حد سواء .

-نسبة 94.59% تشكل الأغلبية من المستجوبين يرجعون الاهتمام بالجانب العلمي للأرشيف إلى المتخصصين وما يهمهم من محلات الأرشيف هو سرعة الوصول للوثائق عند طلبها.

من خلال ما سبق نخلص إلى أن الفرضية الرئيسية محققة، بالرغم من أن نسبة كبيرة من مسيري المؤسسات يصرحون بأنهم واعون بأهمية تسيير الأرشيف، وأن نقص الإمكانيات الميدانية والبشرية المتخصصة هو النسبة الذي يحول دون تسيير وتنظيم في مختلف الإدارات إلا أن وعي المسيرين بأهمية ودور تسيير الأرشيف حقا بحاجة إلى مبادرتهم بالمطالبة بالإمكانيات اللازمة والمقام على مستوى الهياكل الأخرى بالإدارة نفسها، وإذا كانت الفرضية الرئيسية لم تتصنت فإن ذلك يوحي إلى وجود نقص آخر في أحد الجانبين الجانب العلمي والإداري لتسيير الأرشيف، وهذا ما تم إثباته فعلا في الفرضيتين الجزئيتين .

والواقع أن تحقيق تسيير علمي مناسب لمجموعات الوثائق ذات الأهمية البالغة المحفوظة والمتكونة باستمرار على مستوى الإدارات والمؤسسات العمومية ومؤسسات الأرشيف ، يتبع من إرادة حقيقية مفادها اهتمام فعلي من كل مكونات المجتمع (باحثون، إداريون، ومعاهد التكوين والمؤسسات المتخصصة والجهات الوصية عن الإدارات، مواطنون وكذلك تخطيطا مسبقا يشمل كل جوانب عملية التسيير وتوجيهها بهدف إلى تكامل مجال الأرشيف كجزء من قطاع المعلومات مع شتى القطاعات الأخرى، هذه الحلقة التي من شأنها المساهمة في تحقيق التنمية الشاملة والمتواصلة والتي تلغي كل الحدود العربية الدولية وفي آن واحد تحفظ للأمة كيانها وذاكرتها الوطنية وتميزها.

- 1- أبو شحيشع ،مصطفى علي ،مراكز المعلومات الوثائقية في الدول النامية و مساهمتها في التنمية الوطنية .الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات ،ع.4.1995.
- 2- الخولي،جمال .مدخل لدراسة الأرشيف .القاهرة:دار الثقافة العلمية،2002 .
- 3- الخولي جمال .الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق .القاهرة:الدار المصرية اللبنانية ،1993 .
- 4- العسكر ،فهد إبراهيم،تقييم الوثائق الرسمية ،أعمال المؤتمر العام الخامس للفرع الإقليمي العربي للمجلس الولي للأرشيف (عربيا) من 23-25 أبريل ع.9 تونس:المعهد الأعلى للتوثيق ،1984 .
- 5- السيد ،محمد إبراهيم .وسائل الإيصال الوثائقي المكتوب .القاهرة:دار الثقافة للنشر والتوزيع .(د.ت)
- 6- السيد،محمد إبراهيم،تصنيف وفهرسة الوثائق : أو الترتيب والوصف:القاهرة :دار الثقافة للنشر والتوزيع ،1992 .
- 7- الشامي ،أحمد أحمد .المعجم البنهاوي الموسوعي في مصطلحات المكتبات والمعلومات إنجليز يعربي ،الرياض : دار المريخ للنشر، 1988.ص.86
- 8-الشامي أحمد محمد .إدارة المحفوظات ،تنظيمها ورفع كفاية العاملين فيها القاهرة دار الكتاب العربي للطباعة والنشر ،(د.ت.)
- 9-الكبيرة راجي أدوات البحث الداخلية للمصلحة .إعداد محضر الجرد الشاملع-7-الجزائر:مطبوعات الأرشيف الوطني الجزائري،1997 .

- 10- المديرية العامة للأرشيف الوطني، الغرفة الوطنية للموثقت لمحة عن الارشيف الوطني .ملتقى دولي حول الأرشيف التوثيقي تحت شعار الأرشيف التوثيقي تسيير وذاكرة الجزائر يومي 21 جانفي 2006 .
- 11- بحاجة ،عبد الكريم النزاع الجزائري الفرنسي حول الأرشيف .مطبوعات الأرشيف الوطني الجزائري ،ع.3.1996
- 12- بحاجة، عبد الكريم -طريقة -انجاز تقرير خبرة في الأرشيف الجزائري في سنة 1994.ع.1.مطبوعات الأرشيف الوطني الجزائري،1995.ص.30
- 13- بطوش ،كمال .استخدامات الاقراص الضوئية في الأرشيف .مجلة المكتبات والمعلومات .مج.2.ع.1،.2003
- 14- بعلي،محمد الصغير.القانون الإداري ،التنظيم الإداري ،الجزائر دار العلوم للنشر والتوزيع ،.2002
- 15- بكر ،القباني محمد .نضرية المؤسسات العامة المهنية في القانون الإداري ط.1.القاهرة:دار النهضة العربية ،1962.
- 16- بودوشة،أحمد .التشريعات والتكنولوجيا ودورها في دعم تطوير الأرشيف الوطني،مجلة المكتبات والمعلومات ،مج.2.ع.1.ص.99
- 17- توفيق،جميل أحمد.مذكرات في إدارة الأعمال .الإسكندرية:دار الجامعات المصرية،.1974
- 18- جوزيف،جابلونسكي .تطبيق إدارة الجودة الكلية:خلاصات السنة الأولى.ع.6.1993.
- 19- حامد،خالد.منهج البحث العلمي ،الجزائر:دار ريحانة للنشر والتوزيع،.2003
- 20- خليفة،شعبان عبد العزيز .المعجم الموسوعي في مصطلحات المكتبات والمعلومات . القاهرة:دار العربي للنشر والتوزيع ،1999 .
- 21- خليفة،شعبان عبد العزيز .دائرة المعارف العربية في علوم الكتب والمكتبات والمعلومات.مج.5.القاهرة:الدار المصرية اللبنانية ،2001
- 22- درواز ،كمال .الحماية القانونية للأرشيف في التشريع الجزائري.مجلة المكتبات والمعلومات ،مج.2.ع.1،.2003 .

- 23- دياب، حامد الشافعي .إدارة المكتبة الجامعية:أسسها النظرية وتطبيقاتها العملية.القااهرة:دار غريب . للطباعة والنشر والتوزيع،1994 .
- 24- دياب،حامد الشافعي .بعض الاتجاهات الحديثة في إدارة المكتبات الجامعية .مجلة الإتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات ،ع.1.القااهرة: المكتبة العربية،.1994
- 25- روث،ويليم،ترجمة.الخرامي،عبد الحكم أحمد.تطور نظرية الإدارة منذ ما قبل اختراع "وات watt "الآلة البخارية إلى ما بعد تكنولوجيا "الروبوت Robot "وعصر المعلومات .القااهرة.ايتراك للطباعة والنشر والتوزيع ،.2001
- 26- زغدود،علي.المؤسسات الاشتراكية ذات الطابع الاقتصادي في الجزائر ط.2.الجزائر:المؤسسة الوطنية للكتاب،1987 .
- 27- سليمان،محمد الطماوي.مبادئ علم الإدارة.القااهرة(د.ت.)،.1972
- 28- سهام،كريكة.التنظيم والمعالجة الفنية للوثائق والوصف الأرشيفي في الأرشيف الوطني.مجلة المكتبات والمعلومات .مج.2.ع.2003،1
- 29- شرقي،فتيحة.دور الأرشيف في حفظ ومعالجة الأرشيف الإلكتروني. مجلة المكتبات والمعلومات،مج2،ع.1،2003 .
- 30- شفيق عصمة.الأسس العلمية للتنظيم وطرق العمل في قطاع الإدارة الحكومية.مجلة العلوم الإدارية،ع.1،1966
- 31- حيارى،فاطمة الزهراء .الميكروغرافيا في الأرشيف الوطني.مجلة المكتبات والمعلومات .مج.2،ع.1،2003
- 32- طرطار،أحمد.تقنيات المحاسبة العامة في المؤسسة.الجزائر:ديوان المطبوعات الجامعية،1999 .
- 33- عباس،هشام عبد الله.ضبط الجودة في المكتبات ومراكز المعلومات باستخدام مفهوم إدارة الجودة الشاملة.كتاب الوقائع .المؤتمر العربي الثاني عشر للإتحاد العربي للمكتبات والمعلومات بعنوان المكتبات العربية في مطلع الألفية الثانية :بني وتقنيات،الشارقة،جامعة الشارقة،.2003

- 34- عبد الفتاح، محمد سعيد. الإدارة العامة. الإسكندرية: المكتب المصري الحديث للطباعة والنشر، 1971.
- 35- عبد المالك، بن سبتي. التسيير الإلكتروني للوثائق. مجلة المكتبات والمعلومات، مج. 2. ع. 1، 2003.
- 36- عبد المجيد، الرفاعي. يوم الوثيقة العربية، مجلة عرين. ع. خاص. شباط. تموز، 2001.
- 37- علي، حمدي فؤاد. التنظيم والإدارة الحديثة. الأصول العلمية والعملية. بيروت: دار النهضة العربية، 1981.
- 38- عليوة، محمد، عودة، الشر هبلي، أنغام علي. إدارة وتوثيق المعلومات الأرشيفية: جوانبها النظرية ولتطبيقية والعملية. عمان: دار وهران، 2001.
- 39- عوابدي، عمار. دولة القانون والتزامات الإدارة العامة في ظل الدولة القانون. الجزائر: رئاسة الجمهورية، 1997.
- 40- عودة، أبو الفتاح. تنظيم المعلومات الصحفية في الأرشيف والمعلومات القاهرة: مكتبة الأنجابهو مصرية، 1968.
- 41- غينشيا، كلير، مينو، ميشال. علوم وتقنيات المعلومات والتوثيق: مدخل عام، تونس: مطبعة المنظمة العربية للتربية والثقافة، والعلوم، 1987.
- 42- قبيسي، محمد. علم التوثيق والتقنية الحديثة، بيروت: دار الآفاق الجديدة، 1991.
- 43- قبيسي، محمد. حضارة العرب في حفظ وثائقهم. بيروت: منشورات دار الآفاق الجديدة، (د.ت.).
- 44- قانون رقم 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988، المتعلق بالأرشيف الوطني. جديدة رسمية. ع. 4. سنة. 1988.
- 45- ل. راجي، ما لا يمكن للتقنيات الحديثة تعويضه للمعلومات. الجزائر: الأرشيف الجهوي بوهران، 1994.
- 46- مالك، محمد محجوب. إدارة الوثائق الأرشيفية. ط. 2. بيروت: دار الجبل، 1992.



- 47- محمد، جمال برعي. التخطيط للتدريب في مجالات التنمية. القاهرة: مكتبة القاهرة الحديثة، 1968 .
- 48- محمد، محمد الهادي. الإدارة العلمية للمكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 1996
- 49- محمد، محمد الهادي . إدارة الأعمال المكتبة المعاصرة: الأصول لعلمية وتطبيقات المعلومات وتكنولوجياتها . القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 1996
- 50- محي الدين، الأزهرى. الإدارة من وجهة نظر لمنظمة. القاهرة: دار الفكر العربي، 1979 .
- 51- مصطفى، القاضي يوسف . اتجاهات ومفاهيم تربوية ونفسية حديثة . جدة (د.ن.)، (د.ت.) .
- 52- ميموني، عمر. مؤسسات الأرشيف الوطني : الواقع والآفاق. اقتراحات ونماذج. مجلة المكتبات والمعلومات. مج.2. ع.1، 2003 .
- 53- ميلاري، علي سلوى: الأرشيف ماهيته وإدارته. القاهرة : دار الثقافة للنشر والطباعة، 1986 .
- 54- مطبوعة حول منشورات التنمية بولاية سوق أهراس، 2006 .
- 55- منشور رقم 3 المؤرخ في 2 فبراير 1991 . الخاص بتسيير وثائق الأرشيف: الصادر عن المديرية العامة للأرشيف الوطني، 1991 .
- 56- منشور رقم 95-08 المؤرخ في 24 جانفي 1995 الخاص بتسيير الأرشيف الإداري . الصادر عن المديرية العامة للأرشيف الوطني، 1995 .
- 57- همزة الوصل. نشرية داخلية تصدرها مؤسسة الأرشيف الوطني ، ع.1 الجزائر . منشورات مديرية الأرشيف الوطني ، 2004.
- 58- يونس، عبد الغفور. تنظيم وإدارة الأعمال. بيروت: دار النهضة العربية، 1972 .
- 59- يونس عبد الغفور. نظريات التنظيم والإدارة. القاهرة: المكتب العربي الحديث، 1998 .

**1-AMMOUR ,** Aoumeur.la Modalité de versement d'archives au centre des au Centre des Archives National.Etat des Archives de l'Algérie en 1994 .N.1.Alger .Publication des Archives National 1995.

**2-Amrani, lakhdar.**Archvies et Informatique : l'aplicateur de l'outil informatique aux Archives de la wilaya d'oran –Etat de lieux .Madjalet el Maktabat wa el .Maaloumat val2.N1.2003.

**3-Badjaja , Abdelkrim.**la Formation des Archive et le préarchinage .Constantine :Puplication de la direction des Archive,1980.

- 4-DEAUSSY ,G .les travaux de la Commission de Croit international des Nations Unies .IN.AFDI.1968.
- 5-DURAND-EVARD.Francois. Durand, Claude Guide pratique a l'usage de l'archiviste documentaliste :Un exemple Concret les Communes .Paris :Technique Documentation la Voisiner ,1990.
- 6-Kholladi,Mouhamed-Khireddine.Programme D'auformatisation de symtômes D'auformatisation des Gestan des douçains et l'Administration des aechnes pour lige Archives Nationales,Madjalet El maktabet wa El Maalounat.vol.2. N1, 2003.
- 7-la formation des Archives et pré Archivage.Canstautine publication de la direction des Archve,1980.
- 8-lahcene,Mahamed.Application du CDS/ISIS dans le processus,du traitement Scientifique des arche
- 9- Lahcene, mouhamed .Application de gestion et de traitement des archives sur CDS/ISIS, séminaire national sur l'informatisation des archives. Tippaza. 1995.
- 10- L'association des archivistes français. Manuel d'archive : théorie et pratique des archives publique en France . paris . l'association des archivistes français. S .E.V.P.E.N, 1970.
- 11- Mahoui, Ahmed. Cours d'institution administrative, 3<sup>eme</sup> édition, Alger, O.P.U, 1981.
- 12- Mimouni Omar. La chaîne des opérations de traitement scientifiques des archives. Séminaire régionale sue le traitement scientifique des archives, Constantine : Archives régional.1994.
- 13- Mimouni Omar. Les instrument des recherche : l'expérience des archives régionales de Constantine. Pratique des instruments de recherche .N°7. Alger, publication des archives nationales, 1997.
- 14- Mr. Ziani, Mr. Halles, Mr. Monjeb. Séminaire "gestion des archives. Alger : direction de la formation et du perfectionnement, 1994 ”.

15- Le rocher- Noire, Archives. Bulletin d'information des archives de la Wilaya de bourmerdesse. N° 1 septembre, 1994

16- international concile on archives ISAD, Norme générale et international de description archivistiques. Attawa, 1994.

17- Nouzha, Benkhayat. Besoin d'information pour le développement des pays du Maghreb, enquête sur le terrain, université de Montréal, 1989.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي.

جامعة منتوري - قسنطينة -

كلية العلوم الإنسانية والعلوم الإجتماعية

قسم علم المكتبات

\*\*\*\* استمارة استبانة \*\*\*\*



# تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية حارسة حالة بولاية سوق أهراس

سيدي المحترم، سيدتي المحترمة:

يعتبر الأرشيف ذاكرة المؤسسة وهو حلقة في بناء ذاكرة الأمة والقائم عليه يكون بمثابة أمين على ذاكرة الأمة ، ولا تعدو مهمته سوى أن تكون مهمة حضارية .

إن هدف دراستنا هذه هو معرفة وضعية أرشيف المؤسسات و الإدارات العمومية والإلمام بواقع تسييره ، ومن ثم فإننا نرجو من سيادتكم التفضل بالمشاركة بآرائكم لمساعدتنا في الحصول على نتائج واقعية حول الموضوع المشار إليه أعلاه ، وذلك بملأ الإستمارة التي نضعها بين أيديكم بكل أمانة وثقة في إجاباتكم واقتراحاتكم ، نرجو منكم وضع العلامة (X) أمام الأجوبة التي تختارونها.

دلهوم انتصار

طالبة بصدد تحضير رسالة

الماجستير بعلم المكتبات

1- أذكر اسم الإدارة أو المؤسسة والوصاية

عليها:.....

2- نوع الإدارة أو المؤسسة :

- \* مديرية مصلحة خارجية للوزارة
- \* مجلس شعبي بلدي
- \* مؤسسة عامة ذات طابع إداري

3- حدد سنة تأسيسها:.....

4- ما هو مستواك الدراسي ؟

\* إبتدائي

\* متوسط

\* ثانوي

\* تكوين مهني

\* جامعي

5- اذا كنت جامعي أو متحصل على شهادة في التكوين المهني أذكر ما هو تخصصك؟.....

6- هل خضعت لدورات تكوينية في مجال الأرشيف ؟ نعم  لا

7- إذا كنت متخصص في مجال الأرشيف ، في أي سنة تم تعيينك؟.....

8- هل المحل المخصص للأرشيف في مؤسستكم عبارة عن :

\* مطلحة

\* مكتب

\* مطران

\* قاعة فرز (قاعة معالجة الأرشيف)

\* مكان إضافي من المبنى

9- ما هي من بين التجهيزات التالية التي تتوفر عليها محل الأرشيف لديكم ؟

\* رفوف معدنية

\* رفوف خشبية

- \* أجهزة مكافحة الحريق
- \* طاوولات الفرز
- \* أبواب حديدية (مدرعة)
- \* جهاز الحاسب الآلي
- و فيما يتم إستخدامه ان
- وجد .....

.....

.....

**10- هل تقوم الهيئة الوصية على مؤسنتكم بإرسال تعليمات حول تنظيم وتسيير الأرشيف؟**

- نعم □ لا

**11- هل تتلقون النصوص التنظيمية (مناشير-قوانين ) الصادرة عن المديرية**

□ نعم □ لا

\* إذا كانت الإجابة ب "لا" فيما يكمن هذا النقص

.....؟

**12- ماهو حجم الرصيد الأرشيفي المحفوظ لديكم؟ عدد العلب : ..... عدد الرزم**

.....:

\* حدد التاريخ الأدنى والأقصى:

من:.....إلى:.....

**13- هل يتم تحويل الأرشيف من مختلف المصالح إلى محل الأرشيف بإستخدام جدول الدفع؟**

- نعم □ لا

لا

\* وهل يتم التسجيل في سجل الدفع؟  نعم  لا

14- هل الرصيد الأرشيفي المحفوظ لديكم مشخص (أي تم التعرف على محتوى العلب والرزم)؟

\* من حيث موضوع الوثائق

\* من حيث التاريخ الأدنى والأعلى

\* من حيث ملكية الوثائق (الجهة الدافعة)

\* في طور التشخيص

15- ما هو نظام الترتيب المتبع من طرفكم؟

\* ترتيب مستمر حسب تاريخ الدفع

\* ترتيب حسب الجهة الدافعة

\* لا يوجد نظام ترتيب معين

16- ماهي طريقة الترقيم والترميز المتبعة؟

\* ترقيم العلب عدديا

\* ترميز حرفي

\* لا يوجد طريقة ترقيم معينة

17- هل تقومون بعملية الفرز الأولى عند إستقبال الدفع (أي إستبعاد المسودات والاستمارات الفارغة والنسخ المتكررة.....)  نعم  لا

\* هل تقومون بالفرز النهائي (وفق القائمة الشاملة لوثائق الولايات) 1؟

نعم

لا

18- هل تقومون بعملية الحذف (أي إقصاء ماتم استبعاده بعد إتمام الفرز)؟

نعم

لا



\* إذا كانت الإجابة بنعم،كم عدد عمليات الحذف التي قمتم بها  
.....؟

\* وهل تمت الحذف بالترخيص من الجهات المعنية وبحضور لجنة الحذف  
ميدانيا؟

نعم

لا

19- من هم المستفيدون الذين يقومون بطلب الوثائق ؟

\* إدارة المؤسسة

\* مواطنون

\* طلبه وباحثون

\* ماهي الوثائق الأكثر طلبا

.....؟

\* ما هو معدل تلبية الطلبات

.....؟

ضعيف  متوسط

حسن

20- هل ترون بأن مؤسساتكم تهتم بتسيير الأرشيف ؟

\* إهتماما مثل باقي هياكل المؤسسة

\* أقل إهتماما من باقي هياكل المؤسسة

\* أكثر إهتماما من باقي هياكل المؤسسة

1 القائمة الشاملة لوثائق الولايات la Nomenclature des Documents Des wilaya مطبوعة تصدر  
عن المديرية العامة للأرشيف الوطني تصنيف من خلالها نوع الوثائق المنتجة من طرف كل الإدارات  
العمومية،وتحدد مدة الحفظ في المكاتب و مدة الحفظ المؤقت،كما تبين نوع الوثائق التي لديها قيمة تاريخية .

\* إلى ما ترجعون ذلك ؟

.....

21- هل تحسون بأنكم تساهمون في تحقيق أهداف المؤسسة ؟

□ نعم □

لا

\* اذا كانت الاجابة بنعم هل يتم ذلك من خلال :

\* تزويد الجهاز الإداري بالوثائق فورياً □

\* توفير الحيز المكاني وإستغلاله بطريقة □ مثلى

\* إيجاد نظام لترتيب وتنظيم الوثائق □

\* القيام بوظائف أخرى خارجة عن مجال □ الأرشيف

22- ماهي إقتراحاتكم فيما يخص تحسين وضعية تسيير الأرشيف لديكم

.....؟

.....

.....

.....

.....

## قائمة الجداول:

الصفحة	العنوان	الرقم
132	تنظيم بلديات ولاية سوق أهراس و توزيع المساحة.	جدول رقم 01
134	عينة الاستبيان التجريبي	
137	عدد المكلفين بالأرشفيف لدى الإدارات المعنية	جدول رقم 02
138	عدد المديرين والمسؤولين عن الإدارات محل	جدول رقم 03
139	الدراسة	جدول رقم 04
140	تصنيف أنواع الإدارات والمؤسسات العمومية	جدول رقم 05
144	تاريخ نشأة الإدارات والمؤسسات الإدارية العمومية.	
145	سنة توظيف المتخصصين في الأرشفيف	جدول رقم 06
149	مختلف التجهيزات المتوفرة على مستوى محلات	
153	الأرشفيف	جدول رقم 07
	تقدير حجم الرصيد الأرشفيف المحفوظ.	جدول رقم 08
154	عملية تشخيص الأرشفيف على مستوى الإدارات	
155	محل الدراسة.	جدول رقم 09
156	تحديد نوع الترتيب المتبع	جدول رقم 10
157	تحديد طريقة الترقيم	
163	حول مدى القيام بعملية الفرز النهائي.	جدول رقم 11
	القيام بعملية الفرز النهائي.	شكل رقم 12
165	اقتراحات المكلفين بالأرشفيف حول تحسين وضعية	جدول رقم 13
166	تغيير الأرشفيف.	جدول رقم 14
	أفراد مجتمع المقابلة	جدول رقم 15

	مدى توظيف المكلفين بالأرشفيف الإدارات محل الدراسة	جدول رقم 16 جدول رقم 17
--	--	----------------------------

### قائمة الأشكال :

الصفحة	العنوان	الرقم
51	مخطط دورة حياة الوثيقة الإدارية	شكل رقم 01
58	مخطط الساسلة الأرشيفية	شكل رقم 02
101	Sakawi البحث عن المعلومات والوثائق في قاعدة المعلومات	شكل رقم 03
128	التنظيم الإداري لولاية سوق أهراس	شكل رقم 04
129	الحدود و التقسيم الإداري لولاية سوق أهراس	شكل رقم 05
141	تحديد المستوى الدراسي للمكلفين بالأرشفيف في مختلف الإدارات	شكل رقم 06
142	والمؤسسات الإدارية العمومية.	شكل رقم 07
142	تحديد التخصص	شكل رقم 08
143	تحديد تخصص خرجي مراكز التكوين المهني الموظفين في مجال الأرشفيف	شكل رقم 09
144	مشاركة المكلفين بالأرشفيف في دورات تكوينية أو تربية	شكل رقم 10
147	مختلف التجهيزات المتوفرة على مستوى محلات الأرشفيف	شكل رقم 11
147	مدى إرسال التعليمات من طرف الهيئات الوصية حول الأرشفيف	شكل رقم 12
148	تلقى الإدارات للنصوص التنظيمية المرسله من طرف المديرية العامة للأرشفيف الوطني	شكل رقم 13
150	حول مدى تغطية النصوص التنظيمية المرسله وإمامها بكل إجراءات العمل الأرشيفي .	شكل رقم 14

152	تحديد أصناف الأرشيف المتواجد لدى الإدارات المعنية	شكل رقم 15
158	مدى استخدام جدول الدفع لتحويل الأرشيف إلى المحل المخصص	شكل رقم 16
159	عدد عمليات الحذف المنجزة على مستوى الإدارات المعنية	شكل رقم 17
160	تحديد أصناف المستفيدين الذين يقومون بطلب الوثائق.	شكل رقم 18
161	مدى الاهتمام بتسيير الأرشيف	شكل رقم 19
162	إحساس المكلفين بالأرشيف بمساهماتهم في تحقيق أهداف المؤسسة . أسباب الإحساس بالمشاركة في خدمة أهداف الإدارة .	شكل رقم 20

يعتبر الأرشيف المرجعية الرسمية التي تحفظ الذاكرة وتثمن ماضي الشعوب و مآثرها، فهو موروث ثقافي وحضاري يشكل الحلقة التي تستقيم فيها هوية المجتمع وتتطوي تحت لوائه خطى الأمم، نحو بناء مستقبلها بكل دراية وفهم لخلفيات ماضيها ،والوثائق الأرشيفية هي ذاكرة مزدوجة ثقافية و رسمية، ثقافية كونها تشهد على تاريخ الأمة وعلى مكونات هويتها تحافظ على خصوصيتها الثقافية ورموزها الروحية والحضارية وتعمل على تواصل الأجيال، "إذ أن حضارة أي أمة تمكن في تاريخها وإذا كان التاريخ هو دليل الحضارة وذاكرة الأمة فإن مصدره هو الوثيقة"<sup>1</sup>، وهو الذاكرة الرسمية للأمة لأنه يثبت سيادة الدولة وسير مؤسساتها، لاسيما أن أرشيف المؤسسات والإدارات هو الدليل المادي القاطع على وجود ونشاط أي مؤسسة والحجة البيانية لحقوقها كما أنه لا يعدو أن يكون شاهدا وثنائيا لا غنى عنه في مجتمعنا المتحول، يساير تطوره عبر مراحل تاريخه الطويلة.

فلا شك أن الاهتمام بهذا الموروث - الأرشيف- يجعل منه مصدرا أساسيا للمعلومات ووسيلة للبحوث والدراسات والتخطيط للمشاريع التنموية والعلمية كونه المرآة التي تعكس تاريخ الأمم بواسطة نجاحاتها وإخفاقها وسبل تفكيرها وأنماط تسيير شؤونها على جميع المستويات.

ولهذا عملت وتعمل الأمم على ممر العصور للحفاظ على مخزونها الوثائقي فقد سجل عبر التاريخ إهتمام الشعوب بأرشيفها، -وهكذا نجد الأمم الكبرى قديما كاليونان والرومان

---

1 عبد المجيد ، الرفاعي يوم الوثيقة العربية.مجلة عربن .ع.خاص. شباط، تموز، 2001. ص.21.

إحتفظوا بكنوزهم ومعلوماتهم بمقر الإقامة الرسمية للدولة- أما الكنيسة فكلفت بأرشيئها بعض الأخصائيين من نوع الموثقين ، أما الملوك والأباطرة في العصور الوسطى فقد كانوا يحملون معهم أرشيئهم النفيس خلال الحروب والغزوات ، ويعتبر حفظة القرآن الكريم هم الرواد الأوائل في مهنة الأرشيئ وجمع الذاكرة من الجانب الإسلامي<sup>1</sup> ، ووضع المؤلفون المسلمون الكثير من الأصول والقواعد التي تحكم العمل الأرشيئي وأنواع الوظائف والمهام التي يقوم بها الأرشيئي، محددين الشروط والصفات التي يجب أن تتوفر فيه وعرفت تلك القواعد بـ "قوانين الدواوين"<sup>2</sup>.

وتزامن الإهتمام بالأرشيئ مع حلول الثورة الفرنسية كما أجمعت على ذلك أغلب الآراء، كما بادرت الولايات المتحدة الأمريكية بفكرة الحفظ المؤقت مستغلة المستودعات التي خلفتها الحرب العالمية الثانية وإعدادها وتجهيزها لحفظ أرشيئ مؤسساتها ، و حاليا في حين خطت الدول المتقدمة جزءا هاما في مجال الإهتمام بتسيير أرشيئها واستغلال التقنيات الحديثة عالية الجودة ، تبقى دول العالم الثالث تختلف درجة إهتمامها بتسيير و تنظيم أرشيئها، وبالنسبة للجزائر فإن العملية مرتبطة بعوامل شتى أهمها:

\* درجة الوعي بأهمية تسيير الأرشيئ ودوره في تحقيق التنمية.

\* ما تفرضه الإمكانيات المادية من إعطاء الأولوية لقطاع دون الأخر.

<sup>1</sup> ل.راجي. ما لا يمكن للتقنيات الحديثة تعويضه للمعلومات. الجزائر: الأرشيئ الجهوي بوهران، 1994.ص.1.

<sup>2</sup> خليفة، شعبان عبد العزيز. دائرة المعارف العربية في علوم الكتب والمكتبات والعلوم. مج.5. القاهرة:الدار المصرية اللبنانية. 2001.ص.107.

\* القوى البشرية المتخصصة وآفاق التكوين وجودته في مجال الأرشيف.

\* جانب التشريعات و مدى تغطيتها للإجراءات العلمية لتسيير الأرشيف وكذلك الرقابة

الممارسة من طرف الهيئة الوصية عن المؤسسات فيما يخص محلات الأرشيف التابعة لها.

\* نوع التسيير المطبق في مختلف الإدارات ومدى إمامه بتكامل الوظائف وتنظيمها.

\* و جاءت الدراسة للوقوف عند تلك العوامل وعوامل أخرى سيسفر عنها الإطلاع الميداني

في إطار بحثنا هذا.

### 1- أهمية الموضوع:

إن الرصيد الوثائقي لأي دولة مكون من قسمين، جزاء إبداعيا أنتج إراديا بهدف خدمة

البحث وتطويره...يحفظ وينشر عبر المكتبات و مراكز التوثيق بصفة آلية غير إرادية لأنها

نتاج عمل تسييري سواء تعلق هذا النشاط بدولة أو مؤسسة وطنية أو خاصة<sup>1</sup>.

أي أن الرصيد الوثائقي هو مجموعة الوثائق باختلاف أنواعها (الكتب الموسوعية، المعاجم

اللغوية،كتب،دوريات،رسائل جامعية..) أنتجت خصيصا لهدف خدمة البحث العلمي.

كما أن الرصيد الوثائقي مكون من مجموعة الوثائق الناتجة عن نشاط الإدارات و

المؤسسات، والتي تستغل بهدف تحسين التسيير داخلها من خلال التزود بمجموعة من

المعلومات ، وكذلك يمكن أن تساهم في خدمة البحث التاريخي الذي يمس كل القطاعات

---

<sup>1</sup> ميموني،عمر. مؤسسات الأرشيف الوطني الواقع و الآفاق:إقتراحات ونماذج.مجلة المكتبات والمعلومات .مج.2.ع.1،

2003. ص. 89 .



ويتابع نشاط الدولة و تطورها وإنجازاتها عبر الزمن ، وهو الأرشيف بكل أشكاله (ملفات ، مراسلات ، سجلات ومخططات ....) يحفظ ويعالج بمراكز ومحلات متخصصة تابعة للمؤسسات مهما كان نوعها ونشاطها، وهو فضلا عن كونه يساعد في التسيير والبحث فإنه "الدليل المادي القاطع على وجود ونشاط أي مؤسسة، وهو النتيجة الحتمية لنشاطها والحجة البيانية لحقوقها، وذاكرة وجودها"<sup>1</sup>.

ففي حين نجد أن أنظمة المعلومات من مكتبات متنوعة ومراكز وتوثيق تهتم بتسيير رصيدها ومعالجته فنيا وتقنيا وتتجه أكثر نحو توحيد المعايير واتباع تقانين عالمية، نجد أن عملية تسيير الأرشيف ماتزال بطيئة التطور في بلادنا ، وبحلول عصر المعلومات وبروز تيار العولمة ضاعفت الأمم و الشعوب-خاصة المتقدمة منها- إهتمامها بوثائقها حتى تحافظ على كيانها وأصالتها فانتقلت إلى إدخال وسائل تكنولوجيا المعلومات في مجال تسيير الأرشيف وتقنيات معالجته قصد تطوير خدماته ومنتجاته وتسخيرها لخدمة البحث العلمي والمجتمع، وتيسير الاستفادة منه في مختلف جوانب الحياة .

فالأرشيف مصدر قوة للمجتمع والدولة، مما يجعل الإهتمام به ضرورة ملحة<sup>2</sup>، كما نص على هذه الضرورة المنشور رقم 301 المؤرخ في 20 أوت 2000 من طرف رئاسة الجمهورية الجزائرية والذي جاء حول موضوع تسيير الأرشيف فيما يلي: "أمام الأخطار

---

<sup>1</sup> ميموني، عمر. المرجع السابق. ص. 89 .

<sup>2</sup> بودوشة، أحمد. التشريعات والتكنولوجيا ودورها في دعم وتطوير الأرشيف الوطني . مجلة المكتبات والمعلومات . مج2. ع1 ، 2003 . ص. 96 .

الحقيقية لضياح الأرشيف أصبح من الضروري أن يدرج تسييره الذي هو الدليل القاطع لديمومة المؤسسات ، ضمن الآليات الأولوية لسير الإدارة والمؤسسة ويطلب من الجميع السعي إلى الحفاظ على ذاكرة الدولة الجزائرية ، من خلال تبني آليات تسيير فعالة وحديثة كفيلة بإعطاء قطاع الأرشيف بعده الحقيقي لأنه يساهم في تشييد دولة القانون".

وبالرغم من ذلك ماتزال وضعية الأرشيف لم تحضى بالرعاية اللازمة كما هو الحال في الدول المتقدمة كما أشار إلى ذلك السيد عبد الكريم بحاجة كخبير في مجال الأرشيف في قوله: " بينما الأرشيف الذي عم سائر هذه هذه المؤسسات ورغم ذلك، فهو بذلك لم يوف بعد حقه من الإهتمام بنفس ما حضيت به المصالح الأخرى"<sup>1</sup>.

وقد جاء هذا البحث للتعرف على وضعية أرشيف الإدارات العمومية والإحاطة بجملة الأسباب والظروف التي تتحكم وتؤثر على هذه الوضعية.

## 2- الإشكالية:

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

---

<sup>1</sup> بجاية ، عبد الكريم .طريقة إنجاز تقرير خبرة في الأرشيف . وضعية الأرشيف الجزائري في سنة 1994 . ع1.الجزائر: مطبوعات الأرشيف الوطني الجزائري، 1995 . ص . 30 .

وباعتبار أن الدولة هي مجموعة المؤسسات المكونة لها فإنها تتأثر بأي تقدم تحرزه في مجال نشاطها أو أي إخفاق على مستوى عملها وتسييرها، فضلا عن كونها الأجهزة الإدارية لتنفيذ سياستها العامة وخططها المستقبلية من خلال مجموعة من الوظائف والأعمال توجه بالدرجة الأولى لتلبية احتياجات الجمهور والمواطنين ، وتعمل المؤسسات والهيئات العمومية والخاصة وفق تنظيم إداري يقضي بتقسيم المهام وتوزيعها على مجموعة من الهياكل من مصالح ومكاتب التي تشترك فيما بينها لخدمة أهداف المؤسسة بشكل خاص والمجتمع عموما وينجم عن نشاط هذه المؤسسات مجموعة من الوثائق التي تستمر في التراكم على مكاتب الموظفين، وبالتالي دعت الضرورة إلى إحالة البعض منها والأقل استخداما إلى محلات موجودة خصيصا لحفظها، والتي غالبا ما تكلف موظفا يهتم بتسييرها وتنظيمها حتى يسهل عملية إسترجاع المعلومات عند الطلب للإستفادة منها في تطوير المؤسسة وضمان السير الحسن للعمل، إلا أنه أحيانا يغيب هذا الهيكل المخصص للأرشيف ضمن الهيكل العام للمؤسسة، كما أن تعيين أرشيفي متخصص يقوم على تسيير الأرشيف بالمؤسسة يعتبر إجراء حديثا بالنسبة لبعض المديريات والمؤسسات وذلك جاء وفق ما حرصت عليه مؤخرا المديرية العامة للأرشيف الوطني.

على خلاف الولايات كجماعات محلية فتوجد على مستواها محلات الأرشيف بشكل مصالح أو مديريات متخصصة أو مراكز مستقلة، إلا أنها عادة تكلف بمهام إضافية خارجة عن التخصص الأصلي لها ، وبالتالي تبقى غير قادرة على تحقيق الإستفادة المثلى من المعلومات

و الوثائق المحفوظة لديها والتي أغلبها ما تزال لديها قيمة إدارية وربما علمية. والإشكال الذي يطرح نفسه أمام تطور المدارس الإدارية وظهور مبادئ الإدارة العلمية هو ارتفاع وتيرة نمو الأرشيف، مع عجز نمط التسيير المتبع داخل المؤسسة على السيطرة على الكم الهائل من الوثائق في غياب إهتمام كافي للمسؤولين بتسيير المعلومات والوثائق ، ما ينعكس على عدم إشتراك الأرشيفي أو المكلف بالأرشيف في خدمة أهداف المؤسسة وتهميش مهمته في تحقيق الإستفادة المثلى من الرصيد نحو توظيف خدمات ومنتجات المعلومات في تطوير المؤسسة ، من خلال تزويد الجهاز الإداري بالمعلومات خاصة تلك التي يتم طلبها لأجل إتخاذ قرارات فورية و هامة لسير العمل داخلها .

### 3- تساؤلات الدراسة:

كان لابد من التساؤل حول مجموعة من المؤشرات علنا نصل إلى ربط العلاقة فيما بينها لاحقاً وبالتالي نبنى تفسيرات مؤقتة لواقع تسيير الأرشيف في مختلف إدارتنا العمومية.

1. ما هي العوامل التي تؤثر على تسيير الأرشيف ؟ ، ما نوع الخدمات والمعلومات التي تقدمها محلات الأرشيف التابعة للإدارات التي تنتمي إليها، وما دور هذه المعلومات في التسيير والبحث؟.

2. إلى أي مدى تهتم المؤسسات بعملية تسيير الأرشيف ، هل يتم إشتراك محلات الأرشيف في خدمة أهداف المؤسسة بطريقة مباشرة أو غير مباشرة، أم أنها عبارة عن مستودعات للحفظ وأن دور الأرشيفي يبقى دورا سلبيا يقتصر على كونه حارسا للوثائق؟.

3. هل تتبع هذه المؤسسات نمط تسيير علميا مناسباً لطبيعة النشاط الذي تمارسه ، وهل يتأثر تسيير الأرشيف داخلها بنوع التسيير المطبق ككل؟.

4. هل كل ما تحتاجه محلات الأرشيف فعلاً هو الوسائل والإهتمام المادي أم أن الأمر يتجاوز ذلك إلى أمور أخرى؟.

5. هل يتم إتباع طرق علمية في عملية معالجة الوثائق منذ تكونها حتى تكتسي القيمة التاريخية وتتاح للإطلاع العام؟.

6. هل توجد ثغرات في التشريعات و النصوص التنظيمية تحتاج إلى تغطية المزيد من الجوانب حول موضوع تسيير الأرشيف؟.

7. ماهي الآفاق والمخططات على المدى القريب ،المتوسط والبعيد لمظاهرة الدول المتقدمة، وتحقيق المستوى المطلوب في جودة خدمات المعلومات والمنتجات في مجال الأرشيف واعتماد المواصفات العالمية الموحدة؟.

#### 4- فرضيات الدراسة:

##### الفرضية العامة:

تعاني محلات الأرشيف التابعة للإدارات والمؤسسات العمومية من عدم الإهتمام بتسيير الأرشيف فيها، خلافاً لباقي الهياكل الأخرى بالمؤسسة وذلك راجع لنقص الوعي بدور تسيير الأرشيف في تطوير المؤسسة، و على الإقتصار على تحقيق الغرض الفوري من الوثائق حين نشأتها دون التفكير في مصير الوثيقة وفائدتها على المدى المتوسط و البعيد.

## الفرضية الجزئية الأولى:

عدم تخصيص محلات الأرشيف ضمن الهيكلية الإدارية في أغلبية الإدارات و المؤسسات العمومية بشكل مستقل، سببا من وراء التقصير في الجانب الإداري لعملية تسيير الأرشيف .

## الفرضية الجزئية الثانية:

يعود ضعف تسيير الأرشيف على مستوى بعض الإدارات و المؤسسات العمومية إلى نقص كفاءة المكافين بتسيير الأرشيف من حيث الجانب العلمي.

## 5- منهج الدراسة :

في إطار تحقيق الأهداف المرجوة من الدراسة ، ولإحاطة بواقع وآفاق تسيير الأرشيف في مختلف الإدارات العمومية وتحديد العوامل والمحددات المختلفة التي تتحكم في هذا المجال ، تم في هذا الإطار إعتقاد المنهج الوصفي الذي يقوم على تجميع الحقائق والمعلومات حول الظاهرة وتحديد خصائصها و أبعادها ومقارنتها وتحليلها للوصول إلى تفسير مناسب يعيننا على الوصول لوصف علمي متكامل لها، يبين أسباب وجود الظاهرة وتشخيصها ومعرفة الوضعية الحالية وتقييمها من خلال مرجعية علمية تمثل التقنيات والعمليات المقننة والقانونية السارية في هذا السياق، معتمدين على مجموعة المراجع التي تتعرض للموضوع من زاوية أو من أخرى والتي تم إعتقادها بطريقة متكافئة، باستثناء مجلة المكتبات و المعلومات التي يصدرها قسم علم المكتبات بجامعة منتوري قسنطينة في عددها الأول من المجلد الثاني بحيث تم إعتقاد مقالاتها بصفة أكبر، فضلا على جمع معلومات كتابية و شفوية ميدانيا من

أفراد مجتمع الدراسة .

## 6- أسباب إختيار الموضوع:

وقع الإختيار على موضوع تسيير الأرشيف في الإدارات و المؤسسات العمومية للأسباب التالية:

\* الميل الشخصي لمجال الأرشيف وإقترانه بالتخصص المهني والحاجة إلى الإطلاع أكثر والبحث ميدانيا حول واقع تسيير الأرشيف وآفاق تطويره.

\* وكذلك بسبب التخصص العلمي في الإدارة العلمية ما كان سببا في محاولة فهم وتطبيق مبادئ الإدارة العلمية في مجال الأرشيف ، لاسيما أن البعض من المتخرجين سيعملون كمحافظين للمكتبات بينما البعض الأخر كمحافظين للأرشيف وذلك تزامنا مع إنشاء مراكز الأرشيف الولائية على مستوى مختلف ولايات الوطن.

\* إكتشاف بعض الثغرات في التكوين حول مقياس الأرشيف خاصة من الجانب التطبيقي (الميداني) وهو الأمر الذي يدفع بالأرشيبي والإداري معا إلى إتخاذ قرارات نابعة من الخبرة والتجربة وفي أحيانا كثيرة غير علمية.

\* ملاحظة نقص إهتمام بعض المؤسسات بأرشيبيها بالمقارنة مع المرافق الأخرى داخل المؤسسة.

## 7- أهداف الدراسة :

نسعى من خلال هذه الدراسة إلى تحقيق مايلي:

\* التعرف على واقع تسيير الأرشيف بالإدارات العمومية وإظهار مدى مسابرة للنصوص والتشريعات الصادرة عن المديرية العامة للأرشيف الوطني، وكذلك الإلمام بدور الجهات الوصية عن تلك المؤسسات فيما يتعلق بتحسين وضعية الأرشيف فيها.

\* البحث عن نمط تسيير يعتمد مبادئ الإدارة العلمية للمعلومات وقواعد التسيير العلمي للأرشيف ما يسهل تنظيم الأرشيف لأجل الإستغلال المستقبلي للمعلومات بإعتبار أن تسيير الأرشيف يدخل ضمن الأنشطة الضرورية وواحد من المقترضات الحديثة لنهوض إدارتنا ومؤسساتنا .

\* التركيز على المستفيد وجعله محور العملية الإدارية وإيجاد الطريقة المثلى لإرضاء احتياجاته بإعتماد الكفاءة الكمية والنوعية وتحقيق جودة الخدمات والمنتجات سواء كان المستفيد المؤسسة في حد ذاتها أو من خارج المؤسسة.

\* متابعة مسار الوثيقة الإدارية والعمليات التي تطرئ عليها منذ نشأتها حتى تدخل ضمن الوثائق المعدة للحذف أو تحفظ حفظاً مؤبداً وتكتسي القيمة التاريخية.

\* عمل المؤسسات وفق معايير غير موحدة في مجال تسيير الأرشيف، وبالتالي تبقى الإستفادة من المعلومات مقتصرة على المؤسسة الواحدة، حتى أنه داخل المؤسسة نفسها يعد تعيين موظف أو أرشيفي جديد تطرح لديه مشكلة عدم القدرة على المتابعة والتعرف على الطرق التي كان معمولاً بها والتي تعتبر شخصية وغير عملية إلى حد بعيد، وجاء هذا العمل للتعرف على المعايير الموحدة في مجال العمل الأرشيفي.



\* وجود نسبة كبيرة من خريجي قسم علم المكتبات يوظفون فيما بعد في مجال الأرشيف ، بالرغم من نقص الخبرة الميدانية وربما العلمية الناتجة عن التوجه نحو البحث في مجال المكتبات وكذلك ندرة المراجع نسبيًا ، و بالتالي أردنا أن يكون هذا العمل إضافة ومحاولة للتعرض لأهم العمليات الفنية التقنية والإدارية حول تسيير الأرشيف .

## 8- تحديد المصطلحات:

### \* تسيير الأرشيف :

وردت مصطلحات كثيرة مرادفة لمصطلح تسيير الأرشيف منها " إدارة المحفوظات " و"إدارة السجلات " ، وكلها توحى لنا بالمعنى الذي ينطوي على وجود هيكل متخصص في إدارة أو مؤسسة ما يقوم بالإشراف على مجموعة الوثائق الناتجة عن نشاط تلك الإدارة من خلال توفير ظروف حفظ ملائمة لها ، ونظام علمي وعملي لتسهيل عمليتي التخزين والإسترجاع، ذلك بهدف توفير المعلومات والوثائق التي يتم طلبها من مختلف الجهات الدافعة بغرض تسيير المؤسسة ووضع القرارات ومتابعة الخطط والمشاريع والملفات، او تلك التي يتم طلبها من طرف جهات اخرى سواء أشخاص ماديين أو معنويين لأغراض أخرى كالإثبات او البحث والتأريخ حسب نوع المؤسسة الموجود فيها وطبيعة نشاطها و عليه يشتمل تسيير الأرشيف على جانبين هما :

\* جانب التسيير أو الإدارة كنشاط مشترك بين كل هيئات الإدارة في مؤسسة معينة على اعتبار أن " الإدارة من أهم الأنشطة التي يقوم بها الإنسان وهي في أساسها عمل إنساني وعمل وظيفي يحتاج إلى أقصى ما يمكن من الخبرة الفنية"<sup>1</sup>.

ويختص هذا الجانب بتحويل مجموعة المدخلات من محلات ،وسائل ،وإمكانات مادية (الميزانية) ،وبشرية (الموظفين). والتوفيق فيما بينها وتحويلها إلى سلع وخدمات لتقديمها إلى المجتمع<sup>2</sup>. ويهتم هذا الجانب بالتنسيق بين مختلف شتات الوسائل والجهد والأعمال وتنظيمها وتنشيطها وتوجيهها لتحقيق أهداف مرسومة ،أهمها توفير المعلومات لتغطية طلبات الجهاز الإداري من المعلومات والوثائق ،ويخضع هذا الجانب لقانون بحكمه ويوجهه .

\* أما الجانب الآخر هو التخصص الضيق لتلك الإدارة في تنظيم وإدارة تلك الوثائق الإدارية أو التاريخية ، ومجموع التقنيات المطبقة كنشاط مميز للهيكل المتخصص في تسيير الأرشيف ،وتشمل العمليات منذ نشأته الوثيقة حتى يتحدد مصيرها النهائي إما بالحفظ المؤبد أو الحذف المادي بإحدى الطرق المتبعة .

\* الإدارة العامة :

عرفت الإدارة العامة بأنها "علم وقف ومهنة جمع وتوحيد وتنسيق مجموع شتات الوسائل والجهد و الأعمال وتنشيطها وتوجيهها لتحقيق أهداف مرسومة ومحددة تضطلع بها

<sup>1</sup> محمد ،جمال برعي . التخطيط للتدريب في مجالات التنمية القاهرة :مكتبة القاهرة الحديثة، 1968، ص. 35 -36

<sup>2</sup> علي،حمدي فؤاد.التنظيم والإدارة الحديثة :الأصول العلمية والعملية ،بيروت:دار النهضة العربية، 1981.ص 11-12.

منظمات إدارية عامة (مؤسسات عامة، مرافق عامة، هيئات مركزية ولامركزية) لتحقيق أهداف عامة في الدولة والمجتمع<sup>1</sup>، فالإدارة العامة بهذا المدلول هي فرع أساسي وحيوي من السلطة التنفيذية للدولة، تحوز وتمارس أعمال وسلطات وأساليب السلطة العامة في الدولة لتحقيق أهداف المصلحة العامة وتشمل الأجهزة الإدارية التالية:

1- الإدارة المركزية : تشكل السلطة العليا على المستوى الوطني .

2- الإدارات اللامركزية، وتتمثل في:

\* **هياكل اللامركزية الإقليمية:** وهي الجماعات المحلية المكونة من الولايات والبلديات التابعة لها، أما بالنسبة للدائرة فهي ليست جماعة محلية بل همزة وصل بين الولاية والبلدية التابعة لها.

\* **هياكل اللامركزية المرفقية:** وتشمل المؤسسات والمديريات التنفيذية وهي تعمل في مجال معين (مرفق معين كالتعليم، الصحة، النقل...).

\* **المؤسسة :**

يقصد بالمؤسسة مجموعة من الطاقات البشرية والمالية التي تعمل وفق نظام معين ويحكمها قانون يقوم بتنظيم هذا العمل مجموعة من الأشخاص بغية إنتاج السلع الاستهلاكية و الخدماتية<sup>2</sup>، فالمؤسسة تتكون من مجموعة موظفين وميزانية مخصصة لممارسة نشاط معين

---

<sup>1</sup> عوابدي، عمار. دولة القانون والتزامات الإدارة العامة في ظل الدولة القانونية . الملتقى الوطني الأول لوسيط الجمهورية حول دولة القانون. الجزائر: رئاسة الجمهورية، 1997، ص. 108.

<sup>2</sup> مصطفى، القاضي يوسف. إتجاهات ومفاهيم تربوية ونفسية حديثة ، جدة : دار النشر [د.ن]. ص. 203

وفق نظاما و قانونا لتنظيم العمل الذي يهدف في مجمله إلى خدمة المستفيدين من خلال تقديم سلع وخدمات و المؤسسات أنواع من حيث شكل الملكية هو المحدد الرئيسي للقانون و الأنظمة التي تتحكم في إجراءات وقواعد تسيير المؤسسة ، وعلى هذا الأساس تنقسم المؤسسات إلى نوعين مؤسسات خاصة و أخرى عامة .

**1- المؤسسة الخاصة :** و يقصد بها كل المؤسسات التابعة للأفراد و التي لها نمط قانوني خاص يحدد طرق وقواعد تسييرها، ومن الأمثلة عليها الشركات ذات المسؤولية المحدودة، شركات الأشخاص ، شركات التضامن<sup>1</sup> .

**2- المؤسسة العامة:** يمكن أن تكون المؤسسات عامة "أي تابعة لقطاع الدولة بشكل كامل أو جزئي الجزء الأكبر ،حيث تمنح قسطا من الاستقلال في إدارة شؤونها ،بمنحها شخصية معنوية مستقلة عن شخصية الدولة وتخصص مواردها المالية لمرفق عام يكفل القيام بخدمة معينة للجمهور على نحو منظم"<sup>2</sup> ، والمؤسسات العمومية تابعة لقطاع الدولة كلية أو بشكل جزئي، ولها شخصية مستقلة عن شخصية الدولة و موارد مختلفة لتقديم خدمات للجمهور حسب النشاط المميز لها، وتعمل المؤسسة العامة وفق قانون تحدده السلطات العليا، وتنقسم المؤسسات العامة بدورها إلى أنواع :

**\* المؤسسات الإدارية :** و هي المؤسسات التي تمارس نشاطا ذا طبيعة إدارية محضة و

تتخذها الدولة كوسيلة لإدارة المرافق الإدارية العامة أي نشاطاتها العامة التي تتولاها لتقديم

---

1 طرطار، أحمد .تقنيات المحاسبة العامة في المؤسسة، الجزائر : ديوان المطبوعات الجامعية ،1999. ص.16.

<sup>2</sup> المرجع نفسه .ص.26.

خدمات أساسية للمجتمع ، كالتعليم والصحة والري والخدمات الاجتماعية المختلفة<sup>1</sup>.

\***المؤسسات المهنية** : المؤسسة المهنية عبارة عن مجموعة من الأشخاص لهم مصلحة مشتركة وعادة ما تكون هذه المصلحة مهنية مثل التقنيات الخاصة بمختلف الأسلاك المهنية، يخول لها القانون الاستقلال في ممارسة شؤونها والإشراف عليها عن طريق هيئة منتخبة من بين الممارسين لهذه المهنة أو تلك ، وتملك هذه المؤسسة المهنية سلطة إلزام أعضائها و ذلك من أجل تحقيق مصلحة ممارسي المهنة وسياسة الدولة معا<sup>2</sup>.

\***المؤسسات الاقتصادية**: تعمل المؤسسات الاقتصادية بتدخل الدولة على إدارة الأنشطة الاقتصادية كمرافق اقتصادية، يسند تسييرها إلى منظمة عامة تسمى المؤسسة العامة الاقتصادية تتمتع بالاستقلال الإداري ويخول لها القانون تحقيق الهدف الذي أحدثت من أجله، وذلك بقصد إشباع الحاجات العامة ومنحت لها شخصية معنوية واستقلال مالي وقد أدمجت المؤسسات التجارية في المؤسسات ذلت الطابع الاقتصادي<sup>3</sup>.

\* و فيما يلي تطرق لبعض المفاهيم التقنية والتي لا بد من تحديدها مسبقا و هي:

**الوثيقة** : **Pièce** هي أصغر وحدة مادية أرشيفية غير قابلة للفصل، يمكن أن تكون ورقة،كراس (دفتر) ،بطاقة ،مخطط<sup>4</sup>.

1 زغودو، علي. المؤسسات الاشتراكية ذات الطابع الاقتصادي في الجزائر ط2.الجزائر: المؤسسة الوطنية للكتاب.1987.ص.27.

2 بكر القباني محمد نظرية المؤسسات العامة المهنية في القانون الإدارية ط1. القاهرة : دار النهضة العربية 1962. ص.46 .

3 المرجع نفسه.ص.31

<sup>4</sup> Durand-Evard Francois, Durand ,claude Guide pratique a l'usage de l'archiviste documentaliste un exemple concret les Communes .Paris :lavoisiver ,1990.P.61.

**الملف : dossier** ويسمى سجلا أيضا وهو "جملة من الوثائق تم تجميعها اما من قبل المنشئ لها لاستخدامها الجاري او عبر مسار ترتيب وثائق الارشيف ،لأنها تخص الموضوع نفسه أو القضية نفسها ويمثل الملف عادة الوحدة الأساسية داخل المجموعة"<sup>1</sup>.

**الوحدة : Article** وهي وحدة مادية أرشيفية ،تحمل رقم وتوضع على الأدرج،يمكن أن تكون الوحدة ،حزمة ،علبة،سجل<sup>2</sup>.

**الرصيد: Fond** وهو مجموعة الوثائق التي يستمر نموها بإستمرار نتيجة نشاط أعمال الشخص المادي أو المعنوي<sup>3</sup>، كما عرف أيضا "الرصيد هو جملة من الوثائق مهما كان نوعها ووعائها المادي، أنشأها أو تحصل عليها شخص طبيعي أو إعتباري أثناء القيام بمهامه"<sup>4</sup>.

**السلسلة: Série** هي مجموعة وثائق تعد وحدة متجانسة لأي سبب نابع من مصدرها أو من إستخدامها أو من شكلها أو من نظام ترتيبها الأرشيفي<sup>5</sup>.

**الرصيد الفرعي: Sous Fond** جزء من الرصيد يطابق التقسيم الإداري للمؤسسة أو الهيئة المنشئة و يتألف الرصيد الفرعي وفق تجميع الوثائق على أساس المعيار الجغرافي أو الزمني أو الوظيفي أو أي معيار آخر<sup>1</sup>، وذلك حسب نوعية الترتيب المتبع في جهاز إداري معين.

---

<sup>1</sup> international concil on Archives ISAD. Norme Générale et internationale de description Archivistique Ottawa,1994. P.4.

<sup>2</sup> Durand-Évard Froncois .OPCit .P.61.

<sup>3</sup> Ibid. P.61.

<sup>4</sup> international concil on Archives. OPCit. P.4.

<sup>5</sup> Ibid. P.4

## 9- الدراسات السابقة:

محاولة للإلمام بأهم الدراسات السابقة في موضوع البحث، فإن من الملاحظ أنه مؤخرا تقريبا ومنذ سنة 2000 بدأت تقدم على مستوى الليسانس والماجستير في أقسام علم المكتبات نسبه أكبر مما مضى بحوثا تتعلق بمجال الأرشيف ، وجاءت أغلبها لدراسة وضعية مصلحة الأرشيف في مؤسسة معينة، و بالنسبة لرسائل الماجستير تم التعرض على مستوى أعمق إلى تقييم إحتياجات المستفيدين من مصالح الأرشيف.

1- إلا أن الدراسة الأكاديمية الأقرب لمجال تسيير الأرشيف هي رسالة الماجستير للطلاب كمال درواز بعنوان: "الأرشيف الإداري في الجزائر :أهمية ،تنظيمه ،حماية القانونية ،وواقعه" دراسة حالة بمصلحة أرشيف ولاية قسنطينة مقدمة سنة 2002 بقسم علم المكتبات بقسنطينة ، وعالجت هذه الدراسة أهمية الأرشيف الإداري بالنسبة للمؤسسة الإدارية وتوصل الباحث إلى النتائج التالية:

\* يعتمد المسؤولين على الوثائق الإدارية بنسبة عالية تقدر ب 86.66 % في مجال التسيير الإداري اليومي ،وبنسبة 13.33 % فقط لأغراض إتخاذ القارات.

\* تتأثر المصالح الإدارية تأثرا إيجابيا من جميع الجوانب بما تقدمه خدمات مصلحة الأرشيف وذلك بنسبة 80 % ، من خلال البحث عن الوثائق بإعتماد جدول الدفع كوسيلة بحث داخلية نسبة 60 % دون الوسائل الأخرى، كما تستفيد من إرشادات الأرشيفي نسبة

---

<sup>1</sup> Ibid. P.4

.%73.33

\* ترتبط مصلحة الأرشيف بباقي هياكل المؤسسة إرتباطا عضويا وظيفيا كما يرى المسكرون وفق علاقة متكاملة نسبة 80 %.

وما نلاحظ أن هذه الدراسة أهمية فقط بالأرشيف الإداري والوسيط كما توسعت في الجانب القانوني وفي حماية الأرشيف دون باقي الجوانب .

2- دراسة الشامي ،أحمد محمد في كتابة "إدارة المحفوظات :تنظيمها ورفع كفاية العاملين بها" ، نشر بالقاهرة دون أن تحدد سنة النشر وترجع هذه الدراسة أسباب قصور الأجهزة الحكومية وتعطل مصالح الجمهور إلى وجود حلقة مفقودة وهي دور المحلات المخصصة لحفظ الأرشيف وتنظيمه في إنجاز الأعمال في الوقت المناسب والقياسي ،وأما الهدف من هذه الدراسة هو إظهار الحاجة إلى وجود إدارات منظمة للإشراف على جميع الوثائق المتداولة ووضع أنظمة الحفظ التي تتناسب وإحتياجات المستفيدين .

ويرى المؤلف بأن تيسير الإستفادة من وثائق الإدارية والأرشيفية يقوم على :

\* تطبيق علوم الإدارة والتنظيم من خلال إتباع الأسلوب العلمي الذي يمكننا من الكشف عن أبعاد المشكلة ووضع الحلول المناسبة لها ،على إعتبار أن الواحدات المكلفة بالأرشيف تتبع نمطا للتسيير والإدارة من جهة ومن جهة أخرى تقوم بحفظ مجموعة وثائق الجهاز الإداري التابعة والتي في تراكمها تحتفظ آليا بالترتيب الناجم عن وظيفة ونشاط تلك المؤسسة .

\* الإهتمام بتطبيق تقنيات العمل الأرشيفي وهو الجانب المتعلق بإعداد الموظف المؤهل



للإشراف على الأرشيف ورفع كفاءته وإعتبار أن هذه الدراسة بشكل كتاب فلم تحمل نتائج بل توصيات حول آفاق الإهتمام بتسيير وإدارة الوثائق.

