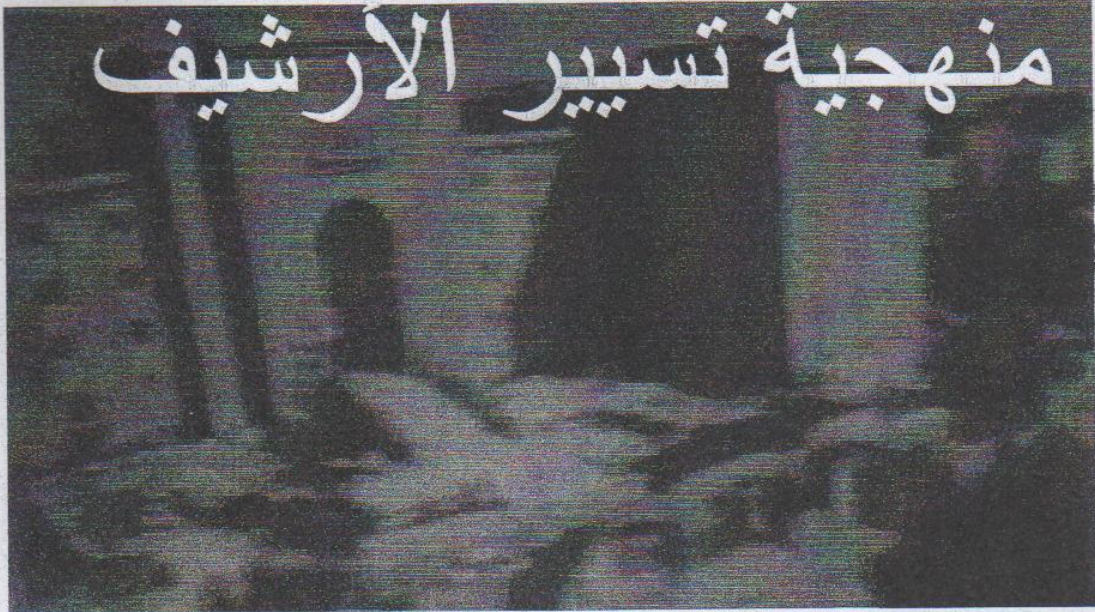


الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

فرع علم الاجتماع  
قسم: منهجية

جامعة الجزائر  
كلية العلوم الإنسانية  
و الاجتماعية



دراسة مونوغرافية  
بمركز الأرشيف الجزائري  
رسالة لنيل شهادة الماجستير: تخصص منهجية علم الاجتماع

إعداد:

الطالبة/ ولاج فوزية

تحت إشراف:

الأستاذ/ بوزيدة عبد الرحمان

جوان 2009



# شكر خاص

إليك سيدي المشرف على تطيري... أقدم إليك باقة

من العرفان الذي يجدر بطالبع العلم أن يثنيه على

معلمه فشكرا للأستاذ الدكتور

السيد بوزيدة عبد الرحمان .

على حلمك الذي رافقتموني به و شكرا

لكم على سعيكم الدءوب في غرس بذور

العلم و لعل هذه الرسالة ما هي إلا ثمار

تلك البذور التي غرستها فيّ بعدما منع عنها الماء

و إن كان لا يفيك سيدي الشكران

فإني ممتنة لك كل الامتنان



## الإهداء

إليك أمي غاليتي التي رحلت و ظلت روحها بجواري تساندي  
ها أنا ذي نسخة عن أحلامك في سعيي للنجاح كما أردتني  
فالتتامي قريرة العين فأنا بجوار أناس بالحب أغرقوني  
إليك أبي يا عظيم أنت... يا سندي يا ماسح الدمع عن عيني  
يا ضميري أنت من غيرك بالمبادئ شبعني و للنجاح قادني  
و وضمت أحزاني تحضنها و نزعت الشوك و غرست الريحان  
إليك أمي الثانية يا من أحببتني و رببتني فكنت لوالدي الساعد الثاني  
من غيرك روض تمرد صغري و تحملت عشريني بالفعال الحسان  
و ظللت تسعين لراحتي و تقفين على مصلحتي كالحارس الفطآن  
إليك صبرين توأم إبراهيم و أم أنس، هاجر و صاراة حسون  
ولك سعداد و بلسم روحك محمد و فاروق ابنكما قررة العيون  
ولكن أختايا زكية و حورية يازارات الحب في كل مكان  
أليكن حبيباتي و صديقاتي - رفيقات أفراحي و أحزاني  
رميلة مرشدتي في مفترق الطرقان  
وزولا قدوتي في الصبر و الإحسان  
ومليكة و صاراة و سلوى خيرة من لي في ذا الزمان  
و الوسام الأكبر لك و داد دون نسيان و داد 2 أروع الخلان  
و الصالحات من أعضاء الذاكرة الوطنية لرفقتهم لم أعرف الضيعان  
بالأخص هناء هدى و بيبي... و كل نحلة من خلية الذاكرة الحسان

دون أن أنسى فضل عائلة دريدي و حسون  
ولك سيدي المشرف.. الفضل العظيم الذي لن يفنيه الشكران  
ولكم أخوتي طاوس و فارس الشجاع و بومدين  
و لك سيدي يا من أحببت بصدق حدّ الإدمان  
و جعلتني أختار بين نهل العلم و مضاجعة الجهلان  
و لك لمياء و الأخ عبد الكريم أعز عزيزان  
وإلى من لم تسعهم المساحة أقول شكرا بكل امتنان





شكر خاص

الإهداء

الفهرس

مقدمة

- 1/ أسباب إختيار الموضوع ..... 01
- أ/ الأسباب الذاتية ..... 01
- ب/ الأسباب الموضوعية ..... 02
- 2/ أهداف الدراسة ..... 03
- 3/ الإشكالية ..... 05
- 4/ الفرضيات ..... 05

## الإطار النظري

- 1/ المنهج المتبع .
- أ/ المنهج المتبع ..... 10
- ب/ التقنيات ..... 13
- ج/ العينة ..... 16
- 2/ دراسة المصادر ..... 17
- 3/ دراسة المصطلحات و شرح المفاهيم
- أ. الأرشيف ..... 24
- ب. الأرشيفي ..... 26
- ج. الوثيقة الأرشيفية ..... 27
- د. العينة ..... 29
- هـ. النظام ..... 30



## الجانب النظري

المحور الأول : تقديم عام لمؤسسة الأرشيف الوطني

الباب الأول : نبذة تاريخية عن إنشاء مؤسسة الأرشيف الوطني

1/ تاريخ الإنشاء ..... 37

2/ تاريخ الرصيد الأرشيفي بمؤسسة الأرشيف الوطني ..... 39

الباب الثاني : تقديم منهجية تسيير الأرشيف

المبحث الأول : الإدراك الجدي بأهمية الأرشيف و الهيكل النهائية

للمؤسسة ..... 47

المبحث الثاني: الهيكل التنظيمية لمؤسسة الأرشيف الوطني

1/ الهيكل النهائية للمؤسسة ..... 50

2/ أقسام الهيكل التنظيمي ..... 52

1/ قسم الحفظ و المعالجة ..... 52

2/ قسم تقنيات الأرشيف و التكوين و الدعم ..... 54

المبحث الثالث : العناصر المنهجية المتبعة

1. الفرز ..... 61

2. التشخيص ..... 71

3. الوصف الأرشيفي ..... 74

4. التصنيف و الترتيب ..... 77

5. التبليغ الأرشيفي ..... 81

6. البحث ..... 85

المبحث الخامس : حصيلة نشاطات نادي ذاكرة الأمة ..... 144



الباب الثالث : الأرصدة التاريخية الموجودة على مستوى المؤسسة

المبحث الأول : ما المقصود بالأرشيف التاريخي ..... 95

المبحث الثاني : إدارة و تسيير الأرشيف التاريخي ..... 97

المبحث الثالث : الخطوات الواجب تتبعها للتكفل بالأرشيف التاريخي ..... 98

المبحث الرابع : التجربة الجزائرية فيما يخص التكفل بالأرشيف

التاريخي..... 103

الباب الرابع : النسق وعلاقته بالإتصال الداخلي للمؤسسة

1. مفهومها ..... 108

2. عناصرها ..... 109

3. وسائلها ..... 111

### الجانب التطبيقي

المحور الأول: مهام و أهداف المؤسسة

الباب الأول : النشاطات العلمية و الثقافية

أ. النشاطات العلمية ..... 120

ب. النشاطات الثقافية ..... 121

ج. الملتقيات و الندوات ..... 122

الباب الثاني : الخطوات المنهجية في عملية تسجيل الذاكرة الوطنية

المبحث الأول : مفهوم مشروع تسجيل الذاكرة الوطنية..... 126

المبحث الثاني : الجانب المادي و التقني ..... 131

المبحث الثالث : الجانب الميداني للعملية ..... 134

المبحث الرابع : الجانب التطبيقي و الإنطلاق المشروع..... 140

المبحث الخامس : حصيلة نشاطات نادي ذاكرة الأمة ..... 144



المحور الثاني : دور التكنولوجيا في تفعيل المنهجية

المبحث الأول : التسيير الإلكتروني

152..... 1/ التسيير الإلكتروني للوثائق

154..... 2/ التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية

158..... 3/ عوامل نجاح النظام

191..... المبحث الثاني : الميكروفيلم

المحور الثالث : المشاكل و الحلول

167..... الباب الأول : المشاكل الموجودة على مستوى مؤسسة الأرشيف

171..... الباب الثاني : حلول من أجل دور فعال للمنهجية

181..... الباب الثالث : نصائح من أجل دور فعال للمنهجية المقترحة

من 57

التسليم الأرشيفي

من 58

مخطط يدال حفظ و معالجة الأرشيف

من 62

حفظة الدفع

من 65

مسار عملية الدفع

من 68

بيان عن حفظة الدفع

من 98

مسار الوثيقة الأرشيفية

من 154

المخطط التقني لدائرة الأرشيف و مرافقه

من 154

الاقتناء الأرشيفي



## قائمة الرسوم و الأشكال

الصفحة	الرسم
ص38	مسار الوثيقة
ص53	قسم الحفظ و المعالجة
ص54	تقنيات الأرشيف و التكوين
ص57	التسلسل الأرخايفرامى
ص58	مخطط يمثل حفظ و معالجة الأرشيف
ص62	حافطة الدفع
ص65	مسار عملية الدفع
ص68	بيان عن حافطة الدفع
ص98	مسار الوثيقة الأرشيفية
ص154	المخطط التنظيمى لدائرة الأرشيف و مراحلہ
ص154	الإقتناء الأرشيفى



مقدمة

إن الأرشيف هو تاريخ الدول و الإهتمام به حديث و كونهذا المصم هذا الإهتمام الذي توليه الجزائر لهذا الأرشيف ما هو إلا محاولة جادة لتقوية منهجية العمل الذي نتج من الاحتكاك المتواصل بالموظفين و بمشاكلهم و العقبات التي تلحق الجميع على أنها تعيق ظروف العمل دون أن تفسى سعيها لإكتساب البحث طبيعته العلمية والعملية الجديدة و المحممة.

لمنظمة الأرشيف الوطني تسير وفقا للمعايير الدولية القائمة على تقاليد عالمية اتفردت في تبنها و تطبيقها، تتم منهجية عمل الأرشيف، لدرجتها في إطار النظام العام لتسيير الأرشيف، حيث أن الأرشيف هو حوصلة تواصل المتاح و التي يعتمد عليها في مختلف الوظائف كالإمكانات المادية و الفكرية... و أيضا تقييم الجوانب الملوكية للأرشيفيين في طريقة العمل ولاسيما إجراءات تسيرها.

# مقدمة



## مقدمة

إن الأرشيف هو تاريخ الدول و الإهتمام به حديث و تقييماً لحجم هذا الإهتمام الذي توليه الجزائر لهذا الزخم ما هو إلا محاولة جادة لتقويم منهجية العمل، الذي نبع من الإحتكاك المتواصل بالموظفين و بمشاكلهم و النقائص التي اتفق الجميع على أنها تعيق ظروف العمل دون أن ننسى سعينا لإكساب البحث طبيعته العلمية والعملية الجادة و المحضة.

فمؤسسة الأرشيف الوطني تسيير وفقاً للمعايير الدولية القائمة على تقانين عالمية انفردت في تبنيها و تطبيقها، و لكي نقيم منهجية عمل المؤسسة، ندرجها في إطار النظام العام لتسيير الوثائق كي تساعدنا في فهم طرائق العمل و حوصلة الوسائل المتاحة و التي يعتمد عليها في مختلف الوظائف كالإمكانات المادية و الفكرية... و أيضاً تقييم الجوانب السلوكية للأرشيفيين في طريقة العمل و لاسيما إجراءات تسييرهم لهذه الوظائف.



1/ أسباب اختيار الموضوع

## المحور الأول

إن مشكلة البحث ظلت لعدة من الملاحظات الميدانية و الممارسات اليومية للأرشيف

1/ أسباب اختيار الموضوع

من أهم الأسباب التي دفعت لإختيارنا على هذا الإشكل الشعور بالانتماء و الحاجة و

### أ/ الأسباب الذاتية

محاولة فهم البحث و هذا الأمر كان مسبب عن أي بحث خارج النطاق كما أن

### ب/ الأسباب الموضوعية

على المطابقة و البحث المتواصل و هذا ما شجع علينا على

2/ أهداف الدراسة

### أهداف الدراسة

بنا سعة الإطلاع على ميدان التخصص و على رأس كل هذه التوقعات

تسعى لخلق جو العمل المتكامل و الذي لطالما نادىنا به

### ب/ الأسباب الموضوعية

إن الأرشيف هو تاريخ الأمم و الاهتمام به حديث و تقيما لحجم هذا الاهتمام الذي

تولاه الجزائر لهذا الزخم ما عرفه إلا محاولة جادة لتقديم منهجية للعمل ، التي تليق من

الاحتكاك المباشر و المتواصل بالموظفين و مشكلاتهم أو المتكلمين التي تليق للجميع على

أنها تعيق ظروف العمل بصفة في نفس البحث و يشعر ، بضرورة التغيير



## 1/ أسباب اختيار الموضوع

### أ/العوامل الذاتية

إن مشكلة البحث ظلت نابعة من الملاحظات الميدانية و التجارب اليومية ،لاسيما الإحتكاك المباشر بالموظفين في المؤسسة ،و مشاكلهم المنبثقة عن منهجية العمل ، ولعل من أهم الأسباب في وقوع إختيارنا على هذا الإشكال الشعور بالإنتماء و كباحة و مبحوثة موضوع البحث و هذا الأمر كان سيصعب عن أي باحث خارج الميدان كما أن صيغة العمل تلزم الموظفين على المطالعة و البحث المتواصل و هذا ما شجع لدينا حب المطالعة و كون لدينا سعة الإطلاع على ميدان التخصص و على رأس كل هذه الدوافع نسعى لخلق جو العمل المتكامل و الذي لطالما ناشدنا به

### ب/ الأسباب الموضوعية

إن الأرشيف هو تاريخ الأمم و الاهتمام به حديث و تقييما لحجم هذا الاهتمام الذي توليه الجزائر لهذا الزخم ما هو إلا محاولة جادة لتقويم منهجية العمل ، الذي نبع من الاحتكاك المباشر و المتواصل بالموظفين و بمشاكلهم ،و النقائص التي اتفق الجميع على أنها تعيق ظروف العمل يحيك في نفس الباحث و يشعره بضرورة التغيير



## 2/ أهداف الدراسة

من الأهداف التي ترمي إليها هذه الدراسة الرغبة الملحة للتعرف على نظام تسيير الأرشيف و مؤسسة الأرشيف الوطني ، في مختلف مراحلها الذي يسمع بتوضيح المشاكل و العقبات المتواجدة على مستوى كل مرحلة ، و بذلك سنحاول تسليط على وضع منهجية تسيير الأرشيف على مستوى مؤسسة الأرشيف الوطني

التعرف على موضع مختلف العناصر التي تلعب دورها في إقامة و تسيير المنهجية التعرف على نقاط ضعف و قوة هذه المنهجية من خلال تقييم منهجية العمل المتبعة في الميدان مع تحليل أسباب تواجدها

سنعرض أيضا إلى بعض الحلول الناجحة و تقديم السبل الملائمة لتحقيق هذه المقترحات

سنتعرف على تطلعات المؤسسة حول تطوير الإتصال داخله من خلال مخططات إستراتيجية لمنافسة المؤسسات الأخرى نظرا لإقتحام المؤسسة تجارب عملاقة بخوضها مشروع تسجيل ذاكرة الأمة

و أخيرا تصحيح الرؤى لدى العوام من الناس حول دور و أهمية الأرشيف في حياة الأمم



## الإشكالية

منذ العصور الأولى للتاريخ، اهتم الإنسان بكتابة أفكاره و تسجيل نتائج أبحاثه و اكتشافاته على مواد الكتابة التي كانت ميسرة له، و من تلك المواد نجد الحجارة، الفخار، العظام... ثم ظهر البريدي كابتكار مصيري و الذي اختفى في القرن الرابع ميلادية ثم جاء بعده الرق (الجلد) ثم الورق أخيرا والذي ابتكر في الصين خلال القرن الثامن ميلادي و من بلاد العرب انتقل الورق إلى أوروبا خلال القرن الثالث عشر.

رغم أن العرب عرفوا النظم الحكومية و أنشئوا الدواوين إلا أنه لم تصلنا الوثائق الأصلية و المعلومات الخاصة بهذه الدواوين حيث يوجد نصوص لبعض منها في محفوظات ك: صبح الأعشى للقلقشندي حيث نرى أن الغرب المعاصرين لا يعبرون اهتماما بها شأنهم في ذلك شأن العرب القدامى ناهيك عن الحروب التي تم من خلالها إتلاف و إحراق كل دواوينهم و مخطوطاتهم في الوقت الذي أقيمت فيه دراسات أرشيفية في الدول المتحضرة قلبت الموازين ليظل العرب سيعون لبلوغهم

لقد تفوقت الإستحداثات التكنولوجية و التقنيات الالكترونية في عالم الاتصالات فأضفت حركية و سرعة في البحث عن أقرب و أسهل وسيلة للحصول على المعلومة الأمر الذي دفع بعلم التوثيق و حفظ الأرشيف و الارتقاء إلى مصاف هذه المتطلبات فأصبحت تلبية الطلب تنصدر طليعة اهتمامات المؤسسات الخاصة بحفظ الوثائق و الأرشيف، و هذا ما يفسر الاهتمام المسبق و المتزايد للشعوب و العصور الحديثة

و لما كان الأرشيف يلبي حاجة قديمة، قدم التنظيم الجماعي للحياة و الذي له علاقة بحالة الأشخاص و هو الطابع الرسمي الذي يعطي للوثيقة أهميتها العلمية و التاريخية و مادام أن عرض البحث العلمي هو تحقيق التنمية و التطور فإن الأرشيف يصبح م وسائل التنمية، عملت الجزائر و كأول دولة في المغرب العربي اهتمت بالأرشيف على بناء أضخم بناء يعنى بجمع و صيانة و حفظ الزخم الأرشيفي.



فمؤسسة الأرشيف الوطني تسيير وفقا للمعايير الدولية القائمة على تقانين عالمية انفردت الجزائر في تبنيتها بحذافيرها، و لكي نقيم منهجية عمل المؤسسة، ندرجها في إطار النظام العام لتسيير الوثائق كي تساعدنا في فهم طرائق العمل و حوصلة الوسائل المتاحة و التي يعتمد عليها في مختلف الوظائف كالإمكانات المادية و الفكرية... و أيضا تقييم الجوانب السلوكية للأرشيفي في طريقة العمل ولاسيما إجراءات تسيير هذه الوظائف.

إن تقديم النظام الحالي في مختلف مراحل يعتبر أكثر من أساسي بحيث سيسمح لنا بتوضيح المشاكل المتواجدة على مستوى كل مراحل من المنهجية المتبعة محاولين تقديم اقتراحات لمعالجتها و على ضوء ما ذكر نستسيغ الإشكال الآتي:

\* ما هي الوضعية الحالية لنظام تسيير الأرشيف على مستوى الأرشيف الوطني

بالنظر إلى هذا السؤال، نجد أنه يسمح لنا بتحديد مختلف العناصر المنهجية الحالية، و أسباب نقص فعاليتها، لينبثق عن هذا السؤال مجموعة من الإستفهامات المحيطة به و هي:

\* ما هي العوامل المؤثرة في صيرورة هذه المنهجية ؟

سنتطرق من خلال هذا الطرح التساؤلي تحديد التعريف بمختلف العناصر التي تلعب دورا هاما في إقامة منهجية العمل.

\* ما هو موضع الأرشيفي في هذه المنهجية ؟

هنا يمكننا معرفة ما إذا تمت مشاوررة الأرشيفي أثناء إعداد هذه المنهجية بالإضافة إلى معرفة مختلف العلاقات فيما بينهم ماداموا يمثلون بحد ذاتهم عناصر منها، فما مدى فعاليتهم في تسييرها.

\* ما هي عناصر ضعف و قوة هذه المنهجية ؟

\* كيف تتم معالجة هذه الوضعية ؟ من خلال هذا التساؤل نتعرض إلى تقييم تطبيق المنهجية المتبعة في الميدان من خلال إبراز مختلف الإيجابيات التي أحدثتها و أيضا تقييم



نقاط الضعف لديها مع تعليل الأسباب التي أدت إلى وجودها- سلبيات المنهجية –  
سنتعرض من خلال هذا التساؤل إلى بعض الحلول الناجعة، و تقديم السبل الملائمة  
لتحقيق هذه المقترحات.

وكمحاولة للإجابة على هذه التساؤلات نقترح الفرضيات التالية:

### الفرضيات:

#### الفرضية الأولى:

نقص التناسق بين العناصر المكونة للمنهجية المطبقة حاليا أدى إلى نقص تنسيق العمل  
بين الأرشيفيين.

#### شرح الفرضية:

الغاية من هذا السؤال الكشف عن أثر النسق في أداء الوظائف و علاقته بين الوحدات  
المكونة للمنهجية لاسيما أثناء العمل.

#### الفرضية الثانية:

الفوضى الملاحظة على مستوى هيكل الملفات الأرشيفية المعالجة جعل من المنهجية  
المتبعة غير مستقرة .

#### شرح الفرضية:

ما هو ملاحظ غالبا عند معالجة الوثائق الأرشيفية هو وجودها في حالة خلط - اختلاط  
الوحدات المكونة للملف- و هو ما يتطلب وقتا كبيرا فقط لإعادة تنظيمه ضمن ملفه  
الحقيقي الكن ماذا لو طغى العمل الذاتي على العامل الأرشيفي، سيتطلب ذلك وقتا إضافيا  
أكبر بكثير.



### الفرضية الثالثة:

عدم وضوح المعايير الأساسية التي إنبتت عليها المنهجية جعلت من الأرشيفيين يحتارون في اختيار الأسس التي ينطلق منها في كل مرحلة من مراحل تطبيق المنهجية .

### شرح الفرضية:

المعايير باعتبارها المصدر المعتمد في إنشاء منهجية العمل، و هي غامضة و غير مفهومة عند الأرشيفيين كيف استمدت و كيف أنشأت هم يحتارون في الأسس التي يعتمدون عليها في تفكيك مناهج تطبيقها.

### الفرضية الرابعة :

اعتماد مؤسسة الأرشيف الوطني في إدماج منهجية عمل موظفيها في إطار التقانين الدولية و المعمول بها في مجال تسيير الأرشيف، و نقص تكوين الأرشيفيين على هذه التقانين، و كلها صعبت من ممارسة هذه المنهجية بصفة مستمرة و دون انقطاع

### شرح الفرضية:

هل يمكن لهذه القوانين أن تطبق بحذافيرها على مستوى مؤسسة الأرشيف، و بيان حد تكوين الأرشيفيين عليها، فالأرشيفي غير مساهم في تحديد معالم القانون و لا تكون عليه و آثاره على الصراع بين العناصر المكونة للمنهجية .



## الإطار النظري المعتمد :

بالنظر إلى الإشكالية التي تكبر عن التعامل في هذه الدراسة وبالنظر إلى فرضيات العمل التي اقترحنا ها والتي تتضمن كلا من المنهجية المتبعة ، محيط عمل الأرشيفيين

وسط حفظ الأرشيف : فإن هذه المعطيات ترجحنا إلى محاولة الاقتراب من هذا الموضوع من زاوية الشق كمنظرة عامة تهتم بالعملية التي يتم فيها التواصل الاجتماعي في إقامة علاقة بين المتكلمة والظنن أي العلاقة الطردية بين الفرد ذاته والجماعية .  
**الإطار النظري المعتمد**  
 وأدوارهم القارة نسبيا والتي تحافظ بدورها على استقرار العلاقات فيما بينهم حسب فوائدهم لتحكم في تفاعل الأفراد.



## الإطار النظري المعتمد :

بالنظر الى الإشكالية التي تعبر هن انشغالنا في هذه الدراسة وبالنظر إلى فرضيات العمل التي اقترحنا ها والتي تتضمن كلا من المنهجية المتبعة ،محيط عمل الارشفيين وسط حفظ الأرشيف ، فإن هذه المعطيات توجهنا إلى محاولة الاقتراب من هذا الموضوع من زاوية النسق كنظرية عامة تهتم بالعملية التي يتم فيها التواصل الاجتماعي في إقامة منهجية عمل متكاملة بين الموظفين ،أي العملية الطردية بين الفردانية والجماعية خلال أداء العمل المفروض والمهام التي تخول لهؤلاء تنسيق أفعالهم وأدوارهم القارة نسبيا والتي تحافظ بدورها على استقرار العلاقات فيما بينهم حسب فوانين تتحكم في تفاعل الأفراد.



## الدراسة المنهجية

- (1) المنهج المتبع
- (2) التقنيات
- الاستمارة
- المقابلة
- الملاحظة
- (3) عينة البحث
- (4) دراسة المصادر
- (5) دراسة المصطلحات المتعلقة بالمنهجية المتبعة

علمة الأدوات التي ينتجها لنا الإحصاء" (3).

(1) منهج تسيير الأرشيف، ط 1، دار فضاء المعرفة، 2007، ص 100.  
 (2) منهج تسيير الأرشيف، ط 1، دار فضاء المعرفة، 2007، ص 100.  
 (3) منهج تسيير الأرشيف، ط 1، دار فضاء المعرفة، 2007، ص 100.



## 1/ المناهج والتقنيات:

## 1 / المنهج المتبع :

لغة: تعني بلغة الإنجليزية Méthode و نظيرها في اللغات الأوروبية، أصلها يوناني، تعني البحث و النظر أو المعرفة، و المعنى الاشتقاقي يدل على " الطريقة و المنهج الذي يؤدي إلى الغرض المطلوب....(1)

## اصطلاحا :

هو عبارة عن مجموعة من العمليات و التقنيات، و الخطوات التي يتبعها الباحث بغية تحقيق بحثه<sup>1</sup> و بالتالي فالمنهج ضروري للبحث إذ هو الذي ينير الطريق و يساعد الباحث على ضبط أبعاد و مساعي و أسئلة و فروض البحث

"و نظرا لتعدد و تشعب مواضيع علم الاجتماع فإن له مناهج كثيرة و كل منهج يلاءم طبيعة موضوع ما، و لذلك فيمكن أن يكون هناك منهج الاثنولوجيا و لكن لا يوجد منهج في علم الاجتماع بل مناهج متعددة " (2)

فالمنهج هو " فن التنظيم الصحيح لسلسلة من الأفكار العديدة، إما من أجل الكشف عن حقيقة مجهولة لدينا أو من أجل البرهنة على حقيقة لا يعرفها الآخرون كمحاولة جادة لقياس مدى نجاعة منهجية العمل في مؤسسة الأرشيف الوطني، فإننا أقمناه على المنهج الكمي الذي يعرفه موريس أنجرس M- ANGERS " هو مجموعة من الإجراءات التي تهدف إلى قياس الظاهرة المدروسة... إذ أن بعض البحوث في العلوم الإنسانية تستعمل القياس، و هذا ما يحدث عندما تستعمل المؤشرات و المتوسطات و المجاميع... و بصفة عامة الأدوات التي يمنحها لنا الإحصاء" (3)

1- محمد الشبلي: منهجية التحليل السياسي، دار هومة الجزائر 1991-7 ص 13  
2) محمد بن مرسل: مناهج البحث العلمي... ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر 2003 ص 170  
3) سمير محمد حسن: بحوث الإعلام الأسرة و العبادي، عالم الكسب، القاهرة، 1996 ص 140



و يقول ريمون بودان "R. BOUDON" في تحديده لمناهج التحقيقات الكمية بأنها " تلك التي تسمح بجمع معلومات متشابهة من عنصر لآخر من مجموعة العناصر، وأن هذه التشابهية

Compatibilité بين المعلومات هي التي تسمح فيما بعد بالقيام بالإحصاءات و بصفة عامة بالتحليل الكمي للمعطيات، فالشرط الأساسي لتطبيق المناهج الكمية، هو إذا أن نتوجه بالملاحظة نحو مجموعة من العناصر القابلة للمقارنة، و غالبا ما تكون هذه العناصر أفراد و لكن يمكن أيضا أن تكون جماعات، مؤسسات، مجتمعات... أو أنواع أخرى من الوحدات. (1)

كل مشكلة بحثية بحاجة الى منهج يساعد على تقصي حقائقها فهو الطريق الذي يقربنا الظاهرة و هو المسلك الذي نتبعه في سبيل الوصول إلى ذلك الهدف الذي يحدده مسبقاً (2) ففي دراستنا هذه و قصد الوصول إلى نتائج تجيبنا على الإشكالية المطروحة، إستخدمنا منهج دراسة الحالة إذ بواسطته نستطيع ان نقوم ببحث معمق للحالات الفردية في إطار المحيط الذي تتفاعل فيه حيث تقوم هذه الدراسة كما ذكر محمد زيان" على أفترض أن لكل حالة قابلة للدراسة تكون من المجال الذي تتفاعل فيه و يعتمد هذا المنهج على البحث المعمق للوضع الخاص بحالة فريدة غير معروفة من قبل، قصد التعرف على خفاياها لأول مرة أو خاصة بحالة واحدة أو أكثر من ذلك و ممثلة لمجموع الحالات من أجل الإطلاع على وضعها الداخلي و الحصول على نتائج علمية تساعدنا في دراسة الحالات المتشابهة ضمن المجال الذي تتفاعل فيه(2)



فمنهج دراسة الحالة هو الطريقة التي إن يلجا إليها الباحث لدراسة حالات فردية عند الباحث صعوبة في العثور على معلومات موثوق فيها، لهذا أعتمد على الجهد الشخصي مستخدما كل الإمكانيات العلمية المتوفرة لديه كما عرف سمير محمد حسين: بأنه يعتمد على اختيار عدد محدود من الحالات او المفردات المماثلة و دراسته دراسة شاملة بهدف الوصف و الفهم الكاملين لكل حالة على حدا..1).

وفي هذه الدراسة لم نجد أحسن من هذا الأسلوب العلمي لمعالجة موضوع بحثنا و ذلك لمعرفة واقع الأرشيف و الإستراتيجيات المتبعة لتحقيق الأهداف المسطرة من طرف الوحدات العاملة فيها، فدراسة حالة المؤسسة تعتبر بذاتها وحدة للدراسة و من اجل تحليل النشاط التفاعلي و الاتصالي الذي يعتمده الموظف في مؤسسة الأرشيف الوطني و للإجابة على جميع الأسئلة و الإستفهامات سنستخدم ثلاث أدوات من أدوات البحث العلمي هي الاستمارة و الملاحظة و المقابلة .

1-Roymond Bouson les méthodes en sociologie série que sais je ? N°1 1334. PUF sixième édition(3



## 2/ التقنيات المستعملة:

## ➤ الاستثمار :

إن طبيعة الموضوع و حجم العينة المختارة، جعلنا نعتمد على تقنية الاستثمار بالمقابلة كما يعرفها الهالي " هي مجموعة من الأسئلة المقننة، المغلقة أو المفتوحة التي توجه للمبحوثين من أجل الحصول على بيانات و معلومات حول قضية معينة و اتجاه معين أو موقف معين. (1) -

يحظرها الباحث بعناية لتعبر عن الموضوع المبحوث من اجل إجابات تتضمن المعلومات و البيانات المطلوبة لتوضيح الظاهرة المدروسة و تعريفها من جوانبها المختلفة. (2).

لهذا فالاستثمار ضرورية في دراستنا من حيث أنها تستخدم كوسيلة في عملية جمع المعلومات في الدراسة الإحصائية لعينة البحث إذا أنظمت مجموعة من الأبعاد المرتبطة بالمسائل التي يرغب الباحث في الحصول عليها من مبحوثة كخصائص العينة المدروسة و البيانات و المعلومات التي تمس متغيرات الدراسة

و تصنف أسئلة الإستثمارية إلي أسئلة مغلقة و أخرى مفتوحة ، و لإنجاز دراستنا هذه قمنا بتوضيح هذين النوعين في استمارتنا للحصول على أدق التفاصيل و المعلومات من جهة و فسح المجال للمبحوثين للتكلم بطلاقة و حرية . قصد الحصول على اكبر قدر من المعلومات وذلك بتوزيع هذه الاستثمارة والتي قسمت إلى 06 محاور تدور بمجملها حول معرفة وسائل ووظائف التفاعل وكذا معرفة إستراتيجية وعوائق العملية الاتصالية في مركز الأرشيف الوطني ثم معرفة بعض اقتراحات العمال حول تطوير عملية الاتصال داخل المؤسسة

1- سمير محمد حسن :بحوث الإعلام، الأسرة و المياديء، عالم الكسب، القاهرة، 1996 ص 140

2 رشيد زرواتي منهجية البحث العلمي في العلوم الاجتماعية، دار الكتب الحديث، 2004 ص 181.



المعروف أن أسئلة الاستمارة تقسم حسب محاور البحث أو حسب فروض البحث لذا قمنا بتقسيم أسئلة استمارتنا حسب محاور البحث التي تحتوي على أزيد من 54 سؤال موزعون على 6 محاور وهي:

(1) العريف الشخصي بالموظف المستجوب

(2) هويات الموظف

(3) أجواء عمل

(4) الموظف والمنهجية

(5) وسط حفظ الوثائق

(6) محيط عمل الأرشيفين

وقد تم توزيع الاستمارات على مدى 6 أشهر من سبتمبر إلى ديسمبر ، وزعنا فيها 150. استمارة قصد الحصول على جميع الاستمارات كاملة الإجابات وهو العدد الذي يقابل عدد أفراد عينة بحثنا.

#### ➤ المقابلة :

أما المقابلة فهي تفاعل لفظي يتم عن طريق موقف مواجهة يحاول فيه الشخص أن يستثير معلومات، معتقدات و آراء المسؤول... (1)

فهي تتضمن الأشخاص الذين يملكون معلومات و بيانات غير موثوقة و المواجهة بينهم أو مواجهة الشخص وجها لوجه و التحدث إليه في شكل حوار يأخذ شكل طرح لأسئلة من طرف الباحث وتقديم الأجوبة من طرف المبحوث ، "فالمقابلة في البحث العلمي هي اللقاء المباشر" (2) الذي يجري بين الباحث و المبحوث أو أكثر في شكل مناقشة حول موضوع الدراسة قصد الحصول على حقائق معينة أو آراء و مواقف معينة.

<sup>1</sup> محمد اسماعيل قباري مناهج البحث الاجتماعي دار المعارف - مصر - 1986 ص 61

(2) نفس المرجع



وقصد معالجة شاملة لموضوع دراستنا ومن أجل الإلمام بكل عناصره ،قمنا بالعديد من المقابلات مع الأطراف المسؤولة التي تعتبر المصدر الأساسي الذي يمكنه تقديم مساعدات تخدم دراستنا و عليه اعتمدنا على المقابلة المقننة ،وهذا من حيث التنظيم والتخطيط إذ حددنا مسبقا الأهداف المراد المتحصل عليها وبالتالي بلورة المقابلات المجرأة وفق للخطة المرسومة.

وبخصوص طبيعة الأسئلة التي طرحها فقد وصفنا نمط المقابلة الحرة لأن دراستنا تحتاج إلى مزيد من الشرح والتحليل والتمحيص المعمق ،وكانت معظم أسئلة المقابلات التي نجريها مع العمال والمسؤولين تتمحور حول طبيعة المنهجية المتبعة ونمط استعابها والفاعلين لها ،بغرض الوصول إلى المعلومات والبيانات التي تسمح لنا للوصول إلى استنتاجات دقيقة

#### ➤ الملاحظة:

يقصد بالملاحظة مشاهدة الظواهر محل الدراسة عن كثب في إطارها المتميز وفق ظروفها الطبيعية حيث يتمكن الباحث من مراقبة تصرفات وتفاعلات المبحوثين والتعرف على أنماط معيشتهم ومشاكلهم اليومية ،أي هي ملاحظة ليست عامة كما يفعل الرجل عادة في تجواله في مكان ما وإنما مقصودة تسيير وفق الخطة المرسومة في إطار المنهج المتبع ،هدفها ينحصر في مشاهدة الجوانب الخاضعة للدراسة أو مجال الدراسة ،ليس بالمعنى التسجيلي السلبي لها بواسطة الحواس بل يتعدى إلى تدخل العقل في إجراء المقارنات واستخلاص النتائج (1).

أما فيما يخص منهج دراسة حالة مؤسسة الأرشيف الوطني وقع اختيارنا على الملاحظة المباشرة لأنها وسيلة فحص مباشرة تضمن ملاحظة المبحوث ودراسة أفعاله خلال قيامه بعمله وبالتالي طريقة أداء عمله في إطار تعامله مع مسؤولية أي الطريقة التي يتم بها تفاعل الموظفين فيما بينهم واتصالهم بالمسؤولين في كلا الاتجاهين داخل المؤسسة.

(1) رشيد زرواني منهجية البحث العلمي في العلوم الاجتماعية، دار الكتب الحديث، 2004 ص 181.



## 3/ عينة البحث:

العينة هي مجتمع الدراسة و الذي نجمع منه البيانات الميدانية و هي تعتبر جزء من الكل، بما أنه تؤخذ مجموعة من أفراد المجتمع على أن تكون ممثلة للمجتمع، لنجري عليها الدراسة.

فالعينة إذا هي جزء معين أو نسبة معينة من أفراد المجتمع الأصلي ثم تعميم نتائج الدراسة على المجتمع كله و وحدات العينة قد تكون أشخاص:...(1)

فمن اجل انجاز هذا العمل اعددنا مجموعة من الأسئلة التي تمثل تقنية الاستمارة التي يعرفها محمد إسماعيل قباري: "هي تصميم فني لمجموعة من الأسئلة التي يجيب عليها مجتمع البحث"...(2)

فالاستمارة هي "قائمة من الأسئلة التي يحضرها الباحث بعناية لتعبر عن الموضوع في إطار الخطة الموضوعية لتقدم إلى المبحوث من اجل الحصول على إجابات تتضمن المعلومات والبيانات المطلوبة لتوضيح الظاهرة المدروسة وتعريفها من جوانبها المختلفة وبهذا فالاستمارة ضرورية في دراستنا من حيث أنها تستخدم كوسيلة في عملية جمع المعلومات في الدراسة

(1) المادة(2) من القانون العلم 09 /88 المؤرخ في 7 جمادى الثانية 1408 الموافق ل 26 يناير 1988 المتعلق بمهام الأرشيفيين ص 03

(2) محمد إسماعيل قباري منهجية البحث في علم الاجتماع غير منكور دار النشر ولا رقم الطبعة ص 29



## 4/ دراسة المصادر:

لقد تناولت العديد من الدراسات موضوع الأرشيف من زوايا مختلفة من ناحية القانون. ومنها من اهتم بدراسة مستويات تطبيق المقاييس العالمية التي تنص عنها القوانين الدولية، ومنها من يتناول الدراسة التاريخية والمونوغرافية ومنها من درسها من حيث الآثار السلبية التي يحدثها سوء الحفظ وطرق تعديلها .

