

مطبوعة وحدة معايير الأرشيف

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي



جامعة الجزائر 2

كلية العلوم الإنسانية

قسم علم المكتبات والتوثيق

مطبوعة وحدة معايير الأرشيف

تخصص: علم الأرشيف - ماستر 1

اعداد:

د. فضيلة بن طاهر

أستاذة محاضرة "أ"

مطبوعة وحدة معايير الأرشفة

قائمة المحتويات

رقم الصفحة	قائمة المحتويات
01	تمهيد
04	I- عموميات حول الأرشفة والمعايير
04	تمهيد
05	1- تعريف الأرشفة
05	1-1- لغة
06	1-2- اصطلاحا
08	1-3- التعريف القانوني للأرشفة
08	2- تعريف المعايير
11	3- الهدف من استخدام المعايير
12	II- المعايير الدولية الخاصة بالأرشفة
12	تمهيد
16	1- أهمية استخدام المعايير في مجال الأرشفة
18	2- الهيئات الدولية في مجال التقنين الأرشيفي
18	2-1- المجلس الدولي للأرشفة (CIA) Conseil International des Archives
21	2-2- المنظمة الدولية للتقنين (ISO) Organisation Internationale de Normalisation
23	III- أنواع المعايير في الأرشفة

مطبوعة وحدة معايير الأرشيف

رقم الصفحة	قائمة المحتويات
23	تمهيد
24	1-المعايير الخاصة بالوصف الأرشيفي
25	2-الوصف الأرشيفي
27	3-الاهتمام العالمي بالمعيار العام والدولي للوصف الأرشيفي
31	IV-نبذة تاريخية عن المعايير الصادرة عن المجلس الدولي للأرشيف
31	تمهيد
36	V-المعيار العام والدولي للوصف الأرشيفي (الجزء الأول) Norme Générale et Internationale de Description Archivistique ISAD(G)
36	تمهيد
39	1-المعالجة العلمية للأرشيف
40	1-1-التشخيص
41	1-2-الفرز والإقصاء
41	1-2-1-الفرز
42	1-2-2-الاقصاء
43	1-3-التصنيف
44	1-3-1-أنواع التصنيف
44	أ-التصنيف الألفبائي
44	ب-التصنيف الزمني
44	ت-التصنيف العددي

مطبوعة وحدة معايير الأرشفة

رقم الصفحة	قائمة المحتويات
44	1-4-الترتيب
45	1-4-1-أنواع الترتيب
45	أ-الترتيب العضوي
45	ب-الترتيب المستمر
45	1-5-الترقيم
46	1-5-1-أنواع الترتيب
46	أ-الرموز والحروف
46	ب-استعمال الأرقام
46	1-6-الوصف الأرشفة
46	1-7-إعداد وسائل البحث
47	1-7-1-وسائل البحث الداخلية
47	أ-جدول دفع الوثائق
47	ب-سجل الدفع
47	ت-محضر الجرد
48	1-7-2-وسائل البحث الخارجية
48	أ-الفهارس
48	الفهرس الرقمي البسيط
48	الفهرس المفصل

مطبوعة وحدة معايير الأرشفة

رقم الصفحة	قائمة المحتويات
48	ب-الجرد التحليلي
49	ت-دليل الأرشفة
49	ث-الكشافات
49	1-8-الحفظ
49	1-9-التبليغ
50	1-9-1-أنواع التبليغ
50	أ-التبليغ الإداري
51	ب-التبليغ التاريخي
52	VI-المعيار العام والدولي للوصف الأرشفة (الجزء الثاني) Norme Générale et Internationale de Description Archivistique ISAD(G)
53	1-قواعد الوصف
54	1-1-الوصف من العام إلى الخاص
54	1-2-معلومات ملائمة لمستوى الوصف
54	1-3-الربط بين الواصفات
54	1-4-عدم تكرار المعلومات
54	2-خصائص المعيار العام والدولي للوصف الأرشفة
55	3-حقول وعناصر المعيار العام والدولي للوصف الأرشفة ISAD(G)
62	VII-تطبيق المعيار العام والدولي للوصف الأرشفة على جزء من رصيد مديرية الفلاحة للفترة الاستعمارية والحفوظ بمركز المحفوظات الوطنية

مطبوعة وحدة معايير الأرشفة

رقم الصفحة	قائمة المحتويات
62	1-المستوى الأول للوصف
67	2-المستوى الثاني للوصف: البطاقات الوصفية
70	VIII-المعيار الدولي لبطاقات الاستناد الخاصة بأرشفة الهيئات، الأشخاص والعائلات Norme Internationale sur les notices d'autorités utilisées pour les archives relatives aux collectivités, aux personnes ou aux familles : ISAAR (CPF)
70	تمهيد
71	1-أهداف المعيار الدولي لبطاقات الاستناد الخاصة بأرشفة الهيئات، الأشخاص والعائلات
72	2-حقول المعيار الدولي لبطاقات الاستناد الخاصة بأرشفة الهيئات، الأشخاص والعائلات
80	IX-تطبيق المعيار الدولي لبطاقات الاستناد الخاصة بأرشفة الهيئات، الأشخاص والعائلات على رصيد مديرية الفلاحة
92	X-المعيار الدولي لوصف الوظائف Norme Internationale pour la description des fonctions ISDF
92	تمهيد
94	1-حقول المعيار الدولي لوصف الوظائف
102	XI-المعيار الدولي لوصف مؤسسات حفظ الأرشفة Norme Internationale pour la Description des Institutions de Conservation des Archives : ISDIAH
102	تمهيد
103	1-حقول المعيار الدولي لوصف مؤسسات حفظ الأرشفة
111	XII- قواعد وصف الوثائق الأرشيفية Règles pour la Description des Documents d'Archives : RDDA

مطبوعة وحدة معايير الأرشفة

رقم الصفحة	قائمة المحتويات
113	1-الهدف من الوصف الأرشفة
114	2-قواعد الوصف
115	3-هيكل الوصف
115	3-1-على مستوى الرصيد والسلسلة والملف
116	3-2-على مستوى القطعة
117	XIII- هيكل معايير الوصف الأرشفة الصادرة عن المجلس الدولي للأرشفة
119	XIV-مقارنة بين معايير الوصف الأرشفة المعدة من طرف المجلس الدولي والكندي للأرشفة
121	قائمة المراجع
	الملاحق
I	الملحق رقم 01: برنامج وحدة معايير الأرشفة والبطاقة التقنية لوحدة معايير الأرشفة
II	الملحق رقم (02): نموذج لبطاقة التشخيص

مطبوعة وحدة معايير الأرشفة

قائمة الجداول

الرقم	عنوان الجدول	رقم الصفحة
01	الجدول رقم (01): تطور المعايير الصادرة عن المجلس الدولي للأرشفة	32
02	الجدول رقم (02): العلاقات بين الوظائف	97
03	الجدول رقم (03): علاقة الوظائف مع الهيئات، الوثائق الأرشيفية والموارد الأرشيفية الأخرى	101
04	الجدول رقم (04): مقارنة بين معايير الوصف الصادرة عن المجلس الدولي والكندي للأرشفة	120

قائمة الأشكال

الرقم	عنوان الشكل	رقم الصفحة
01	الشكل رقم (01): مستويات الرصيد	38
02	الشكل رقم (02): عناصر البطاقة الوصفية في المستوى الثاني من عملية الوصف الأرشيفي	53
03	الشكل رقم (03): خصائص المعيار العام والدولي للوصف الأرشيفي ISAD(G)	55
04	الشكل رقم (04): حقول المعيار العام والدولي للوصف الأرشيفي ISAD(G)	61
05	الشكل رقم (05): الأجزاء المكونة لبطاقة الاستناد	71
06	الشكل رقم (06): الغرض من وصف الوظائف	93
07	الشكل رقم (07): العلاقة بين الوظائف، الهيئات، والوثائق	94
08	الشكل رقم (08): علاقة مؤسسات حفظ الأرشفة مع الوثائق الأرشيفية ومع منتجي الأرشفة	110

مطبوعة وحدة معايير الأرشفة

برنامج وحدة معايير الأرشفة

المعيار العام والدولي للوصف الأرشيفي

Norme Générale et Internationale de Description Archivistique : ISAD (G)

المعيار الدولي لبطاقات الاستناد الخاصة بأرشفة الهيئات، الأشخاص أو العائلات

Norme Internationale sur les notices d'autorités utilisées pour les archives relatives aux collectivités, aux personnes ou aux familles :

ISAAR (CPF)

المعيار الدولي لوصف الوظائف

Norme Internationale pour la Description des Fonctions : ISDF

المعيار الدولي لوصف مؤسسات حفظ الأرشفة

Norme Internationale pour la Description des Institutions de

Conservation des Archives : ISDIAH

قواعد وصف الوثائق الأرشيفية

Règles pour la Description des Documents d'Archives : RDDA

معايير الأرشفة

تمهيد

تؤكد الهيئات الدولية على أهمية إصدار وتطبيق المعايير في مجالات مختلفة، من بين هذه المجالات نذكر مجال الأرشفة، وذلك لتطبق على جميع الأنشطة والوظائف في الأرشفات سواء كانت أرشفات جارية، مؤقتة أو تاريخية. وذلك حتى تؤدي دورها بشكل جيد وتحقق أهدافها التي أنشئت من أجلها. لقد تأكدت أهمية الأرشفة وحفظ الوثائق في تسيير العمل اليومي للإدارات، وذلك منذ بداية خمسينيات القرن الماضي. إذ اهتم المتخصصون في مجال الأرشفة بتطوير المعايير الخاصة بالأرشفة سواء تعلق الأمر بإدارته، حفظه، وصفه أو لتحسين الأداء في المؤسسات أو في مراكز الأرشفة.

وتعتبر المعايير أداة ضرورية ولازمة للتوحيد في العمليات الفنية ولتقييم الخدمات التوثيقية، والتخطيط لإنشاء مراكز أرشفية وتحسين أدائها وممارستها. وتطبيق المعايير الدولية يمكن تحقيق مجموعة من الأهداف نذكر منها¹:

- توحيد المخرجات الفنية وتجانسها،
- إخراج الخدمات الأرشفية على درجة وعلى أسس عالية من الكفاءة والجودة،
- تحقيق المزيد من التبسيط والتوحيد في الإجراءات والممارسات،
- تسهيل عملية التبادل الدولي، ونقل المعلومات والخبرة بين مصالح الأرشفة.

¹ قويميد، فتيحة. إدارة الوثائق الجارية في المؤسسات الأكاديمية: دراسة لجامعة وهران. أطروحة دكتوراه علوم في علم المكتبات والعلوم الوثائقية. 2015-2016. ص. 24

مطبوعة وحدة معايير الأرشفة

وبالاعتماد على البرنامج² المقرر من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي للجنة الجامعية 2017-2018، سنقوم

بتقديم في هذه الوحدة التي هي وحدة: "معايير الأرشفة" معايير الوصف الآتية:

✓ المعيار العام والدولي للوصف الأرشفة

✓ المعيار الدولي لبطاقات الاستناد الخاصة بأرشفة الهيئات، الأشخاص أو العائلات

✓ المعيار الدولي لوصف الوظائف

✓ المعيار الدولي لوصف مؤسسات حفظ الأرشفة

✓ معيار RDDA : قواعد وصف الوثائق الأرشفية

حيث سيتم تقديم كل معيار على حدى بالتفصيل متطرقين إلى تعريفه، أهدافه، ومختلف الحقول والعناصر المكونة له. كما ارتأينا ضرورة التطرق إلى بعض المفاهيم العامة:

✓ تعريف الأرشفة،

✓ تعريف المعيار،

✓ أهم المنظمات الدولية التي تعني بالتقنين،

✓ الهدف من استخدام المعايير بصفة عامة وفي مجال الأرشفة بصفة خاصة،

✓ الطريقة المعتمدة في المعالجة العلمية للأرشفة والرصيد قبل تطبيق الوصف الأرشفة والمعيار العام والدولي للوصف الأرشفة،

✓ أنواع المعايير في مجال الأرشفة بصفة عامة، ومعايير الوصف الأرشفة بصفة خاصة كونها محور البرنامج

المعتمد من طرف الوزارة الوصية. ولتحقيق ذلك قمنا ب:

✓ تقديم المعايير المعدة من طرف المجلس الدولي والكندي للأرشفة،

✓ قواعد الوصف المعتمدة،

² البرنامج أنظر الملحق رقم 01

مطبوعة وحدة معايير الأرشيف

- ✓ تطبيق كل من المعيار العام والدولي للوصف الأرشيفي بالمستويين الأول والثاني وكذا المعيار الدولي لبطاقات الاستناد الخاصة بأرشيف الهيئات، الأشخاص والعائلات على جزء من رصيد مديرية الفلاحة المحفوظ بمركز المحفوظات الوطنية.
- ✓ المعيار الدولي لوصف الوظائف،
- ✓ المعيار الدولي لوصف مؤسسات حفظ الأرشيف،
- ✓ قواعد وصف الوثائق الأرشيفية
- وفي الأخير ارتأينا من الضروري تقديم:
- ✓ هيكله معايير الوصف الأرشيفي الصادرة عن المجلس الدولي للأرشيف
- ✓ ومقارنة بين معايير الوصف الأرشيفي المعدة من طرف المجلس الدولي والكندي للأرشيف

كما تم تحديد وحصر أهم أهداف هذه الوحدة: "معايير الأرشيف" كما يلي:

- 1- تقديم مختلف أنواع المعايير الموجودة في مجال الأرشيف بصفة عامة،
- 2- التعرف على معايير الوصف في الأرشيف ومجالات تطبيقاتها بصفة خاصة،
- 3- توضيح طريقة تطبيق المعايير،
- 4- أهمية اعتماد المعايير في الأرشيف.

I-عموميات حول الأرشفة والمعايير

تمهيد

يعتبر الأرشفة المرجعية الرسمية التي تحفظ الذاكرة وتضمن ماضي الشعوب ومآثرها، فهو موروث ثقافي وحضاري يشكل الحلقة التي تستقيم فيها هوية المجتمع وتنطوي تحت لوائه خطى الأمم، نحو بناء مستقبلها بكل دراية وفهم لخلفيات ماضيها. والوثائق الأرشيفية هي ذاكرة مزدوجة ثقافية ورسمية. ثقافية كونها تشهد على تاريخ الأمة وعلى مكونات هويتها، حيث تحافظ على خصوصيتها الثقافية ورموزها الروحية والحضارية وتعمل على تواصل الأجيال، "إذ أن حضارة أي أمة تكمن في تاريخها، وإذا كان التاريخ هو دليل الحضارة وذاكرة الأمة فإن مصدره هو الوثيقة".³ وهو الذاكرة الرسمية للأمة، لأنه يثبت سيادة الدولة وسير مؤسساتها. فهو مرجع موثوق للإدارات والأفراد في حالة نشوب نزاع أو إثبات حق من الحقوق لما يمتاز به من حياد ومصادقية.

لهذا يمثل الأرشفة ذاكرة حية تكتسي أهمية بالغة كمصدر من أهم مصادر المعلومات في عصرنا الحديث، التي يمكنها أن تقدم معلومات رسمية وصحيحة لا يمكن أن يوفرها مصدر آخر، وهو وسيلة للبحوث والدراسات والتخطيط للمشاريع التنموية والعلمية، وهو محل عودة دائمة من قبل الباحثين والمؤرخين لدراسة حياة البشر وطرق تعاملهم في مختلف مجالات الحياة سواء البارز منها أو الخفي.

ولهذا عملت وما زالت تعمل الأمم على مر العصور على الحفاظ على مخزونها الوثائقي، فقد سجل عبر التاريخ اهتمام الشعوب بأرشفتها، إذ اكتسب الأرشفة منذ القدم دورا هاما وحيويا في حياة الأمم والشعوب، فهو ذاكرتها الأولى ومرجعيتها الصادقة، يعكس نجاحاتها وإخفاقاتها وسبل تفكيرها ونشاطاتها، وأنماط تسيير شؤونها على جميع

³ عبد المجيد، الرفاعي. الأرشفة والوثائق. في: مجلة الوثائق العربية 3000. ع 3. 2001. ص. 4.

المستويات. ومن البديهي أن هذه الإدارات تشكل حركة المجتمع ومستقبله، وتواكب تطوره عبر مراحل تاريخه الطويل، وهو يعد مؤشرا على تطور المجتمعات في مختلف المجالات وبواسطته يمكن قياس درجة التقدم في جميع الميادين. فظهور الأرشفة وتطوره جاء مصاحبا لتطور التجارب البشرية الحضارية الرائدة، ابتداء من حضارة بلاد الرافدين واستعمال الألواح الطينية إلى استعمال تقنية الإعلام الآلي مروراً بأوراق البردي، الرق، الورق، الميكروفيش، الميكروفيلم وكل أنواع الوسائط التي استعملها الإنسان في تدوين معلوماته التي حفظت ذاكرته وتواصله عبر التاريخ، لذا زاد الاهتمام بالأرشفة في العصر الحالي كونه أداة من أدوات الإدارة الحديثة⁴. ومما لا شك فيه أن إهمال الأرشفة هو تدمير لذاكرة الأمة، وفشل في حماية برهان ودليل المستقبل على التغيرات الكبرى التي حدثت في الماضي أو في الحاضر، لهذا توجهت كل الشعوب نحو تجميع آثارها وحفظ تاريخها منذ نشأتها إلى أقصى درجات تطورها، باعتبارها وثيقة فريدة من نوعها، غير قابلة للتعديل، أصلية، رسمية، تفيد الحجة التاريخية.

لذا وجب الاعتناء بهذا الإرث الثمين في أحسن الظروف، والحفاظ عليه من التلف والضياع، وإحاطته بالعناية التي يستحقها وتسخير كل الإمكانيات المادية والبشرية لإبقائه متداول عبر الأجيال والعصور لاستمرارية البناء والتشييد وتحقيق التقدم والتطور الإنساني.

1 تعريف الأرشفة:

1-1- لغة:

الأرشفة كلمة مشتقة من اللغة اليونانية ، وكانت تعني مكان إقامة القاضي أو المكتب العام . دخلت الكلمة إلى اللغة اللاتينية Archivum ثم انتقلت منها إلى اللغات الأوربية الحديثة ، فصارت في الإنجليزية Archive وقد يعبر عنها بالانجليز بمصطلح . Public Records وفي الفرنسية Archives وفي الألمانية

⁴ عبد المجيد، الرفاعي. نفس المرجع. ص.4.

Archiv وفي الإيطالية Archivio ثم استعملت في جميع لغات العالم ومنها أيضا العربية⁵. وعرفت في قاموس Oxford كما يلي:

- المكان الذي تحفظ فيه الوثائق العامة أو غيرها من الوثائق التاريخية الهامة.

- المواد الوثائقية المحفوظة ذات القيمة الدائمة.

- مجموعة الوثائق المتخلفة عن ممارسة وظيفة معينة ولقد بدأ بتحديد معنى كلمة أرشفة فأطلقت على الوثائق القديمة ذات الأهمية الخاصة ، ثم اتسع مدلولها فأطلقت على المؤلفات التاريخية.

وبهذا تطلق كلمة أرشفة على المكان والمواد والوثائقية المحتوى عليها والمحفوظة فيه ، ولذلك فرق شلنبرج بين المكان وبين محتوياته من الوثائق حيث استعمل :

- المؤسسة الأرشيفية للمكان

- واستعمل للمواد الوثائقية⁶

1-2- اصطلاحا:

تعددت واختلفت تعاريف الأرشفة وبكثرة ومن أهمها نذكر ما يلي :

تعريف قاموس أكسفورد الإنجليزي: وقد عرف الأرشفة بأنه المكان الذي تحفظ فيه الوثائق العامة أو غيرها من الوثائق التاريخية أو العامة.⁷

ويعرف **جنكنسون** الأرشفة أنه: " الوثائق التي تتوفر فيها صفة الرسمية فيقول ان "الأرشفة هو الوثائق التي كونت جزءا من اجزاء رسمية وحفظت للمراجعة الرسمية وينبغي أن يتكون من كل الوثائق التي انشئت خصيصا لأجل الإجراء الرسمي او التي اشتمل عليها الاجراء".

⁵ علي ميلاد ، سلوى. الأرشفة ماهيته وإدارته. القاهرة: دار الثقافة للطباعة والنشر، 1976 ص 2.

⁶ - إبراهيم، محمد السيد. مقدمة في تاريخ الأرشفة ووحداته. القاهرة: دار الثقافة، 1987. ص. 12.

⁷ - فالن ، بيتر. معجم المصطلحات الأرشيفية . بيروت: الدار العربية للعلوم، 1980. ص. 278.

ومن الواضح في تعريف جنكنسون ان الوثائق المكتوبة في الادارة او لأي ادارة تكون من وقت كتابتها وثائق رسمية وان الوثائق الأخرى من المصادر الخارجية (الخطابات المستقبلية على سبيل المثال) , تصبح رسمية طالما اخذت لأغراض الإدارة على ان الوصاية على الوثائق ضرورية لتحديد المسؤولية عن صحة الوثائق ، وذلك لأنه إذا حدث وتسربت وثيقة من الوصاية الأرشفية ولزم الأمر الاستعانة بها في المحكمة فيجب أن يقوم الخبراء بفحصها للإدلاء بشهاداتهم فيما يتعلق بصحتها .

على أن العناصر الثلاثة التي ينبغي أن تكون موجودة في اي تعريف هي :

-سبب تجميع أو إنتاج المواد التوثيقية.

-القيم التي لأجلها حفظت المواد التوثيقية.

-الوصاية الأرشفية على المواد التوثيقية.

وعلى ذلك فرجح "جنكنسون" أن يكون تعريف الأرشفة هو كما يلي:

"الأرشفة هو كل أشكال المواد التوثيقية القيمة لمختلف أوجه البحث و المراجعة والتي أنتجتها أو تلقتها أو استعملتها هيئة رسمية أو شخص مادي أو معنوي لإنجاز أعمالهم بصفة رسمية ، وحفظت هذه المواد منظمة للرجوع إلى المعلومات التي تحتويها بعد إتمام الأعمال التي من أجلها أنشئت تحت وصاية هذه الهيئة أو الشخص أو خلفاؤهم الشرعيون." ⁸

* يعرف شلنبرج " الأرشفة أنه مجموعة الوثائق الناتجة عن نشاط أي مؤسسة عامة أو خاصة ، والتي اختيرت لتحتفظ داخل المؤسسة الأرشفية بصورة دائمة بغرض الرجوع إليها." ⁹

تعريف الأرشفة في معجم البنهاوي : في مصطلحات المكتبات والمعلومات بأنه " مجموعة منظمة من السجلات والملفات التي تخص وتعلق بإحدى المنظمات أو المؤسسات أو الهيئات." ¹⁰

⁸ ابراهيم، محمد السيد. مقدمة في تاريخ الارشفة ووحداته. المرجع السابق. ص 14, 15

⁹ علي ميلاد، سلوى. الأرشفة ماهيته وإدارته. القاهرة: دار الثقافة للنشر والطباعة، 1986. ص. 34

¹⁰ - خليفة ، عبد العزيز شعبان. المعجم الموسوعي في مصطلحات المكتبات و المعلومات . القاهرة : دار العربي للنشر و التوزيع ، 1999 . ص. 99

1-3- التعريف القانوني للأرشفة

توجد هناك العديد من التعاريف القانونية للأرشفة بالجزائر حيث تم تعريفه سنة 1971 حسب الأمر 36-71 المؤرخ في 03 جوان 1971 الذي جاء في مادته الثانية تعريفا للأرشفة باعتباره المواد التي تكلف مؤسسة الوثائق الوطنية بحفظها مستخدما تسمية الوثائق الوطنية والتي تشمل حسب هذا الأمر الأوراق المنتجة والمستلمة من الإدارات والجامعات والهيئات والشركات الوطنية والمكاتب والمؤسسات والمصالح العمومية والأحزاب والمنظمات ... الخ . مهما كانت وأينما وجدت ومهما كانت الفترة التي تنتمي إليها وكذلك بالنسبة للوثائق الخاصة التي أصبحت ذات هيكلية عامة بعد تأمينها وشرائها أو التبرع بها أو استنساخ أصولها المعارة لهذا الغرض.¹¹

حسب القانون 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشفة الوطني، فهو يعرف الأرشفة من خلال مادته الثالثة كما يلي: "يتكون الأرشفة بمقتضى هذا القانون من مجموعة الوثائق المنتجة أو المستلمة من الحزب والدولة والجماعات المحلية والأشخاص الطبيعيين والمعنويين، سواء من القانون العام والخاص أثناء ممارسة نشاطها معروفة بفوائدها وقيمتها سواء كانت محفوظة من مالكةا أو حائزها أو نقلت إلى مؤسسة الأرشفة المختصة"¹².

2- تعريف المعايير

المعيار ليس وليد العصور الحديثة، حيث تقول (C. Dhérent) أن الإنسانية استعملته منذ القدم، والدليل على ذلك هو ما جاء في قانون حمو رابي قبل 4000 سنة ق.م. الذي تم اكتشافه في العراق من طرف مؤسس دولة بابل، حيث تم الإشارة في هذا القانون إلى التعليمات الواجب إتباعها في صناعة الأجر. وهو محفوظ حاليا بمتحف Louvre بباريس¹³.

¹¹ أمر 36-71 المؤرخ في 03 جوان 1971 يتضمن إدارات مؤسسات الوثائق الوطنية ، ج. ر (ع) 49 ، 1971.

¹² القانون 88-09 المؤرخ في 07 جمادى الثانية عام 1408 الموافق لـ: 26 يناير سنة 1988 المتعلق بالأرشفة الوطني. ص. 1

¹³ Dhérent, Cathérine. Normalisation dans les archives. In : archives, Vol.31. 1999-2000. P. 21

بالتالي من المهم اتباع تطور المعايير بشكل عام وفي مجال الأرشفة بشكل خاص، لأنها تلعب دوراً أساسياً في تطور المجتمع الإنساني الذي هو بحاجة لتنظيم مجالات نشاطه، حتى يتمكن من الحصول على نفس مستوى الفهم ونفس الأساليب لمعالجة الحالات التي تصادفنا. ومن الناحية اللغوية المعيار "هو نموذج متحقق أو متصور لما ينبغي أن يكون عليه الشيء".¹⁴

إذ يمكن استخدام المعيار كإجراء توجيهي أو كمصدر للمواصفات، ومن المهم أن يكون المستخدم على دراية بالموضوع وبالتالي يكون قادراً على ربط المعلومات والظروف المحيطة به.¹⁵

أما التقنين أو التقييس هو تصميم وتطبيق معايير النشر، التي تحدد الممارسات والمتطلبات التقنية والمصطلحات الخاصة بالمنتجات والخدمات والأنظمة. كما أن المعايير تمكن من تحسين جودة وسلامة وفعالية الإجراءات والمنتجات على حد سواء، إذ أنها تشكل عنصر أساسي في التكنولوجيا والابتكار.

