



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة الجزائر 2 - أبو القاسم سعد الله -

كلية العلوم الإنسانية

قسم علم المكتبات والتوثيق

مطبوعة بيداغوجية

وحدة إدارة ومعالجة الأرشيف النهائي

تخصص: علم الأرشيف - ماستر 1

اعداد:

د. كمال بوربيعة

أستاذ محاضرة "أ"

السنة الدراسية 2024/2023

إسم الوحدة :وحدة إدارة و معالجة الأرشيف النهائي

الرصيد:5

المعامل:2

أهداف الوحدة:

- العمل على تزويد الطالب بمختلف المعارف المتعلقة بالأرشيف النهائي
- تزويد الطالب بمختلف المعارف و المهارات المتعلقة بمعالجة الأرشيف النهائي.
- تمكين الطالب من اكتساب مهارات تؤهله لإدارة الأرشيف النهائي.
- في نهاية التكوين تكون للطالب القدرة على رفع التحدي لإدارة و معالجة الأرشيف النهائي ووضعه تحت تصرف المستفيدين .

قائمة المحتويات:

7.....	تمهيد:
8.....	المحور الأول: الإدارة والمؤسسات الارشيفية
8.....	1. تعريف الإدارة:
10	1.1 طبيعة الإدارة:
10.....	2. إدارة الوثائق الأرشيفية:
11.....	3.المؤسسات الأرشيفية:
11	1.3 مفهوم المؤسسة:
12	2.3. فلسفة العمل المؤسسي وخصائصه:
12	3.3. تعريف المؤسسة الأرشيفية:
13	4.3. أهمية ودور مؤسسة الأرشيف:
14	5.3. أنواع المؤسسات الأرشيفية:
17.....	المحور الثاني: خصائص ومبادئ الأرشيف
17.....	1.تعريف الأرشيف:
18.....	2. خصائص الوثيقة الأرشيفية
18	1.2. حسب جنكسون:
20	2.2. حسب معيار ISO 15489:

3. مبادئ الأرشيف:	22
1.3. تعريف المبدأ لغة:	22
2.3. تعريف المبدأ اصطلاحاً:	23
3.3. أهمية مبدأ احترام الرصيد:	23
4. دورة حياة الوثائق الأرشيفية:	26
1.4. أرشيف الطور الأول:	26
2.4. أرشيف الطور الثاني:	26
3.4. أرشيف الطور الثالث:	26
المحور الثالث: تكوين وإثراء أرصدة الأرشيف النهائي	27
1. تعريف الأرشيف النهائي:	27
2. التقييم وتكوين الأرشيف النهائي:	29
1.2. تعريف:	29
2.2. تعاريف أخرى للتقييم:	30
3.2. أهداف تقييم الوثيقة الأرشيفية:	32
4.2. معايير تقييم الأرشيف :	33
5.2. تقييم الوثائق واختيارها للحفظ التاريخي:	35
6.2. قيم الوثائق ومعايير التقييم:	36
3. مصادر تنمية وإثراء أرصدة الأرشيف النهائي:	43

44	1.3. عملية الدفع:
45	4. مصادر أخرى لإثراء وتنمية رصيد الأرشيف النهائي:
46	المحور الرابع: معالجة الأرشيف النهائي
46	1. معالجة الأرشيف النهائي:
46	1.1. تمهيد:
47	2.1. مفهوم معالجة الوثيقة الأرشيفية:
49	2. التصنيف:
51	1.2. طرق التصنيف:
52	2.2. إطار التصنيف:
52	3.2. الترميز:
53	3. الوصف الأرشيفي:
53	1.3. تعريف:
55	2.3. أغراض وصف الأرشيف:
55	3.3. المعايير الموحدة للوصف:
56	4.3. أهداف الوصف الأرشيفي:
64	المحور السادس: الاطلاع على الأرشيف النهائي
64	1. وسائل البحث:

64	1.1. تعريف:
64	2.1. أصناف و أنواع وسائل البحث:
69	3.1. الشكل العام لوسائل البحث: (présentation ou structure des I.R)
70	المحور السابع: الاطلاع وتثمين الأرشيف
70	1. الاطلاع على الأرشيف:
70	1.1. تعريف
72	2.1. المبادئ الأساسية التي يجب أن تتركز عليها عملية الاطلاع على الوثائق:
74	3.1. الاطلاع في مؤسسة الارشيف الوطني الجزائر:
80	2. تثمين الأرشيف:
80	1.2. مفهوم تثمين الأرشيف:
82	2.2. أهداف التثمين:
82	3.2. معوقات تثمين الأرشيف:
83	4.2. عناصر التثمين:
85	الببليوغرافيا:

تمهيد:

يعتبر التكوين في علم المكتبات والمعلومات من الركائز الأساسية التي تضعها مختلف أنظمة الإعلام أو المؤسسات الوثائقية، نُصب أعينها، حتى تتمكن من أداء وظائفها المتمثلة في تقديم أحسن الخدمات، حيث ترى هذه الأنظمة أنّ التكوين يُكسب عمالها مهارات متطورة جداً من أجل تحقيق أهدافها¹.

وعليه فالتفكير في "تكوين متخصص" في علم المكتبات والمعلومات، على غرار التخصصات الأخرى جاء لمواجهة التطورات السريعة والمتسارعة التي يشهدها العالم في العلم والمعرفة.

فالمُتتبع للتطورات الهائلة في مجال المعلومات يستدعي بالضرورة المتابعة للمهنيين وللمتخصصين بصفة عامة، ولقطاع الأرشيف بصفة بوجه أخص، حتى يتمكن عمال هذا القطاع من التحكّم في مجال تخصصهم وإحداث التطورات المطلوبة فيه. إنّ مسألة تكوين الأرشيفين بالجامعة الجزائرية على غرار التخصصات الأخرى تعتبر من الأهمية بمكان وذلك نظراً للتحديات التي تواجه المهنيين يومياً في مختلف الإدارات والمؤسسات ومراكز الأرشيف، فالهدف من التكوين في مجال الأرشيف هو تعليم الطرق والأساليب النظرية والعملية التي تساعد الأرشيفي على التحكّم في الوثائق بالسرعة المطلوبة وبتكاليف مدروسة من خلال التوفيق بين برامج التكوين الأكاديمي والممارسة الميدانية المهنية.

وفي هذا المجال تمّ العمل على إعداد وتوحيد برامج التكوين في مجال علم الأرشيف على مستوى جميع أقسام علم المكتبات والتوثيق بالجامعة الجزائرية.

¹ محمد الصالح نابتي. التكوين في علم المكتبات والمعلومات في جامعة منتوري قسنطينة ودوره في تحسين الخدمات المكتبية بالجامعة : مكتبة قسم علم المكتبات نموذجاً - cybrarians journal - ع 10 (سبتمبر 2006) - تاريخ الإطلاع - متاح في: <أنسخ هنا رابط الصفحة الحالية.>

في هذه المطبوعة البيداغوجية نتناول وحدة إدارة ومعالجة الأرشيف النهائي بناء على برنامج التكوين الموحد¹، أما بالنسبة لمحتوى الوحدة لم يتم ادراجه أو تحديده ولهذا اجتهدنا في إعداد محتوى برنامج الوحدة.

المحور الأول: الإدارة والمؤسسات الارشيفية

1. تعريف الإدارة:

الإدارة هي حجر الزاوية في نجاح أي منظمة سواء كانت تعمل في مجال الصناعة أو في مجال الخدمات أو كانت منظمة تعليمية أو غيرها. حيث يعتبر الدور الذي تقوم به الإدارة من أهم عوامل نجاح المنظمات الاقتصادية أو فشلها، وبالتالي من أهم أسباب نمو المجتمع وتقدمه أو تخلفه وتأخره، كما يتوقف نجاح المنظمات على وجود إدارة فعالة تستخدم الطرق العلمية في اتخاذ القرارات و في أداء الوظائف الإدارية المختلفة والتي تسعى إلى الابتكار والتطوير والتكيف مع الظروف المحلية والعالمية. فالإدارة منتشرة في كل أنواع المنظمات، وهي المحرك الذي يجعل المنظمة تعمل بكفاءة نحو تحقيق الأهداف التي تصبو إليها. وإن المهمة الأساسية للإدارة هي جعل المنظمة بمكوناتها منجزة لأداء عالي من خلال استخدام أفضل للموارد البشرية و المادية المتاحة.

تطور مفهوم الإدارة بشكل كبير شأنه شأن جميع نواحي الحياة، وتم تطوير العديد من التعريفات من قبل باحثين وكتاب في علم الإدارة في ضوء مداخل متعددة. وإن الوصول إلى تعريف شامل ومحدد لمفهوم الإدارة لاقى كثيرا من الصعوبات، حيث يختلف تفسير معنى الإدارة باختلاف وجهة نظر القائم بالتعريف ونواحي التركيز التي ينظر إلى الإدارة من خلالها، فضلا عن أنه يصعب

¹ - انظر للملحق 11

الانتهاء إلى تعريف محدد لعلم يتطور ويتقد باستمرار. وفيما يلي بعض التعاريف في محاولة لوضع تعريف شامل من خلالها¹:

- الإدارة هي القيام بتحديد ما هو مطلوب عمله من العاملين بشكل صحيح، ثم التأكد من أنهم يؤدون ما هو مطلوب منهم بأفضل الطرق وأقل التكاليف.
- الإدارة وظيفة يتم بموجبها القيام برسم السياسات والتنسيق بين أنشطة الإنتاج والتوزيع والمالية وتصميم الهيكل التنظيمي للمشروع والقيام بأعمال الرقابة النهائية على كافة أعمال التنفيذ.
- الإدارة تعني بالنسبة للمدير أن يتنبأ بالمستقبل ويخطط بناء عليه وينظم ويصدر الأوامر وينسق ويراقب.
- الإدارة عملية اجتماعية تقع عليها مسؤولية التخطيط الفعال ووضع اللوائح المتعلقة بعمل المشروع.
- الإدارة هي عملية تخطيط وتنظيم وصنع قرار وقيادة ورقابة أنشطة أعضاء المنظمة، واستخدام لكل الموارد التنظيمية - البشرية والمالية والمادية والمعلوماتية - بغرض إنجاز أهداف المنظمة بكفاءة وفعالية.
- الإدارة عمليات فكرية تنعكس في الواقع العملي للمنظمات بشكل ممارسات في مجال التخطيط والتنظيم والقيادة والرقابة للموارد البشرية والمادية والمعلوماتية، وتؤدي إلى تحويل هذه الموارد إلى سلع أو خدمات تنتج بشكل فعال وكفؤ محققة الأهداف التي تم صياغتها سابقا.

مما سبق يمكن استنتاج تعريف الإدارة على أنها¹:

¹ - دة، محمد عمر، مدخل للإدارة، حلب: إيلا للنشر، 2009، ص 138

فإن إنجاز الأعمال بطريقة فعالة وكفؤة من خلال عمليات التخطيط والتنظيم والتوجيه والتنسيق والرقابة والقيادة لأنشطة أعضاء المنظمة، والاستخدام الأمثل لكافة موارد المنظمة لإنجاز عملية محددة أو تحقيق هدف مرغوب فيه.

1.1 طبيعة الإدارة:

الإدارة نشاط إنساني يرتبط بالعمل الجماعي ويهدف إلى تحقيق نتائج محددة باستغلال موارد متاحة والعمل على تنمية موارد جديدة. وأن هذا العمل يتطلب القيام بعدد من الوظائف الأساسية من تحديد للأهداف وتخطيط وتنظيم وتنمية للموارد والتنسيق والتوجيه بالإضافة إلى الرقابة وتقييم الأداء² هذه الوظائف الإدارية الأساسية ليست منفصلة عن بعضها بل هي مترابطة، بمعنى أن النجاح في تأدية أي منها يتوقف على كفاءة أداء باقي الوظائف، فالإدارة بهذا المعنى عبارة عن نظام متكامل يعمل كل جزء فيه عملاً محدداً يسهم بدرجة في تحقيق الهدف العام للنظام، وبالتالي فإن القصور في أداء أحد هذه الأجزاء يصيب النظام كله بالضعف والخلل والتخلف.

2. إدارة الوثائق الأرشيفية³:

تمثل المعلومات عصب العمل الإداري لمؤسسة ما أو هيئة معينة، وهذه المعلومات تحويها الوثائق التي تنتجها أو تتلقاها أية مؤسسة أو منظمة أو أي كيان أثناء أدائها لأنشطتها وأعمالها اليومية. والوثائق الجارية ما هي إلا نتيجة لما تقوم به هذه المؤسسات والكيانات المختلفة من أعمال، لذلك فإن المؤسسات والكيانات المنتجة لهذه الوثائق يجب أن تعمل على تطوير نظم حفظ و تنظيم واسترجاع وثائقها وتوفير سبل الأمان لها، لأن الوثائق وما تحويه من معلومات هي الأداة التي تساعد

¹ درة، محمد عمر. مدخل لإدارة. حليب: إبلا للنشر. 2009. ص 138

² درة، محمد عمر. مدخل لإدارة. المرجع السابق. ص 138

³ إدارة الوثائق الالكترونية. القاهرة: دار الجوهرة للنشر والتوزيع. ص 19. أشرف محمد عبده.

على رفع كفاءة العمل الإداري واتخاذ القرارات السليمة ومن المهم وجود نظام لإدارة الوثائق حيث "تعتبر إدارة الوثائق من أهم الوظائف أو العمليات التي يلقى على عاتقها نجاح الهيئة أو المؤسسة أو المنظمة التي تخدمها، وذلك لأنها تتحكم في دورة حياة الوثيقة منذ إنشائها تحكما علمياً مدروساً يهدف إلى إنشاء نوعية جيدة ذات تكلفة قليلة ويسهل الاستفادة منها في إدارة أعمال الهيئة أو المؤسسة أو المنظمة التي تخدمها، حيث تعدّ هذه الوثائق جزءاً لا يتجزأ من منظومة العمل في المؤسسات لما تحويها من معلومات وحقائق تساعد في حل المشكلات و رسم السياسات و التخطيط للمستقبل".¹

من المعروف أنّ الإدارة هي محاولة استغلال الموارد المالية والبشرية المتاحة في المنظمة بصورة فعالة، لتحقيق الهدف الأساسي الذي من أجله أنشأت، وهو تحقيق أعلى ربح أو تقديم أفضل خدمة، وبما أنّ الوثائق تعدّ نتاج الأعمال التي تؤديها المنظمة، وعليه يجب أن يطبق مفهوم الإدارة العلميّة عليها بحيث نحقق أقصى استفادة منها في اتخاذ القرارات وتفعيل العملية الإدارية، لذلك يجب النّظر إلى برنامج إدارة الوثائق باعتباره أحد المكونات الأساسية للبناء التنظيمي في المنظمة وأن تقوم الإدارة العليا بدعم هذا البرنامج وتوفير كافة ما يلزم من ميزانية وعاملين مؤهلين.²

3.المؤسسات الأرشيفية:

1.3 مفهوم المؤسسة:

- المؤسسة أو الشركة أو المنشأة أو المنظمة هي: كيان اجتماعي ترابطي توافقي يجمع فيه المؤسسون على وحدة الرأي والاتفاق على عقد شراكة لمدة غير محدّدة بإمكانيات واضحة ماليّة و ماديّة ومعنويّة ضمن علاقات هيكلية توضح خطوط السلطة والمسؤوليّة.

¹أشرف محمد عبده. المرجع السابق. ص 19.

²الأرشيف الوسيط ودوره في اختيار الوثائق للحفظ التاريخي. أشرف محمد الشريف. الرياض: مكتبة فهد الوطنية. ص 28.

- من أجل تحقيق غايات معنيّة من تحقيق الإيرادات وجني الأرباح من خلال إنتاج منتج أو مجموعة منتجات سلعيّة صناعيّة أو تجاريّة أو خدميّة مقدمة لجمهور المستهلكين والزبائن في مجتمع معين ومكان معين وزمان معين.

2.3. فلسفة العمل المؤسسي وخصائصه:

لا بد من توافر عناصر رئيسي للبدء في مرحلة البناء المؤسسي وهي:

1- وضوح وتوافق الأفكار التي أقيمت من أجلها المؤسسة.

2- الحصول على ترخيص قانوني لمزاولة نشاط المؤسسة.

3.3. تعريف المؤسسة الأرشيفية:

تعرف مؤسسة الأرشيف بأنها: "تلك المؤسسة التي تعنى باستقبال وجمع أوعية المعلومات الناتجة عن النشاط البشري (سواء داخل منظمة أو هيئة حكومية أو شبه حكومية أو بشكل فردي) وتقوم هذه المؤسسة بتقييم هذه الأوعية وتنظيمها وحفظها وإتاحتها للمستخدمين منها بأحسن أسلوب وبأقل تكلفة، من خلال الاستخدام الأمثل والاقتصادي للموارد والإمكانات المتاحة"¹، أي كلّ مؤسسة تتوفر على كامل شروط وظروف استيداع الأرصدة الأرشيفية حفظها وتنظيمه وإتاحتها للإطلاع والإفادة منها، وفق المبادئ والمعايير الوطنية والدولية المعتمدة والمتعامل بها.

ومؤسسة الأرشيف مؤسسة عامة يخولها القانون استقبال وجمع وتنظيم ومراقبة التراث الأرشيفي الوطني وبحث سبل وآليات حفظه وحمايته وتطويره والخدمة به.

¹شعبان، جمال. الحضيف في علم الأرشيف. ص 213

وهي بمثابة مخابر للبحث التاريخي، تشتمل على كنوز من الوثائق تتعلق بكل مجالات الحياة الماضية. ميزتها الأساسية أنها تكتسب قيمتها بتقدمها وحفظها لفترات طويلة عكس مصادر المعلومات الأخرى.

ومن ناحية تاريخية تعد مؤسسة الأرشيف أولى المؤسسات الأرشيفية التي عرفها الإنسان منذ فجر التاريخ، وانبثقت منها باقي مرافق المعلومات على اختلاف أشكالها وتعدّد مسمياتها، وبصفة خاصة في عصر ثورة المعلومات ووسائطها.

4.3. أهمية ودور مؤسسة الأرشيف:

ظلت المؤسسات الأرشيفية على مرّ العصور مكانا لحفظ التراث البشري التاريخي والإداري والثقافي، وحمله من جيل إلى جيل عبر الزمن، وازدادت أهميتها مع كلّ تطور يشهده المجتمع المحيط بها، فهي تتفاعل مع تؤثر فيه و تتأثر به¹.

وما يعزز هذه الأهمية، مكانة الوثائق الأرشيفية في جوهر العمل الإداري لاسهامها بالصحة والثبات والموثوقية، فكان اقتناؤها وتجهيزها وتخزينها وتهيئتها للاطلاع محور عمل مؤسسة الأرشيف أيا كانت، لهذا تلعب هذه المؤسسات لاسيما في هذا العصر دور مؤسسة المعلومات الأولية الفاعلة في محيطها، وليس فقط أماكن لاستقبال الأرصدة الأرشيفية، وإنما نشرها والتعريف بها على المستوى المحلي والدولي.

فالدو الأساسي للمؤسسات الأرشيفية هو أن تكون وسيطا بين مجتمع المستفيدين وبين المحتويات الأرشيفية المتوفرة، أكثر فعالية وأقلّ كلفة ممكنة، فمن الواجب ألا يتوقف طموح المؤسسات الأرشيفية والأرشيفيين عند توفير الوثائق المحفوظة للمؤرخ فقط، بل لا بد من توسيع استغلالها من طرف فئات

¹شعبان، جمال. المرجع السابق، ص 213

مختلفة وأعداد كبير من المستفيدين، لتطوير تذوق دراسة التاريخ لدى الجمهور العام، وبالتالي تطوير ثقافته التاريخية.

5.3. أنواع المؤسسات الأرشيفية¹:

هناك ثلاثة أنواع من المؤسسات الأرشيفية التي يتعامل كل نوع منها مع نوع معين من الوثائق وهي:

1.5.3. مؤسسة الأرشيف الوطني:

هي كل مؤسسة تختص بتجميع، وترتيب، وصف، وحفظ الوثائق التي لها قيمة تاريخية أو أرشيفية للدولة، وإعداد أدوات البحث، وإتاحتها للإطلاع عليها وتصويرها في ضوء القواعد التي تحدد وتنظم ذلك، وكذلك بث المعلومات التاريخية إلى جمهور المستفيدين.²

وهي مؤسسة حكومية عامة، مستقلة بذاتها. لها في الغالب هيئة مركزية على مستوى عاصمة الدولة، هدفها تسيير الأرشيف وحفظ ذاكرة الأمة والتراث الأرشيفي الوطني، حيث تقوم باقتناء واستقبال وتجميع وتنظيم وتهيئة الأرصدة الأرشيفية ومحتوياتها من الوثائق ذات القيمة التاريخية وإتاحتها للإطلاع والبحث العلمي، كما لها تقسيمات دنيا على مستوى المقاطعات أو المحافظات والمدن تختلف هذه التقسيمات من بلد إلى آخر باختلاف التنظيم الإداري المعتمد بها.³

وعن وظائف ومهام مؤسسات الأرشيف الوطني، نجد منها:

1. حفظ وحماية وصيانة التراث الأرشيفي والحفاظ عليه للأجيال المقبلة وتبليغه في الظروف

الملائمة.

¹ شعبان، جمال. الحضيف في علم الأرشيف، ص 213

² شعبان، جمال. ، مرجع سابق.ص.214

³ . شعبان، جمال. المرجع سابق، ص.214.

2. تقوم -كنظم إعلامية - بتجميع وتسجيل الأرشيف بمختلف مصادره وتقييمه ومعالجته ومن ثم حفظه وتقديمه للاطلاع، مثلها مثل المكتبات ومراكز المعلومات الأخرى.
3. متابعة تنظيم الوثائق الإدارية ودورة حياتها في مختلف أجهزة ومؤسسات وقطاعات الدولة منذ نشأتها إلى غاية الحفظ النهائي مروراً بمرحلة الحفظ الوسيط، حفاظاً عليها طبعاً من الإهمال والتسرب والإتلاف وهو ما يعرف بالضبط الأرشيفي.
4. إصدار اللوائح والنصوص التنظيمية والمعايير العلمية الموحدة واعتمادها ومتابعة تطبيقها، والتنسيق والتعاون بشأنها مع كل الجهات المهمة والمعنية بالأرشيف.
5. إعداد مدونات أو قوائم شاملة للوثائق المشمولة بمدد الحفظ الأولي والمؤقت والدائم أو التاريخي، العامة والقطاعية.
6. الإشراف على التراخيص بعمليات الحذف وكيفية تنفيذها على المستوى الوطني، من خلال تشكيل اللجان المتخصصة، ومتابعتها.
7. التقييم ومراقبة الدورية لهياكل حفظ وتسيير الأرشيف، ومدى التزام الجهات الوصية على الأرشيف بالقواعد المنصوص.
8. تقديم خدمات الاطلاع للمواطنين والباحثين حسب الشروط والقواعد المنظمة له وكيفيةه.
9. إعداد وسائل البحث المختلفة وإتاحتها، وإعانة الجهات التي تعاني من نقص هذه الأدوات.
10. تقديم الخدمات الببليوغرافية وخدمات المعلومات الممكنة.
11. تدريب وتكوين الأرشيفية وإعداد برامجها، وتنظيم المعارض الدورية في كامل الوطن، بما في ذلك تبادل الخبرات والمعلومات مع مختلف مؤسسات الأرشيف الوطني لدول أخرى، وإقامة مناسبات علمية للفكر الأرشيفي المستجد.

12. إصدار الدوريات والنشرات الخادمة لميدان الأرشيف.

13. استخدام واستغلال تكنولوجيات المعلومات والاتصال في مختلف النشاطات الأرشيفية.¹

2.5.3. مؤسسة الحفظ الوسيط (المؤقت):

مؤسسات أو مراكز الحفظ المؤقت (الأرشيف الوسيط)، هي: مؤسسات تحت إدارة الهيئات الأرشيفية العامة تُودع فيها الوثائق الإدارية غير المتداولة لعدد من الهيئات الإدارية المنفصلة، وتعمل بطريقة اقتصادية وتخضع لنظام مقنن دوري للتقييم إلى أن يتم التخلص منها (بالحذف والإتلاف) أو نقلها وتحويلها إلى الأرشيف القومي.

فمؤسسات أو مراكز الأرشيف الوسيط (الحفظ المؤقت) هي: مقرات أو محلات أو مستودعات لحفظ أرشيفات مجموعة من المؤسسات.

3.5.3. مؤسسات أرشيف المحافظات والمدن:

بالإضافة إلى الهيئات والمقرات المركزية لمؤسسات الأرشيف الوطني التي تقع في العادة - كما أشرنا - في عاصمة الدولة، تنتشر تقسيماتها الجهوية والمحلية عبر الأقاليم أو الجهات أو المحافظات أو الولايات أو المدن والتقسيمات الإدارية الدنيا فيها، فالتقسيمات الدنيا، تُعدّ بمثابة مراكز ومؤسسات أرشيفية فرعية أو محلية تمثل المؤسسات الوطنية المركزية وتنبؤها في استقبال وحفظ ومتابعة وتقييم الأرشيفات الجهوية والمحلية.