إلا أننا في إطار هذا الفصل حاولنا جمع أغلب الدراسات و أبرزها و التي تناولت منهجية حفظ الأرشيف فحسب ، وهذا تجنبنا للابتعاد عن الاتجاه العام للدراسة ، حيث تعرضنا لمختلف الدراسات التي أقيمت حول المناهج في حفظ الأرشيف وسنعرض أربعة منها و مقارنتها بواقع تصنيف مناهج العمل في مؤسسة الأرشيف الوطني .

للقيام بإنجاز بحثنا هذا قمنا باستعمال عدة مراجع منها ما هو موضوعي كالكتب، التقارير، وثائق إدارية، قوانين مذكرات، أطروحات، تقانين دولية أو Les Normes internationales و منها ما استقيناه من خبرات أهل المهنة.

و تدرج دراستنا لهذه المصادر من وجهات النظر التالية:

1/ **الجددة والقدم:** هو معيار يسمح لنا بقياس مدى قدم أو جدة المعلومات المعتمدة في إنجاز هذا العمل.

2/ **نوعية الوثائق:** محاولة تحديد نوعية الوثائق السالفة الذكر نظرا لكون أن الكتاب قد يمنحنا معلومات أقل حداثة مقارنة بالجرائد و المجلات...

3/ **الموضوع:** كون أن موضوع المنهجية هو موضوع مشترك بين عدة ميادين، فهذا يسمح لنا بأخذ وثائق في مختلف هذه الميادين قصد التعرف على العناصر المكونة لهذه المنهجية في ذاك الميدان وقصد النظر في كيفية الاستفادة منها لإقامة منهجية أنسب لتسيير الأرشيف.



4/ اللغة: عبارة عن لغة الوثائق المستعملة في البحث ( عربية، فرنسية، إسبانية، ألمانيا، و إنجليزية ...) بالإضافة إلى ترجمة بعض الوثائق بلغات أخرى نظرا لوفرة الوثائق المتعلقة بمجال بحثنا بالإضافة إلى التعرف على التجارب الخاصة بكل بلد خاصة كندا، فرنسا، إنجلترا و ألمانيا... و اللغة الأصلية و التي سنعتمد عليها لإقامة المنهجية المقترحة.

( Centre de Recherche en Archivistique - Algérie - Université d'Alger Octobre 2000

encadrement : Rabah Allahoum

Magistrat en bibliothéconomie et science documentaires

تعتبر هذه الدراسة التي تمت في المركز الوطني للأرشيف لأرشيف

علمي، حيث تناولت الدراسة النقاط التالية:

- تقديم المركز

- تطبيق عملية الدفع الأرشيفي المركز

- دراسات حول عملية الدفع

- تحليل زمني حول عملية الدفع

- التحليل الأولي من قبل المؤسسة النافذة

- دراسة حسب تصنيف الوثائق

هذه الدراسة هي الأمل رقم واحد لئلا، لأنني سأطلق من حيث النهي تحديدا من الفترة التي تشمل فيها المركز الوطني للأرشيف مختلف الوثائق أو ما يسمى بعملية الدفع، لا سيما و أن الدراسة قد قامت على العديد من المؤسسات النافذة للدولة و كبرى إعادتها و حفظها بالأرشيف الخاص بها و كيف يتم دفعه و من ثم تسهيل العمل على معرفة الحالة التي تصل فيها وثائق إلى الكيفية التي تمكنها من المتابعة و منهجية تحليلها و إعادة تركيبها و من ثم سرد الأبحاث بالنتائج التي يتحصل عليها منهجيا.



## الدراسة الأولى

دراسة سفيان بوحراث: Sofiane Boharrat

*Thème pour une nouvelle politique des acquisitions des archives:*

( centre des archives nationale – Algérie- Université d'Alger Octobre 2000

encadrement : Rabah Allahoum

" Mémoire en magister en bibliothéconomie et science documentaires

تعتبر هذه الدراسة التي تمت في المركز الوطني للأرشيف لأرضية مساعدة على إنجاز علمي، حيث تناولت الدراسة النقاط التالية:

- تقديم المركز
- تطبيق عملية الدفع الأرشيفي للمركز
- دراسات حول عملية الدفع
- تحليل زمني حول عملية الدفع
- التحليل الأولي من قبل المؤسسة الدافعة
- دراسة حسب تصنيف الوثائق

هذه الدراسة هي الأساس رقم واحد لماذا، لأنني سأنتقل من حيث انتهى تحديدا من الفترة التي تستلم فيها المركز الوطني للأرشيف مختلف الوثائق أو ما يسمى بعملية الدفع، لاسيما وأن الدراسة قد قامت على العديد من المؤسسات التابعة للدولة و كيفية إعدادها و حفظها بالأرشيف الخاص بها و كيف يتم دفعه و من ثم تسهيل العمل على معرفة الحالة التي تصل فيها وثائق إلى الكيفية التي تستقبل بها المدفوعات و منهجية تحليلها و إعادة ترتيبها و من ثم سد الثغرات بالنتائج التي سنحصل عليها منهجيا.



## الدراسة الثانية:

*La politique archivistique Française*

*Sous la direction de Jean Favier directeur général des archives de France de l'institut assisté de Pamiel Nermck, conservateur générale charger de service technique - Paris- archives National- 1993*

يعتبر هذا الكتاب بمثابة الدليل العام و الشامل لمختلف الإجراءات و الأدوات الأرشيفية المستعملة لتسيير الوثائق الأرشيفية الفرنسية و مضمونه مستوحى من القوانين التشريعية و التنظيمية المعتمدة من طرف فرنسا في هذا المجال من جهة، و من جهة أخرى فقد تعرض إلى المفاهيم الأساسية لمصطلح الأرشيف، الموافين الداخليين...بالإضافة إلى التطور التكنولوجي الذي دعم تطوير هذا الميدان، بالإضافة أيضا لتطرقه إلى علاقة الأرشيف بالمحيط الاجتماعي و الاقتصادي و الثقافي و الاقتصادي للبيئة التي يتواجد بها، و لكون الجزائر في هذا المجال قد احتكت و بقوة مع التجربة الفرنسية التي تقابلها النزعة الفرانكفونية التي يتمتع بها الأرشيفيين الجزائريين جعل من هذا الدليل منبعا لتكوين فكرة انطلاق لإنشاء منهجية فعالة لتسيير الأرشيف على مستوى مؤسسة الأرشيف الوطني و على هذا الأساس فقد اعتمدنا على هذا الدليل في بحثنا هذا كونه يمثل دعم أساسي لفهم الجذور المنهجية المتبعة في الأرشيف الوطني، و فهم المنطق العلمي لمختلف عناصر هذه المنهجية على غرار مفهوم الأرشيف و تعريف الأرشيفيين و دوره و هي العناصر التي استنبطها من هذا الدليل بالمقارنة طبعا مع المفهوم الجزائري لهذه العناصر



## الدراسة الثالثة:

## دراسة أحمد موجب: Ahmed Moujab

بعنوان المساهمة في إنشاء نظام تسيير الوثائق الإدارية على مستوى ولاية الجزائر- دراسة لنيل رسالة الماجستير في البليوغرافيا دراسة ميدانية على فرع التوثيق بالمصلحة الإدارية لولاية الجزائر.

تعتبر هذه الأطروحة بمثابة العمود الفقري للمنهجية المتبعة من طرف ولاية الجزائر و هي مستوحاة أساسا من تحليل إستراتيجي للقوانين التشريعية و التنظيمية الفعالة في ميدان تسيير الأرشيف الوطني الجزائري. فهي الدليل المنهجي الذي يمكن الذي يمكن الاستنباط منه مراحل تقديم المنهجية المتبعة على مستوى مؤسسة الأرشيف الوطني، و محاولة تفهم المصطلحات المستعملة أساسا في هيكل هذه المنهجية، على غرار مفهوم المنهجية ذاتها مفهوم النسق التحليلي و مفهوم نظام تسيير المعلومات.



## الدراسة الرابعة:

دراسة كارول كوتيوم *Carol Coutume*بعنوان *Les Fonction d'archivistique contemporaine*

يعتبر هذا الكتاب مصدرا هاما لمعرفة مفاتيح نجاح أي منهجية في ميدان تسيير الأرشيف، كونه ينطلق أساسا من تحليل معمق للتقنيين الدولية الفعالة في الميدان، بالإضافة إلى تقديم ميداني لمختلف تجارب المؤسسات العالمية الكبرى و وجهات نظر أكثر العلماء المعروفين في هذا المجال، فهو يتعرض إلى تحليل الخصائص الأساسية للمنهج المتبع لمعرفة خصائص المنهجية و عناصرها على شكل أسئلة تحليلية و الإجابة عليها تعطينا نظرة واضحة عن كل عنصر يدخل في هذه المنهجية على غرار أشخاص داخليين في تطبيق هذه المنهجية.



## شرح المفاهيم

1/ الأرشيف:

لغة:

جمع مفرود وثيقة و تعد الكلمة من المصطلحات التي تقع استخدامها بين الباحثين في مجالات شتى، وهم يختلفون في تحديد ماهيتها تبعاً لاختلاف مجالات أبحاثهم التي تنظر على المكيين مدون أو وسيط يتنوي على البيئات أو معلومات أو خزانة أو في نظر

الذي يتنوي على معلومات كالتعليمية أو الثقافية (1)

# شرح المفاهيم

إن ارتباط المصطلحات وربطها بمفاهيم مختلفة يجعل من الصعب تقديم تعريف دقيق و شامل جامع و مانع حول ما يسمى بالأرشيف، و هذا ما أشار إليه المجلس القومي للأرشيف في اجتماعه الذي عقد في بغداد شهر سبتمبر 1973 (1) و مع ذلك قلنا سوف نستعمل العبارات السابقة كلها (أرشيف وثيقة محفوظات) كإحدى موهوبو عنها من أجل تفريق المعنى و تجنباً للمشاهدة في اصطلاحات

(1) المجلس القومي للأرشيف، العراق، في بغداد، 1973، ص 10.



## شرح المفاهيم

### 1/ الأرشيف:

#### لغة:

جمع مفردة وثيقة و تعد الكلمة من المصطلحات الشائع استخدامها بين الباحثين في مجالات شتى، وهم يختلفون في تحديد ماهيتها تبعا لاختلاف مجالات أبحاثهم فالوثائق في نظر المكتبيين مدون أو وسيط يحتوي على البيانات أو معلومات أو حقائق و في نظر رجل القانون، كل مدون يثبت أو يمنح حقا خاصا أو عاما، و هي عند الإداريين كل مدون رسمي يحتوي على معلومات تنظيمية أو تنفيذية (1)

أما المؤرخون فالوثائق عندهم كل ما يحتوي على معلومات ذات قيمة تاريخية، بغض النظر عن مجالها الإداري، السياسي، الاجتماعي، الثقافي، الاقتصادي... و بغض النظر عن ماهيته فالباحثين يختلفون في استعمال المصطلح فمنهم من يستعمل مصطلح المحفوظات و منهم من اعتاد على كلمة الأرشيف، اقتباس من اللاتينية و غيرهم يفضل مصطلح الوثائق.

إن ارتباط المصطلحات وارتباطها بمفاهيم مختلفة يجعل من الصعب تقديم تعريف دقيق و شامل، جامع و مانع، حول ما يسمى بالأرشيف، و هذا ما أشار إليه المجلس الدولي للأرشيف في اجتماعه الذي عقده في بغداد شهر سبتمبر 1973. (1)

و مع ذلك فإننا سوف نستعمل العبارات السابقة كلها ( أرشيف، وثيقة، محفوظات) كلا حسب موضوعها من أجل تفريق المعنى و تجنبنا للمشاحنة في اصطلاحات.

(1) فهد إبراهيم العسكر: اتوثيق الإداري في المملكة العربية السعودية، الرياض، 1995، ص



عرف الأرشيف عدة مفاهيم أنت لتثري تعاريف مختلفة و جهات النظر حول هذا الميدان الحيوي، و يمكن تلخيصها كما يلي:

### حسب جون فافيه Jean Favier

" فإن تعريف الأرشيف حسبه هو مجموعة من الوثائق المنشأة أو المستقبلية من طرف شخص مادي أو معنوي أو من طرف مؤسسة عمومية أو خاصة، نتيجة لسيرورات نشاطاتها حيث تكون معالجة و محفوظة للاستعمالات مستقبلية(1)

و رغم أن هذا التعريف قد لمح لمفهوم الأرشيف إلا أنه يبقى غير كامل لعدم تعرضه لإشكال الوثائق و حتمية حفظها

### حسب AFNOR :

لقد عرفت الجمعية الفرنسية للتقنين: " الأرشيف عبارة عن مجموعة من الوثائق مهما يكن تاريخ نشأتها، شكلها وعائها المادي، أنشئت أو استقبلت من طرف شخص مادي أو معنوي في إطار نشاطاته، منظمته، و محتفظ بها بصفة نهائية لقيمتها التاريخية(2)

ملاحظة

هناك الوثيقة الأرشيفية الإدارية وهي الوثيقة التي تنتجها الإدارة في إطار عملها ، تحتوي على معلومات تخص سير نشاط الإدارة ، و هي إما الوثائق الخاصة بتسيير الموارد البشرية ، المالية و المادية التي نجدها بحوزة كل إدارة إما الوثائق المستغلة في الانتدابات أو مهمات الهيئات. إذن تنتج هذه الوثيقة من أجل حاجة إدارية. قيمتها الإدارية تنقلص مع قلة استعمالها.

(1) Jean Favier : pratique archivistique Française, archive national, Paris, 1993, pp 12-2

(2) فهد إبراهيم العسكر: اتوثيق الإداري في المملكة العربية السعودية، الرياض، 1995، ص



## 2/ تعريف الأرشيفي: L'archiviste

يعرف على أساس أنه الشخص المكلف بمتابعة تسيير الوثائق الأرشيفية منذ نشأتها إلى غاية حفظها النهائي على مستوى الأرشيف الوطني، حيث يقوم بالوظائف التالية: تشخيص، تصنيف، ووصف محتوى الوثائق، وإنشاء أدوات البحث، و تبليغ محتوى الوثائق إلى الباحثين "... (1)

كما أنه الشخص الذي يحدد منهجية تسيير الوثائق الأرشيفية من جهة، و تحديد الأدوات التي يعتمد عليها التحقيق هذا الهدف بالإضافة إلى كونه الشخص الذي يعرف بمراحل الحياة لهذه الوثيقة و كذا القيمة التي تحملها و تبليغها إلى العناصر الفاعلة في محيطه، و الذين هم بصدد البحث عنها"... (2)

إن الأرشيفي هو الحجر الأساسي الذي يبني الأرشيف فدوره و إن كان يبدو يديا روتينيا فإنه بالغ الأهمية و لا غنى عنه في وظيفة التوثيق.

فالأرشيفي يضطلع بالقيام بكل ما من شأنه المحافظة على الوثائق الأرشيفية في حالة جيدة، و هو الإطار هذا يقوم باستقبال الدفوع ليتولى معالجتها و ما يصاحب ذلك من فرز، ترتيب، تصنيف، و حزم... ثم يحفظها في المخازن و يقوم بصيانتها باستمرار و يعمل على تبليغها لمن يرغب في الإطلاع عليها و ذلك طبعا في إطار القانون.

ورشة عمل الأرشيفيين في مصلحة

الفرز و التطهير



(1) المادة ( 08 ) من القانون العام ل 09/88 المؤرخ في 7 جمادى الثانية 1408 الموافق ل 26 يناير عام 1988 المتعلقة بمهام الأرشيفيين.

(2) La pratique archivistique Française, Paris, 1993, p 3. (2)



### 3/ تعريف الوثيقة الأرشيفية:

لغة: هي عبارة عن محفوظات، وثائق، أو جرائد.

اصطلاحاً: يطلق اسم الوثيقة الأرشيفية على بعض الوثائق، لتمييزها عن الوثائق الخطية أو الوثائق المطبوعة التي يمكن أن تحفظ في المتحف أو دور المكاتب و من أمثلة هذه الوثائق غير الأرشيفية مذكرات الزعماء و العظماء.

يقصد بمعرفة الوثيقة هنا بتلك التي صدرت عن ديوان حكومي أو شبه حكومي، و حفظت في الأرشيف، يمكن سحب هذا المعنى على الوثائق التي صدرت قبل 1894 و هو تاريخ إنشاء أول دار للوثائق في العالم- دار الوثائق الفرنسية- بمفهومها العالمي، و هو ما يعني ليس بحفظ الوثائق فحسب، بل و تصنيفها، فهرستها، و استخراج المعلومات التاريخية التي قد تكون حتى تقارير و خرائط، و غيرها من أنواع الوثائق المختلفة و التي تختم بختم دار الوثائق، و تصبح طبقاً للقوانين دور الوثائق كمادة لكتابة التاريخ القومي للشعوب.

و بناءً عليه فإن كل وثيقة تدخل إلى دار الوثائق سواء كانت مفردة، أو في وحدة أو مجموعة أرشيفية و ختمت و رقت بأرقامها يساوي هذا ورودها لدار الوثائق من ديوان حكومي أو إحدى العائلات أو أحد الأفراد فهي وثيقة أرشيفية.

يستنبط من هذا التعريف أن الوثيقة التي لم تصدر عن إدارة حكومية أو التي لم تتسلمها إدارة حكومية لا تعد وثيقة أرشيفية فهي يجب أن تكون محفوظة في المكان الذي حدده القانون، و إلا فقدت ركنها أو عنصراً أساسياً من عناصر تحديدها، هل هي أرشيفية أم غير أرشيفية... (1)

(1) أبو الفتوح حامد عود: كتاب تنظيم المعلومات الصحفية في الأرشيف المكتباتي، مكتبة الأنجلو، المصرية، ص 4.



أما المفهوم الوطني للأرشيف، و الذي أحدثته أحكام القانون 09/88 و لاسيما الأحكام الواردة في المادة 2 و 3 و اللتين نصتا على تعريف الوثائق الأرشيفية بأنها ق عبارة عن وثائق تتضمن أخبارا مهما يكن تاريخها أو شكلها أو استنادها المادي، أنتجتها أو سلمها أي شخصا طبيعيا كان أو معنويا أو أية مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها... (1)

فالوثيقة الأرشيفية هي وثائق منتجة أو مسلمة من الحزب و الدولة و الجماعات المحلية و الأشخاص الطبيعية و المعنوية العام أو الخاصة أثناء ممارسة نشاطها معروفة بفوائدها و قيمتها سواء كانت محفوظة من مالكةا أو حائزها، أم نقلت إلى مؤسسة الأرشيف الوطني أو فروعه الولائية

أخرى... (2)

أما بروناني (Bronnani) 1963 و من أحد منظري النظم العلمية يعلق على ما ذهب إليه بروناني " تعني نظرية النظم العلمية إمكانية الاعتماد على تعريف علم النظام لاستخلاص مركب من المكونات المتفاعلة فيما بينها أي مفاهيم تعبر الكل المنظم و من أمثلة هذه المفاهيم نجد التفاعل المتناسق... فالتطبيق هذه المفاهيم على الظواهر المحسوسة في النظام بمصاحبة العلم و العريض هو طريقة للنظر إلى العلم من وجهة نظر العناصر التي تتفاعل مع بعضها البعض فتؤثر كل واحدة منها في بعضها

و علاقة النظم بالدراسة واضحة بحدود أن النظام يعبر في حالة تكون ما لم تتفاعل الوحدات في ظل التناسق الموجود في إطار المنهجية التي يحددها النظم العلم للمؤسسة... (3)

(1) القانون الداخلي لمؤسسة الأرشيف الوطني صادر عن المؤسسة 2005



4/ تعريف نظام التسيير :

نحن نستخدم مصطلح النظام في حياتنا اليومية بحرية كاملة فهناك نظم النقل و نظم العناية الصحية و النظم المالية و هكذا...

و قد وضع كل من هول و فوجان (*Holl et Fogan ( de Greme 1970*) التعريف الجديد الثاني لمصطلح النظام المشتق من جمع مفردة نظام و صفته النظامية فالنظام حسبهما : " هو مجموعة من الأشياء و يتضمن النظام العلاقات بين هذه الأشياء و صفاته... (1)

و قد وصف كل من أكوف و إيمري (*Ackoff et Emer/1972*) النظام بأنه مجموعة من العناصر المترابطة و كل واحد منها ترتبط بطريقة مباشرة أو غير مباشرة بكل واحدة من العناصر الأخرى كما أنه لا توجد مجموعة فرعية منها غير مرتبطة بأي مجموعة فرعية أخرى... (2)

أما بيرتلانفي (*Bertalanffy 1968*) و هو أحد منظري النظم العامة يعاق على ما ذهب إليه يولدنج " تعني نظرية النظم العامة إمكانية الاعتماد على تعريف عام للنظام لاستخلاص مركب من المكونات المتفاعلة فيما بينها أي مفاهيم تميز الكل المنظم و من أمثلة هذه المفاهيم نجد التفاعل المنافسة.... ثم تطبيق هذه المفاهيم على الظواهر المحسوسة<sup>1</sup> فالنظام بمعناه العام و العريض هو طريقة للنظر إلى العالم من وجهة نظر العناصر التي تتفاعل مع بعضها البعض فتؤثر كل واحدة منها في بعضها.

و علاقة النظام بالدراسة واضحة مادام أن النظام يعتبر في حالة سكون ما لم تتفاعل الوحدات في ظل التناسق الموجود في إطار المنهجية التي يحددها النظام العام للمؤسسة... (3)

1 ( علم المعلومات و التكامل المعرفي : انتوني ديبيونز - استنز هورن- و سكوت كرونينويز/ تعريب أحمد أبو بدر، محمد قححي عبد الهادي، دار قباء للطباعة، القاهرة، 1978، ص 91.

<sup>2</sup> نفس المرجع، ص 91

<sup>3</sup> نفس المرجع، ص 92.



و صفوة التعاريف كلها نجدتها تتفق في كون أن التنظيم أو نظام التسيير هو كيفية تجسيد البنية في التنظيمات ذاتها و الذي يفسر سلوك الفرد وفقا للقيم دون أن ننسى أيضا " وفقا " للمنهجية التي تحدد النظام ذاته.

### 5/ تعريف النسق:

لا يمكن تقديم عرض عن النسقية في علم الاجتماع دون الخوض في معالم الاتجاه الذي يتبناها و هو التحليل الاستراتيجي الذي أسسه ميشال كروزيه Michel Crozier و إيرهارد فريديريج Erhar Friedberg في إطار مشروع استراتيجي يتمثل في العمل على توسيع استعمال نظرية التنظيم و دراسة مختلف حقول النشاط الاجتماعي(1)، و أهمية هذا المشروع لا تكمن في الدعوة إلى توسيع تناول المستعمل في دراسة النظام الموجود في التنظيمات الإدارية، و بما أن أحد تطوير له على نحو يسمح ببناء نظرية جديدة لمعالجة إشكالية الفاعل و البناء و النسق الموجود ضمن نظام تفاعلي للوحدات داخل المؤسسة الواحدة.

و عليه فعلاقة مسلمات التحليل الاستراتيجي بموضوع الدراسة ( النسق ) يلخص في:

1 / أن الأفراد ليسو وسائل في خدمة أهداف المنظمين بل أن لكل واحد منهم أهداف خاصة بهم.

2/ يتمتع الأفراد بحرية و استقلالية في فهم و تأويل العلاقات التي يحددها دورهم.

يتمتع الأفراد بحريتهم، محكوم في إطار التنظيم السلوكي القائم على إستراتيجية عقلانية و بشروط التنظيم العام.

فالنسق في هذه الحالة هو نسق ملموس فكروزيه يشير إلى الطريقة التي يتم بها التفاعل بين الأفراد للتبادل والتعاون و لكن أيضا للتنافس، و النسق ليس أمرا معطى جاهز أو مبني مسبقا م إنها عبارة عن الاختيارات التي يتبناها كل طرف لتحقيق أهدافه في إطار النظام الذي



يوجد فيه، فنظرية التحليل الاستراتيجي تركز على التفاعل الذي يحدث بين الفاعلين و هم

العمال، و هذا واضح من خلال ما جاء في كتاب **L'ACTEUR ET LE SYSTÈME**

" النسق هو ككل مهيكّل ( إنساني) يقوم بتنسيق أفعال المشاركين بواسطة آليات قارة نسبية و التي تحافظ على بناء في استقرار العلاقات فيما بينها.(1)

### التعريف الإجرائي:

**النسق:** هو بناء يتكون من مجموعة من العناصر، تتفاعل حسب قوانين و تقوم بوظيفة معينة و محددة، و هذه العناصر لكل منها وظيفة و عندما تشمل الأجزاء تكتمل الوظيفة تعريف بارسونز:

إن النسق الاجتماعي يأخذ صفة جوهرية باعتباره أداة تصويرية للواقع الاجتماعي و يتكون من أجزاء و يتميز بسمتين أساسيتين.

1/ أن هناك اعتماد متبادل بين الأجزاء و المتغيرات التي يتكون منها النسق.

2/ النسق يحافظ على ذاته فإذا أصابه تغيير عاد إلى حالة توازنه الأولى.

و هذا النسق حسب بارسونز يتكون من اثنين أو أكثر من الوحدات أو الأدوار المتفاعلة مع بعضها البعض و التي تكون في حالة اعتماد متبادل فيما بينها، و بعبارة أخرى إن النسق يتكون من اثنين أو أكثر من شاغلي الأدوار الذين يدخلون في تفاعل مع بعضهم البعض و ينتظرون من بعضهم توقعات معينة تكمل توقعات أخرى، بمعنى أن ما يعتبره أحدهما حق يعتبره الآخر واجبا و هذا التوقع يعتمد بدوره على الالتزام بمجموعة من القيم الأخلاقية التي يشتركون فيها يتقاسمونها

(1) سمير محمد حسن: بحوث الإعلام الأسرة و المباديء، عالم الكسب، القاهرة، 1996



# الجانب النظري



المحور الأول

المحور الأول

تقديم عام لمؤسسة الأرشيف الوطني

الباب الأول: بقية تاريخية من نشأة مؤسسة الأرشيف الوطني

الباب الثاني: الهيكل التنظيمي للمؤسسة

الباب الثالث: الأمانة الأرشيفية الموحدة في المؤسسة

الباب الرابع: امتدادات الأرشيف داخل المؤسسة الأرشيفية الوطنية

تقديم عام لمؤسسة الأرشيف الوطني

مؤسستك أرشيفك الكوثر والدمج

المؤسسة الأرشيفية هي تجميع الأرشيف الكوثر والدمج



## المحور الأول

### تقديم عام لمؤسسة الأرشيف الوطني

الباب الأول : نبذة تاريخية عن إنشاء مؤسسة الأرشيف الوطني

الباب الثاني : الهيكل التنظيمي للمؤسسة

الباب الثالث : الأرصدة الأرشيفية الموجودة في المؤسسة

الباب الرابع : إستراتيجية النسق داخل مؤسسة الأرشيف الوطني

\* الهيكل التنظيمي

\* قسم حفظ الأرشيف

\* قسم تقنيات الأرشيف و التكوين و الدعم

- السلسلة الأرشيفية : قسم تقنيات الأرشيف و التكوين و الدعم



## الباب الأول

### نبذة تاريخية عن إنشاء مؤسسة الأرشيف الوطني

في الوقت الحالي، نقحة مجموعة من الأسباب أهمها : الحجم الكبير والمتنامي للأرشيف منذ الاستقلال، وتطور الأرشيف الأرشيفي، وخاصة مع ظهور الحفظ الإلكتروني.

1 / تاريخ إنشاء مؤسسة الأرشيف الوطني

2 / تاريخ الرصيد الأرشيفي لمؤسسة الأرشيف الوطني

المخصصة لهذا القطاع من قبل الإدارات والهيئات المختلفة الممثلة بها، وخاصة للتفكير بحفظ وحماية الأرشيف، مما أدى إلى عدم تجديد التجهيزات المستعملة في مختلف مصالح الأرشيف، مع ضعف في حجم الخدمات المخصصة للحفظ إضافة إلى عدم توفرها على أئني شروط الحفظ المعقول بها، كذلك سجل القطاع نقص في تكوين وتأهيل الأرشيفيين في هذا الجانب الخاص، مع قلة وضعف التكوين والتصومس الرسمى، وخاصة الإجراءات التنفيذية التي تساعد الأرشيفي والإداري في القيام بواجبهم، مع غياب المتابعة والمراقبة، وهذا بالرغم من الجهود التي بذلت في السنوات الأخيرة سواء فيما يتعلق بالتشريع للقطاع لم الأحداث عدد من المناصب الوظيفية المتخصصة.



يعد حفظ الأرشيف من بين أهم التحديات التي تواجه الأرشيف في الجزائر في الوقت الحالي، نتيجة مجموعة من الأسباب أهمها : الحجم الكبير والمتزايد للأرشيف منذ الإستقلال، وتنوع الأوعية الأرشيفية، وخاصة مع ظهور أوعية جديدة لم يسبق للأرشيفي أن تعامل معها من قبل، وغياب مركز للحفظ المؤقت، تزايد عدد المستفيدين من الأرشيف وتنوعهم ... قلة الإمكانيات المادية - المالية المخصصة لهذا القطاع من قبل الإدارات والمؤسسات المختلفة العمومية منها والخاصة للتكفل بحفظ وحماية الأرشيف، مما أدى إلى عدم تجديد التجهيزات المستعملة في مختلف مصالح الأرشيف، مع ضعف في حجم المساحات المخصصة للحفظ إضافة إلى عدم توفرها على أدنى شروط الحفظ المعمول بها، كذلك يسجل القطاع نقص في تكوين وتأهيل الأرشيفيين في هذا الجانب الخاص، مع قلة وضعف القوانين والنصوص الرسمية، وخاصة الإجراءات التنفيذية التي تساعد الأرشيفي والإداري في القيام بهذه المهمة، مع غياب المتابعة والمراقبة، وهذا بالرغم من المجهودات التي بذلت في السنوات الأخيرة سواء فيما يتعلق بالتشريع للقطاع أم لإحداث عدد من المناصب لتوظيف المتخصصين.



## الأرشيف و ذاكرة الأمة :

نظرا لأهمية عملية الحفظ بالنسبة للمؤسسات الأرشيفية المختلفة للحفاظ على الأرشيف حيث تساهم في تحسين أداء المؤسسات وتطوير البحث العلمي في الوقت الذي أصبحنا فيه نسمع عن " إيجابيات الاستعمار " فإن حفظ الأرشيف هو مجموع الإجراءات، والطرق والتقنيات التي تهدف إلى الإبقاء على التراث الأرشيفي أطول مدة زمنية ممكنة، وهذا مهما كان شكل الوثائق وسندها المادي، وتاريخها(1) دون أن تفقد شكلها الأصلي، دفع بالبعض إلى اعتبار الحفظ " فن الاحتفاظ بمختلف أنواع الوثائق الأرشيفية " (2) من أجل استرجاعها في المستقبل وللقيام بهذه المهمة على أحسن وجه، على كل أرشيفي أن يحدد بدقة أهم العوامل التي تساهم بشكل أساسي في إتلاف الأرشيف، ثم بعد ذلك، يبحث عن أنجع السبل للوقاية منها.

وسنتناول في هذا البحث، بعض من هذه العوامل، التي تشكل في الوقت الحاضر، خطرا حقيقيا على الأرشيف الجزائري سواء تعلق الأمر بالأرشيف الذي أنتج قبل الإستقلال أي الأرشيف التاريخي الذي يحميه القانون، أو أرشيف الدولة

(1) موسوعة رقم 86 / 11، المادة الثالثة

(2) نشرة المركز للإعلام، ص6، (العدد3 لشهر فيفري 1980)



الجزائرية، أي الأرشيف الوسيط المتواجد داخل المصالح الإدارية في جزء كبير منه، وبالإضافة إلى كيفية الوقاية من هذه الأخطار.

وقد إعتدنا في هذه الدراسة على التقارير المختلفة لطلبة قسم علم المكتبات التي أنجزت في السنوات الأخيرة من قبل الطلبة في إطار التكوين، و العمل الميداني في مؤسسة الأرشيف الوطني الجزائري

### 1/ نبذة عن إنشاء مؤسسة الأرشيف الوطني

ترجع نشأة مركز الأرشيف إلى أوربا في القرنين الرابع و الخامس قبل الميلاد، فقد عرفت أئينا اهتماما بحفظ المستندات الثمينة من بينها دفاع سقراط الشهير الذي كتبه بخط يده كما حفظت الروايات اليونانية لمشاهير الكتاب الإغريق و قوائم ميداليات الألعاب الاولمبية..(1)

وفي العصور الوسطى كانت عمليات الأرشيف تقتصر على حفظ المستندات و الحجج

مكان الحفظ	عمليات التسيير	عمر الوثيقة و قيمتها	أهمية الوثيقة بالنسبة لتسيير اليومي
المكاتب	تكوين الملفات: ترتيب-ترميز- تحضير عملية الدفع المرحلة الوسيطة	العمر الأول قيمة أولية	قصوى
مركز الحفظ المؤقت	الحفظ المؤقت: ترتيب-ترميز و تحضير عملية الدفع المرحلة الوسيطة	العمر الثاني قيمة أولية ناقصة	متوسطة
مركز الحفظ النهائي(الأرشيف الوطني-الولائي-البلدي)	الحفظ النهائي: المعالجة (الفرز-الإقصاء التصنيف الترتيب-إعداد وسائل البحث التبليغ	العمر الثالث قيمة تاريخية	منعدمة



التي تثبت الحقوق و الامتيازات للملوك والإقطاعيين ، و تجدر الإشارة إلى ان هذه المستندات لم تكن ملكا للدولة و إنما يمتلكها الوزراء و السفراء بعد إعفائهم من مناصبهم

أما في العصر الحديث أي القرن 19 شهد العالم ثورة عظيمة في تأسيس دور للأرشيف فالثورة الفرنسية كان لها الفضل الأكبر في إنشاء أول دار للأرشيف القومي الوطني في العصر الحديث ، حيث أقرت مسؤولية الدولة في حفظ الوثائق باعتبارها تراثا قوميا و ألفت بها جميعها في مكان واحد حيث بلغت 450 مركزا للأرشيف العام 1790 و تعد هذه الأخيرة مرجعا هاما للبحوث العلمية بعدما كانت مستودعا للحجج القضائية ، و في عام 1779 صدر مرسوم فرنسي بنص على حق المواطن الاطلاع على الوثائق باعتبارها تراثا قوميا يملكه الشعب في انجلترا صدر عام 1838 القانون الذي يظم تجميع الوثائق ووضعها تحت إشارة القضاة " master of the roll " و في ايطاليا تم تأسيس دار الأرشيف القومي و أصبحت روما مقصرا للأرشيف القومي بعد توحيد ايطاليا " (1)

## 2/- تاريخ الأرصفة الأرشيفية لمؤسسة الأرشيف الوطني :

يعود تاريخ أقدم أرشيف للجزائر إلى الفترة العثمانية من القرن 16 إلى بداية القرن 20 و يشكل مع أرشيف الاحتلال من 1830 إلى 1962 و أرشيف ما بعد الاستقلال الرصيد الوثائقي الوطني ليومنا هذا.

يرجع تاريخ أول تجميع الأرشيف الجزائري إلى سنة 1908 عند صدور قرار الحاكم الفرنسي جونار في 06 أبريل 1908 و في بداية شهر أبريل 1961 قامت السلطات الفرنسية بتحويل كل الأرشيف المتواجد في مراكز الأرشيف الجزائري ثم بعد الاستقلال حول تسيير الأرشيف للإدارة العامة للمكتبة الوطنية، ثم وزارة التربية، ثم وزارة التوجيه الوطني ة أخيرا إلى وزارة الإعلام و الثقافة و هذا بين سنوات 1962 و 1971 حيث لم يولى أهمية بالغة له و لتسييره و كذلك نقص و انعدام الإطارات و

(1) نشرة المركز للإعلام ، ص 06 ( العدد 3 شهر فيفري 1980



المتخصصين في ميدفي سنة 1971 تم إنشاء مؤسسة الوثائق الوطنية تحت وصاية رئاسة مجلس الوزراء، و هي أول مبادرة للأخذ بعين الاعتبار وظيفة الأرشيف، التسيير و التنظيم، ثم بعدها إلى إنشاء المديرية العامة للأرشيف الوطني في سنة 1974 إلى غاية إصدار قانون 20 مارس 1977 المتعلق بالأرشيف الوطني و في سنة 1977 حولت المديرية العامة للأرشيف الوطني من رئاسة مجلس الوزراء إلى المركز الوطنية للدراسات التاريخية،

و خلال هذه الفترة (77،72) أنشئت المراكز الكبرى للأرشيف عبر كل ولايات الوطن. و كذلك في هذه الفترة تم تحويل المديرية العامة للأرشيف الوطني إلى وزارة الثقافة، و قد أدى تزايد الوثائق و تضاعفها إلى إهمال قيمة الأرشيف حيث أن أماكن الخزن لا تستجيب لشروط الحفظ و نتيجة لهذا فكثيرا من الأرشيف التاريخي ضاع و حطم لعدة عوامل. ما بين سنوات 1980-1987 عدة لجان ظهرت للنظر في سبيل تسيير و تنظيم الأرشيف الوطني، و كما أقيمت عدة دراسات حول نظم الأرشيف الأجنبية، و كذلك عملية بناء مبنى خاص بالأرشيف الوطني، قد سجلت سنة 1981- فيما يخص الجانب التقني - و قد كانت كنتيجة لهذه الدراسات و الأبحاث حول كيفية تسيير و تنظيم الأرشيف الوطني و إصدار القانون

" المتعلق بإنشاء مركز الأرشيف الوطني " (1) و كذلك قانون حول " الأرشيف الوطني ... " (2) صادق عليه المجلس الشعبي الوطني، إلى جانب إنشاء "المديرية العامة للأرشيف الوطني " ... (1) ثم المجلس الأعلى للأرشيف " ... (2) الذي لم يباشر أعماله نظرا لبعض العراقيل القانونية.و يعتبر تقنين ميدان - قطاع - الأرشيف و إنشاء مركز الأرشيف الوطني من اهتمامات السلطة العمومية، باعتبار الأرشيف الوطني، و أهمية كبيرة و خاصة الأرشيف التاريخي الموجود في الخارج ( Contentieux )

(1) الموسوعة رقم 47/88 المعدل للمرسوم 11 / 87.

(2) الموسوعة رقم 09 / 88.



