

جامعة الجزائر -2- أبو القاسم سعد الله

كلية العلوم الإنسانية

قسم علم المكتبات والتوثيق

أطروحة لنيل شهادة دكتوراه علوم في علم المكتبات والتوثيق

مساهمة في تطبيق المقاربة التسويقية في قطاع الأرشيف في

الجزائر: دراسة تطبيقية لمركز الأرشيف الوطني

A contribution to adopting the marketing approach in the  
archives sector in Algeria: An applied study for the  
National Archives Center

إعداد الطالبة: سميرة سعدي

| أعضاء لجنة المناقشة |                       |                 |              |
|---------------------|-----------------------|-----------------|--------------|
| الاسم واللقب        | الرتبة                | الجامعة         | الصفة        |
| أمال لعمرس محاجبي   | أستاذة التعليم العالي | جامعة الجزائر 2 | رئيسا        |
| مهني أقبال          | أستاذ التعليم العالي  | جامعة الجزائر 2 | مشرفا ومقررا |
| عاشور سلال          | أستاذ التعليم العالي  | جامعة الجزائر 2 | عضوا         |
| عبد الكريم ترار     | أستاذ محاضر أ         | جامعة الجزائر 2 | عضوا         |
| فتيحة قوميدي        | أستاذة محاضرة أ       | جامعة وهران     | عضوا         |
| رقية بحوصي          | أستاذة التعليم العالي | جامعة وهران     | عضوا         |

الجزائر: 2023

**ALGIERS 2 UNIVERSITY ABOU EL KACEM SAADALLAH**  
**FACULTY OF HUMANITIES SCIENCES**  
**DEPARTMENT OF LIBRARY SCIENCE AND DOCUMENTATION**

Thesis Submitted in the Fulfillment of the Requirements for the Degree of Doctorate  
of Sciences in library science and documentation

**A contribution to adopting the marketing  
approach in the archives sector in Algeria: An  
applied study for the National Archives Center**

Submitted By : Samira SAIDI

| <b>Members of the discussion committee</b> |                        |                         |             |
|--|------------------------|-------------------------|-------------|
| Amel LAMROUS MEHADJBI                      | Professor              | University of Algiers 2 | Chairperson |
| Mehenni AKBAL                              | Professor              | University of Algiers 2 | Supervisor  |
| Achour SELLAL                              | Professor              | University of Algiers 2 | Examiner    |
| Abdelkrim TERRAR                           | Lecturer professor –A- | University of Algiers 2 | Examiner    |
| Fatiha GOUMID                              | Lecturer professor –A- | University of Oran      | Examiner    |
| Rekaia BAHOUSSI                            | Professor              | University of Oran      | Examiner    |

Algiers 2023

## كلمة شكر

الحمد لله والشكر لله الذي ارتضى أن يكون شكر الناس شكراً له.  
... فلا يسعني بعد أن وصلت إلى هذه النهاية التي طالما تمنيتها إلا  
أن أشكر الله عزّ وجلّ الذي وفقني في إنجاز وإتمام هذا العمل، كما  
أتقدم بجزيل الشكر إلى الأستاذ الدكتور "أقبال مهني" على قبوله  
الإشراف على هذا العمل، وجزاه الله عني خيراً.  
كما أتقدم بالشكر إلى أعضاء لجنة التحكيم لقبولهم مناقشة هذه  
الأطروحة وهم على التوالي: أ.د. أمال لعمرّوس محاجبي (رئيساً)،  
أ.د. عبد الكريم ترار (عضواً)، أ.د. عاشور سلال (عضواً)،  
أ.د. بحوصي رقية (عضواً)، أ.د. قوميّد فتيحة (عضواً).  
كما أشكر كل من علمني حرفاً أو أسدى لي نصحاً أو دلني على شاردة  
هنا أو واردة هناك مما أوصل بحثي إلى ما هو عليه.

## المستخلص:

نسعى من خلال هذا العمل إلى التّحقّق من مدى فعّالية تبني المقاربة التسويقية واستراتيجياتها في حل مشكلة قلة استخدام الأرشيف التاريخي، وذلك من خلال استعراض مفاهيم التسويق في المنظمات الهادفة للربح وغير الهادفة للربح كمراكز الأرشيف الوطنية، ثم توضيح المنافع التي يؤديها تسويق الأرشيف ومعوقات تطبيقه.

لتحقيق أهداف الدراسة والإجابة على أسئلتها تم استخدام المنهج الوصفي، عبر دراسة حالة مركز الأرشيف الوطني الجزائري. كما اعتمدنا على أداة التحليل البيئي الرباعي (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats) الذي سمح لنا التّعرف على كل من البيئة الداخلية للمركز باستخراج مواطن القوة ومواطن الضعف والتّعرف على البيئة الخارجية وما تشتمل عليه من فرص وتحديات، ومن ثم وضع تصور لاستراتيجية تسويق بث المعلومة الأرشيفية. ولجمع البيانات حول ميدان الدراسة استعنا بأدوات بحثية الملاحظة مع محاولة تعزيز ذلك من خلال الخبرة المهنية ومعايشة الواقع، فضلاً عن الوثائق والسجلات.

خلصت الدّراسة إلى وجود الكثير من المفاهيم والاستراتيجيات التسويقية التي يمكن تبنيها في مراكز الأرشيف بشرط مراعاة خصوصيات هذه الأخيرة والتي تميزها عن بقية أنظمة المعلومات الوثائقية. إنّ إعداد استراتيجية تسويقية لهذه المراكز تتأثر بمهارات وحجم القوى البشرية، جودة وسائل البحث، السياسات والتشريعات الأرشيفية، التكنولوجيا ودراسات المستفيدين. كما كشفت الدراسة أن عدم وجود موقع إلكتروني لمركز الأرشيف الوطني وعدم توظيفه إمكانيات بيئة الواب 2.0 لتسويق منتجاته الوثائقية وخدماته وأنشطته أضعف مهمته في الترويج للتراث الأرشيفي الوطني.

## الكلمات الدالة:

مركز الأرشيف الوطني الجزائري؛ تسويق الأرشيف؛ المقاربة التسويقية؛ الاستراتيجية التسويقية؛ استراتيجية بث المعلومة الأرشيفية؛ وسائل البحث؛ الأرشيف التاريخي؛ تحليل SWOT.

## **Abstract:**

This paper aims to verify the effectiveness of adopting the marketing approach and its strategies in resolving the issue of the low use of historical archives. This will be done through the reviewing of marketing concepts in profit-making organizations and non-profit making organizations as national archives centers, as well as showing the benefits related to archives marketing and impediments to its application.

In order to achieve the objectives of the study and responding to its questions, the descriptive approach has been used through studying the case of the Algerian National Archives Center. We have adopted the SWOT analysis tool (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats) which allowed us to identify the internal environment of the Centre and highlight the strengths and weaknesses and to identify the external environment including its opportunities and challenges, and hence, conceptualizing the strategy of marketing the archival information dissemination. To collect data on the field of study, we have used research tools observation, while trying to strengthen that through the professional experience and living the reality, in addition to documents and records.

The study concluded that there are many marketing concepts and strategies that might be adopted in archives centers provided that the specificities of this latter, that distinguish it from other documentary information systems, are taken into account. The elaboration of a marketing strategy to these centers is affected by the skills and size of human forces, means of research quality, archives policies and legislations, technology and user studies. Moreover, the study revealed that the absence of a website of the National Archives Center and the non use of Web 2.0 to market its documentary products, services and activities have undermined its mission in promoting national archival heritage.

## **Keywords:**

Algerian National Archives Center; Archive marketing; Marketing approach; Marketing strategy; Strategy of archival information dissemination; Means of research; Historical archives; SWOT analysis

## قائمة المحتويات

|   |   |
|---|---|
| 1   | <b>مقدمة</b>  |
| <b>الفصل التمهيدي: الإطار المنهجي للدراسة</b>               |   |
| 08  | 1. إشكالية الدراسة وتساؤلاتها                           |
| 12  | 2. أهداف الدراسة  |
| 12  | 3. أهمية الدراسة  |
| 13  | 4. المقاربة المنهجية                                    |
| 18  | 5. الدراسات السابقة                                     |
| 22  | 6. صعوبات الدراسة                                       |
| <b>الجزء الأول: الإطار المفاهيمي للدراسة</b>                |   |
| <b>الفصل الأول: مراكز الأرشيف الوطنية وحاجات المستفيدين</b> |   |
| 25  | <b>تمهيد</b>  |
| 26  | 1. مركز الأرشيف الوطني كنظام مفتوح وخصائصه              |
| 26  | 1.1. تعاريف   |
| 26  | 2.1. الخصائص الجوهرية لمركز الأرشيف الوطني              |
| 30  | 3.1. الأنظمة الفرعية المكونة لمركز أرشيف وطني           |
| 30  | 1.3.1. النظام الفرعي للجمع (Sous-système collecte)      |
| 32  | 2.3.1. النظام الفرعي للمعالجة (Sous-système traitement) |
| 35  | 3.3.1. النظام الفرعي للحفظ (Sous-système conservation)  |
| 44  | 4.3.1. النظام الفرعي للبحث (Sous-système diffusion)     |
| 54  | <b>2. الخدمات الأرشيفية والمنتجات الوثائقية</b>         |
| 54  | 1.2. الخدمات الأرشيفية                                  |
| 61  | 2.2. المنتجات الوثائقية                                 |
| 74  | 3.2. جودة الخدمات والمنتجات الوثائقية                   |
| 77  | <b>3. المستفيد وحاجاته من الأرشيف</b>                   |
| 77  | 1.3. المستفيد من المعلومة الأرشيفية                     |
| 80  | 2.3. حاجات المعلومات                                    |
| 85  | <b>خلاصة الفصل</b>                                      |

| <b>الفصل الثاني: التسويق في السياق الأرشيفي</b>   |   |
|---|---|
| 87  | <b>تمهيد</b>  |
| 88  | <b>1. التسويق: تعريفه وتطوره</b>  |
| 88  | 1.1. التسويق لغةً واصطلاحًا   |
| 91  | 2.1. التطور التاريخي لمفهوم التسويق   |
| 91  | 1.2.1. توجهات التسويق، أي أثر على مراكز الأرشيف؟                                |
| 93  | 2.2.1. اتساع مفهوم التسويق  |
| 94  | 1.2.2.1. مفهوم التسويق وقطاعات تطبيقه في أنظمة المعلومات الوثائقية              |
| 97  | 2.2.2.1. التسويق في قطاع الأرشيف: نهج ومهارات جديدة                             |
| 98  | <b>2. المزيج التسويقي: مفهومه وعناصره</b>                                       |
| 98  | 1.2. تعريف المزيج التسويقي  |
| 98  | 2.2. عناصر المزيج التسويقي في مراكز الأرشيف                                     |
| 101   | 1.2.2. المنتج (Produit)   |
| 109   | 2.2.2. السعر (Le prix)  |
| 113   | 3.2.2. التوزيع (Distribution)   |
| 114   | 4.2.2. الاتصال التسويقي (Communication marketing)                               |
| 131   | <b>3. المنافع التي يؤديها التسويق وإمكانيات وحدود تطبيقه في السياق الأرشيفي</b> |
| 131   | 1.3. المنافع التي يؤديها التسويق لمراكز الأرشيف                                 |
| 131   | 2.3. إمكانيات وحدود تطبيق التسويق في مراكز الأرشيف                              |
| 137   | <b>4. استراتيجية التسويق والتخطيط</b>   |
| 137   | 1.4. التخطيط الاستراتيجي  |
| 138   | 2.4. تخطيط ومراقبة استراتيجية التسويق   |
| 153   | 3.4. نماذج لخطط واستراتيجيات تسويقية  |
| 161   | <b>خلاصة الفصل</b>  |
| <b>الجزء الثاني: مركز الأرشيف الوطني الجزائري: تقييم الموجود ومتطلبات التطوير</b>         |   |
| <b>الفصل الثالث: مركز الأرشيف الوطني الجزائري: لمحات من تاريخه ودراسة لواقعه ومقوماته</b> |   |
| 164   | <b>تمهيد</b>  |
| 165   | <b>1. تقديم مؤسسة الأرشيف الوطني الجزائري</b>                                   |
| 165   | 1.1. نظرة على تاريخ مؤسسة الأرشيف الوطني  |
| 167   | 2.1. تنظيم مؤسسة الأرشيف الوطني   |

|   |  |
|---|--|
| 167   | 1.2.1. المديرية العامة للأرشيف الوطني                    |
| 171   | 2.2.1. مركز الأرشيف الوطني                               |
| 173   | 3.2.1. المجلس الأعلى للأرشيف الوطني                      |
| 174   | 2. تحليل عوامل التوظيف الداخلية لمركز الأرشيف الوطني     |
| 174   | 1.2. المقومات المادية                                    |
| 174   | 1.1.2. الموقع  |
| 175   | 2.1.2. المبنى والمساحة                                   |
| 178   | 3.1.2. التجهيزات والأثاث                                 |
| 205   | 4.1.2. وسائل الراحة                                      |
| 206   | 5.1.2. الأرصدة الأرشيفية                                 |
| 221   | 2.2. المقومات البشرية                                    |
| 221   | 1.2.2. الكفاية العددية                                   |
| 223   | 2.2.2. الكفاءة النوعية                                   |
| 233   | 3.2. المقومات المالية                                    |
| 234   | 1.3.2. مصادر التمويل                                     |
| 234   | 2.3.2. أوجه الإنفاق                                      |
| 235   | 3.3.2. الميزانية   |
| 237   | 3. التنظيم والتسيير بمركز الأرشيف الوطني                 |
| 237   | 1.3. تطور الترتيبات التنظيمية في مركز الأرشيف الوطني     |
| 237   | 1.1.3. التنظيم الإداري وعلاقة الأنظمة الفرعية فيما بينها |
| 244   | 2.1.3. علاقة مؤسسة الأرشيف الوطني مع الوصاية             |
| 245   | 3.1.3. علاقة مؤسسة الأرشيف الوطني مع البيئات الفاعلة     |
| 245   | 1.3.1.3. العلاقة مع البيئة المنتجة للوثائق الأرشيفية     |
| 270   | 2.3.1.3. العلاقة مع البيئة المستهلكة للمعلومة العلمية    |
| 273   | 2.3. التسيير الإداري                                     |
| 275   | خلاصة الفصل  |
| <b>الفصل الرابع: تحليل عناصر نظام تسيير الأرشيف التاريخي في مركز الأرشيف الوطني</b> |  |
| 277   | تمهيد  |
| 278   | 1. النظام الفرعي للجمع                                   |
| 278   | 1.1. إجراءات عملية الدفع                                 |

|   |  |
|---|--|
| 283   | 2.1. دراسة تحليلية لحصيلة دفعات مركز الأرشيف الوطني (1989-2018)      |
| 283   | 1.2.1. دفعات الإدارات المركزية وهيئات أخرى (1989-2018)               |
| 288   | 2.2.1. الدفعات غير العادية أو الأرشيف الخاص (1989-2018)              |
| 291   | 2. النظام الفرعي للمعالجة  |
| 291   | 1.2. الوحدات المكونة للنظام الفرعي للمعالجة                          |
| 301   | 3. النظام الفرعي للحفظ   |
| 302   | 1.3. الحفظ الوقائي للأرشيف التاريخي                                  |
| 308   | 2.3. الحفظ العلاجي للأرشيف التاريخي                                  |
| 311   | 4. النظام الفرعي للبحث   |
| 311   | 1.4. تبليغ الأرشيف التاريخي لجمهور المستفيدين                        |
| 330   | 2.4. أدوات البحث المنجزة من قبل مركز الأرشيف الوطني من 1989 إلى 2018 |
| 395   | 3.4. وسائل بث ونشر الأرشيف التاريخي                                  |
| 413   | خلاصة الفصل  |
| الفصل الخامس: الاستراتيجية التسويقية لبث المعلومة الأرشيفية في مركز الأرشيف الوطني الجزائري |  |
| 416   | تمهيد  |
| 417   | 1. تشخيص بيئة مركز الأرشيف الوطني باستخدام التحليل الرباعي SWOT      |
| 417   | 1.1. التشخيص الداخلي   |
| 418   | 2.1. التشخيص الخارجي   |
| 419   | 2. تحديد الرسالة والأهداف الاستراتيجية                               |
| 419   | 1.2. تحديد الرسالة   |
| 420   | 2.2. تحديد الأهداف الاستراتيجية                                      |
| 420   | 3. اختيار الاستراتيجية التسويقية                                     |
| 420   | 1.3. استراتيجيات التسويق الأساسية                                    |
| 420   | 1.1.3. تجزئة السوق (Marker Segmentation)                             |
| 421   | 2.1.3. الاستهداف (Le ciblage)  |
| 423   | 3.1.3. العرض (L'offre)   |
| 427   | 4.1.3. التموقع (Le positionnement)                                   |
| 427   | 2.3. استراتيجية المزيج التسويقي                                      |
| 427   | 1.2.3. استراتيجية المنتج (Produit)                                   |

|     |   |
|-----|---|
| 441 | 2.2.3. استراتيجية البث (Diffusion)        |
| 467 | 3.2.3. استراتيجية الاتصال (Communication) |
| 486 | خلاصة الفصل                               |
|     | خاتمة                                     |
|     | البليوغرافيا                              |
|     | الملاحق                                   |

## قائمة الإيضاحات

### 1. قائمة الجداول

| الصفحة | العنوان  | رقم |
|--------|--|-----|
| 37     | مقاييس الحرارة والرطوبة والضوء لحفظ الوثائق  | 01  |
| 90     | الاختلافات بين المقاربة التي تركز على المنتج والتي تركز على المستفيد في البيئة الوثائقية | 02  |
| 96     | قطاعات تطبيق التسويق في أنظمة المعلومات الوثائقية  | 03  |
| 155    | الخطة التسويقية لأنظمة المعلومات الوثائقية حسب Réjean Savard                             | 04  |
| 156    | الخطة التسويقية في المكتبات ومراكز المعلومات حسب Jean Salaün و Florence Muet             | 05  |
| 157    | الخطة تسويقية لأنظمة المعلومات الوثائقية حسب IbnlkhayatNozha                             | 06  |
| 158    | مراحل إعداد استراتيجية بث المعلومة الأرشيفية في مركز أرشيف أقبال مهني                    | 07  |
| 159    | نموذج الخطة الاستراتيجية الوطنية لأرشيف الأعمال (إنجلترا وويلز)                          | 08  |
| 160    | الخطة الاستراتيجية للأرشيف الوطني الأمريكي (NARA): 2006-2016                             | 09  |
| 176    | مساحة المخازن موزعة على مختلف الطوابق  | 10  |
| 179    | أثاث وتجهيزات محلات الحفظ بمركز الأرشيف الوطني   | 11  |
| 182    | أثاث وتجهيزات قاعة الفرز والمعالجة   | 12  |
| 184    | تجهيزات وأثاث قاعة الرقمنة   | 13  |
| 187    | تجهيزات وأثاث قاعة التثمين   | 14  |
| 187    | تجهيزات قاعة السمع البصري  | 15  |
| 189    | أثاث وتجهيزات منطقة المدخل أو الاستقبال  | 16  |
| 190    | أثاث وتجهيزات قاعة المطالعة  | 17  |
| 193    | أثاث وتجهيزات قاعة الملتقيات والمحاضرات  | 18  |
| 195    | الأجهزة المستخدمة في مخبر الميكرو فيلم   | 19  |
| 198    | تجهيزات مخبر التحاليل الميكروبيولوجية  | 20  |
| 201    | أثاث وتجهيزات ورشة التجليد الفني (اليدوي)  | 21  |
| 203    | تجهيزات ورشة التجليد الصناعي بمركز الأرشيف الوطني  | 22  |
| 204    | تجهيزات المطبعة بمركز الأرشيف الوطني   | 23  |
| 205    | توفر وسائل الراحة بمركز الأرشيف الوطني   | 24  |
| 214    | السجلات التي حررت من طرف الموثقين الفرنسيين  | 25  |
| 215    | سجلات الحبس حسب المنطقة الجغرافية والتواريخ القصوى                                       | 26  |
| 216    | توزيع رصيد الوثائق الكرتوغرافية حسب نوع الوثيقة  | 27  |
| 217    | توزيع الأرشيف المصور   | 28  |