فمؤسسات أرشيف المحافظات والمدن والبلديات هي أجزاء أو أقسام من مؤسسات الأرشيف الوطني، تقوم بما تقوم به مؤسسات الأرشيف الوطن.

¹ شعبان، جمال. مرجع سابق. ص 216.

المحور الثاني: خصائص ومبادئ الأرشيف

1. تعريف الأرشيف:

يعرف قاموس أكسفورد الأرشيف بأنه المكان الذي تحفظ فيه الوثائق العامة والمستندات التاريخية، وتطلق الكلمة نفسها على المواد الوثائقية، كما تطلق على الهيئة أو الإدارة القائمة بعمليات الإشراف على الأرشيف، وقد حاول عدد من ذوي الخبرة والممارسات في عمل الأرشيف إيجاد تعريفات منبثقة من خبرتهم فوضعوا بعض التعريفات التي تختلف اختلافاً يسيراً بسبب خبرة كل واحد منهم.

يعرف السير هيليري جنكسون (Sir Hilary Jenkinson) المجموعة الأرشيفية بأنها الأرشيفات الأرشيفية التي نشأت أثناء تأدية أي عمل من الأعمال، وكانت جزءاً من ذلك العمل، لذلك حفظت لدى الأشخاص المسؤولين عن تلك الأعمال للرجوع إليها، وهي لا تقتصر على الأعمال الحكومية، بل قد تكون لجمعيات أو لأشخاص أو هيئات غير حكومية.

وطبقاً لهذا التعريف يرى (جنكسون)، أنّ الوثائق تتجمع بطريقة طبيعية أثناء تصريف الأعمال، فهي أدلة للعمل نفسه وهي جزء من تلك الأعمال¹.

ومن هذا التعريف الذي وضعه (جنكسون) توصل هدسون (Hodson) إلى أربع خصائص للوثائق الأرشيفية.

تعريف أخرى للأرشيف:

▪ عرفت منظمة اليونسكو الأرشيف في عام 1979 كالتالي: "مجموعة الوثائق مهما كان تاريخها أو طبيعتها ناتجة أو مستلمة من طرف كل شخص مادي أو معنوي وكل مؤسسة

¹ عبد اللطيف ابراهيم، دورة طرابلس. 1973 ص 5

عموميّة أو خاصة بغرض استمراريتها ومتابعة نشاطاتها والتي حفظت أولاً من أجل استعمالها كدليل، وتلبية حاجياتها الإدارية والتي تحفظ أيضاً لقيمتها المعلوماتية".

التعريف القانوني للأرشيف:

- حسب قانون (09/88 المؤرخ في 26 جانفي سنة 1988) المتعلق بالأرشيف الوطني.
- **المادة 2:** الوثائق الأرشيفية هي عبارة عن وثائق تتضمن أخباراً مهماً يكن تاريخها أو شكلها أو سندها المادي؛ أنتجها أو استلمها أي شخص طبيعياً كان أو معنوياً أو أية مصلحة أو هيئة عموميّة كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها.
- **المادة 3:** يتكون الأرشيف -بمقتضى هذا القانون - من مجموعة الوثائق المنتجة أو المستلمة من الحزب والدولة والجماعات المحليّة 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.
- يؤكد التعريف أنّ الوعاء المادي لا يأتي لتمييز به الأرشيف ويكفي أن تكون الوثائق منتجة أو مستلمة من طرف الهيئة الحائزة لها أثناء ممارسة نشاطها: ويمكن أن يكون ورقاً، ولكن أيضاً أوعية سمعيّة بصريّة أو إعلاميّة آلية خاصة وأن الوثيقة يجب أن تنتج أو تستلم معطيات علمية دقيقة.

2. خصائص الوثيقة الأرشيفية

1.2. حسب جنكسون:

أولاً: إنّ المجموعات الأرشيفية تعتبر جزءاً من الإدارة التي أنتجتها، وفحواها حقائق عن نشاط تلك الإدارة وبذلك يتوفر لها ميزة عدم التحيز.

ثانياً: تكتسب المجموعة الأرشيفية أهميتها من عملية الحفظ، وهذا ما يفرق بين المجموعة الأرشيفية ومجموعة الوثائق التي تجمع بطريقة صناعية أو بطريقة غير طبيعية، وعملية الحفظ تعطي المجموعة الأرشيفية صفة قانونية ويشار إليها بالولاية القانونية، وعنصر الحفظ ركن هام في تحديد الوثائق الأرشيفية، فالوثيقة الأرشيفية يجب أن تكون محفوظة في مكان يحدده القانون، وإلا فقدت ركنًا هامًا وعنصرًا مشخصًا لها، وقد اهتم الباحثون بمسألة الولاية القانونية وهي يجب أن تكون مستمرة وأن تكون الوثائق الأرشيفية بعيدة عن أيدي العابثين، ويقول (جنكسون): أن هذه الولاية هي العنصر الأساسي وهي الفاصل بين أية وثيقة عادية وبين الوثيقة الأرشيفية.

ثالثاً: تتجمع الوثائق الأرشيفية بطريقة طبيعية، بمعنى أن المجموعة الأرشيفية، عبارة عن وثائق نتجت عن أداء عمل، والأرشيف ليس مجموعة مستندات جمعت بطريقة صناعية مثل أدوات المتحف وكتب المكتبات ومواد التوثيق، ولكنها تتجمع بطريقة طبيعية في الدواوين الحكومية للإيفاء بأغراض إدارية، وهذا التجمع الطبيعي نتجت عنه علاقات بين أجزاء المجموعة، تلك العلاقة هي لب أهميتها، وهي التي تحدّد القيمة العلمية لها، ويجب أن لا يغيب عن بالنا أن الباحثين يستخلصون من هذه الوثائق أدلة لموضوعات لم تخطر ببال منشئها¹.

رابعاً: تكون الوثائق بطريقة طبيعية يكسبها نوعاً من التماسك والترابط والتسلسل داخل المجموعة الأرشيفية وخارجها، وأهمية الوثيقة تتوقف على هذه العلاقة، فهي بمفردها قد لا تعني أي شيء بالنسبة للباحث.

إنّ المميّزات الأربع المذكورة سابقاً لها آثار مباشرة في طرق إدارة الوثائق الأرشيفية فمن النشأة الطبيعية ظهر مبدأ الأصل في ترتيب الوثائق، واهتم علماء الأرشيف بأمر المحافظة على النظم

¹ عبد اللطيف إبراهيم، مرجع السابق، ص 13

القديمة إلى درجة القداسة بمعنى أنّ الوثائق الأرشيفية يجب أن لا تنظم أو ترتب بطريقة مخالفة للترتيب الأولي لها، وقد حاول بعضهم ترتيبها وفق نظم المكتبات، وسرعان ما اتضح لهم خطأ هذه الفكرة واستحالة تنفيذها من الناحية العلميّة، إلى جانب أنّهم وجدوا أنّ الوثائق تفقد صفتيّ التماسك والترابط وتضيّع المعالم التي تربط القضايا الواردة في الوثائق ولا تفيد في تكوين فكرة متكاملة عن الموضوع الذي يراد دراسته.¹

2.2. حسب معيار² ISO 15489:

ينبغي للوثيقة أن تكون انعكاسًا دقيقًا وواضحًا لما قيل أو قرّر أو العمل الذي تمّ، وينبغي أن تستجيب لحاجيات القضية التي تعالجها والتي يمكن أن تستعمل لأهداف المسؤوليّة، وزيادة على مضمونها ينبغي للوثيقة أن تدرج فيها مباشرة أو عبر علاقات أو جمعيات دائمة المعطيات الواصفة لسياق ومضمون وبنية الوثائق، وكذا تسييرها في الزمن والتي هي ضرورية لتوثيق أيّ فعل وهذا بالكيفيّة التاليّة:

- بنية الوثيقة أو شكلها والعلاقات بين العناصر التأسيسية للوثيقة التي يجب أن تبقى سليمة.
- يجب أن يكون سياق إنشاء واستغلال الوثيقة ظاهرًا (خاصة الملف أو القضية المرتبطة به وتاريخ وساعة القيام بالفعل والقائمين به).
- العلاقات بين الوثائق المنعزلة وتنتج عن تركيبها وثيقة أرشيفية أخرى يجب أن تكون هذه العلاقات واضحة وظاهرة.
- ينبغي أن يؤدي هذا المعيار إلى إنتاج وثائق أرشيفية ذات حجة قوية بسبب المميزات التاليّة:

¹ميلاد سلوى، الأرشيف أصنافه وأنواعه، ص 25

²سلال عاشور. النزاعات العقارية في الجزائر: ولاية تيزي وزو نموذجًا. الجزائر: (د.ت)، (د.ت). أطروحة دكتوراه: علم المكتبات والتوثيق، الجزائر: 2013م.

1.2.2. الأصالة: (Authenticité)

الوثيقة الأصلية هي التي يمكن أن تثبت لنا:

- بأنها تدلّ على ما تدعي به.
 - بأنه أنتجها أو تسلمها فعلا الشخص الذي يزعم بأنه القائم بهذا الإنتاج أو التسليم.
 - وأنتجها أو تسلمها في الوقت الذي يزعم بأنه قام بهذا الإنتاج أو التسليم.
- ومن أجل ضمان صحّة الوثائق يوصى بأنّ على المنظمات أو المؤسسات أن تضع وتوثق مبادئ وإجراءات مراقبة الإنشاء، والاستلام والإرسال، والحفاظ والمصير النهائي للوثائق لضمان أن منتجي الوثائق مرخص لهم قانونا، وتمّ التعرف عليهم بهذه الصفة وأنّ الوثائق تكون هكذا محميّة ضد الإضافات والإزالات والتحريفات وكذا الاستغلال والإخفاء التعسفي.

2.2.2. الموثوقية:

هي الوثيقة التي يمكن اعتبار مضمونها كتمثيل كامل ودقيق للعمليات والنشاطات أو الوقائع التي تشهد بها، والتي يمكن أن تعتمد عليها أثناء العمليات والنشاطات أو الوقائع المستقبلية، ويوصى أن تنشأ الوثائق في وقت العملية أو الواقعة التي ترويها أو مباشرة بعد ذلك من طرف أشخاص لهم معرفة مباشرة بالوقائع أو بالوسائل الجارية في تسيير القضايا.

3.2.2. الشمولية:

شمولية الوثيقة تعني وجود مميزاتها الكاملة دون أي تحريف في شكلها ومضمونها. ومن الضروريّ حماية الوثيقة ضدّ التحريفات التعسفية.

يوصى أن تكون المبادئ والإجراءات في مجال تسيير الوثائق الإدارية (Records Management) واضحة. ما هي الإضافات أو التفسيرات التي يمكن إلحاقها بالوثيقة بعد نشأتها؟

وفي أي ظروف ومن قام بها؟ ينبغي أن يسجل كل أثر تفسيري، إضافي أو إزالي في الوثيقة الأرشيفية.

4.2.2. قابلية الاستغلال:

الوثيقة القابلة للاستغلال هي الوثيقة المعروفة موقعها، وتم كشفها ووصفها وتحليلها. ويمكن أن توصف بشكل أوسع، عندما ترتبط بالنشاط أو العملية التي أنتجها. ينبغي للعلاقات السياقية أن تتضمن المعلومات الضرورية لفهم العمليات التي أنشأتها واستعملتها، ووجوب إمكان التعرف على الوثيقة في سياق النشاطات أو الوظائف الموسعة. ينبغي إبقاء العلاقات بين الوثائق الأرشيفية التي توثق التسلسل المنطقي للأفعال.

3. مبادئ الأرشيف:

1.3. تعريف المبدأ لغة:

- المبدأ: افتراض؛ مُسَلِّمة، ما يسلم به لوضوحه.
- المبدأ: مُعْتَد؛ قاعدة أخلاقية أو عقيدة.
- مبادئ الأخلاق: معتقد، قاعدة ومعياري علمي تُبنى عليه قيم الأعمال.
- مبدأ الشيء: قواعده الأساسية التي يقوم عليها، أوله ومادته التي يتكوّن منها، أصله النوا.
- مبادئ اللغة أو الحساب ونحوهما: الأصول أو المعلومات الأولية.
- مبدأ القضية: أصلها.
- المبدأ الأساسي في العمل هو النية: القاعدة.
- المبدأ الأول: القانون، البند.
- مبادئ العلم أو الفن: قواعده الأساسية التي يقوم عليها ولا يخرج عنها.

2.3. تعريف المبدأ اصطلاحاً:

المبدأ: هو القانون أو القاعدة التي يجب أن تكون، أو عادة هي التي ينبغي اتباعها، أو يستحسن اتباعها، أو هو نتيجة حتمية لشيء ما، مثل القوانين التي لوحظت في الطبيعة أو الطريقة التي يتم بها بناء نظام معيّن.

مبادئ أيّ نظام هي ما يفهم من قبل مستخدميه أنّها خصائصه الأساسيّة، أو تعكس الغرض من تصميمه، أو آلية تشغيله الفعّالة التي سيكون من المستحيل تجاهل أيّ من مبادئها.

وفي تعريف آخر هو أنّه النّقطة الأولى التي ينطلق منها تفكير الإنسان، ومنها يمكن تحديد ما هو الصواب والخطأ. وبالتالي يمكنه أن يتخذ قراره وفقاً لما توصل إليه من نتائج، وطبقاً لمدى تمسكه وإيمانه بضرورة تنفيذ ما لا يتعارض مع مبدئه.

3.3. أهمية مبدأ احترام الرصيد:

1.3.3. تعريف الرصيد:

مجموع من الوثائق المنتجة والمستلمة تمّ تجميعه وإنمائه في الإطار النشاط العادي لشخص طبيعي أو معنوي.

منذ منتصف القرن التاسع عشر، اعتبر مبدأ احترام الرصيد كمبدأ أساسي في ميدان علم الأرشيف، فمن خلال ممارسته يمكن للأرشيفي أن يتميّز بوضوح عن المكتبي من جهة والمكلف بالتوثيق من جهة أخرى، ولكن على غرار الكثير من المبادئ يسهل نكره بدل تعريفه، وتعريفه بدل ممارسته أو تطبيقه وعلى هذا فإنّ الخوض في مختلف الجوانب النظرية والتطبيقية لهذا المفهوم تطرح العديد من الصعوبات والتي كانت موضوع نقاش لأجيال من الأرشيفيين بدون الخروج بحلول يمكن فرضها عالمياً.

بالاعتماد على التعريف الأكثر تداولاً وبساطة، يعرف السيد... أنّ مبدأ احترام الرصيد، يتمثل في ترك الوثائق الأرشيفية الصادرة والواردة من المؤسسات والهيئات الادارية أو أشخاص معنويين أو ماديين: أو ما يعرف بأرصدة هذه المؤسسة أو الشخص تتجمع مع بالحرص على عدم تركها تختلط بأرصدة أخرى باعتبار الوثائق الأرشيفية كمنتوج طبيعي لنشاط الهيئة التي كونتها.

يعتبر مبدأ الأصل أو النشأة كما يعبر عنه بالفرنسية (Respect du Fond) المبدأ الأساسي لترتيب المجموعات الأرشيفية حسب النظام الذي كان معتمدا أثناء حفظها في الجهاز (الدائرة)، فالوثائق عادة تحول للأرشيف الوطني وفقا للقانون واللوائح التي تحدّد الفترة الزمنية التي تنتهي فيها مهمة الوثائق بالنسبة للأعمال الإدارية، ولذا فإنّ الوثائق تردّ إلى الأرشيف الوطني في شكل مجموعات أو وحدات أرشيفية. ومهمة الأرشيفي الأولى هي التعرف على طبيعة هذه المجموعة وعلى النظام الذي كان متبعا في حفظها، أي أنّه غير مسموح له بإعادة تنظيمها حسب الموضوع أو حسب أيّ نظام آخر مبتكر، وإنّما تقتصر مهمته على إعطاء المجموعة اسماً أو رمزاً لتسهيل عملية الإشارة إليها، ثمّ يعطي المجموعة رقماً أو أرقاماً متسلسلة إذا كانت المجموعة تتكون من عدّة وحدات، ثمّ يعطي للملفات أرقاماً متسلسلة، كما يجب ترقيم الوثائق المفردة أيضاً، وتدرج كلّ هذه الأرقام في القوائم الخاصة بالمجموعة، ويجب ذكر الأرقام القديمة للوثيقة وموضوعها والفترة الزمنية أو تاريخها.

على موظف الأرشيف أن يسير على قاعدة ترتيب الوثائق وفقاً لعمليات التنظيم الأولى في الجهاز الإداري الذي أحضرت منه، فإذا ما بعثرت أوراق ذلك الجهاز أو اختلّ نظامها لأيّ سبب من الأسباب؛ فمهمة الأرشيفي هي محاولة إعادة الترتيب الأول قبل اختلاله، وإذا كان ذلك غير ميسر فعليه أن يحاول ترتيب الوثائق وفقاً لتواريخ صدورها¹.

¹ د. عبد اللطيف إبراهيم، مرجع سابق، ص 9 .

يعتبر الفرنسي **نتاليس دويلي**، أول من وضع أسس هذا المبدأ سنة 1884 بعد الثورة الفرنسية على أسس منطقيّة لترتيب المجموعات الأرشيفية بدلاً عن النّظام القديم الذي كان ينظمها على حسب الموضوعات التي وضعها الأرشيفيون أنفسهم. وعلى حسب مبدأ الأصل، فإنّ أوراق أي جهاز إداري لا بد أن تتميز بنوع من التجانس، ومن ثمّ وعندما ترحل إلى مركز الأرشيف الوطني فإنّه من الضروريّ أن تبقى بنفس وضعها السابق بحيث يبقى لها نفس التميّز السابق والذي يجعلها تعكس نشاط ذلك الجهاز.

ولا شك أنّ الأرشيفيّ لا بد له أن يلتزم بمبدأ الأصل ليحافظ على النّظام والتسلسل في المجموعة الأرشيفية على عكس جامع الوثائق الفردي الذي يرتب وثنائقه على حسب الموضوع، أو على حسب الأغراض التي تهتمه في كتابة بحث ما، كما أنّه يقوم بسحب الوثائق وإعادة ترتيبها كما يشاء.

أمّا المجموعة الأرشيفية فهي مثل الكائن الحي والذي تكوّن ونما نتيجة نشاط جهاز أو مؤسسة ما، ومن ثمّ فقد تكوّنت المجموعة بطريقة طبيعية ومنطقيّة، ولهذا لا بد من الالتزام أو التقيّد بنظام المجموعة الأرشيفية كقاعدة أساسية في تنظيم الوثائق بالأرشيف الوطني¹.

حسب المختص الفرنسي في مجال الأرشيف **دوشان** فإنّ لهذا المبدأ درجتان:

- عدم خلط أرشيف من نفس المصدر مع مصدر آخر.
- يجب احترام تنظيم هذا الأرشيف حسب ما كان عليه إذا كان موجوداً.

¹ د. سلوى علي ميلاد، الأرشيف مرجع سابق، ص 26

4. دورة حياة الوثائق الأرشيفية:

1.4. أرشيف الطور الأول:

ويسمى أيضا الأرشيف الحيّ أو الأرشيف الجاري أو أرشيف الجيل الأول وهي الوثائق المنتجة يوميا أو ذات الصياغة الحديثة العهد في مختلف الهيئات والمؤسسات، والتي مازالت مصالحتها تستعملها وتطالعها يوميا عند الحاجة.

2.4. أرشيف الطور الثاني:

ويسمى أيضا الأرشيف الوسيط أو أرشيف الجيل الثاني، لهذا النوع من الأرشيف أهمية بالغة فهو يتألف من مجموعة الوثائق المنتجة أو المستلمة أو المحفوظة من طرف مختلف هيئات النشاط الوطني أو المحفوظة لديها أو الوثائق التي فاقت مدة وجودها 5 سنوات والتي يجري الاطلاع عليها من حين لآخر وهي أكثر الوثائق حجما مما يجعلها على وجه الخصوص أكبر مصدر انشغال بالنسبة للمسيرين لأنها تطرح مشكل الصيانة، علاوة على مشاكل التصنيف والحفظ بسبب التراكم المكثف وبطرق مختلفة ويمكن حفظها في محل معد خصيصا لهذا النوع من الأرشيف أو يتم دفعه إلى مصلحة الأرشيف في المؤسسة.

3.4. أرشيف الطور الثالث:

ويطلق عليه الأرشيف التاريخي أو أرشيف الجيل الثالث يتكوّن من الوثائق التي أصبحت غير ضرورية لسير شؤون المصالح ويتم دفعها إلزاميا إلى مصلحة الأرشيف الولائي أو الأرشيف الوطني ولا يحق حذف الوثائق المفترقة إلى قيمة الأرشيف إلا بتسريح مكتوب صادر عن مؤسسة الأرشيف الوطني.

تتميز هذه المرحلة بانتهاء القيمة الإدارية لبعض الوثائق حيث يتم حذفها وذلك بإتباع الطرق المستعملة للحذف أو الإقصاء وفي المقابل تظهر قيمة تاريخية لوثائق أخرى حيث يتقرر حفظها نهائيا في ظروف ملائمة حتى يسهل استخدامها بعد عملية المعالجة العلمية لهذه الوثائق، إذ تعد إرثا ثقافيا وذاكرة للأمة.

المحور الثالث: تكوين وإثراء ارسدة الأرشيف النهائي

1. تعريف الأرشيف النهائي:

الأرشيف النهائي هو مجموع الوثائق التي انقضت فترات التقادم المتعلقة بها، أو التي انتهت آجال حفظها المؤقت بعدما كانت ذات فائدة بالنسبة للإدارة التي أنتجتها، والتي أثبت التقييم بأنها اكتسبت قيمة ثانوية تفي بأغراض البحث والإثبات وبالتالي توجيهها للحفظ النهائي.

بناءً على دورة حياة الوثائق، الأرشيف النهائي يتضمن تلك الوثائق التي تقرّر إبقائها وحفظها بصفة دائمة وذلك لخدمة أغراض البحث العلمي والتاريخي، وأيضا من أجل تسيير وإثبات حقوق الأفراد الطبيعيين والمعنويين، ولهذا أولى المختصون اهتمامًا بالغًا بهذا النوع من الأرشيف سواء من ناحية المعالجة، الحفظ والتخزين الملائم، أو طرق وضعه في متناول الباحثين والمستفيدين بمختلف فئاتهم واهتماماتهم من أجل الاطلاع عليه.

- هو مجموع الوثائق التي فقدت قيمتها الأوليّة، حيث أنّ ذلك يمكن أن يكون متوقّعا منذ البداية، والتي يتمّ حفظها بعد تقييمها بصفة دائمة من طرف شخص طبيعيّ أو معنوي باعتبار أنّ هذه الوثائق اكتسبت قيمة ثانوية إثباتية أو إعلامية¹.

- هي الوثائق التي يتمّ حفظها دون تحديد مدّة زمنيّة معيّنة لذلك، وهذا بناءً على عملية التقييم².

- هي مجموعة الوثائق التي تشكّل المصادر الرسميّة لمعارف ومعلومات الماضي والمتعلقة بمؤسسة، أو هيئة، أو عائلة أو شخص.

ويرى بعض المختصين أنّ الأرشيف النهائي يشكّل بعض الغموض، باعتبار أنّ بعض الوثائق لها قيمة تاريخية، وهذا منذ نشأتها (مثل محاضر مجالس الإدارة)، في حين هناك وثائق أخرى لا تكتسب هذه القيمة إلاّ مع مرور الوقت.

أمّا من حيث المحتوى، فعادة ما تتشكل ثلاثة أرباع -من أرصدة الأرشيف النهائي - من وثائق يتمّ الاحتفاظ بها نهائيًا بعد انتهاء مدّة حفظها القانونية أو المهنية، في حين أنّ الربع الأخير لهذه الأرصدة يتأتى من مصادر متنوعة يتمّ تعيينها من طرف الأرشيفي، وهي الظاهرة التي تسمى "نظرية 75-³25".