و كذلك تعبير عن إرادتها في الوقت عن الوضعية المتدهورة للأرشيف الوطني، بتحويل و جعل مؤسسة الأرشيف الوطني تابعة لرئاسة الجمهورية بعدما كانت تحت وصاية وزارة الثقافة و السياحة. و قد تم تدشين مؤسسة الأرشيف الوطني يوم " 03 أبريل 1989 " من طرف رئيس الجمهورية السيد " الشاذلي بن جديد " ... (5) و أول دفع الأرشيف إلى المركز كان يوم " 04 فيفري 1990 " من طرف مصالح رئاسة الجمهورية و وزارة الدفاع الوطني، بتوجيهات شخصية من رئيس الجمهورية

تسيير الأرشيف  
على مستوى مؤسسة الأرشيف الوطني الجزائري

(1) الموسوعة رقم 45 / 88.  
(2) الموسوعة رقم 46 / 88



المبحث الأول : الإفران المحدي بأهمية الأرشيف

المبحث الثاني : الهيكل التنظيمي لمؤسسة الأرشيف الوطني

## الباب الثاني

1- الوصف التفصيلي للهيئة العامة لمؤسسة الأرشيف الوطني :

2- أقسام الهيئة التنظيمية

1/ قسم حفظ الأرشيف والمعالجة

2/ قسم تفتيش الأرشيف والتكوين والدعم

# تقديم منهجية تسيير الأرشيف

## على مستوى مؤسسة الأرشيف الوطني الجزائري

3- التقييم

1- أنواعها

2- عملية الإطلاع



المبحث الأول : الإدراك الجدي بأهمية الأرشيف

المبحث الثاني : الهيكل التنظيمي لمؤسسة الأرشيف الوطني

1 - الهيكل التنظيمية النهائية لمؤسسة الأرشيف الوطني :

2- أقسام الهيكل التنظيمي

1/ قسم حفظ الأرشيف و المعالجة

2/ قسم تقنيات الأرشيف و التكوين و الدعم

المبحث الثالث : عناصر المنهجية و تطبيقاتها

1. الدفع

2. التشخيص

3. الوصف

4. التصنيف

5. التبليغ

المبحث الثالث وسائل البحث الخارجية

1 أنواعها

2 عملية الإطلاع



## المبحث الأول

مقدمة

### الإدراك الجدي بأهمية الأرشيف

يعتبر الأرشيف اليوم و على رأي الاختصاصيين و الخبراء الأرشيفيين الزيادة من حيث وتيرة التقدم و الإزدياد التوازي في تزايد الحصول على الوثائق و حفرته كقطاع مهيب و تالياً قادم بعد ذاته من حيث المهام و الصلاحيات أو كتراسة و علم يشرع له إحتلال مكانة اليق في الجامعات و المعاهد



## مقدمة ، الجدي بأهمية الأرشيف

يعتلي الأرشيف اليوم و على رأي الأخصائيين و الخبراء الأرشيفيين الريادة من حيث وتيرة التقدم و الإرتقاء النوعي في اتجاه الحصول على وافر حقوقه كقطاع مهيكّل وظيفيا قائم بحد ذاته محدد المهام و الصلاحيات أو كدراسة و علم يشرع له إحتلال مكانة أليق في الجامعات و المعاهد

هذا ما وصلت إليه الدول النامية و حتى الجزائر بعد إرساء الأنظمة الحديثة لمشروع إنشاء المدرسة الوطنية للدراسات الأرشيفية هاهنا خدمة الجزائر تقرب الظروف المواتية لإنشاء معهد علم المكتبات و التوثيق أو أن تحتضن المكتبات فلموازي مرحلة العمل على الحفاظ على التراث التاريخي المكتسب في مجازتها و هذا كله من خلال سياسة حكومية سليمة على أسس علمية تضمن جميع مراحل حفظ و معالجة و تسيير بل و تليق الأرشيف

قد تم عقد عدة إجتماعات مع مسؤولي الوزارات من أجل توزيع جداول تسيير وثائق الأرشيف على المستوى الولائي و إرساء الخطى التي تسمح بتقنين أدوات البحث بطريقة علمية حسب التسيير الذي يصبو إلى ضمان مهام هذا المجال

تحضير قائمة شاملة لعملية التسيير و وثائق الأرشيف و إعداد أسس مشروع إطار التصنيف

- إبرام اتفاقيات التعاون في مجال الأرشيف و التحضير للدراسات و الدراسات
- إدراج قضية إسترجاع الأرشيف الخاص بتاريخ الجزائر الذي تم تعويله عشية الإستقلال
- دراسة أدوات و طرق التصنيف بالموازاة مع الفروع الأرشيفية الموزعة عبر الوطن
- التصنيف بقيمة الوثائق الأرشيفية باعتبارها أحد للتاريخ



## الإدراك الجدي بأهمية الأرشيف

يجدر الإشارة في مضمار هذه الإطالة أن الأرشيف كوظيفة و كعلم أخذ مجراه أضحى يحذو حذو العلوم المجاورة كالإدارة و التاريخ ، وهو يحصد بذلك نقاطا ثمينة في عداد المعايير المقترض توفرها لقيام مادة أو مقياس كدراسة و علم يحضى بالدراسات الجامعية أو كقطاع مقنن

هذا ما وصلت إليه الدول النامية و حتى الجزائر فبعد إرساء الأطر المبدئية لمشروع إنشاء المدرسة الوطنية للدراسات الأرشيفية هاهي جامعة الجزائر تترقب الظروف المواتية لإنشاء معهد علم المكتبات و التوثيق ، و إن تعددت التطلعات فالرامي موحدة العمل على الحفاظ على التراث التاريخي المكسب في مخازنها و هذا كله من خلال سياسة حكيمة مبنية على أسس علمية تساير جميع مراحل حفظ و معالجة و تسيير بل و تبليغ الأرشيف

لقد تم عقد عدة إجتماعات مع ممثلي الوزارات من أجل توزيع جداول تسيير وثائق الأرشيف على المستوى الولائي و إنشاء الإطار العام الذي يسمح بتقنين أدوات البحث بطريقة علمية حسب المقاييس الدولية للوصف و تشمل مهام هذه اللجان

- تحضير قائمة شاملة لعملية إقصاء و وثائق الأرشيف و إعداد أسس مشروع إطار التصنيف

- إبرام إتفاقيات التعاون في مجال الأرشيف و التحضير للدورات و الندوات

إدراج قضية إسترجاع الأرشيف الخاص بتاريخ الجزائر الذي تم تحويله عشية الإستقلال

- دراسة أدوات و طرق التصنيف بالموازاة مع الفروع الأرشيفية الموزعة عبر الوطن

- التحسيس بقيمة الوثائق الأرشيفية باعتبارها عماد التاريخ



- نشر الوعي في صفوف المجتمع الجزائري حول هذه الأهمية
- إنشاء إطار قانوني و وطني لعملية حفظ و معالجة الأرشيف و متابعة العملية ميدانيا قبل أن تخزن
- العمل على برمجة دورات تكوينية سواءا للعاملين في المديرية العامة للأرشيف أو مختلف الإدارات المركزية و المحلية و المؤسسة العمومية من أجل تحسين مستوى موظفيها

1/ الهيكل التنظيمي النهائية لمؤسسة الأرشيف الوطني :

2/ أقسام الهيكل التنظيمي

1/ قسم حفظ الأرشيف و المعالجة

2/ قسم تقنيات الأرشيف و التكوين و الدعم



## المبحث الثاني

### الهيكل التنظيمي لمؤسسة الأرشيف الوطني

1/ الهيكلية التنظيمية النهائية لمؤسسة الأرشيف الوطني :

2/ أقسام الهيكل التنظيمي

1/ قسم حفظ الأرشيف و المعالجة

2/ قسم تقنيات الأرشيف و التكوين و الدعم



توطئة

## مقدمة

يتوفر مركز الأرشيف الوطني على مبنى ضخم، فهل يستجيب للمعايير الدولية المعمول بها في المحافظة و ما يوجد وراء ذلك البناء ...

منها مساحة طولها 24 مترا - جناحان كبيران يمتدان على مساحة مستوية، بارتفاع 64 مترا، وتقدر مساحة المزارق بـ 19168 مترا مربعا.

تمتد على طول ممتد ( 70 ) كيلومتر زائفة حديدية ( معدنية) - القسم المركزي العلوي من المبنى يضم الجناح الإداري و يحتوي على مكتبة وقاعة الإعلام التي

\* القسم المركزي المنفوخ للجمهور و يحتوي على:

- قاعة الاستشارة الجماعية

- قاعة المطالعة

- قاعة المعارض

- قاعة التراسات

- قاعة المحاضرات بسعة 150 مقعدا

\* القسم المركزي السفلي خاص بالتصليح الفني و يضم:

مخبر التطهير و التجفيف ( DESHUMIDIFICATION ET DESINFÉCTION )

- ورشة الترميم ( RESTAURATION )

- التجليد

- الفرز و التصنيف

- المسح

- المطبوعة



## توظيفة

قام بتصميم المبنى المهندس المعماري الجزائري المرحوم " عبد الرحمن بوشامة " يقع المركز في أعلى مدينة " بئر خادم " بجانب الطريق الوطني السريع الرابط بين " بن عكنون " و الدار البيضاء ". يتكون مبنى المركز من ثمانية ( 08 ) طوابق، ثلاث منها سفلية، طوله 34 مترا- جناحان كبيران يمتدان على ثمانية مستويات، يضمن 64 مخزنا، و تقدر مساحة المخازن بـ : 13168 مترا مربعا،

تمتد على طول سبعين ( 70 ) كيلومتر رفوف حديدية ( معدنية)- القسم المركزي العلوي من المبنى يضم الجناح الإداري و يحتوي على: مكاتب و قاعة الإعلام الآلي

\* القسم المركزي المفتوح للجمهور و يحتوي على:

- قاعة الاستشارة الجماعية

- قاعة المطالعة

- قاعة المعارض

- قاعة للدراسة

- قاعة المحاضرات تسع لـ 150 مقعدا

\* القسم المركزي السفلي خاص بالمصالح التقنية و يضم:

- مخبر التطهير و التبخير ( DÉS HUMIDIFICATION ET DÉS INFECTION )

- ورشة الترميم ( RESTAURATION )

- التجليد

- الفرز و التصفيف

- النسخ

- المطبعة



- مخبر التصوير
- مخبر الميكرو فيلم و الميكروفسش
- قاعة الجداول ( CATALOGUE )
- قاعة التسخين
- قاعة تقنية التبريد و المراقبة
- مخازن المياه مع محطة التزويد بالمياه الصالحة و لمقاومة الحرائق ( 120 متر مكعب
- قاعة المراقبة عن الحرائق كشفها و محاربتها.

### 1/ الهيكلية التنظيمية النهائية لمؤسسة الأرشيف الوطني :

التنظيم الداخلي لمؤسسة الأرشيف الوطني تحدده السلطة الوطنية بقرار (3) وحسب القرار الصادر في 10 جوان 1991 فإن المؤسسة الموضوعة تحت سلطة المدير ومساعديه أمين عام يتكون من ثلاث أقسام هي :

- 1/ قسم حفظ و معالجة الأرشيف .
- 2/ قسم تقنيات حفظ الأرشيف و التكوين والدعم .
- 3/ قسم إدارة الرسائل العامة .

وكل قسم يتكون من مصالح ، وكل مصلحة تنظم خلايا ينقسم المركز إلى ثلاثة أقسام يضم مصالح هذه الأخيرة ، وتضم خمسة عشر خلية وعن طريق هذا التنظيم يقوم المركز بمعالجة و تسيير شؤونه . سنتعرض إلى شرح و تبين عمل

و دور كل قسم و مكوناته



## 2/ أقسام الهيكل التنظيمي

### I. قسم حفظ الأرشيف و المعالجة

تعتبر عملية استقبال الأرشيف من لدى الهيئات العمومية و كذا الخواص ، تم معالجته و حفظه في أحسن الظروف و بتبليغه لكل أصناف الجمهور من المهام الأساسية لقسم الحفظ و المعالجة ، الذي يعمل كذلك على ترميم التراث الأرشيفي بإقامة معارض و أبواب مفتوحة على الجمهور الواسع، ويتكون هذا القسم من مصلحتين :

#### أ/ مصلحة الدراسات و الأبحاث :

مهمة هذه المصلحة استغلال الأرشيف وتتكون من ثلاثة خلايا وهي :

1- خلية الاستغلال .

2- خلية الإعلام الآلي .

3- خلية التطوير و التنشيط .

#### ب/ مصلحة الحفظ و التبليغ :

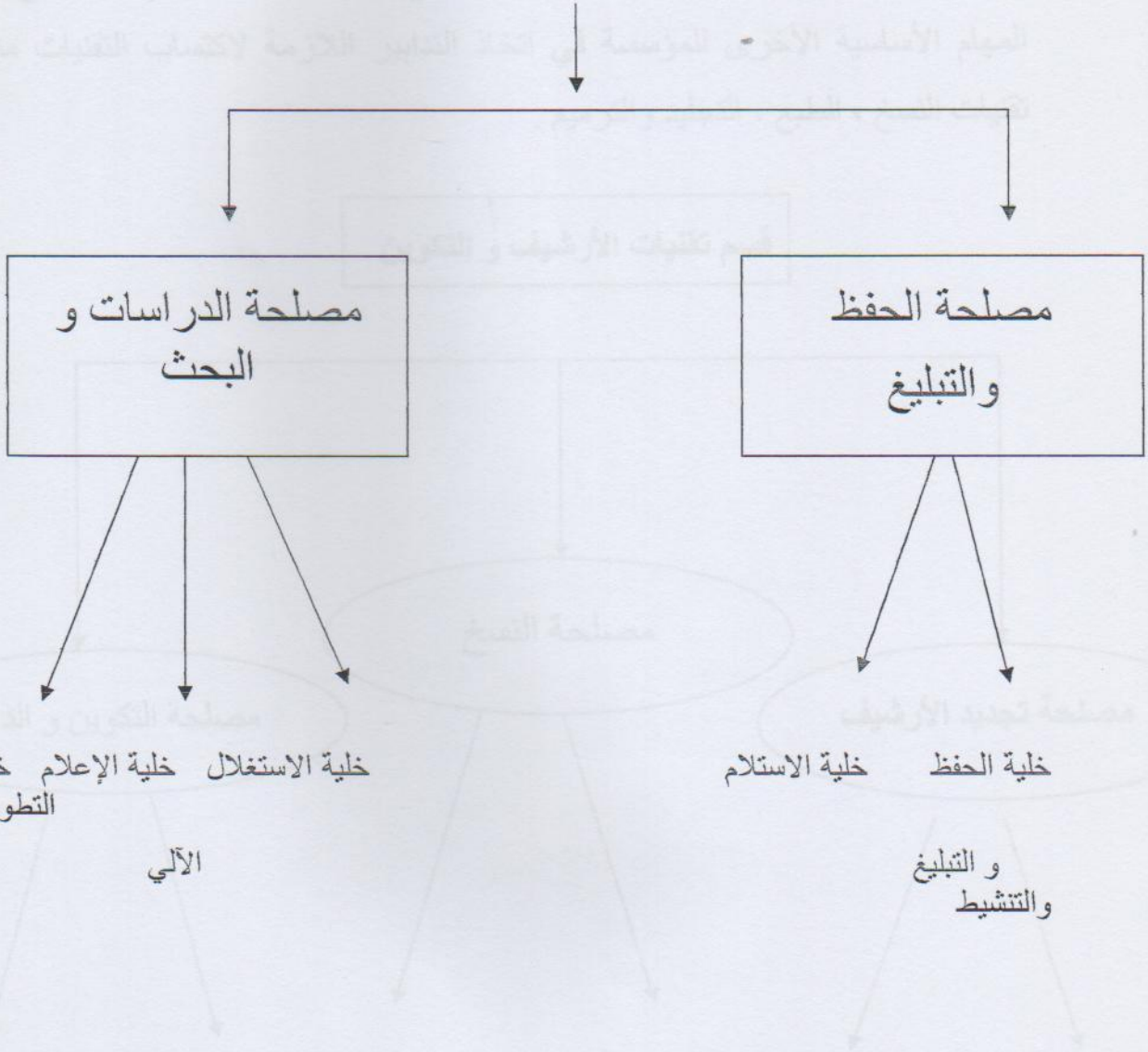
دور هذه المصلحة هو استقبال و معالجة كل المودعات من الأرشيف و تبليغها للجمهور و

تتكون من خليتين هما

1 - خلية الاستلام .

2- خلية الحفظ و التبليغ .

قسم الحفظ و المعالجة



مخطط يمثل قسم حفظ الأرشيف و المعالجة

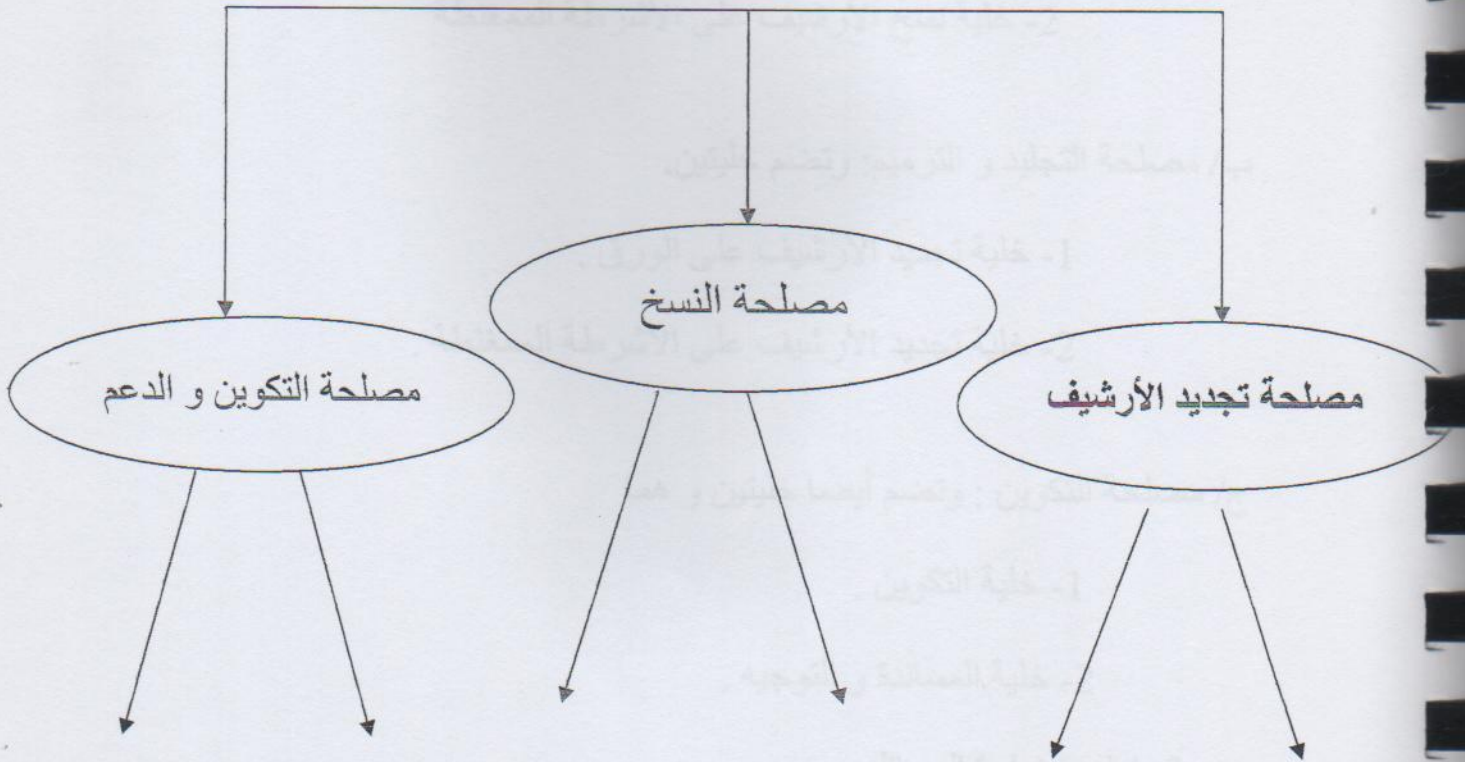


2/ قسم تقنيات الأرشيف و التكوين و الدعم

بعد قسم التقنيات الأرشيف و التكوين من بين الأقسام الهامة الموجودة بمؤسسة الأرشيف

الوطني تتمثل في الحفاظ على التراث الأرشيفي و استغلاله للجمهور فتصبح هناك المهام الأساسية الأخرى للمؤسسة في اتخاذ التدابير اللازمة لاكتساب التقنيات منها : تقنيات النسخ ، الطبع ، التجليد والترميم .

قسم تقنيات الأرشيف و التكوين



خلية تجديد الأرشيف المساندة على الورق  
 خلية تجديد الأرشيف على الأشرطة المغنطة  
 خلية نسخ الأرشيف على الورق  
 خلية نسخ الأرشيف على الأشرطة المغنطة  
 خلية التكوين و التوجيه

مخطط يمثل قسم تقنيات الأرشيف و التكوين و مصالحه

ويحتوي هذا القسم على ثلاثة مصالح كل واحدة منها تقدم خدمات لا تزيد أهمية عن الأخرى وهي :

- مصلحة النسخ .

- مصلحة التجليد و الترميم .

- مصلحة التكوين .

أ/ مصلحة النسخ : تضم خليتين

1- خلية نسخ الأرشيف على الورقة .

2- خلية نسخ الأرشيف على الأشرطة الممغنطة

ب/ مصلحة التجليد و الترميم: وتضم خليتين.

1- خلية تجديد الأرشيف على الورق .

2- خلية تجديد الأرشيف على الأشرطة الممغنطة .

ج/ مصلحة التكوين : وتضم أيضا خليتين و هما

1- خلية التكوين .

2- خلية المساندة و التوجيه .

3 / قسم غدارة الوسائل

يكلف بتسيير الموارد البشرية و المادية للمركز و يتكون من مصلحتين :

- مصلحة الموظفين و الميزانية .



- مصلحة التجهيز و الصيانة و الأمن

55

أ/ مصلحة الموظفين و الميزانية :

وتضم خليتين هما

1- خلية الموظفين .

2- خلية الميزانية .

ب/ مصلحة التجهيز و الصيانة و الأمن : تضم خليتين هما

1- خلية التجهيز و العتاد .

2- خلية حظيرة السيارات و الأمن و النظافة . (1)

Organigramme

(1)- مقابلة مع السيدة " دليلة بالحاج " رئيسة مصلحة التكوين بمقر مكتبها بمركز الأرشيف الوطني . بنر خلام يوم 2006/03/29 على الساعة 10:00\_



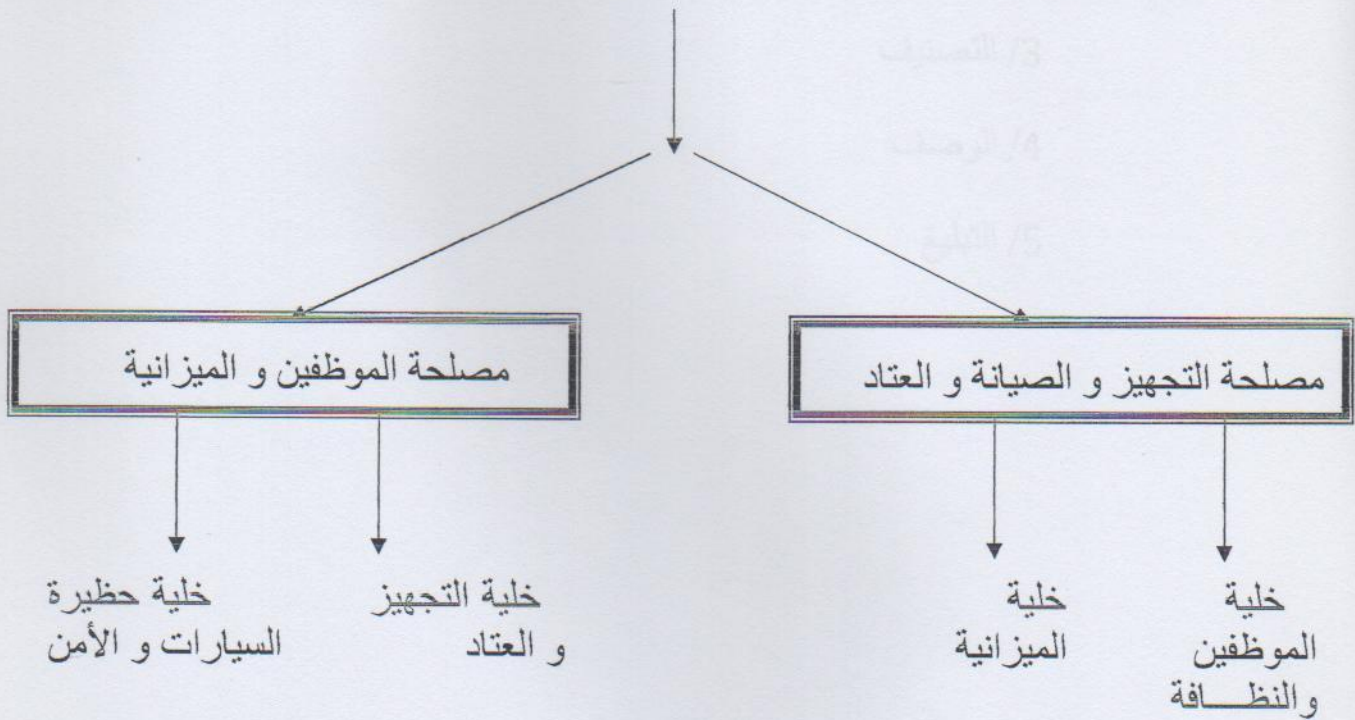


**Organigramme**  
التسلسل الأرخايفرامي



# مخطط يمثل

## قسم الإدارة و الوسائل



\*مخطط يمثل حفظ و معالجة الأرشيف و مصالحه

## المبحث الثالث :

### عناصر المنهجية العلمية لمسار الوثيقة الأرشيفية

1/ عملية الدفع

2/ التشخيص

3/ التصنيف

4/ الوصف

5/ التبليغ



## مقدمة

تعمل مؤسسة الأرشيف الوطني على توحيد العمل التقني لمعالجة الوثائق، و ذلك من خلال وضع مجموعة من الأنظمة وفقا للمقاييس الحديثة المعمول بها دوليا لأن تراكم الأرشيف خلق ضرورة ملحة لوضع النظم في استعاب هذه الكتلة من المعلومات و حفظها و تخزينها و من ثم إسترجاع المطلوب منها ، و كان الإعتماد على النصوص القانونية إخدَى وسائل العمل في تنظيم الأرشيف لأن مسار الوثيقة يمر بثلاثة مراحل قانونية و هي

مرحلة تكيين الملف

مرحلة الحفظ المؤقت

مرحلة الحفظ النهائي

كما أن التقنية المستخدمة في المؤسسة الأرشيفية للمعالجة العلمية للأرصدة تخضع للمقاييس و المواصفات العالمية و النصوص التنظيمية التي تهدف بدورها إلى توحيد العمل و تسهيل مهمة التبليغ

## 1/ الدفع

تحتوي علبة الأرشيف على معلومات حول بيوغرافيا المنتج، وعلى معلومات حول محتوى الرصيد أي أهم المواضيع المعالجة فيه التي يعالجها، وكذا مصدر وحفظ الرصيد، بالإضافة إلى كيفية ترتيب هذا الرصيد وشروط الاطلاع عليه، مع ذكر البيلوغرافيا المعتمد عليها في الوصف وإسم الأرشيفي الذي قام بمعالجة الرصيد.

أ- الفهرس البطاقات الوصفية الذي لابد أن تحتوي على الرمز أو الشفرة وعلى عنوان الملف الرئيسي أو الفرعي، و التواريخ القصوى للملفات

ب- الكشافات أهم جزء في الفهرس لأنه بدلنا مباشرة على المواضيع المحتواة على الرصيد لابد ان تتنوع وتتعدد فيه الكلمات الدالة والمواضيع وأسماء الهيئات، الاشخاص أو العائلات، وتكون القائمة مرتبة ترتيبيا هجائيا ومرقمة بأرقام التي تحيل الباحث الى المواضيع مباشرة.



## منهجية تسيير الأرشيف

### من حيث الوصف :

سنة الدفع	رقم الدفع

مديرية الأرشيف  
حافضة الدفع

وزارة :

مديرية:

المديرية الفرعية:

مصلحة:

تعريف الدفع:

التواريخ القصوى:

عدد الوحدات:

يملأ من طرف الهيئة الدافعة

تاريخ الدفع:

الأمطار الخطية:

مكان التخزين:

نوعية الدعامه:

يملأ من طرف مديرية الأرشيف

إمضاء و ختم مصلحة الأرشيف

إمضاء و ختم مسؤول الهيئة الدافعة

رقم الوحدة	وصف محتوى الوحدة	التواريخ القصوى	المصير النهائي		مكان الحفظ
			دفع	إقصاء	



### إجراءات الدفع

لا بد من مسؤول المصلحة المستقبلية للأرشيف أن يحث المصالح الدافعة بإتباع الخطوات التالية لنجاح عملية الدفع.

- حذف الإستثمارات الشاغرة والنسخ الزائدة والمسودات.
- جمع الوثائق حسب المكاتب والمصالح.
- إستعمال واحدة من الطرق التصنيفية الآتية: الطريقة الأبجدية، الطريقة الزمنية، الطريقة العددية إلخ...

- وضع الأرشيف في رزم أو علب.

- ترقيم العلب أو الرزم التي تنتمي لنفس الدفع من إلى س.

- إظهار الرمز بوضوح على العلب أو الرزم.

- إنجاز حافظة الدفع.

- إرسال حافظة الدفع قبل العملية نفسها إلى المصلحة المستقبلية للأرشيف للمعاينة

والمراقبة

### استقبال الدفع

عند استقبال الدفع يستلزم على الأرشيفي مايلي:

-معاينة تطابق محتوى الرزم أو العلب مع محتوى حافظة الدفع.

- ترتيب المدفوعات على الرفوف بطريقة منهجية جادة.

- مراقبة النقائص في العدد.

- تسجيل المدفوعات على سجل الدفع.

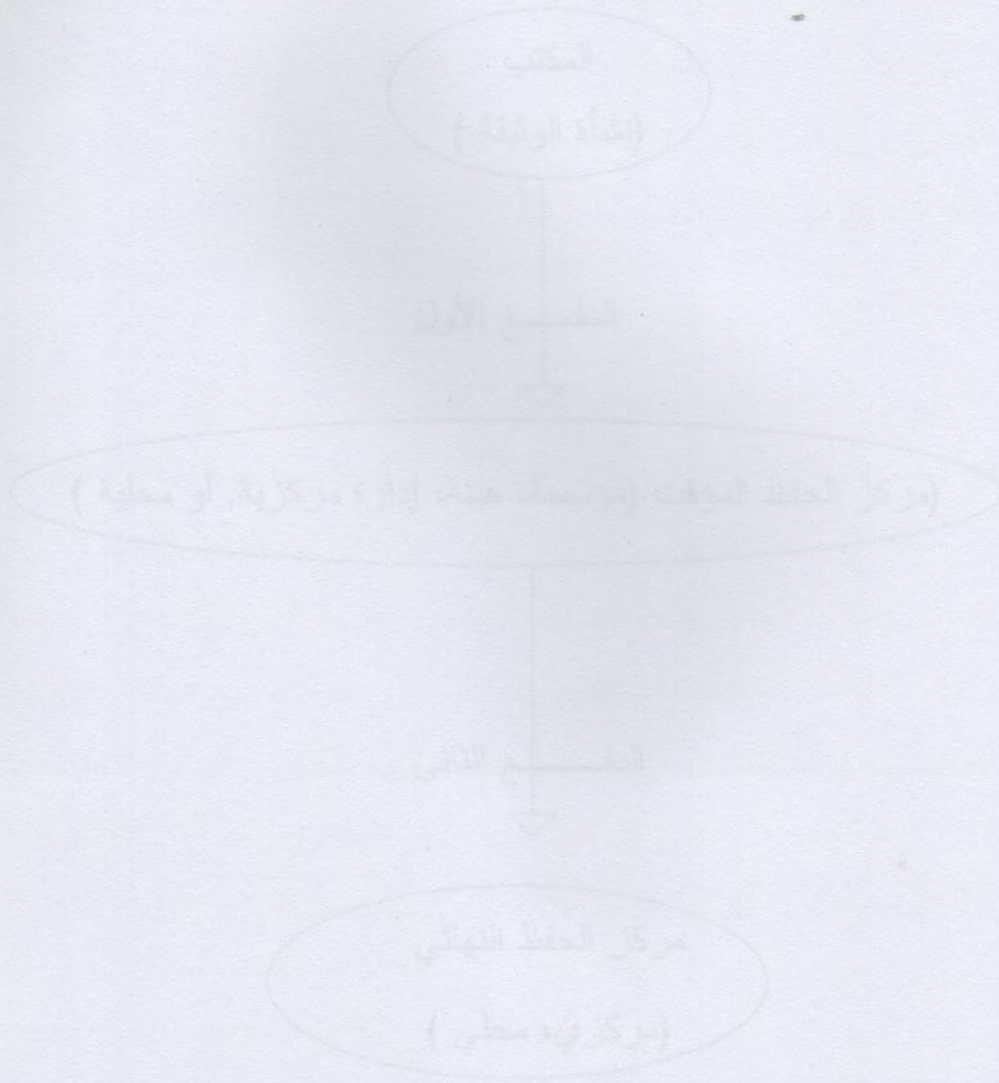
- إمضاء النسخ الثلاث من طرف المسؤول عن الدفع وإعادة نسخه للمصلحة الدافعة.

- ترتيب النسختين الباقيتين من حافظة الدفع.

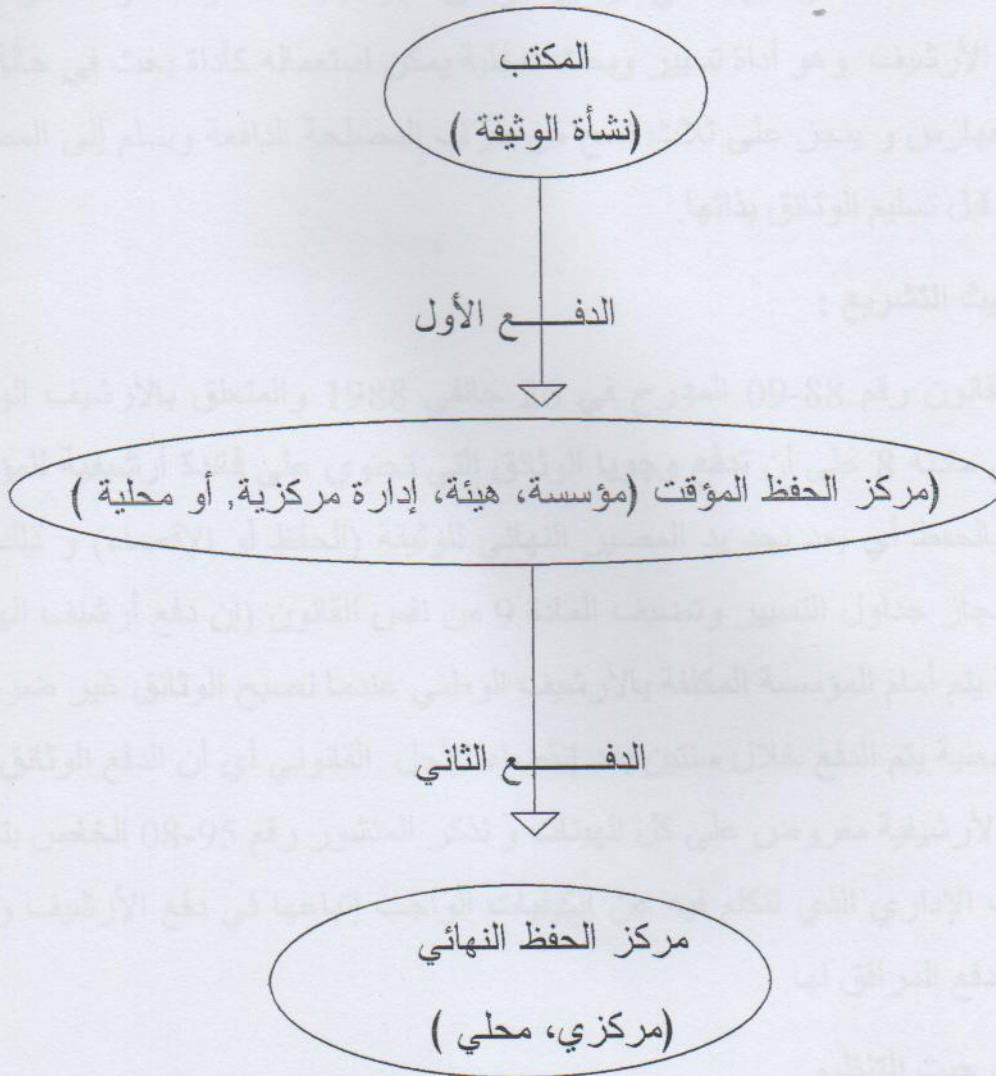


- المعالجة العلمية للدفع باستخراج الكلمات المفتاحية لإنجاز الكشافات.

لابد من التعريف لعملية الدفع والذي نقصد به تحويل مجموعة من الأوراق الأرشيفية من المصلحة المنتجة إلى المصلحة المكلفة بالحفظ سواء من المكاتب إلى مصلحة الحفظ المؤقت أو من هذه الأخيرة إلى مصلحة الحفظ النهائي (المركزي، المحلي).



## مسار عملية الدفع





### حافطة الدفع

وثيقة هامة إذ يتوقف عليها مصير الوثائق الأرشيفية وفضلنا الإمام بها من كل الجوانب نظرا لكونه وسيلة بحث نفيسة.

#### **\* فمن حيث التعريف :**

فهو تلك القائمة الوصفية التي ترافق الوثائق الأرشيفية المدفوعة أو المحولة إلى مصلحة الأرشيف وهو أداة تسيير وبحث داخلية يمكن استعماله كأداة بحث في حالة عدم توفير الفهارس و ينجز على ثلاث نسخ من طرف المصلحة الدافعة ويسلم إلى المصلحة الحافطة قبل تسليم الوثائق بذاتها.

#### **\* من حيث التشريع :**

إن القانون رقم 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 والمتعلق بالأرشيف الوطني ينص في مادته 8 على أن تدفع وجوبا الوثائق التي تحتوي على فائدة أرشيفية للمؤسسة المكلفة بالحفظ أي بعد تحد يد المصير النهائي للوثيقة (الحفظ أو الإقصاء) و ذلك عن طريق إنجاز جداول التسيير وتضيف المادة 9 من نفس القانون (إن دفع أرشيف الهيئات العمومية يتم أمام المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني عندما تصبح الوثائق غير ضرورية للهيئة المعنية يتم الدفع خلال سنتين بعد إنقضاء الأجل القانوني أي أن الدفع الوثائق ذات الأهمية الأرشيفية مفروض على كل الهيئات و نذكر المنشور رقم 95-08 الخاص بتسيير الأرشيف الإداري الذي تتكلم فيه عن الكيفيات الواجب إتباعها في دفع الأرشيف و عن حافطة الدفع المرافق لها.

#### **\* أما من حيث التنظيم :**

جدول الدفع هو وصل ودليل وشهادة إثبات لعملية الدفع، ويعتبر كمستند وكنموذج رسمي تتداوله جميع مصالح الأرشيف حتى وإن اختلف شكله فالمضمون تقريبا واحدا، فنؤكد على استعماله وإجبارية العمل به وتطبيقه على كل المستويات (مكتب - حفظ مؤقت - حفظ نهائي).



من حيث الوصف :

تتكون حافظة الدفع من صفتين وتحتوي الصفحة الأولى على جزئين، الجزء الأول من الصفحة الأولى مخصص للجهة الدافعة (إسم الهيئة الدافعة، عنوان الدفع، والتاريخ و عدد الوحدات).