3- الدراسة التي قامت بها الباحثة المغربية نزهة بن خياط سنة 1989 بالمغرب بمشاركة الأستاذ Rejean Savraud من جامعة موريال بكندا برعاية منظمة UNESCO واللجنة الاقتصادية الإفريقية بهدف إعداد برنامج لتطوير النظام الإعلامي عبر إفريقيا<sup>1</sup> « PADIS ».

وشملت الدراسة حوالي ثلاثة وعشرون (23) دولة من بينها الجزائر وأهتمت بموقف المسيرين والمخططين والمقررين تجاه إستعمال المؤسسات الأرشيفية كمؤسسات إعلامية ،فأما النتائج التي تم التوصل إليها تتمثل في :

1.\*مانسبة 67.8 % من المسؤولين وأصحاب القرار في المؤسسة لم يستخدموا الأرشيف مطلقا في أعمالهم ،في حين نسبة 17.8 % أستخدموا الأرشيف ومؤسسات الأرشيف من قبل كمصادرا للمعلومات.

1.يعود ضعف الإقبال والإستخدام للعوامل التالية:

- يحتل عامل طول وقت الإنتظار للحصول على الوثائق أكبر نسبة 84% ما نفسره ببعد وحدات الأرشيف أو عدم فعاليتها في المعالجة العلمية للدفع:

---

<sup>1</sup> Nauhza, Benkhayat ,Besoin d information pour le développement des pays du MAGREB :  
Enquête sur le terrain.:Université de Montréal،1989 .P . 27 -42

- وفي الدرجة الثانية لا تعبر هؤلاء المسؤولون المعلومات الأرشيفية كعنصر أساسي في إتخاذ القرارات بنسبة 78.5 %.

- صعوبة الوصول إلى المعلومات نسبة 74.9 % .

- عدم القدرة على تلبية إحتياجاتهم نسبة 64.2 %.

- عدم انسجام المعلومات والبيانات مع إحتياجاتهم بنسبة أقل في حدود 58.1 %.

وهذين العاملين الأخيرين متقاربين كثيرا ويمكن ان نرجع السبب في ذلك إلى كون مؤسسات الأرشيف مستقلة أي لا تستقبل أرشيف المؤسسات ذاتها أو أرشيفها غير مشخص و ذا حجم كبير.

\*ومن جانب آخر تم تحديد العناصر التي تتحكم في تحسين الإقبال وإستخدام المؤسسات الأرشيفية والتي يريد المسيرين توافرها في أنظمة المعلومات الأرشيفية وهي كالتالي :

• أكبر نسبة تقدر ب 97.6 % فيما الحصول على المعلومات في وقت قياسي ،وذلك

لما للسرعة دور في بعض القضايا المتعلقة بالتنسيق.

• الدقة في المعلومات هي العنصر الذي يحتل ثاني أكبر نسبة 95.4 % ،وعادة تكون

الدقة في مجال المعلومات العديدة وما تتضمنه التقارير والإحصائيات.

• سهولة الوصول للمعلومات بنسبة 86 % وهذه السهولة من حيث طرق الإسترجاع

ومدى إعتادها على الأنظمة المحوسبة و الإتصال المباشر .

• إنسجام المعلومات مع الإحتياجات نسبة أقل 76.7 %.

• تحسين الخدمات وشكل تقديم المعلومات 24.3 % بحيث يفضل المسيريون أشكالاً جديدة ومطورة في الحصول على المعلومات التي يريدونها.

فأما هذه الدراسة فتزودنا ببعض العوامل والجوانب الواجب مراعاتها في عملية تسيير الأرشيف، وعن احتياجات المسؤولين عن المؤسسات من الأرشيف .

وتعتبر هذه الدراسات من أهم الدراسات السابقة ذات الصلة بالوضوع من جوانب معينة، إذ أنه لا يمكن أن تتحقق إستفادة مثلى من وثائق الأرشيف إلا إذا كانت خاضعة لنظام تسيير فعال يهتم بالجانب الإداري بقدر ما يهتم بالعمليات التقنية للمعالجة العلمية، وبالتالي تتحقق جودة الخدمات الأرشيفية من حيث تقديم المعلومات في الزمن القياسي وبالطريقة المناسبة والمرضية للاحتياجات، لاسيما التعريف بدور تلك الخدمات وتقريب الأرشيف من مستخدميه في كل أطوار دورة حياة الوثيقة.

### **10- خطة البحث:**

قمنا بتقسيم هذا البحث إلى قسمين رئيسيين و في كل قسم نعالج في ثلاث فصول قضايا تتعلق بتسيير الأرشيف من جوانب وأبعاد مختلفة:

\* بالنسبة للقسم الأول يتضمن معلومات حول ماهية ومميزات الأرشيف والعلم الذي يدرسه وسلسلة العمليات التي تمر بها الوثيقة منذ تشكلها حتى توضع في خدمة البحث وللإطلاع العام، وإذا كانت الوثيقة الأرشيفية تنتج عن نشاط المؤسسات والإدارات المختلفة فإنه من الواجب التعرض لمدارس الإدارة وتطورها التاريخي والتيارات المختلفة ونظريات كل منها

، وبالمقابل معرفة دور مؤسسات الأرشيف ومهامها في تسيير أرشيف المؤسسات الأخرى ، على الصعيد المركزي ، المحلي والمرفقي، مع الإشارة للطرق التنظيمية المستعملة في تسيير الأرشيف على مستوى مختلف الإدارات في هذا الصدد ، والإحاطة بفوائد التسيير الإداري وإنعكاسات التقنيات الحديثة وما وفرت من طرق ووسائل وأدوات فضلا عما طرحته حركة الإدارة العلمية من مبادئ صالحة وفعالة بالنسبة للتسيير الإداري داخل المؤسسات والذي ينعكس بالضرورة على تسيير الأرشيف داخلها.

\* أما في القسم الثاني فقد تناولنا واقع تسيير الأرشيف في مؤسساتنا ، إجراءات الدراسة الميدانية ومحاولة الوصول للنتائج على ضوء الفرضيات المحددة سابقا وإعتمادا على وسائل جمع البيانات الميدانية والنظرية.

## **11- صعوبات الدراسة:**

لقد واجهنا في إنجاز هذه الدراسة بعض العراقيل أهمها:

\* مشكلة المصطلحات العلمية في مجال الأرشيف و التي لم تعرف طريقها إلى التوحيد فيما بين المراجع باللغة الفرنسية و تلك المترجمة من الفرنسية وبين المراجع العربية التي كتبها مؤلفين شاركه مثال إستهلاك الوثائق و يقصد به عملية الحذف، و كذلك إختلاف إجراءات العمل الأرشيفي، فضلا عن قلة المراجع الوطنية التي تتناول قضية تسيير الأرشيف.

\* و أخيرا واجهتنا بعض العوائق في مجال الدراسة الميدانية بحيث كان من الصعب السيطرة على جميع أفراد مجتمع الدراسة في غضون بضعة أشهر فقط.

## تمهيد:

تعتبر الإدارة المحرك الأساسي لكل الأعمال والأنشطة في شتى القطاعات ، حيث لا يستطيع أي هيئة أو مؤسسة أداء الأعمال المنوطة بها على الوجه الأكمل والإستمرار فيها إلا إذا توفرت لديها إدارة علمية واعية قادرة على الإستفادة المثلى من الإمكانيات المتوفرة لتحقيق الأهداف العامة.

## 1- الإدارة:

### 1-1 تعريف الإدارة:

هناك لفظان يطلقان على الإدارة في اللغة الإنجليزية، فالبعض يستخدمون Management للدلالة على إدارة الشركات والمنشآت الإقتصادية والمالية في حين يستخدمون Administration للدلالة على إدارة المصالح الحكومية، وهكذا يفرق بين اللفظتين على أساس أن كلمة Management يقصد بها إدارة الأعمال أو إدارة أوجه النشاط الإقتصادي الهادف إلى تحقيق الربح، أما كلمة Administration فيقصد بها الإدارة العامة أو إدارة النشاط الحكومي الهادف إلى تقديم خدمات للجمهور<sup>1</sup>.

إلا أن مفهوم الإدارة أشمل من تحقيق الربح المادي وتقديم مجموعة من الخدمات إلى جمهور معين الى تحقيق جملة من الأهداف وبلوغ غايات تم تسطيرها مسبقا ، وعرفت الإدارة كذلك الإدارة هي : وسيلة لتحقيق التوازن بين القواعد الإنسانية والتقنية والإدارية

---

1 دياب، حامد الشافعي. إدارة الملكية الجامعية: أسسها النظرية وتطبيقاتها العلمية. القاهرة: دار غريب للطباعة و النشر والتوزيع، 1994. ص. 40.

معا ووظيفة أساسية لتحقيق رفاهية المجتمع وتقدمه الإقتصادي والحضاري واستغلال موارده للإستفادة منها وتوجيه الأفراد العاملين ومراقبتهم والتنسيق بين أعمالهم بالتخطيط والتنظيم و الرقابة، لدفع كفايتهم في العمل وتحقيق الأهداف الموضوعة مسبقاً<sup>1</sup>، وأضاف هذا التعريف مجموعة من الوظائف و المبادئ التي يستند إليها العمل الإداري كما تطرق إلى التنسيق بين مختلف الوسائل وتوجيهها لتحقيق الأهداف المرجوة وهذا هو جوهر الإدارة، فأما موسوعة العلوم الإجتماعية فتعرف الإدارة بأنها " العلمية التي يمكن بواسطتها تنفيذ غرض معين والإشراف عليه ، كما تعرف أيضا بأنها الناتج المشترك لأنواع ودرجات مختلفة من الجهد الإنساني الذي يبذل في هذه العملية "<sup>2</sup> .

والإدارة بهذه المعاني تعد من أهم الأنشطة التي يقوم بها الإنسان، تحتاج إلى أقصى ما يمكن من الخبرة الفنية والممارسات العلمية، فضلا عن إعتماها عن نظم وقواعد ومبادئ وأساليب الفكر الإداري العلمي، والمبادئ النظرية وبالتالي يمكن النظر إلى الإدارة كعملية تنظيمية أساسية لتوجيه المؤسسات و الإدارات نحو تحقيق أهدافها من خلال ترشيد عملية إتخاذ القرارات، و التخطيط لتحديد الأهداف وتوجيه الإمكانيات المادية والبشرية بتنسيق جهود الأفراد وقيادتهم و الرقابة على أعمالهم لوضع مجموعة من الحلول و التعديلات بالنسبة إلى المشكلات التي تعيق سير العمل بالطريقة المرغوبة ، وهي كنظام تعتبر علما مستقلا له مكوناته وأسسها ومناهجه، وفنا لديه مقوماته وتقنياته .

---

1 محمد، جمال برعي. التخطيط للتدريب في مجالات التنمية . القاهرة : مكتبية القاهرة الحديثة ، 1968. ص35-36.

<sup>2</sup> عبد الفتاح، محمد سعيد. الادراة العامة . الإسكندرية : المكتب المصري الحديث الطباعة و النشر، 1971. ص09.

## 1- 2 وسائل عمل الإدارة: تستعمل الهيئات الإدارية للقيام بنشاطها مجموعة من الوسائل

هي<sup>1</sup>:

- **الوسائل البشرية:** وهم الموظفون والعاملون بالإدارات والمؤسسات والذين تتعدد وتنوع مؤهلاتهم وتخصصاتهم حسب الأعمال التي يقومون بها .
- **الوسائل المادية :** ويقصد بها مجموعة الأموال و الأملاك والتجهيزات المسخرة، بغض النظر عن مصدرها .
- **الوسيلة القانونية :** يقصد بها القرارات و العقود الإدارية والسلطات و القدرات التي تخولها النصوص القانونية، أو الأشخاص حسب نوع المؤسسة أو الهيئة .

## 1-3 تعريف الإدارة العامة:

يحدد القانون الإداري معنيين للإدارة العامة هما<sup>2</sup> .

\* **المعنى العضوي:** أو الشكلي حيث يقصد بالإدارة العامة مجموعة الأجهزة و الهياكل والهيئات القائمة في إطار السلطة التنفيذية عبر مختلف مستوياتها، أي مجموعة الأشخاص المعنوية العامة وتنظيماتها وتفريعاتها المختلفة.

\* **المعنى الموضوعي:** المعنى المادي أو الوظيفي ومؤداه أن الإدارة العامة هي مجموعة الأنشطة والخدمات والوظائف والأعمال التي تقوم بها تلك الأجهزة والهيئات إشباعا للاحتياجات العامة للجمهور والمواطنين.

<sup>1</sup> بلعي، محمد الصغير. القانون الإداري : التنظيم الإداري . الجزائر : دار العلوم للنشر والتوزيع، 2002 .ص.09 .

<sup>2</sup> بلعي ، محمد الصغير . المرجع نفسه. ص.6.

إن الإرادة العامة هي مجموع هياكل السلطة التنفيذية للدولة التي تمارس مجموعة من الوظائف والأعمال بهدف تقديم مجموعة من الخدمات و المنتجات لخدمة الجمهور .

**1-4-1 الشخص المعنوي** : تكتسي فكرة الشخصية المعنوية أهمية واضحة في القانون ذلك أن الإدارة العامة بالدولة هي بالنهاية مجموعة الأشخاص المعنوية العامة والشخص المعنوي هو "مجموعة الأشخاص ومجموعة الأموال تتكاثف فيما بينها أو ترصد لتحقيق غرض وهدف مشروع بموجب إكتساب الشخصية القانونية وهي القدرة على إكتساب الحقوق وتحمل الإلتزامات"<sup>1</sup> ، وينقسم الشخص المعنوي العام إلى شخص معنوي عام إقليمي وشخص معنوي عام مرفقي.

#### **1-4-1 أنواع الأشخاص المعنوية:**

##### **\* الأشخاص المعنوية العامة الإقليمية:**

\* **الدولة** : وهي شخص معنوي إقليمي فريد من نوعه إذا تمارس سلطاتها على كافة أرجاء وأقطار حدود الدولة فهي الأصل وتتفرع عنه كافة الأشخاص المعنوية، وتشمل الإدارات المركزية (رئاسة الجمهورية، الحكومة و المؤسسات الوطنية الإستشارية وهما مجلس الدولة والمجلس الوطني الإقتصادي والإجتماعي) .

\* **الولاية**: وهي شخص معنوي إقليمي إذا تمارس صلاحيتها داخل حيز جغرافي يضم أحد مناطق أو أجزاء الدولة .

---

<sup>1</sup> المربع نفسه .ص.25 .



والدولة الجزائرية مقسمة إلى ثمانية وأربعين (48) ولاية يسري عليها والقانون رقم 90-09 المؤرخ في 07 أفريل 1990 المتضمن قانون الولاية.

\* البلدية:

هي الشخص المعنوي الإقليمي القاعدي في الإدارة الجزائري حيث تنقسم الولاية إلى عدة بلديات تمارس صلاحيات داخل حدودها الإقليمية طبقا القانون رقم 90-08 المؤرخ في 7 أفريل 1990 المتضمن القانون البلدي.

\* أما الدائرة فهي لا تتميز بالشخصية المعنوية إلا أنها مرتبطة بشخص معنوي هو الولاية.

\* الأشخاص المعنوية المرفقية ( المصلحية ) :

وهي الأشخاص المعنوية التي تتركز في وجودها على الإختصاص المرفقي أي التكفل بنشاط وموضوع معين في مجال ما كالصحة، التعليم وأدى تطور وظيفة الدولة إلى إنشاء مؤسسات عامة في شتى الميادين وتشمل الأشخاص المعنوية المرفقية المؤسسات العمومية المختلفة النشاط والمدرجات المتخصصة في مجالات ومرافق متعددة .

1-5 تطور مدارس ونظريات الإدارة :

إن عملية الإدارة قديمة منذ ظهور الإنسان ومحاولته العمل جماعيا للحصول علي نتائج أفضل والتوصل إلى أهداف مشتركة، يصعب تحقيقها فرديا وذلك في نشاطات الإنسان المختلفة بدءا من النشاط الزراعي والتجاري وصولا إلى ظهور النشاط الصناعي، إذا بظهور الثورة الصناعية حصلت تغيرات من خلال إستخدام ماكينات وتجهيزات صناعية

وتعداد المستخدمين وتنوع إختصاصاتهم وتضخم حجم المؤسسات، إلا أن "الإهتمام بمشاكل التنظيم والإدارة لم يبدأ بصيغته العلمية إلا مع بداية القرن العشرين أو بوجه أدق في نهاية القرن التاسع عشر"<sup>1</sup>، وظهرت تيارات الإدارة العلمية بداية في الدول المتقدمة مغيرة الهيكلة الإقتصادية والإجتماعية لهذه الدول، وقد سائرت الإدارة العلمية في تطورها المجتمعات وحركات العمال داخل المؤسسات، وجاءت المدارس الإدارية وفق منظرين ينتمون إلي تيارات مختلفة بدءاً من المدرسة الكلاسيكية أو التقليدية والتي تركز على إعتبار الإنسان آلة إنتاج، و إعتقاد الهيكل التنظيمي محداداً أساسياً لزيادة الإنتاجية ، إعتمدت النظام المركزي والتسلسل الهرمي الذي مفاده أن السلطة أساس القيادة كما تم إعتقاد الرقابة الخارجية، وتسمى أيضاً المدرسة الكلاسيكية بالتaylorية نسبة إلى "فريدريك تايلور" وهو "أب الإدارة العلمية وإن كان قد ركز إهتمامه في علمنة إدارة العمل على المستوى اليدوي في المؤسسات والورش الصناعية"<sup>2</sup>، وقد نظر فريدريك تايلور للتنظيم العلمي للعمل، فأما "هينري فايول" فقد نظر في نفس الصدد للتنظيم الإداري للعمل، وركز على فكرة تقسيم العمل وتحقيق درجة من الامركزية في التسيير مع الإبقاء على إلزامية الطاعة والسلطة ، فأما المنظر الثالث لهذه النظرية هو "ماكس ويبير" و الذي جاءت نظريته حول " التنظيم البيروقراطي " الذي طور مفهومها بهدف توفير الحد الأعلى من الكفاية الإنتاجية ، وإذا كان هؤلاء هم أهم المنظرين للمدرسة الكلاسيكية فإنه على إثر هذه الأخيرة طرحت المدرسة

<sup>1</sup> على، محمد فؤاد. التنظيم والإدارة الحديثة: الأصول العلمية والعملية، بيروت: دار النهضة العربية، 1981.ص.07

<sup>2</sup> المرجع نفسه. ص.19

السلوكية كرد فعل لنقدھا خاصة فيما يتعلق بإھمال المدرسة الكلاسيكية للعنصر الإنساني والعلاقات الإنسانية، فنظر " إيلتون مايو" للعلاقات الإنسانية والإھتمام بدوافع ورغبات العمال وإعتماد نظام الحوافر والدوافع المعنوية و تشجيع العلاقات بين مستويات التنظيم المختلفة، بقدر إھتمامه بالإنتاج وتطويره، كما نظر آخرون لتنمية التنظيمات في نظرية النموذج المختلط والتي مفارھا تنمية العلاقات الإنسانية بين العمال وخلق روح التعاون وإتباع نمط إدارة المشاريع، بينما جاءت في نفس الصدد نظرية الشبكة الإدارية بعنصرين أساسين هما الإھتمام بالإنتاج والإھتمام بالأفراد كونھا علاقة مترابطة، ووضع "وارن بينس" نظرية التنظيمات المرنة بتشكيل جماعات عمل مرنة يتداول فيها مجموعة من العمال دور الرئيس و المرؤوس، أي العامل يشغل عدة مستويات أو مصالح مختلفة، كما طرحت نظرية سلم الحاجات " لأبراهام ماسلو" الذي قام بترتيب حاجات العمال بدءا بالحاجات الفزيولوجية إلى الحاجة للأمن والأنتماء والحب و الحاجة إلى الإحترام والتقدير وأخيرا الحاجة إلى تحقيق الذات ونظر " دوجلاس ماجريجور" نظريات الدافعية وهما نظرية (X) التي تسمى نظرية الإدارة السلوطية ونظرية (Y) وتمثل نظرية الإدارة التساهمية، وكما هو ملاحظ فإن المدرسة السلوكية أيضا بالغت في الإھتمام بالجانب الإنساني، ويبرر ظهور المدارس الحديثة للإدارة بعجزمدرسة العلاقات الإنسانية عن تقديم نظرة متكاملة لتغيير السلوك التنظيمي ، وبتطوير التكنولوجيا ودخول الحاسبات الآلية في إدارة الأعمال، وتفرع وتنوع التخصصات تطورت مداخل دراسة الإدارة وفق مدارس حديثة أهمھا مدرسة علم الإدارة

والتي تقوم على تحسين قدرة إتخاذ القرار وتطبيق الأساليب التحليلية العلمية في حل المشكلات الإدارية وكذلك الأساليب الرياضية، هذا بالإضافة إلى مدرسة النظم والتي تعتبر النظام مكونا من عدة أجزاء ونظم فرعية متفاعلة فيما بينها، حيث أن تأثر الجزء يؤثر على الكل.

فأما المدرسة الظرفية أو الموقفية فمفادها أنه لاتوجد نظرية إدارية يمكن تطبيقها بإستمرار وفي مختلف الظروف ، وتأتي مدرسة الإدارة بالأهداف والتي عرفت على أنها :

" الوجه الجديد للإدارة العلمية، كونها لاتقوم فقط بالأشراف والتوجيه من موقع بعيد عن الوظائف الأساسية التي تقوم بها أي هيئة، بل تتعدى ذلك إلى تحقيق وتخطيط كل مناحي نشاطات أي هيئة وترمي بعد ذلك إلى تحقيق الفوائد والأهداف، وبذلك فهي تعطي مفهوما واسعا للإدارة الحديثة الناحجة"<sup>1</sup>، وهذا النمط من الإدارة إبتداعته "بيتر دروكر" وهو بروفيسورا في الإدارة العلمية والفلسفة وذلك في كتابه " ممارسة الإدارة "، ومهد له الطريق "جون همبل " في بريطانيا "وجورج أديورن" في أمريكا 2، وتقوم الإدارة بالأهداف علي تسطير الأهداف بوضوح لكافة العاملين والتنسيق بينهم مع فهم كل واحد لطبيعة وظيفته والموقع الذي يتواجد فيه، على أن تكون الأهداف قابلة للتحقيق خلال فترة زمنية معينة وبتكلفة محدودة ويعتمد "بيتردروكر"على المعلومات والمعرفة كقوة محركة للعمل ، وأن

---

<sup>1</sup> دياب، حامد الشافعي . بعض الاتجاهات الحديثة في الإدارة المكتبات الجامعية، الإتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات، ع.1. القاهرة: المكتبة العربية، 1994. ص.109  
2 المرجع نفسه. ص. 109.

الإبداع يعوض القوة الفيزيائية ويركز على دور الكفاءات في تحقيق القيم وتسيير التغيير، كما شد إنتباه الباحثين ورجال الإدارة نمط الإدارة اليابانية التي تقوم على تشجيع الإبتكار ومشاركة الجميع في صناعة القرار والإهتمام بالعامل والثقة فيه، مع تقديم المصلحة العامة على الخاصة وإتباع نظام الترقية وتغيير وتبادل المهام وتحقيق جودة الإنتاج ، ويتميز نمط الإدارة الأمريكية بتعميم التعريف بالأهداف بالنسبة للجميع والتوظيف مدى الحياة، وبطئ الترقية والتقييم ونقل العامل من وظيفة إلى أخرى، وكذلك المشاركة في إتخاذ القرار وتشجيع العمل الجماعي ، كما تعتبر إدارة الجودة الشاملة نموذجا إرشاديا جديدا نسبيا " إذا بدأ تطبيق مفهوم إدارة الجودة الشاملة في القطاع الصناعي منذ الثمانينات ميلادية وبخاصة في اليابان ثم في أمريكا اللاتينية اللتين رأتا في تطبيقه سبيلا إلي تحسين نوعية الإنتاج أو الخدمات ودفع كفاءتها والحد من الفائق وبالتالي كسب رضى المستفيد"<sup>1</sup>، وهي شكل تعاوني لأداء الأعمال بالأعتماد على القدرات المشتركة لكل من الإدارة والعاملين بهدف تحسين الجودة وزيادة الإنتاجية من خلال فرق العمل"<sup>2</sup>.

وعم إستخدام إدارة الجودة الشاملة من القطاع الصناعي إلي باقي القطاعات الأخرى، فأما مبادئ هذا النمط من الإدارة فتنتمثل في التركيز علي المستفيد والتحسين المستمر، والتعاون

---

<sup>1</sup> عباس، هشام عبد الله . ضبط الجودة في المكتبات ومراكز المعلومات بإستخدام مفهوم إدارة الجودة الشاملة .كتاب الوقائع المؤتمر العربي الثاني عشرة للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات لعنوان المكتبات العربية في مطلع الألفية الثالثة :بني وتقنيات، الشارقة جامعة الشارقة، 2003 . ص456 .

<sup>2</sup> جوزيف ،جابلونسكي . تطبيق إدارة الجودة الكلية: خلاصات . السنة الأولى .ع.6. 1993، ص.4.

الجماعي بدلا من المنافسة وإعتماد الوقاية عوض عن التفتيش ومبدأ المشاركة الكاملة و  
إتخاذ القرارات بناء على الحقائق<sup>1</sup>.

وترمي المؤسسات والإدارات المختلفة إلى إتباع نمطا مناسبا لتسيير العمل داخلها وفق  
ما تتطلبه طبيعة النشاط وحجم المؤسسة ومحيطها، ولايتعلق الأمر بإختيار واحد من  
الإتجاهات التي سبق عرضها والمستوحات من تطور الفكر الإداري، بل يتجاوزها إلى اعتماد  
مجموعة من المبادئ والوظائف إذ كل حركة إستقادت من نقطة الضعف للحركة التي  
سبقتها، " فالإدارة الفعالة القوية ضرورية لبقاء وإستمرار المشاريع والأنظمة والمؤسسات  
ونموها، وهذا يكون بتطبيق مبادئ الإدارة الصحيحة وحضور الإدارة الرشيدة والجيدة،  
وغياب الإدارة الرديئة أو سوء الإدارة ، للتمكن من حل المشكلات والحد من إستمرارها  
ومسايرة التغير في الأهداف"<sup>2</sup>.

## 2- الإدارة العلمية :

### 1-2 تعريف الإدارة العلمية :

عرفت الإدارة العلمية على أنها: " الإدارة العلمية هي إدارة غير مباشرة، توظف وسائل  
وأدوات علمية لمزاولة أعمال الإدارة دون الإتصال المباشر، ومن تلك الوسائل والأدوات  
تفويض السلطة وإعطاء الأوامر ومراقبة تنفيذها وتنسيق الجهود ومتابعة تنفيذ الخطة و  
تقويمها ، وبعبارة أخرى هي الإدارة الجيدة والمحكمة للقوى البشرية والمالية والمادية من

<sup>1</sup> عباس، هشام عبد الله. المرجع السابق، ص. 461- 464.

<sup>2</sup> توفيق ، جميل أحمد. مذكرات في الإدارة الأعمال. الإسكندرية : دار الجامعات المصرية ، 1974. ص. 19-20.

التجهيزات والآلات والمواد المختلفة لتحقيق أهداف محددة و واضحة<sup>1</sup>.

وتعتمد حركة الإدارة العلمية على " تطبيق المنهج العلمي في البحوث الإدارية من حيث الحصول على الحقائق المتعلقة بمشاكل العمل ثم تقديم إفتراضات الحلول وإختيار أمثل هذه الحلول، و أخيرا تعديله وفق ماتملي به نتائج الإختبارات<sup>2</sup>، ويمكن أن نعرف الإدارة العلمية على أنها مجموعة المبادئ والأساليب التي تستخدم لتحقيق نتائج وأهداف محددة ، من خلال الإستخدام الأمثل للموارد والإمكانات المتاحة بدرجة عالية من الكفاءة، فيما يخص إنتاج السلع والخدمات في إطار شبكة إتصالات متعددة المستويات تضمن العلاقات والجوانب الإنسانية وتهتم بالبيئة المحيطة من حيث مسايرة الأهداف والتغي رواتطور التكنولوجي والعلمي .

## 2-2 مبادئ الإدارة العلمية :

نتج عن تطور الإدارة العلمية مجموعة من المبادئ الأساسية للتسيير هي:

### 1-2-2 التخطيط :

\* يعتبر التخطيط أولى المراحل لإدارة أي عمل أو نشاط، فهو مرحلة التفكير التي تسبق التنفيذ على ضوء الأهداف المرغوبة " يعتبر التخطيط أهم الوظائف التي تضطلع بها الإدارة المعاصرة ونتيجة لتعدد المجتمع وتداخل وترابط منظماته و بروز متغيرات ومؤثرات

<sup>1</sup> محمد،جمال برعي.المرجع السابق.ص 37-38.

<sup>2</sup> دياب . حامد الشافعي . إدارة المكتبات الجامعية أسها النظرية وتطبيقاتها العلمية القاهرة :دار غريب لطباعة والنشر والتوزيع ،[د.ت. ] ص.57.

إجتماعية وسياسية وإقتصادية عديدة، أصبح التخطيط ضرورة حتمية لإدارة منظمات المجتمع المعاصر"<sup>1</sup> .

\* وعرف التخطيط على أنه " تحديد الأهداف ووضع السياسات ووضع طرق العمل وإجراءات التنفيذ، وإعداد الميزانية التقديرية للأنشطة المختلفة وعلى المستوى المشروع ، ثم وضع البرامج الزمنية بناء على ذلك وبما يحقق الأهداف الموضوعة"<sup>2</sup>.

\* كما عرفه آخرون " التخطيط هو التدبير الذي يرمي إلى المواجهة المستقبلية لخطط منظمة سلفا لتحقيق أهداف محددة"<sup>3</sup> .

\* فمن خلال ما سبق يمكن القول أن التخطيط هو عملية ذهنية تتطلب إختيار أنسب البديل من خلال التنبؤ على أسس علمية بالنتائج بناء على مجموعة الوسائل و الإمكانيات المتوفرة بجعلها في كل متكامل وتوجيهها نحو التحقيق الأهداف المحددة في فترة زمنية مقدرة من طرف المسؤل عن التخطيط وذلك بتقدير زمن مراحل التنفيذ وخطواته، لاسيما دراسة الأوضاع الراهنة والتنبؤ بالمشكلات المطروحة والمتوقعة ، وبذلك فهو يعمل على زيادة الكفاءة والفعالية والإدارية لتحقيق النمو المتوازن بين مختلف الأنشطة والأعمال ، وتمر عملية التخطيط بمجموعة من المراحل والخطوات هي :

#### • تحديد الأهداف

<sup>1</sup> محمد، محمد الهادي. الإدارة العلمية للمكاتب ومراكز التوثيق والمعلومات : القارة المكتبة الأكاديمية، 1996.ص.141

<sup>2</sup> محي الدين ، الأزهرى. الإدارة من وجهة نظر المنظمة.القاهرة : دار الفكر العربي، 1979. ص.71

<sup>3</sup> سليمان، محمد الطماوي. مبادئ علم الإدارة. القاهرة :[.د.ن.]، 1972. ص. 186 .



- تشخيص الواقع والأوضاع الحالية.
- التنبؤ بالإحتياجات المستقبلية.
- التعرف على البدائل واختيار البديل الأنسب.
- تحديد الأعمال الضرورية والمتطلبات اللازمة لإنجازها.
- برمجة الخطة المتكاملة.
- تنفيذ الخطة بتوفير المتطلبات وتحديد السلطات والمسؤوليات
- متابعة والتقويم الخطة و الرقابة عليها.

وتتم مرحلة التقويم من خلال مراجعة الوثائق الخاصة بالمشاريع المسبقة وخاصة التقارير التي تتضمن الإحصاءات، إذ " يجب أن تتصف المقادير بالدقة أي دقة المعلومات التي تساعد على إتخاذ القرارات السليمة وتقلل من الوقوع في الخطأ،و كذلك يجب أن تعرض فيها مقومات واقعية بين الأداء الحالي وبين الأداء و المنجزات الماضية<sup>1</sup>.

## 2-2-2 التنظيم:

يعتبر التنظيم ضرورة من ضرورات العمل الإداري، فحيثما يشترك شخصان أو أكثر في عمل ما لا بد من وجود التنظيم إذ أنه يحدد الأقسام و الإختصاصات داخل المؤسسة، كما يتحكم في العلاقة بين مستويات التنظيم ويوضح خطوط السلطة و المسؤولية، وعرف البعض التنظيم على أنه: " تجميع جهود الأفراد في تخصصاتهم المختلفة ثم تنسيق هذه الجهود داخل

---

1 محمد،محمد الهادي .ادارة الاعمال المكتبية المعاصرة : الأصول العملية و تطبيقات المعلومات و تكنولوجياتها .القاهرة :المكتبة الاكاديمية ،1996،ص.38.

الشركة أو الهيئة أو المصلحة أو الوزارة، لتسهيل المهمة الإدارية وتمكينها من رفع الكفاءة الإنتاجية و تحقيق الهدف المشترك ، وهو الهدف العام للمنظمة<sup>1</sup> ، إذن فالتنظيم يهتم أكثر بجانب الموظفين وترتيبهم وفق هيكل معين ويتضمن شقين أساسيين<sup>2</sup> هما:

- مرحلة ميكانيكية يطلق عليها تصميم الهيكل التنظيمي.
  - مرحلة يتم فيها الجمع بين المناصب الإدارية التي تكونت في التصميم ، وبين الأشخاص الملائمين لها ويطلق على هذه المرحلة تنمية الهيئة الإدارية.
- وينجم عن التنظيم الإداري الناجح زيادة الفعالية الإدارية من خلال فصل الأعمال والحيلولة دون الإحتكاكات الشخصية، كما انه يحقق الإستفادة القصوى من القوى البشرية، بتوسيع المهام حسب التخصص العلمي للموظف ووضعه في المكان المناسب من الهيكل التنظيمي، كما يركز على الأنشطة الأكثر أهمية ويبسر الإتصال بين مختلف الأقسام كما يعمل على إتساع نشاط المؤسسة فضلا عن تنمية الخبرات بالنسبة للمسؤولين و الموظفين معا.

## 2-2-2-1 أشكال التنظيم:

### \* التنظيم التنازلي:

هو أبسط أشكال التنظيم المختلفة ويعرف أيضا بالتنظيم المتدرج أو التنظيم الهرمي، وفي هذا الشكل يعتبر الرئيس الإداري مصدر السلطات وتنفيذ أوامره عن طريق السريان من أعلى

---

1 شفيق، عصمت. الأسس العلمية للتنظيم وطرق العمل في قطاع إدارة الحكومة. مجلة العلوم الإدارية. ع1، 1966 ص.15.

2 محمد، جمال برعي. المرجع السابق. ص.44.

إلى أسفل أي من المدير إلى مساعديه المباشرين ومنهم إلى رؤوسهم في المستويات التنفيذية<sup>1</sup>.

#### \* التنظيم التنازلي الإستشاري:

يمتاز هذا النوع من التنظيم عن التنظيم التنازلي باستعانه بمجموعة إستشارية تساعد المدير على دراسة البرامج التي تواجه الإدارة قبل إتخاذ القرارات الإدارية بشأنها، وبذلك يزيد المدير من الإمكانياته ويقودها بعدد محدود من المستشارين في قمة الإدارة العليا<sup>2</sup>. إذ يعتمد هذا النوع من التنظيم على وجود المستشارين، وبالتالي تكون القرارات الإدارية التي يصدرها المسيير مدروسة من جميع النواحي، إذا كلما كان العمل جماعيا كان بعيدا أكثر عن الخطأ لاسيما إذا تعلق الأمر بقرارات هامة تخدم أهداف المؤسسة و المجتمع بشكل أعم.

#### \* التنظيم الوظيفي:

يعتمد التنظيم الوظيفي على تقسيم المهام على أساس الوظائف المشتركة وفق وحدات إدارية مختلفة، تختص كل واحدة بوظيفة محددة ما يسمح بالتخصص في الأداء ويزيد من الدقة، وما يبدو في إتباع هذا النوع هو تحقيق أداء الوظائف بنجاح وتفوق، إلا أنه بالمقابل تطرح إشكالية إفتقاد التناسق بين الوحدات المختلفة مع عدم وضوح الإشراف خاصة إذا كان عدد الموظفين ضخما في كل وحدة .

<sup>1</sup> محمد، محمد الهادي. إدارة الأعمال المكتبية المعاصرة. المرجع السابق. ص.61.

<sup>2</sup> المرجع نفسه. ص.183.

## \* التنظيم بواسطة اللجان:

يشبه هذا النوع من التنظيم التنظيم الوظيفي، كون السلطة التنفيذية لا تتركز في يد موظف واحد، مايسمح بالرقابة المتعددة أو المشتركة بالنسبة لكل أعضاء اللجنة ، وهو النوع الأكثر استخداماً<sup>1</sup>.

### 2-2-3 التوجيه :

يهتم التوجيه بإرشاد المرؤوسين لتنفيذ أعمالهم وإصدار تعليمات حول كيفية إتمام وإنجاز الأعمال وجعلها تتماشى والأهداف المخطط لها مسبقاً ، ويعتمد أساساً على جعل الموظفين يساهمون في تحقيق الأهداف، والعمل على ترابط و إنسجام الأهداف بإستعمال نظام الحوافز وذلك من خلال إختيار أفضل المرشحين لكل وظيفة وإستمرار الموظفين بالمهارات و الخبرات وشرح سياسة المؤسسة لهم وإحاطتهم بالتطورات مع الأخذ بمقترحاتهم وإتباع نظام المكافأة والتحفيز.

### 2-2-4 الرقابة :

تعتبر الرقابة الإدارية من الوظائف الهامة لقياس أداء المهام والأعمال التي يقوم بها الموظفين والتحقق من تنفيذ الأوامر والتعليمات والخطط والأهداف للتأكد من تحقيقها ومنع الإنحرافات والمشكلات والعوائق أثناء عملية إنجاز الأعمال وتصحيحها وتفادي حدوثها وهي الحلقة الأخيرة ، ومن خلالها يتم تحديد مدى تحقيق الأهداف بكفاءة ، و يمكن أن تكون

---

<sup>1</sup> المرجع نفسه ص.61 .

الرقابة إما داخلية من خلال التقارير التي ترفع إلى إدارة المؤسسة وأجهزة الإشراف وتتم داخل المؤسسة عن طريق أنظمة العمل السارية، كما تكون الرقابة خارجية وتتم من قبل السلطات التشريعية و التنفيذية<sup>1</sup>.

وتشمل الرقابة الأدوات والألات والأجهزة والمعدات وكذلك الأمر بالنسبة للوقت والرقابة المالية و قياس الأعمال المنجزة والأداء الفعلي بهدف تصحيح الإنحرافات بحيث "إذا وضعت معايير الأداء بطريقة تعكس التنظيم الموضوعي ،وإذا أمكن قياس أداء الأعمال وتقييمها فإن تصحيح الإنحرافات يمكن إنجازه بسرعة بسبب أن المدير يعرف بالضبط المكان الذي يجب أن تستخدم فيه الإجراءات التصحيحية على أساس توزيع المهام "<sup>2</sup>.

وإذا كانت الإدارة العلمية تهدف إلى التقليل من التكاليف والوقت للوصول إلي مستوى عالي من الجودة في تحقيق الأهداف وفي التقليل بقدر الإمكان من الوقوع في الخطأ، من خلال التخطيط المحكم والتنظيم والتنسيق فإن عملية التقييم في النهاية لا بد أن تشمل كل الجوانب وتصحيح الإنحراف على المستوى الذي يعرقل الوصول للأهداف العامة للمؤسسة.

### 3- الطرق التنظيمية لحفظ وثائق الإدارات و المؤسسات :

تعمل كل المؤسسات والهيئات الإدارية وفق هيكل تنظيمي كمبدأ أساسي للعمل الإداري العلمي، وتختلف وحدات هذا الهيكل من خلال نوع النشاط وتخصصات الموظفين داخلها ،

<sup>1</sup> محمد، محمد الهادي .الإدارة العلمية للمكاتب ومراكز التوثيق والمعلومات.المرجع السابق .ص.329- 330.

<sup>2</sup> يونس . عبد الغفور.تنظيم و إدارة الأعمال . بيروت : دار النهضة العربية، 1972 .ص. 322 – 323.

وكذلك حجم الإعتمادات 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 بإستقبال ومعالجة الوثائق الناتجة عن أنشطة كل الوحدات الأخرى يعد أمراً حتمياً ، سواء كانت تلك الوثائق ناتجة عن الإتصال الرسمي بين مختلف الأقسام والمصالح داخل الهيئة نفسها أو كان ذلك نتيجة الإتصال 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 ، و لقد عرفت الشركات التجارية تلك الأهمية قبل المصالح الحكومية فأولت للمحفوظات عناية كبيرة لاتقل أهمية عن عنايتها بتنظيم الإدارات الأخرى مثل المشتريات والحسابات والتوريدات وغيرها... "1.

إلا أن الجدل قائماً حول وضع محل الأرشيف بالنسبة للمؤسسات، فهل ينبغي أن يتم الحفظ في مكان واحد أم توزيع المهمة على أقسام ومصالح المؤسسات فيحتفظ كل قسم بوثائقه ويشرف عليها بنفسه.

### **3-1 النظام المركزي:**

تعني المركزية تركيز السلطة في رئاسة واحدة، مؤسسة، إدارة أو شخص يتم على مستواها

---

<sup>1</sup> الشامي، أحمد محمد. إدارة المحفوظات : تنظيمها ورفع كفاية العاملين فيها، القاهرة : دار الكتاب العربي للطباعة والنشر. [د.ت].ص.9.

إتخاذ القرار بطريقة مستقلة تتبعها عدم الإستقلالية 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 قسم) 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 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 او دفتر داخل المؤسسة، ويقوم كذلك بصيانة وترحيل جميع النماذج والأوراق التي تتعامل معها المؤسسة<sup>1</sup>، من خلال هذا التعرف نستنتج نقطة الإلتقاء بين العمل الإداري و العمل الأرشيفي وهذا الإلتقاء يميز العمر الأول للوثائق الأرشيفية بنسبة أكثر، إذ يتداخل مع تخصصات إدارة الأعمال من إستقبال البريد الوارد والتحكم في البريد الصادر وكذلك من خلال وضع خطة عملية الحفظ .

### 3-2 النظام اللامركزي:

تكون المحفوظات لامركزية عندما تقوم كل إدارة أو قسم أو مكتب بحفظ ملفاته و الإشراف

---

1 الشامي، أحمد محمد. المرجع السابق. ص. 14.

عليها<sup>1</sup>، أي أن اللامركزية تعني تفويض بعض السلطات للفروع لتفادي الرجوع إلى المركز في كل الأمور، وفي مجال الأرشفة تهتم كل وحدة من وحدات الهيكل الإداري بإتباع نظام للحفاظ والإشراف على وثائقها ، مع بقاء الوثائق الخاصة بكل وحدة في مكان إنتاجها أو إستقبالها .

### 3-3 عوامل تطبيق المركزية أو اللامركزية في حفظ الوثائق :

من خلال إستعراض 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 لأخرى و هي:

#### **\* الإستعمال:**

يعتبر الإستعمال أهم عامل يجب ان نضعه في عين الإعتبار 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 لامركزيا، إذ يفضل إبقاء الوثائق في المكان الذي يمكن أن تستعمل فيه أكبر إستعمالا لها .

#### **\* السرعة:**

إن السرعة عاملا يتحكم في إختيار أي النظامين أفضل، فمن ناحية أن هناك بعض الوثائق التي تكون السرعة ضرورية في تداولها إذ تطلب للإطلاع عليها في الحال ويؤدي التأخر في

---

1 المرجع نفسه ص.19.



تقديمها إلى حصول أضرارها 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 مميزات إنجاز المهام في زمن قياسي.

#### \* المساحات الكافية والمناسبة للحفظ:

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

#### \* أمن المعلومات:

أحياناً تكون المعلومات التي تحتوي عليها بعض الوثائق سرية ولا يجوز أن يطلع عليها إلا من يعلمون في إطار ذلك النشاط، لذا تحفظ حفظاً لامركزياً في أماكن إنتاجها أو إستقبالها 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 الإطلاع 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 بأقسام المؤسسة<sup>1</sup> ، وبناءا على ذلك كلما كانت المؤسسة أصغر حجما يستحسن تطبيق النظام المركزي وذلك لتسهيل الإشراف والرقابة على الوثائق .

## \* مدى حداثة الجهاز الإداري:

يتحكم أيضا في تطبيق النظام المركزي حداثة الجهاز الإداري، اذا يكون من الأفضل حفظ الأرشيف بشكل مركزي ، حيث يمكن حصر كل ماينتج من الوثائق في مكان واحد من السيطرة عليها، اما اذا توسع نشاط المؤسسة بمرور الوقت فتطرح قضية البقاء على النظام السابق او تطبيق اللامركزية، وبالإضافة إلى العوامل السابقة قد يتحكم المسيرون في تحديد نظام معين وفق إعتبارات شخصية أو نفسية كما شاع أنه: "سارت المنظمات على درب اللامركزية وإستمر هذا الوضع إلى أن كشفت بعض الشركات أن اللامركزية جعلت من المسؤولين في مواقع المنظمة المختلفة "أباطرة" سلبوا المديرين التابعين لهم معظم صلاحياتهم وسلطاتهم وتحولت الشركات إلى المركزية مجددا"<sup>2</sup> ، وفي هذا الصدد أشار البعض إلى ضرورة تحديد الصلاحيات والسلطات عند إعتقاد النظام اللامركزي ، إذ كي تتحقق فعلا اللامركزية لابد من توضيح عملية إتخاذ القرارات بين المركز الرئيسي و

---

1 الشامي، أحمد محمد. المرجع السابق.ص. 27

2 ورت، وليم ؛ ت.الخزامي، عبد الحكم أحمد. تطور نظرية الإدارة منذ ما قبل اختراع " وات " البخارية إلى ما بعد تكنولوجيا " الروبوت" وعصر المعلومات. القاهرة : إيتراك للطباعة والنشر والتوزيع، 2001. ص. iii .

الوحدات اللامركزية"<sup>1</sup>. وهذا ماينطبق على محلات حفظ الوثائق داخل الأجهزة الإدارية المختلفة.

**3-4 إجابيات وسلبيات المركزية واللامركزية :** لكل نوع من الأنظمة مزايا وسلبيات أهمها:

### **3-4-1 إجابيات النظام المركزي :**

يتمتع النظام المركزي بجملة من المزايا تتمثل في:

\* تحقيق تجانس النظام والأنماط الإدارية ما يوضح الإجراءات والمعاملات الإدارية، وعدم تناقضها وإختلافها من جهة أخرى، ما يؤدي إلى إرتفاع الأداء الإداري وتقليص سلبيات ظاهرة البيروقراطية<sup>2</sup>.

\* التقليل من الإنفاق وتقليص التكاليف إلى أقصى حد ممكن وذلك من خلال الإكتفاء بعدد محدود من الهيئات والموظفين ما يوفر الأموال و الجهود.

\* إنفراد 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 و

---

<sup>1</sup> يونس، عبد الغفور. نظريات التنظيم والإدارة القاهرة : المكتب العربي الحديث 1998، ص83.

<sup>2</sup> بعلي، محمد الصغير. المرجع السابق. ص. 45.

الوحدات 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 .

### 3-4-2 سلبيات النظام المركزي :

يترتب عن إتباع النظام المركزي في الحفظ الوثائق تأخر الوصول إلى المعلومات، وذلك من خلال تراكم الرصيد أو اذا كانت وحدات المؤسسة في أماكن مختلفة، كما أن حفظ مجموعة الوثائق بطريقة مركزية يجعلها عرضة للإطلاع من قبل موظفين غير مصرح لهم بذلك وبالتالي إفشاء سريتها .

### 3-4-3 إيجابيات النظام اللامركزي :

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

### 3-4-4 سلبيات النظام اللامركزي : ينتج عن إتباع اللامركزية مايلي :

\* تراكم الأرشيف وتزايد وتيرة نموه نتيجة تكرار الإحتفاظ بالوثائق في الملفات مختلفة

لدى مختلف وحدات الجهاز الإداري.

\* إرتفاع تكاليف الحفظ من خلال إفشاء الأجهزة والمعدات المخصصة للحفظ في كل الوحدات وكذلك الأمر بالنسبة لتزايد عدد الموظفين .

\* إختلاف 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.

### 3-4-5 لامركزية الأرشيف تحت إشراف مركزي :

من أجل السيطرة على الوثائق داخل المؤسسة لا يتطلب الأمر إختيار واحد من النظامين السابقين، إذ لكل نظام سلبياته وإيجابياته وبالتالي فإن وجود نظام يدمج بينهما كفيل بالإستفادة من الجوانب الإيجابية لكل واحد منهما هو النظام اللامركزي تحت الإشراف مركزي، و هو أسلوب تنظيمي يتم بموجبه إنشاء وحدة الأرشيف مركزية داخل المؤسسة الواحدة خاصة إذا كانت كبيرة الحجم، بالإضافة إلى تخصيص مكاتب أرشيف لامركزية للوحدات الإدارية الأخرى بحيث تتولى وحدة الأرشيف المركزية " تنظيم الإشراف الكامل على جميع موظفي المحفوظات في كل قسم من الأقسام الفرعية وكذلك تحديد عمل كل منهم ومسؤولياته و مدى إتصاله وتعاونه مع أقسام المحفوظات الأخرى ، كما تقوم الوحدة المركزية بإستقبال الوثائق التي تقرر الوحدات الفرعية عدم الحاجة إليها بشكل مستمر، مع إعداد خطة للعمل وفق معايير موحدة فيما يتعلق بتنظيم وتسيير الوثائق وإجراء مختلف عمليات المعالجة العملية

والمادية بغرض خدمة أهداف المؤسسة من جهة ومن جهة أخرى لتصفية الوثائق التي تحال إلى الحذف من بين تلك التي تكتسي بمرور الوقت قيمة تاريخية وتحفظ حفظاً مؤبداً.

#### 4 - مستويات مؤسسات الأرشيف :

#### 1-4 وحدات المعلومات الإدارية :

إن الوثيقة الإدارية في العمر الأول تكون جارية الإستعمال " 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 ... وتتمثل قيمة هذه الوثائق في توثيق أعمال الهيئات والأفراد، وإثبات حقوقهم وكذلك في المساعدة على إتخاذ القرارات الإدارية ، ثم دورها في عملية التوثيق الوظيفي والإصلاح الإداري "<sup>1</sup>، 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 إقتضته متطلبات العمل الإداري وهذه المحلات تسمى "وحدات المعلومات الإدارية" ، وهي إدارات رسمية تابعة لهيئات حكومية أو غير حكومية أو خاصة ، و تمثل جزءاً من كيان هذه الهيئات ، وهذه الوحدات تنشأ بقصد حفظ المواد التي تنتجها الهيئة التي تخدمها "<sup>2</sup> والمواد يقصد بها مجموعة الوثائق مهما كان شكلها.

---

1 الخولي ،جمال .مدخل لدراسة الأرشيف . القاهرة : دار الثقافة العلمية ، 2002. ص.122.

2 المرجع نفسه ص.122.

وأما وظيفة هذه الوحدات هي عملية ضبط وتنظيم عمليات إختزان وإسترجاع المعلومات الإدارية .

#### 1-1-4 مكونات وحدات المعلومات الإدارية:<sup>1</sup>

تتكون هذه الوحدات مما يلي:

• **المدخلات :** تمثل المدخلات مجموع المعلومات والإحصائيات المحملة في مختلف اشكال الوثائق الإدارية التي تنتجها المؤسسة والتابعة لملفات ومواقع متنوعة .

• **التجهيز :** يقصد بالتجهيز مجموعة العمليات الإدارية والفنية لجمع وتقييم وحذف ما ليس له أهمية بالنسبة للوثائق الإدارية، كما يشمل عمليات الفهرسة والتصنيف والتكشيف والحفظ بمختلف أشكاله، إذن فالتجهيز تقابله عمليات المعالجة العلمية للوثائق.

• **المخرجات :** وتتمثل في مجموعة الأبحاث والتقارير او الإجابات على الإستفسارات من طرف المكلف بهذه الوحدات .

ولا شك أن القانون الساري في كل بلد يحدد بقرار رسمي إنشاء وحدات أو مركز للمعلومات الإدارية ويوجه تنظيمها الداخلي وفق مايتناسب والجهاز الإداري الموجودة فيه، كما يصف الوظائف والمهام المنوطة بها وتشبه وحدات المعلومات الإدارية في علمها مراكز التوثيق في جوانب عديدة .

---

1المرجع نفسه ص. 123

#### 4-2 مراكز الأرشيف الوسيط :

تعرف مراكز الأرشيف الوسيط بأنها " مستودع تحت إدارة السلطة الأرشيفية العامة تودع فيه الوثائق الإدارية غير المتداولة لعدد من الهيئات الإدارية المنفصلة ، وتخدم بطريقة إقتصادية وتخضع لنظام مقنن للانتقاء (الفرز) إلى أن يتم إهلاكها ( الحذف) أو تحويلها إلى الأرشيف القومي<sup>1</sup> ، فمراكز الأرشيف الوسيط أو مراكز الحفظ المؤقت هي محلات لحفظ أرشيف مجموعة من المؤسسات ، و يتم على مستواها معالجة الوثائق الإدارية والأرشيفية والتي يتم إستقبالها من الإدارات المنتجة لها بعد إنقضاء العمر الأول، حتى تتمكن تلك الإدارات من فسح المساحة لإنتاج وحفظ وثائق جديدة ، كما تستفيد بسهولة من ثائقها من خلال الإتصال بمراكز الأرشيف الوسيط التي تم الدفع إليها والتي تحفظ الوثائق دون تغيير في أوضاعها القانونية مع إتباع نظام ترقيم وترتيب مرن وملائم لسهولة الإسترجاع 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

---

1 الخولي، جمال. مدخل لدراسة الأرشيف. المرجع السابق. ص.130



لكي تدفع إلى مؤسسات الأرشيف وإستبقاء الوثائق التي لاتزال صالحة للتسيير الإداري ، وتعمد بعض الدول إلى تخصيص جزءا من مباني مؤسسات الأرشيف الوطنية لحفظ الأرشيف الوسيط، إلا أنه عادة يفضل إنفصالها هيكليا وماديا ، ولعل من أهم نماذج الأرشيف الوسيط في العالم ذلك المركز الذي أقيم ناحية "فونتا نبلو" على مقربة باريس والمركز الموجود في ناحية "هايز" بالقرب من لندن<sup>1</sup> ، وتجمع أغلب الآراء حول ظهور فكرة الحفظ المؤقت في مراكز الأرشيف الوسيط أنها تعود للأمريكين، إذ تم تحويل المستودعات التي كانت مخصصة للأسلحة خلال الحرب العالمية الثانية لحفظ أرشيف المؤسسات نتيجة تراكمه داخل إدارتها مقابل دفع أموال ، ثم تطور مفهومها العلمي ودورها في العصر الحديث.

#### 3-4 الأرشيفات الإقليمية :

بالإضافة إلى مؤسسات الأرشيف، تنتشر الأرشيفات الإقليمية من خلال الأرشيف الجهوي 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 الإهتمام 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 .

---

1 الخولي، جمال. مدخل لدراسة الأرشيف. المرجع السابق. ص.132.

\* 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 .

#### 4-4 مؤسسات الأرشيف الوطني :

مؤسسات الأرشيف الوطني هي مؤسسات حكومية عامة، توجد على مستوى عاصمة كل دولة غالبا، مثل المكتبات الوطنية ،تختص بإستقبال 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 أنشئء في باريس أول أرشيف وطني في العالم سنة 1790، و صدر القانون الأساسي له بعد ذلك بأربع سنوات"<sup>1</sup>.

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

---

1 المرجع نفسه ، ص 136.

و التي تختلف من بلد الى آخر "أما عن تبعية الأرشيف الوطني من الناحية السيادية فقد أوضحت دراسة بيترسون أن 26 % من الأرشيفات الوطنية في العالم تابعة للجهة الرئاسية العليا في الدولة مباشرة أي لرئيس الدولة أو رئيس الوزراء أو مجلس الوزراء، و أن 20% من أرشيفات العالم تابعة لوزارة الداخلية أو العدل أو ما يقابلهما حسب نظم الدولة و أن 51% منها تخضع لوزارة التعليم و الثقافة"<sup>1</sup>، و بالنسبة للجزائر فإن الوصاية على الأرشيف الوطني تمارس من طرف رئاسة الجمهورية.

#### **4-3-1 مهام مؤسسات الأرشيف الوطني:**

يمكن تلخيص أهم الوظائف والخدمات التي تقدمها مؤسسات الأرشيف الوطني كالتالي :

\* مراكز الأرشيف هي أنظمة إعلامية كباقي أنظمة الإعلام الأخرى من مكاتب ومراكز الأرشيف وغيرها من مختلف المستودعات الوثائقية مهما كانت تسميتها، وبالتالي فهي تقوم بتجميع وتسجيل الأرشيف بمختلف مصادره وعمليات الفرز والمعالجة ومن ثم تقديمها للمطالعة<sup>2</sup> ، وإذا كانت مهمة التجميع تخص أكثر المكاتب فإن حصول مؤسسات الأرشيف على رصيدها يتم بإستقباله من مختلف الجهات الدافعة أو الإهداء، كما تختلف أيضا طرق العمل و تقنياته بالنسبة لكل من المكاتب أو مؤسسات الأرشيف فضلا عن ميل هذه الأخيرة إلى جوانب محددة للبحث في المجال التاريخي مثلا أو الثقافي.

\* متابعة الوثائق الإدارية منذ نشأتها في أجهزة الدولة حتى الوصول إلى مرحلة الحفظ

---

1 الخولي، جمال. مدخل لدراسة الأرشيف. المرجع السابق. ص. 143  
2 نابتي، محمد الصالح . مجلة المكاتب والمعلومات ،مج.2،ع.1،2003، ص. 83.

النهائي مروراً بمرحلة الحفظ الوسيط، حفاظاً على عدم تسرب بعض الوثائق الهامة وهو ما يعرف بالظبط الأرشيفي<sup>1</sup>، ويتم ذلك من خلال التنسيق والتعاون مع اللجان الوثائق الإدارية في المؤسسات كما يهتم الأرشيف الوطني بإصدار التعليمات والنصوص القانونية فيما يخص النظم الفنية والتقنية وإعتماد المعايير العلمية الموحدة منذ نشأة الوثائق.

\* إعداد القائمة الشاملة للوثائق التي من خلالها يتم تحديد مدة الحفظ داخل المكاتب وفي مصالح الحفظ المؤقت وكذلك ما إذ كانت للوثيقة قيمة تاريخية أم أنها تحال إلى الحذف، وهذا بالنسبة لكل نوع من الوثائق التي تصدرها كل مؤسسة أو إدارة داخل الدولة، كما يشرف الأرشيف الوطني على الترخيص بعمليات الحذف على مستوى كامل التراب الوطني وعلى كفاءته من خلال تشكيل اللجان المتخصصة .

\* تقديم خدمات المعلومات للباحثين سواء كانوا أشخاصاً ماديين أو معنويين من داخل أو خارج الدولة حسب الشروط والقواعد الموضوعية، مع مراقبة وتقييم هياكل الأرشيف دورياً من ناحية ظروف الحفظ ومدى توظيف المتخصصين وإتباعهم للطرق العلمية المنصوص عليها لاسيما الإلتزام بتحديد شروط الإطلاع و طرقه .

\* إعداد وسائل البحث المختلفة لإتاحتها للمستفيدين وربطهم بالرصيد.

\* تقديم الخدمات البيبلوغرافية للباحثين والأفراد والهيئات سواء خدمة الإحاطة الجارية التي تعرف الجمهور بالمجموعات المستجدة بالأرشيف عن الطريق إصدار قوائم دورية، أو خدمة

---

1 الخولي، جمال. مدخل لدراسة الأرشيف. المرجع السابق. ص. 145.

البحث الإنتقائي عن طريق إعداد قوائم لتلبية حاجات بحثية محددة<sup>1</sup>، هذا بالإضافة لخدمات الترجمة وتحليل الخطوط القديمة بالإستعانة بالخبراء في المجال.

\* تنظيم المعارض الدورية وفقا للمناسبات الوطنية والمشاركة في تدريب المختصين في كامل الوطن فضلا عن اقامة علاقات مع مختلف أرشيفات دول العالم، من خلال المؤتمرات والأيام الدراسية لتبادل المعلومات والإطلاع على كل ما يستجد في مجال الأرشيف وإصدار مجلات أو نشرات دورية في مجال الأرشيف .

\* إستغلال وسائل تكنولوجيا المعلومات في الحفظ والمعالجة والإسترجاع .

\* صيانة وحماية التراث التاريخي الوثائقي والحفاظ عليه على ممر الأجيال والعصور لأجل التبليغ والبحث والإثبات، في ظروف ملائمة .

#### 4-3-2 أمثلة عن المؤسسات الأرشيفية عبر العالم :

إن الدوافع من وراء ظهور مؤسسات الأرشيف كما حدها العالم الأمريكي " شلنبرغ" تتمثل في العناصر الثلاثة الأتية:<sup>2</sup>

\* رغبة الحكومة في زيادة الكفاءات الإدارية ذلك ان تراكم الوثائق داخل المؤسسات يؤدي إلى إعاقته عن إدارة العمل، وبالتالي يخشى على الوثائق من الإلتلاف الغير مناسب الممارس من طرف الإدارات لإفساح المكان.

---

1 المرجع نفسه .ص.146.

2 المرجع نفسه. ص. 75.

\* الوثائق الأرشيفية مصدرا من مصادر الثقافة ، ولما كانت الحكومة هي التي تنتج هذا المصدر فلا ينبغي أن توكل رعايته لمؤسسات خاصة ، بل من واجب الدولة الأخذ على عاتقها مهمة رعاية هذا المصدر.

\* الإهتمام الشخصي من طرف رؤساء بعض الدول إلى إقامة مؤسسات أرشيف وطنية مثلما هو الحال في فرنسا.