|     |   |    |
|-----|---|----|
| 217 | رصيد المصغرات الفيلمية غير المنتجة من طرف مركز الأرشيف الوطني                                 | 29 |
| 218 | رصيد المصغرات الفيلمية المنتجة من طرف مركز الأرشيف الوطني                                     | 30 |
| 221 | حجم الموظفين في مركز الأرشيف الوطني مقارنة بالوظائف المسندة إليهم                             | 31 |
| 224 | طبيعة التوظيف في مركز الأرشيف الوطني  | 32 |
| 226 | المستوى العلمي للعاملين بمركز الأرشيف الوطني لسنة 2018  | 33 |
| 228 | الأقدمية المهنية للعاملين بمركز الأرشيف الوطني  | 34 |
| 230 | الدورات التدريبية التي أقيمت لصالح موظفي مركز الأرشيف الوطني منذ سنة 2003 إلى غاية 2018       | 35 |
| 231 | التكوين المستمر للعاملين في مركز الأرشيف الوطني حسب المصالح لسنة 2018                         | 36 |
| 234 | أوجه إنفاق الميزانية بمركز الأرشيف الوطني   | 37 |
| 254 | الدورات التكوينية التي نظمتها مؤسسة الأرشيف الوطني في الفترة الممتدة من 2003 إلى 2018         | 38 |
| 271 | العلاقة بين عدد المستفيدين وعدد أدوات البحث والأنشطة التي ينظمها مركز الأرشيف الوطني          | 39 |
| 281 | صفحة من سجل الدفع   | 40 |
| 283 | مدفوعات الادارات المركزية وهيئات أخرى إلى مركز الأرشيف ما بين 1989 و 2005                     | 41 |
| 291 | الأرشيف الخاص (الدفعات غير العادية) إلى مركز الأرشيف الوطني بين سنة 1989 إلى 2018             | 42 |
| 293 | الأرصدة المشخصة في مركز الأرشيف الوطني من 2002 إلى 2003                                       | 43 |
| 294 | عدد محاضرات الاقصاء المتواجدة على مستوى المديرية العامة للأرشيف الوطني منذ 1989 إلى غاية 2012 | 44 |
| 300 | قائمة رموز الدول حسب المعيار إيزو (ISO 3166-1)  | 45 |
| 312 | توزيع جمهور المستفيدين حسب الجنس من سنة 2015 إلى 2020   | 46 |
| 313 | توزيع جمهور المستفيدين حسب الجنسية من سنة 2015 إلى 2020                                       | 47 |
| 317 | مواضيع البحث التي حظيت باهتمامات المستفيدين من سنة 2015 إلى سنة 2020                          | 48 |
| 320 | أعراض تردّد المستفيدين إلى مركز الأرشيف الوطني وفئاتهم  | 49 |
| 323 | عدد الاستمارات (عدد المستفيدين) وعدد الوثائق المعارة خلال 18 سنة                              | 50 |
| 325 | إحصائيات تبليغ الأرشيف التاريخي حسب طبيعة الوثيقة من سنة 2015 إلى 2020                        | 51 |
| 327 | إحصائيات تبليغ الأرشيف التاريخي حسب الأرصدة الأرشيفية خلال 10 سنوات                           | 52 |
| 328 | عدد مرات تردّد المستفيدين إلى مركز الأرشيف الوطني   | 53 |
| 334 | عدد أدوات البحث المنتجة منذ افتتاح مركز الأرشيف سنة 1989 إلى غاية سنة 2018                    | 54 |
| 336 | أنواع أدوات البحث المنتجة في مركز الأرشيف الوطني  | 55 |
| 337 | الامتداد الزمني لأدوات البحث بمركز الأرشيف الوطني   | 56 |
| 338 | توزيع وسائل البحث المنتجة حسب طبيعة الرصيد الأرشيفي   | 57 |
| 341 | تقدير الناحية الشكلية لأدوات البحث بمركز الأرشيف الوطني                                       | 58 |
| 383 | التقييم التفصيلي لعدد الكشافات الموجودة بأدوات البحث حسب نوعها                                | 59 |
| 385 | عدد قواعد البيانات للأرصدة المتواجدة على مستوى قاعة المطالعة لمركز الأرشيف الوطني             | 60 |
| 393 | كشافات أدوات البحث المحوسبة "قواعد بيانات"  | 61 |

|     |  |    |
|-----|--|----|
| 401 | تسعير خدمة الاستساخ  | 62 |
| 403 | تطور النشاطات الثقافية والعلمية المنجزة من طرف مركز الأرشيف الوطني من سنة 1989 إلى غاية سنة 2018 | 63 |
| 418 | التشخيص الداخلي  | 64 |
| 418 | التشخيص الخارجي  | 65 |
| 421 | معايير الاختيار بين الاستراتيجيات التسويقية الخاصة بالتجزئة                                      | 66 |
| 422 | مصنوفة أنسوف المعدلة المستفيدين/المنتجات الوثائقية   | 67 |
| 423 | تحديد العرض في مركز الأرشيف  | 68 |
| 426 | الاستراتيجيات التسويقية المتبعة في مختلف مراحل دورة حياة المنتج                                  | 69 |
| 426 | معايير اختيار استراتيجية العرض في مركز الأرشيف   | 70 |
| 427 | الوسائل المتاحة لتميز العرض في مركز الأرشيف الوطني   | 71 |

## 2. قائمة الأشكال

| الرقم | العنوان   | الصفحة |
|-------|---|--------|
| 01    | العناصر المكونة لمركز أرشيف وطني والبيئات الفاعلة                     | 29     |
| 02    | العلبة السوداء (مركز أرشيف)   | 29     |
| 03    | نموذج نظام إنتاج الخدمة في مركز أرشيف                                 | 56     |
| 04    | أنواع وسائل البحث حسب مستويات الوصف                                   | 63     |
| 05    | الحاجة إلى المعلومات في مركز الأرشيف                                  | 82     |
| 06    | المخطط المفاهيمي لـ Dervin  | 83     |
| 07    | المتغيرات الأربعة للمزيج التسويقي                                     | 99     |
| 08    | نموذج Rejean Savard للعناصر الخمسة للمزيج التسويقي (5P's)             | 100    |
| 09    | نموذج J.M. Salaün للمزيج التسويقي المطبق في المكتبات ومراكز المعلومات | 100    |
| 10    | عناصر العملية الاتصالية حسب Weaver و Shannon                          | 116    |
| 11    | عناصر العملية الاتصالية حسب Kevin Keller و Philip Kotler              | 116    |
| 12    | مخطط دائري بين المصمم في مركز الأرشيف والمستفيد                       | 117    |
| 13    | المزيج الاتصالي للمنتجات الوثائقية في مركز أرشيف                      | 119    |
| 14    | النموذج التسويقي الاتصالي AIDA  | 120    |
| 15    | نموذج AIDA للاستجابة الهرمية  | 121    |
| 16    | مصنوفة تحليل SWOT   | 140    |
| 17    | الاستراتيجية التسويقية الغير متميزة                                   | 145    |
| 18    | الاستراتيجية التسويقية المتميزة                                       | 146    |
| 19    | الاستراتيجية التسويقية المركزة  | 146    |
| 20    | مقياس درجة المعرفة  | 148    |
| 21    | مقياس درجة التفضيل  | 148    |

|     |  |    |
|-----|--|----|
| 145 | مراحل خطة استراتيجية التسويق في منظمات الأعمال                           | 22 |
| 158 | الخطة التسويقية لدار الوثائق القومية بمصر حسب مريم محمد صالح منصور       | 23 |
| 180 | مخطط توضيحي لتموضع الرفوف وأبعادها في مخازن مركز الأرشيف الوطني          | 24 |
| 238 | التنظيم الداخلي لمركز الأرشيف الوطني حسب القرار الصادر في 10 جوان 1991   | 25 |
| 242 | التنظيم الداخلي لمركز الأرشيف الوطني حسب القرار الصادر في 14 أكتوبر 2015 | 26 |
| 278 | إجراءات عملية الدفع  | 27 |
| 424 | بنية مصفوفة مجموعة بوسطن الاستشارية (BCG)                                | 28 |
| 424 | استراتيجية العرض بمركز الأرشيف الوطني حسب مصفوفة BCG                     | 29 |
| 462 | دورة حياة برنامج التدريب في مركز الأرشيف الوطني                          | 30 |

### 3. قائمة الرسومات البيانية

| الرقم | العنوان  | الصفحة |
|-------|--|--------|
| 01    | دورة حياة المنتج   | 107    |
| 02    | حجم الموظفين في مركز الأرشيف الوطني حسب الأقسام                                      | 222    |
| 03    | نسبة الفئة الفنية والإدارية في مركز الأرشيف الوطني                                   | 222    |
| 04    | طبيعة التوظيف في مركز الأرشيف  | 224    |
| 05    | توزيع العينة الفعلية حسب المستوى التعليمي لسنة 2018                                  | 227    |
| 06    | الأقدمية المهنية للعاملين بمركز الأرشيف الوطني                                       | 229    |
| 07    | مقارنة بين عدد العاملين والمستفيدين منهم من التكوين المستمر حسب المصالح              | 232    |
| 08    | العلاقة بين عدد المستفيدين وعدد أدوات البحث والأنشطة التي ينظمها مركز الأرشيف الوطني | 272    |
| 09    | مدفوعات الإدارات المركزية وهيئات أخرى إلى مركز الأرشيف ما بين 1989 و 2005            | 284    |
| 10    | توزيع الجمهور المستفيدين حسب الجنس من سنة 2015 إلى 2020                              | 312    |
| 11    | توزيع جمهور المستفيدين حسب الجنسية   | 313    |
| 12    | توزيع جمهور المستفيدين حسب الجنسية من سنة 2015 إلى 2020                              | 313    |
| 13    | نسبة التوافق بين عدد المستفيدين وعدد الوثائق المعارة خلال 18 سنة                     | 323    |
| 14    | إحصائيات تبليغ الأرشيف التاريخي حسب طبيعة الوثيقة من سنة 2015 إلى 2020               | 325    |
| 15    | عدد مرات تردد المستفيدين إلى مركز الأرشيف الوطني                                     | 328    |
| 16    | عدد أدوات البحث المنتجة منذ افتتاح مركز الأرشيف سنة 1989 إلى غاية سنة 2018           | 335    |
| 17    | أنواع أدوات البحث المنتجة في مركز الأرشيف الوطني                                     | 336    |
| 18    | الامتداد الزمني لأدوات البحث بمركز الأرشيف الوطني                                    | 337    |
| 19    | توزيع وسائل البحث المنتجة حسب طبيعة الرصيد الأرشيفي                                  | 338    |
| 20    | أدوات البحث التي أعدت لها كشافات والتي لم تعد لها كشافات                             | 383    |
| 21    | أنواع الكشافات الموجودة بأدوات البحث   | 383    |
| 22    | تطور نشاطات المركز المقامة خلال 28 سنة (1989 - 2018)                                 | 404    |
| 23    | تطور نشاط المعارض خلال المدة الممتدة بين 1989 و 2018                                 | 405    |

|     |   |    |
|-----|---|----|
| 406 | تطور عدد المنشورات خلال المدة الممتدة بين 1989 و 2018                         | 24 |
| 409 | تطور عدد الدورات التكوينية خلال المدة الممتدة بين 1989 و 2018                 | 25 |
| 410 | تطور الملتقيات والمؤتمرات والندوات العلمية خلال المدة الممتدة بين 1989 و 2018 | 26 |
| 411 | تطور الزيارات الموجهة خلال المدة الممتدة بين 1989 و 2018                      | 27 |
| 412 | تطور نشاطات أخرى خلال المدة الممتدة بين 1989 و 2018                           | 28 |

#### 4. قائمة الصور:

| الصفحة | العنوان   | رقم |
|--------|---|-----|
| 175    | مركز الأرشيف الوطني الجزائري  | 01  |
| 282    | طرق ترتيب حافظات الدفع في مركز الأرشيف الوطني                             | 02  |
| 342    | الصورة دليل الأرصدة في مركز الأرشيف الوطني                                | 03  |
| 386    | واجهة البرنامج  | 04  |
| 387    | لائحة إدخال البيانات الخاصة بالملفات                                      | 05  |
| 388    | واجهة البحث البسيط  | 06  |
| 389    | نافذة البحث   | 07  |
| 392    | عرض نتيجة البحث   | 08  |
| 392    | حالات الإخراج (Etats de sortie)   | 09  |
| 392    | بطاقات وصفية مرتبة ترتيبا رقميا   | 10  |
| 393    | بطاقات وصفية مرتبة حسب الأقسام  | 11  |
| 394    | كشاف الأشخاص  | 12  |
| 394    | كشاف الأماكن الجغرافية  | 13  |
| 395    | كشاف الكلمات الدالة   | 14  |
| 469    | الأجندة الزمنية للأنشطة التي يقدمها الأرشيف الفرنسي                       | 15  |
| 472    | المعارض الافتراضية على موقع الأرشيف الوطني الأمريكي NARA حسب موضوع المعرض | 16  |
| 472    | المعارض الافتراضية على موقع الأرشيف البريطاني حسب موضوع المعرض            | 17  |
| 474    | شعار مؤسسة الأرشيف الوطني   | 18  |

## قائمة المختصرات

تشتمل هذه الدراسة على الاستهلايات والمختصرات الواردة في ثناياها، وقد تم ترتيبها وفقاً للمختصر الأجنبي:

| المختصر الأجنبي | دلالة المختصر   |
|-----------------|---|
| AFNOR           | Association Française de Normalisation  |
| AMA             | American Marketing Association  |
| APPM            | Archives Personal Papers and Manuscripts  |
| BCG             | Boston Consulting Group   |
| CAN             | Centre des Archives Nationales  |
| CD              | Compact Disc  |
| CD-ROM          | Compact Disc Read Only Memory   |
| CNEH            | Centre National d'Etudes Historiques  |
| CNRA            | Conseil National de la Révolution Algérienne  |
| DEUA            | Diplôme d'Etude Universitaire Approfondie   |
| DVD             | Digital Versatile Disc  |
| EAD             | Encoded Archival Description  |
| FAQs            | Frequently Asked Questions  |
| FLN             | Front de Liberation National  |
| GED             | Gestion Electronique des Documents  |
| GGA             | Gouvernement Général d'Algérie  |
| GPRA            | Gouvernement Provisoire de la République Algérienne                                 |
| ICA             | Conseil International des Archives  |
| IFLA            | International Federation of Library Associations and Institutions.                  |
| ISAAR (CPF)     | International Standard Authority Records for Corporate bodies, Persons and Families |
| ISAD(G)         | General International Standard Archival Description                                 |
| ISDF            | International Standard for Describing Functions                                     |
| ISDIAH          | International Standard for Institutions with Archival Holdings                      |
| ISO             | International Organization for Standardization                                      |
| MAD             | Manual of Archival Description  |
| NARA            | National Archives and Records Administration  |

|  |            |
|--|------------|
| Online Dictionary for Library and Information Science                      | ODLIS      |
| Optical Character Recognition  | OCR        |
| Open Public Access Catalog   | OPAC       |
| Web Ontology Language  | OWL        |
| Public Records Office  | PRO        |
| Hierarchical Storage Management  | Q-Star Hsm |
| Records and Archives Management Programme                                  | RAMP       |
| Règle pour la Description des Documents d'Archives                         | RDDA       |
| Resource Description Framework   | RDF        |
| Revue d'Information Scientifique et Technique                              | RIST       |
| Rich Site Summary  | RSS        |
| Society of <i>American</i> Archivists                                      | SAA        |
| Specific Measurable Attainable Relevant Time-Bound                         | SMART      |
| Service de Référence à Distance  | SRD        |
| Ultra Density Optical  | UDO        |
| United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization           | Unesco     |
| United Nations International Scientific Information System                 | UNISIST    |
| Uniform Resource Identifier  | URI        |
| United States MACHine Readable Cataloging-Archives and Manuscripts Control | USMARC-AMC |
| Wireless Fidelity  | wifi       |
| World Wide Web.  | WWW        |
| eXtensible Markup Language   | XML        |

# مقدمة

## مقدمة:

تُعتبر المعلومات جزء هام من أنشطتنا الشخصية والرسمية، وهي أحد المحركات الرئيسية في اقتصاد المعرفة. ومع ذلك، فإنّ التحدي الذي يواجه الكثيرين اليوم ليس في توافر المعلومات، بل في كيفية التعامل مع هذا الكم من المعلومات في عصر أكثر سماته التّغير المستمر وتدفق المعلومات والغرق المعرفي.<sup>1</sup> فلقد أدى ظهور شبكات المعلومات الإلكترونية وبشكل خاص الإنترنت في منتصف التسعينيات، إلى تحولات عميقة في البيئتين الداخليّة والخارجية لأنظمة المعلومات الوثائقية. حيث كان للعلومة تأثير كبير على البيئة الخارجية لهذه الأنظمة وعلى المنتجات الوثائقية والخدمات التي تقدّمها من حيث الامتداد والسّعة والقدرة التنافسية. أما بالنسبة لبيئتها الداخليّة، فلقد أدى تطور تكنولوجيا المعلومات والاتصالات إلى الزيادة المطردة لرغبات المستفيدين في الحصول على منتجات وثنائية وخدمات جديدة تقدمها التّقنيات الحديثة.

في خضم تحديات مثل الانفجار الوثائقي، والتّطور السّريع لتكنولوجيا المعلومات والاتصال ينبغي أن تبرز مراكز الأرشيف الوطنية كمؤسسات مختارة يمكن للمرء أن يجد فيها معلومات موثوقة لتلبية الاحتياجات المختلفة خصوصاً أن أغلب مصادر المعلومات ليست جديرة بالثّقة ولا تتمتع بالمصداقية، لهذا ينبغي التّوجه السليم للحصول على المعلومات الصّحيحة في الوقت والمكان المناسب.

تُعد الوثائق الأرشيفية التي تحفظها مراكز الأرشيف الوطنية على اختلاف أوعيتها وأشكالها كمشتقات للأحداث أو الإجراءات أو الأنشطة من مصادر المعلومات الجديرة بالثّقة؛ حيث تعتبر من أهم مصادر المعرفة الأصليّة والأساسية لاحتوائها على معلومات على درجة عالية من الصّحة والدّقة يمكن الوثوق بها. فضلاً عن كونها أداة عمل وتصرف تحفظ حقوق الأفراد والهيئات، وتيسر عمل الرّقابة والتّقييم، ومنبع مادي يجد فيه الباحث والمؤرخ الكثير من الحقائق الأصليّة التي تحتوي على معلومات تاريخية لمختلف المجالات وركيزة من ركائز الهوية الوطنية. لهذا ينبغي على مراكز الأرشيف الوطنية القيام بمهمة اجتماعية تتمثل في بث ونشر المعلومة الأرشيفية كنشاط لا غنى عنه للمجتمع ككل. وهذا الأخير مستهلك له من حيث تجاوبه مع إتاحتها من جهة، ومُنْتَج له وذلك بتغذيته بالوثائق القيمة والفريدة من الإنتاج الإنساني من جهة أخرى. وهذا ما توكّده ديباجة الإعلان العالمي للأرشيف: "لا بد أن يتحقق النّفاذ الأوسع والدائم للأرشيف، وأن يتم التشجيع عليه، تطويراً للمعارف ودعماً للديمقراطية وحقوق الإنسان، وترسيخاً لهما، ولتحقيق جودة حياة المواطنين."<sup>2</sup>

<sup>1</sup> RANDALL C., Jimerson, WESTERN WASHINGTON UNIVERSITY, Summer 1989. Redefining archival identity: meeting user needs in the information society. *History Faculty and Staff Publications* [en ligne]. Vol. 52, n° 3, p. 333. [Consulté en mai 2016]. Disponible à l'adresse: [https://cedar.wvu.edu/cgi/viewcontent.cgi?article=1068&context=history\\_facpubs](https://cedar.wvu.edu/cgi/viewcontent.cgi?article=1068&context=history_facpubs)

<sup>2</sup> CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES (ICA), 17 sept. 2010. Déclaration universelle des Archives [en ligne]. Oslo: Conseil International des Archives (ICA). [Consulté en Juin 2015]. Disponible à l'adresse : [https://www.ica.org/sites/default/files/20150726\\_ica\\_declarationuniverselle\\_french\\_0.pdf](https://www.ica.org/sites/default/files/20150726_ica_declarationuniverselle_french_0.pdf)

رغم ذلك، لا تظهر هذه الوثائق الأرشيفية كمصادر واعدة للمعلومات، حيث تشير نتائج الدراسة<sup>1</sup> التي أجريت في المملكة المتحدة لتحديد أهم مصادر المعلومات التي يستعين بها الناس عندما يحتاجون إلى معلومات عن القضايا العامة إلى أن الأرشيف أقل هذه المصادر استخدامًا مقارنة بالمكتبات والمتاحف. وكانت وسائل الإعلام والإنترنت المصادر الأكثر تفضيلًا للمعلومات أو المعرفة العامة. وفي السياق نفسه، يشير جوش Ghosh إلى أن الأرشيفات هي مؤسسات غامضة ونائية متخصصة بشكل ضيق في تنظيمها وتخدم عددًا قليلًا نسبيًا من الناس.<sup>2</sup> وهذا هو الواقع الذي تعيشه المؤسسات الأرشيفية، حيث نسبة صغيرة من الجمهور - خاصة المؤرخين والباحثين - من يدرك أن الأرشيف مفتوح لهم. بينما النسبة الأكبر منهم، فإنّ الأرشيف ليس أول ما يتبادر إلى أذهانهم عندما تكون هناك حاجة إلى اكتشاف شيء ما. وإذا لم يكن الأمر كذلك، فإننا نتساءل كما فعل جون بيبير والوت Jean Pierre Wallot من قبل: "ما فائدة الكنوز المدفونة في قاع المحيطات إذا لم يعلم أحد بوجودها"<sup>3</sup> وكما أشار إليه أيضًا الأرشيفي هالفهستن Helfenstern بإقليم زوريخ Zurich "نرى أن الأرشيف يتضمن على كنوز تتعلق بجميع مجالات الحياة الماضية، ولكنها غير معروفة للجمهور".<sup>4</sup>

يبدو أن هذه الصورة، توضح بشكل جيد مسألتين هما مسألة الوصول إلى الأرشيف الذي يحتوي على كنز لا يُقدر بثمن من المعلومات هذا من جهة، ومسألة قلة استخدامه من طرف الناس من جهة أخرى. والذي كلف حفظه وما زال يُكلف أموالاً ضخمة دون أن يستفيد الناس منه، لأنهم غير مدركين بوجوده، أو يتعذر وصولهم إليه لسبب أو لآخر. إضافة إلى هذا، يمكن القول إن الأرشيف لا يوجد إلا من خلال المعالجة التي يخضع لها من قبل الأرشيفيين الذين تتمثل مهمتهم الرئيسية في إبراز الأرصدة الأرشيفية التي يحتفظون بها والحفاظ عليها يكون ذا قيمة فقط إذا كان هناك بث ونشر للمعلومات الأرشيفية وجعلها متاحة للمستفيد ولا يوجد سبب يُبرر عدم استخدامها طالما تم جمعها ومعالجتها وحفظها لهذا السبب فقط. كما أنه لا يكفي معرفة وجود معلومات مفيدة أو مثيرة للاهتمام في الأرشيف؛ بل من الضروري أيضًا أن نكون قادرين على الوصول إليها والعثور عليها وفحصها، خاصة في الوقت الذي أصبحت فيه المعلومات سلعة قابلة للتسويق. لتفعيل دور مراكز الأرشيف الوطنية في حفظ الذاكرة الوطنية يجب ألا يتوقف طموح الأرشيفيين عند الحديث عن أهمية الأرشيف وضرورة جمعه ومعالجته وحفظه واستغلاله، مفضلين تركه للجمهور لاكتشافه. بل لابد لهم أن يعكفوا باستمرار على البحث عن جمهورهم وجذبهم إلى مؤسساتهم وزيادة أعدادهم وتوسيع فئاتهم، وكذا لابد من السعي إلى توعية هذا الجمهور بأهمية الأرشيف في مجتمعاتنا وفائدته في الحياة اليومية.