إذ أن الهدف الأساسي من المعايير هو توحيد الوثائق المرجعية، كما أنه يساهم في التقييم والتقدم لتلبية توقعات السوق، وجميع الفاعلين الاجتماعيين والإقتصاديين على حد سواء. كما يعتبر المعيار أداة جماعية حديثة، لأنها تتيح إعادة تنظيم التنوع في المنتجات والخدمات وبعث الثقة، وتعزيز المنافسة الاقتصادية. وهو كذلك أداة تنسيق لتسهيل المعاملات، إذ يعمل على الحد من المخاطر، ويدعم نشر الابتكارات. فالمعيار يعتبر السمة المميزة، والطريقة الحديثة للتنظيم الإداري، وذلك بتوفيره للمعالم المرجعية فيما يتعلق بالمعلومات الفنية والإقتصادية وغيرها.

وقد عرفت الجريدة الرسمية الفرنسية رقم 0138 الصادرة في 17 جويلية 2009، في المادة رقم 1 من الفصل الأول الذي يدور حول النظام الفرنسي للتوحيد على أن المعيار: "هو نشاط من الإهتمام الذي يهدف إلى توفير المواد

¹⁴ معجم المعاني الجامع: عربي - عربي. <http://www.almaany.com>

¹⁵ www.unesco.org/en/guide

مطبوعة وحدة معايير الأرشفة

المرجعية التي تتوافق في الآراء بين جميع أصحاب المصلحة، المتصلة بالقواعد والمواصفات والتوصيات، أو أمثلة على الممارسات الجيدة المتصلة بالمنتجات والخدمات والطرق، العمليات أو المنظمات. وهي تهدف إلى تشجيع التنمية الاقتصادية والابتكار، مع الأخذ بعين الاعتبار أهداف التنمية المستدامة¹⁶

كما عرفت المنظمة الدولية للتقنين (ISO) المعايير على أنها "وثيقة تكون في متناول الجميع، معدة من طرف مجموعة أشخاص انطلاقاً من نتائج علمية أو تكنولوجية مصادق عليها من طرف هيئة معترف بها وطنياً أو إقليمياً أو دولياً".¹⁷

يرتكز هذا التعريف على أربعة عناصر التي تبنى عليها المعايير وهي أن:

1- المعيار وثيقة يجب أن تصادق عليها هيئة معترف بها وطنياً أو إقليمياً أو دولياً،

2- المعيار وثيقة في متناول الجميع،

3- المعيار هي وثيقة نتيجة تجارب ونتائج علمية أو تكنولوجية،

4- المعيار وثيقة تعد بالإجماع وبموافقة كل الأطراف التي قامت بإعدادها.

وفي تعريف أكثر حداثة للمعيار حسب منظمة ISO: "المعيار عبارة عن وثيقة تقنية، أو رمز تطبيقي موجه للاستعمال المتكرر من طرف المستفيدين، مصادق عليه من طرف هيئة متخصصة في مجال التقنين."

أما مفهوم المعيار حسب تخصص علم المكتبات فنجد من أهمها تعريف قاموس المكتبات والمعلومات لجمعية المكتبات الأمريكية (ALA)، إذ تعرف المعايير على أنها: "المقاييس التي يمكن بها تقييم أو قياس خدمات المكتبات وبرامجها، وتوضع هذه المعايير بواسطة الهيئات المهنية أو الجهات المعترف بها، والوكالات الحكومية، وهذه المقاييس

¹⁶ JORF n°0138 du 17 juin 2009. Texte n°6. Décret n° 2009-697 du 16 juin 2009 relatif à la normalisation

¹⁷ ISO. Information et documentation. 2001

تعكس ما يمكن أن يطلق عليه بالحد الأدنى أو الشيء المثالي أو العمليات أو الإجراءات النموذجية وهي عادة

إما مقاييس كمية أو تقييم نوعي.¹⁸

من خلال التعاريف السابقة الذكر يمكن القول بأن المعايير تعتبر أداة أساسية للإدارة الناجحة، ولكن هذه المعايير هي في الواقع قيمة ضمنية في جميع المجالات ولا يستثنى من ذلك مجال المكتبات، وعلى العموم تلتقي التعريفات السابقة في العديد من النقاط أهمها:

- إلزامية وجود الوثائق التي تعد مرجعا لأي تخصص من التخصصات، والتي تصدرها الهيئات والمنظمات المسؤولة عن التقييم سواء كانت وطنية، إقليمية أو دولية،
- تهدف إلى تحقيق المواءمة، الانسجام، النوعية والأمان،
- تحدد الطرق المستخدمة كطرق الاختبار وأساليب القياسات،
- تحدد المفاهيم والمصطلحات حتى يتسنى الاعتماد على تسميات موحدة¹⁹.

3- الهدف من استخدام المعايير

يمكن حصر أهم الأهداف من استخدام المعايير فيما يلي:

- ضمان الحصول على نتائج عالية الجودة ومضمونة سواء كانت خدمات، وسائل بحث، قياسات،...
- تضمن مسيرة جيدة للعمل والتخطيط له بشكل معقول،
- إمكانية المقارنة بين عدة مصالح التي تستعمل نفس المعايير مع النتائج المتحصل عليها،
- إمكانية الانضمام الى الهيئات والمنظمات أو أنظمة المعلومات العالمية.

¹⁸ A .L.A. 1983. Glossary of library and information science.

¹⁹ بوخاري أم هاني. أهمية اعتماد المعايير في مجال المكتبات والمعلومات: المكتبة الرقمية نموذجاً. -186 مجلة RIST مج 19 ، ع 1 ص 177

II-المعايير الدولية الخاصة بالأرشفة

تمهيد

مع نهاية القرن 21، برزت ظاهرة تقنين الممارسات، وذلك بإنشاء معايير دولية في كثير من أعمال الصناعة كصناعة السيارات، والأجهزة والأدوية، وفي أعمال البناء والخدمات. كما تم استخدام المعايير في مجال الطب والأعمال التجارية وحتى البنكية، وما إلى ذلك. وقد امتدت المعايير لتشمل علم لأرشفة والمكتبات. حيث بدأ استخدام كلمة معايير في مجال المكتبات والمعلومات منذ نهاية القرن التاسع عشر تحديدا عام 1894، وذلك حينما تبنت جامعة نيويورك عبارة "الحد الأدنى من المتطلبات لمعايير المكتبات الكبرى". ولذلك فإن قطاع المكتبات والمعلومات يعد من القطاعات الحديثة نسبيا، التي امتدت إليها يد التقييس بمستواه الرسمي على أيدي هيئات التقييس القومية والدولية. وخلال القرن العشرين زاد استخدام المعايير الموحدة في مجال المكتبات والمعلومات، خاصة بعد إنشاء وظهور الجمعيات المهنية المتخصصة في مجال المكتبات والمعلومات، وازدادت هذه الأهمية باقتحام الإعلام الآلي هذا المجال والتعاون وتشاطر المعلومات بين المكتبات.²⁰

وكما جاء في المقال الذي نشر في Bulletin des Bibliothèques de France، سنة 1993، حين أكد الفرنسي ميشيل ميلو Michel Melot، "بأن المكتبيين يعرفون تماما ما يدينون به للتقنين: حيث أن هذا الأخير هو الذي ساهم في اكتسابهم للمعرفة وهو الذي يضبط تطوّرهم وتقدمهم."

ولكن ومقارنة بالمكتبيين، فإن الأرشفيين قد سارعوا للالتحاق وبتعويض الوقت الذي ضاع منهم في اعتماد المعايير، وذلك راجع للتأخر الذي شهده هذا المجال. فحتى بداية التسعينات بدأ مجال الأرشفة يعرف انتاجا معتبرا للمعايير،

²⁰ بوخاري أم هاني. المرجع السابق. 1. ص. 178

الأمر الذي أحدث قلقاً عند الأرشفيين، والسبب راجع لعدم قدرتهم على اتباع وتطبيق تلك المعايير، التي كانت تصدر بشكل مستمر وسريع نوعاً ما. لأن ممارساتهم ستتغير بتطبيقهم لمختلف المعايير.²¹

وقد خص هذا التقنين بالدرجة الأولى "عملية الوصف الأرشفية"، وذلك بنشر أول طبعة "للمعيار العام والدولي للوصف الأرشفية: ISAD(G)" سنة 1994. وتلاه بعد ذلك صدور "المعيار الدولي لبطاقات الاستناد الخاصة بأرشفة الهيئات، الأشخاص أو العائلات: ISAAR(CPF)" عام 1996. ثم "المعيار الدولي لوصف الوظائف: ISDF" سنة 2007. و"المعيار الدولي لوصف مؤسسات حفظ الأرشفة: ISDIAH" الذي صدر سنة 2008.

كما قامت المنظمة الدولية للتقنين ISO، بإصدار معيار خاص بإدارة الوثائق الجارية والمؤقتة : ISO15489 Records management، سنة 2001.

ولكن منذ عام 2004، تم تمديد المبادرة لجميع الأنشطة المهنية ذات الصلة، والتي يمكن أن تستفيد من تطوير المعايير لأفضل الممارسات، مثل: التقييم، المباني، الحفظ... إلخ. وذلك بعدما أنشأ المجلس الدولي للأرشفة CIA لجنة داخلية خاصة بالممارسات الجيدة والمعايير المهنية (ICA-CBS).²²

بالتالي وفي كل الحالات، فقد أصبح الأرشفيون اليوم معنيون بتطبيق كل المعايير العالمية سواء تعلق الأمر بالوصف، إدارة الوثائق الجارية والمؤقتة، الحفظ... إلخ. وذلك لغرض تحسين الأداء والممارسات.

إن إعداد المعايير يتم بطرق مختلفة في جميع أنحاء العالم، حيث يمكن أن تتمخض المعايير عن المؤسسات الحكومية أو عن الجمعيات التجارية أو الجمعيات المهنية... إلخ. وفي معظم البلدان تتعايش المنظمات الحكومية والمنظمات غير

²¹ Chaib, Mohamed. Inflation normative et difficultés d'appropriation chez les archivistes en Algérie. Dans : revue de bibliothéconomie. N° 2. 2013. P. 5.

²² www.ica.org

الحكومية بهدف التقنين. وفي جميع الحالات، منظمة واحدة هي التي تمثل الدولة داخل المنظمة الدولية للتقنين (ISO). وفي الولايات المتحدة الأمريكية هناك عدة مؤسسات وجمعيات اهتمت بإعداد المعايير، كذلك في فرنسا فهناك عدة جهات تهتم بالتقنين منذ قيام الثورة الفرنسية، كما نجد كذلك كندا وأستراليا التي ساهمتا بشكل كبير في تطوير وتدعيم الجهود الرامية إلى توحيد وتقنين الممارسات الأرشيفية.

إن تطبيق المعايير في مصالح الأرشيف وفي الإدارة ما هو إلا دليل على ولوج المعايير بصورة مباشرة وفعلية، في الممارسات الأرشيفية وفي مصالح المؤسسات. حيث أن الأخذ بالمعيارية كان أوسع، فقد لوحظ في سنة 2004 (le référentiel métier d'archives d'entreprises)، الذي أعدته جمعية الأرشيفيين الفرنسيين مايلي: "الأرشيفيون مدعوون أكثر لإنشاء وتجهيز إجراءات الأرشفة باحترام المعايير الخاصة (ISO15489)، ومعيار وصف الأرشيف، ومعيار الحفظ، ومعيار أمن المعلومات،... إلخ. وبذلك أصبح مجال الأرشيف مجال تحكمه أطر قانونية موجهة لحماية الحقوق والأداء المعرفي للمؤسسة".²³

كما أصبح الأرشيف في المفهوم الدولي أولا وسيلة عمل، وأداة تسيير للمؤسسات على غرار الموارد الأخرى سواء كانت بشرية، مادية أو مالية. وأن التحكم في تسيير الأرشيف ينعكس إيجابيا على حسن التسيير للمؤسسات مهما كان مجال تخصصها ومهما كان نوعها (عامة أو خاصة). ثم يدخل الأرشيف بعد مرور فترة معينة في المرحلة التاريخية، إذ أنه يوظف لكتابة تاريخ الأمم بطريقة علمية موثقة. لذا عرف الأرشيف في النصف الثاني من القرن العشرين تطورا سريعا أخرجه من العزلة التي كان يعاني منها باعتبار جزء منه تاريخي فقط والباقي ليس له أهمية. ولقد أصبح الأرشيف في مطلع الألفية الثالثة ميدانا مقننا في جميع الجوانب من مراحل حياته سواء كانت الإدارية أو التاريخية. وظهرت

²³ www.archiviqtes.org/referentiels_AAF_vf.pdf

شيئا فشيئا سلسلة من المقاييس الدولية تسمح - إذا طبقت- بإدخال الأرشفة في عالم التكنولوجيات المتطورة ويظهر ذلك من خلال:²⁴

- إصدار قانون نموذجي للأرشفة الوطني (من قبل منظمة Unesco)،
- تقنين إنشاء الشبكة الأرشيفية داخل كل دولة،
- تحديد المواصفات الهندسية والتقنية للمراكز والبنائات والمخازن الخاصة بحفظ الأرشفة،
- توحيد المصطلحات الأرشيفية على المستوى الدولي Dictionary of Archival Terminology
- تقنين المعالجة العلمية للأرشفة باعتماد المعيار العام والدولي للوصف الأرشيفي (Norme ISAD (G
- استخدام الميكروفيلم والميكروفيش لضمان حفظ صورة مصغرة للأرشفة في الشكل القياسي، وهذا على المدى الطويل (الحفظ مضمون لمدة قرن على الأقل)،
- إدخال الإعلام الآلي في تسيير الأرشفة (التسيير الإلكتروني للوثائق GED)،
- استخدام التصوير الرقمي للاسترجاع السريع والعقلاني للأرشفة ثم لتحويله أو تهجيده، ولكن الأنظمة الموجودة حاليا لم تضمن الحفظ لمدة طويلة في الشكل الإلكتروني (الرقمي) عكس الميكروفيلم،
- لذا ظهرت تقنيات حديثة بإمكانها تحويل الأرشفة الإلكترونية من الشكل الرقمي إلى الشكل القياسي (الميكروفيلم)، والقيام بالعكس تلقائيا (أوتوماتيكيا).
- كما ظهرت أنظمة جديدة خاصة بالتعامل مع الأرشفة الإلكترونية: تحويل الأرشفة من الشكل التقليدي على الورق إلى الشكل الإلكتروني Encoded Archive Description، ووصف البيانات المتعلقة بالأرشفة الإلكترونية Dublin Core metadata

²⁴ بجاجة، عبد الكريم. الأرشفة في دولة الإمارات العربية المتحدة: الواقع والطموح. في: مجلة الوثائق العربية. ع. 25. 2005. ص. 197

- استخدام الشبكة الإلكترونية العالمية Internet والداخلية Intranet
- الموافقة الدولية على مقياس جديد خاص بتسيير الأرشفة الجاري والوسيط داخل المؤسسات التي أنتجته قبل تحويله إلى الأرشفة النهائي Records Management : ISO 15489
- ظهور سلسلة المعايير الخاصة بوثائق النشاط ISO30300-ISO30301-ISO30302

1- أهمية استخدام المعايير في مجال الأرشفة

- تعد الأسباب التي أدت إلى استخدام المعايير في مجال المكتبات والأرشفة في جوهرها، هي الأسباب نفسها التي أدت إلى دخولها في المجالات والقطاعات الأخرى. فإن وجود أعداد كثيرة من المكتبات ومراكز الأرشفة التي تؤدي الوظائف والفعاليات والعمليات والخدمات نفسها التي لها صفة التكرارية ، أدى إلى نشوء الحاجة إلى تقنين هذه الطبيعة التكرارية لتلك الأعمال ومن ثم ظهرت المعايير لتحقيق ذلك التوحيد²⁵.
- وبذلك تكمن أهمية استخدام المعايير في مجال المكتبات والأرشفة لعدة أسباب من بينها:
- تعتبر أداة ضرورية ولزامية للتوحيد في العمليات الفنية، والتقييم في الخدمات،
 - تساهم في رفع مستوى الأداء،
 - تحقيق المزيد من التبسيط في الإجراءات والممارسات،
 - إخراج الخدمات على درجة أو أسس عالية من الكفاءة،
 - التوحيد والتجانس في مخرجات العمليات الفنية،
 - الارتقاء بخدمات إلى مستوى المعايير المطلوبة يجعلها تصل إلى درجة التميز،

²⁵ محمد كلو، صباح. المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية. www.kfml.gov.sa/idaral/KFNL.../173.htm

مطبوعة وحدة معايير الأرشيف

- تعتبر المعايير ضرورة لفاعلية النظم الخاصة بالمكتبات أومراكز الأرشيف والتي بدونها لا تستطيع أن تقدم أفضل الخدمات للمستخدمين،
- زيادة إمكانيات التبادل الدولي والخبرة سواء تعلق الأمر بالمكتبات أو بين مصالح الأرشيف،
- تسهيل الوصول إلى المعلومات،
- تعزيز احترافية كل من الأرشيفيين والمكتبيين.

2- الهيئات الدولية في مجال التقنين الأرشيفي

بدأ الاهتمام المتزايد في وضع قواعد أرشيفية من قبل الهيئات المهنية منذ بداية النصف الثاني من القرن الماضي، حيث لم يكن هناك قواعد مشتركة علمية يجري تطبيقها من قبل ممارسي مهنة الأرشفة. وكانت كل هيئة في كل من الدول الصناعية تضع القواعد الأرشيفية الخاصة بها، والتي ترى أنها تتلاءم مع متطلبات الإدارة والسياق الذي تنتج فيه الوثائق. في ميدان الأرشفة، كثير من الهيئات والمنظمات الدولية أقرت بالمعايير الدولية، أو أخذت البعض منها بما يناسب مراكزها الأرشيفية وظروفها. ومن بين تلك الهيئات المسؤولة عن إصدار المعايير، ووضع الإجراءات في حقل المكتبات والمعلومات والتوثيق نجد: المنظمة الدولية للتقنين (ISO)، المجلس الدولي للأرشفة (CIA)، المنظمة الدولية للتربية والثقافة والعلوم (UNESCO)، الاتحاد الدولي لجمعيات ومعاهد المكتبات (IFLA). ومن الجمعيات والاتحادات والهيئات الوطنية نذكر: مكتبة الكونجراس الأمريكية (L.C.)، والجمعية الأمريكية للمكتبات (A.L.A.). وفي الوطن العربي نجد : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم (الكسو)، والاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (أفلي).

2-1- المجلس الدولي للأرشفة (CIA) Conseil International des Archives

المجلس الدولي للأرشفة هو عبارة عن منظمة حيادية وغير حكومية، تأسس عام 1948، إلا أن التفكير في إيجاد هيكل مماثل يعود إلى ما بعد الحرب العالمية الأولى. وقد اختيرت باريس مقراً له باعتبارها مقر اليونسكو، التي تشجع على قيام منظمات غير حكومية، وفيها تأسس المجلس من قبل خبراء في الأرشفة، وانعقدت جلسته العامة عام 1950 في مقر اليونسكو. وكان في البداية يضم مسؤولي الأرشيفات لوكية بالبلدان الأكثر تقدماً، ثم انفتح شيئاً فشيئاً على ممثلي مختلف الأرشيفات الأخرى لمختلف بلدان العالم، إذ يجمع الجمعيات المهنية والأرشيفية المهتمين

مطبوعة وحدة معايير الأرشفة

بالبحث وتطوير وإتاحة خبراتهم في الميدان، والذين يهدفون إلى: تطوير وحفظ وتنمية الاطلاع على التراث الأرشيفي العالمي، وضمان حماية مادية للتراث الأرشيفي. إضافة إلى إنتاج معايير حظيت بالاعتراف الدولي، وإرساء مملسات مهنية جيدة، وكذا تشجيع الحوار والتبادل، وتوصيل المعرفة والخبرة داخل وخارج الحدود الوطنية. كما يتكفل أعضاءه بتمويل مختلف الأنشطة التي يقوم بها المجلس.

تكمّن قوة المجلس-الذي يضم حوالي 1500 عضو من 195 بلد وإقليم- في قدرته على توجيه التنوع الثقافي الذي يميز أعضائه نحو اقتراح الحلول الفعالة وإضفاء المرونة والإبداع في المهنة.

ويمكن تمييز أربعة فئات من الأعضاء مقسمين إلى نوعين:

- **مؤسسات:** دور الأرشيف الوطنية أو المركزية والجمعيات الوطنية المهنية أو المنظمات الدولية.

- **أفراد:** طلبة ومهنيين.

يتيح لهم الانتماء إلى شبكات دولية، إمكانية اكتساب التجارب المهنية وتبادل الآراء والأخبار وتعزيز

مكانة الأرشيف على المستوى الدولي. ينقسم أعضاء المجلس الدولي للأرشيف إلى الفئات التالية:

الفئة أ: تضم مديريات مركزية للأرشيف أو مؤسسات أرشيفية وطنية وهيئات مماثلة في دول أعضاء لديها نظام فيدرالي أو شبه فيدرالي

الفئة ب: تتكون من:

- جمعيات وطنية تضم أشخاصا ماديين أو معنويين يولون اهتماما مهنيا بتسيير أو حفظ الوثائق و الأرشيف أو بالتعليم و التكوين الأرشيفي.

- جمعيات دولية تضم أشخاصا ماديين أو معنويين يولون اهتماما مهنيا بتسيير أو حفظ الوثائق و الأرشيف أو بالتعليم و التكوين الأرشيفي.

الفئة ج: متشكلة من مؤسسات أو شركات معنية بتسيير أو حفظ الوثائق و الأرشيف أو بالتعليم و التكوين الأرشيفي.

الفئة د: تضم الأفراد من العاملين الحاليين أو القدامى في مجال تسيير أو حفظ الوثائق و الأرشيف أو مجال التعليم و التكوين الأرشيفي

يمكن أن يحظى الأعضاء الفرديين بصفة "عضو شرفي" أو "صديق المجلس الدولي للأرشيف".

ويجمع المجلس منذ أزيد من 60 سنة مؤسسات ومهنيي الأرشيف من مختلف بقاع العالم، وهذا من أجل ترشيد تسيير الأرشيف وضمان حماية مادية للتراث الأرشيفي وإنتاج معايير تحظى بالاعتراف الدولي وإرساء ممارسات مهنية حسنة وتشجيع الحوار والتبادل وتوصيل المعرفة والخبرة خارج الحدود الوطنية.

إن المجلس الدولي للأرشيف منظمة دولية بأتم معنى الكلمة، بحيث يعمل باتصال مع صانعي القرار على أعلى

المستويات، وكذا بالتعاون المكثف مع الهيئات الحكومية مثل: اليونسكو ومجلس أوروبا (Council of

Europe)²⁶، كما تربطه علاقات وطيدة بمنظمات غير حكومية أخرى مثل اللجنة الدولية للدرع الأزرق .

(Blue Shield)²⁷

(الدوع الأزرق رمز تبنته اتفاقية لاهاي سنة 1954 لتمييز المواقع الثقافية التي يجب حمايتها أثناء النزاعات المسلحة.

كما أنه تسمية للجنة الدولية التي أنشئت في 1996 لحماية التراث الثقافي العالمي أثناء الحروب أو عند وقوع

كوارث. تجمع لجنة الدوع الأزرق الدولية كل من المتاحف والأرشيفات والمكتبات والهيئات القائمة على المعالم والمواقع

الثقافية. وبذلك تتضافر فيها معرفة وتجربة وشبكات كل هذه المنظمات التي يعد التراث الثقافي جوهر عملها، وبالتالي

تشكل اللجنة خزانة فريدة من الخبرات التي يمكن استشراتها وطلب مساعدتها في الميدان عند اندلاع حرب. لجنة

²⁶ يعتبر مجلس أوروبا المنظمة الرئيسة المعنية بالدفاع عن حقوق الإنسان في القارة الأوروبية. يضم 47 دولة عضوا، منها 28 دولة عضو في الاتحاد الأوروبي. وقد

وقعت جميع الدول الأعضاء في مجلس أوروبا على الاتفاقية الأوروبية لحقوق الإنسان، وهي معاهدة تحدف إلى حماية حقوق الإنسان والديمقراطية وسيادة القانون.

²⁷ هي منظمة دولية تأسست في عام 1996 لحماية التراث الثقافي العالمي من التهديدات مثل: النزاعات المسلحة والكوارث الطبيعية. يوصف بأنه " المعادل الثقافي للصليب الأحمر " ،

مشتق من رمز الدرع الأزرق المستخدم للدلالة على المواقع الثقافية المحمية بموجب اتفاقية لاهاي لعام 1954 لحماية الممتلكات الثقافية في النزاعات المسلحة.

بيان مهمة الدرع الأزرق في نظامهم الأساسي. إنها شبكة من اللجان من الأفراد المتفانين في جميع أنحاء العالم "ملتزمة بحماية الممتلكات الثقافية في العالم، وتحتم بحماية التراث الثقافي

والطبيعي، المادي وغير المادي، في حالة النزاع المسلح، أو كارثة من صنع الإنسان. " (المادة 2.1 ، لوائح بلو شيلد 2016).