حسب نظرية الأطوار الثلاثة، الأرشيف النهائي عبارة عن وثائق غير قابلة للإقصاء وهذا بناءً على نتائج عملية الفرز، وذلك على عكس الأرشيف الجاري والوسيط الذي يتمّ حفظه لتلبية حاجات تسيير

¹ ShabouBasmaMakhlouf(2010): Étude sur la définition et la mesure des qualités des archives définitives issues d'une évaluation, Thèse présentée à la Faculté des études supérieures en vue de l'obtention du grade de PhilosophiæDoctor (Ph.D) en sciences de l'information ,Université de Montréal, p. 7-8

² ³ Mourier Jacques , Cayamarcel (2011): Définir les archives, Portail International Archivistique Francophone, p. 17

³ ¹ ChabinMarie-Anne(2010): Nouveau glossaire de l'archivage, p. 05

وإثبات حقوق الأشخاص الطبيعيين والمعنويين، التابعين للقطاع العام أو الخاص، والتي توفر أيضا مصادر للبحث في المجال التاريخي.¹

-الأرشيف النهائي عبارة عن وثائق يتم حفظها بصفة دائمة بعد انتهاء دورة حياتها كأرشيف جاري ووسيط، وهذا بسبب قيمتها الثانوية الإثباتية والإعلامية.²

2. التقييم وتكوين الأرشيف النهائي:

1.2. تعريف:

أدى التدفق المستمر في المعلومات إلى زيادة كبيرة في كمية ما ينتج ويتلقى من وثائق في العديد من المنظمات والمؤسسات، ويرجع هذا للعديد من الأسباب التي تتمثل في كبر حجم المشروعات وتعدّد العلاقات بين المنشآت ومختلف الأفراد والهيئات إلى تعقد نظم وإجراءات تنفيذ الوظائف والأنشطة، كما أنّ هناك العديد من الموظفين الإداريين يرون أنّه كلما كثرت المستندات والأوراق في أيديهم؛ كلما كانوا في مأمن عند وقوع مشكلة ما في العمل وعلى العكس من ذلك فعندما تكثر الوثائق ولا تنظم تنظيمًا علميًا فإنّ إيجاد الوثيقة الصحيحة في داخل طوفان من الوثائق يصبح ضربا من الخيال.³

ولتضخم كمية ما ينتج من وثائق كنتيجة لعدم التحكم في نظم إنتاج وتداول واستبعاد الوثائق، يتضح مفهوم تقييم الوثائق في أهميته وفعاليته لإنقاذ الوثائق من المصير السيئ الذي ينتظرها على أيدي الموظفين الإداريين الذين كثيرا ما يلجؤون إلى التخلص غير المنهجي من الوثائق التي انتهى

¹Direction des Archives de France (2002): Dictionnaire de terminologie archivistique, p. 09

² Lemay yvon, Klein anne (2014): Les archives définitives: un début de parcours, Revisiter le cycle de vie et le records continuum, In: Archivaria, N° (77), p. 75

³. أشرف محمد عبده. ادارة الوثائق الالكترونية، مرجع سابق ص 359

العمل منها، كنتيجة لتكدس وتضخم حجمها، فالتقييم هو تقرير ما إذا كانت الوثائق لها من القيم ما يبرر نقلها تحت الوصاية الأرشيفية أو التي ليست لها قيم دائمة فيسمح بالتخلص منه بعد فترة من الوقت طالّت أم قصرت.¹

فالتقييم في مفهومه الواسع هو انتقاء للوثائق الواجب حفظها لأهميتها في البحث في كافة المجالات وبناء على معايير وإجراءات محدّدة حتى لا يخضع انتقاء الوثائق للميول الذاتية وهو في ذات الوقت يعمل على استبعاد الوثائق عديمة القيمة بالنسبة للإدارة أو الأرشيف القومي²، وبهذا نرى أنّ التقييم يحقق هدفا مزدوجا فهو يعمل على عدم الاحتفاظ بكلّ ما يتمّ إنتاجه في المنظمات، وكذلك يعمل على انتقاء ما يجب حفظه لأهميته الأرشيفية.³

2.2. تعاريف أخرى للتقييم:

• يعرف قاموس المصطلحات الأرشيفية للأرشيف الفرنسي عملية تقييم الأرشيف بأنّها:

"وظيفة أرشيفية أساسية التي تسبق عملية إعداد جدول تسيير الوثائق الأرشيفية، الهدف منها تحديد القيمة الأولية و الثانوية و المصير النهائي للوثائق الأرشيفية"⁴.

التقييم في معجم المصطلحات الأرشيفية الصادر عن المجلس الدولي للأرشيف عام 1988، تشير كلمة تقييم إلى وظيفة الأرشيف الأساسية التي تحدد مصير الوثائق من خلال قيمتها الإدارية والمالية والقانونية والإثباتية والبحثية الحاضرة والمستقبلية.

¹ أشرف عبده، المرجع السابق، ص 359

² أشرف عبده، مرجع سابق، ص 360

³ أشرف عبده، مرجع سابق ص.360

⁴ MELLIF, LUOLaure. – Évaluation des archives en théorie et en pratique, Travail de Bachelor,

Haute École de Gestion de Genève (HEG-GE), Filière Information documentaire, 2008, P.4.

وقد عرفه أوليفيه غيوتجانين بأنه: "عملية فكرية ثم مادية، والتي يجب أن تبعد النخالة عن البذور الجيدة، وفي هذه الحالة إبعاد الوثائق عديمة الفائدة الإدارية والتاريخية، والتي تملأ المستودعات عن تلك التي يرى الأرشيفي أو يُقدر ضرورة المحافظة عليها من أجل الإدارة أو البحث المستقبلي".

وفي نفس السياق يورد قاموس الأرشيف للجمعية الفرنسية لتوحيد القياس سنة 1991 التعريف

التالي: "عملية الفصل لمجموعة الوثائق، التي يجب المحافظة عليها عن تلك الموجهة للإتلاف"

التقييم هو القيام بالحكم على القيم المحتواة في الوثائق الأرشيفية (القيمة الأولية والقيمة الثانوية) وتقرير الفترات الزمنية التي تنطبق أثناءها هذه القيم على الوثائق المذكورة في سياق يأخذ بعين الاعتبار العلاقة الأساسية القائمة بين المؤسسة (أو الشخص) والمعنية والوثائق الأرشيفية المنتجة في إطار نشاطاتها.¹

كما عرفت لجنة المصطلحات المنبثقة عن جمعية الأرشيف الأمريكي للتقييم أنه: "مجموعة من العمليات والإجراءات التي يتم بواسطتها تقدير قيمة ومكانة الوثائق اعتماداً على قيمتها الإدارية الجارية والقيمة القانونية، فضلاً عن قيمتها الإثباتية وأهميتها البحثية وترتيبها وارتباطها بغيرها من الوثائق".²

ونظراً لأهمية هذه العمليات فإنه لا بد من اختيار موظفين (إداريين وأرشيفيين) من ذوي الخبرة والكفاءة لأداء هذه المهمة بفاعلية ونجاح، لأن فقدان أي وثيقة بناء على تقييم غير سليم لا يمكن تداركه فيما بعد ويترتب عليه فقدان شاهد لا يمكن تعويضه وهذا ما ذهب إليه كارول كوتر "بحق الحياة أو الموت" فحياة الوثيقة أو موتها يتحددان في هذه العملية.

¹ Couture, Carol. –Les Fonctions de l'Archivistique contemporaine. Québec : presses de l'Université du Québec. 2003, P.104.

² Couture, Carol. –Les Fonctions de l'Archivistique contemporaine. Québec : presses de l'Université du Québec. 2003, P.104.

ويرى ريجير أن التقييم هو: "تقرير ما إذا كانت الوثائق الإدارية ذات قيم تكفي لنقلها أو بقائها تحت وصاية المؤسسة الأرشيفية، أو أنها ليس لها قيم دائمة فيسمح باستهلاكها بعد فترة من الوقت طالمت أم قصرت". كما عرفت لجنة المصطلحات المنبثقة من جمعية الأرشيفي الأمريكي التقييم بأنه "مجموعة من العمليات والإجراءات التي يتم بواسطتها تقدير قيمة ومكانة الوثائق اعتماداً على قيمتها الإدارية الجارية والقيمة القانونية، فضلاً عن قيمتها الإثباتية وأهميتها البحثية وترتيبها وارتباطها بغيرها من الوثائق".¹

ويمثل تقييم الأرشيف بالنسبة للأرشيفي، كما جاء على لسان كارول كوتير بمثابة "حق الحياة أو الموت"، ويعرف ميشال هود التقييم بأنه: "العملية التي فيها تقدير قيمة الوثائق الأرشيفية (القيمة الأولية والقيمة الثانوية) وتقرير الفترة الزمنية التي تطبق فيها هذه القيم على الوثائق، ضمن سياق يأخذ بعين الاعتبار العلاقة الموجودة بين الهيئة الإدارية (أو الفرد) والوثائق الأرشيفية المنتجة في إطار نشاطاتها".

3.2. أهداف تقييم الوثيقة الأرشيفية:

تتعدد أهداف تقييم الوثيقة الأرشيفية وتختلف باختلاف الغاية المرجوة من هذه العملية ولعلّ أبرز

أهداف التقييم:

- التقليل من عدد الملفات دون المخاطرة بفقدان الملفات الأساسية أو الثانوية.
- حل مشكلة التكتيف زيادة الصف الأول لإنتاج الوثائق الإدارية.
- حل مشكلة المساحة بسبب التزايد المستمر للإنتاج الوثائق الإدارية.
- تحديد مصير الوثائق عن طريق حفظها أو استبعادها لتجنب رسوم التخزين الغالية والمرتبعة.

¹ عبد المحسن الشريف. تقييم الوثائق الأرشيفية: المعايير و الإجراءات. ص54

- تسهيل عملية البحث والاسترجاع، وكذا المعالجة الفكرية للأرشيف.
- تخزين أكبر قدر ممكن من المعلومات في أقل قدر ممكن من المعلومات.
- اكتساب ذاكرة نوعية بدلاً من ذاكرة كمية (الذاكرة المؤسسية هي ذاكرة المجتمع).
- الاحتفاظ بأكثر قدر ممكن من المعلومات في أقل حيز ممكن من وسائط التخزين.

4.2. معايير تقييم الأرشيف¹:

لا بد من معايير أو قواعد تحدّد من تدخل الذاتية في تقدير قيمة المعلومات أو القيمة الإعلامية للوثائق، أهمها: الحاجة الإدارية، التفرد، الصحة والمصادقية، الفهم، الأهمية، البعد الزمني، تكامل الوثائق ومستوى المعالجة، ولهذا نعتبر هذه المعايير أو القواعد أسس لتقييم الأرشيف والوثائق الأرشيفية، حيث:

1. الحاجة الإدارية: تكمن في أهمية القيمة المعلوماتية المميّزة، وقد نرجع إليها للاستعمال الإداري على مستوى منتجها، رغم انتهاء المدّة القانونيّة المحدّدة للاحتفاظ بها.

2. التفرد: أي المعلومات الموجودة بالوثائق لا نجدّها في مكان آخر سواء مطبوع أو غير مطبوع. يقصد بخاصية التفرد بالنسبة للوثيقة الأرشيفية ما تحتله هذه الوثيقة من مكان متفرد وحدي داخل بناء مجموعتها الأرشيفية (الوحدة الأرشيفية)، ويأتي أهميّة تفردّها من خلال علاقتها مع بقية الوثائق ضمن المجموعة أو بالترابط مع المجموعات الأخرى.

3. الصحة والمصادقية: يجب إثبات صحة الوثيقة من خلال اعتبار المقيم بمثابة المؤرخ لا بد وأن يأخذ في اعتباره صحة سياق الوثيقة عند تقييمها، فإذا لم يحسن فهم صحة الوثيقة فإنّه حتماً يقع في

¹شعبان جمال. مرجع سابق. ص. 307.

الخطأ ويخرج بمعلومات مخالفة للواقع، لذا يجب التحقق من مصدر إنشائها، فالوثيقة مجهولة المصدر تكون مجهولة الهوية وليس لها قيمة.

في معظم الأحوال نجد الوثيقة الحديثة تحمل إشارة إلى مصدرها وتاريخ إصدارها والتوقيعات اللازمة، مما يوفر الكثير من الجهد والوقت، كما يجب التمييز بين الوثيقة الأصلية والصورة (النسخة).

4. الفهم: هو عامل ذا أهمية قصوى حيث أنه ضروري للاستعمال الجيد في البحث المستقبلي، فقد تكون الوثيقة مفهومة بالنسبة لمنتجها ولكنها مفهومة وواضحة الغرض إذا ما استعملت من طرف المؤرخين في المستقبل، لذا فعلى المقيم أن يفهم الوثيقة جيدا حتى يستطيع إصدار حكمًا صحيحًا على قيمتها وألا يجعلها لغزا للبحث.

5. البعد الزمني: عامل هام في عملية تقييم الوثائق لأن تحديد القيم البحثية والأرشيفية يتغير مع احتياجات الزمن، ويعتبر العامل الزمني الحافز لتبليغ الوثائق واستخراج نتائج معتبرة منها خاصة تلك التي يفضلها المؤرخون فيما يخص القضايا القديمة جدًا.

6. تكامل الوثيقة: يجب عدم ترك الفجوات بين الوثائق وإنما يجب أن تتميز بالتكامل وليس المقصود التكامل في الحجم والكمية فقط ولكن هناك عامل الجودة وكفاءة المعلومات.

4. مستوى المعالجة: تتميز بتحديد درجة تركيز المعلومات بالوثائق، بحيث نجد نوع من الملفات تتميز بمعلومات هامة يعالج قضية واحدة لكنه يتعامل مع تفاصيل كثيرة.

8. عامل الذاتية في تحديد القيمة: لا بد من وجود قدر واضح من الميول الذاتية عند تحديد واستنباط قيمة المعلومات التي تحملها وثائق الأرشيف إذا ما قورنت بالقدر المتواجد بها عند تحديد قيمتها الإثباتية، ذلك لأن تقدير قيمة المعلومات يعتمد بالدرجة الأولى على معارف وثقافة المقيم الشخصية

ومدى اتساعها وشمولها. في حين أننا نرى أن تقدير القيمة الإثباتية يعتمد على وجود وثائق معنية مثل العقود والأوامر، وهنا تكون الاتجاهات الشخصية أقل¹.

5.2. تقييم الوثائق واختيارها للحفظ التاريخي:

الوثائق العامة يجب أن يتم تقييمها من وجهة نظر أنها دليل على تطور الهيئات وكدليل على تنظيم وظائف الهيئة التي أنشأتها، والمقصود بالدليل هنا؛ هو كيفية نشأة الهيئة، وتنظيمها وأهدافها وأنشطتها التي تنفذها بصفة عامة، وهذا الدليل باختصار سوف يحتوى على توثيق التاريخ الإداري لوجود الهيئة وإنجازاتها، وأنها مسؤولة عنها كما سيبين أيضا تكوين وتشكيل سياسة الهيئة وإجراءاتها والقرارات الأساسية التي اتخذتها والأعمال التي قامت بها وتحفظ المؤسسة الأرشيفية تلك الوثائق كبرهان على أداء الحكومة لمسئوليتها وأعمالها.²

وفيما يلي بعض أنواع الوثائق التي تحتفظ لقيمتها البرهانية هي:

- 1- الوثائق الرئيسية التي تعكس سياسة الهيئة وإجراءاتها وتنظيمها وإنجازاتها، ومن أمثلتها الخرائط التنظيمية والتقارير الوظيفية، وكذلك التقارير الإحصائية والسرية لبرنامج الإنجازات.
- 2- وثائق الوظائف التنفيذية، والتي تكون على مستوى السلطة التنفيذية وتبين خططها الأساسية وقراراتها وأعمالها الرئيسية، وكيفية توجيه وفحص هذه الأعمال، وهذه الوثائق تتعلق بسياسات وقرارات الهيئات والمكاتب والبرامج والخطط الأساسية ومشاكل الإدارة العامة ومن أمثلة هذه الوثائق، القوانين والأوامر، والآراء القانونية والأوراق التي تطرح في اجتماعات الهيئة الداخلية وكشوف الميزانية... الخ.

- 3- الوثائق المتعلقة بالوظائف الهامة التي تبين كيفية تنفيذها بمثالية.

¹ المرجع، سوهام للنشر والتوزيع، ص 337

² عبد المحسن الشريف. مرجع سابق. ص 67

-الوثائق العامة يجب أن تقيم فيما يتعلق بالمعلومات التي تحويها عن الأشخاص والأشياء والظواهر والأحداث.

وعنصر الأشخاص يشمل الأفراد والهيئات المعنوية، وعنصر الأشياء يشمل الأماكن والمباني والأهداف وكذلك المشروعات المادية والطبيعية وما شابه ذلك، وعنصر الظاهرة تعلق فيما حدث للأشخاص أو الأشياء والظروف والمشاكل والأنشطة.

ولتقييم الوثائق الخاصة يجب المحافظة على ما يلي:

1- المحافظة على الوثائق التي تحتوي على معلومات مركزة في شكل وثائق مفردة.

2- المحافظة على كل الوثائق التي تخص الأشخاص ذوي الأهمية.

3- المحافظة على الوثائق التي تحتوي على معلومات عن العديد من الأشخاص مثل جداول إحصاء السكان وغيرها¹.

6.2. قيم الوثائق ومعايير التقييم:

تكتسب الوثيقة الأرشفية عبر حياتها الطويلة قيمتين أساسيتين هما:

1- القيمة الأولية: والتي تكون فيها الوثائق نافعة للإدارات التي أنشأتها أثناء إنجاز

أعمالها وأداء وظائفها الأساسية.

2- القيمة الثانوية: تظهر عندما تستنفذ الوثائق أغراضها الإدارية الجارية وتصبح مفيدة

لبحوث أخرى، وينبغي أن نعلم أنّ الجزء الأكبر من الوثائق الإدارية لا تكون له قيمة

ثانوية على الإطلاق أو تصبح له قيمة ثانوية طفيفة جدا بحيث تكاد تكون معدومة

¹أشرف عبد المحسن. مرجع السابق، ص 68

إذا ما قورنت بما تشغله من خير ثمين في المكان أو نظرا لصعوبة استغلالها أو

وجود وثائق أخرى أهمّ منها في نفس الموضوع.¹

أولاً القيمة الأوليّة كأساس لاختيار الوثائق:

ينبغي أن نعلم أنّ هناك أمران هامان يتعلقان بالتقييم هما:

1- إنّ تحديد قيمة الوثائق الأرشيفية يَعدّ عملاً اجتهادياً؛ وبناء على ذلك فإنّه من

الضروري أن تتدخل الذاتية في تحديد تلك القيمة بقدر متفاوت، إلا أنّ ذلك يجب أن

يكون في حدود معيّنة فلا بد أن يوجد للاتجاهات الشخصية حد أدنى عند تحديد

أهداف ومعايير التقييم.

2- إنّ المقيم لا يتعلّق بالقيمة الأوليّة فقط والتي يقصد بها تلك الوثائق التي تستخدمها

الهيئة المنشئة في القيام بوظائفها الأساسية، ولكن يتعلّق تقييمه بالقيم الثانوية والتي

بناء عليها تحفظ الوثائق بعد أن تصبح غير جارية، وذلك لاحتياجها على المدى

الطويل كدليل على قيام الهيئة بمسؤوليتها الرسميّة التي تمّ وضعها، وعلاوة على ذلك

فإنّه يمكن استغلال الخبرة المتضمنة في هذه الوثائق حيث تصبح مفيدة في المستقبل

للذين يعملون في إطار نفس المسؤوليات والأنشطة وذلك بتتبع أسباب فشل أو نجاح

أسرافهم في القيام بهذه المسؤوليات.²

وتنقسم القيمة الأوليّة إلى الأنواع الآتية:

أ- القيمة الإدارية:

¹.المرجع السابق، ص 74.

² المرجع السابق. ص 76

تبرز أهمية القيمة الإدارية في الوثائق لما تلعبه من دور هام في إدارة عمليات وأنشطة الهيئة، ولا شك أنّ كلّ الوثائق لها قيمة إدارية أثناء حياتها الجارية وبعد إتمام العمل فقد لا يوجد حاجة إدارية تستدعي بقاءها، إلاّ أنّه هناك عدد من الوثائق ذات الطابع الخاص مثل التوجيهات والقوانين والتي تستمر قيمتها حتى تتغير البرامج أو تلغى أو يحلّ محلّها وثائق أخرى ولكنها تستبقى سياسة الإدارة.¹

ب- القيم المالية:

الوثائق ذات القيمة الماديّة هي التي تتعامل مع مسائل الميزانيات الماليّة وتلك التي تستخدم في عقد الصفقات المالية، والوثائق التي لها قيمة ماديّة تحفظ لمُدّة أطول لضرورتها في توضيح الصفقات الماديّة وخدمة متطلبات المحاسبين والماليين ولتقدير وتحديد مشروعات الميزانية والالتزامات القانونية التامة والوثائق الماديّة، يوجد لها قواعد ومُدّد استبقاء بالمنظمات الحكوميّة التي أنشأتها، ويقوم مراجعو الحسابات بفحصها، أما الشيكات والمستندات الماليّة الروتينية فيتمّ جدولتها واستهلاكها بمجرد مراجعتها وفحصها بعد إتمام العمل الذي أنشئ من أجله، وذلك تحت مراقبة الأرشيفي، وبعد الحصول على موافقته، وبعد التأكد من أن تلك الوثائق ليس لها أدنى قيمة أرشيفية متوقعة.²

ج- القيمة القانونية:

يقصد بالوثائق الإدارية التي لها قيمة قانونية تلك الوثائق التي تحمل حقوقاً أو التزامات قانونية تجاه الهيئات وأيضاً حقوق الهيئات الأخرى أو الأفراد لعمل التعويضات اللازمة مقابل الخسارة التي تلحق بالهيئات، أو بالأفراد، أو لتأييد الحقوق أو المنافع التعاقدية، وهذه الوثائق لا يحتفظ بها بشكل مطلق

¹ المرجع السابق، ص 77

² المرجع السابق، ص 79

إلا أنّ هناك وثائق تحتفظ لمدّة طويلة نسبياً مثل الوثائق التي تتعلق بالتعويضات بسبب بطأ الحصول على تلك التعويضات، والتي غالباً ما تستغرق وقت طويلاً.¹

ثانياً القيم الثانوية (التاريخية):

ويقصد بها قدر المنفعة التي تعود على المجتمع من الاحتفاظ بجزء من وثائقه، التي لم تعد قيمتها الإدارية الأولية تبرر الإبقاء عليها، أو هي تلك المعلومات التي تستنبط من الوثائق ولم تكن في ذهن الهيئة أو الإدارة التي أنتجتها وقت إنشائها، والقيم التاريخية للوثائق غالباً ما يكون من الصعب إقرارها، ومبدأ أنّ كلّ من الممكن حفظها على اعتبار أو على أمل أن شخص ما قد يود الاطلاع أو في وقت ما في المستقبل، مثل هذا المبدأ يتمشى مع في أعمال التقييم التي تعتمد أساساً على مبدأ اختيار المواد من أجل الحفظ، وليس هناك شخص أين كان قدر عمله يستطيع أن يحدد مقدماً كل الاهتمامات البحثية.

والوثائق التي لها قيم تاريخية تعرف بأنّها تشمل على معلومات تهم ليس فقط منتجها، بل تهتم أيضاً الباحثين من مختلف التخصصات مثل هذه الوثائق تشمل على معلومات تجمع عضويّاً لسبب من الأسباب يختلف تماماً عن السبب الذي أنتجت من أجله مثل ملفات الضرائب وعقود الملكية والإيجار التي تستخدم من أجل دراسة التغيرات في الهياكل الاقتصادية والاجتماعية ولا تعني القيمة الثانوية أنّها قيمة أقلّ أو أدنى، أو أنّ الوثيقة التي تحويها غير ذات أهمية ولكنها ببساطة قيمة مختلفة تقوم على أساس الاستخدام المستقبلي.²

وتنقسم القيم الثانوية من وجهة نظر التقييم إلى نوعين من القيم هما:

¹ المرجع السابق، ص 81

² المرجع السابق، ص 81

إنّ الوثائق التي تحمل القيمة الإثباتية أو البرهانية هي تلك الوثائق التي تحتوي على إثبات أو برهان على أنشطة وسياسات وقرارات وإجراءات وعمليات المنظمة، أو على مختلف الأنشطة التي يقوم بها المكتب والتي قد أنجزها بنفسه، فالوثائق الإثباتية أو البرهانية تحتوي على إثبات لوجود الهيئة وإنجازاتها.

وبناء على ذلك يبحث المقيم عن الأنشطة التي تضعها المنظمة من خلال حفظها للوثائق التي تعكس بناء الهيئة وتلك التي توثق أنشطة الهيئة أو الفرد.¹

والقيمة الإثباتية تقوم على أساس وظيفة الوثيقة التي كانت تؤديها بالنسبة للمكتب أو الشخص الذي أنتجها أو استخدمها وهناك ثلاث فئات من الوثائق لها هذه القيمة الإثباتية هي:

1- الوثائق التي لها استخدام إداري أو قانوني أو مالي دائم سواء بالنسبة للكيان الذي أنتجها أو لدى الكيانات الأخرى.

2- الوثائق التي تستخدم في حماية حقوق المواطن القانونية أو الملكيات أو غيرها من حقوق الأفراد والمجتمعات بشكل عام.

الوثائق التي تعكس التطور التاريخي للكيان من حيث بناؤه وتكوينه، وظائفه، سياسته، قراراته وأعماله المميزة، أو تلك التي تحفظ التدرج الوظيفي للأفراد واهتماماتهم وأنشطتهم.²

المرجع السابق، ص 82¹

المرجع السابق، ص 83²

والخصائص الإثباتية تحدّد من خلال تحليل الهيكل التنظيمي والإداري للمنظمة التي أنتجت الوثائق، وكذلك خلال من تحديد الأنشطة والوظائف التي تفرز الوثائق ومن أمثلة الوثائق التي تضخم قيمة إثباتية أولية ما يلي:

أولاً: الوثائق التي تعكس سياسية المنظمة وإجراءاتها وتنظيماتها وإنجازاتها ومنها:

1- الوثائق الخاصة بتشكيل السياسة الرسميّة للمنظمة، والإصدارات التنفيذية التي تخص توثيق

الوظائف المتعلقة بمنشئها، وتتضمن التوصيات والملاحظات والتفسيرات ذات الدلالة.