وبظهور عصر النهضة شجعت الدولة البحث العلمي، ومن بين التخصصات التي إهتم بها الأوروبيون علم المكتبات ومجالات الوثائق والأرشيف، وأسست المعاهد الخاصة بدراسة الوثائق وطرق الحفظ والصيانة مثل فرنسا ،ألمانيا، النمسا ، إيطاليا ، روسيا ، بلجيكا وإنجلترا وغيرها من الدول لحفظ تاريخها و حضارتها.

و نتعرض فيما يلي لأهم مؤسسات الأرشيف عبر العالم بغرض التعريف بهيكلتها، الوصاية عليها و أهم الخدمات التي تقدمها ولا سيما الإطلاع على مدى الإهتمام عبر العالم بهذه المؤسسات من جوانب مختلفة .

### \* الأرشيف الوطني الفرنسي:

يضم الأرشيف الوطني الفرنسي الوثائق الأرشيف الخاصة بالحكومة المركزية ، بينما يحفظ باقي الأرشيف في وحدات أرشيف فرعية محلية، أما بالنسبة إلى التبعية فقد كان تابعا للجمعية التشريعية ثم أصبح تحت إشراف وزارة الداخلية ابتداء من 1800 ثم أسند الإشراف عليه لوزارة التجارة منذ عام 1831، وأعيد الإشراف عليه لوزارة الداخلية سنة 1870

حتى الآن" <sup>1</sup>.

ويتكون الأرشيف الوطني الفرنسي من أربعة أقسام هي القسم الحديث، القسم المعاصر و قسم ما وراء البحار والقسم التجاري إلى جانب الأقسام الإدارية والمكتبة والأقسام التقنية وقاعات البحث، ويخضع لمجموعة من المراسيم المنتظمة والمسيرة للعمل كما يشرف على أرشيفات خاصة بالنسبة لقطاع معين من المؤسسات ، كما يشرف على مراكز محلية وجهوية بكافة الوزارات والمقاطعات بشكل شبكة متكاملة يتولى مهمة الإشراف عليها مدير الأرشيف الوطني الذي يساعده مجلس أعلى للوثائق في وضع الخطط والسياسات .

#### \* الأرشيف الوطني العام في إيطاليا:

يعتبر الأرشيف الوطني العام في إيطاليا من أهم المؤسسات الأرشيفية في إيطاليا -مقره مدينة روما عاصمة الدولة ، وتأسس بعد قيام الوحدة الإيطالية ولم يكن له مكانا ثابتا في أول الأمر فمنذ عام 1861- 1865 كانت أرشيفات تورين هي الدار الوطنية، ثم أخذت فلورنسا مكانتها ولكن منذ 27 ماي عام 1875 أصبحت روما المقر النهائي لهذه الدار <sup>2</sup> ، كما تملك إيطاليا عددا مهما من دور الوثائق نتيجة لتعاقب الحضارات عليها على مدار التاريخ ، و يتبع الأرشيف الوطني العام في إيطاليا وزارة الداخلية ، ويضم مجموعة ضخمة من الوثائق لزعماء إيطاليا تحفظ في مجموعة من المخازن وتفتح قاعات خاصة بالبحث ومكتبة متخصصة وأقسام تقنية للعمل كما تصدر عنه مجلة متخصصة بالوثائق والأرشيف ، ويلحق

---

1 المرجع نفسه.ص.79.

2 المرجع نفسه.ص.97.

به مدرسة عليا لتكوين وتأهيل أمناء الأرشيف، هذه بالإضافة إلى إشرافه على عددا من المؤسسات الإقليمية الأرشيفية وتشرف هذه المؤسسات الفرعية على عملية الحفظ الوسيط في أقسام مخصصة، كما تعمل هذه المؤسسات بالتنسيق مع المجلس الأعلى للأرشيف الذي يعاد تشكيله كل ثلاثة سنوات ويتكون بدوره من ثلاثة لجان تقوم باصدار تعليمات للإطلاع على الوثائق وإصدار المجلات المتخصصة و وضع نظام وقواعد تصوير الوثائق المحفوظة .

### \* الأرشيف الوطني الأمريكي:

تم الإجماع على أن الأرشيف الوطني الأمريكي من أهم المؤسسات الأرشيفية في الولايات المتحدة الأمريكية ، بل وفي العالم أجمع و "في سنة 1926 إعتمدت ميزانية لإقامة مبنى الأرشيف الفخم بواشنطن ، وبالفعل بدأ العمل في إنشاء المبنى المستقل الذي وصفه " بوزنر" بالفخامة حينما قام "هربرت هوفر" رئيس الجمهورية بوضع حجر الأساس لهذا المبنى في 20 فبراير 1933"<sup>1</sup>، وأما الوصاية عليه تطبق من طرف البيت الأبيض والإشراف عليه يسند إلى الرئيس الأمريكي وهو من يقوم بتعيين المدير ، ويعمل الأرشيف الوطني الأمريكي بمساعدة مجلس أمناء ويظم تسعة أقسام هي : قسم إدارة الوثائق ، قسم الوثائق الإقليمية ، قسم المراجع والإرشادات ، قسم المطبوعات والمعارض، قسم الصيانة ، قسم الإحصاء والمكتبة، فضلا عن إحتوائها على رصيد هائل ، كما يوفر أنواعا متعددة من وسائل البحث لتبليغه، ويصدر مجموعة من المطبوعات و يتميز بإستخدام الملفات

---

<sup>1</sup> المرجع نفسه .ص.102.



الإلكترونية التي تتبع النظام الرقمي و متابعتها للتطور التكنولوجي وإستغلال وسائله وتقنياته لتسهيل عمليات الحفظ والمعالجة والإسترجاع بطرق إقتصادية، سريعة ،وعلمية.

#### \* المؤسسات الأرشيفية في الدول العربية:

على خلاف دول العالم المتقدم التي تعد سابقة من حيث إهتمامها بمجال الأرشيف و إنشاء مختلف المؤسسات المتخصصة تأخرت الدول النامية نسبيا في هذا المجال و ذلك راجع لأسباب تاريخية كتعرض بعضها للإستعمار لفترات طويلة وكذلك فقدانها لأجزاء هامة من رصيدها، نتيجة نقله من طرف الدول المستعمرة متعارضة مع مبدأ إقليمية الأرشيف ، ومن أهم المؤسسات الأرشيفية العربية نذكر ما يلي :

\* **دار الوثائق القومية بمصر :** و تم إثنائها سنة 1954 على كورنيش النيل بجوار مبنى دار الكتب المصرية وقسمت إلى ستة إدارات هي: إدارة جمع وإعداد الوثائق ، إدارة الوثائق السيادية ، إدارة الوثائق الخاصة ، إدارة الوثائق الإدارة المحلية ، إدارة وثائق الخدمات ، إدارة وثائق الإنتاج<sup>1</sup> ، وتحاول إدارة الوثائق القومية بمصر تلبية طلبات المستفيدين من المعلومات والوثائق وتغذية بحوثهم العلمية ، من خلال التجميع والحفظ ونشر المعلومات و الوثائق كما تشمل علي رصيد متنوع ، وهي تابعة حسب القرار الجمهوري رقم 450 الذي جعل الدار تابعة لوزارة الثقافة<sup>2</sup>.

\* **دار الوثائق المركزية بالسودان :** السودان من بين الدول العربية التي اهتمت بإنشاء

1 المجمع نفسه ص. 170 - 172

2 المرجع نفسه ص. 170.

مؤسسة للأرشيف بالخرطوم عام 1953 وهي تابعة لرئاسة مجلس الوزراء، تحتوي على  
رصيد يشمل فترات الإحتلال البريطاني والحكم الثنائي ووثائق المهديّة والفرنج وعائلة  
المجاديب ومذكرات بعض الزعماء<sup>1</sup>.

\* **مديرية الوثائق التاريخية بسوريا** : سنة 1958 أنشأت مديرية الوثائق التاريخية  
بدمشق وهي تابعة للمديرية العامة للآثار والمتاحف وتضم رصيذا متنوعا وثريا .  
وتلت مصر والسودان وسوريا تأسيس مؤسسات أرشيفية أخرى في العراق وفي المملكة  
العربية السعودية والجزائر وقطر وفي الكويت أيضا الا أنه من الملاحظ أن الدول العربية ما  
تزال تتبع خطوات الدولة المتقدمة من ناحية الوصاية المطبقة على مؤسسات الأرشيف  
لاسيما أنها عتمدت على نفس القوانين حسب ما كان ساريا خلال فترات الإستعمار دون أن  
تفكر في الإستقلال بتشريعيها وتخطيطها إلا مؤخرا .

---

1 المرجع نفسه ص. 113.

## تمهيد:

تكتسي الوثيقة منذ تشكلها على مكاتب الموظفين حتى يتحدد مصيرها النهائي قيما مختلفة هذا ما جعل الأرشيف علما له مناهجه و تقنياته و فنا لديه مقوماته و أسسه.

### 1- تعريف الأرشيف:

\* **التعريف اللغوي** : وردت تعريفات متعددة حول كلمة أرشيف ومعناها اللغوي وتاريخها وأصلها ، إتفقت وإختلفت هذه التعريفات في جوانب مختلفة ، و نذكر من بين هذه التعريفات:

\* "الأرشيف كلمة يونانية الأصل كغيرها من المصطلحات الكثيرة أرشيون ، أرخيون Arché,Achéion وتعني السلطة"<sup>1</sup>.

\* كلمة أرشيف مشتقة من كلمة يونانية الأصل أرشيون- أرخيون<sup>2</sup>.

\* كانت كلمة أرشيف تعني مكان إقامة القاضي أو المكان العام<sup>3</sup>.

إتفقت مجمل التعريفات على أن أصل كلمة أرشيف يوناني ، بينما إختلفت دلالاتها اللغوية بين مؤلف وآخر ، كما تطور مدلولها عبر الزمن .

وشاع إستعمال كلمة أرشيف من اليونانية إلى لغات أخرى عبر العلم "ففي اللاتيني أركيفوم

Archeion وتعني الورقة وفي الفرنسية والإنجليزية Archeion وفي الألمانية Archei

---

1قبيسي ،محمد .علم التوثيق والتقنية الحديثة ،بيروت :دار الأفاق الجديدة ،1991.ص.31.

2عودة،أبو الفتاح.تنظيم المعلومات الصحفية في الأرشيف والمعلومات.القاهرة:مكتبة الأنجلو المصرية، 1968، ص. 07

3الخولي ،جمال. الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق .القاهرة :الدار المصرية اللبنانية، 1993،ص. 46.

وفي الإيطالية Archeion وفي الهولندية Archief<sup>1</sup> ، وأما في العربية فقد ترجمت حرفيا ولا يوجد لها معنى مرادفا دقيقا.

### \* التعريف الاصطلاحي:

وردت عدة تعريفات إصطلاحية للأرشيف أهمها :

\* وعرف الأرشيف إصطلاحا في معجم أكسفورد على أنه: "مجموعة من الوثائق التي انتهت الأهمية اليومية لها، كما تطلق على الأمكنة التي يحفظ فيها الأرشيف ، كما أطلق معجم أكسفورد الكلمة على الهيئة القائمة بعملية الحفظ<sup>2</sup>.

\* عرفه معجم البنهاوي في مصطلحات المكتبات والمعلومات بأنه : "مجموعة منظمة من السجلات والملفات التي تخص وتتعلق بإحدى المنظمات أو المؤسسات أو الهيئات"<sup>3</sup>.

\* تعريف الجمعية الأرشيفية الأمريكية: "هو مجموعة الوثائق المكتوبة الجارية والرسومات التي أنتجتها أي مؤسسة أو منظمة و حفظت قصد الرجوع إليها وقت الحاجة"<sup>4</sup>.

\* تعريف " شارل ساماران" CHARL SAMARAN الوارد في الملتقى الوطني الأول حول تنظيم وتسيير أرشيف الإدارة التعليمية، وهو كل الوثائق المكتوبة الناتجة عن نشاط إجتماعي أو فردي بشرط أن تكون قد نظمت ليسهل الرجوع إليها عند الحاجة وبشرط أن

1قبسي ، محمد .المرجع السابق، ص. 31- 33 .

2الشامي ،أحمد أحمد .المعجم البنهاوي الموسوعي في مصطلحات المكتبات والمعلومات أنجليزي عربي ،الرياض : دار المريح للنشر ،1988، ص. 86

3خليفة ، عبد العزيز شعبان.المعجم الموسوعي في مصطلحات المكتبات و المعلومات. القاهرة : دار العربي للنشر و التوزيع ، 1999.ص.99.

4 الخولي ،جمال .المرجع السابق، ص. 50-51.

تكون قد أحسن حفظها داخل هيئة واحدة حيث نجد هذا التعريف قد إحتوى على عنصر هاماً وهو التنظيم حيث أن فقدان هذا العنصر يجعل من عملية إسترجاع المعلومات التي تحتويها وثائق الأرشيف ضرباً من المستحيل<sup>1</sup>.

\* تعريف الإنجليزي " هيلاري جينكسون " HILARY DJINCSON :

"الوثائق التي أنشأت أثناء تأدية عمل من الأعمال وكانت جزءاً منه ، لذلك حفظت للرجوع إليها و هي لا تقتصر على الاعمال الحكومية بل قد تكون وثائق جمعيات أو أشخاص أو هيئات غير حكومية<sup>2</sup>.

\* تعريف الإيطالي "يوقينو" YOUNGINO: "التجمع المنظم للوثائق الناتجة عن فعاليات الدوائر أو المؤسسات أوالأشخاص التي تقرر حفظها لأهميتها السياسية أو القانونية أو الشرعية لتلك الدوائر أوذلك الشخص"<sup>3</sup>.

\* تعريف " شلنبرج " SCHELLENBERG: "الأرشيف هو مجموعة الوثائق الناتجة عن نشاط أي مؤسسة عامة أو خاصة، والتي أختيرت لتحفظ داخل المؤسسة الأرشيفية بصورة دائمة بغرض الرجوع إليها"<sup>4</sup>.

---

1 عليوة،محمد ،عودة ،الشهريلي، أنعام، علي. إدارة وتوثيق المعلومات الأرشيفية جوانبها النظرية والتطبيقيةوالعملية. عمان: دار زهران، 2001.ص. 7 .

2بودوشة، أحمد. التشريعات والتكنولوجيا ودورها في دعم تطوير الأرشيف الوطني ،مجلة المكتبات والمعلومات. مج 2. ع 1، 2003. ص. 99.

3الخولي ،جمال .المرجع السابق، ص.99

4 ميلاري، علي سلوى. الأرشيف ماهيته وإدارته. القاهرة: دار الثقافة للنشر والطباعة،1986. ص.34

\* شارل ساماران: فرنسي الأصل وأستاذ بمدرسة الأرشيف صاحب مجلة متخصصة في الأرشيف بعنوان "Archeion".

\* " الأرشيف هو كل المعلومات الأرشيف القابلة للحفظ في مكتب الموظف نفسه أو في العديد من المصالح التي تكون مهيئة للحفظ، بهدف إستخدامها كدليلا في تنفيذ المهام بسرعة وهذا يتوقف على ماتحتويه الوثائق من حقائق " <sup>1</sup>.

\* كما أن هناك من عرف الارشيف بإختصار على أنه فن الإحتفاظ بالوثائق من جميع الأنواع بترتيب يتيح في أي وقت إيجاد الوثيقة التي يتم البحث عنها <sup>2</sup>.

\* ويعرف القانون الجزائري الأرشيف في المادة 03 كما يلي: " يتكون الأرشيف بمقتضى هذا القانون من مجموعة الوثائق المنتجة أو المستلمة من الحزب والدولة والجماعات المحلية والأشخاص الطبيعيين والمعنويين سواء من القانون العام أو الخاص أثناء ممارسة نشاطها، معروفة بفوائدها وقيمتها سواء كانت محفوظة من مالكةا أو حائزها أو نقلت إلى مؤسسة الأرشيف المختصة <sup>3</sup>، وإذا كان الأرشيف حسب هذا القانون يتكون من مجموعة وثائق الأرشيف، فإنه يعرف الوثائق الأرشيفية في المادة 2: "الوثائق الأرشيفية بمقتضى هذا القانون هي عبارة عن وثائق تتضمن أخبارا مهما يكن تاريخها أو شكلها أو سندها المادي أنتجها أو إستلمها أي شخص طبيعيا كان أو معنويا أو أية مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها " <sup>4</sup>.

---

1 La formation des Archives et pré Archinage. Canstantine : Publicalions de la direction des Archives, 1980.P.6.

2قبيسي ، محمد. حضارة العرب في حفظ وثائقهم . بيروت: منشورات دار الأفاق الجديدة، [د.ت].ص. 96.  
3قانون 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988. المتعلق بالأرشيف الوطني. جريدة رسمية.ع.4. سنة 1988 ص139 -  
142 .

4المرجع نفسه.ص139 - 142.

من التعريفات السابقة، هناك من تناول تعريف الأرشيف وتعرض لجوانب أساسية بينما أهمل جوانب أخرى، إلا أن مجمل التعريفات في تكاملها توحى لنا بالمعنى الإصطلاحي التالي:

الأرشيف كلمة يونانية الأصل Archeion تداول إستخدامها في الفرنسية والإنجليزية والألمانية والأيطالية والهولندية ، وترجمت في غالب الأحيان ترجمة حرفية ، و أخذت كلمة أرشيف معاني كثيرة متقاربة عبر الزمن لتدل على مجموعة الوثائق مهما كان شكلها (مكتوب ، مطبوع ، مصور...). نتجت عن نشاط مؤسسة عامة أو خاصة أو اشخاص أو جمعيات ونضرا لأهمية هذه الوثائق فقد تقرر حفظها بشكل منظم قصد الرجوع إليها عند الحاجة .

## 2- تعريف علم الأرشيف:

إن علم الأرشيف يرسى أسس النظام الأرشيفي والتاريخ الأرشيفي الذي ينطوي على نتائج البحث في أصول وتطور وظائف الأرشيف و قوانينه وقواعده و مؤسساته<sup>1</sup>.

"ويقصد بعلم الأرشيف ذلك العلم الذي يدرس على مستوى النظرية والتطبيق طبيعة وخصائص الوثائق الارشيفية والمستندات وحركة إنتاجها وإقتنائها وتنظيمها وتيسير الإفادة منها"<sup>2</sup>.

فعلم الأرشيف هو ذلك العلم الذي يدرس تاريخ الأرشيف وتطور وظائفه وقوانينه و مؤسساته والمناهج والتقنيات الحديثة في تسييره ومعالجته و إتاحتها للبحث ، وهو يختص

---

1خليفة ،شعبان عبد العزيز .المرجع السابق. ص. 97-98.

2بودوشة أحمد .المرجع السابق. ص. 100.

بدراسة الجانب النظري كما لا يهمل الجانب التطبيقي.

#### \* الجانب النظري:

ويشتمل الجانب النظري على مجموعة الأفكار والمبادئ الأرشيفية والنصوص القانونية ومناهج البحث في الأرشيف، وكذلك طرق المعالجة والتعريف بالمراحل والخطوات التي تمر بها الوثيقة منذ تشكلها وعندما تكون القيمة الإدارية في أوجها إلى غاية إختفاء هذه القيمة وتنقية الوثائق ذات القيمة التاريخية بالتعرض إلى ظروف وعوامل الحفظ بطريقة سليمة.

#### \* الجانب التطبيقي:

أما على المستوى التطبيقي فيختص علم الأرشيف بالتعرف على الممارسات الميدانية وتطبيق النظريات والمناهج على الواقع وفي مواقف فعلية حقيقية ، فإذا تحدثنا عن دفع الارشيف يحدد كلياته الإجرائية والقانونية ويشير إلى الوسائل المستخدمة والطرق المتبعة ، وكذلك بالنسبة لباقي العمليات كالفرز والحذف والترتيب والترقيم ، لاسيما إعداد وسائل البحث بطريقة مقننة وجعلها في خدمة إحتياجات الجمهور .

ولعلم الأرشيف علاقة بعدة علوم أخرى كعلم الآثار وعلم التاريخ وعلم الأختام وعلم قراءة الخطوط ...و يعرف حاليا علم الأرشيف تطورا ملموسا خاصة في العالم المتقدم من خلال تطور التشريعات والمؤسسات المتخصصة.



### 3- نظرية الأعمار الثلاثة للأرشيف:

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 ثلاث مراحل أساسية، كما يشير المنشور رقم 1 المؤرخ في نوفمبر 1971 الصادر عن المديرية العامة للأرشيف الوطني الجزائري، وذلك بغرض تسهيل التسيير الوثائقي إذا يميز بين ثلاثة أعمار للأرشيف<sup>1</sup> وهذه المراحل والأعمار هي:

#### \* العمر الأول (الإداري):

وهو الوثائق المنتجة يوميا من طرف الهيئات والمؤسسات والمستخدم في التسيير اليومي لها، وتبدأ هذه المرحلة من ميلاد الوثيقة إلى إنتهاء الهدف الذي أنتجت لأجله، وعلى سبيل المثال هناك شؤون في طور البحث أو ملفات لم يتم دراستها أو قضايا مفتوحة<sup>2</sup>.

ويتم حفظ هذه الوثائق على مستوى المكاتب المنتجة، لأنها ما تزال عرضة للإستخدام 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 الخمس 05 سنوات"<sup>3</sup>، وهذه المدة لا يمكن أن تكون ثابتة لكل أنواع الملفات بل هناك حالات إستثنائية كما هو الحال مثلا " بالنسبة لملفات الموظفين التي تبقى محفوظة حوالي أربعين سنة ما يعادل مدة مسلك

---

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

<sup>2</sup> المرجع نفسه، ص. 2.

مهني ، كما تمت الإشارة لذلك في المنشور رقم 1 المؤرخ في 15 سبتمبر 1990 والتي

نظمت تسيير الوثائق المشتركة المنتجة على مستوى الإدارات المركزية<sup>1</sup>.

وتتميز هذه المرحلة بمجموعة من الخصائص أهمها:

\* القصر النسبي لمدة بقاء الوثائق على مستوى المصالح المنتجة.

\* بقاء هذه الوثائق في مكاتب الموظفين بالقرب منهم.

\* الوثائق تحمل قيمة إدارية قسوى.

\* كثرة استخدام الوثائق والتردد المستمر عليها.

\* الملفات مفتوحة وقابلة لإضافة وثائق جديدة أو معلومات مكملة.

\* الوثائق خاضعة في هذه المرحلة لنمط ترتيب الإداريين تتأثر بنوع الترتيب

العضوي و التسيير المطبق .

وتعد هذه المرحلة حاسمة بالنسبة لمستقبل الوثائق لأنه يتم خلالها تشكيل الملفات وتصنيفها

وحفظها بالطريقة التي تحافظ عليها تلقائياً فيما بعد حين انتقالها للمراحل الموالية.

\* **العمر الثاني ( الأرشفة الوسيط ):**

تبدأ هذه المرحلة منذ إنتهاء النشاط الذي أنتجت من أجله الوثيقة أو الملف ، و يتكون من

"مجموعة الملفات التي تحولت لديها القيمة الأولية إلى قيمة ثانوية أي أن الوثائق في هذه

---

1 المنشور رقم 3 المؤرخ في 2 فبراير 1991. لمرجع السابق.ص.3.

المرحلة تناقصت لديها القيمة الإدارية<sup>1</sup>، 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 إنشغال بالنسبة للمسيرين، لأنها تطرح مشكل الصيانة، علاوة على مشاكل التصنيف والحفظ<sup>2</sup>، وهذا راجع لتراكمها بكثرة و بطرق مختلفة و بالتالي ينجم عن ذلك صعوبة الإسترجاع و الحفظ في شروط مناسبة.

وتتميز هذه المرحلة بما يلي:

- الملفات مغلقة، غير قابلة للإضافة من طرف الجهة المنتجة .
- قلة التردد على هذه الملفات و عودة محدودة للإستعمال .
- تحفظ الملفات في هذا العمر في مصلحة الحفظ المؤقت .
- تتضاءل شيئا فشيئا بتقدم العمر الثاني الحاجة إلى هذه الوثائق والملفات من مصالحتها المنتجة، من إستعمال كبير نسبيا في بدايتها إلى أن يصبح معدل الإستعمال متوسطا و بإنهاء العمر الثاني تنعدم نسبة إستعمالها بإنعدام القيمة الإدارية .
- تستمر مدة الحفظ في مصالح الحفظ المؤقت من عشرة 10 إلى خمسة عشرة 15 سنة<sup>3</sup>.

---

1 Ziani .OPCIT. P.4

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

3 Zani. OPCIT.P.4

## \* العمر الثالث (الأرشيف التاريخي):

بعد إنتهاء القيمة الإدارية للوثائق وبطريقة موازية تظهر لدى البعض منها قيمة تاريخية، وهذه الصفة لا تنطبق على كل الوثائق وإنما تلك التي تقرر حفظها حفظاً أبدياً، بينما الباقي يتم حذفه مادياً بإحدى الطرق المتبعة ،ويقدر ما يحتفظ به من 5 إلى 10 % من مجموع الرصيد ، و تدفع الوثائق ذات القيمة التاريخية إلى الأرشيف الوطني إلزامياً أين يجمد حوالى من 15 خمسة عشرة 15 سنة إلى عشرون 20 سنة قبل المعالجة النهائية<sup>1</sup>.

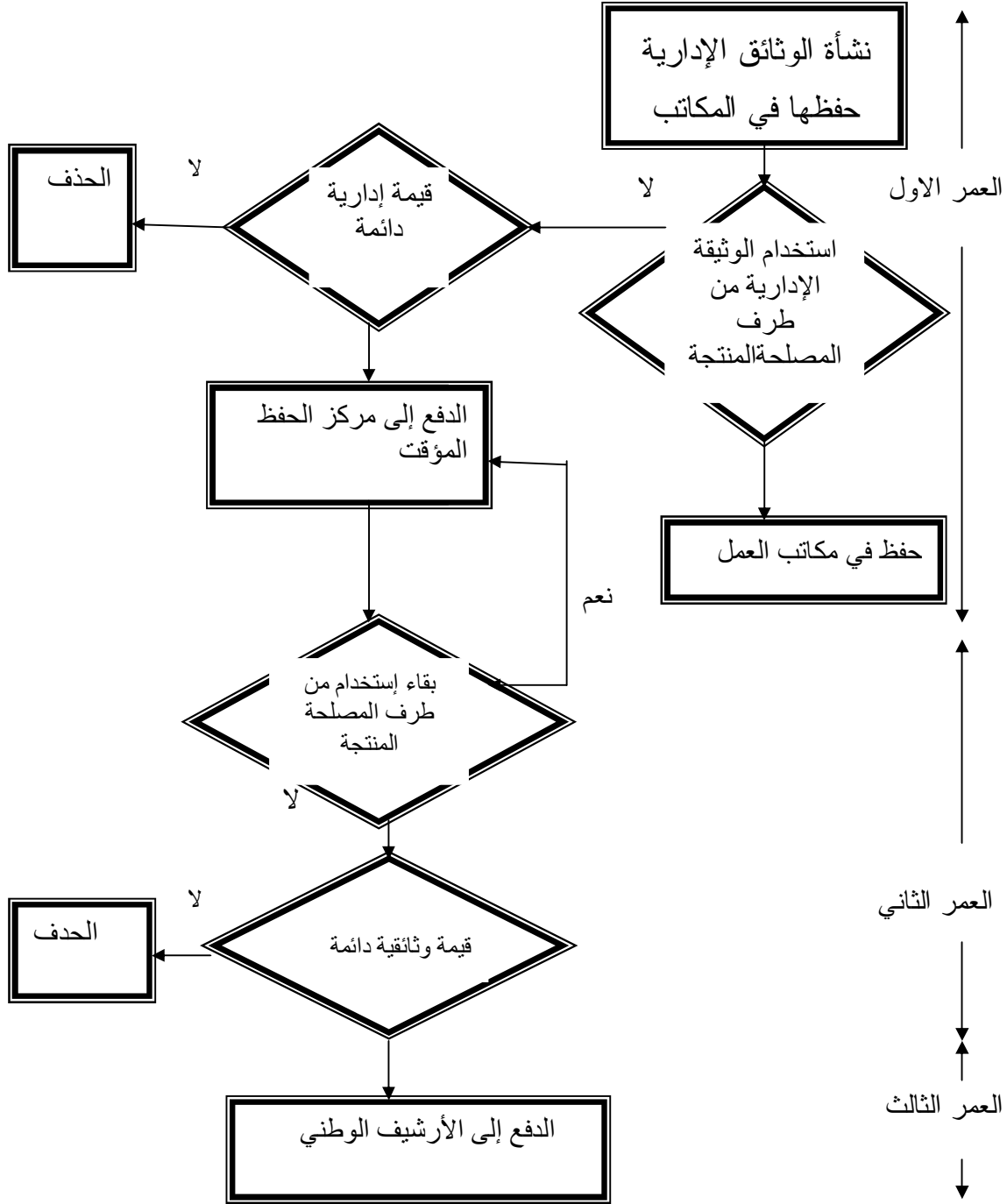
ويشكل هذا العمر من أعمار الارشيف المرحلة الثالثة في حياة الوثيقة حيث يتكون من الوثائق التي تفوق مدة وجودها الخمسة عشرة سنة، والتي أصبحت غير ضرورية لسير شؤون المصالح، فإما أن تتلف أو تحول إلى دار الأرشيف التاريخي للحفظ الدائم إذا كانت لها قيمة دائمة ، أما مدة إستبقاء الوثائق في هذا العمر فليس لها مدة محددة وإنما هي أبدية غير محددة<sup>2</sup>.

ويتم حفظ الأرشيف التاريخي حفظاً أبدي في ظروف ملائمة حتى يستخدم للبحث فيما بعد ،إذ تم معالجته ووصفه وإعداد وسائل للبحث من خلاله ،إذ يعد إرثاً ثقافياً وحضارياً للأمة والمخطط التالي يلخص دورة حياة الوثيقة وأماكن حفظها في كل مرحلة.

1 Ibid P.6

<sup>2</sup>الخولي،جمال ،مدخل لدراسة الأرشيف ،القاهرة :دار العلمية 2000 ،ص. 56

• دورة حياة الوثيقة:



شكل رقم 1: مخطط دورة حياة الوثيقة الإدارية

1 Ammour, Aoumeur la Modalités de Versement d'archive au centre des Archives National Etat Archives de l'Algerie en 1994. N.1. Alger :Pubccation des Archves Nalianal. 1995. P.59.

#### 4- خصائص الأرشيف ومميزات المعلومة الأرشيفية:

يستمد الأرشيف مجموعة من الخصائص تميزه عن باقي الوثائق الأخرى، هذه الخصائص ناتجة عن مميزات المعلومة الأرشيفية في حد ذاتها ، وأهمها :

\* **النشأة الطبيعية** : تنتج المعلومات والوثائق الأرشيفية بشكل طبيعي عضوي وتتجمع الأرصدة دون تدخل عمدي للأفراد والمنتجين ، إذ الهدف العمدي لتشكّلها هو ذلك النشاط الذي تمارسه الإدارة والمؤسسات المختلفة أثناء عملية التسيير ما يؤدي إلى تشكّل الوثائق والمعلومات بطريقة عفوية ، والوثائق الأرشيفية نتاج جهود مختلفة فهي بمثابة مواد خام للحقائق والمعلومات ،تجمعت بطريقة طبيعية على مدار الزمن ،إن المجموعة الأرشيفية تتميز عن غيرها من الوثائق بخصائص ومميزات اكتسبتها من خلال تكونها الطبيعي منها ميزة عدم التحيز والصحة والنشأة الطبيعية<sup>1</sup> ، وهذا على خلاف الانتاج الفكري المنتج وفقا لعمليات البحث على خلاف المكتبات فالوثائق الأرشيفية تتجمع وتتكون الأرصدة دون تدخل الأرشيفي، فهذه الأخيرة تتشكل نتيجة تراكم الوثائق التي تنتجها الإدارة من خلال أداء الانشطة المسندة إليها ، مهما كان ومهما كانت تلك الإدارة وهذا التجمع الطبيعي سيكسبها صفة أخرى هي الموالية<sup>2</sup>، ويقصد بالموالية التابع والإرتباط العضوي.

\* **عدم التحيز**: تمتاز المجموعات الأرشيفية بصفة عدم التحيز لجهة ما، باستثناء الإدارة المنتجة لها ، فهي بذلك جزءا منها.

1 بودرشة أحمد ،المرجع السابق .ص.59

2 مالك ،محمد محجوب.إدارة الوثائق الأرشيفية ،ط.2. بيروت :دار الجبل .،1992. ص.15.

\* **الندرة:** الوثائق الأرشيفية فريدة من نوعها لا يمكن أن توجد مكررة في إدارات ودول أخرى، وعلى هذا الأساس تبقى الوثيقة دليلاً يميز الجهة المنتجة لها تحمل أفكارها نشاطاتها وتوقيعها الرسمي، "عكس الوثائق المطبوعة لا يمكن أن توجد الوثيقة الأرشيفية في مناطق مختلفة بنفس الشكل ونفس المحتوى وبأعداد كبيرة فنجد فقط النسخ التي أنتجتها الإدارة خلال قيامها بنشاطاتها، علماً أن لكل هيئة خصائصها واختصاصاتها والمجال الذي تغطيه<sup>1</sup>، وإذا كان هذا الاختلاف بين هيئة وأخرى فإنه داخل الهيئة الواحدة لكل مصلحة أو مكتب اختصاص أو جانب من النشاط هذه الهيئة من جهة ومن جهة أخرى فإن تاريخ الوثائق صفة أخرى تفرق بين ما أنتج في يوم وآخر.

\* **الترابط :** إذ كل وثيقة أرشيفية مرتبطة بأخرى بروابط طبيعية مهيكلة فالرصيد الأرشيفي لا يمكن تشتيته ، والوثيقة الأرشيفية منفردة قد لا تعني شيئاً ، لذلك يجب العمل على وضعها في إطارها الصحيح الكامل<sup>2</sup>، إذن فصفة الترابط آلية بالنسبة لتشكيل الوثائق داخل الملف الواحد أو داخل الرصيد بأكمله ، وعلى الإداري والأرشيفي أن يحافظا على تتابع الوثائق الأرشيفية والمحافظة على ترتيبها دون الإخلال بتماسكها ، كما تمتاز المعلومة الأرشيفية بالأصالة وأنها غير منشورة إلا في شروط معينة وبالإضافة لمجموعة المميزات السابقة فإن الوثائق الأرشيفية تحفظ في مكان يحدده القانون ، وهو عبارة عن وحدة إدارية مسؤولة عن مهام الحفظ في كل جهاز أو هيكل تنظيمي .

---

1 قبيسي ،محمد ،علم التوثيق والتقنية الحديثة .ط.2. بيروت:دار الآفاق الجديدة، 1991. ص. 35.

2 المرجع نفسه.ص.35.

## 5- أنواع الأرشيف:

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

### 5-1- الأنواع حسب الملكية:<sup>1</sup>

#### \* الأرشيف العمومي: " les Archives publique "

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

ويعرفه القانون الجزائري: "يتكون الأرشيف العمومي من الوثائق التاريخية التي أنتجتها أو تسلمتها هيئات الحزب والدول والجماعات المحلية والهيئات العمومية"<sup>4</sup>.

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 ماكان سائدا في نظام الحزب الواحد ، "ويعني هنا حزب جبهة التحرير الوطني الذي كان بموجب الدستور بعد

---

1 ziani , Halles, Moudjeb. Séminaire Gestion des Archives . Algérie : dirction de la farmation et du perfectionnement ,1994.P.3

2 Ibid.P.3.

3 درواز ، كمال.الحماية القانونية للأرشيف في التشريع الجزائري .مجلة المكتبات و المعلومات .مج.2.ع.1.2003. ص.114-142 .  
4قانون 88-09 .المرجع السابق. ص. 139 - 142 .



الهيئة المسيرة للدولة ولذا تعتبر أرشيفاته ووثائقه التي يرجع تاريخها إلى ما قبل 1989 أرشيفا عموميا<sup>1</sup>.

فالأرشيف العام هو كل الوثائق الناتجة عن نشاط أي مؤسسة أو إدارة أو هيئة عمومية ، وهو ملك للدولة لا يباع و لا ينقل للخواص أو الأجانب.

#### \* الأرشيف النصف عمومي : "les Archives Semi publiques"

وهي مجموعة الوثائق المنتجة من طرف جمعيات ومنظمات وهيئات ذات طابع دولي ، بالإضافة إلى الجمعيات المختلطة ، وعند الإقتضاء المنظمات الوطنية ذات الإلتناء المزدوج (خاصة ،تابعة للدولة)<sup>2</sup>، وبالتالي فإن الأرشيف الناتج عن نشاط تلك المؤسسات من جمعيات دولية ومختلطة (وطنية - دولية) وكذلك المؤسسات التي تنتمي للقطاع الخاص والعام في أن واحد فإن أرشيفها يأخذ صفة الأرشيف العام والخاص معا .

#### \* الأرشيف الشبه عمومي : "les Archives para publiques"

"و هي مجموعة الوثائق المنتجة من طرف مؤسسة خاصة ولكن تحمل قيمة وفائدة عامة"<sup>3</sup>، 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

---

1 ميموني ، عمر .مؤسسات الأرشيف الوطني :الواقع والأفاق إقتراحات ونماذج. المرجع السابق ،ص.90.

2 Ziani .OPCit. P .3 .

3Ibid.P.3.

المراسلات الواردة اليها من طرف مؤسسات وهيئات وإدارات عمومية، و هو ملك للمؤسسة المنتجة إلا أن صفة الارشيف العام تتناقص من الأرشيف النصف عمومي إلى الأرشيف العمومي الذي يميل إلى الأرشيف العام بنسبة أقل.

### \* الأرشيف الخاص : " les archives privés "

\* " يشمل الأرشيف الخاص على الوثائق الصادرة عن الأفراد والجماعات كالهيئات والمنظمات والإتحادات ويطلق عليها أحيانا "الوثائق شبه الرسمية" وصفة شبه الرسمية لوثائق هذه الجهات جاءت نتيجة لموافقة الجهات الحكومية بممارسة هذه الجهات لنشاطها"<sup>1</sup>.

\* كما ورد في التعريف التالي أن : "الأرشيف الخاص يخرج عن نطاق المؤسسات العمومية بإعتباره 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"<sup>2</sup>.

\* 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 الممارسة من طرف الأرشيف الوطني، لأنه أرث تاريخي و أرشيفي للوطن<sup>3</sup>.

---

1 العسكر ،فهد ابراهيم. تقييم الوثائق الرسمية : أعمال المؤتمر العام الخامس للفرع الإقليمي العربي للمجلس الدولي للأرشيف (عربيا) من 23-25 أفريل .ع.9. تونس :المعهد الأعلى للتوثيق، 1984. ص. 68.

2 درواز ،كمال . المرجع السابق، ص.114.

\* إذن فالإرشيف الخاص هو كل الوثائق الناتجة عن نشاط أفراد أو مؤسسات خاصة ، أي أن مصدره خاص، وللدولة الحق في الرقابة عليه من حيث انتقاله للخواص ، وإذا تم بيعه للخارج يجب إعلام مؤسسات الأرشيف الوطني بذلك وإلا تعتبر جريمة يعاقب عليها القانون ،لأنه بعض النظر عن مصدره فإنه يبقى تابع للدولة الذي أنتج فيها ورمز من رموز سيادتها الوطنية ،إذا أن الأرشيف الوطني يضم كل أرشيف الأمة الذي تنص القوانين على حفظه في ظروف جيدة و تنظيمية سواءا كان مصدره عاما أو خاصا.

## 5-2- الأنواع حسب شكل الوعاء:

بدأ الإنسان بتدوين المعلومات الناتجة عن نشاطه فيما توفر لديه من الطبيعة من وسائل تقليدية، وبظهور الورق اعتمدت الوثيقة المكتوبة أو المطبوعة حتى ظهرت وتطورت تقنيات التصوير و وسائل تكنولوجيا المعلومات، إذ أن إنتاج الوثائق والمستندات كان يتلخص خاصة في الأوعية الورقية سواء كانت نصية، أو صور أو خرائط، ثم ظهرت الأشرطة الفلمية و الفيديو وها نحن اليوم نشاهد التطور المستمر و المتزايد للمنتجات الإلكترونية<sup>1</sup>. وينقسم الأرشيف حسب معيار الشكل إلى مايلي:

\* **أرشيف الوسائط التقليدية:** إستخدم العراقيون القدامى منذ فجر التاريخ الطين كمادة للكتابة في شكل لوحات طينية ، كما استخدم المصريون الحجر وأوراق البردي والأخشاب و المعادن واستخدام العرب الحجارة والرق (الجلود) وعرفوا الخرائط كوئائق لكشف المناطق

---

1ميموني، عمر. المرجع السابق. ص. 93

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 ومساعدًا للوثيقة الورقية.

\* **الأرشيف المصور:** وتعتبر التسجيلات الصوتية مادة أرشيفية لأنها تمثل وثائق ناطقة نابغة من الواقع الحي للسياسيين والعلماء...، كما أن الأفلام الوثائقية تصور حوادث حية ذات أهمية تاريخية علمية وخاصة ، وهي ذات مقاسات مختلفة، كما تلعب المصغرات الفلمية دورا فعالا وشاهدا للحفاظ على الثورة الأرشيفية وكذلك أفلام الفيديو.

\* **الأرشيف الإلكتروني:** وهو سلسلة من الرموز المسجلة على أوعية الكترونية، وهو الوحدة الأساسية للمعلومة في عالم المعلومات الالكترونية ،مايستلزم اللجوء إلى وسائل تكنولوجية لقراءتها والاستفادة منها ، فهي تختلف عن الوثائق الورقية التي تحتوي معلومات قابلة للإستغلال فورا ودون تجهيزات خاصة<sup>1</sup>، ويتميز هذا النوع من الوثائق بالعملية و سرعة الاستغلال والنسخ والتعديل والتبادل، كما تقضي على مشكل الحيز المكاني نتيجة لطاقة الإستيعاب 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

---

1شريقي،فتحية. دور الأرشيف في حفظ ومعالجة الأرشيف الإلكتروني. مجلة المكتبات والمعلومات،مج 2. ع.1،2003.ص

وجود نظام صارم للإطلاع عليها وهي أنواع<sup>1</sup> :

1. الأقراص الضوئية والبريد الإلكتروني أو ملفات معالجة النصوص وهي وثائق

تتضمن معلومات عن نشاط أو تفكير.

2. قواعد المعطيات و هي عبارة عن مخزن حيوي للمعلومات يستلزم التحديث والتجديد

اليومي.

3. منتجات المعلومات الرقمية والتي تدمج النموذجين السابقين وتتكون من معلومات

وعناصر ثابتة أو حيوية ، تتضمن روابط مع مصادر خارجية كمواقع الويب .

#### 6 - مبادئ الأرشيف في القانون الدولي :

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

##### • مبدأ ثوارت الدول:

وهو إحلال دولة محل دولة أخرى من حيث ممارسة السيادة في إطار تصفية الإستعمار

وبموجبه تلتزم الدولة المستعمرة تسليم الأرشيف الذي انتجته إلى الدولة المستعمرة،

فمصير الأرشيف مرتبط بمصير الإقليم ، وعندما يسترجع الإقليم يسترجع الأرشيف

معه<sup>2</sup>.

##### • مبدأ أقليمية الأرشيف:

---

1 المرجع نفسه. ص. 74.

2 DEHAUSSy .G. les travaux de la Comission de droit International des Nations unies  
.IN.AFDi.1968.P. 451

ومفاده أن الأرشيف يبقى في الإقليم أو البلد الذي أنتج فيه ، ويتحكم بذلك إسترجاعه في حالة ترحليه ، وظهر هذا المبدأ في القرن الرابع عشر 1352 حين قام إين ملك فرنسا والكونت ديسافو Camte de Savoie بتبادل الأرشيف عندما تبادل المقاطعات<sup>1</sup> . حيث يتفق المبدأ الأول والثاني حول بقاء الأرشيف في المكان الذي أنتج فيه ويعبران على أحقية الشعوب في إنتاجها وتراثها الفكري والفني.

#### • مبدأ إحترام الرصيد الأرشيفي:<sup>2</sup>

وينص هذا المبدأ على إحترام الرصيد كما استلم من المصلحة المنتجة في كل متكامل دون تغير أو إضافة ، وترتيب الأرصدة حسب المصادر التي أنتجتها.

#### 7- الطرق الفنية في معالجة الأرشيف :

تمر الوثيقة منذ تشكلها بمجموعة من المراحل و العمليات قبل أن يتحدد مصيرها إما بالحذف أو بالبقاء الأبدى.

#### 1-7- العمليات التمهيدية:

وهي العمليات التي تسبق العمل الأرشيفي وتمهد لتسييره الحسن وفق مايلي<sup>3</sup>:

\* **الفهم : comprendre** ينبغي أولاً فهم المؤسسة قيد العمل ، ودراسة دورها التاريخي

<sup>1</sup> درواز ،كمال.المرجع السابق .ص..127

<sup>2</sup> المرجع نفسه.ص.127.

<sup>3</sup>Durand – evard, francis- Durand, Claude . Guide pratique A L'usage de l'archiviste documentaliste :Un exemple Concret les Commes Paris: Technique Doumentation Voisier,1990,P.3-15.

وتطورها الإداري ومعرفة محيطها السياسي والإقتصادي مما سيساعد في معرفة محتوى محل الأرشفة ومصادر الرصيد وكذلك تاريخه ، ويتم ذلك من خلال الإطلاع على القوانين \* المعرفة : **Connaître** ومن خلال الفهم تأتي مرحلة المعرفة والإطلاع الميداني حول سير العمل وتصور الهيكل التنظيمي ومجالات وإختصاصا كل مكتب، لا سيما الأهداف العامة التي ترمي المؤسسة أو الإدارة إلى تحقيقها.

\* **التصرف: Agir** قبل أن نبنى أفكار لابد من وجود الوسائل المخصصة لها، وتهتم هذه الخطوة بما يلي:

### 1- التعريف بوظائف الأرشفة : وذلك يتم من خلال

\* تحديد المعلومات المنتجة من طرف المؤسسة أو من خارجها.  
\* تحديد المستفيدين موظفين من داخل المؤسسة او مواطنين واعداد تصميم طرق الاستقبال.

\* ماهي وسائل الحفظ هل هي تقليدية ورقية أم مؤتمته ، وهل يوجد إشتراك في قاعدة معلومات.

2- الحصول على الوسائل : من ميزانية، محلات إضافية وموظفين إضافيين، ويتحكم في ذلك برنامج العمل المسطر وحجم الرصيد ونوع التسيير الإداري.

وتشبه الخطوات السابقة المقاربة التسويقية التي تمارسها أنظمة المعلومات المتطورة، إذ تحدد استراتيجيتها من خلال التعرف على الواقع ثم تحديد الوسائل للتصرف معه .

## 7-2- عملیات المعالجة العلمية:

### **7-2-1- عملية الدفع: Versement**

يتكون رصيد أي مؤسسة أو إدارة من التجمع الطبيعي للوثائق الناتجة عن نشاطها ، كما يمكن أن تنمي المؤسسة رصيدها من خلال استقبال دفع أرشيف مختلف الهيئات الداخلية و الخارجية حسب نوع المؤسسة وإختصاصها وعرف الدفع كمايلي:

"والدفع هو عملية مادية وإدارية التي من خلالها يحول الأرشيف من الهيئة التي استعملته في إطار مهامها المحددة وبعد إنقضاء فائدته الادارية ، إلى مصلحة الأرشيف المخولة قانونا لإستقباله وحفظه واستثماره وهو مجموعة الوثائق المحولة دفعة واحدة " <sup>1</sup> ، هي العملية التي من خلالها تحفظ الوثائق الأرشيفية لهيئة عمومية وتحول بطريقة قانونية إلى محافظي الإيداع العمومي بالإعتماد على جدول الدفع كوسيلة تضمن وصف وترقيم الوحدات المدفوعة <sup>2</sup>.

كما "يقصد بعملية الدفع تحويل كمية من الأوراق الأرشيفية من المصلحة التي أنتجتها إلى مصلحة حفظ الأرشيف ، وبعبارة أخرى تحويل الأوراق من مكان ميلادها إلى الهيئة المكلفة بالحفظ ، أي إنتقال هذه المستندات من سلطة الإدارة المنتجة إلى سلطة أخرى أي المؤسسة

---

1 همزة الوصل. نشرية داخلية تصدرها مؤسسة الأرشيف الوطني. ع. 1ع. الجزائر: منشورات مديرية الأرشيف الوطني 2004، ص.22.

2 Durand، Euad- Francois. OPCit. P. 61



## المكافأة بالحفظ" <sup>1</sup>.

فعملية الدفع أو تحويل الأرشيف تتم بالنسبة لوثائق العمر الثاني وتدفع مصلحة الحفظ المؤقت داخل أواخر المؤسسة في مستوى ثان، كما تتم في العمر الثالث وتستقبلها إزاميا مراكز الحفظ النهائي.

\* وتتص في هذا الشأن المادة 8 من القانون رقم 88-09 على أنه تدفع وجوبا الوثائق التي تحتوي على فائدة أرشيفية للمؤسسة المكافأة بالحفظ <sup>2</sup>.

\* كما تضيف المادة 9 من نفس القانون "إن أرشيف الهيئات العمومية المذكورة في المادة 3 من القانون يتم أمام المؤسسة المكافأة بالأرشيف الوطني عندما تصبح الوثائق غير ضرورية للهيئة المعنية<sup>3</sup>، وحتى تتم عملية الدفع في ظروف جيدة وبطرق قانونية وجب ما يلي :

\* **التحضير المادي للعملية:** اتصال الارشيفي بالمصالح التي تزيد الدفع من خلال المراسلة أو الزيارة الميدانية وتحديد حجم الأرشيف وطبيعته وتحديد تاريخ احدث وأقدم وثيقة وتحديد تاريخ الدفع مع إعطاء تعليمات كتابية في كيفية تحضير الرزم وتغليفها حيث لا يتعدى وزنها 4 إلى 5 كغ حتى تكون قابلة للحمل أوالعلب ذات سمك 10سم مع عد الحزم وترقيمها تسلسليا ، تجمع الوثائق داخل الرزم حسب المكاتب أو المصالح وتوضع الملفات المتعلقة بنفس الموضوع معا وتصنف حسب الطريقة الأبجدية أو العددية أو الألفبائية أو الجغرافية أو

---

1 الكبير، راجي .أدوات البحث الداخلية للمصلحة :إعداد محضر الجرد شامل .ع.7 الجزائر: مطبوعات الأرشيف الوطني الجزائري، 1997، ص . 13.

2 القانون رقم 88-09 المؤرخ في جانفي 88 .المرجع السابق. ص . 3.

3المرجع نفسه .ص . 3.

المنهجية<sup>1</sup>.

### \* إعداد جدول الدفع : Le Bordereau de Versement

" جدول الدفع هو القائمة الوصفية التي تصاحب وترافق الوثائق الأرشيفية المدفوعة أو المحولة إلى مصلحة الأرشيف ، يعد على ثلاث نسخ من طرف المصلحة الدافعة ثم تتم مراقبته وتصحيحه بعناية ، ويكمل إذا أقتضت الضرورة<sup>2</sup> ، من طرف محلات الأرشيف التي ستستقبل الدفع ، ويتكون جدول الدفع من أربع صفحات تحتوى الصفة الأولى على جزئين الجزء الأول مخصص لإسم المصلحة أو الجهة الدافعة، تاريخ الدفع ، وإسم الهيئة المستقبلة للأرشيف وسنة الدفع وعدد الدفعات مثلا 3/2005 يعني هذا الدفع هو الثالث في سنة 2005 و الصفحات الثانية والثالثة مقسمة إلى ستة 06 خانات<sup>3</sup>.

\* الرقم التسلسلي للحزمات أو العلب.

\* محتوى وطبيعة الأرشيف حيث يكتب كل حزمة أو علبة على حدى.

\* التاريخ الأدنى والأقصى لمحتوى كل حزمة.

\* الخانة الرابعة تخصص لتاريخ الحذف، إذ تقترح الجهة الدافعة السنة التي تصبح

غير محتاجة لكل نوع من الوثائق.

\* تخصص الخانة الخامسة لإدارة مصلحة الأرشيف لوضع الرموز والترقيم حسب

---

1 منشور رقم 95-08. المؤرخ في 24 جانفي 1995، والخاص بتسيير الأرشيف الإداري. ص. 3.

2 الكبير، راجي، المرجع السابق. ص. 13.

3 المرجع نفسه. ص. 15-16.

\* وخانة خاصة بالملاحظات يكتب فيها لكل ما يكون ذا أهمية ولم يتم ذكره في

الخانات الأخرى.

ويحمل جدول الدفع توقيع الجهة الدافعة والجهة المستلمة، وتستلم مصلحة الأرشفة جدول الدفع على ثلاث نسخ بعد ملئه من طرف المصلحة الدافعة ، وبعد الضبط المراجعة والتوقيع عليه تسلم نسخة إلى الجهة الدافعة بينما النسختين المتبقيتين تحفظان لدى مصلحة الأرشفة حيث ترتب واحدة بطريقة زمنية حسب تتابع دفعات المصالح المختلفة وتحفظ في أظابرة خاصة (كرونو) ، أما النسخة الأخرى ترتب بطريقة منهجية حسب الدفعات كل على حدى وجدول الدفع دليل مادي ووصل شهادة لإثبات عملية الدفع فضلا عن كونه أداة بحث داخلية وأداة تسيير، - كما أنه وسيلة قانونية لتسيير المجموعات مساعدة على الحذف ، ووسيلة بحث يستعملها الإداري والباحث معا ويعتمد عليها لإنشاء عملية الجرد للرصيد الذي تحتويه المصلحة<sup>1</sup>، وكلما كان جدول الدفع محرر بطريقة مفصلة وبعناية أكثر كان ذلك أفضل .

وأول عمل يساعد الأرشيبي في مسار السلسلة الأرشيفية هو التحكم في عملية الدفع والسيطرة على المخلات من البداية حيث يساعده ذلك في تنظيم الدفعات وتوجيهها إلى اللانطلاق في باقي العمليات.

---

1 durand –Evard. Francois. OPCit. P.65.

## **7-2-2- Diagnostics : التشخيص**

وأما إذا لم يصحب الدفع بجدول دفع فإن على الأرشيفي البدء بعملية التشخيص ، وتدخل هذه العملية ضمن عمليات المعالجة المادية للوثائق والهدف منها هو "جمع وحصر الأرصدة ومعرفة كل الوحدات المكونة لها ، وفي نفس الوقت تقديم المعلومات للباحثين ... كما أن التشخيص ما هو إلا خطوة أولية نحو معالجة فكرية وعلمية لهذه الأرصدة في المستقبل<sup>1</sup>. وتهدف بذلك عملية تشخيص الأرصدة إلى إتاحة الوثائق لخدمة احتياجات المصالح المنتجة أو الباحثين بطريقة سريعة ، إلى حين إستكمال باقي إجراءات المعالجة وتتطلب المعرفة ودراسة الهياكل التنظيمية للمصالح والمؤسسات المنتجة لهذه الوثائق وإعداد بطاقة التشخيص لكل علة أو حزمة مع موافاة المصالح الدافعة بما تم إستقباله من خلال إعداد قائمة حتى يتسنى لها الطلب عند الحاجة.

## **7-2-3- الفرز : Tri**

نعني بعملية الفرز تفحص الوثائق لإعداد ما تم الموافقة والتصديق على عدم أهميتها القانونية والعلمية من بين تلك التي تقرر بقاءها للحفظ إما حفظاً مؤقتاً في دور الحفظ المؤقتة وإما حفظاً دائماً لأهميتها التاريخية أو العلمية في الحفظ النهائي ، وعرف الفرز أيضاً بأنه:  
العملية التي من خلالها يتم إختبار الوثائق الأرشيفية التي تحفظ أو التي لها قابلية للإقصاء

---

1 كريكمة ،سهام،التنظيم والمعالجة الفنية للوثائق والوصف الأرشيفي في الأرشيف الوطني .مجلة المكتبات والمعلومات .مج.

2 . ع 1،2003 . ص. 58 - 59

وهو العملية التي تفرق من خلالها بين مجموعة الوثائق التي لها أهميته تاريخية دائمة، والتي لا بد أن تحفظ حفظا نهائيا والتي ليس لديها أي أهمية إدارية مؤقتة ويمكن أن تحذف بإنهاء مدة معينة تختلف من حالة لأخرى كما يعتبر العملية التي ترخص إنتقال الوثائق من الحفظ المؤقت إلى الحفظ النهائي<sup>1</sup>.

كما تركز عملية الفرز على "إصلاح الوثائق والأوراق الأرشيفية أو أرشفتها حسب فئاتها بطريقة مغايرة وتشمل تحديد ما يمكن أن يحذف فوراً، وما يجب أن يحفظ لفترة أقل أو أطول وكذلك ما يحال على الحفظ النهائي"<sup>2</sup>.

وخلال عملية الفرز نقوم تلقائياً بعملية الترتيب بالنسبة لتلك الوثائق التي يتقرر بقاءها إذ يتم إحقاق لكل نوع من الوثائق بالرصيد التابعة له والمحفوظ مسبقاً لدى المصلحة المكلفة بالحفظ ، و يشترك في إتخاذ قرار الحفظ أو الإتلاف الإداري الذي يعرف مدى حاجته لوثائقه المدفوعة و كذلك الأرشيفي ، و يتم الإعتماد على القائمة الشاملة لوثائق الولايات La Nomenclature des Documents des Wilayas ، وهي قائمة تعد من طرف المديرية العامة للأرشيف الوطني تحدد من خلالها نوع الوثائق المنتجة من طرف كل مؤسسة أو إدارة عمومية ، و مدة الإحتفاظ بها في المكاتب المنتجة في وخانة أخرى تحدد مدة بقائها في مركز الحفظ المؤقت وكذلك إن تبقى لدى الوثيقة قيمة تاريخية أم لا، وبالتالي تعتمد كوسيلة قانونية للفرز يستعين بها الأرشيفي ، "وتعتبر القائمة الشاملة للوثائق أداة لتسيير الأرشيف

1 I bid P.136

2 Mimoini,Omar .la chaine des opération de traitement scientifique des Archives Seminaire regionale les la traitemet scintifique des Archives. Constantine. Archive Regionale , 1994.P.2.

ذلك أنها تحدد مسار الوثيقة عبر مختلف أطوارها الثلاثة ومصيرها النهائي<sup>1</sup>.

### \* مستويات عملية الفرز:

تتم عملية الفرز على ثلاثة مستويات و هي:

أ- **على مستوى المؤسسة المنتجة:** بعد انتهاء العمر الأول<sup>2</sup>، إذا يتم أول فرز داخل المكاتب المنتجة للوثائق وذلك بهدف التخلص من كل أوراق المسودات، بشرط أن يكون الأصل موجودا ويحتوي كل المعلومات الموجودة في المسودة، وكذلك يتم إستبعاد النسخ المتكررة و يتم الإحتفاظ بالأصل إن وجد أو بأحسن نسخة كما يتم إستخراج الأوراق البيضاء، الإستمارات الفارغة و دفاتر الحضور والغياب الخاصة بالموظفين .

ب- **على مستوى مصالح الحفظ المؤقت :** وبعد إنتهاء العمر الثاني إذ تتم عملية الفرز هذه المرة وفقا للقائمة الشاملة التي تحدد الوثائق ذات القيمة التاريخية، و يقوم الأرشيفي بإعداد كل الوثائق التي انتهت قيمتها الادارية والتي لم تعد صالحة للتسيير الإداري حسب ما تدلي به أيضا المصالح المنتجة من خلال التدوين في جدول الدفع أو من خلال الإتصال بالمصالح المنتجة لأخذ القرار المشترك مع الأرشيفي، والقانون الجزائي يضيف سنتين للإحتياط يتوقع الطلب والحاجة إلى تلك الوثائق بالإضافة للمدة المحددة مسبقا، وتخص هذه العملية كل الملفات والوثائق المختلفة ( ملفات جوازات السفر، ملفات بطاقات التعريف،

---

1همزة الوصل. المرجع السابق، ص. 18.

ملفات رخص السياقة، ملفات المستخدمين، ملفات المرضى ، ملفات الطلبة ، والملفات المتعلقة بقضايا أخرى....).

ج- في مستوى ثالث : تتم عملية الفرز في أوقات مختلفة ، دوريا أو تلقائيا كلما أمكن لتفحص الملفات والتأكد من دقة عملية الفرز بعد دفع الجهات المنتجة لأرشيفها إلى مصالح الحفظ المؤقت أو بعد دفع هذه الأخيرة إلى مراكز الحفظ النهائي<sup>1</sup>.

\* طرق الفرز: تتم عملية الفرز بطرق متعددة كالتالي :

أ- الفرز قطعة بقطعة **tri Pièce par pièce** : تستعمل هذه الطريقة خاصة عندما تكون الكتلة الأرشيفية كبيرة بينما يتطلب الأمر حفظ إلا بعض العينات ذات القيمة التاريخية<sup>2</sup> ، و هذه الطريقة تستعمل أساسا عندما يكون الرصيد المعالج مهم أو عند يكون الرصيد المستقبل في حالة فوضى ويتطلب فرز مدقق<sup>3</sup> ، إذ تتم عملية الفرز قطعة بقطعة في حالة إنتقاء العينات فقط للحفظ من بين رصيد كبير ، أو عندما يكون الرصيد المستقبل مختلط و يتطلب فرز دقيق، أو عندما نكون بصدد فرز رصيد مهم ذا قيمة عملية أو تاريخية.

ب- الفرز بالملفات **Tri par Dossier** : وهذا النوع من الفرز هو الأكثر عملية ، وكل ملف يتم تفحصه بعد أن يتم التخلص من النسخ المتكررة والوثائق الغير مهمة<sup>4</sup> ، يتم الفرز لإستبعاد الوثائق المتكررة من الملفات والسلاسل .

---

1 Ziani. OPCit .P.9.

2 :Mimomni ,Qmar. la chaîne des Opération de traitemant scientifique .OPCit. P.3

3 Ziani .OPCit. P.10.

4 I bid. P.10.

ج- الفرز بالكتلة **Tri Par Masse** :وهي العملية التي تهتم أساسا بتنفيذ الفرز حسب أنواع وفئات الملفات مثل ملفات الموظفين و ملفات قضية معينة.