إن Blue shield هي منظمة شريكة قريبة مع الأمم المتحدة، وعمليات الأمم المتحدة لحفظ السلام ، واليونسكو وبالتعاون مع لجنة الصليب الأحمر الدولية

الورق الأزرق، منظمة دولية مختصة ومستقلة. مهمتها حماية التراث الثقافي، التي تتحقق في الميدان بتنسيق كل العمليات الوقائية، لتشكيل قوة تصدي بالوسائل في حالة الطوارئ).²⁸

2-2- المنظمة الدولية للتقنين (ISO) Organisation Internationale de Normalisation

هي منظمة دولية تعمل على إعداد المعايير، وتضم هذه المنظمة ممثلين من عدة منظمات قومية للمعايير. تأسست في 23 فيفري 1947، وهي تصوح عن معايير تجارية وصناعية عالمية. يكمن مقر هذه المنظمة في جنيف بسويسرا. بالرغم من أن الايزو تعرف عن نفسها كمنظمة غير حكومية، لكن قدرتها على وضع المعايير التي تتحول عادة إلى قوانين (إما عن طريق المعاهدات أو المعايير القومية) تجعلها أكثر قوة من معظم المنظمات غير الحكومية. إلى غاية 2023 نشرت هذه المنظمة 24876 معيار في مختلف المجالات: الصناعة، التكنولوجيا، التغذية، الزراعة، الأرشف،... إلخ. تضم 168 عضوا، 819 لجنة تقنية المكلفة بإعداد المعايير، كما لديها ثلاثة فئات للعضوية:²⁹

- أعضاء كاملو العضوية: يشاكون في إعداد التقنين واستراتيجيات الايزو. يحق لهم المشاكة بكامل حقوق التصويت في الاجتماعات الفنية وفي سياسات الايزو.
 - الأعضاء المراسلون: يراقبون عملية إعداد المعايير واستراتيجيات الايزو. يحق لهم في الحضور بصفة مراقب في الاجتماعات التقنية والسياسية.
 - الأعضاء المشتركون: يتم إبلاغهم بأنشطة الايزو، ولكن لا يمكنهم المشاكة فيها.
- تتم جهود التقنين في هذه المنظمة من خلال اللجان التقنية، وتعتبر اللجنة التقنية TC/46 من أبرز هذه اللجان، وهي التي تحتم بالتقنين الخاصة في مجال المكتبات والأرشف، إدارة الوثائق الجارية والمؤقتة، وكذلك بخدمات

²⁸ مؤسسة الأرشف الوطني. هزة وصل. ع. 15. 2009. ص. 12

²⁹ www.iso.org/iso/fr/home/about/iso_membres.htm

التكشيف، إعداد المستخلصات، مجال النشر، وكل ما له علاقة بالمعلومات. صدر عنها ما يقرب 113 معيار بما
في ذلك المعايير المحيطة.³⁰

³⁰ www.iso.org/iso/fr/iso_technical-committee.html

III- أنواع المعايير في الأرشيف

تمهيد

لقد زاد استخدام المعايير الدولية في مجال الأرشيف، خاصة بعد إنشاء الجمعيات المهنية المتخصصة وظهورها في ذلك المجال. وتنوعت المعايير حيث نجد معايير نوعية وأخرى كمية، وهي تخضع للمراجعة الدورية والمستمرة بسبب حاجتها إلى التقييم الفني المستمر، وظهور مواد وطرق جديدة، وبروز متطلبات نوعية وأمنية جديدة، ولكل هذه الأسباب والعوامل فإن المعيار يتقادم ويصبح بحاجة إلى المراجعة. وكقاعدة فإن كل المعايير الصادرة عن المنظمة الدولية للتقنين (ISO)، تراجع كل خمس (05) سنوات.³¹

وفي بعض الأحيان يفضل إجراء المراجعة قبل ذلك، وخاصة للمعايير الصادرة في مجال التكنولوجيا وذلك بسبب التغيرات التي قد تطرأ في هذا المجال. ومن جانب آخر فإن المراجعة قد تكون بطيئة نوعاً ما في مجالات أخرى كالمعارف العامة أو العلوم الاجتماعية. ويمكن أن تصل مدة المراجعة فيها إلى عشرة (10) سنوات. طالما لم يظهر جديد يتطلب إجراء التعديل والتحديث أو المراجعة. وتتمثل نتيجة المراجعة للمعايير في ثلاث (03) نتائج وهي: التأكيد على صلاحية المعيار، مراجعته، سحبه أو إلغائه.

ويمكن تقسيم المعايير الخاصة بالأرشيف إلى المجموعات التالية³²:

I- المعايير الخاصة بالوصف الأرشيفي: يوجد معايير أعدت من طرف المجلس الدولي للأرشيف CIA، وأخرى من طرف المجلس الكندي للأرشيف والتي تطبق على أرشيفات الطور الثالث أو الأرشيف النهائي.

II- المعايير الخاصة بتسيير الوثائق (Records Management).

III- المعايير الخاصة بالرقمنة والتسيير الإلكتروني للوثائق GED.

³¹ Livre blanc. Disponible sur : www.bivi.fonctions-documentaires.afnor.org/

³² Chaib, Mohamed. Op. Cit. P.12.

-IV المعايير الخاصة بالحفظ والمباني والمعدات والأجهزة.

1-المعايير الخاصة بالوصف الأرشيفي

بالنسبة لمعايير الوصف في الأرشفة التي أعدها المجلس الدولي للأرشفة CIA، هي كالآتي:

1- المعيار العام والدولي للوصف الأرشيفي

Norme Générale et Internationale de Description Archivistique : ISAD (G)

2- المعيار الدولي لبطاقات الاستناد الخاصة بأرشفة الهيئات، الأشخاص أو العائلات

Norme Internationale sur les notices d'autorités utilisées pour les archives relatives aux collectivités, aux personnes ou aux familles :

ISAAR (CPF)

3- المعيار الدولي لوصف الوظائف

Norme Internationale pour la Description des Fonctions : ISDF

4- المعيار الدولي لوصف مؤسسات حفظ الأرشفة

Norme Internationale pour la Description des Institutions de Conservation des Archives : ISDIAH

5- المعيار RDDA³³: معيار وصف الوثائق الأرشفية، الذي تم إعداده من طرف المكتب الكندي للأرشفين.

³³ Règles pour la Description des Documents d'Archives.

2- الوصف الأرشفة

بدأت المحاولات الأولى والجهود الدولية لتوحيد قواعد الوصف الأرشفة عام 1980 وذلك في الدول الأنجلوساكسونية نتيجة للخبرات الطويلة التي إكتسبها خبراء تلك البلاد في مجال الوثائق والأرشفة.

ولقد كان أول نتاج للتجارب الناجحة في الوصف الأرشفة متمثلاً في الوصف الأمريكي (APPM)³⁴ والوصف البريطاني (MAD)³⁵، ثم الوصف الكندي (RAD)³⁶.

ونتيجة للتعاون بين المكتب الكندي للدراسات الأرشفية، والمؤتمر الدولي للأرشفة الذي عقد بمدينة مونتريال ثم أوتوا بكندا في أكتوبر 1988م، تم انشاء اتحاد يهدف إلى توحيد طبيعة الوصف الأرشفة، بالإضافة إلى توحيد القواعد التي تهدف إلى تحقيق إنسيابية العمل في مجال الوثائق والأرشفة، وذلك من خلال جهود خبراء خمسة عشر دولة وثلاث منظمات غير حكومية منها:

✓ المجلس الدولي للأرشفة (I.C.A)

✓ ومنظمة (IFLA)³⁷

✓ والمنظمة الدولية للوصف الأرشفة

وقد أثمرت تلك الجهود عن عمل مشروع يهدف إلى وضع قواعد الوصف الدولي على يد مجموعة من الخبراء المشاركين في مؤتمر 1988. وفي ديسمبر 1989 م قام المجلس الدولي للأرشفة بتنظيم مؤتمراً في باريس بمعاونة منظمة اليونسكو، وذلك لوضع خطة بعيدة المدى تهدف إلى تقييم وتقنين قواعد الوصف الأرشفة على المستوى الدولي،

³⁴ APPM : Archives, Personal Papers and Mancripts

³⁵ MAD : Manual of Archival Description

³⁶ RAD : Rules for Archival Description

³⁷ Fédération Internationale des associations de bibliothécaires et des bibliothèques

حيث تم إشراك مجموعة الخبراء سالفى الذكر إضافة إلى مجموعة عمل من باريس فقاموا بتجهيز خطة العمل وفقاً لمستويات ثلاثة:38

أولها: إعداد بيان يتضمن القواعد العامة للوصف الأرشف.

ثانيها: تقييم الوصف بصورة عامة فيما يتعلق بالوثائق ومستويات الوحدة الأرشفية.

ثالثها: تقييم قواعد الوصف الأكثر خصوصية بالنسبة لمستويات الوصف الأرشف والوثائق الأرشفية.

وأخيراً تم وضع البروتوكول النهائي بعد الاتفاق عليه من قبل الارشف القومي الكندي، والمجلس الدولي للوصف الأرشف فيما يخص تقييم وتوحيد الوصف الأرشف. وفي سبتمبر 1990 م اجتمعت اللجنة التابعة للمجلس الدولي للأرشف في بولونيا، من أجل وضع ذلك البروتوكول موضع التنفيذ، حيث اقترحت اللجنة خطة عمل تتضمن وضع أسس الوصف الأرشف، وقد خصصت لذلك المشروع أحد الخبراء ليكون مديراً للمشروع يساعده سكرتير وهما السيدان هوجوشيتب (Hugo Stibbe) وكريستوفر كيتشنج (Christopher Kitching)، وقد اعتبر ذلك الحدث بمثابة الميلاد الحقيقي لمشروع الوصف الأرشف، حيث أنه يتم لأول مرة دراسة شاملة حول طبيعة الوصف الأرشف.

وبالإضافة إلى المدير والسكرتير ضمت اللجنة في عضويتها أيضاً أعضاء ثمانية دول هي فرنسا، كندا، إسبانيا، الولايات المتحدة، المملكة المتحدة، ماليزيا، السويد، البرتغال. وفيما بعد تم انضمام استراليا إلى اللجنة عقب انعقاد المؤتمر الثاني عشر بمدينة مونتريال الكندية.

38 نوجاريه، كريستين، تر. محمد خليل، حسن. 2005. نحو نظرة عالمية للوصف الأرشف. في: Cybrarian journal ع. 5. متاح على الخط: http://www.journal.cybrarians.info/index.php?option=com_content&view=article&id=

اجتماعات اللجنة

بهدف توحيد عملية الوصف الأرشفة اجتمعت اللجنة ثلاثة مرات كالتالي:³⁹

الاجتماع الأول: لقد اختارت اللجنة شهر أكتوبر وبالتحديد في الفترة من 28-30 أكتوبر 1990 لعقد أول

اجتماعاتها بمدينة (Hohr-Grenzhausen) الألمانية ، حيث تم وضع النواهي الأولى لقواعد الوصف الأرشفة.

الاجتماع الثاني: في هذا الاجتماع تكونت اللجنة من أربع أعضاء فقط تمثل كندا والولايات المتحدة والمملكة

المتحدة وفرنسا، حيث تم عقد الاجتماع في مدينة ليفربول في يوليو 1991 م، وفيه وضعت القواعد العامة للوصف

الأرشفة، ثم أعقب ذلك اجتماع آخر في مدينة "مدريد" الإسبانية لنفس اللجنة، وذلك في يناير 1992 م وكان

الهدف من الاجتماع: العمل على ضبط القواعد المتعلقة بالتقنيين الدولي والعام للوصف الأرشفة، حيث

أصدرت النشرة الأولى التي تضمنت قواعد ومبادئ الوصف، كما اشتملت أيضا على نصين يتناولان طبيعة الوصف

الأرشفة الدولي.

3-الاهتمام العالمي بالمعيار العام والدولي للوصف الأرشفة

لقد اتضحت أهمية إيجاد صيغة للوصف الأرشفة العالمي من خلال مجموعات العمل التي أعدت لذلك الغرض،

بدءاً من خريف 1991 م على مستوى العالم ومنها على سبيل المثال:

في أمريكا اللاتينية قام الأرشفيون بمحاولة وضع منظومة متكاملة حول الوصف الأرشفة، وهذا الاهتمام الملحوظ

قابله اهتمام آخر حينما حاول مجموعة من الخبراء المشاركين في المؤتمر الدولي الثاني عشر للأرشفة، الذي عقد في

مدينة مونتريال 1992 م وضع نظرية عامة لتقنيين قواعد الوصف الأرشفة العالمي، مع وضع الخطوط العريضة

³⁹ نوجاريه، كريستين. المرجع السابق.

المتعلقة به. وعن طريق هؤلاء الخبراء تم تأسيس اللجنة الدائمة لوضع القواعد المتعلقة بالتقنيين الدولي للوصف الأرشف.

الاجتماع الثالث

تم عقده في مدينة ستوكهولم بالسويد في شهر يناير 1993 حيث نوقش على هامشه القواعد العامة والدولية للوصف الأرشف.⁴⁰

هذا وقد نوقش أيضا في ذلك الاجتماع الإجراءات المتعلقة بوضع تقنيين لمستويات الوصف الارشيفي. وفيما بعد تم مناقشة جميع ما يتعلق بالصيغة النهائية للوصف الارشيفي، خلال انعقاد اجتماع المائدة المستديرة (citra) في المكسيك في سبتمبر 1993، بهدف وضع أول اختبار لقواعد الوصف على مدى خمس (05) سنوات. وفي اجتماع آخر ثم في مدينة (ليفربول) في نوفمبر 1993، تم الاتفاق على وضع قواعد أخرى لوصف المواد ذات الطبيعة الخاصة مثل: الصور - الخرائط - الارشيفات السمعية البصرية - الأرشف الإلكتروني....إلخ.

وفي النهاية تم اجتماع لجنة إدارة برنامج الوصف الارشيفي بالمجلس الدولي للأرشف في يناير 1994 بمديره، وذلك لإصدار وتقرير المبادئ العامة للوصف الأرشفي، في إصدارتها الأولى باللغة الفرنسية والإنجليزية، أما الإصدارات التي جاءت بلغات أخرى فقد تركت على مسؤولية الدول والهيئات التي أصدرتها.⁴¹

⁴⁰ تم عقد هذا الاجتماع بمدينة ستوكهولم في الفترة من 21 - 23 يناير وفيه تم مناقشة الإصدار الفرنسية المتعلقة بالوصف الارشيفي التي وضعها كريستين نوجاريه Christine

Nohgare وكريستين بيتليه Christine Petillat

⁴¹نوجاريه، كريستين. المرجع السابق.

مطبوعة وحدة معايير الأرشفة

ونتيجة لهذه الاجتماعات صدر: المعيار العام والدولي للوصف الأرشفي ISAD(G) الذي يستعمل بالموازاة مع معايير إما وطنية أو دولية، إذ من بين الشروط الأساسية للانضمام لشبكات التبادل هو تقنين الممارسات في معالجة الأرشفة، أي بمعنى آخر الاعتماد على تقنين دولية في مجال الوصف الأرشفي. ولقد استمر مفهوم الوصف الأرشفي في التطور منذ أن تبنى المجلس الدولي للأرشفة ICA-بصفة رسمية- مهمة وضع المعايير، باعتبارها جزء من مهمته، وذلك لكي يتم التوافق مع المفاهيم المتغيرة والتغيرات المستمرة لتقنيات الاتصال، التي توفر الأساس لنظم الوصف الأرشفي .

وقد استعرض المجلس الدولي للأرشفة بصفة دورية هذه المعايير. ومن معايير الوصف الأربعة التي تم تنقيحها: المعيار العام والدولي للوصف الأرشفي ISAD(G) ، المعيار الدولي لبطاقات الاستناد الخاصة بأرشفة الهيئات، والأشخاص أو لعائلات ISAAR(CPF)، المعيار الدولي لوصف الوظائف ISDF، والمعيار الدولي لوصف مؤسسات حفظ الأرشفة ISDIAH .

وبالرغم من المجهودات التي قام بها المجلس الدولي للأرشفة بإصداره للمعايير الأربعة، فإن المعيار العام والدولي للوصف الأرشفي ISAD(G) هو الذي يستخدم على نطاق واسع في إطار تطور نظم الوصف الأرشفي . ويرجع هذا بدرجة كبيرة إلى أن المعيار العام والدولي للوصف الأرشفي يعكس الممارسة الوصفية السائدة منذ أمد طويل، والتي تركز على وصف الوثيقة المفردة والقائم على أساس المصدر / المنشأ (provenance) والتي تتضمن كافة عناصر الوصف المتباينة .

إذا يرى أخصائيو الأرشفة أن تحديد مصادر الوثائق عملية أساسية، في إعادة تكوين الأرصدة وفق تدرج زمني في إنشائها. ولهذا دور محوري في تحديد طريقة معالجتها وحفظها ثم استعمالها كوحدات معلومات متسلسلة

ومندمجة.⁴²

كما أن ظهور ثلاثة معايير إضافية تؤكد على عناصر الوصف، التي وجدت في التقنين العام والدولي للوصف الأرشفة (ISAD(G)). مما يشجع على تطور النظم التي يتم في إطارها فصل عناصر الوصف، وربطها لكي يتم إعداد وصف أرشفة متكامل، وإنتاج وجهات نظر جديدة أكثر فاعلية تسهل استخدام الوثائق وفهمها⁴³.

⁴² بن هنده، مختار. الخصائص الأرشفية بين الشبكية المحلية ومبادرة الأرشفات المفتوحة. ص.13

⁴³ جريتشن جيجن، كلير سيبيل. 2013. نحو نموذج مفاهيمي دولي للوصف الأرشفة: تقرير مبدئي من مجموعة الخبراء المعنيين بالوصف الأرشفة التابعة للمجلس الدولي للأرشفة. ص.3

IV- نبذة تاريخية عن المعايير الصادرة عن المجلس الدولي للأرشفة

تمهيد

في سنة 1988 عقد الأرشفة الوطني الكندي، بالتعاون مع المجلس الدولي للأرشفة اجتماعا يضم الخبراء في مجال الوصف الأرشفة. ومن القرارات التي تم إصدارها في هذا الاجتماع، هو قيام المجلس الدولي للأرشفة (ICA) بإنشاء مجموعة عمل تتكون من الأرشفة ذوي الخبرة النظرية والممارسة العلمية في الوصف؛ لكي يتم وضع معايير دولية للوصف الأرشفة.⁴⁴

وقد استجاب المجلس الدولي للأرشفة لهذا القرار، وذلك بتنظيم اجتماع في باريس في العام الموالي. تولت هذه المجموعة خلال العشرين عام التالية مجموعة من الأنشطة من بينها: وضع بيان المبادئ المتعلقة بالوصف الأرشفة، ومعايير الوصف الأربعة وهي: المعيار العام والدولي للوصف الأرشفة (ISAD (G)، المعيار الدولي لبطاقات الاستناد الخاص بأرشفة الهيئات، الأشخاص أو العائلات (ISAAR(CPF)، المعيار الدولي لوصف الوظائف (ISDF)، والمعيار الدولي لوصف مؤسسات حفظ الأرشفة (ISDIAH). وفيما يلي جدول يوضح تطوير معايير الوصف التي تم الإشارة إليها.

⁴⁴ CIA. ISAD(G) : Norme générale et internationale de description archivistique. 1994. P.5

مطبوعة وحدة معايير الأرشفة

المعيار	الطبعة	تاريخ التطور	تاريخ النشر
ISAD(G)	الأولى	1990-1993	1994
ISAAR	الأولى	1993-1995	1996
ISAD(G)	الثانية	1996-1999	1999
ISAAR	الثانية	2000-2004	2004
ISDF	الأولى	2005-2007	2007
ISDIAH	الأولى	2005-2008	2008

الجدول رقم (01): تطور المعايير الصادرة عن المجلس الدولي للأرشفة⁴⁵

لقد تم إعداد المعايير الأربعة على التوالي؛ حيث تم إصدار المعيار العام و الدولي للوصف الأرشفة (ISAD(G)، ثم المعيار الدولي لبطاقات الاستناد الخاصة بأرشفة الهيئات، الأشخاص أو العائلات (ISAAR(CPF)، ثم تنقيحهما. وذلك قبل وضع كل من المعيار الدولي لوصف الوظائف ISDF، والمعيار الدولي لوصف مؤسسات حفظ الأرشفة ISDIAH

من الواضح أن الأرشفيين الذين اجتمعوا في أوتاوا عام 1988 لم يتوقعوا الخروج بأربعة معايير للوصف، فكان نموذج الوصف السائد في تلك الفترة يتمثل في وصف كل وحدة أرشفية على حدى؛ حيث يتم الانتقال في الوصف من العام إلى الخاص، أي الانتقال من وصف الوحدة الارشيفية إلى الأجزاء المكونة لها (سلسلة-سلسلة فرعية-ملف-قطعة). ويتم جمع كل واصفات الوثائق في إطار وصف واحد، يضم عناصر الوصف المختلفة، ويتم دمجها بغرض إعداد وصف كامل وشامل. وبالتالي فإن الوصف يقوم بتغطية كل العناصر الخاصة بوصف الوثائق.

⁴⁵ جريشن جيجن، كلير سيبيل. المرجع السابق. ص. 4

إن فكرة الجمع بين عناصر الوصف معا كانت تسيطر في البداية على عمل معايير المجلس الدولي للأرشفة (ICA)، لكن الأرشفيين المشاركين بدأ يتضح لهم المزايا الخاصة بالفصل بين عناصر الوصف. فقد اقترح المعيار العام والدولي للوصف الأرشفة (ISAD(G) إمكانية الحفاظ على " نقاط الإتاحة"؛ وذلك باستخدام أساليب الضبط الاستنادي (أي يتم الحفاظ على كل منها على حدى بعيدا عن باقي عناصر الوصف)⁴⁶.

في هذا الصدد -تم الإشارة- في المعيار العام والدولي للوصف الأرشفة، إلى الرغبة في وضع معيار يطلق عليه اسم المعيار الدولي لبطاقات الاستناد الخاصة بأرشفة الهيئات، الأشخاص أو العائلات (ISAAR(CPF) الذي صدر بعد عامين⁴⁷.

وقد تم تشكيل مجموعة العمل المعنية بوضع المعيار الدولي لبطاقات الاستناد الخاصة بأرشفة الهيئات، الأشخاص أو العائلات (ISAAR(CPF) عام 1993 وذلك قبل إصدار المعيار العام والدولي للوصف الأرشفة عام 1994 ، وقد ركزت مجموعة العمل هذه على الفصل بين نقاط الإتاحة في الوصف الأرشفة وباقي عناصر الوصف. وبصورة أكثر تحديدا، فقد تم التركيز على أسماء منشئي الوثائق، وقد يتم الحفاظ على كل من وصف الوثائق ووصف منشئها كل على حدى، وقد يتم الربط بينهما إذا أمكن ذلك.⁴⁸

لقد تم الفصل بين الضبط الاستنادي ووصف الوثائق وفقا " للنظم الإستنادية المرتبطة systems linked " authority المعتمدة على الحاسب الآلي داخل المكتبات، والتي ظهرت في ثمانينيات القرن العشرين. لقد استندت هذه النظم على الملفات الإستنادية المستخدمة في الحفاظ على نقاط الإتاحة في الفهارس البطاقية بالمكتبة. وقد تماثلت الحجة الأساسية لوضع معيار للضبط الاستنادي الأرشفة مع تلك التي استخدمت في مجتمع المكتبات،

⁴⁶ CIA.ISAD(G). Op. Cit. P.5

⁴⁷ Ibid. P.3

⁴⁸ CIA. ISAAR (CPF): norme internationale de description des collectivités, des personnes et des familles. 1994. P. 7

وكان هذا ذا طابع اقتصادي بدرجة أكبر⁴⁹. ويتضح ذلك في تبادل المعلومات الخاصة بمنشئ الوثائق خاصة المتكاملات التي لها نفس المنشئ. ويمكن الاستشهاد بالوثائق الخاصة بالفترات الاستعمارية، والهجرة والتجارة باعتبارها أمثلة عامة، ومن ثم يتسم تبادل الوصف بالفائدة الكبيرة. وقد تمثل السبب في الفصل بين الأسماء (منشئ-حافظ-جامع... إلخ)، والعناصر الأخرى للوصف في "النظم الاستنادية المرتبطة" داخل المكتبات، وحجة الفصل لها تاريخ طويل. حيث قام تشارلز جويت، (Charles Jewett) أمين مكتبة مؤسسة سميثسونيان (the Smithsonian Institution) في منتصف القرن التاسع عشر، بوضع تصور خاص للفهرس العالمي الذي يغطي المعرفة العالمية. وكان الشكل السائد لفهرس المكتبات في تلك الفترة هو الفهرس الكتابي، الذي اتسم بارتفاع قيمته وعدم مساييرته لروح العصر في تلك الفترة. لم يؤيد جويت (Jewett) شكل الفهرس، لكنه اقترح إحداث تغيير جذري في الطريقة التي يتم من خلالها إنشاء بيانات الفهرسة والحفاظ عليها.

والأساليب التي ستساعد على استخدام الوصف في إعداد مجموعة متنوعة من فهارس الكتب للمكتبات الشخصية والفهرس العالمي الذي يضم جميع المكتبات⁵⁰. وقد تمثل رأي جويت (Jewett) بالنسبة للمعايير والأساليب الجديدة في أن الحفاظ على العناصر الأساسية للوصف- كل على حدى- سيساعد على المرونة في استخدام العناصر من خلال عمليات دمج مختلفة؛ لكي يتم إعداد مجموعة كبيرة من وسائل البحث، وكل وسيلة من شأنها إتاحة وجهة نظر مختلفة، هذا بالإضافة إلى دعم استراتيجية مختلفة في تحديد مكان المصادر التي تم وصفها واستخدامها. ويمكن القول أن هذا النهج يستمر في تحفيز الابتكار في تطوير نظم إتاحة المعلومات ووصفها، بما في ذلك النظم الأرشيفية. ومن الجدير بالذكر أن مجموعة العمل الخاصة بالمجلس الدولي للأرشفة، والتي وضعت المعيار

⁴⁹ Ibid. P. 7

⁵⁰ جريتش جيجن، كلير سبييل، المرجع السابق. ص. 5

مطبوعة وحدة معايير الأرشفة

الدولي لبطاقات الاستناد الخاصة بأرشفة الهيئات، الأشخاص أو العائلات قد اعتمدت على أساليب المكتبات ونظمها، ومن الجدير بالذكر أن فكرة الفصل في الوصف الأرشفة ظهرت منذ أكثر من 30 عاما. إن ظهور معايير المجلس الدولي للأرشفة قد تم بهدف أوسع وأكثر ثباتا عن فصل عناصر الوصف؛ حيث كان الهدف من وضعها هو إعداد وسيلة أكثر اقتصادية ومرونة في إنشاء بيانات الوصف والحفاظ عليها. وبمجرد ما تتم عملية الفصل، يمكن استخدام العناصر بغرض إنشاء مجموعة مختلفة من نظم البحث والإتاحة التي تؤدي إلى تضاعف وجهات النظر الخاصة باستخدام هذه النظم، وكل ذلك مع الحفاظ على وحدة المتكاملات الأرشفية.