<sup>1</sup> SAUROMBE, Nampombe Pearson, 2016 . *Public programming of public archives in the east and southern Africa regional branch of the international council on archives (ESARBICA): towards an inclusive and integrated framework* [en ligne] . PhD thesis. literature and philosophy. South Africa: University of South Africa, p. 60. [Consulté en déc. 2019]. Disponible à l'adresse: <http://hdl.handle.net/10500/20084>

<sup>2</sup> GHOSH, M, 2010. Archives and e-records management. *A state of the art report* [en ligne]. [Consulté en mai 2016]. Disponible à l'adresse: [http://eprints.rclis.org/bitstream/10760/15310/Archives\\_Canada.pdf](http://eprints.rclis.org/bitstream/10760/15310/Archives_Canada.pdf)

<sup>3</sup> WALLOT, Jean Pierre cité par BURGESS, Joanne, 2003. La recherche dans les archives: réflexions d'une historienne. In: Louise GAGNON-ARGUIN et Jacques GRIMARD. *La gestion d'un centre d'archives: mélanges en l'honneur de Robert Garon*. Québec: Presses de l'Université du Québec, p.191.

<sup>4</sup> GÖSSI, Antone (A), 1985. *Archives: luxe ou nécessité? La situation et les tâches des archives en Suisse*. Bern : Association des archivistes Suisse, p.3.

ولن يتحقق هذا سوى بانتهاج نهج التسويق الذي يهتم بالمستفيدين والخدمات والمنتجات في إطار منهجية تسييريه متطورة تعتمد على المفاهيم التسويقية الجديدة ومفاهيم المناجمنت المطبقة على المؤسسات غير الهادفة للربح. هذا النهج الجديد يساعد على التعريف أكثر بالمؤسسة الأرشيفية وأرصدها وخدماتها ومنتجاتها وأهدافها التي أنشئت لأجلها، كما يساعد على توسيع فئات وأعداد المستفيدين الذين من الضروري الاهتمام بهم. ومن ثم تقع مسؤولية هذه المؤسسة لخلق الوعي العام من خلال استراتيجيات التسويق المخطط لها لضمان تحقيق الهدف النهائي لاستخدام الأرشيف.

إنّ مفهوم التسويق يُعتبر من المفاهيم والأنشطة الحديثة نسبياً في أنظمة المعلومات الوثائقية العربية، وترتبط ارتباطاً وثيقاً بما يسمى "تسويق الخدمات". وهي تكاد تكون غائبة في جُل هذه الأنظمة خصوصاً مراكز الأرشيف، ما يُفسر ضعف مردود خدماتها وقلة استخدامها. ففي مركز الأرشيف الوطني الجزائري لاحظنا قصور كبير في الرجوع إلى المستفيد أو في استخدام المنهج العلمي للتعرف إلى رغباته وحاجياته وذلك نتيجة لغياب الوعي بضرورة التسويق ولغياب البنيات الضرورية لممارسته. كما لاحظنا غلبة منظور المنتج على منظور المستفيد، حيث أن فئة من الأرشيفيين تعتبر أن مهمتها قد انتهت فور اقتنائها ومعالجتها للأرصدة المقتناة. وفئة ثانية قليلاً ما تهتم بإعداد المنتجات الوثائقية والخدمات التي تسهل ولوج محتوى الرصيد، وفئة ثالثة قليل منها ما تهتم بالترويج والإعلان عنها؟ وهو ما يتعارض كلياً مع النظرة التسويقية التي ترى أنّ السلسلة لا تكتمل إلا إذا صاحبها ليس فقط وجود المنتج والتعريف به بل وكذا توزيعه وهو ما يعني إيصاله إلى المستفيد في الزمن المناسب والمكان المطلوب.

لهذا ينبغي إعادة قراءة التسويق في ضوء الظروف الاقتصادية والاجتماعية والحضارية للبلاد الذي سيطبق عليه، مما يقتضي تكييف التسويق بمفاهيمه وعناصره ومكوناته مع منطوق مراكز الأرشيف، وكذلك مع منطوق الجزائر وخصوصياته الحضارية والتنمية.

بالرغم من أن التسويق ارتبط في بدايته بالمؤسسات الربحية، إلا أن استخدامه توسع وتطور مفهومه لينسجم مع المؤسسات التي لا تهدف إلى الربح، وذلك لما ظهر من فوائد تطبيقه في مجال إدارة الأعمال، غير أن تبنيه وتطبيقه من طرف بعض مراكز الأرشيف بقي رهن المبادرات الفردية والممارسات العشوائية، ولا يخفى على عارف ما للخبط والسياسات والاستراتيجيات من أهمية في تحقيق الأهداف والوصول إلى الغايات، غير أن ذلك يتطلب جاهزية من طرف مركز الأرشيف الذي يتبنى هذا النهج، ومن هنا تأتي أهمية موضوعنا.

هذا وقد عملنا على تقسيم دراستنا إلى جزأين، حيث ينقسم الجزء الأول إلى فصلين أما الجزء الثاني ينقسم إلى ثلاثة فصول، على النحو الآتي:

الجزء الأول من هذا العمل نظري تحت عنوان "الإطار المفاهيمي للدراسة"، يتناول فصلين: الأول بعنوان مراكز الأرشيف الوطنية وحاجات المستفيدين" خصصناه للحديث في شقه الأول عن مركز الأرشيف الوطني كنظام مفتوح وخصائصه الجوهرية، وكذا الأنظمة الفرعية المكونة له (النظام الفرعي للجمع، النظام

الفرعي للمعالجة، النظام الفرعي للحفظ، والنظام الفرعي للبحث). أما في شقه الثاني تعرضنا إلى مختلف التعاريف الواردة بشأن الخدمة وبالخدمة الأرشيفية، نظام إنتاج الخدمة، أنواع الخدمات الأرشيفية، ثم تناولنا المنتجات الوثائقية ممثلة في أدوات البحث بتعريفها وسرد أنواعها ومميزات كلا منها والمعايير الوطنية والدولية لإعدادها. وفي آخر هذا الشق تطرقنا إلى جودة الخدمات الأرشيفية والمنتجات الوثائقية.

وخصنا الشق الثالث والأخير، لدراسة المستفيدين من المعلومة الأرشيفية والأسباب التي تدفعهم إلى الاطلاع على الأرشيف وتحديد أهم فئاتهم. فضلاً عن هذا، كان لابد من الوقوف على حاجات المستفيد من المعلومات لأنّ تسويق خدمات المعلومات تتطلب الاهتمام بمفهوم الحاجة إلى المعلومات وبثها وتلبيتها. أما الفصل الثاني بعنوان "التسويق في السياق الأرشيفي" فيشتمل على مختلف التعاريف الواردة بشأن التسويق وتطوره ليشمل المنظمات غير الربحية بصفة عامة ومراكز الأرشيف بصفة خاصة، نُعرج بعد ذلك في القسم الثاني منه للحديث عن المزيج التسويقي للسلع والخدمات وتضارب الآراء حول عدد عناصره، ومحاولة تبنيه في السياق الأرشيفي. أما القسم الثالث من هذا الفصل تناولنا فيه المنافع التي يؤديها التسويق وإمكانيات وحدود تطبيقه في قطاع الأرشيف.

بينما تطرقنا في القسم الرابع إلى استراتيجية التسويق والتخطيط والتّعرف على عناصر الخطة التسويقية من تحليل وتشخيص للوضع الحالي، وإعداد الاستراتيجية وذلك بالتطرق للاستراتيجيات الأساسية للتسويق واستراتيجيات المزيج التسويقي، متطلبات وخطوات تنفيذ الخطة الاستراتيجية واختتمنا الخطة بعنصر المراقبة والتقييم للخطة. أما العنصر الأخير من هذا القسم فكان عبارة عن نماذج لخطط تسويقية وخطط استراتيجية في منظمات الأعمال وأنظمة المعلومات الوثائقية.

أما الجزء الثاني فهو تطبيقي تحت عنوان "مركز الأرشيف الوطني الجزائري: تقييم الموجود ومتطلبات التطوير"، ينقسم هذا الجزء إلى ثلاثة فصول، الفصل الثالث تحت عنوان "مركز الأرشيف الوطني الجزائري: لمحات من تاريخه ودراسة لواقعه ومقوماته" تطرقنا في القسم الأول منه إلى تقديم موجز لمؤسسة الأرشيف الوطني الجزائري ولتطورها التاريخي وتنظيمها ومهامها، كما تطرقنا إلى أحد أهم أجهزتها ممثلاً في مركز الأرشيف الوطني. هذا الأخير حاولنا في القسم الثاني من هذا الفصل التعرف على مدى جاهزيته لتبني مقارنة تسويقية من خلال تقييم وتحليل عوامل التوظيف المكونة للبيئة الداخلية فيه، وذلك بتحليل المقومات المادية له (الموقع، المبنى المساحة، الأثاث والتجهيزات والأرصدة الأرشيفية)، والبشرية من خلال التطرق إلى (عددهم، طبيعة التوظيف، المستوى التعليمي، الأقدمية المهنية، التكوين والتدريب المستمر) ثم عرجنا لتحليل المقومات المالية (مصادر التمويل، جوانب الانفاق، والميزانية). أما في القسم الثالث فتعرضنا لتحليل نوعية التسيير والتنظيم وما إن كان يتوافق مع هذا التوجه أي تبني المقاربة التسويقية ولم نغفل تنمته لهذا الجانب أن نتعرض للعلاقة مع الوصاية ومع البيئات الفاعلة (البيئة المنتجة للوثائق الأرشيفية والبيئة المستهلكة للمعلومة الأرشيفية). والهدف من كل هذا التحليل هو التعرف على جوانب القوة لتدعيمها وجوانب الضعف لعلاجها وتقويتها، مما سيسمح بالتعرف على مدى جاهزية المركز لتبني المقاربة التسويقية.

أما الفصل الرابع بعنوان "تحليل عناصر نظام تسيير الأرشيف التاريخي في مركز الأرشيف الوطني" تطرقنا إلى عرض وتحليل عناصر نظام تسيير الأرشيف التاريخي في مركز الأرشيف الوطني الجزائري بدءاً بالنظام الفرعي للجمع، ثم النظام الفرعي بالمعالجة والوحدات المكونة له، مروراً بالنظام الفرعي للحفظ وختاماً بالنظام الفرعي للبحث. والهدف من ذلك هو للوقوف عند نقاط الضعف والقوة التي يتميز بها. ففي القسم الأول منه تناولنا النظام الفرعي للجمع، حيث تطرقنا إلى عملية الدفع وإجراءاتها، ثم تحليل حصيلة دفعات مركز الأرشيف الوطني (1989-2018) ويتعلق الأمر بدفعات الإدارات المركزية وهيئات أخرى، وكذا الدفعات غير العادية أو الأرشيف الخاص. ثم عرجنا في القسم الثاني منه إلى النظام الفرعي للمعالجة وذلك بتحليل للوحدات المكونة لها من فرز، إقصاء، الوصف الأرشيفي، التصنيف، الاستخلاص، التكتيف، وضع الشفرة والترتيب. مروراً بالنظام الفرعي للحفظ حيث تناولنا فيه الحفظ الوقائي للأرشيف التاريخي من تصوير مصغر ورقمنة وإجراءاته، ثم يليه الحفظ العلاجي له من ترميم وتجليد فني مع الإشارة إلى تجربة مركز الأرشيف الوطني في إنقاذ رصيده السمعي البصري.

ختاماً تطرقنا إلى النظام الفرعي للبحث، حيث تعرضنا فيه إلى عملية تبليغ الأرشيف التاريخي لجمهور المستفيدين من خلال تشخيصهم وإحصاء لعددهم ولعدد طلباتهم، طباعة الوثائق المطلع عليها، وعدد الوحدات المطلع عليها، ودوافع ومعدل ترددهم. بعد ذلك عرجنا على أدوات البحث الداخلية والخارجية المنجزة من قبل مركز الأرشيف الوطني من 1989 إلى 2018 مع تقييم ومتابعة للتطور الكمي والنوعي لها سواء كانت مطبوعة أو محوسبة (قواعد بيانات). أما في القسم الأخير من هذا العنصر تطرقنا إلى مختلف وسائل بحث ونشر الأرشيف التاريخي من جوانب مادية وتنظيمية وتشريعية له، وكذا مختلف النشاطات الثقافية والعلمية.

أما الفصل الخامس والأخير من هذا الجزء بعنوان "الاستراتيجي التسويقية لبث المعلومة الأرشيفية في مركز الأرشيف الوطني الجزائري" تناولنا فيه النموذج المقترح لإعداد استراتيجية تسويقية لبث المعلومة الأرشيفية في مركز الأرشيف الوطني، وكذا متطلبات لتنفيذها من قوى بشرية وتقنيات واعتمادات مالية مع مراعاة الجانب التنظيمي والتشريعي. بعدما تم استعراض نتائج الدراسة الميدانية في الفصل الثالث والرابع، تبين مدى أهمية تبني استراتيجية تسويقية مبنية على دراسة عناصر التوظيف الداخلية والخارجية لمركز الأرشيف الوطني. حيث يركز النموذج المقترح على ثلاث مراحل أساسية وكل مرحلة تنقسم بدورها إلى مجموعة من الخطوات الضرورية التي يجب احترامها من أجل إعداد استراتيجية تسويقية جيدة. ففي القسم الأول من هذا الفصل تطرقنا إلى تشخيص الوضع الحالي لمركز الأرشيف من أجل فهم واقعي وعميق لما يدور في بيئته الداخلية، مع محاولة التعرف على النقاط القوة والضعف فيها، وفهم بيئته الخارجية وذلك بالتعرف على الفرص والتهديدات التي تمكن من توقع واستشراف المستقبل معتمدين في ذلك على التحليل الرباعي SWOT. أما في القسم الثاني فتطرقنا فيه إلى الاستراتيجية (وقت الاختيارات) وذلك بالتطرق للاستراتيجيات الأساسية للتسويق (تجزئة السوق، الاستهداف، العرض والتموقع) واستراتيجيات المزيج

التسويقي (المنتج، البث والاتصال). ولتطبيق هذه الاستراتيجية التسويقية أرفقناها بمجموعة من الأدوات والأساليب المستخدمة في ميدان التسويق ومحاولة إسقاطها على النسق الأرشيفي لتتلاءم مع خصوصيات مركز الأرشيف حتى يتمكن من تسويق منتجاته الوثائقية بطريقة علمية ومُنظمة. اشتمل هذا العمل أيضًا على مقدمة وخاتمة عامة، بالإضافة إلى نتائج البحث وخاتمة وملاحق.

الفصل التمهيدي

# الإطار المنهجي للدراسة

## 1. إشكالية الدراسة وتساؤلاتها:

يزخر مركز الأرشيف الوطني الجزائري على رصيد أرشيفي ثري لا يقدر بثمن، فهو المكان الطبيعي الذي يستوعب كافة الوثائق الوطنية ذات الأهمية الحضارية الناتجة عن مؤسسات الدولة، أو الهيئات والجمعيات والشخصيات المهمة وكذا الأرشيف الموروث عن الدولة العثمانية وعن الإدارة الفرنسية. فهو بهذا يعدُّ مصدرًا أساسيًا للمعلومات التاريخية، والسياسية، والإدارية، والاثنوجغرافيا، والأنثروبولوجيا للجزائريين بالدرجة الأولى، إذ يكتسي أهمية بالغة باعتباره مصدرًا للمعلومات الرسمية والموثوقة التي تضطر الإدارات والهيئات للرجوع إليه عند الحاجة خصوصًا لاتخاذ قراراتها. كما يعتبر لما يحمله من قيمة اثباتية، الوسيلة التي يمكن من خلالها الفصل بها أمام الهيئات القضائية، وذلك لإثبات الحقوق الشرعية للأفراد والهيئات والدول أو لإثبات صحة حادثة أو واقعة من الوقائع في زمان أو مكان معين. ناهيك على أنه مصدرًا هامًا للبحث العلمي والتاريخي وركيزة من ركائز الهوية الوطنية الذي يعتمد عليه الباحثون في إنجاز بحوثهم وكتابة تاريخ الأمة.

كما يعدُّ مركز الأرشيف الوطني الجزائري نظام إعلام كبقية أنظمة المعلومات الأخرى، إلا أن له خصائص تميزه عنها وينفرد بها أهمها أحادية الأرصدة (Unicité)<sup>1</sup> فلا يمكن لأي نظام آخر أن يتضمن على نفس الوثائق الأرشيفية الأصلية غير مراكز الأرشيف، وإن وجدت لا تكون إلا في نسخ إضافية\* أو متكاملة فيما بينها. كما أنه يتميز بالشمولية (Exhaustivité)، حيث يتوفر على كل المنتج الإداري والأرشيفي-التاريخي لفترة ومنطقة معينة (بلدية، ولاية، دولة،... الخ). وهاتان الخاصيتان هما اللتان تميزانه عن باقي أنظمة الإعلام الأخرى، ولم تكن نتيجة لندرة قنوات المعلومات أو المعلومات ذاتها وإنما نتجت عن خصائص الوثيقة الأرشيفية ذاتها: وحيدة من نوعها وشاملة وأصلية ومترابطة فيما بينها. وبهذا أضحت المستفيد من الوثائق الأرشيفية مستفيدًا مقيدًا (utilisateur captif)، أي أنه سجين هذا الرصيد وهذا النظام للحصول على المعلومة التي يبحث عنها والتي لا يستطيع إيجادها في أي نظام معلومات آخر.<sup>2</sup>

بالرغم من هذه الخصائص التي ينفرد بها، إلا أنه يبقى الأقل استخدامًا في الجزائر خصوصًا من طرف الباحثين.<sup>3</sup> ويؤكد هذه الحقيقة ما توصلت إليه الدراسات التالية القليلة التي تحصلنا عليها، حيث تجسّد العمل الأول في دراسة أعدّها Peter C. Mazikana<sup>4</sup> لصالح اليونيسكو ضمن برنامجها العام للمعلومات (PGI) تناولت

<sup>1</sup> AKBAL, Mehenni, 1991. A propos d'une stratégie de diffusion de l'information archivistique. *Revue d'information scientifique et technique (RIST)*, Vol.1, n°2, p.102.

<sup>2</sup> Ibid.,p.102

<sup>3</sup>Ibid.,p.99

<sup>4</sup> MAZIKANA, Peter C, 1990. La gestion des archives et des documents au service des décideurs: une étude RAMP pour le programme général d'information et l'UNISIST [en ligne]. Paris: UNESCO. [consulté en 2016]. Disponible à l'adresse: <file:///C:/Users/Administrateur/Downloads/086338freo.pdf>

\* ولإعداد هذه الدراسة اعتمد الباحث على أداة الاستبيان لجمع معلوماته، حيث قام بإرسال استبيانين في أوائل عام 1989. وتم توزيع 158 نسخة من الاستبيان الأول على الفئة "A" التي تضم جميع الدول الأعضاء في المجلس الدولي للأرشيف (ICA) منها الجزائر (المديرية العامة للأرشيف الوطني)، واسترجع منها 74 فقط. أما الاستبيان الثاني تم إرساله إلى الأرشيفات الوطنية إلى بلدان صناعية ونامية على حد سواء ومن جميع قارات العالم (إفريقيا، أستراليا، آسيا، أوروبا، أمريكا وأوقيانوسيا) وهي: جمهورية ألمانيا الاتحادية، أستراليا، بوتسوانا، كندا، كينيا، المملكة المتحدة، سنغافورة، يوغوسلافيا وزيمبابوي والتي بدورها وزعتها على الوزارات والإدارات العمومية والمؤسسات الأخرى.

إدارة الأرشيف والوثائق في خدمة صنّاع القرار، حيث سعى الباحث من خلال هذه الدراسة إلى توضيح المبادئ الرئيسية التي تحكم إدارة الوثائق والأرشيف من أجل تحديد احتياجات صانعي القرار من المعلومات الأرشيفية وتقييم المقتنيات الوثائقية والأرشيفية قيد المعالجة ومدى تلبيتها لاحتياجاتهم.