د- الطريقة الزمنية **Critère chronologique** : وهنا أيضا بالنسبة للملفات المتكررة ،نحفظ فقط بعض السنوات كل خمس 5 أو عشر 10 مثلا بالنسبة لملفات الضرائب <sup>1</sup> .  
ويتم الفرز بالطريقة الكرونولوجية عندما يتقرر عدم الحاجة إلى الوثائق على أساس زمني.

هـ- طريقة الوسيلة المضغوطة **Methode De l'Organe Pressee** <sup>2</sup> :، وتعتمد على إنشاء جدول لتلخيص المؤشرات الهامة للحفظ ، و تطبق هذه الطريقة على مجموعة من الوثائق ذات الطبيعة الواحدة.

و- الطريقة الطبوغرافية **Critère chronologique** : ويتم تقرير حفظ إلا الوثائق المتعلقة بمنطقة معينة كشاهد مثال (حي ، طريق) <sup>3</sup> ، والتي ترتبط بحدث معين و ما تزال عرضة للطلب من طرف الإدارة المنتجة ، أو تقرر إستبقاؤها نظرا للأهمية والقيمة التاريخية لتلك المنطقة .

\* الوضعية العملية لقاعة الفرز:

في مراكزالحفظ النهائي أو مصالح الحفظ المؤقت لا بد من وجود قاعة للفرز لما تتطلبه العملية من ظروف عمل ووسائل مساعدة، فمن الضروري أن تكون ذات إضاءة جيدة وذات

---

1 Mimouni·Omar. la chaîne des Qperatin de tretement scientifique.OPCIT.P.4.

2 Ibid P.4.

3 Ibid.P.4.



مساحة كافية نظرا لأهمية العملية التي يتقرر خلالها مصير الوثيقة إما بالحفظ النهائي أو المؤقت أو الحذف ، كما أن التجهيزات اللازمة لذلك هي : طاولة مناسبة وعملية ، أدراج الفرز والترتيب ، ووسائل التغليف، وأجهزة إزالة الغبار.

#### **4-2-7 الحذف : l'Elimination**

ويسمى الحذف بالإقصاء أيضا وهو العملية التي تأتي بعد عملية الفرز، إذ يتم بموجبها التخلص من الوثائق التي لم تعد لديها أي قيمة دارية علمية أو تاريخية فضلا عن النسخ المتكررة الزائد وأوراق الأوساخ وهي عملية مادية وحساسة، تتطلب الدقة في التنفيذ ، وعادة ماتقترن عملية الحذف بالفرز و إذا كان الفرز عملا فكريا فإن الحذف هو التنفيذ لما تم إستبعاده أثناء الفرز.

وعرف الحذف بأنه العملية التي تركز على تخريب الوثائق الأرشيفية والتي يخمن عدم أهميتها ، والحذف هو قضية رئيسية للأرشيف الحديث ، والأرشيفي الجيد هو من يتقن عملية الحذف<sup>1</sup>، وبالنسبة لهذا التعريف فإن حذف يعتبر الوثائق عملية هامة و بالتالي فإنها لا يمكن أن تتم لمجرد تخمين بل نرى بأن الحذف لا يتم إلا بالتأكد من عدم الأهمية فعلا لتلك الوثائق ولا يكون القرار من طرف واحد فقط ، وهناك من عرف أيضا الحذف على أنه "هو عملية التخلص من الوثائق غير النافعة للتسيير أو للبحث ولا يمكن أن تتم هذه العملية إلا باستوفاء مجموعة من الشروط ، قرار الأرشيفي النابع من مجموعة من الآراء تخص الجهة

---

1 :Durand·Evard Froncois .OP.P.136 .

المنتجة، الجهات القانونية إذ قانون العقوبات يتشدد في الحكم على الأشخاص الذين يخربون الوثائق الأرشيفية ذات القيمة التاريخية أو الإدارية أو أخرى مثبتة<sup>1</sup>، و عملية الحذف فكرية تستلزم مواصفات الإنتقاء وهي الإدارية العلميو، التاريخية للإثبات أو ثقافية<sup>2</sup>.

### \* طرق وإجراءات الحذف :

تتم عملية الحذف بطريقة موازية لمستويات الفرز التي أشرنا فيما سبق أي مرة بعد إنتهاء العمر الأول والعملية الأهم هي التي تتم بعد إنتهاء العمر الثاني ، وفق مايلي :

أ- **إعلام المنتج** : يتم الرجوع إجباريا إلى المنتج واعلامه كتابيا لاثبات المشورة و إخباره بأن عملية حذف ستتم على مستوى رصيده ، مع تحديد تاريخ الحذف ، وعدد الزرم أو العلب وطبيعة الأرشيف المعد للحذف ، وتحديد التاريخ الأقصى والأدنى مع الإشارة إلى الطريقة التي ستستخدم للحذف و يتم إعداد جدول الحذف من خلال تلك المعطيات ، وعملية الفرز والإقصاء حساسة كونها تحدد مصير الوثيقة أما بحفظها أو بإقصائها مع مراعاة قوانين الإقصاء فإن الارشيفي بإمكانه الإدلاء برأيه والقيام بتحضير قائمة الوثائق القابلة للإقصاء مصحوبة بحافظة الإقصاء<sup>3</sup> ، وتسليمها للمنتج للموافقة عليها للترخيص بالحذف.

ب- **الاحتفاظ بنموذج عن كل نوع من الوثائق المعدة للحذف** : و كلما تتم عملية حذف

في المستوى الثاني يحتفظ بعينة من الملفات كدليلا يصف نوع الوثائق في فترة زمنية معينة

1 Zian. OPCit .P.11.

2 كريكمة،سهام المرجع السابق. ص. 61.

3 كريكمة ،سهام .المرجع نفسه.ص. 61.

وتستعمل للإثبات ، ويحتفظ بها بالرغم من عدم وجود أي قيمة تاريخية أو إدارية فيها بل للإستدلال على الطرق التي كان معمولاً بها فيما يخص تشكيل ملفات معينة ، أو طريقة متابعة قضية ما ، وكما تعرف هذه العينات بأنها "عبارة عن صورة تصف الوثائق وإختيار يمثل جوهر الكل من خلال تلك العينة<sup>1</sup> .

**ج- حضور اللجنة المنفذة :** بعد الترخيص بالحذف تجتمع اللجنة المكونة من المسؤول عن الوحدة المنتجة و المسؤول عن مصلحة الحفظ المؤقت ، و ممثلين عن الأمن الولائي وعن مصلحة الحفظ ، ويتم التجمع في التاريخ المحدد لحضور العملية ميدانياً .

**د- تنفيذ الحذف :** يتم تنفيذ عملية الحذف بإحدى الطرق التالية :

- إضرام النار لحرق كل ما تم إعداده للحذف ويتم الحريق في مكان مخصص يتم تحديده مسبقاً في حضور اللجنة المنفذة حتى إتمام العملية.
- البيع لوحداث الورق المقوى لإعادة إنتاجه في أشكال أخرى ، مع حضور اللجنة المنفذة لعملية طحن وتحويل تلك الوثائق المحذوفة.

**\* الوثائق الغير قابلة للحذف :**

يتم الاحتفاظ بالوثائق ذات القيمة الإدارية ، التاريخية والعلمية أو ذات الإثباتات والثقافية منها ، مثلاً يعد الأرشيف الجزائري الخاص بالمرحلة الإستعمارية المنتج قبل سنة 1962 ذا قيمة تاريخية لأنه يتعلق بمرحلة هامة من تاريخ الوطن وينص القانون على الإحتفاظ

---

1 Durand.Evard, francois.OPCit. P.137.

به، "فيما يخص أرشيف المرحلة الإستعمارية فإن المنشور رقم 06 المؤرخ في 26-09-2004 الصادر عن المديرية العامة للأرشيف الوطني، فإنه يمنع متعاباً إقصاء أو حذف أي وثيقة كانت ، مهما كان محتواها وذلك لإسباب موضوعية<sup>1</sup>.

وتحفظ كل تلك الوثائق إلى جانب العينات التي تم الاحتفاظ بها، وملفات الشخصيات المهمة في الدولة في أي مستوى أو مجال وجدت فيه ، فضلا عن محاضر الجلسات والاجتماعات الرسمية المحلية والمركزية ، والتي تعد وثائق ذات قيمة دائمة لأن من خلالها تتخذ القرارات التي تميز النظام الساري في فترة معينة من التاريخ ونوع التسيير المطبق ، كما تعتبر الوثائق الاحصائية والاتفاقيات والمعاهدات السياسية، والنشاطات والعلاقات الوطنية والدولية وفي مستوى آخر تحفظ دواوين الوزارات ، وكل ما يتعلق برئيس الجمهورية والمجلس الوطني لأنها رموز السيادة والشخصية الوطنية ، وحتى بالنسبة الارشيف للمشاريع والمخططات الهامة فيتم حفظها لإستخدامها في التخطيط للمشاريع المستقبلية وفقا لما أنجز في فترات سابقة لإستثمار الوقت والجهد والوقوف عند حقائق ثابتة نابعة من التجربة و التجربة.

### 5-2-7 الترتيب Classement :

عملية الترتيب هي عملية فكرية ومادية في وقت واحد تطبق على كتلة من الوثائق وتختص بترتيب الرصيد أو السلاسل داخل محل الحفظ، كما تهتم بترتيب الوحدات (

---

1كريكة ،سهام .المرجع السابق. ص.61

ملفات، حزم، علب...) داخل الرصيد ، أو ترتيب الوثائق (أوراق ، مجموعات الأوراق) داخل الوحدة " <sup>1</sup> وعملية الترتيب هي عملية ترتيب الأشياء حسب علاقتها ببعضها وتتم من أصغر وحدة الوثيقة حتى الرصيد بأكمله ، وذلك باعتماد أسس معينة كالجهد المنتجة، التاريخ الإداري للمؤسسة التي أنتجت ذلك الأرشيف ، وهو عملية فكرية تختلف عن الترتيب على الرفوف أو الترقيم أو التصنيف.

### \* مستويات الترتيب :<sup>2</sup>

يتم الترتيب في المكاتب والمصالح المنتجة ، كما يتم في أماكن الحفظ الأخرى.

أ - الترتيب داخل المكاتب : على الموظف الإداري أو المختص تحديد اطار ترتيب للوثائق واضح ومحدد، ويهدف ذلك إلى تسهيل الوصول للوثائق قيد العمل ، والتي تستخدم بشكل يومي وفوري كون القيمة الإدارية لتلك الوثائق ما تزال عالية والأرشيف حي . والطريقة أكثر اتبعا هي الترتيب العضوي حسب الجهة المنتجة وبنية المؤسسة المنتجة ويتم الترتيب داخل هذا السياق وفق الطرق التالية أو باعتماد أكثر من طريقة من بين هذه الطرق:

أ-1 الترتيب الأبجدي : ويتم ترتيب الملفات حسب الترتيب الأبجدي بالنسبة للملفات ذات الطبيعة الواحدة أو لنفس الموضوع أو نفس الهيكل ، ومثال على ذلك ملفات الموظفين وكل ملفات الأجهزة التي تتعامل مع الأشخاص كملفات رخص السياقة، جوازات السفر ،

---

1 Mimouni- Omar. La chaîne Des clpération de traitement Scientifique Des Archives. P. 56.

2 Ibid .p.6 .

البطاقات الرمادية ، البنوك ، المؤسسات التعليمية و المستشفيات و الإدارات المكلفة بالتنظيم العام.

**أ-2 الترتيب الزمني :** وترتب بعض الملفات وفقا لتاريخ الإنتاج ويتعلق الأمر بجمع كل الوثائق التي تهم فترة زمنية معينة طبقا لتاريخ صدورها ويستخدم الترتيب الزمني خاصة بالنسبة لأنشطة الشؤون المالية في اجهزة الدولة كالميزانية والمحاسبة، تترتيب المراسيم، الأوامر والقرارات وكل ما يعود إسترجاعه حسب تاريخ الصدور.

**أ-3 الترتيب الرقمي :** ويطبق في حالة ما تكون الوثائق تحتل بطبيعتها رقما معيناً كالمنشورات المختلفة والمناشير...<sup>1</sup>.

**أ-4 الدمج بين الترتيب الأبجائي والزمني :** ويتم هذا النوع من الترتيب عندما ترتب الملفات أبجائيا حسب طبيعتها وكذلك يكون الترقيم الزمني ذا دلالة بالنسبة لتلك الوثائق .

**ب - الترتيب في مصالح الأرشيف :** ويتم الترتيب في هذا المستوى بطريقتين :

**ب-1 الترتيب العضوي :** يتم ترتيب الرصيد للسلاسل والسلاسل الفرعية بإتباع مصدر الوثائق وبنية المؤسسة المنتجة لها، ومبدأ الترتيب العضوي الذي يتركز على مبدأ إحترام الأرصدة ، ويقوم بتجميع الأرصدة حسب المصالح وفي هذه الحالة يجب حجز مساحة كافية خاصة لإستقبال دفع كل مصلحة على حدى<sup>2</sup> ، إذ أن عملية الترتيب العضوي

تطرح قضية توفر المساحة الكافية لإستقبال أرشيف كل مصلحة وترتيبه وإحاقه بالرصيد

---

1 Ibid .p.6

2 Badjaja, Abdelkrim . la formation Des archives et le préarchivage, constantine : publication de la direction des archive. 1980. p.7 .

المحفوظ سابقا لدى مصلحة الحفظ المؤقت والمتعلق بالمصلحة الدافعة نفسها .

ب-2 الترتيب المستمر : ويعتمد هذا النوع من الترتيب على الترتيب المستمر للأرصدة المستقبلية من الجهات المختلفة، بشرط ان تنجز بطاقة منهجية تحدد مكان حفظ كل رصيد في المخزن حتى يتمكن الأرشيفي من ايجاد بسهولة الوثائق التي يبحث عنها ، والترتيب المستمر يهتم بوضع الأرصدة في تتابع مستمر بغض النظر عن المصلحة الأصلية في هذه الحالة يعد وجود بطاقة طبوغرافية أمرا ضروريا لمعرفة موقع كل دفع ويقصد مكانه على الرف<sup>1</sup>.

### 6-2-7 الترتيب : cotation

يتضمن الترتيب إعطاء لمجموعة من الوثائق ( رصيد، سلاسل، سلاسل، فرعية..) رمزا مميزا ينطبق على مجموعة الوحدات والوثائق المختارة<sup>2</sup>، والترقيم أنواع :

\* أنواع الترتيب :

أ- الرموز أو الحروف : يمكن أن تحمل الأرصدة أو السلاسل الفرعية والملفات رموزا مكونة من حروفا أو اكثر أو أرقاما أو الاثنين معا مثلا : .B2-B1-A2-A1...<sup>3</sup>.

ب- استعمال الأرقام : يمكن أيضا إختيار الأرقام للترميز بحيث يوضع رقم أو أكثر لكل وحدة ، إما أن تدل على المصلحة المنتجة أو على نوع الوثيقة أو موضوعها ورقما للعبة أو الحزمة وكذلك رقم الدفع ،كما يمكن استعمال رموزا للدلالة على شكل الوثيقة ( ورقية ،

1 Ibid. p. 8

2Mimouni، Omar . la chaîne des opération de traitement scientifique des arche . OPCIT.p.8

3 Ibid .p.8

مصورة ، أشكال مصغرة ، وسائط تكنولوجية...) ، وبعد عملية الترقيم ترتب العلب على الرفوف و تسمى هذه العملية "Rangement".

### **7-3-7 الإطلاع أو الإتصال الأرشيفي : la communication des Achives**

إن الهدف من العمليات السابقة هو وضع الوثائق الأرشيفية وإتاحتها للإطلاع من طرف المصالح الدافعة على مستوى الحفظ الوقت أو من طرف الجمهور على مستوى مراكز الحفظ النهائي فهل المصالح المنتجة لتلك الوثائق فقط من حقها الإطلاع عليها أم أن هناك إمكانية إطلاع أطراف آخرين، وماهي مجالات هذا الإطلاع و وسائله ؟

وفي المؤسسات المستعملين هم المنتجين لتلك الوثائق والمعلومات ، وبإمكان المؤسسة المنتجة أن تطلع على الوثائق الخاصة بها في أي وقت ، بينما إذا كان الطلب من خارج المؤسسة فإن المؤسسة كفيلة باعطاء ترخيص حول إمكانية الإطلاع على أي نوع من الوثائق<sup>1</sup>. فعملية الإطلاع تعني تحقيق الجهات الدافعة للإتصال بأرشيفها المحفوظ في مصالح الحفظ المؤقت أو لاي مستفيد بعد أخذ إذن الجهة الدافعة ، كما يعرف الإطلاع بأنه مجموع الأعمال المنجزة من أجل وضع الوثائق الأرشيفية تحت تصرف القارئ (المستفيد)<sup>2</sup>.

و كل دولة تقرض شروطا للإطلاع من خلال التشريعات الواردة لديها في هذا المجال، وتتم عملية الإطلاع إذا استكملت المعالجة المادية والفكرية للإرصدة ووضعت وسائل مخصصة لربط المستفيد بالرصيد ، وهذه الوسائل تسمى بوسائل البحث :

1 Ziani. OPCit. P.14

2بودوشة، أحمد. المرجع السابق. ص. 105.



\* أنواع وسائل البحث : تنقسم وسائل البحث إلى ثلاث أنواع وهي :

### أ- وسائل البحث الداخلية (الإدارية): **Les Instruments de Recherches Internes**

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

#### أ-1 جدول الدفع **le Borderau de Verssement** : وهو أول وسيلة بحث كونه

يصحب دخول الوثائق لمصلحة الحفظ ويحمل المعلومات الأساسية عن الرصيد الخاص بمصلحة معينة (اسم المصلحة الدافعة ، تكييض محتوى الدفع ، التاريخ الأرض والأقصى للوثائق ، رقم الحزم أو العلب وموقعها على الرفوف)<sup>1</sup> ، وهو يشكل وسيلة لمصالح المؤقت أو النهائي عندما يتم الدفع لها .

#### أ-2 سجل الدفع **Registre de versements** : وهو يعرف بمجموع الدفعات المكونة

للأرصدة المحفوظة يحدد محتواها وحجمها وتموقعها داخل مخزن الأرشيف<sup>2</sup> ، وهو وسيلة إدارية يقوم الأرشيفي بتسجيل كل الدفع الواردة بتسلسل مع ترقيم كل دفع وكتابة المعلومات التي يتضمنها وفقا لجدول الدفع المرفق .

#### أ-3 محضر الجرد **le Procès –verbal de Récolement** : وهو وثيقة تحمل وصف

1 Mimouni, Omar. La chaîne des opération de traitement scientifique des archives .OPCIT .p10

2 Mimouni, Omar. les instruments des recherches :l'expérience des Archives regionales De constantine. Pratique Algériennes des recherches de recherches. N°7 Alges ;Publication des Archives National, 1997.P.70.

ملخص للمخازن والقاعات المكونة لمحل الحفظ ، وكذلك للرصيد بكل مستوياته ، ويحرره المسؤول عن الأرشيف بمجرد توظيفه لأنه يحمل معلومات وصفية وإحصائية للوضعية التي وجد عليها المحل.

## ب- وسائل البحث الموجهة للجمهور **Les instruments des recherches publics**

ويحرر هذا النوع من الوثائق من طرف مصلحة الأرشيف أو مركز الأرشيف وتتمثل في:

### ب-1 الفهرس الرقمي البسيط **le Répertoire Numidique Simple** : ويتم

تحريره بطريقة بسيطة وسهلة تقتضي تسجيل رقم كل وحدة وملخص موجز للمحتوى ، والتاريخ الأدنى والأقصى لها.

### ب-2 الفهرس الرقمي المفصل **le Répertoire Numirique détaillé** : و هو يشبه

الفهرس الرقمي أو المختصر إلا أنه يتضمن توسع أكثر في التعريف بالمحتوى.

### ب-3 الجرد التحليلي **P'Inventaire Analytique** : 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<sup>1</sup>.

ويتعرض الجرد التحليلي بالوصف لكل ما يتعلق بالمصدر أو الجهة الدافعة، تاريخها وتحليل

---

1 Mimouni. Omar. La chaîne des opération de traitement scientifique des archives. OPCIT .p13

محتوى الرصيد<sup>1</sup> ، 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 رصيذا صغيرا نسبيا في غاية الأهمية.

**ب-4 دليل الأرشيف Le Guide d'Archives** : يصف هذا الدليل محتوى محل الأرشيف رصيذ برصيذ وسلسلة بسلسلة مع تعليقات بسيطة حول المعلومات التي تساعد على البحث حول طريقة الدخول لمحل الحفظ وحول الأرشيف في حد ذاته ، وطرق الترتيب والترقيم المتبعة ،إمكانية الإطلاع ،وتاريخ الرصيذ ...لتوجيه الباحث وإلى إختبار المصادر المهمة في مجال موضوع بحثه<sup>2</sup>.

### **ج-الفهارس النوعية les Catalogue Spécifiques**

ويتعلق هذا النوع من الوسائل بالوثائق الغير ورقية والتي لديها قيمة للبحث وهي أنواع<sup>3</sup>:

**ج-1 فهرس البطاقات la Cartathèque** : وهو فهرس يتضمن رموز البطاقات المحفوظة وعناوينها والجهات الدافعة لها .

**ج-2 فهرس الصور la photothèque** : وهو فهرس يحصي ويصف الصور المحفوظة بطريقة موجزة ودقيقة .

---

1 Mimouni. Omar. les instruments des recherches :l'expérience des Archives regionales Des archives. OP Cit. P. 70.

<sup>2</sup> Ibid.p.71.

3 Mimouni. Omar. La chaîne des oppération de traitement scientifique des archive . OPCIT .p12

### ج-3 فهرس الأفلام: la Filmothèque : يوضع هذا النوع للأفلام وبالخصوص

المصغرات الفلمية المحفوظة .

### ج-4-الكشافات les index : يستخدم الكشاف لكل أنواع الوثائق وعادة الكشافات

ألفبائية، وهي توجد مستقلة أو ملحقة لوسيلة أخرى من بين الوسائل السابقة ، مثل أسماء الأشخاص أو الأماكن أو المواضيع<sup>1</sup>.

ويتم الإطلاع 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 الإطلاع على الأرشيف بوجود مؤسسات متخصصة تقوم بإتاحة الوثائق للإطلاع إما بطريقة مباشرة بتقديم ملف من طرف المستفيد وإتصاله المباشر بالوثائق في عين المكان، وإما بطريقة غير مباشرة ويكون الدور الأهم على الأرشيفي الذي من الضروري أن يتميز بديناميكية أكثر من خلال المساهمة بدفع الحركة العلمية و دعم المواقف والأيام والمناطق التاريخية ، من خلال إيصال الوثائق للجمهور بتنظيم المعارض ، والأيام الدارسية أو إنشاء المعارض و تقديم شروح حول موضوع المعرض و أهدافه "مثلما هو متبع في الأرشيف الوطني الفرنسي و التي تعرف

---

1 Ibid. P. 12

بالربع ساعة الثقافي من يوم كل ثلاثاء " <sup>1</sup> ، وينبغي استخدام وسائل العرض الملائمة لأمن الوثائق و تشديد الحراسة خوفا من فقدان أي شاهد تاريخي.

### 7-3-8- حفظ و صيانة الأرشيف:

#### \* الحفظ :

عرف الحفظ على أنه " عبارة عن عملية يتم من خلالها ترتيب الوثائق بأفضل الطرق وذلك بهدف إستغلالها في الوقت المناسب ، ويعتبر الرصيد الوثائقي ميدان إستثمار فكري وعلمي في مختلف المجالات، فكل وثيقة لا توضع في مكانها المناسب يمكن إعتبارها ضائعة كما أن فقدانها أو فساد وثيقة يعتبر بمثابة فقدان جزء من الحقائق بدرجة يصعب علاجها في بعض الأحيان " <sup>2</sup> ، ويعرف أيضا "الحفظ هو عملية وضع الأوراق في أمكنتها الصحيحة في ترتيب يتناسب مع خطة الحفظ وذلك وفقا لرقم الفهرس الموضوع عليها، وإن الحفظ المنسق يؤدي إلى سرعة العمل " <sup>3</sup> ، فالحفظ هو عملية مادية تهتم بوضع الوثائق في أماكنها وعلى المكان المناسب مع مراعاة الترتيب المتبع ، ويؤكد في التعريف الأول على ضرورة الحفظ في ظروف جيدة للمحافظة على سلامة وأمن الوثائق ، وللحفظ طرق كثيرة.

---

1 نابتي ، محمد الصالح .مراكز الأرشيف و دورها في نشر المعلومات :الواقع الوطني . مجلة المكتبات و ال  
مج.2.ع.2003.ص.85

2 غينشيا ،كلير،مينو،ميشال .علوم و تقنيات المعلومات و التوثيق: مدخل عام كوني : مطبعة المنظمة العربية للتربية و الثقافة  
والعلوم. 1987، ص. 87.

3 الشامي ،أحمد محمد..المرجع السابق، ص. 184..

## \* طرق الحفظ<sup>1</sup>:

تستخدم لحفظ الوثائق والمواد المختلفة طرق مناسبة لكل نوع وهي:

أ- **الحفظ الأفقي** : وتحفظ الوثائق في مكان مسطح كالرفوف أو المناضد أو الخزائن الواسعة من الداخل والتي يوجد فواصل فيما بينها منعا من تداخل الوثائق المحفوظة ، وعادة يستخدم هذا النظام لحفظ الملفات والوثائق كبيرة الحجم<sup>2</sup>.

ب- **الحفظ الرأسي** : وتوضع الملفات جنبا لجنب في وضع على أن يبرز منها شرائح تحمل اسم وموضوع الملف المتضمن رأسي.

ج- **الحفظ العمودي**: وتوضع الوثائق في علب أو حاضنات حديدية أو كارتونية أو حزم مرتبة على الرفوف حيث توضع بالعرض جنبا إلى جنب و قد دون على كعنها الظاهر للعيان المحتوى المختصر للوثائق المحفوظة بداخلها، ويسمى الحفظ القائم وهذا النوع الأكثر استخداما.

د- **وبالنسبة للخراطم والرسوم والتقنيات** : فإنها تحفظ عادة بالطريقة الأفقية في خزائن أو أدراج قليلة العمق وذات جهات زجاجية أو مكشوفة، كما يمكن استخدام الطريقة الرأسية من خلال وضعها في صناديق أو حافظات كارتونية وتنظيمها بشكل رأسي جنبا لجنب<sup>3</sup>.

هـ- **أما بالنسبة للوثائق السرية** : فتحفظ بإحكام في خزائن حديدية بعيدة ذات أقفال و

---

1 أو شريخ،شاهر ذيب. دراسات في علوم المكتبات ،عمان :دار صفاء للنشر والتوزيع ،2000،ص.230.

2غينشيا ،كلير،مينو،ميشال .المرجع السابق.ص.88.

3المرجع نفسه،ص.88.

مفاتيح عن عوامل الإتلاف.

و - الأفلام : تحفظ الأفلام في أدرج مخصصة ويسجل الرقم التسلسلي للفيلم وفق تاريخ الورد ، وعنوان الفيلم ، والموضوع الرئيسي ، الشركة المنتجة وعنوانها، ومدة العرض ونوع الصورة مغناطيسية أو ضوئية، وهل الفيلم مترجما، وتحديد لغة العرض الأصلية<sup>1</sup>.

ز - أما بالنسبة للأشكال المصغرة : فإن طبيعتها حساسة جدا ، ويتم حفظها بإستخدام أوعية الأفلام مخصصة خالية من الحموضة، ويتم حفظها في خزائن وكذلك بالنسبة للأقراص الضوئية والتي تتأثر بالشطف والتعرض الدائم للضوء.

#### \* الصيانة :

وإثر حفظ أي نوع من الوثائق تكون عرضة لبعض العوامل التي تسبب التلف وتلحق الضرر بها، بعضها طبيعي والبعض الأخر ناتج عن سوء التحكم في طرق الحفظ أو الإستعمال الغير مناسب ، فنتطرق أولا إلى أهم عوامل التلف ، ثم إلى طرق الصيانة المتخذة \* عوامل التلف : تتعرض الوثائق أثناء الحفظ إلى مجموعة من العوامل تتسبب في إلحاق الضرر بها وتهديد سلامتها أهم هذه العوامل:

\* الرطوبة الزائدة والإنخفاض المستمر لدرجة الحرارة أو تسربات المياه.

\* ضرر الحشرات والقوارض وطفيليات الورق.

\* الغبار والأتربة والتي سببها سوء التهوية و الافتقار لطرق التنظيف المنسبة.

---

1 المرجع نفسه، ص.88.

\*الرياح.

\*الحرائق مهما كان سببها (إضرار النار، الحروب ،ارتفاع لدرجة الحرارة).

\*الهواء الملوث من دخان وخاصة في المناطق الصناعية.

\*التعرض المباشر والمستمر لأشعة الشمس ما يؤثر على تغير لون الوثائق الذي يميل

إلى الإصفرار .

\*خطر السرقة.

### \* إجراءات الصيانة :

لمعرفة الأضرار السابقة يتعين على القائم على الوثائق إتخاذ جملة من التدابير وتوفير الوسائل اللازمة لوضع حد للضرر الناجم عن تلك العوامل لأن الوقاية أفضل ،خاصة إذا تعلق الأمر بوثائق ذات أهمية تاريخية دائمة والعلاج يصبح في بعض الحالات غير مجدي وذلك باتخاذ الاجراءات التالية :

- أجهزة تكييف الهواء والتحكم في نسبة الرطوبة المطلوبة لكل نوع من الوثائق، وكذلك التحكم في درجة الحرارة.

- الوقاية من أشعة الشمس بوضع ستائر للنوافذ أو إستعمال زجاج مناسب.

- إزالة الغبار يوميا والصيانة المستمرة وتوفير وسائل شطف الغبار وتكثيف أعوان النظافة ، والتحكم في عملية تهوئة المخازن.



- تعقيم ووضع الأدوية والمواد الكيميائية للحشرات والقوارض بعيدا عن متناول الأشخاص ،  
وتكون هذه العملية دورية أو خلال كل فصل وبإشراف مختصين.

- وضع أجهزة تنبيه الحريق التي تقوم بإصدار أصواتا منبهة عند وصول درجة الحرارة  
إلى مستوى معين ،مع تفادي التجهيزات الخشبية ومنع أي إستخدام للنار داخل المخازن  
كالتدخين مثلا.

- التخلص من أي مصدر لتسرب المياه، وغلق نوافذ مخازن الأرشيف في فصل الشتاء.  
- إستخدام المدرعات الحديدية لتجنب وصول الحرائق - في حال عدم التنبه بها - إلى  
مجموعة الوثائق الأكثر أهمية والمحفوظة في مخازن مستقلة، وكذلك إحكام الغلق لتفادي  
السرقه أو الإطلاع على الوثائق السرية من طرف أشخاص غير مخول لهم ذلك ، بجعلها  
خارج قاعة المطالعة -حيث يكلف موظف بإستلام طلب خاص، أما إذا تعلق الأمر بوثائق  
نادرة أو وحيدة النوع يصعب تعويضها إذا فقدت فإنه ينبغي أن توفر منها نسخا كما أن  
العلاقات الطيبة مع المستفيدين تحد من الإضرار بالوثائق<sup>1</sup>.

#### \* إجراءات الترميم:

يعتبر "إفساد أو تخريب أي وثيقة بمثابة فقدان جزء من المعرفة بدرجة قد يصعب علاجها في  
بعض الأحيان ، وكل وثيقة لا توضع في مكانها يمكن إعتبارها قد ضاعت"<sup>2</sup>، وفي حالة  
إلحاق الضرر بوثيقة ما فيتم ترميمها وفق تقنيات وطرقا خاصة بكل نوع من التلف بما في

1 غيشنا ،كلير ،مينو ،ميشال ،المرجع السابق،ص. 93.

2المرجع نفسه ،ص.87.

ذلك إحتراقها أو تبللها بالماء أو إصابة المصغرات الفلمية بالبقع و يتم مراعاة مجموعة من العوامل :

\* طبيعة المادة المصنوعة.

\* درجة الأضرار التي حدثت.

\* درجة الحموضة.

\* ترقيم وتتابع الصفحات.

ويتم بعد ذلك تنظيف الوثيقة المعنية بغسلها وتقويتها وتستخدم تقنية التطهير على فراغ وإعادة تلصيقها، وإذا كان الضرر على مستوى أكبر يتم إجراء معالجات متخصصة للتخلص من الحموضة واستخدام تقنيات للصق والضغط وأحيانا التجليد وتتطلب عملية الترميم والإصلاح موظفين مؤهلين وأدوات مناسبة كما تخضع إلى قوانين تهدف إلى مقاومة التزوير.

## تمهيد :

أمام توسع نشاط وحجم المؤسسات وتنوع خدماتها ، ظهرت الحاجة إلى السيطرة على كل ما ينتج من وثائق من طرف هياكل الإدارات أو مجموع المؤسسات نتيجة تكديس الملفات والوثائق وتسارع وتيرة نموها .

### 1- مفهوم تسيير الأرشيف:

عرف تسيير الأرشيف على أنه : " إدارة في مؤسسة تكون وظيفتها عن طريق التعاون مع الإدارات الأخرى الرقابة على الأوراق وصيانة الملفات وتقديم خدمات لمن يستعمل الأوراق ، وتضع الخطط على فهرسة وحفظ و ترحيل واستهلاك الأوراق " <sup>1</sup> ، و يقصد بالمصطلحين المشاركين الترحيل والإستهلاك على التوالي عملية الدفع أي انتقال الوثائق من العمر الأول إلى العمر الثاني ، أو من العمر الثاني إلى العمر الثالث نحو مكان الحفظ المناسب بها في كل مرحلة، وعملية الحذف التي تقضي بإقصاء جزء من تلك الوثائق التي لم تعد لها- بعد انقضاء العمر الأول- قيمة إدارية، وبعد إنقضاء العمر الثاني لم تظهر لديها أي قيمة تاريخية وعلمية ، وأما بالنسبة لوظيفة محلات تسيير الأرشيف كما وردت في التعريف فتشمل بالإضافة إلى ذلك التنسيق بين مختلف الإمكانيات المادية والبشرية المتوفرة للمشاركة في تحقيق أهداف المؤسسة ككل ، من خلال توفير المعلومات والوثائق المناسبة لكل هياكل المؤسسة الموجود فيها عند الطلب من أجل السير الحسن للعمل ، كما لا نستثني من ذلك

---

1 الشامي ، أحمد محمد.. إدارة المحفوظات :تنظيمها ورفع كفايته العاملين فيها ، القاهرة: دار الكاتب العربي للطباعة والنشر [ د.ت. ] ص. 319.

مجموع التقنيات والعمليات المصاحبة منذ إنتاج الوثائق واستقبالها وتوفير الشروط الجيدة، من حيث تحويل الوثائق وحفظها وصيانتها إلى غاية إتباع طرق الترتيب المناسبة لكل نوع من الأرصدة وكذلك إعتقاد التصانيف العلمية وطرق الوصف المقنة ولاسيما الترتيب الملائم على الرفوف، وإنجاز وسائل البحث بأنواعها لإجل إيجاد أسهل الطرق للوصول إلى المعلومات بكل مستوياتها بهدف خدمة أهداف المؤسسة من خلال تحسين سير العمل أو توفير خدمات بالإعتماد على ما أفرزته تكنولوجيا المعلومات من وسائل وأدوات لتسهيل الحفظ و الإسترجاع لجمهور من داخل أو خارج إطار المؤسسة و هذا في ظل تراكم متزايد للوثائق ، "وتنتج الأوراق الضخمة بصفة عامة نتيجة التعويض عن كفاءة الإدارة وعدم الأمان لدى الموظفين"<sup>1</sup>، كما ظهرت تلك الحاجة إلى تسيير الأرشيف بسبب تنوع أشكال الوثائق وأوعية المعلومات ، وأمام كل ذلك تقل نسبة العثور عن المعلومات الضرورية للتسيير الإداري أو البحث العلمي، وتظهر الحاجة لتوفير هيكل متخصص يقوم بالإشراف على كل ماينتج لتوفير المعلومة المناسبة في الوقت المناسب، وكذلك لإجل الحفظ في شروط جيدة وملائمة لصيانة كل نوع من الوثائق وفق نظام علمي متخصص، يشرف عليه جهاز إداري يقضي بوجود مجموعة من الوسائل المادية والبشرية لاسيما مجموعة النصوص والتشريعات الإدارية المقدمة سواء من الهيئة الوصية عن المؤسسة، أو من طرف مؤسسات الأرشيف الوطني من خلال إرسالها لمجموعة من المناشر التي توجه نشاط تلك الهياكل ، وقد اهتمت الدول

---

1 السيد ، محمد إبراهيم . وسائل الإتصال الوثائقي المكتوب ، القاهرة : دار الثقافة للنشر والتوزيع ، [د.ت.]. ص . 81.

المتقدمة بالدور الذي تلعبه محلات ومؤسسات تسيير الأرشيف ، إذ نجدها تساهم في رفع مستوى أداء العاملين فيها ، من خلال تنظيم البرامج التدريبية و المعاهد المتخصصة، "إذا كلما إرتفعت كفاءة أجهزة المحفوظات كلما أمكن تقديم خدمة فعالة تظهر أثارها الطبيعية في إنجاز الأعمال في أقل وقت وبأقل جهد<sup>1</sup>، وهذا هو الهدف من إدارة الأعمال والأنشطة و نقطة التداخل بين علم الإدارة وعلوم الإرشيف .

## 2- الجانب العلمي لتسيير الأرشيف:

يختص هذا الجانب بالتعرض لمجموع العمليات المتعلقة بتسيير الأرشيف خلال المراحل الثلاث من عمر الوثيقة الأرشيفية ، وتطبيق التقنيات المناسبة التي تصحب الوثيقة منذ تشكلها إلى ان يتحدد مصيرها النهائي ، محددين في كل مرحلة الدور الذي تلعبه الهيئات المسؤولة عن الوثائق والوظائف المنوطة بها ، ونوع المعالجة المادية والفكرية ومراحل التسيير .

## 2-1- تسيير الأرشيف في مرحلة تكون الأرشيف : Famation des Archives

في هذه المرحلة تتكون الوثائق ذات العمر الأول، وبالتالي يحصل تداخل بين العمل الإداري والأرشيفي من حيث الإجراءات المتعلقة بتسيير الوثائق، ويسند هذا العمل إلى الوحدة المكلفة بالأرشيف والتي تقوم "بالأشراف الكامل على بريد المؤسسة الوارد والصادر ، عاملا هاما لأمن معلوماتها وسلامة محفوظاتها، وسرعة وصول الأوراق للمختصين لإجراء اللازم فيها

---

1الشامي ،أحمد محمد .المرجع السابق ،ص.07.

و إن هذا الإشراف الكامل من مسؤوليات إدارة المحفوظات "1.

## 2-1-1- التراكم :

تتراكم الوثائق في مرحلة تكون الأرشيف نتيجة تطور قضية ، تنفيذ قرار ... من خلال إنتاج وثائق جديدة من جهة ، ومن جهة آخر استقبال وثائق من مصادر مختلفة<sup>2</sup> ، أي تتراكم الوثائق من خلال تكون الوثائق الصادرة التي أنتجتها الإدارة نفسها أو الواردة التي تم إستقبالها من طرف هيئات أخرى نتيجة علاقة رسمية أو نشاط مشترك مع المؤسسة.

### أ- إجراءات البريد الصادر :

\* إنتاج الوثائق : تحمل كل وثيقة منتجة إسم الهيئة المرسله والمرسل كما تحمل العنوان الكامل ورقما تسلسليا بالإضافة لتاريخ الإرسال والختم ، ونوع الموضوع والوثيقة المرسله (برقية، مراسلة..) ، كما تحدد درجة السرية فيها و المرفقات بها وعند الإرسال يحتفظ المكتب أو الهيئة المرسله بنسخة على مستوى الملف، وترسل النسخة الأخرى بعد التأكد من صحة وإستكمال المعلومات.

\* ترقيم الوثائق : " تحول الخطابات الصادرة إلى المختص بالفهارس أولا بأول ليقوم بوضع أرقام ملفات موضوعاتها على الأوصول والصور ، وإذا كان الموظف قد وضع عليها أرقام الملفات المفرس يقوم بمراجعتها للتأكد من صحتها ثم تعاد الخطابات إلى

---

1المرجع نفسه ، ص.85.

2:Badjadja ,Abdelkrim .la Farmatiou des Archives et le préarchivage.N2 :Publication de la direction des Archive de la wilaya de Constantine,1980.P.5.

المختص بالقيّد "1، أي بعد إنتاج الوثائق ترسل إلى جهة مختصة لترقيمها سواء بالنسبة للنسخة الأصلية أو الإضافية ، كما يمكن أن يتولى الموظف المنتج للوثيقة هذه العملية بنفسه حسب ما هو معمولاً به من إدارة لأخرى، وعليه يكون دور المفهرس هو الرقابة والتأكد من صحة الأرقام فقط .

\* **تسجيل الوثائق** : يتم تسجيل الوثائق المنتجة في سجل البريد الصادر مع الترقيم تسلسلياً في أول كل سنة نبدأ من رقم 1 إلى غاية س ، ثم في بداية السنة الجديدة يعاد الترقيم من 1 إلى س في سجل جديد مخصص للسنة الجديدة.

\* **إرسال الأصل** : توضع المراسلات في الأطراف مع كتابه العنوان المرسل إليه بالكامل، والإشارة للجهة المرسلة بالختم أو الكتابة، وترفق بالمراسلة حافظة يسجل فيها محتوى الظرف والمرفقات ، مع الإحتفاظ بنسخ منها ما يحفظ داخل الملفات أو ترتب زمنياً ضمن إضابرة البريد الصادر، وكلما كانت المراسلة مستعجلة يتم إرسالها بالطريقة المناسبة.

**ب- إجراءات البريد الوارد :**

\* **إستقبال البريد الوارد** : يقوم قسم البريد الوارد التابع عادة لوحدة المعلومات الإدارية بعملية الإستلام وفتح الأطراف وتسجيل محتوياتها وتسليمها إلى الأقسام المختصة المرسل إليها، ويتولى المدير المكلف بهذه الوحدة الإشراف على هذه العملية للأمانة.

\* **فهرسة البريد الوارد و توجيهه** : " تحول الخطابات إلى المختص بالفهارس ليضع

عليها أرقام الملفات و موضوعاتها ، ذلك بعد قراءتها بعناية ويمكن أن يقوم بعملية الفهرسة والتوجيه عامل واحد إختصار للوقت <sup>1</sup>، إذ بعدما يتم تحديد المواضيع توجه الوثائق إلى وجهتها الصحيحة ويتم توخي السرعة والدقة في هذه المرحلة ، إذ بعض المراسلات تكون مستعجلة فلا بد أن تسلم ساعة وصولها ، وعادة تستخدم إدارة الوثائق أراجا مخصصة تصنف فيها وثائق كل هيكل أو مؤسسة قبل إرسالها.

\* **تسجيل البريد الوار:** يخصص بنفس طريقة البريد الصادر ، سجلا لتسجيل البريد الوارد تسلسليا وحسب كل سنة.

\* **تسليم المراسلات الواردة :** يقوم عون مختص داخل المؤسسة بتوازن البريد الوارد حسب التصنيف السابق لكل إدارة أو مؤسسة بطريقة سريعة، وتقوم وحدات المعلومات الإدارية بالرقابة ومتابعة حركة البريد الوارد والتأكد من صحة توجيهه للجهات المعنية.

### ج- إجراءات البريد السري:

أما بالنسبة لما هو سري من الوثائق فلا يتم فتح الأظرفة إلا من طرف المرسل إليه شخصيا، في هذه الحالة يحمل الظرف عبارة ( سري، أو سري جدا ) وتسجل المراسلة وهي مغلقة لإجل عدم إفشاء سريها ، بعد ختمها بختم البريد الوارد أو الصادر على الظرف ، وتذكر درجة السرية في سجل البريد، يتم تسليمها للموظف المعني أو الجهة المعنية إلا إذا سمح المعني بالبريد بالإطلاع على محتوى الظرف.

---

1المرجع نفسه ،ص.91.



## 2-1-2- الترتيب :

وأما بالنسبة لعملية ترتيب وتصنيف المراسلات الوثائق ، فلا بد أن يضع الموظف المسؤول مخططا لترتيب كل الوثائق المنتجة أو المستلمة بإعتماد الطريقة الأكثر فعالية وبساطة و المتطابقة مع هيكل تنظيم المؤسسة (مصالح أو أقسام أو مكاتب ) وحسب وظائفها<sup>1</sup> ، والترتيب في هذه المرحلة يتم على مستويين الأول على مستوى مكاتب الموظفين ، أما في مستوى آخر فيتم من طرف وحدات المعلومات الإدارية، وفي كلاهما ينبغي توحيد إجراءات الترتيب، لاسيما وحدات المعلومات الإدارية والتي يتعين عليها وضع إطار الترتيب وتوزيعه على مختلف المكاتب، إلا أنه عادة لإنتقيد هذه الأخيرة بنوع معين من الترتيب ،وتلجأ إلى طرق مختلفة حسب نوع التسيير المطبق، إلا أن عملية فتح ملفات لكل موضوع أو قضية أمرا من شأنه المحافظة على وحدة الملفات ومتابعة تشكلها .

## 2-1-3- الحفظ :

يتم حفظ الوثائق الإدارية على مستوى مكاتب الموظفين ، وذلك بالنسبة للملفات الأكثر تداولاً والمستعملة في التسيير الجاري ، والتي من الأفضل أن تحفظ داخل المكاتب نفسها ، إلا إذا كان هذا الأرشيف الجاري Courtenants حجمه كبير فإنه يستحسن إحالته إلى محل آخر لإتاحة المكان للأرشيف المتكون من جديد، أما بالنسبة للوثائق المستعملة في التسيير السابق Précedent فتحفظ في محل مستقل عن المكاتب ،أو محلا مخصصا لمجموعة من

---

1 Badjadja ,Abdelkrim.la Formation des Archives et le prearchivage.OPCit ,P.5.

المكاتب معا ، على شرط أن لا يكون بعيدا كل البعد عنها لتسهيل إسترجاع الوثائق عند الحاجة، وفي كل الحالات يلعب التنظيم المتبع دورا في تحديد مكان الحفظ ، سواء كان النظام المطبق مركزيا أو لامركزيا أو مختلطا ، بالإضافة إلى وتيرة نمو الوثائق وحجم المكاتب ومدى استيعابها للمزيد من الأرشيف المتكون ، ويتم الحفظ بإحدى الطرق السابقة، لكل نوع من أنواع وأشكال الوثائق.

بالنسبة للوثائق السرية، فإنها تحفظ بطريقة مستقلة داخل خزائن ذات أقفال، وبعد زوال سرية تلك الوثائق والتأكد من ذلك، يتم حفظها كباقي الوثائق الأخرى.

## **2-2- ما قبل الأرشفة : le Préarchivage**

يشير مصطلح ما قبل الأرشفة إلى الحفظ المؤقت، إلا أن العملية فعلا ليست مكونة من عملية الحفظ فحسب ، إنما عملية معالجة أيضا للرصيد الذي ينتمي إلى العمر الوسيط والذي يخضع للتسيير والتنظيم بعد أن يتم إستقباله من طرف المصالح المنتجة والتي تتناقص تدريجيا حاجتها الإدارية إليه شيئا فشيئا بمرور الوقت ، و بنفس الوتيرة تبدأ في الظهور قيمة أخرى تاريخية أو علمية، كما يتعرض جزاءا منه لإصدار قرار الحذف بشأنه نتيجة عدم أهمية المطلقة، وتشمل عملية تسييره على مايلي:

## **2-2-1 الفرز والحذف رقم 01 : قبل أن يغادر الأرشيف المكاتب أو وحدات المعلومات**

الإدارية الموجودة على مستوى الإدارة المنتجة له ، يقوم عون متخصص بإعداد للحذف مجموعة من الوثائق والمتكونة من النسخ المتكررة بإستبقاء النسخ الأصلية أو أفضل نسخة

في حالة عدم وجود النسخة الأصلية ، وكذلك تحذف جداول الإرسال المنفردة والأوراق والإستمارات الفارغة وكل ماليس لديه أي قيمة إدارية.

**2-2-2- الدفع رقم 01** : يتم على مستوى محلات أرشيف الإدارة المنتجة التحضير لعملية الدفع بالطرق المشار إليها سابقا ، بإبلاغ مصالح الحفظ المؤقت حول تاريخ الدفع وحجم الرصيد، من أجل إعداد المكان المناسب لإستقباله من طرف دور الحفظ المؤقت ، حيث يتم إعداد الرزم وترقيمها من 1 إلى س ، وتحرير جدول الدفع وإرفاقه مع الرصيد<sup>1</sup> ، ويمكن أن يكون محل الحفظ المؤقت تابع إلى المؤسسة ، كما يمكن أن يستقل لحفظ أرشيف مجموعة من الإدارات معا ، ويرى البعض بأن أهمية الدفع لمراكز الحفظ المؤقت تمكن في إستغلال جيدة للمساحة "إذ عادة ما يطرح مشكل ضيق المكان ، وتهتم محلات ما قبل الأرشفة بإقتصاد مساحة الحفظ ويحدد الفرنسيون درجات للدفع ، أولها أن تكون القيمة الأولية خلال العمر الثاني عالية خلال العشر 10 سنوات الأولى للحفظ المؤقت ، وتوضع الوثائق محلات صغيرة قريبا من الإدارة المنتجة وعادة في الطوابق السفلية (les Sous Sols) ، وبعد ثلاثين 30 سنة تتناقص القيمة الأولية وتظهر قيمة ثانوية ويتم الدفع إلى محلات داخل المؤسسة أو ملحقة بها حتى خمسين 50 سنة"<sup>2</sup>، ويقصد بالقيمة الأولية أي الإدارية أما القيمة الثانوية فهي تلك القيمة التاريخية أين يكون الغرض هو البحث التاريخي ، ذلك أنه لا يمكن

---

1 Badjadja, Abdelkrim..la Formation des Archives et le prearchivage. OPCit .P.7.

2 l'Association des Archivistes Français . Manuel d'Archivistique :Théorie et pratique des Archives publique en France. Paris : l'association des Archivistes Français S.E.V.P.E.N، 1970.P.122 -123.

فصل القيمتين بدقة<sup>1</sup>، كما يدفع أحيانا أرشيف العمر الثاني لمراكز الأرشيف الإقليمية أو المحلية.

**2-2-3- الترتيب** : يتولى القائمون على محلات الحفظ المؤقت عملية الترتيب بالطريقة المناسبة لكل نوع من الوثائق ، مع وضع العلب أو الحزم على الرفوف إما تسلسليا بطريقة مستمرة مع إعداد بطاقة طبوغرافية لتحديد موقع كل دفع على الرفوف ، أو وفق تجميع الأرصدة حسب المصالح المنتجة الأمر الذي يتطلب وجود مساحة كافية للتخزين والحفظ.

**2-2-4- الوصف الأرشيفي** : جداول الدفع والبطاقات الطبوغرافية تكون العنصرين الأساسيين للوصف الأرشيفي إذ يمكن إستغلال هذين العنصرين، وإعداد نظام ذو ترميز بسيط بموجبه نستطيع إيجاد وبسرعة الحزمة أو العلبة ، وذلك بإعطاء رقم لكل وحدة بحيث يتكون هذا الرقم من: إشارة إلى المخزن le Magasin، القاعة la Salle ، السنبلة المعزبة la travée وهي المسافة بين عارضتين ، الرف la tablette وأخيرا للعلبة أو الحزمة la boîte ou la liasse ، ثم تحرير بطاقة بالوحدات أو البنود وترتيب هذه البطاقات وفق مخطط ترتيب منهجي، "أما إذا تم تحرير جدول الدفع بطريقة جيدة ، مفصلة وصحيحة يمكن أن يكون في هذا المستوى كافي و مساعد لكل البحوث الإدارية"<sup>2</sup> ، و تضمن عملية إعداد بعض وسائل البحث والتحيين الدوري لها التحكم في الكتلة الوثائقية كإعداد الفهارس الرقمية ، تحرير الملخص وتجميع الإحصائيات .

<sup>1</sup> Ibid .P.119.

<sup>2</sup> Badjadja, Abdelkrin.la Formation des Archives et le préarchivage. OPCit .P.8.

**2-2-5- الإستعمال** : إن المهمة الأساسية والهدف من الحفظ المؤقت هو تزويد وبسرعة كل المصالح والمؤسسات بالمعلومات التي يحتاجون إليها ، لأجل التنفيذ والتسيير الجيد لقضاياهم وأعمالهم ، إذ أن الأرشيفي لا يجب أن يمارس دور الحارس على الوثائق إنما عليه أن يجعل من وظيفته حيوية وأن تكون لدية القدرة على الإبداع<sup>1</sup>، وفي أغلب الأحيان تكون نسبة إستعمال الوثائق من طرف الإدارة المنتجة لها مرتفعة في بداية العمر الثاني ، إلا أنها تقل فيما بعد ، وتسهل عملية الوصف الأرشيفي إتاحة الوثائق للإستعمال، والأعلام حول الوثائق التي بحوزة مصالح الحفظ المؤقت والتي يمكن أن تكون صالحة للتسيير الإداري بالنسبة لهيئة أو لأخرى.

**2-2-6- الحفظ** : يتم حفظ الأرشيف في محلات المؤقت في ظروف ملائمة أمنية و طبيعية وتهيئة مخازن الحفظ بطريقة إقتصادية وعلمية، من حيث إستخدام الوسائل والتجهيزات المناسبة على أن تكون الرفوف عالية لأجل إستغلال المساحة جيدا ، والأمر نفسه بالنسبة للحفظ داخل حزم من ورق التغليف عوضا عن علب الأرشيف التي تكلف أكثر ، نظرا لأن الأرشيف في هذه الحالة لا يبقى محظوظا أبديا ما عدا حالات إستثنائية.

**2-2-7- عملية الفرز والحذف رقم 02** : تقدر كل مصلحة أو جهة دافعة إجباريا مدة الحفظ الخاصة بالوثائق التي تم دفعها ، وذلك من خلال جدول الدفع المرفق بالعملية لما لذلك من أهمية في القيام بثاني عملية فرز وحذف على مستوى الأرشيف الوسيط، والتي من

---

<sup>1</sup>Ibid .P.8.

خلالها تتحدد فئتين من الوثائق:

\* الوثائق التي تعد للحذف بإحدى الطرق والتي ليست لديها قيمة.

\* الوثائق التي يتقرر حفظها أبديا والتي تحمل قيمة تاريخية علمية .

وتعد عملية الفرز والحذف خلال هذه المرحلة عملية حساسة للغاية كوننا لا نستطيع الحكم على زوال القيمة الإدارية وظهور قيمة أخرى تاريخية أو عدم ظهور أي قيمة مجددا ، إذا أحيانا لا تعمل المصالح الدافعة على تقدير مدة الحفظ المؤقت وبالتالي يتخذ القرار المكلف بعملية الفرز والذي لا بد أن يكون ذا خبرة ومعرفة بالميدان، فضلا عن رجوعه لمجموعة النصوص القانون واستشارة الجهات الدافعة، إذ أن الفرز النهائي يتطلب اشتراك الإداري والأرشيبي معاً لأجل تحديد تلك القيمة كما تساعد القائمة الشاملة للوثائق على ذلك إذ " إنه من غير الممكن و لا الضروري حفظ كل الوثائق بشكل نهائي و في أغلب المناطق والدول، الفرز و الحذف النهائيين يطبقان على حوالي تسعين 90 % إلى خمس وتسعين 95% من مجموع الأرشيف المحفوظ ، و مانسبته خمس 5 % إلى عشرة 10% فقط من الكتلة الأرشيفية تستحق أن تحفظ بشكل أبدي"<sup>1</sup>.

**2-2-8- الدفء رقم 02** : بعد أن يتم تحديد من بين مجموع الوثائق الأرشيفية المحفوظة

لدى محلات الحفظ المؤقت ، تحدد تلك النسبة من الوثائق ذات القيمة التاريخية والتي تقدر عموما بين خمس إلى 5 % - 10 % ، والتي يتم إعدادها للدفء بنفس إجراءات الدفء ، إلى

---

1 Ibid.P.10.

محلات الحفظ النهائي بوضعها داخل علب مصحوبة بجدوال دفع جديدة محررة بطريقة دقيقة ومختصرة حسب معايير علمية ومن الأحسن أرفاقها بفهارس رقمية ، ويتم هذا الإجراء لأجل خدمة إحتياجات المستفيدين أفرادا أو مؤسسات وتسهيل وصولهم للوثائق التاريخية من خلال عمليات المعالجة والوصف الأرشيفي التي توفرها مؤسسات الأرشيف المتخصصة و التي تقوم بإستقباله وإعادة تسييره لتسهيل الإفادة منه.

### **2-3- الأرشفة : l'Archivage**

الفرق بين ما قبل الأرشفة وعملية الأرشفة هو أنه أثناء الحفظ المؤقت تتم عملية الحفظ بطريقة مؤقتة (غير دائمة) ، أما بالنسبة لعملية الأرشفة فيتم الحفظ النهائي لمجموعة الوثائق ذات القيمة التاريخية، كما تصحب الوثائق الإجراءات التالية :

### **2-3-1- عملية الترتيب والترميز: عند إستقبال الأرشيف من طرف مراكز الحفظ المؤقت**

عادة يختل الترتيب الذي كانت عليه بسبب تطبيق عملية الحذف وبالتالي الإخلال بنوع الترتيب الذي كان متبعاً، كما أن مراكز الأرشيف التاريخي تضيف الأرصدة التي يتم إستقبالها بطريقة تابعة للأرصدة المحفوظة مسبقا بإستخدام إحدى طرق الترتيب السابق التعرض لها على أن يتم تصميم الترتيب الذي يتصف بالمرونة ، " وتعتمد المرونة اعتمادا كبيرا على نوع الأساس المستخدم للترقيم ذلك لأن سعة الأساس تزيد من مقدرة الرمز على إستيعاب الموضوعات ، كما تؤدي إلى قصر أرقام التصنيف التي تؤثر في البساطة بدورها

وتؤثر في سهولة الكتابة و النطق و التذكر"<sup>1</sup>، و يكون نظام الترتيب إما محليا وضعه الأرشيفي على أن يتميز بمميزات التصنيف العالمية كما يمكن أن يكون عالميا ، مثل "تصنيف ريموند" صمم سنة 1850 نسبة الى واضعه وهو أرشيفي فرنسي ، يعطي رموزا للمواضيع المختلفة وكذلك أرقاما ، و قد طبق هذا التصنيف على المجموعات الأرشيفية الخاصة بالمستعمرات الفرنسية.

### 2-3-2- الحفظ :

تتوفر مراكز الحفظ النهائي بطبيعة الحال على ظروف جيدة للحفظ نظرا لأهمية الوثائق التي تحفظ بها، ولقدمها وبالتالي توفر جميع شروط الحفظ الملائمة لكل نوع أو شكل من الوثائق ، مع تحقيق صيانتها بطريقة دورية وعلمية، وتشديد الأمن والحراسة لأن الوثائق التاريخية شواهد لا تعوض وإرثا ثقافيا وحضاريا ثريا.

2-3-3- الإتصال الأرشيفي : لأجل ربط الرصيد بالمستفيدين يتم الوصف الأرشيفي لمجموعة الوثائق المحفوظة وإعداد وسائل البحث المختلفة التي سبق الإشارة إليها، الوسائل الداخلية والوسائل الموجهة للجمهور، لاسيما إعداد المعارض والإعلام حول الوثائق لنشر المعلومات والتعريف بالرصيد المحفوظ لتحقيق الإتصال الأرشيفي.

### 3- الجانب الإداري لعملية تسيير الأرشيف:

إذا كان تسيير الأرشيف يعتمد على مجموعة الإجراءات السابقة والتي تهتم بإتقان العمليات

---

1 السيد،محمد إبراهيم،تصنيف وفهرسة الوثائق :أو الترتيب والوصف .القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع،1992 ص.103.



التقليدية المادية والفكرية فضلا عن إستغلال التقنيات الحديثة، فإنه لابد من وجود مجموعة أخرى من العمليات الإدارية التي توفر لها الإمكانيات المادية والبشرية والوسائل والمحلات، بإتباع مبادئ إدارة علمية حتى تتمكن المؤسسة من الإضطلاع بمهمتها على أكمل وجه ، لاسيما أن هذا الجانب الإداري يهتم بالتنسيق بين أهداف كل هيكل داخل المؤسسة وضبطها حتى تساهم كلها في خدمة الأهداف العامة المرسومة مسبقا ، وبالنسبة للهياكل المتخصصة في مجال الأرشيف مهما كان المستوى الموجودة فيه، وحدات المعلومات الإدارية، مراكز الحفظ المؤقت أو مؤسسات الأرشيف الجمهورية و الوطنية، فإنها تعمل بوجود مجموعة من الإمكانيات أهمها:

**3-1- المبنى والمحلات:** إن تصميم وحدات المعلومات الإدارية داخل الإدارات والمؤسسات يبدأ منذ تصميم المبنى ، وتخصيص قسم منه لإجل تسيير الأرشيف كباقي الهياكل داخل المؤسسة، على أن يكون المكان المخصص مناسباً لأن "الغرض الأساسي من إختيار المكان المناسب للمحفوظات هو الإقتصاد في وقت من يستعمل المحفوظات ويرجع لها ، كذلك يمكننا من تحسين العمليات التي تقوم بها مختلف الهياكل إذا كان هناك ترابطاً بين مكان المحفوظات داخل المؤسسة وبين الإدارات الأخرى...، حيث تكون قريبة من الإدارات التي تستعملها بكثرة ومن المرافق العامة"<sup>1</sup>، وكذلك الأمر بالنسبة لمراكز ومصالح الحفظ المؤقت ومؤسسات الأرشيف الأخرى و يراعى في تصميم المبنى مايلي:

---

1 الشامي، أحمد محمد. المرجع السابق. ص. 74.