الجزء الثاني من الصفحة الأولى مخصص للجهة المستقبلة للأرشيف ( تاريخ الاستقبال، المتر الطولي، الدعامة أو الوعاء، التواريخ القصوى، تحديد المكان للحفظ وعلى أسفل الصفحة تأشيرة وتوقيع الطرفين ( الهيئة الدافعة و مصلحة الأرشيف). أما الصفحة الثانية مع بقية الصفحات الأخرى فتخصص لوصف الوحدات الأرشيفية و تنقسم إلى 6 خانات.

الخانة الأولى : مخصصة لكتابة الرقم التسلسلي للعب

الخانة الثانية : تحتوي على عناوين الوحدات

الخانة الثالثة : يسجل فيها التاريخ الأدنى والأقصى لمحتوى للوحدات

الخانة الرابعة : نوع الأوعية (ورق، أوعية أخرى ...).

الخانة الخامسة : مدة آجال الحفظ للأرشيف (حفظ أو إقصاء).

(الإقصاء : تعيين السنة التي تفقد فيها الوثائق طابعها الانتقائي وتحديد اقتراح سنة

الإتلاف من طرف المصلحة الدافعة أي المنتجة للوثيقة)

أما الخانة السادسة : فهي مخصصة لوضع الرموز أي تحديد مكان الوثيقة في المخزن

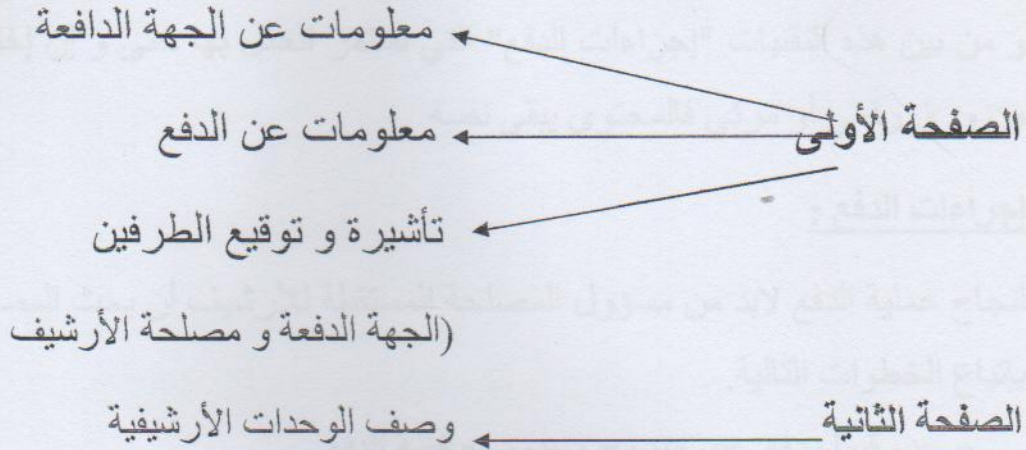
علي الرفوف والخانة السابعة والأخيرة خاصة بالملاحظات.

ملاحظة : تحرير الجدول بدقة وبوضوح ، عدم استعمال كلمة الخ أو متنوعات أو رسائل

مختلفة، يعني الابتعاد الكلي عن التكرار أو الغموضات.



## بيان عن حافظة الدفع



### \* من حيث أنه وثيقة للإطلاع والفحص

تعتبر حافظة الدفع أداة تسيير وأداة بحث في نفس الوقت، فحافظة الدفع في الواقع هي وثيقة داخلية تتداولها المصلحتين الدافعة والمستقبلة للأرشيف لكن مع التطور الحاصل اليوم أصبحت أداة اطلاع وفحص في حالة غياب الفهارس المعدة لذلك باستثناء الوثائق السرية والتي تمس بشرف الأشخاص.

### \* من حيث الترتيب

بعد مراجعة حافظة الدفع المنجزة على ثلاث نسخ، تسلم نسخة للجهة الدافعة كبيان وكمراجع للبحث والنسختين الباقيتين ترتب الأولى في اضبارة ما يعادل سجل الدخول ترتيبا تسلسليا زمنيا حسب وصول المدفوعات والنسخة الأخيرة ترتب حسب المصالح أي تجمع الحافظات لنفس الهيئة في علبة واحدة.

### فائدة عملية دفع الأرشيف :

تطور التكنولوجيات الحديثة بتفرغ الميادين و العلوم نتج عنه الكم الهائل من الوثائق الذي أصبح من المستحيل التحكم فيها و التحكم في المعلومات التي تحتوى عليها، صف إلى



ذلك الطلبات المتزايدة للباحث المتخصص و الخدمات اليومية و المتنوعة للمواطن أدت حتما إلى إيجاد حلول مناسبة تمكن في إستعمال تقنيات أرشيفية تحافظ على الوثيقة الأرشيفية منذ نشأتها في المكتب مرورا بالحفظ المؤقت إلى غاية حفظها أو إقصائها نهائيا و من بين هذه التقنيات "إجراءات الدفع" التي تستمر العمل بها حتى و إن اختلفت شكلها من ورق رقمي أو مرئي فالمحتوى يبقى نفسه.

### إجراءات الدفع :

لنجاح عملية الدفع لا بد من مسؤول المصلحة المستقبلية للأرشيف أن يحث المصالح الدافعة باتباع الخطوات التالية.

- عدم قبول دفع غير مبرمج و بدون حافظة الدفع
- حذف الاستثمارات الشاغرة و النسخ الزائدة و المسودات
- جمع الوثائق حسب المكاتب و المصالح
- إستعمال واحدة من الطرق التصنيفية الآتية : الطريقة الأبجدية، الطريقة الزمنية، الطريقة العددية .... إلخ.
- وضع الأرشيف في رزم أو علب
- ترقيم العلب أو الرزم التي تنتمي لنفس الدفع من I إلى N
- إظهار الرمز بوضوح على العلب أو الرزم
- إنجاز حافظة الدفع بطريقة واضحة
- إرسال حافظة الدفع قبل العملية نفسها إلى المصلحة المستقبلية للأرشيف للمعينة و المراقبة.

### إستقبال الدفع

عند إستقبال الدفع يستلزم على الأرشيفي ما يلي :

- معاينة تطابق محتوى الرزم أو العلب مع محتوى حافظة الدفع



- ترتيب المدفوعات على الرفوف بطريقة منهجية جادة
  - مراقبة النقاخص في العدد
  - تسجيل المدفوعات على سجل الدفع
  - إمضاء النسخ الثلاث من طرف المسؤول عن الدفع و إعادة نسخة للمصلحة الدافعة
  - ترتيب النسختين الباقيتين من حافظة الدفع
  - المعالجة العلمية للدفع بإستخراج الكلمات المفتاحية لإنجاز الكشافات
  - التحكم في الدفع.
- في حالة الأرشيف (المرجع الأول) من المكتب المنتج له إلى مستوى الحفظ المؤقت المراد المعالجة العلمية للدفع بإستخراج الكلمات المفتاحية لإنجاز الكشافات أو دفع دون أي طرف (الدفع) وفي حالة الأرشيف غير مرتب على الأرشيفي المتعلقة بالتحقق من عدد النسخ، معالجة تطبيق المحتوى المدفوعات و بعدها يقوم الأرشيفي بعملية الفرز و الحذف الممنولة في إحصاء المدفوعات و الترخيص المتعددة الأوراق المترجمة و بإمكانه تقييم الفرائض للإحصاء خاصة إذا تم إنجاز جدول تسيير الوثائق المحدد فيه أجل عمر الوثيقة من طرف الإدارة المنتجة للوثائق بالتعاون مع الأرشيفي و التي تحدد فيها المستوى النهائي للوثيقة المحفوظة أو الحذف ثم يقوم بجرد أو مصنف محتوى وحدات الأرشيف الوسيط و ترتيبها و إعدادها للدفع لتزويد الحفظ النهائي سواء الرطب المنطوق أو التابع للهجرة. معادها الأرشيف الوسيط المحفوظ على مستوى الحفظ المؤقت يمكن دورها لتفحص الحفظ النهائي.
- و الأرشيف النهائي يتطلب إنجاز رسائل البحث و إعداد تسعين المعالجة الفكرية المعالجة المادية للوحدات و التي تصادفها في بداية الأمر (المدفوعات ضد المنظمة) لهذا بالفصل بين الوثائق و الأرشيف يعني وضع الكتب المعجلات و الحرقة بجانب ثم توطئ الأرشيف في طلب مع أخذ تصنيف منطوق لمحتوى الوحدات و التواريخ القصوى و ترتيب الطلب أما المعالجة الفكرية تمثل في الوصف المفصل لمحتوى كل وحدة ابتداء من الرمز، العنوان، المصدر، التواريخ القصوى، طبيعة الوثيقة، الكلمات الدالة ... إلخ.



## 2/ التشخيص :

يتمثل مهام الأرشيفي في حفظ الأرشيف، ترتيبه، ترميزه، فرزّه ثم جرده من أجل تسهيل الوصول إليه من طرف الإداري، الباحث و المواطن العادي.

و لوصف الأرشيف جيدا لا بد من إتباع عدة خطوات و يخضع الأرشيفي في هذه الحالة لبعض العمليات التي تستلزمه الوقوف عندها و التفنن في أدائها.

لما يحول الأرشيف (العمر الأول) من المكتب المنتج له إلى مستودع الحفظ المؤقت الموجود داخل أو خارج المؤسسة و يكون على شكل ملفات مرتبة و مصنفة (أو يدفع دون أي طرق منظمة (جداول الدفع) و في حالة إذ كان غير مرتب فعلى الأرشيفي المعاينة : مثل التحقيق من عدد العلب، معاينة تطابق المحتوى المدفوعات و بعدها يقوم الأرشيفي بعملية الفرز و الحذف المتمثلة في إقصاء المسودات، و النسخ العديدة، الأوراق الفارغة، و بإمكانه تقديم إقتراحات للإقصاء خاصة إذا تم إنجاز جدول تسيير الوثائق المحدد فيه آجال عمر الوثيقة من طرف الإدارة المنتجة للوثائق بالتعاون مع الأرشيفي و التي تحدد فيها المصير النهائي للوثيقة الحفظ أو الحذف ثم يقوم بمجرد أوصف محتوى وحدات الأرشيف الوسيط و ترميزها و إعدادها للدفع لمركز الحفظ النهائي سواء الوطن المحلي أو التابع للهيئة، "بمعناها الأرشيف الوسيط المحفوظ على مستوى الحفظ المؤقت يأتي دورها لدفعه للحفظ النهائي .

و الأرشيف النهائي يتطلب إنجاز وسائل البحث ؟ إذ تسبق المعالجة الفكرية المعالجة المادية للوحدات و التي قصدنا بها في بداية الأمر (المدفوعات عند المنظمة) فبدأ بالفصل بين التوثيق و الأرشيف يعني وضع الكتب، المجلات و الجرائد بجانب ثم نوظب الأرشيف في علب مع أخذ تشخيص سطحي لمحتوى الوحدات و التواريخ القصوى و ترميز العلب. أما المعالجة الفكرية فتمثل في الوصف المفصل لمحتوى كل وحدة ابتداء من الرمز، العنوان، المصدر، التواريخ القصوى، طبيعة الوثيقة، الكلمات الدالة ... الخ.



ثم يرتب هذه الملفات و ينظمها على شكل مخطط منجز حسب الهيكل التنظيمي للمؤسسة أو حسب أهم وظائفها فتجمع إذن الملفات المتشابهة من حيث المواضيع و المصدر أو الوظيفة في إطار تصنيف مكون من عناصر متجانسة تربطها علاقات منطقية مفهومة و مدروسة مع الحفاظ على مبدأ إحترام الرصيد الذي يعتبر أنجع طريقة لحفظ الوثائق في ملفاتها الأصلية بنفس النظام الذي أنشأتها الإدارة التي نتجت عنها هذه الوثائق ككل دون إتلاف غير مسؤول لجزء من أجزاء الوحدة الأرشيفية ظف إلى ذلك الترتيب الزمني للملفات من أدنى إلى أقصى تاريخ و بعد ذلك بطاقات الوصف المنجزة حولها إلى فهرس مع إعداد تقديم قصير عن عملية الإنجاز، و ملخص للرصيد، الإدارة المنجزة و في أواخر الصفحات الكاشفات التي تعتبر من أهم عمل فكري ينجزه الأرشيفي إذ بدونه لا يصل الباحث إلى المعلومة فكلما كان التكتشف مفصلا و مقننا و منوعا كلنا اتصف عمله بالجودة.

أنشأت على مستوى مؤسسة الأرشيف الوطني لجنة لمراجعة وسائل البحث تتكفل بمراجعة وسائل البحث من حيث الشكل، المحتوى، طريقة إنجاز الفهارس و تجتمع اللجنة لمناقشة إنشغالات و إهتمامات الأرشيفي بصفة عامة خاصة فيما يتعلق بالوصف و التحليل و إعداد بطاقات الوصف طبقا للتقنين العالمي للوصف Institut standard Archival Description Général ISAD (G). Description générale des archives Normes Internat.

لما يحول الأرشيف العمر الأول من المكتب المنتج له إلى مستودع الحفظ المؤقت الموجود داخل أو خارج المؤسسة فعل الأرشيفي معاينة و مراقبة الدفع و ذلك بالتحقق من عدد العلب و نطاق محتوى العلب بجدول الدفع و على الأرشيفين المتواجد على مستوى المركز القيام بعملية الفرز الأولى المتمثل في حذف النسخ الكبيرة العدد، الأوراق الفارغة، المسودات و المطبوعات و بإمكانية تقديم إقتراحات للإقصاء خاصة إذا تم إنجاز جدول تسيير الوثائق المحدد عليه آجال الحفظ من طرف الإدارة المنتجة للوثائق،



و عليه أن يقوم مرة ثانية بجرد ووصف المدفوعات و ترميزها و إعدادها للدفع لمركز الحفظ النهائي، فالوثيقة إذن تمر بمراحل عديدة حتى تصل إلى المسار النهائي ألا و هو الحفظ أو الإقصاء.

### \* ما هي المعالجة العلمية للأرشيف ؟

الأرشيف هي تلك الوثائق الذي نحفظها من أجل إستعمالها للبحث التاريخي، و لحماية أو إثبات الحقوق، و لإعادة دراسة قضية ما، أو إستعمالها كمصدر إستوحاء لمشروع في طريق الإنجاز.

فيتمثل مهام الأرشيفي في حفظ الأرشيف، ترتيبه، ترميزه، فرزها ثم جرده من أجل تسهيل الوصول إليه من طرف الإداري الهيئة العامة أو الخاصة، الباحث و المواطن العادي، ففي وصف الأرشيف يتبع الأرشيفي عدة خطوات و يخضع لبعض العمليات التي تستلزمة الوقوف عندها و التفنن في أدائها من تشخيص، ترتيب و ترميز و تكشيف، فكلتا العمليتين أساسيتين في المعالجة و الوصف للأرشيف فالمعالجة المادية المتمثلة في التشخيص تليها المعالجة العلمية ألا وهي الفكرية المعالجة المادية أو التشخيص (أول من أطلق كلمة التشخيص على الأرشيف و هو السيد عبد المجيد شيخي المدير العام للأرشيف (2002) تسمح لنا هذه العملية بالتعرف على محتوى العلب المكونة للرصيد، و تسمح لنا هذه العملية بالتعريف على محتوى العلب المكونة للرصيد، و تسمح لنا كذلك بالفصل بين التوثيق و ملفات الأرشيف و وضع كل من المجلات و الجرائد بجانب بإمكانية كذلك نزع النسخ العديدة إذا أمكن الحال ثم وضع الملفات داخل العلب و ترقيم العلب من 1 إلى ن بعد ذلك نقوم بوصف سطحي لمحتوى الوحدات و ذلك بأخذ عنوان الملفات، المصدر أو منتج الوثيقة، التواريخ القصوى.



### 3/ الوصف الأرشيفي

تعتمد طريقة الوصف الأرشيفي على مقاييس عالمية أنشأت لهذا الغرض من أجل توحيد طريقة وصف الوحدات الأرشيفية و هيكلتها بهدف تبادل المعومة و تسهيل عملية أتمتها -التسيير الألي - في المستقبل و نذكر من بين هذه المقاييس

1/مقياس و هو مقياس دولي لوصف المداخل الأرشيفية الخاص بأسماء الأشخاص و الجماعات و العائلات

### 2- الوصف الأرشيفي المشفر

أما العناصر الأساسية في الوصف الأرشيفي على النحو التالي

➤ الرصيد

➤ الرصيد الفرعي

➤ السلسلة

➤ الملف

➤ الوثيقة

أما عناصر الوصف الأرشيفي فهي كالتالي

➤ مراجع أو رموز الوحدة الأرشيفية

➤ اسم الوحدة أو العنوان

➤ مستوى الوصف

➤ عدد و طبيعة الوعاء

➤ التاريخ (الأقصى و الأدنى )

➤ إسم المنتج لإذا لم يذكر العنوان



بماذا يتميز تسيير و تنظيم الوثائق الأرشيفية؟

1. تنوع الأوعية الإعلامية .
2. نقص المساحات المخصصة لحفظ وتخزين الأوعية المعلوماتية .
3. الإلزام القانوني في حفظ بعض الوثائق لمدة زمنية طويلة.
4. مشكلة توفر مساحات خاصة بحفظ الوثائق.
5. إلزامية حفظ بعض الوثائق بصفة دائمة بهدف الرجوع إليها في الدراسات المتعلقة بمختلف ميادين البحث.

\* كيف يتم تسيير الأرشيف من الجاري إلى التاريخي

إن التسيير الجيد للإدارة يرتكز أساسا على الاعتناء و الاهتمام بالوثائق منذ لحظة نشأتها إلى غاية بلوغها العمر النهائي .

للوثيقة دور محدد يتمثل في :

- 1- تجسيد فكرة .
- 2- تبليغ المعلومات.
- 3- دليل إثباتي لقرار إداري او إجراءات مالية الخ..

تسيير هذا النوع من المعلومات تعد في ذاتها عملية معقدة نوعا ما فمن الضروري الاحتفاظ بهذه الوثائق و معالجتها.

من الضروري وضع سياسة واضحة لمعالجة الوثائق خاصة و ان هذه الاخيرة أصبحت قضية تستقطب كل الاهتمامات نتيجة التطور المستمر الذي يعرفه ميدان تسيير و تنظيم الوثائق

إن كم المعلومات في تزايد مستمر خاصة بعد ما أصبحت وسائل النسخ و الاتصال متوفرة و تنوع الأوعية المستعملة من (الورق إلى الأوعية الإعلامية) يحتم ضرورة



تنظيم الوثائق الأرشيفية بهدف :

1. معالجة كمية معقولة من الوثائق.
2. تسهيل مهمة ونشاط الإداري.
3. ربح المكان.
4. تحديد و استرجاع الوثائق في وقت موجز

و لذلك ينبغي إتباع الإجراءات التالية :

1. تشخيص الوثائق.
2. تحديد اجال و مكان الحفظ.
3. تصنيف و ترتيب الوثائق.
4. تحضير عملية الدفع



### 3-/-التصنيف

يتم من خلال إعداد إطار عقلائي يتمكن الأرشيفي بواسطته تنظيم الوثائق فكريا .  
اعتماد نظام ترميزي من أجل الترتيب المادي لتحديد مكان الوثيقة. حتى تصنف  
الوثائق تجمع حسب أوجه التشابه بينها عبر طرق و أساليب معينة ، فالتصنيف هو  
ضبط طرق حسب مقياس معين و الهدف هو تحديد إطار الترتيب من جهة و ضبط  
مجموعة العلاقات العضوية على مستوى مختلف الوظائف من جهة أخرى و من ثم  
يظهر للعيان أن ترفيف الوثائق لا يحتاج إلى كل هذا العناء و حتى يكون لهذا  
التصنيف نظام مجد يتم تفريع التصنيف من عام إلى خاص أي الاعتماد على مبدأ  
التدرج لتفرع عنها أصناف فرعية و أقسام و يجب التركيز على تجانس هذه  
التصنيفات و تسلسلها المنطقي ليضمن احتواء نوعيات جديدة من الوثائق القابلة  
للتמיד

يهدف اعتماد نظام التصنيف إلى الغايات التالية

- ❖ ضمان الشرعية للإستدلال على الوثائق و مواقعها ثم إرجاعها إلى أماكنها
- ❖ الرفع من مرد ودية العمل الإداري
- ❖ حماية الوثائق
- ❖ تيسير سير عملية التصنيف و إعادة استعمالها
- ❖ وضع الوثائق في إطارها الطبيعي للإستدلال على ظروف نشأتها و الاستدلال  
على تطور الأعمال و الوظائف الإدارية.
- ❖ الاجتهاد الفردي المشخص و استمرار العمل الإداري دون التأثير في حركية  
الأعوان و لك بتوحيد طرق التصنيف و نبذ الوظائف التي تنشأ في إطارها و  
التي لا تتغير على عكس التنظيم الإداري .



و من الطرق الشائعة

- ❖ التصنيف الألف بائي
- ❖ التصنيف الرقمي على أساس تاريخ الصدور
- ❖ التصنيف العددي
- ❖ التصنيف الرمزي في شكل أرقام و أشكال

### 1/ الترتيب

- ترتيب الوثائق: ( Classement ) هو عملية مادية تجسد عملية التصنيف الذهنية، وتتمثل في ترتيب الوثائق وتنظيمها للحفظ في وعاء مخصص، وحسب نظام ترتيب معين.

- ترتيب متقطع: ( Classement interrompu ) هي طريقة لترتيب الوثائق الأرشيفية، وتتمثل في تخصيص مساحات فارغة على الرفوف تفصل بين مجموعات الوثائق وذلك قصد استعمالها لترتيب الإضافات وفق نظام التصنيف المعتمد.



## 2/ الترفيف: (Rangement)

هو عملية وضع و ترتيب وحدات حفظ الأرشيف على الرفوف المعدة لذلك.

- ترفيف أفقي: (Rangement Horizontal)

ويسمى أيضا بالترفيف المسطح، ويتمثل في ترفيف الملفات المجلدة منها أو المرتبة في الأوعية في وضع أفقي متوازيا مع وضع ألواح الرف. (Tablettes)  
ترفيف رأسي:

هو أسلوب في الترفيف تسند فيه الوثائق إلى الجزء الأسفل منها، وهو عكس الترفيف المسطح الأفقي.

### \* المقارنة بين التصنيف و الترتيب

يتمثل التصنيف في ضبط طريقة لتجميع الوثائق حسب أوجه التشابه بينها عبر تحديدها داخل أقسام، وفق طرق وأساليب وقواعد إجرائية مبنية منطقيا وتدرجيا في شكل نظام تصنيف. و يتم تقسيم الوثائق إلى مجموعات حسب مقياس معين حتى تتحصل على مجموعة أصناف تنضوي تحتها جميع الوثائق  
هذا وتجدر الإشارة إلى أنه يجب التمييز بين مفهومين أساسيين هما: التصنيف والترتيب:

فالتصنيف هي عملية ذهنية تعني بتجميع الموضوعات الأساسية، و بلورتها لتمثل الوظائف العامة للإدارة التي تتميز بتركيبية منطقية متدرجة ومتفرعة. وتؤدي هذه العملية إلى تصور نظام تصنيف، ثم إلى وضعه حيز التنفيذ. و التصنيف هو أيضا البحث عن التفريعية المناسبة التي تسند إلى كل وثيقة أو ملف يخص الإدارة المعنية بنظام التصنيف. لكن التصنيف وحده لا يفي بالحاجة لأنه يقتصر على وضع إطار عام تنتزل ضمنه مجموع الوثائق. و الهدف من إعداد نظام تصنيف للوثائق هو تحديد مدى ارتباط الوثائق ببعضها وضبط مجموع العلاقات العضوية على مستوى مختلف الوظائف من جهة، وعلى مستوى مختلف التفريعات داخل الوظيفة الواحدة من جهة أخرى.



أما الترتيب فهي عملية مادية، وهو الطرف الذي يربط بين نظام التصنيف، و تجسيده في المستوى العملي. فبالاعتماد على رموز التصنيف المسندة إلى الوثائق بناء على نظام التصنيف وعلى الرموز الثانوية المكملة لها، يتم ترفيف الوثائق بوضعها في تنظيم منطقي حسب تسلسل هذه الرموز .

منذ إصدار أول نص ترفيفي لها أوجدت مؤسسة الأرشيف الوطني الإمارات المركزية والهيئات الوطنية والمؤسسات العمومية بالمشاور على الذكرة الرئيسية للدولة، وأسهمت بذلك بإصدار منشور عديدة حول إجراءات حفظ ومعالجة الأرشيف وتليفه للمواطنين.

أمام الطلب المتزايد على كل أنواع الأرشيف الإداري منه و التاريخي تختم على الإدارات المركزية و المحلية الدولة و المؤسسات العمومية وجود قواعد التلويح و الإطلاع على الأرشيف طبقا لمتنوع تشريعية و تنظيمية ارتكازا على القانون 88 - 09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 المنطبق بالأرشيف الوطني الذي يضمن على كيفية الإطلاع على الأرشيف بصفة عامة بالإعتماد على بعض النصوص و القواعد التي تضمنها المؤسسة، و لمن المائلين رقم 10 و رقم 11 من هذا القانون يضع أجل ليلية الإطلاع على الأرشيف العمومي بتحديد قواعد عامة و حالات خاصة تتمثل القاعدة العامة في أنها تسمح بالإطلاع على الأرشيف العمومي بكل حرية و بدون مقابل بعد 25 سنة من إنشائه لتريف عن الأرشيف العمومي العامة و بأن تليفه لا يخضع لأي أجل.



## 15 عملية تبليغ الوثائق و الأرشيف :

يعتبر التبليغ هو آخر مرحلة للسلسلة الأرشيفية و لا تتم هذه العملية في أحسن الظروف إلا بتوفير و سائل بحث التي تعد غاية التبليغ و تنجز هذه الوسيلة في آخر مرحلة المعالجة و ترتيب الوثائق الأرشيفية لأن الهدف من حفظها، ترتيبها و تنظيمها و هو الحصول على المعلومات و البيانات المحتوى داخل هذه الملفات و المستندات و تخضع عملية التبليغ لشروط قانونية و قواعد خلية تفرضها المؤسسة من أجل الحفاظ على أمن الدولة و السرية الشخصية و العائلية من جهة و حماية و صيانة الوثائق من التلف و الضياع من جهة أخرى .

منذ إصدار أول نص تشريعي لها أوصت مؤسسة الأرشيف الوطني الإدارات المركزية و الهيئات الوطنية و المؤسسات العمومية بالحفاظ على الذاكرة الرسمية للدولة، و أسهمت بذلك بإصدار مناشير عديدة حول إجراءات حفظ و معالجة الأرشيف و تبليغه للمواطنين.

أمام الطلب المتزايد على كل أنواع الأرشيف الإداري منه و التاريخي تحتم على الإدارات المركزية و المحلية للدولة و المؤسسات العمومية وجود قواعد التبليغ و الإطلاع على الأرشيف طبقاً لنصوص تشريعية و تنظيمية. ارتكازاً على القانون 88 - 09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني الذي ينص على كيفية الإطلاع على الأرشيف بصفة عامة بالإعتماد على بعض النصوص و القواعد التي تضعها المؤسسة، و لمن المادتين رقم 10 و رقم 11 من هذا القانون يضع آجال قبلية الإطلاع على الأرشيف العمومي بتحديد قواعد عامة و حالات خاصة تتمثل القاعدة العامة في أنها تسمح بالإطلاع على الأرشيف العمومي بكل حرية و بدون مقابل بعد 25 سنة من إنشائه التعريف عن الأرشيف العمومي للعامة و بأن تبليغه لا يخضع لأي آجال.



أما الحالات الخاصة تتمثل في :

- 50 سنة بالنسبة للقضايا المطروحة أمام القضاء ابتداءً من إختتام هذه القضايا بشرط أن لا..... بالحياة الخاصة للأفراد

- 60 سنة بالنسبة للأرشيف الذي يهتم أمن الدولة أو الدفاع الوطني ابتداءً من تاريخ هذه الوثائق

- 100 سنة بالنسبة للأرشيف الذي يحتوي على معلومات فردية ذات طابع طبي ابتداءً من تاريخ ميلاد الشخص.

قاعدة عامة إن آجال التبليغ تخض الملف بأكمله أو القضية بأكملها بدءاً من التاريخ أقصى للوثيقة يعنى آخر تاريخ يحمله الملف.

و ينطبق القانون على كل الوثائق التي تحمل معلومات مهما كان سندها المادي و ورق، أو عية سمعية بصرية، فيلم، إلكترونية، مرئي إلا أن هناك إستثناءات تسمح بالإطلاع على الملفات و القضايا قبل إنقضاء آجال التبليغ و ذلك بعد موافقة الهيئة المختصة (مصلحة الأرشيف) إذا إقتضى الأمر تحت توجيهات المديرية العامة للأرشيف الوطني و تتمثل هذه الإستثناءات بتلك الوثائق التي يمكن أن تلحق بصفة عامة ضرر بالأسرار المحمية بالقانون و منها :

- أسرار مداولات الوزراء، مجلس الحكومة و المجالس الوزارية، و السلطات التنفيذية

- أسرار الدفاع الوطني و السياسة الخارجية

- أسرار الأمن الوطني

- أسرار لنقود و القروض (المالية)

- أسرار الحياة الخاصة بالأشخاص و العائلات

- أسرار الأبحاث التجارية و الصناعية

- أسرار أبحاث الجمركية.



أ/ التبليغ الإداري :

هو تبليغ الوثائق من أجل إستعمالها في مختلف النشاطات اليومية للإدارة، إذ تنتصف هذه بالوثائق الجارية و نصف الجارية ترجع لها الإدارة مرارا عند الحاجة و يدل ذلك على حفظها في بداية الأمر في المكاتب ثم في الحفظ المؤقت المتواجد على مستوى الإدارة المنتجة للأرشيف.

بصفة عامة الوثائق المودعة على مستوى مصالح الأرشيف تخضع لموافقة خطية من طرف المصلحة الدافعة و يكون الإطلاع سواء في عين المكان أو نقله الاستغلال، لإطلاع على قضية، للعرض، للترميم، للنسخ.

ب/ تبليغ الأرشيف الخواص :

لابد من موافقة الشخص المعنى إلا في حالة إذ نصت الإتفاقية على السماح لكل شخص بالإطلاع يعني موافقة خطية موجودة سابقا.

ج/ التبليغ العلمي :

هذا النوع من التبليغ يتعلق بالوثائق التي وصلت مر حلة الأرشيف أي التاريخية حتى و إن لم تبلغ بعد آجال التبليغ المحددة قانونيا لكن باحترام مجموعة من القوانين و التعليمات التنظيمية التي تضعها الهيئة المختصة يتم إستعمالها في مختلف مجالات البحث.

و يتطلب من الباحث مراعاة الأحكام التالية بإحترام الحقوق و الواجبات

1. عدم الضرر بالخواص و الأحداث
2. إستثناء الأغراض العامة و الشخصية
3. النسخ و إستغلال المعلومات دون ذكر الإسم (مجهولة)
4. يمكن منع الإطلاع على بعض أجزاء الملفات و إلزام الباحث على أن المعلومات تكون غير مسمى يعنى مجهولة.



5. إلزام الباحث بالسرية تحت التصريح الشرفي
  6. الإلزام بدراسة موضوع البحث قبل توزيعه
  7. وجوب مراعاة الحالة المادية للوثائق عند النسخ
  8. لا يسمح للإطلاع إلا على الأرشيف المعالج و المنجز له وسيلة بحث
  9. احترام القانون الداخلي الذي ينص على :
  10. تحديد عدد الواحدات المبلغة لكل قارئ بالموازاة مع حالة توافد القراء
  11. لا يبلغ أكثر من وحدة أرشيفية في المرة الواحدة
  12. لا يسمح بإشراك الآخرين في الإطلاع على الأرشيف
  13. ملاءمة إستمارات الإطلاع و الإستنساخ
  14. بإمكان الباحث حجز الوثائق التي لم يتم الإطلاع عليها اليوم الموالي
  15. بإمكان الباحث أو المواطن العادي الإتصال هاتفيا لإعطائه المعلومات الأولية و التوجيهية.
  16. يتلقى الباحث أو المواطن العادي إستفساراته على البريد الإلكتروني أو البريد العادي.
- كما تتم عملية تبليغ الوثائق في أحسن الأحوال يجب وضع منظمة و مسيرة للإطلاع لكل أنواع من أنواع الوثائق الإداري، العلمي



أنواع وسائل البحث

ستعمل هذه الوسائل من طرف الباحث المستعمل وكذا المواطن العادي وهي على شكل فهارس وكشافات مطبوعة أو آلية ولكن أكثر إستعمالا وهي:

أ. الفهرس الرقمي البسيط

يصف الأرشيفي محتوى العلب بصفة سطحية وذلك بإعطاء عنوان شامل للملفات مع ترقيم البطاقات الوصفية التي ترشدنا إلى رقم العلبة، يستحسن إستخدامه على رصيد فتكون من نفس المواضيع.

ب. الفهرس الرقمي المفصل

في هذه الحالة فالتحليل يتطلب التفصيل في المعلومات المحتوى داخل العلب ويستحسن إستعمال هذه الأداة بالنسبة للأرصدة ذات أهمية كبرى كتلك التي تخص الأشخاص الحوادث

ت. دليل الأرشيف

يتمثل في وصف الأرصدة سلسلة بسلسلة وكيفية الوصول إليها وشروط الإطلاع كما يعطي معلومات كافية حول المصلحة.



ث. إجراءات الدفع

لا بد من مسؤول المصلحة المستقبلية للأرشيف أن يحث المصالح الدافعة بإتباع الخطوات التالية لنجاح عملية الدفع.

- 1) حذف الإستمارات الشاغرة والنسخ الزائدة والمسودات.
- 2) جمع الوثائق حسب المكاتب والمصالح.
- 3) إستعمال واحدة من الطرق التصنيفية الآتية: الطريقة الأبجدية، الطريقة الزمنية، الطريقة العددية إلخ...
- 4) وضع الأرشيف في رزم أو علب.
- 5) ترقيم العلب أو الرزم التي تنتمي لنفس الدفع من إلى س.
- 6) إظهار الرمز بوضوح على العلب أو الرزم.
- 7) إنجاز حافظة الدفع.
- 8) إرسال حافظة الدفع قبل العملية نفسها إلى المصلحة المستقبلية للأرشيف للمعاينة والمراقبة.

2/ قواعد خاصة بعملية الإطلاع كي تتم بصفة منظمة يجب :

1. يتم الإطلاع على الأرشيف بقاعة المطالعة.
2. فتح القاعة المطالعة يوميا.
3. تزويد القاعة بالوسائل المساعدة : أجهزة قراءة، المصغرات الفيلمية، آلة إستنساخ، الانترنت.
4. توجيه و مساعدة عدة مختلف المستعملين (الباحث الإداري، و المواطن).



5. لكل شخص حق الإطلاع على الأرشيف طبقا الآجال المحددة في المادة 10 من القانون.

6. لكل مواطن الحق في طلب معلومات تخصه بشرط تقديم وثائق تثبت هويته و في

7. حالة إلغاء طلب الإطلاع يمكن إعادة الطلب للتذكير.

8. الحصول على بطاقة القارئ بالنسبة للباحث و ذلك بعد تكوين الملف (طلب خطي، شهادة إقامة، شهادة العمل أو شهادة التسجيل بالجامعة، صورة طبق الأصل لبطاقة الهوية، صورتان شمسيتان).

9. عدم تبليغ منشورات أو وثائق منفردة قصد تفادي ضياعها

10. إحترام الترتيب و التنظيم، و المستندات عند الإطلاع عليها

11. ترقيم مختلف الملفات و المستندات قصد تفادي أخطار السرقة

12. ضرورة إستعمال إستمارات الإطلاع قصد التحكم في حركة الوثائق الأرشيفية

13. عدم الكتابة على الوثائق و عدم طيها.

14. عدم السماح إستنساخ وثائق الإحصاء

15. عدم السماح إستنساخ وثائق Abîmes

16. على الأرشيفي القيام بإعداد سجل أطلاع:

➤ التسجيل اليومي لكل المستعملين (قراء و مواطنين)

➤ التسجيل اليومي لكل طلبات الإطلاع (المواضيع)

➤ القيام بعمليات إحصائية للقيام بعملية التقييم التي تساعد على تحسن الخدمة.

17. حماية المعطيات الشخصية المنصوص عليها المرسوم التشريعي رقم 94-01

المؤرخ في 15 جانفي 1994 المتعلق بالنظام الإحصائي.



قابلية الإطلاع :

أ/ قدرة الإطلاع :

على الوثائق الأرشيفية طبقا للنصوص التشريعية و القواعد المطبقة الداخلية، و طبقا للحالة المادية للحفظ، حالة الترتيب و التصنيف و توفير وسائل البحث، الإطلاع، التبليغ،.....

ب/ عملية مادية : تتمثل في تبليغ الوثائق فمن مهام مصلحة الأرشيف التي تتمثل في وضع الأرشيف طبقا لقابلية الإطلاع و الحالة المادية للحفظ في متناول المواطن و الإدارة، سواءا على مستوى قاعة الإطلاع أو بالتنقل، أو عن بعد

ج/ آجال التبليغ :

الفترة الزمنية القانونية و الشرعية المحددة للوثيقة أو لمجموعة الوثائق كي تصبح قابلة للإطلاع..(1)

(1) المادة العشرة من المرسوم رقم 89 - 131 - 04 جويلية 1989 المتعلقة بالعلاقة بين الإدارة و الإداري و التي تنص (مع مراعاة النصوص المتعلقة بالمعلومات المصنفة و تلك المحمية بالسري المهني للإداري الحق في الإطلاع على الوثائق و المعلومات...)