بيّنت الدراسة الميدانية للباحث عدم اعتماد صنّاع القرار على الوثائق الأرشيفية لاتخاذ قراراتهم المختلفة بنسبة قدرت ب 81.8%، ويرجع ذلك لعدم درايتهم بوجود هذه الوثائق وحتى بمحتواها، أو لجهلهم بأن المعلومات التي يبحثون عنها قد يعثرون عليها في الرصيد الأرشيفي، وإن علموا بها فإنّ الوصول إليها صعب في أغلب الأحيان بسبب إما لتواجد المصالح الأرشيفية بعيدة عن الإدارة المنتجة لها أو لانقطاع العلاقات بين المصالح الإدارية ومصالحة الأرشيف أو نتيجة لقلة وسائل البحث. وللخروج من هذه الوضعية يشير الباحث لضرورة تغيير مناهج العمل التقليدية بأخرى متطورة وأفضلها هو انتهاج طرق تسويقية فعّالة لجذب المستفيدين لاستهلاك المعلومة الأرشيفية.

تجسّد العمل الثاني في الدراسة الاستقصائية<sup>1</sup> التي قامت بها نزهة ابن الخياط<sup>1</sup> بالتعاون مع Rejean Savard في 1989، لفائدة (Pan-African Development Information System) Le PADIS التابع للجنة الاقتصادية لإفريقيا (C.E.A : Commission économique pour l'Afrique) واليونيسكو. والهدف منها معرفة الحاجات الإعلامية لثلاثة وعشرين (23) دولة فرنكوفونية من إفريقيا، ومن بين دول المغرب العربي تم التركيز على كل من الجزائر، المغرب وتونس لاعتبارات علمية خاصة. ومن بين أهم النتائج التي خلصت إليها هي أن المؤسسات الأرشيفية تُعتبر مصدر المعلومات الأقل استخدامًا في المغرب العربي بنسبة 17.8%، حيث أقرت ما نسبته 67.8% من المقررين فيها أنّهم لم يسبق لهم استخدام الوثائق الأرشيفية. وأن طول وقت الانتظار، وعدم اعتبار المعلومة كعنصر أساسي في وضع السياسات التنموية للبلاد، وصعوبة الوصول إلى المعلومة، وعدم قدرة أخصائي المعلومات على تحديد وتلبية حاجات المستفيدين، وعدم انسجام المعلومة المتوفرة مع الحاجات هي أكثر العوامل التي تعرقل الاستخدام. كما أكّدت نزهة ابن الخياط أن جهل المستفيد بالخدمات والمنتجات الوثائقية الموفرة له تقف حاجزًا أما تطوير استخدامها.

ولتحسين هذه الوضعية ركزت الدراسة على ضرورة انتهاج أنظمة المعلومات الوثائقية سياسة تسويقية من أجل زيادة التعريف بخدماتها ومنتجاتها الوثائقية وبأرصدها وقد اقترح المستجوبون توسيع دائرة دراسات الاحتياجات، والتكوين المستمر لأخصائي المعلومات، وحل مشكل الوصول إلى المعلومات والحصول عليها كحل أمثل لزيادة الاستخدام. كما أكدوا على ضرورة استخدام تكنولوجيات الإعلام والاتصال.

---

ولقد تم استلام خمسة وخمسين (55) إجابة من قبل الوزارات والإدارات العمومية لخمسة دول من بين تسعة دول معنية بالاستبيان منها 12 تتعلق بأستراليا، 24 لبوتسوانا، 5 لسنغافورة، 4 ليوغوسلافيا و 10 لزيبابوي.

<sup>1</sup>IBNLKHAYAT, Nozha, 1993. Besoins en information pour le développement des pays du Maghreb: enquête sur le terrain. In: *la FABI et le CEROMDI. Actes de la troisième réunion sur la documentation au service des pays arabes*, Zaghuan-Tunis, août 1993. Tunis: CEROMDI et CDN, p. 27-42.

أما العمل الثالث تجسد في رسالة ماجستير<sup>1</sup> هدفت الباحثة من خلاله إلى تقييم فعالية مصلحة أرشيف ولاية قسنطينة في تلبية حاجات المستفيد الجامعي من خدماتها، وذلك من خلال تقييم درجة رضاه من تلك الخدمات. كما هدفت الدراسة إلى الوصول إلى الأسباب الفعلية لمستوى فعالية هذه المصلحة من وجهة نظر المستفيد ومن ثم محاولة إعطاء حلول ومقترحات لتحسين هذه الوضعية، وبالتالي تشجيع الباحث الجامعي على استخدام الوثائق الأرشيفية. ولقد توصلت الباحثة إلى نتيجة رئيسية مفادها: أن المستفيد الجامعي لا يلجأ إلى استخدام الوثائق الأرشيفية بكثرة نظرًا لمستوى الخدمات غير المرض، والتي ترجعها إلى العديد من القيود والمشاكل المتعلقة بمحيطها الداخلي كالإمكانيات (المادية، البشرية، المالية، والتنظيمية)، وبمحيطها الخارجي (السلطات الوصية، التشريعات، آجال الاطلاع، السياسة الأرشيفية للبلاد ككل) والآفاق المتاحة لتطويرها، وكذا بالمستفيدين وكل ما يؤثر على سلوكهم في البحث عن المعلومات واستخدامها (عوامل نفسية، مادية، تقنية... الخ).

واختتمت الدراسة بمجموعة من المقترحات ممثلة في تدابير وقائية وأخرى تصحيحية الغرض منها مساعدة مسؤولي المصلحة على جذب المستفيد الجامعي إليها واستثارة اهتمامه بالوثائق الأرشيفية. هذه الأخيرة، لن تتحقق -حسب الباحثة- سوى بانتهاج المصلحة لسياسة تسويقية قوية تساعد في زيادة التعريف بها، وخدماتها ومنتجاتها وأهدافها التي أنشئت من أجلها وعلى توسيع قاعدة المستفيدين.

إنّ النتائج التي توصلت إليها الدراسات الثلاث السابقة تؤكد لنا مشكلة قلة استخدام الوثائق الأرشيفية، والتي لمسناها بدورنا من خلال ملاحظتنا فترة عملنا في مركز الأرشيف الوطني الجزائري من سنة 2009 إلى غاية سنة 2014، وكذلك من خلال إحصائيات المترددين على المركز ما بين سنة 2003 إلى غاية عام 2020، حيث قُدر عدد المستفيدين ب 3676 مستفيد قاموا بالاطلاع على 29595 وثيقة وهي نسبة ضعيفة للاستخدام مقارنة بالكم الهائل من الموارد الهائلة التي يخترنها المركز. ناهيك على أنّ المركز يمتلك ستة وثمانون (86) وسيلة بحث منها تسعة (09) أنتجت من طرف مديرية الوثائق الوطنية قبل افتتاحه بينما سبعة وسبعون (77) المتبقية منها هي من إنتاجه منذ تأسيسه إلى غاية سنة 2020. كما قام أيضًا في إطار إنجاز مهامه بتنظيم عدة نشاطات ثقافية وعلمية تهدف إلى استقطاب مختلف فئات الجمهور والباحثين من خلال تمشين أرصدته الأرشيفية وزيادة مرئيته، حيث قدر حجم هذه النشاطات بحوالي 684 نشاطًا منها 207 معرضًا، 155 من المنشورات، 126 دورة تكوينية، 112 ملتقى وندوة، 72 زيارة موجهة، و12 نشاطًا آخرًا.

إنّ هذا الوضع مدعاة للقلق خصوصًا إذا علمنا أن سكان الجزائر في تزايد مستمر حيث يفترض أن نتوقع عددًا كبيرًا نسبيًا من الزيارات إلى مركز الأرشيف الوطني، ومع ذلك لا يصله إلا قلة قليلة من الناس.

إذا كانت الدراسات السابقة قد ركزت على مشكلة الاستخدام لدى صنّاع القرار والمستفيدين الجامعيين، فسنقوم من خلال هذا البحث معالجة هذه المشكلة أي قلة الاستخدام من وجهة نظر تسويقية وذلك بالتركيز إلى أي

<sup>1</sup> بوقفة، نادية، 2001. تقييم فعالية مصلحة أرشيف ولاية قسنطينة في تلبية حاجات المستفيدين الجامعيين من خدماتها. رسالة ماجستير. علم المكتبات والتوثيق. قسنطينة: جامعة قسنطينة.

مدى يمكن تطبيق نهج التسويق في البيئة الأرشيفية خاصة وأن اقتراحات الدراسات الثلاث خلصت إلى ضرورة اعتماد مبادئ التسويق لحل مشكلة قلة استخدام الوثائق الأرشيفية.

إنّ النتائج التي توصل إليها الباحثون تُبرّر في نظرنا أهمية طرح الإشكالية المتعلقة بمدى إمكانية تطبيق التسويق في قطاع الأرشيف. وهذا الأخير قد يبدو للبعض أمر غير عادي بحجة أن التسويق يهتم بالمؤسسات الاقتصادية التي تنتج سلعاً وتقدم منتجات وخدمات بمقابل، بينما المؤسسات الأرشيفية ذات طابع غير نفعي تُقدم في الغالب خدمات ومنتجات ووثائقية بدون مقابل. والمُطلع على أدبيات التسويق في أنظمة المعلومات الوثائقية، سيجد أن موضوع تسويق خدمات المعلومات في الدول المتقدمة حظيت باهتمام من طرف الباحثين وكانت سبابة لتبني نهج التسويق وتكييفه ليتلاءم مع خصوصياتها خصوصاً التّكيفات التي قام بها كل من Jean-Michel Salaün و Réjean Savard و Eric Sutter حيث أصبح هذا النهج يركز أكثر على المستفيد وأثر تطبيقه نظرياً وميدانياً.

في هذا السياق ترى نزهة ابن الخياط، أن أنظمة المعلومات الوثائقية لم تعد بإمكانها استخدام أساليب الإدارة القديمة أو الرضا عن تطور هيكل بسيط. لذا عليها أن تتبنى نهج التسويق ومفاهيم المناجمنت المطبقة على المؤسسات غير الهادفة للربح الذي سيسمح لها بتحقيق أقصى قدر من الربحية من الموارد البشرية والمادية والمالية المتاحة لها، ومواجهة تأثير تكنولوجيا المعلومات والاتصالات الجديدة والعولمة وكذا توسيع فئات وأعداد المستفيدين منها بالسعي المستمر على جذبهم إليها.<sup>1</sup>

إذا كان لتبني التسويق في هذه الأنظمة كل هذه المنافع وعلى افتراض أن التّكيف والاستعارة هي سمة المعرفة، وأن لمركز الأرشيف الوطني خصوصيات ينفرد بها وقيود تشريعية وتنظيمية تحكم وظيفة تبليغ الأرشيف التاريخي فيه فإننا نتساءل كيف يمكننا المساهمة في تطبيق المقاربة التسويقية في مركز الأرشيف الوطني الجزائري؟

ومن أجل التوصل إلى الإجابة عن الإشكالية العامة لموضوع البحث نطرح جملة من التساؤلات:

1. ما هي التّحديات التي يطرحها تكييف المقاربة التسويقية في المنظومة الأرشيفية؟
2. هل يمكن الاستفادة من أدبيات ونظريات علم التسويق لتطوير مجال الأرشيف من جهة ولتلبية حاجات المستفيدين من جهة أخرى؟
3. ما هي متطلبات إعداد منتج وثنائي يلبي حاجات المستفيدين؟

<sup>1</sup> IBNLKHAYAT, Nozha, 1993. op. cit, p. 3

إنّ وظيفة تبليغ الأرشيف التاريخي في الجزائر على غرار بقية دول العالم تحكمها قوانين تشريعية وتنظيمية، حيث تمرّ الوثائق الأرشيفية عادة بمرحلة لا يسمح فيها بتبليغها أو الاطلاع عليها، وهذا يعني أنّه لا يمكن تبليغ أي وثيقة لأي كان وفي أي وقت. وتتراوح هذه المرحلة حسب نوعية الوثائق (الوثائق التي تخص الأفراد والجماعات مثل الوثائق الطبية، وثنائى الأمن والدبلوماسية وغيرها) والتشريعات الوطنية بين متشددة ومتساهلة.

4. ما مدى جاهزية مركز الأرشيف الوطني لتبني مقاربة تسويقية؟
5. هل يمكن تصميم نموذج استراتيجية تسويقية لبحث (توزيع) المعلومة الأرشيفية؟

## 2. أهداف الدراسة:

- التعرف على مفهوم التسويق من منظور إدارة الأعمال ومنظور مراكز الأرشيف.
- التعرف على التحديات التي تواجه تكييف المقاربة التسويقية في المنظومة الأرشيفية.
- تسليط الضوء على أهمية تبني المفهوم التسويقي في وضع خطط تسويقية ناجحة لقطاع الأرشيف ومجال تطبيقه.
- المساهمة في وضع مقاربة تسويقية في قطاع الأرشيف بالجزائر وتحسيس القائمين عليه والأرشيفيين بمنافع وإيجابيات هذه الممارسة الجديدة.
- التعرف على العوامل المتعلقة بالبيئة الداخلية (تنظيمية، مادية، مالية، بشرية،...الخ) والبيئة الخارجية (تكنولوجية، اقتصادية، قانونية،...الخ) التي تعيق مركز الأرشيف الوطني الجزائري من تبني نهج التسويق وذلك بمحاولة الكشف عن بعض نقاط القوة والضعف والفرص والتهديدات فيه.
- تصور مقترح لنموذج استراتيجية تسويقية لبحث المعلومة الأرشيفية ترتكز على المنتج، البحث والاتصال.

## 3. أهمية الدراسة:

يمثل الأرشيف جزء دائم من التراث الدائم للمجتمع، لذا تتبع أهمية هذه الدراسة من كونها تتناول موضوع تبني مقاربة تسويقية للتراث الأرشيفي الوطني الذي يمثل هوية الأمة وتراثها الحضاري. حيث أشار Mason<sup>1</sup> إلى ضرورة قيام الأرشيفات الوطنية بتطوير البرامج والخدمات التي تزيد من استخدام مواردها، فلا قيمة لها إذا لم يتم الوصول إليها واستخدامها. وعليه يتبين أن مراكز الأرشيف الوطنية بحاجة إلى تسويق لخدماتها ومنتجاتها الوثائقية.

كما تكمن أهمية هذه الدراسة في توجيه أنظار العاملين بمركز الأرشيف الوطني الجزائري إلى أهمية التسويق والترويج للتراث الأرشيفي.

من الناحية النظرية تُعد هذه الدراسة إضافة جديدة للإنتاج الفكري المتعلق بتسويق الأرشيف بمركز الأرشيف الوطني الجزائري. أما من الناحية العملية فتتمثل أهميتها في الخروج بمقترحات تساهم في وضع تصور لاستراتيجية تسويقية لبحث المعلومة الأرشيفية بالمركز، والتي يمكن من خلالها الترويج للأرشيف الوطني واستقطاب مزيد من المستفيدين لزيادة استخدامه.

<sup>1</sup>MASON, Moya K., 2011. Outreach programmes: can they really help archives? [en ligne]. [Consulté en Oct. 2018]. Disponible à l'adresse: <https://www.moyak.com/papers/archives-public-programs.html>

تتبع أهمية التسويق أيضًا من كونه النافذة التي ستطل إدارة مركز الأرشيف الوطني على البيئة الخارجية المحيطة من عوامل أو متغيرات مؤثرة في نشاطه مثل تغير الأذواق، وحجم الطلب المتوقع على الأرشيف ومصادرها وخدماتها المختلفة، فنشاط التسويق من خلال مراقبته ومتابعته لحركة العوامل البيئية المختلفة يوفر المعلومات أو التغذية العكسية التي تبني على أساسها الخطط والقرارات.

#### 4. المقاربة المنهجية:

تحقيقًا لأهداف الدراسة والإجابة على تساؤلاتها فقد ارتأينا إلى استخدام المنهج الوصفي، عبر دراسة حالة مركز الأرشيف الوطني الجزائري، ودراسة الوضع الراهن لمختلف عناصر البيئة الداخلية والخارجية له بتحليلها وتقييمها وذلك من خلال استخدام أداة التحليل البيئي الرباعي SWOT وهي اختصار لأربع كلمات بالإنجليزية على النحو التالي: نقاط القوة (S) Strengths، نقاط الضعف (W) Weaknesses، الفرص المتاحة (O) Opportunities، المخاطر والتهديدات (T) Threats .

وتعدّ أداة SWOT أداة عملية أثناء مرحلة التشخيص الاستراتيجي، حيث يتم تقييم أولاً البيئة الداخلية من خلال تحليل كل من نقاط القوة ونقاط الضعف التي تأتي من داخل مركز الأرشيف الوطني، من خلال دراسة عوامل التشغيل الداخلية والتّعرف الفعلي على المقومات المادية (الموقع والمساحة والمبنى، التجهيزات والأثاث، الأرصدة الأرشيفية) والبشرية والمالية، والتنظيمية والإجراءات الفنية المتبعة لإنتاج أدوات البحث لمركز الأرشيف الوطني، وقد استفدنا منها في تبيين مباحث الفصل الرابع والخامس من هذه الدراسة.

ولدراسة العوامل السابقة الذكر لجأنا إلى اتباع منهج التقييم الذاتي (Autoévaluation) الذي اقترحه جمعية الأرشيفيين الأمريكيين (SAA: Society of American Archivists.) من خلال إصدارتها المختلفة<sup>1</sup>، حيث اقترحت ثلاث مناهج يمكن استخدامها في عملية تقييم مراكز الأرشيف إما بجمع معطيات إحصائية حول مركز

<sup>1</sup> PAGÉ, Lucie, 2003. Evaluer pour évoluer: méthodes et techniques d'évaluation des centres d'archives. In: Louise GAGNON-ARGUIN, Jacques GRIMARD. *La Gestion d'un centre d'archives: mélanges en l'honneur de Robert Garon*. Québec: Presses de l'Université du Québec, p.136-137.

\*\* بين عامي 1980 و1990، نشرت جمعية الأرشيفيين الأمريكيين أربع مقالات، ودليل للتقييم الذاتي وكتيب حول تقييم مراكز الأرشيف.

كما تبنت سنة 1994 المبادئ التوجيهية لتقييم المؤسسات الأرشيفية وهي:

- Society of American Archivists; Task Force on Institutional Evaluation. Report of the Task Force on Institutional Evaluation. In: Society of American Archivists Newsletter, Janvier, 1980.
- Society of American Archivists. Evaluation of Archival Institutions: services, principles and guide to selfstudy, [Chicago], Society of American Archivists, 1982.
- Society of American Archivists; Task Force on Standard reporting Practice. Draft Recommendations for Reporting on Archives and Manuscripts Collections in: Society of American Archivists Newsletter, Juillet, 1982.
- Conway, Paul. Perspectives on Archival Resources: the 1985 census of archival institutions in: The American Archivist, vol. 50, n° 2, printemps, 1987.
- McCarthy, Paul H. Archives assessment and planning workbook, Chicago: Society of American Archivists, 1989.
- Joyce B. Understanding SAA's principles of institutional evaluation. In: Society of American Archivists Newsletter, Mai, Juillet et Novembre 1989, Mai et Novembre 1990
- Society of American Archivists; Task Force on Institutional Evaluation. Guidelines for the evaluation of archival institutions in: Archival Outlook, mars, 1994.

الأرشيف؛ أو التقييم من طرف خبراء خارجيين؛ أو التقييم الذاتي. هذا الأخير، ينقسم إلى أربعة محاور رئيسية تتدرج تحتها مجموعة من الأسئلة هي:

المحور الأول: المهام، الأهداف، الوسائل المالية والبشرية والمادية لمركز الأرشيف

المحور الثاني: سياسة اقتناء الأرصدة الأرشيفية

المحور الثالث: شروط وطرق حفظ الوثائق الأرشيفية

المحور الرابع: ترتيب ووصف الوثائق وكذا الخدمات الموجهة للمستفيدين

إن تجربتنا المهنية في مركز الأرشيف الوطني من 2009 إلى 2014 سمحت لنا بمعايشة الظاهرة والإضفاء بنظرة نقدية من داخل هيكل المؤسسة، مما يجعل منهج هذه الدراسة يقترب من منهج التقييم الذاتي الذي يعتبر تقييم داخلي هذا من جهة. ومن جهة أخرى يمكن اقتران الطريقة المتبعة في الدراسة التقييمية بمنهج التقييم الخارجي بما أن هذا العمل أنجز في إطار أكاديمي خارج عن هياكل المؤسسة المعنية بالتقييم. كما لجأنا إلى استخدام المعايير الدولية والمبادئ التوجيهية كدراسات (RAMP) لتقييم بعض الوظائف الأرشيفية أو الأنشطة داخل مركز الأرشيف الوطني.