V-المعيار العام والدولي للوصف الأرشفة (الجزء الأول)

Norme Générale et Internationale de Description Archivistique : ISAD(G)

تمهيد

صدر المعيار العام و الدولي للوصف الأرشفة في طبعته الأولى سنة 1994 ، و ذلك بعد إعلان من طرف جمعية أرشفة عالمية AD HOC والتي كانت عضو في المجلس الدولي للأرشفة، حيث قامت بتطوير العمل و مراجعته في المؤتمر الدولي للأرشفة (بيكين) الصين 1996 وقامت بهذه المهمة للمدة المنحصرة ما بين 1996/1999 وتم إصدارها سنة 1999 حيث اشتملت على بعض الإضافات مقارنة بالطبعة الأولى، حيث كانت تحتوي هذه الأخيرة على 06 حقول للمعلومات و 23 عنصر للوصف. أما الطبعة الثانية فقد اشتملت على 07 حقول للمعلومات و 26 عنصر للوصف⁵¹. يهدف المعيار العام والدولي للوصف الأرشفة إلى توفير وتأليف واصفات منسجمة وواضحة من أجل تيسير البحث وتبادل المعلومات حول الأرشفة، وهذا باستعمال معطيات متفق عليها وهذا يتوقف على المبادئ التالية:

✓ مبدأ احترام الرصيد،

✓ مبدأ الوصف المتعدد المستويات،

✓

⁵¹ CIA. ISAD(G). Op. Cit. P.7

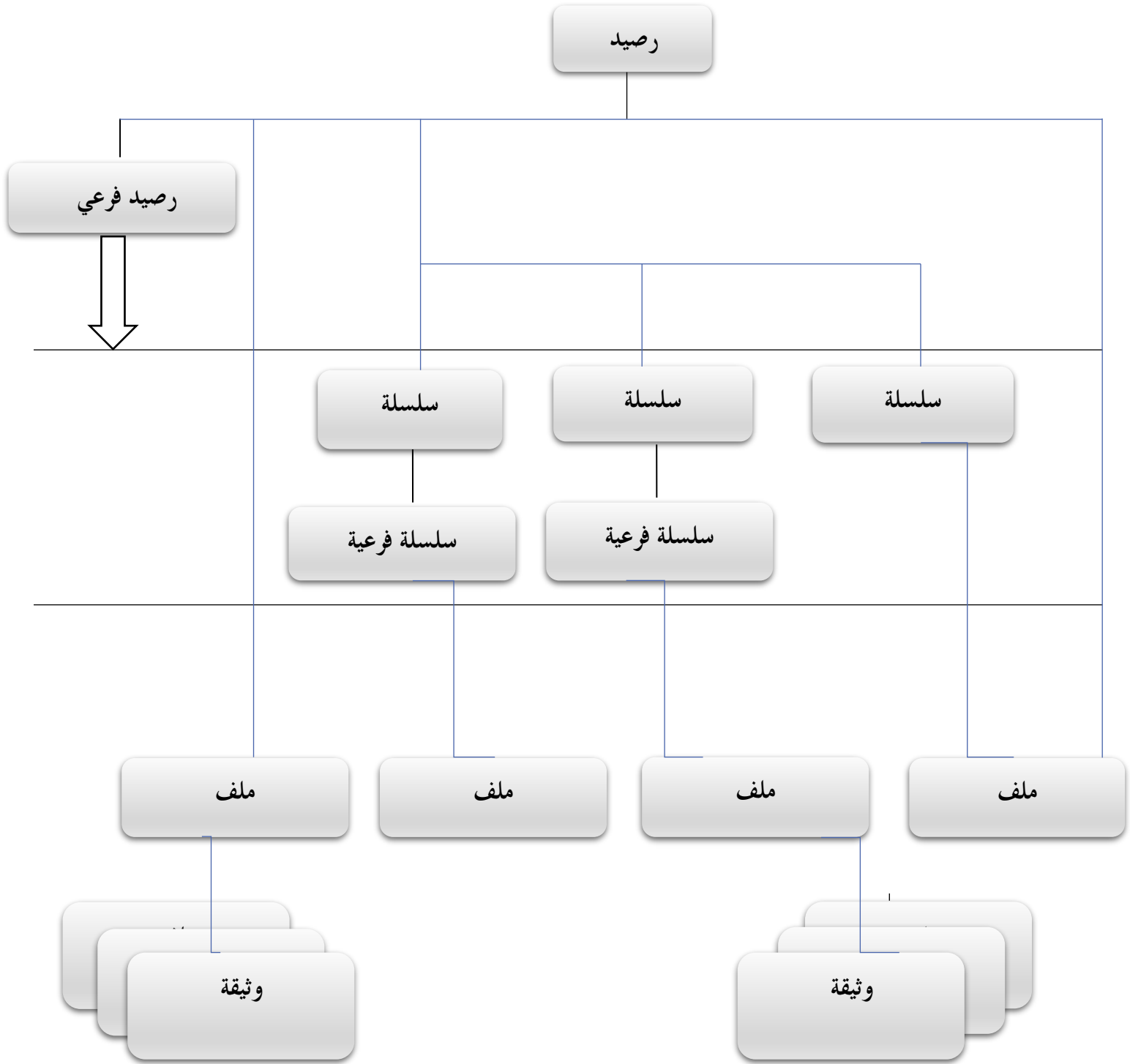
مطبوعة وحدة معايير الأرشفة

✓ مبدأ عدم تكرار المعلومات، بمعنى تحقيق ربط تسلسلي للواصفات بتدرج من العام إلى الخاص (من الرصيد إلى الوثيقة المفردة).

يعتمد المعيار العام والدولي للوصف الأرشفة في طبعته الثانية لسنة 1999 على قواعد عامة، التي تم تصميمها بكيفية تجعلها تنطبق على كل أنواع وثائق الأرشفة مهما كان نوعها ووعاؤها، ومهما كان حجم وحدة الوصف. حيث تمكن هذه القواعد من تحديد كيفية موحدة ومقننة للستة والعشرون عنصرا والسبعة حقول التي تشملها عناصر الوصف.

المعيار العام والدولي للوصف الأرشفة، هو مجموعة من القواعد والضوابط التي يجب اتباعها عند القيام بعملية الوصف الأرشفة. والهدف منه هو تعريف وشرح مضمون ومحتوى الوثائق الارشيفية لغرض تسهيل عملية الوصول إليها وإتاحتها لمن يطلبها. حيث يسمح لنا هذا الوصف بالإحاطة بمختلف جوانب الوثائق الأرشفية، من حيث شروط الإطلاع عليها وتبليغها، إمكانية استنساخها أم لا، مكان حفظها، إطار التصنيف المتبع،... إلخ. يتكون هذا المعيار من 26 عنصر للوصف موزعة على 07 حقول للمعلومات، الهدف منه هو توحيد طرق العمل ومنهجية الوصف. هو معيار يسمح بوصف الوثائق الأرشفية في عدة مستويات ودرجات مختلفة من التفاصيل، إذ أنه يسمح بوصف الرصيد بدون التطرق إلى أجزائه المختلفة وهو بذلك يكون وصف بسيط، كما يمكن وصفه بطريقة دقيقة وهو وصف مفصل.

ويعتبر الرصيد أعلى مستويات الوصف، ويمكن أن يكون هناك وصف على مستوى السلسلة، السلسلة الفرعية، الملف والقطعة التي تشكل أدنى مستويات الوصف. وذلك حسب ما هو موضح في الشكل التالي:



الشكل رقم (1): مستويات الرصيد⁵²

⁵² CIA. ISAD(G). Op. Cit. P.38

مطبوعة وحدة معايير الأرشفة

يوضح هذا الشكل المستويات المختلفة للرصيد، بحيث يمكن أن يكون هناك وصف حسب هذه المستويات الموضحة، بدأ بأعلى مستويات الوصف الذي هو الرصيد، إلى غاية الوثيقة أو القطعة التي تعتبر آخر وأدنى مستويات الوصف. هذا المعيار موجه لوصف الوثائق الأرشيفية التي في العمر الثالث أي الوثائق التي ستحفظ نهائياً، وذلك بعد معالجتها. إذ أنه وبعد استقبال الرصيد، يقوم الأرشيفي بالمعالجة بدأ بعملية الفرز إذا لم يفرز هذا الرصيد على مستوى المكاتب، أو على مستوى مصالح الحفظ المؤقت. ثم يقوم بتشخيصه وإعادة تشكيل الملفات إذا تطلب الأمر ذلك. بعدها يقوم بتصنيف الرصيد وفقاً لمخطط التصنيف المعمول به في المركز، وترتيب الوحدات الأرشيفية على الرفوف أو في الخزانات. ثم يباشر بعملية الوصف الأرشيفي وذلك بتطبيق المعيار العام والدولي للوصف الأرشيفي. ليتحصل في النهاية على وسيلة بحث والتي عن طريقها يمكن تبليغ وإتاحة الأرشفة، لمن له الحق في الإطلاع عليه. بالتالي وقبل تطبيق المعيار العام والدولي للوصف الأرشيفي، وجب معالجة الرصيد معالجة علمية والتي نلخصها فيما يلي:

1- المعالجة العلمية للأرشفة

يمر الرصيد الأرشيفي بعدة مراحل تنظيمية، وهذا حسب السلسلة الأرشيفية. ومن بين هذه المراحل مرحلة مهمة تتمثل في: المعالجة، والتي تتضمن وصف الأرشفة وصفا ماديا وفكريا، وذلك بالاستعانة بالمعايير المعدة لهذا الغرض. وعليه فقد وضعت معايير لوصف الوثائق مهما كان شكل الوثيقة الأرشيفية، أهمها: "المعيار العام والدولي للوصف الأرشيفي" (ISAD(G) المعد من طرف المجلس الدولي للأرشفة، وهو معيار يستعمل لوصف الأرشفة النهائي، حيث يسمح بالتعريف وتحديد مكان الوثائق الأرشيفية و إتاحتها للمستخدمين. وكذا "معيار وصف الوثائق الأرشيفية RDDA" المعد من طرف المجلس الكندي للأرشفة.

من بين خطوات المعالجة لدينا الفهرسة، التي تعتبر من بين أهم العمليات الفنية التي تتم في دور الأرشفة، وذلك لغرض إتاحة محتوى الوثائق للباحثين بهدف استعمالها، حيث ينتج من خلالها مجموعة من وسائل البحث التي تساعد الباحثين في التعرف على مجموعات الوثائق المحفوظة. والفهرسة كعملية فنية، تستخدم في المكتبات كما تستخدم في دور الأرشفة. لأن الهدف منها: إبراز الكيان الذاتي لأي مصدر من مصادر المعلومات، حتى يتمكن الباحث من الاستدلال عليه، والوصول إلى مكان حفظه، وهو أمر مطلوب للكتاب والوثيقة بنفس الدرجة.

إن المعالجة العلمية هي مختلف المراحل و العمليات التي يقوم بها الأرشيفي، منذ استلامه الوثائق إلى غاية بثها إلى العامة. وهي عملية فكرية ومادية في آن واحد تشمل: التشخيص، الفرز، الإقصاء، الترتيب، التصنيف وكذا الترميز (الترقيم) وصولاً إلى الوصف، وأخيراً الحفظ (كل هذه الخطوات سيتم التطرق إليها بالتفصيل)، وهذا من أجل تبليغها لفائدة الباحثين وغيرهم. وهدف هذه العملية هو توفير أدوات تسهل عملية الوصول إلى الوثائق الأرشيفية وذلك من خلال إعداد وسائل البحث.

1-1- التشخيص

التشخيص هو جمع وحصر الوحدات الأساسية المكونة للرصيد الأرشيفي، وهو يعتبر من أهم الخطوات المؤدية إلى المعالجة الفكرية والعلمية مستقبلاً. تتطلب عملية التشخيص إعداد بطاقة التشخيص لكل وحدة أرشفية، وموافاة المصالح الدافعة بما تم استقباله عن طريق إعداد قائمة حتى يتم الوصول إليه. كما تسمح عملية التشخيص بإتاحة الوثائق من أجل خدمة الإدارة المنتجة لها، بالإضافة إلى خدمة المستفيدين، وتزويدهم بالمعلومات الضرورية حول هذه الأرصدة في انتظار استكمال باقي العمليات الخاصة بالمعالجة الفكرية للأرصدة الأرشيفية⁵³.

⁵³ كريك، سهام- التنظيم و المعالجة الفنية للوثائق و الوصف الأرشيفي في الأرشيف الوطني. في: همزة وصل. الجزائر: مركز الأرشيف الوطني، 2003. مج. 2. ع. 3. ص. 58.

مطبوعة وحدة معايير الأرشفة

تتضمن بطاقة التشخيص⁵⁴ المعلومات التالية:⁵⁵

اسم الأرشيبي المسؤول عن عملية الوصف الأرشيبي - رقم البطاقة - عنوان الرصيد - السلسلة - رقم المخزن - رقم

العلبة - رقم الملف - عنوان الملف - المنتج - الملاحظة

1-2- الفرز و الإقصاء

1-2-1- الفرز

"الفرز هو عملية اختيار وفصل بين الوثائق التي ستحفظ إلى أجل غير محدود، وبين التي ستحفظ مؤقتًا، وتلك التي

ستقصى بصفة نهائية".⁵⁶ وتتم الوثائق الأرشفية المنتجة يوميًا من طرف الإدارة أو المؤسسة بعملية الفرز، حيث تعد

العملية الأهم في تحديد الوثائق الأرشفية التي سيقدر حفظها من عدمها.

ولا بد من الإشارة إلى أن هناك مستويات الفرز وهي كالتالي:

- على مستوى المؤسسة المنتجة:

يتم فرز الوثائق في عمرها الأول على مستوى المكاتب المنتجة والمستقبل للوثائق، وذلك من خلال التخلص من

الأوراق الفارغة والمسودات، مع مراعاة وجود الوثيقة الأصلية التي تحتوي على كل المعلومات التي توجد في المسودة،

بالإضافة إلى إلغاء الاستثمارات الفارغة، وغيرها.

-على مستوى مصالح الحفظ المؤقت:

تتم عملية الفرز في هذا المستوى أثناء مرور الوثيقة إلى العمر الثاني، أين يقوم الأرشيبي بالاعتماد على القائمة

الشاملة المحددة للقيمة التاريخية للوثائق، وجدول حفظ الوثائق. والاتصال بالإدارة المنتجة لهذه الوثائق، من أجل

⁵⁴ أنظر الملحق رقم 02

⁵⁵ منشور رقم 23 مؤرخ في 1 جويلية 2003 الخاص بتطبيق بطاقة التشخيص

⁵⁶ سلوى، ميلاد. قاموس مصطلحات الوثائق الأرشفية: عربي - فرنسي - انجليزي

تقرير مصير الوثائق التي انتهت مدة استعمالها وفق ما يحدده جدول الدفع.⁵⁷ من خلال مستويات عملية الفرز يتضح أن هاته العملية تتم إما في المكاتب أي الأرشفة الجاري، أو في مصلحة الأرشفة المؤقت. ولكن رغم ذلك فإن مراكز الأرشفة النهائي تجد نفسها في بعض الحالات تقوم بهذه العملية التي هي الفرز، وذلك راجع لعدم وجود أو اعتماد المصالح الدافعة على القائمة الشاملة أو جدول حفظ الوثائق. بالتالي فمن الممكن جدا أن تتم عملية الفرز في الأرشفة النهائي، سواء كان فرز أولي والمتعلق بنزع المسودات، الأوراق البيضاء،... أو فرز ثانوي والمتعلق بفصل الوثائق المهمة والتي ستحفظ للأبد عن تلك الوثائق التي ستقصى.

1-2-2- الإقصاء

يعرف الإقصاء على أنه "العملية التي يتم بموجبها حذف الأرشفة، وذلك وفق ضوابط قانونية وتنظيمية تحدد الوثائق التي سيتم إقصاؤها."⁵⁸ وعادة ما تقترن عملية الفرز بعملية الإقصاء. وتمر عملية الإقصاء عبر عدة مراحل هي:

- إعلام الهيئة المنتجة للوثائق لإثبات المشورة،

- تعيين لجنة تشرف على عملية الإقصاء،

- ضبط محضر إقصاء يوقع عليه كل أعضاء اللجنة،

- الحرق الكامل بإضرار النار أو باستعمال فرن صناعي.⁵⁹

⁵⁷ Ziaini, abdelmodjeb. Gestion des archives. Algérie: direction de la formation et de perfectionnement, 1997.p9

⁵⁸ مدونة النصوص التنظيمية 1990-2011.

⁵⁹ مدونة النصوص التنظيمية 1990-2011. تعليمية رقم 28 المؤرخ في 13 أكتوبر 2008 المتعلقة بإجراءات الإقصاء. ص. 90

1-3-التصنيف

التصنيف هو عملية تنظيم الوثائق في إطار إعادة تشكيل رصيد متكامل وفق قاعدة مقننة وموحدة، تضبط فيها مكانة الوحدات الأرشيفية بالنسبة لباقي الأرشفة داخل رصيد واحد وذلك حسب طبيعة الوثيقة ومحتواها وتاريخ إصدارها وتاريخ انتاجها.⁶⁰

⁶⁰ مدونة النصوص التنظيمية 1990-2011

1-3-1-أنواع التصنيف

أ- التصنيف الأبجدي

يعتمد تصنيف الوثائق تصنيفاً أبجدياً للحروف، وينطبق هذا النوع من التصنيف على أسماء الأشخاص الماديين أو المعنويين، أو المواقع الجغرافية، ولا يمكن استعماله في حالات أخرى.

ب- التصنيف الزمني

ويتمثل في ضبط الوثائق حسب تاريخ صدورهما، وفي الغالب ينطبق هذا التصنيف على المراسلات والوثائق الحسابية. وتجدد الإشارة إلى أنه يحتاج إلى إدماجه مع نوع آخر من التصنيف ليكون عملياً.

ت- التصنيف العددي

ويتمثل في إسناد رقم إلى كل وثيقة حسب التسلسل العددي، فيمكن الاستدلال بسهولة على الوثائق. لكن يستوجب هذا التصنيف أداة بحث تمكن من التعرف على الرقم المناسب للوثائق. وعند ذلك ييسر ضبطها فوق الرفوف.⁶¹

1-4-الترتيب

الترتيب هو عملية فكرية ومادية في آن واحد تطبق على كتلة من الوثائق، تختص بترتيب الرصيد الأرشيفي داخل محلات الحفظ، كما تهتم بترتيب الوحدات من ملفات، وحزم، وعلب داخل الرصيد، أو ترتيب الوثائق المتكونة من أوراق، أو مجموعات الأوراق داخل الوحدة.⁶² ففي هذه العملية يتم ترتيب الوثائق حسب علاقتها ببعضها البعض، من أصغر وحدة من الرصيد إلى أكبر وحدة من الرصيد بكامله.

⁶¹ منصف الفخفاخ.- التجربة التونسية في إدارة الأرشفة الجاري و الوسيط. في: المجلة العربية للأرشفة والتوثيق والمعلومات. ع. 13-14. 2003. متاح عبر الخط:

<http://arab-afli.org/old/index.php?page=43&link=92&sub=93&type=headings&id=1133>

⁶² Badjaja, Abdelkrim.- La formation des archives et le pré-archivage de Constantine : publication de la direction des archives. 1980. p.7

1-4-1- أنواع الترتيب

أ- الترتيب العضوي

ترتب الوثائق ترتيباً عضوياً أي بإتباع مصدر الوثائق، وبنية الإدارة، أو المؤسسة المنتجة لها. ويقوم هذا الترتيب على أساس ضرورة احترام مبدأ المصدر، بتجميع الأرصدة الأرشيفية حسب المصالح مما يتطلب ترك مساحة كافية في المخازن لاستقبال أرشفة كل مصلحة على حدى⁶³.

ب- الترتيب المستمر

وهذا بوضع هذه الأرصدة وفق الترتيب المستمر بصرف النظر عن المصلحة الأصلية، ويشترط في هذه الحالة إعداد بطاقة طبوغرافية من أجل تحديد موقع كل رصيد على الرف لتسهيل عملية الوصول إليه بسرعة⁶⁴.

1-5- التقييم

تتمثل عملية التقييم في إعطاء لمجموعة الوثائق رمزا معيناً للدلالة عليها، وتسهيل عملية الوصول إليها، كإعطاء الأرصدة والسلاسل والملفات رموزاً متكونة من حروفاً أو أرقاماً أو الاثنين معاً، بحيث يتم وضع رقم أو أكثر للوحدة، كما يمكن أن تدل على المصلحة المنتجة للأرشفة، أو على نوع الوثيقة، أو موضوعها، كما يمكن استخدام رموزاً للتعبير على شكل الوثيقة سواء كانت تقليدية، مصورة، أو وسيط إلكتروني، وبعد الانتهاء من عملية التقييم يتم وضع العلب على الرفوف.⁶⁵

⁶³ Badjaja, Abdelkrim. Ibid. P. 8

⁶⁴ Badjaja, Abdelkrim. Ibid. P. 8

⁶⁵ Mimouni, Omar.- La chaîne des opérations de traitement scientifique des archives. P. 5 -6

1-5-1-أنواع الترميم

أ- الرموز والحروف

يمكن أن تحمل الأرصدة أو السلاسل الفرعية والملفات ، رموزا مكونة من حرف أو أكثر أو أرقاما أو الاثنين معا.

ب- استعمال الأرقام

يمكن أيضا اختيار الأرقام للترميز بحيث يوضع رقم أو أكثر لكل وحدة، إما أن تدل على الوحدة المنتجة أو على

نوع الوثيقة أو موضوعها ورقم للعبة أو الحزمة وكذلك رقم الدفع، كما يمكن استعمال رموزا للدلالة على شكل

الوثيقة (ورقية، مصورة، أشكال مصغرة، وسائط تكنولوجية).⁶⁶

1-6- الوصف الأرشيفي

هو عملية تحليل وتنظيم المعلومات وتسجيلها، من أجل التعرف والوصول إلى الوثائق، و تضبط هذه العملية عن

طريق معايير وقواعد متفق عليها من قبل منظمات دولية في هذا المجال. بحيث تختلف نوع الموصفة حسب نوع

وحدة الوصف من وثائق ومؤسسة ومنتجين ووظائف.⁶⁷

1-7- اعداد وسائل البحث

تعتبر وسائل البحث من الأدوات الأساسية التي تساهم بشكل كبير للوصول إلى الأرصدة الأرشفية أو الكشف

عنها. فهي الوسيلة التي تعرف الباحث بمحتويات مراكز الأرشفة، كما أنها تعطي له نظرة عن المصدر الذي يخدم

موضوعه، وهناك نوعان من وسائل البحث في مجال الأرشفة وهي:

⁶⁶ حافظي، زهير. - الأنظمة الآلية و دورها في تنمية الخدمات الأرشفية: دراسة تطبيقية بأرشفة بلدية قسنطينة. - الجزائر: [د.ن] ، 2008. - ص.47.

⁶⁷ CIA. ISAD(G). Op. Cit. P.4

1-7-1- وسائل البحث الداخلية

هي أدوات منجزة ومستعملة فقط من طرف مصلحة الأرشفة والأرشيفي، وهي⁶⁸:

أ- جدول دفع الوثائق

هو تلك القائمة التي ترافق الأرشفة المحول من قبل الإدارة المنتجة إلى مصلحة أو مركز الأرشفة، بحيث يجب أن يحرر في ثلاث نسخ، تحتفظ الإدارة المنتجة بنسخة كدليل وإثبات لهذه العملية، واستعماله مستقبلاً للبحث عن الوثائق، كما تحتفظ مصلحة الأرشفة بالنسختين المتبقيتين، النسخة الأولى تحفظ لأغراض إدارية وأرشيفية، أما الثانية فتستخدم كأداة بحث أولية.

ب- سجل الدفع

هو سجل يقوم الأرشفة بتسجيل عليه كل الدفعات الواردة إلى المصلحة بتسلسل، مع ترقيم كل دفع وكتابة المعلومات التي يتضمنها وفقاً لجدول الدفع المرفق.

ت- محضر الجرد

هو عبارة عن كشف وصفي أو قائمة وصفية لمحتوى مخزن الأرشفة، يحرر من طرف الأرشفة في الحالات التالية:

- ✓ عند استلام منصب رئيس على رأس مصلحة الأرشفة لإخلاء مسؤوليته،
 - ✓ في حالة التعريف بمجموعة من الوثائق الأرشيفية الغير منظمة والمتراكمة بصفة عشوائية،
 - ✓ تحديد مساحة الحفظ المتوفرة لتخزين الوثائق،
 - ✓ عند تغيير مقر الأرشفة إلى مكان جديد في حالة وقوع حوادث.
- يكون الجرد بوصف المخزن، التجهيزات، محتوى الأرصدة لمعرفة وجود أو ضياع الوثائق الأرشيفية.

⁶⁸ Mimouni, Omar.- les instruments de recherche: l'expérience des Archives régionales.- P. 70

1-7-2- وسائل البحث الخارجية

تنجز من طرف الأرشفة لغرض تقديمها للمستفيدين، وهي أنواع⁶⁹:

أ- الفهارس

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

-الفهرس الرقمي البسيط

يتم تحريره بطريقة بسيطة وسهلة، حيث تقتضي تسجيل رقم كل وحدة وملخص موجز للمحتوى والتاريخ الأدنى والأقصى لها.

-الفهرس المفصل

وهو يشبه الفهرس الرقمي البسيط أو المختصر إلا أنه يتضمن توسع أكثر في التعريف بالمحتوى.

ب-الجرد التحليلي

يتطلب الجرد التحليلي مدة أطول لإنجازه، وهو يخص الرصيد التاريخي الهام، بحيث يتم وصف الرصيد قطعة قطعة بطريقة مفصلة. وهذا النوع من الوسائل لا يخص الأرشفة الوسيط وإنما الأرشفة التاريخي. ويتعرض الجرد التحليلي بالوصف لكل ما يتعلق بالمصدر أو الجهة الدافعة، تاريخها وتحليل محتوى الرصيد، إذ يوضع الجرد التحليلي لنوع مهم من الوثائق ذات القيمة التاريخية والتي تحتاج إلى نوع من التحليل المعمق حول مضمونها لإظهار القيمة للباحث وتزويده بكل المعلومات.

⁶⁹ Mimouni, Omar. Op. Cit. P.74

ت-دليل الأرشفة

يصف هذا الدليل محتوى محل الأرشفة، رصيد برصيد وسلسلة بسلسلة، مع تعليقات بسيطة حول المعلومات التي تساعد على البحث حول طريقة الدخول لمحل الحفظ وحول الأرشفة في حد ذاته، وطرق الترتيب والترقيم المتبعة، إمكانية الاطلاع، تاريخ الرصيد ... وذلك لتوجيه الباحث إلى اختيار المصادر المهمة في مجال موضوع بحثه.⁷⁰

ث-الكشافات

يستخدم الكشاف لكل أنواع الوثائق، وتكون الكشافات عادة مستقلة أو ملحقة لوسيلة أخرى من بين وسائل البحث السابقة، مثل أسماء الأشخاص أو الأماكن أو المواضيع.⁷¹

1-8-الحفظ

الحفظ هو عملية ترتيب، وتخزين الوثائق، بنوعياتها المتعددة بنظام يضمن سلامتها، والوصول إليها بسهولة. كما أن الحفظ يرتبط أساسا بضرورة ترتيب الوثائق بأفضل الطرق بهدف استغلالها في الوقت المناسب، فكل وثيقة لا توضع في مكانها المناسب يمكن اعتبارها وثيقة ضائعة. والحفظ هو توفير مختلف الشروط المناسبة لحفظ الوثائق، سواء من الظروف المناخية أو من مختلف الأضرار التي يمكن أن تلحق بها، وذلك منذ استقبالتها إلى غاية وضعها في متناول الباحث.⁷²

1-9-التبليغ

يمكن اعتبار تبليغ الأرشفة بمثابة المرحلة النهائية لمعالجة وترتيب الأرشفة، حيث نجد أن الهدف الرئيسي وراء عملية حفظ الوثائق، ترتيبها وتنظيمها، هو تسهيل الحصول على المعلومات والبيانات بصفة سهلة ودقيقة أثناء عملية

⁷⁰ Mimouni, Omar. Op. Cit . P. 75

⁷¹ Mimouni, Omar. Op. Cit . P. 75

⁷² محمد الصالح، نابقي. - مراكز الأرشفة و دورها في نشر المعلومات: الواقع الوطني. - مجلة المكتبات و المعلومات. - جامعة قسنطينة: قسم علم المكتبات. مج.2، ع.2003، 1. - ص.85.

البحث. ويقصد به فتح الأرشف للاطلاع حيث يحق للهيئة الدافعة أن تقدم طلبا كلما اقتضى الأمر للاطلاع على أرشفها.⁷³

كما يعرف التبليغ أيضا على أنه:

عملية تقنية، علمية وقانونية تسمح لمراكز الأرشف بالتعريف بالأرصدة الأرشفية المتوفرة لديها، كما تسمح للمستفيد بالاطلاع على محتوى هذه الأرصدة.