الباب الثالث

الأرصدة التاريخية الأرشيفية الموجودة على مستوى مؤسسة الأرشيف

الوطني الجزائري :

الباب الثالث

البحث الأول : ما المقصود بالأرشيف التاريخي

البحث الثاني : إدارة و تسيير الأرشيف التاريخي

الأرصدة التاريخية الأرشيفية الموجودة  
على مستوى مؤسسة الأرشيف الوطني الجزائري

البحث الرابع : التسمية الجزائرية فيما يخص التكفل بالأرشيف التاريخي

1 / على المستوى التشريعي و التنظيمي :

2 / على مستوى إنجاز الهياكل المادية للتكفل بالأرشيف التاريخي :

3 / على مستوى تكوين الكفاءات البشرية :

4 / على مستوى المعالجة الميدانية للأرشيف التاريخي :



## الباب الثالث

الأرصدة التاريخية الأرشيفية الموجودة على مستوى مؤسسة الأرشيف  
الوطني الجزائري :

المبحث الأول: ما المقصود بالأرشيف التاريخي

المبحث الثاني: إدارة و تسيير الأرشيف التاريخي

أ/العمر الأول:الأرشيف الحي

ب/ العمر الثاني:الأرشيف الوسيط

ج/ العمر الثالث: الأرشيف النهائي

المبحث الثالث: الخطوات الواجب إتباعها للتكفل بالأرشيف التاريخي :

أ/ الفرز و الحذف (الإقصاء)

ب/ التصنيف و الترتيب

ج/ الترميز

د / الوصف الأرشيفي

المبحث الرابع: التجربة الجزائرية فيما يخص التكفل بالأرشيف التاريخي

1 / على المستوى التشريعي و التنظيمي :

2/ على مستوى إنجاز الهياكل المادية للتكفل بالأرشيف التاريخي :

3/ على مستوى تكوين الكفاءات البشرية :

4/ على مستوى المعاينة الميدانية للأرشيف التاريخي :



## المبحث الأول :

بمدر ما المقصود بالأرشيف التاريخي  
وعنونه المصطلح و النولة. بل و دليل على لآليات التوليد و الأحداث  
باعتبارها مادة علمية خصبة للمبحث العلمي المتعلق بالتنمية للشعلة (سياسيا، اقتصاديا،  
اجتماعيا و ثقافيا)



## المبحث الأول

### المقصود بالأرشيف التاريخي :

#### مقدمة :

يعتبر الأرشيف رمزا من رموز السيادة الوطنية و دليل إثبات على استمرار وديمومة المجتمع و الدولة. بل و دليل عملي لإثبات الوقائع و الأحداث باعتبارها مادة علمية خصبة للبحث العلمي المتعلق بالتنمية الشاملة (سياسيا، اقتصاديا، اجتماعيا و ثقافيا)

في واقع تكمن قيمة علمية متعلقة بإثبات الوقائع و الأحداث و كذا قيمة علمية تكمن في مسير و تطور البحث العلمي لتقريبه من الواقع الاقتصادي و الاجتماعي والثقافية. (1)

و بالتالي فهي الوثائق التي قدمت قيمتها الإدارية أي أنها غير ضرورية لمسير تطور المصالح الإدارية المنتجة لها لكنها لم تفقد القيمة القانونية كوثائق و القيمة العلمية كمنهج للبحث و الاستعماد هذا النوع من الوثائق يرتفعه الزاوية إلى مصالح الأرشيف الوطني

أو الولائي



## المبحث الأول

### ما المقصود بالأرشيف التاريخي :

يطلق على الأرشيف التاريخي العديد من التسميات إلا أنها ذات مضمون و معنى

واحد : تسيير الأرشيف التاريخي

- أرشيف العمر الثالث

- الأرشيف الدائم

- الوثائق التي فقدت قيمتها الإدارية

هي وثائق تكتسي قيمة علمية متعلقة بإثبات الوقائع و الأحداث و كذا قيمة بحثية  
تفيد في سير و تطور البحث العلمي لكل جوانبه السياسية و الإقتصادية و الإجتماعية  
و الثقافية.(1)

و بالتالي فهي الوثائق التي فقدت قيمتها الإدارية أي أنها غير ضرورية لسير شؤون  
المصالح الإدارية المنتجة لها لكنها لم تفقد القيمة القانونية كشهادة و القيمة العلمية كمادة  
للبحث و الإستشهاد هذا النوع من الوثائق يتم دفعه إلزاميا إلى مصالح الأرشيف  
الوطني  
أو الولائي.

(1) السيدة محمد إبراهيم مقدمة في تاريخ الأرشيف و وحداته ط1 1998 غير منكور البلد ص159



المبحث الثاني

المبحث الثاني :

إدارة و تسيير الأرشيف التاريخي

أ/العمر الأول :الأرشيف الحي

ب/ العمر الثاني:الأرشيف الوسيط

ج/ العمر الثالث: الأرشيف النهائي



## المبحث الثاني

### إدارة و تسيير الأرشيف التاريخي

كما أن مؤسسة الأرشيف الوطني عمدت إلى تقسيم عمر الوثيقة الأرشيفية إلى ثلاثة أعمار و هي:

#### أ/العمر الأول :الأرشيف الحي

يتكون من وثائق السنة الجارية أو الخاصة بالسنوات الثلاث أو الأربع الماضية.وتكون الإدارة بحاجة إليها في إطار نشاطها اليومي، تحفظ في إدارتها التي تستخدمها أو في محلات قريبة من المصالح المنتجة لها بقيمتها إدارية محضة .

#### ب/العمر الثاني : الأرشيف الوسيط

توصف بالوثائق نصف جارية .

هي الوثائق التي فاق عمرها (05سنوات).

تجتمع في هذه المرحلة القيمتان (الإدارية -التاريخية).

يتوقف استخدام هذه الوثائق بصفة منتظمة .

يجري الاطلاع عليها من حين إلى آخر .

تحفظ في مكان خاص يدعي بمركز (الحفظ المؤقت) .

#### ج/العمر الثالث :الأرشيف النهائي

هي تلك الوثائق التي تفوق مدة وجودها (15 سنة).

غير ضرورية لسير شؤون المصالح .

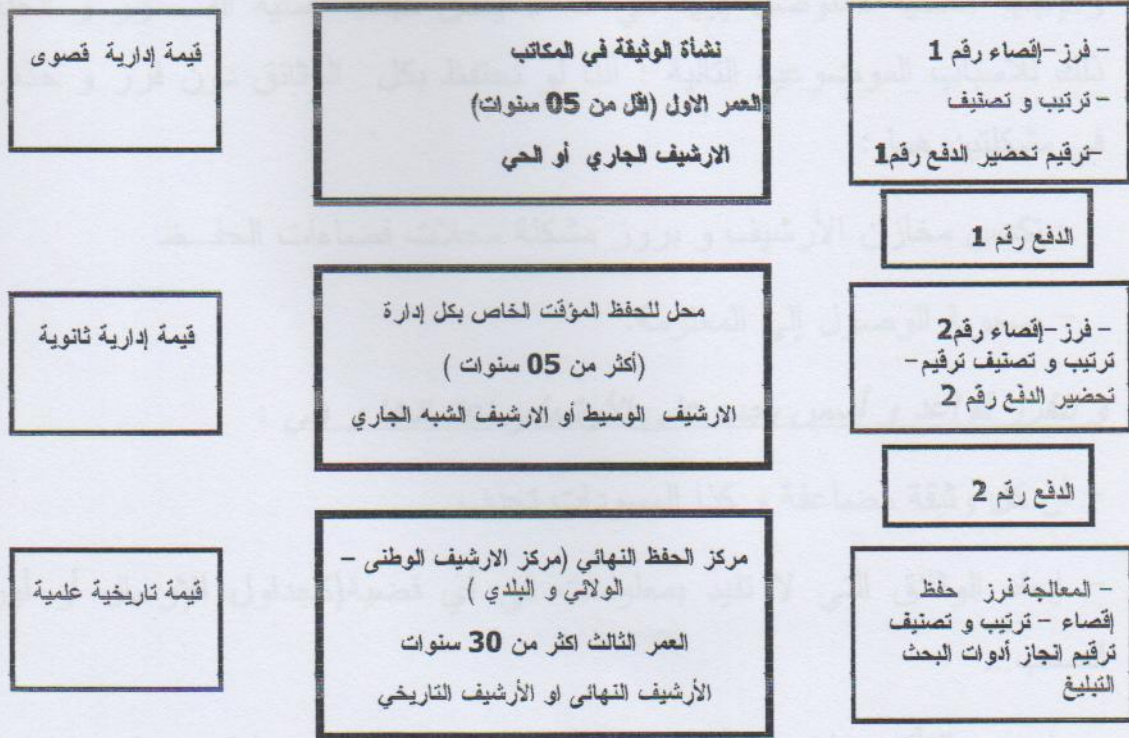
يتم تحديد مصير هذه الوثائق إما بالإقصاء أو يتم دفعها إلزاميا إلى مصالح الأرشيف النهائية (الوطني -الولائي-البلدي).



### المبحث الثالث:

#### الخطوات الواجب إتباعها للتكفل بالأرشيف التاريخي :

معالجة الأرشيف من المهام الرئيسية التي يقوم بها الأرشيفي (أمين المحفوظات) و ذلك بهدف حفظ الوثائق و تبليغها للباحثين تحقيقا للدور الذي تلعبه الوثيقة في (الإثبات، البحث العلمي) و لتحقيق ذلك لابد من إتباع خطوات علمية دقيقة تتمثل فيما يلي :



## مسار الوثيقة



أ/ الفرز و الحذف (الإقصاء) : يهدف إلى إنتقاء الوثائق التي يجب حفظها حسب الأهمية (علمية، إثباتية).

تعتبر عملية الفرز عملية حساسة و مسؤولة ذلك أنها تحدد مصير الوثيقة بحفظها أو إقصائها و منه فالفرز هو الإقصاء الإرادي للوثيقة. و عملية الفرز تتم من خلال السلسلة الأرشيفية (و أهم أدواتها القائمة الشاملة أو رزنامة الحفظ التي تتبع مسار حياة الوثيقة من النشأة إلى المصير النهائي).

و السؤال المطروح عمليا على الأرشيفيين هو هل يمكن الإستغناء عن هذه العملية؟ والإجابة العملية المتوصل إليها هي أنه لا يمكن تجنب عملية الفرز و الحذف و ذلك للأسباب الموضوعية التالية : أننا لو نحفظ بكل الوثائق دون فرز و حذف نقع في مشكلتين هما :

- تكس مخازن الأرشيف و بروز مشكلة محلات فضاءات الحفظ
- صعوبة الوصول إلى المعلومة.

و للفرز قواعد و أسس يجب على الأرشيفي اعتمادها و هي :

- أن كل وثيقة مضاعفة و كذا المسودات تحذف
- إبعاد الوثائق التي لا تفيد بمعلومات في أي قضية (كجداول الإرسال أو أوراق السحب...

و ما يجب التأكيد عليه هو أن عملية الفرز و الحذف تبقى عملية صعبة و حساسة في حالة عدم توفر القائمة الشاملة (رزنامة الحفظ) التي تتبع مسار حياة الوثيقة من النشأة إلى المصير النهائي و تعد أداة عمل أساسية بالنسبة للأرشيفيين.



## بين الفرز و الإقصاء:

إن عملية الفرز و الإقصاء محددة في نص فقرة 8 من قانون 1988 كذلك منشور رقم 6 لسنة 1994 المتعلق بإقصاء أرشيف الولايات و تعيين لجان تشرف و تراقب عملية الإقصاء، إذ تخضع الوثائق المنتجة أو المستقبلية لعملية الفرز لإنتقاء الوثائق التي يجب حفظها حسب أهميتها (علمية أو إثباتية) فلا يحق إتلاف الوثائق دون تسريح صادر من مؤسسة الأرشيف الوطني فهي عملية حساسة تحدد من خلالها مصير الوثيقة إما بالإقصاء الفوري جزئي و كلي أو بعملية الدفع على أساس أن هذا الأرشيف بلغ العمر النهائي.

إن إقصاء الوثائق يتم بإنجاز جداول الإقصاء تنجز من طرف مصالح الأرشيف، تتفق مع الإدارة المنتجة التي تعطي موافقتها أو تدلي بملاحظات تبرر احتياجها لهذه الوثائق و بالتالي يتم تمديد مدة الحفظ.

## طرق الفرز:

يتم الفرز قطعة بقطعة (مستند بمستند): هي عملية تتطلب فحص كل قطعة أرشيفية بدقة، و يلزم هذا النوع من الفرز في معالجة الأرصدة الهامة.

الفرز ملف بملف: يكون الفرز بصفة كلية للملفات.

الفرز بأخذ العينات: تحمل عدة أنواع منها:

أخذ عينة حسب التسلسل التاريخي: ففي هذه الحالة لا يتم الاحتفاظ إلا بالوثائق الخاصة بسنة في فترة عشرة سنوات.

أخذ عينة حسب الترتيب الأبجدي: لا يتم الاحتفاظ إلا بالوثائق الخاصة بالأشخاص الذين تبدأ أسماءهم بحروف معينة.

أخذ عينة حسب المكان الجغرافي: في هذه الحالة لا نحتفظ إلا بالوثائق الأرشيفية باختيار مجموعة معينة من المواقع الجغرافية.



ب/ التصنيف و الترتيب : (Nature du docum) (1)

التصنيف مجهود فكري أكثر منه عملي يهدف إلى تنظيم الكتلة الوثائقية التي هي بصدد المعالجة و ذلك حسب مخطط أو إطار تصنيف معين فإذا كان هناك إطار تصنيف معمول به فيجب اعتماده أثناء القيام بالعملية أما في حالة عدم وجوده فعل الأرشيفي إنجاز مخطط للتصنيف حسب الهيكل التنظيمي للمؤسسة المنتجة للوثائق أو حسب أهم وظائف هذه الأخيرة:

بذلك فالتصنيف من الناحية الفكرية يعتمد على تقسيم الرصيد العام إلى مجموعة سلاسل تؤلف مجموعات متجانسة من الوثائق هذه الوثائق ترتب بدورها حسب تواريخها أو مواضيعها.

ج/ الترميز : و يتمثل في إعطاء رمز خاص لكل سلسلة و يتكون هذا الرمز عادة من ثلاثة عناصر :

1- رقم الوحدة الأرشيفية Numéro de l'article

2- حرف السلسلة La Série

3- رقم السلسلة الفرعية Numéro de la sous série....(1)

و يوضع الرمز على الوحدة بهدف ترقيمها الذي يعتمد عليه أثناء عملية البحث.

د الوصف الأرشيفي : تتبع هذه المراحل الثلاثة المذكورة بوصف الوحدات الأرشيفية و يتم هذا الوصف باستخراج المعلومات و العناصر التالية من كل وحدة أرشيفية على شكل بطاقة وصفية

- الرمز و قد يكون هذا الرمز عددياً أو حرفياً أو الإثنين معاً.

- موضوع و عنوان الوحدة L'objet et l' intitulé de l'article

- التاريخ الأدنى و الأقصى ( Dates extrêmes )

- المكان ( Lieu )

- الكلمات الدالة : بهدف إنجاز الكشافات (Mots clés, index)



- طبيعة الوثيقة (Nature du document)...(1)

و الجدير بالملاحظة أن عملية الوصف مقننة بمعايير و مقاييس دولية يمكن إعتماها أو الاقتباس منها حسب الحاجة (ISAD.G). وتتوج عملية المعالجة بإنجاز أداة للبحث تعتمد في الحصول على المعلومات أثناء عملية التبليغ.



## المبحث الرابع :

### التجربة الجزائرية فيما يخص التكفل بالأرشيف التاريخي :

ورثت الجزائر بعد الاستقلال وضعاً أرشيفياً بل كارثياً في كثير من الحالات (تحويل الأرشيف نحو فرنسا، بقايا مجزأة من بعض الأرصدة، انعدام الهياكل المادية لحفظ الأرشيف، نقص فادح في الكفاءات البشرية) مما أضطر الدولة الجزائرية الفتية آنذاك إلى اتخاذ العديد من التدابير و الإجراءات للتكفل بالوثائق.

#### أ/ على المستوى التشريعي و التنظيمي :

إصدار العديد من النصوص القانونية و التنظيمية تصب جميعها في وجوب و كيفية بالوثائق الوطنية و ذلك من خلال وضع الهياكل و تحديد الكيفيات لذلك و كانت هذه النصوص على شكل (أوامر، مراسيم، قوانين) كما سبق لكم و أن تطرقتم إلى ذلك من خلال المداخلة المتعلقة بالتشريع الأرشيف.

أما فيما يتعلق بالنصوص التنظيمية الخاصة بالتكفل العملي بالأرشيف المنتج ما قبل 1962 (الأرشيف التاريخي) نشير إلى أهمية محتوى المنشور رقم 07-94 المتعلق بإنقاذ الأرشيف التاريخي الصادر عن المديرية العامة للأرشيف الوطني بتاريخ 02 أكتوبر 1994 الذي نص في مضمونه على الإجراءات و التدابير المستعجلة لإنقاذ الأرشيف الخاص بالفترة الاستعمارية بالإضافة إلى العديد من النصوص التنظيمية الأخرى التي يصب فحواها جميعا في تطهير و دعم قطاع الأرشيف خاصة التاريخي منه (منشور رقم 09-96 المؤرخ في 20 أوت 1996 و الإلاح على إنجاز مراكز الأرشيف النهائي على مستوى الولايات.

#### ب/ على مستوى إنجاز الهياكل المادية للتكفل بالأرشيف التاريخي :

تجسيدا للإهتمام بالتراث الأرشيفي خاصة التاريخي منه شيدت الجزائر مبنى مؤسسة الأرشيف الوطني الذي يعد معلما و تحفة عمرانية من حيث الإنجاز على مستوى الإفريقي و العربي، كما أنه يستجيب للمعايير والمقاييس الدولية المتعارف عليها في إنجاز مراكز



الأرشيف كما أنه يضم كل الورشات والمرافق الخاصة بحفظ وترميم الأرشيف (ورشة التصوير المصغر، مخبر التحليل الفيزيولوجية، مخبر تطهير الأرشيف، قاعات الفرز والمعالجة بالإضافة إلى مرافق أخرى كقاعة الإطلاع على الأرشيف، قاعة المعارض، قاعة المحاضرات) وإنجاز بعض المراكز الولائية و الجهوية للأرشيف النهائي.

ج/ على مستوى تكوين الكفاءات البشرية :

إضافة إلى التكوين الجامعي الذي تضمنه الجامعة الجزائرية من خلال معهد علم المكتبات و التوثيق الذي أنطلق في عملية التكوين في منتصف السبعينات حيث يسهر على تكوين المكتبيين و الأرشيفيين إضافة إلى ذلك تعمل مؤسسة الأرشيف الوطني على المساهمة في تكوين ورفع مستوى المكلفين بالأرشيف على مستوى الولايات و مؤسسات الدولة من خلال دورات تكوينية منتظمة.

د/ على مستوى المعاينة الميدانية للأرشيف التاريخي :

قامت و تقوم مؤسسة الأرشيف الوطني بزيارات ميدانية على مستوى مختلف مصالح الأرشيف بالتراب الوطني قصد معاينة وضعية الأرشيف التاريخي و كذا تقييم الوضعية و تحديد الأطر و السبل الكفيلة لتكفل على أحسن وجه و ذلك من خلال سياسة أرشيفية وطنية تأخذ بعين الإعتبار ظروف وطبيعة الأرشيف التاريخي المتواجد عبر ولايات و بلديات الوطن و كذا الأرشيف الخاص (أرشيف الأفراد و العائلات).



\* خلاصة التجربة الميدانية لمركز الأرشيف الوطني في التكفل بالأرشيف التاريخي :

كما سبق و أن أشرنا أن المديرية العامة للأرشيف الوطني سعت لإعداد و إصدار المنشور رقم 07 المتضمن إنقاذ أرشيف ما قبل 1962 و يحدد الإجراءات التي يجب إتباعها على المستوى المركزي (الوزارات) و الولائي (الولايات).

ومنه شرعت الإدارات المركزية (الوزارات) في دفع الأرشيف التاريخي إلى مركز الأرشيف الوطني بصفة منتظمة و كان في أغلبه في وضعية صعبة إن لم نقل سيئة إضافة إلى ما ورثته المؤسسة من وثائق لمختلف مديريات الإقامة العامة بالجزائر خلال الفترة الإستعمارية.

و لتكفل أمثل بهذا التراث تبني مركز الأرشيف الوطني خطة عملية تتضمن إجراءات على المدى القصير و ذلك لمتطلبات البحث تتمثل في عملية تشخيص الوحدات و إجراءات على المدى الطويل تدخل في المهام العادية لمركز الأرشيف الوطني و هي المعالجة العلمية للأرصدة الأرشيفية (أرشيف التاريخي).

واستجابة لمتطلبات البحث و إلحاح الباحثين على الإطلاع على الأرشيف التاريخي و نظراً لأهمية الوثائق الخاصة بالفترة الاستعمارية و المتعلقة بالتاريخ الاقتصادي و الاجتماعي و السياسي و الثقافي للمجتمع الجزائري خلال هذه الفترة من جهة و للكنل الوثائقية غير المنظمة و غير متجانسة و التي قد تطول عملية معالجتها بكيفية علمية دقيقة تبني مركز الأرشيف الوطني عملية تشخيص الوحدات الأرشيفية و هي بمثابة معالجة أولية للوحدات..(1) تقوم أساساً على :

- وضع الوثائق في علب مع ترقيمها
- ذكر المنتج أي الإدارة المنتجة للوثائق
- تاريخ الوحدة (التاريخ الأدنى و الأقصى)
- وصف شامل للوثائق (الوحدة)
- ذكر ملاحظات إن لزم ذلك



## الباب الرابع

### مقدمة

## النسق و علاقته بالإتصال الداخلي لمؤسسة الأرشيف الوطني

معدنية المؤسسة المنظمة المحافظة على استقرارها بقاها على حجم العلاقة وعلاقتها بين

1- مفهوم الاتصال يتم تبادل المعلومات والتجارب والخبرات مما يحفز لدى العامل لغة

2- عناصر الاتصال - كان الاتصال بين الوحدات بالمؤسسة ذات التخصصات ومكانها الناتج

عن غير المصدر /أ/المصدر والتناقص في الأرقام والأشكال

ب/ القناة

ج/ المضمون

د/ الوجهة

ه/ رجوع الصدى

3- وسائل الاتصال وسائل المرئيات ومختلف الوسائل والشبكات والأشكال التي تتميز بها

أ/ المكتوبة

ب/ الشفوية

ج/ السمعية البصرية



## مقدمة

يدخل الاتصال والتفاعل في العلاقات الإنسانية نظرا للأهمية التي يحتلها، فهو يعكس مصداقية المؤسسة المنظمة المحافظة على استقرارها بناء على حجم العلاقة ومتانتها بين القمة والقاعدة نبها يتم تبادل المعارف والتجارب والخبرات، مما يحفز لدى العامل ثقة وجدانية والعكس إذا كان الاتصال بين الوحدات فالمؤسسة تفقد شخصيتها ومكانتها الناتج عن غياب التعاون والتفاهم والتناقض في الآراء والأفكار.

يعد الاتصال الداخلي بأبسط صورته وسيلة أساسية للمؤسسة، كما أنه ينظم ويسهل العلاقات بين الفاعلين داخلها، ومنه يعد الطريقة المثلى لمساعدة المؤسسة للقيام بوظائفها المنوط بها، وتحقيق أهدافها المستقبلية، ولهذا فإننا نهدف من خلال هذا الفصل جسد نبض الاتصال والتفاعل المؤسسي ومختلف الوسائل والشبكات والأشكال التي تتم بها والأهمية التي تكمن من وراءه والتي تفعل المنهجية الواجب تتبعها.



## 1- مفهوم الاتصال الداخلي للمؤسسة :

من المفيد لفهم الاتصال الداخلي للمؤسسة تعريف الإتصال بصورة عامة من خلال إطاره الاجتماعي إذ أنه لا يزال من المواضيع التي تستقطب الدارسين والباحثين في مجمل العلوم الاجتماعية وبصورة خاصة علم الاجتماع ، الذي يدخل في تنظيم العلاقات بين الإدارة والقاعدة ، فهو عبارة عن عملية نقل المعلومات و الميول و المساعدين الأعضاء - جماعات وأفراد - بـغية تحقيق التفاهم بما يتماشى و اتجاهات العمال بخصوص عملهم .

كما يعرفه زكي حسين الوردى و إبراهيم عامر قنديلجي « بأنه العملية التي تهدف إلى توصيل البيانات و المعلومات على شكل حقائق بين أقسام المؤسسة المختلفة في مختلف اتجاهات الاتصال من هابطة وصاعدة و أفقية ، عبر مراكز العمل المتعددة من أعلى المستويات إلى أدناها داخل الهيكل التنظيمي للمؤسسة ، وكذلك بين المؤسسة وجمهورها الخارجي و بالعكس » (1)

كل ذلك لغرض تنسيق الجهود و تحقيق الترابط و التعاون و تبادل الآراء ووجهات النظر المختلفة الخاصة بكل جوانب العمل ، مما يحقق الفهم و التجاوب المطلوب بين العاملين في المؤسسة ، لهذا فإن الاتصال داخل المؤسسة يهدف إلى خلق الصلة بين الأفراد و إدماجهم في جماعات ، فيجعل العمال يشاركون في إتخاذ القرارات التي تخدم المصلحة العامة أولاً و تخدمهم ثانياً و تجنب اللامبالاة التي تؤثر سلباً على المؤسسة وهذا يشكل صميم أهداف دراستنا .(2)

(1) محمد زيان عمر : الاتصال المؤسسي : الأنواع والأنماط / حوليات ، الجزائر ، الجزء الأول ، العدد 11 ، دار الحكمة ، أفريل 1998 ، ص 201 .

2- زكي حسين الوردى ، عامر إبراهيم قنديلجي " الاتصالات : مطابع التعليم العالمي ، بغداد 1990 ، ص 59



## 2/ عناصر الاتصال داخل المؤسسة:

تتطلب عملية الاتصال لكي تكتمل عددا من العناصر و المكونات الأساسي المترابطة و المكملة لبعضها البعض ودون هذه العناصر لا يمكن أولا ان يتم الاتصال و ثانيا لا يتم لا يتم تطبيق المنهجية بشكل فعال ومؤثر

### أ - المصدر :

وهو الشخص الأساسي في عملية الاتصال وتوجيه الأوامر في حركة التوجيهات والأوامر الدورية وفي مؤسسة الأرشيف هو المدير العام فهو الذي يعطي التوجيهات والتعليمات للعمال لتتواتر العملية حتى تصل إلى القاعدة بواسطة المدراء ورؤساء الأقسام وقد يكون مصدر التوجيه أو الاقتراح من القاعدة و يصعد تدريجيا حتى يصل إلى أعلى المستويات

### ب- القناة :

وهي الوسيلة التي يتم من خلالها وضع أو نقل المعلومات أو التوجيه أو الرسالة كما يمكن أن تكون مكتوبة شفوية مباشرة مسموعة أو مرئية (1)

والقناة في المؤسسة تمرر المعلومات والأفكار و الاقتراحات و الشكاوى والتعليمات ولها تأثير كبير في العملية الاتصالية فهي تضمن عدم تسرب المعلومات او ضياعها وكذا تضمن سرعة تداولها وانتقالها وهذا طبعا يمكن من اتخاذ القرارات والإجراءات اللازمة حسب الظروف والطوارئ والمستجدات

### ج- المضمون:

تعد الرسالة حلقة تدور حولها عملية الاتصال وتتمثل في المعاني والتنبيهات والأوامر او حني المشاعر التي يرسلها المصدر إلى المستقبل اي هي النتاج المادي والفعلي للمصدر المراد إرساله يحوي على تعليمات ومعلومات ورسائل وشكاوى تغير عن وجهة نظر المرسل من خلال المضمون الذي تحمله



د- الوجهة أو المستقبل:

هو الشخص أو الجماعة التي توجه إليها الرسالة الذي يقوم بحلها وتفكيك رموزها وتفسير محتواها وفهم معانيها وبالتالي تنفيذها أو رفضها  
كما يمكن أن تكون العلاقة طردية بين أعلى المستويات وأدناها في تبادل الرسالة أو الأوامر أو التعليمات.

ه- رجع الصدى:

وهو عملية تعبير متعددة الأشكال ، تبين مدى تأثير المستقبل ووسائل المعرفة أو مدى تأثير تلك الرسائل ومضمونها على المستقبل أو حتى قياس فعالية الوسيلة أو القناة التي استخدمت خلال توضيح الرسائل أو المعلومات أو التوجيهات و من ثم خلق التفاعل و المشاركة فيه لدفعه إلى إستعاب الرسالة و التأثر بها (1)

وقد يكون رجع الصدى إيجابي أو سلبي ، فالإيجابية تؤكد أنه تم تحقيق الكفاءة والتأثير المقصودين ، أما السلبية فإنها توفر المعلومات تحول عناصر النظام الاتصالي التي تعمل بكفاءة واختراق تأثير الاتصال عما يقصده المرسل ؟

إن الأثر داخل المؤسسة والذي تجد له المعلومات المتبادلة أو المنقولة توضح هذا الأثر الذي يحدثه سواء العمال عند استقبالهم لمحتوى الرسالة أو الرؤساء عند استقبالهم لاقتراحات و انشغالات العمال



### 3- وسائل الاتصال داخل المؤسسة وشبكاته :

إن أي مؤسسة تعتمد على وسائل نقل المعلومات والاتصال الداخلي ، تستعملها القمة (المدير) لاتصاله بالقاعدة (العمال) ، أو يستعملها العمال فيما بينهم أو للتواصل مع رؤسائهم منها المكتوبة ، الشفوية و السمعية البصرية .

#### أ- المكتوبة :

المكتوب هو عنصر أساسي في التعاملات الداخلية بالمؤسسة ، ويمر هذا المكتوب عبر وسائل الاتصال المكتوبة ، فهو يسمح بتحويل الاتصال ، نشر المعلومات ، نقل الأوامر ، إعلان النتائج في المناسبات .

إن أوعية الوسيلة المكتوبة عديدة منها :

#### 1/ بيان مصلحة :

هي وثيقة تقدم توجيهات أو شروحات للعمال ، ومن الأحسن أن تكون في صفحة واحدة

#### 2/ التقرير :

هو وثيقة تستعمل داخل المؤسسة وتحرر من طرف أحد المسؤولين فيها ، وقد يحدد التقرير موضوعا معيناً ويلخص اجتماعاً ، ويقوم بوصف وضع ما ، كما يمكن أن يقدم نتائج دراسة ما لتحفيز عملية مقرررة ، ومحرر التقرير ، يعرض في المقدمة العوامل التي ساعدته في أبحاثه ، وتحليل موضوع تقريره بإبراز سبب بحثه ، والهدف منه ليقتراح في الأخير الحلول و يصل إلى نتائج معينة

#### 3/ مشورات بيانية :

2- هي وثيقة تلخص معلومات مهمة حول موضوع دقيق ، وتمر في جميع الأماكن والمصالح ، ويجب أن تبقى لمدة طويلة ، وتقدم على شكل ورقة مكتوبة من الجهتين أو ورقتين أو مطويات .



#### 4- الإعلان :

وهو من الوثائق الداخلية الهامة التي تستعملها المؤسسة في التعليمات الضرورية للسير الحسن ، لمصالح هذه المؤسسة ، وعلى وحرر الإعلان أن يحرس على وضوح الرسالة الواجب نقلها لضمان تطبيقها الصحيح ، لذلك يعد الإعلان وثيقة رسمية تحمل إمضاء وتاريخاً.

#### 5 - جريدة المؤسسة :

هي من الوسائل المميزة للاتصال الداخلي ، يستعمل فيها الكلمة المكتوبة و الصور في نقل المعلومات والوقائع ، والأحداث المختلفة والتي تتعلق بمشاكل وطبيعة العمل ، ولها مظهر جريدة بحيث نجد فيها لجنة التحرير التي يمكن أن تشارك فيها نقابة المؤسسة

#### 6- الفاكس ميلي :

وسيلة للاتصال الشخصي الغير مباشر ، يتفوق بقدرتها على إرسال الوثائق والرسوم والمواد المطبوعة سواء عن طريق الهاتف أو الموجات اللاسلكية (1).

#### 7- النثرية :

تستخدمها الإدارة المخاطبة جمهور المتعاملين معها سواء داخل المؤسسة (المنشأة) ، ويطلق عليها النشرات الداخلية ، والتي تصدر بغية توصيل رسائلها ، وتتكون من صفحة واحدة أو عدة صفحات مبوبة أو مكتوبة في حجم ورق الكتاب العادي ، وذات غلاف أو سطح كبير من الورق في طيات تسهل حملها ، ومراجعة ما فيها من مواضع تهم العاملين

#### 8- الملصقات :

عبارة عن لوحات مصورة على صفحات كبيرة من الورق ، تلصق داخل إطارات خشبية يلصق على الجدران ، أو على جوانب الطرق .



9- لوحة الإعلانات :

تعتبر من الوسائل الواسعة الاستعمال يعتمد عليها في إخبار العاملين بالأوامر و التوجيهات و التعليمات والإرشادات اليومية الخاصة بالعمل والإنجازات والمعاشات.... الخ

10- الخطابات والرسائل :

هي وسيلة لنقل الأفكار بالكلمة المكتوبة ، وتفيد في الاتصال السريع المباشر مع الفئات الأخرى ، غير مكلفة وغير سمعية مباشرة تخلق شعور الاهتمام والتقدير .

ب- وسائل الاتصال الشفوية للمؤسسة :

يتم هذا الاتصال عن طريق نقل وتبادل المعلومات بين المرسل شفاهة والمستقبل أي عن طريق الكلمة المنطوقة إذ تحتاج إلى شروحات وتفسير ، كما أنه يسهل تبادل وجهات النظر ، ومن عيوبه أن يعرض المعلومات المراد نقلها للتعريف أو سوء الفهم . (1)

أ- الهاتف :

وسيلة معروفة وعبئها أنها لا تمكن من رؤية المتحدث .

ب- الاجتماعات :

اشترك عدد كبير من الأفراد في لقاء لتحقيق أهداف معينة ، وسيلة تهيئ الفرصة للتبادل الفكري بين الأعضاء والغاية منه تقويم آراء المجتمعين وانطباعاتهم في ضوء الآراء والحقائق التي تتضح أثناء الاجتماع .



ج- المحادثات والمناقشات الرسمية والغير رسمية : وسيلة من وسائل الاتصال الشخصي المباشر ، سهلة عفوية وقادرة على الإقناع وتتميز بالتجاوب والحيوية ، فتهيئ الفرصة لمناقشة مختلف الوسائل والتعرف على مختلف الآراء بغية علاجها ، تشعر العامل بأنه جزء من التنظيم.

هـ الندوات والمحاضرات : تستخدم على المستوى الإداري لتحقيق الاتصال بين القيادات الإدارية والخبراء والعاملين من أجل النقاش حول الموضوعات التي تطرح للبحث و الدراسة والوصول إلى قرارات ، وهي وسيلة لتحقيق الترابط والولاء والتعاون بين أعضاء المؤسسة ، ويتم التوضيح من خلالها نشاط المؤسسة وإنجازها .

### ج- وسائل الاتصال السمعية البصرية للمؤسسة :

يتم من خلالها استقبال الرسالة عن طريق السمع والبصر وتعتمد أيضا على الصور والأفلام و الرسومات ومن وسائلها نجد:

#### أ / الفيلم الإعلامي :

يستعمل للتعريف بالمؤسسة ونشاطاتها ، يوجه لمجموعة من العمال ويعرض في أوقات محددة كوسيلة تدريب العمال ، يعطي صورة ملموسة وشاملة عن المؤسسة ويسمح لكل عنصر فيها برؤية نشاطه .

#### ب/ المحاضرات عن طريق الشاشة :

هي تزاوج بين التقنيات الحديثة لنقل المعلومات بالتقنيات البصرية ، يتم خلالها عقد اجتماعات بتواجد المشاركين في مسافات بعيدة ومختلفة

(1) أحمد ماهر ، كيف ترفع مهاراتك الإدارية ، دار الجامعية للطبع والنشر والتوزيع ، الإسكندرية ، 1998 ، ص 21



المحور الأول

# الجانب النظري



المحور الأول

## المحور الأول مهام و أهداف

الباب الأول - النشاطات الموجزة في مؤسسة الأرشيف الوطني  
في النشاطات العامة

في النشاطات العامة

الباب الثاني - النشاطات المنهجية في عملية تسجيل ذاكرة الأمة

# مهام و أهداف المؤسسة

المبحث الثاني - أهداف المؤسسة

2 معدات البحث

3 معالجة الوثيقة

المبحث الثالث - الجانب الميداني

1 المثلية

2 تدريب القاعين عليها

3 أسئلة المثالية

الفصل الرابع - انطلاق المشروع

1 عملية التسجيل

2 عملية التصوير

3 نوعية الشريط



## المحور الأول

### مهام و أهداف

الباب الأول : النشاطات الموجودة في مؤسسة الأرشيف الوطني

أ/ النشاطات العلمية

ب/ النشاطات الثقافية

الباب الثاني : الخطوات المنهجية في عملية تسجيل ذاكرة الأمة

المبحث الأول : مفهوم مشروع تسجيل ذاكرة الأمة

1 تعريف الأرشيف الشفهي

2 الجانب العلمي للعملية

المبحث الثاني : الجانب المادي و التقني للعملية

1 أدوات التسجيل

2 معدات الحفظ

3 المعالجة الفنية

المبحث الثالث الجانب الميداني

1 المقابلة

2 تدريب القائمين عليها

3 أسئلة المقابلة

الفصل الرابع إنطلاق المشروع

1 عملية التسجيل

2 عملية التصوير

3 نوعية الشريط



## الباب الأول :

النشاطات الموجودة في مؤسسة الأرشيف الوطني

الثقافة و الإجتماعية ... معنا عنها إلى حين كما يتعلق بالهوية الوطنية و كذا

لناصر / النشاطات العلمية ... بل اختلوا لتاريخها و

نحسبنا لك ما عهدت اليه منسوبة لها و يجب التصدي و بكل قوة أمام هذا التمر

بالتحدث عن ما هو كعمل عملية مكتملة معقدة و ثقافتنا

فالأرشيف هو أحد المصادر العلمية المهمة لهذه الثقافة و تلك الأخطار بفصولها مع

بورها باعتبارها مرجعية قوية و عقلية في سبل الاتصالات و منوعة الأمد و مرجع

تاريخي لتفسير فيه حركة الأمم و حاضرها و مستقبلها



## مقدمة

إن الشعوب و الأمم في العصر الحالي تعيش على وقع زحف العولمة في كل مجالاتها الثقافية و الإجتماعية ... سعيها إلى طمس كل ما يتعلق بالهوية الوطنية و هدمها لعناصر السيادة و تجريدها من شخصيتها و إفسادا لعقائدها ... بل احتقارا لتاريخها و تحطيما لكل ما يربط النشئ بماضيه لهذا وجب التصدي و بكل قوة أمام هذا التيار باستحداث كل ما هو كفيل بحماية مكتسباتنا ، عاداتنا و تقاليدنا .

فالأرشيف هو أحد السدود المنيعه المجابهة لهذه العولمة و و تلك الأخطار بالموازاة مع دورها باعتبارها مرجعية قانونية و عقائدية فهو سجل الحصادات و مدونة الأمم و مرجع تاريخي تنصهر فيه حركة الأمم و تظمن بها هويتها



## أ- النشاطات العلمية

النشاطات العلمية يقودها القسم العلمي والتقني الذي يعكف على إنجاز وإعداد نشاطات ذات بعد علمي وتقني بهدف توطيد الأسس المعرفية لدى كافة عمال المؤسسة وخاصة لدى كافة عمال المؤسسة وخاصة لدى الأرشيفيين استجابة للمستجدات التقنية والتكنولوجية في مجال تقنيات وتطبيقات الأرشيف ، حيث تعمل هذه الفرق على تكوين لجان علمية لمراجعة وتعديل أدوات البحث والحفظ المنجزة من طرف سواعد محلية تترجم كفاءة الإطارات و الموظفين على الإبداع .

في كل مرة يتم مناقشة ما تمّ التوصل إليه من خلال عقد لقاءات علمية دورية ، والأهداف وإن تنوعت فجميعها تصب في منحى واحد و هو التعرف بالمؤسسة ، دورها وآفاقها لا سيما الحلول البديلة للمناهج التقليدية

كما تعكف المؤسسة على تنظيم أيام تكوينية ذات معيار دولي لوصف الأرشيف و تكوين الأرشيفيين لاسيما تأطير هؤلاء وفقا للتقنيات العالمية المعمول بها في الدول المتقدمة ، هذا بالموازاة مع التكفل على تخرج إطارات جدد تحضيراً لشهادة التخرج سواء في ميدان التخصص و هو علم المكتبات والتوثيق أو في باقي العلوم ، حيث تشهد المؤسسة توافد عدد كبير من الدارسين و الباحثين الذين تتعدد مواضيع رسائلهم وأبحاثهم وجلها تساير التطورات التي تطرأ على المؤسسة ، حيث يلقي هؤلاء تكويناً فورياً نظراً لما تتناوله من دراسات صورية تساهم في إعطاء صورة حقيقية عن مؤسسة الأرشيف الوطني .