إن تقييم المُدخلات باستخدام التقييم الذاتي والتقييم باستخدام المعايير ليس كاف، لهذا كان ينبغي تقييم المخرجات (وسائل البحث) وأيضًا المستفيدين. ونشير هنا إلى أن مركز الأرشيف الوطني لا يتوفر على إحصائيات رسمية حول المستفيدين الحاليين، طبيعتهم، خصائصهم، وما إلى ذلك. مما ألزمتنا على إعدادها انطلاقًا من القائمة المستخرجة من قاعدة بيانات الخاصة بالتبليغ إلا أنها غير مكتملة، حيث تم رقب بعض حقول استمارات الاطلاع (اسم ولقب المستفيد، طبيعة الوثائق، تاريخ الاطلاع، رمز الرصيد، عنوان البحث، الشفرة، عدد الوثائق المطلع عليها) دون بقية الحقول الأخرى (كالعنوان ورقم الهاتف ومجال البحث، المستوى التعليمي،... إلخ) بالرغم من أهميتها. بالتالي لم نتمكن من استخراج إحصائيات تتعلق بتجزئة المستفيدين حسب (السن، مكان الإقامة، المستوى التعليمي، الوضعية المهنية)، ويعزى هذا إلى أن مثل هذه المعلومات مدونة فقط على استمارات الاطلاع والتي لم يسمح لنا باستغلالها. لذا انصب تركيزنا على المعلومات الخام المتوفرة كما وردت في قاعدة البيانات من سنة 2015 إلى 2020 دون السنوات الأخرى لأنها غير مرقونة أيضًا، حيث تمكنا من تجزئة جمهور المستفيدين الحاليين حسب:

- عددهم في كل سنة (من 2003-2020)
- الجنس، والجنسية في الفترة الممتدة من سنة 2015 إلى سنة 2020.
- عدد طلبات الاطلاع والأرصدة التي تم الاطلاع عليها: عدد العلب، والوحدات، الصور الفوتوغرافية، بكرات الميكروفيلم، ... إلخ ما بين (2015-2020).
- مواضيع البحث التي حظيت باهتمامات المستفيدين من سنة ما بين (2015-2020).
- الامتداد الزمني للأبحاث ما بين (2015-2020).

- معدل تردّد المستفيدين إلى مركز الأرشيف الوطني ما بين (2015-2020).

تتمحور دراستنا التقييمية أيضا في مخرجات المركز ممثلة في وسائل البحث المطبوعة والآلية الموجودة فعلاً على مستوى قاعة المطالعة والتي يستخدمها المستفيدون الحاليون إما للعثور على وثيقة يعرفونها بالفعل أو للعثور على وثائق حول موضوع ما. إلا أننا لم نهتم بمستوى رضا المستفيدين عنها بل انصب اهتمامنا على تقييم المطبوعة منها من الناحية الكمية والتنوعية. كما قيمناها من الناحية الشكلية (حجمها، تقنية إدماج الأوراق فيها، نوع التجليد، الحالة المادية لها) ومن ناحية المحتوى (تقييم ووصف كل أداة على حدا مع لمحة عن مضامينها ومنهجية إعدادها). أما وسائل البحث الآلية (قواعد البيانات) فلقد جرى تقييمها أيضا من الجانب الكمي والتنوعي (من خلال إبداء ملاحظتنا انطلاقا من استخدامها لها).

تحدد مراحل البحث في الخطوات التالية:

الخطوة الأولى: وفيها تم جمع كل المعطيات والبيانات الميدانية المتعلقة بمختلف جوانب مركز الأرشيف الوطني الجزائري، واستعانا بالأدوات البحثية التالية:

#### أ. الملاحظة:

اعتمدنا على الملاحظة المكشوفة والمستترة بحكم تجربتنا المهنية كأمانة المحفوظات في مصلحة الدفع أو في قسم معالجة الأرشيف بمركز الأرشيف الوطني، حيث تم تكليفنا في الفترة الممتدة من 2009 إلى غاية 2014 بعدة مهام منها: معاينة مخازن حفظ الأرصدة الأرشيفية، استقبال العديد من المدفوعات، معالجة الأرصدة، تأطير طلبة الليسانس تخصص علم المكتبات، تقييم قاعدة بيانات المدفوعات، العمل في قاعة المطالعة أيام المداومة، وما إلى ذلك.

#### ب. الوثائق والسجلات:

لغرض جمع البيانات والمعلومات الخاصة بالدراسة واستنادا لممارستنا المهنية، قمنا بالاستعانة بالوثائق والسجلات وذلك لجمع البيانات التي يتعذر الحصول عليها باستعمال الأدوات السابقة الذكر، وقد تم الاستفادة منها للإجابة على بعض الأسئلة خصوصا الإحصائية منها، وهي:

- المراسيم والقوانين واللوائح التنظيمية الخاصة بمؤسسة الأرشيف الوطني.
- أدوات البحث المتوفرة في قاعة المطالعة منها المطبوعة (الفهارس، الجرد، دليل الأرصدة) والآلية (قواعد البيانات) من أجل الحصول على معلومات كمية، حجم الأرصدة الأرشيفية المعالجة والمتبقي منها.
- النشرة الإعلامية الداخلية للأرشيف الوطني "همزة الوصل"، حيث قمنا بمسح شامل للنشرية من العدد صفر (0) سنة 2003 إلى غاية العدد 28 سنة 2019. لقد مكنا هذا المصدر من الحصول على معلومات وبيانات أفادتنا في معظم جوانب دراستنا.
- التقارير السنوية التي قمنا بإعدادها.

- جداول الدفع وسجل المدفوعات وقاعد البيانات المتعلقة بالمدفوعات من أجل الحصول على عدد ونوعية المدفوعات.

الخطوة الثانية: تنظيم تلك المعطيات والبيانات على شكل جداول إحصائية قابلة للتعليق والتحليل، وهذا ما يساعد على وصف الواقع كما هو في جميع الحالات الايجابية منه أو السلبية.

الخطوة الثالثة: والتي عمدنا فيها إلى تحليل المعطيات الإحصائيات والأرقام التي ستمكننا من استخلاص النتائج فيما بعد كما يلي:

#### • مساحة مبنى مركز الأرشيف الوطني وأهم فضاءاته

فيما يخص التقييم الكمي لمساحة مبنى مركز الأرشيف الوطني وأهم فضاءاته قمنا بمقارنة مساحة كل منطقة منه بمعايير أو مواصفات وطنية أو دولية، والغرض من ذلك تبيان مدى مطابقة مقاييس مختلف مناطق مركز الأرشيف والمواصفات الدولية أو بعدها عنها (توصيات القواعد الأساسية لتشييد وتهيئة بناية أرشيف المنجزة من طرف مديرية أرشيف فرنسا، التقنين الدولي إيزو 11799، دراسات (RAMP) والمبادئ التوجيهية التي أعدّها مجموعة من الخبراء في الأرشيف على سبيل المثال: ( Benoit Duchein Michel, FLieder Françoise ) Cunha George Martin, Neirinck Danièle, Gérard, الذي استحدثه البرنامج العام للمعلومات (PGI) في اليونيسكو سواء تعلق الأمر بتطوير البنية التحتية لمبنى الأرشيف، حفظ وحماية التراث الأرشيفي، وما إلى ذلك).

أما التقييم النوعي له فاعتمدنا على نفس التوصيات والتقانين الدولية ودراسات رامب المعتمدة في التقييم الكمي. على الرغم من أنها أحياناً هي عامة لا تترجم بأرقام، لكن أساسية ولا بد من احترامها وأخذها في الحسبان خلال المراحل الأولى من التخطيط لبناء مركز أرشيف على سبيل المثال: قابلية التوسع مستقبلاً، سهولة الوصول، المرونة، التنوع في الفضاءات ومحلات التخزين، الاستقرار في المحيط، أمن المبنى.

#### • الأثاث والتجهيزات

بالرغم من غياب معايير ومواصفات للتقييم الكمي للأثاث والتجهيزات، إلا أننا سنقدر مدى كفايتها لتلبية احتياجات المستفيدين، الموظفين والمجموعات الأرشيفية. في حين التقييم النوعي لها فيكون بالنسبة للأثاث بالحكم على راحته، متانته، ثباته وحسن مظهره، أما بالنسبة للتجهيزات فيكون بتقييمها ولواحقها باستخراج النقاط الضرورية للتشغيل العام للمصلحة المعنية.

#### • الموارد الأرشيفية

ففي هذا العنصر تم تقدير الحجم الكلي للموارد الأرشيفية المتواجدة في مخازن مركز الأرشيف الوطني ومدى أهميتها. كما تم تقدير كمية الأرصدة الجزئية وأنواعها (ورقية، سمعية، بصرية، سمعية بصرية).

## • الموارد البشرية

قمنا بدراسة الموظفين من حيث الكفاية العددية (حجم الموظفين مقارنة بالوظائف المسندة إليهم، نسبة الفئة الفنية والإدارية)، الكفاءة النوعية (طبيعة التوظيف، المستوى التعليمي، الأقدمية المهنية، التكوين والتدريب المستمر).

## • الموارد المالية

قمنا بدراسة مصادر التمويل وأوجه إنفاق الميزانية بإيجاز، وهذا لرفض الجهات المعنية ممثلة في مصلحة المحاسبة بتزويدنا بمثل هذه الإحصائيات.

## • النشاط (L'activité)

قمنا بتحليل نشاط مركز الأرشيف الوطني وذلك بتحديد نوع النشاط (ممثلة في دراستنا إنتاج مصادر المعلومات الثانوية (وسائل البحث))، وعددها وأنواعها (تقليدية ورقمية)، ثم تحليل كيفية سير هذا النشاط ممثلاً في نشاطات القاعدة الخلفية لمركز الأرشيف الوطني أي الأنظمة الفرعية للسلسلة الأرشيفية (النظام الفرعي للجمع، النظام الفرعي للمعالجة، النظام الفرعي للحفظ، والنظام الفرعي للبحث).

## • التسيير (La gestion):

حاولنا معرفة ما إذا كان هناك خطة تنظيمية معينة، وسياسة مطبقة داخل مركز الأرشيف الوطني من أجل تسيير الوسائل والنشاط بشكل يمكن من تحقيق الأهداف المسطرة والمرجوة منه. ثانياً: بعد الانتهاء من تحليل عوامل التوظيف الداخلي لمركز الأرشيف، قمنا بدراسة وتحليل محيطه الخارجي من أجل تحديد استراتيجية تسويقية متجانسة وفعالة. وهذا من خلال دراسة وتحليل بيئته الجزئية ممثلة في المتغيرات الخاصة بالعلاقة مع الوصاية والعلاقة مع بيئات التمثيل (البيئة المنتجة للوثائق الأرشيفية والبيئة المستهلكة للمعلومة العلمية) التي لها تأثير مباشر على العمليات التشغيلية فيه.

وأيضاً من خلال تحليل بيئته الكلية (القانونية والسياسية، الثقافية، الاجتماعية، والاقتصادية، والتكنولوجية،... الخ).<sup>1</sup> وإنّ الغرض من هذا التحليل هو استخلاص الفرص المتاحة أمام مركز الأرشيف والتي يجب الاستفادة منها واستثمارها، والتهديدات المحتملة التي يجب العمل على مواجهتها حتى يتمكن من تحقيق أهدافه الاستراتيجية. كما اعتمادنا على دراسة نماذج وطنية وعربية وأجنبية لخطط واستراتيجيات تسويقية مماثلة التي ستساعدنا في إعداد الخطة التسويقية الشاملة المقترحة.

---

<sup>1</sup> لا نخطط لتحليل عوامل التوظيف الخارجية لمركز الأرشيف الوطني بالتفصيل، لأنها تتجاوز نطاق دراستنا، ولكننا سنحاول استخراجها من خلال تحليلنا للبيئة الداخلية.

## 5. الدراسات السابقة:

لم يحظ موضوع تسويق خدمات المعلومات الأرشيفية بمراكز الأرشيف باهتمام كبير من الكتاب والمفكرين في دول العالم الغربي، فهناك العديد من الأعمال على حد سواء الأكاديمية وغير الأكاديمية التي تعالج موضوع التسويق في المنظمات غير الربحية منها المكتبات ومراكز المعلومات التي كان لها الحظ في توسع دائرة تطبيق المقاربة التسويقية على خدماتها ومنتجاتها والتي كللت بعدة دراسات ومقالات وكتب تشيد بأهمية التسويق كأداة حقيقية لتحقيق أهدافها، بل وسيلتها للبقاء. في حين تكاد تتعدم فيه مثل هذه الدراسات التي تبرز الدور الرئيسي والحيوي للتسويق في مراكز الأرشيف. فبعضها عملي جدًا، والبعض الآخر تعاني من كونها نظرية أكثر من اللازم، وهذا ما يجعل من الصعب بناء فهم شامل للموضوع.

أما على المستوى العالم العربي فلم يحظ الاهتمام بتسويق مراكز الأرشيف بأدنى اهتمام في حين حظي تسويق خدمات المعلومات في المكتبات العربية ببعض الاهتمام في الآونة الأخيرة ولكن ليس بنفس قدر اهتمام الكتاب والمفكرين في العالم الغربي، وعلى الرغم من ذلك فقد جمعت الباحثة كل ما وقع بين يديها من دراسات لها صلة مباشرة بموضوع الدراسة.

### الدراسات باللغة العربية:

الدراسة رقم 01 بعنوان: التسويق الإلكتروني للتراث الثقافي على شبكة الويب: الوثائق التاريخية نموذجًا.<sup>1</sup> تناولت هذه الدراسة مفهوم المزيج التسويقي المتمثل في: المُنتج، الترويج، السعر، والتوزيع ودورها في وضع خطة استراتيجية لتسويق المنتجات التراثية (كالمخطوطات والوثائق التاريخية) التي تملكها المؤسسات الثقافية على شبكة الويب، كما أوضحت الدراسة نموذجًا لاستراتيجية تسويقية وضعها الأرشيف الوطني بمقاطعة ويلز ببريطانيا. واختتمت الدراسة ببيان نماذج عملية على شبكة الويب تستخدم المزيج التسويقي في التسويق، مثل الأرشيف الوطني الأمريكي (National Archives and Records Management (NARA، والأرشيف الوطني البريطاني (Public Records Office (PRO، وكذلك بينت النموذج العربي المتمثل في متجر ذاكرة مصر التابع لمكتبة الإسكندرية Memory Egypt Shop Online.

وتهدف هذه الدراسة إلى توضيح مفهوم التسويق الإلكتروني، وبيان مميزاته وعيوبه ودور شبكة الإنترنت في التسويق والترويج للمقتنيات التراثية، ودور الجيل الثاني من الويب 2.0 في الوصول بهذا التراث إلى فئات من الجمهور كان من الصعب على المؤسسات التراثية الوصول إليها إلا من خلال شبكة الويب، مثل فئة الشباب والبالغين والمُسَيِّين، وذلك عَبْرَ استخدام مواقع التواصل الاجتماعي مثل فيس بوك وتويتر واليوتيوب وغيرها من التطبيقات.

<sup>1</sup>الشريف، أشرف محمد عبد المحسن، 2016. التسويق الإلكتروني للتراث الثقافي على شبكة الويب: الوثائق التاريخية نموذجًا. مجلة المكتبات والمعلومات والتوثيق في العالم العربي، ع.4.

## التعليق على الدراسة:

ركزت هذه الدراسة على كيفية تسويق المقتنيات التراثية كالمخطوطات والوثائق التاريخية على شبكة الويب، الحق في استثمار التراث بشكل تجاري، وحق الجمهور في الاطلاع والحصول على نسخ من هذا التراث مجاناً أو بأسعار زهيدة. بينما دراستنا تركز على تسويق المنتجات الوثائقية ممثلة في وسائل البحث وبثها على نطاق واسع لخلق وعي أكبر وجذب المزيد من المستفيدين المحتملين بالتالي زيادة الاستخدام ولم نرم من دراستنا إلى تسويق المصادر الأولية وبيعها.

**الدراسة رقم 02 بعنوان: دور دار الوثائق القومية في التسويق للتراث الوطني الوثائقي في مصر: دراسة تحليلية.<sup>1</sup>**

تهدف هذه الدراسة إلى معرفة المدى الذي جعلت فيه دار الوثائق القومية تراثها الوثائقي متاحاً وقابل للاستخدام من قبل أفراد المجتمع كافة، ورصد التحديات التي تواجهها في سبيل تحقيق ذلك مع وضع تصور لخطة تسويقية ناجحة تحقق مختلف الغايات.

وخلصت الدراسة إلى غياب مصطلح البرمجة العامة الارشيفية من الساحة العربية، وأن أنشطة التسويق تتأثر بالتشريعات والسياسات ومهارات العاملين ودراسة احتياجات المستخدمين والتعاون والتكنولوجيا. كما خلصت الدراسة عن عدم وجود إدارة خاصة بالتسويق والتوعية للتراث الوطني بدار الوثائق القومية، وافتقار لميزانية مخصصة للتسويق، وعدم وجود موقع إلكتروني أضعف مهمة دار الوثائق القومية للترويج للتراث الوطني الوثائقي.

وفي الأخير تم اقتراح مجموعة من التوصيات ممثلة في ضرورة وضع السياسات وتحديث التشريعات الخاصة بحرية الوصول إلى التراث الوطني الوثائقي ووضع المبادئ التي وضعها المجلس الدولي للأرشيف لحرية الوصول للتراث الوثائقي موضع التنفيذ.

**الدراسات باللغة الأجنبية:**

**الدراسة رقم 01 بعنوان:**

**Social marketing for archives: the Austin history center experience.<sup>2</sup>**

تهدف هذه الدراسة إلى تطبيق التسويق الاجتماعي في مركز التاريخ بمدينة أوستن التابع للمكتبة العامة، من أجل بناء برنامج توعية للسوق المستهدف. ففي البداية تم استهداف الأقليات السكانية (الأفارقة والاسبانيين)

---

<sup>1</sup> منصور، مريم محمد صالح، 2019. دور دار الوثائق القومية في التسويق للتراث الوطني الوثائقي في مصر: دراسة تحليلية. *المجلة الدولية لعلوم المكتبات والمعلومات*. مج.6، ع.4.

<sup>2</sup> LUKENBILL, W. Bernard,2002. Social marketing for archives: the Austin history center experience . *Strategic marketing in library and information science [en ligne]*. N° 28. Disponible sur: <[http://sentra.ischool.utexas.edu/lynnwest/2008/fall/INF180J/lukenbill\\_socialmarketing.pdf](http://sentra.ischool.utexas.edu/lynnwest/2008/fall/INF180J/lukenbill_socialmarketing.pdf)> (Consulté en juin 2014)

كهدف رئيسي من أجل التسويق الاجتماعي، وذلك من خلال رصد المشاكل التي تعوق العاملين في المركز عن إقامة علاقات مع المستفيدين خصوصاً الأقليات منهم. كما تم رصد الطريقة التي اتبعوها لتطوير خدماتهم من خلال تطبيق مفاهيم التسويق الاجتماعي التي تستخدمها المؤسسات الأخرى وتطبيقها على المكتبات والأرشيفات. حيث قُدمت عدة أمثلة وتقنيات وأساليب توضيحية يمكن استخدامها مستقبلاً منها: تعزيز الاعتراف بالاسم، استراتيجية طرح سلسلة من الأسئلة على المجتمع إما وجهاً لوجه أو من وضعها على موقع الواب أو طرحها في برنامج إذاعي محلي والإجابة عليها من خلال الوثائق الأرشيفية التي يوفرها المركز، القيام بمعارض متنقلة على مدار السنة، جمع الروايات الشفوية مع تقديم تقنيات عن التاريخ الشفوي، تشجيع الجماعات على جمع وتقاسم الخبرات المخزنة، تشجيع الأفراد لجلب الصور العائلية الخاصة بهم، الأعمال التجارية أو المنظمات وتذكارات أخرى لاستساخها والاحتفاظ بها مقابل تقديم نسخ مكررة لأصحابها.

ولقد خلصت الدراسة في نتائجها إلى ما يلي:

- التعريف بمركز التاريخ بأوستن وما يتضمنه من مصادر مهمة لكل المجتمع دون استثناء أو تمييز عنصري.
- إنَّ التسويق الاجتماعي يقوم على مفهوم التوجه نحو المستهلك، بالتالي برامج التسويق الاجتماعي تبدأ بدراسة الفئة المستهدفة ومعرفة احتياجاتها وتحديدتها بشكل جيد وصحيح.
- اعتماد التسويق الاجتماعي على عناصر المزيج التسويقي، مما يحفز الفئة المستهدفة على تبني السلوكيات المرغوبة.
- برامج التسويق الاجتماعي للأقليات بأوستن تستهدف أيضاً السلطات وأصحاب القرار بإعادة النظر في سياساتها اتجاه هذه الفئة.
- تمكين المركز من تقديم منتجات وخدمات جيدة للمجتمع على مرّ السنين.
- تعزيز الانطباع لدى الأقليات اتجاه المركز من خلال الاهتمام بالمواد الأرشيفية التي تهتم هذه الفئة، وذلك بالقيام بمسح وجمع وتحديد المواد من أصل افريقي.
- خلق الوعي حول المركز والمساعدة في تغيير المواقف السلبية والأفكار والمعتقدات لدى هذه الأقليات.
- خلق احساس وشعور لدى الأقليات أنهم جزء من مركز أوستن وثقافتها مثلهم مثل السكان الأصليين.
- إعادة فرض مفهوم أنّ مركز الأرشيف بأوستن جزء حيوي في حياة المجتمع ويلعب دوراً مهماً في الإعلام والتثقيف باعتباره مؤسسة ثقافية واجتماعية هامة في المجتمع.