- فحسب القانون 88-09 الخاص بالأرشف نجد المادتين 10 و 11 اللتان تضبطان هذه العملية والتي تنص على ما يلي:⁷⁴

المادة 10: "يتم فتح الأرشف العمومي للاطلاع بحرية و مجانا بعد (25 سنة من إنتاجه)، غير أنه من أجل حماية السيادة الوطنية و النظام العام و شرف العائلات، فإن الاطلاع على بعض الوثائق لا يتم إلا بعد انقضاء آجال محددة".

المادة 11: "يتم الاطلاع على الأرشف العمومي الذي يكون بطبيعته في متناول العامة دون آجال محددة".

المادة 23: "تلتزم المؤسسة المكلفة بالأرشف الوطني بالسماح بالاطلاع على الأرشف لأغراض البحث".

1-9-1- أنواع التبليغ

أ- التبليغ الإداري

هو تبليغ الوثائق إلى الإدارات التي أنشأتها عند الحاجة وفق شروط معينة لضمان حمايتها.

- يكون هذا التبليغ في الطور الثاني، حيث تعتبر الوثائق الإدارية في هذا الطور "أهم الوثائق" التي يمكن أن تعود إليها الإدارة المنتجة، أو تطلبها عند الحاجة لاستعمالها في إحدى النشاطات اليومية.

⁷³ كريك، سهام. المرجع السابق. ص. 87.

⁷⁴ القانون 88-09. المرجع السابق. ص. 2.

- تكون عملية التبليغ عن طريق تقديم طلب، ويكون الطلب عن طريق الاستعانة بجدول الدفع المحفوظ على مستوى المكاتب الدافعة والتي تحمل معلومات حول الدفعات، أي الأرصدة بطبيعة الحال⁷⁵.

ب- التبليغ التاريخي

يكون هذا النوع من التبليغ في الطور الثالث أو النهائي من دورة حياة الوثيقة الأرشيفية. ويعتبر هذا النوع من التبليغ من مهام الأرشفة الوطني أو مراكز الحفظ النهائي، حيث يقوم الأرشيقي هنا بإنجاز أدوات البحث المساعدة من أجل تسهيل عملية الوصول إلى الوثائق أو الرصيد، وجعل عملية التبليغ أبسط مما يسمح بالتحكم فيها⁷⁶.

⁷⁵ كريكّة، سهام. المرجع السابق. ص. 88.

⁷⁶ كريكّة، سهام. المرجع السابق. ص. 88.

VI-المعيار العام والدولي للوصف الأرشفة (الجزء الثاني)

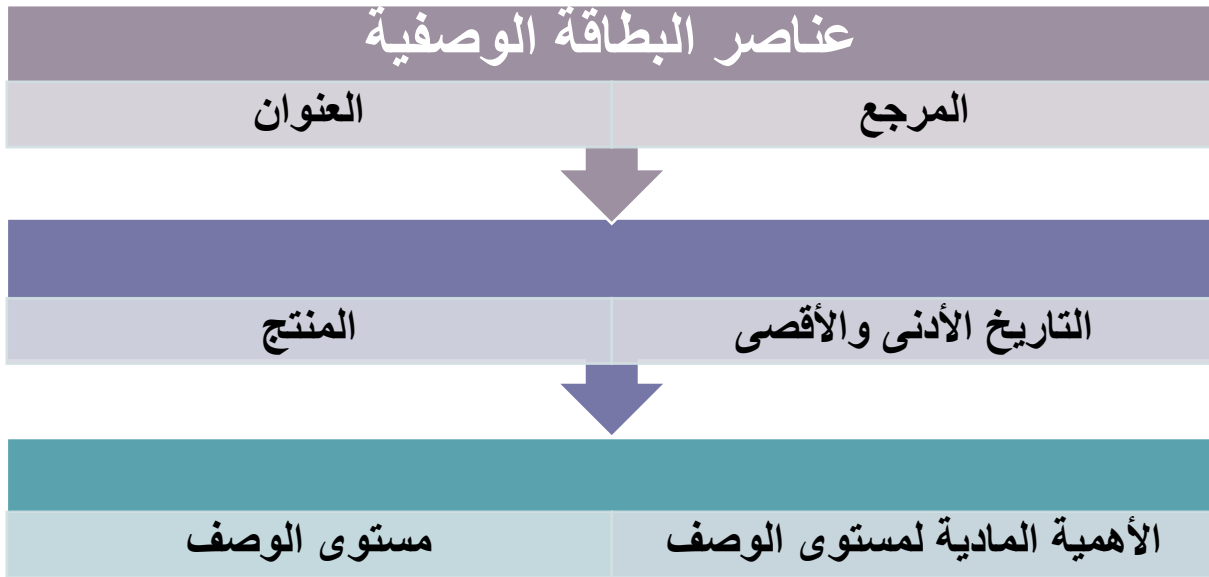
Norme Générale et Internationale de Description

Archivistique : ISAD(G)

يتكون المعيار العام والدولي للوصف الأرشفة من 26 عنصرا موزعة على 7 حقول للمعلومات . كل العناصر المغطاة من طرف المعيار مهمة في عملية الوصف، إلا أن هناك 6 عناصر ضرورية ومهمة لا بد من توفيرها في كل عملية وصف، كونها تعتبر أساسية لكل عملية تبادل المعلومات. وتتمثل هذه العناصر في:

- | | |
|---|-------------------------------|
| La Référence | 1 - المرجع |
| L'Intitulé | 2-العنوان |
| Le Producteur | 3- المنتج |
| La Date ou les dates extrêmes | 4- التاريخ أو التواريخ القصوى |
| L'Importance matérielle de l'unité de description | 5-الأهمية المادية لوحدة الوصف |
| Niveau de description | 6- مستوى الوصف |

هذه العناصر الستة هي التي ستسمح بإعداد البطاقات الوصفية للرصيد الموصوف في المستوى الثاني من عملية الوصف والممثلة بالشكل الموالي:



الشكل رقم (02): عناصر البطاقة الوصفية في المستوى الثاني من عملية الوصف الأرشيفي

يسمح لنا هذا المعيار بإعداد وسائل البحث التي تصف محتوى الوثائق والهدف منه هو⁷⁷:

1- إنشاء أوصاف ثابتة وملائمة تفسر نفسها بنفسها. بمعنى أن هذه القواعد تتضمن عناصر للوصف مفهومة

وواضحة، كما أنها تقدم نوعاً من التوحيد، فلا يختلف تفسيرها أو معناها من أرشيف لآخر.

2- تسهيل عملية البحث وتبادل المعلومات حول الأرشفة.

3- إمكانية إدماج الأوصاف الواردة من الهيئات المختلفة في نظام موحد للمعلومات، بمعنى أن واضعي هذه

القواعد يهدفون في النهاية إلى خلق نوع من الضبط الأرشفي الواسع.

1-قواعد الوصف

حسب ما ينص عليه المعيار العام والدولي للوصف الأرشفي، هناك أربعة قواعد يجب إتباعها عند القيام بعملية الوصف الأرشفي وهي:⁷⁸

⁷⁷ بن طاهر، فضيلة. معايير الوصف في الأرشفة ومجالات تطبيقها. مجلة علم المكتبات: مجلة سداسية محكمة. ع. 8. مجلد 5. ديسمبر 2017. ردمد 1112-2803.

ص.85. <https://www.asjp.cerist.dz/en/article/39804>

⁷⁸ CIA. ISAD(G). Op. Cit. P. 13

1-1- الوصف من العام إلى الخاص

والمقصود بالوصف من العام إلى الخاص هو تقديم الشكل الهرمي للرصيد وأجزائه المختلفة المكونة له. حيث أنه في ومستوى الرصيد نقدم المعلومات الخاصة بالرصيد، وفي مستوى لاحق نقوم بتقديم المعلومات الخاصة بذلك المستوى.

1-2- معلومات ملائمة لمستوى الوصف

والمقصود هو تقديم بدقة مضمون ومحتوى وحدة الوصف، والحرص على إعطاء المعلومات التي تناسب هذه الوحدة. فعلى سبيل المثال لا يمكن تقديم التاريخ الإداري للوزارة إذا كان منتج وحدة الوصف هو إحدى المديريات التابعة لها.

1-3- الربط بين الواصفات

المقصود بالربط بين الواصفات هو أنه نقوم بتحديد موقع وحدة الوصف في التسلسل الهرمي، أي تحديد مستوى الوصف.

1-4- عدم تكرار المعلومات

المقصود هو تجنب تكرار المعلومات التي تم إدراجها في المستوى الأول من الوصف الأرشفة. إن الوصف الأرشفة يمكن الأرشفة من تحقيق درجة عالية من التنظيم والدقة والتوحيد في مجال وصف الوثائق الأرشفة على الصعيد العالمي، لتصبح عملية أو طريقة الوصف معروفة ومتداولة على الساحة الدولية، وذلك لهدف تسهيل عملية نقل وتبادل المعلومة الأرشفة بين مختلف الشعوب والأمم، وتيسير تداولها.

2- خصائص المعيار العام والدولي للوصف الأرشفة

يمكن تلخيص خصائص المعيار العام والدولي للوصف الأرشفة كما يوضحه الشكل التالي:



الشكل رقم (03): خصائص المعيار العام والدولي للوصف الأرشفة (ISAD(G))

3-حقول وعناصر الوصف للمعيار العام والدولي للوصف الأرشفة (ISAD(G))

تتمثل عناصر الوصف التي يجب تطبيقها في كل عملية وصف الرصيد ممايلي:⁷⁹

1-حقل التعريف: Zone d'identification

يتضمن هذا الحقل كل المعلومات الأساسية للتعريف بوحدة الوصف وهو يتكون من خمسة (05) عناصر وهي:

1-1-المرجع: Référence

يتم ذكر في هذا العنصر بعض العناصر التي من شأنها تسهيل عملية الوصول إلى الوثائق الارشيفية. ويقصد به رمز

التعريف، وهو يتكون من العناصر التالية:

— رمز البلد وذلك طبقا لآخر إصدار للمعيار :

ISO 3166 : « Codes pour la représentation des noms des pays »

⁷⁹ CIA. ISAD(G). Op. Cit. P.14

مطبوعة وحدة معايير الأرشفة

— رمز مصلحة الأرشفة طبقا لمعيار وطني لترميز مصالح الأرشفة

— الشفرة

DZ AN/ 33 H مثال:

DZ : code de l'Algérie conformément à la norme ISO 3166

AN : code des Archives Nationales, selon la codification du centre nationale des archives

33H : codification de la série

1-2-العنوان / التسمية: Intitulé/ analyse

نقوم بذكر إما عنوان وحدة الوصف إذا وجد، أو عنوان مقترح وذلك في حالة عدم توفر الوثيقة على عنوان، أو تلخيص عنوان جد طويل بشرط ألا نفقده المعنى والمعلومات الأساسية والهامة.

1-3-التواريخ: Dates

يتم ذكر في هذا العنصر إما التاريخ أو التاريخ الأدنى والأقصى لوحدة الوصف.

1-4-مستوى الوصف: Niveau de Description

يتم تحديد في هذا العنصر المستوى الذي تنتمي إليه وحدة الوصف، والذي قد يكون: رصيد، سلسلة، ملف،... إلخ.

1-5-الأهمية المادية ووعاء وحدة الوصف:

Importance matérielle et support de l'unité de description

يتم تحديد في هذا العنصر:

— الأهمية المادية لوحدة الوصف أي عدد الوحدات المادية إما بالأرقام أو بالتر الخطي

— وعاء وحدة الوصف

مثال: 300 متر خطي أو 30 علبة

2- حقل السياق: Zone du Contexte

يتضمن هذا الحقل كل المعلومات التي لها علاقة بمصدر وحدة الوصف زمكان حفظها، وهو يتكون ما أربعة (04) عناصر وهي:

2-1- اسم المنتج: Nom du Producteur

يتم تحديد في هذا العنصر اسم المنتج لوحدة الوصف، سواء تعلق الأمر بهيئة، شخص،... إلخ. وذلك طبقا لضوابط وطنية أو عالمية ومبادئ المعيار ISAAR(CPF)

2-2- التاريخ الإداري/البطاقة البيوغرافية: Histoire Administrative/Notice

Biographique

يتم تقديم نبذة تاريخية موجزة عن نشأة المؤسسة أو الهيئة المسؤولة عن إنتاج الوثائق أو المستقبل لها. وذلك بذكر اسم المؤسسة أو الهيئة، مختلف التغيرات التي طرأت عليها، تاريخ إنشائها، مسؤوليتها، تنظيمها الإداري ومختلف التشريعات والنصوص القانونية المتعلقة بها. وإذا تعلق الأمر بشخص طبيعي كالأفراد أو العائلات، ففي هذه الحالة يتم ذكر ألقابهم وأسماءهم، تاريخ الميلاد والوفاة، أماكن إقامتهم، الأنشطة، المهن ومناصب الشغل،... إلخ.

2-3- تاريخ الحفظ: Historique de la Conservation

يتم إحصاء وإدراج في هذا العنصر كل المعلومات التي لها علاقة بوحدة الوصف من حيث الحفظ.

2-4- طريقة الدخول: Modalités d'entrée

ذكر طريقة وتاريخ دخول وحدة الوصف إلى مؤسسة حفظ الأرشفة.

3-حقل المضمون: Zone du Contenu

يتضمن هذا الحقل معلومات حول موضوع وحدة الوصف وعن طريقة تصنيفها، وهو متكون من أربعة (04) عناصر وهي:

3-1-تقديم المضمون: Présentation du Contenu

يتم تقديم حوصلة أو ملخص حول محتوى الرصيد وذلك بذكر الموضوع العام، الفترة الزمنية، المناطق الجغرافية،...إلخ.

3-2-التقييم، الفرز، الإقصاء والمصير النهائي: Evaluation, tris et éliminations, sort

final

الإشارة إلى ما إذا كانت هناك عمليات الفرز أو الإقصاء قد أجريت على الرصيد من قبل والمصير النهائي للوثائق.

3-3-التنامي: Accroissements

يتم ذكر في هذا العنصر عن إمكانية استقبال مدفوعات جديدة محتملة ومكملة لوحدة الوصف.

3-4-إطار التصنيف: Mode de classement

تقديم معلومات عن هيكلية أو مخطط تصنيف وحدة الوصف.

4-حقل شروط الاطلاع والاستخدام: Zone des Conditions d'accès et

d'utilisation

يتضمن هذا الحقل معلومات عن شروط وإمكانية الاطلاع واستخدام وحدة الوصف، وهو متكون من خمسة (05) عناصر وهي:

4-1-شروط الاطلاع: Conditions d'accès

يكون بواسطة النصوص التنظيمية والقانونية، كاستعانة بالقوانين والتشريعات الخاصة بالأرشفة، وحتى الإجراءات والقوانين الداخلية، أو أي نوع من الاعتبارات التي تؤثر على إمكانية الاطلاع على وحدة الوصف.

مطبوعة وحدة معايير الأرشفة

كما يتم الإشارة إلى الفترة التي سوف تظل وحدة الوحدة مقيدة الوصول (أي غير ممكن الاطلاع عليها)، والتاريخ الذي تصبح فيه الوثائق متاحة للاطلاع.

4-2- شروط الاستنساخ: Conditions de reproduction

إعطاء معلومات عن شروط وإمكانية استنساخ وحدة الوصف، ويكون ذلك مرتبط بخصومية الوثيقة وقابلية الاطلاع عليها.

4-3- لغة الوثائق: Langue et écriture des documents

تحديد اللغة أو اللغات المستخدمة في وحدة الوصف.

4-4- الخصائص المادية والعوائق التقنية: Caractéristiques matérielles et

contraintes techniques

يتم الإشارة في هذا العنصر على الخصائص المادية لوحدة الوصف وذلك بذكر حالة الوثائق، بالإضافة إلى العوائق التقنية التي يمكن أن تحد من استعمال والاطلاع على وحدة الوصف كالمبرمجيات أو الأجهزة والمعدات اللازمة لإمكانية الاطلاع والاستخدام.

4-5- أدوات البحث: Instruments de recherche

الإشارة إلى أدوات البحث التي أنجزت والتي من الممكن أن تفيد الباحث عن سياق ومضمون وحدة الوصف.

5- حقل المصادر المكمل: Zone des sources complémentaires

يتضمن هذا الحقل كل المعلومات عن الوثائق التي لها علاقة أو رابط مع وحدة الوصف، وهو يتكون من أربعة (04) عناصر وهي:

5-1- Existence et lieu de conservation des originaux: تحديد موضع الأصل:

في حالة ما إذا كانت وحدة الوصف نسخة، يجب الإشارة في هذا العنصر إلى مكان تواجد الوثائق الأصلية، مع شروط الاطلاع عليها.

5-2- Existence et lieu de conservation des copies: تحديد موضع النسخ:

الإشارة إلى وجود نسخ لوحدة الوصف مع تحديد أماكن حفظها.

5-3- Sources complémentaires: المصادر المكملّة:

إعطاء معلومات عن الوثائق المحفوظة إما في نفس مؤسسة الحفظ أو في مكان آخر، والتي لهم علاقة مع الوحدة الموصوفة.

5-4- Bibliographie: البيبليوغرافيا:

ذكر كل المراجع التي تم الاعتماد عليها لإعداد وسيلة البحث.

6- Zone des notes: حقل الملاحظات:

يتضمن هذا الحقل كل المعلومات الخاصة والتي لم يكن بإمكاننا إدراجها في أي حقل من الحقول، وهو يتكون من عنصر واحد (01) وهو:

6-1- Notes: الملاحظات:

إدراج المعلومات المهمة التي لم تذكر في أي حقل من الحقول السابقة.

7- Zone du contrôle de la description: حقل مراقبة الوصف:

يضم هذا الحقل معلومات حول مراقبة الوصف، وهو يتكون من ثلاث (03) عناصر وهي:

7-1- Notes de l'archiviste: ملاحظات الأرشيفي:

يُدرج في هذا العنصر اسم الأرشيفي الذي قام بعملية الوصف.

7-2- القواعد والاتفاقيات: Règles ou conventions

ذكر كل المعايير والقواعد الوطنية، المحلية والدولية التي تم الاعتماد عليها للقيام بعملية الوصف.

7-3- تاريخ الوصف: Date de description

إعطاء تاريخ إعداد أو مراجعة هذا الوصف.

يمكن تمثيل حقول المعيار العام والدولي للوصف الأرشفة (ISAD(G)) كما يوضحه الشكل الموالي:



الشكل رقم (04): حقول المعيار العام والدولي للوصف الأرشفة (ISAD(G))

VII- تطبيق المعيار العام والدولي للوصف الأرشف على جزء من رصيد مديرية الفلاحة للفترة

الاستعمارية والمحفوظ بمركز المحفوظات الوطنية

1- المستوى الأول للوصف

في المستوى الأول للوصف سنقوم بتقديم السبعة حقول وعناصر الوصف المتضمنة للحقول⁸⁰

1-1- حقل التعريف:

1-1- المرجع: DZ/AN/10E

1-2- العنوان: رصيد مديرية الفلاحة

1-3- التواريخ: 1830-1962

1-4- مستوى الوصف: الرصيد

1-5- الأهمية المادية ووعاء وحدة الوصف: يتكون هذا الرصيد من حوالي 4000 علبة أي ما يعادل 80.8 متر

خطي، تضم جملة من الخرائط، والمخططات والملفات على وعاء ورقي.

2- حقل السياق:

2-1- اسم المنتج: مديرية الفلاحة

2-2- التاريخ الإداري:

بمجرد ما تم احتلال الجزائر، قامت الإدارة الفرنسية بربط مصالح الفلاحة الجزائرية وجعلها تابعة للإدارة الفرنسية.

وبعدها إلى مصلحة التجارة والصناعة وكان ذلك بين 1830-1870. وفي سنة 1881 بمجرد ما تم إنشاء وزارة

⁸⁰ فهرس جزء من رصيد مديرية الفلاحة للفترة الاستعمارية المحفوظ بمركز الأرشف الوطني. 2014

مطبوعة وحدة معايير الأرشفة

الفلاحة والتجارة في فرنسا، تم اخضاع مصالح الفلاحة الجزائرية لهذه الوزارة وجعلها تابعة لها. لتتحول هذه المصلحة في 1883 الى المفتشية العامة للفلاحة في الجزائر والتي تبقى دائما تابعة لوزارة الفلاحة الفرنسية.

في 1898 تم وضع مصلحة الفلاحة تحت وصاية سلطة الحاكم العام الجزائري. والتي أصبحت في 1900 مديرية الفلاحة والتجارة والصناعة المتكونة من 03 مكاتب. استمر تغيير هذه المصلحة إلى غاية 1958 الذي شهدت فيه آخر تغيير وبقيت كذلك حتى 1962.

2-3- تاريخ الحفظ: بعد الاستقلال بقي هذا الرصيد محفوظ داخل حزم في مخزن الحفظ المؤقت التابع للحكومة الجزائرية، وبعد انشاء مؤسسة الأرشفة الوطني تم تحويله إلى هذه الأخيرة عبر دفعات. وبعد استقباله تم وضعه داخل علب ثم ترتيبه في المخزن 514-515.

2-4- طريقة الدخول: تم تحويل هذا الرصيد من مركز الحفظ المؤقت إلى مؤسسة الأرشفة الوطني (الحفظ النهائي)، دون جدول دفع.

3- حقل المضمون:

3-1- تقديم المضمون: لقد أصبح من الضروري تمديد عمل الإدارة عن طريق نشاط الفلاحين، لكي تستفيد الفلاحة الجزائرية من الجهود المقدمة من الجانب التقني، وتحقيق التعاون والتنسيق بين الخدمات الفلاحية. كما أن هذه النشاطات تدعم عن طريق الوسائل الكلاسيكية كالنشر، المؤتمرات، المحاضرات، المجلات التقنية، مناشير، كتيبات،... إلخ.

وذلك لتقفي الأسباب المؤدية للفشل أو النجاح التي تتعرض لها الفلاحة الجزائرية، ويتطلب ذلك دراسة سطح الأرض والطبقات السفلى للسطح، ما سيسمح بحصر المناطق المثمرة، وكذا المناطق الناقصة والفقيرة بعنصر الكلس ولمادة أسيد الفوسفور الذي يمثل العامل المحدد لعطاء الإنتاج الفلاحي. فالتحكم في مشكل الفلاحة الجزائرية يعتمد

مطبوعة وحدة معايير الأرشفة

على معرفة التقنيات المعاصرة، التي تتبع أكثر في الاستغلال الاقتصادي، الذي يعتبر ضروري لإنشاء مراكز فلاحية وتطويرها. بحيث تعود بالفائدة على الفلاحة والتي تحدد توجيه التأملات النظرية من الجانب النباتي والحيواني وتحسين التكفل بهذه التقنيات.

إن ضمان المجهودات التقنية المذكورة سابقا، تتطلب تلاحم وتوافق مختلف طرق الدعاية، التكوين، الاتقان، القرض والتعاون الفلاحي. وبخصوص كل العناصر المكونة للفلاحة الجزائرية، عموما أي نظام يكون عماد من أعمدة الاقتصاد الجزائري.

وفي إطار تحصيل مختلف هذه المهام، أنتجت هذه الإدارة الفلاحية عن طريق مختلف مصالحها، كتلة هائلة من الوثائق الأرشيفية بحيث تعتبر هذه الأخيرة ذات قيمة تاريخية وعلمية، من أجل إعادة نشأة الذاكرة الوطنية الخاصة بالتراث الفلاحي.

3-3-التنامي: رصيد مغلق (1962-1830)

3-4-إطار التصنيف:

1-Secrétariat

2-Division Administrative

2-1-Personnel

2-2-Budget et comptabilité

3-Division de la Production Agricole

3-1-Division de la Production Végétale

3-2-Division de la Production Animale

3-3-Division de la Protection des Végétaux

4-Division des Affaires Professionnelles et sociales

- 4-1-Etablissement publics et Organismes Rattachés
- 4-2-Controleur Divisionnaire des Lois Sociales
- 5-Service de l'Enseignement et de la Formation professionnelle
- 5-1-Ecole Nationale d'Agriculture
- 5-2-Ecoles et Instituts Régionaux d'Agriculture
- 5-3-coles Pratiques d'Agriculture
- 6-Service de la Répression des fraudes
- 7-Service Spécial des Travaux de Colonisation

4-4-حقول شروط الوصول والاستعمال:

- 4-4-1-شروط الوصول: احترام أجال وشروط الاطلاع والتي تتمثل حسب القانون 09/88 المؤرخ في 26 جانفي 1988 في مادتيه 10 و 11:

-حمل الجنسية الجزائرية

-الحصول على بطاقة الدخول إلى مركز الأرشفة الوطني

- 4-4-2-شروط النسخ: احترام حساسية الوعاء

- 4-4-3-لغة الوثائق: فرنسية

- 4-4-4-الخصائص المادية والعوائق التقنية: يتم تفحص الوثائق مباشرة بالعين المجردة، دون داعي لوجود وسيط.

- 4-4-5-أدوات البحث: فهرس عددي لرصيد الفلاحة (1830-1962)

قاعدة بيانات لرصيد الفلاحة

5- حقل المصادر المكمل:

4-5- الببليوغرافيا:

- الأمانة العامة للحكومة- الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية- القانون رقم 88-09 المؤرخ في

07 جمادى الثانية عام 1408 هـ الموافق ل 26 يناير 1988 والمتعلق بالأرشفة الوطني

- المديرية العامة للأرشفة الوطني- المنشور رقم 8 المؤرخ في 24 جانفي 1995 الخاص بتسيير الأرشفة الإداري

- المديرية العامة للأرشفة الوطني- المنشور رقم 28 المؤرخ في 13 أكتوبر 2008 المتعلق بإجراءات الاقصاء الوثائق

الأرشفية

- فهرس عددي لجزء من رصيد الاقتصاد للفترة الاستعمارية 1914-1962 المحفوظ بمركز الأرشفة الوطني

7- حقل مراقبة الوصف:

7-1- ملاحظة الأرشفة

7-2- قواعد واتفاقيات:

المعيار العام والدولي للوصف الأرشفة. 1999. المجلس الدولي للأرشفة.

7-3- تاريخ الوصف: 2013-2014

2-المستوى الثاني للوصف: البطاقات الوصفية⁸¹

SECRETARIAT

10 E/ 001

Chronos mensuels sur les sections agricoles

1951

10 E/ 002

Chronos mensuels sur les S.A.P.

194961950

10 E/ 003

Chronos annuels sur le fonctionnement des services agricoles

1951-1952

10 E/ 004

Chronos mensuels du 3eme et 4eme trimestre

1948

10 E/ 005

Chronos annuels des S.I.P.

1948

10 E/ 006

Chrono annuel concernant les S.I.P.