ب- النشاطات الثقافية

1 المعارض :

تعكف مؤسسة الأرشيف الوطني على إقامة معارض للصور و الوثائق النادرة ذات البعد التاريخي و الثقافي و الاجتماعي ، والتي تترجم الحياة بشتى أشكالها خلال حقبة متعاقبة وطنية وشقيقة و دولية ، ويتم عرضها حسب مواعيد حدوثها تثمينا لآثار الحدث ذاته ، هذا من جهة ، من جهة أخرى المؤسسة تعمل جاهدة على إعداد معارض مستقلة عبر التراب الوطني حول تقنيات حفظ ومعالجة الأرشيف ، تعكف هذه المعارض هي الأخرى على مسابقة الأحداث والوقائع التاريخية بحيث يبادر المؤسسة بإحياء ذكراها من خلال تشكيل كأفواج عمل تشارك في فعاليات الاحتفالات الوطنية والدينية .

من جملة هذه المعارض نجد :

- معرض حول " الجمارك الجزائرية

عبر الأرشيف في الماضي والحاضر "

- معرض حول "تاريخ الجزائر 1836-

1962م في مقر وزارة الخارجية بمناسبة الاحتفال بيوم الشهيد

- معرض حول الأرشيف و الكتاب بين المصدر والمرجع ، نظم على هامش الدورة

السادسة عشر للإتحاد العربي للمعلومات والمكتبات

بالموازاة مع معارض للصور تنظم دوريا إن لم نقل أسبوعيا ، هذه المعارض تترجم

نشاطات المؤسسة وتلخص الجهود المبذولة من طرف أعلى مسؤول فيها إلى أبسط

الموظفين .





## 2 الملتقيات و الندوات

شهدت مؤسسة الأرشيف الوطني في الأعوام الأخيرة حركة دعوية على غير العادة ، هذه الحركية أخرجت انشغالاتها إلى الملاء ، بل وأخرجها من القوقعة الكلاسيكية فطالما اعتبرت مؤسسة الأرشيف الوطني مقبرة للورق ... هذا الاعتبار قد ولى منذ أن ابتكرت منهجية عمل جديدة هادفة للتعريف بالمؤسسة و دورها في حفظ التراث الأرشيفي بكل أبعاده

من أجل تعميم هذه الأفكار وأخرى أعدت العديد من النشاطات الثقافية كأحد الأسس التي يتم التركيز عليها من خلال ملتقيات وندوات علمية هامة بالموازاة مع نشاطات فكرية يتم من خلالها إعداد كتيبات لسير عظماء ملحمة الجزائر .

تدخل هذه النشاطات وهي كثيرة ضمن برنامج مشروع تسجيل الذاكرة الوطنية ، المشروع الذي أخذ في خطواته الثابتة النهوض بأعلام الحضارة وكذا فتح ماطواه الزمن من أحداث .

وقد ظهرت هذه النشاطات بوضوح في خضم الندوات والمعارض ، خاصة تلك التي تعقد في إطار نادي الذاكرة ، المجال المفتوح للشخصيات التي صنعت حدث أو شهدت وقائعه والتي تمس جل المجالات في كامل الأزمنة .





## الباب الثاني

### الخطوات المنهجية في عملية تسجيل ذاكرة الأمة

#### المبحث الأول : مشروع تسجيل ذاكرة الأمة

1 : ماهية مشروع تسجيل الذاكرة الوطنية

2 : - الجانب العلمي للعملية

(2)- المنهجية المتبعة .

(3)- الخطوات المنهجية لإنطلاق هادفة .

أ. الإطار التنظيمي للعملية .

ب. حصر ميادين التسجيل .

ت. وضع القوائم .

ث. التحكم في تقنيات المحادثة .

ج. التحكم في الموضوع .

ح. وضع السيرة الذاتية لكل شخصية .

خ. سلم الأسئلة .

د. إختيار الزمان و المكان .

#### المبحث الثاني : الجانب المادي و التقني للعملية .

المبحث الأول: أدوات التسجيل .

المبحث الثاني : معدات الحفظ و المعالجة .

المبحث الثالث : المعالجة الفنية .

#### المبحث الثالث : الجانب العملي أو الميداني :

المبحث الأول : مفهوم المقابلة .

المبحث الثاني : تدريب القائمين عليها .

المبحث الثالث : إعداد أسئلة المقابلة .

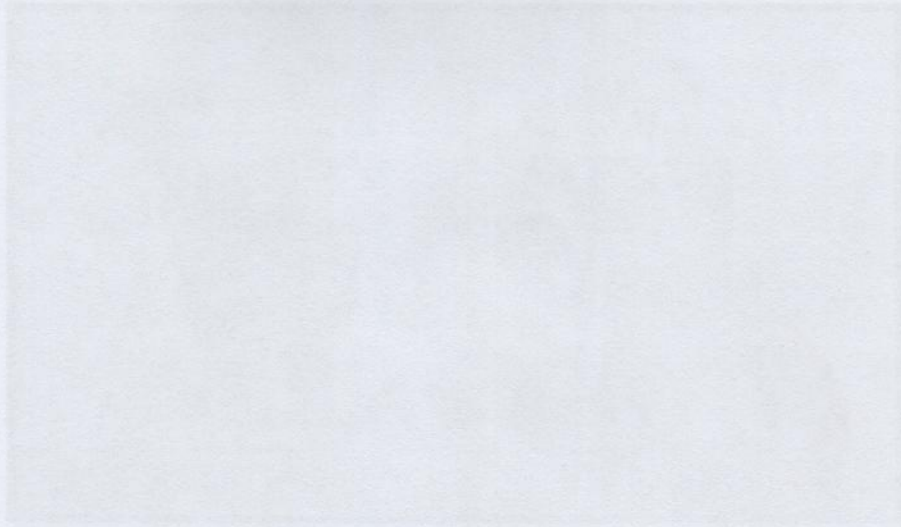
#### المبحث الرابع : حصيلة نشاطات نادي ذاكرة الأمة



## مقدمة

بجدية و ثبات... بإخلاص وصدق خاضت مؤسسة الأرشيف الوطني تجربة تحديثية وتطويرية في إطار تجسيدها لبرنامج ذاكرة الأمة إعداد دفاتر الذاكرة آخذة بعين الاعتبار الشكل و المضمون... و يبقى انشغالهم الأساسي في ذات الوقت و في المقدمة التفتّح على واقع المركز اهتماماته و تطلّعاته، و لعل ما قدّمت حتى الآن تصبّ جميعها في هذا المنحى تتواصل بجدية أكثر،

في هذا الفصل سنلخص انشغال المركز، بتقديم صورة وافية عن نشاطه الدعوي في إطار مشروع تسجيل ذاكرة الأمة. وسيراً في تطبيقها للبرنامج الذي تبنته مؤسسة الأرشيف الوطني منذ أمد..ها هي بدايات معالم مشروع تسجيل ذاكرة الأمة تأخذ في الوضوح...معالم تمخضت خلال الندوة التي عقدت في 04 فيفري 2007 والتي تمّ من خلالها وضع الخطة العريضة لتعميم المشروع عبر كامل التراب الوطني.





المبحث الأول :

## مفهوم مشروع تسجيل الذاكرة الوطنية :

عندما نتكلم عن تسجيل الذاكرة الوطنية ؛ فإنه لا يمكننا حصرها في مجال من المجالات أو ميدان من الميادين... فهي أشمل من ذلك ، بحيث تعم كل مجالات الحياة الإجتماعية في مجتمع ما إنطلاقا من العادات و التقاليد المتوارثة جيلا عن جيل مرورا بالمهن التقليدية التي هي في طريق الإندثار ، وصولا إلى الأحداث المعاشة و الذكريات في كل نواحي الحياة الإجتماعية العلمية و الثقافية و المهنية .

إن تسجيل الذاكرة الوطنية أو ما يعرف إصطلاحا في ميدان الأرشيف بـ " تسجيل

الشهادات " التي تكون أحد أنواع الأرشيف أو ما يسمى بالأرشيف الشفهي

" . oraliser Les axlivies " والذي يختلف عن باقي أنواع الأرشيفات الأخرى سواء من حيث طبيعية "Le Support" باعتباره مرتبط بالوعاء Sa forme كوثيقة أرشيفية وشكله والمرتبط بالراوي أو الشاهد ، وكذلك من صب التبليغ و الإستنساخ المرتبط بالموافقة المبدئية لصاحب الشهادة... (1)





## 1/ تعريف الأرشيف الشفهي :

سنعمل على تعريف الشهادات الصوتية المسجلة ؛ لأقوال و شاهد للأحداث التي عاشها أو كان صانعها أو سمعها عن أسلافه بإرادته المحضة ، و هو بذلك مصدر من مصادر المعلومة خاصة عند فقدان الوثيقة المكتوبة .

ما نراه اليوم من فقدان لمصادر كتابة الذاكرة و انقراض صانعي الأحداث لزم مؤسسة الأرشيف بالاسترجاع لتسجيل ما تحتويه الذاكرة ، وما يختلج أعماق هذه الشخصيات تفاديا للزيف والتشويه فالأرشيفيين باعتبارهم حماة هذا التراث؛ ضلوا مطالبين بالمساهمة في هذه العملية و الذين هم مطالبون أكثر بتطبيق الخطوات المتفق عليها في جمع المادة و دراستها و بالتالي إنجاح عملية تسجيل الذاكرة الوطنية .

## 2/ الجانب العلمي للعملية:

إن أي مشروع يكتب له النجاح يجب أن يركز على منهجية مدروسة و خطة عملية محكمة ؛ وهذا لبلوغ الأهداف المرجوة. وعليه فإن عملية تسجيل الذاكرة الوطنية كما هو مصطلح عليه في ميدان الأرشيف " الأرشيف الشفهي " قائمة على خطوات مدروسة بدقة :

(أ)- وضع الإطار التنظيمي للعملية : الهادف إلى تحديد الهيئة المكلفة بدور إنشاء و جمع و حفظ الرصيد الأرشيفي الشفهي من جهة و ضبط النصوص التنظيمية و المنظمة لسير العملية من جهة أخرى ، ثم تنظيم عملية التبليغ و النسخ و بالتالي فهذه النقطة تحدد المسؤوليات و الحقوق لكل الأطراف التي لها علاقة بهذه العملية من حيث تبيان الحقوق و مسؤولية الهيئة المكلفة بمهمة الجمع و الحفظ و التبليغ ..(1).

(ب)- حصر ميادين التسجيل: يتمثل هذا العنصر في حصر مختلف المجالات المراد التطرق إليها و تمس عملية التسجيل و تحديد الفترات الزمنية المحتمل الوصول إليها في



أبعد مداها. هذا الحصر بدوره يحدد الشخصيات التي سيتم التسجيل معها لاحقا ، و التي تقودها بدورها إلى العملية الموالية .

(ج)- وضع قائمة الأسماء المنتقات : والتي تتم عن طريق " الجرد " لكل الشخصيات ، كل حسب مجاله و تخصصه على كافة التراب الوطني ؛ وهذه العملية تسمح لنا بوضع و تحديد أولويات التسجيل و ذلك حسب المعطيات المستخرجة من هذه العملية .

ونظرا لضخامة هذه العملية و إستغلالها وقت كبير فإن المؤسسة إستعانت بعناصر جديدة ثم ضمها إلى فئة الأرشيفين و التي ستختصر الزمن و تقلص الجهود .

#### (د)- التحكم في تقنيات المحادثة :

إن تسجيل الشهادات يعتمد على وسيلة " المحادثة " كأداة لمعرفة القضايا و الأحداث في مختلف الميادين ذات البعد التاريخي الحضاري و الإجتماعي ؛ مبنية على صبغة السؤال و الجواب ، في تسجيل أحداث ماضيه لتكون بدورها مصدرا أساسيا لكتابة الذاكرة الوطنية بعيدا عن مشكل مصداقيتها الذي هو محل جدل بين المؤرخين و المحليين الذين سيقع على عاتقهم اكتشاف حقائقها و درجة مصداقيتها هذه الخطوة تتم عن طريق:

#### (1)- التحكم في الموضوع :

إن نوعية التسجيل أو المحادثة مرتبط أساسا بمدى التحكم في الموضوع من كل جوانبه ،إن عملية تكوين ملفات عن كل موضوع هي حتمية عملية وعليه فإن جمع المعلومات الخاصة بكل موضوع هي أساسية ويتم إنجاز هذه الخطوة باللجوء إلى إجراء عملية بحث دقيقة ومعقدة في كل الأرشيف ، الجرائد والكتب....



(2)- وضع السيرة الذاتية لكل شخصية ( البطاقة البيوغرافية ) :

كما يفعله مدوّن الأخبار و الأحداث أو مؤلف المذكرات التاريخية حول كل ما يتعلق بالشخصية المراد إستجوابها أو محادثتها و عن ما فعلتها و عاشتها بإختصار حول كل ما يتعلق بالشخصية كشاهد عيان لوقته ومحيطه.

(3)- وضع سلم الأسئلة :

الأرشيفي أو المُستجوب مطالب خلال عملية التسجيل باستخراج هذه المعلومات من الذاكرة ؛ بوضع جملة من الأسئلة و صياغتها صياغة حسنة حسب التسلسل الزمني و الترابط المنطقي للأحداث .

(4)- إختيار المكان و الزمان لأجزاء المحادثة :

إن المكان يلعب دورا هاما في طريقة سير عملية التسجيل ، لهذا يجب أن تتوفر شروط الهدوء و الراحة بحيث يتم تحديد مكان مخصص للتسجيل بعيدا عن الضوضاء التي تسبب الإزعاج للمتحدث ككثرة الحركة و الأصوات الخارجية .

كما أن عامل الزمن يلعب دوره في إحترام مواعيد الإسترجاع و الإستذكار بحسب راحة المستجوب ؛ حيث أن التأخير قد يسبب خلط الذكريات لديه وقد يثير إنزعاجه نظرا لفوات الوقت النفسي للإدلاء .





المبحث الثاني : الجانب التقني

الجانب المادي و التقني للعملية

1 أدوات التسجيل

2 معدات الحفظ

3 المعالجة الفنية



مقدمة

إذا كان الجانب العلمي يلعب دورا مهما في نجاح عملية تسجيل الذاكرة الوطنية بمستوى جيد فإن الجانب المادي والتقني لا يقل أهميته ؛ هو المكمل و المتم لها بحيث يضمن ديمومة هذا الإنجاز بحفظه من جهة كما يضمن الاستغلال الأحسن للرصيد الأرشيفي من جهة أخرى لدى الباحثين و ذلك بإتباع المنهجية العملية في المعالجة .

2/ معادلات الخطأ :

الأرشيف عمرا يتطلب شروطا و عناصر للحفاظ على الأرشيف التثقي كصونها يتطلب توفير محلات مناسبة جدا تختلف عن الأولى و أنوات تتوفر على معايير و معايير مطابقة لشروط الحفاظ العلمية لضمان حفظ العمل لهذا النوع

3/ المعالجة الفنية :

إن الأرشيف التثقي المتولد عن عملية التسجيل يتطلب اللجوء إلى أرشفة جديدة تختلف فيما يتعلق بالوصف المادي و العلمي أو ماهية الوحدة الوصفية و ماهية الملف و أما فيما يخص التليغ فإنه يتطلب توفير لترات بسيطة تكون في متناول الباحثين ، وعلى سبيل المثال فمن أجل الإطلاع على الشهادات يكفي توفير جهاز للسمع و مشاهدة لأخذ الملاحظات و مسامحة



## 1/ أدوات التسجيل :

بقدر بساطة هذا الجانب فإنه يكتسي أهمية بالغة مرتبطة إرتباطا وثيقا بالأدوات التسجيلية و مدى إتباع الطريقة الصحيحة في المعالجة ، وذلك بتوفير العناصر الأساسية التالية :

كأوعية تلعب دورا كبيرا في عملية الحفظ يجب أن تتوفر على :

- التوعية الجيدة .
- الصلابة .
- المقاومة .
- غير قابلة للتلف السريع .

## 2/ معدات الحفظ :

الأرشيف عموما يتطلب شروطا و عناصرا للحفظ ، و الأرشيف الشفهي خصوصا يتطلب توفير محلات حفظ خاصة جدا ؛ تختلف عن الأولى و أدوات تتوفر على مقاييس و معايير مطابقة لشروط الحفظ العالمية لضمان الحفظ الحسن لهذا النوع .

## 3/ المعالجة الفنية :

إن الأرشيف الشفهي المتولد عن عملية التسجيل يتطلب اللجوء إلى أرشفة جديدة تختلف فيما يتعلق بالوصف المادي و العلمي أو ماهية الوحدة الوصفية و ماهية الملف .

و أما فيما يخص التبليغ فإنه يتطلب توفير أدوات بسيطة تكون في متناول الباحثين ، و على سبيل المثال فمن أجل الإطلاع على الشهادات يكفي توفير جهاز للسمع و طاولة لأخذ الملاحظات و سماعة .



## المبحث الثالث

### الجانب العلمي

- 1 : مفهوم المقابلة .
  - 2 : تدريب القائمين عليها .
  - 3 : أسئلة المقابلة .
- أ/ - معدات تسجيل المقابلة .
- ب/- إنهاء المقابلة .



## مقدمة

إن المقصود بالجانب العلمي لعملية التسجيل هو التحكم في تقنيات المقابلة لأن تسجيل الشهادات يعتمد بالدرجة الأولى على المقابلة كوسيلة مهمة لمعرفة القضايا و الأحداث في مختلف الميادين باعتماد تقنية سؤال وجواب في تسجيل أحداث الماضي لتكوين مصدر أساسي لكتابة الذاكرة الوطنية (1).



## 1- مفهوم المقابلة :

عبارة عن أسلوب منظم ؛ يقوم على مجموعة من الخطوات و الإجراءات العملية و المنهجية التي تنظم اللقاء و تدير الحوار ، في إطار الأهداف البحثية لتنظيم المقابلة. إنما ليست مجرد حديث أو حوار عادي بين طرفين ، ولكنها تهدف إلى تحقيق هدف معين يرتبط بطبيعة

المشكلة أو الظاهرة محل الدراسة أو طبيعة البيانات أو خصائص الأفراد المبحوثين (1) . وتبين من خلال حضور بعض التسجيلات التي تمت ، هو إستعمال مقابلة غير مقننة التي يترك فيها الحرية للمبحوث في التعبير عن آرائه أفكاره بحرية. ونجد أن المقابلة وجه لوجه تكلف جهدا ووقتا و نفقات عالية .

و انطلاقا مما سبق نلاحظ أن التحكم في تقنيات المقابلة يمثل عنصرا هاما لنجاح العملية و عليه فإن ذلك يتم عن طريق تدريب القائمين بالمقابلة ..-

## 2 تدريب القائمين بالمقابلة :

من المفيد لفهم هذه النقطة التركيز على بعض النقاط التي نعتبرها هامة و المتعلقة بالخصائص التي من المفروض أن تتوفر في القائم بالمقابلة مثل المهارات البحثية و الإتصالات و الإهتمام بالبحث العلمي . فالتدريب يهدف إلى تنمية هذه القدرات المتوفرة لديهم و إكسابهم المعارف و المهارات التي توفر لديهم الأمانة و الدقة و الموضوعية .

على العموم هناك أهداف رئيسية للتدريب (1) هي :

- إبراز الفكرة العامة المتعلقة بموضوع البحث للقائمين بالمقابلة ، و كذا الوسائل و الأدوات المنهجية للاختبار و القياس و علاقتهم بتوفير دقة التطبيقات المختلفة للاختبار و القياس .



- اكتساب المهارات الاتصالية مع الآخرين ( المبحوثين ) .

ومن خلال الدراسة الميدانية التي قمنا بها لاحظنا أنه من بين أعمالها التحضيرية هو الإتصال بالإذاعة و التلفزيون و بمعهد الإعلام للحصول على مؤطرين للندوات التكوينية فإجراء المقابلة غرضه الحصول على حقيقة هامة لذلك يجب البحث عن مصدر موثوق به ، ويمكن التحقق من روايته ولديه معلومات دقيقة .

### 3 - أسئلة المقابلة :

#### أ- إعداد أسئلة المقابلة :

إن إعداد القائمة الأولى للأسئلة التي ستوجه للمتحدث ، يحدد إتجاه المقابلة و الطريق الذي سوف تسيير فيه ، فالمقابلة هي رحلة للإكتشاف . لذلك يجب أن يكون للقائم بالمقابلة فكرة عن السبب الذي من أجله ستجرى المقابلة مع شخص ما و ماهي الأسئلة التي ستوجه له . يقول " سام دونالدسون " : " إن أفضل سؤال هو السؤال الذي يوضع بطريقة مثيرة للإهتمام وحافلة بالمعلومات. إنك يجب أن تبحث عن زاوية مثيرة لسؤالك ، ولا يجب أن تسأل أحدهم قل لي ..... ماهي الأخبار ، أنهم قد يقولون لك : ولكن الحديث سوف يستمر إلى مالا نهاية بعيدا عن الموضوع الذي تبحث عنه . "

ومن هنا يمكن القول أن أفضل طريقة للحصول على جواب محدد ومثير للإهتمام هي أن يوجه سؤالاً لا يمكن أن يساء تفسيره ، و أن يكون محددًا بطريقة يعرف منها المتحدث الإجابة التي يريدتها القائم بالمقابلة (1) .

وعلى العموم فإننا نلاحظ أن المتحدث يستطيع أن يضع برنامجاً جيداً و أن الشخص الذي نختاره للمقابلة هو جزء هام من نجاح العملية التسجيلية.

(1) ( Raymond Kealcit , Tucker PP(105 - 106 ) ..  
PP(105 - 106 ) .. Raymond Ketaalcit , - Tucker )



أ/ معدات تسجيل المقابلة :

إن التسجيل لا يحتاج إلى كاميرا و معدات الصوت فقط ، ولكنه يحتاج إلى معدات الإضاءة و الفنيين الذين يجعلون هذه المعدات تعمل و يتعلم القائم بالمقابلة فن السيطرة على المعدات و الناس الذين يصطحبونها ، وحتى لو كانت هناك كاميرا واحدة فإنها تستطيع أن تحول مسئولا عاما خجولا غالى شخص يحتكر الكاميرا تماما أو تستطيع أن تثير الهلع في قلب شخص آخر فيهرب .

ونجد أن التسجيلات التي تتم في إطار مشروع تسجيل الذاكرة الوطنية عادة تركز على شخص واحد لأن إختيار المتحدث يعتبر حيويا و يقول " يوينكي " : " إذا لم يكن لدى الشخص أفكار تثير الإهتمام ، ولا معلومات تثير الإهتمام ، أو إذا لم يكن راغبا في أن يقدم إليك الأفكار أو المعلومات التي لديه ، فسوف تجد نفسك في ورطة مع هذا الشخص . وفي الواقع لن تستطيع أن تجري مقابلة جيدة في الاستديو بدون متحدات جيد . فحاول أن تستعرض الأشخاص الذين تختارهم لبرنامجك (1) .

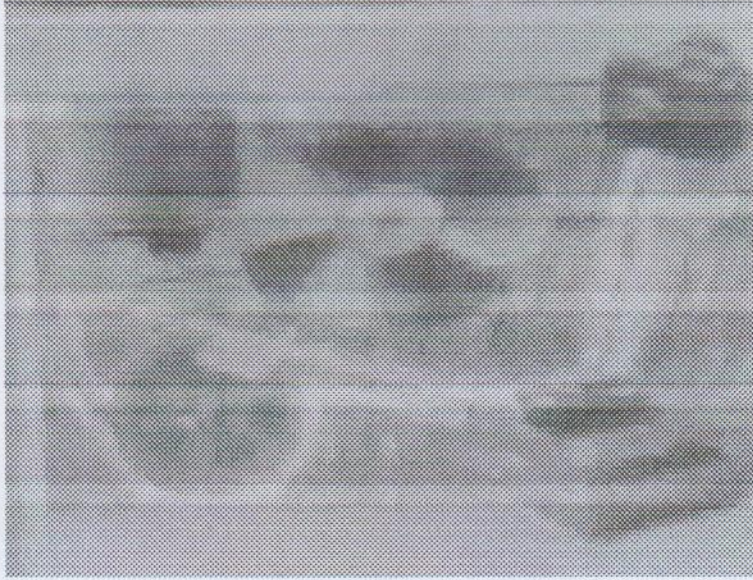
و الجدير بالذكر هو أن هناك في غضون كل ذلك كاميرا تلتقط الأحاسيس لذلك إذا كانت هناك لحظة غير عادية ، يترك المتحدث يستمر حتى يحدث ذلك الأثر المطلوب .

ب/ إنهاء المقابلة :

كثيرا ما يتوقع المتحدث أن القائم بالمقابلة هو الذي سينهي الحديث ، ولكن الأشخاص المهذبون يستمرون في الإجابة على الأسئلة ما دامت الأسئلة مستمرة ، و لهذا عند قرب الإنتهاء من المقابلة ؛ على المستجوب أن يشير إلى ذلك بصورة غير مباشرة كأن يقول مثلا: " لدي أسئلة قليلة أخرى " فنلاحظ أن مثل هذه العبارة تشير إلى أن المقابلة على وشك الإنتهاء ، لذلك يبدأ الشخص المستجوب في التحدث مطولا لأنه يعتقد أنها فرصته الأخيرة لكي يقول أشياء هامة .



ولكن الشيء الذي رأيناه مهما من خلال كل ماسبق أن تلخيص ما جاء في المقابلة من حديث و معلومات ضروري حتى يستطيع مقارنة هذا التلخيص إذا كان يتوافق و المصدر المتحدث، من هذه النظرة للمقابلة نفهم أن الذاكرة الإنسانية تحوي كثيرا من المعلومات عن الماضي كما تحتويه المصادر المكتوبة ، لهذا نجد أن وضع جملة من الاسئلة و صياغتها صياغة حسنة و إختيار الوقت المناسب و الطريقة المناسبة ل طرحها تشكل مبادئ أولية في عملية التسجيل و تكون الاسئلة من الأفضل حسب التسلسل و الترابط الزمني للأحداث . وفي هذا يقال أيضا أن المكان له دور أساسي في تنظيم عملية التسجيل و لهذا يجب أن تتوفر على شروط الهدوء و الراحة ، بحيث يكون بعيدا عن الضوضاء التي تسبب الإنزعاج للمتحدث و كذا الهاتف و الأصوات الخارجية .





مقدمة

## الباب الرابع

### الجانب التطبيقي

- 1- عملية التسجيل .
- 2- مرحلة التصوير.
- 3- نوعية الشريط.
- 4- حصيلة نشاطات نادي ذاكرة الأمة



## مقدمة

إذا كان المحور العملي يعتبر أساسيا في نجاح عملية التسجيل و يساهم في بلوغ الأهداف المنشودة و تسجيل قدر كافي من الشهادات ، فإنّ الجانب التقني لا يقل أهمية عن سابقه فهو متمم و مكمل لهذه العملية ، بحيث يضمن من جهة ديمومة هذا الإنجاز و من جهة أخرى يضمن الإستغلال الأحسن للرصيد لأنه يسهل عملية الإطلاع عليه من قبل الباحثين .



## 1- عملية التسجيل :

رغم إكتشاف الإنسان للكتابة ، إلا أنه إستمر في إستخدام الصور في التعبير عما يريد  
رسما باليد أو بالفرشاة ؛ على الخشب ، الورق أو القماش ، ونظرا لما تتميز به الصور  
من قدرات في عملية الوصف و نقل المشاعر و الأحاسيس فإنها إحتلت دورا في الإتصال  
لا يقل أهمية عن الكلام مما جعل الإنسان يفكر في السعي وراع تطوير هذا الفن و تحسينه  
(1) أولى المحاولات في عالم التصوير تعود إلى فكرة الغرفة المظلمة التي ذكرها "  
الحسن ابن الهيثم " في مؤلفاته عام 1038 م ؛ مفادها تسرب الضوء داخل علبة عن  
طريق ثقب . (2) عثر بعدها على نفس الفكرة في مذكرات الفنان الإيطالي . (3) فن  
التصوير أو " فن الرسم بالضوء " و بتعبير بسيط هو أحد الوسائل التي يلجأ إليها الإنسان  
للتعبير عن نفسه و أفكاره و حتى عن وجوده منذ القدم ، بدليل إتخاذ كل الحروف الهجائية  
في اللغة الإسبانية شكل الأشياء و الحيوانات . (4)

فمن تعدد وسائل الإتصال الإلكترونية وتطورها بشكل ملحوظ خلال النصف الثاني من  
هذا لبقرن استدعى الأمر مزيدا من الإقبال و الإهتمام بها من ناحية أسلوب صناعتها و  
إنتاجها و صيانتها و دراسة كل ما يخص عادلته إستخدامها و أساليب التعرض لها . (5)  
وفي القرن العشرين برز إكتشاف العالم الفرنسي " نيسفور نيبسن " عندما توصل إلى  
طريقة الحفر على الحجر و الزجاج و الزنك بواسطة تعريض لوح مطلي بالقار داخل  
الغرفة المنظمة ... (6) وعلى العموم فإن القرن العشرين شهد إنتشار عدد كبير من الآلات  
الفوتوغرافية التي تصلح لتصوير كافة المواضيع بإمتياز ، فمنها ما يضل في مكان "  
تجمع الناس " ، ومنها ما يفضله الصحفيون و منها ما يصلح لتصوير الحركة الرياضية ،

(1)- سورية ، رقيق . عالم الصورة فيلم وثائقي مصور لنيل شهادة ليسانس ، معهد علوم الإعلام و الإتصال ، دورة سبتمبر 1997 .

(2)- عز الدين ، محمد نجيب . التصوير علم وفن ، مكتبة ابن سينا للنشر و التوزيع ، القاهرة . ص 5 .

(3)- علي ، محمد شو . الإتصال الدولي و التكنولوجيا الحديثة ، مكتبة و مطبعة الشعاع الفنية . الطبعة الأولى ، 2000 .

(4)- عز الدين ، محمد نجيب . التصوير علم و فن . مرجع سبق ذكره ، ص 05 .

(5)- شون ، ماكبر أيو . أصوات متعددة و عالم واحد ، الإتصال و مجتمع اليوم و الغد ، تقرير اليونسكو ، الشركة الوطنية للنشر و التوزيع ، الجزائر . 1981 ، ص 14 .

(6)- علي ، محمد شو . الإتصال الدولي و التكنولوجيا الحديثة . مرجع سبق ذكره



و منها الآلات المتخصصة مثل : كاميرا الاستوديو ، كاميرات التصوير الفوري و غيرها، و استنادا إلى ما قيل سابقا ، يجدر الإشارة إلى أن كاميرات الفيديو من عملها نوعان هما : الكاميرا التناظرية و النوع الثاني الكاميرات الرقمية وفي الحقيقة فإن فكرة عملها متشابهة إلا أن الكاميرات الرقمية تحتوي على إضافات .

وبصفة عامة فإن كاميرا الفيديو تحتوي وحدتين أساسيتين : " وحدة الكاميرا " و التي تحوي على شريحة Ccd والنظام البصري المكون من العدسات والموثر المستخدم للتقريب و التباعد و التركيز و التحكم و إنطلاقا مما سبق تبين لنا أن المحور التقني هو المحرك الرئيسي لهذه العملية و نجاحها مرتبط إرتباطا وثيقا بمدى إستغلالها للأدوات التسجيلية ، وتحقق ذلك على العناصر التالية :

## 2- مرحلة التصوير :

تتجسد هذه المرحلة من خلال الإعداد للتصوير و تحضير فريق عمل ، يكلف بتصوير و تسجيل الشهادات التي تدلي بها الشخصيات ؛ و يتم كذلك إختيار مواقع التصوير و المناسبة و مدة التصوير ، كما يتم في هذه المرحلة توفير كل الإمكانيات المادية من آلات تصوير و المستجوبين الذين يقومون بإجراء المقابلة و الإخراج الفعلي للفيلم التسجيلي ، والمخرج مطالب بأن يكون على دراية تامة بكل التقنيات الخاصة بالتصوير و الإضاءة والتركيب ، ليستفيد من كل وسيلة بأكبر قدر ممكن .

إن عملية التصوير لا تنحصر فقط في وضع الديكور ، بل أيضا الكاميرات و تحديد حركاتها ، وعادة ما يتكون فريق العمل الذي يقوم بالتصوير من المصور و مساعديه ، مهندس الكهرباء مختص في الآلات Machiniste، المخرج و مساعديه . (1) وبعد الإنتهاء من التصوير نحصل على المادة الخام التي سجلت لتأتي بعدها مهمة المركب ليقوم بعملية التركيب ، حيث يقوم بتقنية اللقطات التي يراها بأنها غير مفيدة . ومن خلال ملاحظة الأجواء التي تمت فيها بعض التسجيلات ، تبين بأنه عادة في قاعة تدعى قاعة السينما كيفية بأحدث التجهيزات بالإضافة إلى مصورين فقط .



### 3- نوعية الشريط :

#### فيلم تسجيلي :

إن الغرض من تحديد مصطلح الفيلم التسجيلي هو توضيح وفهم الجانب السمعي البصري الذي يشغل حيزا لا يستهان به في عملية تسجيل الذاكرة الوطنية ، كان الفرنسيون Documentaire Film هم أول من إستعمل عبارة لوصف رحلات الهواة على إنتاجها بكثرة منذ بداية النتاج السينمائي ، إخترع " لويس لومبير أول جهاز لإلتقاط الصور السينمائية سنة 1895 غير أن الفضل الأول يعود في تجديد خصائص الفيلم التسجيلي يرجع إلى المخرج و الناقد " جون جرير سون " حيث كان أول من وضع تعريفا محددًا لما يجب أن يطلق عايه فيلم تسجيلي ، وقد فتح تعريف " جرير سون " للفيلم التسجيلي " المعالجة الخلاقة للواقع " أفقا واسعة أمام التسجيليين كي يصيغوا ذلك الواقع بما فيه من أحداث و مشكلات وقضايا و أماكن بشكل فني مؤثر .

وتمثلت بداية الإنتاج السينمائي في تصوير الأحداث و الأخبار الهامة و مقابلات كبار

رجال الدولة أي كانت مجرد تسجيل مرئي حدث لأي حدث هام ببلد معين وهو أقرب ما يكون لما نراه الآن ضمن فقرات الجرائد السينمائية . وظهرت على التوالي تعريفات كثيرة و شرع السينمائيون و النقاد الذين خاضوا هذا المجال في دول أوربا و أمريكا ؛ ومن ذلك نذكر ما " قاله ريتشارد ماكان " Richard Maccan عن الفيلم التسجيلي الذي يرى أن أصالته لا تتبع من إعتماده على مادة من الواقع فقط بقدر ما ترجع إلى أصالة توظيف هذه المادة الواقعية، إن وثائقية النتيجة هي الهام و المحك الأساسي في الفيلم

التسجيلي لا وثائقية المادة المصورة ، وإلا إقترب بذلك إلى مضمون الجرائد السينمائية التي تقدم واقعية حقيقية موثوقا بها و لكنها لا تتجاوز الناحية الإخبارية

ويرى " درسام " أن المدة الزمنية النموذجية للفيلم التسجيلي هي 30 دقيقة وفي أحيان أخرى تكون أكثر من ذلك ، حسب الموضوع و المادة المتوفرة و الجمهور المستهدف



للفيلم ؛ حيث يطول الفيلم أحيانا إلى 90 دقيقة .

وبناء على كل ما سبق نخلص إلى أن الفيلم التسجيلي شكل مميز ، يعتمد أساسا على

الواقع في مادته و تنفيذه ، ولا يهدف إلى الربح المادي بل يهتم بالدرجة الأولى بتحقيق أهداف خاصة ترتبط بالنواحي الإعلامية أو التعليمية أو الثقافية أو حفظ التراث و التاريخ وعادة ما يتسم الفيلم التسجيلي بقصر زمن العرض ؛ حيث يتطلب درجة عالية من التركيز خلال مشاهدته وهو يخاطب في الغالب فئة أو مجموعة مستهدفة من المشاهدين وعلى أساس خصائصها يكون أسلوب المعالجة وحجم المعلومات و كيفية تناولها و تقديمها ، والمستوى اللغوي للتعليق المصاحب أو للحوار القائم



## المبحث الرابع

حصيلة النشاطات التي قامت بها مجموعة " دفاتر الذاكرة "

في إطار مشروع ذاكرة الأمة

في إطار مشروع ذاكرة الأمة قامت " خلية دفاتر الذاكرة " المتكونة من - ولاج فوزية - غاوي هدى - طالب حياة - كتام راضية - عباشة مليكة ، بإنجاز الأعمال التالية :

(1) - عملية المسح الشامل للجرائد والمجلات عبر مختلف الفترات الزمنية

(2) في إطار تسجيل مشروع ذاكرة الأمة إنتقلنا إلى منزل المجاهد "شريف بوقرة" الذي أدلى بشهادة عن مسيرته النضالية، هي الآن بحوزة مؤسسة الأرشيف الوطني ، تسجيله بالصور والتعليق والأدلة... نجدها في العدد "00" من سلسلة "دفاتر الذاكرة"، الذي برمج لوصف أجواء جمع شتات ذاكرة الأمة من جهة وترجمة لسيرة صنّاع ملحمة الجزائر المجيدة.

(3) - إعداد لقاء مع المجاهد "بوقنداجي حسان " بمركز الأرشيف الوطني ، وتمّ تسجيل شهادته التي تحوي سيرته النضالية ، نجدها في العدد (1) من سلسلة "دفاتر الذاكرة" .

(4) - إنجاز العدد (0) من مجلة " دفاتر الذاكرة " وكان الفهرس كالاتي :

- الإقتراحية

- المحور الأول : الذاكرة الوطنية

1 - لمحة عن الأرشيف الوطني

2 - مفهوم الذاكرة الوطنية

3 - الذاكرة الوطنية ... مشروع حضاري

4- أهداف المشروع



5- برنامج الذاكرة الوطنية

المحور الثاني : نشاطات الذاكرة الوطنية

1- إفتتاح نادي الذاكرة

2- أهم ما جاء في الندوة

3- توصيات الندوة

العلامة عبد الرجمان الجليلي في سطور

المحور الثالث : المقاومات الشعبية مهد جيش التحرير الوطني

1- مقاومة لالا فاطمة نسومر... المرأة الفلاذة

2- أحمد زبانه ... أول شهيد أعدم بالمقصلة

3- شهادة من التاريخ : المجاهد شريف بوقرة

4- جيل يحمي الذاكرة

(5)- إعداد مجلة "دفاتر الذاكرة " العدد (1) وكان الفهرس كالآتي :

الإفتتاحية

مقدمة

حصيلة نشاطات مؤسسة الأرشيف الوطني لسنة 2007

المحور الأول : معالم تسجيل ذاكرة الأمة

النشاط الأول : الندوة الخاصة بتسجيل ذاكرة الأمة على المستوى الولائي

\* أهم ما جاء في الندوة

\* الهيكل التنظيمي لمشروع ذاكرة الأمة

\* الهيكل التنفيذي لمشروع ذاكرة الأمة



\* أهم التوصيات التي خرجت بها الندوة

المحور الثاني : نشاطات ذاكرة الأمة

النشاط الأول : تسجيل اللحن الأول للنشيد الوطني "قسما"

\* المراحل التي مرّ بها النشيد الوطني "قسما"

\* المجاهدة مريم بن ميهوب زرداني... تنشد اللحن الأول للنشيد الوطني

\* نبذة عن حياة المجاهدة السيد مريم بن ميهوب زرداني

النشاط الثاني : تحت شعار عظمة ثورة بشاعر

\* أهم ما جاء في الندوة الخاصة بـ "مفدي زكريا"

\* نبذة عن شخصية "مفدي زكريا"

\* شهادات رفاق الدرب

المحور الثالث : المقاومات الشعبية مهد جيش التحرير الوطني

\* مقاومة الأمير خالد

\* شهداء معركة الجزائر : - عمار علي المدعو لابوانت

- حسيبة بن بوعلی

- محمود بوحميدي

\* شهادة من التاريخ : المجاهد "بوقنداقجي حسان"

(6)- أعداد دفتر خاص بـ "الجامعة الجزائرية غداة الإستقلال" ضم هذا الدفتر أهم المهام التي كانت منوطة بالتعليم في العصر الحديث و التي إصطدمت بجملة من التحولات الإجتماعية والثقافية الناتجة عن النمو المطرد والسريع في المعلومات الجديدة



المعقدة، الجامعة لم تسلم هي الأخرى بإعتبارها مؤسسة تتماشى وسياق المواعمة بين التعليم العالي وحاجات المجتمع إذ ليس غريباً ما يحدث من مشاكل في الجامعة الجزائرية المتأثرة بمشاكل المجتمع، وتأخرها ليس غريباً بالمقارنة مع جامعات الدول المستقلة حديثاً. قدمنا لكم تأملات نقدية حول القضايا الأساسية المتعلقة بالجامعة في رحاب أطوار تاريخية ثلاث من أجل تكوين فكرة أعمق عن واقع ومشكلات وإمكانيات جامعة الجزائر.