#### التعليق على الدراسة:

تعتبر هذه الدراسة مرجعاً لنا من حيث إمكانية تطبيق مفاهيم التسويق الاجتماعي المستخدمة في المنظمات الربحية على المكتبات والأرشيفات من خلال عدة أمثلة وتقنيات وأساليب توضيحية. كما بينت أهمية تطبيق التسويق الاجتماعي في الأرشيفات لخلق الوعي لدى الناس وتغيير المواقف السلبية اتجاه الأرشيف وتعزيز الاهتمام بالمواد الأرشيفية فضلاً عن تحسين جودة المنتجات والخدمات المقدمة. إلا أننا لن نستخدم التسويق الاجتماعي في دراستنا بل سنتبنى التسويق بصفة عامة.

## Marketing and public programming of the services at the national archives of Zambia<sup>1</sup>

تهدف هذه الدراسة إلى التحقق من فعالية استراتيجيات تسويق الخدمات في الأرشيف الوطني في زامبيا، ولجمع المعلومات المتعلقة بالدراسة الميدانية تم توزيع استبيانات على عينة مكونة من 120 مستخدماً مسجلاً و 24 موظفًا بالأرشيف الوطني للحصول على آرائهم. وتم إيلاء الاهتمام لاستراتيجيات التسويق الحالية لخلق وعي أكبر وجذب المزيد من المستخدمين المحتملين، وكذا الاهتمام بالتحديات التي يواجهها الأرشيف الوطني في التسويق وفي المحتوى والخدمات.

وخلصت الدراسة إلى أن الأرشيف الوطني في زامبيا يقوم بالتسويق إلى حد ما، إلا أن هناك الكثير مما يتعين القيام به لتعزيز مستوى الوعي بين المواطنين الزامبيين لضمان زيادة استخدام الأرشيف. كما خلصت إلى عدم وجود خطة تسويق مكتوبة، وأن معظم العاملين في الأرشيف الوطني يحتاجون إلى تدريب في مجال التسويق حتى يتم تنفيذ برامج التسويق بشكل فعال، وأن تسويق الموارد الإلكترونية التي تم إنشاؤها في السنوات الأخيرة من خلال رقمنة بعض المجموعات الأرشيفية تتطلب الكثير للقيام بها. أما فيما يخص التحدي الرئيسي الذي يواجه الأرشيف الوطني هو نقص التمويل.

ولتمكين الأرشيف الوطني من تسويق خدماته بشكل فعال، تم اقتراح مجموعة من التوصيات مثل استخدام أساليب تسويق متعددة لتسويق الخدمات لضمان وصول برامج التوعية إلى أكبر عدد ممكن من الأشخاص كتدريب المستخدمين وتنظيم المؤتمرات وورش العمل لتنشيط الجمهور حول الأرشيف، استخدام مواقع الويب ورسائل البريد الإلكتروني، إقامة المزيد من المعارض وإجراء برامج توعية أخرى لتسويق منتجاته بشكل صحيح من حيث القيمة والفوائد للمستخدمين المحتملين، وضع برامج تدريبية لتزويد الموظفين بالمهارات اللازمة في مجال التسويق، يجب على الحكومة والشركاء المتعاونين الآخرين توفير التمويل الكافي لدعم عمليات الأرشيف الوطني ماليًا، بما في ذلك أنشطته التسويقية. وفي الأخير أوصت بضرورة انتهاز التخطيط كوسيلة للتخطيط لأنشطة التسويقية من أجل الخروج باستراتيجيات ترويجية تتكيف مع احتياجات المستخدمين.

### التعليق على الدراسة:

اهتمت هذه الدراسة بتسويق الخدمات الأرشيفية، غير أنها في التوصيات تم اقتراح الاهتمام بتسويق المنتجات وهذا ما اهتمت به دراستنا الحالية فضلاً على أننا اقترحنا تصور لاستراتيجية تسويقية لبث المعلومة الأرشيفية.

<sup>1</sup> NJOBVU Benson, HAMOOYA Chrispin, CHISUNKA-MWILA, Chitundu P., 2012. Marketing and public programming of the services at the national archives of Zambia. Mousaion : **South African Journal of Information Studies**. Vol. 30, n°. 2.

<http://dspace.unza.zm/bitstream/handle/123456789/6407/Main%20Document.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

من خلال إطلاع الباحثة على الدراسات السابقة لم تعثر على أي دراسات تناولت تجربة مركز الأرشيف الوطني في تسويق منتجاته الوثائقية وخدماته. ولكنها تناولت موضوعات التسويق بأشكال مختلفة حيث عرضت تصورات حديثة لمفهوم التسويق لخدمات المعلومات في الأرشيفات. بالإضافة إلى أساليبه بشقيه التقليدي والحديث وربطها بالخدمات وإزالة الصورة العالقة بأذهان المهنيين (المكتبيين والأرشيفيين والوثائقيين) على أن التسويق يقتصر على المؤسسات الهادفة للربح فقط. علماً بأن هذه الدراسات أجريت في بيئات اجتماعية متباينة ثقافياً واجتماعياً وفي دول ذات إمكانات بشرية ومادية وتقنية تختلف عن مركز الأرشيف الوطني بالجزائر، قد تختلف عن نتائج الدراسة الحالية ولكن تتفق معها في ضرورة الاهتمام بتسويق الخدمات والمنتجات الأرشيفية والاستفادة منها في التطوير.

وعليه نجد أنّ الدراسة الحالية تميزت بأثباتها الدراسة المحلية الأولى -حسب علم الباحثة- التي تتناول موضوع تبني وتطبيق مقارنة تسويقية في مركز الأرشيف الوطني الجزائري، بهدف إبراز دور وأهمية التسويق في الارتقاء بمراكز الأرشيف من خلال خدمات المعلومات والمنتجات الوثائقية الأرشيفية المقدمة فيها، وإظهار أهمية عناصر المزيج التسويقي، وهذا ما لم يتم التطرق إليه في الدراسات السابقة.

## 6. صعوبات الدراسة:

- أما عن الصّعوبات والمشاكل التي واجهتنا عند إعداد هذه الدراسة، فيمكن حصرها في العناصر التالية:
- تشعب أبعاد الموضوع المدروس وتعدد المجالات المرتبطة بها، مما صعب علينا في -بداية الأمر- جمع المادة المتعلقة بالجانب النظري ومحاولة توظيفها في الجانب الميداني.
  - إنّ العائق الكبير الذي اعترضنا في دراستنا هو البحث عن المعلومات خصوصاً الميدانية منها والتأكد منها وبناء الفصول وتمحيص الأرقام وهذا كلفنا جهد ووقت كبير.
  - صعوبة التواصل المباشر مع معظم المسؤولين المعنيين في مصالح وأقسام مركز الأرشيف الوطني مديريات المديرية العامة للأرشيف الوطني رغم تكرار المحاولات وحتى باستخدام العلاقات الشخصية. بالتالي لم نتمكن من الحصول على بعض المعلومات والاحصائيات التي نخدم دراستنا خصوصاً ما تعلق بالمستفيدين والميزانية.
  - لجوء موظفي مركز الأرشيف الوطني خصوصاً الأرشيفيين والإداريين الذين تمت مقابلتهم من إخفاء الحقائق أو منحنا معلومات غير دقيقة، أو الامتناع أو التملص من الإجابة عن أسئلتنا.
  - عدم السماح لنا بدراسة استمارات الاطلاع، وطلبات النقص وكذا طلبات الاستنساخ الوثائق ودراسة سجل طلبات استنساخ الوثائق.
  - التغييرات التي طرأت على مركز الأرشيف الوطني والمديرية العامة للأرشيف الوطني التي عرفت تنحية وتثبيت عدة رؤساء مصالح وأقسام ومدراء بالنيابة في ظرف قصير، كل هذا أثر سلباً وولد صعوبات في دراستنا خاصة في جمع البيانات.

الجزء الأول

الإطار المفاهيمي للدراسة

الفصل الأول

مراكز الأرشيف الوطنية وحاجات  
المستفيدين

## تمهيد:

اهتمت الأمم عبر العصور بحفظ كل ما تنتجه من وثائق وفي مختلف المجالات ووفرت له مباني خاصة وسخرت مختصين للاعتناء به بطرق علمية، ووفقا لمعايير دولية وهذا وعياً منها بالدور الكبير الذي تلعبه الوثائق الأرشيفية في الحفاظ على ذاكرة الشعوب والأمم وتطوير مستقبلها للأفضل. وتعتبر مراكز الأرشيف الوطنية أحد أنظمة المعلومات الوثائقية الموكلة إليها مهمة جمع ومعالجة وحفظ وتبليغ التراث الأرشيفي للرواد والباحثين حسب شروط واجراءات معينة. حيث يعد هذا التراث، مصدر إلهام لكل باحث أو راغب في زيادة معارفه العلمية أو تطوير أدائه المهني لما يحتويه من معلومات ووثائق أرشيفية جُده مهمة متعلقة بتاريخ وحضارة تلك الدولة في جميع الميادين، وهذا التراث يكون إما وثائق مخطوطة أو مكتوبة أو سمعية بصرية وما إلى ذلك فهما اختلفت فالقيمة العلمية والتاريخية واحدة.

سنتطرق في الشق الأول من هذا الفصل إلى مركز الأرشيف الوطني كنظام مفتوح وخصائصه الجوهرية، وكذا الأنظمة الفرعية المكونة له ( النظام الفرعي للجمع، النظام الفرعي للمعالجة، النظام الفرعي للحفظ، والنظام الفرعي للبحث). أما في الشق الثاني سنعرض مختلف التعاريف الواردة بشأن الخدمة وبالخدمة الأرشيفية، نظام إنتاج الخدمة، أنواع الخدمات الأرشيفية، ثم سنتناول المنتجات الوثائقية ممثلة في أدوات البحث بتعريفها وسرد أنواعها ومميزات كلا منها والمعايير الوطنية والدولية لإعدادها. وفي آخر هذا الشق سوف نتطرق لجودة الخدمات الأرشيفية والمنتجات الوثائقية.

وخصصنا الشق الثالث والأخير، لدراسة المستفيدين من المعلومة الأرشيفية والأسباب التي تدفعهم إلى الإطلاع على الأرشيف وتحديد أهم فئاتهم. فضلاً عن هذا، كان لا بد من الوقوف على حاجات المستفيد من المعلومات لأنّ تسويق خدمات المعلومات تتطلب الإهتمام بمفهوم الحاجة إلى المعلومات وبحثها وتلبيتها.

# 1. مركز الأرشيف الوطني كنظام مفتوح:

## 1.1. تعاريف:

من أجل توضيح أهمية التسويق في أنظمة الإعلام الوثائقية، يشير Réjan Savard إلى ضرورة إدراك أنها تعمل كأنظمة مفتوحة (Systèmes ouverts) تتفاعل مع بيئتها.<sup>1</sup> معتمداً في ذلك على النظرية العامة للنظم\* لمؤسسها Bertalanffy Ludwig Von.<sup>2</sup>

يعتبر مركز الأرشيف نظام إعلام كباقي أنظمة الإعلام الأخرى من مكتبات ومراكز توثيق وغيرها من مختلف المستودعات الوثائقية مهما كانت التسمية التي تطلق عليها.<sup>3</sup> حيث يشترك في نفس العناصر معها، وعلى هذا الأساس عُرف على أنه: "مجموعة من العناصر في تفاعل ديناميكي، التي تتمثل وظائفه وأهدافه في جمع، معالجة، حفظ وبتّ الأرشيف ذاته أو الملفات الإدارية التي ستصبح في نهاية المطاف أرشيفاً".<sup>4</sup> كما عُرف على أنه: "المكان الذي تُجمع فيه الوثائق المنتجة أو المحصل عليها، مهما كانت الدعامات أو الحامل الذي هي محمولة عليه، ثم تحفظ وتعالج، لتُبلغ في النهاية للرواد والباحثين حسب شروط وإجراءات معينة".<sup>5</sup>

وعليه، فإنّ مركز الأرشيف الوطني-من خلال هيكله والترتيبات التنظيمية التي يحتوي عليها- هو أيضاً نظام إعلام علمي مفتوح كباقي أنظمة الإعلام الأخرى.

## 2.1. الخصائص الجوهرية لمركز الأرشيف الوطني:

يشير تعريف أقبال مهني أعلاه إلى أربعة خصائص جوهرية تشترك فيها جميع أنواع الأنظمة ومراكز الأرشيف ليست بمنأى عن ذلك، وهي:

---

<sup>1</sup>SAVARD, Réjean, 1988. *Principes directeurs pour l'enseignement du marketing dans la formation des bibliothécaires, documentalistes et archivistes* [en ligne]. Paris: UNESCO, p.16. [Consulté en mars 2015]. Disponible à l'adresse: <<http://www.nzdl.org/cgi-bin/library.cgi?e=d-00000-00-off-0tulane-00-0-10-0-0-0direct-10-4-0-11-11-en-50-20-about-00-0-1-00-0-0-11-1-1-outfZz-8-0&a=d&c=tulane&cl=CL1.5&d=HASH208b953edc35c92ea1c0a0.1>>

\* ظهرت النظرية العامة للنظم ونمت أولاً في العلوم الطبيعية، وبالخصوص في علم الأحياء من طرف الباحث Bertalanffy Ludwig Von سنة 1930.

<sup>2</sup>BERTALANFFY, Ludwig Von, 1973. *Théorie générale des systèmes*. trad. Jean-Benoît CHABROL. Paris: Dunod.

<sup>3</sup> نابتي، محمد الصالح، 2003. مراكز الأرشيف ودورها في نشر المعلومات: الواقع الوطني. مجلة المكتبات والمعلومات، مج.2، ع.3، ص.83.

<sup>4</sup> AKBAL, Mehenni, 1991. Op.cit, p. 100.

<sup>5</sup> نابتي، محمد الصالح، 2003. مرجع سابق، ص.82.

✓ مجموعة من العناصر: من الممكن إرجاع كلمة عناصر إلى النظم الفرعية وأجزائها التي في مجموعها تكون مركز الأرشيف ككله، وتتمثل في:

- النظام الفرعي للجمع.
- النظام الفرعي للمعالجة الذي ينقسم بدوره إلى عدة وحدات لا يمكن تجزئتها وهي الفرز، الإقصاء، الوصف الأرشيفي (التحليل المادي والفكري)، وضع الشفرة، والترتيب.
- النظام الفرعي للحفظ.
- النظام الفرعي للبحث.

وتهدف هذه الأنظمة الفرعية الأربعة إلى بث ونشر المعلومة العلمية الأرشيفية للمستفيدين في الوقت المناسب. وينقسم كل نظام فرعي بدوره إلى عدة وحدات غير قابلة للتجزئة.

✓ البيئة: تُعرف على أنها: "الأحداث والمنظمات والقوى الأخرى ذات الطبيعة الاجتماعية، والاقتصادية، والتكنولوجية، والسياسية الواقعة خارج نطاق السيطرة المباشرة للإدارة".<sup>1</sup> فضلا عن العوامل الخارجية فإن بيئة تسويق المعلومات تتضمن أيضًا على عوامل داخلية لها تأثير على نجاح أو فشل مؤسسة ما في نشاطاتها التسويقية. وبشكل عام تقسم البيئة التسويقية للمعلومات إلى مجموعتين هما:

أ. البيئة التسويقية الداخلية: وتتمثل في مؤثرات البيئة الداخلية الناتجة عن تفاعل العوامل التالية:

- المُصمّم والمسير للنظام (Les concepteurs gestionnaires)
- الإمكانيات المادية، المالية، البشرية والوثائقية
- إمكانيات البنى التحتية
- الترتيبات التنظيمية<sup>2</sup>

ب. البيئة الخارجية للتسويق: وهي البيئة التي تعتبر خارجة عن سيطرة مركز الأرشيف وتلعب دورًا رئيسيًا في تطوره ولا يمكن التحكم بها، وتتمثل في: العوامل السياسية، الثقافية، القانونية، الاقتصادية، الاجتماعية، التكنولوجية، الديموغرافية،... الخ.<sup>3</sup>

✓ العلاقات المتبادلة (Interaction dynamique): نجد عدة أنواع من العلاقات في مركز أرشيف وهي:

أولاً: علاقة الأنظمة الفرعية فيما بينها:

يقصد بها الروابط بين الأنظمة الفرعية المكونة لمركز الأرشيف والبيئة المحيطة به. ففي النظام الديناميكي، يرتبط النظام الفرعي مع الأنظمة الفرعية الأخرى بحيث يمكن استخدام البيانات الداخلة إليه

<sup>1</sup>CHEVALIER, Bernard,2000. *Le documentaliste manager de son équipe*. Paris: Ed. ADBS,p.19 .

<sup>2</sup>AKBAL, Mehenni, 1987. *Contribution à l'étude de l'évolution des systèmes d'information scientifique formalisés archives algériens durant la période coloniale (1848-1962): le cas du département d'Alger*. Thèse de magister. Bibliothéconomie et sciences documentaires. Alger: Université d'Alger, p.32.

<sup>3</sup> Ibid., p.32.

من هذه الأنظمة الفرعية، وينتج معلومات مناسبة يمكن استخدامها بواسطة الأنظمة الفرعية الأخرى. وهذا يعني أن أي تعديل يحدث على أحد الأنظمة الفرعية أو على أحد أجزائها فحتمًا سيؤثر ويحدث تغيير وخلل في بقية العناصر الأخرى. وللتعمق أكثر في العلاقات المتبادلة بين الأنظمة الفرعية في مركز أرشيف، فإننا نحتاج إلى التمييز بين نوعين من العلاقات هي:<sup>1</sup>

- العلاقة الهرمية (Relation hiérarchique):

وتعني وجود نظام قيادة "Système de pilotage" وهو مفهوم أدرجه Jean-Louis Le Moigne مهمته تنظيم العناصر التي يتكون منها. وهذا يعني أن كل مركز أرشيف يتوفر على عنصر قيادة (مُسير النظام) الذي يتحكم في الأنظمة الفرعية الأربعة (للجمع، للمعالجة، للحفظ، وللبحث)، والوحدات التي لا يمكن تجزئتها يتم التحكم فيها بدورها من قبل النظم الفرعية الموافقة لها. مثال: النظام الفرعي للمعالجة يتحكم في الوحدات الغير قابلة للتجزئة التالية: الفرز، الإقصاء، الوصف الأرشيفي، وضع الشفرة، الترتيب، الاسترجاع.

- علاقة التداخل الديناميكية: تعني أنّ كل التغيرات التي تطرأ على نظام فرعي ما أو على الوحدات التي لا يمكن تجزئتها ستؤدي لا محال إلى تغيير في العناصر الأخرى.

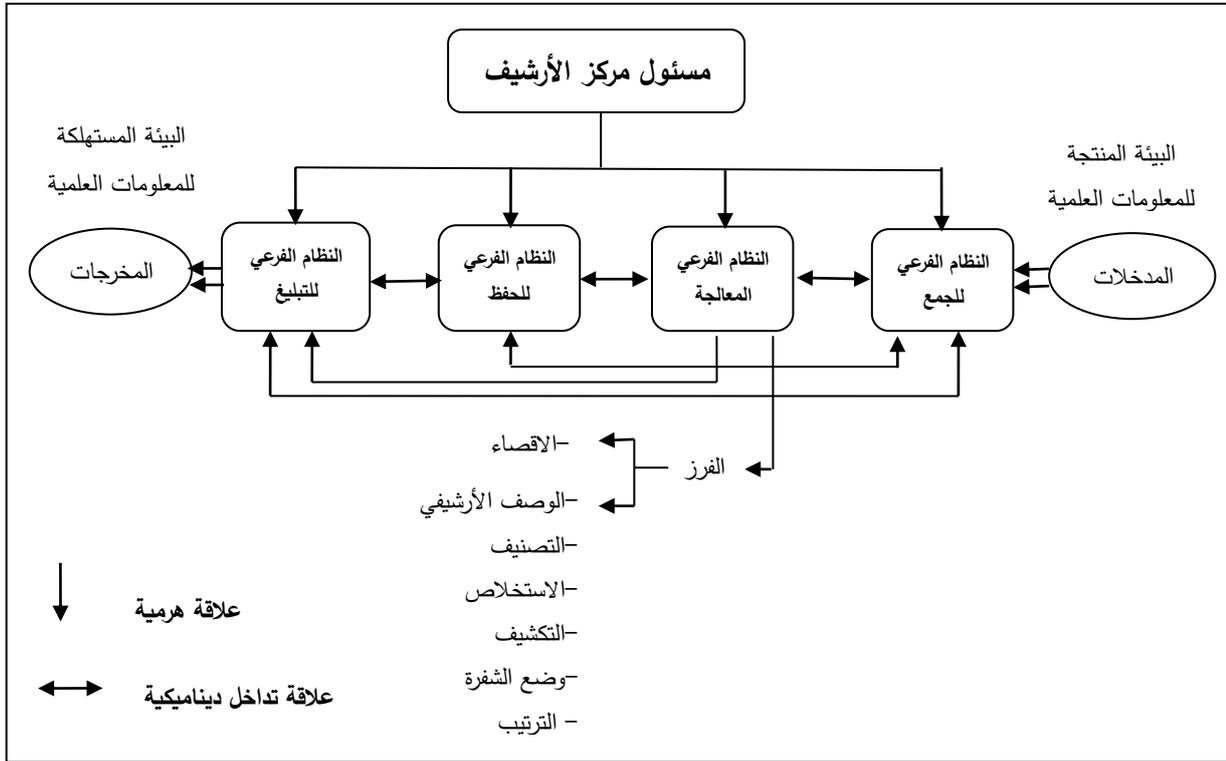
ثانياً: علاقة مركز الأرشيف مع البيئات الفاعلة (Environnements agissants):

ويقصد بالبيئات الفاعلة البيئة المنتجة للمعلومات العلمية والبيئة المستهلكة لها.<sup>2</sup> وهذه الأخيرة تتشكل من المستفيدين الذين يعتبرون مفتاح النجاح بالنسبة لمركز الأرشيف وشركاء أساسيون في هياكله، لذا ينبغي معرفتهم ومعرفة المنتجات الوثائقية والخدمات الأرشيفية التي يحتاجونها. أما البيئة المنتجة للمعلومات العلمية فتتمثل في الهياكل المنتجة و/أو الدافعة للوثائق الأرشيفية.