- أن تكون المساحة كافية، ويتم إختيارها في مناطق بعيدة عن الرطوبة والزلازل.
- أن يكون المكان المخصص للوثائق مناسباً وقابلًا للتوسع في المستقبل ، حيث يشترك في تصميمه المهندس والأرشيبي معاً لمراعاة الإحتياجات والأغراض ، مع الإهتمام بقوة الأسقف وقدرة الارضية على تحمل ثقل الرفوف والتجهيزات التي يتم تقديرها بالتقريب.
- بالنسبة لمؤسسات الأرشيف الوطني عادة تبنى في العاصمة و يتجنب محاداتها للأماكن الإستراتيجية كالمخابرات والثكنات .
- يصمم شكل المبنى بطريقة مناسبة لطبيعة المنطقة.
- تخصيص محلات للحفظ (مخازن الأرشيف) وأخرى لعمل الموظفين (مكاتب وقاعات فرز ومخابر الصيانة والتصوير...) ، وتخصيص محلات مفتوحة للجمهور قاعات الإستقبال والإعلام وتوضع في المدخل ، قاعات البحوث والمؤتمرات والإجتماعات، السكنات الوظيفية بالنسبة لبعض مؤسسات الأرشيف<sup>1</sup> ، بحيث تصمم المخازن بمساحة مائتي متر مربع 200م<sup>2</sup> للمخزن الواحد وأسقف غير مرتفعة علوها في حدود مترين وعشرين 2.20 م، مع تصميم قاعة واسعة لتحضير الدفع أو من أجل الإستقبال ، تسمح بمرور السيارات والشاحنات المخصصة لنقل الأرشيف، كما تصمم فتحات التهوية بإرتفاع متر 1م واحد وعرض خمسين سنتيمترا 50سم ، تبعد الواحدة

---

1 l'association des Archivistes Français.OPCit .P.584 -592.

عن الأخرى بمترين 2م ، وتشكل عشر بالمائة 10 % من مساحة الواجهة، وبالنسبة لأبواب المخازن تكون معدنية مدرعة لمنع تسرب الحرائق إليها، و مقاومة لدرجة حرارة تفوق 100 c°.

- توجيه البناية بطريقة تسمح بإجتتاب أشعة الشمس أو الرياح.
- تخصيص أماكن آمنة بالنسبة لتسربات المياه والسرققة أو الإطلاع الغيرمراقب ، لاسيما وجود المحلات المفتوحة للجمهور في أماكن ملائمة بعيدة عن المخازن وخاضعة لمراقبة الموظفين وللهدوء بعيدا عن الفوضى.
- وتنشأ البناية المخصصة للأرشيف وفق قرار سياسي وتتأسس بموجبه ، وهذا إجراء لإثبات السيادة ، كما تتحكم الميزانية المخصصة للبناء في بعض المعايير و ذلك حسب الأولوية.
- تشكيل أرضيات من بلاط أو مواد إصطناعية غير قابلة للإحتراق وغير مولدة للغبار.
- بناية مقاومة للزلازل، والعزل بواسطة الهندسة و المواد المستعملة عن إرتفاع درجة الحرارة ونسبة الرطوبة ، حيث درجة الحرارة المثلي هي 18° ونسبة الرطوبة من 50% - 60% بالنسبة للوثائق الورقية، أما نسبة الرطوبة المثلي بالنسبة للمصغرات الفلمية وبعض الوسائط الأخرى هي في حدود 35%.

**3-2- الوسائل و التجهيزات:** وبالنسبة للوسائل فتمثل في:

**3-2-1 أجهزة الحفظ** : وهي متنوعة بتنوع شكل الوعاء وطرق الحفظ ، أكثرها إستخداما:

\* الرفوف المعدنية Rayonnages Métalliques ، والتي من الأفضل أن تقتنى وفق معايير علمية من حيث قدرة تحمل الثقل والإرتفاع المناسب الذي لا يفوق مترين و عشرة سنتيمترا 2.10م ومناسبة لارتفاع السقف في آن واحد ، وبالنسبة للمسافة بين رفة Tablette وأخرى تقدر بين ثلاثين إلى أربعين سنتيمترا 30سم-40سم ، وطولها مترا واحد ما يكفي لوضع عشرة 10 علب عليها كل واحدة بسمك عشرة 10 سنتيمترا وتسمى واحد متر خطي 1 م خ كما تعبر عن ذلك سبع 07 حزم كل واحدة بسمك خمسة عشرة سنتيمترا 15سم ، وتجمع رأسيا كل ست 06 رفات لتشكل وحدة كاملة تسمى travée ومجموع وحدات معا تشكل سنبله Epi ، وتوضع السنابل وجها لوجه بطريقة مزدوجة، المسافة بين صف وآخر تقدر بين سبعين إلى ثمانين سنتيمتر 70سم-80 سم، ويترك ممرا رئيسا بين جهة وأخرى يفوق المتر الواحد 1م ، أما عن قدرة حمولة رفة واحدة تقدر بمائة وخمسين كيلوغراما 150كغ.

\* كما تخصص الخزانات المعدنية ذات الأقفال، والدواليب والخرائط والمصغرات الفلمية والأقراص المضغوطة و تخصص حوافظ خاصة بها.

\* أجهزة خاصة لحفظ الفهارس ،البطاقية مثلا.

\* أما وضع الوثائق فيتم في حوافظ ثم في علب مخصصة أو حزم من ورق التغليف وحبل

مخصص لربطها بالنسبة للسجلات التي غالبا يفوق حجمها العلب العادية ،أو الأضابرة

بالنسبة للترتيب داخل المكاتب أو في وحدات المعلومات الإدارية.

### 3-2-2 أجهزة الفرز والمعالجة :

\* طاولات وكراسي مخصصة لقاعة الفرز.

\* جهاز مصم خصيصا لعملية الفرز مقسم إلى مجموعة خانات مرقمة أو أدرج.

\* عربات نقل العلب chariot.

\* أجهزة التصوير والتصوير المصغر ، والتجليد والتطهير وعلى فراغ وأجهزة قراءة

الوسائط التكنولوجية والمصغرات الفلمية.

### 3-2-3 أجهزة الأمن والصيانة:

\* أجهزة مكافحة الحرائق (مطفة بالكاربون الجاف) .

\* أجهزة التنبيه وتحسس الحريق ، و التي تشتغل بإصدار صوت إنذار عند بلوغ درجة

الحرارة إلى الحد الذي يسمح بالحريق و تحسس مصدر دخان داخل المخزن قبل انتشار

الحريق.

\* أجهزة إنذار حول السرقة هذا بالإضافة الى :

\* مكاتب الموظفين وما يتبعها من تجهيزات المكتبة.

\* تجهيز القاعات المتخصصة والمفتوحة للجمهور.

\* تجهيزات تستخدم في المعارض كالصنادق الزجاجية وأدوات العرض المختلفة.

\* وسائل و أدوات العمل والتي يتم التزود بها حسب الطلب.

### 3-3- الميزانية:

الميزانية هي " وثيقة تبين المتوقع أو المحتمل من الموارد والنفقات لمؤسسة ما خلال فترة زمنية محددة هي عادة سنة وتمثل برنامجا ماليا منطقيا ومفصلا وذا طبيعة مستقبلية، وبموجب هذا البرنامج المالي تتسق وتحدد نشاطها وعمليات الأقسام المختلفة في هذه المؤسسة "1، إذن فالمسؤول الأول في المؤسسة من يقوم بتقديم المقترحات المتعلقة ببنود الميزانية في شكل بيانات تقديرية نابعة عن إحتياجات فعلية، في جوانب معينة حسب الأولويات و تعد سنويا وتناقش لتقدم سنويا من طرف الجهة الوصية ، والوحدات المختصة في الأرشيف مثلها مثل باقي الهياكل تقوم بالمشاركة في الإقتراح حول مايلزمها وفقا لبرامج و مخططات العمل على مستواها بطريقة واضحة ودقيقة وشاملة ، ويتم التخطيط لإعداد الميزانية بصورة تعكس اهداف المؤسسة ووظائفها وهذا مايتوقف على نجاعة التسيير وفعاليتها .

ومصد الميزانية المخصصة يكون الدولة من خلال تمويل الجهة الوصية وهي المصدر الثابت والرئيسي ، كما يمكن ان تساهم مصادر اخرى في تمويل المؤسسة من خلال المنح والهبات من مختلف الهيئات المحلية أو الأجنبية أو من خلال الرسوم التي تفرضها المؤسسات الأرشيفية على المستفيدين عن طرق الإشتراكات السنوية مثلا ، أو التي تفرضها على خدمات معينة حسب نوع المؤسسة ويتم صرف هذه الميزانية في أوجه مختلفة هي

---

1دياب ، حامد الشافعي . المرجع السابق.ص،186.

الإعتمادات والأجور، اقتناء الوسائل وادوات العمل والتجهيزات المختلفة والصيانة.

### 3-4 الموظفين:

يشرف على أداء الوظائف والعمليات المختلفة التي تخص الجانب العلمي والإداري طقم من الموظفين ذوي الإختصاصات المختلفة والدرجات متفاوتة، "و الموظف العام هو كل شخص يقوم بأداء عمل يتميز بصفة الدوام في خدمة مرفق عام أو مصلحة أو مؤسسة عامة تديرها الدولة"<sup>1</sup>، و يصنف الموظفين حسب درجات السلم الإداري وفق التنظيم المعمول به والنماذج المتبعة في كل الدولة أو المؤسسة ويوزع الموظفون حسب التخصص لممارسة وظائفهم، وبعدها كافي بتقسيم عادل للمهام، وتهتم المؤسسات بتحسين كفاءة موظفيها وذلك فيما يخص كافة الهياكل، وبالنسبة للعاملين في مجال الأرشيف يتم التدريب والتكوين المستمر للمتخصصين، أما إن لم تكن هناك تغطية لمناصب سلك الأرشيفيين فان المؤسسة مسؤولة عن إعادة رسكلة موظفيها وفي الحالتين على الموظف مساهمة أهم التطورات والتعرف على أحدث التقنيات في المجال من خلال دعم الإدارة للعملية بتشجيع المشاركة في الدورات التكوينية و المؤتمرات والأيام الدراسة والتربصات، لأجل تبادل الخبرات وتنوع المهارات والتوجه نحو الإختصاص الضيق، ومن أهم المواصفات التي يفضل أن يتمتع بها العامل في مجال الأرشيف هي :

---

1 Mahiou, Ahmed. cours D'institution, Administratives, 3 eme Edition, Alger. o, p, U, 1981, p.12 .

- قوة الذاكرة ما يساعده على الفصل بين الدفوع المختلفة والربط بين الموضوعات والإستمرار في تطبيق الرموز وطرق الترتيب.
- مهارة يدوية تساعده على إتقان مختلف عمليات المعالجة.
- سلامة البصر لما يتطلبه العمل من قراءة وتصفح الوثائق وتركيز مستمر.
- القدرة على مقاومة الغبار والأتربة خاصة في غياب نظام تهوئة مناسب.
- الإنضباط والإلتزام بمواعيد العمل ، لأن المستفيدين من المعلومات إدارة أو أفرادا أحيانا تكون حاجتهم للوثائق آنية و فورية.
- الأمانة من حيث الإطلاع علي كل ما هو سري ومن حيث عدم إعاره الوثائق بطريقة قانونية أو أخذها لأغراض شخصية.
- روح الإبداع والتطلع لكل ما هو جديد في مجال مسايرة التطور دون حواجز نفسية لاسيما من خلال إعتقاد وسائل تكنولوجيا المعلومات والتقنيات الحديثة.
- ومن الصفات الشخصية أيضا القدرة على تحمل المسؤولية والتوافق والتواصل مع الآخرين في إطار العمل، لاسيما الخبرة الطويلة خاصة بالنسبة للمسير في مجال الأرشيف إذ بعض العمليات لاتدرس في المجال الأكاديمي وإنما في الحقيقة تتميز بالمرونة وتكيف حسب ما تقتضيه الظروف والمستجدات .
- الدقة والسرعة والنفس الطويل لأن عادة وضعية الأرشيف تعالج على مدى متوسط أو بعيد للوصول الى النتيجة المرغوبة كما يتعين على الموظف إتباع تعليمات الرئيس



في العمل ، ويلعب عامل السرعة دورا هاما لما يتطلبه الأمر أحيانا من سرعة الحصول على المعلومات لأجل إتخاذ القرار المناسب في الوقت المناسب .

### 3-5- التشريعات والنصوص القانونية :

يخضع العمل داخل محلات ومؤسسات الأرشيف إلى مجموعة من المناشير والقوانين التي توجه سير العمل وتقننه كما تحدد أيضا شروط الإطلاع على الوثائق وظروف العمل وطرق تسيير الأرشيف وحسب ما هو معمولاً به في كل دولة ، و تقوم المؤسسات الوطنية والمجالس المتخصصة فيها بإعداد سياسة معينة تهتم على مستوى كل دولة بتوجيه القرارات لكل محلات الأرشيف والمؤسسات المتخصصة على المستوى الإقليمي والمحلي بغض النظر عن تبعيتها والوصاية عليها ، كما تعتمد الجهات الوصية أحياناً الى توجيه تعليمات وتشريعات لمحلات الأرشيف التابعة لها بنفس طريقة إهتمامها بالهيكل الأخرى داخل المؤسسة نفسها، ويهتم التشريع في كل دولة في مجال الأرشيف بفرض الحماية القانونية عليه من خلال " القواعد التي سنت في صورة مكتوبة بواسطة سلطة عامة مختصة بذلك سواء كانت سلطة تشريعية أو من يخول له القانون ذلك كرئيس الجمهورية مثلا ، وينحصر القانون المتعلق بحماية الأرشيف في ثلاثة أنواع هي النصوص الخاصة بحماية الأرشيف ، القانون الجنائي و المدني ، و يمكن أن تضاف إلى هذه المصادر الإتفاقيات الدولية بين مختلف الدول وهي التي نسميها الحماية الدولية الأرشيف"<sup>1</sup> ، وتتم هذه الحماية ضد

---

1 درواز ، كمال . المرجع السابق.ص، 116

الإعتداءات التي تصيب الوثائق ، وتتسبب في الحاق الضرر بها من خلال تبليغ معلومات لا يسمح القانون بالإطلاع عليها ، التخريب أو الإختلاس أوالتزوير والتزيف حيث " يقصد بالتخريب إقناء الوثيقة كليا أو جزئيا بحيث يتعدد على ذوي الشأن الإنتفاع بها حسب ما هو مقرر، فأما الإختلاس هو أخذ ما للغير دون رضاه ...، والتزوير هو تغيير حقيقة مضمون الأرشيف وإظهاره بمعنى جديد ويوصف التزوير من طرف الفقهاء على أنه إظهار الكذب فيه بمظهر الحقيقة غشا لعقيدة الغير"<sup>1</sup> ، وفي كل هذه الحالات تفرض التشريعات عقوبات على مرتكبي الضرر من أجل تسيير جيد للأرشيف و للمعلومات التي يحتوي عليها في كل عمر من الأعمار الثلاثة للوثيقة.

#### **4- إستعمال التقنيات الحديثة في تسيير الأرشيف:**

ببروز عصر المعلومات وإتجاه الدول المتقدمة - خاصة - نحو توظيف وسائل وتقنيات حديثة لتخزين ومعالجة وإسترجاع المعلومات ، في ظل ما وفرتة التكنولوجيات الحديثة من وسائل و تقنيات قصد تطوير مجال الأرشيف وتيسير الإستفادة المثلى من أطنان الوثائق المتراكمة والتي تبقى الأساليب التقليدية عاجزة عن تغطية طلبات المستخدمين مؤسسات أو أشخاصا وصولا إلى مستوى عالي من الأداء ، وذلك لن يتحقق إلا بإتقان الأساليب التقليدية والطرق الإدارية أثناء المعالجة المادية والفكرية للوثائق وإتباع المعايير العلمية المقننة أولا ، ثم إعتداد وسائل وتقنيات تكنولوجيا المعلومات وإستغلالها في مختلف العمليات وجوانب

---

1 المرجع نفسه ،ص، 119-121

عملية تسيير الأرشيف، بدءاً من تـكونه داخل المكاتب وصول إلى مختلف إجراءات المعالجة العلمية للأرشيف لاسيما أثناء إسترجاع الوثائق أو الإتصال الأرشيفي، سواء كان ذلك بالنسبة للإدارات والمؤسسات الدافعة والتي عادة تكون حاجتها للمعلومات فورية وضرورية للتسيير الإداري والتي يمكن أن يزود بها الموظفين دون مغادرتهم لأماكن عملهم ، أو بالنسبة للباحثين أيضاً والذين يتعاملون مع مصادر المعلومات التي ستأخذ أشكالاً مختلفة، ورقية وغير ورقية محملة على وسائط مصغرة أو تكنولوجية ذات طاقة عالية للتخزين، والسرعة في استرجاع و في الوقت نفسه تشغل حيزاً قياسياً بالنسبة لعملية الحفظ ، و تحقق حماية وصيانة للوثائق الورقية ذات النسخ الأصلية التي تكون عرضة للإتلاف من خلال كثرة التداول ، كما تحمل وسائل البحث من فهرس وأدلة وجرد على وسائط إلكترونية تسمح بالمرونة في التعديل والسرعة في الوصول لموقع الوثائق أو إخراجها آلياً بتحميلها على وسائط أخرى، أو استغلال الطابعات للحصول على نسخ ورقية مطابقة أو مساءلة قواعد المعلومات، و استغلال أنظمة تشغيل مصممة أو محلية وفق ما يقتضيه العمل داخل المؤسسة أو محلات الأرشيف المختلفة ، والتي تقلل الجهود وتوفر الوقت وتكون أكثر عملية وسهولة في العمل الأرشيفي، كل ذلك يتطلب وضع إستراتيجية للمفاضلة بين أحسن السبل وأنجع الوسائل لإدخال هذه التقنيات، لاسيما وجود الحاجة الفعلية لإدخالها حسب حجم المؤسسة والرصيد وتهيئة الظروف و الإمكانيات للتعامل معها ودراساتها لأخذ قرار حول توظيف الضروري منها و المناسب للأهداف والسياسات المقررة.

**4-1 التسيير الإلكتروني للوثائق:** عرف التسيير الإلكتروني بأنه "مجموعة من الأدوات والتقنيات التي بواسطتها يمكن ترتيب وحفظ الوثائق واسترجاعها من خلال جملة من تطبيقات الإعلام الآلي في إطار النشاط العادي للمؤسسة"<sup>1</sup>، وفي هذا الإطار " يعطي الإعلام الآلي للأرشيف وسيلة للتحكم في المعلومات الموجودة في مختلف الأشكال والوثائق، إذ يساعد على التسيير المادي والفكري من خلال مجموعة العمليات الأرشيفية ، الترتيب والجرد وإعداد وسائل البحث المختلفة<sup>2</sup> ، اذ يعتمد التسيير الإلكتروني للوثائق على وجود نظام تشغيل يستخدم تطبيقات الأرشيف المختلفة وفق تقنيات الإعلام الآلي ، وهذا النظام يتم إختياره أو تصميمه حسب المواصفات والعمليات المناسبة لنشاط مؤسسة الأرشيف ومجموعة الخدمات التي تقدمها ، خاصة فيما يتعلق بالتحكم في عملية الحفظ وسهولة الإسترجاع والتوزيع و معالجة الأرشيف أو تسيير ملفات المستفيدين أو الموظفين مثلا أو ما يسمى بالأرشفة الإلكترونية.

**4-1-1 شروط إدخال التسيير الإلكتروني للوثائق:** يتم اعتماد التسيير الإلكتروني للوثائق

بتحقيق جملة من العوامل أهمها:

\* الحاجة الفعلية إلى إدخال نظام إلكتروني للوثائق والمعلومات ، وتبرز هذه الحاجة من خلال وجود رصيد أرشيفي ذا أهمية علمية وإستعمالية بالمؤسسة مع تسارع وتيرة نمو هذا

---

1 بن سبتي ، عبد المالك. التسيير الإلكتروني للوثائق، مجلة المكتبات والمعلومات .مج. 2، ع .1. 2003، ص. 9.

2 Kholadi, mouhamed khireddine. programme d'informatisation de systemes d'information de la section des documents et l'Administration des Archives pour lia Archives Nationales. MadJalet El Maktabat wa Et Maaloumat. Vol. 2. N.1 ،2003. P.7.

الرصيد وعجز النظام التقليدي عن تغطية إحتياجات المستفيدين بالكيفية المطلوبة<sup>1</sup>، من حيث السرعة ونوع المعلومات المقدمة أو من حيث طريقة تقديمها إذ أحيانا يتطلب الأمر وصول المعلومات إلى الموظف دون مغادرته لمكان عمله من خلال تزويده آليا بالمعلومات المطلوبة وهذا من خلال نظام آلي للتيسير الإلكتروني .

\* إستعداد المسؤولين وإحساسهم بتلك الحاجة إلى إدخال النظام ، وعدم وجود الحاجز النفسي لديهم بالنسبة لهذه التقنية أو بالنسبة إلى التغييرات الحاصلة على مستوى تسيير الوثائق وإطلاعهم على أهمية إدخال النظام ، وما يوفره من خدمات و يحققه من مردودية تستجيب لتطلعات المؤسسة و تخدم أهدافها.

\* تنظيم الرصيد الأرشيفي وإعداده و معالجته لإدخال النظام من خلال تحضير الرصيد مثلما هو الأمر بالنسبة لعملية أتمته أي نظام معلومات .

\* توفر الإمكانيات المادية والبشرية لما يحتاجه الأمر من وجود التجهيزات والبرمجيات التي يتم اختيارها حسب المواصفات المطلوبة التي تحقق الحلول المنتظرة ، وتغطي مختلف التطبيقات ، مع مراعاة عملية التطابق والتلائم بالنسبة للتجهيزات وكذلك توفر ما يحتاجه النظام من مصاريف التسيير والصيانة والتعديل ، ومن جانب آخر الإطارات المتخصصة بطريقة مزدوجة في مجال الإعلام الآلي وفي علم المكتبات والأرشيف لتركيب وتجريب النظام أو تصميمه إن كان محليا ، وللإشراف على تسييره واستغلاله و متابعة تطويره .

---

1بن سبتي، عبد المالك. المرجع السابق. ص.10.

#### 4-1-2 أهمية إدخال نظام التسيير الإلكتروني:

\* تحقيق تسيير الأرشيف بطريقة آلية من خلال برمجة النظام وفق خطوات السلسلة الأرشيفية والتحكم في عملية تراكم الوثائق و في اجراءات الدفع والتسجيل " بإنشاء قواعد معلومات ذات حقول تختص بوجود جدول دفع آلي وسجل الدفع ، والمساعدة في الترتيب الزمني أو الألفبائي أو حسب الموضوع ، كما تساعد على البحث الإختياري بالحقول المختلفة او بكلمات مفتاحية وكشافات"<sup>1</sup>.

\* المساعدة في تنظيم واستعمال أنظمة وخدمات تسيير الوثائق من أجل تحقيق الإستغلال الأمثل للمعلومات التي تحتويها هذه المصادر<sup>2</sup>، من خلال إعتماد وسائل البحث بشكل آلي والتي يتم البحث من خلالها بالمساءلة والتحكم في شاشة الحاسب الآلي ، ويتم الإخراج بشكل مطبوع أو بشكل مصغر أو محمل على أقراص مضغوطة مثلا أو تحويلها على الخط المباشر لمستفيدين في أماكن مختلفة.

\* التحكم في تسيير رصيد ذا حجم كبير ووتيرة نمو متسارعة مع طلبات كثيرة ، ما يتطلب وجود نظام آلي للتحكم في تسييره وتغطية عددا كبيرا من الطلبات في وقت واحد، وتقديم خدمات متنوعة للمستفيدين كخدمات الطباعة ومعالجة النصوص والحفظ وقواعد المعلومات والفهارس الإلكترونية والإرتباط بالشبكات المحلية والأرشفة الإلكترونية .

---

1 Amrani· lakhdar. Archives et Informatique : l'application de l'outil Informatique aux Archives de la wilaya d'oran – Etat des lieux. Madjalet el Maktabat wa el Maaloumat. Vol.2. N.1، 2003 p.27.

<sup>2</sup> Kholadi· mouhamed khireddine .OPCIT. p .1 .

\* تحقيق السرعة وعدم تكرار الجهود وتوحيد الأعمال والتقنيات وسهولة الإدخال والإسترجاع وتوفير حماية للوثائق وصيانتها ، من خلال وجود نسخ إضافية للحفظ على النسخة الورقية الأصل وربح الحيز المكاني للتخزين والمعالجة .

\* تحقيق المرونة في التحيين والتقييم وسرعة البحث والحصول على الإحصائيات ، وبالتالي تحقيق مردودية جيدة للخدمات بالإضافة إلى توفير خدمة الفرز من خلال برمجة النظام حول تحديد الوثائق التي تحال إلى الحذف من بين تلك التي تحفظ حفظا نهائيا.

\* الوصول السريع لصور عن الوثائق التي يريدها الموظف داخل المؤسسة بالإتصال من مكان عمله و القدرة على تبادل المعلومات والوثائق عبر شبكة توفير خدمات التراسل الإلكتروني والتوقيع الإلكتروني .

\* الأرشفة الإلكترونية ويقصد بها التخزين والتكشيف التلقائي ، حيث تخضع جميع الوثائق المطبوعة وغير المطبوعة إلى تطبيقات معينة باستخدام أدوات الإعلام الآلي من التجهيزات والبرمجيات ويتم حفظ النسخ الإلكترونية للمواد الأرشيفية مما يمكن من تخزينها في موزعات النظام أو على وسائط الكترونية<sup>1</sup>.

\* التكشيف الآلي والرقمنة المعتمدة على الماسحات أو السكاير ما يعمل على فعالية البحث في ملفات الوثائق المرقمنة وإمكانية تحويلها وتوزيعها على أماكن متباعدة على الخط .

\* وفي مجال الحفظ لعب التسيير الإلكتروني دورا هاما في استخدام طرقا للحفظ أيضا تبعا

---

1بن سبتي، عبد المالك .المرجع السابق. ص13.

لنوعية الوثائق ، بالإعتماد على أوعية التخزين المختلفة من أقراص ضوئية وأقراص مغناطيسية.

\* تنوع طرق البحث والوصول للمعلومات بدقة متناهية.

#### 4-1-3 مراحل إدخال نظام التسيير الإلكتروني للوثائق:

تمر عملية إدخال أو إنجاز نظام التسيير الإلكتروني بمجموعة من الخطوات هي :

\* تنظيم الرصيد والرقمنة الوثائق باستخدام جهاز الماسح Scanner أو جهاز الرقمنة Numériseur بهدف تحويل الوثائق من شكلها المطبوع إلى شكل إلكتروني أي إعداد نسخ إلكترونية، وكذلك الأمر بالنسبة للخرائط والتسجيلات الصوتية وملفات الإعلام الآلي وتتم العملية الرقمية إما تلقائيا أو صفحة بصفحة أو بورقة بورقة .

\* تحويل وتعديل أحجام الوثائق والتحكم في مكوناتها من خلال المعالجة والحفظ باستخدام أجهزة وتقنيات مناسبة .

\* إتباع نظام للتكشيف إذ أن " فعالية نظام التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات تتوقف على الكشافات في حد ذاتها وعلى نظام التكشيف المعتمد، ومدى استجابته لإحتياجات المؤسسة، إن إقتناء الكشافات يجعلنا ما بين عددا من الإختيارات أبسطها وأكثرها فعالية في معظم الحالات هو إعداد الكشافات بطريقة تقليدية من خلال ملاءمة إستمارات مرافقة للوثائق التي تمت رقمتها"<sup>1</sup> ، كما يمكن إستخلاص الكلمات المفتاحية بواسطة البرنامج من الوثائق

---

1- ابن سبتي، عبد المالك .المرجع السابق. ص.16.



الإلكترونية ومعالجة النصوص الفائقة معدا خصيصا لهذا الغرض ثم إعداد قواعد معطيات لمختلف العناصر و وصف الوثائق بهدف إجراء عمليات البحث والإنتقاء .

\* إعداد دفتر الشروط وفق ما تقترحه المؤسسة و ما تفرضه إمكاناتها وكذلك تحديد التجهيزات اللازمة وكلفة الإنجاز وآجال التنفيذ.

\* تركيب النظام وربط التجهيزات ووسائل الإتصال الموزعة عبر هياكل المؤسسة .

\* عملية تجريب النظام تحت اشراف ورقابة لجنة متخصصة مكونة من متخصصين في الأرشيف ومعلوماتيين للقضاء على النقائص وتذليل الصعوبات وتعديل النظام وتطويره.

#### 4-1-4 أمثلة عن أنظمة التسيير الإلكتروني المستخدمة في الأرشيف :

ومن أهم الأمثلة عن أنظمة التشغيل في مجال تسيير الأرشيف مايلي :<sup>1</sup>

\* **TEXTO**: و هو نظام مستخدم في مركز الأرشيف الوسيط في " فونتنبلو" بفرنسا والذي يحمل وسائل ومساءلات ومخرجات ذات جودة عالية.

\* **ASK / SAM**: و هو نظام تسيير للأرشيف مستخدم من طرف مركز الأرشيف " ماريبور" في يوغسلافيا ، لديه طاقة عالية لمعالجة النصوص والمعلومات في مجال الأرشيف.

\* **MAIS**: إستخدم هذا النظام وترجم للفرنسية في بلجيكا لمعالجة مشكل التحويل الإلكتروني للمعطيات ما بين مصالح الأرشيف.

---

1Kholadi· mouhamed khireddine, OPCIT. p, 11.

\* **CDS / ISIS** : باستخدام WINDOWS أي WINISIS و هو نظام وضعته اليونسكو L'UNESCO بهدف تسيير المجموعات المكتبية وبمرور الوقت إستخدم لتسيير الأرشيف و خاصة في مجال البحث الآلي باستخدام وسائل بحث آلية<sup>1</sup>، ويستخدم هذا النظام أيضا في مجال إنشاء ومراقبة قواعد المعلومات في مختلف الأنشطة الأرشيفية.

#### 2-4 قواعد البيانات واستخدامها في مجال الأرشيف :

تسمح قواعد المعلومات بتخزين المعلومات الأرشيفية بأشكالها المختلفة نصية أو بيبلوغرافية أو قوائم وسائل البحث ، والتي يمكن تحديثها بشكل دائم والاستفادة منها بواسطة الطرفيات من قبل مستفيدين مختلفين هيئات أو أشخاص ، وتتوقف فعالية قواعد المعلومات على مدى دقة وتنظيم المعلومات المدخلة وتعدد المداخل من خلال تنوع الحقول، وبالتالي توفر إمكانيات مختلفة للوصول إلى المعلومة المطلوبة أما بالكلمات المفتاحية أو حسب رقم الوثيقة، موضوعها، كما يتوقف ذلك على عملية المراقبة والتحيين والتطور المستمر وعلى مدى تغطيتها للرصيد المتوفر لدى المؤسسة الأرشيفية ، وطرق التكشيف من حيث دقتها كما توفر إمكانية التشابك والإرتباط بمواقع مختلفة والإستفادة من خدمات قواعد المعلومات العالمية لتبادل المعلومات والخبرات ، وتستخدم قواعد المعلومات في مجال تسيير الأرشيف بدءا بالتحكم في عملية الدفع والمعالجة والتخزين والإسترجاع والوصف الأرشيفي إلى إعداد وسائل بحث متنوعة كجداول الدفع الإلكترونية ، الكشفات والفهارس، بحيث يختص كل حقل

---

<sup>1</sup> Amrani, Lakhdar. OPCIT. P. 28.

من الحقول في وظيفة معينة كما يقع على عاتق الأرشيفي التحكم في الرصيد أو السلسلة منذ إستقبال الدفع .

#### 4-2-1 مراحل تشغيل قاعدة معلومات للأرشيف<sup>1</sup> :

\* جمع المعلومات الضرورية للتعريف بالكتلة الأرشيفية والتعرف على المنتج أو المصلحة الدافعة لكل رصيد .

\* ترتيب الملفات وترقيمها بالإعتماد على الجهة الدافعة وتاريخ الإنتاج وإتباع نظام مناسب للترتيب ( زمني ،جغرافي، موضوعي ...)، حسب ما يناسب نوع الوثائق.

\* تكشيف المعلومات وتعريف الحقول من خلال لوحة مختارة ، ثم عملية الإدخال إلى قاعدة المعلومات وتشكيل الروابط فيما بين الحقول ، لأجل فعالية عملية البحث بإستخدام أي مدخل بمساعدة متخصصين في الإعلام الآلي وفي مجال الأرشيف، ثم القيام بعملية تحديد شكل عرض المعلومات سواء من خلال الشاشة أو محملة على وسائط رقمية أو تكنولوجية.

\* استمرار عملية المراقبة والبحث من خلال الملف الأساسي باستدعاء الجداول المخزنة في الذاكرة واحدا تلو الآخر لأجل المراقبة وتصحيح الأخطاء الإملائية كما تتم الرقابة من خلال ملفات مختلفة مرتبة ألبائيا أو زمنيا و ذلك لإزالة المداخل الأقل دلالة أو إستبدالها

وحذف التكرار والكلمات المترادفة أو الفارغة 2 ، بغرض تحقيق نتائج دقيقة من خلال عمليات البحث .

---

1 Lahcene Mohamed. application du CDS/ ISIS dans le processus du traitement scientifique des archives. publications des archives nationale d' algerie. N.7.1997 .p.116

2 IBID. P. 118.

#### 4-2-2 مثال عن قواعد المعلومات المستخدمة في مجال الأرشفة:

أبرز مثال عن قواعد المعلومات المستخدمة في مجال الأرشفة هي قاعدة المعلومات Sacawi تشكلت وفق برمجية CDS/ISIS كقاعدة معلومات مرجعية بهدف تسيير الأرشفة ، تساعد الأرشفة على التحكم في تقنيات المعالجة الأرشفية وتزوده بنظام ترتيب للوثائق ويمكن من خلالها ترجمة محتوى الزرم أو الملفات باستخدام كشافات أو فهرس<sup>1</sup> . كما تستخدم Sacawi لمعالجة محتوى الدفع الأرشفية والتحكم في هذه العملية كونها تحدد مصير الوثيقة منذ دخولها محلات الحفظ باختلاف أنواعها محلات الحفظ باختلاف أنواعها الوسيط أو النهائي.

وتتكون قاعدة المعلومات Sacawi من ملف أساسي وآخر مستقل وبطاقة التعريف بالحقول بالشكل التالي:<sup>2</sup>

1. رقم الدفع بخمسة خصائص رقمية .
2. التاريخ بأربعة خصائص .
3. رقم العلبة أو الرزمة بأربعة خانات.
4. محتوى الوثائق بخمسمائة 500 خاصية رقمية ألفبائية.
5. طبعة الوثائق بستين خاصية 60.

---

1Lahcene· Mohamed. Application de gestion et de traitement des archives sur CDS/ISIS seminaire Nationale .sur l'informatisation. Des archives. Tipaza. 1995. p.3.

2. Lahcene· Mohamed. Application du CDS /ISIS Dans le processus Du traitement Scientifique des archives .OPCIT. p .117.

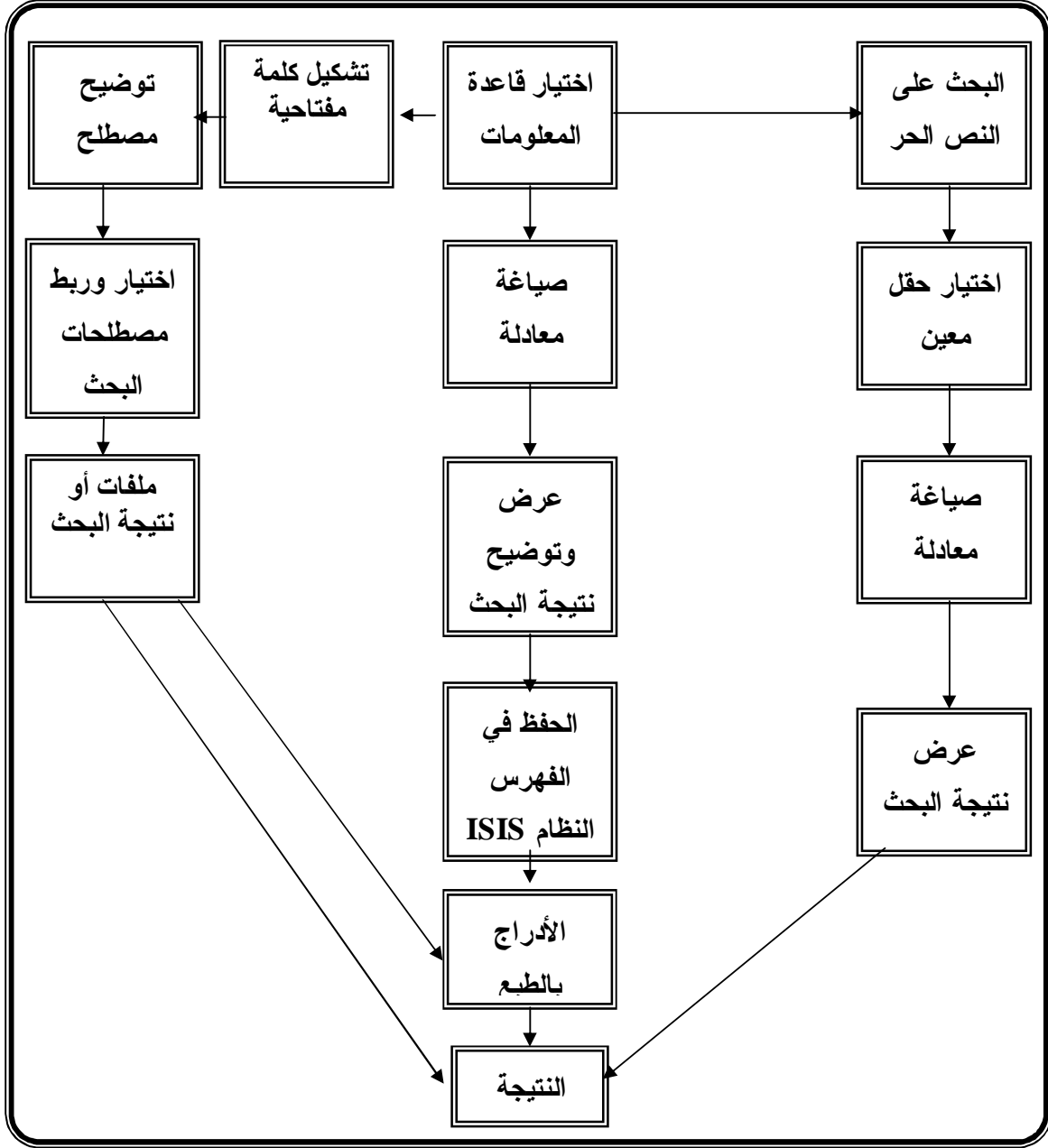
6. الجهة المنتجة أو نص كامل يتضمن معومات حول أصل الوثيقة وما يحمل ثلاثمئة  
300 خاصة.

7. تاريخ الدفع يضمن عشرة 10 خصائص رقمية .

8. الكلمات المفتاحية أو المدخل تحتوي على مئتي 200 خاصة رقمية أو نصية.

#### 4-2-3 طريقة البحث من خلال قواعد المعلومات Sakawi:

تتم عملية البحث في قاعدة المعلومات Sakawi وفق المراحل التالية :



شكل رقم 03: البحث عن المعلومات والوثائق في قاعدة معلومات Sakawi<sup>1</sup>.

1 Lahcene, Mohamed. Application de CDS /ISIS Dans le processus Du traitement. Scientifique des archives.OPCIT. p.10.

بعد إختيار قاعدة المعلومات Sakawi يقوم المستفيدون بطرح التساؤل وإجراء البحث إما بطريقة بسيطة ويسمى البحث البسيط ، إذ يتم إختيار مصطلح من القاعدة أو بصياغة معادلة بحث ملائمة وأما بالنسبة للبحث المركب فيستخدم في حالة عدم كفاية البحث البسيط في الإجابة على التساؤل المشكل ، وحينها تتبع الطريقة الموضحة وفق مراحل البحث على الجهتين اليمين واليسار من المخطط بتشكيل كلمة مفتاحية وإختيار روابط البحث البوليني "و" ، أو ، إلا" كما يغني ذلك عن البحث في النصوص الحرة بدل الملفات من خلال إختيار حقل معين وصياغة معادلة البحث و في كل الحالات تحفظ النتيجة في فهرس النظام ثم تتم عملية الإخراج والطبع.

#### **3-4 استخدام التصوير المصغر في مجال الأرشيف:**

ومن بين التقنيات الحديثة المستخدمة في مجال تسيير الأرشيف عملية التصوير المصغر أو Micrographie كوسيلة تسهل عملية الحفظ والإسترجاع باستخدام جهاز قارئ ، وتم تسجيل أول صورة مصغرة سنة 1839<sup>1</sup> ، وبمرور الوقت أدخلت التعديلات على شكل مصغرات الفلمية وتحسين قدرة مقاومتها وبقائها لمدة طويلة وتتم عملية التصوير بكاميرا خاصة وأمام جهاز القراءة والطبع فيمكن من قراءة محتوى الأشكال المصغرة وتكبيرها وأخذ نسخ منها بالحجم الطبيعي للوثيقة كما يستخدم التصوير المصغر للحفظ على الوثائق من التلف الناتج كثرة التداول ويسمح بحفظ الوثائق لمدة طويلة أكثر من مئة سنة 100

---

1 صاري، فاطمة الزهراء.الميكروغرافيا في الأرشيف الوطني. مجلة المكتبات والمعلومات. مج .ع 1،2003.ص.56.

وتعويض الوثيقة الأصلية في حالة ضياع أو تعريض لكوارث طبيعية والسرقة من خلال إتاحة نسخ إضافية فضلا عن دورها في الحفاظ على سرية المعلومات وأمنها وإتاحة الفرصة للإستفادة من الوثيقة المطلوبة من طرف مجموعة من المستفيدين في آن واحد كما تسهل عملية الإسترجاع وتوفير الوقت وتعتبر المصغرات الفلمية صورا تستخدم لتبليغ ونشر المعلومات أثناء انشاء المنشآت المعارض والأيام الدراسية ومن احدث التقنيات في هذا المجال عملية التصوير الرقمي باستخدام المساحات دون الرجوع للوثيقة الأصلية.

#### **4-3-1 مراحل عملية التصوير المصغر :**

تمر عملية التصوير المصغر بالمراحل التالية:

\* تحديد الرصيد المعد للتصوير حسب دراسة علمية وفق أهمية الوثائق ومدى تداولها وتحديد أي نوع من التصوير المصغر يناسب نوع معين من الوثائق دون آخر.

\* تحضير الرصيد وتنظيمه حسب الملفات وتقتضي الميكروغرافيا الترتيب والتصنيف وثيقة بوثيقة إضافة إلى إستعمال الطرق والمقاييس العلمية والعالمية الخاصة بالميكروفيلم مثل مقياس NF.Z.43.202 و NF.Z.43.108 و NF.Z.43.120 و مقياس ISO4087.1991 خاص بكيفية تسجيل الجرائد<sup>1</sup> و تحضير البطاقات التقنية للأرصدة.

\* توفير أجهزة التصوير والحفظ وأجهزة القراءة والموظفين التقنيين و العلميين للقيام بعملية التصوير.

---

1 المرجع نفسه ص.69



\* إتباع ترقيما خاصا بإستخدام العلامات الدولية في مجال التصوير المصغر .

\* إعداد وسائل البحث الخاصة بالأشكال المصغرة بشكل فهارس أو إعتماذ البحث الأوتوماتيكي .

\* الحفظ في الأماكن المناسبة و في شروط جيدة نظرا للطبيعة الحساسة لهذا الشكل من الوثائق وإتباع أساليب وقائية ، حيث درجة الحرارة المثلى تبقى ثابتة لباقي الوثائق الورقية 18° و نسبة الرطوبة تخفض في حدود 35%، مع توفير حوافظ خالية من الحموضة توضع فيها الصورة المصغرة ثم تحفظ في خزانات ذات أدراج مخصصة لهذا الغرض .

#### 4-3-2 أشكال التصوير المصغر:

يأخذ التصوير المصغر شكلين هما:

أ- الأشكال الملفوفة: وهو النوع الأكثر إستخداما في حفظ الوثائق الأرشيفية بإختلاف أنواعها وأحجامها بحيث تختص الأفلام ذات القياس 35ملم والتي يقدر طولها ب: 30م ، لتسجيل الوثائق كبيرة الحجم كالخرائط والصور الجرائد وهي ذات قدرات إستعاب ستمائة 600 صورة مصغرة أما الوثائق العادية فتحمل في أفلام ذات حجم 16ملم بطاقة تخزين ثلاثة آلاف 3000 صورة مصغرة .

\* أنواع الأشكال الملفوفة : وتنقسم الأشكال الملفوفة حسب إستخدامها إلى ثلاثة أنواع هي

1.

---

1 المرجع نفسه .ص.68- 69.

**1-ميكروفيلم أمان :** يوضع الميكرو فيلم امان لصيانة النسخ الأصلية من الوثائق ذات القيمة التاريخية والتي يخشى ضياعها أو تعرضها لأي تلف، ويحفظ في بلد آخر غير الذي يحتوي على نسخة أصلية ، وهو غير قابل للإطلاع ويسمى ميكروفيلم أمان أولي أما بالنسبة للنسخة التي تعد للإطلاع جراء كثرة تداول نوع معين من الوثائق فتسمى ميكرو فيلم أمان ثانوي.

**2-ميكروفيلم تكميلي :** وهو نوع آخر من الميكروفيلم سمي تكميلي لأنه يوضع لتكملة سلسلة أو رصيد من الوثائق في بلد ما انتقل الجزء الناقص منه لبلد آخر اثر إستعمار أو لأي سببا آخر، خلافا لمبدأ إقليمية الأرشيف وعلى هذا الأساس يتعين على ذلك البلد الحصول ولو على صورة مصغرة لشغل الفجوة المتشكلة عن هذا الضرر وتكملها، لأنها تكمل بذلك جزءا من التاريخ و تشكل تتابعا لا غنا عنه لفهم القضايا و الأحداث خلال فترة معينة.

**3-ميكروفيلم إستبدالي :** يتم إعداد صور مصغرة عن الوثائق التي تقرر حذفها وإنتهت قيمتها العلمية و القانونية و التاريخية ، بقرار من لجنة مختصة لأنه ليس من الممكن وضع ميكروفيلم إستبدالي لكل ما يتم حذفه ، بإستثناء بعض الوثائق لحفظها كعينة مثلا.

**ب- الأشكال المسطحة :** تتميز هذه الأشكال عن الأولى من حيث كونها تقرأ بالعين المجردة و هي عبارة عن أفلام فوتوغرافية مرتبة في أوراقة تحمل مجموعة من التسجيلات المصغرة، شكلها مستطيل تحمل مساحة مخصصة لكتابة العنوان و الرقم ، و تحمل النسخة الواحدة ستين 60 صورة ،و يحتاج حفظها إلى تغليف مثل الأشكال الملفوفة كما أنها تعتبر مرنة من حيث قابلية تعديل المعلومات ، إلا أن تكاليف النسخة تعتبر باهضة نسبيا .

#### 4-4- إستخدامات الحاسب الآلي في مجال الأرشيف:

يستخدم الحاسب الآلي في عمليات تخزين وإسترجاع المعلومات البيلوغرافية عن الوثائق وفي إحتواء وسائل وأدوات البحث ، كما أنه يساعد على عملية التشابك بين مجموعة من الطرفيات المنتشرة عبر هياكل المؤسسات المختلفة ، أو يربط مجموعة من مؤسسات الأرشيف معا بغرض التعاون في مجالات المعالجة وتوحيد الإجراءات وكذلك الإشتراك في تبادل المعلومات في إطار ما يسمح به القانون، و" لقد إستخدم الحاسب الآلي في العديد من الأرشيفات ودور الوثائق الوطنية والمحلية في أغراض تخزين وإسترجاع المعلومات الوثائقية ، إلا أن هذه الأرشيفات ما تزال بعيدة تماما عن طرح فهارسها على الخط المباشر أو على الأنترنت كما تفعل المكتبات الآن ، كما أنها لم تتخرط حتى الآن في شبكات بينية " <sup>1</sup> ، وهذا على خلاف المكتبات و مراكز التوثيق ربما ذلك راجع إلى سرية بعض المعلومات أو لحواجز أخرى لدى المسؤولين ويساهم إستخدام الحاسب الآلي في تحقيق مايلي <sup>2</sup>:

1. السرعة في التعامل مع البيانات .
2. الدقة في النتائج المحصل عليها.
3. التخفيف من حدة الأعمال الروتينية.

---

1 خليفة ،شعبان عبد العزيز .دائرة المعارف في علوم الكتب والمكتبات و المعلومات .مج.5. القاهرة:الدار المصرية اللبنانية، 2001، ص. 219.

2 بودوشة ،أحمد .المرجع السابق .ص.109 .

4. التقليل من الأعمال الورقية .

5. توفير طاقة عالية لتخزين البيانات .

6. إنخفاض تكلفة العمليات المنجزة بواسطة الحاسب الآلي.

7. سهولة التشغيل دون أي تعقيدات فنية.

#### 4-5- إستخدامات الأقراص الضوئية في مجال الأرشفة :

تعتمد الأقراص الضوئية في عملية تخزين المعلومات على أشعة الليزر ما يتيح إستيعابها لكمية هائلة من المعلومات و يشكل سلامة و حماية لها من خلال عدم ملامسة الرأس القاريء للسطح فضلا عن سهولة حملها ، " و لقد أحدثت هذه التقنية الجديدة ثورة في طريق التخزين و الإسترجاع و الإحتفاظ بالشكل الأساسي للمخزون لمدة طويلة مع عدم تأثرها بعوامل زمنية أو علمية تؤدي إلى فقدان ما هو مسجل عليها ... و بإستطاعة هذا القرص الصغير الحجم 4.7 بوصة أن يستوعب أكثر من ربع مليون صفحة مدخلة إلكترونيا أو أكثر من عشر آلاف صورة وثيقة<sup>1</sup>، بالإضافة لتلك القدرات والمميزات فإن الأقراص المضغوطة تحمل معلومات بأشكال مختلفة نصية، صوتية ، و صور مع إمكانية الدمج و سهولة التعامل معها والمرونة من حيث تعديل المعلومات والسرعة في الإسترجاع ، وهي بإختلاف أنواعها تتيح مجموعة من الخدمات في مجال تسيير الأرشفة من حيث :

\* تخزين كم هائل من المعلومات البيليوغرافية والملفات لتسهيل عملية إسترجاعها عند

---

1 بطوش ،كمال .إستخدامات الأقراص الضوئية في الأرشفة .مجلة المكتبات والمعلومات .مج.2.ع.1،2003، ص.24 -

الطلب وإحتوائها لوسائل البحث المختلفة .

\* الإبحار في البحث عن المعلومات دون أن يغير الباحث مكان تواجده في عمله أو من حاسبه الشخصي، والبحث دون الإستعانة بالموظف مع إستخدام وتغيير المداخل.

\* توفير الحيز المكاني وهي الغاية الهامة بالنسبة للأرشيفي من خلال حجمها الصغير وكثافة تخزينها ، "أكثر من 200000 صفحة على القرص الواحد"<sup>1</sup>، و الإقتصاد في تكاليف التخزين وتسهيل عمليات الصيانة والحفظ بحيث تخصص لحفظها خزانات الأقراص الضوئية.

\* المساعدة في مختلف الأنشطة كإحتوائها لقوائم مطبوعة تعبر عن محتويات محلات الأرشيف مع إمكانية التعديل وتسهيل البحث من خلالها وماتوفره من سرعة ودقة وسهولة .

\* إمكانية حفظ أنواع الوثائق المختلفة الأحجام والأشكال أمثال الخرائط و الصور.

\* توفير إمكانية التشابك بوضع الأقراص ضمن شبكة من الإتصالات بحيث يستطيع الباحث أو المشترك الإطلاع على كم هائل من الفهارس الموحدة لمراكز عديدة ، و إمكانية توحيد قوائم مشترياتها ما يساهم في تقليل تكلفة الحفظ<sup>2</sup>، وهذا ما يدعم التعاون ويوفر الجهد و الوقت و المال و يقلل العبء على الحاسب الآلي المركزي.

\* للأقراص الضوئية تكلفة أقل من تكلفة المصغرات الفلمية ، فضلا عن توفر الحاسبات الآلية لدى مختلف الإدارات والمؤسسات و الأشخاص لقراءتها، بينما تتطلب الأشكال و

---

1المرجع نفسه،ص.26 .

2المرجع نفسه،ص.27.

الوسائط الأخرى أجهزة معدة خصيصا لقراءة شكل دون آخر و تتوفر غالبا لدى مؤسسات الأرشيف التي تحفظ وثائقها في تلك الأشكال.

#### **5- الإهتمام الدولي بتسيير الأرشيف:**

حضيت عملية تسيير الأرشيف والإهتمام بجوانبها العلمية والإدارية في العالم المتقدم سواء على المستوى العام الحكومي أو على مستوى المؤسسات الخاصة والأفراد لما تتميز به الوثائق الأرشيفية من دقة و موضوعية وما توفره من معلومات للتسيير وللتطوير ، وبرز هذا الإهتمام من خلال إنشاء المؤسسات الأرشيفية بكل مستوياتها وقيام المنظمات الدولية والإقليمية وما نتج عنها من مجالات وجمعيات ودراسات في علوم الوثائق والأرشيف ، وما دعمته التشريعات المتخصصة في كافة مجالات التسيير والتقنين العالمية التي تمس مختلف العمليات والتجهيزات في مجال الأرشيف.

#### **1-5 إنشاء المجلس الدولي للأرشيف: Conseil international des Archives CIA**

لم يكن قيام هذا المجلس وفروعه هو بداية الإهتمام بالأرشيف ، بل جاء تأسيسه نتيجة ثمرة لإهتمامات سابقة ، حيث "عقد أول مؤتمر للأرشيفيين في العاصمة البلجيكية بروكسل ، و ضم عددا من خبراء الأرشيف ، وعندما أنشئت عصبة الأمم وصار المعهد الدولي للتعاون الفكري تحت إشرافها سنة 1923، وقد بادر المعهد في فترة ما بين الحربين العالميتين بتكوين لجنة من الأرشيفيين لإعداد دليل عالمي للمؤسسات الأرشيفية"<sup>1</sup>، وإعتمد هذا الدليل

---

1الخولي، جمال .مدخل لدراسة الأرشيف. المرجع السابق.ص.191.

كإنجاز بببليوغرافي عظيم - في كل أرجاء العالم - ، وفي سنة 1948 حضر عالما الأرشيف الدكتور "باك Buck" والدكتور "براير Brayer" إجتماعا لمنظمة اليونسكو UNESCO المتشكلة في 1945 ، وبعد عقد إجتماعات متكررة تمكنا من الحصول على الموافقة لإنشاء المجلس الدولي للأرشيف<sup>1</sup>، وأنشيء المجلس كهيئة دولية للإهتمام بتسيير الوثائق الأرشيفية بمقر العاصمة سنة 1950 بهدف تشجيع التعاون في مجال الإهتمام بالإرشيف كمهنة و رفع كفاءة العاملين بالميدان من خلال عقد مجموعة من المؤتمرات وتبادل الأبحاث وإنتاج المطبوعات الدولية ، كما تأسست مجموعة من الفروع للمجلس عبر العالم .

ويضم المجلس أعضاءا من مختلف العالم مكونة من:

1. مؤسسات الأرشيف الوطنية المركزية.

2. الجمعيات الأرشيفية الوطنية نقابية إقليمية، أو جهوية، دولية.

3. مراكز الأرشيف الجهوية.

4. أرشيفيين متخصصين.

5. أعضاء شرفيين.

\* هيكلية المجلس الدولي للأرشيف:

يعمل المجلس الدولي للأرشيف وفق هيكل تنظمي بالشكل التالي:

• الجمعية العامة.

---

1 المرجع نفسه . ص 191\_192 .

- اللجنة التنفيذية.
- مكتب إدارة الأعمال.
- المكتب التنفيذي.
- اللجان المتخصصة.

فضلا من علاقاته مع منظمة اليونسكو UNESCO بطريقة تعاونية إستشارية و شراكة في كافة المشاريع، وفي مجال المواصفات و التقانين يتعاون مع المنظمة الدولية للمواصفات والمقاييس ISO و مع الجمعية الدولية للمكتبيين .

\* فروع المجلس الدولي للأرشيف: يتشكل المجلس من فروع منتشرة عبر العالم بالإضافة لدولة أوروبا وأمريكا أهمها:

- الفرع الإقليمي لمنظمة دول جنوب شرقي آسيا " SARBICA " :وهو الفرع الأول خارج أوروبا تأسس سنة 1968<sup>1</sup>، في مدينة "كولامبور" بماليزيا يضم الدول التالية : ماليزيا ، أندونيسيا ، تابلندا ، الفيليبين، الفيتنام، و يصدر الفرع مجلة South East Asia Archives منذ تأسيسه.

- الفرع الإقليمي لدول شرق ووسط أفريقيا " ECARICA " : تأسس سنة 1969<sup>2</sup>، وإتخذ مقرا له مدينة "نيروني" عاصمة كينيا يتألف من: كينيا، تنزانيا ، مالاري ، أثيوبيا ، روندا ، البوارنو و يصدر مجلة متخصصة.

1المرجع نفسه. ص. 193.

2المرجع نفسه. ص. 193.



- الفرع الإقليمي العربي للوثائق " ARABICA " : تأسس سنة 1972 في مدينة بغداد ويضم العراق ، مصر ، الأردن ، سوريا ، اليمن ، المغرب السودان ، الجزائر ويصدر "مجلة الوثائق العربية".

- الفرع الإقليمي لدول غرب آسيا : مقرة الهند العاصمة "نيودلهي" يضم أفغانستان ، إيران ، بنغلاديش، سيلان، النيبال والهند .

- الفرع الإقليمي لدول أمريكا اللاتينية: " LAA " تأسس سنة 1976 ببوقوتة، ويتكون من الأرجنتين، البرازيل، الشيلي، كولومبيا ، كوستاريكا ، سلفادور، أوجواي، فينزويلا.

- الفرع الإقليمي لغرب إفريقيا: تأسس سنة 1977 يضم السنغال ، غينيا كوت ديفوار، النيجر .

- فرع كاربيكا: " CARABICA " ويتألف من : الباهاما ، جامايك، برمودة، هايتي، و جزر الهند الغربية البريطانية، وجزر أنتي الهولندية وقويانا.

\* مطبوعات المجلس الدولي للأرشيف: يصدر المجلس مجموعة مطبوعات أهمها:

- مجلة Archivum : تصدر منذ 1951.
- مجلة الدولية للأرشيف : la revue international des Archives .
- النشرة الدولية للأرشيف : Bulletin international des Archives .
- النشرة الدولية للمصغرات الفلمية : Bulletin international des Microfilms .

• مجموعة أدلة لأرصدة مختلفة.

### 2-5 الجمعيات العلمية المتخصصة:

تكونت في دولة كثيرة من العالم المتقدمة والنامية مجموعة من الجمعيات المتخصصة في مجال الأرشيف ، تعمل على ربط ذوي التخصص علميين ومهنيين لتعريفهم بالتطورات الحديثة في مجال تسيير الأرشيف وتنظيمه وتبادل المعلومات والخبرات وطرق الممارسات المهنية ، إلا أن البعض من تلك الجمعيات لم تستمر خاصة في الدول النامية ، فأما بالنسبة للدول المتقدمة أشهر تلك الجمعيات هي:

\* **جمعية الأرشيفيين الأمريكيين SAA**: والتي تأسست سنة 1936 وتصدر مجلة الأرشيفيين الأمريكيين Americans Archivists منذ 1938 .

\* **جمعية المحفوظات البريطانية SRS** : وتصدر مجلة الأرشيف Archives منذ سنة 1949.

\* **جمعية الأرشيفيين البريطانية SBA** : تأسست سنة 1954 وتصدر مجلة Society of Archivists منذ سنة 1955.

### 3-5 المدارس و المعاهد الأكاديمية المتخصصة:

هناك معاهد منتشرة عبر العالم ومدارس متخصصة في مجال الأرشيف تضطلع بهذه المهمة أهمها:

\* **مدرسة الوثائق بباريس** : أنشئت سنة 1821 و كانت تابعة للأرشيف الوطني، ومدة

الدراسة بها سنتين وقد أغلقت سنة 1823 ، ثم أعيد فتحها سنة 1829 ليصبح عدد السنوات بها ثلاث سنوات ، ثم أصبحت فيما بعد معهدا مستقلا عن الأرشيف الوطني تقدم شهادة معترف بها تسمى **Diploma d'archivist paliograph**.<sup>1</sup>

\* **مدرسة المكتبات و الأرشيف في لندن:** ومدة الدراسة بها سنتين وتمنح شهادة خاصة في تسيير و إدارة الأرشيف .

\* **وفي إيطاليا:** يوجد عددا لا بأس به من مدارس الأرشيف وهي ملحقة بالمراكز المتخصصة.

\* **معهد تدريب الوثائقيين في بغداد:** وأنشئ وفقا لتوصيات الفرع العربي الإقليمي للوثائق

\* **الأقسام والمعاهد المتخصصة:** وتدرس الأرشيف كمقياس و هي منتشرة عبر العالم.