2- الخرائط التنظيمية والتقارير الوظيفية والتوجيهات، والتي تقوم الحاجة إليها لفهم بناء المنظمة.

3- التقارير الإحصائية والسردية لبرنامج الإنجازات بالمنظمة والتقارير التي تأخذ في اعتبارها

توجيهات وإجراءات وبرامج المنظمة.

4- الموارد العامة والمطبوعات مثل مطبوعات المؤتمرات والأحاديث الرسمية، وهذه المطبوعات

تحفظ لأنها تسهم في فهم تنظيم المنظمة ووظائفها.

ثانياً: وثائق الوظائف التنفيذية:

وهذه الوثائق تكون على مستوى السلطة التنفيذية وتبين خططها الأساسية وقراراتها وأعمالها الرئيسية.

وكيف يمكن توجيه وفحص الأعمال؟ وهي تعكس العلاقة بين مكاتب الموظفين والمكاتب الإدارية

والقانونية والعلاقة بالهيئات الحكومية الأخرى ذات الأنشطة البحثية.

القيمة المعلوماتية أو الإعلامية:

وهي تلك القيمة التي تسهم إسهاماً جوهرياً في البحث والدراسة في أي من مجالات المعرفة وعملية

التقييم تقدر البحثية المتوقعة بالنسبة للمؤرخ وعالم السياسة والاقتصاد والاجتماع، وبصفة عامة لدراسة

الإنسانيات والأنساب، وبعد تحديد الوثائق ذات القيمة الإدارية الماديّة والقانونيّة أسهل نسبياً بالنسبة

للمقيم عن تحديد القيمة المعلوماتية للوثائق، إذ أنها تتطلب من المقيم معرفة بكلّ المجالات والموضوعات المتضمنة في وثائق الهيئة المراد تقييمها.

وتقدير القيمة البحثية للمادة الأرشيفية في الوقت الحالي وفي المستقبل أمر ضروريّ ولازم، فنظرًا للمتغيرات العلميّة المتجدّدة والمتطوّرة فيما يتعلق بمنهاج البحث، والتي منها العلم الأرشيفي، فإنّها تجبرنا على الالمام بها، حتى يكون حكمنا على هذه القيمة حكمًا ذو فاعلية وينبغي على المقيم أن يكون لديه معرفة أساسية عن منهاج البحث واحتياجاته واتجاهاته ليمكّن القدرة على تقدير قيمة الوثائق من منطبق فائدتها للبحث والقيمة المعلوماتية لا تقتصر على المعلومات المقدمة حول الهيئة ولكن أيضا عن المتعاملين مع الهيئة من أشخاص وأماكن وأحداث وأشياء أثناء تأدية وظائفها.¹

ومن أمثلة الوثائق التي تحفظ لقيمها المعلوماتية ما يلي:

- 1- الأوراق التي تتميز بأهمية تاريخية في إحداث أثر معيّن أو إظهار معلومات خاصة عن جهاز من أجهزة الدولة.
- 2- ملفات وسجلات الجهات التي تلغى نهائيا وتجمع وتسجل بنفس الطريقة التي كانت بها أثناء استعمالها وتداولها في جهاتها، مع التخلص من الوثائق التي تتضح عدم أهميتها.
- 3- محاضر الاجتماعات والقرارات والتعليمات والخطط الموضّحة لسير العمل وكلّ ما بين تطور النّظم والاختصاصات في كلّ جهاز من الأجهزة.
- 4- العقود والمستندات القانونية وسجلات القرارات ومضابط المحاكم التي يرجع إليها عند التقاضي أو إثبات حق للدولة أو الفرد.

¹ المرجع السابق، ص 86 و 87

5- الاتفاقيات والمعاهدات الثقافية أو الاقتصادية أو السياسية التي يتم الاتفاق عليها وتوقع.¹

3. مصادر تنمية وإثراء أرصدة الأرشيف النهائي:

يُعرف المجلس الكندي للأرشيف تنمية المقتنيات الأرشيفية بأنها: "مجموعة من الإجراءات المعتمدة والكفيلة بتنمية الأرصدة الأرشيفية الخاصة بالمؤسسة من أجل تسهيل استغلالها".²

ويعرف أيضا بأنه: هو إضافة وتحصيل مجموعات وثائق إلى رصيد أرشيفي عن طريق التحويل أو الدفع، وهو أيضا تزويد وحدات الأرشيف (مصلحة، مركز، مؤسسة) المؤقتة منها والدائمة بالموارد الأرشيفية المختلفة، كما يعني التعرف على الوثائق التاريخية من مصادر خارج المؤسسات الأرشيفية والحصول عليها عن طريق الإهداء (الهبة) أو الشراء أو عن طريق أي طرق من طرق التزويد الأخرى التي تتيحها قوانين الأرشيف.³

ويشمل الاقتناء حملة الإجراءات التي تهدف إلى تنمية أرصدة مراكز الأرشيف المؤقت أو مصالح ومؤسسات الأرشيف الوطني وبالإضافة إلى مقتنياتها مجموعات أرشيفية جديدة غير تلك التي بحوزتها، ومن هذه الإجراءات نجد: الإيداع، الشفعة، الهدية (الهبة)، الوصية، الشراء والتبادل، وتكون ملكية الأرشيف المقتنى والوصاية عليه بين أيدي الهيئة المكلفة بالحفظ الدائم التي هي غريبة عن إطار النشأة وعن مرحلتي الأرشيف الجاري والوسيط.⁴

¹ المرجع السابق، ص 98

² Carol Couture, les fonctions de l'archivistique contemporaine, Québec, Presses de l'université

du Québec,

72003, p1

³ شعبان جمال. مرجع سابق. ص 328

⁴. المرجع السابق. 328 ص

1.3. عملية الدفع:

تعتبر أهم مصدر لإثراء رصيد الأرشيف الذي يقصد بها تحويل كمية من الوثائق الأرشيفية من المصلحة التي أنتجتها إلى مصلحة حفظ الأرشيف، وبعبارة أخرى تحويل الوثائق من مكان ميلادها إلى الهيئة المكلفة بالحفظ، أي انتقال هذه المستندات من تحت سلطة الإدارة المنتجة إلى سلطة أخرى أي المؤسسة المكلفة بالحفظ، وجدول الدفع هو الوثيقة الأساسية في كل هذه العملية.

إن القانون رقم: (88 - 09 و المؤرخ في 26 جانفي 1988) والمتعلق بالأرشيف الوطني ينص في مادته (8) على أن «تدفع وجوبا الوثائق التي تحتوي على فائدة أرشيفية للمؤسسة المكلفة بالحفظ».

وتضيف المادة (9) من نفس القانون: «إن دفع أرشيف الهيئات العمومية المذكورة في المادة (3) من هذا القانون يتم أمام المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني عندما تصبح الوثائق غير ضرورية للهيئة المعنية».

نلاحظ بوضوح تام، تركيز القانون على عملية الدفع ويلزم إلزاماً قاطعاً الإدارة العمومية وغيرها بضرورة القيام بالدفع بعد انقضاء الأجال للمستندات الإدارية والإلزامية -أيضا - استقبال هذه الوثائق الأرشيفية من طرف المؤسسة المكلفة بالحفظ سواء على المستوى المركزي أو الجماعات المحلية.

فهذا الدفع المقنن والإلزامي على الطرفين (الهيئة المنتجة والهيئة المستقبلة) يتم بناء على إجراءات مدروسة يتفق عليها الطرفان، وهي عادة ما تكون إجراءات بسيطة ومبسطة تتمثل في التحضير المادي والعلمي (إعداد الحزمات، أعمال يدوية، علب، جداول، كتابة) مع الجدية الكاملة في تحرير جداول الدفع.

كما تؤكد المادة على أن "دفع أرشيف الهيئات العمومية المذكورة في المادة 03 من هذا القانون، يتم أمام المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني عندما تصبح الوثائق غير ضرورية للهيئة المعنية يتم الدفع خلال سنتين بعد انقضاء الأجل القانوني للحفظ".

بناءً على المادة (20) من قانون (09-88) المتعلق بالأرشيف الوطني: "تسهر المؤسسة المكلفة بالأرشيف وهيئاتها على تأسيس التراث، الأرشيفي الوطني وبإمكانها الحصول على تبرعات، ووصايا الأرشيف، وبإمكان المؤسسة المكلفة بالأرشيف وهيئاتها اقتناء وثائق تمثل فائدة أرشيفية داخل التراب الوطني أو خارجه".

4. مصادر أخرى لإثراء وتنمية رصيد الأرشيف النهائي:

ومن بين المصادر التي يتم إثراء الرصيد من خلالها الإيداع، الإهداء، الشراء والاسترداد¹.

الإهداء: إحدى الطرق التي يتزود بها الأرشيف الوطني من خلال إهداء بعض الشخصيات التاريخية والأدبية التي تحوز على أرشيف مهم مثلاً الوثائق التي تتعلق بالثورة التحريرية.

الوصية: يقوم الشخص بكتابة وصية لإيداع أرشيفه الخاص في إحدى مراكز الأرشيف عن طريق تحرير وصية بعد وفاته.

الشراء: طبقاً لنص احكام القانون (09/88)، تعمل مؤسسة الأرشيف على اقتناء بعض الوثائق الأرشيفية الموثقة عن طريق الشراء وذلك من خلال دراسة الوثائق وتحديد قيمتها.

الإيداع: ويتعلق الأمر بالأرشيف الخاص حيث يمكن أن يقوم المالك بإيداعه مؤقتاً ويسترده مالكة بعد انقضاء الآجال المحددة. هذا ما توضحه المادة (15) من قانون (09-88) المتعلق بالأرشيف

La gestion des archives .joel clernmbeaux,christine juge.paris :territorial edition .p27¹

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

في حالة ما إذا كان إيداع الأرشيف بصفة مؤقتة بإمكان المالك أو الحائز طلب السحب.

الاسترداد: وهي تتعلق بالأرشيف العمومي الذي يجوز الأشخاص باعتباره الأرشيف ملك للدولة لا يمكن حيازته بالتقادم ولهذا فالدولة مطالبة باسترجاعه مهما طال الزمان

وهذا ما توضحه المادة (06) من قانون (09-88) المتعلق بالأرشيف الوطني: يكون الأرشيف العمومي غير قابل للحجز أو التصرف فيه أو تملكه بالتقادم إذا ثبت أنّ الأرشيف الذي يحوزه أشخاص طبيعيين أو معنويون ذوا مصدر عام تسترده الدولة في أي وقت.

المحور الرابع: معالجة الأرشيف النهائي

1. معالجة الأرشيف النهائي:

1.1. تمهيد:

يقوم الأرشيفيون بتجهيز الأرشيف ومعالجته انطلاقاً من العمليات التمهيدية، من توضيب اللوثائق مروراً بالإيداع و الاقتناء بمختلف طرقه، ثمّ التقييم والفرز والتنقية وما تليها من معالجة فكرية و فنية ومادية للأرشيف وصولاً إلى إعداد أدوات التداول والتبليغ و البحث، إضافة إلى أعمال التسيير الأخرى من دعم لوجستي وتكنولوجي للحفاظ والصيانة والترميم والتهجير والرقمنة، وغير ذلك من الأعمال الأرشيفية المعاصرة.¹

¹ المرجع السابق ص301

فمعالجة الأرشيف هي لبّ العمل الأرشيفي الصرف، إذ تسمح وتمكن من توضيب هذه الأرصدة وتحليل مضامينها، وحفظ مختلف دعوماتها وتهيئتها للاسترجاع والاستفادة منه عند الحاجة في ظلّ سياسات ونظم ترتيب مُعدّة ومُعرّفة سلفاً، وقد تتطلب معالجة وتجهيز الأرصدة الأرشيفية عنصري الجهد والوقت، لكن لا يمكن تفاديها لأي سبب من الأسباب لأنّها ستمكّننا من تنظيم الأرصدة الأرشيفية وتجهيز محتوياتها للاستغلال والاستعمال.¹

وأنّ هذه المعالجات لا تتمّ أو تجرى من دون تشريعات أرشيفية وطنية، ومعايير وقواعد ضبط أقرها العلم وأكادتها الممارسات العلميّة ناجعة في هذا المجال.

معالجة الأرشيف: هي جملة من العمليات المتكاملة التي تخضع لها الوثيقة الأرشيفية طيلة دورة حياتها القصيرة منا أو الطويلة، منذ إنشائها أو استقبالها إلى غاية البت في مصيرها النهائي، إمّا بالحذف أو الإعدام وإمّا بالحفظ الدائم. حيث تبدأ بعمليات التوضيب والحفظ، ثمّ تليها عمليات التشخيص والتقييم أو (الفرو أو التنقية)، وبعدها عمليات التصنيف والترتيب والترميز والوصف والتكشيف، مروراً بعمليات التخزين والحماية والصيانة وانتهاء بعمليات التداول وتقديم خدمات البحث والتبليغ.²

2.1. مفهوم معالجة الوثيقة الأرشيفية:

معالجة الوثيقة الأرشيفية هي جزء من معالجة الرصيد الأرشيفي ككل، وتتمثل هذه المعالجة في تلك العمليات والإجراءات المطبقة في السلسلة الأرشيفية التي تمارس على الوثيقة منذ نشأتها إلى غاية مآلها النهائي، إمّا بالحذف وإمّا بالحفظ الدائم، والتي يقوم بها الأرشيفي وإن كانت هذه الوظائف تبدو

¹ المرجع السابق، ص 301

² المرجع السابق، ص 301.

نشاطات متتابعة، إلا أنها ترتكز إحداها على الأخرى، وهي: الحفظ، التصنيف، التشفيف، الفرز،

لتحزين، وإعداد وسائل البحث لتسهيل تبليغها إلى الباحثين بصفة خاصة ومستحقها بصفة عامة.¹

وتتضمن معالجة الوثيقة عدّة مراحل متتالية والتي قد تختلف وفقا لطبيعة الوثيقة المعالجة وتعطي مهام

تتراوح بين استلام الوثيقة إلى غاية توافرها للجمهور؛ وهذا يعني أنها جزء كبير ممّا يسمى مسار

الوثيقة في الأرشفة، قد يختلف التسلسل الزمنيّ لهذه لخطوات حسب المؤسسة.²

معالجة الأرشفة: معالجة الأرشفة من المهام الرئيسية التي يقوم بها الأرشفة بهدف حفظ الوثائق

وتبليغها للباحثين تحقيقاً للدور الذي تلعبه الوثيقة سواء في الميدان الإداري أو البحث العلمي أو

للإثبات، بعد عملية استقبال الوثائق الأرشفية التي تحمل القيمة الدائمة من خلال اجراءات الدفع

المعروفة تليها عمليات أخرى منها التصنيف والترتيب - الوصف والتشفيف.

3.5. تشخيص الأرشفة:

التشخيص لفظ أصله (screening) لفظ أصله يوناني، مشتق من كلمة (diagnosis) وتعني

المعرفة وإن عهدناه كاصطلاح في المجال الطبي إلا أنه يستعمل أيضا في الكثير من الميادين،

خاصة في ميدان الإدارة والتسيير بما في ذلك الوثائق والأرشفة، وعموما التشخيص يعني إصدار

حكم في وضعية ما خلال حالة ما.³

أما التشخيص في ميدان الأرشفة فهو فحص الوثائق والوحدات الأرشفية من ملفات أو عُلب أو رُزَم

أو صناديق لمعرفة خصائصها وأوضاعها والكشف عن مكامن الخلل الضعف فيها، ومن ثمّ ترميمها

ومعالجتها وتقويتها إلى غاية الوصول بها إلى الحالة والصورة المثلى التي تسمح باسترجاعها

¹ المرجع السابق، ص 302

² المرجع السابق، ص 303

³ المرجع السابق، ص 331

ومطالعتها؛ أي أنّ التشخيص هو التصرف وكلّ إجراء يؤدي إلى فحص وتحديد حالة الوثائق والوحدات والأرصدة الأرشيفية وظروف حفظها وتخزينها كخطوة أولى نحو استكمال باقي إجراءات المعالجة المادية والفكرية لها.¹

2. التصنيف:

يحتل التصنيف مكانة بارزة في علوم المكتبات والتوثيق والمعلومات، ذلك لأنه يتناول التنظيم المقنن للعلوم والمعارف الإنسانية، كما هي ممثلة بالأوعية والمصادر المختلفة للمعلومات. ويعتبر التصنيف من العمليات الأساسية الأولى، ومن العمليات التي تقوم بها المكتبات ومراكز المعلومات لتنظيم مجموعاتها ومقتنياتها، من أجل وصول القارئ المناسب للكتاب المناسب ولهذا أيضا حظي باهتمام كبير من الباحثين والمتخصصين، فلقبت أنظمتها المختلفة ومشكلاته عناية ل أن حظي بها فرع آخر من فروع علم المكتبات والمعلومات بها، حتى أن تاريخ المكتبات يتصل اتصالا وثيقا بتاريخ التصنيف.²

التصنيف في أوسع معانيه يعني تجميع الأشياء المتشابهة معا، أو عملية وضع الأشياء المتشابهة بعضها بجانب بعض، أي ترتيب الأشياء بناء على ما بينها من تشابه واختلاف، وفي اللغة صنف الشيء جعله أصنافا، ميّز بعضه عن بعض، ومنه تصنيف الكتب لجمعها وتأليفها، أمّا تصنيف الكتب في المكتبات فيعرف بأنه فنّ اكتشاف موضوع الكتاب والدلالة عليه برمز من رموز خطة التصنيف المتبعة في المكتبة.³

¹ المرجع السابق، ص. 331

² عليان ربحي مصطفى. مبادئ علم المكتبات والتوثيق. القاهرة: دار صفاء للنشر والتوزيع، ص. 193

³ المرجع نفسه، ص. 193

تجد مراكز ومصالح حفظ الأرشيف نفسها أمام كم هائل من الوثائق الأرشيفية الناتجة عن الأعمال اليومية للمؤسسات الإدارية، الأمر الذي يتطلب وجود نظام لمعالجة وتسيير هذه الوثائق بكيفية فعّالة وجيدة، ويُعدّ التصنيف من أهمّ الوظائف الأساسية للسلسلة الأرشيفية.

ويعتبر التصنيف من العمليات الفكرية بخلاف الترتيب الذي هو عملية مادية (وضع الأرشيف أو العلب في الرفوف باحترام الترتيب والترميز)، حيث يتضمن التصنيف تعريف وترميز وتجميع وثائق الأرشيف حسب أوجه التشابه والتجانس ودون الأخذ بعين الاعتبار طبيعة الوعاء أو العمر، ثمّ ترتيبها داخل أقسام ترتيبها منطقيا وتدرجيا وفق قواعد محددة، ويتمّ تقسيم الوثائق إلى مجموعات حسب مقياس معيّن لنتحصل على مجموعة أصناف تدرج تحتها مجاميع الوثائق.

ويسمح إعداد نظام لتصنيف المواد الأرشيفية بتحديد مدى ارتباط الوثائق بعضها البعض وضبط العلاقة العضوية على مستوى مختلف الوظائف وعلى مستوى مختلف التفريعات داخل الوظيفة الواحدة من جهة أخرى.

كما يهدف التصنيف إلى تسهيل الوصول إلى المعلومات التي تتضمنها الوثيقة الأرشيفية، وفي هذا الإطار يجب مراعاة في كلّ أنظمة التصنيف مبدأ احترام الرصيد (احترام الترتيب الأولي) وأن لا تحفظ على أساس موضوعاتها، وإنّما حسب التنظيم المعتمد في الجهاز الإداري أي طبقا لما كانت عليه محفوظة في المصلحة التي أنشأتها (الأرشيف الجاري)¹.

التصنيف هو عملية ذهنية تعنى بتجميع الموضوعات الأساسية وبلورتها لتمثّل الوظائف العامة للإدارة التي تتميز بتركيبية منطقية متدرجة ومتفرعة. تؤدي هذه العملية إلى تصور نظام تصنيف ثم إلى وضعه حيّز التنفيذ. وتدل كلمة تصنيف أيضا على البحث عن التفرعة المناسبة التي تسند إلى كل وثيقة

¹ الفخاخ، المنصف. إجراءات التصرف في الوثائق والأرشيف. تونس: تقديّة الأرشيف الوطني، ص26

أو ملف يخص الإدارة المعنية بنظام التصنيف، وهي عملية ذهنية تستوجب الإلمام بنظام التصنيف وطريقة بنائه وتفريعاته¹.

لكن التصنيف وحده كعملية ذهنية لا يفي بالحاجة لأنه يقتصر على وضع إطار عام تنزل ضمنه مجموع الوثائق، والهدف من إعداده هو تحديد مدى ارتباط الوثائق بعضها ببعض، وضبط مجموع العلاقات العضوية على مستوى مختلف الوظائف من جهة وعلى مستوى مختلف التفريعات داخل الوظيفة الواحدة من جهة أخرى.²

أما الترتيب: فهو الطرف الذي يربط بين نظام التصنيف وتجسيده في المستوى العملي. وبالاعتماد على رموز التصنيف المسندة إلى الوثائق، بناءً على نظام التصنيف، وعلى الرموز الثانوية المكملة لها، يتم تعريف الوثائق بوضعها في تنظيم منطقي حسب تسلسل هذه الرموز.

1.2 طرق التصنيف³:

توجد عدّة طرق لتصنيف الوثائق، لكلّ واحدة منها جوانب إيجابية وجوانب سلبية أو حدود. وتتمثل أهمها فيما يلي:

- **التصنيف الألفبائي:** وهو ينطبق على الوثائق التي تحمل أسماء لأشخاص ماديين أو معنويين أو لمواقع جغرافية، فيمكن ترتيبها ألبائياً حسب الحروف المكونة لهذه الأسماء وذلك باحترام التسلسل الألفبائي للحروف بالنسبة إلى اللغة المعتمدة في التصنيف. مثال ذلك ترتيب الملفات الإدارية للأعوان حسب أسماء أصحابها (ترتيب حسب اللقب العائلي وتحذف الألف واللام).
- **التصنيف العددي:** ويتمثل في إسناد رقم إلى كل وثيقة حسب التسلسل العددي، فيمكن الاستدلال بسهولة على الوثائق. لكن يستوجب هذا التصنيف أداة بحث تمكّن من التعرف على الرقم المناسب لكل وثيقة وعند ذلك يتيسر ضبطها فوق الرفوف. تستخدم هذه الطريقة مثلاً في تسجيل المراسلات في مكتب الضبط.
- **التصنيف الزمني:** ويتمثل في ضبط الوثائق حسب تاريخ صدورها وتستوجب هذه الطريقة معرفة تاريخ الوثيقة. ويمكن المزج بين التصنيف الألفبائي والتصنيف العددي، أو بين

¹ المرجع السابق، ص 26

² المرجع السابق، ص 27

³ المرجع السابق، ص 27-28

التصنيف العددي والتصنيف الزمني. وعلى أية حال، يتعين على المصنف اختيار طريقة التصنيف التي تتماشى أكثر ما يمكن مع الوثائق المعنية بالتصنيف.

- **التصنيف الوظيفي:** يعتمد التصنيف الوظيفي الوظائف التي تقوم بها الإدارة العمومية كأساس

لتصنيف الوثائق، وتؤدي كل وظيفة إلى صنف رئيسي. وتتفرع الوظيفة إلى وظائف فرعية

تقابلها في نظام التصنيف أصناف فرعية. وتتفرع كل وظيفة فرعية إلى أقسام ويتجزأ كل قسم

إلى أقسام فرعية. وتتدرج تركيبة المواضيع الناشئة عن ذلك من العام إلى الخاص، وتكون

قابلة للتمدد والتطور، هذا وتصاحبها منظومة عددية تمثل رموز التصنيف لهذه المواضيع.

ونوضح أن مخطط التصنيف أداة تسيير يتم إعدادها على مستوى المؤسسات والهيئات.

أما على مستوى المؤسسات الأرشيفية حيث يتم حفظ الأرشيف الدائم فيتم إعداد إطار التصنيف لتعدد

وتنوع الأرصدة المحفوظة.

2.2. إطار التصنيف:

يتم من خلالها تقسيم أو توزيع الأرصدة المحفوظة في مركز الأرشيف النهائي إلى أقسام كبيرة وأقسام

فرعية بطريقة منهجية يطلق عليها السلسلة أو السلسلة الفرعية.

السلسلة عادة تعرف بأحرف تدعى أحرف السلسلة، ويعتمد عليها لترميز الملفات المكونة لهذه السلسلة

أو السلسلة الفرعية في بعض الحالات تستعمل الأحرف والأرقام.¹

3.2. الترميز:

وهو يعتمد على إسناد أعداد إلى مختلف الأقسام والأصناف، وهو يتنوع إلى:

- ترميز يعتمد سلسلة من الأعداد: ألفية ومائوية وعشرية وأحادية، تخضع إلى ترتيب معين

تصاعدي أو تنازلي (انظر الجدول المصاحب من الصفحة الموالية: مثال توضيحي لتفريع

صنف أساسي)¹

¹ نماذج لإطار التصنيف، انظر الملحق رقم 2

- ترميز ذو دلالة زمنية، إشارة إلى الفترة الزمنية الخاصة بالوثيقة والتي يمكن أن يتم على أساسها الترتيب. مثال ذلك: الملفات المتعلقة بالميزانية التي ترتب حسب السنوات التي تخصها أو المراسلات التي تصنف حسب تقسيم زمني.