(7) - إعداد كتيب خاص بالشهداء تحت عنوان " شهداء خالدون من ملحمة الجزائر " وذلك سعياً منا لرسم خارطة ملحمة الجزائر الخالدة ... وحتى لا ننسى حجم الدماء الزكية التي إرتوت بها أرض الجزائر ... نقدّم لكم هذا الكتيب الذي إقتصر على أشهر المعارك التي صنعت ملحمة الجزائر مفخرة العالم العربي و قدوة المستضعفين ، هي اذاً وقفة جليلة ندعوكم من خلالها لتصفّح أمجاد ماضينا عبر باقة من المعارك التي بفضلها نحن اليوم نعبق بعطر الحرية و رائحة الإستقلال .

(8) - إعداد كتاب " أمير البيان شكيب أرسلان 1869م - 1946م في الذكرى الواحدة والستون لوفاته " في إطار الندوة التي أقامها الأرشيف الوطني في شهر رمضان المبارك تخليداً لذكراه النبيلة وذلك في إطار مشروع ذاكرة الأمة ، و ما كان هذا الكتاب إلا لبين أن إسم شكيب أرسلان مرتبط بلبنان وما يحدث في لبنان يتعداه إلى إرتباطه بالعروبة بل وبالإسلام ، وكيف كان شديد البسالة فيما يتعلق بالهوية الوطنية الموحدة للأمة العربية والمسلمة .

(9) - إعداد كتيب تحت عنوان " ملفات تاريخية من ذاكرة الأمة الجزائرية " وضم هذا الكتاب مواضيع مختلفة من تاريخ الجزائر ، حوى ثلاث أبواب ، الباب الأول : الجزائر تاريخ وحضارة وكيف كان تطور الدولة الجزائرية عبر مختلف العصور ، أما الباب الثاني : معالم تاريخية جزائرية من تراث ثقافي و مخطوطات وعمران و أبراج لمدينة الجزائر ، والباب الثالث: فخصص لشخصيات تاريخية كانت ممن صنعوا تاريخ الجزائر

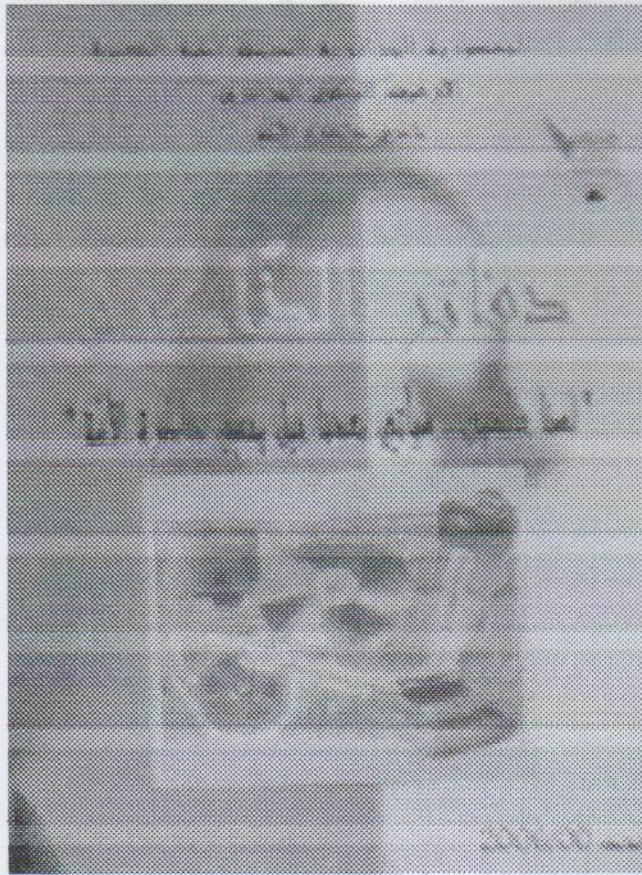


(10)- إعداد كتاب تحت عنوان " من دفاتر الذاكرة - وقفة مع العلامة الشيخ عبد الرحمان الجيلالي - " وتزامن هذا الكتاب مع إحتفائية مئة سنة من عمره التي قام بها مركز الأرشيف الوطني ، وكان الهدف من تأليف هذا الكتاب هو التعريف بمآثرهاته الشخصية الفذة التي وضعت نفسها رهن التاريخ وتركت بصمة تعلن للأجيال الوافدة أن أجدادهم رفضوا الذل وقاوموه بشدة .

(11)- إعداد مطويات خاصة بالندوة التي أقامها الأرشيف الوطني في شهر رمضان للإحتفال بمئوية عمر من عطاء العلامة الشيخ عبد الرحمان الجيلالي .

(12)- إعداد مطويات صغيرة الحجم خاصة بشهداء الثورة التحريرية وذلك للتعريف بمآثرهم وخاصة لدى تلاميذ المدارس .

(13) - إعداد يوميات مختلفة الأشكال .





المبحث الأول

التسيير الإلكتروني للأرشيف

الباب الأول

المحور الثاني:

# دور التكنولوجيا في تفعيل المنهجية



## دور التكنولوجيا في تفعيل المنهجية

المبحث الأول

التسيير الإلكتروني للأرشيف

الباب الأول

1/ التسيير الإلكتروني للوثائق

أ/ التقنيات التي سبقت نظام التسيير الإلكتروني للوثائق :

ب/ التعريف التسيير الإلكتروني للوثائق و وثائق المؤسسات :

ج/ العوامل التي سمحت بظهور التسيير الإلكتروني للوثائق

2/ التسيير الإلكتروني للأرشيف في مؤسسة الأرشيف الوطني

أ/ تنظيم إدارة الأرشيف :

ب/ مراحل إدخال نظام المعلومات في مؤسسة ما

ج/ السلسلة الوثائقية الإلكترونية :

د/ المكونات المادية و البرمجية لنظام GED و وثائق المؤسسات:

3/ عوامل نجاح نظام

أ/ إيجابياته

ب/ أهدافه

الباب الثاني

الميكرو فيلم



## مقدمة :

إن حجم المعلومات في المؤسسة يتضاعف بسرعة هائلة، و مع تزايد الحاجة المستعملين للمعلومات المناسبة في الوقت، و على الشكل المناسب، جاءت تقنية التسيير الإلكتروني للوثائق لحل هذه المشاكل، و إذا أردنا الإهتمام بما يسمى بالتسيير الإلكتروني للوثائق فإننا نواجه تعارف، و مصطلحات لهذه التقنية الحديثة، و التي تذكرنا على سبيل المثال التسيير الإلكتروني للوثائق، العمل التسلسلي Work flon أو المعالجة الإلكترونية للملفات أو لوثائق.

إن مصطلح التسيير الإلكتروني للوثائق ظهر في أواسط الثمانينات و كان يعني بالأرشفة الإلكترونية، ثم في سنة 1994، إجتمع مجموعة من الخبراء و المعترفين الفرنسيين الذين ينتمون إلى الجمعية الفرنسية المحترفة في التسيير الإلكتروني للوثائق Aproged و قرروا إعطاء اصطلاحات جديدة لهذه التقنية و هي GEIDE و تقني التسيير الإلكتروني للمعلومات و الوثائق الموجودة أو التسيير الإلكتروني للمعلومات و وثائق المؤسسات.



## 1/ التسيير الإلكتروني للوثائق

إن حجم المعلومات في المؤسسة يتضاعف بسرعة هائلة و مع تزايد حاجة المستعملين للمعلومات المناسبة في الوقت المناسب و على الشكل المناسب، جاءت تقنية التسيير الإلكترونية للوثائق لحل هذه المشكلة و لذا أردنا الإهتمام بما يسمى، GED ، فإننا قد نواجه تعاريف، و مصطلحات لهذه التقنية الحديثة، و التي نذكر منها على سبيل المثال التسيير الإلكتروني للوثائق، العمل التسلسلي، NORK FLOW أو المعالجة الإلكترونية للملفات

إن مصطلح التسيير الإلكتروني، للوثائق ظهرت أواسط الثمانيات، و كان يعني الأرشفة الإلكترونية، ثم في سنة 1994، إجتمع مجموعة من الخبراء الفرنسيين المحترفين الذين ينتمون إلى الجمعية الفرنسية المحترفة في التسيير الإلكتروني للوثائق APRODED، و قرروا إعطاء مصطلحات جديدة لهذه التقنية و هي GEIDE، و نعي التسيير الإلكتروني للمعلومات و الوثائق الموجودة، أو التسيير الإلكتروني للمعلومات، و وثائق المؤسسات.

### أ/التقنيات التي سبقت نظام التسيير الإلكتروني للوثائق :

إن فكرة التسيير الإلكتروني للوثائق عرفت هي الأخرى تطورات عديدة فلا بأس أن تذكر أهم التطورات التي سبقت التسيير الإلكتروني للوثائق أو التي كانت بالأخرى هي الدوافع التي تحديث الوسائل أو الأساليب، و منها تعد عمليات التصنيف عنصرا هاما في عملية تسيير الوثائق إذ أنها تسمح بالوصول إلى الوثيقة بطريقة سهلة، سريعة بإعطاء أرقاما لكل قسم من العلوم و تذكر على سبيل المثال : التصنيف العلمي العشري CDU ، CDD ، فهذا يخص المكتبات، أما الأرشيف فعرف تصنيف يسمح لها بتصنيف أرشيفها، و تسييره حسب طبيعة الوثائق التي تتبعها أو تستقبلها، التصنيف العددي المتسلسل التصنيف العددي المزدوج، التصنيف العددي الطرفي، التصنيف العشري الموضوعي، التصنيف العددي الزمني.



ب/ تعريف التسيير الإلكتروني للوثائق و وثائق المؤسسات :

هي مجموعة من الوسائل و الطرق، التقنيات، تسمح بإزالة الطابع المادي Dématérialisation ، و كذا تسيير، تخزين و إسترجاع الوثائق، المعلومات، و البحث عنها، و ذلك بإستعمال تطبيقات معلوماتية، تتمحور هذه التقنية حول الكسب المعطيات، الأوعية الضوئية، و كذا الشبكات، و أن التسيير الإلكتروني للوثائق يبرز استعماله أين تكثر الوثائق، فهي تمكنه من الوصول الإنتقائي للوثائق في بعض للحظات بإستعمال أسلوب متصل بالشبكة.

ج/ العوامل التي سمحت بظهور التسيير الإلكتروني للوثائق :

لقد تمكنت تكنولوجيا المعلومات بمختلف أنواعها، و تفاعلاتها، كالحواسيب، الإتصالات و التصوير الرقمي، الفيديو، من تطور و تحسين بث المعلومات الوثائقية، و يعتبر التسيير الإلكتروني للوثائق و وثائق المؤسسات فرع من فروع هذه التكنولوجيات و هناك عدة عوامل أسهمت في تطورها هي :

- المشكلات التخزينية، المكانية للوثائق الورقية، إن الدفعات المتزايدة للوثائق أو المصادر تحتاج إلى مساحات مكانية كبيرة للحفظ و التخزين، و أوجد مشكلات ..... لمراكز الأرشيف و مراكز التوثيق، إضافة إلى الحاجة إلى التوسعات المستمرة و المطلوبة في بناياتها، و مخازنها.

- طبيعة المستفيد المعاصر، سواء كان باحث، مستفيد، صانع قرار و حاجة المعلومات السريعة و الشاملة و الدقيقة.

- إنخفاض أسعار التجهيزات الإعلام اللي بعد ظهور Macintosh و كذا أوعية تخزين المعلومات ذات طاقة عالية، و التي تضمن سلامة المعلومات، و أهمها الأقراص الضوئية.



- ظهور نظم تسيير قواعد البيانات SGBD و كذا خوارزميات الكبس و العديل.

- الطلبات السريعة المستعجلة من طرف السلطات العليا

- وجود وثائق قديمة يجب إرجاعها أو على الأقل إسترجاع الأغلبية منها

## 2/ التسيير الإلكتروني للوثائق في مؤسسة الأرشيف

### أ/ تنظيم إدارة الأرشيف :

\* مصلحة تسيير الوثائق : استقبال جداول الدفع و مراقبة الدفعات، معالجة الوثائق

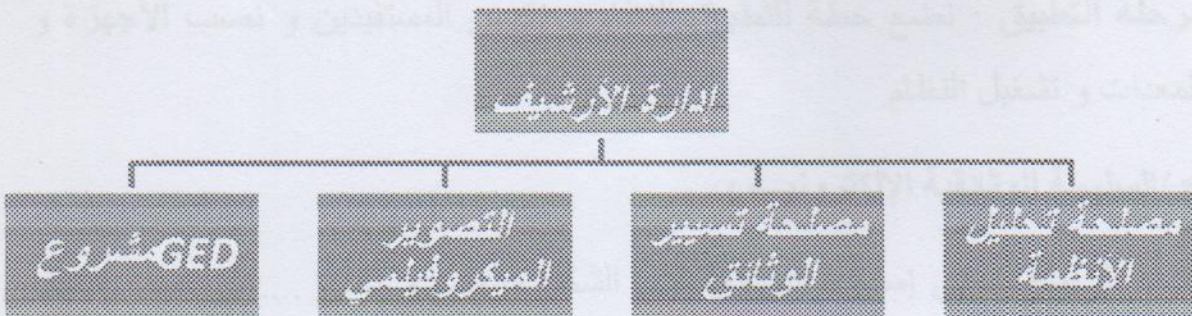
\* مصلحة تحليل الأنظمة : وضع إجراءات الخاصة بالدفع، الإقصاء، التسيير الأرشيف

الوطني

\* مصلحة التصوير الميكروفيلمي : تنقل المعلومات من الوعاء الورقي إلى المصغرات

الفيلمية، الميكروفيش، و ذلك من اجل الحفاظ على أمن المعلومات و كذا احفظ الوعاء الأصلي (الورق) من الإتلاف.

## المخطط التنظيمي لدائرة الأرشيف و مراحلہ





ب/مراحل إدخال نظام المعلومات في مؤسسة ما :

دراسة الجدوى (الحاجة) : هو معرفة هل المؤسسة بحاجة فعلية لذلك النظام، و تهتم هذه الأخيرة بتحديد التكلفة المترتبة و مقارنتها بالمنافع، الفوائد في الآجال القريبة أو البعيدة، و كذا تحديد الإمكانيات، القدرات، التقنية التي يوفرها النظام.

مرحلة تحليل النظام : و هو مجموعة من الوظائف المتكاملة و التي تبدأ بتحليل وتحديد أهداف النظام الجديد، و مواصفاته و حدود الذي يعمل في إطاره، و تجرى في هذه المرحلة تعيين المواصفات البرمجيات البيانات و قواعد البيانات الإجراءات، و كذا تعيين الإطار الإداري و الفني للنظام، و تعتبر هذه العناصر هي المكونات الأساسية لتشكيل النظام، و إنتاج المعلومات المستهدفة ضمن معايير الجودة الملائمة، التوقيت المناسب و الشكل المناسب.

إقتناء و تركيب الأجهزة : هناك أجهزة أحضرها المرود و أجهزة أخرى موجودة في الوطن أو داخل المؤسسة، مثل الماسحات، الحواسيب.

تكوين العاملين : عقد بين الشركة و المراد يتضمن في محتوى دفتر الشروط و يقاس نجاح النظام على مدى ضبط دفتر الشروط، و دراسة الجدوى.

مرحلة التجريب : يقوم بفحص و قياس نوعية الأداء، العام للنظام بمعنى مدى إستجابته هذا الأخير لتطلعات و رغبات المستعملين.

مرحلة التطبيق : نضع خطة للتطبيق النظام و تكوين المستفيدين و نصب الأجهزة و المعدات و تشغيل النظام.

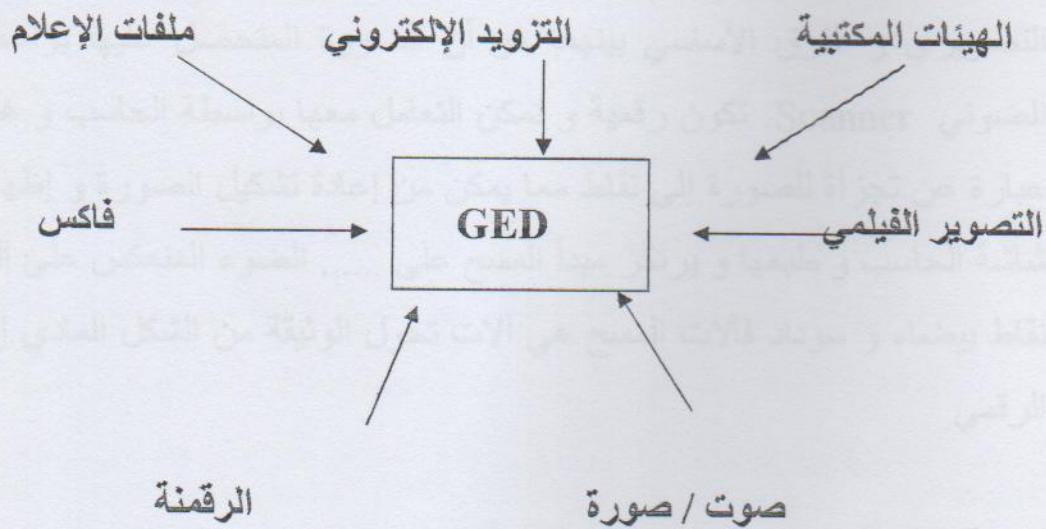
ج /السلسلة الوثائقية الإلكترونية :

إقتناء الرقمنة بمعنى إستيراد الوثائق على الشكل الرقمي و يعنى .... هي عملية إدخال الوثائق الورقية إلى GED و وثائق المؤسسات و ذلك بتحويلها إلى الشكل الرقمي (النظام الثنائي 1.0) أي من اللغة الإصطناعية (لغة الحاسوب) بإستعمال مختلف تقنيات المسح.



فائدة الرقمنة : بإستعمالها يمكن حل عدة مشاكل بتسيير الوثائق الإدارية مثلا : تسهيل عملية التبادل، و بث المعلومات الرقمية بإستعمال الشبكات، ..... المكان في حالة أرشيفها، تقليص التكلفة و هذا فيما يخص النقل، التحويل، و تخزين الوثائق و لتوضيح الفكرة لدينا رسم بياني يوضح أهم طرق الإقتناء :

### الإقتناء الأرشيفي





## د/ المكونات المادية و البرمجية لنظام GED

وسائل إدخال المعلومات : تتمثل في الأجهزة الخاصة بتحويل الوثيقة من الشكل المادي إلى الشكل الرقمي أو الحصول عليها مباشرة على الشكل الرقمي 1 Bitamp أي الحصول على صورة رقمية للوثيقة و التي يمكن معالجتها بوسائل الإعلام الآلي و هذه الوسائل تتمثل في :

أ/ الماسحات الضوئية Scanner : الذي يقوم بعملية المسح الضوئي هو أحد المعدات بالحاسوب يقوم بفحص و إدخال مختلف أنواع المعلومات

ب/ المكتوبة و المطبوعة و المصورة و المرسومة و المخطوطة في الوثيقة في ذاكرة الحاسوب عن طريق تحويلها إلى إشارات رقمية فمبدأ هذه الآلات تشبه آلات النسخ التصويري و الفرق الأساسي بينهما هو أن الصورة المتحصل عليها بواسطة ..... الضوئي Scanner تكون رقمية و تمكن التعامل معها بواسطة الحاسب و هذه العملية عبارة عن تجزأة للصورة إلى نقاط مما يمكن من إعادة تشكيل الصورة و إظهارها على شاشة الحاسب و طبعا و يرتكز مبدأ المسح على ..... الضوء المنعكس على الوثيقة إلى نقاط بيضاء و سوداد فألات المسح هي آلات تحول الوثيقة من الشكل المادي إلى الشكل الرقمي

### أوعية التخزين :

إن حفظ المعلومات يعد عاملا أساسيا في نظام حيث يجب أنه يؤخذ بعين الاعتبار و يدرس دراسة جيدة قبل القيام بتجديد أوعية الحفظ، أوعية مغناطيسية، ضوئية، مكتبات ضوئية و يكون على أساس نوعية الوثائق و المعلومات التي تحملها.

### 1- الأوعية الضوئية : هي أوعية تخزين تستعمل حزم الليزر و الكتابة و القراءة

للبيانات التي تكون على شكل رقمي أو مماثل Analogique و لها أنواع عدة



2- القرص الصلب : يعتبر نقطة أو قطعة أساسية و مهمة في جهاز الكمبيوتر، فإنه يحمي و يقي نظام التشغيل و كذا البرامج الأخرى كما أنه بحفظ المعطيات بشتى أنواعها.

### - عوامل نجاح نظام GED :

- الحاجة الفعلية للنظام، تتمثل في وجود رصيد وثائقي ذو أهمية علمية و وجود إستمرارية لإنتاج هذا الرصيد، و وجود كذلك طلب دائم لهذه الوثائق، و أيضا عدم مقدرة النظام التقليدي في تلبية حاجات المستخدمين بالكيفية المطلوبة.
- توفر الإدارة لدى المسؤولين، العاملين لإدخال هذا النظام، عامل مهم أن تكون دراية و قناعة لدى المسؤولين بأهمية الوثائق للأرصدة الوثائقية
- تنظيم الوثائق و معالجتها بالطرق التقليدية، فنظام GED لا يعوض النقائص الموجودة في المصالح، فالآلات لوحدها لا تكفي بل يجب إخضاع الأرصدة الوثائقية إلى تنظيم يدوي محكم و دقيق، مطبقا عليها القواعد الدولية في معالجة الوثائق مما يسهل في عملية إدخال النظام مستقبلا، تطبيق مواصفة ISO 15849 الخاصة بتسيير الوثائق الإدارية Records Management و التي تنص على أحكام طرق تسيير الوثائق داخل الإدارات أي من ينشؤها، متى ينشؤها و كيفية إنشائها، و بعد ذلك تحديد قواعد حفظ هذه الوثائق في الطورين الأول، الثاني من عمر الوثيقة بحيث تحدد آجالها و آجال حفظها في كل عمر
- توفير الإمكانيات المادية، توفير و تخصيص الإعتمادات المالية الكافي، قصد تغطية مختلف معطيات النظام من تجهيزات، و برمجيات، موظفين.
- توفير الكفاءات أو الإطارات الكفأة : فنظام GED يحتاج إلى متخصصين في الإعلام، في التصميم المادي، المنطقي لبرامج التطبيقات الخاصة بقواعد البيانات و كذا المعالجة، أي إختيار البرامج المناسبة للنظام، كما تحتاج إلى أخصائيين



• في علم المعلومات و التوثيق دورهم التحضير الأولي لتبين هذا النظام، تقوم معالجة الوثيقة بطريقة دقيقة حتى يسهل إسترجاعها، كما يقومون في تصميم طرق سير المعلومات داخل المؤسسة، و يعمل الفريقين معا حتى يتوصلا إلى التصميم الجيد للنظام

• التوفيق في إختيار البرمجيات و التجهيزات منها الشبكات و البرمجيات الجيدة

• تحقيق المردودية المطلوبة مند النظام يجب على نظام GED و وثائق المؤسسات أن يستجيب لتطلعات المؤسسة، و هذا يمكن التحقيق منه في مرحلة إختيار الموضوع و التي تحدثنا عنها في مداخل إدراج المعلومات الإدارية.

#### إيجابيات نظام GED و وثائق المؤسسات :

- ◀ وصول أسرع إلى المعلومات
- ◀ تسيير أحسن المعلومات
- ◀ تحكم أحسن في الأرشفة
- ◀ تحسين الإنتاجية
- ◀ التقليل من مساحة التخزين
- ◀ تخفيض أثمان الأرشفة
- ◀ نوعية المعلومات منقاة بدقة
- ◀ مراقبة جيدة للمعلومات
- ◀ تحسين الخدمة للزبائن



– أهداف النظام :

◀ إستغلال الإرث المعلوماتي

◀ تقليص مكان التخزين

◀ إعادة تشكيل، و إنقاذ الأرشيف الماضي

◀ إمكانية تحديد و موقع المعلومة المصنفة أو المرتبة في مكان واحد

◀ إمكانية استخراج نسخ أصلية

◀ ضمان ديمومة المعلومة



## الباب الثاني :

### مخبر ميكروفيلم :

#### تعريف:

التصوير المصغر هو إحدى التطورات التكنولوجية لتسيير الأرشيف وحفظه والمعمول به في مراكز الأرشيف والمكتبات. يعمل هذا المخبر على تسجيل ونسخ الوثائق على أشرطة الأفلام 35مم و16مم والتي لها أهمية معتبرة وتاريخية والتي هي في طريق التلف، وتتلخص عملية التصوير المصغر فيما يلي:

1. عملية أخذ الصورة ،
2. عملية تحميض الأفلام ،
3. عملية تركيب الأفلام على شكل بطاقات أي ميكروفيش ،
4. عملية الاستساخ.

وفي هذا السياق أعطيت الأولوية للأرصدة التاريخية لأنها ذات أهمية معتبرة، لذا يجب الحفاظ عليها بواسطة تصويرها، وتبليغها للباحثين حفاظا على الوثيقة الأصلية. وتم تصوير الأرصدة التاريخية وهي أرصدة الأرشيف العثماني الذي يتمثل في سلسلة بيت المال حيث سجل على أشرطة ميكروفيلم المتكون من 18 علبة و 68 علبة من بيت البايك، وسلسلة المحاكم الشرعية سجل على بطاقات الميكروفيلم المتكون من 153 علبة وتقدر بحوالي 13000 وثيقة. كما قمنا بتصوير رصيد الحالة المدنية، المتكون من 2046 سجل، وتصوير رصيد الحكومة المؤقتة والمجلس الوطني للثورة الجزائرية.





النسخ بالميكروفيش على آلة حديثة و متطورة



## المحور الثاني

### المشاكل والحلول

مراجعة عن المشاكل الموجودة في المنهجية الحالية و لإقتراح حلول لها

الهدف الأول

# المشاكل و الحلول

2/ على مستوى التقييم

3/ السبق

الهدف الثاني

حلول و تصحيح من أجل ترميم العمل للمنهجية

1/ ترميم الوثائق في عملية المنهجية

2/ طرق الترميم الوثائقية



المحور الثاني

المشاكل والحلول

حوصلة عن المشاكل الموجودة في المنهجية الحالية و لإقتراح حلول لها

الباب الأول

المشاكل الموجودة على مستوى هيئة الأرشيف

1/ على مستوى الموظفين

2/ على مستوى القواعد التنظيمية

3/ النسق

الباب الثاني

حلول و نصائح من أجل دور فعال للمنهجية

1/ دور النقاش في فعالية المنهجية

2/ طرق الصون الوقائية



الباب الأول

المشاكل الموجودة على مستوى هيئة الأرشيف

1/ على مستوى الموظفين

2/ على مستوى القواعد التنظيمية

3/ النسق



## مقدمة

خلال عملية التشخيص الميدانية تبين أن المؤسسة تشكو من نقائص فاذحة و مكامن قصور جرت ملاحظتها بالعين المجردة هياكل غير فعّالة و الأسوأ أنها غير موجودة ، عدد الموظفين غير كاف و على كل فهم غير مؤهلين و قليلي الإندفاع بسبب غياب الحافز ، أمكنة غير ملائمة و غير صحية ، معدات بدائية ، غياب فادح في تدخل الأمن ، أرشيف محفوظ بطريقة عشوائية ، و الأخطر من ذلك الإتلاف الأعمى للوثائق و الملفات بحيث نجد ان الأرشيف التاريخي العائد إلى الفترة الإستعمارية إختفى جزء منه أو في طريق الإختفاء و الأرشيف الخاص بالفترة ما بعد الإستقلال 1988/1962 مطروح بصورة عشوائية و الذي من المفترض أن يكون على مكاتب المعالجة... معرض أيضا للإتلاف لأن التكفل به كان سيئا منذ البداية



## 1/ المشاكل الموجودة على مستوى الموظفين

لا تزال الصورة التقليدية للموظف الملحق بمؤسسة الأرشيف الوطني ذات الصبغة التأديبية ذات واقع أليم بالرغم من ان الجامعة الجزائرية تخرج دفعات كاملة من الإطارات و التقنيين الشباب المختصين ،هم بانتظار الحصول على على وظيفته في حين أن أكوام الأرشيف تتكدس في مكان ما دون معالجة علمية

لاحظنا أن مؤسسة الأرشيف تتبنى عددا ظئلا من هؤلاء الشباب مقابل كم هائل من المؤطرين و المتكونين في عقرها ،أما عن المندمجين فيها فعلا و في وظائفهم فأسباب تواجدهم بها متعددة ،إما لأنهم مبعوثون من قبل هيئاتهم أو لأنهم معاقبون (وهي الحالة الاكثر شيوعا ) أو أن ذوي البأس من إيجاد عمل لأليق أو ذوي حسن النيات فهم مجبورون على البقاء فيها .

## 2/ على مستوى القواعد التنظيمية

كانت الجزائر قد أصدرت عدة نصوص قانونية تنظيمية لإدارة الأرشيف كان آخرها قانون 88/09 الصادر في 26 كانون الثاني ،يناير 1988 ،و الخاص بالأرشيف الوطني و تطبيقها لهذا القانون،إعتمدت عدة مراسيم لتنصيب أعضاء هيئات المؤسسة ،بعدها نشرت المديرية العامة مجموعة من التعليمات من أجل إعطاء تعليمات من أجل إعطاء توجيهات فيما يتعلق بالإهتمام بالأرشيف بصورة عقلانية و توزع عبر الولايات و الوزارات لتحقيق الهدف نفسه خلاصة العجز و مواطن القصور عدم تغطية حاجيات الأرشيف من حيث عدد الموظفين

العمل في مكاتب لا تسمح بأداء الوظائف من حيث المساحة و كذا إحتياجات الموظف من حيث الإعلام الآلي و الورق مما يضطرهم لطلبها مرارا و هذا يعيق عملهم كما و زمنا أن هذا القصور في الوسائل المادية و العناصر البشرية الذي تعاني منه الإدارات أدى إلى هذا العجز في بلوغ الكفاءة الإدارية.



إن للفردانية في العمل الأرشيفي سلبيات عديدة سواء بين الأرشيفيين فيما بينهم أو بين الإدارة و الأرشيفي وقد ظحت لنا بعض الملاحظات الميدانية آثار الفردانية المختلفة وراء المنادة بالعمل الجماعي ، بحيث ولدت لدى العامل و لعوامل سوسبيولوجية أو سوسيوثقافية و أخرى...مبدأ الذاتية سواء في العلاقات العمة للعمل أو في دراسة الوثائق و تحليلها ، و لتفسير هذه لعلاقة سنبدأ بالعلاقات بين الأرشيفيين فيما بينهم خلال أداء و ظنهم حيث لاحظنا أنه من مخلفات الفردانية أنها تباعد بين المستويات مما يخلق هوة كبيرة بينهم مما يعرقل حتما أهداف و غايات المؤسسة

ينظر إلى الهوة هاته على أنها من المخلفات السلبية للنظام الحالي إلا أن الواقع هو العكس فطبيعة العمل تحفز على العمل الجماعي خاصة بين الأرشيفيين ذاتهم و بين المنظمين و المسيرين و المسؤولين و الأرشيفيين غير أن الأشخاص و للعوامل السالفة لذكر انصرفوا إلى ممرسة الفردانية ، و لتجنب ذلك يستلزم توثيق الصلة و الإحتكاك و خلق أوصل التفاعل و التنسيق بين الأفراد الفاعلين، و هذا سينعكس على النقطة الثانية و هي الذاتية في دراسة الوثائق الأرشيفية ، بحيث أن الوثيقة كمادة تحتل في دراستها عددا من الإحتمالات و هنا تدخل ذاتية الأرشيفيين فكل يدرسها حسب ما توفر لديه من مفاهيم و قدرات لكن يمكن توحيد القوارح و الذهنيات و صبها في قالب واحد مبني بطريقة منهجية بحيث تعرض الوثيقة على أكثر من شخصين و من ثم تجمع نقاط التشابه في دراستهم لها لينتهي الأمر بدراسة نموذجية موحدة من قبل الأرشيفيين و مع التمرن و التمرس تصبح قاعدة و يصبح الأرشيفيون متعودون على التشاور و الحوار و تبادل المعارف

أما المنظمين و المسيرين في علاقتهم مع الأرشيفيين فلا بد أن تبنى على الإندماج هي الأخرى، يقاس مدى اندماج الأرشيفيين فيما بينهم بقدرة تكافل النظام و المسيرين في علاقة طردية ، و لتفسير ذلك أن المشاكل التي تعترض الموظف عموما و الأرشيفيين خصوصا سواء خلال أداء مهامهم المنوطة بهم أو خلال تحليل محتوى الوثائق أو حتى مشاكلهم الأخرى...، هذه المشاكل أو أخرى هي في الواقع مرآة عاكسة لعلاقة هؤلاء



جميعهم بالمسؤولين أ المنظمين، ولا يتم حل هذه المنازعات أو الطواريء إلا عن طريق وسيلة تحكم واحدة بإمكانها خلق الرضا الوظيفي و هي الإستماع لهم و لانشغالاتهم و لو أدى الأمر إلى تعديل أسلوب العمل

الأمر هذا يقودنا للحديث عن سوء معاملة الموظف، فبعدما تحدثنا عن أثر الفر دانية و سلبيةات الذاتية و ارتباط الأفراد الفاعلين فيما بينهم نجد أن الجميع في اتصال دائم المشين في في هذا التواصل هو طبيعته فهذ الأمر يفرض نفسه و إن بدى للعيان أنها علاقة إحترام مفرط غير أن الملاحظ و يتمعن هل إنشغالات القاعدة تصل إلى القمة و هل يتم إعلامهم بالمواضيع التي ستناقش خلال تلك الإجتماعات (روتينيات الإدارة).



## الباب الثاني

### مقدمة

### حلول و نصائح من أجل دور فعال للمنهجية

- كما نرى مديقا فبنا لا نذكر مجهودات المؤسسة لكنها في المقابل لا يجب أن نسي أن  
التغيرات المطلوبة في طريقة ولا لتجيب للأمل وعالية فهي مدعوة لإتخاذ تدابير  
1/ دور النقاش في فعالية المنهجية  
2/ طرق الصون الوقائية



## 1/ الكوادر التنظيمية

وضع و ترسيخ المبادئ و التسيير

تقديم و تطوير المصنوعات و المهارات

### مقدمة

توزيع من الخدمات المتعلقة بتنظيم و تسيير الوثائق و باستعمالها

وضع أنظمة خاصة بتنظيم و تسيير الوثائق الأرشيفية

كما أشرنا سابقا فإننا لا ننكر مجهودات المؤسسة لكننا في المقابل لا يجب أن ننسى أن التغييرات الطارئة غير طموحة و لا تستجيب للأمال و عليه فهي مدعوة لإتخاذ تدابير فورية و عاجلة للبداية في حملة إنقاذ للأرشيف و ضمان حسن سيره. للأهداف ذاتها نقترح جملة من التدابير التي نوزعها على مستويات مختلفة منها

3- التعريف بكل القواعد التنظيمية الخاصة بالأرشيف حتى يتمكن العاملون على

استعمالها بحذورها من تطويقها

4- تقسيم الأقسام حتى يبرز لكل فرد دوره المتوطنة كل الترقية و من ثم التعامل على

أنفسه و الوقوف عند و هذا الأمر يحل إقتسام الأقسام كالمعتاد لا تقتضد الوظائف

## 2- الموظفين

1/ إستخدام موظفين حاصلين على تأهيل جامعي و في التخصص مما يعطي للعمل

الأرشيفي مصداقية أكبر بسبب الأرشيفي فيها إمكانية و تحصيله العلمي في الميدان

2/ إستعداد الموظفين غير المؤهلين و تكاليفهم يعاليم تليق بمسؤولهم و تخصصهم و هذا

ينحل مليعا في تقسيم الأقسام حسب الكفاءات

3/ تشجيع العناصر المعرفين ذلك لتخلق روح المصداقية و الجدية و التمسك بالبناء

4/ المحلات و مواصفاتها

التنظيف الدوري للمكان خاصة على مستوى الطوابق السفلية التي تعاني ما تعانيه

مقبرة الورق



## أ/ القواعد التنظيمية

وضع و ترسيخ المبادئ و التقنين.  
تقييم و تجزيء المسؤوليات و المهارات.  
توفير جملة من الخدمات المتعلقة بتنظيم و تسيير الوثائق و باستعمالها.  
وضع أنظمة خاصة بتنظيم و تسيير الوثائق الأرشيفية.  
إدماج نظام تسيير الوثائق الإدارية في أنظمة التسيير و طرق العمل

1. نشر تعليمة يعلن فيها عن إعادة تنظيم الأرشيف و هذه العملية هي بمثابة إعلان

عن

2. حالة إستنفار تمنح الموظف دافعية و حماسة لتواجهه في خضم ثورة داخلية.
3. التعريف بكل القوانين التنظيمية الخاصة بالأرشيف حتى يتمكن العاملون على إستعبابها بحذافرها قبل تطبيقها.
4. تقسيم الأدوار حتى يدرك كل فرد دوره المنوط به كل الدراية و من ثم التعامل على أساسه و الوقوف عنده و هذا الأمر يجلب إقتسام الأدوار قاعدة كي لا تختلط الوظائف

## ب/ الموظفين.

- 1/ إستخدام موظفين حاصلين على تأهيل جامعي و في التخصص مما يعطي للعمل الأرشيفي مصداقية أكبر يصب الأرشيفي فيها إمكاناته و تحصيله العلمي في الميدان
- 2/ إستبعاد الموظفين غير المؤهلين و تكليفهم بمهام تليق بمسواهم و تخصصهم و هذا يدخل طبعاً في تقسيم الأدوار حسب الكفاءات .

- 3 / تشجيع العناصر المحفزة و ذلك لخلق روح المواظبة و الجدية و التنافس البناء

- 4/ المحلات و مواصفاتها

أ/التطهير الفوري للمكان خاصة على مستوى الطوابق السفلية التي تعاني ما تعانيه

مقبرة الورق



ب/ التقدم في الإصلاحات بصورة جدية علاوة على ما تم إحرازه من ابوب معدنية ومطافئ إلى التهوية الشاملة لجميع الطوابق و تلبية حاجة المركز إلى الإلات الحديثة لقياس درجات الرطوبة و الحرارة .