وفيما يلي توضيح لهذه العلاقات بإسقاطها على العناصر المكونة لمركز أرشيف وطني:

<sup>1</sup> AKBAL, Mehenni, 1987. Op cit, p.66-68.

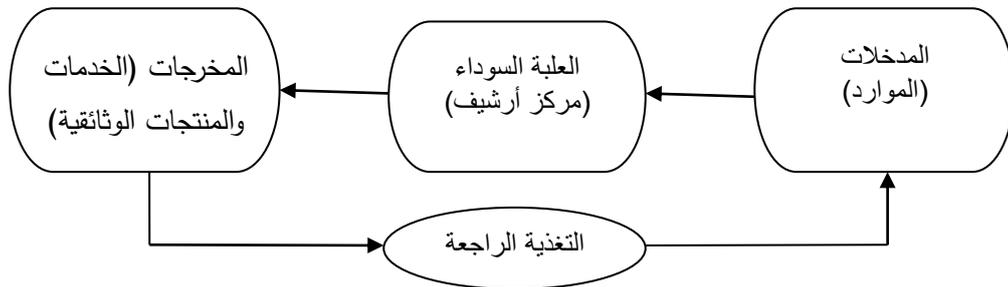
<sup>2</sup> Ibid., p.68.



الشكل 1: العناصر المكونة لمركز أرشيف وطني والبيئات الفاعلة<sup>1</sup>

إنّ الوظائف أو الأنشطة التي يصوّرها الشكل (1) أعلاه هي الوظائف التي يمارسها مركز أرشيف وطني. وهذا الأخير ينقسم إلى أربعة أنظمة فرعية، وكل نظام فرعي يؤدي وظيفة أساسية، وتتمثل هذه الوظائف في العناصر الممثلة للسلسلة الأرشيفية وهي: الجمع، المعالجة، الحفظ والربط.

تأخذ العناصر الرئيسية لأي نظام هيئة إدخال ومعالجة وإخراج وعلى اعتبار مركز الأرشيف الوطني نظام مفتوح على بيئته، فهو يتكون من نفس العناصر. ولتوضيح التعريف السابق استخدمنا التحليل بواسطة العلبة السوداء وهذا ما يوضحه الشكل الموالي:



الشكل رقم 2: العلبة السوداء (مركز أرشيف)

المدخلات: تتعلق المدخلات بالموارد البشرية التي تعتبر من الموارد الأساسية في تسيير مصالح الأرشيف، وتسييرها يتطلب تخطيط استراتيجي وتطوير مالي من أجل تطوير الوظائف، التكوين،

<sup>1</sup> من إعداد الطالبة.

التوظيف، وكذا التقييم.<sup>1</sup> أما عددهم وقدراتهم فتحدد حسب امكانيات الهيئة وحاجياتها.<sup>2</sup> وتتعلق أيضًا بالموارد المادية (محلات الحفظ، محلات العمل، التجهيزات، الأثاث) والمالية. كما تتعلق بالأرصدة الأرشيفية (مصادر المعلومات الأولية) التي تم جمعها عن طريق الاقتناء أو بدفعها إلى مركز الأرشيف.

المخرجات: وتتعلق بالخدمات الأرشيفية والمنتجات الوثائقية. وهذه الأخيرة تتمثل في مصادر المعلومات الثانوية التي ينتجها مركز الأرشيف بعد معالجته للمدخلات، والهدف من إعدادها تمكين المستفيدين من التعرف والكشف عن مضامين الوثائق الأرشيفية المحفوظة داخل مخازنه وتحديد مكانها ويطلق عليها في ميدان الأرشيف ما أصطلح عليه ب: "أدوات البحث" أو "معينات الابداع".

التغذية الراجعة (Feed-back): هي بيانات حول أداء النظام.

وبتعبير آخر فإنّ العلبة السوداء المطبقة في حالة مركز أرشيف تحول المدخلات (مصادر المعلومات الأولية) والتي تستلزم توفر الوسائل البشرية والمالية والتنظيمية والتجهيزات إلى مخرجات (خدمات أرشيفية ومنتجات وثائقية) يستهلكها المستفيدون. ويؤدي استخدام المخرجات إلى ردود فعل إيجابية وسلبية (رجع صدى) والتي لو أخذت بعين الإعتبار فيمكن لمركز الأرشيف إعادة تحديد استراتيجياته بهدف تحسين أدائه وتوازنه. غير أن وظيفة التغذية الراجعة في مركز الأرشيف الوطني غير مضمونة لأنّه يستخدم المدخلات لتقديم خدمة أرشيفية أو منتج وثائقي للمستفيدين بناءً على قرارات أُتخذت على أساس الحدس والخبرة المهنية، وقد يعزى هذا للخصائص المميزة للأرشيف (أحادية الرصيد والشمولية) وكذا للقيود القانونية المفروضة على وظيفة التبليغ. أما من منظور تسويقي، فإنّ المشكلة الرئيسية لهذا المركز، هي نقص الاتصال مع بيئته والتي نتجت إما عن تعريفه الخاطئ لوظيفة التسويق أو عدم وجودها.

✓ **الأهداف:** هناك مجموعة من الأهداف تحكم نشاط مركز الأرشيف وتحدد العلاقات بين نظمه الفرعية.

### 3.1. الأنظمة الفرعية المكونة لمركز أرشيف الوطني:

#### 1.3.1. النظام الفرعي للجمع ( Sous-système collecte ):

هناك طريقتين لجمع الأرشيف التاريخي إما عن طريق عملية الدفع أو عن طريق الاقتناء:

<sup>1</sup>COUTURE, Carol, 2003. Aspects généraux et particulier de l'administration d'un service Archives. In: Louise GAGNON-ARGUIN et Jacques GRIMARD. *La gestion d'un centre d'archives: mélanges en l'honneur de Robert Garon*. Québec: Presses de l'Université du Québec, p.68-69.

<sup>2</sup> COUTURE, Carol, 2003. *Les Fonctions de l'archivistique contemporaine*. Sainte-Foy: presses de l'université du Québec, p. 12.

## • عن طريق الدّفع (Versement):

الدّفع هي عملية تحويل الوثائق الأرشيفية ونقلها إلى مخازن الحفظ بمركز الأرشيف الوطني لمعالجتها، حفظها وبثّها. ويعرف على أنّه: "عملية تحويل\* مسؤولية الحفظ والوصاية المادية على السجلات/الأرشيف مع أو بدون تغيير للحقوق القانونية."<sup>1</sup> أما في الجزائر فينص القانون 88-09<sup>2</sup> في مادته الثامنة على أن "تدفع وجوبا الوثائق التي تحتوي على فائدة أرشيفية للمؤسسة المكلفة بالحفظ". كما تضيف المادة التاسعة من نفس القانون إلى أنّ: "دفع أرشيف الهيئات العمومية يتم أمام المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني عندما تصبح الوثائق غير ضرورية للهيئة المعنية".

الملاحظ في هذا القانون التركيز على عملية الدّفع ويلزم إلزامًا قاطعًا الإدارة العمومية بضرورة القيام بالدفع بعد انقضاء الآجال للوثائق الإدارية (يعتمد على المدونة لمعرفة آجال الحفظ)، والإلزامية أيضًا استقبال هذه الوثائق الأرشيفية من طرف المؤسسة المكلفة بالحفظ. ونشير هنا، إلى أنّ عملية الدفع للأرشيف التابع للخوفا ليس إلزاميًا بل إرادي مع احتمال تدخل الدولة في حالة الخطر.

إنّ هذا الدّفع المقتن والإلزامي على الطرفين (الهيئة المنتجة والهيئة المستقبلة) يتم بناءً على إجراءات مدروسة يتفق عليها الطرفان كتحرير جدول الدفع والذي تتوقف عليه مصير الوثائق الأرشيفية مستقبلاً.

## • عن طريق الاقتناء (Acquisition):

يُعرفه James Lambert على أنّه: الإجراءات التي تهدف إلى تنمية الأرشيف الغير تابع للمؤسسات والذي تمتلكه مصلحة أرشيف كالشراء، الهبة، الوصية، الإيداع أو التبادل.<sup>3</sup> ويتميز هذا النوع من الدفوعات بأنّه خاضع لميولات الشخصيات الاعتبارية والمعنوية ومدى اتسامها بالحس الوطني ومن ثمة وعيها بأهمية الحفاظ على التراث الأرشيفي الخاص الذي يدخل ضمن مجال الحفاظ على التراث الثقافي الوطني. كما يتميز بمدى خضوعه إلى تطبيق السياسة الوطنية لجمع الأرشيف الخاص، ولهذا فهو نابع من إرادة مؤسسة الأرشيف الوطني والاهتمام الذي توليه لهذا النوع من الأرشيف الذي لا تقل قيمته التاريخية عن الأرشيف العمومي.

---

\* إنّ عملية تحويل الوثائق الأرشيفية من المصلحة التي أنتجتهم إلى مصلحة الحفظ المؤقت يطلق عليها الدفع الإداري ومن مصلحة الحفظ المؤقت إلى الأرشيف النهائي يسمى الدفع.

<sup>1</sup> بيتر، فالن، 1980. معجم المصطلحات الأرشيفية: انجليزي-فرنسي-عربي. بيروت: الدار العربية للعلوم، ص. 207.

<sup>2</sup> القانون 88-09 المؤرخ في 07 جمادي الثاني عام 1408 الموافق ل 26 يناير 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني، الجريدة الرسمية العدد 04 الصادرة في 27 جانفي 1988.

<sup>3</sup> LAMBERT, james, 2003. L'accroissement (l'acquisition). In: Carol COUTURE et collaborateurs; préf. Robert GRON. *Les Fonctions de l'archivistique contemporaine*. Sainte-Foy: Presses de l'université du Québec, p. 147.

إن أي دفع أو اقتناء للأرشيف ينبغي أن يكون متطابقاً مع مبدأ احترام الأرصدة والحفاظ على المميزات الخاصة بالأرشيف المتمثلة في الشمولية (Exhaustivité) المصادقية (Fiabilité) والصحة والصدق (Authenticité).<sup>1</sup>

### 2.3.1. النظام الفرعي للمعالجة (Sous-système traitement):

تخضع الوثائق الأرشيفية عند دخولها إلى مركز الأرشيف الوطني إلى مجموعة من العمليات المادية والفكرية (عملية المعالجة) من أجل وضعها في متناول المستفيدين. وينقسم النظام الفرعي للمعالجة إلى وحدات لا يمكن تجزئتها وكل وحدة لها وظيفة معينة تتمثل في:

**1. الفرز (Tri):** هي عملية فكرية بحتة يتم فيها إختيار وفصل الوثائق التي ستحفظ بصفة دائمة لأهميتها التاريخية وتلك التي ليس لديها أي أهمية إدارية مؤقتة ستحذف أو تقصى. كما تعتبر العملية التي ترخص إنتقال الوثائق من الحفظ المؤقت إلى الحفظ النهائي.<sup>2</sup> بمعنى آخر فإنّ فرز الأرشيف هي العملية التي تسمح بعزل الوثائق الأرشيفية (عن طريق التقييم) التي ستكون محل توثيق لفائدتها وقيمتها عن تلك الوثائق التي يتم إتلافها لكونها عديمة القيمة.

**2. الإقصاء (Elimination):** يُعرف على أنّه: "عملية قانونية لإقصاء أو حذف الوثائق الأرشيفية التي تبين عدم جدوى الحفاظ عليها بغرض البحث التاريخي[...]"<sup>3</sup> وهذه العملية تتطلب وجود معايير تقييمية للوثيقة مُتمثلة في المعيار القانوني، المعيار الإداري، المعيار التاريخي، المعيار الثقافي و/أو الجمالي. كما أنّه لا يمكن لعملية الإقصاء أن تتم إلاّ باستيفاء كل الشروط الخاصة بذلك.<sup>4</sup>

لمعرفة ما هي الوثائق التي ستحفظ من بين التي ستقصى لابد من الاعتماد على جدول تسيير الوثائق الأرشيفية الذي يُعرف على أنّه: "أداة تسيير تدخل كلية ضمن عمل الإدارة، ويتضمن مجموعة من قواعد الحفظ التي تتبناها المؤسسة من أجل تبسيط وتسهيل عملية حفظ أرشيفها، كما تسمح ببيت قواعد الحفظ وتطبيقها وكذا ضمان الرقابة عليها، وعملية المصادقة عليه وكذلك تعديله يكون بصفة دائمة.<sup>5</sup> كما عُرّف على أنّه: "وثيقة بموجبها تعمل كل هيئة على تحديد آجال الحفظ لمجمل وثائقها الجارية والوسيط، مدد

<sup>1</sup> LAMBERT, James, 2003. Op.Cit.P.147.

<sup>2</sup> DURAND-EVRARD, Françoise, Claude DURAND, 1990. *Guide pratique à l'usage de l'archiviste-documentaliste, un exemple concret: les communes*. Paris: Ed. Technique et Documentation, p. 136.

<sup>3</sup> ميلاد، سلوى علي، 2007. قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف والمعلومات. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ص.12.

<sup>4</sup> كريك، سهام، 2003. التنظيم والمعالجة الفنية للوثائق والوصف الأرشيفي في الأرشيف الوطني. مجلة المكتبات والمعلومات، مج.2، ع.1، ص. 61.

<sup>5</sup> COUTURE, Carol, 1998. Les Calendriers de conservation: fondements théoriques et état des pratiques. *Janus* [en ligne]. P.174. [Consulté en janv. 2016]. Disponible à l'adresse: <file:///C:/Users/Administrateur/Downloads/339445-Text%20de%20l'article-489241-1-10-20180721.pdf>

استعمالها وسند حفظها، إلى جانب تحديده للوثائق ذات البعد النهائي الموجهة للحفظ الدائم (تدفع لتخفظ في الأرشيف الوطني) وأيضًا الوثائق الموجهة للإقصاء.<sup>1</sup>

مما سبق، فإن الإقصاء هو التنفيذ لما تم استبعاده أثناء الفرز، فلو أننا احتفظنا بكل الوثائق المنتجة لوقعنا في مشكلتين، إحداهما تكّس المخازن بالوثائق مما يطرح مشكل توفير محلات حفظ جديدة باستمرار، والأخرى صعوبة الحصول على الوثيقة المطلوبة من بين الكم الهائل للأرشيف.

**3. الوصف الأرشيفي (Description archivistique):** تعدّ عملية الوصف الأرشيفي\* إحدى العمليات الفنية الهامة التي ينبغي أن تتم في مركز الأرشيف الوطني لإتاحة محتوياته من الوثائق للباحثين، ويعرف على أنه: "التقديم أو التمثيل الدقيق لوحدة الوصف والعناصر المكونة لها، من خلال تحديد وتحليل وتنظيم كل المعلومات التي تسمح بتعريف وتسيير وتحديد مكان الوثائق الأرشيفية والقيام بتفسير محتواها وسياق إنتاجها."<sup>2</sup> فالوصف الأرشيفي هو وصف الوثائق الأرشيفية وصفًا ماديًا وفكريًا، وذلك بالإستعانة بمعايير دولية موحدة معدة لهذا الغرض ومن ثم تنسيقها وعرضها على المستفيدين في وسيلة بحث تسهل عليهم الوصول إلى الوثائق والمعلومات بطريقة سريعة ودقيقة. وينقسم الوصف الأرشيفي إلى قسمين هما:

- الوصف البيبليوغرافي: يعني وصف الكيان المادي للمواد الأرشيفية بواسطة مجموعة من البيانات، مثل المرجع، العنوان، المصدر، وغيرها من الصفات التي تتيح التعرف على الوثيقة بسهولة وتكوين فكرة واضحة عنها قبل الإطلاع.<sup>3</sup> وتتشكل هذه البيانات في بنية محددة يطلق عليها البطاقة الوصفية ( Notice descriptive) وهي تمثيل للوحدة الأرشيفية الموصوفة.
- الوصف الموضوعي (تحليل المحتوى): أي وصف المحتوى الفكري أو الموضوعي للمادة الأرشيفية، ويشتمل بدوره على مجموعة من العمليات هي:

التصنيف (Classification): يُعرفه Héon Gilles على أنه: " كل عملية تهدف إلى تضييق وتنظيم الأرصدة الأرشيفية وكل أجزائها إعتماذًا على نظام تصنيف.<sup>4</sup> هذا الأخير لكي يكون فعالاً لابد أن يكون منطقيًا، نسقيًا، متدرجًا من العام إلى الخاص، متكاملًا، مفصلًا، مترابطًا، واضحًا، مرناً، و قابلاً للتوسع

<sup>1</sup> بونعامة، محمد، 2008. دليل إعداد جدول حفظ الوثائق الإدارية. الجزائر: المديرية العامة للأرشيف الوطني، ص.45.

\* إن مصطلح الوصف (Description) المتداول في مجال العمل الأرشيفي، يقابله مصطلح الفهرسة (Catalogage) في مجال العمل المكتبي، حيث يعتمد بعض الباحثين أحيانًا إلى استخدام اللفظين كمترادفين في نفس الوقت.

<sup>2</sup> CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES, 2000. ISAD(G): norme générale et internationale de description archivistique adoptée par le comité sur les normes de description, Stockholm, Suède, 19-22 septembre 1999. 2<sup>ème</sup> éd. Paris: Conseil International des Archives (ICA), p. 11.

<sup>3</sup> MAUREL, Dominique; Michel CHAMPAGNE, 2003. La description et l'indexation. In: Carol COUTURE et collaborateurs; préf. Robert GRON. *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Sainte-Foy: Presses de l'université du Québec, p.259-260.

<sup>4</sup> HEON, Gilles, 2003. La classification. In: Carol COUTURE et collaborateurs; préf. Robert GRON. *Les Fonctions de l'archivistique contemporaine*. Sainte-Foy: presses de l'université du Québec, p. 220.

وسهلاً في أرقامه ورموزه. في حين يراه Carol Couture على أنه: عملية فكرية تهدف إلى تحديد وتجميع نظامي للمواد المتشابهة حسب الخصائص المشتركة، التي يمكن أن تجعلها فيما بعد عنصراً مميّزاً للتفريق بين هذه المواد. وتتمثل هذه الوظيفة في ترتيب الوثائق، مهما كان عمرها وسننها المادي، في مجموعات وفق طرق وأساليب وقواعد إجرائية مبنية منطقيًا.<sup>1</sup>

نشير هنا إلى أنه ينبغي التمييز بين مفهومين مختلفين هما إطار التصنيف ومخطط التصنيف، فالأول نظام محدد مسبقاً من قبل المؤسسة المكلفة بالأرشيف، يبني عادة على أساس الوظائف الإدارية للدولة (مركزية، محلية... الخ). أما مخطط التصنيف يشكل الأداة الأولى للتحديد الفكري للوثائق، مما يسهل البحث لأغراض إدارية وتاريخية على حد سواء.<sup>2</sup>

الإستخلاص (Condensation): يعرف على أنه: "عملية تحليلية تهدف إلى استخراج المعلومات المطلوبة من الوثيقة بطريقة تسهل الوصول إليها."<sup>3</sup> بمعنى التعبير عن محتوى الوثيقة بأقل عدد من الكلمات والنتائج النهائي لهذه العملية هي "المستخلصات".

التكشيف (Indexation): تُعرف الجمعية الفرنسية للتقييس (AFNOR) بأنه: "عملية وصف وتوصيف وثيقة عن طريق تمثيل المفاهيم الواردة في هذه الوثيقة، أي كتابة المفاهيم بلغة توثيقية بعد استخلاصها من الوثيقة من خلال التحليل."<sup>4</sup> ويغطي التكشيف جميع العمليات التي تسمح بخلق مفاتيح الوصول التي يتم تجميعها في أنواع مختلفة من الكشافات المحوسبة أو غير المحوسبة. فهو يتعلق من جهة، باختيار المصطلحات والعبارات من التكشيف في الوثائق الأصلية أو في المستخلصات. ومن جهة أخرى، بتحويلها إلى لغة توثيقية معينة.<sup>5</sup> والنتائج النهائي لهذه العملية هو "الكشافات".

**4. وضع الشفرة (Cotation):** هي العملية التي تسمح بإعطاء رمز لكل وحدة أرشيفية (علبة أو حزمة)، وهذا الرمز يعتبر مرجعاً لتسهيل ترتيبها وتحديد مكانها، وبالتالي سرعة الوصول إليها عند الحاجة. فقد يكون الرمز أي الشفرة إما عددي أو ألفبائي أو في شكل مزدوج ألفبائي-عددي.

**5. الترتيب (Classement):** تجدر الإشارة هنا، إلى أنه يجب التمييز بين مفهومين أساسيين غالباً ما يقع الخلط بينهما لدى الأرشيفيين وهما تصنيف الأرشيف (كعملية فكرية) وترتيب الأرشيف (كعملية مادية). فالترتيب عملية مادية تجسد عملية التصنيف الذهنية، وتتمثل في ترتيب الوثائق وتنظيمها للحفظ في وعاء

<sup>1</sup> COUTURE, Carol, 2003. La politique de gestion des archives. In: Carol COUTURE et collaborateurs; préf. Robert GRON.. *Les Fonctions de l'archivistique contemporaine*. Sainte-Foy: presses de l'université du Québec, p. 18 .