1.3.13. ترميز ألفبائي:

وهو يعتمد على استعمال الحروف الأبجدية للدلالة على مستوى معين في التفريع، وقد يرتبط هذا الترميز بموضوع الوثائق والملفات أو بإطار جغرافي يخص هذه الوثائق وهذا الترميز قليل الاستخدام.

2.3.2. الترميز المركب (عددي - عددي / عدد - ألفبائي):

يتمثل هذا النوع من الترميز في فتح مستوى إضافي أو أكثر إلى جانب الرمز الأصلي الذي أسند إلى القسم. وهو تجسيد لقابلية التمدد التي يجب أن تتوفر في كل نظام تصنيف وتطوير نظام التصنيف إلى بعض الخصائص المتعلقة بالوثائق والملفات التي تكون في أغلب الأحيان متكررة أو تتبع تسلسلا زمنياً معيناً وهو ما يجعل ترتيبها صعباً نظراً لتشابهها، لذلك يكون من الضروري إضافة رمز ثان إلى الرمز الأصلي (الرمز الأصلي - الرمز الثاني). وهذا يشكل ترميزاً تكميلياً على مستوى الأقسام يفيد عند ترتيب الوثائق أو استرجاعها.

3. الوصف الأرشيفي:

1.3. تعريف:

الوصف الأرشيفي هو إنشاء تمثيل دقيق للوحدة الموصوفة، مع الإشارة إلى الأجزاء المكونة لها - إن وجدت - وذلك من خلال تجميع وتنظيم وتسجيل كافة المعلومات التي تساعد على تعريف الوحدة الموصوفة، ومسارها ونظم الوثائق التي أنتجتها. كما يستخدم هذا المصطلح أيضاً للإشارة إلى المنتجات المترتبة على هذه العملية كالفهرس.²

¹ المنصف الفخفاخ، مرجع سابق، ص31

² المعيار الدولي للوصف ISDIAH، ص13.

ويستلزم الوصف الأرشيفي معرفة جيّدة لاحتياجات المنتجين والمستعملين على حد سواء ممّا يتطلب الدّقة في تحليل المحتوى من خلال إعداد ملخصات واستخراج الكلمات الدالة (التكشيف) لمحتوى المجموعات الأرشيفية المحفوظة على مستوى مركز الأرشيفين وتؤدي هذه الوظيفة (الوصف) في النهاية إلى توفير أدوات بحث فعالة تسهل عملية الاسترجاع والاستغلال.

يشكل الوصف الأرشيفي أحد أهمّ الوظائف الأساسية لمراكز حفظ الأرشيف مثله مثل التصنيف ويعرف بأنّه مجموع العمليات التي تسمح بوصف الخصوصيات المادية والموضوعية (المحتوى) للوثيقة الأرشيفية، ويرى كارول كوتير أنّ القيام بهذه الوظيفة بكيفية جيّدة مرتبطة بثلاثة مبادئ أساسية وهما:

- أن يتمّ احترام الرصيد الأرشيفي.
- أن تعكس بوضوح مستويات الترتيب.
- أن يتمّ العمل من العام إلى الأخص.

ونعني بالوصف تمثيل محكم ودقيق لوحدة الوصف ومكوناتها من خلال تنظيم وتحليل كلّ المعلومات التي تسمح بتعريف وتسيير ومعرفة مكان تواجد الوثائق الأرشيفية والعمل على تفسير محتواها وسياقات إنتاجها.

وصف الأرشيف معقّد لأنّ الوحدة قد تكون وثيقة مفردة وقد تكون وثيقة متماسكة مع مجموعتها، حيث نجد: الوثائق، والوثائق ضمن ملف، والملفات ضمن علبة أو رزمة، والعلبة ضمن سلسلة أرشيف، والسلسلة ضمن متكاملة أرشيفية أو رصيد، والمتكاملة ضمن رصيد عام وهكذا.¹

¹ الحصيف في علم الارشيف، مرجع سابق، ص 358

2.3. أغراض وصف الأرشيف:

يهدف وصف الأرشيف إلى تحديد وشرح قياس ومحتوى المواد الأرشيفية من أجل تسهيل إمكانية الوصول إليها، وقد حدّد فوج بنتلي للبحث ثلاثة أغراض أساسية محددة لوصف الأرشيف، وطرق تحقيق ذلك وهذه الأهداف هي:

1. توفير المنفذ إلى المواد الأرشيفية من خلال تسجيلات وصف استرجاعية.
2. تعزيز فهم المواد الأرشيفية من خلال توثيق محتواها، سياقها، وبنائها.
3. إرساء أسس الاعتقاد بصحة المواد الأرشيفية عن طريق توثيق سلسلة الحفظ والترتيب وظروف الإنشاء والاستعمال.¹

3.3. المعايير الموحدة للوصف:

ويمكن القول أنّ هذه الوظيفة الأرشيفية قد تطورت كثيرا مقارنة بالوظائف الأخرى، وهناك من المتخصصين من يؤكد بأنها من أكثر الأنشطة الأرشيفية تطورا في السنوات الأخيرة، وقد تجسد ذلك من خلال المقاييس التي صدرت في مجال الوصف الأرشيفي في مختلف البلدان، وقد ساهم المجلس الدولي للأرشيف (CIA) في تطوير هذا الحقل من خلال إعداد وتطوير مجموعة من المعايير الكفيلة بضمان وصف الأرشيفات بكيفية كاملة ووافية على غرار المعيار الدولي للوصف الأرشيفي (ISAD(G)، المعيار (ISAAR)، (ISDF) و (ISDIAH).

¹.المرجع السابق.ص 359

يتيح التقنين الدولي العام للوصف الأرشيفي (G) ISAD الخطوط الإرشادية الخاصة بوصف المتكاملات الأرشيفية والأجزاء المكونة لها. كما يتيح المعيار الدولي للضبط الاستنادي الأرشيفي للكيانات الاعتبارية والأشخاص والعائلات (CPF) ISAAR الخطوط الإرشادية المعنية بتحديد المعلومات الخاصة بكل الكيانات والأشخاص والعائلات المرتبطة بالمادة الأرشيفية من منشئ أو حافظ أو جامع (ISDF) الخطوط الإرشادية لوصف الوظائف الخاصة بمنشئ الوثائق؛ لكي يصبح نظام المعلومات الأرشيفية أكثر إفادة. ومن هنا يمكن القول إنَّ المعيار الخاص بوصف القائمين باقتناء المواد الأرشيفية له أهمية كبيرة في استكمال نظم المعلومات الأرشيفية، وهذا هو الهدف الأساسي من معيار وصف الجهات المعنية بحفظ المقتنيات الأرشيفية (ISDIAH).

4.3. أهداف الوصف الارشيفي:

1- توحيد طريقة الوصف الأرشيفي لتسهيل عمليات استرجاع المعلومات الأرشيفية.
2- التحكم في إعداد الفهارس وأدوات البحث الأرشيفية التي تعدّ المرحلة النهائية من مراحل المعالجة العلمية.

3- تبادل المعلومات الأرشيفية على المستوى المحلي والدولي من خلال لغة مشتركة.

❖ المعيار الدولي لبطاقات الاستناد الخاصة بأرشفة الهيئات، الأشخاص والعائلات¹ ISAAR

يقدم هذا المعيار المبادئ التوجيهية والخطوط العريضة لإعداد بطاقات الاستناد التي تصف إمّا الهيئات، الأشخاص أو العائلات المسؤولين عن إنتاج وتسيير الأرشيف. وضع هذا المعيار لضمان تحرير مواصفات للهيئات، الأشخاص والعائلات المنتجة والمسيرة للأرشيف متسقة فيما بينها، ملائمة وواضحة.

¹ CIA. ISARR(CPF). Norme internationale sur les notices d'autorités utilisées pour les archives relatives aux collectivités, aux personnes ou aux familles. 2004

إنّ إعداد بطاقات الاستناد أصبح ضروري؛ لأنّ اسم المنتج يعتبر نقطة من نقاط الوصول الأكثر أهمية إلى الوثائق، لذا يعد وصف منتجي الأرشيف نشاط أساسي وأمر لا بد منه. يحدّد لنا هذا المعيار طبيعة المعلومات التي سوف تتضمنها بطاقات الاستناد، كما يقدّم إرشادات حول كيفية إدماج هذه البطاقات في نظام وصف محكم. ينتج عن تطبيق هذا المعيار بطاقة استناد¹ مركبة من جزأين:

الجزء الأول، يصف منتجي الأرشيف (الهيئات، الأشخاص أو العائلات).

الجزء الثاني، يصف العلاقات بين منتجي الأرشيف والموارد أو المصادر الارشيفية.

يتكون هذا المعيار من 4 حقول تضم 27 عنصر للمعلومات.

حقول المعيار: تتمثل حقول هذا المعيار في²:

1-حقل التعريف: يضمّ هذا الحقل كلّ العناصر التي من شأنها تقدم تعريفا للبنية وهو يحتوي على

العناصر الآتية:

نوع البنية-الشكل المسموح للاسم- الاسم المقنن حسب اتفاقيات أخرى-الاسم المواز- أشكال أخرى

للاسم- رقم تسجيل الهيئة.

2-حقل الوصف: يشمل هذا الحقل العناصر التي تسمح لنا بإعطاء وصف للبنية، تتمثل هذه

العناصر في:

تاريخ التكوين- لمحة تاريخية- المكان- الإطار القانوني- الوظائف والمهام- النصوص المرجعية-

النظام الداخلي/ شجرة النسب- السياق العام.

¹ في تطبيق هذا المعيار أنظر الملحق رقم 2، ص....

Ibid. P 13-28²

3- **حقل العلاقات:** يحتوي هذا الحقل على العناصر التي تسمح لنا بربط هيئات، أشخاص أو العائلات مع الهيئة، الشخص أو العائلة التي نحن بصدد وصفها وهي:

اسم/ رقم تسجيل الهيئات، الأشخاص أو عائلات ذات الصلة- نوع العلاقة- وصف العلاقة- تاريخ العلاقة.

4- **حقل المراقبة:** يضم هذا الحقل عناصر للوصف التي من شأنها أن تقدم لنا معلومات حول عملية الوصف، تتمثل هذه العناصر في:

رمز تعريف بطاقة الاستناد-رمز تعريف المصلحة أو المصالح- القواعد والاتفاقيات- مستوى الإعداد- تاريخ الإعداد، المراجعة أو الإقصاء- مستوى الدقة(التفصيل)- تاريخ الإعداد، المراجعة أو الإقصاء- اللغة- المصادر- ملاحظات متعلقة بتحديث البطاقة إضافة لحقول وعناصر الوصف، يضم هذا المعيار فصل عن العلاقات بين الهيئات، الأشخاص و العائلات، وموارد أرشيفية أو موارد أخرى. حيث يتم إعداد بطاقات الإستناد أولاً لإعطاء معلومات عن سياق إنتاج الوثائق الأرشيفية. ولكي تكون هذه المعلومات لها قيمة أكثر، فإنه من الضروري ربط بطاقات الإستناد هذه بوصف الوثائق. كما يمكن كذلك ربط بطاقات الإستناد بموارد أرشيفية أخرى، وعندما يتم إعداد مثل هذه الروابط فمن المهم وصف طبيعة العلاقة- إذا وجدت- بين الهيئة، الشخص أو العائلة و الموارد المرتبطة بها، بالتالي فهذا الفصل في المعيار يقدم توجيهات عن كيفية أو طريقة إنشاء أو إعداد هذه الروابط في إطار نظام وصف أرشيفي. تتمثل هذه العناصر في¹:

- **معرف وعنوان الموارد المرفقة (ذات الصلة):** يتم تسجيل في هذا العنصر كل من: العنوان و/أو المعرف المحدد بشكل دقيق للمورد ذات الصلة.

CIA. ISARR(CPF). Op. Cit. P. 29¹

- **طبيعة الموارد المرفقة (مرتبطة بها/ذات الصلة):** تحديد طبيعة الموارد ذات الصلة: مجموعة أرشيفية (رصيد، سلسلة عضوية..الخ)، وصف أرشيفي، أداة بحث، مقالة لدورية، موقع Web صور فوتوغرافية، مجموعة متحفية محفوظة، فيلم وثائقي (شريط)،...إلخ.

- **طبيعة العلاقات:** وصف طبيعة العلاقات بين الهيئة، الشخص أو العائلة والموارد المرفقة (ذات الصلة / التي لها علاقة بها) بمعنى: منتج، مؤلف، موضوع، حائز، الوداع لديه صاحب حقوق التأليف، المالك...إلخ.

تواريخ الموارد المرفقة (المرتبطة بها/ذات الصلة) و/أو نواتج العلاقات: ذكر تاريخ متعلق بالعلاقة ذات الصلة و/ أو المتعلقة بتاريخ علاقاتها مع الهيئة، الشخص أو العائلة الموصوفة.

❖ المعيار الدولي لوصف الوظائف¹(ISDF)

1- يحدّد هذا المعيار نوع المعلومات التي يمكن إدراجها فيما يتعلق بوصف الوظائف وذلك من خلال القواعد أو الاتفاقيات التي تتبعها المؤسسات الأرشيفية، كما يتيح الخطوط الإرشادية المعنوية بكيفية استخدام وصف الوظائف في إطار نظام المعلومات الأرشيفية.

2- يتكون هذا المعيار من مجموعة عناصر، يشمل كلّ منها:

أ- عنوان العنصر.

ب-الهدف من العنصر.

ج- القاعدة أو القواعد القابلة للتطبيق على هذا العنصر.

د- الأمثلة التي توضح كيفية تنفيذ القواعد إذا كان من الممكن تطبيقها.

¹CIA. ISDF : Norme internationale de description des fonctions. 2007

3- يتم ترقيم الفقرات وإتاحتها من أجل استخدامها في غرض الاستشهاد المرجعي أو الاقتباس.

4- يتم تنظيم العناصر الخاصة بالوصف في إطار أربعة حقول:

أ- **حقل التعريف:** يتضمّن المعلومات التي تحدد الوظيفة التي يتم وصفها بصورة دقيقة، ونقاط الإتاحة.

ب- **حقل مسار الوظيفة:** يشمل كافة المعلومات التي تساعد على توصيف مسار الوظيفة مثل تاريخها والتشريعات التي نظمتها.

ج- **حقل العلاقات:** يهدف إلى تسجيل العلاقات الخاصة بالوظائف الأخرى ذات الصلة ووصفها.

د- **حقل الضبط:** يضمّ المعرف القياسي لوصف الوظيفة، كما يسجل كافة المعلومات المتعلقة بكيفية وزمان عملية الوصف، وبيان المؤسسة الأرشيفية التي قامت بإنشاء تسجيل الوصف وتحديثها.

حدّد هذا المعيار المعلومات التي يمكن إدراجها في وصف الجهات المعنية بحفظ المقتنيات الأرشيفية، كما أنّه يتيح الخطوط الإرشادية المعنوية بكيفية استخدام الوصف في نظم المعلومات الأرشيفية، بالإضافة إلى تحديد محتوى المعلومات التي يتم إدراجها في الوصف وذلك وفقاً للاتفاقات أو القواعد التي تتبعها هذه الجهة. وتتمّ التوصية بأنّه يتعيّن على كلّ دولة إنشاء المعرف القياس لكلّ الجهات المعنية بحفظ المقتنيات الأرشيفية والحفاظ عليها، كما ينبغي أن تكون متوافقة مع أيّ نظام آخر معنيّ بتوكيد الجهات الثقافية التي تمّ تطويرها على المستوى الدولي.

يتكون هذا المعيار من مجموعة عناصر، يشمل كلّ منها:

- عنوان العنصر.
- الهدف من العنصر.
- القاعدة (القواعد) والقيود التي يجب تطبيقها على هذا العنصر.

• الأمثلة التي توضح كيفية تنفيذ القواعد، إذا كان من الممكن تطبيقها.

يتم ترقيم الفقرات وإتاحتها من أجل استخدامها في أغراض الاستشهاد المرجعي أو الاقتباس.

يتم تنظيم العناصر الخاصة بوصف الجهات المعنية بحفظ المقتنيات الأرشيفية في إطار ستة حقول:

1- حقل التعريف: يتضمن المعلومات التي تحدد بصورة فريدة الجهة المهنية بحفظ المقتنيات الأرشيفية.

2- حقل الاتصال: يهدف إلى إتاحة المعلومات الخاصة بكيفية الاتصال بالجهة المعنية بحفظ المقتنيات الأرشيفية.

3- حقل الوصف: يتيح المعلومات المرتبطة بتاريخ الجهة وهيكلها الحالي والسياسات التي تتبعها في جمع المواد الأرشيفية.

4- حقل الإتاحة: يقدم كافة المعلومات التي توضح كيفية الوصول إلى الجهة وساعات العمل و شروط الإتاحة وغيرها.

5- حقل الخدمات: يشمل المعلومات ذات الصلة بالخدمات الفنية التي تتم إتاحتها من جانب الجهة المعنية بحفظ المقتنيات الأرشيفية.

❖ المعيار الدولي لوصف مؤسسات حفظ الأرشيف¹ ISDIAH

إنّ الهدف الرئيسي من تطبيق هذا المعيار، هو وصف المؤسسات التي مهمتها الأولى والأساسية هو حفظ الأرشيف وإتاحته وتبليغه، وأيضاً كيفية الوصول للوثائق المحفوظة لديها، ولكي تكون لهذه المعلومات ذات قيمة أكثر، فإنّه من الضروري ربط وصف مؤسسات حفظ الأرشيف بالأرصدة المحفوظة لديها، وبالتالي، فإنّ هذا المعيار قد خصّص فصلاً كاملاً حول كيفية ربط وصف هذه

¹ CIA. ISDIAH : Norme internationale pour la description des institutions de conservation des archives.

المؤسسات، والأرصدة المتواجدة بها ومع منتجي الأرشيف كذلك. يقدم لنا المعيار طبيعة المعلومات التي يجب إدراجها في وصف مؤسسات الحفظ. ويضم 6 حقول للمعلومات التي تحتوي بدورها 31 عنصرا للوصف.

❖ حقول المعيار: يضم هذا المعيار الحقول الآتية:

1- حقل التعريف: يحتوي هذا الحقل على العناصر التي تمكننا من التعريف بمؤسسة حفظ

الأرشيف وهي:

معرف مؤسسة الحفظ- الشكل المسموح أو المرخص للاسم-الاسم الموازي- أسماء أخرى- نوع مؤسسة الحفظ.

2- حقل الاتصال: يضم هذا الحقل كل المعلومات التي تسمح لنا بالاتصال بمؤسسة حفظ

الأرشيف من: العنوان، العنوان الإلكتروني، رقم الهاتف، الفاكس وحتى الأشخاص

الممكن الاتصال بهم للاستفسار، تتمثل هذه المعلومات في: الموقع والعنوان- رقم

الهاتف، الفاكس والبريد الإلكتروني-الأشخاص الممكن الاتصال بهم.

3- حقل الوصف: يشمل هذا الحقل على عناصر لوصف مؤسسة حفظ الأرشيف وهي:

تاريخ مؤسسة الحفظ - الإطار الجغرافي والثقافي - النصوص المرجعية - الهيكل الإداري - تسيير

الأرشيف الجاري والمؤقت وسياسة التزويد - البناية - الرصيد الأرشيفي والسلاسل الأخرى - وسائل

البحث - الأدلة والمنشورات.

4- حقل الوصول: يحتوي هذا الحقل على المعلومات التي تمكننا من معرفة كل الشروط

المتعلقة بالوصول لمؤسسة حفظ الأرشيف وهي: أوقات الفتح - شروط الوصول

والاستعمال - الوصول.

5- حقل الخدمات المقدمة: يضم هذا الحقل معلومات حول الخدمات من طرف مؤسسة

حفظ الأرشيف وهي:

المصلحة المساعدة في البحث _ مصالح النسخ _ الفضاء المخصص للجمهور.

6- حقل المراقبة: يحتوي هذا الحقل على معلومات خاصة بعملية الوصف والتمثلة في:

معرف الوصف - معرف مصلحة الوصف - القواعد و/أو الاتفاقيات - مستوى الإعداد - مستوى الدقة-تاريخ الإعداد - المراجعة أو الاقصاء - اللغة والكتابة - المصادر-معلومات خاصة بالوصف. إضافة لحقول وعناصر الفصل، حُصص فصل يضم علاقة مؤسسات الحفظ مع الوثائق الأرشيفية ومع منتجي الأرشيف¹، حيث يتمثل الهدف الرئيسي من عملية وصف مؤسسات حفظ الأرشيف في إعطاء معلومات حول الوثائق التي تحتويها هذه المؤسسات، إضافة إلى الطرق والإجراءات التي يجب أن يتبناها المستفيد لكي يتمكن من الاطلاع على الأرشيف، ولكي تكون هذه المعلومات ذات قيمة فإنه لا بد من ربط وإقامة علاقة بين وصف مؤسسات الحفظ مع الوثائق الأرشيفية المحفوظة وحتى مع منتجي الأرشيف، بمعنى آخر مع بطاقات الاستناد. لهذا فإننا سنجد في هذا الجزء من المعيار القواعد التي يجب اتباعها وتطبيقها لإعداد هذا الربط أو هذه العلاقات.

تتمثل عناصر الربط في: عنوان الوثائق الأرشيفية ذات الصلة - وصف العلاقة - تاريخ العلاقة - الاسم المسموح لبطاقة الاستناد ذات الصلة.

CIA. ISDIAH. Op. Cit. P50-51¹

المحور السادس: الاطلاع على الأرشيف النهائي

1. وسائل البحث:

1.1. تعريف:

هي وسائل تسمح بالاطلاع السريع على وثائق الأرشيف الموجودة، من مستندات، وثائق أو معلومات، ولا يتم إعدادها إلا من طرف الأرشيفي الذي يقوم بتقييم ووصف مجموعة من الوحدات (articles) أو القطع (pièces) في أشكال مختلفة: فهرس (répertoires)، جرد (inventaires)، فهرس (catalogue)، كشافات (index) قبل ظهور المعايير الدولية للوصف كان هناك اجتهاد من طرف الأرشيفين لإعداد هذه الوسائل في مراكز الأرشيف في مختلف الدول.

2.1. أصناف و أنواع وسائل البحث¹:

نجد في وسائل البحث نوعين:

- التي تخص فقط مصلحة الأرشيف والإدارة، إعدادها يكون بهدف الاستعمال الداخلي.
- التي تخص الباحثين وهذه الوسائل تكون أكثر دقة.

1.2.1. وسائل البحث الداخلية على مستوى الإدارات والمؤسسات المركزية:

- السجل (le registre)
- الفهرس الزمني (le fichier chronologique)

¹La gestion des archives .joel clernbeaux,christine juge.paris :territorial edition .p46-48

إنّ التسجيل الذي تدون فيه قائمة الوثائق التي يستقبلها الأرشيفي من مختلف المصالح الإدارية يعادل الفهرس الزمني كوسيلة تسيير الوثائق ومن بين مزايا السجل مقارنة بالفهرس نجد أنه أكثر نجاعة ويسهل من عملية البحث.

- فهرس المصلحة (le fichier service):

نجد على مستوى هذا الفهرس مجموعة من جداول الدفع (bordereaux de versements) على مستوى مصلحة الأرشيف.

- الفهارس الخاصة بالمصالح (fichier du service):

يقصد الفهارس الموجودة على مستوى المصالح الإدارية فلكلّ مصلحة لديها فهرسها الخاص، والتي تسمح بترتيب وحفظ نسخ من جداول الدفع الخاصة بها وترتيباً زمنياً (هذه النسخ تسلم من طرف مصلحة الأرشيف مباشرة بعد استقبال الدفع عن طريق الجدول الأصلي من طرف هذه المصلحة).

- فهرس التبليغ (le fichier communication)

يتكون هذا الفهرس من عدّة عناصر يقتصر أغلبها في أخذ معلومات خاصة بالملف المطلوب من جهة ومعلومات خاصة بالشخص الذي يطلبه (الاسم، اللقب، المهنة، تاريخ خروج الملف وتاريخ استرجاعه)، ويتمّ عموماً تحرير بطاقة معلومات عن الملف تحفظ على مستوى مصلحة الأرشيف إلى غاية استرجاع الملف.

- فهرس الدفع النهائي والإقصاءات (le fichier des versements définitifs et des

:(élimination

إنّ مقابل كل دفع للوثائق إلي مصالح الأرشيف الوطني ومقابل كلّ إقصاء للوثائق هناك جدول دفع

(bordereau de versement) وإقصاء (éliminations) مصادق عليه من طرف إدارة الأرشيف الوطني.