## **6- دور تسيير الأرشيف في تحقيق التنمية الشاملة :**

تهدف عملية تسيير الأرشيف من الجانب الإداري العلمي وخلال كل عمر من أعمار الوثيقة الإدارية أو الأرشيفية ، إلى خدمة المجتمع بالدرجة الأولى سواء على المدى القريب المتوسط أو البعيد ، إنطلاقا من كون الوثيقة مصدر علم وقوة ودليل يقين لبناء الحضارات في زمن العولمة التي تعمد إلى إلحاق الآخر وطمس معالم وجوده ، وبالتالي إهتمت الدول بتشجيع مجال تسيير أرشيفها وإستخدام أحدث الوسائل والأساليب من خلال ما وفرته تكنولوجيا المعلومات ، و التي تتيح التحكم في مسار الوثيقة وتسيير الوصول إلى مصادر المعلومات

---

<sup>1</sup> المرجع انفسه. ص.195

الأرشيفية وحفظها إلى جانب التركيز على توظيف المتخصصين في المجال و تطوير خبراتهم و تقنين العمل الأرشيفي و توجيهه حسب اطار محكم من التشريعات والقوانين، و يبرز دور التسيير المثالي للأرشيف من خلال :

\* زيادة فعالية الإدارات والمؤسسات المختلفة وبالأخص تلك التي تهتم بالتنمية الإقتصادية من حيث دقة التخطيط وبناء المناخ الملائم للقرار السياسي والإقتصادي والإجتماعي والثقافي، وقد يبدو أنه "من الصعب أن نقيس سواء من حيث الكم أو من حيث الكيف مجمل آثار إدارة السجلات على الفعالية الحكومية غير أنه من الممكن في بعض الإعتبارات قياس الوفورات المالية التي تقدمها بدقة"<sup>1</sup>، وهذا طبعا خاضع لنوع نشاط المؤسسة فإذا كان المردود مالي فان قياس درجة الفعالية تقدر بربح مادي ، أما إذا كانت المؤسسة ذات طابع خدماتي فإن تحسين الأداء ومدى رضى المستفيدين موظفين من داخل المؤسسة أو باحثين أو مواطنين، هو المؤشر على تطوير الفعالية وتحسين صورة المؤسسة ، هذا بالإضافة إلى تقديم معلومات في وقت قياسي صالحة للقرارات الإدارية الواعية وإستمرار الممارسات المهنية بشكل جيد .

\* كما يساهم تسيير الأرشيف بطريقة علمية في برامج التنمية الوطنية، " فمن المؤكد أن حفظ مصادر المعلومات الوثائقية و إتاحتها للتداول يجعل التخطيط من أجل التنمية سهلا ومسيورا ويحول دون تكرار إزدواج الجهود دون داع، كما يحول دون الوقوع في الأخطاء

---

1 أبو شعيشع ،مصطفى علي.مراكز المعلومات الوثائقية في الدول النامية ومساهمتها في التنمية الوطنية ،الإتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات .ع. 4،1995 ص.163.

السابقة ويدعم الإستمرارية ويتمخض عن فوائد عدة تستخلص من التجارب والخبرات السابقة<sup>1</sup>، أي أن الرجوع للدراسات و الوثائق السابقة يساهم في الإدارة الجيدة و في التخطيط للتنمية من حيث توفير الوقت وعدم تكرار الجهود ومثال على ذلك: "إن التقارير الحديثة عن سنوات عديدة من الخبرات والتجارب الوثائقية في ماليزيا ومدغشقر تتضمن أمثلة ونماذج كثيرة عن فوائد المعلومات المستفاد من المصادر الوثائقية لسلسلة كاملة ومتنوعة من المشروعات التنموية الجارية وبالأخص في مجال التخطيط"<sup>2</sup>، و هنا يكمن تكامل العمل الإداري والأرشيفي كمبدأ أساسي من مبادئ الإدارة العلمية، فضلا عن تأثر الأرشيف من حيث تراكمه وطرق دفعه بالإجراءات الإدارية المعمول بها بدءا من تشكل الملفات وطرق معالجة القضايا والمشاريع المختلفة.

\* تعتبر المعلومات الموجودة في المصادرة الأرشيفية ذات القيمة العلمية والإدارية والتاريخية مصادر هامة ويرى البعض أن "المفتاح الأساسي للتنمية و التطوير والتحسين الإداري يتمثل في الإدارة الجيدة للسجلات ، وهذا يعني تناول ومعالجة المعلومات بطريقة إيجابية وفعالة، ولاسبيل إلى إنكار أو إغفالتك الآثار التي تكون لأنظمة التصنيف المطورة و المحسنة مع سرعة الإسترجاع الناتجة"<sup>3</sup>، ويؤدي التسيير الجيد للأرشيف إلى التأثير بدوره في تحسين الإدارة و في تحقيق التنمية في مجالات مختلفة أهمها:

---

1المرجع نفسه.ص.165.

2المرجع نفسه.ص.164.

3المرجع نفسه.ص.163.

\* تنمية مجال الزراعة : وكمثال على ذلك تستخدم التقادير والمذكرات عن زراعة الأرز، وتربية دودة القز في ماليزيا لتنمية مجال الزراعة بينما أدى عدم توفر الوثائق ذات الصلة بزراعة الكوكا إلى إجراء عدة تجارات علمية مطولة ومكلفة إلى جانب وقوع حالات من الإخفاق والفشل وإنطوت عن تكاليف باهضة<sup>1</sup>.

\* تنمية الصناعة : يساهم تسيير الأرشيف في تنمية المشاريع الصناعية و ذلك بإستغلال المسوحات والبحوث الجيولوجية القديمة والتقارير والخرائط و المخططات و الإحصائيات لسنوات ماضية،- ومثال على ذلك أفادت ملفات وسجلات شركة التعدين في ماليزيا بدرجة لا حدود لها في تنمية التعدين ، حيث كشفت على سبيل المثال عن وجود كميات محققة من الخدمات المعدنية بينما أفاد نوع آخر من الوثائق في نقل و إصلاح وترميم وبناء الطرق والسكك الحديدية والقنوات والموانئ<sup>2</sup>.

\* تنمية في مجال الصحي : وتفيد عملية تسيير وتنظيم الأرشيف في تسخير التقارير الطبية المبكرة للبعثات التبشيرية لمكافحة الأمراض الوبائية والوقاية منها.

\* في مجال الوقاية من الكوارث : من حيث إستخدام السجلات الراصدة لأحوال الطقس ومعدلات هبوط الأمطار ووقوع الأعاصير والفيضانات لفترات معينة، لأجل أخذ الإحتياطات وإعداد وسائل المكافحة و بالتالي يعتبر ذلك تخطيطا في مجال التنمية الإقتصادية.

---

1المرجع نفسه،ص.164.

2المرجع نفسه،ص.164 - 165.

\* صيانة عناصر الوحدة : من خلال التسليم والإقرار بتاريخ وطني واحد و مشترك بحيث تستخدم المواد الوثائقية في بلورة و إنكاء الوعي القومي و الوطني و ما يساهم ذلك في تحقيق و تعزيز الإستقلال و توجيه و تعميق التطور السياسي و بناء الرأى العام ، فضلا عن الحصول على القرائن و الأدلة التي تبين وجود الإستعمار كما تستخدم في التاريخ و في بيان الإتجاهات السائدة على امتداد فترة زمنية معينة وفي التعرف على العلاقات بين الدول و الشعوب و معرفة العلاقات السلافية و العرقية في منطقة ما .

\* و يشكل التسيير الناجح للأرشيف إحدى المكونات الأساسية الشاهدة لتاريخ الأمم و المعول الباعث لإبراز مظاهر الإستمرارية للنشاط المؤسسي، وهو المعبر عن مظاهر السيادة و دعيمة من الدعائم المرسية لدولة القانون التي تضفي على المرجعية الحضارية طابع الترسيم الذي تركز عليه موثيق و قوانين المجتمع الدولي المعاصر، لتعرض فيه الدول في خضم عالم الشمولية و العولمة و وجودها و وجدانها حاضرا و ترسي بكل ثقة قواعد إرتكاز صلبة لأجيالهم مستقبلا<sup>1</sup> ، أي أن تسيير الأرشيف يشكل تنمية متكاملة بدءا من الماضي من الممارسات و الدراسات و وصولا إلى وضع مخططات تابعة من صميم الحضارة للمحافظة على كيانات الدول و المجتمعات و دعم تطورها و إستمرارية نجاحها و تفوقها، وحتى تحافظ على موقع هام في عالم البقاء فيه لمن يمتلك المعلومة و التقنية و القوة .

---

1 المديرية العامة للأرشيف الوطني. الغرفة الوطنية للموثيقين. لمحة عن الأرشيف الوطني. ملتقى دولي حول الأرشيف التوثيقي تحت شعار الأرشيف التوثيقي تسيير وذاكرة. الجزائر. يومي 21-22 جانفي، 2006. ص.4.

## تمهيد:

يرتبط تشكل الأرشيف من حيث نشأته بنوع التسيير والحكم المطبق ومدى إهتمام المسؤولين بتسييره وتنظيمه وحفظه ، وبالنسبة للجزائر فقد قمنا بتقسيم فترات ومراحل نشأة الوثائق وتراكمها و تنوعها و تطور طرق الإهتمام بها ، حسب مايلي:

### 1-الأرشيف الجزائري في العهد العثماني:

تعاقب على حكم الجزائر دولة الموحدين، ثم دولة المرابطين، إلا أن وثائق ذلك العهد لم تصل إلى الأجيال التي تلتها، وإثر إحتلال الأسبان للأندلس طلب الجزائريين النجدة من قرصان البحر الألبانيين وفق الدعم من الدولة العثمانية، فحل الوجود العثماني بالجزائر في القرن الخامس عشر 15، و تميز الحكم العثماني بكونه مباشرا بالنسبة للدول القريبة ، وأما إن كانت بعيدة عن المركز فتمارس حكما غير مباشرا ، وتميزت تلك الفترة بالقضاء على الحضارة العربية وإبدالها بالحضارة التركية ، و حسب نشاط الأتراك وتقسيمها للمنطقة عين "الداي" بالجزائر كأعلى سلطة وعلى مستوى المقاطعات الوسط والشرق والغرب، و يعين "بايا" على رأس كل مقاطعة، أما بالنسبة لإهتمامات الدولة ونشاطها فقد تركز حول الجانب المالي وأمور الجيش في حين بقية المرافق إهتم بها الأهالي كالتعليم والأمور الدينية ، لذلك تشكلت الزوايا، فأما الأرشيف في هذه الفترة فقد تم حفظه وفي أغلبه عبارة عن سجلات و معاهدات ومراسلات من داخل وخارج الجزائر ، و بما أن المجتمع بسيطا فلم يهتم بتسجيل المواليد و لهاذا لم تخصص سجلات في هذا الشأن.



## 2-الأرشيف الجزائري في العهد الاستعماري 1830-1962 :

لما حل الإحتلال الفرنسي بالجزائر ،حدثت تغيرات عميقة من حيث الهيكلية الإدارية للبلديات وأنشئت مؤسسات مختلفة، حيث "منذ 1844 أقام الإحتلال الفرنسي على المستوى المحلي هيئات إدارية عرفت بالمكاتب العربية Bureaux Arabes مسييرة من طرف ضباط الإستعمار بهدف تمويل الجيش الفرنسي والسيطرة على مقاومة الجماهير"<sup>1</sup>.

### 2-1- تغيير الهيكل التنظيمي للبلاد: و بعد تثبت الإستعمار حاولت السلطات الإستعمارية

تكييف التنظيم الإداري المحلي وفقا للأوضاع ، وتميز هذا التنظيم منذ 1868، بوجود ثلاثة أصناف من البلديات هي<sup>2</sup>:

\* **البلديات الأهلية Communes d'indigènes** : وتميزت إدارة هذا الصنف بالطابع العسكري حيث يتولى تسييرها ممثلون للجيش الفرنسي بمساعدة بعض الأعيان من الأهالي، و الذين تنوعت تسمياتهم مثل (القاعدة ، الآغا، الباشاأغا، الخلفية ، شيخ العرب) وإستمر هذا الصنف من البلديات إلى غاية 1880، وحل خاصة في مناطق الجنوب وبعض المناطق النائية في الشمال الجزائري.

\* **البلديات المختلطة Communes Mixtes** :وهي أكثر إنتشارا في القطر الجزائري خاصة في الشمال تتميز بقلة التواجد الفرنسي ،و يقوم بإدارة البلدية المختلطة هيئتين هما المتصرف الذي يخضع للوالي العام وهيئة اللجنة البلدية التي يرأسها المتصرف ، وعددا من

---

1بعلي،محمد الصغير.المرجع السابق.ص.108.

2المرجع السابق.ص.109-111.

الأعضاء المنتخبين من الفرنسيين أما الجزائريين فيتم تعيينهم من طرف السلطة الفرنسية ممثلين عن كل "دوار" أو مجموعة بشرية.

\* **البلديات ذات التصرف التام (العامة) Communes de plein Exercices** : و تضم الأغلبية من الفرنسيين، و تخضع للقانون البلدي الفرنسي حيث بالبلدية هيئتين هما المجلس البلدي يتم إنتخابه وهو ذو صلاحيات متعددة، وكذلك العمدة كهيئة ثانية ينتجه المجلس البلدي.

كما تم تعيين بكل البلديات الأقسام الإدارية الخاصة S.A.S في المناطق الرئيسة والأقسام الإدارية الحضرية S.A.U في المدن ، قصد مقاومة الثورة التحريرية سنة 1945، وهي أقسام ذات طابع عسكري.

ولقد ساهم الفرنسيين في إقامة عدة مؤسسات وأنشطة في مجالات مختلفة، وما تبع ذلك من تشكل وثائق حسب النمط الإداري الذي كان سائدا ، مع العلم أن الفرنسيين من الأوائل الذين قاموا بتطوير مهنة الأرشيف وخلف أرشيف تلك الفترة في مناطق مختلفة من القطر الجزائري، "وذكر شهود كثيرون في فترة 1830 كان حجما كبيرا من الوثائق الرسمية الجزائرية كانت موجود في القسبة وفي المباني الرسمية، و قد تعرضت للإتلاف والنهب والبعثرة خلال سنوات الغزوات الأولى (1830-1835).

## 2-2- عملية ترحيل الأرشيف إلى فرنسا :

أما ما تبقى من الوثائق التي نجت وحفظت في مأمّن فقد نقلت إلى فرنسا عشية الإستقلال

(1961-1962) رغم أنها لا تخص إطلاقا الوجود الفرنسي في الجزائر بل إنها تشهد على وجود دولة جزائرية منظمة قبل الغزو الإستعماري<sup>1</sup>، و قد تمت عملية الترحيل هذه بأمر مباشر من الأرشيف الفرنسي بموجب الرسالة المؤرخة في 06 مارس 1961 و شمل عملية الترحيل على الأرصدة التالية<sup>2</sup>.

أ-الأرشيف التاريخي للدولة الجزائرية: المؤرخة ما بين القرنين الخامس عشر والتاسع عشر (ق15 - ق19).

ب-الأرشيف التاريخي المصنف ضمن المرحلة الإستعمارية ويضم بدوره:

\* الأرشيف المركزي.

\* الأرشيف المحلي.

ج-الأرشيف الإداري غير المنصف: والمؤرخ في الفترة الإستعمارية وشملت هذه العملية جميع أنواع الوثائق الخاصة بالمجالات الإدارية والسياسية والثقافية والإقتصادية والإجتماعية من جميع الأشكال مطبوعة ومحفوظة ، والكتب والصحف والخرائط ، أما بالنسبة لحجم ونوع هذا الرصيد فلم يتحدد بطريقة دقيقة "باستثناء مدينة قسنطينة حيث أعدت قوائم كاملة تتضمن عناوين الأرشيف المرحل من الشرق الجزائري"<sup>3</sup>، كما لا يمكن أن تقاس أهميته من خلال حجمه بل من خلال ما يحمله من معلومات و قضايا و نشاطات تحكي تاريخ الجزائر

---

1بجاجة، عبد الكريم. النزاع الجزائري الفرنسي حول الأرشيف، مطبوعات الأرشيف الوطني الجزائري، ع.03، 1996، ص.5.

2المرجع نفسه، ص.5-7.

3المرجع نفسه، ص.8.

في فترة مميزة فضلا عن كونه شاهدا على أحداث تلك الفترة الإستعمارية ومدعما لها ، أدت هذه العملية إلى إحداث فجوات جسيمة في الأرشيف الجزائري "حيث ورثت الجزائر وثائق مجزأة أو مبتورة في شكل وحدات تعذر إستعمالها والإنتقاع بها وإنعكس ذلك على تسيير أمور البلاد في المجال الإداري وعدم ضبط الحالة المدنية و الإحصاءات في مجال السكان والفلاحة وكذلك و كذلك تسطير ورسم الحدود مع الدول المحاذية والمخططات التقنية العمرانية والمناطق المعرضة للزلازل، علاوة على الملفات السياسية الخاصة بالمساجين<sup>1</sup>.

أما بالنسبة لأماكن حفظه حاليا فهي مختلفة إذ هناك مجموعات في إكس أن - بروفانس Aix en provence ومجموعات أخرى في الغرفة التجارية والصناعية بمرسليا ، كما أن هناك أجزاء أخرى من أرشيف الجزائر في دول مختلفة نقلت في فترات سابقة كتركيا وإسبانيا وبريطانيا ويوغسلافيا وحتى الولايات المتحدة ، وتعتبر تلك العمليات منافية لمبادئ الأرشيف و لما ينص عليه القانون الدولي حول حمايته.

وعموما فإن الأجزاء المتبقية محفوظة في مختلف الإدارات العمومية على مستوى الوطن، برغم من أن المنشور رقم 94-7 المؤرخ في 2 أكتوبر 1994 الصادر عن المديرية العامة للأرشيف الوطني الجزائري قد نص على إعتبار أرشيف الفترة الإستعمارية أرشيفا تاريخيا يحفظ حفظا مؤبدا ، مع إلزامية دفعه إلى الأرشيف الوطني.

---

1دوراز، كمال. المرجع السابق. ص. 127 .

### 3- الأرشيف الجزائري بعد الإستقلال :

#### 3-1- إستمرار إعتقاد التشريع الفرنسي : تميز الأرشيف الجزائري في بداية هذه المرحلة

بأنه كان في ظروف سيئة نتيجة بقاءه في البنايات القديمة وتعرضه لعوامل التلف المختلفة، بالإضافة لحالة الفوضى الناتجة عن عمليات الترحيل وحركات المقاومة المختلفة، أمام إهتمام الدولة بإنقاذ وتنمية قطاعات الزراعة والصناعة في بادئ الأمر، وقلة المتخصصين وذوي الخبرة في مجال تسيير الأرشيف وتميزت هذه الفترة باتباع طرق العمل السابقة و محاولة فهمها و تطويرها إعتقادا على التشريعات الوطنية، في هذا المجال مادامت لا تمس بالسيادة الوطنية، أما بالنسبة للهيئات الوصية على تسييره فتمثل في مديريات متفرعة لوزارة التربية في البداية .

#### 3-2- بداية إصدار النصوص التنظيمية الخاصة بالجزائر :

و يعتبر أمر رقم 36/71 المؤرخ في 3 جوان 1971 أول قانون جزائري خاص بالأرشيف و الذي نص على إنشاء مؤسسة وطنية للأرشيف تتولى متابعة نشأة الوثائق إلى غاية تأمين مركز للحفظ المؤبد، وتلى ذلك مرسوم آخر رقم 77/67 الصادرة بتاريخ 20 مارس 1977 وإهتم بالتكفل والإهتمام بالأرشيف المحلي، ، و أعتبر الأرشيف جزءا لا يتجزأ من التراث الوطني و الشخصية الوطنية ، وتوسع في معالجة أمور كثيرة حول هذا الجانب إلا أنه لم يحضى بالتطبيق نظرا لغياب الإمكانيات المادية والبشرية و نتيجة التغيير الحاصل في الجهة الوصية عن الأرشيف من رئاسة الوزراء إلى رئاسة الجمهورية ثم وزارة الثقافة والإعلام،

فضلا عن فقدان الوعي باعتبار قطاع الأرشيف واحد من الأولويات لبناء الدولة الجزائرية العصرية ، ويعتبر قانون 09/88 الصادر في 26 جانفي 1988 مفصلا وملما بأهم القضايا المطروحة في مجال تسيير الأرشيف وتضمن ستة أبواب (6) شملت التمييز بين الأرشيف العام الخاص وتعريف حول الأرشيف والوثائق الأرشيفية، كما تضمن أحكاما جزائية حول تشجيع الإهتمام بالأرشيف وتحسين وضعيته في كافة المؤسسات والادارات المختلفة مهما كان نوع الأرشيف عاما أو خاصا ، كما تميزت هذه الفترة بإصدار نصوص تطبيقية تنص على إنشاء هيكل متخصصة في الأرشيف هي:

\* **المديرية العامة للأرشيف الوطني** : التي أنشئت بموجب المرسوم رقم 45/88 المؤرخ في 01 مارس 1988<sup>1</sup>، والتي تتكفل بتطبيق السياسة الأرشيفية في إطار توجيهات المجلس الأعلى للأرشيف هذا الأخير الذي نص على إنشاءه المرسوم رقم 46/88 ، والذي يهتم بتحضير وإقترح السياسة الوطنية للأرشيف .

\* **مركز الارشيف الوطني** : الذي أنشئ بموجب مرسوم رقم 87-11 المؤرخ في 6 جانفي 1987 و المعدل بالمرسوم رقم 45/88 المؤرخ في 1 مارس 1988<sup>2</sup>.

### 3-3-إنشاء مؤسسة الأرشيف الوطني ومهامها:

وتم تدشين بناية الأرشيف الوطني من قبل فخامة السيد رئيس الجمهورية يوم الإثنين 26

---

1المديرية العامة للأرشيف.الغرفة الدولية المتخصصة وإيداء رأيها في الإتفاقيات:تسيير وذاكرة،ملتقي دولي حول الأرشيف التوثيقي،الجزائر يومي 21-22 جانفي2006،ص.5.  
2المرجع نفسه.ص.5.

شعبان 1409 الموافق ل 03 أفريل 1989<sup>1</sup>، وهي تابعة لرئاسة الجمهورية و تشتمل على المديرية العامة للأرشيف الوطني ومركز الأرشيف الوطني وتسمى مؤسسة الأرشيف الوطني وتقوم بالمهام التالية:

### 1-3-3 مهام المديرية العامة للأرشيف الوطني : من أهم المهام التي تقع على عاتق

المديرية العامة للأرشيف الوطني مايلي :

- مراقبة طرق التنظيم والتسيير المتبعة في مختلف أجهزة الدولة والجماعات المحلية.
- إعداد النصوص التنظيمية والتقنية الضرورية وتقنين العمل الأرشيفي في كل الإدارات العمومية.
- إستقبال الأرشيف التاريخي سواء كان مصدره عاما أو خاصا ، والتشجيع على التبرع به إراديا.
- تمثيل الجزائر في الهيئات الدولية المتخصصة وإيداء رأيها في الإتفاقيات الدولية في مجال الأرشيف.
- السهر على تنظيم المنتقيات على الصعيد الوطني والدولي لمعالجة قضايا متعلقة بالأرشيف، والمساهمة في تطوير الخبرات ونشر المهارات بالنسبة للعمل الأرشيفي في مختلف الهيئات.
- إعداد القائمة الشاملة للوثائق و التي تستعمل في تسيير أرشيف الإدارات العامة.

---

1المرجع نفسه، ص 10.

- إصدار مطبوعات الأرشيف الوطني بمواضيع مختلفة حول الأرشيف بطريقة مستمرة و إصدار دليل الأرشيفي.

### 3-3-2 أما المهام الأساسية لمركز الأرشيف الوطني فتتمثل في:

- جمع التراث الأرشيفي من أي مصدر كان ولأي حقبة زمنية و المحافظة عليه وإستغلاله وتبليغة للجمهور، من خلال إعداد وسائل وأدوات البحث المتنوعة.
- تكوين فهرس الأرشيف الوطني.
- إقتناء المصادر الوثائقية لتدعيم المعلومات الموجودة في الوثائق من خلال معالجتها وإتاحتها للمطالعة و البحث.
- تقديم المساعدة لمختلف الهياكل في مجال الأرشيف بناء على الطلب.

### 3-3-3 مكانة مؤسسة الأرشيف الوطني على المستوى الدولي : تتمتع مؤسسة الأرشيف

الوطني بالعضوية في المنظمات القارية و الدولية التالية:

- عضو في الفرع الإقليمي العربي للمجلس الدولي للأرشيف عربيكا ARABICA
- عضو في الإتحاد العربي للوثيقة الافتراضية.
- عضو في اللجنة العلمية للإتحاد العربي للمكتبات و المعلومات AFLI .
- عضو في المجلس الدولي للأرشيف CIA .
- عضو في الندوة الدولية للمائدة المستديرة للمجلس الدولي للأرشيف CITRA.
- عضو في منظمة التربية و الثقافة و العلوم التابعة لهيئة الأمم المتحدة UNESCO .



### 3-4- تطور قضية النزاع الجزائري الفرنسي حول الأرشيف:

وفيما يخص الأرشيف المرحل قبل الإستقلال ، فقد طالبت الجزائر منذ ذلك الحين بإلحاح

لإسترجاع أرشيفا وتم ذلك جزئيا خلال مراحل عديدة<sup>1</sup>:

\* سنة 1967 تم إسترجاع 450 سجلا.

\* سنة 1957 تم إسترجاع 153 علبة

\* سنة 1981 تم إسترجاع 133 سجلا.

ولم تقبل السلطات الجزائرية بالحل الذي يوفر تصويرا مصغرا للرصيد المرحل وإرساله ،

لأن الأحق إسترجاع النسخ الأصلية إحتراما للمباديء المعمول بها في ميدان الأرشيف

والسارية في التشريع الدولي ، وذلك يتطلب فعلا إرادة سياسية حقيقية لتسوية النزاع لأن

المطلب شرعي وفقا للملفات التي أعدتها مؤسسات دولية هي<sup>2</sup>:

\* المائدة المستديرة الدولية لفرسوفيا 1963 ، كاقلياي 1977.

\* إجتماع خبراء منظمة اليونسكو 1977.

\* تقارير إحدى عشر عرضت على لجنة القانون الدولي التابعة للأمم المتحدة

(1972-1980).

\* معاهدة " توارث الدول " الخاصة بالأملاك والأرشيف وديون الدول ( فيينا -

مارس إلى أفريل 1983).

---

<sup>1</sup> بجاجة ، عبد الكريم.لنزاع الجزائري الفرنسي حول الأرشيف.المرجع السابق.ص.5.

<sup>2</sup> المرجع نفسه.ص.8.

#### 4- تطور الإهتمام بتسيير الأرشيف:

لقد تولت مؤسسة الأرشيف الوطني منذ إنشائها مهمة إعداد النصوص التنظيمية للتحكم في تسيير الأرشيف لدى المرافق العمومية من خلال إرسال المناشير والمذكرات والمطبوعات ، وممارسة نوع من الرقابة على محلات الأرشيف من خلال تكليف لجان معينة لإعداد تقارير حول وضعية الأرشيف بمختلف المؤسسات والإدارات العمومية ، بغرض إعداد تقييم مختلف هياكل الأرشيف في كامل القطر الوطني، كما عقدت عدة ملتقيات وأيام تحسيسية في مجال الأرشيف مع الإهتمام بتوظيف المتخصصين في الأرشيف ، وعمدت بعض الهيئات الوطنية عن المؤسسات إلى توجيه تعليمات حول تقنيين وتنظيم إجراءات العمل الأرشيفي ، وهذا ما ميز عشرية التسعينات التوجه نحو تحسين وضعية الأرشيف وذلك ما يدعمه تأسيس مصالح الأرشيف الولائية منذ سنة 1992، وذلك بموجب القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 03 ماي 1992 المعدل والمتمم والمتعلق بتنظيم مصالح الأمانة العامة للولاية والذي ينص على وجود مصالح الأرشيف المتكونة من مكتب الحفظ ومكتب الإعلام والمساعدة ، بإعتبارها أهم الوحدات المنكفلة بالأرشيف على مستوى الجماعات المحلية، وهي تابعة كلها لوصاية الأمانة العامة للولاية ، أما بالنسبة للمديريات والمؤسسات المختلفة فإنها في الغالب تخصص محلا بشكل مكتبا ضمن الهيكلة الإدارية أو مخزنا فقط وأحيانا يخصص مكانا إضافيا في مبنى المؤسسة .

#### 4-1 التطور بالنسبة للجانب الإداري لتسيير الأرشيف:

\* المحلات الخاصة بالأرشيف: و تتربع مؤسسة الأرشيف الوطني على بناية كبيرة و متوفرة على كل المرافق ، وكل الإدارات المحلية الجزائرية 48 ولاية بها مصلحة أرشيف تابعة إداريا للأمانة العامة للولاية ما عدا بالنسبة للولايات التالية: باتنة ، بجاية ، تلمسان ، سطيف ، عنابة ، قسنطينة، تيبازة ، الجزائر، فتتوفر على مراكز أرشيف مستقلة<sup>1</sup>، و في بعض الولايات الأخرى ماتزال عملية تدشين مراكز الأرشيف تنتظر إكمال الإجراءات اللازمة وقد أنشئت هذه الأخيرة بموجب المنشور رقم 99/111 المؤرخ في 02 مارس 1999 و المتعلق ببناء مراكز الأرشيف، وتجدر الإشارة إلى وجود قاعات للفرز بمصالح الولاية مستقلة عن مخازن الأرشيف، ويتوفر مركز أرشيف ولاية تلمسان على أربعة عشرة 14 مخزنا لحفظ الأرشيف، و بالنسبة للبلديات والدوائر ففي الغالب تخصص محلات إضافية لحفظ الأرشيف ضمن الهيكلة الإدارية ويتبع لأحد المصالح أو المكاتب وكذلك الأمر بالنسبة للمديريات أو المصالح الخارجية للوزارات و التي من خلال تقييم مؤسسة الأرشيف الوطني لوضعية أرشيف الولايات 2003 إتضح أن عملية الحفظ تتم أحيانا في الأماكن الإضافية أو حتى في أروقة من البناية ، كما هو الأمر بالنسبة لبعض البلديات أو المديريات.

#### \* الوسائل والتجهيزات:

- تحتوى مخازن ومصالح الأرشيف على مطافئ بالكاربون الجاف دون إستثناء ، كما

---

1 مؤسسة الأرشيف الوطني. التقرير التقييمي العام حول وضعية الأرشيف في الولايات، 2003. ص. 32 - 220.

تحتوى على فتحات التهوية إلا أن بعضها غير مطابق للمقاييس الصحيحة.

- بالنسبة للرفوف و طاولات العمل فهي متوفرة أيضا لدى كل المخازن بمصالح ومراكز الأرشيف ، إلا أنها أحيانا غير مطابقة للمعايير العلمية ، كما يستخدم في بعض مخازن الأرشيف رفوف خشبية وهذا ما يهدد سلامة الوثائق و يتنافى مع المقاييس العامة و المقننة.

- أجهزة الأمن والتنبيه ضد الحرائق وضد السرقة وأجهزة التجليد والتغليظ في مصلحة أرشيف ولاية جيجل ، وتتوفر مصلحة أرشيف ولاية وهران على مخبر التصوير المصغر وكاميرات المراقبة.

- بالنسبة لجهاز الحاسب الآلي تقريبا متوفر لدى كل المصالح والمراكز الولائية للأرشيف إلا أن إستخداماته في مجال الأرشيف مقتصرة على إعداد المراسلات وتسجيل بعض المعلومات لأجل إخراجها و في عملية الطبع أما بالنسبة لأنظمة التسيير الإلكتروني فإستعمل CDS/ ISIS بطريقة تجريبية فقط في بعض الولايات كولاية تيبازة ، وإستخدمت ولاية بومرداس مثلا قاعدة بيانات ARCHIV منذ سنة 2001 ، وعلى مستوى الأرشيف الوطني تتخذ تطبيقات الإعلام الآلي لأغراض التخزين و الإسترجاع و في إعداد و سائل البحث.

- ظروف حفظ الأرشيف عموما غير خاضعة لنظام عملي مضبوط من حيث التحكم في قياس درجات الحرارة 18° ونسبة الرطوبة الملائمة لكل أشكال الوثائق ، إذ توجد مكيفات

الهواء في بعض المكاتب بالنسبة لمصالح ومراكز الأرشيف الولائية كما تتوفر شبكات التدفئة المركزية في أغلب المؤسسات والإدارات العمومية عبر الوطن.

#### \* الموظفين:

يعمل بمؤسسة الأرشيف الوطني طقم متكامل من الموظفين متعددي التخصصات مهنيين وتقنيين و يتراوح عدد موظفي مصالح ومراكز الأرشيف عبر ولايات الوطن بين خمسة (05) إلى خمسة عشرة (15) موظف متعددي التخصصات ، ويتوفر على مستوى كل مصلحة على الأقل وثائقي أمين محفوظات واحد، وتوظف ولاية جيجل نسبة 2003 ستة (06) وثائقيين أمناء محفوظات من بينهم رئيس المصلحة<sup>1</sup>، بينما في أغلب الولايات رئيس المصلحة هو من سلك الإداريين ، أما بالنسبة للمؤسسات العمومية الأخرى والبلديات والدوائر فتكلف عادة عون واحد أو عونين إثنين بأرشيفها أغلبهم غير متخصصون في مجال الأرشيف ، وهناك حالات لعدم وجود أي موظف يهتم بتسيير الأرشيف نسبة متوسطة فقط من الموظفين المكلفين بالأرشيف خضعوا لدورات تكوينية في مجال الأرشيف) بالأرشيف الوطني)، وهم في أغلبهم رؤساء مصالح مراكز الأرشيف .

\* بالنسبة للنصوص التنظيمية والتشريعية : صدر عن مديرية الأرشيف الوطني مناشير و

مذكرات أهمها:

- منشور رقم 03 المؤرخ في 1991 الخاص بتسيير وثائق الأرشيف.

---

1المرجع السابق. ص. نفسها.

- منشور رقم 05 المؤرخ في 18 مارس 1992 المتعلق بفتح الأرشيف العمومي للإطلاع.
- منشور رقم 06-94 المؤرخ في 26 ديسمبر 1994 خاص بحذف بعض أنواع الأرشيف  
الولائي.
- منشور رقم 07-94 المؤرخ في 02 أكتوبر 1994 خاص بإنقاذ الأرشيف المنتج قبل  
1962.
- منشور رقم 08-95 المؤرخ في 26 جانفي 1995 الخاص بتسيير الأرشيف الإداري.
- منشور رقم 09-96 المؤرخ في 20 أوت 1996 الخاص بعمل تطهير قطاع الأرشيف  
وتعزيزه.
- منشور رقم 810 المؤرخ في 07 أكتوبر 98 المتعلق بتنظيم أيام دراسية حول تسيير  
الأرشيف.
- منشور رقم 955 / 98 المؤرخ في 14 ديسمبر متعلق بظروف عمل الوثائقين  
الأرشيفيين.
- منشور رقم 964 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998 متعلق بمحلات الأرشيف .
- منشور رقم 98 / 99 المؤرخ في 23 فيفري 1999 يتعلق ببرنامج الأعمال الإحصائية  
لقطاع الأرشيف.
- منشور رقم 99/111 مؤرخ في 02 مارس 1999 يتعلق ببرنامج بناء مراكز الأرشيف.
- منشور رقم 2000/533 المؤرخ في 18 جويلية 2000 يتعلق بترخيص حذف بعض

أنواع الأرشيف .

- منشور رقم 301 المؤرخ في 20 أوت 2000 حول تسيير الأرشيف.
- منشور 2000/133 المؤرخ في 03 سبتمبر تعليمة حول تنظيم الأرشيف.
- منشور رقم 20 مؤرخ في 01 أبريل 2001 المتعلق بحذف بعض أنواع الأرشيف.
- منشور رقم 257 / 2001 المؤرخ في 02 أبريل 2001 بخصوص ترخيص حذف الأرشيف ذو الطابع التنظيمي .

- منشور رقم 356 المؤرخ في 06 جوان 2001 بخصوص الفهرس الوطني للأرشيف.
- منشور رقم 438 / 2001 المؤرخ في 24 جويلية 2001 بخصوص القوائم الشاملة لوثائق الأرشيف .

- منشور رقم 268 / 2002 المؤرخ في 29 ماي 2002 بخصوص ترخيص حذف بعض وثائق الأرشيف.

- منشور رقم 01 / 2003 المؤرخ في 10 جوان 2003 المتعلق بإقصاء الملفات الخاصة برخص السياقة من 1963-1988.

- منشور رقم 02 / 2003 الخاص بتطبيق بطاقة التشخيص .
- منشور رقم 702 / 2003 الخاص بتوقيف الإقصاء لحين الموافقة على القوائم الشاملة / تطبيق منشور رقم 03 .

- منشور رقم 03 / 2003 الخاص بإقصاء الأرشيف، إضافة إلى بعض المذكرات والتعليمات.

#### 2-4 التطور بالنسبة للجانب العلمي لتسيير الأرشيف:

تتوفر بعض المؤسسات والإدارات العمومية على أرشيف من كل الأعمار بينما يتحكم في حجمه و تراكمه كثافة النشاط والتاريخ الإداري وطريقة التسيير، و بالنسبة لعملية الدفع فعلى مستوى مصالح ومراكز أرشيف الولايات فعموما هي مقننة من خلال إرفاق حافظة الدفع (جدول الدفع) ، ماعدا بالنسبة لبعض الدفوع التي ترسل بطريقة غير مشخصة وغير مصحوبة بجدول دفع، وبالنسبة للدوائر والبلديات والمؤسسات العمومية فإجراء الدفع يتم مباشرة دون جدول دفع.

أما طرق الترتيب المتبعة في كافة المؤسسات والإدارات العمومية حسب فتمم الجهة الدافعة وترتب تسلسليا حسب تاريخ الدفع وأحيانا عشوائيا أي لا يوجد نظام ترتيب معين، كما لا ترقم المخازن ومحلات حفظ الأرشيف ولا ترقم الرفوف في أغلب الإدارات، إذ أن عملية الترتيب لم تكتمل بعد لدى بعض الجهات التي شرعت في تنظيم رصيدها ، وتشخيصه.

و بالنسبة لعمليات الفرز والحذف فهي متوقفة في كل الهياكل إلى غاية إتمام و تعديل القائمة الشاملة لوثائق الولايات من طرف المديرية العامة للأرشيف الوطني و التي وردت إلى مصالح الأمانة العامة للولايات مؤخرا يوم 13 أوت 2006 بعد أن تمت المصادقة على

الصياغة الجديدة تحت إسم: TABLEAU DE GESTION DES DOCUMENTS

.D'ARCHIVES DES WILAYAS



أما بالنسبة لعملية الفرز الأولي التي تطبق عند إستقبال الدفع فتتم على مستوى بعض محلات الأرشيف لتخليص الدفع من الوثائق الزائدة (النسخ المتكررة-الإستمارات الفارغة-بطاقات الحضور اليومي للموظفين...).

وبالنسبة لعمليات الحذف فأغلبها تتم وفق الإجراءات اللازمة بترخيص من الجهات المعنية وبحضور لجنة ولائية وتحرير محضر الحذف.

أما فيما يخص الوصف الأرشفي وإعداد وسائل البحث الداخلية فيتوفر جدول الدفع و سجل الجرد أحيانا ، باستثناء في بعض الولايات التي توجد على مستوى محلات الأرشيف بها قوائم لأرشيف الفترة الإستعمارية مثل ولاية البليدة ، كما تتوفر على مستوى ولاية جيجل فهرس عددي لأرشيف مقاطعة جيجل خاص بالفترة الإستعمار ، وهناك بعض التجارب لإعداد وسائل البحث في بعض الإدارات الأخرى إلا أنها ما تزال تتم بطرق شخصية تفتقر إلى العلمية .

كما تفتح بعض مصالح ومراكز الأرشيف الولائي أبوابها لإستقبال متربصين و تكوينهم و هم تابعين لإدارات عمومية عبر الوطن، و يمكن قياس درجة تطور الأرشيف الجزائري أكثر من خلال نشاطات مؤسسة الأرشيف الوطني ودورها في الإهتمام بتسيير الأرشيف على المستوى الوطني والمحلي وما تتيحه من وسائل بحث مختلفة ومتنوعة.

كما تجدر الإشارة إلى وجود مشروع تسجيل الذاكرة الوطنية والذي تبنته مؤسسة الأرشيف الوطني لجمع وثائق ومعلومات و شهادات حية عن كل ما يتعلق بالفترة الإستعمارية من

تاريخ الجزائر، من خلال تنظيم ملتقيات وطنية وعالمية فضلا عن الإهتمام ، بعملية تسجيل الذاكرة الوطنية و دور هذا المشروع في الحفاظ على ذاكرة المجتمع الجزائري ، ذلك من خلال جمع كل ما يتعلق بالمجتمع في كل الميادين الثقافية ،الإجتماعية ( العادات والتقاليد)، الإقتصادية والتاريخية"<sup>1</sup> ، وقد شكلت مؤسسة الأرشيف الوطني لجان متخصصة لجمع المعلومات حول الموضوع من شهادات الشخصيات التي عايشت الأحداث لتكوين رصيد أرشيفي شفهي ، كما شملت الأرشيف التاريخي الخاص بالفترة الإستعمارية عبر الادارات على كامل الوطن و شملت حتى الخواص.

---

1مؤسسة الأرشيف الوطني. همزة الوصل. نشرية شهرية إعلامية .ع.1، 2004.ص.28.

## تمهيد :

من أجل معرفة واقع تسيير الأرشيف في المؤسسات و الإدارات العمومية و مدى إلمامه بكل الجوانب التي من شأنها تحقيق السيطرة على أكوام الوثائق الناتجة عن نشاط تلك المؤسسات، من حيث كون تسيير الأرشيف كنشاط إداري يهتم بتحقيق تكامل مجموعة من الوسائل المادية و البشرية و القانونية و دفعها نحو تحقيق الأهداف وإيجاد نظام علمي لمعالجة الوثائق، و يتيح سهولة الإسترجاع و تحقيق الإتصال الأرشيفي لأجل خدمة مستفيدين من النظام على المدى القريب و البعيد.

### 1- التعريف بولاية سوق أهراس :

تقع ولاية سوق أهراس شمال شرق الوطن ، تمتد على مساحة 4359.75 كلم ، تأسست كولاية مستقلة بمقتضى القانون الإداري رقم 84/09 المؤرخ في 04 فيفري 1984 ، كانت فيما سبق تابعة لولاية قسنطينة في العهد الإستعماري ثم ولاية عنابة ثم ولاية قالمة ، يحدها شرقا الجمهورية التونسية بشريط حدودي يقدر ب 125 كلم وولاية الطارف من الجنوب الشرقي وولاية تبسة ومن الجنوب الغربي وولاية أم البواقي ومن الشمال الشرقي وولاية قالمة ، يقطنها أكثر من 433. 346 نسمة حسب إحصائيات جويلية 2005<sup>1</sup>.

والولاية- حسب المادة من القانون الولاية - هي جماعة عمومية إقليمية تتمتع بالشخصية المعنوية و الإستقلال المالي وتشكل مقاطعة إدارية للدولة ، وللولاية هيئتان تحدهما المادة

---

1 مطبوعة ولاية سوق أهراس. مؤشرات التنمية بالولاية ، ولاية سوق أهراس، 2006.

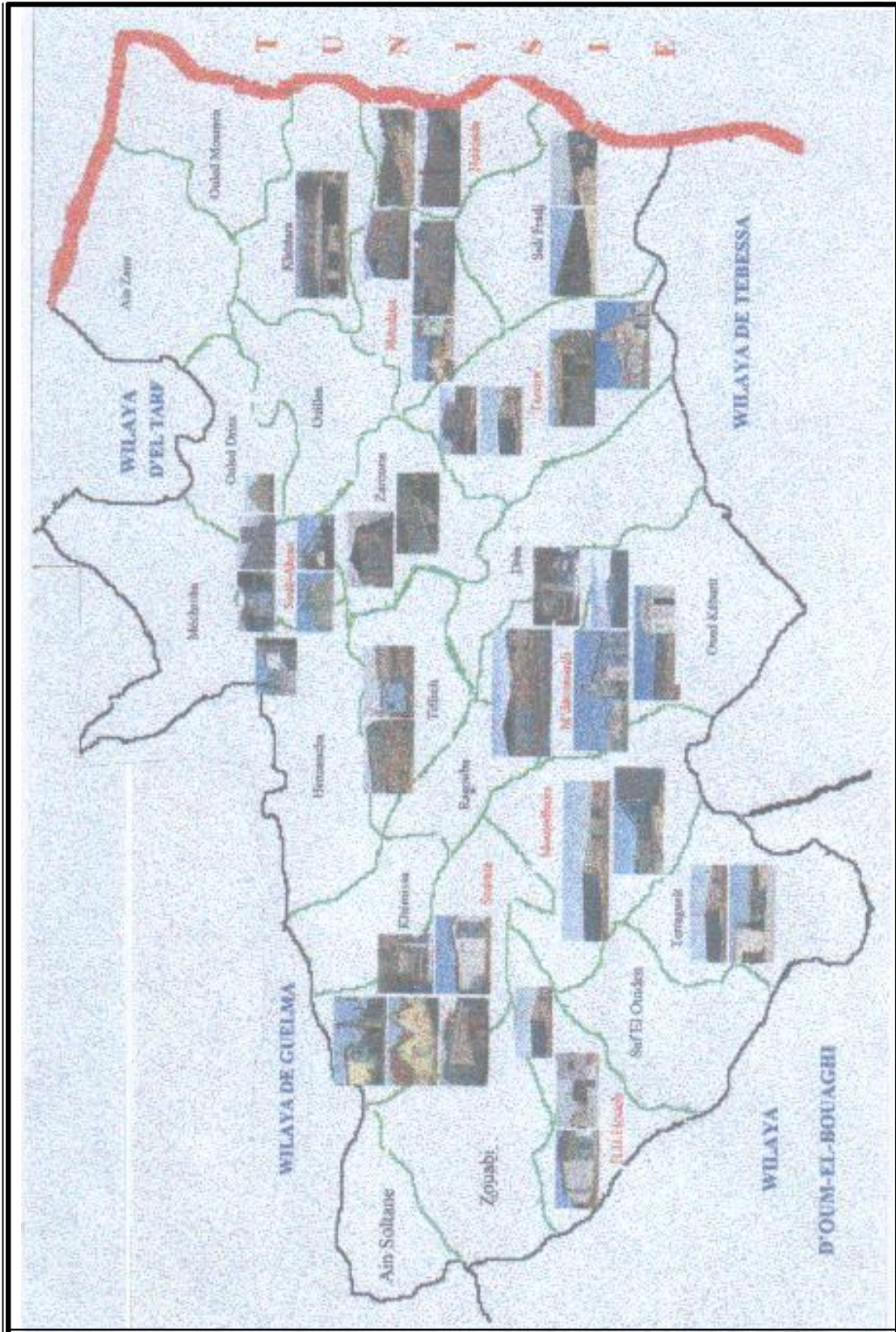
08 من القانون الولائي هما الوالي والمجلس الشعبي الولائي<sup>1</sup> ، وعموما تنقسم كل مصلحة إلى مكتبين أو ثلاثة مكاتب ، وتشرف الولايات على ستة وعشرون بلدية تحت إشراف عشرة رؤساء دوائر ، والبلدية هي الجماعة الإقليمية السياسية والإدارية والإقتصادية والاجتماعية والثقافية الأساسية وتحدث البلدية بموجب قانون<sup>2</sup> .

أما الدوائر فتعتبر همزة وصل لربط البلديات بالولاية ، كما تحدث الولاية مؤسسات عمومية ولائية تتمتع بالشخصية المعنوية والإستقلال المالي قصد تسيير مصالحها العمومية وتتنشأ المؤسسات العمومية الولائية بموجب مداولة من المجلس الشعبي الولائي.

فضلا عن وجود مؤسسات أخرى مختلفة النشاط تحت وصاية مؤسسات وطنية أو جهوية والبعض الآخر تابع لوصاية وزارات مختلفة كالمديريات مثلا ، وتمارس الولاية نشاطها تحت وصاية وزارة الداخلية والجماعات المحلية .

---

1قانون الولاية ، ولاية سوق اهراس ، 1990 ، ص.3.  
2 القانون البلدي. رقم.81-09 مؤرخ في 4 جويلية سنة 1981.



شكل رقم 05: الحدود و التقسيم الإداري لولاية سوق أهراس

## 2- الإطار الميداني للدراسة :

### 1-2- المجال الزمني:

بدأت الدراسة الميدانية منذ شهر أكتوبر 2005 من خلال الإطلاع الميداني على وضعية مصلحة أرشيف ولاية سوق أهراس بحكم كوني موظفة بها في منصب وثائقي أمين محفوظات، و هذا ما سمح أيضا بالملاحظة العلمية و تسجيل بعض النقاط حول واقع تسيير الأرشيف و وضعيته دون التصريح بموضوع الدراسة بفي بداية الأمر ، ما دفع إلى زيارة بعض الإدارات و المؤسسات العمومية للإطلاع و مقارنة الوضع محاولة لفهم و تفسير الظاهرة و لو مؤقتا و أما بقية الزيارات الميدانية فتراوحت ما بين 8 مارس 2006 إلى غاية شهر أوت 2006 و ذلك نظرا لإنتشار الإدارات المعنية في أماكن متباعدة عبر تراب الولاية ، و أحيانا غياب بعض المبحوثين بالرغم من تحديدنا للموعد مسبقا.

### 2-2- المجال الجغرافي: شملت الدراسة مختلف الإدارات و المؤسسات العمومية ذات

الطابع الإداري المتواجدة عبر تراب ولاية سوق أهراس و هي كالتالي:

### \* المصالح الخارجية للوزارات (مديريات تابعة لمختلف الوزارات): تعمل المصالح

الخارجية للوزارات على تحقيق وظائف الدولة في القطاعات المختلفة بهدف التقرب من المواطن و خدمته على المستوى المحلي في القطاعات المتعددة ، و عددها سبعة و عشرون (27) مصلحة تأسست أغلبها سنة 1984 و أما البعض الآخر حديث النشأة، و هي كالتالي:

- مديرية الإدارة المحلية و هي تحت وصاية وزارة الداخلية و الجماعات المحلية.

- مديرية الري للولاية و هي تابعة لوزارة الموارد المائية.
- مديرية التربية و هي تابعة لوزارة التربية الوطنية.
- مديرية السياحة تحت تبعية وزارة السياحة.
- مديرية التكوين و التعليم المهنيين تابعة لوزارة التعليم و التكوين المهنيين.
- مديرية المواصلات السلكية و اللاسلكية تحت وصاية وزارة الداخلية و الجماعات المحلية.
- مديرية الشؤون الدينية و الأوقاف تحت وصاية وزارة الشؤون الدينية و الأوقاف.
- مديرية أملاك الدولة تابعة لوزارة المالية.
- مديرية المصالح الفلاحية تحت وصاية وزارة الفلاحة و التنمية الريفية.
- مديرية النشاط الاجتماعي تابعة لوزارة العمل و الضمان الإجتماعي .
- مديرية السكن و التجهيزات العمومية تابعة لوزارة السكن و العمران.
- مديرية التخطيط و التهيئة العمرانية تحت وصاية وزارة التهيئة العمرانية و البيئة.
- مديرية الأشغال العمومية تابعة لوزارة الأشغال العمومية.
- مديرية المجاهدين تابعة لوزارة المجاهدين.
- مديرية المنافسة و الأسعار تحت وصاية وزارة التجارة.
- مديرية التعمير و البناء تابعة لوزارة السمن و العمران.
- محافظة الغابات تحت وصاية وزارة الفلاحة و التنمية الريفية.

- مندوبية الحرس البلدي تحت وصاية وزارة الداخلية و الجماعات المحلية.
- مديرية الثقافة و هي تحت وصاية وزارة الثقافة.
- مديرية المناجم و الصناعة تحت وصاية وزارة الطاقة و المناجم.
- مديرية النقل تحت وصاية وزارة النقل.
- مديرية الشبيبة و الرياضة و هي تحت وصاية وزارة الشباب و الرياضة.
- مديرية الصحة و السكان و هي خاضعة لوزارة الصحة و السكان و إصلاح المستشفيات.
- مديرية الضرائب و هي تابعة لوزارة المالية.
- مديرية التشغيل تعمل تحت وصاية وزارة التشغيل و التضامن الوطني.
- مديرية البريد و تكنولوجيات الإعلام و الإتصال تابعة لوصاية وزارة البريد و تكنولوجيات الإعلام و الاتصال.
- مديرية المؤسسات الصغيرة و المتوسطة و هذه الأخيرة حديثة النشأة و كانت تابعة لمديرية السياحة و تخضع حاليا لوصاية وزارة المؤسسات الصغيرة و المتوسطة و الصناعات التقليدية.

\* البلديات : و عددها ستة و عشرين 26 بلدية موزعة على عشر دوائر منتشرة عبر

الدائرة	البلديات التابعة لها	المساحة كم <sup>2</sup>
---------	----------------------	-------------------------

الولاية، أعيد تنظيمها وفق القانون رقم 306/91 المؤرخ في 24 أوت 1991 كما يلي :



115.17 152.38 271.35	بلدية المرهنة بلدية ويلان بلدية سيدي فرج	دائرة المراهنة
179.83 57.17 108.12	بلدية سدراتة بلدية خميسة بلدية عين سلطان	دائره سدراتة
133.04 138.35 96.85	بلدية مداوروش بلدية تيفاش بلدية راقوبة	دائرة مداوروش
251.79 152.38 208.30	بلدية تاورة بلدية زعرورية بلدية دريعة	دائرة تاورة
122.76 154.06	بلدية أولاد إدريس بلدية عين الزانة	دائرة أولاد إدريس
131.35 166.81 117.52	بلدية الحدادة بلدية الخضارة بلدية أولاد مومن	دائرة الحدادة
116.59 205.40	بلدية المشروحة بلدية الحناشنة	دائرة المشروحة
154.73 120.87 184.80	بلدية بير بوحوش بلدية الزوابي بلدية سافل الويدان	دائرة بير بوحوش
220.86 220.30 248.65	بلدية ام العظام بلدية تارقات بلدية واد الكبريت	دائرة ام العظام
43.17	بلدية سوق أهراس	دائرة سوق اهراس

**جدول رقم 01:** تنظيم بلديات ولاية سوق أهراس و توزيع المساحة.

\* المؤسسات العمومية: و تتمثل في المؤسسات التالية و عددها واحد و عشرون (21) وهي:

- القطاع الصحي بسوق أهراس.
- القطاع الصحي بسدراتة و هو تابع لوصاية.
- المركز الطبي البيداغوجي للأطفال المتخلفين عقليا سوق أهراس و هو تابع لمديرية النشاط الإجتماعي.
- مركز المسنين و المعوقين سوق أهراس و هو تابع لمديرية النشاط الاجتماعي.
- مركز المسنين و المعوقين سدراتة و هو تابع لمديرية النشاط الاجتماعي.
- المركز الجامعي تاسس سنة 1999 كملحقة تابعة لجامعة باجي مختار بعنابة و استقل سنة 2001 و هو تابع لوصاية وزارة التعليم العالي و البحث العلمي .
- الإقامة الجامعية تابعة لوصاية وزارة التعليم العالي و البحث العلمي.
- مركز إعلام و تنشيط الشباب تحت وصاية مديريةية الشبيبة و الرياضة.
- ديوان الحضيرة المتعددة الرياضات باجي مختار تابع لمديرية الشبيبة و الرياضة.
- المعهد الوطني التخصص في التكوين المهني .
- مركز التكوين المهني و التمهين مداوروش .
- مركز التكوين المهني و التمهين زيغوت يوسف.
- مركز التكوين المهني و التمهين أولاد إدريس.
- مركز التكوين المهني و التمهين جبار عمر.

- مركز التكوين المهني و التمهين سدراتة.
- مركز التكوين المهني و التمهين عين سينور.
- مركز التكوين المهني و التمهين تاورة .
- مركز التكوين المهني و التمهين المراهنة .
- و هو تابع لمديرية التكوين و التعليم المهني.
- مركز الطفولة المسعفة تحت وصاية مديرية النشاط الإجتماعي.
- مركز إعادة التربية.

## 2-3- المجال البشري: يتكون مجتمع البحث من:

\* المكلفون بالأرشفيف في الإدارات والمؤسسات العمومية : المتواجدة عبر تراب ولاية

سوق أهراس، والذين نمثلهم في الجدول التالي حسب الفئات:

النسبة %	العدد	الفئات
57.14	32	المكلفون بالأرشفيف في المصالح الخارجية للوزرات (مديريات).
33.92	19	المكلفون بالأرشفيف في البلديات
8.92	5	المكلفون بالأرشفيف في المؤسسات العمومية
99.98	56	المجموع

جدول رقم 02 : عدد المكلفين بالأرشفيف لدى الإدارات المعنية.

وذلك بإستثناء الإدارات التي لا تكلف موظفا بالأرشفيف، علما بأن بعض الإدارات تخصص أكثر من موظف واحد.

\* مديري ومسؤولي الإدارات والمؤسسات العمومية : و نمثلهم كما يلي:

النسبة %	العدد	الفئات
36.48	27	مديري المصالح الخارجية للوزارات
35.13	26	رؤساء المجالس الشعبية البلدية
28.37	21	مديري المؤسسات العمومية
99.98	74	المجموع

جدول رقم 03 : عدد المديرين والمسؤولين عن الإدارات محل الدراسة.

ولقد تمت الدراسة الميدانية على المجتمع الكلي أي إعتقاد المسح الشامل، بحيث المجتمع الكلي ينقسم إلى طبقات كما سبق التمثيل في الجدول.

### 3 - الطرق المعتمدة في جمع البيانات :

و تم الإعتقاد على الطرق التالية لجمع المعلومات :

#### 3-1- طريقة إستمارة الإستبيان :

و إعتدنا هذه الطريقة لأنها من أكثر أدوات جمع البيانات إستخداما و شيوعا في البحوث الإجتماعية و يرجع ذلك إلى الميزات التي تحققها هذه الأداة سواء بالنسبة لإختصار الجهد أم

التكلفة أم سهولة معالجة بياناتها إحصائياً<sup>1</sup> ، كما تم تصميم أسئلة إستمارة الإستبيان بطريقة دقيقة متناسبة مع إشكالية الموضوع و تساؤلات البحث ، كلما إنعكس ذلك بالإيجاب على إقتراب نتائج البحث من الدقة و الموضوعية اللازمتين و كذلك الإهتمام بتصميمها من حيث ملائمة الأسئلة لمجتمع الدراسة و مراجعتها و تدرجها من العام إلى الخاص، و قد عمدنا لأجل تحقيق ذلك إلى وضع إستبيان تجريبي لتعديل المفاهيم الغامضة و إختبارها على مجموعة من المكلفين بالأرشفيف في مختلف الإدارات و المؤسسات العمومية المتواجدة على مستوى ولاية سوق أهراس ، و عددهم عشرون 20 مبحوثا من بين المكلفين بالأرشفيف.

العدد	الفئة
12	المكلفون بالأرشفيف لدى المصالح الخارجية للوزارات.
05	المكلفون بالأرشفيف في البلديات.
03	المكلفون بالأرشفيف في المؤسسات العمومية
20	المجموع

**جدول رقم 04 : عينة الاستبيان التجريبي.**

و ساعدنا ذلك في تبسيط و شرح بعض المصطلحات ضمن صياغة السؤال أو في الهامش، بالإضافة إلى تقليل عدد الأسئلة و ذلك بالتخلي عن الغير ضروري منها و دمج البعض معا.

<sup>1</sup> حامد خالد. منهج البحث العلمي الجزائر: دار ربحانة للنشر و التوزيع، 2003. ص.131.

### 3-2 - المقابلة :

و إعتدنا المقابلة للمسؤولين عن تسيير الإدارات و المؤسسات العمومية محل الدراسة و ذلك لإستقصاء آرائهم و إتجاهاتهم حول الوعي بأهمية تسيير الأرشيف ، و ذلك لفتح المجال من خلال إشراكهم في المناقشة ا بواسطة مجموعة أسئلة حول الموضوع تم تحضيرها مسبقا مع الإشارة أنه في حالة غياب المسؤول أو المدير تم إجراء المقابلة مع من ينوب عليه، فإذا كان المكلفون بالأرشيف يفيدوننا بمعلومات حول الجانب العلمي لتسيير الأرشيف فإن المسيرين يتخصصون بالجانب الإداري بنسبة أكبر.

### 3-3 - الملاحظة :

تم إستخدام الملاحظة بالمشاركة أين يصبح فيها الباحث أحد أعضاء المجتمع المدروس إما أن يكون مصرحا بذلك و إما أن تكون سرية<sup>1</sup>، و يقصد بسرية أي يقوم الباحث بنشاط الجماعة دون أن تعلم الجماعة هدفه لأجل البحث حتى تتحقق التلقائية و الآلية في سلوكاتهم. و ما سمح بذلك مجال العمل في مصلحة أرشيف الولاية ذلك أنني لم أصرح بموضوع البحث و اطلعت ميدانيا على وضعية أرشيف بعض المؤسسات و تم خلالها ملاحظة بعض الظواهر و ربط بعض المؤشرات على مستوى موضوع البحث و الهدف من وراء الملاحظة التأكد من بعض المعلومات.

---

<sup>1</sup> المرجع نفسه، ص 126.

#### 4-أقسام إستمارة الإستبيان و توزيع الأسئلة على فرضيات الدراسة:

تم تقسيم إستمارة الإستبيان إلى 04 أربع أقسام كمحاور تتوزع عليها مجموعة من الأسئلة كالتالي :

#### 4-1 - معلومات عامة حول المؤسسة: و نظم ثلاث أسئلة فقط من 1 الى 3 لتحديد نوع

الإدارة أو المؤسسة العمومية و كذلك سنة التأسيس و هذا ما يفيد في تصنيف فئات المكلفين بهذه المؤسسات و نوع النشاط الذي تمارسه المؤسسة.

#### 4-2 - الجانب الإداري لتسيير الأرشيف : و يشمل هذا المحور الأسئلة من 4 إلى 11

وشمل المعلومات التالية :

\* الموظفين و معرفة مستواهم الدراسي، ترتيبهم على السلم الوظيفي و كذلك هل خضعوا لدورات تكوينية في مجال الأرشيف ، و إن كان كذلك في أية سنة تم تعيينهم

\* المحلات و التجهيزات المخصصة للأرشيف و ذلك لمعرفة موقع المحل المخصص للأرشيف في الهيكلية الإدارية أو المؤسسة و نوع التجهيزات المتوفرة في محل الأرشيف.

\* النصوص التنظيمية و التعليمات الموجهة سواء من الهيئة الوصية عن المؤسسة أو من طرف المديرية العامة للأرشيف الوطني لمعرفة هل تصلهم تلك النصوص و هل هي كافية و ملمة لكل إجراءات العمل الأرشيفي.