#### 5/ تصنيف الارشيف

أ/ إعادة تصنيف الأرشيف بتحديد الأرصدة ثم توزيعها وفقا لمصدرها

ب/ الحذف الفوري للملفات المطبوعة

ج/ تصنيف جمع أرشيف ما قبل 1962 كأرشيف تاريخي

د/ الإعتماد على تصنيف جميع الوثائق الأرشيفية نظاميا لأرشيف ما بعد 1962.

أ/ منع تكديس الأرشيف أرضا

ب/ التوقف عن إستعمال علب الكرتون

ج/ التفكير في وسيلة بديلة لا تؤدي الأرشيف

د/ إرسال القوائم الشاملة للوثائق المنتجة إلى الأرشيف الوطني

هـ/ تعميم منهجية الترتيب المستمر للأرشيف

#### 6/ الدفع

أ/ على كل مؤسسة أو مصلحة أن تصنف أرشيفها الخاص قبل الدفع وفقا للتصنيف المتفق عليه

ب/ الإعتماد على محافظ الجرد مع تحديد موجز للمحتوى ( طبيعة الوثيقة ،الموقع الجغرافي، التواريخ)...

ج/ التوعية بظرورة دفع أرشيف الفترة الإستعمارية

د/ إحترام المدة القانونية المحددة للإحتفاظ بالوثيقة الأرشيفية ثم حذفها بعد موافقة وزارة الداخلية و الجماعات المحلية.



5/ سير عمل المصلحة

أ/ التكفل الفوري بالمدفوعات المتعلقة تجنباً للتكديس و الاختلاط

ب/ الإعتماد على حافظة الدفع

ج/ تحديد تدابير الإطلاع

د/ تقنين الملفات التي يمكن اطلاع المعنين عليها

ذ/ تنظيم انتقال الأرشيف

ه/ وضع حد نهائي لعملية إلحاق الموظفين المعاقبين بمصلحة الأرشيف لرفع الغاء هذه المؤسسة من طرف روادها حتى تعطى لها القيمة ذاتها من طرف العامة من المجتمع

6/ على مستوى المكاتب

يجب أن يكون لكل وزارة و ولاية مركز أرشيف تسيير وفقاً للقوانين التي يسيير عليها مركز الأرشيف الوطني

7/ المعدات

أ/ منح وسائل العمل الضرورية لمصلحة الأرشيف

ب/ تنظيم استعمال الرفوف المعدنية وفقاً للمقاييس الدولية التالية 2،20 متر للعلو 1 متر عرض /0،3 متر عمق

د/ العمل على إحترام معدات الأمن التي أوصى الأرشيف الوطني

ه/ استبدال المطافئ بالمواد الجافة بدلاً من الإطفاء برش الماء

الإستعانة بالحماية المدنية من أجل نيل الخبرات



8/ تهيئة محل أرشيف

لعل أفضل الحلول بعد تشييد بناية خاصة بالأرشيف؛ قبل كل شيء يجب إقناع المسؤولين من أجل التحصل على الميزانية و لما لا ! فأنفس أرصدة الأرشيف الإسباني محفوظة في حصون من القرن 16 و أرشيف الجيش الفرنسي محفوظ في قصر ملكي عتيق "فانسان"

و في الوقت الذي يبقى الأرشيفي منغمس في أحلامه، والمكاتب لا تزال تضيق بالأرشيف المتراكم في الخزائن و في كل مكان و مرمى في الأقبية مع الأثاث و العتاد القديم و على هذا يجب أن نجد حلا لذلك... و لقد وجدته الإداريون : تهيئة محل. و هنا يقف الأرشيفي نفسه أمام مسؤولياته.

ما العمل؟

➤ يجب اعتبار "الأرشيف" كوظيفة عادية في تسيير و عمل الوزارة، الولاية، البلدية أو لمؤسسة، و لا يستطع القيام بهذا الدور إلا موظفين مؤهلين، و إلا استوجب الأمر مصاريف إضافية للتكوين.

➤ في واقع الأمر وضعية الأرشيف تعكس حال الإدارة بصفة عامة. فالسرعة في تلبية طلب المسؤول أو المواطن يترجم حسن تناقل المعلومة و الاعتناء بحاجيات المواطن. فالكل منا يدرك مدى صعوبة إعادة تكوين ملف عند ضياعه.

➤ مع مرور الزمن تطرح إشكالية إيواء الأرشيف على كل إدارة. وتزيد حدة الإشكال مع مر السنين في تدهور حالة الأرشيف. وبهذا تصبح حقوق الإدارة و المواطن في خطر.

➤ يقذف الأرشيف شيئا فشيئا إلى الأقبية بجوار المسخنة و أجهزة أخرى متفاوتة الخطورة، أو يتقاسم محلا مع أدوات و مواد التنظيف، و في أحسن الأحوال في مستودع سيارات الإدارة.



## بأي طريقة؟

### 1- لا بد من إيجاد محل

يوضع أرشيفي المؤسسة أمام حالتين:

- الأولى يشارك الأرشيفي في اختيار المحل
- الثانية يُفرض عليه محلا

و في كلتا الحالتين، تطرح مسألة الموقع :

- يوجد هذا المحل داخل الوزارة أو المؤسسة...
- يوجد خارجها

و في الحالتين، فإن عمليات التصميم التقني و التمويل و التنظيم و الأمن و الإنجاز تتقارب و تتشابه بينها و على هذا فإن الأولوية تتمثل :

### في تقسيم المحل إلى جناحين:

- يخصص الأول لحفظ الأرشيف
- والثاني يخصص للمكاتب و لمعالجة الأرشيف

و إن لم يمكن ذلك، و في كل الأحوال، يجب إستحداث مساحة فاصلة تسمح بمراقبة كل دخول و خروج.

المبدأ العام في كل هذا و هو أن يكون المحل المخصص للأرشيف يتماشى مع المواصفات الصارمة التي يقتضيها الأمن و النظافة.

المقصود من هذا احادث محل لحفظ الأرشيف بأي طريقة كانت ووقاية المحل من مخاطر الحريق و تسرب المياه و السرقة و انطلاقا من هذا المبدأ، يجب قبل كل شيء إخلاء المحل المخصص لحفظ الأرشيف، أينما وجد (أ كان في أسفل الطابق الأرضي أو في طابق علوي)، من كل ما يمكن أن يساهم في انتشار الحريق، أي كل ما هو خشبي: رفوف، خزائن، طاولات، أبواب، نوافذ، الخ.



- ✦ يجب تجهيز المحل بشبكة كهربائية تشتغل بصفة جيدة. و الحرص على إظهار الأسلاك الكهربائية.
- ✦ يجب أن يكون المحل بعيدا عن كل مصدر يتسبب في الحوادث الداخلية: المدفأة، أسلاك الكهرباء و الغاز، الخ.
- ✦ يجب أن نتأكد بدقة من صحة مساكنها و إن لم يمكن تفادي مرور شبكة المياه.
- ✦ يجب سد الفتحات، خاصة منافذ التهوية. فقد يتسرب الماء أو القوارض من تلك المنافذ الصغيرة.
- ✦ يجب توفير إمكانيات التحكم في ضوء الشمس، الذي يتلف الورق بطريقة بطيئة يجب إذن تقليص حجم النوافذ لأقصى حد ممكن، فنافذة بـ90 سم طولا و 20 سم عرضا، على الأكثر، تكفي لاستضاءة المحل و لتوفير التهوية الكافية.
- ✦ و لمكافحة السرقة و التخريب، يجب أن يغلق المحل بمفاتيح و أن يمنع الدخول على كل شخص أجنبي و الحرص على مراقبة الدخول و الخروج من المحل بصرامة.
- ✦ في حالة توفير مساحة تفوق 200 م<sup>2</sup> يمكن تقسيم المحل إلى إجراء معزولة.
- ✦ و إذ هيا المحل لإيواء الأرشيف: فيجب إذن تجهيزه ب:
  - ✦ رفوف معدنية معالجة بمواد مضادة للتآكل،
  - ✦ و لا يجب أن تحتوي الرفوف على أكثر من 6 صفائح (tablettes) طول الصفيحة الحديدية من 1 م إلى 1.20 م (يجب أن تتحمل ثقل بمعدل 80 كلغ/ملم لمترا الخطي). و أن تتمكن من ضبط العلو (حيث يمكن تغييره حسب حجم العلب و بالتالي تحسين استغلال المساحة لأقصى درجة ممكنة).
  - ✦ و لكن، يجب تفادي اقتناء الرفوف الحديدية الرديئة المسوقة حاليا. حيث تحمل مسامير تثبيتها و زواياها الحادة خطرا على الموظفين و الوثائق.
  - ✦ بل يجب اقتناء الرفوف المعدنية الملساء.



- ✦ و إذا استلزم الأمر طلب يد المساعدة للمختصين لاقتناء مثل هذه التجهيزات كما يمكن استعمال الخزائن الحديدية، حتى و إن كانت قديمة، لكن شرط أن تكون خالية من أي أثر للصدأ.
- ✦ يجب أن تتوفر في المخازن ممرات رئيسية و ممرات فرعية التي تسمح لنا و بنقل الأرشيف من مكان إلى آخر.
- ✦ كما أن الرفوف المتحركة تسمح بتوفير المساحة و بالتالي الزيادة في المتر الطولي للرفوف.
- ✦ كما ينبغي أن يكون معدل الحرارة  $18^{\circ}$  على الدوام، و نسبة الرطوبة تتراوح ما بين 50 إلى 60%.
- ✦ كما يجب حل إشكالية تكييف الهواء فيما بعد، خاصة إذا علمنا أن المختصين يفضلون في العشر السنوات الأخيرة بناية بدون مكيفات هواء، و كان الملتقى الدولي حول بنايات الأرشيف بآنسي، فرنسا، قد طرح هذا الإشكال.
- ✦ إذن فيجب إعادة طرح المسألة من زاوية معالجة الهواء و التحكم في تنقله داخل المحل. و يتعلق الأمر في هذه الحالة بالتنظيم المحكم للفتحات.
- ✦ يجب كذلك إقتراح المدفئات، فإمكان أنبوب ماء ساخن، محكم المسافة و المراقبة و مركب وسط الممر الرئيسي و مزود من مدفأة مركزية، أن يضمن درجة حرارة كافية.
- ✦ مهما كان الحال، يجب مراقبة شبكات الماء و الغاز بصفة دورية منتظمة و لإخماد النيران، يجب تجهيز المخازن بمطفآت غاز ثاني أكسيد الكربون الذي تكون في متناول اليد و كذا حنفيات الإطفاء بالقرب من المحل.

#### المقاييس التقنية لمحلات حفظ الأرشيف

- ✦ المساحة القصوى للمخزن الواحد من 200 م<sup>2</sup>
- ✦ قدرة أرضية القاعدة على تحمل الثقل إلى 1000 كلغ/م<sup>2</sup> (أي طن واحد/م<sup>2</sup>)



- ✦ أما بالنسبة للرفوف المتراضية فتحمل حوالي 2000 كغ/م<sup>2</sup> (2طن/م<sup>2</sup>)
- ✦ الرفوف 1,80م
- ✦ طول الرف 1 م و عمقه يتراوح ما بين 0,30م و 0,40م
- ✦ طول الساق لا يتعدى 10 م و ينفصل على الحائط بـ 0,70 إلى 0,80 م
- ✦ و لا يحمل الكتلة أكثر من 6 رفوف أي ما يعادل حوالي 60 علبة أي 9 أو 10  
علب على الرف الواحد
- ✦ إرتفاع قاعدة الساق عن سطح الأرض حوالي 15 إلى 20 سم
- ✦ مساحة الممرات الفرعية بين السيقان 0,80 م
- ✦ .....الممرات الرئيسية 1,20 م
- ✦ تجهيز المخزن بآلة الرطوبة و الحرارة (الرطوبة 55 %، الحرارة 22 %)
- ✦ إجتناب إقتناء الرفوف و المخزونات الخشبية لتفادي النيران و نمو الحشرات
- ✦ حموضة الورق يجب أن تكون من  $pli = 7 / pli = 4,5$

### حماية وثائق الأرشيف

يتمثل أفضل وعاء لحماية الأرشيف في علب الأرشيف، حتى و إن لم تستوفي كل المواصفات النوعية و الصلابة. و لابد من تفادي ملء العلب فوق طاقتها.

و إن لم نجد علبا نستعمل ورق "كرافت" شريطة أن لا يفوق سمك الرزمة الواحدة 1سم.

و يساعد هذا السمك:

- الموظفون على حملها (نقل الرزم و ترتيبها في الرفوف)،
- على تفادي انفساخ الرزم عندما تكون سميكة أو ثقيلة جدا.

يمكن أن يكون ملف واحد موزع في عدة علب، كما يمكن للعلبة الواحدة أن تحوي عدة ملفات.



كما يجب تفادي حشر الرزم بعضها البعض بحجة توفير المكان.

مسألة أخيرة: إنّ تزايد الأرشيف المحفوظ في أوعية جديدة: أرشيف إلكتروني، سمعي بصري، مصور، الخ، يطرح إشكاليات جديدة: كيف يتم حفظه؟ فالحاجيات مختلفة: لم تعد مساحات الحفظ الواسعة ضرورية، و إنما نحن بحاجة لمخابر خاصة بالتحويل المعلوماتي من وعاء إلى آخر.

سواء تعلق الأمر بإعادة تأهيل بناية قديمة أو بتهيئة قاعات في الطوابق الأرضية فالمشاكل الجوهرية نفسها و تستدعي نفس الحلول و نفس الميزانيات ولذا نطلب من الإخوة إيجاد حل و محل لحفظ الأرشيف الذي بدونه تغمسا ذاكرة الدولة و الأمة بأكملها.



## الخلاصة

من الضروري إعطاء بعض التوجيهات حول التعامل و ترتيب و حفظ الوثائق الأرشيفية بكل أنواعها وحجمه .

- ✦ ضرورة استعمال قفازات قطن عند التعامل مع أي وثيقة
- ✦ إجتناّب الكتابة على الوثيقة و يوصى بإستعمال قلم الرصاص
- ✦ منع إستعمال المساسيك أو *élastique*
- ✦ ترتيب الوثائق الكبيرة الحجم على رفوف أو خزائن مخصصة لذلك أو داخل ورق جاف ليس مؤكسد أو اقتناء وسيلة خاص بذلك
- ✦ عدم تكديس الملفات داخل العلب
- ✦ لتفادي الطي و الاعوجاج و لتسهيل عملية الإسترجاع
- ✦ الوصاية بإستعمال العلب و ترتيبها على الرفوف دون بيانات حول محتوى العلب مع ضرورة وضع الشفرة أو الرمز في أعلى العلبة
- ✦ يوصى بترتيب الوثائق ذات الأحجام المختلفة كل على حدي (وثائق ذات نفس الحجم، ترتيب ملف أصغر حجم داخل أكبر حجم و ليس العكس)

أما فيما يتعلق بالرطوبة و الحرارة تكون حسب الأوعية المختلفة

- الوثائق الورقية

درجة الحرارة 18° س من (+-1)

الرطوبة 50% (+ - 5%)

- الوثائق الفوتوغرافية أبيض و أسود

درجة الحرارة 12° س (+-1)....(1)

(1) نجية قموح، فتحة شرقي. حفظ الأرشيف في الجزائر بين الحماية القانونية والإجراءات الفنية. - cybrarians journal - ع 9 (يونيو 2006). - متاح

في : <http://www.cybrarians.info/journal/no9/archive.htm>



من خلال العرض السابق يتضح لنا أن عملية حفظ الأرشيف ورغم ما توفرنا عليه من نص وأيضاً ما أحييت به من عمليات وإجراءات تبقى تون العسكرة المطلوبة الذي يكفل الحفاظ على التراث الأرشيفي الوطني سواء كان أرشيف تاريخي أم أرشيف إداري. من تلك أننا نحتاجنا مجموعة من النتائج الخاصة بهذه الدراسة والمتمثلة أساساً في:

• فئة المتخصصين المؤهولة التي تتوفر الأرشيف بصفة عامة وعلمية وعملية الحفاظ بصفة خاصة.

# الختاتمة

• ضعف اللسان القانوني من حيث التجهيز والتفصيل في شروط الحفظ.  
• إقرار عدم كفاية الأرشيف المتخصصة بصفة التراث التي ينبغي أن تكون لها الأولوية في قطاع الأرشيف بصفة عامة وفي مجال الحفظ بشكل خاص.  
• ضعف تأهيل العاملين في قطاع الأرشيف بصفة عامة وفي مجال الحفظ بشكل خاص.

• غياب الخبر المتخصصة بصفة الأرشيف وعملية  
• ضعف تطبيق الإجراءات الفنية التي تتواءم في الحفظ.  
أمام هذه النتائج وحتى تكفل ضرورة الحفظ للأرشيف على مختلف المستويات فإلزاماً

نقترح على السلطات الوصية على قطاع الأرشيف التكفل بهذا الجانب من خلال العمل على:  
• إعداد النظار في مضمون ما هو متوفر من لوائح قانونية مع إضمار الدراسات



من خلال العرض السابق يتضح لنا أن عملية حفظ الأرشيف ورغم ما توفرت عليه من نص وأيضاً ما أحيطت به من عمليات وإجراءات تبقى دون المستوى المطلوب الذي يكفل الحفاظ على التراث الأرشيفي الوطني سواء كان أرشيف تاريخي أم أرشيف إداري، من ذلك أننا سجلنا مجموعة من النتائج الخاصة بهذه الدراسة والمتمثلة أساساً :

- قلة النصوص القانونية التي تناولت الأرشيف بصفة عامة وعملية الحفظ بصفة خاصة.

- ضعف النص القانوني من حيث التحديد والتفصيل في شروط الحفظ.

- إفتقار غالبية المؤسسات الوطنية إلى الأماكن المخصصة للحفظ المؤقت الذي يستجيب لشروط الحفظ المعمول بها والنهائي لرصيدها الأرشيفي.

- قدم ما هو متوفر من تجهيزات

- ضعف تأهيل العاملين في قطاع الأرشيف بصفة عامة وفي مجال الحفظ بشكل خاص.

- غياب المخابر المتخصصة بصيانة الأرشيف وحمائته .

- ضعف تطبيق الإجراءات الفنية التي تساهم في الحفظ.

أمام هذه النتائج وحتى تكفل شروة الحفظ الجيد للأرشيف على مختلف المستويات فإننا

نقترح على السلطات الوصية على قطاع الأرشيف التكفل بهذا الجانب من خلال العمل على :

✦ إعادة النظر في مضمون ما هو متوفر من نصوص قانونية مع إصدار المراسيم



- التنفيذية والمفصلة للإجراءات الواجب إتباعها لحفظ الأرشيف وحمايته.
  - إنشاء مركز للأبحاث والدراسات الأرشيفية لمساعدة الأرشيفيين والإداريين في تحسين العمليات والإجراءات الفنية والقانونية لحفظ الأرشيف.
  - الاهتمام بالتكوين وإعادة التأهيل في مجال الأرشيف بصفة عامة و عملية الحفظ بصفة خاصة.
  - توفير الإمكانيات المادية الضرورية لهذه العملية.
- إن الأهداف واضحة تنحصر في الأساس في إنتاج و حفظ الوثائق التي تتميز ب:
- الأصلية.
  - الموثوق بها.
  - المتكاملة.
  - المستغلة: بمعنى بإمكانها تحديدها و إيجادها و بالتالي استغلالها

**الحرص الحرص على إبقاء و استمرارية التعاون الدائم بين**

**المنتجين للوثائق و الأرشيفيين المكلفين بمعالجتها**

**و الممثلين لمؤسسة الأرشيف الوطني و ذلك**

**بالتعاقد على التكفل بالأرشيف الجاري و الوسيط**

**حتى يحفظ تاريخ الأمة من الزوال**



المهتورة الدكتورة أمينة الشاذلي

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

فرع علم الاجتماع

جامعة الجزائر

تخصص منهجية

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية

# الملاحق

يرجى ان لا تكتب اوله من جزئي الموطد بطلب مالا الإستشارة التي بين يديك

العلماء والباحثين في هذا المجال

منهجية تسيير الأرشيف

دراسة منهجية

رجو منكم الثقة في الإجابة و التمسيد لكم في المقال بالسوية التامة للمعلومات التي

سوف ان تفضل الا اعراض علمية بحثية

والله اعلم بالصواب



## منهجية تسيير الأرشيف

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

فرع علم الاجتماع

جامعة الجزائر

تخصص منهجية

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية

# إِسْتِمَارَة

يسرني ان أتقدم إليك عزيزي الموظف بطلب ملاً الإستمارة التي بين يديك

لإنجاز رسالة الماجستير تحت عنوان :

" منهجية تسيير الأرشيف "

دراسة سوسيولوجية.

نرجو منكم الدقة في الإجابة، و نتعهد لكم في المقابل بالسريّة التامة للمعلومات التي

سوف لن تستغل إلا لأغراض علمية بحتة .

ولكم مني جزيل الشكر



I البيانات الشخصية :

السن .....

الجنس :  أنثى

ذكر

الحالة المدنية :

أعزب

متزوج

الوظيفة:.....

مدة العمل :

0 ← 3 سنوات

3 ← 6 سنوات

6 ← 9 سنوات

9 ← فما فوق

المستوى الدراسي :

أمي

ابتدائي

متوسط

ثانوي

جامعي

ما بعد التدرج



أجرك يقدر ب :  800 - 1000 دج

1000 - 1200 دج

1200 - مافوق

اللغة المتداولة : .....

أسئلة خاصة بهويات المستجوب :

كيف تقضي وقت فراغك خارج أوقات العمل ؟

مع زملاء العمل

لوحده

مع من تتناول وجبتك الغذائية ؟

مع الزملاء

لوحده

أسئلة خاصة بالوثائق

في أي ميدان ينصب عملك ؟

سياسي

ثقافي

إجتماعي

إقتصادي

ميدان آخر

أذكره.....



- هل لديك أوقات للمطالعة

نعم

لا

إذا كانت الإجابة بنعم لماذا :

من أجل البحث العلمي

من أجل العمل

من أجل المطالعة

من أجل شئ

أذكره .....

ما نوع الكتب التي تطلعها :

جرائد و مجلات

قصص و روايات

كتب علمية

كتب حسب التخصص

هل ترتاد على قاعة المطالعة :

نعم

لا



ما هي الوسائل المتوفرة في مكتبة الأرشيف :

-كتب

-جرائد ومجلات

-الحاسوب

-ميكروفيلم

-كلها موجودة

هل تراها تساعدك على الإطلاع :

نعم

لا

لماذا في كلتا الحالتين

ماذا تقترح

ايضا

أسئلة خاصة بـجو العمل :

التكوين :

هل تحصلت على تكوين خاص بنوع وظيفتك :

نعم

لا

إذا كانت الإجابة بنعم فأين تـكوّنت :

داخل الوطن

حدد البلد.....

خارج الوطن



## منهجية تسيير الأرشيف

هل تلقيت صعوبات أثناء فترة التكوين :

نعم

لا

إذا كانت الإجابة بنعم ما هي نوع الصعوبات:.....

هل ترى إختلافا في التكوين داخل الوطن وخارجه :

نعم

لا

إذا كانت الإجابة بنعم ما نوع هذا الإختلاف:.....

.....

-هل إستطعت الإدماج بين تكوينك و ظروف العمل بالمؤسسة ،بمعنى هل هناك أثر على مردودية العمل في بلادك :

نعم

لا

أسئلة خاصة بالمنهجية :

-هل تعلم أصل المنهجية المتبعة أو الجهة التي تقف وراء إنشائها :

نعم

لا

أذكر الجهة.....



## منهجية تسيير الأرشيف

ما رأيك في خصوصية المنهجية التي أنت مطالب

بأدائها وتفعيلها:

- هل تشارك في اتخاذ القرارات الخاصة بالمؤسسة:

نعم

لا

ما هي العناصر التي يخولها لك منصبك للتدخل فيها:

هل تقوم الإدارة بإعلامكم بالأمور التي تناقش خلال الاجتماعات:

نعم

لا

هل ترى ان مقترحات وانشغالات القاعدة تصل الى القمة:

نعم

لا

إلى أي مدى ترى نجاعة المنهجية المتبعة في تحقيق أهداف المؤسسة.....

أسئلة خاصة بالأرشيفي:

- من هو الأرشيفي أمام المنهجية المتبعة في المؤسسة:

عنصر فعال

عنصر ثانوي



## منهجية تسيير الأرشيف

ما هي العناصر التي يتدخل فيها الأرشيفي.....

ما هي المعارف التي يركز عليها في أداء دوره :.....

ما هو الجديد في ميدان العمل و الملاحظ تغييره (أذكره):.....

ما هو موقفك منه :

إيجابي

سلبي

لماذا؟:

هل تحب العمل :

الفردى

الجماعى

كلاهما

لماذا؟:

كيف ترى علاقة العمل مع الأرشيفين :

علاقة عمل

علاقة عمل و إنسانية

شيء آخر

أذكره.....



## منهجية تسيير الأرشيف

أيّ الجنسين تصاحب أكثر :

الإناث

الذكور

لماذا : .....

كيف ترى العلاقة عموماً بين :

1- الأرشيفيين فيما بينهما :

حسنة

سطحية

سيئة

لماذا حسب رأيك .....

2- بين الأرشيفي و المسؤول :

حسنة

أمر و طاعة

سيئة

هل تجد سهولة في الإتصال بمسؤولك

نعم

لا

هل تثق في الأشخاص الذين يسيرون مصالحتكم

نعم

لا

علق في كلتا الحالتين .....



3- بين الأرشيفيين و باقي العمال :

حسنة

إحترام

رديئة

ما هي السلبيات التي تراها في زميلك الأرشيفي و الذي ينقص من فعالية العمل :

.....

.....

.....

بماذا تتصححه.....

.....

ما هي أنواع المعالجة التي تتعرض لها الوثيقة قبل أن تخزن

-

-

-

صف طبيعة الوثيقة فور إستلامها

-

-

ما هي أنواع المعالجة التي تتعرض لها الوثيقة

-

-

صف طبيعة مكان التخزين

-

-



## منهجية تسيير الأرشيف

كيف ترى شروط الحفظ مقارنة مع النصوص القانونية

- مطابقة

- أحيانا

- نادرا

ما هي الاوعية المتوفرة للحفظ :

ورق وحافظات

أفلام

صور و خرائط

شيء آخر

-أذكره.....

كيف يتم ترتيبها النهائي :

- حسب المحتوى

- ترتيب هجائي أبجدي

- ترتيب زمني

- ترقيم

-ما هو موقفك مع التعليق :

1- التبادل المعرفي و الآراء بين الأرشيفي : .....

2- التعاون و مد يد المساعدة.....

3- التنافس : .....

4- العلاقة بين الموظف و المسؤول .....



5- إعادة هيكلة التنظيم الإداري الحالي .....

أجب بصحيح أو خطأ :

1- إن الأفراد ليسوا وسائل في خدمة أهداف المنظمين... بل إن لكل واحد منهم أهدافه الخاصة به .....

2- يتمتع الأفراد بحرية و إستقلالية في فهم و تأويل الوثيقة .....

3- هم أيضا أحرار في تأويل العلاقات التي يحددها لهم دورهم .....

4- تمتع الأفراد بحرياتهم محكوم في إطار التنظيم السلوكي القائم على إستراتيجية عقلانية و شروط التنظيم .....

إلى هنا عزيزي الموظف تكون قد أسهمت في إثراء هذا البحث الذي يحمل صدق ما  
أدليت به من حقائق ليوجه إلى المكتبة الجزائرية

\* جزاكم الله خيرا \*



مراجع باللغة العربية

1/ كتاب في علم الاجتماع العلم

(1) موسى مثير مشاكفة، المعقول في علم الاجتماع، الجزء الأول، دمشق، مطبعة جامعة دمشق، 1960.

2/ موسى محمد حسن، بحوث الإعلام الأمازيغي والعائدي، عالم الكتب، القاهرة، 1996.

# قائمة المراجع

(2) كتاب في علم الاجتماع المتعددة  
(3) رشيد بن عبد الله، علم الاجتماع في العصور الإسلامية، دار الكتب الحديثية، بيروت، 2004.

(4) أحمد إسماعيل قاري، مناهج البحث الاجتماعي، عالم الكتب، بيروت، 1986.

(5) إحسان محمد الحسن، الأسس العلمية لمنهج البحث الاجتماعي، دار المطبعة العلمية، بيروت لبنان، 1986.

(6) أبراهيم محمد بنهج البحث الاجتماعي بين الوضعية والمجازية، المعهد العالمي للفكر الإسلامي، الولايات المتحدة الأمريكية، طبعة 1، 1991.

(7) نور محمد عمر، البحث العلمي مناهجه و كلياته، ديوان المطبوعات الجامعية، طبعة 4، 1993.

(8) طارق محمد الأسدي، المنهجية في توظيف الدراسات السابقة، معهد علم الاجتماع، مسقط، 1995.

(9) أحمد بن مرسل، مناهج البحث العلمي، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2003.

(10) محمد التلي، منهجية التحليل المنطقي، دار عروسة الجزائر، 1991.

(11) محمد بن مرسل، مناهج البحث العلمي، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2003.



1/ كتب في علم الاجتماع العام

(1) موسى منير مشابك، المطول في علم الاجتماع، الجزء الأول، دمشق، مطبعة جامعة دمشق 1960 .

(2) سمير محمد حسن: بحوث الإعلام الأسرة و المباديء، عالم الكسب، القاهرة، 1996

2/ كتب في علم الاجتماع المنهجية

(1) رشيد زرواتي منهجية البحث العلمي في العلوم الاجتماعية، دار الكتاب الحديث، 2004 ص 181.

(2) محمد اسماعيل قباري مناهج البحث الاجتماعي دار المعارف - مصر - 1986

(3) إحسان محمد الحسن ، الأسس العلمية لمناهج البحث الاجتماعي، دار الطليعة، طبعة 2 بيروت لبنان 1986

(4) أمزيان محمد ، منهج البحث الاجتماعي بين الوضعية و المعيارية، المعهد العالمي للفكر الإسلامي، الولايات المتحدة الأمريكية، طبعة 1، 1991

(5) زيان محمد عمر ، البحث العلمي مناهجه و تقنياته، ديوان المطبوعات الجامعية، طبعة 4 1983.

(6) سفاري ميلود ، الأسس المنهجية في توظيف الدراسات السابقة، معهد علم الاجتماع، قسنطينة 1995 .

(7) أحمد بن مرسلي مناهج البحث العلمي... ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر 2003

(8) محمد الشيلي: منهجية التحليل السياسي، دار هومة الجزائر 1991-

(9) محمد بن مرسلي مناهج البحث العلمي... ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر 2003



## كتب في علم المكتبات و التوثيق

- (1) محسن صباح رحيمة إدارة و توثيق المعلومات الأرشيفية دار مصر للنشر ،مصر .1996.
- (2) فهد إبراهيم العسكر: اتوثيق الإداري في المملكة العربية السعودية، الرياض، 1995،
- (3) أبو الفتوح حامد عود: كتاب تنظيم المعلومات الصحفية في الأرشيف المكتباتي، مكتبة الأنجلو، المصرية.
- (4) الشريف أشرف عبد المحسن ،تقييم الوثائق الأرشيفية ،طبعة 2 مكتبة عالم الكتب بيروت

## كتب في علم الإتصال

- (1) شيرلي بياجي . المقابلة الصحفية فن ، الجمعية المصرية للنشر و الثقافة العالمية ، القاهرة . 1991.
- 2- محمد عبد الحميد . دراسة الجمهور في وسائل الإعلام ، عالم الكتب ، بيروت . 1993
- (3) محمد زيان عمر : الاتصال المؤسساتي : الأنواع والأنماط / حوليات ، الجزائر ، الجزء الأول ، العدد 11 ، دار الحكمة ، أفريل 1998 ،
- (4) زكي حسين الوردي ، عامر إبراهيم قنديلجي " الإتصالات : مطابع التعليم العالمي ، بغداد 1990 ،
- (5)- علي ، محمد شو . الاتصال الدولي و التكنواوجيا الحديثة ، مكتبة و مطبعة الشعاع الفنية . الطبعة الأولى ، 2000 .
- (6)- شون ، ماكبر ايو . أصوات متعددة وعالم واحد ، الإتصال و مجتمع اليوم و الغد ، تقرير اليونسكو ، الشركة الوطنية للنشر و التوزيع ، الجزائر . 1981
7. عز الدين ، محمد نجيب . التصوير علم وفن ، مكتبة ابن سينا للنشر و التوزيع ، القاهرة .



## كتب في التاريخ

(1) السيدة محمد إبراهيم مقدمة في تاريخ الأرشيف و وحداته ط1 1998 غير مذكور  
البلد

## كتب في الإدارة

(1) أحمد ماهر ، كيف ترفع مهاراتك الإدارية ، دار الجامعية للطبع والنشر والتوزيع ،  
الإسكندرية ، 1998 .

(2)- سالم ، فؤاد الشيخ وآخرون . المفاهيم الإدارية الحديثة ، مكتبة الكتاب الأردني . الطبعة  
05 ، 1995 .

(3) علم المعلومات و التكامل المعرفي: انتوني ديبونز - استز هورن- و سكوت  
كرونينويز/ تعريب أحمد أبو بدر، محمد فتحي عبد الهادي، دار قباء للطباعة، القاهرة،  
1978.

## المذكرات و الرسائل الجامعية

(1) سورية ، رقيق . عالم الصورة فيلم وثائقي مصور لنيل شهادة ليسانس ، معهد علوم  
الإعلام و الاتصال ، دورة سبتمبر 1997 .

دراسة أحمد موجب: Ahmed Moujab المساهمة في إنشاء نظام تسيير الوثائق  
الإدارية على مستوى ولاية الجزائر - دراسة لنيل رسالة الماجستير في البيولوجرافيا  
دراسة ميدانية على فرع التوثيق بالمصلحة الإدارية لولاية الجزائر. جامعة الجزائر

2002



### الدوريات و المنشريات

- 1) همزة وصل ، نشرية دورية تصدر عن مؤسسة الأرشيف الوطني ، عدد 00/ 2003
- 2) همزة وصل ، نشرية دورية تصدر عن مؤسسة الأرشيف الوطني ، عدد 01/ 2004
- 3) همزة وصل ، نشرية دورية تصدر عن مؤسسة الأرشيف الوطني ، عدد 02/ 2005
- 4) همزة وصل ، نشرية دورية تصدر عن مؤسسة الأرشيف الوطني ، عدد 03/ 2006
- 5) همزة وصل ، نشرية دورية تصدر عن مؤسسة الأرشيف الوطني ، عدد 04/ 2007
- 6) همزة وصل ، نشرية دورية تصدر عن مؤسسة الأرشيف الوطني ، عدد 05/ 2008
- 7) نشرة المركز للإعلام ، (العدد 3 لشهر فيفري 1980
- 8) الموسوعة رقم 47/88 المعدل للمرسوم 87 / 11 .
- 9) الموسوعة رقم 88 / 09 .
- 10) الموسوعة رقم 88 / 45 .
- 11) الموسوعة رقم 88 / 46

### الندوات و المقابلات

1. ندوة مركزية حول حفظ و معالجة الأرشيف أكتوبر 2006 على سا 14'15
2. مقابلة مع السيد 'علي راشدي' . رئيس مصلحة النسخة ، يوم 08 أفريل على الساعة 11:25 .
3. مقابلة مع السيدة نادية عبد المالك رئيسة " قسم الإدارة و الوسائل " بمقر مكتبها بمركز الأرشيف الوطني بئر خادم يوم 2006/04/23 على الساعة 14
4. مقابلة مع السيدة " دليلة بالحاج " رئيسة مصلحة التكوين بمقر مكتبها بمركز الأرشيف الوطني . بئر خادم يوم 2006/03/29 على الساعة 10:00
5. مقابلة مع المدير العام للأرشيف الوطني، يوم 1993/08/22 . بالمركز.
6. (2) نشرة المركز للإعلام، ص 06 ( العدد 3 لشهر فيفري 1980



المواد و القوانين

(1) قانون الأرشيف الوطني الجزائري الصادر عن مؤسسة الأرشيف الوطني و المصادق عليه

(2) المادة (2) من القانون العام 09 /88 المؤرخ في 7 جمادى الثانية 1408 الموافق ل 26 يناير 1988 المتعلق بمهام الأرشيفيين ص 03

(3) المادة ( 08 - ) من القانون العام ل 09/88 المؤرخ في 7 جمادى الثانية 1408 الموافق ل 26 يناير عام 1988 المتعلقة بمهام الأرشيفيين

4) Le Robert Seuil Dictionnaire de sociologie France 1999.

5) John Favier La politique archivistique Française , (archive national de France ) Paris 1993

6) manuel d'archivistique Sous la direction de Jean Favier directeur général des archives de France de l'institut assisté de Pamiel Nermek , conservateur générale chargé de service technique Paris- archives National- 1993

7) La pratique archivistique Française Paris, 1993,

8) -Raymond Bousson les methodes en sociologie serie que sais je ? N°1 B34 PUF sixième édition Paris 1984

9) Jean Bloude Combessie la méthode en sociologie ( serie approche ed, Casbah- Alger- la découverte Paris 1996 .



Ouvrages En Sociologie Générales الكتب باللغة الفرنسية

- 1) Alawa Mourad , éléments de Méthodologie pour rédiger une recherche Ed Kasbah,Algre,1998
- 2) Angers Mourais ,initiation pratique a la méthodologie des sciences humaines ,Ed kasbah ,Alger ,CEC Québec 1996 .
- 3) Boudon Reymond ,les méthodes en sociologie ,6em édition Paris,1984 .
- 4) Le Robert Seiul ,Dictionnaire de sociologie ,France 1999.
- 5) John Favier La politique archivistique Française , (archive national de France ) Paris1993
- 6) manuel d'archivistique Sous la direction de Jean Favier directeur général des archives de France de l'institut assisté de Pamiel Nermck , conservateur générale charger de service technique Paris- archives National- 1993
- 7)La pratique archivistique Française, Paris, 1993,
- 8) -Roymond Bouson les méthodes en sociologie série que sais je ? N°1 1334. PUF sixième édition Paris 1984
- 9) Jean Bloude Combessie la méthode en sociologie ( série approche ed, Casbah- Alger- la découverte Paris 1996 .



المذكرات و الرسائل باللغة الفرنسية

دراسة سفيان بوحراث: Sofiane Boharrat

1) pour une nouvel politique des acquisition des archives "Thème:  
( centre des archives nationale – Algérie- Université d'Alger  
Octobre 2000 encadrement : Rabah Allahoum

Mémoire en magister en bibliothéconomie et science documentaires  
"

2) Les Fonction بعنوان Carol Coutume دراسة كارول كوتيوم  
d'archivistique contemporaine

Mémoire en magister en bibliothéconomie et science documentaires  
" paris 1994.

Dictionnaires et Encyclopédies

1)Boudon Reymond, BOURICOUD (France) , critique de la  
sociologie paris ,PUF 2em Ed1998

2) Wiliam (n) Dictionnaires de la sociologie paris Ed Révère 1994.

3) Bloch(Henriette)Et autre (sous dir) Grand Dictionnaires de la  
psychologie ,paris ,Ed Larousse 2em édition 1994

4) Dictionnaire de la langue française "hachette «OPCI »