نسخة من هذه الجداول تحفظ على مستوى مصلحة الأرشيف الدافعة ونسختين على مستوى الأرشيف الوطني لاستعمالها على مختلف المصالح المسيرة للأرشيف على هذا المستوى.

- محضر الجرد الشامل (p.v de récolement): يتمثل في موضوع الرصيد المحفوظ داخل المستودع والمصالح الأرشيفية باختصار عن طريق وصف طبوغرافي (مخزن، قاعة، بمرقع (tablé pour tablette) ورف برف (travée par travée). إن هذا المحضر سهل وسريع الإعداد، يقوم به الأرشيفي فور ما تكون المصلحة الأرشيفية تحت تصرفه. لا

2.2.1. وسائل البحث الخاصة بالباحثين (خارجية):

- الجداول المختصرة (état sommaire des fonds)

تتمثل في وصف مختصر للرصيد داخل المستودع الأرشيفي (dépôt d'archive). ولكل رصيد لا بد من تحديد: اسم الرصيد/ المصدر/ تاريخ أقصى وأدنى/ عدد الوحدات/ ملخص لمحتواها/ قياسات خطية (métrage linéaire)/ وسائل البحث موجودة.

- دليل الأرشيف (guide d'archives):

هو وسيلة هدفه توفير شاملة أو جزئية حول الأرصدة وهي أول الوسائل التي يستشيرها الباحث. يتم إعداد هذا الدليل على 3 مستويات:

- دليل حسب الإيداع (G.par dépôt):

انه يعكس ترتيب الأرصدة علة مستوى المستودعات و يحتوي على معلومات عامة: العنوان (adresse)، ساعات الافتتاح (horaire d'ouverture).

• دليل حسب الرصيد (G.par fonds):

هو دليل خاص بكل رصيد مثل: رصيد الري، الرصيد القانوني.

• دليل حسب مواضيع البحث: (G. Par thèmes de recherche)

ويشار فيه إلى عدة وثائق تحتوي على نفس الموضوع لكنها مبعثرة (répartis) بين مختلف الأرصدة.

انه يوفر للباحثين مشقة البحث في مختلف المصالح الأرشيفية.

• الفهرس العددي (répertoire numérique):

يقوم بالوصف على مستوى الوحدة (article)، وهو سهل وسريع الإعداد.

• الفهرس العددي المختصر: (répertoire numérique sommaire)

وهو فهرس يعدد (énumère) الوحدات، بعد جمعها على شكل مجموعات من نفس النوع (de

nature même)، مع عنوان عام. تاريخ أقصى وأدنى - وشفرة لكل وحدة بما أنه يقوم بتجميع

الوحدات على شكل مجموعة من نفس النوع فهو فهرس يناسب وثائق الأرشيف من طبيعة واحدة،

والمستندات المتكررة مثل: مستندات الموظفين (du personnel dossier)، المستندات القانونية

(dossier judiciaire).

• الفهرس العددي المفضل (répertoire numérique détaillé)

إعداده يكون مثل الفهرس العددي المختصر غير أنه يكون أكثر دقة (fine description).

• الجرد (inventaire):

يعتبر الوسيلة الأكثر تفصيلاً مقارنة مع الوسائل الأخرى، وهذا يعود للوحدة التي يصفها لي قطعة

بقطعة (pièces par pièces). وهذا الأخير يتطلب الكثير من الوقت والمجهود الكبير، لذا فإعداده

يخص فقط الوثائق ذات الأهمية التاريخية أو المعلومات الأولية.

- الجرد المختصر (inventaire sommaire):

وهو يصف القطعة باستخراج: الشفرة/المرجع (المصدر) (provenance) // التاريخ بوضوح/
نوع الوثيقة (nature de document) // عنوان القطعة (intitulé) / عدد الصفحات / لمحة
تاريخية حول المؤسسة المنتجة أو سيرة الشخص الذي أعد هذا الرصيد مع عرض
للرصيد (présentation des fonds) + كشافات.

- الجرد التحليلي (inventaire analogique):

لا بد أن يحتوي على تحليل وملخص لمحتوى كل قطعة في الرصيد، لأنّ الشفرة تغطي لكلّ من
التحليل والملخص. هناك أشكال أخرى من وسائل البحث المهيأة للجمهور.

- الفهرس النظمي (fichiers méthodique):

كلّ من الفهارس (répertoire) والجرد (inventaire) يتبعون نظام ترتيب الحزم (liasses) داخل
المخازن، أما الفهرس النظمي فيتبع ترتيب وفقا للمواضيع المعالجة أي بطاقة واحدة لكل حزمة أو
مجموعة من الحزم من نفس النوع، مع بطاقات الإحالة التي تصف باختصار محتوى الحزم.

- الفهرس النوعي (متخصص) (spécifique) catalogue spécialisé

خاص بالوثائق الغير نصية (noms textes) كالأفلام، الصور، الخرائط، مخططات. يتبع نظام
ترقيم، وترتيب خاص للقطع (pièces)، وحدات (articles).

- الكشاف: (index)

عامة هو عبارة عن قوائم هجائية لأسماء (noms propre)، الأماكن، الجغرافيا، كلمات دالة، وبجانب
كل هذه الكلمات نجد الشفرة أو الصفحة ليسهل البحث عنها.

3.1. الشكل العام لوسائل البحث: (présentation ou structure des I.R)

أخيراً رغم تعدّد وسائل البحث وتنوعها إلا أن كلها تجتمع في بعض الصفات كالسهولة في الألفاظ والوضوح، وأيضاً الناحية الشكلية (présentation physique). فعامة على وسائل البحث أن تحتوي:

مقدمة عامة:

Historique du fonds(et du service producteur)	- لمحة تاريخية عن الرصيد (المصلحة المنتجة)
Méthodologie (niveau de description)	- النظام المتبع في الوصف
Corpus (fiche de description)	- المدونة (بطاقة وصفية)
Index et sommaire	- كشاف وقائمة المحتويات

وبصفة عامة وسائل البحث كالتالي:

(1) الداخلية

(2) الخارجية

◆ الداخلية

▪ محضر الجرد

▪ جداول الدفع

▪ سجل الدفع

◆ الخارجية

▪ حالة موجزة لأرصدة

- دليل الأرشيف
- دليل حسب مصالح أو مراكز الأرشيف
- دليل حسب مواضيع البحث
- فهرس أو جدول عددي مبسط
- فهرس أو جدول عددي مفصل
- جرد موجز
- جرد تحليلي

فهارس خاصة.

المحور السابع: الاطلاع وتثمين الأرشيف

1. الاطلاع على الأرشيف:

1.1. تعريف

يكتسي موضوع الاطلاع على الأرشيف أهمية كبيرة في وقتنا الحالي ويعد مؤشر من مؤشرات التطور والديمقراطية لأي دولة مهما كانت طبيعة نظامها السياسي وتركيبها الاجتماعي وتنوعها الثقافي، ومن خلاله يمكن قياس درجة هذا التطور بالنظر إلى أهمية الاطلاع وإتاحة المعلومات لفائدة الباحث والسياسي والمؤرخ والمواطن وغيرهم ممن هم بحاجة لمعرفة ماضيهم وماضي بلدهم الذي يعيشون فيه. وهكذا فإن المختصين يعتبرون الاطلاع من أهم الأبعاد الأساسية لوظيفة الأرشيفي، حيث أن هذا الأخير يقوم بجمع، وصف وتنظيم الأرصدة الأرشيفية من أجل تحقيق هدف نهائي وهو إتاحة هذه الأرصدة للمستفيدين ووضعها في متناولهم لمعرفة مضمونها، كما أن تشييد الأبنية وتأسيس المصالح الأرشيفية وتجهيزها والحرص على احترام المعايير المعمول بها في هذا المجال... كل هذا من أجل

تحقيق غاية نهائية تتمثل في استقبال مختلف فئات الباحثين والمستفيدين وتمكينهم من الاطلاع على الأرصدة التي تتضمنها.

"يعرفه علي ميلاد سلوى في كتابه قاموس المصطلحات الأرشيفية بأنه" تقديم الوثائق للاطلاع أي وضعها تحت التصرف المؤقت للقارئ أو الباحث ليتمكن من الاطلاع عليها داخل مركز الأرشيف وعندما يكون الاطلاع والتداول خارج مركز الأرشيف يسمى إعاره¹

إن مفهوم الاطلاع يشمل جملة من المعطيات والعمليات التي تسمح بالحصول على الوثائق الأرشيفية ومعرفة محتواها. فالأمر يتعلق من جهة بمعطيات نظرية مثل التعرف على الآجال القانونية التي تنظم قابلية الاطلاع على الوثائق أو الإجراءات المتبعة من أجل حمايتها عند استعمالها وضمان سلامتها، ومن جهة أخرى يتعلق باعتبارات تطبيقية مثل تهيئة المساحات والقاعات المخصصة للاطلاع، توفير المعلومات الملائمة للجمهور من أجل توجيههم ومساعدتهم للوصول إلى الوثائق المطلوبة ومتابعة عملية استعمالها والاشراف عليها².

لذلك فإن مختلف التشريعات الأرشيفية العالمية تعطي حيزا كبيرا لهذا الموضوع في قوانينها الداخلية، تضمن حق الاطلاع لمواطنيها وتمكينهم من استغلال ما تكتنزه أرشيفاتها الوطنية، ونظرا لخصوصية وحساسية ما يحتويه الأرشيف من معلومات قد تشكل خطرا على الدولة وأفرادها على حد سواء، وبهدف حماية المصالح فإن الاطلاع يتم وفق شروط وآجال محددة، تختلف من بلد لآخر حسب طبيعة النظام وخصوصية المجتمع.

1

² Élisabeth Verry (2011): La communication, ses méthodes, ses publics, Portail International Archivistique Francophone, p. 03-04

وعليه فإن كل التشريعات تناول موضوع الاطلاع وإتاحة الأرشيف لمواطنيها والتي تتضمن في

محتواها ما يلي:

- تحديد الفئات التي يمكنها الاطلاع على الأرشيف.
- تحديد الأرشيف أو الوثائق التي يمكن الاطلاع عليها.
- تحديد شروط الاطلاع.
- وأخيرا تحديد آجال الاطلاع على الأرشيف.

2.1. المبادئ الأساسية التي يجب أن تتركز عليها عملية الاطلاع على الوثائق¹:

لقد قام المجلس الدولي للأرشيف بصياغة جملة من المبادئ المنظمة لعملية الاطلاع على الأرشيف، والتي تعتبر كمرجع دولي بالنسبة للأرشيفيين، حيث تحدّد لهم الصلاحيات التي تسمح لهم لأداء مهامهم على النحو المطلوب، إضافة إلى تمكينهم من تقييم السياسات والممارسات المتعلقة بالاطلاع المطبقة على مستوى المصلحة، وكذا توجيههم عند صياغة قواعد جديدة أو تعديلها بطريقة تساعد على تحسين وتطوير هذه العملية.

إن هذه المبادئ تغطي من جهة حقوق جمهور المستفيدين للاطلاع على التراث الأرشيفي، كما تحدّد من جهة أخرى مسؤوليات الأرشيفيين فيما يخص إتاحة الوثائق الأرشيفية والمعلومات التي تتضمنها. ومن بين أهم هذه المبادئ نذكر:

¹ Conseil international des Archives, comite des bonnes pratiques et des normes, groupe de travail sur l'accès (2012): Principes relatifs à l'accès aux archives, p. 06-p14

◀ **حقوق المستفيدين:** يحق لجمهور المستفيدين الاطلاع على الوثائق الأرشيفية المنبجة من طرف الإدارات والهيئات العمومية، التي تقع على عاتقها مسؤولية فتح وإتاحة أرصدها الأرشيفية على أوسع نطاق ممكن.

◀ **ضرورة إعداد وصياغة سياسة واضحة متعلقة بالاطلاع:** حيث أن مثل هذه السياسة يجب أن تكون مدونة وقائمة على أسس يتم اتخاذها كركيزة لاتخاذ القرارات المتعلقة بالاطلاع، حيث أنها يجب أن تعكس كل القوانين، المراسيم والمقررات القانونية والتنظيمية والعقود المتعلقة بالهبات التي تطبق في مجال الأرشيف.

◀ **ضرورة إعلام المستفيدين بالوثائق والأرصدة الموجودة على مستوى المصلحة الأرشيفية:** بما فيها تلك الغير قابلة للاطلاع، وأيضا وجود إجراءات تحدّد مدى قابلية الوثائق للاطلاع عليها. فمن حق المستفيدين التمكن من ايجاد المكان الذي تُحفظ فيه الوثائق التي يحتاجون إليها، حيث أن من واجب الأرشيفيين توفير معلومات حول المصالح الأرشيفية والوثائق المحفوظة فيها.

◀ **الاتفاق على شروط عدم قابلية الوثائق للاطلاع عليها عند دفعها:** حيث أن الشروط المتعلقة بعدم قابلية الوثائق للاطلاع عليها، يجب الاتفاق عليها قبيل أو أثناء عملية الدفع، وذلك بين مصلحة الأرشيف المستقبلية والهيئة أو الشخص صاحب الوثائق، على أن تكون السياسة العامة التي تتبناها مصلحة الأرشيف فيما يخص إتاحة الوثائق كمرجع أو خلفية لهذا الاتفاق، حيث أن كل شرط متعلق بهذا الجانب يجب أن يتم تسجيله في جدول الدفع الذي يمكن أن يشير إلى أن وثائق معينة أو رصيد معين غير قابل للاطلاع عليه أثناء فترة معينة

◀ مساواة الجميع في حقوق الاطلاع على الأرشيف: يقوم الأرشيفي بإتاحة الوثائق

للمستفيدين لكي يطلعوا عليها في الوقت المطلوب، وفي ظروف عادلة تحقق المساواة

لجميع دون أي تمييز، وهذا على اختلاف فئات هؤلاء المستفيدين

1.3. الاطلاع في مؤسسة الارشيف الوطني الجزائر:

أقر القانون رقم 88 - 09 المؤرخ 26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف لوطني حق الاطلاع من خلال أحكام الموارد 10، 11، 19 و23، حيث نص في المادة 10 على فتح الأرشيف العمومي للاطلاع بحرية ومجانا بعد مرور 25 سنة من إنتاجه، إلا أن المشروع الجزائري وضع بعض الاستثناءات فيما يخص آجال الاطلاع على بعض الوثائق وذلك لحماية السيادة الوطنية والنظام العام وشرف العائلات، فإن لاطلاع على بعض أصناف الأرشيف يتم وفقا للأجال التالية:

- بالنسبة للقضايا المطروحة أمام القضاء وليست لها صلة بحياة الأفراد، الاطلاع يكون انقضاء 50 سنة ابتداء من تاريخ اختتام القضية.
- بالنسبة للوثائق التي تهتم أمن الدولة أو الدفاع الوطني، ويتم الاطلاع عليها بعد انقضاء فترة 60 سنة ابتداء من تاريخ السند أو الملف.
- بالنسبة للوثائق التي تحتوي على معلومات فردية ذات طابع طبي لا سيما الملفات التي تخص حياة الإدارية الخاصة، الاطلاع يكون بعد انقضاء 100 سنة ابتداء من تاريخ ميلاد الشخص.

أما المادة 11 فتشير إلى الاطلاع غير المقيد على الأرشيف العمومي الذي يكو بطبيعته في متناول العامة دون تحديد أجل لذلك، وجاءت المادة 23 لتلزم المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني بالسماح ولأغراض البحث العلمي والتاريخي بدخول الأرشيف الوطني.

من جهة أخرى، وبغرض ضبط وتنظيم كفاءات وشروط الاطلاع على الأرشيف الوطني، فقد نصت المادة 19 فقرة 2 بأن إجراءات الاطلاع تحدد عن طريق نصوص تطبيقية.

وتطبيقاً لهذه المادة عملت المديرية العامة للأرشيف الوطني على إصدار منشوران تنظيميا يتعلق بفتح بعض لأرصدة الأرشيف الوطني العمومي وحددت كفاءات وشروط الاطلاع عليه، ويتعلق الأمر بـ:

- منشور رقم 05 المؤرخ في 18 مارس 1992 المتعلق بفتح الأرشيف العمومي للاطلاع: جاء هذا المنشور لشرح كفاءات فتح الأرشيف للمواطنين وكفاءات الاطلاع عليه بقا لأحكام المادتين 10 و 11 من القانون 88 - 09.

- منشور رقم 26 المؤرخ في 2007 حول تبليغ الأرشيف، يتضمن مجموعة من القواعد والإجراءات العامة المتعلقة بتبليغ وتحديد أقسام الأرشيف الجاري والوسيط والتاريخي ومدد انتقال الوثيقة من طور إلى طور، بالاعتماد على جدول تسيير الوثائق الأرشيفية.

الأرشيف الخاص:

يكون لكل مالك أو حائز للأرشيف الذي يضمه بإرادته بصفة مؤقتة أو نهائية لدى المؤسسة المكلفة للأرشيف الوطني الحق في أخذ نسخة مجاناً أثناء الإيداع أو الإصلاح عليه بحرية في حالة ما كان الإيداع بصفة مؤقتة بإمكان المالك طلب السحب.

- فتح الأرشيف الخاص للاطلاع، يكون بترخيص من المالك.

- تبليغ الأرشيف بناء على مراحل الوثيقة¹:

¹المنشور رقم 5 مؤرخ في 18 مارس 1990 المتعلق بفتح الأرشيف العمومي للاطلاع

1. أما أرشيف الطور الأول أيّ الأرشيف الحي فإنّه تحت مسؤولية الإدارة التي أنتجته ولها أن تسمح بالاطلاع عليه أو أن تمنع ذلك.

2. أما أرشيف الطور الثاني أو الأرشيف الوسيط أو المؤقت فإنّه وإن انتقل إلى مركز الحفظ المؤقت يبقى تحت مسؤولية الجهة المنتجة له، فإذا كان المركز مسيرا من طرف جهة أخرى غير الجهة المنتجة (مثل مركز الأرشيف المؤقت للإدارات المركزية فهو تحت تصرف سلطة الأرشيف الوطني ولكنه يستشير الجهة المنتجة قبل التبليغ) فإنّه يبقى تحت تصرف مسؤوليتها من حيث الاطلاع والتبليغ.

3. أما أرشيف الطور الثالث أيّ الأرشيف التاريخي، فإنّه مهما كان المكان الذي يوجد فيه فهو تحت مسؤولية الأرشيف الوطني، والأرشيف الوطني وحده من حيث التبليغ والاطلاع على حد سواء، فإذا كانت ظروف الحفظ والتسيير تقتضي حالياً بقاء الأرشيف التاريخي تحت رعاية الجماعات المحليّة وكثيراً من المؤسسات والإدارات المركزيّة والمصالح الخارجية للوزارات، فإنّ موضوع التبليغ والاطلاع فصل فيه القانون، إذا لا يجوز لأيّ كان ما عدا المدير العام للأرشيف الوطني أن يرخص أو يمنع تبليغا لوثيقة أرشيفية تاريخية أو اطلاعا عليها.

فالوثيقة الأرشيفية التاريخية التي دخلت الطور الثالث هي وثائق أرشيفية نهائية يقع على الأرشيف الوطني ترتيبها حسب إطار التصنيف الذي وضعه، ويقع عليه أيضاً عبء تقرير ما إذا كان قابلاً للاطلاع أم لا، ممّا يتوجب على المصالح المركزية والمصالح المحلية بغض النظر عن القطاع الذي تنتمي إليه، وتدخل في هذا الإطار أرشيفات مصالح الأمن والدفاع والقضاء ووزارة الخارجية، إذ يتوجب عليها توجيه كل طلبات الترخيص بالاطلاع للمديرية العامة للأرشيف الوطني التي تمنح الترخيص أو ترفضه بالتشاور دائماً مع المصلحة المعنية التي يطلب منها إبداء الرأي في الترخيص أم عدمه.

وفي هذا الصدد وضعت مؤسسة الأرشيف الوطني نموذجًا لاستمارة الترخيص تسهيلًا لعمل مصالح الأرشيف على أن ترسل هذه الاستمارات إلى المديرية العامة للأرشيف الوطني عن طريق الفاكس وسيبث في الطلبات بأقصى سرعة، وتتضمن الرخصة السماح بالتصوير أم لا وكذلك عدد الصور المرخص بها.

إن طلب الترخيص ليس القاعدة المطلقة بالنسبة للتبليغ والاطلاع، إذ يبقى لمسؤول مصلحة الأرشيف وبعد رأي مسؤوله المباشر إذا اقتضى الأمر، أن يرخص في الوثائق التي لا تثير شكوكا أو مشاكل ولا يوجه للمديرية العامة إلا ما يتطلب الحسم فيه.

أما بالنسبة للأجانب فإن التعامل معهم ذو شقين:

1. الزوار الذين ليس لهم دراسة معينة بل أكثر ما يحركهم هو حبّ الاطلاع فإن طلبتهم تكون عادة بسيطة وتتعلق بالاطلاع على جرائد قديمة أو غير ذلك من وثائق ليست من السرية بمكان، فهؤلاء يسمح لهم بالاطلاع في حدود المعقول كما يمكن أن يصور لهم مقال في جريدة قديمة.

2. الدارسون والباحثون وهؤلاء من المفروض أن طلباتهم تقدّم عن طريق السفارات بالخارج، وتصل إلى المديرية العامة للأرشيف الوطني قبل أن ينتقل الباحث إلى الجزائر، فإذا جاء فإنه من المفروض أن يكون حاملا لرخصة الاطلاع، حيث تسهر المديرية العامة للأرشيف الوطني على أن يحترم هذا الإجراء بتحسيس ممثلات الجزائر الدبلوماسية في الخارج وإرسال الاستمارات إليها حتى تكون على بينة من الأمر.

هذا هو الإجراء العادي، وقد يصل الباحث دون أن يكون قد تقدّم بطلبه إلى سفارة الجزائر في بلده، أو قد لا تكون للجزائر سفارة في بلده الأصلي، ففي هذه الحالة يوجه الباحث إلى المديرية العامة للأرشيف الوطني التي ستدرس وضعيته وتسلم له ترخيصا بالاطلاع والبحث أو ترفض ذلك.

أرصدة الأرشيف للاطلاع:

على الرغم من إجراءات القانون رقم 88-90 المؤرخ 26 يناير 1988 ولاسيما الموجودة في المادتين 10 و11، يمكن تبليغ الأرشيف الذي بحوزة المصالح الأرشيفية للدولة وولايات والبلديات وتابع للأرصدة التالية:

- أرشيف ما قبل 1830 وكذا الذي يرجع تاريخه إلى العهد الاستعماري.
- أرشيف الحكومة المؤقتة للجمهورية الجزائرية.
- أرشيف المجلس الوطني للثورة الجزائرية.
- أرشيف جيش التحرير الوطني.

1. طرق الاطلاع:

الأرشيف التابع للأرصدة المذكورة أعلاه يمكن الاطلاع عليه في مركز الأرشيف الوطني من قبل أي شخص الذي يحمل الجنسية الجزائرية والمتحصل على بطاقة الدخول لذلك المركز.

تمنح هاته البطاقة بعد طلب مرفق بالوثائق التي تثبت عن:

- صفة باحث، معلم أو طالب (شهادة جامعية أو نسخة البطاقة المهنية).
- الجنسية الجزائرية (نسخة طبق الأصل لبطاقة التعريف).
- شهادة الإقامة.
- صورتين شمسييتين.
- الاطلاع على الأرشيف يكون بالمركز فقط.

الترخيصات الممنوحة:

يمكن أن تمنح ترخيصات للمواطنين الذين لم تتوفر فيهم الشروط المذكورة أعلاه ومن جهة أخرى إلى الباحثين الأجانب.

1. الترخيصات الممنوحة للمواطنين:

تسلم الترخيصات بصفة استثنائية بعد طلب يرسل إلى مدير مركز الأرشيف الوطني مرفق بالوثائق التالية:

➤ نسخة طبق الأصل لبطاقة التعريف الوطنية.

➤ شهادة الإقامة.

إضافة لهذا فإنّ المعني بالأمر يجب أن يعطى إلى مركز الأرشيف الوطني كلّ التوضيحات حول البحث الذي يريد أن ينجزه.

2. الترخيصات الممنوحة إلى الأجانب:

يمكن تسليمها إلى الباحثين الأجانب بعد الطلب الذي يرسل إلى المديرية العامة للأرشيف الوطني عبر قناة وزارة الشؤون الخارجية بعد تأشيرة إجبارية من القنصلية المعنية وذكر موضوع البحث والأرشيف المراد الاطلاع عليه.

3. ترخيصات حول شروط الاطلاع:

كلّ طلب يلخص لشروط الاطلاع للأرشيف العمومي والتي حددت مدة تبليغها ابتداءً من 25 سنة بعد إنتاجها، وقد تخضع لقرار المديرية العامة للأرشيف الوطني بعد استشارة السلطة التي دفعت الأرشيف أو التي تحتفظ به.

تحتوي الترخيصات المذكورة أعلاه على:

➤ هوية وعنوان الباحث.

➤ موضوع البحث.

➤ قائمة الوثائق التي يمكن للاطلاع عليه.

بالإضافة فإنّ الترخيص يجب أن يوضح إذا كان نسخ الوثائق مسموح مع تحديد إجراءات هذه العملية.