#### 4-3- الجانب العلمي لتسيير الأرشيف: و يشمل الأسئلة من 12 إلى 19 و خصص هذا

المحور للسؤال عن مختلف العمليات منذ إستقبال الدفع و مدى إعتقاد جدول الدفع و تسجيل

كل دفع و كذلك حول مختلف مستويات الفرز و طرق الترتيب و الترقيم و كيفية الحذف و من هم المستفيدون و محاولة لقياس مدى تغطية الطلبات و الإحتياجات.

**4-4- الإهتمام بتسيير الأرشيف:** و هذا المحور يشتمل الأسئلة من 20 إلى 22 خصص

لمعرفة التكامل بين محل الأرشيف و باقي الهياكل الأخرى و مدى إهتمام المؤسسة بتسيير

الأرشيف ، و كذلك مدى إحساس المكلفين بالأرشيف بأنهم يساهمون في تحقيق أهداف

المؤسسة، و تم توزيع أسئلة الإستمارة على الفرضيات بالشكل التالي :

\* **الفرضية الأولى:** و تختبرها الأسئلة من 1 إلى 11.

\* **فرضية الثانية:** و تختص بالأسئلة من 12 إلى 22.

\* **الفرضية الكلية:** تختبرها نتائج الفرضيتين الجزئيتين و أسئلة المقابلة من خلال قياس

درجة الإهتمام و الوعي بتسيير الأرشيف فضلا عن تدعيم الملاحظة للنتائج فيما بعد.



## تمهيد:

قبل الوصول لنتائج الدراسة لابد من الإشارة إلى أن أداة الإستبيان مستخدمة لفئة المكلفين بالأرشفيف بمختلف الإدارات و المؤسسات العمومية بولاية سوق أهراس والذين بلغ عددهم 56 موظفاً، علماً بأن من بين تلك الإدارات هناك من تكلف أكثر من موظف واحد بالأرشفيف.

أما بالنسبة لأداة المقابلة فهي تخص فئة المديرين والمسيرين لتلك الإدارات العمومية والذين بلغ عددهم 74 مستجوب.

فأما الهدف من الدراسة الميدانية هو قياس درجة الوعي بدور تسيير الأرشفيف في الإدارات محل الدراسة متعرضين للجانبين الإداري والعلمي لعملية تسيير الأرشفيف فيها.

## 1- نتائج الدراسة باستخدام إستمارة الإستبانة:

### 1-1- المحور الاول : معلومات عامة حول الإدارة أو المؤسسة العامة.

1- من خلال الإجابات المتعلقة بالسؤال رقم 01 من إستمارة الإستبيان تم الحصول على الإسم الكامل لأغلبية الإدارات والمؤسسات الإدارية العمومية وتحديد الجهة الوصية عنها، بمطابقة ذلك مع ما تم عرضه خلال الفصل الثاني من القسم الثاني في عنصر تحديد المجال الجغرافي للدراسة.

### 2- نوع الإدارة العامة :

النسبة %	العدد	الفئات
57.14	32	المصالح الخارجية للوزارات (مديريات)
33.92	19	المجالس الشعبية البلدية
8.92	5	مؤسسة عمومية
99.98	56	المجموع

### جدول رقم 05 : تصنيف أنواع الإدارات والمؤسسات العمومية.

من بين الإدارات محل الدراسة 57.14 % من المصالح الخارجية للوزارات ( المديريات) وهي النسبة الأكبر كون المبحوثين المكلفين بالأرشفيف الذين صرحوا بذلك يوظفون بالمديريات بنسبة أكثر، بحيث يبلغ عدد المديريات محل الدراسة 27 مديرية أي ما نسبته 36.48 % من الإدارات محل الدراسة، حسب الجدول رقم 05، و هذا ما يدل على وجود أكثر من موظف واحد مكلف بالأرشفيف داخل بعض المديريات بالخصوص لدى مصلحة

الأرشيف بالولاية بحيث يتوظف على مستواها 14 موظفا ، فضلا عن وجود مكلفين بالأرشيف في أغلب المديريات، ثاني نسبة تقدر ب 33.92 % و تمثل المجالس الشعبية البلدية والتي يوظف على مستواها نسبة أقل من المكلفين بالأرشيف مقارنة مع عددها الذي يبلغ 26 بلدية، أما بالنسبة للإجابات المتعلقة بالمؤسسات العمومية فتقدر نسبتها 8.92 % ، وهذه النسبة هي الأصغر مقارنة بباقي الإدارات العمومية الأخرى، و هي تمثل إجابات المكلفين بالأرشيف الذين صنفوا نوع إدارتهم، وهم بالمقارنة مع المؤسسات الإدارية العمومية التي يبلغ عددها 21 مؤسسة، أي ما يقدر بنسبة 28.37 % من باقي الإدارات محل الدراسة يشكلون نسبة صغيرة بالرغم من نوع النشاط الإداري للمؤسسة و الذي يقتضي تداول الوثائق بكثرة وبالتالي تسارع وتيرة نمو الأرشيف، خاصة إذا كانت المؤسسة قديمة النشأة.

### 3- بالنسبة لتاريخ بداية نشاط الإدارة أو المؤسسة:

النسبة	المجموع	الفئات			النسبة
		بلدية	مؤسسة	مديرية	
57.5	36	0	19	17	قبل سنة 1984 أو خلالها
33.92	12	3	0	9	من 1985 إلى غاية 1995
8.92	8	2	0	6	من 1995 إلى غاية 2005
99.98	56	19	19	32	المجموع

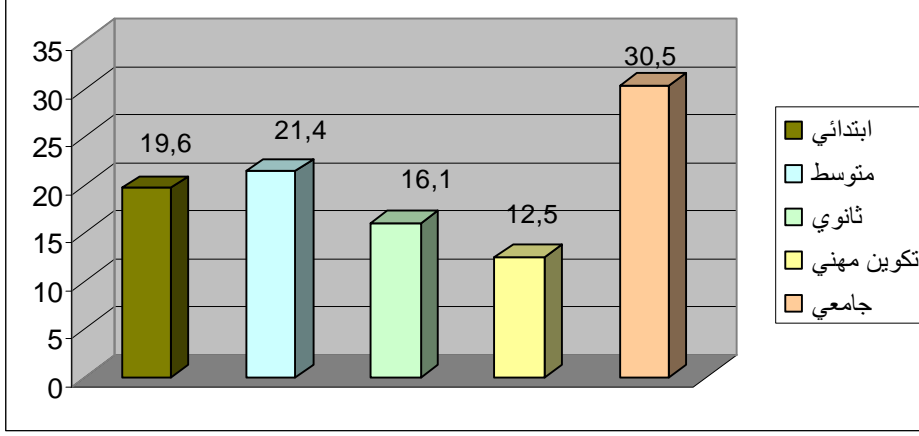
**جدول رقم 06 :** تاريخ نشأة الإدارات والمؤسسات الإدارية العمومية.

من خلال الجدول نستنتج بأن أغلبية الإدارات والمؤسسات الإدارية العمومية تأسست قبل وخلال سنة 1984 أي منذ نشأة ولاية سوق أهراس بطريقة مستقلة، بحيث كانت تابعة لولاية قسنطينة ثم عنابة ثم لولاية قالمة، وكذلك الأمر بالنسبة للإدارات التابعة لها وتقدر النسبة بـ 64.28% هذا ما يدل على أن تلك الإدارات تمتلك رصيدا أرشيفيا معتبرا وبالخصوص لدى تلك الإدارات كثيفة النشاط ، كما أن أغلب البلديات تأسست خلال الفترة الاستعمارية ما يكن على أهمية رصيدها من حيث أهمية تلك الفترة وبقاء الترتيب العضوي الذي كان معمولا بها وطرق التسيير والتنظيم، بنسبة أقل تقدر بـ 21.42 % من الإدارات محل الدراسة تأسست خلال العشرية 1985 إلى غاية 1995 محاولة لتغطية نشاطات كل القطاعات كون الولاية جديدة نسبيا بحيث أغلب الإدارات خلال هذه الفترة هي مصالح خارجية للوزارات، البعض منها كانت تابعة للولاية ثم إنتقلت نتيجة لتوسع نشاطها كمديرية المواصلات السلكية واللاسلكية و مندوبية الحرس البلدي للولاية.

بدءا من 1995 إلى اليوم تأسس ما نسبته 14.28% من الإدارات كمديرية السياحة بحيث تحتوي الولاية على مناطق ومعالم أثرية للعهد الوندالي والروماني ببلديات مختلفة، كما شهدت هذه الفترة بروز مؤسسات إدارية تزاوّل نشاطات مختلفة مثل المركز الجامعي بالولاية سنة 2001، وعموما فإن أرشيف هذه الفترة إداريا صالحا لتسيير شؤون الإدارات والمؤسسات التي أنتجته.

## 1-2- المحور الثاني: الجانب الإداري لتسيير الأرشيف.

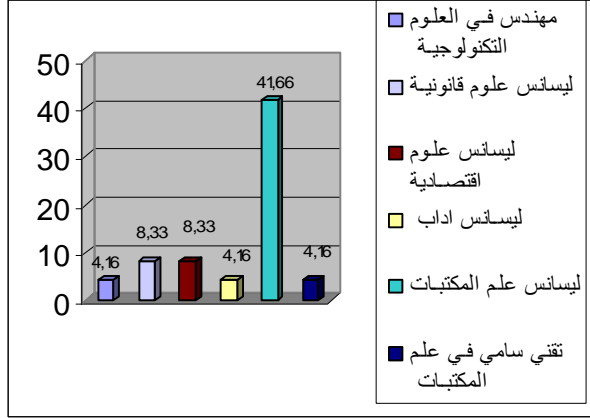
### 4- المستوى الدراسي للمكلفين بالأرشيف:



**شكل رقم 06:** تحديد المستوى الدراسي للمكلفين بالأرشيف في مختلف الإدارات والمؤسسات الإدارية العمومية.

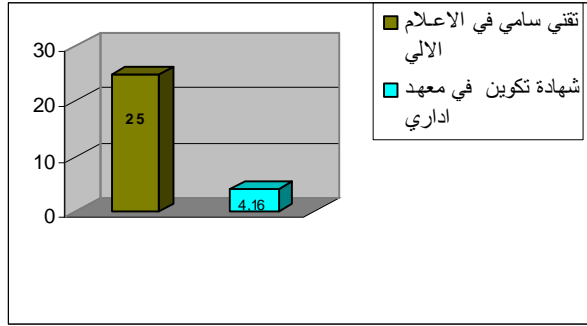
يتوظف على مستوى الإدارات محل الدراسة ما نسبته 30.35% من الجامعيين المكلفين بالأرشيف، أغلبهم يتواجدون على مستوى المصالح الخارجية للوزارات أي المديريات، من بينهم طبعا المتخصصين في علم المكتبات، هذا ما يدل على وجود مناصب مالية تفتح سنويا تقريبا على مستوى هذه الإدارات ، أما باقي النسب فهي متقاربة تتراوح ما بين 21.42% إلى 12.5% فتعبر عن المستويات المتوسطة الابتدائي والثانوي وخريجي مؤسسات التكوين المهني البعض منهم ذو أقدمية في المجال، أما البعض الآخر فتم تحويلهم من مكاتب ومصالح أخرى إلى محلات الأرشيف.

## 5- تحديد التخصص:



من خلال الجدول تبين أن أكبر نسبة من حاملوا شهادة الليسانس في علم المكتبات الذين يوظف أغلبهم في المديريات، و جاء هذا حسب ما حرصت

## شكل رقم 07 : تحديد تخصص الجامعيين



عليه المديرية العامة للأرشيف الوطني في السنوات الأخيرة من خلال إرسال المذكرات التي تنص على ضرورة توظيف المتخصصين في الأرشيف، على

## شكل رقم 08 : تحديد تخصص خرجي مراكز

التكوين المهني الموظفين في مجال الأرشيف.

مستوى

الإدارات والمؤسسات العمومية ذات الطابع

الإداري، كما يجب الإشارة إلى أن مصلحة الأرشيف لولاية سوق أهراس توظف أكثر من

متخصص واحد في مناصب مؤقتة، ومن بين المتخصصين 4.16% هم تقنيون سامون في

تخصص علم المكاتب، 25% من المكلفين بالأرشيف هم تقنيون سامون متخصصون في

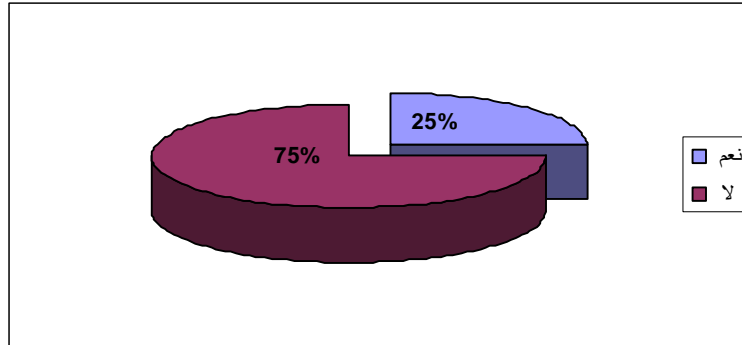
الإعلام الآلي، وهذا لا يعني إستخدامهم للإعلام الآلي في مجال الأرشيف، بل تقتصر

وظائفهم داخل محلات الأرشيف على كتابة وطباعة المراسلات المختلفة.

أما بالنسبة لغير المتخصصين فيتوزعون على فروع مختلفة بنسب منخفضة من 4.16%

إلى 8.33% يمارسون أعمالاً إدارية خارجة عن مجال الأرشيف، وما تم ملاحظته أن بعض المبحوثين ينتمون إلى محلات الأرشيف بينما يمارسون وظائف مختلفة ويتابعون ملفات لا علاقة لها بالأرشيف.

#### 6- مدى خضوع المكلفين بالأرشيف لدورات تكوينية في المجال:



**شكل رقم 09:** مشاركة المكلفين بالأرشيف في دورات تكوينية أو تربية.

تقدر نسبة الذين أجروا تربية أو دورات تكوينية في مجال الأرشيف من بين المكلفين بالأرشيف في الإدارات محل الدراسة بالربع 25% يتوزعون على المديرية والبلديات بعضهم أجروا التكوين في الإطار الأكاديمي خاصة بالنسبة للتقنيين السامين في علم المكتبات والذين يمارسون فترة تربية أطول خلال انتهاء الدراسة، أما باقي المتكفين والمتربصين كرئيس مصلحة الأرشيف أجرى دورات تكوينية وحضور أيام دراسية نظمتها المديرية العامة للأرشيف الوطني، بينما بالنسبة للبلديات فقد تم التربية لدى مصلحة أرشيف ولاية سوق أهراس كون المتربصين لا يملكون معلومات حول الأرشيف بينما يتعاملون مع كم هائل من الوثائق الأرشيفية.

بينما ثلاثة أرباع من المكلفين بالأرشفيف في مختلف الإدارات والمؤسسات العمومية نسبة 75%، لم يتلقوا تربصات أو دورات تكوينية بالرغم من عدم تخصص الأغلبية في مجال الارشفيف حيث يمارسون المهنة من خلال الأقدمية وبطرق غير علمية غالبا.

#### 7- سنة توظيف المتخصصين في الأرشفيف:

السنة	التكرار	النسبة
2000	02	18.18
2001	02	18.18
2002	03	27.27
2004	01	9.09
2006	03	27.27
المجموع	11	99.99

#### جدول رقم 07 : سنة توظيف المتخصصين في الأرشفيف

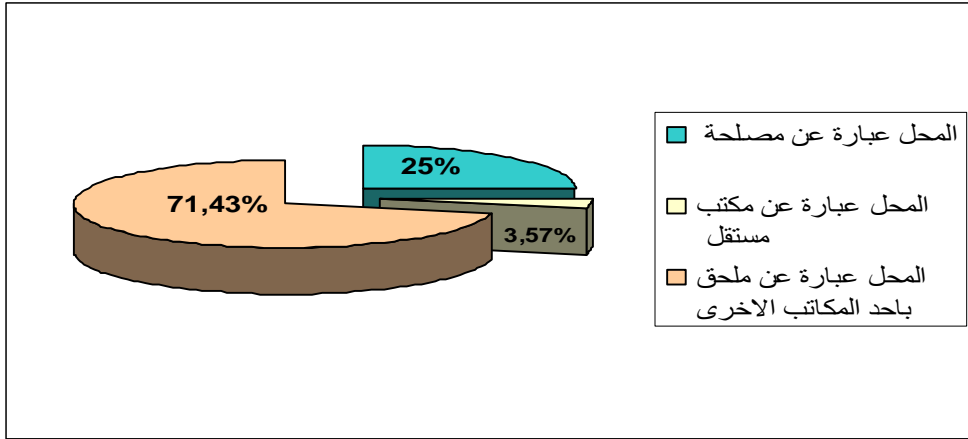
من خلال الجدول نلاحظ أنه منذ سنة 2000 تم توظيف المتخصصين في علم المكتبات في مجال الارشفيف وهذا ما يبرره إرسال المذكرة رقم 98/854 من طرف المديرية العامة للأرشفيف الوطني والتي تذكر بأفاق توظيف الأرشفيفيين على مستوى كافة المؤسسات والإدارات العمومية لسنة 1999 - 2000 إلا أنه قبل سنة 2000 وظفت مديرية السكن والتجهيزات العمومية أرشفيفيا إستقال فيما بعد من منصبه.

أما بالنسبة لتوظيف الأرشفيفيين سنة 2006 بنسبة 27.27 % فيعتبرون موظفين في إطار



عقود ما قبل التشغيل، إلا أنه حاليا توجد مناصب شاغرة عبر مديريات الولاية تم الإعلان عنها مؤخرا في الجرائد، لإجراء الامتحانات المهنية التي تم على مستوى معاهد علم المكتبات في الموسم المقبل.

#### 8- طبيعة المحل المخصص للأرشيف:



#### شكل رقم 10 : طبيعة المحل المخصص للأرشيف

في الحقيقة أن بعض الإجابات المتعلقة بهذا السؤال تم تعديلها بناء على الملاحظة بحيث بعض المستجوبين يقرون بأن المحل المكلف بالأرشيف عبارة عن مكتب ماديا فقط بينما لا يوجد ضمن الهيكلية الإدارية للمؤسسة أو الإدارة، نسبة 25 % يصرحون بأن المحل المخصص للأرشيف المخصص للأرشيف عبارة عن مصلحة ويمثلون كلهم الموظفين على مستوى مصلحة الأرشيف للإدارة المحلية بالولاية.

3.57 % فقط من محلات الأرشيف عبارة عن مكتب مستقل ضمن الهيكلية الادارية، ويتواجد على مستوى مديرية التربية وهو تابع هيكليا إلى مصلحة التكوين والتفتيش

والأرشيف، فضلا على وجود قاعة للمعالجة بها، أما ما نسبته 71.43% كأكبر نسبة فمحل الأرشيف لديهم عبارة عن مكان ملحق بأحد المكاتب أو المصالح الإدارية ما يشكل عائقا من وراء الإهتمام بتسيير الأرشيف ، إداريا من حيث نقص الوسائل و التجهيزات و الإعتمادات اللازمة هذا من جهة أخرى من شأنه أن ينعكس سلبا على سير العمل علميا ، فضلا عن إحباط الموظف المكلف بالأرشيف أمام عدم وضوح دوره و إنجازاته داخل الإدارة التي يعمل بها.

#### 9- التجهيزات المتوفرة على مستوى محلات الأرشيف .

النسبة	التكرارات	الاحتمالات
66.07	37	رفوف معدنية
62.50	35	أجهزة مكافحة الحريق
33.92	19	طاولات الفرز
14.28	08	أبواب حديدية مدرعة
28.57	16	جهاز الحاسب الالى

**جدول رقم 08 :** مختلف التجهيزات المتوفرة على مستوى محلات الأرشيف .

أكبر نسبة من الوسائل المتوفرة على مستوى الإدارات والمؤسسات محل الدراسة تقدر بـ: 66,07% وتمثل الرفوف المعدنية ، كوسيلة ضرورية لحفظ الأرشيف في حين يتوفر لدى بعض الإدارات الأخرى رفوف خشبية لبعض البلديات والمديريات مثل مديرية المصالح

الفلاحة ومندوبية الحرس البلدي وهذا غير ملائم لحفظ الأرشيف وغير مطابق للمعايير العلمية في مجال التجهيزات ، في حين تتكدس الوثائق لدى بعض المحلات على سطح الأرض وتبقى عرضه للرطوبة أو لأي تسرب من مصادر المياه ما يشكل خطرا على سلامة وأمن الوثائق الأرشيفية .

كما تم خلال الملاحظة التعرف على نوعية الرفوف المعدنية بعضها غير مطابق للمقاييس الصحية والعلمية من حيث الارتفاع كما أن عدد الرفوف غير كافي، درجة الحمولة كما تتوفر أجهزة مكافحة الحريق نسبة معتبرة تقدر بـ: 62,5% بعدد كاف خاصة في مصلحة أرشيف الولاية ، في حين تفتقد نسبة أخرى من الإدارات إلى هذه الوسائل الهامة والضرورية تحسبا لأي خطر .

طاولات وأدراج الفرز نسبة توفرها تقدر بـ: 33,92% لاستغلالها لمعالجة وفرز الأرشيف ، في حين أن أدراج الفرز لا تتوفر على مستوى أي إدارة ، وبالنسبة للإدارات التي لا تملك طاولات الفرز فإن عملية معالجة الأرشيف تتم على سطح المكاتب .

تتوفر الأبواب التعديدية المدعومة بنسبة أقل هي 14,28% لدى بعض المديريات مثال (مديرية التربية ، مديرية الري ، مديرية الأشغال العمومية...) وفي بلديات (المراهنة ، الزعرورية ...) بينما لا توجد على مستوى مصلحة أرشيف الولاية برغم أهمية الصيد ، أو أقد يكون مقياس الأهمية نسبيا لدى بعض الهيئات الأخرى من حيث طبيعة نشاطها الذي يقتضي سرية الإطلاع على الوثائق التي تحمل معلومات حول الميزانية أو مصاريف

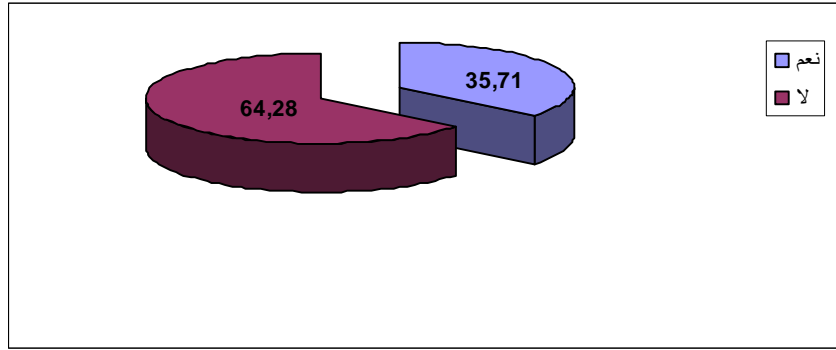
مشاريع مثلا .

جهاز الحاسب الآلي موجود لدى إدارتين فحسب كما صرح بذلك المكلفين بالأرشيف بنسبة 28,57% إلا أن السؤال المطروح حول مجالات استخدامه في الأرشيف .

\* مجالات استخدام جهاز الحاسب الآلي المتوفر لدى محلات الأرشيف :

لا يشغل جهاز الحاسب الآلي المتواجد لدى مجالات الأرشيف حسب ما أدلى به المبحوثين، في حفظ وتخزين المعلومات واسترجاعها، أو العمل وفق أنظمة إلكترونية أو قواعد معلومات ، وإنما يقتصر استخدامه على كتابة المراسلات المتعلقة بمجال الأرشيف .

**10- دور الهيئات الوصية في إرسال التعليمات حول تنظيم و تسيير الأرشيف:**

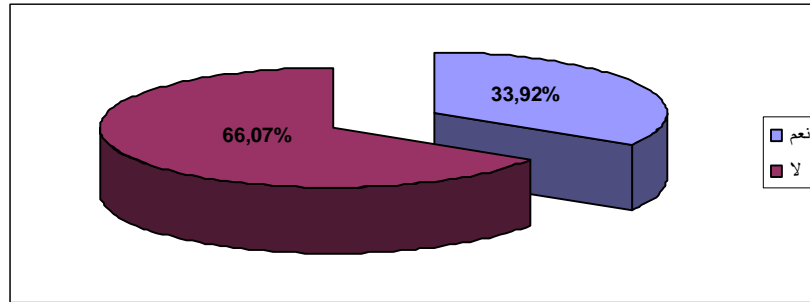


**شكل رقم 11 :** مدى إرسال التعليمات من طرف الهيئات الوصية حول الأرشيف

نسبة 35,71% من المستجوبين أكدوا على تلقيتهم تعليمات كتابية من الهيئة الوصية عن إدارتهم حول كفاءات تنظيم وتسيير الأرشيف ، وهذا ما يوجه العمل الأرشيفي ويشجع الإهتمام به كقطاع مثل باقي القطاعات والهيكل الإدارية ، مثال التعليمية رقم 2000/133 المرسلة من طرف وزارة الداخلية والجماعات المحلية حول تنظيم الأرشيف .

أما ما نسبته 64,28% من الهيئات الوصية لا تساهم في توجيه تسيير الأرشيف داخل أغلب الإدارات محل الدراسة ، وهذا مقارنة مع اهتمام الهيئات الوصية بإرسال تعليمات لكافة الهياكل الأخرى يعد اهتمام ضعيفاً في مجال الأرشيف ، ما يشكل فراغاً لدى المسيرين لتلك الإدارات و يصرف إهتمامهم إلى النشاطات الأخرى داخل الإدارة ، و بالتالي يؤثر سلباً على دور المكلفين بالأرشيف خاصة إذا كانوا غير متخصصين ويفتقدون إلى توجيهات وتعليمات حول طرق العمل .

#### 11- تلقي النصوص التنظيمية المرسله من طرف المديرية العامة للأرشيف الوطني :



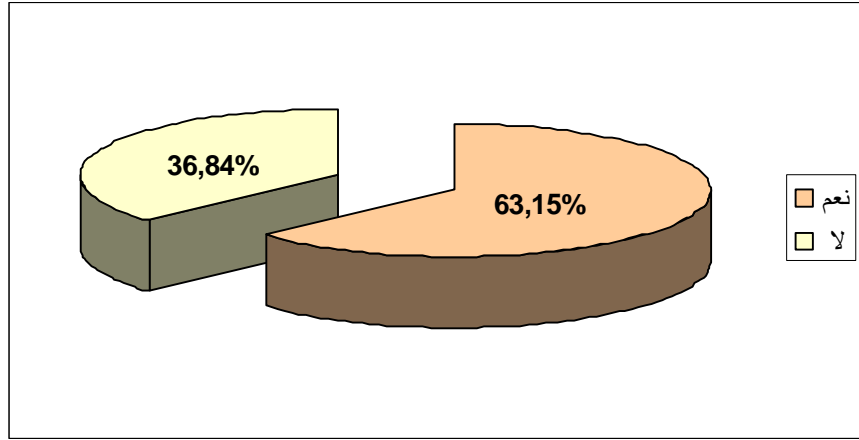
**شكل رقم 12:** تلقي الإدارات للنصوص التنظيمية المرسله من طرف المديرية العامة للأرشيف الوطني

ما نسبته 33,92% فقط من الإدارات محل الدراسة يتلقون النصوص التنظيمية من قوانين ومناشير حول كفاءات تسيير وتنظيم الأرشيف وأغلبهم مديرية الإدارة المحلية ، بحيث ترسل إليها كل النصوص التنظيمية لتقوم مصلحة أرشيف الولاية بتوزيعها على كافة الإدارات والمؤسسات العمومية ، إلا أنه في الواقع لاحظنا بأن عملية توزيع تلك النصوص والمطبوعات لا تصل إلى أغلبية لإدارات ، وحتى التي توجد على مستواها بعض النسخ

القديمة منذ سنوات التسعينات .

باقي المكلفين بالأرشيف بنسبة أكبر من 66,07% لا تصل إداراتهم النصوص التنظيمية المتعلقة بتسيير الأرشيف وهذا ما يدل على عدم إحاطتهم بكافة الإجراءات العلمية والإدارية لتسيير وتنظيم الأرشيف .

\* مدى تغطية النصوص التنظيمية بكل إجراءات العمل الأرشيفي :



**شكل رقم 13:** حول مدى تغطية النصوص التنظيمية المرسله وإلمامها بكل إجراءات العمل الأرشيفي .

يرى المكلفون بالأرشيف على مستوى مختلف الإدارات التي تتلقى النصوص التنظيمية الصادرة عن المديرية العامة للأرشيف الوطني بنسبة 63,15% بأنها غير كافية وغير ملمة بكل كفايات العمل الأرشيفي من حيث الجانبين الإداري والعلمي ، ويكمن هذا النقص بالخصوص في الجانب العلمي من حيث عدم توضيح طرق الترتيب والتصنيف وإجراءات الفرز أما بالنسبة للجانب الإداري فتعرض النصوص التنظيمية لطبيعة التجهيزات وتحديد تخصص الموظفين وطرق التوظيف، وكذلك تعرف بالمعايير العلمية في مجال البنايات و

المحلات المخصصة للأرشيف ، أما المكلفين بالأرشيف فهم بنسبة أقل تقدر ب36,84% فيرون أن النصوص التنظيمية ملمة بكل إجراءات العمل ، ما قد يعود إلى نقص معرفتهم بالإجراءات الفعلية للعمل الأرشيفي و يفسر بنقص التكوين الميداني لهم ونقص الخبرة في المجال .

### 1-3- المحور الثالث: الجانب العلمي لتسيير الأرشيف.

#### 12- تحديد حجم الرصيد الأرشيفي المحفوظ:

النسبة	التكرارات	الاحتمالات
14.28	08	أقل من 100 علبة أو رزمة
12.50	07	من 100 الى 300 ع أور
28.57	16	من 300 الى 600 ع أور
44.64	25	أكثر من 2000 ع أو ر
99.99	56	المجموع

#### جدول رقم 09: تقدير حجم الرصيد الأرشيف المحفوظ.

بالرغم من أن بعض الإدارات والمؤسسات الإدارية العمومية لم تحدد حجم رصيدها الأرشيفي، إلا أنه من خلال الملاحظة تم تقدير ذلك بالخصوص أن بعض الملفات متفرقة وغير موضوعة في علب أو رزم.

نلاحظ من خلال الجدول بأن الإدارات محل الدراسة تحفظ على مستويات كميات كبيرة من الأرشيف تفوق الألفي (2000) علبة، وذلك حسب شهادة المكلفين بالأرشيف في تلك الإدارات بنسبة 44,64% من بينها مديرية الإدارة المحلية وذلك بحكم قدم الرصيد وشموله على كل وثائق المصالح التابعة لها ، والمديريات الأخرى التي كانت تابعة لها ثم استقلت عنها وبقي أرشيفها محفوظا لدى مصلحة أرشيف الإدارة المحلية ، فضلا عن وجود رصيد ضخم أيضا بمديرية الضرائب وذلك حسب كثافة الوثائق اللازمة للتسيير لما يقتضيه نوع النشاط على مستوى هذه المديرية ، ونسبة مماثلة لدى بلدية سوق أهراس بحكم قدم التاريخ الإداري لها وانتقال تبعثها - قبل استغلال الولاية - من ولاية وعناية إلى قامة ما يتطلب تسيير وتنظيم محكمين للسيطرة على هذا الكم الهائل من الوثائق واستغلاله .

كما أن نسبة 28,57% من المكلفين بالأرشيف يقدرون حجم الرصيد الأرشيفي لدى إدارتهم من 300 إلى 600 علبة أو رزمة، وهي أيضاً قيمة معتبرة أغلبها متواجد لدى المصالح الخارجية للوزارات ما يدعمه أن أغلبية المديريات تأسست سنة 1984م إلى 1985م.

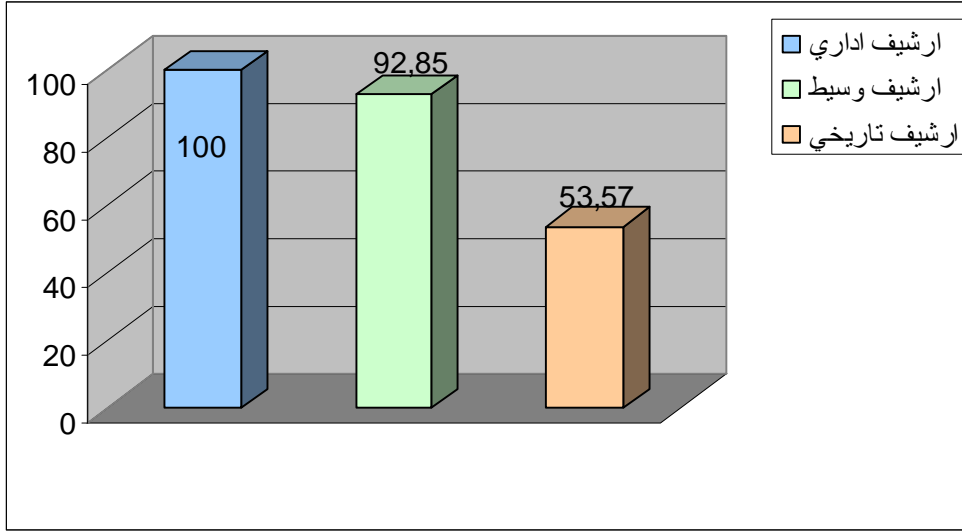
فضلا على نشاطها المستمر في قطاعات مختلفة، والأمر نفسه بالنسبة لتوفر الإدارات على حجم متوسط مقدر بـ: 100 إلى 300 علبة أو رزمة.

أما بالنسبة لأقل كمية من الأرشيف فصرح بها 14,28% من المكلفين بالأرشيف وتقدر بأقل من 100 علبة ورزمة أغلبها متواجد لدى المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري ما يؤكد على بطئ نمو وتيرة الوثائق على مستوياتها فضلا عن حداثة تاريخ إنشائها نسبيا مقارنة



بباقي الإدارات المدروسة باستثناء القطاع الصحي بسوق أهراس وسدراته والتي تتوفر لديها كمية كبيرة نسبياً من 300 إلى 600 علبة أو رزمة نظراً لقدم نشأتها وطبيعة نشاطها في المجال الصحي وما يتبعه من ملفات المرضى والملفات المتعلقة بالقضايا الصحية الأخرى .

**\* تحديد التاريخ الأدنى والأقصى للأرشيف المحفوظ :**



**شكل رقم 14:** تحديد أصناف الأرشيف المتواجد لدى الإدارات المعنية

كل الإدارات دون إستثناء بنسبة 100% بحكم تواصل نشاطها تتوفر على وثائق إدارية صالحة للتسيير الجاري ، فأما نوع التسيير المطبق على مستواها هو مختلف الإجراءات الإدارية المختلفة بإستقبال وإرسال البريد وتسجيله وفتح الملفات للمراسلات المتعلقة بمختلف القضايا والمواضيع .

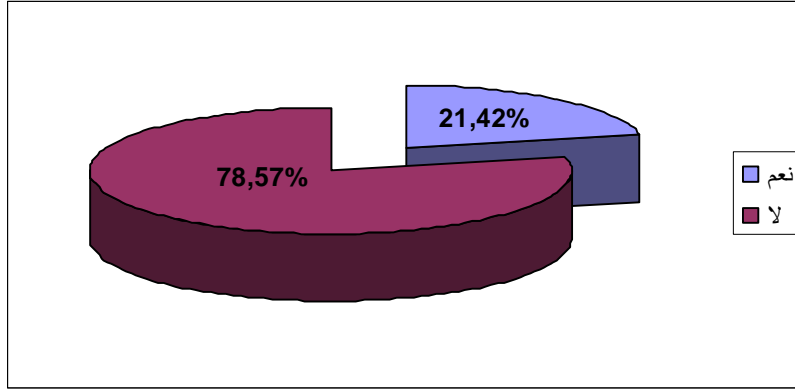
أما الأرشيف الوسيط الذي تتناقص قيمته الإدارية بمرور الوقت والذي يتميز بحجمه الكبير فيتواجد بنسبة عالية تقدر بـ: 92,85% لدى مختلف الإدارات والمؤسسات الإدارية العمومية.

وما تم ملاحظته في بعض الإدارات هو تراكم هذا النوع من الأرشيف داخل الأماكن الإضافية للمباني دون أي تنظيم وأحيانا دون تشخيص لمحتواه ما يعرقل صعوبة الوصول للوثائق التي ما تزال صالحة للتسيير الإداري وأحيانا إستحالة استرجاعها وهذا ما يعد إخلالا بالجانب الإداري والعلمي لتسيير الأرشيف وما يدل على عدم الإهتمام بالوثائق كمصدر من مصادر المعلومات داخل الإدارة .

أما بالنسبة لقضية وجود الأرشيف التاريخي وكله أرشف ما قبل الاستقلال بنسبة 53.57% فيحفظ في رزم أو علب أو المتمثل في مراسلات ، سجلات ، جرائد رسمية خاصة بتلك الفترة، وذلك بالرغم من أن المنشور رقم 94-07 المؤرخ في 02 أكتوبر 1994م والخاص بإنقاذ الأرشيف المنتج ما قبل 1962م المرسل من طرف المديرية العامة للأرشيف الوطني . يؤكد على ضرورة جمع الأرشيف التاريخي الذي نجا من الترحال إلى فرنسا ودفعه إلى مقر الولاية للتعرف على الأرصدة وتثبيتها في رزم ، وكتابة رمز الولاية أو الرمز البريدي للبلدية بالنسبة لولاية سوق أهراس 41 ، ثم دفعها إلى مركز الأرشيف الوطني الذي سينظم التصوير المصغر للأرشيف الذي يتم دفعه من مختلف الولايات ، ويزود الولاية فيما بعد بمصادر تاريخية ومحلية في عين المكان إلا أن الإدارات محل الدراسة تخرن هذا الرصيد التراثي دون أي استغلال لمحتواه أو تسليمه للجهات المعنية لتحقيق إتاحته للبحث والتأريخ خاصة أنه يتعلق بمنطقة شهدت مقاومة عظمية للإستعمار ومعارك كبرى كمعركة وادي الشوك .

وفي هذه الحالة لا يمكن القول بأن النصوص التنظيمية غير شاملة وإنما التطبيق الفعلي لها غير محقق.

### 13- إستخدام جدول الدفع لتحويل الأرشيف إلى المحلات المخصصة له:



### شكل رقم 15: مدى إستخدام جدول الدفع لتحويل الأرشيف إلى المحل المخصص

نلاحظ من خلال الشكل بأن نسبة 21.42 % فقط من المكلفين بالأرشيف يقومون بإستقبال الأرشيف مصحوبا بجدول الدفع (حافضة دفع الأرشيف) كلها مديريات كأكبر نسبة لمديرية الإدارة المحلية لأن الدفع يتم من مختلف المصالح الداخلية إلى مصلحة الأرشيف، بالإضافة إلى مديرية التربية مديرية أملاك الدولة ، ونرجع انخفاض النسبة إلى نقص الاهتمام والوعي بدور جدول الدفع كوسيلة لإثبات عملية الدفع و التعريف بمحتواها فضلا عن كونه وسيلة بحث داخلية، كما أن عدم وجود محلات الأرشيف في بعض الإدارات بشكل مستقل كمكاتب يجعل مختلف الهياكل الأخرى تلغي أي إجراء إداري للتعامل معها ، إذ تقوم مباشرة بالدفع العشوائي للأرشيف دون جدول دفع وحتى دون إعلام المكلف بالأرشيف بعملية الدفع مسبقا،

وذلك بنسبة 78.57 % ما يفسر إحتواء تلك الإدارات على كميات ضخمة من الأرشيف دون أي دليل حول الجهة الدافعة وأحيانا غير مشخصة نهائيا، ما يجعل الوثائق عرضة للتلف أو السرقة دون أن يتحمل أي طرف مسؤولية ذلك.

ويجب الإشارة إلى أن الإدارات نفسها أحيانا ترسل جدول الدفع وأحيانا أخرى تتخلى عنه، حسب طبيعة الأشخاص ووعيهم بأهمية هذا الإجراء.

أما بالنسبة لسجل الدفع فلا يوجد إلا على مستوى بعض المديريات والذي يعد إجراء حديثا لدى البعض منها كمديرية السكن والتجهيزات العمومية ومديرية الشؤون الدينية بالولاية.

#### 14- مدى التعرف على محتوى العلب والرزم ( التشخيص ) :

المجموع	التكرارات	الاحتمالات
12.5	07	نعم
28.57	16	لا
58.92	33	عملية التشخيص مستمرة
99.99	56	المجموع

**جدول رقم 10:** عملية تشخيص الأرشيف على مستوى الإدارات محل الدراسة.

من خلال الإجراءات المتعلقة بتشخيص الأرشيف أي عملية التعرف على محتوى العلب والرزم من حيث موضوعها، تاريخها وملكيته فقد سجلنا بأن أقل نسبة تقدر بـ 12.5 %

من الذين صرحوا بأن الأرشيف المحفوظ لديهم مشخص كلية، أما ما نسبته 28.57 % فإن الوحدات الأرشيفية المحفوظة لديهم تبقى غير متعرف على محتواها وبالتالي عرقلة عملية البحث من خلالها إسترجاع الوثائق أو المعلومات المطلوبة من طرف الجهاز الإداري، وهذا إخلالا من الجانب العلمي وكذلك الإداري الذي لم يقنن طرق الدفع التي بموجبها يتم تحديد محتوى العلب المدفوعة.

أما أغلبية الإدارات نسبة 58.92 % فالمكلفون بأرشيفها يقومون بعملية التشخيص بإستمرار للتعرف على محتوى العلب والرزم نظرا لتكرار الطلبات والحاجة إلى الوثائق دون الوصول لها وبالتالي بدأت عملية التشخيص لإزالة العجز المسجل على مستوى تلك الإدارات أحيانا بأمر من المسؤول وأحيانا بإهتمام المكلف بالأرشيف في حد ذاته.

#### 15- التعرف على النظام المتبع لترتيب الأرشيف:

النسبة	التكرارات	الاحتمالات
28.57	16	ترتيب مستمر حسب تاريخ الدفع
23.21	13	ترتيب سنوي
5.35	03	نظام ترتيب محلي
42.85	24	لا يوجد نظام ترتيب معين
99.98	56	المجموع

**جدول رقم 11:** تحديد نوع الترتيب المتبع

ويتضح من خلال الجدول أعلاه بأن أغلبية الإدارات والمؤسسات العمومية لا تطبق نظاما معيناً لترتيب أرشيفها، هذا الأخير الذي تبدأ طرق ترتيبه منذ تشكله داخل المكاتب، وبالتالي الأرصدة الأرشيفية تتراكم تراكما طبيعياً دون وضع أي خطة لتسهيل ترتيبها والبحث من خلالها، ما يجعل عملية الإسترجاع تتم بطرق فوضوية مثل البحث الجماعي والعشوائي و بالخصوص في حالة عدم تشخيص الرصيد.

نسبة 28.57 % من المكلفين بالأرشيف في الإدارات يتبعون ترتيباً مستمراً حسب تاريخ الدفع وكما رأينا في القسم النظري بأن هذا النوع من الترتيب عملي ويتميز بالإقتصاد في المساحة، ويتطلب إعداد بطاقة طبوغرافية لتحديد موقع كل دفعة من خلال الترميز الذي يحمل رقم الدفع وسنة الدفع وكذلك موقع العلبة بكتابة رقم الرف والسنبلة.

وهذه الطريقة في الترتيب معتمدة بنسبة أكثر في مديرية الإدارة المحلية نظراً لإحتواء المصلحة على مخزن واحد مع إستقبالها لأرشيف كل مصالح الولاية.

أما بالنسبة لبقية الإدارات الأخرى فتعتمد ترتيباً سنوياً بنسبة 23.21 % وهذا الترتيب يليق خاصة بنوع الملفات التي يتطلب إسترجاعها العودة إلى تاريخ صدورها، وهو ما ينطبق على وثائق وملفات الشؤون المالية كالميزانية و الأوامر والقرارات مثلاً بحيث نجده مطبقاً في مديرية الري نظراً لطبيعة المشاريع والسلطات وكذلك في محافظة الغابات ومديرية السياحة وبعض البلديات على سبيل المثال.

أما نسبة 5.35 % من المديريات فتطبق نظام ترتيب محلي موضوع خصيصاً لطبيعة

الملفات التي تنتجها ، كمديرية التربية والتي ترتب وثائقها حسب مخطط إحصاء وتصنيف الوثائق المعد من طرف مديرية التقييم والتوجيه والإتصال والمرسل من وزارة التربية الوطنية، الأمر نفسه بالنسبة لمديرية أملاك الدولة والتي تتبع نظام ترتيب حسب المنشور رقم 243 الصادر بتاريخ 1993 المحدد لكيفيات حفظ ومسك وثائق أرشيف إدارة أملاك الدولة والحفظ العقاري، والذي تم إرساله من طرف الهيئة الوصية عنها ( وزارة المالية) ، مع العلم أن مديرية أملاك الدولة من بين المديريات التي تحتوي على رصيد ضخم يفوق 2000 علبة، وهذا يعتبر إهتماما من طرف الهيئات الوصية بحيث نجد بأن التعليمات الموجهة من الهيئة الوصية تطبق بطرق فعالة من حيث جلب إهتمام المسيرين حول قضية تسيير وتنظيم الأرشيف، وتطبق مديرية الشؤون الدينية ترتيبا متنوعا أي لكل نوع من الوثائق ترتيبا مميزا وتركز على الترتيب حسب حوصلة النشاط الإداري الخاص بها.

#### 16- التعرف على طريقة ترقيم وترميز الأرشيف:

النسبة	التكرارات	الإحتمالات
53.57	30	ترقيم عددي
00	00	ترميز حرفي
17.85	10	ترميز رقمي و حرفي
28.57	16	لا توجد طريقة معينة للترقيم
99.99	56	المجموع

**جدول رقم 12 : تحديد طريقة الترقيم**

من خلال الجدول نجد بأن 57.53 % من الإدارات محل الدراسة تقوم بالترقيم العددي للعلب أو الرزم أغلبها المديريات وذلك راجع لوجود المتخصصين بها الذين يتبعون ترقيما مقننا حسب رقم الدفع ورقم العلبة ، وهذا ما يسهل عملية الوصول إلى الوثائق 57.28% من الإدارات لا يوجد لديها أي طريقة للترقيم لأن العلب غير مشخصة ومحتواها غير محدد ، وأحيانا حتى الجهة المنتجة غير محدد ، وهذا يعبر على صياغة المعلومات وصعوبة الوصول للوثائق عند الحاجة كما يدل على إهمال منتجي الوثائق لدور الأرشيف فيما يتعلق بالإستغلال اللاحق لها ، وإقتصارهم على تحقيق الإستفادة الآنية للوثائق ذات العمر الأول أو في بداية العمر الأول ، أما الإدارات التي تقوم بالترميز المختلط العددي والحرفي فمطبق بنسبة أقل تقدر بـ: 17,85 % ، ونجد الرمز عادة مكون من حرف أو حرفين للدلالة على المكتب أو المصلحة الدافعة في حين يمثل الرقم رقم العلبة أو تاريخ نشأة الوثائق، كما تعبر الحروف على محتوى الوثائق مثلا (TO: يدل على البرقيات)، وأحيانا يستعمل رمز "DP" أو "AR" للدلالة على البريد الصادر أو الوارد كما يستخدم هذا النوع للدلالة على أشكال الأرشيف الغير ورقية، و ما تم ملاحظته أن أغلب الإدارات تقوم بكتابة محتوى العلب على واجهة العلبة و هذا يتنافى مع المقاييس العلمية ، حيث يتطلب الأمر تخصيص ترقيم مناسب خاص بمحل الأرشيف يعتبر تشفيرا حتى تحافظ الوثائق على سريتها بالنسبة للأجانب عن الإدارة أو المؤسسة.



17- القيام بالفرز الأولي و الفرز النهائي :

النسبة	المجموع	التكـررات			الاحتمالات
		مؤسسة ع	بلدية	مديرية	
35.71	20	00	03	17	نعم
64.71	36	05	16	15	لا
99.99	56	05	19	32	المجموع

**جدول رقم 13:** حول مدى القيام بعملية الفرز النهائي.

قبل الشروع في تحليل بيانات الجدول أعلاه ، نعلم بأن عملية الفرز الأولي تتم على مستوى الادارات المنتجة قبل تسليم الأرشيف إلى محل الأرشيف إلا أنه من خلال الملاحظة تبين بأن عملية الدفع تشتمل كل الوثائق المستبعدة عن التسيير الإداري ، دون إستثناء بما فيها النسخ المتكررة ، الإستمارات الفارغة ، و كل ما ليس لديه أي قيمة إدارية، و عليه فان من يقوم بعملية الفرز الأولي هم المكلفون بالأرشيف على مستوى الإدارات محل الدراسة.

يقوم بعملية الفرز الأولي ما نسبته 35.71% فقط من المكلفين بالأرشيف ، أما البقية بنسبة 64.28% فيحتفظون بالوثائق كما وردت من منتجها ، فإذا كانت وظيفة المكلف بالأرشيف هي حفظ كل ما له قيمة و أهمية و توفير الحيز المكاني لإستقبال الأرشيف فما الفائدة من تخزين كميات هائلة من الوثائق التي ليس لديها أي قيمة إدارية ، في حين تعاني الإدارات

محل الدراسة من ضيق المكان و بالتالي عدم وجود المحلات اللازمة لتخزين وثائقها، علما بأنه من خلال الممارسة فان ما يتم إستبعاده عند إستقبال كل دفع يعتبر نسبة كبيرة من الوثائق ، و التي يتم إستبعادها ووضعها في حزم مع الإحتفاظ بكل ما لديه قيمة إدارية ، من جهة أخرى فانه كلما تقلصت كمية الأرشيف المحفوظ كلما ساعد ذلك على سهولة البحث و الإسترجاع من خلالها.

#### 17- القيام بعملية الفرز النهائي ( وفق القائمة الشاملة لوثائق الولايات):

النسبة	المجموع	التكـــررات			الإحتمالات
		مؤسسة ع	بلدية	مديرية	
28.57	16	00	00	16	نعم
71.42	40	05	19	16	لا
99.99	56	05	19	32	المجموع

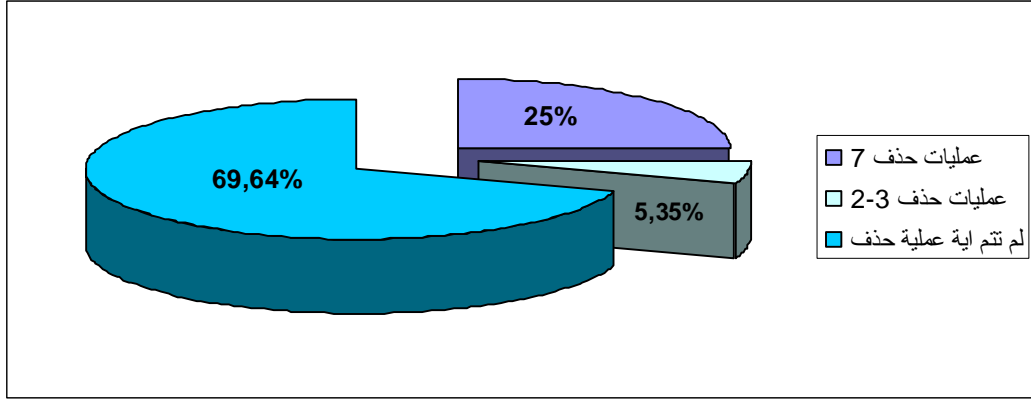
#### جدول رقم 14: القيام بعملية الفرز النهائي.

نسبة 28.57 % من الإدارات وكلها مصالح خارجية للوزارات كما يوضح ذلك الجدول، يقوم المكلفون بالأرشيف على مستواها بعملية الفرز النهائي وفق القائمة الشاملة لوثائق الولايات والتي تتفصل في تحديد نوع الوثائق المنتجة من طرف كل مديرية وتحديد مدة الحفظ المؤقت لها ، وكذلك إن كانت لديها قيمة تاريخية أم لا وتمثل تلك النسبة عمليات الفرز النهائي قبل صدور قرار بشأن إعادة صياغتها من طرف اللجنة المكلفة بها بالمديرية

العامّة للأرشيف الوطني، وذلك منذ سنة 2000 إلا أن عملية تعديلها لم تتم بصيغة نهائية ولم ترسل إلى اليوم، وتعتبر القائمة الشاملة للوثائق أهم وسيلة لتسيير الأرشيف من حيث اهتمامها بالوثيقة منذ نشأتها إلى غاية تحديد مصيرها النهائي، كما يشترك في هذا القرار ( مدة الحفظ على مستوى المكاتب وعلى مستوى مراكز الحفظ المؤقت)، أيضا الجهات المنتجة ويتحكم في ذلك أيضا نوع الوثائق، إلا أن القائمة الشاملة للوثائق تستخدم كدليل مساعد ومرجعي وتحتاج إلى توحيد الجهود وصياغة دقيقة لما لها من أهمية.

أما نسبة 71.42 % وهي نسبة عالية من الإدارات لا يقومون بالفرز النهائي وأغلبها بلديات ومؤسسات عمومية إدارية ، بحيث العملية لديهم مرتبطة بقرارات المسؤولين والمكلفين بالأرشيف لأن القائمة الشاملة للوثائق لا تخصص في وثائق هذا النوع من الإدارات وهذا النقص نسجه حول عدم وجود دليل لهذا النوع من الإدارات حول تسيير الأرشيف على مستواها سواء من المديرية العامة للأرشيف الوطني أو من طرف الجهات الوصية، ما يبرر تراكم الوثائق باستمرار دون إستبعاد ما ليس لديه قيمة والحاجة إلى التوسع في المخازن وإيجاد أماكن إضافية للحفظ أغلبها لا تكون في شروط مناسبة.

## 18 - القيام بعملية الحذف:



**شكل رقم 16 :** عدد عمليات الحذف المنجزة على مستوى الإدارات المعنية

أكد المبحوثين بنسبة 25 % بحصول 07 عمليات حذف على مستوى مصلحة أرشيف الإدارة المحلية و ذلك منذ 1987 من خلال الإطلاع على ملف حذف الأرشيف، وما تم ملاحظته أن عمليات الحذف كلها تمت بموافقة الجهات المعنية (الجهة المنتجة ومصلحة للأرشيف والمديرية العامة للأرشيف الوطني) وبشكل اللجنة المكلفة وإعداد محضر الحذف والحضور الميداني للعملية والإحتفاظ بعينة من الوثائق على مستوى ملف الحذف ، وهذا يعتبر نقطة قوة من حيث إتباع الإجراءات القانونية ( الجانب الإداري)، إلا أن نوع الوثائق التي تم حذفها هو الأمر الذي يبقى محل التساؤل بحيث من خلال الملاحظة ما تزال المصلحة من حين لآخر تتلقى طلبات حول الملفات الإدارية خاصة ( كملفات رخص السياقة وملفات جوازات السفر...)، ما يدل على وجود خلل من حيث التسيير العلمي المتمثل في تحديد نوع الوثائق المعدة للحذف والذي يتم تغطيته بمنح المستفيد وثيقة تثبت إقصاء أو حذف ما قدم للبحث عنه، و هذا ما أدى إلى توقيف عملية الحذف منذ 2001 من طرف المديرية

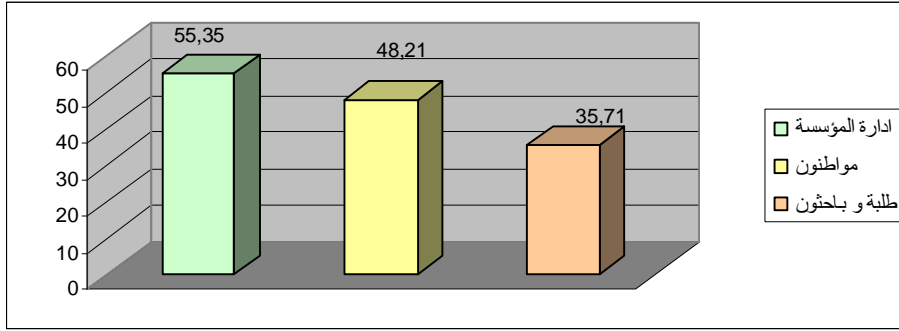
العامّة للأرشيف الوطني على مستوى كل الإدارات و المؤسسات العمومية إلى حين إعادة صياغة القائمة الشاملة لوثائق الولايات و المصادقة عليها، و هذا ما تم فعلا بحيث تم إرسال الصياغة الجديدة لها مؤخرا يوم : 2006/08/13 إلى مصالح أرشيف الولايات لغرض إرسالها إلى باقي الإدارات الأخرى و أعيد صياغة عنوانها أيضا ليصبح "لوحة تسيير ووثائق

الولايات TABLEAU DE GESTION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES DES

WILAYAS، إلا أن عملية توزيعها على مختلف الإدارات لم تبدأ بعد.

أما نسبة 5.35 % فقط من المديريات تمت على مستواها عمليتين أو ثلاث عمليات حذف (2 أو 3) وهي مديريات، نظرا لتسارع وتيرة نمو الأرشيف لديها وكذلك قدم تاريخ نشأتها. ونسبة 69.64 % من الإدارات محل الدراسة لم تجري أي عملية حذف بالرغم من وجود وتراكم ووثائق لا قيمة لها على مستوى محلات الأرشيف المتواجدة لديها، وهذا من جهة أفضل من إتلاف الوثائق بطرق إرتجالية غير عملية، ومن جهة أخرى يتبقى الأرشيف يشغل مساحات كبيرة دون أي مبرر، مع إرتفاع نسبة عدم العثور على الوثائق كلما زاد عددها وفي ظل غياب نظام ترتيب يسهل عملية الإسترجاع.

## 19 - تحديد أصناف المستفيدين الذين يقومون بطلب الوثائق:



**شكل رقم 17:** تحديد أصناف المستفيدين الذين يقومون بطلب الوثائق.

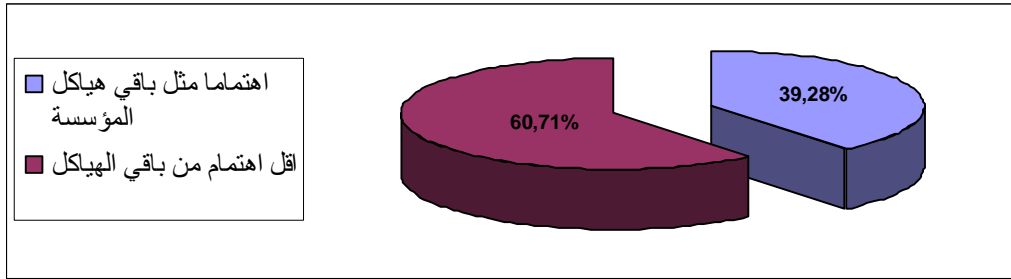
نسبة المستفيدين من محلات الأرشيف بقيمة 55.35 % هم موظفين من مختلف هياكل الإدارة والذين يقومون بإسترجاع الوثائق التي قاموا بدفعها مسبقا لاستعمالها لأغراض التسيير والتي أغلبها أرشيفها بسيطاً أو إدارياً ، وأكثر الوثائق طلبا مراسلات مختلفة ، تقارير وإحصائيات حول الميزانية أو دورات المجالس الولائية مثلا في قطاعات مختلفة، وهذا لا يعني أن كل الطلبات يتم تغطيتها ، بل تبقى نسبة تلبية الطلبات متوسطة لدى أغلبية الإدارات بإستثناء البعض منها فقط والتي تقر بأن معدل تغطية الطلبات بخصوص الوثائق يعتبر حسنا .

نسبة 48,21 % من الإدارات يتقدم إليها المواطنون بطلب الوثائق وهم عادة أصحاب الطلبات حول الملفات الإدارية ووثائق الموظفين ، أو المواطنين الذين يقومون بطلب الجرائد الرسمية واليومية ، أما بالنسبة للطلبة والباحثين فيتقدمون بما نسبته 35,71% من الطلبات إما لطلب معلومات حول مواضيع بحوثهم، للإستفادة من الوثائق و المطبوعات الإدارية ولاسيما مصلحة أرشيف الولاية التي تمول الطلبة والتلاميذ

بمعلومات مختلفة حول تاريخ ونشاط الولاية ومختلف الإدارات على المستوى الولائي كما يتم طلب الخرائط أيضاً .

#### 1-4- المحور الرابع : الإهتمام بتسيير الأرشيف :

#### 20- مدى إهتمام الإدارات بتسيير الأرشيف مقارنة بإهتمامها بباقي الهياكل :

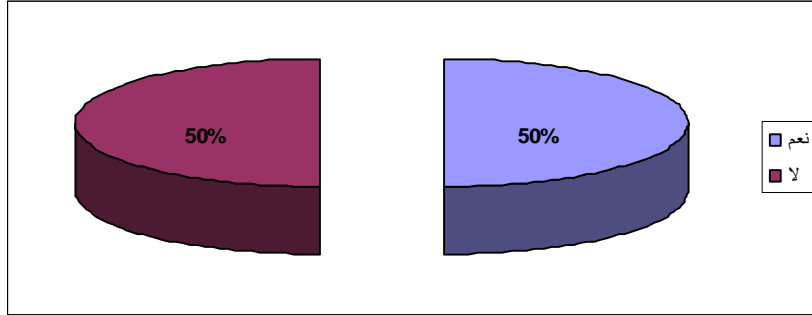


#### شكل رقم 18 : مدى الإهتمام بتسيير الأرشيف

بالرغم من أن نسبة معتبرة من الذين صرحوا بأن إداراتهم تهتم بتسيير الأرشيف اهتماماً مماثلاً لباقي هياكل المؤسسة بنسبة 39,28% ، إلا أن نسبة 60,71% من الإدارات ترى بأن تسيير الأرشيف يأتي في درجة أقل مقارنة بباقي المحلات أو الهياكل الأخرى ، ونرجع ذلك إلى عدم الوعي بدور تسيير الأرشيف على مستوى هذه الأخيرة، وإلى عجز محلات الأرشيف عن إبراز الدور الذي تقوم به من حيث تحسين جودة الخدمات وإتباع أنظمة ترتيب ملائمة تسهل عملية الإسترجاع ، كما يمكن قياس درجة الإهتمام من حيث توفير المحل المناسب ، التجهيزات والوسائل ، ومن هذا الجانب (الإداري) ، نرى بأن المكلفين بالأرشيف مسؤولين عنه من حيث وجود علاقة جيدة لهم مع المسيرين وكذلك تأكيدهم على الحصول على الوسائل التي يحتاجونها لأداء أعمالهم بأحسن كيفية وفي الوقت نفسه يعكسون ذلك على

تقديم المعلومة والوثيقة المطلوبة بالطريقة المناسبة وفي الوقت المناسب، فضلا على التعريف بالخدمات التي يقدمونها ولاسيما إستغلال المساحة وتنظيم الرصيد وحتى المظهر له دور من حيث لمس المسؤولين عن الإدارات للتغيير الحاصل.