⁸¹ فهرس عددي لجزء من رصيد مديرية الفلاحة للفترة الاستعمارية المحفوظ بمركز الأرشيف الوطني. 2014

1949

10 E/ 007

Chrono annuel concernant les S.I.P.-1947

DIVISION ADMINISTRATIVE

PERSONNEL

10 E/ 008

Traitement du personnel des services agricoles

1927-1929

10 E/ 009

Etats du personnel des services agricoles

1948

10 E/ 010

Rémunération du personnel agricole

1956-1958

10 E/ 011

Rapport mensuel sur le fonctionnement du personnel agricole-1946-1947

10 E/ 012

Concours pour le recrutement du personnel a la division administrative-1952

Budget et Comptabilité

10 E/ 013

Pieces comptables de la division administrative

1954

10 E/ 014

Budget de la section 4, chapitre 225-1954-1955

VIII-المعيار الدولي لبطاقات الاستناد الخاصة بأرشفة الهيئات، الأشخاص والعائلات

Norme Internationale sur les notices d'autorités utilisées pour les archives relatives aux collectivités, aux personnes ou aux familles : ISAAR(CPF). 2ème édition, 2004.

تمهيد

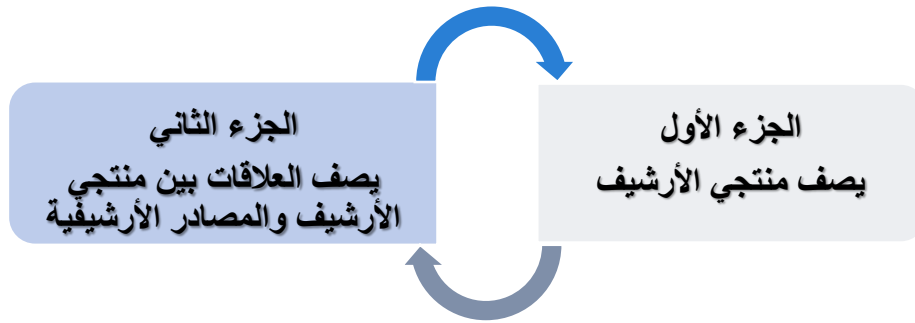
يقدم هذا المعيار المبادئ التوجيهية والخطوط العريضة لإعداد بطاقات الاستناد التي تصف إما الهيئات، الأشخاص أو العائلات المسؤولين عن إنتاج وتسيير الأرشفة. وضع هذا المعيار لضمان تحرير مواصفات للهيئات، الأشخاص والعائلات المنتجة والمسيرة للأرشفة متسقة فيما بينها، ملائمة وواضحة. إن إعداد بطاقات الاستناد أصبح ضروري لأن اسم المنتج يعتبر نقطة من نقاط الوصول الأكثر أهمية إلى الوثائق، لذا يعد وصف منتجي الأرشفة نشاط أساسي وأمر لا بد منه. يحدد لنا هذا المعيار طبيعة المعلومات التي سوف تتضمنها بطاقات الاستناد، كما يقدم إرشادات حول كيفية إدماج هذه البطاقات في نظام وصف محكم. ينتج عن تطبيق هذا المعيار بطاقة استناد مركبة

من جزأين:⁸²

الجزء الأول، يصف منتجي الأرشفة (الهيئات، الأشخاص أو العائلات)،

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

⁸² CIA. ISARR(CPF). Norme internationale sur les notices d'autorités utilisées pour les archives relatives aux collectivités, aux personnes ou aux familles. 2004. P. 10



الشكل رقم (05): الأجزاء المكونة لبطاقة الاستناد

يتكون هذا المعيار من 4 حقول تضم 27 عنصر للمعلومات⁸³. كل العناصر والحقول المغطاة من طرف المعيار مهمة إلا أن هناك 4 عناصر فقط تعتبر أساسية في كل عملية وصف وهي:

- | | |
|--------------------------------------|----------------------|
| 1-Type d'entité | 1-نوع البنية |
| 2-Forme autorisée du nom | 2-الشكل المرخص للاسم |
| 3-Dates | 3-التاريخ |
| 4-Code d'identification de la notice | 4-رمز البطاقة |

1-أهداف المعيار الدولي لبطاقات الاستناد الخاصة بأرشفة الهيئات، الأشخاص والعائلات

إن الهدف الرئيسي والأساسي من هذا المعيار هو منح أو تقديم قواعد عامة لتقنين وصف منتجي الأرشفة الذين يعتبرون نقطة وصول للمعلومة.

⁸³ CIA. ISARR(CPF). Ibid. P. 11.

كما يوجد أهداف أخرى لهذا المعيار والتي تنحصر في:⁸⁴

- الوصول إلى الوثائق الارشيفية عن طريق منتجي الأرشفة،

- فهم أفضل لسياق الإنتاج واستعمال الوثائق الارشيفية من قبل المستفيدين،

- تعريف وتحديد دقيق لكل منتج أرشفة، مع إدماج وصف العلاقات بين مختلف الكيانات (الهيئات، الأشخاص والعائلات)،

- تبادل لبطاقات الاستناد بين المؤسسات في إطار نظام موحد للمعلومات أو في إطار الشبكات.

ينبغي استعمال بطاقات الاستناد ل⁸⁵:

- وصف هيئة، شخص أو عائلة كوحدة داخل نظام معلومات أرشيفية،

- ضبط واستعمال نقاط الوصول في الواصفات الارشيفية،

- الربط بين الكيانات والمصادر الارشيفية،

2-حقول المعيار الدولي لبطاقات الاستناد الخاصة بأرشفة الهيئات، الأشخاص والعائلات

يتكون هذا المعيار من 27 عنصر موزعة على أربعة (04) حقول وهي⁸⁶:

1-حقول التعريف: Zone d'identification

يحتوي هذا الحقل على العناصر التي تعرف بالمنتج بصفة دقيقة، وهو يتكون من ستة (06) عناصر وهي:

1-1-نوع البنية: Type d'entité

يتم تحديد في هذا العنصر نوع البنية التي سنقوم بوصفها التي قد تكون إما: هيئة، شخص أو عائلة.

⁸⁴ CIA. ISARR(CPF). Ibid. P. 11

⁸⁵ CIA. ISARR(CPF). Ibid. P. 12

⁸⁶ CIA. ISARR(CPF). Ibid. P. 13-28

1-2- الشكل المسموح للاسم: Forme(s) autorisée(s) du nom

تسجيل الشكل المسموح للاسم البنية الموصوفة طبقاً للقواعد الوطنية أو الدولية المناسبة والمستخدم.

1-3- الاسم الموازي: Formes parallèles du nom

الإشارة إلى كل الأسماء الموازية الموجودة.

1-4- الاسم المقتن حسب اتفاقيات أخرى: Formes du nom normalisées selon

d'autres conventions

الإشارة لأشكال مقننة للاسم الهيئة، الشخص أو العائلة، التي حددت حسب قواعد أو اتفاقيات أخرى.

1-5- أشكال أخرى للاسم: Autres formes du nom

تسجيل الأسماء الأخرى التي يمكن أن تعرف بها البنية مثل:

- شكل آخر لنفس الاسم (مثل: المختصرات)
- أسماء أخرى للهيئة، مثلاً: تغييرات الأسماء عبر الزمن مع ذكر التواريخ المتعلقة بهذه التغييرات
- أسماء أخرى للأشخاص أو العائلات، مثلاً تغييرات عبر الزمن (الاسم المستعار، تغيير اللقب بعد الزواج،...)
- الأسماء أو الألقاب التي تسبق أو التي تلي أسماء الأشخاص أو العائلات.

1-6- رقم تسجيل الهيئة: Numéro d'immatriculation des collectivités

تسجيل رقم رسمي أو أي معرف آخر للهيئة (مثلاً: رقم تسجيل الشركات).

Exemple:

Registered company 60096 (Companies House, England)

Royaume-Uni, The National Archives: Historical Manuscripts Commission

2- حقل الوصف: Zone de la description

نجد في هذا الحقل معلومات عن طبيعة ونشاطات المنتج، وهو يضم ثمانية (08) عناصر وهي:

1-2- Dates d'existence : التاريخ التكويني:

تسجيل تواريخ وجود أو نشأة البنية الموصوفة، بالنسبة للهيئات إضافة إلى تواريخ النشأة، تأسيسها، وضعها القانوني وتاريخ انحلالها. بالنسبة للأشخاص تاريخ الميلاد والوفاة.

2-2- Histoire (لمحة تاريخية):

إعطاء لمحة تاريخية عن الهيئة، الشخص أو العائلة، وذلك بتسجيل أهم الأحداث، النشاطات والإنجازات،... إلخ. مع ذكر التواريخ المناسبة لكل حدث أو نشاط،... إلخ.

2-3- Lieux : المكان:

ذكر أسماء الأماكن الرئيسية للهيئات، الأشخاص أو للعائلات

2-4- Statut juridique : الإطار القانوني:

تسجيل الإطار القانوني للهيئات.

Exemples: Conseil international des archives. ISAAR(CPF). OP.CIT.P.17

Établissement public administratif depuis le 1^{er} janvier 2004.

France, Centre historique des Archives nationales

Note : Pour l'entrée d'autorité Musée d'Orsay, Paris

2-5- Fonctions et activités : الوظائف والمهام:

تحديد الوظائف والمهام للبنية الموصوفة سواء تعلق الأمر بأشخاص، هيئات أو عائلات

2-6- Textes de référence : النصوص المرجعية:

تسجيل أي نص مرجعي (قانون، مرسوم، أمر، قرار،...)، الذي له علاقة بأصل السلطة، الوظائف، أو مسؤوليات البنية الموصوفة

2-7-النظام الداخلي / شجرة النسب: Organisation interne/généalogie

- تسجيل الهيكل التنظيمي بالنسبة للهيئات

- بالنسبة للأشخاص والعائلات تسجيل شجرة النسب

2-8-السياق العام: Contexte général

تسجيل معلومات حول السياق الاجتماعي، الثقافي، الاقتصادي، السياسي أو التاريخي،...الذي عاشت فيه العائلة،

العائلة أو الهيئة، أو أين مارست نشاطها.

3-حقل العلاقات: Zone des relations

الهدف من هذا الحقل هو وصف العلاقات مع هيئات، أشخاص أو عائلات أخرى تم وصفها في بطاقات استناد أخرى.

3-1-اسم/ رقم تسجيل الهيئات، الأشخاص أو عائلات ذات الصلة:

Noms/numéro d'immatriculation des collectivités, des personnes

ou des familles associées

الإشارة إلى كل أسماء وأرقام التسجيل الخاصة بالبنيات التي لها علاقة مع البنية التي تم وصفها. مع تحديد العلاقة مع الأشخاص، الهيئات أو العائلات المعنية بذلك.

3-2-نوع العلاقة:

يتم تحديد في هذا العنصر نوع العلاقة الموجودة بين البنية الموصوفة والبنية ذات الصلة، وهذا حسب الأنواع الآتية:

- علاقة هرمية: في هذه العلاقة يمكن للبنية ممارسة السلطة ومراقبة نشاطات عدة هيئات، أشخاص أو عائلات. كما يمكن للبنية أن تكون أيضا مرؤوسة من طرف عدة هيئات، أشخاص أو عائلات، هذا ينطبق بالأخص عندما تكون لجنة مشتركة أو عندما تكون منظمة ذات التنظيم الهرمي المتطور (هيكلها التنظيمي في تطور دائم).

- علاقة زمنية: في هذه العلاقة يمكن للبنية أن تخلف عدة هيئات، أشخاص أو عائلات لممارسة بعض النشاطات والعكس حيث يمكن لعدة هيئات، أشخاص أو عائلات أن تخلف بنية واحدة.
- علاقة عائلية: في عائلة يمكن لشخص واحد أن تكون له علاقات مع أعضاء العائلة أو مع العائلة كبنية. وعندما تكون بنية العائلة (الشجرة العائلية) معقدة من الأحسن إعداد عدة بطاقات استناد خاصة بكل عضو من أعضائها وربط كل واحد منه مع أوليائه، أزواجه و/أو أبنائه.

3-3- وصف العلاقة: Description de la relation

يتم في هذا العنصر تحديد طبيعة العلاقة بين البنية الموصوفة في بطاقة الاستناد والبنية التي ترتبط أو التي لها علاقة معها.

3-4- تاريخ العلاقة: Dates de la relation

الإشارة إلى تواريخ تواجد ونهاية العلاقة المعبر عنها بين البنية الموصوفة والبنية ذات الصلة.

4-4- حقل المراقبة: Zone du contrôle

4-1- رمز تعريف بطاقة الاستناد: Code d'identification de la notice d'autorité

تسجيل رقم واحد لبطاقة الاستناد والذي يجب أن يكون مطابق للاتفاقيات المحلية أو الوطنية. وفي حالة ما إذا تكون بطاقة الاستناد ذات موضع استعمال دولي، ففي هذه الحالة يصبح من الضروري تسجيل أو إضافة رمز البلد أين أنشئت هذه البطاقة وذلك بالاعتماد على آخر إصدار المعيار الدولي لأسماء البلدان

ISO 3166 Codes pour la représentation des noms de pays

4-2- رمز تعريف المصلحة أو المصالح: Code(s) d'identification du ou des service(s)

تحديد المصلحة أو المصالح المسؤولة عن إنشاء، تغيير أو بث بطاقات الاستناد، إضافة إلى رمزها وفقا للقواعد الوطنية أو الدولية لتعريف المصالح.

4-3- القواعد والاتفاقيات: Règles ou conventions

تحديد بالقواعد والاتفاقيات سواء كانت وطنية أو دولية والتي تم الاعتماد عليها لإعداد بطاقات الاستناد

4-4- مستوى الإعداد: Niveau d'élaboration

يقصد بمستوى الإعداد تسجيل مستوى إعداد بطاقة الإستناد مشير إلى ما إذا كانت مشروع أو تم المصادقة عليها، إذا كان قد تم مراجعتها أو إذا ما تم إتلافها.

4-5- مستوى الدقة (التفصيل): Niveau de détail

تحديد إذا كانت بطاقة الإستناد إبتدائية متوسطة أم كاملة مطابقة مع القواعد أو الإتفاقيات الوطنية، في غياب هذه القواعد سوف نعتبر أن المستوى الإبتدائي يوافق البطاقات التي ملأت فيها أربعة عناصر فقط التي أختيرت كعناصر أساسية للمعيار ISAAR(CPF) و أن البطاقات الكاملة هي التي ملأت كل العناصر المهمة و المناسبة فيها.

4-6- تاريخ الإعداد، المراجعة أو الاقضاء: Date(s) de création, de révision ou de destruction

يتم في هذا العنصر تسجيل تاريخ الإعداد أو المراجعة أو اقضاء لبطاقات الاستناد، وذلك اعتمادا على المعيار الخاص

بالتواريخ ISO 8601

4-7- اللغة(s) et écriture(s):

تسجيل اللغة(اللغات) أو الكتابة (الكتابات) التي تم استعمالها في بطاقة الإستناد بالإضافة إلى تحديد رمز الخاص باللغات اعتماداً على آخر إصدار للمعيار ISO 639 (Codes pour la représentation des noms de langue أو المعيار الخاص بالكتابات ISO 15924 Codes pour la représentation des noms d'écritures)

4-8- المصادر: Sources

يتم في هذا العنصر تسجيل المصادر المعتمد عليها لإنشاء بطاقة الإستناد

4-9- ملاحظات متعلقة بتحديث البطاقة: Notes relatives à la mise à jour de la

notice

تسجيل المعلومات الخاصة بالشخص المسؤول عن إنشاء أو تحديث بطاقة الإستناد. في هذا العنصر يجب أن تظهر أسماء الذين قاموا إما بإعداد أو تعديل هذه البطاقة.

***العلاقات بين الهيئات، الأشخاص والعائلات، و موارد أرشيفية أو موارد أخرى:**

يتم إعداد بطاقات الإستناد أولاً لإعطاء معلومات عن سياق إنتاج الوثائق الأرشيفية ولكي تكون هذه المعلومات مفيدة ، فإنه من الضروري ربط بطاقات الإستناد 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 في:

1- معرف و عنوان الموارد المرفقة (ذات الصلة): Identifiants et intitulés des

ressources associées

يتم تسجيل في هذا العنصر كل من: العنوان و/أو المعرف المحدد بشكل دقيق للمورد ذات الصلة.

1- طبيعة الموارد المرفقة (مرتبطة بها/ ذات الصلة): Nature des ressources associées:

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) ،...

2- طبيعة العلاقات: Nature des relations:

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

3-تواريخ الموارد المرفقة (المرتبطة بهات الصلة) و/أو نواتج العلاقات: Dates des ressources

associées et/ou des relations

ذكر تاريخ متعلق بالعلاقة ذات الصلة و / أو المتعلقة بتاريخ علاقاتها مع الهيئة ،الشخص أو العائلة الموصوفة.

IX-تطبيق المعيار الدولي لبطاقات الاستناد الخاصة بأرشفة الهيئات، الأشخاص والعائلات على رصيد

مديرية الفلاحة⁸⁷

Zone d'identification -1	
1.1 Type d'entité	Collectivité
1.2 Forme(s) autorisée(s)du nom	Direction de l'agriculture
1.3 Formes parallèles du nom	مديرية الفلاحة
Autres formes du nom	-Inspection générale de l'agriculture (1883) -Direction de l'agriculture, du commerce et de l'industrie (1900) -Direction de l'agriculture, du commerce et de la colonisation (1909) -Direction de l'agriculture et de la colonisation (1929) -Direction des services économiques (1931) -Direction générale de l'économie algérienne, de la production et du ravitaillement (1939) -Direction de la production agricole (1940) -Direction de l'agriculture, du paysannat,des forces et de la restauration des sols (1956)

⁸⁷ تطبيق المعيار الدولي لبطاقات الاستناد الخاصة بأرشفة الهيئات، الأشخاص والعائلات على رصيد مديرية الفلاحة المحفوظ بمركز الأرشفة الوطني.

	-Direction de l'agriculture (1958)
Zone de la description	
2.1 Dates d'existence	1830-1962
2.2 Histoire	Aux premiers moments de la colonisation, l'administration coloniale a rattaché les services de l'agriculture algérienne à cette dernière, puis au service du commerce et de l'industrie et cela entre 1830 et 1870. En 1881, lors de la création du ministère de l'agriculture et du commerce en France, les services de l'agriculture ont été placés sous l'autorité directe du ministre de l'agriculture en France. Plus tard vers 1883, elle devint inspection générale de l'agriculture en Algérie et qui continua de dépendre du ministre de l'agriculture. Cette dépendance a pris fin le 23 août 1898 et qui en cette date plaça les services de l'agriculture sous l'autorité du gouverneur général de l'Algérie qui lui-même acquit les mêmes attributions que celles du ministre de l'agriculture et du commerce dans la métropole.

	En 1900, elle devint la direction de l'agriculture, du commerce et de l'industrie se composant de trois bureaux. Plus tard vers 1909, elle devint la direction de l'agriculture, du commerce et de la colonisation se composant de deux bureaux. En 1916, un décret vint confirmer l'autorité exclusive du gouverneur général auquel il appartenait d'adapter aux besoins de la colonie des attributions de chacun des services agricoles ainsi que leur fonctionnement. Quant à la coordination entre ces divers services, elle était assurée par le directeur de l'agriculture, du commerce et de la colonisation. Dans tout les cas, le gouverneur était l'intermédiaire obligé entre le ministre de l'agriculture et les préfets. Ce qui prouvait que l'autorité du ministre existait toujours. En 1929, elle devint la direction de l'agriculture et de la colonisation. En 1931, elle est rattachée à la direction des services économiques et prend le premier bureau.
--	--

	En 1934, par un décret, le gouverneur général exerça son activité sous l'autorité du ministre de l'intérieur et cela sur tout les services de l'Algériey compris les services de l'agriculture. En 1939, elle se rattacha à la direction général de l'économie algérienne et de la production du ravitaillement. Les attributions de ses directions étaient réparties en divers bureaux et sections d'activité. En 1940, elle se détacha de cette dernière et devint direction de la production agricole. Plus tard, en 1947, la direction de l'agriculture devint sous la tutelle du secretaire général adjoint pour les affaires économiques. En 1956, elle devint direction de l'agriculture, du paysannat, des forets et de la restauration des sols. Cette direction connut un dernier changement en 1958 où elle fut nommée direction de l'agriculture et cela jusqu'à 1962.
2.3 Lieux	Son siège se trouvait au palais du gouvernement à Alger.

2.4 Statuts juridiques	C'est une direction qui faisait partie du gouvernement général de l'Algérie sous la tutelle de : Ministre de l'agriculture de France (1881) – Gouverneur général de l'Algérie (1898) (1916) – Gouverneur général sous l'autorité du ministre de l'intérieur (1934) Secrétaire adjoint pour les affaires économiques – (1947)
2.5 Fonctions et activités	Diriger tout le secteur agricole sur le territoire algérien – Recrutement, indemnisation et mise à la retraite du personnel agricole Préparation du budget des différentes sections qu'elle gère – Exportation, importation et gestion de la production végétale et animale Veiller à la protection des végétaux et des animaux – Controler le fonctionnement des institutions agricoles et des établissements rattachés –

	Venir en aide, par des secours temporaires, des prêts et crédits aux agriculteurs français, fellahs indigènes ou khammès Développer la formation professionnelle et – l'enseignement agricole Organiser les marchés et les compagnes agricoles – Combattre la fraude et la corruption sur tout le – secteur agricole
--	--

2.6 Textes et références	– C'est le décret du 18 août 1898 portant sur l'organisation administrative de l'Algérie qui donna au gouverneur général de l'Algérie les mêmes attributions que celles du ministre de l'agriculture et du commerce de la métropole qui a mis l'autorité des services agricoles à sa disposition. – De par l'arrêté du 28 décembre 1900 son nom devint direction de l'agriculture, du commerce et de l'industrie.
--------------------------	---

	Le décret du 22 octobre 1916, confirme l'autorité du gouverneur général d'adapter les attributions des services agricoles. - L'arrêté du 20 février 1929 changea son nom en direction de l'agriculture et de la colonisation. - L'arrêté du 01 octobre 1931 la rattacha à la direction des services économiques. - Par un décret du 23 octobre 1934, le gouverneur général exerça son activité sous l'autorité du ministre de l'intérieur sur tout les services de l'Algérie. - Un arrêté du 23 septembre 1939, la rattacha à la direction générale de l'économie algérienne de la production et du ravitaillement. - Un arrêté du 10 juin 1940 la divise pour devenir direction de la production agricole. - Le décret du 1947 l'a rendu sous la tutelle du secrétaire adjoint pour les affaires économiques.
--	---

	- Un arrêté du 30 avril 1956 changea son nom en direction de l'agriculture, du paysannat, des forêts et de la restauration de sols. - Par un arrêté du 19 mars 1958, elle est nommée pour la dernière fois direction de l'agriculture.
2.7 Organisation interne	La direction de l'agriculture avait à sa tête un directeur qui veillait à la coordination de ses divers services Elle se composait de services centraux, services administratifs qui s'occupaient des établissements publics et organisations rattachées, services techniques qui avaient des services extérieurs. Les services centraux représentaient : le secrétariat et le sous directeur qui gérait l'économie rurale, les plans et les programmes généraux d'équipement et de production agricole Les services administratifs représentaient : la division administrative qui s'occupait de la

	réglementation et contentieux, personnel et le budget et la comptabilité, et la division des affaires professionnelles et sociales qui s'occupait du droit rural, crédit et mutualité agricole qui avait pour établissements publics et organismes attachés : la Section Algérienne de l'Office nationale Interprofessionnelles des Céréales (S.A.O.I.C), la Caisse Algérienne de Crédit Agricole Mutuel (C.A.C.A.M), la Caisse de Prets Agricole (C.P.A), le Fond Commun des Sociétés Indigènes de Prévoyance (S.I.P) et les chambres d'agriculture , de la coopération agricole, de la réglementation du marché des céréales et aliments du bétail, du service des S.I.P. et du travail et main d'œuvre agricole.
Contexte Générale	Le potentiel agricole et les terres exploitables en Algérie sont les facteurs réels qui ont poussé la France à coloniser l'Algérie.

	En 1830, pendant la monarchie de juillet, les services agricoles en algerie etaient tres limités et non organises, ce qui a ralenti leur progression. La direction a connu plusieurs changements de noms à cause des changements des systemes politiques d'un système impérial à un système republicain. A cause de la 2eme guerre mondiale, la direction des services économiques se transforma en direction générale de l'économie algérienne, de la production et du ravitaillement car les dégats causés par la France avaient augmenté la famine, ce qui a fait que l'Algérie représentait une véritable ressource de matiere premiere et des produits agricoles pour la France.
3-ZONE DES RELATIONS	
Premiere relation	
3-1-nom/numéro d'immatriculation des collectivités, des personnes ou des familles associées	Direction du commerce et de l'industrie

3-2-type de relation	Relation d'association
3-3-description de la relation	La direction de l'agriculture s'était associée à la direction du commerce et de l'industrie pour devenir direction de l'agriculture du commerce et de l'industrie
3-4-dates de la relation	1900-1909
Deuxieme relation	
3-1-nom/numéro d'immatriculation des collectivités, des personnes ou des familles associées	Direction des services économisues
3-2-type de relation	Relation hiérarchique
3-3-description de la relation	La direction de l'agriculture etait une composante de la direction des services économiques
3-4-dates de la relation	1931-1939
4-ZONE DU CONTROLE DE DESCRIPTION	
4-1-regles ou conventions	-norme ISAAR(CPF) : norme internationale sur les notices d'autorités utilisées pour les archives relatives aux collectivités, aux personnes ou aux familles, 2ème édition, C.I.A 2004

4-2-niveau d'élaboration	Notice validée
4-3-niveau de détail	Notice complete
4-4-date de création	28 Mai 2014
4-5-langue et écriture	Français
4-6-sources	Journaux officiels algériens L'agriculture algérienne, jalons pour l'histoire du temps présent
5-liens	
5-1-identifiants et intitulés des ressources associées	Direction de l'agriculture
5-2-nature des ressources associées	Fonds d'archives
5-3-nature des relations	La direction de l'agriculture est la productrice du fonds de la direction de l'agriculture
5-4-dates des ressources associées et/ou relations	1830-1962

X-المعيار الدولي لوصف الوظائف

Norme internationale pour la description des fonctions : ISDF, 2007

تمهيد

قد تم تخصيص هذا المعيار لوصف الوظائف في نظام المعلومات والأرشفة، حيث أن تحليل وظائف الهيئات جدّ مهم، لأنه هو القاعدة في ميدان تسيير الأرشفة. إذ تعتبر الوظائف أكثر استقراراً من المصالح الإدارية، التي غالباً ما تدمج أو تلغى عند كل تنظيم إداري جديد، أي أن اسم المصلحة يتغير وإنما الوظيفة تبقى ثابتة. كما يسمح وصف الوظائف للأرشفة بفهم مصدر الأرشفة هذا من جهة، ومن جهة أخرى فإن له فائدة في نظام المعلومات الأرشفية حيث أنه⁸⁸:

-يعتبر قاعدة يمكن الاعتماد عليها في تصنيف ووصف الأرشفة،

-يعتبر قاعدة في عملية تقييم الأرشفة،

-يعتبر أداة لاسترجاع الوثائق وتحليلها.