تستطيع المديرية العامة للأرشيف الوطني بعد موافقة السلطة التي دفعت الأرشيف أو التي تحتفظ به، أن تمنح ترخيصًا عامًا أو جزئيًا للاطلاع على بعض أرصدة الأرشيف العمومي.

2. تميم الأرشيف:

1.2. فهم تميم الأرشيف:

كلمة تميم لغة مشتقة من الثمن ومعناه ما تستحق به الشيء، وثمان كل شيء قيمته.

أما مفهوم التميم في ميدان الأرشيف فهو إعطاء قيمة وأهمية للوثائق الأرشيفية من خلال التعريف والتشهير بها باستخدام أساليب معينة إذن مهنة الأرشيفي تعدت مرحلة المعالجة والحفظ إلى مرحلة جلب واستقطاب المستفيدين للاستفادة من أرصده الأرشيفية المحفوظة.

حسب كارول كوتر فإنّ مصطلح التميم يضمن لمصلحة الأرشيف شهرة من خلال التعريف بأرصدة الأرشيفية وتنمية الأرشيف وتطوير الخدمات المقدمة.¹

¹ تميم الأرشيف في البيئة الرقمية: دراسة في المفاهيم والأدوات. مجلة العلوم الانسانية والاجتماعية. مج19. 113

تتمين الأرشيف يُعتبر عملية مهمة في مجال إدارة الوثائق والأرشيف. إنَّها العمليَّة التي تهدف إلى تقدير قيمة الوثائق الأرشيفية بناءً على معايير معينة. الغرض من هذه العملية هو تحديد الأرشيف الذي يحتوي على قيمة ثقافية أو تاريخية أو إدارية أو قانونية أو غيرها من القيم.

تتمين الأرشيف يشمل العديد من الخطوات والعوامل المهمة:

1. تحديد القيمة: يتعين تحديد القيمة التاريخية أو القانونية أو الإدارية أو الثقافية لكل وثيقة أو مجموعة من الوثائق في الأرشيف.

2. تقييم الأهمية: يُقدر مدى أهمية الوثائق بناءً على عوامل مثل الندرة، الشمولية، والتكامل.

3. تحديد الحفظ والاستبعاد: يساعد تتمين الأرشيف على تحديد الوثائق التي يجب الاحتفاظ بها لفترة طويلة والتي يمكن التخلص منها بعد فترة زمنية معينة.

4. الحفاظ على الأرشيف: يوجد أرشيف قد يتم الحفاظ عليه بشكل دائم بسبب قيمته الثقافية أو التاريخية.

5. توفير الوصول: يساعد تتمين الأرشيف في توفير وسائل الوصول المناسبة إلى الوثائق الهامة للأطراف المعنية.

تتمين الأرشيف يتطلب فهمًا جيدًا للسياق التاريخي والثقافي والإداري للوثائق والمجموعات الأرشيفية، وهو عمل يتم بواسطة محترفين متخصصين في مجال إدارة الأرشيف.

2.2. أهداف التثمين 1:

- التعرف على محتويات الأرصدة.
- تعريف المستفيد بالأساليب والوسائل المتاحة للاطلاع على الوثائق الأرشيفية.
- توعية الباحثين بقيمة وأهمية الوثائق الأرشيفية.
- خلق روح إيجابية لدى الباحث تجاه الوثيقة الأرشيفية.
- محاولة الارتقاء بقطاع الأرشيف والمهنة الأرشيفية.

3.2. معوقات تثمين الأرشيف²:

- هناك العديد العراقيل والتحديات التي تواجه الأرشيفيين عند قيامهم بمشاريع نشاطات تثمين الأرشيف، تتمثل من:
 - معوقات مالية وهذا نظرا للتكلفة العالية عند القيام بنشاطات التثمين كالمعارض والمؤتمرات...إلخ.
 - 3معوقات تقنية تتعلق بحساسية وهشاشة أوعية المعلومات، إضافة إلى النوعية المتغيرة لبعض أنواع الوثائق
 - معوقات تكنولوجية: والمرتبطة بضرورة توفر الخبرات حول استخدام التكنولوجيات الحديثة، وضرورة اجراء تربصات ودورات تكوينية لصالح الأرشيفيين في حالة عدم التحكم في هذه التكنولوجيات.
- معوقات قانونية: والمتعلقة بتسيير الحقوق وأيضا تداول المعلومات الحساسة.

¹ همزة الوصل، نشرية داخلية تصدرها مؤسسة الأرشيف الوطني. الجزائر: منشورات مديرية الأرشيف الوطني. 2004. ع.2.

² تثمين الأرشيف في البيئة الرقمية: دراسة في المفاهيم والأدوات. مجلة العلوم الانسانية والاجتماعية. مج19. 113

4.2. عناصر التثمين:

- وسائل البحث: وتعرف وسائل البحث على أنها الوسيلة التي تعرف الباحث بمحتويات مراكز الأرشيف، كما أنها تعطي له نظرة عن المصدر الذي يخدم موضوعه، كما أن وسائل البحث في الأرشيف هي القوائم والفهارس المختلفة التي تحتوي على معلومات عن الأرصدة فهي تعد نتيجة المعالجة الفكرية للأرشيف.

كما تعرف كذلك بأنها وسائل ورقية أو آلية تصف مجموعة من الوثائق الأرشيفية من أجل تعريف المستخدمين أو المستخدمين بها.

إذن هي تلك القوائم التي تعرف الباحثين بمختلف الأرصدة التي يتضمنها المركز المنجزة من طرف الأرشيفي إما يدوياً أو إلكترونياً وهي نوعان وسائل بحث داخلية ووسائل بحث خارجية.

- إتاحة أرصدة الأرشيف للاطلاع: يعرفه علي ميلاد سلوى في كتابه قاموس المصطلحات الأرشيفية بأنه "تقديم الوثائق للاطلاع أي وضعها تحت التصرف المؤقت للقارئ أو الباحث ليتمكن من الاطلاع عليها داخل مركز الأرشيف وعندما يكون الاطلاع والتداول خارج مركز الأرشيف يسمى إعارة".

فالهدف الأساسي من معالجة الأرشيف وحفظه هو إتاحته للاطلاع وهناك طريقتين للاطلاع الطريقة المباشرة من خلال اتصال المستفيد بصفة مباشرة بالمركز وطلب الوثيقة المراد الاطلاع عليها وذلك وفقاً للقانون.

الطريقة غير المباشرة وهو إيصال الوثائق إلى جمهور المستفيدين عن طريق المعارض وغيرها.

- إقامة المعارض:

كلمة معرض تعني موضع عرض الشيء وإظهاره.

واصطلاحا هي أهم وسائل الاتصال الفاعلة التي تجمع جمهور المشاهدين بالمعلومة المعروضة في مكان واحد وبصورة أكثر وضوحا وتشويقا وأبقى أثرا.

نجد منها معارض صناعية ومعارض زراعية وفنية وتثقيفية ومعارض تراثية كعرض الوثائق الأرشيفية التاريخية في مناسبات وطنية تهدف إلى التعريف بتراث الأمة والتعريف بعاداتها وتقاليدها والظروف التي مرت بها، وللقيام بالمعارض خطوات يجب إتباعها نوجزها فيما يلي:

- اختيار موضوع المعرض.
- اختيار الوثائق الأزمة للعرض.
- اختيار مكان العرض اختيار التوقيت المناسب.
- إعداد فهرس للمعرض.
- إعداد بطاقة تعريفية لكل وثيقة في المعرض.
- الإعلان عن المعرض.
- النشر والإشهار: هنا يقوم الأرشيفي بعملية نشر معلومات أرشيفية تاريخية على شكل مطبوعات أو كتيب صغير تتعلق بحادثة تاريخية معينة أو شخصية معينة ومنه جذب واستقطاب القارئ للاعتماد على الوثائق الأرشيفية.
- المحاضرات والمؤتمرات: من خلال مشاركة الأرشيفي في إلقاء مختلف المحاضرات العامة أو المتخصصة بهدف التعريف بالوثائق الأرشيفية التاريخية وتبيان قيمتها.
- استخدام الأرشيفي للشبكات الاجتماعية وذلك من خلال التعريف بالوثائق الأرشيفية القائم عليها وإظهار أهميتها العلمية.
- إنشاء موقع إلكتروني لمختلف الوثائق الأرشيفية التي يحتوي عليه مركز الأرشيف وإتاحته عبر الانترنت لفئات المستفيدين.

الببليوغرافيا:

- المراجع باللغة العربية:

- الكتب:

1. السيد، محمد إبراهيم. مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحدياته. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1993.
2. أشرف محمد عبده. إدارة الوثائق الالكترونية. القاهرة: دار الجوهرة للنشر والتوزيع. ص 490.
3. أشرف محمد الشريف. الأرشيف الوسيط ودوره في اختيار الوثائق للحفظ التاريخي، الرياض: مكتبة فهد الوطنية. ص 28.
4. محمد مصطفى الخشروم، ونبيل محمد مرسي،. إدارة الأعمال المبادئ والمهارات والوظائف. الرياض: مكتبة الشقري، 1998.
5. طارق الخير، وآخرون. مبادئ الإدارة (1). دمشق: منشورات جامعة دمشق، 2004.
6. محمد قاسم القريوتي،. مبادئ الإدارة : المبادئ والنظريات والوظائف. عمان دار وائل للنشر، 2001.
7. حافظ إجلال، وآخرون. أصول التنظيم و الإدارة، القاهرة: مكتبة جامعة عين شمس، 2002.
8. موفق حديد. الإدارة: المبادئ و النظريات والوظائف، عمان، دار الحامد للنشر والتوزيع. 2001.
9. جمال الخولي. الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية 1993.
10. سلوى علي ميلاد، الأرشيف ماهيته وإدارته. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1986. ص 120.

11. سالم عبود الأولوسي، محمد محبوب مالك. الأرشيف: تاريخه أصنافه وإدارته. بغداد: الفرع الإقليمي العربي للوثائق، 1979. 108ص.
12. سلال عاشور، النزاعات العقارية في الجزائر: ولاية تيزي وزو نموذجا. الجزائر: (د.ت)، (د.ت). أطروحة دكتوراه: علم المكتبات و التوثيق: الجزائر: 2013
13. أشرف عبد المحسن الشريف،. تقييم الوثائق الأرشيفية: المعايير والإجراءات. القاهرة: دار الثقافة العلمية، 2002.
14. جمال شعبان، الحضيف في علم الأرشيف، المفاهيم.الجزائر:سوهام للنشر والتوزيع 2019، ص340.
15. عبيان مصطفى ربحي، مبادئ علم المكتبات والتوثيق. الأردن، دار صفاء للنشر 2011. ص360.
16. محمد الصالح نابتي، التكوين في علم المكتبات والمعلومات في جامعة منتوري قسنطينة ودوره في تحسين الخدمات المكتبية بالجامعة: مكتبة قسم علم المكتبات نموذجا - .
- cybrarians journal ع 10 (سبتمبر 2006) .- تاريخ الاطلاع .- متاح في:
الرابط.....
17. المنصف الفخفاخ .إجراءات التصرف في الوثائق والارشيف. تونس: تفقدية الأرشيف الوطني، ص 3
18. محمد مالك محبوب،. إدارة الوثائق الأرشيفية. بيروت: دار الجيل، 1992.
19. محمود عباس حمودة، أبو الفتوح حامد، الأرشيف ودوره في مجال المعلومات الإدارية. القاهرة: مكتبة الشر. ص324.
20. أعمال الندوة العلمية حول وسائل البحث. - مطبوعات مركز الأرشيف الوطني
21. عبد اللطيف إبراهيم، دار الوثائق التاريخية وأهميتها:

- .22 القانون 09-88 المؤرخ في 26 جانفي 1988 والمتعلق بالأرشيف الوطني.
- .23 محمد أحمد حسين، الوثائق التاريخية- القاهرة .1954.
- .24 المنشور رقم 13 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998 والمتعلق بمحلات الأرشيف.
- .25 المنشور رقم 16 المؤرخ في 02 مارس ومتعلق ببرنامج مراكز الأرشيف.
- .26 المنشور رقم 5 المؤرخ في 18 مارس 1992 المتعلق بفتح الأرشيف لاطلاع.
- .27 المنشور رقم 95-08 المؤرخ في 24 جانفي 1995 والخاص بتسيير الأرشيف

الإداري.

- المراجع باللغة الأجنبية:

- الكتب:

- Couture, Carol

Les Archives au Xxe siècle: une réponse aux besoins de
l'administration et de la recherche/Carol Couture et Jean-Yves
Rousseau.- Québec: Université du Québec, 1982.- 491p.

- :Couture, Carol

.28 Les Fonctions de l'archivistique contemporaine/Carol Couture et

Collab.- Québec: P.U.Q., 1999.- 558p.

- :Couture, Carol

.29 Les Fondements de la discipline archivistique/Carol Couture et

Collab.- Québec: P.U.Q., 1994.- 348p.

- :Delmas, Bruno

- Création et développement des services nationaux d'archives: .30
 esquisse d'une méthode de planification/Bruno Delmas.– Paris :
 Unesco, C.I.A., 1973.– 92p.
 :Direction des Archives de France. Paris –
- Manuel archivistique: théorie et pratique des archives publiques .31
 en France/Direction des Archives de France.– Paris: SEVPEN,
 1970.–805p.
- La Pratique .:**Direction des Archives de France**. Paris .32
 archivistique française/ Direction des Archives de France.– Paris:
 Archives Nationales, 1993.– 617p.
- ELLIF, LUOLAure. – Évaluation des archives en théorie et en .33
 pratique, Travail de Bachelor, Haute École de Gestion de Genève
 (HEG–GE), Filière Information documentaire, 2008, P.4.
- Les Archives/Jean Favier.– Paris: Presse :**Favier, Jean** .34
 Universitaire de France, 1971.– 124p.– (Que sais–je? n805).
- L'Archivistique: son histoire, ses :**Gagnon–Arguin, Louis** .35
 acteurs depuis 1960/Louis Gagnon–Arguin
- Les Archives des entreprises: conseils :**Guérin–Brot, Isabelle** .36
 pratiques d'organisation/Isabelle Guerin–Brot.– Paris: Archives
 Nationales, 1980.– 87p
- Chabin Marie–Anne (2010): Nouveau glossaire de l'archivage. .37

Conseil International des Archives, Comité sur l'Evaluation	.38
l'Evaluation, CIA. (2004): Manuel sur	
Cook Terry (2000): Méthodologie d'évaluation: macro-	.39
évaluation et analyse fonctionnelle, Partie B : lignes directrices pour	
gouvernementaux, Archives l'évaluation archivistique des documents	
nationales du Canada.	
Couture Carol (1997): L'évaluation des archives: état de la	.40
question, In: Archives, Vol: (28), N (01).	
Délégation interministérielle aux archives de France (2014):	.41
Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et	
l'échantillonnage des archives publiques, Premier ministère.	
Direction des Archives de France (2002): Dictionnaire de	.42
terminologie archivistique.	
Duchain Michel (1977): Le «respect des fonds» en	.43
archivistique: principes théoriques et problèmes pratiques, In: La	
Gazette des archives, n (97).	
Lemay yvon, Klein anne (2014): Les archives définitives: un	.44
début de parcours, Revisiter le cycle de vie et le records continuum,	
In: Archivaria, N (77).	

- Lodolini Elio (1995): Respect des fonds et principe de provenance: histoire, théories, pratiques, In: La Gazette des archives, n (168). .45
- Mourier jacques , Caya marcel (2011): Définir les archives, Portail International Archivistique Francophone. .46
- Nahuet Robert (2010): L'archivistique contemporaine à l'âge adulte: pertinence et actualité du respect des fonds, In: Archives, Vol. (41), N° (01). .47
- Shabou Basma Makhlouf (2009): La contribution des principes de l'évaluation archivistique aux qualités des archives définitives, École de bibliothéconomie et des sciences de l'information, Université de Montréal. .48
- Shabou Basma Makhlouf (2010): Étude sur la définition et la mesure des qualités des archives définitives issues d'une évaluation, Thèse présentée à la Faculté des études supérieures en vue de l'obtention du grade de Philosophiæ Doctor (Ph.D) en sciences de l'information, Université de Montréal. .49
- Shabou Basma Makhlouf (2012): Le concept de qualité en archivistique contemporaine: quelques pistes..., In: Archives, Vol. (43), N (01). .50

Bruno Ricard (2019): L'accès et la diffusion numériques à distance, Portail International Archivistique Francophone.	.51
Conseil international des Archives, comité des bonnes pratiques et des normes, groupe de travail sur l'accès (2011): Principes relatifs à l'accès aux archives.	.52
Conseil international des Archives, comité des bonnes pratiques et des normes, groupe de travail sur l'accès (2012): Principes relatifs à l'accès aux archives.	.53
Élisabeth Verry (2011): La communication, ses méthodes, ses publics, Portail International Archivistique Francophone.	.54
Emmanuelle Abinal et al. (2018): Les archives, un atout pour la modernisation de l'administration territoriale, Association Nationale des Directeurs et Directeurs-Adjoints des Centres de Gestion de la Fonction Publique Territoriale.	.55
Favier Jean, Dir Neirinck Daniele (1993): La pratique archivistique française, Archives nationales, Paris, p. 414.	.56
Gabrielle Biais (1995): Accès aux documents d'archives: état des lieux, Une étude RAMP, Programme général d'information et UNISIST, Paris.	.57

- Gilbert Coutaz (2012): Communication et communicabilité, De nouveaux environnements pour les Archives cantonales vaudoises?, Dossier thématique. .58
- Jason Frodot (2014): Les documents numériques: numérisation et diffusion des documents, Sciences de l'information et de la communication. .59
- Marlène Duclos; Anne–Sophie Gauthier; Odile Niederhauser (2004): Traitement, gestion et diffusion des archives de l'hôpital des enfants, des hôpitaux universitaires de Genève, Haute école de gestion de Genève. .60
- Mimouni Omar (1997): Les instruments de recherche: l'expérience des archives régionales de Constantine, Pratiques algérienne des recherches, N° 7., P. 70. .61
- Saidi Mohamed (S.D.): Communication des Archives définitives, Archives nationales de Tunisie. .62
- Lemay yvon, Klein anne (2014): Les archives définitives: un début de parcours, Revisiter le cycle de vie et le records continuum, In: Archivaria, N° (77), p. 75 .63
- La gestion des archives .joel clernmbeaux,christine juge .64
.p272012..paris :territorial edition

Mourier Jacques , Cayamarcel L (2011): Définir les archives, .65

Portail International Archivistique Francophone, p. 17

Sophie Dikoff, Florene Matteazzi (2010): La valorisation des .66

archives, 2^{ème} journée des archives de l'université catholique de

Louvain.

Yujue Wang (2014), Archives, pouvoir et société: la .67

communication et la valorisation des archives en Chine et en France

dans la deuxième moitié du XX^e siècle, Ecole nationale des chartes,

Paris.

- النصوص التنظيمية و التشريعية:

1. المادة 2 من القانون 09-88 المؤرخ في 26 يناير 1988 المتضمن الأرشيف الوطني

2. المادة 3 من القانون 09-88 المؤرخ في 26 يناير 1988 المتضمن الأرشيف الوطني

3. المادة 8 من القانون 09-88 المؤرخ في 7 جمادى الثاني 1408 الموافق ل 26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني

4. المادة 9 من القانون 09-88 المؤرخ في 7 جمادى الثاني 1408 الموافق ل 26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني

5. المادة 18 من القانون 09-88 المؤرخ في 7 جمادى الثاني 1408 الموافق ل 26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني

6. المادة 20 من القانون 62-144 المتضمن النقد و القرض

7. المنشور رقم 6 المؤرخ في 26 سبتمبر 1994 الخاص بحذف بعض أنواع أصناف الأرشيف الولائي

8. المنشور 08 المؤرخ في 24 جانفي 1995 الخاص بتسيير الأرشيف الإداري
9. المنشور رقم 16 المؤرخ في 02 مارس 1999 متعلق ببرنامج بناء مراكز الأرشيف
10. المنشور رقم 26 المؤرخ في جويلية 2007 حول تبليغ الأرشيف
11. المنشور رقم 32 المؤرخ في 22 أكتوبر 2009 حول دفع الأرشيف
12. التعليم رقم 28 المؤرخة في 13 أكتوبر 2008 المتعلقة بإجراءات الإقصاء

Standards:

Carol Couture, les fonctions de l'archivistique contemporaine, Québec,
Presses de l'université du Québec,

72003, p1

CHRISTINE NOUGARET. « Classement et description : des principes à la
pratique » in La Pratique archivistique française, DIR. FAVIER JEAN. Paris,
Direction des Archives de France, 2008, p. 257.

CHRISTINE NOUGARET . Les instruments de recherche en archivistique.
Paris, Direction des Archives de France et La Documentation française,

1999

الملاحق

الملحق رقم 01

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

مواومة

عرض تكوين ماستر

أكاديمي

القسم	الكلية/ المعهد	المؤسسة

الميدان : العلوم الإنسانية و العلوم الاجتماعية

الفرع: علوم إنسانية: علم المكتبات

التخصص: ماستر علم الأرشيف

السنة الجامعية: 2017-2018

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

HARMONISATION

OFFRE DE FORMATION MASTER
ACADEMIQUE

Etablissement	Faculté / Institut	Département

Sciences humaines et sociales :Domaine

Bibliothéconomie – Sciences humaines :Filière
Archivistique:Spécialité

2017–2018Année Universitaire :

السداسي الثاني :

نوع التقييم	المعامل	الأرصدة	الحجم الساعي الأسبوعي	الحجم الساعي السداسي	وحدة التعليم

متواصل	امتحان			أعمال أخرى	أعمال تطبيقية	أعمال موجهة	محاضرة	16-14 أسبوع	
		20	09	6		6	6	180	وحدات التعليم الأساسية
×	×	05	03	1.30		1,30	1,30	45	المحيط التشريعي و القانوني في إدارة الوثائق الأرشفية
×	×	05	02	1.30		1,30	1,30	45	إدارة و معالجة الأرشف النهائي
×	×	05	02	1.30		1,30	1,30	45	الرقمنة و الأرشفة الإلكترونية
×	×	05	02	1.30		1,30	1,30	45	معايير الأرشف

		07	04	3		3	3	90	وحدات التعليم المنهجية
×	×	04	02	1.30		1,30	1,30	45	الأرشيف و المجتمع: العلاقات و التحولات
	×	03	02	1.30		1,30	1,30	45	الانترنت و الأرشيف: الخدمات و التطبيقات
		02	02	0			3	45	وحدات التعليم الاستكشافية
	×	01	02	0			1,30	22.30	أتمتة الخدمات الأرشيفية
	×	01					1,30	22.30	تقنيات الاتصال
		01	01	3		1.30		22.30	وحدة التعليم الأفقية

×		01	01	3		1,30		22.30	لغة اجنبية
		30	16	12		010,5	12,00	337.30	مجموع السداسي 2

عنوان الماستر: علم الأرشيف

السداسي: الثاني: إدارة و معالجة الأرشيف الأرشيف النهائي

اسم الوحدة: و ت أ 2

الرصيد: 5

المعامل: 2

أهداف التعليم:

يمثل الأرشيف الدائم الركيزة الأساسية التي تعتمد عليها المهام و النشاطات المسندة للأرشيفي و لذا من الضروري التحكم في طرق معالجته منذ دفعه إلى غاية انجاز و تحرير وسائل البحث التي تسمح بالوصول إلى المعلومات التي يحتوي عليها. و لهذا الغرض يتطرق المقياس إلى مختلف العمليات التي يمر بها هذا النوع من الأرشيف حتى يصبح صالحا للاستغلال.

المعارف المسبقة المطلوبة :

أن تكون لدى الطالب معرفة مسبقة من خلال ما تم أخذه من معارف خلال السداسيات الستة. كما يشترط في الطالب لمتابعة هذا التكوين أن يكون على دراية بأهم المراجع الخاصة بهذه المادة.

محتوى المادة:

- تعليم الطالب طرق التعرف على خصائص الأرشيف النهائي و مختلف المشاكل المرتبطة بمعالجته و استعماله.

- تلقيه مختلف الإجراءات المتعلقة بتقييم و فرز الأرشيف الدائم.

- التعرف على أدوات البحث المستعملة في الأرشيف و كيفية انجازها.

- تعويده على استعمال التقنيات الدولية و ممارستها في التصنيف و وصف محتوى الوثائق و تكشفيها.