## 21- مدى إحساس المكلفين بالأرشفيف بمساهماتهم في تحقيق أهداف إدارة:

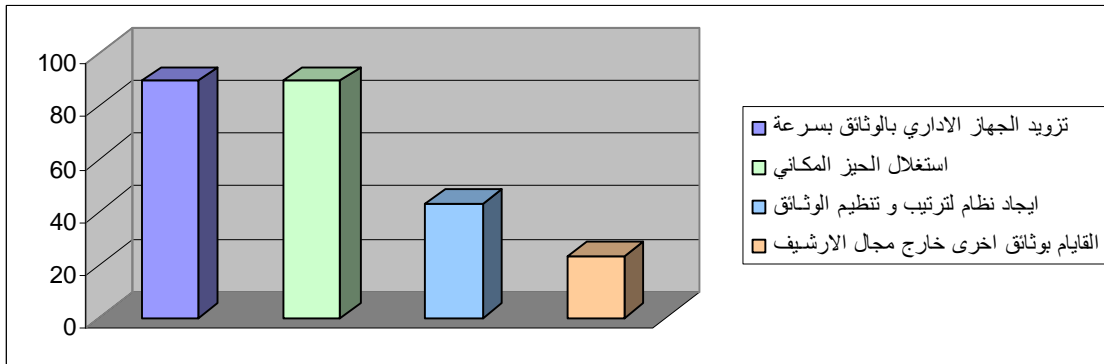


**شكل رقم 19 :** إحساس المكلفين بالأرشفيف بمساهماتهم في تحقيق أهداف المؤسسة .

يحسن المكلفون بالأرشفيف بنسبة متساوية 50% بأنهم يساهمون في تحقيق أهداف المؤسسة أو الإدارة التي ينتمون إليها وهذا مؤشرا حسينا ، عالما بأن من بين المكلفين بالأرشفيف يقومون بوظائف أخرى أحيانا تخرج على تخصص الأرشفيف .

وإذا كان 50% من المكلفين ، بالأرشفيف يحسون بأنهم يساهمون مساهمة مباشرة أو غير

مباشرة في تحقيق أهداف إدارتهم فيتمثل ذلك في الشكل التالي:



**شكل رقم 20 :** أسباب الإحساس بالمشاركة في خدمة أهداف الإدارة .



يتضح من خلال الشكل أعلاه أن المكلفين بالأرشفيف يرجعون ذلك إلى أكثر من سببا أو سببين، بنسبة أكبر 89,28% يرون أن إحساسهم بأنهم يساهمون في تحقيق أهداف المؤسسة يعود إلى عاملين أولهما من خلال تزويد الجهاز الإداري بالمعلومات اللازمة والثاني يتمثل في استغلالهم للحيز المكاني المخصص للحفظ، و ذلك من خلال إجابتهم على بعض الطلبات و تزويد الجهاز الإداري بالوثائق وكذلك الأمر بالنسبة لتخليص الكتل الأرشيفية من الوثائق الزائدة عن الحاجة واستبعادها لإتاحة المكان لترتيب العلب والرزم.

وبنسبة 42,85% من المكلفين بالأرشفيف يرون بأنهم يساهمون في تنظيم و ترتيب الوثائق وهو ما يجعلهم يحسون بأنهم يساهمون في تحقيق أهداف المؤسسة ، أما نسبة 23,21% منهم فيمارسون بالإضافة إلى ذلك أو تقتصر وظائفهم على أعمال إدارية خارجة عن تخصص الأرشفيف وبالتالي يرون من خلال ذلك بأنهم يساهمون مساهمة فعالة في تحقيق أهداف المؤسسة أو الإدارة التي ينتمون لها ، بحيث يتابع إثنان من رؤساء المكاتب بمصلحة أرشفيف الولاية و كذلك رئيس المصلحة ملفات مختلفة كملف أنفلونزا الطيور ، ملف الأمراض المتنقلة عن طريق الحيوان إلى الإنسان، ملف شهادات التصنيف المهني، ملف حرائق الغابات...

22 - الإقتراحات حول تحسين وضعية تسيير الأرشيف :

النسبة	التكرارات	الإحتمالات
82.14	46	إجراء دورات تكوينية في مجال الأرشيف
33.92	19	زيادة عدد الموظفين في الارشيف
67.85	38	توظيف المتخصصين في الارشيف
66.07	37	توفير الحيز المكاني
78.57	44	توفير التجهيزات و الوسائل
19.64	11	إدخال التقنيات الحديثة في تسيير الأرشيف
23.21	13	ترسيخ إستخدام جدول الدفع
8.92	05	التنسيق بين كل الموظفين في الأرشيف

**جدول رقم 15 :** إقتراحات المكلفين بالأرشيف حول تحسين وضعية تغيير الأرشيف .

بأكبر نسبة 82,14% يصرح المكلفون بالأرشيف على مستوى الإدارات والمؤسسات الإدارية العمومية بولاية سوق أهراس ، بأنهم بحاجة إلى إجراء دورات تكوينية في ميدان الأرشيف وحتى من بينهم المتخصصون أنفسهم وذلك لتنمية مهاراتهم في مجال معالجة الأرشيف (الجانب العلمي لتسيير الأرشيف) وهذا يعبر من جهة عن الاهتمام بمحاولة تحسين كفاءاتهم ومن جهة أخرى يدل على وجود نقص في التكوين والخبرة حول ممارسة المهنة .

بنسبة عالية أيضا 78,57% يطالب المكلفون بالأرشيف بتزويد محل الأرشيف بالتجهيزات اللازمة والضرورية للعمل (أدراج الفوز ، طاولات الفرز ، الرفوف المعدنية الملائمة لحمل

علب الأرشيف ، ... ) يرون أن تعطل بعض الأعمال بسبب نقص الوسائل والتجهيزات على مستوى كل أنواع الإدارات دون إستثناء .

بنسبة معتبرة أيضاً تقدر بـ: 67,85% يقترحون توظيف المتخصصين إلى جانبهم إيماناً منهم بمعرفة المتخصص لكل إجراءات المعالجة العلمية للأرشيف ، خاصة أن أكثر نسبة من المكلفين بالأرشيف غير متخصصين في المجال .

أما باقي الإقتراحات فتنتمثل في توفير الحيز المكاني والمتمثل في المخازن والمكاتب المستقلة وقاعات الفرز التي يؤكد المبحوثين على ضرورة فصلها عن مخزن الأرشيف، كما أن بعض الإدارات محل الدراسة والتي لا يتوفر على مستواها مكاناً مخصصاً للأرشيف فنقتراح بناء محل لحفظ الأرشيف أو تمويل مالي لإنجاز هذا الإقتراح .

33,92% من المبحوثين يقترحون زيادة توظيف موظفين إضافيين في مجال الأرشيف نظراً لعدم تلاؤم حجم الأرشيف المحفوظ لديهم مع عدد الموظفين .

نسبة 23,21% من المستجوبين يرون بأن ترسيخ إستخدام جدول الدفع كوسيلة ضرورة لإستقبال الأرشيف المحول إليهم أمر من شأنه تحسين وضعية تسيير الأرشيف بحيث يتعامل الأرشيفي مع وحدات غير معرفة وفي أحيان كثيرة يتم دفعها بطريقة فوضوية في علب الكارتون كبيرة الحجم أو أكياس بلاستيكية ، بالرغم من أن المكلفين بالأرشيف أرسلوا مذكرات لمختلف المصالح الدافعة حول تنظيم الدفع ، إلا أنهم أحياناً يجدون أنفسهم مجبرون على إستقبال الدفع مهما كانت وضعية سيئة .

بنسبة قليلة تقدر بـ: 19,64% من المكلفين بالأرشفيف في الإدارات محل الدراسة يرون بأن إدخال التكنولوجيات الحديثة كإستخدام جهاز الحاسب الآلي في مجال تسيير الأرشفيف من خلال البرمجيات المعدة لهذا الغرض وكذلك إدخال التصوير المصغر للقضاء على الحيز المكاني ، وهذا ما يتطلب أولاً تنظيم الرصيد ثم إعداد إستراتيجية حول فعالية إدخال هذه التقنيات وضرورتها وحول طرق إدخالها وأي نوع من الوثائق تمس ، وهل الموظفين قادرين على التعامل مع هذه التقنيات بطريقة فعلا تحسن من تسيير الأرشفيف داخلها.

نسبة 8,92% فقط من المكلفين بالأرشفيف يرون أنه من الأفضل وجود تنسيق وتكامل في العمل الأرشفيفي بين مختلف الموظفين في إطار الأرشفيف لتبادل وتنويع الخبرات ، والتعرف على الطرق والكيفيات الممارسة في مختلف الإدارات التي يعملون بها، وهم موظفون على مستوى المديریات (مديرية التربية ، مديرية الإدارة المحلية ...).

و الملاحظة الجديرة بالذكر في هذا السياق أنه تم إستكمال الأشغال لإنشاء مركز أرشفيف ولائي على مستوى ولاية سوق أهراس إلا أنه تم تسليمه لقطاعات أخرى (مديریات) لغرض تغيير مقرها نظرا لأن موقعه و تصميمه لا يتلاءم مع النشاط الذي أقيم له في بداية الأمر، ثم صدر قرارا مجددا لإعادة تصميمه داخل مقر الولاية في مساحة ملكا للدولة.

### \* نتائج المحور الأول:

يعمل بالإدارات محل الدراسة أعلى نسبة من المكلفين بالأرشيف على مستوى المصالح الخارجية للوزارات (المديريات) ، في حين تحتوي أغلبية الإدارات المختلفة على رصيدا ذا أقدمية يعود إلى ما قبل 1984 و خاصة بالنسبة للمجالس الشعبية البلدية وهذا ما يعيق عملية المعالجة العلمية للأرشيف و الإستغلال الأمثل للرصيد.

### \* نتائج المحور الثاني:

على مستوى الإدارات محل الدراسة محلات الأرشيف توجد بشكل أماكن إضافية غير تابعة للهيكل التنظيمي، كما أن نسبة عالية من الجامعيين المتخصصين في علوم المكتبات مكفون بالأرشيف، يتمركز أغلبهم في مصلحة أرشيف الولاية لم يخضعون إلى أي دورات تكوينية. بالنسبة للتجهيزات يسجل نقصا في مجال إعتداد المعايير العلمية و استغلال تقنيات تكنولوجيا الحاسب الآلي.

و فيما يخص النصوص التنظيمية فالمشكل المطروح حول وصولها إلى كل الإدارات بحيث لا توزع بطريقة شاملة ، هذا و يعتبرها البعض غير شاملة لكل إجراءات العمل الأرشيفي.

### \* نتائج المحور الثالث:

من خلال التحليل المتعلق بالجانب العلمي لتسيير الأرشيف تبين توفر الإدارات محل الدراسة على أرشيف ذا حجم كبير من كل أعمار الوثائق فضلا على إعتداد طرق دفع غيد مقننة غالبا (دون جدول دفع) ولا نظام محدد للترتيب و بالنيبة لعملية الفرز و الحذف فهي موقفة

نضرا لتلقي توجيهات من طرف المديرية العامة للأرشيف الوطني إلى حين إعادة صياغة القائمة الشاملة لوئائق الولايات ، أما بالنسبة للترقيم فهو عدديا.

#### \* نتائج المحور الرابع:

من خلال آراء الموظفين في مجال الأرشيف يتضح أن أغلبهم يرون بأن إدارتهم تهتم بباقي الهياكل و النشاطات بصفة أكثر من إهتمامها بمجال تسيير الأرشيف و هم متعادلون من حيث إحساسهم بالمشاركة في تحقيق أهداف المؤسسة و عدم إحساسهم بذلك فالبعض منهم يمارسون وظائف لا تخص مجال الأرشيف مطلقا، و تم في هذا السياق إقتراح مجموعة من النقاط لتحسين وضعية تسيير الأرشيف.

## 2- نتائج الدراسة الميدانية باستخدام المقابلة:

### تمهيد:

كان لا بد من استخدام المقابلة كوسيلة إضافية لتكملة المعلومات حول الإدارات والمؤسسات الإدارية العمومية التي لا يوجد على مستواها مكلفا بالأرشفيف ، وبالتالي نفس درجة الإهتمام والوعي بدور تسيير الأرشفيف من خلال المسؤولين عن تلك الإدارات ومن جهة أخرى إستخدمنا هذه الأداة بالنسبة لكل الإدارات محل الدراسة حتى تلك التي تقوم بتوظيف مكلفين بالأرشفيف بحكم أن مديري ومسيري الإدارات هم مسؤولون إداريا عن كل الهياكل وعن توجيه تعليمات حول طرق العمل والرقابة على الإنجازات وهذا ما يخص الجانبين العلمي والإداري لعملية تسيير الأرشفيف.

وإمتدت فترة إجراء المقابلة من: 2006/05/09 الى غاية: 2006 /08/23 وشملت المجتمع

الكلّي الممثل في الجدول التالي:

النسبة	العدد	الفئات
36.48	27	مديري المصالح الخارجية للوزرات
35.13	26	رؤساء المجالس الشعبية البلدية
28.37	21	مديري مؤسسات العمومية الإدارية
99.98	74	المجموع

جدول رقم 16: أفراد مجتمع المقابلة

من خلال التطرق لشكل التنظيم الإداري وتوزيع المهام، لم نلاحظ لا من خلال الهيكلية الإدارية للإدارات والمؤسسات محل الدراسة أو من خلال تسيير الأرشيف كنشاط مستقل إهتماما مذكورا حول محلات الأرشيف ، بالخصوص بالنسبة للإدارات التي لا توظف مكلفا بالأرشيف في مصالحتها والتي نمثلها في الجدول التالي:

النسبة	التكرارات	الإحتمالات
56.75	42	الإدارات التي توظف مكلفا بالأرشيف
43.24	32	الإدارات التي لا يوجد بها مكلفا بالأرشيف
99.99	74	المجموع

#### **جدول رقم 17 : مدى توظيف المكلفين بالأرشيف بالإدارات محل الدراسة**

يتضح من خلال الجدول بأن أكبر نسبة 56.75 % من الإدارات يوجد على مستواها موظفا مكلفا بالأرشيف على مستوى إداراتهم في حين نجدهم يقصدون بذلك مثلا إسناد مهمة حفظ الأرشيف لرئيس مصلحة الميزانية و الوسائل ليس كمهمة وإنما تحت إشرافه فقط. في حين 43.24 % من الإدارات لا يوجد لها مكلفا بالأرشيف وأغلبها مؤسسات عمومية إدارية نظرا لحدثة نشأتها أو لقلّة إنتاج الوثائق ويصرح بعض المبحوثين بأن كل مكتب يحفظ وثائقه بنفسه في مكان ما من المبني أو داخل المكتب ذالة والظاهرة الملاحظة أيضا أن بعض المسؤولين لا يريدون دفع أرشيفهم إلى محلات الأرشيف حتى في وجود متخصص في علم المكتبات داخل الإدارة وذلك راجع لحواجز نفسية يبررونها بسرية المعلومات و



الخوف من ضياع الترتيب العضوي ،وعند حاجتهم إلى المعلومات يقومون بالبحث بمفردهم، وهذه الظاهرة منشرة بالخصوص في الإدارات التي تتولى الإنفاق و إنجاز المشاريع وتشمل وثائقها على معلومات حول الميزانية والتكاليف المصروفة.

\* ويرجع أغلبية المسؤولين عن الإدارات محل الدراسة بسبب عدم وجود مكتبا مستقلا مخصصا للأرشفيف ضمن الهيكلية الإدارية أنه خارج عن مسؤوليتهم ،بل يتبع الهيئة الوصية عن المؤسسة أو الإدارة ، كما لاحظنا من خلال نتائج الدراسة على ضوء الإسبتيان بأن مديرية التربية تتوفر على مكتب مستقبل للأرشفيف و كذلك يتوفر الأرشفيف كمصلحة كاملة تابع ماليا وإداريا للأمانة العامة على مستوى ولاية سوق أهراس وذلك وفق ما حدده القانون الخاص بتنظيم مصالح الأمانة العامة والذي سبق الإشارة إليه و يعرب المستجوبين عن رغبتهم في إنشاء مكاتب الأرشفيف لأن ذلك مرتبط حسب رأيهم بفتح مناصب مالية لتوظيف متخصصين وللتزويد بالوسائل والإمكانات اللازمة لأن ذلك سوف ينظم المهام داخل الإدارة ويفتح مسؤولية الإهتمام بالوثائق حتى منذ نشأتها على مكاتب الموظفين تحت إشراف المتخصص وبالرغم من ذلك تبقي من مهام المسيرين مطالبة الجهات المعنية بهذا الإجراء هناك نسبة 6.75 % من الذين لا يرون داع لإستقلال لوجود وإستقلال مكاتب الأرشفيف وهم صرحاء لدرجة كبيرة من حيث إيمانهم بأن لا أحد في العالم الثالث يهتم بالأرشفيف، وأن ولا إدارة تنظيم وتضيف وثائقها كما يجب، فيما نفسر إذن سعي الشعوب العربية إلى إسترجاع أرشيفاتها المتعلقة بفترات إستعمارها ، وبما نفسر فجوات كتابة تاريخها وأيضا

إنعقاد المؤتمرات والندوات العلمية حول مواضع متعلقة بالأرشيف المرحل وبالتكنولوجيات الحديثة، آخرها الندوة العلمية التي أجراها الفرع الأفريقي العربي للأرشيف في دورة الجزائر مؤخرا يومي 2006/06/19 و2006/06/20 والتي تم الإعراف إثرها في نشرة أخبار الثامنة لنفس اليوم بأن وضعية تسيير الأرشيف في الجزائر متقدمة بالنسبة لبعض الدول العربية.

\* يصرح العديد من المستجوبين بنسبة 90.54% من الإدارات محل الدراسة بأنهم لا يتحصلون على النصوص التنظيمية المرسله من طرف المديرية العامة للأرشيف الوطني ، وهذا ما يعيق عملية تسيير الأرشيف وتنظيمه على مستوى تلك الإدارات.

\* أغلبية الإدارات تعتبر المشاكل المادية من بين النقائص من حيث نوعية الرفوف وعددها الغير كافي وكذلك بالنسبة للمباني الغير مناسبة ففي بعض الإدارات لم تصمم محلات الأرشيف ضمن مخطط البناء نهائيا.

\* والمشكل المطروح على مستوى بعض المديريات على سبيل المثال (مديرية المجاهدين، مديرية الري...) هو إعتقاد مخزن الأرشيف كقاعة للمعالجة وكمكتب للموظف في آن واحد وهذا يتنافى مع ما جاء في المنشور رقم 98/955 الصادر في 14 ديسمبر 1998 المتعلق بظروف العمل للوثائقين الأرشيفيين .

\* يصرح المستجوبون بأهمية دور تسيير الأرشيف في تحقيق أهداف المؤسسة بنسبة

66.21 % و هذا يتناقض مع ما ورد في نتائج الدراسة على ضوء الإستبيان بحيث نفت

المؤشرات التي تم ربطها وجود إهتمام و وعي كافيين من طرف عدد كبير من المبحوثين.

\* يرى بعض المستجوبين ضرورة تكييف قطاع الأرشيف مع المستجدات التكنولوجية

الحديثة ويتضح من خلال هذا المحور مايلي:

\* 56.75 % من الإدارات بها موظفين مكافين بالأرشيف، بينما 43.24 % لا تكلف أي

موظف بأرشيفها .

\* 6.75 % فقط من مسيري الإدارات المعنية لا يرون داع لوجود مكاتب مستقلة مخصصة

لأرشيف.

\* يرى المستجوبين نسبة عالية تقدر بـ 90.54 % بأن النقص في الجانب الإداري من

تجهيزات ووسائل و أموال ومباني مخصصة أمرا من شأنه أن يعيق عملية تنظيم وتسيير

الأرشيف بالشكل المطلوب.

\* 66.21 % من المستجوبين يصرحون بأنهم على درجة من الوعي بأهمية تسيير الأرشيف

في تحقيق أهداف الإدارة التي يعملون بها ، في حين يرون بضرورة توظيف المتخصصين

في المجال لأنهم الأدرى بإجراءات العمل وهذا نسبة 87.83%، و تتولى الجهات المعنية

بتوفر الميزانية اللازمة والكافية وكذلك التجهيزات والمحلات الملائمة للحفظ والعمل على

حد سواء.

\* نسبة 94.59 % تشكل الأغلبية من المستجوبين يرجعون الإهتمام بالجانب العلمي

للأرشيف إلى المتخصصين وما يهمهم من محلات الأرشيف هو سرعة الوصول للوثائق عند طلبها .

\* من خلال ما سبق نخلص إلى أن النقص في الإمكانيات المادية والبشرية المتخصصة هو السبب الذي يحول دون تسيير وتنظيم الأرشيف في مختلف الإدارات، ووعي المسيرين بأهمية ودور تسيير الأرشيف حقا بحاجة إلى مبادرتهم بالمطالبة بالإمكانيات اللازمة والمقام على مستوى الهياكل الأخرى بالإدارة نفسها ، ذلك ما يوحي إلى وجود نقص آخر في أحد الجانبين الجانب العلمي والإداري لتسيير الأرشيف، وهذا ما تم إثباته فعلا من خلال النتائج على ضوء الإستبيان.

والواقع أن تحقيق تسيير علمي مناسب لمجموعات الوثائق ذات الأهمية البالغة المحفوظة والمتكونة باستمرار على مستوى الإدارات والمؤسسات العمومية ومؤسسات الأرشيف، ينبع من إرادة حقيقة مفادها إهتمام فعلي من كل مكونات المجتمع (باحثون ، إداريون ومعاهد التكوين والمؤسسات المتخصصة والجهات الوصية عن الإدارات، مواطنون و كذلك تخطيطا مسبقا يشمل كل جوانب عملية التسيير وتوجيهها بهدف إلى تكامل مجال الأرشيف كجزء من قطاع المعلومات مع شتى القطاعات الأخرى، هذه الحلقة التي من شأنها المساهمة في تحقيق التنمية الشاملة والمتواصلة والتي تلغي كل الحدود العربية الدولية وفي آن واحد تحفظ للأمة كيانها ذاكرتها الوطنية وتميزها .

## الخاتمة

من خلال التعرض إلى أهم جوانب عملية تسيير الأرشيف و الإحاطة ميدانيا بمكونات العملية من خلال الواقع تبين أن الإهتمام بتحسين وضعية الأرشيف على مستوى إدارتنا ومؤسساتنا يتوقف على حسن تسييره من حيث الجانبين الإداري والعلمي معا، وإذا كان مسيري الإدارات المسؤولون على الجانب الإداري من عملية التسيير المادية، البشرية والقانونية اللازمة، وتوجيهها حسب ما تقتضيه الأهداف المسطرة، في وجود إطار دقيق من النصوص التنظيمية والتشريعية وهذا ما يقع على عاتق الجهات الوصية عن الإدارات وعلى مؤسسات الأرشيف المتخصصة المحلية، الجهوية والوطنية ، فضلا عن الالتزام بمبادئ الإدارة العلمية للمعلومات ولاسيما مساندة التغيير الحاصل فيما يتعلق بوسائل وتقنيات المعالجة العلمية للأرشيف ، وهذا ما يختص به الموظفون المكلفون بالأرشيف والذين من المفروض أن يتقنون مهارات العمل الأرشيفي التقنية الفنية الإدارية ،من حيث تخصصهم في الميدان ،تطوير خبراتهم الميدانية ومعاملاتهم الإدارية، فضلا عن تحسيسهم بأنهم يساهمون بفعالية في تحقيق الأهداف، ولا يتوقف الإهتمام بالجانب العلمي على الموظف في ميدان الأرشيف فحسب بل على المسيرين أيضا أن يكونوا على علم بأهم العمليات والطرق المتبعة في العمل الأرشيفي ،هذا ما يسمح لهم بتوجيه العمل والرقابة عليه ولما لا المشاركة فيه.

\* النتائج المتوصل إليها على ضوء الاستبيان كالتالي :

أ- من حيث الجانب الإداري:

1. المحل المخصص للأرشيف عبارة عن مكان ملحق بأحد المكاتب أو المصالح الإدارية

بنسبة 71.43% كأكبر نسبة في الإدارات و المؤسسات العمومية محل الدراسة.

2. 41.66% من المكلفين بالأرشيف في الإدارات و المؤسسات العمومية محل الدراسة هم

متخصصون حاملو شهادة الليسانس في علم المكتبات و 41.16% تقنيون سامون في

التخصص نفسه .

3. بدأت عملية توظيف المتخصصين في علم المكتبات تقريبا منذ سنة 2000 .

4. 75% من المكلفين بالأرشيف لدى الإدارات محل الدراسة لم يمروا عبر دورات تكوينية

ميدانية (تربصات).

5. 35.71% فقط من الإدارات المعنية تصلها تعليمات حول تعليمات حول تنظيم و تسيير

الأرشيف، مرسلة من طرف الهيئة الوصية عنها .

6. 33.92% من الإدارات و المؤسسات العامة يتلقون النصوص التنظيمية (مناشير،

مذكرات...) المرسلة من طرف المديرية العامة للأرشيف الوطني، ويرون بأنها غير

كافية و غير ملمة بكل إجراءات العمل الأرشيفي.

و عليه فإن الفرضية الجزئية الأولى محققة ، أي عدم تخصيص محلات الأرشيف ضمن

الهيكلية الإدارية في أغلب الإدارات و المؤسسات العمومية نسبيا من وراء التقصير في الجانب

الإداري لتسيير الأرشيف إلا أنه ليس السبب الوحيد .

ب- من حيث الجانب العلمي :

1. 78.57 % من المستجوبين يتسلمون الدفع المحلول من مختلف هياكل إدارتهم إرفاقه

بجدول الدفع، ولا تسجيله في سجل الدفع وعملية التشخيص مستمرة في بعض الإدارات

فقط.

2. 42.85 % من المكلفين بالأرشيف في الإدارات محل الدراسة لا يعملون وفق نظام

ترتيب معين، ويبقى الأرشيف لديهم في تراكم متواصل بالمقابل تزداد نسبة عدم العثور

على الوثائق المطلوبة

3. بالنسبة لعملية الترقيم المتبعة هي ترقيم مستمر، في 53.57 % من الإدارات .

4. 20 % من المكلفين بالأرشيف يقومون بعملية الفرز الولي عند استقبال أي دفع.

5. 71.42 % من المستجوبين لا يقومون بعملية الفرز النهائي وفق القائمة الشاملة لوثائق

الولايات .

6. 69.64 % من الإدارات لم تقم بأية عملية حذف على مستوى أرشيفها بالرغم من

الحجم الكبير له وانتهاء أي قيمة إدارية وعلمية .

7. 60 % من المبحوثين يرون بأن إهتمام مؤسساتهم بتسيير الأرشيف يقل عن إهتمامها

بباقي الهياكل الأخرى.

8. 50 % من المكلفين بالأرشيف داخل الإدارات العمومية يحسبون بأنهم يساهمون في

تحقيق أهداف المؤسسة، من خلال أدائهم لوظائف مختلفة البعض منها بنسبة 23.21 %  
خارجة عن مجال الأرشيف نهائيا.

و من خلال هذه النسبة نستنتج بأن الفرضية الجزئية الثانية محققة أيضا، إذا أنه بحكم أن  
أغلبية المكفية بالأرشيف غير متخصصين في المجال، فإن عملية معالجة الأرشيف تبقى  
غير علمية من حيث طرق التربييت، شروط الحفظ، الفرز...، كما أنه بالنسبة للإدارات  
التي توظف متخصصين فإن مدة توظيفهم لم تتجاوز بضع سنوات وبالتالي ما يزال العمل  
في بداية أمام ما يتطلبه العمل الأرشيفي من مخططات متوسطة وبعيدة المدى لتحسين  
الوضع الحالي.

#### \* نتائج الدراسة باستخدام أداة المقابلة:

تبين نتائج الإستجواب مايلي:

1. 56.75% من الإدارات بها موظفين مكلفين بالأرشيف، نسبة 43.24 % لا تكلف أي  
موظف بأرشيفها.

2. مسيري الإدارات المعنية يرون بأنه من الضروري وجود مكاتب مستقلة مخصصة  
للأرشيف.

3. يرى المستجوبين بنسبة عالية تقدر ب 90.54% بأن النقص في الجانب الإداري من  
تجهيزات ووسائل وأموال ومباني مخصصة أمرا من شأنه أن يعيق عملية تنظيم  
وتسيير الأرشيف بالشكل المطلوب .



4. 66.21 % من المستجوبين في تحقيق أهداف الإدارة التي يعملون بها، في حين يرون

بضرورة توظيف المتخصصين في المجال لأنهم الأدرى بإجراءات العمل وهذا بنسبة

87.83%، وتتولى الجهات الوصية مسؤولية توفير الميزانية اللازمة والكافية وكذلك

التجهيزات والمحلات الملائمة للحفاظ والعمل على حد سواء .

5. نسبة 94.59% تشكل الأغلبية من المستجوبين يرجعون الإهتمام بالجانب العلمي

للأرشيف إلى المتخصصين وما يهمهم من محلات الأرشيف هو سرعة الوصول

للوثائق عند طلبها.

من خلال ما سبق نخلص إلى أن الفرضية الرئيسية محققة أيضا ذلك أن وعي المسيرين

بأهمية و دور تسيير الأرشيف حقا بحاجة إلى مبادرتهم بالمطالبة بالإمكانات اللازمة مثلما

هو الحال على مستوى الهياكل الأخرى بالإدارة نفسها، كما أن الموظف في مجال

الأرشيف أيضا ملزم بجلب إهتمام الإدارة التي يعمل بها و خارج محيطها من خلال ما

يقدمه من خدمات و مساهمته في تحقيق الأهداف العامة.

والواقع أن تحقيق تسيير علمي مناسب لمجموعات الوثائق ذات الأهمية البالغة المحفوظة

والمتكونة باستمرار على مستوى الإدارات والمؤسسات العمومية ومؤسسات الأرشيف ، يتبع

من إرادة حقيقية مفادها اهتمام فعلي من كل مكونات المجتمع (باحثون ،إداريون ،ومعاهد

التكوين والمؤسسات المتخصصة والجهات الوصية عن الإدارات، مواطنون وكذلك تخطيطا

مسبقا يشمل كل جوانب عملية التسيير وتوجيهها بهدف إلى تكامل مجال الأرشيف كجزء من

قطاع المعلومات مع شتى القطاعات الأخرى، هذه الحلقة التي من شأنها المساهمة في تحقيق التنمية الشاملة والمتواصلة والتي تلغي كل الحدود العربية الدولية وفي آن واحد تحفظ للأمة كيانها ، ذاكرتها الوطنية وتميزها.

- 1- أبو شعيشع ،مصطفى علي ،مراكز المعلومات الوثائقية في الدول النامية ومساهماتها في التنمية الوطنية.الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات ،ع.4.1995
- 2- الخولي،جمال .مدخل لدراسة الأرشفة .القاهرة:دار الثقافة العلمية،2002 .
- 3- الخولي جمال .الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق .القاهرة:الدار المصرية اللبنانية ،1993.
- 4- العسكر، فهد إبراهيم.تقييم الوثائق الرسمية.أعمال المؤتمر العام الخامس للفرع الإقليمي العربي للمجلس الولي للأرشفة (عربيا) من 23-25 أبريل ع.9 تونس:المعهد الأعلى للوثائق،1984 .
- 5- السيد،محمد إبراهيم .وسائل الإيصال الوثائقي المكتوب .القاهرة:دار الثقافة للنشر و التوزيع،[د.ت].
- 6- السيد،محمد إبراهيم.تصنيف وفهرسة الوثائق : أو الترتيب والوصف:القاهرة :دار الثقافة للنشر والتوزيع ،.1992
- 7- الشامي،أحمد أحمد .المعجم البنهاوي الموسوعي في مصطلحات المكتبات والمعلومات إنجليز يعربي ،الرياض: دار المريخ للنشر، 1988.ص.86
- 8- الشامي أحمد محمد .إدارة المحفوظات ، تنظيمها ورفع كفاية العاملين فيها. القاهرة: دار الكتاب العربي للطباعة والنشر، [د.ت].

9-الكبير،راجي. أدوات البحث الداخلية للمصلحة.إعداد محضر الجرد الشامل ع.7.

الجزائر:مطبوعات الأرشيف الوطني الجزائري،1997 .

10- المديرية العامة للأرشيف الوطني،الغرفة الوطنية للموثقين لمحمة عن الأرشيف الوطني.

ملتقي دولي حول الأرشيف التوثيقي. تحت شعار الأرشيف التوثيقي تسيير وذاكرة .الجزائر:

يومي 21 جانفي 2006 .

11 - المديرية العامة للأرشيف.الغرفة الدولية المتخصصة وإيداء رأيها في الإتفاقيات:تسيير

وذاكرة،ملتقي دولي حول الأرشيف التوثيقي ،الجزائر يومي 21-22 جانفي2006

12- بجاجة ،عبد الكريم النزاع الجزائري الفرنسي حول الأرشيف .مطبوعات الأرشيف

الوطني الجزائري ،ع.3.1996

13- بجاجة، عبد الكريم -طريقة -انجاز تقرير خبرة في الأرشيف الجزائري في سنة

1994.ع.1.مطبوعات الأرشيف الوطني الجزائري،1995.ص.30.

14- بطوش ،كمال .استخدامات الاقراص الضوئية في الأرشيف .مجلة المكتبات

والمعلومات .مج.2.ع.1.،.2003

15- بعلي،محمد الصغير.القانون الإداري ،التنظيم الإداري ،الجزائر دار العلوم للنشر

والتوزيع ،.2002

16- بكر ،القباني محمد .نظرية المؤسسات العامة المهنية في القانون الإداري

ط.1.القاهرة:دار النهضة العربية ،1962.

- 17- بودوشة، أحمد. التشريعات والتكنولوجيا ودورها في دعم تطوير الأرشيف الوطني، مجلة المكتبات والمعلومات، مج.2.ع.1.ص.99.
- 18- توفيق، جميل أحمد. مذكرات في إدارة الأعمال. الإسكندرية: دار الجامعات المصرية، 1974.
- 19- جوزيف، جابلونسكي. تطبيق إدارة الجودة الكلية: خلاصات السنة الأولى. ع.6.1993.
- 20- حامد، خالد. منهج البحث العلمي، الجزائر: دار ربحانة للنشر والتوزيع، 2003.
- 21- خليفة، شعبان عبد العزيز. المعجم الموسوعي في مصطلحات المكتبات والمعلومات. القاهرة: دار العربي للنشر والتوزيع، 1999.
- 22- خليفة، شعبان عبد العزيز. دائرة المعارف العربية في علوم الكتب والمكتبات والمعلومات. مج.5. القاهرة: دار المصرية اللبنانية، 2001.
- 23- درواز، كمال. الحماية القانونية للأرشيف في التشريع الجزائري. مجلة المكتبات والمعلومات، مج.2.ع.2003، 1.
- 24- دياب، حامد الشافعي. إدارة المكتبة الجامعية: أسسها النظرية وتطبيقاتها العملية. القاهرة: دار غريب. للطباعة والنشر والتوزيع، 1994.
- 25- دياب، حامد الشافعي. بعض الاتجاهات الحديثة في إدارة المكتبات الجامعية. مجلة الإتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات، ع.1. القاهرة: المكتبة العربية، 1994.

- 26- روث، ويليم، ت. الخرامي، عبد الحكم أحمد. تطور نظرية الإدارة منذ ما قبل اختراع "وات watt" الآلة البخارية إلى ما بعد تكنولوجيا "الروبوت Robot" وعصر المعلومات. القاهرة إيتراك للطباعة والنشر والتوزيع ، 2001.
- 27- زغود، علي. المؤسسات الاشتراكية ذات الطابع الاقتصادي في الجزائر ط.2. الجزائر: المؤسسة الوطنية للكتاب، 1987 .
- 28- سليمان، محمد الطماوي. مبادئ علم الإدارة. القاهرة (د.ت.)، 1972.
- 29- سهام، كريمة. التنظيم والمعالجة الفنية للوثائق والوصف الأرشيفي في الأرشيف الوطني. مجلة المكتبات والمعلومات .مج.2. ع.1، 2003.
- 30- شرقي، فتحية. دور الأرشيف في حفظ ومعالجة الأرشيف الإلكتروني مجلة المكتبات والمعلومات، مج2، ع.1، 2003 .
- 31- شفيق عصمة. الأسس العلمية للتنظيم وطرق العمل في قطاع الإدارة الحكومية. مجلة العلوم الإدارية، ع.1، 1966.
- 32- حيارى، فاطمة الزهراء . الميكروغرافيا في الأرشيف الوطني. مجلة المكتبات والمعلومات .مج.2. ع.1، 2003.
- 33- طرطار، أحمد. تقنيات المحاسبة العامة في المؤسسة. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 1999 .

- 34- عباس، هشام عبد الله. ضبط الجودة في المكتبات ومراكز المعلومات باستخدام مفهوم إدارة الجودة الشاملة. كتاب الوقائع. المؤتمر العربي الثاني عشر للإتحاد العربي للمكتبات والمعلومات بعنوان المكتبات العربية في مطلع الألفية الثانية: بني وتقنيات، الشارقة، جامعة الشارقة، 2003.
- 35- عبد الفتاح، محمد سعيد. الإدارة العامة. الإسكندرية: المكتب المصري الحديث للطباعة والنشر، 1971.
- 36- عبد المالك، بن سبتي. التسيير الإلكتروني للوثائق. مجلة المكتبات والمعلومات، مج. 2. ع. 1، 2003.
- 37- عبد المجيد، الرفاعي. يوم الوثيقة العربية، مجلة عرين. ع. خاص. شباط. تموز، 2001.
- 38- علي، حمدي فؤاد. التنظيم والإدارة الحديثة. الأصول العلمية والعملية. بيروت: دار النهضة العربية، 1981.
- 39- عليوة، محمد، عودة، الشر هبلي، أنغام علي. إدارة وتوثيق المعلومات الأرشيفية: جوانبها النظرية وتطبيقية والعملية. عمان: دار وهران، 2001.
- 40- عوابدي، عمار. دولة القانون والتزامات الإدارة العامة في ظل الدولة القانون. الجزائر: رئاسة الجمهورية، 1997.
- 41- عودة، أبو الفتاح. تنظيم المعلومات الصحفية في الأرشيف والمعلومات القاهرة: مكتبة الأنجاء المصرية، 1968.

- 42- غينشيا، كلير، مينو، ميشال . علوم وتقنيات المعلومات والتوثيق: مدخل عام، تونس: مطبعة المنظمة العربية للتربية والثقافة، والعلوم، 1987 .
- 43- قبيسي، محمد. علم التوثيق والتقنية الحديثة، بيروت: دار الآفاق الجديدة، 1991
- 44- قبيسي، محمد. حضارة العرب في حفظ وثائقهم .بيروت :منشورات دار الآفاق الجديدة ،(د.ت.).
- 45- قانون رقم 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 ،المتعلق بالأرشيف الوطني .جديدة رسمية.ع.4.سنة 1988.
- 46- قانون الولاية ، ولاية سوق هراس ، 1990
- 47- قانون بلدي رقم 81-09 مؤرخ في 4 جويلية سنة 1981
- 48- ل.راجي، ما لا يمكن للتقنيات الحديثة تعويضه للمعلومات.الجزائر:الأرشيف الجهوي بوهران، 1994.
- 49- مالك، محمد محبوب.إدارة الوثائق الأرشيفية.ط.2.بيروت:دار الجبل ، 1992 .
- 50- محمد، جمال برعي.التخطيط للتدريب في مجالات التنمية .القاهرة:مكتبة القاهرة الحديثة، 1968 .
- 51- محمد، محمد الهادي .الإدارة العلمية للمكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات القاهرة:المكتبة الأكاديمية، 1996.
- 52- محمد، محمد الهادي . إدارة الأعمال المكتبة المعاصرة:الأصول لعلمية وتطبيقات



المعلومات وتكنولوجياتها . القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 1996.

**53-** محي الدين ،الأزهري. الإدارة من وجهة نظر لمنظمة. القاهرة: دار الفكر العربي

،1979

**54-** مصطفى،القاضي يوسف . اتجاهات ومفاهيم تربوية ونفسية حديثة .جدة(د.ن.)،(د.ت.).

**55-** ميموني،عمر. مؤسسات الأرشيف الوطني :الواقع والآفاق. اقتراحات ونماذج.مجلة

المكتبات والمعلومات.مج.2.ع.1، 2003 .

**56-** ميلاري،علي سلوى:الأرشيف ماهيته وإدارته. القاهرة :دار الثقافة للنشر والطباعة

، 1986 .

**57-** مطبوعة حول مونشرات التنمية بولاية سوق أهراس ،2006 .

**58-** منشور رقم 3 المؤرخ في 2 فبراير 1991 .الخاص بتسيير وثائق الأرشيف:الصادر

عن المديرية العامة للأرشيف الوطني ،1991 .

**59-** منشور رقم 95-08 المؤرخ في 24 جانفي 1995 الخاص بتسيير الأرشيف الإداري

.الصادر عن المديرية العامة للأرشيف الوطني ،1995 .

**60-** همزة الوصل.نشرية داخلية تصدرها مؤسسة الأرشيف الوطني ،ع.1 الجزائر

.منشورات مديرية الأرشيف الوطني ،2004.

**61-** يونس،عبد الغفور.تنظيم وإدارة الأعمال.بيروت:دار النهضة العربية، 1972.

**62-** يونس عبد الغفور.نظريات التنظيم والإدارة.القاهرة:المكتب العربي الحديث،1998.

- 1-AMMOUR , Aoumeur.la Modalité de versement d'archives au centre des au Centre des Archives National.Etat des Archives de l'Algérie en 1994 .N.1.Alger .Publication des Archives National 1995.
- 2-Amrani, lakhdar.Archvies et Informatique : l'aplicateur de l'outil informatique aux Archives de la wilaya d'oran –Etat de lieux .Madjalet el Maktabat wa el .Maaloumat val2.N1.2003.
- 3-Badjaja , Abdelkrim.la Formation des Archive et le préarchinage .Constantine :Puplication de la direction des Archive,1980.
- 4-DEAUSSY ,G .les traueau de la Comimisson de Croit international des Nations Unies .IN.AFDI.1968.
- 5-DURAND-EVARD.Froncois. Durand, Claude Guide pratique a l'as age de l'archiviste document aliste :Un exemple Concret les Communes .Paris :Technique Documentation la Voisiner ,1990.
- 6-Kholladi,Mouhamed-Khireddine.Programme D'auformatisalnon de symptômes D'auformatisalnon des Gestan des douçains et l'Administration des aechnes pour lige Archives Nationales,Madjalet El maktabet wa El Maalounat.vol.2. N1, 2003.
- 7-la famation des Archives et pré Archivage.Canstautine publication de la direction des Archve,1980.
- 8-lahcene,Mahamed.Application du CDS/ISIS dans le processus,du traitement Scientifique des arche
- 9- Lahcene, mouhamed .Application de gestion et de traitement des archives sur CDS/ISIS, séminaire national sur l'informatisation des archives. Tippaza. 1995.
- 10- L'association des archivistes français. Manuel d'archive : théorie et pratique des archives publique en France . paris . l'association des archivistes français. S .E.V.P.E.N, 1970.
- 11- Mahoui, Ahmed. Cours d'institution administrative, 3<sup>eme</sup> édition, Alger, O.P.U, 1981.

- 12-** Mimouni Omar. La chaîne des opérations de traitement scientifiques des archives. Séminaire régionale sur le traitement scientifique des archives, Constantine : Archives régional.1994.
- 13-** Mimouni Omar. Les instrument des recherche : l'expérience des archives régionales de Constantine. Pratique des instruments de recherche .N°7. Alger, publication des archives nationales, 1997.
- 14-** Mr. Ziani, Mr. Halles, Mr. Monjeb. Séminaire "gestion des archives. Alger : direction de la formation et du perfectionnement, 1994 ”.
- **16-** Nouzha, Benkhayat. Besoin d'information pour le développement des pays du Maghreb, enquête sur le terrain,université de Montréal, 1989.
- 15-** international concile on archives ISAD, Norme générale et international de description archivistiques. Attawa, 1994.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التعليم العالي و البحث العلمي.

جامعة منتوري - قسنطينة -

كلية العلوم الإنسانية والعلوم الإجتماعية

قسم علم المكتبات

\*\*\*\* إستمارة استبيان \*\*\*\*

## تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية حارسة حالة بولاية سوق أهراس

سيدي المحترم، سيدي المحترمة:

يعتبر الأرشيف ذاكرة المؤسسة وهو حلقة في بناء ذاكرة الأمة والقائم عليه يكون بمثابة أمين على ذاكرة الأمة ، ولا تعدو مهمته سوى أن تكون مهمة حضارية .  
إن هدف دراستنا هذه هو معرفة وضعية أرشيف المؤسسات و الإدارات العمومية والإلمام بواقع تسييره ، ومن ثم فإننا نرجو من سيادتكم التفضل بالمشاركة بأرائكم لمساعدتنا في الحصول على نتائج واقعية حول الموضوع المشار إليه أعلاه ، وذلك بملاً الإستمارة التي نضعها بين أيديكم بكل أمانة وثقة في إجاباتكم واقتراحاتكم ، نرجو منكم وضع العلامة (X) أمام الأجوبة التي تختارونها.

دلهوم انتصار

طالبة بصدد تحضير رسالة

الماجستير بعلم المكتبات

1- أذكر اسم الإدارة أو المؤسسة والوصاية عليها:.....

2- نوع الإدارة أو المؤسسة :

- \* مديرية مصلحة خارجية للوزارة
- \* مجلس شعبي بلدي
- \* مؤسسة عامة ذات طابع إداري

3- حدد سنة تأسيسها:.....

4- ما هو مستواك الدراسي ؟

- \* ابتدائي
- \* متوسط
- \* ثانوي
- \* تكوين مهني
- \* جامعي

5- إذا كنت جامعي أو متحصل على شهادة في التكوين المهني أذكر ما هو تخصصك .... ؟

6- هل خضعت لدورات تكوينية في مجال الأرشيف ؟ نعم  لا

7- إذا كنت متخصص في مجال الأرشيف ، في أي سنة تم تعيينك ؟:.....

8- هل المحل المخصص للأرشيف في مؤسستكم عبارة عن :

- \* مصلحة
- \* مكتب
- \* مخزن

\* قاعة فرز ( قاعة معالجة الأرشيف )

\* مكان إضافي من المبنى

9- ما هي من بين التجهيزات التالية التي يتوفر عليها محل الأرشيف لديكم ؟

- \* رفوف معدنية
- \* رفوف خشبية

- \* أجهزة مكافحة الحريق
- \* طاولات الفرز
- \* أبواب حديدية (مدرعة)
- \* جهاز الحاسب الآلي و فيما يتم إستخدامه إن وجد .....

10- هل تقوم الهيئة الوصية على مؤستكم بإرسال تعليمات حول تنظيم وتسيير الأرشيف؟

- لا  نعم

11- هل تتلقون النصوص التنظيمية (مناشير-قوانين ) الصادرة عن المديرية

- لا  نعم

\* إذا كانت الإجابة ب "لا" فيما يكمن هذا النقص؟.....

12- ماهو حجم الرصيد الأرشيفي المحفوظ لديكم؟ عدد العلب : ..... عدد الرزم : .....

\* حدد التاريخ الأدنى والأقصى: من:.....إلى:.....

13- هل يتم تحويل الأرشيف من مختلف المصالح إلى محل الأرشيف بإستخدام جدول الدفع

- لا  نعم

\* وهل يتم التسجيل في سجل الدفع؟ نعم  لا

14- هل الرصيد الأرشيفي المحفوظ لديكم مشخص (أي تم التعرف على محتوى العلب والرزم)؟

- \* من حيث موضوع الوثائق
- \* من حيث التاريخ الأدنى والأقصى
- \* من حيث ملكية الوثائق (الجهة الدافعة)
- \* في طور التشخيص

15- ما هو نظام الترتيب المتبع من طرفكم؟

- \* ترتيب مستمر حسب تاريخ الدفع
- \* ترتيب حسب الجهة الدافعة
- \* لا يوجد نظام ترتيب معين

16- ماهي طريقة الترقيم والترميز المتبعة؟

- \* ترقيم العلب عدديا
- \* ترميز حرفي
- \* لا يوجد طريقة ترقيم معينة

17- هل تقومون بعملية الفرز الأولى عند إستقبال الدفع (أي إستبعاد المسودات والاستمارات الفارغة والنسخ المتكررة.....)  نعم  لا

\* هل تقومون بالفرز النهائي (وفق القائمة الشاملة لوثائق الولايات) 1؟

- نعم
- لا

18- هل تقومون بعملية الحذف (أي إقصاء ماتم استبعاده بعد إتمام الفرز)؟

- نعم
- لا

\* إذا كانت الإجابة بنعم،كم عدد عمليات الحذف التي قمتم بها؟.....

\* وهل تمت الحذف بالترخيص من الجهات المعنية وبحضور لجنة الحذف ميدانيا؟

- نعم
- لا

19- من هم المستفيدون الذين يقومون بطلب الوثائق ؟

- \* إدارة المؤسسة
- \* مواطنون
- \* طلبه وباحثون

\* ماهي الوثائق الأكثر طلبا؟.....

\* ما هو معدل تلبية الطلبات؟.....

---

1 القائمة الشاملة لوثائق الولايات la Nomenclature des Documents Des wilaya مطبوعة تصدر عن المديرية العامة للأرشيف الوطني تصنيف من خلالها نوع الوثائق المنتجة من طرف كل الإدارات العمومية،وتحدد مدة الحفظ في المكاتب و مدة الحفظ المؤقت،كما تبين نوع الوثائق التي لديها قيمة تاريخية .

حسن

متوسط

ضعيف

20- هل ترون بأن مؤسساتكم تهتم بتسيير الأرشيف؟

- \* إهتماما مثل باقي هياكل المؤسسة
- \* أقل إهتماما من باقي هياكل المؤسسة
- \* أكثر إهتماما من باقي هياكل المؤسسة

\* إلى ما ترجعون ذلك؟ .....

21- هل تحسون بأنكم تساهمون في تحقيق أهداف المؤسسة؟

لا

نعم

\* إذا كانت الإجابة بنعم هل يتم ذلك من خلال:

- \* تزويد الجهاز الإداري بالوثائق فوراً
- \* توفير الحيز المكاني وإستغلاله بطريقة مثلى
- \* إيجاد نظام لترتيب وتنظيم الوثائق
- \* القيام بوظائف أخرى خارجة عن مجال الأرشيف

22- ماهي إقتراحاتكم فيما يخص تحسين وضعية تسيير الأرشيف لديكم

.....؟  
.....  
.....  
.....



## قائمة الجداول:

الصفحة	العنوان	الرقم
132	تنظيم بلديات ولاية سوق أهراس و توزيع المساحة.	جدول رقم 01
134	عينة الاستبيان التجريبي	جدول رقم 02
137	عدد المكلفين بالأرشفيف لدى الإدارات المعنية	جدول رقم 03
138	عدد المديرين والمسؤولين عن الإدارات محل الدراسة	جدول رقم 04
139	تصنيف أنواع الإدارات والمؤسسات العمومية	جدول رقم 05
140	تاريخ نشأة الإدارات والمؤسسات الإدارية العمومية.	جدول رقم 06
144	سنة توظيف المتخصصين في الأرشفيف	جدول رقم 07
145	مختلف التجهيزات المتوفرة على مستوى محلات الأرشفيف	جدول رقم 08
149	تقدير حجم الرصيد الأرشفيف المحفوظ.	جدول رقم 09
153	عملية تشخيص الأرشفيف على مستوى الإدارات محل الدراسة.	جدول رقم 10
154	تحديد نوع الترتيب المتبع	جدول رقم 11
155	تحديد طريقة الترقيم	شكل رقم 12
156	حول مدى القيام بعملية الفرز النهائي.	جدول رقم 13
157	القيام بعملية الفرز النهائي.	جدول رقم 14
163	اقتراحات المكلفين بالأرشفيف حول تحسين وضعية تغيير الأرشفيف.	جدول رقم 15
165	أفراد مجتمع المقابلة	جدول رقم 16
166	مدى توظيف المكلفين بالأرشفيف الإدارات محل الدراسة	جدول رقم 17

## قائمة الأشكال :

الصفحة	العنوان	الرقم
51	مخطط دورة حياة الوثيقة الإدارية	شكل رقم 01
101	البحث عن المعلومات والوثائق في قاعدة المعلومات Sakawi	شكل رقم 03
128	التنظيم الإداري لولاية سوق أهراس	شكل رقم 04
129	الحدود و التقسيم الإداري لولاية سوق أهراس	شكل رقم 05
141	تحديد المستوى الدراسي للمكلفين بالأرشفة في مختلف الإدارات	شكل رقم 06
142	والمؤسسات الإدارية العمومية.	شكل رقم 07
142	تحديد التخصص	شكل رقم 08
143	تحديد تخصص خرجي مراكز التكوين المهني الموظفين في مجال الأرشفة	شكل رقم 09
144	مشاركة المكلفين بالأرشفة في دورات تكوينية أو تربصات	شكل رقم 10
147	مختلف التجهيزات المتوفرة على مستوى محلات الأرشفة	شكل رقم 11
147	مدى إرسال التعليمات من طرف الهيئات الوصية حول الأرشفة	شكل رقم 12
148	تلقي الإدارات للنصوص التنظيمية المرسله من طرف المديرية العامة للأرشفة الوطني	شكل رقم 13
150	حول مدى تغطية النصوص التنظيمية المرسله وإمامها بكل إجراءات العمل الأرشفة .	شكل رقم 14
152	تحديد أصناف الأرشفة المتواجد لدى الإدارات المعنية	شكل رقم 15
158	مدى استخدام جدول الدفع لتحويل الأرشفة إلى المحل المخصص	شكل رقم 16
159	عدد عمليات الحذف المنجزة على مستوى الإدارات المعنية	شكل رقم 17
160	تحديد أصناف المستفيدين الذين يقومون بطلب الوثائق.	شكل رقم 18
161	مدى الاهتمام بتسيير الأرشفة	شكل رقم 19
162	إحساس المكلفين بالأرشفة بمساهماتهم في تحقيق أهداف المؤسسة . أسباب الإحساس بالمشاركة في خدمة أهداف الإدارة .	شكل رقم 20

## Résumé

Depuis la nuit des temps, toutes les nations se sont intéressées par la sauvegarde de leurs, documentations enrichies par les différentes activités qu'elles exercent, tout en sachant l'importance du rôle que celles-ci jouent dans l'organisation administrative et la gestion du travail, aussi, le fait que les archives sont une source de preuve à l'appui et d'histoire, et l'un des principaux piliers de la richesse et la force de la société.

Actuellement, les nations essayent de préserver leurs existences sous l'influence d'une globalisation variable, notamment les pays développés, et ça ne peut être possibles sans l'intérêt de ces derniers par la bonne gestion des archives, aussi, la question de la gestion et de l'organisation des archives est considérée comme le cercle qui commande la sauvegarde de sa sécurité et la facilité des différentes méthode de son exploitation durant chaque étape du développement ainsi que pour servir la recherche scientifique et ce à long terme,

Vu que les archives sont considérées comme héritage sédentaire qui se transmet d'une génération à une autre et un témoin très important sur les événements d'une période.

Durant notre étude, nous avons essayé d'éclairer les deux aspects de la gestion des archives, l'aspect scientifique et l'aspect administratif.

Afin de connaître le degré de conscience sur l'importance de cette gestion, d'après l'opinion des gestionnaires des administrations des entreprises publiques et des archivistes au sein de ces même entreprise, l'étude pratique s'est déroulée dans la wilaya de SOUK AHRAS, e, se basant sur les moyens de compilation d'informations (questionnaire, entretien, et observation) pour choisir les hypothèses déjà supposé auparavant, enfin nous avons recueilli les résultats suivants :

\*Les gestionnaires des entreprises déclarent qu'ils sont à un degré élevé de conscience de l'importance de la gestion des archives et de connaître le rôle que l'archive joue afin de parvenir aux buts de l'entreprise, sauf que ça reste à prouver dans la réalité.

\*Ces même gestionnaires déclarent que la situation actuelle des archives est due à l'incompétence de la partie administratives pour gérer les archives (locaux, matériels, loi de réforme, budget, fonctionnaire) et ce d'un taux de 90.54%.

et 87.83% croient a la nécessité de recrutement d'archivistes spécialisés.

\*43.24% des administrations encor en cours d'étude ne comprennent ni locaux ni fonctionnaires d'archives.

\*Le recrutement des bibliothécaire demeure une nouvelle démarche, c'est pour cela que le traitement scientifique de l'archive est inachevé

\*Le rôle des corps tuteurs administrativement et scientifiquement parait évident pour susciter l'intérêt de l'archives.

**MOTS CLES :**

Archives- Gestion des archives- Traitement scientifique des archives-  
Administrationpublique-Entreprisepublique-Administration  
scientifique- Wilaya de Souk Ahras.

## Abstract

Through the nations interesting in preserving their documentaries including all their various activities which they practise since they were ,conscious of the crucial role of these in the field of administrative organism and perfection of activities, besides , they are source of history, judgement and an important pillar of society.

At present , the nation try to preserve their existance in this globalization expecially the developping nation , and and they can realitze this only by giving more importance to their archieve's management in order to preserve and get more benifits in each period of documentary's age, for first of all to archif the company's objectives to ready for developpment and prosperation , besides to benefit the scientific research since these documents are conserved as a heritage that is carried from generation to another and a witness of period's events.

We've tried through this study to emphasise on both sides of archive's management scientific and administrative side. To use the value of archive, this study was done on wilaya of Souk Ahras; we've leant on collecting data to choose suitable hypothesis that are pre-derived and we've arrived to:

\*the company managers said that they are so interested on archive management and its eminent role to realize their purposes but this opinion need what they prove it in reality.

\* these managers rely the actual situation of archives to the deficiency in its administrative side (equipment, budget, specialists...) by 90.54% they see by 87.83% the necessity to recruit specialists in archives 43.24% of administrations that we've studied, there are no shelves, equipments or even archivists .

\* the recruitment of specialists in bibliography is a new measure there, the scientific treatment of archives is continuing the role of responsible organisms is appeared scientifically and administratively in making emphasize on archives .

### **KEY-WORDS:**

Archives- archive management- the scientific treatment of archives- general administration-scientific administration-public company- wilaya of Souk Ahras

## مستخلص

إهتمت الأمم عبر العصور بحفظ وثائقها الناتجة عن مختلف الأنشطة التي تمارسها وعيا منها بأهمية الدور الذي تقوم به الوثائق ضمن التنظيم الإداري وسير العمل ، فضلا عن كون الوثائق الأرشيفية تشكل مصدرا للإثبات والتأريخ و دعامة من دعائم المجتمع الذي يستمد من ثرائها القوة في ظل عولمة متغيرة ، نحو الحفاظ على كياناتها فضلا عن كون الأرشيف إرثا حضاريا ينتقل من جيل لآخر ، و شاهدا على أحداث حقبية من الزمن وتعد قضية تسيير الأرشيف و تنظيمه الحلقة التي تتحكم في الحفاظ على سلامة الأرشيف وتيسير سبل الاستفادة منه في كل مرحلة من مراحل عمر الوثائق، خدمة لأهداف الإدارة أو المؤسسة التي تنتجها وعلى المدى البعيد لإتاحته للبحث ، ولقد حاولنا من خلال هذه الدراسة سليط الضوء على جانبي عملية التسيير هذه الجانب الإداري و الجانب العلمي لقياس درجة الوعي بأهمية تسييره من خلال آراء المكلفين بالأرشيف ومسيري الإدارات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري بإجراء الدراسة بولاية سوق أهراس ، معتمدين في جمع المعلومات على الوسائل التالية :استمارة الإستبانة، المقابلة والملاحظة ، و لاختبار الفرضيات التي تم صياغتها مسبقا، توصلنا إلى النتائج التالية:

\* مسيري الإدارات محل الدراسة يصرحون بأنهم على درجة من الوعي بأهمية تسيير الأرشيف ومعرفة دوره في تحقيق أهداف المؤسسة، إلا أن ذلك بحاجة إلى ما يبرره في الواقع.

\* يرجع هؤلاء المسيرين الوضعية الحالية للأرشيف إلى النقص في الجانب الإداري لعملية تسيير الأرشيف (المحلات، التجهيزات، النصوص التنظيمية، الميزانية، الموظفين وذلك بنسبة 90.54%، ويرون بنسبة 87.83% بضرورة توظيف المتخصصين في الأرشيف .

\* ما نسبته 43.24% من الإدارات محل الدراسة لا يوجد بها محلات مخصصة للأرشيف ولا موظفا مكافا به.

\* يعد توظيف المتخصصين في علم المكتبات إجراء حديثا لذلك ما تزال عملية المعالجة العلمية للأرشيف مستمرة، ويظهر دور الهيئات الوصية إداريا وعلميا في تفعيل الإهتمام بالأرشيف .

## الكلمات المفتاحية :

الأرشيف - تسيير الأرشيف- المعالجة العلمية للأرشيف-الإدارة العلمية -الإدارة العامة -المؤسسة العامة-ولاية سوق أهراس.