يتحدد الغرض من وصف الوظائف في نظام الأرشفة كما يوضحه الشكل التالي⁸⁹:

⁸⁸ CIA. ISDF : Norme internationale de description des fonctions. 2007. P.11

⁸⁹ CIA. ISDF . Ibid. P.12



الشكل رقم (06): الغرض من وصف الوظائف

ويتيح لنا هذا المعيار الخطوط الرئيسية لوصف وظائف الهيئات المسؤولة عن إنتاج وتسيير الأرشفة. كما أنه يحدد لنا طبيعة المعلومات التي يجب إدراجها لوصف الوظائف.

إن عناصر الوصف مجمعة في 4 حقول للمعلومات التي تضم 23 عنصرا. بحيث كل العناصر ضرورية إلا أنه يوجد 3 عناصر تعتبر جد مهمة وأساسية في كل عملية وصف، وهي⁹⁰:

1- النوع

1-Le Type

2- الشكل المسموح لاسم الوظيفة

2-La ou les forme (s) autorisée (s) de nom de la fonction

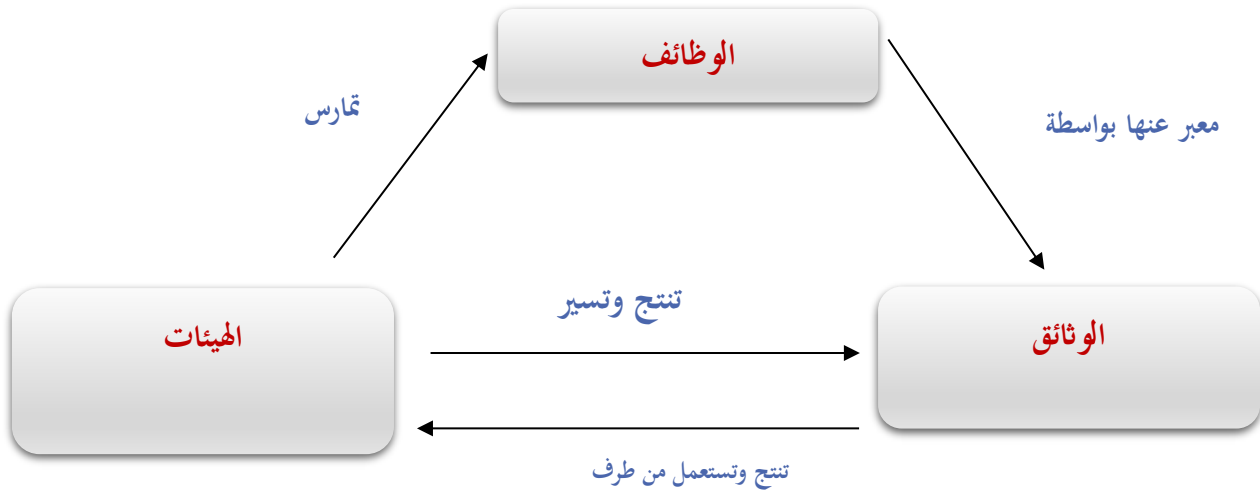
الوظيفة

3- معرف وصف الوظيفة

3-L'identifiant de la description de fonction

ولكي يكون لهذا الوصف معنى أكثر، فإننا نجد في هذا المعيار فصلا مخصصا لكيفية ربط وصف الوظائف أو المهام مع منتجي الأرشفة أو مع الأرصادة الأرشفية، وهذه العلاقة موضحة بالشكل الآتي:

⁹⁰ CIA. ISDF : Norme internationale de description des fonctions. 2007. P.11



الشكل رقم (07): العلاقة بين الوظائف، الهيئات، والوثائق⁹¹

يوضح الشكل أعلاه العلاقة المجودة بين الوظائف، الوثائق والهيئات. حيث أن ممارسة الوظيفة من طرف

الهيئات يؤدي حتما إلى إنتاج الوثائق التي ستستعمل لاحقا من طرف هذه الهيئات.

1-حقول المعيار الدولي لوصف الوظائف: تتمثل حقول المعيار في⁹²:

1-1-Zone d'identification: حقل التعريف

يتم تسجيل في هذا الحقل كل المعلومات التي من شأنها أن تعطينا نظرة أولية عن العنصر المراد وصفه، إذا تعلق الأمر

بوصف وظيفة فإنه سوف يتم ذكر النوع أولا، اسمها، الاسم الموازي إن وجد،...

1-1-Type: النوع

يتم تحديد بالضبط العنصر الذي سوف نقوم بوصفه، هل يتعلق الأمر بوصف وظيفة أو بإحدى تفرعاتها (وظيفة

رئيسية، وظيفة فرعية، نشاط،...)

⁹¹ CIA. ISDF. Op. Cit. P. 37

⁹² Ibid. P. 38

1-2-الصيغة المسموحة للاسم: Forme(s) autorisée(s) du nom

يجب ذكر الاسم الكامل المعمول به للوظيفة التي نحن بصدد وصفها

1-3-الاسم الموازي: Forme(s) parallèle(s) du nom

ذكر الاسم الموازي إن وجد بطبيعة الحال، أي بلغة أخرى لاسم الوظيفة التي نحن بصدد وصفها.

1-4-أشكال أخرى للاسم: Autre(s) forme(s) du nom

تسجيل الأشكال الأخرى لاسم الوظيفة الموصوفة ان وجدت طبعا

1-5-التصنيف: Classification

تصنيف وإدراج الوظيفة الموصوفة ضمن اطار التصنيف المعمول به.

2-حقل السياق: zone du contexte

يضم هذا الحقل معلومات حول تاريخ انشاء الوظيفة، وصفها

2-1-التاريخ: Dates

إذا تعلق الأمر بوظيفة منتهية ففي هذه الحالة يجب تسجيل التاريخ الأدنى والأقصى لهذه الوظيفة، بمعنى آخر تاريخ

انشاء الوظيفة وتاريخ نهاية صلاحيتها. أما إذا تعلق الأمر بوظيفة موجودة ففي هذه الحالة يتم تحديد تاريخ انشاءها

فقط.

2-2-الوصف: Description

يتم في هذا العنصر وصف للوظيفة وذلك بتحديد أهدافها.

2-3-التاريخ: Histoire

تقديم نبذة تاريخية موجزة عن الوظيفة، الطريقة المتبعة في تحقيق الأهداف، التغيرات التي طرأت عليها خلال

السنوات،...

Législation : 4-التشريع

تسجيل قانون، مرسوم أو منشور الذي يتعلق إما بإنشاء، تعديل أو حذف للوظيفة.

Zone des relations : 3-حقل العلاقات

يحتوي هذا الحقل على العناصر التي تحدد العلاقات الموجودة بين الوظيفة التي نحن بصدد وصفها ووظيفة أخرى.

Forme(s) autorisée(s) du : 1-3-الاسم المسموح / المعرف للوظيفة ذات الصلة

nom/Identifiant de la fonction associée

تسجيل الاسم المسموح للوظيفة ذات الصلة، أي للوظيفة التي لها علاقة مع الوظيفة التي نحن بصدد وصفها

Type : 2-النوع

تحديد نوع الوظيفة ذات الصلة، هل هي وظيفة أم وظيفة فرعية

Catégorie de relation : 3-3-نوع العلاقة

يتم تحديد في هذا العنصر نوع العلاقة الموجودة بين الوظيفة الموصوفة والوظيفة ذات الصلة. ويمكن تمييز ثلاثة أنواع

من العلاقات وهي:

أ-علاقة هرمية:

نجد هذا النوع من العلاقات حين تكون العلاقة بين الوظيفة الموصوفة والوظيفة ذات الصلة على شكل هرمي، مثل:

وظيفة/نشاط أو نشاط/وظيفة

ب-علاقة ظرفية:

يتحقق هذا النوع من العلاقات لما تكون الوظيفة الموصوفة قد سبقت أو أنشئت بعد الوظيفة ذات الصلة

ج-علاقة ذات الصلة:

هي تلك العلاقة العامة والمختلفة والغير مندرجة في العلاقتين الأولىتين.

3-4-وصف العلاقة: Description de la relation

في هذا العنصر يتم وصف العلاقة بين الوظيفة الموصوفة والأخرى ذات الصلة

3-5-تاريخ العلاقة: Dates de la relation

تحديد تاريخ العلاقة بين الوظيفة الموصوفة والأخرى ذات الصلة

مثال:

5.3.1 Forme(s) autorisée(s) du nom/identifiant de la fonction associée	Aide sociale
5.3.2 Type	Fonction
5.3.2 Catégorie de relation	Relation hiérarchique
5.3.3 Description de la relation	La gestion des allocataires du revenu minimum d'insertion est une des composantes de la fonction « aide sociale ».

Description établie par : France, Direction des Archives de France

Note : pour l'activité Gestion des allocataires du revenu minimum d'insertion

Relation 1	
5.3.1 Forme(s) autorisée(s) du nom/identifiant de la fonction associée	Student administration, Trinity College, Glasgow (C0507-F003)
5.3.2 Type	Function
5.3.3 Catégorie de relation	Hierarchical
5.3.4 Description de la relation	Student registration was one of the activities performed to fulfil the function of student administration.
5.3.5 Dates de la relation	1857 - 1935

Relation 2	
5.3.1 Forme(s) autorisée(s) du nom/identifiant de la fonction associée	Student registration, University of Glasgow (C0740-F003-008)

الجدول رقم (02): العلاقات بين الوظائف⁹³

4-حقل المراقبة: Zone du contrôle

⁹³ CIA. ISDF. Op. Cit. P. 44

يضم هذا الحقل العناصر الآتية:

4-1- معرف وصف الوظيفة: Identifiant de la description de fonction

يتم تحديد رمز لعملية الوصف هذه، تبعاً للمعيار الدولي لأسماء البلدان ISO 3166 Codes pour la représentation des noms de pays

مثال:

FR/DAF/00000000020

Description établie par : France, Direction des Archives de France

Note : pour l'activité Gestion des allocataires du revenu minimum d'insertion

4-2- معرف المصلحة: Identifiant du ou des services

تسجيل اسم المصلحة المسؤولة عن عملية الوصف.

4-3- القواعد و/أو الاتفاقيات: Règles et/ou conventions utilisées

ذكر كل القواعد والاتفاقيات سواء كانت وطنية أو دولية، والتي تم الاعتماد عليها في عملية الوصف.

4-4- الوضعية: Statut

تقديم معلومات حول وضعية هذا الوصف، إذا هو وصف مصادق عليه أو وصف مراجع

مثال:

Notice validée

Description établie par : France, Direction des Archives de France

Note : pour l'activité Gestion des allocataires du revenu minimum d'insertion

4-5- مستوى الدقة: Niveau de détail

تحديد مستوى الدقة الوصف، إذا هو وصف جزئي أو كلي.

مثال:

Notice complète

Description établie par : France, Direction des Archives de France

Note : pour l'activité Gestion des allocataires du revenu minimum d'insertion

Dates de création, de révision ou de 4-6- تاريخ الإعداد، المراجعة أو الاقصاء:
destruction

تحديد تاريخ الإعداد، المراجعة أو الاقصاء

مثال:

Date de création: 2007-05-11

Description établie par : France, Direction des Archives de France

Note : pour l'activité Gestion des allocataires du revenu minimum d'insertion

4-7- اللغة والكتابة: (s) et écriture(s) Langue

تحديد اللغة والكتابة المعتمدة في عملية الوصف.

4-8- المصادر: Sources

تسجيل كل المصادر التي تم الاعتماد عليها واستعمالها في عملية الوصف.

4-9- معلومات خاصة بالوصف: Notes relatives à la mise à jour de la description

يتم ذكر اسم المسؤول الذي قام بعملية الوصف.

علاقة الوظائف مع الهيئات، الوثائق الأرشيفية والموارد الأرشيفية الأخرى

للوثائق الأرشيفية علاقة وطيدة بالوظائف والمهام، وهي النتيجة المباشرة من الوظائف والمهام المختلفة. بالتالي فالنظام الأرشيفي الذي يهتم بوصف الوظائف، الهيئات والوثائق سيقدم ويمنح فهما واستيعابا أفضل للوثائق ولمصدرها. ولكي يكون لوصف الوظائف معنى أفضل، يجب ربطها مع وصف الهيئات والوثائق، مع ضرورة تحديد نوع العلاقة الموجودة بينهم.

بالتالي هذا الفصل من المعيار، تم تخصيصه لهذه العلاقات وكيفية تطبيقها، وهي:

1- معرف والاسم المسموح /عنوان المورد ذات الصلة: Identifiant et forme(s)

autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée

تسجيل اسم أو عنوان الهيئة أو المورد الأرشيفي الذي له علاقة مه الوظيفة التي تم وصفها.

2- طبيعة العلاقة: Nature de la relation

تحديد نوع العلاقة بين الوظيفة والهيئة أو الوثائق الأرشيفية ذات الصلة.

3- تاريخ العلاقة: Dates de la relation

ذكر تاريخ العلاقة بين الوظيفة والهيئة أو الوثائق الأرشيفية.

مثال:

<i>Relation 1</i>		
6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom)/intitulé de la ressource associée	<i>Forme(s) autorisée(s) du nom)</i>	Conseils généraux
	<i>Identifiant</i>	
6.2 Nature de la relation		Depuis le 1 ^{er} janvier 2004, l'État a confié aux départements la gestion complète de l'insertion, le RMI, et d'un nouveau dispositif, le RMA, Revenu Minimum d'Activité. Le département devient l'interlocuteur unique local social (RMI, personnes âgées, personnes handicapées, protection de l'enfance).
6.3 Dates de la relation		2004 -...

الجدول رقم (03): علاقة الوظائف مع الهيئات، الوثائق الأرشيفية والموارد الأرشيفية الأخرى⁹⁴

⁹⁴ CIA. ISDF. Op. Cit. P. 52

XI-المعيار الدولي لوصف مؤسسات حفظ الأرشيف

Norme internationale pour la description des institutions de conservation des archives :ISDIAH, - 2008

تمهيد

بالنسبة لوصف المباني الأرشيفية، أعد المجلس الدولي للأرشفة هذا المعيار الذي يعطينا القواعد العامة لوصف المؤسسات، التي لها مهمة حفظ الأرشيف. وهو يعتبر دليلًا للتعريف بهذه المؤسسات، وكيفية الاتصال بها والوصول إليها وكذلك معرفة الخدمات المقدمة من طرفها. إن الهدف الرئيسي من تطبيق هذا المعيار، هو وصف المؤسسات التي مهمتها الأولى والأساسية هو حفظ الأرشيف وإتاحته وتبليغه، وأيضًا كيفية الوصول للوثائق المحفوظة لديها. ولكي تكون لهذه المعلومات ذات قيمة أكثر، فإنه من الضروري ربط وصف مؤسسات حفظ الأرشيف بالأرصدة المحفوظة لديها. وبالتالي، فإن هذا المعيار قد خصص فصلاً كاملاً حول كيفية ربط وصف هذه 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 عنصراً للوصف.

1-حقول المعيار الدولي لوصف مؤسسات حفظ الأرشفة: يضم هذا المعيار الحقول الآتية:⁹⁵

1- حقل التعريف: Zone d'identification

1-1- معرف مؤسسة الحفظ: Identifiant de l'institution de

conservation

يتم تحديد في هذا العنصر معرف مؤسسة الحفظ والذي يمكن أن يكون على شكل هجائي أو ألفا عددي وذلك حسب المعايير الوطنية أو الدولية.

مثال:

AN : pour les Archives Nationale

SAWA : service des archives de la wilaya d'Alger

1-2- الشكل المسموح أو المرخص للاسم: Forme(s) autorisée(s) du nom

يتم تسجيل في هذا العنصر الشكل المسموح أو المرخص لمؤسسة حفظ الأرشفة.

مثال:

مؤسسة الأرشفة الوطني

الجزائر. مديرية الأرشفة الوطني

1-3- الاسم الموازي: Forme(s) parallèle(s) du nom

تحديد وتسجيل الاسماء الموازية لمؤسسة حفظ الأرشفة ان وجدت.

⁹⁵ CIA. ISDIAH : Norme internationale pour la description des institutions de conservations des archives. 2008. P.12

1-4- أسماء أخرى: Autre(s) nom(s)

تسجيل الأسماء الأخرى لمؤسسات حفظ الأرشيف ان وجدت والتي لم يتم ذكرها سابقا في العناصر الأخرى، على سبيل المثال مختصرات لاسم مؤسسة الحفظ أو تغييرات في الاسم.

1-5- نوع مؤسسة الحفظ: Type d'institution de conservation

يجب تحديد الهيئة المسؤولة والتابعة لها مؤسسة الحفظ

2-حقل الاتصال: Zone de contact

يضم هذا الحقل كل المعلومات التي تسمح لنا من الاتصال بمؤسسة حفظ الأرشفة من: العنوان، العنوان الإلكتروني، رقم الهاتف، الفاكس وحتى الأشخاص الممكن الاتصال بهم للاستفسار.

2-1-الموقع والعنوان: Localisation et adresse(s)

تسجيل عنوان مؤسسة حفظ الأرشفة (اسم ورقم الشارع، الرمز البريدي، البلدية، البلد)، وكذا عنوان موقع مؤسسة الحفظ ان وجد طبعا

2-2- رقم الهاتف، الفاكس والبريد الإلكتروني: Téléphone, télécopie, adresse

électronique

يتم تحديد في هذا العنصر المعلومات التي تسمح بالاتصال والتواصل مع مؤسسة الحفظ وهي: رقم الهاتف والفاكس، والبريد الإلكتروني الخاص بمؤسسة الحفظ.

2-3-الأشخاص الممكن الاتصال بهم: Personnes à contacter

يتم تقديم معلومات عن الأشخاص الممكن الاتصال بهم في مؤسسة حفظ الأرشفة، وتتمثل هذه المعلومات في: اسم ولقب الشخص الممكن الاتصال به، البريد الإلكتروني وكذا وظيفته

3-حقل الوصف: Zone de description

يحتوي هذا الحقل على عناصر التي تتضمن بدورها معلومات خاصة بالوصف والمتمثلة في: تاريخ مؤسسة الحفظ، الإطار الجغرافي والثقافي، النصوص المرجعية وكذا الهيكل التنظيمي للمؤسسة.

3-1-تاريخ مؤسسة الحفظ: Histoire de l'institution de conservation

إعطاء نبذة تاريخية موجزة عن تاريخ مؤسسة حفظ الأرشفة والتي تتضمن معلومات حول تاريخ نشأتها، وظائفها ومهامها،...

2-3- الإطار الجغرافي والثقافي: Contexte géographique et culturel

تحديد الإطار الجغرافي لمؤسسة حفظ الأرشفة مع تحديد المنطقة التي تنتمي إليها وكذا الإطار الثقافي بمعنى ذكر المؤسسات التابعة للهيئات الثقافية من: متاحف، مسرح، ...

3-3- النصوص المرجعية: Textes de référence

تسجيل كل القوانين، المراسيم أو النصوص المرجعية التي من شأنها تحديد مهام ومسؤوليات مؤسسة حفظ الأرشفة

4-3- الهيكل الإداري: Structure administrative

وصف الهيكل الإداري لمؤسسة حفظ الأرشفة أو بمعنى آخر تقديم الهيكل التنظيمي لها.

5-3- تسيير الأرشفة الجاري والمؤقت وسياسة التزويد: Gestion des archives courantes

et intermédiaires et politiques de collecte

يتم تحديد في هذا العنصر كل المعلومات المتعلقة بسياسة تسيير الأرشفة الجاري والمؤقت المعتمدة في مؤسسة حفظ الأرشفة، مع ذكر الطريقة المتبعة في الحصول على الأرشفة إذا هي عن طريق عملية الدفع، الهدايا أو الشراء.

6-3- البناية: Bâtiment(s)

تقديم المعلومات الخاصة بالبناية من حيث: طاقة الاستيعاب، المساحة، مختلف التقسيمات، ...

7-3- الرصيد الأرشيفي والسلاسل الأخرى: Fonds d'archives et autres collections

يتم تحديد في هذا العنصر وصف وجيز عن الرصيد الأرشيفي الموجود بمؤسسة الحفظ من خلال تسجيل اسمه وحجمه وموضوعه، ...

8-3- وسائل البحث، الأدلة والمنشورات: Instruments de recherche, guides et

publications

ذكر كل وسائل البحث، الأدلة ومنشورات مؤسسة الحفظ

4-حقل الوصول: Zone de l'accès

يحتوي هذا الحقل على المعلومات الخاصة بأوقات الفتح، شروط الوصول والاستعمال، الوصول

4-1-أوقات الفتح: Heures d'ouverture

يجب تحديد في هذا العنصر أوقات فتح مؤسسة حفظ الأرشفة وكذا التواريخ التي لا تعمل فيها المؤسسة (أيام العطل،...)

4-2-شروط الوصول والاستعمال: Conditions d'accès et d'utilisation

تسجيل القوانين والإجراءات المتعلقة بكيفية التسجيل والمتعلقة كذلك بشروط الاطلاع على الوثائق

4-3-الوصول: Accessibilité

تقديم كل المعلومات الخاصة والمتعلقة بطريقة الوصول الى مؤسسة حفظ الأرشفة، خاصة بالنسبة للأشخاص المعاقين

5- حقل الخدمات المقدمة:

يضم هذا الحقل معلومات حول الخدمات من طرف مؤسسة حفظ الأرشفة

5-1-مصلحة المساعدة في البحث: Services d'aide à la recherche

تقديم معلومات عن المصلحة المساعدة في البحث مثل: اللغات المتكلمة من طرف الموظفين، معلومات عن قاعات البحث والاطلاع، خدمات البحث المقدمة وكذا أسعارها. مع إعطاء معلومات حول: عدد مقاعد قاعات البحث والاطلاع، القاعات الخاصة بالوثائق الخاصة مثل: الميكروفيلم والميكروفيش وفضاء الانترنت ان وجد طبعا. إضافة لهذه المعلومات نقوم في هذا العنصر بتحديد عدد الوثائق الممكن الاطلاع عليها من طرف المستفيد، نذكر على سبيل المثال: 4 ميكروفيش، 4 ميكروفيلم، 4 خرائط،... مع تحديد عدد الوثائق الممكن الاطلاع عليها سنويا.

Services de reproduction : 2-5

إعطاء كل المعلومات الخاصة بمصالح النسخ من حيث إمكانية القيام بنسخ إما ورقية أو على أوعية رقمية، مع تحديد سعر هاته العمليات.

Espaces publics : 3-5

تقديم كل المعلومات التي تخص الفضاءات المخصصة للجمهور، يمكن ذكر على سبيل المثال: قاعات العرض، فضاءات للراحة والأكل، محلات الارشف، قاعات الاجتماعات،...

Zone du contrôle : 6-6

يحتوي هذا الحقل على معلومات خاصة بعملية الوصف

Identifiant de la description : 1-6

تسجيل رمز المؤسسة التي قامت بعملية الوصف، وهذا طبقا للاتفاقيات الوطنية أو الدولية المعمول بها. مع تسجيل رمز البلد طبقا لأخر طبعة للمعيار الدولي ISO 3166 المتعلق برموز أسماء البلدان Codes pour la représentation des noms de pays

Identifiant du service responsable de la description : 2-6

يتعلق الأمر في هذا العنصر بذكر اسم المصلحة المسؤولة عن عملية الوصف

Règles et/ou conventions : 3-6

تسجيل كل القواعد والمعايير سواء كانت وطنية أو دولية والتي تم الاعتماد عليها لإعداد هذا الوصف، وفي هذه الحالة لا بد ذكر المعيار الدولي لوصف مؤسسات الحفظ إذا تم الاعتماد عليه بطبيعة الحال.

Niveau d'élaboration : 4-6

يجب ذكر مستوى الإعداد وذلك بتحديد ما إذا كان وصف أولي، مراجعة أو تحديث.

6-5- مستوى الدقة: Niveau de détail

تحديد إذا كان وصف كلي أو جزئي.

6-6- تاريخ الإعداد، المراجعة أو الاقصاء: Dates de création, de révision ou de

destruction

تحديد تاريخ الإعداد، المراجعة أو الاقصاء الخاص بعملية الوصف هذه، مع ضرورة الاعتماد على معيار دولي عند

تدوين التواريخ، يمكن ذكر على سبيل المثال المعيار ISO 8601

de l'heure

6-7- اللغة والكتابة: Langue(s) et écriture(s)

تحديد اللغة والكتابة التي تم الاعتماد عليها لإعداد هذا الوصف، وهنا لابد من الاعتماد على المعيارين:

ISO 639-2 – Codes pour la représentation des noms de langue

représentation des noms d'écriture ISO 15924 – Codes pour la

6-8- المصادر: Sources

تدوين كل المصادر التي تم الاعتماد عليها في عملية وصف مؤسسات الحفظ

6-9- معلومات خاصة بالوصف: Notes relatives à la mise à jour de la description

يتم تحديد في هذا العنصر اسم الشخص الذي قام بعملية الوصف وكذا تاريخ الوصف.

علاقة مؤسسات حفظ الأرشيف مع الوثائق الأرشيفية ومع منتجي الأرشيف

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 يتبعها المستفيد لكي يتمكن من الاطلاع على

الأرشيف. ولكي تكون هذه المعلومات ذات قيمة فإنه لابد من ربط وإقامة علاقة بين وصف مؤسسات الحفظ مع

مطبوعة وحدة معايير الأرشفة

الوثائق الأرشيفية المحفوظة وحتى مع منتجي الأرشفة، بمعنى آخر مع بطاقات الاستناد. لهذا فإننا سنجد في هذا الجزء من المعيار القواعد التي يجب اتباعها وتطبيقها لإعداد هذا الربط أو هذه العلاقات.

عناصر الربط:

1- عنوان الوثائق الأرشيفية ذات الصلة: Intitulé et identifiant des documents d'archives associés

يتم تحديد في هذا العنصر عناوين الوثائق الأرشيفية ذات الصلة أي الوثائق التي لها علاقة فيما بينها.

2- وصف العلاقة: Description de la relation

وصف العلاقة الموجودة وذلك بتحديد وضعية الوثائق في إطار التصنيف

3- تاريخ العلاقة: Dates de la relation

ضبط التاريخ الذي تم فيه تحديد العلاقة بين مؤسسة الحفظ والوثائق الأرشيفية.

4- الاسم المسموح لبطاقة الاستناد ذات الصلة: Forme(s) autorisée(s) du nom et

identifiant de la notice d'autorité associée

تحديد منتجي الأرشفة ذات الصلة والعلاقة مع مؤسسة الحفظ.