طريقة التقييم:

يحصل الطالب على 50 % من المادة بعد النجاح في الامتحانات الكتابية في نهاية السداسي،

و 50 % بعد إنجاز أعمال تطبيقية يتعلق بأحد محاور المادة

الملحق رقم 02

مذكرة رقم 02

حول

اعتماد مبدأ احترام الأرصدة في معالجة الأرشيف

تعتبر معالجة الأرشيف، لاسيما تلك التي تخص المدفوعات حلقة أساسية في السلسلة الأرشيفية بحيث أنها تهدف إلى وضع الأسس الأولية التي تعكس وضعية الأرصدة المتاحة في صورة مضبوطة و وفق معايير وصفية مقننة حيث تحترم فيها دقة المعلومات :

- تتعلق أولها بالتقنيات المستعملة في المعالجة
- تخص الثانية المهام والصلاحيات و النشاطات الممارسة في الإدارة التي صدرت عنها الوثائق

تبقى عملية معالجة الأرشيف عرضة في بعض الأحيان لنقائص قد تشوب بعض المواطن منه، خاصة تلك المتعلقة بالتصنيف و كذا تنظيم الأرصدة الأرشيفية، و غالبا ما يرجع السبب في ذلك إلى ما يلي :

- بعض الأشكال من الترتيبات غير المطابقة لواقع نشاطات الهيئة المنتجة للوثائق.
- اعتماد الإدارة المنتجة ميدنيا على تصنيف أولي لا يراعى فيه احترام المهام و الصلاحيات المخولة قانونا لمصدر الوثائق.
- عدم الاعتماد على الهيكل التنظيمي للمؤسسة أو موقع كل مصلحة في التنظيم الداخلي العام للإدارة سواء كانت مركزية أم محلية.

تهدف المعالجة العلمية للأرشيف أساسا إلى التحقيق في مدى مطابقة الكم الأرشيفي الموضوع حيز المعالجة مع واقع التنظيم الداخلي لمصدر الوثائق. فلتشكيل رصيد أرشيفي وفق المقاييس المتعامل

بها دوليا، يتعين العمل بالمنهج القائم في مجال الأرشفة على أساس مبدأ احترام الرصيد و خصوصيته.

إن إعداد طريقة معالجة الأرشفة دون الإقدام مبدئيا على إعادة تشكيل الرصيد على شكلته الأصلية و وفق الترتيب العضوي و الهيكل الذي أنشئ فيه، قد يؤدي إلى ترتيب نهائي للأرشفة لا يتوفر على القواعد الضبطية و العلمية في معالجة الأرشفة.

تفاديا لتعميم التمادي في هذا السياق، ألفت انتباهكم إلى ضرورة اتخاذ الإجراءات اللازمة التي تفرض نفسها في هذا الصدد و بخاصة الحث و السهر على عدم إنجاز أي وسيلة بحث لا تعتمد فيها إحدى المبادئ الأساسية في الأرشفة و المتمثلة في إعادة تشكيل الرصيد قبل الشروع في المعالجة العلمية.

اعتمادا على الاعتبارات العملية و التقنية المتعلقة بعملية ضبط الأرشفة، أرجوا أن تطبق التعليمات الواردة في نص هذه المذكرة التوجيهية، لاسيما إتباع الإجراءات التطبيقية في التصدي لمعالجة المدفوعات كيفما كان ترتيبها الأولي أو عند استقبالها وذلك على النحو التالي :

- معرفة كاملة لتاريخ الهيئة المنتجة للوثائق.
- الاعتماد على الهيكل التنظيمي للهيئة التي أنتجت أو استلمت الوثائق في إطار الممارسة القانونية لنشاطاتها.
- إعادة تشكيل الرصيد الأرشفة وفق الضوابط المتعلقة بطبيعة الوثائق و المصدر الدافع و/ أو المنتج للوثائق، إضافة إلى الطرف المكاني و الزمني لنشأة الوثائق.
- ترتيب و معالجة الوثائق وفق التسلسل الرسمي الوارد في الهيكل التنظيمي للهيئة المنتجة للوثائق.
- التحري في حقيقة مصدر الوثائق و التمييز بين الهيئة الدافعة و الهيئة المنتجة للوثائق.

و كلما استلزم الأمر ذلك و بغية احترام هوية الرصيد، ينبغي إعادة النظر في كل المدفوعات المبعثرة و التي استقبلت في شكل دفعات متباعدة زمنيا و تكون ذات صلة عضوية بعضها البعض، بتجميعها ماديا وفق أصل إنتاجها و ترابطها العضوي.

المدير العام للأرشفة الوطني

عبد المجيد شيخي

الملحق رقم 03

مثال عن اطار تصنيف مقترح من طرف مركز الارشيف الوطني

Direction générale des archives nationales
Direction des normes et des techniques de gestion:
Sous-direction des normes

PROJET DE CADRE DE CLASSEMENT DES ARCHIVES NATIONALES

Alger

Version 2006 (novembre)

Projet
juin 2005

Avant-projets
novembre 2004
Avril 2005
Mai 2005

PLAN GENERAL

I- ARCHIVES HISTORIQUES

Première partie

- A: Archives et documents manuscrits antérieurs à 1516 (av. XVIe siècle)
- B: Fonds d'Etat et archives privées (XVIe-XIXe siècles)
- C: Archives arabes, turques et européennes et autres antérieures à 1830

Deuxième partie

- Q: Archives des cadis et des mahkama
- E: Fonds Gouvernement général de l'Algérie
- E.: Chambre de commerce d'Alger et Région économique
- G: Archives du mouvement national avant 1954 et des institutions nationales 1954-1962
- H: Fonds ALN
- J: Archives notariales (av. 1962)

II- ARCHIVES CONTEMPORAINES (depuis 1962)

- K: Actes du pouvoir législatif
- L: Actes du pouvoir exécutif
- M: Archives gouvernementales
- N: Institutions nationales
- Q: Archives des organismes et établissements publics
- E: Archives du FLN et des organisations de masse (1962-1989)
- Q: Banques et assurances
- E: Entreprises
- S: Archives des arts et des lettres
- I: Statistiques
- U: Archives de l'architecture

III- ARCHIVES SUR AUTRES SUPPORTS

- V: Archives iconographiques,
- W: Archives autres supports

IV- ARCHIVES ENTREES PAR VOIE EXTRAORDINAIRE

- X: Archives privées
- Y: Fonds acquis à l'étranger
- Z: Fonds divers

CADRE PAR SERIES ET SOUS-SERIES

I - ARCHIVES HISTORIQUES

PREMIERE PARTIE

A- Archives et documents manuscrits antérieurs à 1516 (av. XVIe siècle)

B- Fonds d'Etat et archives privées (XVIe-XIXe siècles)

- 1 B Fonds de l'Etat d'Alger -1516-1830
 - 1 B 1 Traités avec les puissances étrangères
 - 1 B 2 Bayt el Mal
 - 1 B 3 al Baylik
- 2 B Archives de l'Emir Abdelkader
- 3 B Archives et fonds privés nationaux

C- Archives arabes, turques et européennes et autres antérieures à 1830

- 1 C Archives égyptiennes, marocaines, tunisiennes, turques
- 2 C Fonds Ahmed Tewfik el Madani,
- 3 C Archives espagnoles, françaises, italiennes, russes etc.
- 4 C Chambre de commerce de Marseille,
- 5 C Autres pays
 - 5 C 1 Suède

DEUXIEME PARTIE

D- Archives des cadis et des mahkama

E- Fonds Gouvernement général de l'Algérie

- 1 E Archives officielles imprimées (ex-série F. - Décrets et Arrêtés. relatifs à l'Algérie.
- 2 E Personnel et Administration générale. 4 ex- F
- 3 E Affaires Musulmanes et Sahariennes
- 4 E Registres des correspondances des GG
- 5 E Territoires du Sud
- 6 E Domaine - Propriété Indigène.

- 9 E Travaux Publics.
 - 9 E 1 Administration générale
 - 9 E 2 Urbanisme
 - 9 E 3 Hydraulique, barrages
 - 9 E 4 Ponts et [haussées
 - 9 E 5 Ports et Aéroports
 - 9 E 6 Mines, sources thermales et minérales
 - 9 E 7 Electricité
 - 9 E 8 Chemins de fer
- 10 E Agriculture

- 10 E 1 Direction de l'agriculture du G.G. A.
- 10 E 2 Caisse d'Accession à la Propriété et l'Exploitation Rurale
- 11 E Commerce et Industrie Ravitaillement.
- 12 E Eaux et Forêts.
- 13 E Finances - Contributions Diverses.
- 14 E Affaires Militaires.
- 15 E Instruction Publique. Beaux Arts
- 16 E Justice.
 - 16 E 1 M. Justice
 - 16 E 2 Registres de commerce du tribunal d'Alger
 - 16 E 3 Registres d'écrous:
- 17 E Travail Assistance - Hygiène.
 - 17 E 1 Santé publique
 - 17 E 2 Travail
 - 17 E 3 Action Sociale
- 19 E Planification - Plan d'action communal.
- 20 E Recensement

F- Chambre de commerce d'Alger et Région économique

- 1 F Chambre de Commerce d'Alger
- 2 F Région Economique d'Algérie.

G- Archives du mouvement national avant 1954 et des institutions nationales 1954-1962

- 1 G Mouvement national avant 1954
- 2 G Fonds GPRA CNRA
- 3 G FLN
- 4 G Fédération de France,
- 5 G Exécutif Provisoire
- 6 G Organisations de masse

H- Fonds ALN

J- Archives notariales (av. 1962)

II- ARCHIVES CONTEMPORAINES (DEPUIS 1962)

K- Actes du pouvoir législatif

- 1 K Assemblée nationale,
- 2 K Conseil de la Nation
- 3 K Conseil consultatif national
- 4 K Conseil national de transition
- 5 K Conseil de la Révolution,

L- Actes du pouvoir exécutif

M- Archives gouvernementales

1 M Présidence

- 1 M 1 Présidence de la République
- 1 M 2 Services du Chef du Gouvernement;
- 1 M 3 Secrétariat général du gouvernement,
- 1 M 4 Fonction Publique
- 1 M 5 Réforme administrative
- 1 M 6 Relations avec le Parlement

2 M Défense

3 M Justice

4 M Intérieur et collectivités locales,

- 4 M 1 Secrétariat Général
- 4 M 12 D.G.S.N.

5 M Affaires étrangères

6 M Finances

- 6 M 1 Cabinet du Ministre
- 6 M 2 Direction Générale du Budget
- 6 M 3 Direction Centrale du Trésor
- 6 M 4 Direction de l'Administration et des Moyens
- 6 M 5 Direction Générale des Domaines
- 6 M B Direction Générale des Impôts
- 6 M 7 Direction des Etudes et de la Législation Fiscale
- 6 M R Direction Générale des Etudes et des Prévisions
- 6 M 9 Direction Générale des Douanes
- 6 M 7 Direction Générale des Transferts
- 6 M 19 Paierie Générale à Paris
- 6 M 20 Planification Secrétariat d'Etat au Plan

7 M Industrie

- 7 M 1 Energie
- 7 M 2 Industrie
- 7 M 3 Mines,
- 7 M 4 Petites et moyennes entreprises.
- 7 M 5 Restructuration

8 M Agriculture

- 8 M 1 Agriculture
- 8 M 2 Forêts

- 8 M 3 Ressources en eau
- 8 M 4 Pêches
- 8 M 5 Ressources halieutiques
- 9 M Travaux publics,**
 - 9 M 1 Infrastructures routières
 - 9 M 2 Ouvrages d'art
 - 9 M 3 Hydraulique
 - 9 M 4 Transports,
 - 9 M 5 Habitat et construction
 - 9 M B Urbanisme,
 - 9 M 7 Aménagement du territoire
 - 9 M 8 Environnement
- 10 M Travail et Affaires Sociales**
 - 10 M 1 Travail
 - 10 M 2 Protection sociale.
 - 10 M 3 Emploi.
 - 10 M 4 Solidarité nationale.
 - 10 M 5 Moudjahidine.
- 11 M Education et formation,**
 - 11 M 1 Education nationale.
 - 11 M 2 Enseignement supérieur
 - 11 M 3 Recherche scientifique,
 - 11 M 4 Formation professionnelle
- 12 M Services**
 - 12 M 1 Commerce
 - 12 M 2 Tourisme
 - 12 M 3 Artisanat,
 - 12 M 4 Postes et télécommunications,
 - 12 M 5 Culture.
 - 12 M 6 Jeunesse
 - 12 M 7 Sport
 - 12 M 8 Communication
- 13 M Cultes**
 - 13 M 1 Affaires religieuses
 - 13 M 2 Wakfs
 - 13 M 2 Autres religions
- 14 M Santé et population**
- 15 M Archives des ministères et des administrations centrales dissous**
 - 15 M 1 Ministère des Droits de l'Homme
 - 15 M 2 Médiateur de la République

N- Institutions nationales:

- 1 N Conseil Constitutionnel
- 2 N Cour des comptes
- 3 N CNES
- 4 N Cour Suprême
- 5 N Conseil d'Etat

O- Archives des organismes et établissements publics

Organisme de coopération industrielle
CO MEDO R
Commissariat à la Rénovation et Innovation Administrative
C.I.M.A.T
H.C.A.
H.C.I
O.N.S.
Observatoire National de Surveillance et de la Prévention de la Corruption

P Archives du FLN et des organisations de masse (1962-1989)

O Banques et assurances

Banque Algérienne de Développement
Banque Extérieure d'Algérie

R- Entreprises

S- Archives des ans et des lettres

T- Statistiques

U- Archives de l'architecture

U1 Fonds Pouillon 1963-1984

ARCHIVES SUR AUTRES SUPPORTS

V- Archives iconographiques

1 V Photographies
2 V Affiches
3 V Cartes postales
4 V Cartes et plans

W- Archives autres supports

1 W Archives microfilmées,
2 W Archives cinématographiques
3 W Archives sonores, phonothèque.
4 W Archives informatiques
5 W Autres supports techniques.

ARCHIVES ENTREES PAR VOIE EXTRAORDINAIRE

X- Archives privées

Y- Fonds acquis à l'étranger (après 1830)

1 Y France
2 Y Etats-Unis

Z- Fonds divers

الملحق رقم 04

الاطلاع في مركز الأرشيف الوطني في الجزائر

• أقر القانون رقم 88 - 09 المؤرخ 26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف لوطني حق الاطلاع من خلال أحكام الموارد 10، 11، 19 و23، حيث نص في المادة 10 على فتح الأرشيف العمومي للاطلاع بحرية ومجانا بعد مرور 25 سنة من إنتاجه، إلا أن المشروع الجزائري وضع بعض الاستثناءات فيما يخص آجال الاطلاع على بعض الوثائق وذلك لحماية السيادة الوطنية والنظام العام وشرف العائلات، فإن لاطلاع على بعض أصناف الأرشيف يتم وفقا للأجال التالية:

- بالنسبة للقضايا المطروحة أمام القضاء وليست لها صلة بحياة الأفراد، الاطلاع يكون انقضاء 50 سنة ابتداء من تاريخ اختتام القضية.
- بالنسبة للوثائق التي تهم أمن الدولة أو الدفاع الوطني، ويتم الاطلاع عليها بعد انقضاء فترة 60 سنة ابتداء من تاريخ السند أو الملف.
- بالنسبة للوثائق التي تحتوي على معلومات فردية ذات طابع طبي لا سيما الملفات التي تخص حياة الإدارية الخاصة، الاطلاع يكون بعد انقضاء 100 سنة ابتداء من تاريخ ميلاد الشخص.

أما المادة 11 فتشير إلى الاطلاع غير المقيد على الأرشيف العمومي الذي يكو بطبيعته في متناول العامة دون تحديد أجل لذلك، وجاءت المادة 23 لتلزم المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني بالسماح لأغراض البحث العلمي والتاريخي بدخول الأرشيف الوطني.

من جهة أخرى، وبغرض ضبط وتنظيم كفيات وشروط الاطلاع على الأرشيف الوطني، فقد نصت المادة 19 فقرة 2 بأن إجراءات الاطلاع تحدد عن طريق نصوص تطبيقية.

وتطبيقا لهذه المادة عملت المديرية العامة للأرشيف الوطني على إصدار منشوران تنظيميا يتعلق بفتح بعض لأرصدة الأرشيف الوطني العمومي وحددت كفيات وشروط الاطلاع عليه، ويتعلق الأمر ب:

- منشور رقم 05 المؤرخ في 18 مارس 1992 المتعلق بفتح الأرشيف العمومي للاطلاع: جاء هذا المنشور لشرح كيفية فتح الأرشيف للمواطنين وكيفية الاطلاع عليه بقا لأحكام المادتين 10 و 11 من القانون 88 - 09.

- منشور رقم 26 المؤرخ في 2007 حول تبليغ الأرشيف، يتضمن مجموعة من القواعد والإجراءات العامة المتعلقة بتبليغ وتحديد أقسام الأرشيف الجاري والوسيط والتاريخي ومدد انتقال الوثيقة من طور إلى طور، بالاعتماد على جدول تسيير الوثائق الأرشيفية.

الأرشيف الخاص:

يكون لكل مالك أو حائز للأرشيف الذي يضمه بإرادته بصفة مؤقتة أو نهائية لدى المؤسسة المكلفة للأرشيف الوطني الحق في أخذ نسخة مجانية أثناء الإيداع أو الإصلاح عليه بحرية في حالة ما كان الإيداع بصفة مؤقتة بإمكان المالك طلب السحب.

- فتح الأرشيف الخاص للاطلاع، يكون بترخيص من المالك.

- تبليغ الأرشيف بناء على مراحل الوثيقة¹:

4. أما أرشيف الطور الأول أي الأرشيف الحي فإنه تحت مسؤولية الإدارة التي أنتجته ولها أن تسمح بالاطلاع عليه أو أن تمنع ذلك.

5. أما أرشيف الطور الثاني أو الأرشيف الوسيط أو المؤقت فإنه وإن انتقل إلى مركز الحفظ المؤقت يبقى تحت مسؤولية الجهة المنتجة له، فإذا كان المركز مسيرا من طرف جهة أخرى غير الجهة المنتجة (مثل مركز الأرشيف المؤقت للإدارات المركزية فهو تحت تصرف سلطة الأرشيف الوطني ولكنه يستشير الجهة المنتجة قبل التبليغ) فإنه يبقى تحت تصرف مسؤوليتها من حيث الاطلاع والتبليغ.

6. أما أرشيف الطور الثالث أي الأرشيف التاريخي، فإنه مهما كان المكان الذي يوجد فيه فهو تحت مسؤولية الأرشيف الوطني والأرشيف الوطني وحده من حيث التبليغ والاطلاع على حد سواء، فإذا كانت الظروف الحفظ والتسيير تقتضي حاليا بقاء الأرشيف التاريخي تحت رعاية الجماعات المحلية وكثيرا من المؤسسات والإدارات المركزية والمصالح الخارجية للوزارات، فإن

المنشور رقم 5 مؤرخ في 18 مارس 1990 المتعلق بفتح الأرشيف العمومي للاطلاع¹

موضوع التبليغ والاطلاع فصل فيه القانون، إذا لا يجوز لأي كان ما عدا المدير العام للأرشيف الوطني أن يرخص أو يمنع تبليغا لوثيقة أرشيفية تاريخية أو اطلاعا عليها. فالوثيقة الأرشيفية التاريخية التي دخلت الطور الثالث هي وثائق أرشيفية نهائية يقع على الأرشيف الوطني ترتيبها حسب إطار التصنيف الذي وضعه ويقع عليه أيضا عبأ تقرير ما إذا كان قابلا للاطلاع أم لا، مما يتوجب على المصالح المركزية والمصالح المحلية بغض النظر عن القطاع الذي تنتمي إليه. وتدخل في هذا الإطار أرشيفات مصالح الأمن والدفاع والقضاء ووزارة الخارجية، إذ يتوجب عليها توجيه كل طلبات الترخيص بالاطلاع للمديرية العامة للأرشيف الوطني التي تمنح الترخيص أو ترفضه بالتشاور دائما مع المصلحة المعنية التي يطلب منها إبداء الرأي في الترخيص أم عدمه.

وفي هذا الصدد وضعت مؤسسة الأرشيف الوطني نموذجا لاستمارة الترخيص تسهила لعمل مصالح الأرشيف على أن ترسل هذه الاستمارات إلى المديرية العامة للأرشيف الوطني عن طريق الفاكس وسيبث في الطلبات بأقصى سرعة، وتتضمن الرخصة السماح بالتصوير أم لا وكذلك عدد الصور المرخص بها.

إن طلب الترخيص ليس القاعدة المطلقة بالنسبة للتبليغ والاطلاع، إذ يبقى لمسؤول مصلحة الأرشيف وبعد رأي مسؤوله المباشر إذا اقتضى الأمر أن يرخص في الوثائق التي لا تثير شكوكا أو مشاكل ولا يوجه للمديرية العامة إلا ما يتطلب الحسم فيه.

أما بالنسبة للأجانب فإن التعامل معهم ذو شقين:

3. الزوار الذين ليس لهم دراسة معينة بل أكثر ما يحركهم هو حب الاطلاع فإن طلبتهم تكون عادة بسيطة وتتعلق بالاطلاع على جرائد قديمة أو غير ذلك من وثائق ليست من السرية بمكان، فهؤلاء يسمح لهم بالاطلاع في حدود المعقول كما يمكن أن يصور لهم مقال في جريدة قديمة.
4. الدارسين والباحثين وهؤلاء من المفروض أن طلباتهم تقدم عن طريق السفارات بالخارج وتصل إلى المديرية العامة للأرشيف الوطني قبل أن ينتقل الباحث إلى الجزائر، فإذا جاء فإنه من المفروض أن يكون حاملا لرخصة الاطلاع، حيث تسهر المديرية العامة للأرشيف الوطني على أن يحترم هذا الإجراء بتحسيس ممثلات الجزائر الدبلوماسية في الخارج وإرسال الاستمارات إليها حتى تكون على بينة من الأمر.

هذا هو الإجراء العادي، و قد يصل الباحث دون أن يكون قد تقدم بطلبه إلى سفارة الجزائر في بلده أو قد لا تكون للجزائر سفارة في بلده الأصلي، ففي هذه الحالة يوجه الباحث إلى المديرية العامة للأرشيف الوطني التي ستدرس وضعيته وتسلم له ترخيصا بالاطلاع والبحث أم لا.

1. أرصدة الأرشيف للاطلاع:

على الرغم من إجراءات القانون رقم 88-90 المؤرخ 26 يناير 1988 ولاسيما الموجودة في المادتين 10 و11، يمكن تبليغ الأرشيف الذي بحوزة المصالح الأرشيفية للدولة وولايات والبلديات وتابع للأرصدة التالية:

- أرشيف ما قبل 1830 وكذا الذي يرجع تاريخه إلى العهد الاستعماري.
- أرشيف الحكومة المؤقتة للجمهورية الجزائرية.
- أرشيف المجلس الوطني للثورة الجزائرية.
- أرشيف جيش التحرير الوطني.

2. طرق الاطلاع:

الأرشيف التابع للأرصدة المذكورة أعلاه يمكن الاطلاع عليه في مركز الأرشيف الوطني من قبل أي شخص الذي يحمل الجنسية الجزائرية والمتحصل على بطاقة الدخول لذلك المركز. تمنح هاته البطاقة بعد طلب مرفق بالوثائق التي تثبت عن:

- صفة باحث، معلم أو طالب (شهادة جامعية أو نسخة البطاقة المهنية).
- الجنسية الجزائرية (نسخة طبق الأصل لبطاقة التعريف).
- شهادة الإقامة.
- صورتين شمسييتين.
- الاطلاع على الأرشيف يكون بالمركز فقط.

7- الترخيصات الممنوحة:

يمكن أن تمنح ترخيصات للمواطنين الذين لم تتوفر فيهم الشروط المذكورة أعلاه ومن جهة أخرى إلى الباحثين الأجانب.

4. الترخيصات الممنوحة للمواطنين:

تسلم الترخيصات بصفة استثنائية بعد طلب يرسل إلى مدير مركز الأرشيف الوطني مرفق بالوثائق التالية:

➤ نسخة طبق الأصل لبطاقة التعريف الوطنية.

➤ شهادة الإقامة.

إضافة لهذا فإن المعني بالأمر يجب أن يعطى إلى مركز الأرشيف الوطني كل التوضيحات حول البحث الذي يريد أن ينجزه.

5. الترخيصات الممنوحة إلى الأجانب:

يمكن تسليمها إلى الباحثين الأجانب بعد الطلب الذي يرسل إلى المديرية العامة للأرشيف الوطني عبر قناة وزارة الشؤون الخارجية بعد تأشيرة إجبارية من القنصلية المعنية وذكر موضوع البحث والأرشيف المراد الاطلاع عليه.

6. ترخيصات حول شروط الاطلاع:

كل طلب يلخص لشروط الاطلاع للأرشيف العمومي والتي حددت مدة تبليغها ابتداء من 25 سنة بعد إنتاجها، قد تخضع لقرار المديرية العامة للأرشيف الوطني بعد استشارة السلطة التي دفعت الأرشيف أو التي تحتفظ به.

تحتوي الترخيصات المذكورة أعلاه على:

➤ هوية وعنوان الباحث.

➤ موضوع البحث.

➤ قائمة الوثائق التي يمكن للاطلاع عليه.

بالإضافة فإن الترخيص يجب أن يوضح إذا كان نسخ الوثائق مسموح مع تحديد إجراءات هذه العملية.

تستطيع المديرية العامة للأرشيف الوطني بعد موافقة السلطة التي دفعت الأرشيف أو التي تحتفظ به، أن تمنح ترخيصا عاما أو جزئيا للاطلاع على بعض أرصدة الأرشيف العمومي.