الشكل رقم (08): علاقة مؤسسات حفظ الأرشفة مع الوثائق الأرشيفية ومع منتجي الأرشفة

XII-قواعد وصف الوثائق الأرشيفية

Règles pour la Description des Documents d'archives : RDDA ;

2008

تمهيد

ظهرت الطبعة الأولى لـ "قواعد وصف الوثائق الأرشيفية RDDA" سنة 1990، والتي تم إعدادها من طرف لجنة التخطيط ومعايير الوصف⁹⁶ (CPND) التي كانت تحت مسؤولية "المجلس الكندي للأرشفة و"المكتب الكندي للأرشفيين"⁹⁷ (BCA). وتعتبر قواعد الوصف هذه التي تم إعدادها من طرف الأرشفيين أساس لعملية التقنين لوصف الوثائق الأرشيفية لغرض إتاحتها للباحثين والمستفيدين. وفي هذا الإطار وبالعامل المنجز من طرف هؤلاء الأرشفيين تم تطوير المعايير الخاصة بالوصف الأرشيفي. حيث قام المجلس الكندي للأرشفة بالتعاون مع المكتب الكندي للأرشفيين في سنة 1985 بتكليف فريق عمل كندي بمهمة صياغة ووضع القواعد العامة لوصف الوثائق الأرشيفية. حيث قام هذا الفريق بإحصاء وإعداد جرد لمختلف معايير الوصف الموجودة وهذا لمختلف أنواع الوثائق. وبعد تحليل لحقول الوصف البيبليوغرافي، اتضح أنه من المستحيل تطبيقها على الوصف الأرشيفي. إلا أنه تم الأخذ بعين الاعتبار مبدأ الوصف بالحقول واختيار المداخل بهدف إعداد الكشافات⁹⁸.

كما أنهم تأملوا أنه من الممكن إعداد معيار عام مطابق ويشبه التقنين الدولي للوصف البيبليوغرافي (ISBD (G وتطبيقه على الوثائق الأرشيفية.

⁹⁶ Comité de Planification de Norme de Description

⁹⁷ Bureau Canadien des Archivistes

⁹⁸ Gagnon-Arguin, L. Les normes de description des documents d'archives : vers l'accès à l'information patrimoniale. Documentation et bibliothèques, 2012. P.110

وفي 1996 أخذت لجنة التخطيط ومعايير الوصف على عاتقها مهمة تحديث قواعد وصف الوثائق الأرشيفية RDDA.

إن الحفاظ على قواعد وصف الوثائق الأرشيفية تعتبر مهمة كبيرة. إذ منذ عام 1990، وبالتعاون مع الهيئة الأرشيفية الكندية، كان هناك اهتمام بإثراء هذه القواعد بانتظام وذلك من خلال التنقيحات المختلفة لهذه القواعد مع إضافة كشاف، وعدة فصول تناولت قواعد لوصف عدة أنواع من الوثائق كالأخرائط، الصور، إلخ. كما تضمنت هذه القواعد وصف السلاسل والوثيقة الأرشيفية منفردة أي وصف على مستوى القطعة (pièce par pièce)⁹⁹. وقد منحت ووفرت طبعة 2008 كثير من التسهيلات لوصف الوثائق المتعددة الأنواع، وبذلك تمكن الأرشيفيين من إعداد وصف مقنن طبقاً لهذه القواعد. هذا المعيار كغيره من معايير الوصف العالمية، حيث يعتبر قاعدة يمكن الاعتماد عليها عند القيام بعملية وصف الوثائق الأرشيفية، فهو بذلك يعتمد على المبادئ المتعارف عليها في علم الأرشيف. كما أن الوصف المطبق يجب أن يسمح بوصف مختلف مستويات الرصيد سواء كان: رصيد، رصيد فرعي، سلسلة، إلخ. كما أنه لا بد أن يساعد على إعداد وسائل البحث. تم تقسيم هذا المعيار إلى جزئين. حيث يتضمن الجزء الأول منه قواعد الوصف المتعلقة بالوثائق الأرشيفية،

أما الجزء الثاني يحتوي على القواعد المتعلقة بإعداد "المداخل"¹⁰⁰.

بالنسبة للجزء الأول من المعيار، فإن قواعد الوصف المتعلقة بالوثائق الأرشيفية قد تم إعدادها بناءً على مبدأ احترام الرصيد من جهة، وعلى الهيكلية المقترحة في التقنين الدولي للوصف البيبليوغرافي¹⁰¹ ISBD(G)، من جهة أخرى.

⁹⁹ Règles pour la description des documents d'archives : RDDA. Bureau Canadien des Archivistes. 2008. P.4

¹⁰⁰ RDDA. Ibid. P. 5

¹⁰¹ ISBD(G) : Description bibliographique internationale normalisée générale : texte annoté / préparé par le Groupe de travail sur la Description bibliographique internationale normalisée générale créé par la Commission de catalogage de l'IFLA; traduction française établie à la Bibliothèque nationale du Québec. – Paris : Bibliothèque nationale, 1979

هذه القواعد المعتمدة تتمثل أساسا في ترتيب العناصر والتنقيط (punctuation) (حيث كل الحقول تبدأ بـ:

-. ماعدا الحقل الحقل الأول) وهو مبدأ ISBD(G)

ويعتبر إصدار "قواعد وصف الوثائق الأرشفية RDDA" من أهم إنجازات أعضاء لجنة التخطيط ومعايير الوصف، وهو لدليل على إنجازات هؤلاء الأعضاء الفاعلين في المجال. حيث وصلت الشبكة الوطنية لقاعدة البيانات الأرشفية إلى 55.000 بطاقة وصفية للأرصدة اعتمادا على قواعد وصف الوثائق الأرشفية RDDA سنة 2008. تضم طبعة RDDA2 الصادرة في 2008، كل التعديلات والاضافات مقارنة بطبعة 1990. إذ تضم الطبعة الجديدة فصل عام يحتوي على القواعد التي تطبق على كل الحقول. في حين تحتوي بقية الفصول على أنواع الوثائق الأرشفية والتي يمكن حصرها في: الوثائق المطبوعة، الصور، المخططات، وثائق سمعية بصرية، وثائق الكترونية، ميكروفيلم، وثائق سمعية... إلخ. كما أن هناك فصل مخصص للمداخل وطريقة اختيارها والإحالات التي يمكن أن تكون.

1-الهدف من الوصف الأرشفية

حسب المجلس الدولي للأرشفة فإن الهدف من الوصف الأرشفية يتمثل في التعريف وشرح مضمون ومحتوى الوثائق الأرشفية، وذلك لتسهيل الوصول إليها.¹⁰²

وحسب فرقة البحث فإنها قامت بتحديد 3 أهداف رئيسية وأساسية للوصف الأرشفية وهي:¹⁰³

1- الوصول إلى الوثائق الأرشفية عن طريق البطاقات الوصفية،

2- فهم جيد للوثائق الأرشفية من خلال تقديم بعض المعلومات عن السياق، المحتوى، تاريخ الانشاء...

¹⁰² CIA. ISAD(G). Op. Cit. P. 7

¹⁰³ Wendy M. Duff et Kent. M. Haworth, « Advancing Archival Description : A Model for Rationalizing North American Descriptive Standards », *Archives and Manuscripts*, 25, 2 (1997). P. 204

3- تقديم معلومات حول تاريخ الحفظ، إطار التصنيف،... من شأنها تزويد المستفيد بمعلومات دقيقة من الممكن أن تهمة.

2-قواعد الوصف

لقد تم إعداد قواعد وصف الوثائق الأرشيفية طبقاً لأنواع الوثائق المختلفة. وهي تقريباً نفس القواعد التي يعتمد عليها في الوصف الأرشيفي من طرف المجلس الدولي للأرشفة. وعند القيام بالوصف لابد من اتباع بعض هذه القواعد وهي:¹⁰⁴

- أن يكون الوصف الأرشيفي مرفوق أو متعلق باستعمال الوحدة الأرشيفية الموصوفة،
- مهما كان مستوى الوصف (رصيد، سلسلة، ملف،... إلخ.) فهو يخضع لقواعد وصف موحدة ونفسها،
- التقيد بمبدأ احترام الرصيد،
- تطبق قواعد الوصف على كل أنواع الوثائق الأرشيفية مهما كان شكلها أو نوعها،
- لابد من وصف منتج الوثائق،
- قواعد ومبادئ الوصف تطبق بنفس الطريقة على الوثائق الأرشيفية، سواء كانت هذه الوثائق لأشخاص، هيئات أو عائلات،
- الوصف يعكس إطار التصنيف المعمول به، بمعنى أن مستويات الوصف معدة طبقاً لمستويات التصنيف،
- مستويات الوصف تشكل نظام هرمي،
- يكون الوصف من العام إلى الخاص،
- كل مستوى الوصف يضم المعلومات الخاصة به، أي كل مستوى يضم المعلومات التي تناسبه،
- عدم تكرار المعلومات في المستويات المختلفة،

¹⁰⁴ Règles pour la description des documents d'archives. Op. Cit. P.P.5-10

- توضيح العلاقة بين مستويات الوصف،
 - يجب أن يكون الوصف ملائم لاحتياجات المستفيدين.
- هذه القواعد لابد أن تطبق على كل مستويات الوصف، وأن قبل عملية وصف الرصيد لابد من تصنيفه طبقاً لإطار التصنيف المعمول به، لأن التصنيف هو أساس عملية الوصف، كما يجب وصف الرصيد أولاً قبل وصف الرصيد الفرعي أو السلسلة أو السلسلة الفرعية.

3-هيكل الوصف

3-1-على مستوى الرصيد والسلسلة والملف: يكون الوصف بهذه الطريقة¹⁰⁵:

العنوان وبيان المسؤولية-تحديد نوع الوثيقة-تاريخ الإنشاء-حقل الوصف المادي-وصف الوثائق الأرشيفية الملاحظات.

والحقول المطبقة على الوثائق الأرشيفية هي: العنوان وبيان المسؤولية- حقل الوصف المادي- وصف الوثائق الأرشيفية والبطاقة الوصفية تكون بهذا الشكل:

Titre propre. – Précisions relatives à la catégorie de documents. – Date(s) de création. – Étendue de l'unité archivistique. – Histoire administrative / Notice biographique. – Historique de la conservation.– Portée et contenu. – Note(s).

¹⁰⁵ Règles pour la description des documents d'archives. Op. Cit. P.16

3-2- على مستوى القطعة: يكون الوصف باتباع هذه العناصر¹⁰⁶:

العنوان وبيان المسؤولية- الطبعة- تحديد نوع الوثيقة- تاريخ الإنشاء، النشر، التوزيع- حقل الوصف المادي-

السلسلة- وصف الوثائق الأرشيفية- الملاحظات- الرقم المقتن

والبطاقة الوصفية تدون بهذه الطريقة:

Titre propre. – Édition. – Précisions relatives à la catégorie de documents. – Dates de création ou, à défaut, premier lieu de publication, etc. – Étendue de l'unité archivistique. – Portée et contenu. – Note(s). – Numéro normalisé

¹⁰⁶ Règles pour la description des documents d'archives. Op. Cit. P.17

XIII- هيكلية معايير الوصف الأرشفة الصادرة عن المجلس الدولي للأرشفة

هي نفس الهيكلية بالنسبة للمعايير الأربعة الخاصة بالوصف الأرشفة والمتمثلة في:

- مقدمة عن المعيار تضم الأهداف ومجال تطبيق المعيار، عدد الحقول والعناصر، والعناصر المهمة والضرورية والتي يجب أن تتوفر في كل عملية وصف،
- قائمة المصطلحات المعتمدة في المعيار،
- يليها الحقول والعناصر المكونة له، كل معيار يضم مجموعة من الحقول والعناصر المختلفة بينها، حيث نجد عدد الحقول مرتبط بأهمية عملية الوصف وهو بذلك يتطرق إلى كل المعلومات التي يمكن أن تشكل عملية الوصف هذه سواء تعلق الأمر بوصف: الوثائق الأرشيفية، منتجي الأرشفة، الوظائف أو مؤسسات حفظ الأرشفة. كما أن عدد العناصر يختلف من حقل لآخر ومن معيار لآخر وذلك حسب أهمية الحقل وحسب أهمية المعلومات التي يمكن أن يحتويها الحقل.
- فعلى سبيل المثال في المعيار العام والدولي للوصف الأرشفة (ISAD(G)) نجد 26 عنصر موزعة على 7 حقول، وإذا قمنا بمقارنة حقلين من هذا المعيار، مثلاً:

- الحقل الأول: حقل التعريف

يضم هذا الحقل 5 عناصر للوصف وهي: المرجع، العنوان، التاريخ، مستوى الوصف، الأهمية المادية ووعاء

وحدة الوصف

في حين نجد:

الحقل السادس: حقل الملاحظات

يضم عنصر واحد فقط وهو الملاحظات

- في كل عنصر من عناصر الحقول نجد: الهدف من العنصر والقاعدة التي توضح لنا المعلومات التي يجب إدراجها فيها، بالإضافة إلى أمثلة عن تطبيق العنصر.

- كل المعايير تعتمد على معايير أخرى في عملية الوصف، على سبيل المثال: المعيار العام الدولي للوصف الأرشفة يعتمد على المعايير الآتية: -ISO 3166¹⁰⁸ -ISO 690¹⁰⁷ -

ISAAR(CPF)¹⁰⁹ - ISO 8601¹¹⁰

- ISO 15924¹¹³ - ISO 639-2¹¹² - ISO 639-1¹¹¹

- كل المعايير تضم أمثلة عن الوصف بعدة لغات. على سبيل المثال: في المعيار العام والدولي للوصف الأرشفة نجد 3 ملاحق (ملحق 1: هيكلية الرصيد، ملحق 2: العلاقة بين الوصف الأرشفة وبطاقات الاستناد، ملحق 3: أمثلة عن الوصف)

¹⁰⁷ Documentation- références bibliographiques- contenu, forme et structure

¹⁰⁸ Codes pour la représentation des noms des pays

¹⁰⁹ International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families

¹¹⁰ International Standard specifies numeric representations of date and time

¹¹¹ Codes for the representation the names of languages

¹¹² Codes for the representation the names of languages

¹¹³ Codes for the representation of names of scripts

XIV-مقارنة بين معايير الوصف الأرشيفي المعدة من طرف المجلس الدولي والكندي للأرشفة

المعايير الدولية الخاصة بالوصف الأرشيفي المعدة من طرف المجلس الدولي للأرشفة	المعايير الخاصة بالوصف الأرشيفي المعدة من طرف المجلس الكندي للأرشفة
معايير دولية متاحة مجاناً على الموقع الرسمي للمجلس لمن يريد تطبيقها	معيّار وطني موجه للأرشفات الكندية
المحاولات الأولى 1988	1985 تكليف فريق عمل كندي بمهمة صياغة ووضع القواعد العامة لوصف الوثائق الأرشفية.
1993 أول طبعة	1990 أول طبعة 2008 التحديث الثاني
تم اعداد 4 معايير للوصف الارشيفي تدريجيا الأول خاص بوصف الوثائق الأرشفية وله طبعتين، يطبق على كل أنواع الوثائق الأرشفية الثاني خاص بوصف منتجي الأرشفة وله طبعتين الثالث خاص بوصف الوظائف طبعة واحدة الرابع خاص بوصف مؤسسات حفظ الأرشفة له طبعة واحدة	المعيار مكون من جزأين: جزء خاص بوصف الوثائق الأرشفية يطبق على كل أنواع الوثائق الأرشفية جزء خاص بإعداد المداخل
كل المعايير تطبق على أرشفات الطور النهائي، لها نفس الهيكلية، تحتوي على حقول وعناصر للوصف، يوجد عدد معين من العناصر الواجب توفرها في كل عملية وصف	يطبق على أرشفة الطور النهائي

مطبوعة وحدة معايير الأرشفة

لا يوجد تنقيط بين الحقول	يعتمد على تنقيط الحقول حسب معيار ISBD (G)
في 2016 تم ادماج المعايير الأربعة للوصف الارشيفي في معيار واحد Record In Context (Ric)	معيار RDDA يجمع بين معيارين
المعايير متوفرة في عدة لغات في موقع المجلس الدولي للأرشفة المعيار العام والدولي للوصف الأرشفى 17 لغة المعيار الدولي لبطاقات الاستناد 14 لغة المعيار الدولي لوصف الوظائف والمعيار الدولي لوصف مؤسسات حفظ الأرشفة 10 لغات	المعيار متوفر بلغتين
وصف متعدد المستويات - نفس مبادئ والقواعد المعتمدة في عملية الوصف - يطبق على الأرشفة النهائي تم اعداد معيار خاص بوصف الوثائق الأرشيفية ومعيار خاص بالمداخل	

الجدول رقم (04): مقارنة بين معايير الوصف الصادرة عن المجلس الدولي والكندي للأرشفة¹¹⁴

¹¹⁴ فضيلة، بن طاهر، عيسى، محاجي. دراسة مقارنة لمعايير الارشيف: المجلس الدولي والكندي للأرشفة أمودجا. ملتقى وطني. الأرشفة ومتطلبات الألفية الثالثة: إشكالية الراهن ورهانات المستقبل. 30 جوان 2021. جامعة وهران 1 - أحمد بن بلة

قائمة المراجع

- 1- الأمانة العامة للحكومة. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية: القانون 09/88 المؤرخ في 07 جمادى الثانية 1408 الموافق ل26 يناير 1988 المتعلق بالأرشفة الوطني.
- 2- بجاجة، عبد الكريم. الأرشفة في دولة الإمارات العربية المتحدة: الواقع والطموح. في: مجلة الوثائق العربية. ع. 25. 2005.
- 3- بن طاهر، فضيلة. معايير الوصف في الأرشفة ومجالات تطبيقها. مجلة علم المكتبات: مجلة سداسية محكمة. ع. 8. مجلد 5. ديسمبر 2017. ردمد 1112-2803.
- <https://www.asjp.cerist.dz/en/article/39804>
- 4- بن طاهر، فضيلة، محاجبي، عيسى. دراسة مقارنة لمعايير الأرشفة: المجلس الدولي والكندي للأرشفة أنموذجا. ملتقى وطني. الأرشفة ومتطلبات الألفية الثالثة: إشكالية الراهن ورهانات المستقبل. 30 جوان 2021. جامعة وهران 1- أحمد بن بلة
- 5- بوخاري أم هاني. أهمية اعتماد المعايير في مجال المكتبات والمعلومات: المكتبة الرقمية نموذجا. -186 مجلة RIST مج 19، ع1
- 6- بن هنده، مختار. الخصائص الأرشيفية بين الشبكية المحلية ومبادرة الأرشفات المفتوحة.
- 7- جريشن جيجن، كلير سيبيل.. نحو نموذج مفاهيمي دولي للوصف الأرشيفي: تقرير مبدئي من مجموعة الخبراء المعنيين بالوصف الأرشيفي التابعة للمجلس الدولي للأرشفة. 2013
- 8- حافظي، زهير-. الأنظمة الآلية و دورها في تنمية الخدمات الأرشيفية: دراسة تطبيقية بأرشفة بلدية قسنطينة. -الجزائر: [د.ن]، 2008.

مطبوعة وحدة معايير الأرشفة

- 9- حرور، صارة. بوفنيسة، فاطمة. تطبيق معياري ISAD(G) و ISAAR(CPF) على رصيد مديرية الفلاحة للفترة الاستعمارية المحفوظ بمركز الأرشفة الوطني. جامعة الجزائر2. 2014.
- 10- عبد المجيد، الرفاعي. الأرشفة والوثائق. في: مجلة العربية 3000. ع. 3. 2001
- 11- قوميد، فتيحة. إدارة الوثائق الجارية في المؤسسات الأكاديمية: دراسة لجامعة وهران. أطروحة دكتوراه علوم في علم المكتبات والعلوم الوثائقية. 2015-2016. 310 ص.
- 12- كريك، سهام. - التنظيم و المعالجة الفنية للوثائق و الوصف الأرشفة في الوطني. - مجلة المكتبات و المعلومات، مج. 2، ع. 3. - 2003
- 13- مدونة النصوص التنظيمية 1990-2011. الأرشفة الوطني.
- 14- مدونة النصوص التنظيمية 1990-2011. تعليمية رقم 28 المؤرخ في 13 أكتوبر 2008 المتعلقة بإجراءات الإقصاء
- 15- ابراهيم، محمد السيد. مقدمة في تاريخ الارشفة ووحداته. المرجع السابق. ص 14, 15
- 16- خليفة، عبد العزيز شعبان. المعجم الموسوعي في مصطلحات المكتبات و المعلومات . القاهرة : دار العربي للنشر و التوزيع ، 1999. ص. 99
- 17- الأمر 71-36 المؤرخ في 03 جوان 1971 يتضمن إدارات مؤسسات الوثائق الوطنية ، ج. ر (ع) 49 - 1971
- 18- منصف الفخفاخ. - التجربة التونسية في إدارة الأرشفة الجارية و الوسيط . في: المجلة العربية للأرشفة والتوثيق والمعلومات. ع. 13-14. 2003 . متاح عبر الخط: <http://arab-afl.org/old/index.php?page=43&link=92&sub=93&type=headings&id=1>

- 19- منشور رقم 23 مؤرخ في 1 جويلية 2003 الخاص بتطبيق بطاقة التشخيص
- 20- سلوى، ميلاد. - قاموس مصطلحات الأرشفة: عربي - فرنسي - انجليزي. - القاهرة: دار الثقافة للنشر و التوزيع، 2007.
- 21- علي ميلاد ، سلوى. الأرشفة ماهيته وإدارته. القاهرة: دار الثقافة للطباعة والنشر، سنة 1986 ص 2
- 22- إبراهيم، محمد السيد. مقدمة في تاريخ الأرشفة ووحداته. القاهرة: دار الثقافة، 1987. ص. 12.
- 23- ¹ - فالن ، بيتر. معجم المصطلحات الأرشفية . بيروت: الدار العربية للعلوم، 1980. ص. 278
- 24- معجم المعاني الجامع: عربي - عربي. <http://www.almaany.com>
- 25- محمد كلو، صباح. المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية. www.kfnl.gov.sa/idarat/KFNL.../173.htm
- 26- محمد الصالح، نابتي. - مراكز الأرشفة و دورها في نشر المعلومات: الواقع الوطني. - مجلة المكتبات و المعلومات. - جامعة قسنطينة: قسم علم المكتبات. مج. 2، ع. 2003.
- 27- مؤسسة الأرشفة الوطني. همزة وصل. ع. 15. 2009
- 28- نوجاريه، كريستين، تر. محمد خليل، حسن. 2005. نحو نظرة عالمية للوصف الأرشفية. في: Cybrarian journal ع. 5.

متاح على الخط:

http://www.journal.cybrarians.info/index.php?option=com_content&view=article&id

- 29- A.L.A. glossary of library and information science. Edites by H. young. Chicago : A.L.A. 1983
- 30- Badjaja, Abdelkrim.- La formation des archive et le pré-archivage de Constantine : publication de la direction des archives. 1980.
- 31- Cathérine, Dhérent. Normalisation dans les archives. In : archives, Vol.31. 1999-2000
- 32- Chaib, Mohamed. Inflation normative et difficultés d'appropriation chez les archivistes en Algérie. Dans : revue de Bibliothéconomie.N° 2. Université Alger 2, 2013
- 33- CIA. ISAD(G):Norme générale et internationale de description archivistique. 1994.
- 34- CIA. : ISAAR(CPF)Norme Internatuionale pour la description des notices d'autorités pour les collectivités, les personnes, et les familles . 1994
- 35- CIA. : ISAAR(CPF)Norme Internatuionale pour la description des notices d'autorités pour les collectivités, les personnes, et les familles . 2004.
- 36- CIA. ISDF : Norme internatioale de description des fonctions. 2007.

- 37- CIA. ISDIAH : Norme internationale pour la description des institutions de conservation des archives. 2008
- 38- Gagnon-Arguin, L. Les normes de description des documents d'archives : vers l'accès à l'information patrimoniale. Documentation et bibliothèques, 2012. 109–117.
- 39- ISO. Information et documentation. 2001
- 40- JORF n°0138 du 17 juin 2009. Texte n°6 .Décret n° 2009-697 du 16 juin 2009 relatif à la normalisation
- 41- Mimouni, Omar.– La chaîne des opérations de traitement
- 42- Mimouni, Omar. Les instruments des recherches : l'expérience des Archives régionales De Constantine. Pratique Algériennes de recherches. N ° 7 Alger. 1997.
- 43-
- 44- Livre blanc. Disponible sur :www.bivi.fonctions-documentaires.afnor.org/
- 45- Règles pour la description des documents d'archives. Bureau Canadien des Archivistes. 2008
- 46- Wendy M. Duff et Kent. M. Haworth, « Advancing Archival Description : A Model for Rationalizing North American Descriptive Standards », *Archives and Manuscripts*, 25, 2 (1997)

- 47- www.archiviqtes.org/referentiels_AAF_vf.pdf
- 48- www.ica.org
- 49- www.ica.org/6363/welcome/.html
- 50- www.iso.org/iso/fr/home/about/iso_membres.htm
- 51- www.iso.org/iso/fr/iso_technical-committee.html
- 52- www.unesco.org/en/guide
- 53- Ziaini, abdelmodjeb. Gestion des archives .Algérie: direction de la formation et de perfectionnement, 1997.

الملاحق

مطبوعة وحدة معايير الأرشفة

الملحق رقم 01:

برنامج سنة أولى ماستر - تخصص: علم الأرشفة - السداسي الثاني

نوع التقييم		الأرصدة	المعامل	الحجم الساعي الأسبوعي				الحجم الساعي السداسي	وحدة التعليم
				أعمال أخرى	أعمال تطبيقية	أعمال موجهة	محاضرة	16-14 أسبوع	
	متواصل	امتحان							

مطبوعة وحدة معايير الأرشفة

	×	03	02	1.30		1,30	1,30	45	الانترنت و الأرشفة : الخدمات و التطبيقات
		02	02	0			3	45	وحدات التعليم الاستكشافية
	×	01	02	0			1,30	22.30	أتمتة الخدمات الأرشفية
	×	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		10,50	12,00	337.30	مجموع السداسي 2

–البطاقة التقنية لوحدة: معايير الأرشفة

عنوان الماستر: علم الأرشفة

السداسي: الثاني

اسم الوحدة: و ت أ 4

اسم المادة: معايير الأرشفة

الرصيد: 5

المعامل: 2

أهداف التعليم:

مطبوعة وحدة معايير الأرشيف

يتوقف الاطلاع و الوصول للأرشيف عن دقة و مستوى وصف محتواه. كلما كان الوصف دقيق كلما كانت الأسئلة التي يطرحها المستفيد و الأجوبة التي يتلقاها دقيقة و هادفة. يطرح هذا المقياس المشاكل التي عان منها وصف محتوى الأرشيف و الحلول التي وجدت منذ الثمانينات والتي أصبحت مطبقة من قبل أغلبية الدول العضو في المجلس الدولي للأرشيف.

المعارف المسبقة المطلوبة :

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

محتوى المادة:

الإلمام بالتقنيات الدولية المستعملة خاصة في معالجة الأرشيف كالتقنين الدولي للوصف الأرشيفي (ISAD/G) و منشئي الأرشيف. [ISAAR (CPF)] و قواعد وصف الوثائق الأرشيفية الصادر عن المكتب الكندي للأرشيفيين.

بطاقة التشخيص

مركز الأرشفة الوطني

إسم الأرشيفي:

رقم البطاقة:

عنوان الرصيد: تحديد السلسلة:

رقم المخزن: رقم العلبة:

رقم الملف / الملف الفرعي	المصدر / المنتج	عنوان الملف / عنوان الملف الفرعي	التواريخ القصوى	الملاحظة
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----