<sup>2</sup> HEON, Gilles, 2003. Op. cit, p. 221.

<sup>3</sup> MAUREL, Dominique; CHAMPAGNE, Michel, 2003. Op. cit, p.257.

<sup>4</sup> ASSOCIATION FRANÇAISE DE NORMALISATION (France), 1993. *Principes généraux pour l'indexation des documents*, Z47-102. Paris: AFNOR.

<sup>5</sup> MAUREL, Dominique; CHAMPAGNE, Michel, 2003. Op. cit, p.318.

مخصص، وحسب نظام ترتيبى معين<sup>1</sup>. بمعنى أن الترتيب هو الطرف الذي يربط بين نظام التصنيف وتجسيده في المستوى العملي وبالاعتماد على رموز التصنيف المسندة إلى الوثائق، بناءً على نظام التصنيف، وعلى الرموز الثانوية المكملة لها، يتم ترتيب الوثائق بوضعها في تنظيم منطقي حسب تسلسل هذه الرموز. بعد الإنتهاء من ترتيب الوثائق وتنظيمها، يتم حفظها في وحدات الحفظ المخصصة لها. وهذه الأخيرة (غالبا ما تكون علب أو حزم) سيتم ترفيفها (Rangement) ووضعها الواحدة تلو الأخرى على الرفوف بمحلات معدة للغرض، وحسب نظام ترتيبى معين (عددي، أبجدي، زمني،...الخ.).

**6. الاسترجاع (Répertoire):** تُكَلِّم عملية المعالجة بإعداد وسائل بحث مختلفة تقليدية أو الرقمية، والتي ستمكن المستخدمين من التعرف على الوثيقة الأرشيفية وتحديد مكان وجودها.

إنّ لوجود وسائل بحث أهمية كبيرة في تحديد مكان تواجد الوحدة الأرشيفية وتسهيل عملية الإطلاع على الوثائق والمعلومات المتضمنة فيها، وأي إختلال فيها سينجم عنه عدم أو صعوبة استرجاع الوثيقة. كما أنّ إعدادها بطريقة مقننة لا يمكن أن يتأتى بمعزل عن نظام محكم للتصنيف والترميز وترتيب والترفيف، فضلاً عن توفر مخازن الحفظ التي تراعى فيها قواعد الإنشاء ومعايير الحفظ.

### 1.3.3. النظام الفرعى للحفظ (Sous-système conservaiton):

يُعرف الحفظ على أنه: "العمليات التي ترمي في مجموعها إلى إطالة وجود شيء ما بالحيلولة دون وقوع ضرر به أو بمعالجة ما يتعرض له من تدهور"<sup>2</sup>. بمعنى الحفظ المادي للأشياء إما بصيانتها أو بترميمها. كما يعني مجموع الإجراءات والطرق والتقنيات... التي تهدف إلى الإبقاء على التراث الأرشيفي، أطول مدة زمنية ممكنة، وهذا مهما كان شكل الوثائق وسندها المادي، وتاريخها.<sup>3</sup>

مما سبق الحفظ هو ذلك الكل من العمليات، الإجراءات، الممارسات، الطرق الأساليب، والتجهيزات التقنية التي يطبقها الأرشيفي على الوثائق منذ دخولها إلى مركز الأرشيف الوطني بغية حمايتها من عوامل التآلف الداخلية والخارجية وحفظها أطول مدة زمنية ممكنة من أجل ضمان وصولها في حالة مادية جيّدة للأجيال الحالية والمستقبلية.

من أجل حفظ المواد الأرشيفية يتخذ نوعان من التدابير هما:<sup>4</sup>

---

<sup>1</sup> التينيني، المبروك جابر، 2007. أدوات العمل الأرشيفية، ركيزة التصرف الوثائقي الأرشيفي. [على الخط]. [تاريخ الاطلاع أوت 2015]. متاح في: <http://alyaseer.net/vb/showthread.php?t=9471>.

<sup>2</sup> فينياس، فيسنته، روث فينياس، 1988. تقنيات الترميم التقليدية: دراسة لرامب (RAMP). باريس: اليونسكو، ص.3.

<sup>3</sup> ECOLE NATIONALE DES CHARTES (France), ASSOCIATION FRANÇAISE DE NORMALISATION (AFNOR), 1991. Dictionnaire des archives: de l'archivage aux systèmes d'information: français, anglais, allemand. Paris: AFNOR, p. 69.

<sup>4</sup> فينياس، فيسنته؛ روث فينياس، 1988. مرجع سابق.

• الصيانة: الحيلولة دون تدهور حالة الوثائق:

إنّ اصطلاحى الحفظ (Conservation) والصيانة (Préservation) كانا يستخدمان بالتبادل حتى سنوات قريبة، لذلك يجب أن نحرص على التمييز بينهما. وتعرف صيانة الوثائق الأرشيفية على أنّها: "مجموعة اجراءات تتخذ للمحافظة على الوثائق أثناء التداول والحفظ."<sup>1</sup> في حين يسميها معجم المصطلحات الأرشيفية الوقاية أو الصيانة وهي: "مجموع الاجراءات والعمليات المتعلقة بحماية السجلات/الأرشيف مادياً من التلف والإفساد وفي إصلاح وترميم ما فسد من الوثائق وتلف."<sup>2</sup> كما تعرف أيضاً على أنّها: "تلك الأفعال المنطوية على حد أدنى من التدخل الفني، المطلوبة لمنع استمرار تدهور المواد الأصلية."<sup>3</sup> وباختصار الصيانة تعني محاولة إيقاف وإبطاء للتقدم الطبيعي للمواد الأرشيفية بالوسائل العلمية التي تكفل حمايتها وتؤمن صيانتها. حيث أن الوثائق على اختلاف أنواعها معرضة أكثر من غيرها للأخطار، بحكم طبيعتها وأهميتها، وفيما يلي بعض العوامل التي تُهدد سلامة الوثائق وأمنها:<sup>4</sup> (5)

أ. العوامل الداخلية:

- رداءة نوعية المواد المكونة للوثائق (الورق، الجلد، الأحبار).

ب. العوامل الخارجية:

- قد تتسبب البيئة أضراراً فيزيائية وكيميائية ملحقة بالوثائق ثلاث تعديلات إما ضوئية، أو مائية (هيدروليتيك)، أو بالأكسدة، مما يتسبب في أضرار كتغيير لون الوثائق، قوة تماسكها وهشاشتها. لهذا تنص توصيات القواعد الأساسية لتشييد وتهئية بناية أرشيف المنجزة من طرف "مديرية أرشيف فرنسا،<sup>6</sup> والتقنين الدولي إيزو 11799<sup>7</sup>، على إلزامية تجهيز المخازن بأجهزة قياس الحرارة والرطوبة تكون مدرجة

<sup>1</sup> ميلاد، سلوى علي، 2007. مرجع سابق، ص.42.

<sup>2</sup> بيتر ، فالن، 1980. مرجع سابق، ص. 155.

<sup>3</sup> إدموندسن، ربي، 2002. ذاكرة العالم: مبادئ توجيهية عامة لحماية التراث الوثائقي [على الخط]. باريس: اليونسكو، ص. 12.

[تاريخ الاطلاع أوت 2015]. متاح في: <http://unesdoc.unesco.org/images/0012/001256/125637a.pdf>

<sup>4</sup> بوحراث، سفيان محمد، 2007. متطلبات ومقاييس وأمن وسلامة الوثائق والأرشيف في بلدية دبي [على الخط]. قسم التوثيق

والمعلومات، ص.5-20 [تاريخ الاطلاع سبتمبر 2015]. متاح في:

<http://www.dm.gov.ae/wps/wcm/connect/06abb40047007e1fbd6ffdbc1b142946/Requirements&standardsForSecurityAtDM.pdf?MOD=AJPERES>

<sup>5</sup> FLIEDER, Françoise, Michel DUCHEIN, 1983. *Livres et documents d'archives: sauvegarde et conservation* [en ligne]. Paris: UNESCO. [Consulté en Sept 2016]. Disponible à l'adresse: <https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000056224>

<sup>6</sup> DIRECTION DES ARCHIVES DE France (France), 2009. *Règles de base pour la construction et l'aménagement d'un bâtiment d'archives* [en ligne]. 3<sup>ème</sup> révision, Octobre 2009, p.13. [consulté en fév.2016]. Disponible à l'adresse: [www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/3281](http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/3281)

<sup>7</sup> ISO 11799, 2003. *Information et documentation- Prescriptions pour le stockage des documents d'archives et de bibliothèques*. Suisse: ISO, P.3. [En ligne]. (consulté en fév.2015). Disponible sur: <https://cdn.standards.iteh.ai/samples/38536/4c3280aeee0043f4828f96fb89dbc2b6/ISO-11799-2003.pdf>

ومضبوطة والجدول رقم (1) يوضح المعدلات المناسبة لها والمعمول بها دوليًا. أما فيما يخص الحماية من أضرار الضوء في مخازن الحفظ يجب أن لا تتجاوز المساحات المزججة لها 10/1 من مساحات الواجهات. كما ينبغي استعمال الزجاج المرشح خاصة أنّ نسبة المساحات المزججة قليلة.<sup>1</sup> كما يجب تجنب وضع نوافذ في الواجهات الجنوبية في نصف الكرة الشمالي أو شمالاً في نصف الكرة الجنوبي.<sup>2</sup> أما الرفوف توضع عمودياً بالنسبة للفتحات المزججة.<sup>3</sup> وعلى غرار المخازن، فإنّ محلات العمل التي يمكن أن تتواجد فيها الوثائق الأرشيفية الورقية (قاعات الفرز، ورشات التجليد والترميم... الخ) تتطلب أيضاً الحماية من أشعة الشمس، ويتم ذلك باستخدام الزجاج المزوج في النوافذ واستعمال الستائر.<sup>4</sup>

فيما يتعلق بالضوء الاصطناعي فيوصي التقنين الدولي "إيزو 11799<sup>5</sup>، ومديرية أرشيف فرنسا في القواعد الأساسية لتشييد وتهيئة بناية أرشيف<sup>6</sup>، بإضاءة تقدر بين 100-200 لوكس على مستوى الأرض عند القيام بالمراقبة والتنظيف في المخازن. أما في محلات الجمهور ومحلات العمل فيوصى بعدم تجاوز مستوى الإضاءة 400 لوكس. وتعتبر الإنارة بالأنايب اللاصقة ذات التوزيع الضعيف للأشعة فوق البنفسجية أو المصابيح المتوهجة بناشر من الزجاج الخشن من أكثر الطرق استعمالاً.

| الضوء     | نسبة الرطوبة |         | الحرارة  |         | الظروف المناخية للحفظ<br>الأوعية     |
|-----------|--------------|---------|----------|---------|--------------------------------------|
|           | التغيرات     | المستوى | التغيرات | المستوى |                                      |
| الكثافة   |              |         |          |         |                                      |
| درجة لوكس | % في 24 ساعة | %       | C°       | C°      |                                      |
| 50-200    | 5            | 5-55    | 2        | 18      | الورق                                |
| 50        | 5            | 25-35   | 2        | <21     | الصور والنيغاتيف غير ملونة           |
| 50        | 5            | 25-35   | 2        | <2      | الصور والنيغاتيف ملونة               |
| 50        | 5            | 30-50   | 2        | <21     | نيغاتيف على المسطحات الزجاجية        |
| <10       | 5            | 30      | 2        | 18      | الأوعية المغناطيسية السمعية والفيديو |
| <10000    | 5            | 40      | 3        | 20      | الأقراص المضغوطة و DVD               |

الجدول 1: مقاييس الحرارة والرطوبة والضوء لحفظ الوثائق<sup>7</sup>

<sup>1</sup> DIRECTION DES ARCHIVES France (France); sous la dir. de Jean FAVIER et assisté de Danièle NEIRINCK, 1993. *La pratique archivistique française*. Paris: Direction des Archives de France, p.562.

<sup>2</sup> FLIEDER, Françoise; Michel DUCHEIN, 1983. Op.cit, p.53

<sup>3</sup> DIRECTION DES ARCHIVES France (France); sous la dir. de Jean FAVIER et assisté de Danièle NEIRINCK, 1993. Op. cit

<sup>4</sup> DIAZ PEDREGAL, Pierre, 2009. *Climats des magasins d'archives: objectifs, moyens, méthodes: petit manuel de climatologie appliquée a la conception des bâtiments d'archives* [en ligne]. Paris: Direction des Archives de France, p.59-60. [consulté en fév.2016]. Disponible à l'adresse: [http://www.aldeau.com/ouvrages\\_libres/62.pdf](http://www.aldeau.com/ouvrages_libres/62.pdf)

<sup>5</sup> ISO 11799, 2003. Op. cit., p.5.

<sup>6</sup> DIRECTION DES ARCHIVES DE France (France), 2009. *Règles de base pour la construction et l'aménagement d'un bâtiment d'archives*. Op. cit, p.19.

<sup>7</sup> بوحراث، سفيان محمد، 2007. مرجع سابق، ص.8.

- قد يتسبب دخول الهواء المحمل بالغبار والرمال والملوثات عبر النوافذ أو الثغرات المتواجدة في البناية نتيجة سوء التهوية في المخازن الأرشيفية بتآكل الوثائق.

- العوامل البيولوجية-الميكانيكية: وتتمثل الأولى في التعفن والفطريات الناتجة عن ارتفاع نسبة الرطوبة والظلام وسوء التهوية في مخازن الأرشيف. أما الثانية فتتمثل في الحشرات والقوارض.

- الكوارث الطبيعية: قد تتسبب الفيضانات والحرائق والزلازل في مشاكل عظمى للمجموعات الأرشيفية إن حدثت، وقد أثبتت بعض الدراسات<sup>1</sup> أن 25% من هذه الحوادث تنتج عن عدم الدراسة الصحيحة وتصميم الإنشاءات الخاصة بتخزين الأرشيف والنقص في إتخاذ تدابير حماية المواد الأرشيفية. والنسبة الأعلى هي ناتجة عن الإهمال ونقص الوعي لدى الموظفين ومستخدمي مرافق الأرشيف.

للكشف عن الحريق يوصي التقنين الدولي " إيزو " 11799<sup>2</sup>، بضرورة تجهيز كل مناطق البناية بأجهزة إنذار يدوية للحريق. كما يتم وضع أجهزة الكشف الأوتوماتيكية للحرائق في كل محلات بناية الأرشيف وتضبط بجهاز لإخراج الدخان مطابق للقوانين<sup>3</sup>، وأفضل جهاز للكشف هو جهاز مختلط للحرارة والدخان.<sup>4</sup> أما فيما يخص معدات إطفاء الحريق ينبغي أن تكون كل بناية الأرشيف مجهزة بمطفئات يدوية، مطفئات بمسحوق جاف، مطفئات بالماء المرشوش، وتعويد العمال على استخدامها. ويتم اختيارها وتحديد عددها وموضعها بالإتفاق مع مصالح الحماية المدنية. كما يتم استخدام أجهزة الإطفاء الأوتوماتيكية<sup>5</sup>، والإتصال برجال المطافئ.<sup>6</sup> وفيما يخص محلات العمل والجمهور، تكون تجهيزات الكشف والمقاومة ضد الحريق مطابقة للقوانين المعمول بها في هذا النوع من المحلات.<sup>7</sup>

إضافة إلى كل ما تم ذكره فإن وجود نظام أمني<sup>8</sup> وإحترامه لا يقل أهمية عن التجهيزات التقنية. والذي ينبغي أن توافقه عليه مصالح الحماية المدنية، ثم يعلق في كل الأماكن الداخلية للبناية/أو محلات الأرشيف، وكل العمال يشاركون مرة على الأقل في السنة في تمارين الإنذار بالحريق ليعرف كل واحد دوره بدقة ومسؤولياته في حالة حدوث الكارثة. كما ينبغي ترك الأروقة والممرات والمداخل خالية من كل نوع من التكدس، وإبقاء أبواب المخازن مغلقة على الدوام. ويتم وضع إنارة النجدة وإشارات المنافذ إجبارياً حسب النظام الأمني المطبق.

<sup>1</sup> بوحراث، سفيان محمد، 2007. مرجع سابق، ص.11

<sup>2</sup>ISO 11799, 2003. Op. cit, p.4

<sup>3</sup> DIRECTION DES ARCHIVES France (France); sous la dir. de Jean FAVIER et assisté de Danièle NEIRINCK, 1993. Op. cit, p.569.

<sup>4</sup> DIRECTION DES ARCHIVES DE France (France), 2009. Règles de base pour la construction et l'aménagement d'un bâtiment d'archives. Op. cit.p.21

<sup>5</sup>ISO 11799, 2003. Op. cit, p.4-5

<sup>6</sup>DUCHEIN, Michel, 1985. *Les bâtiments d'archives: construction et équipements*. Paris: Archives nationales, la documentation française, p.107-108 .

<sup>7</sup> DIRECTION DES ARCHIVES DE France (France), 2009. Règles de base pour la construction et l'aménagement d'un bâtiment d'archives. Op. cit.

<sup>8</sup>DUCHEIN, Michel, 1985. Op.cit, p.109-110

أما فيما يخص الزلازل فلا بد أن تكون بناية الأرشيف مطابقة للتقنين المضادة للزلازل، بحيث يكون هيكل البناية من الإسمنت المسلح الجيد، وتدعيم الأرضيات لضمان الصلابة بين مختلف أجزاء البناية... الخ . كما ينصح بعدم تشييد بنايات أرشيف عالية في هذه المناطق (عدم تجاوز طابقين أو ثلاثة طوابق).<sup>1</sup>

- العوامل البشرية: قد يكون الإهمال وسوء الحفظ والامبالاة الإنسان سبباً في تلف الوثائق وضياعها. ففي بعض الأحيان يتم إتلاف الوثائق بقصد كالسرقاة والإتلاف العمدي أو دون قصد الناتجة عن كثرة الإطلاع والتداول للوثائق وسوء التعامل معها (كالكتابة عليها مثلاً).

في الأخير، إنّ إتخاذ تدابير واحتياطات لتجنب والوقاية من هذه العوامل يجنبنا إتلاف الوثائق الأرشيفية وضياعها، إلاّ أنّه قد تتعرض لأحد هذه العوامل مما يستلزم صيانتها وترميمها.

#### • الترميم: إصلاح الضرر (Restauration):

عرف على أنّه: "السماح بالحفاظ على الوثائق، وتقديمها للإطلاع في ظروف عادية، مع حد أدنى من العناصر الجديدة وإحترام شبه مطلق للعناصر القديمة المكونة للوثيقة، وجعل الوثيقة أكثر صلابة ومقاومة والحفاظ على طابعها الجمالي".<sup>2</sup> بمعنى إستعادة الأوراق القديمة للمتانة والمرونة التي فقدتها مع الزمن، وإصلاح ما بها من تمزقات دون إلحاق تغييرات لخصائصها المادية أو المعنوية.

إنّ إعادة الترميم ليست بأي حال من الأحوال مسؤولية الأرشيفي، لهذا من الضروري استدعاء متخصصين أي المرمّمين. أما حالياً يوجد عدد كبير من مختبرات الترميم، التي لها الفضل في تحويل هذه المهنة بشكل جذري. وبهذه الطريقة، جاءت المعرفة العلمية والتكنولوجية والتاريخية لتكملة التجربة الحرفية والفنية للمرمّم.<sup>3</sup> وتوجد طريقتان للترميم إما ترميم آلي أو ترميم يدوي، ويتوقف اختيار تقنية دون أخرى على خصائص والمواد المكونة للوثيقة المراد ترميمها، درجة التلف الذي تعرفه الوثيقة، الميزانية المخصصة للترميم وحجم المجموعات المراد ترميمها.

إضافة إلى الدور الذي تلعبه عمليتي الصيانة والترميم في حفظ وسلامة الوثائق الأرشيفية، نجد أنّ لنوعية البناية المخصصة لحفظ هذه الوثائق أهمية بالغة لسلامتها وأمنها من كل الأخطار التي تحيط بها.

#### • مباني مركز الأرشيف وحماية الوثائق:

إنّ تحقيق النجاح لبرنامج حفظ الوثائق، يتطلب مبنى جيّد لإيواء هذه الوثائق. حيث قال Flieder أنّ: "بنية وتجهيزات مباني حفظ الأرشيف تلعب دوراً أساسياً في الحفاظ على الوثائق الأرشيفية، لأنّ إختيار مواد البناء المناسبة أمر مهم لحمايتها من العناصر المناخية (كالرطوبة، الجفاف، وأشعة الشمس)، ومن تلوث الهواء، ومن الحشرات والقوارض، ومن الحريق. كما ينبغي دراسة موقع المباني وتوجهها بعناية.

<sup>1</sup> FLIEDER, Françoise, Michel DUCHEIN, 1983. Op.cit, P.44

<sup>2</sup> Ibid, P. 76.

<sup>3</sup>Ibid, p. 75.

ومن ناحية أخرى، فإنّ الحفظ الجيد على الوثائق يعتمد إلى حد كبير على المعدات التقنية -التدفئة/ تكييف الهواء، ومكافحة الحرائق"<sup>1</sup> لكن من الضروري هنا، أن نشير إلى أنّ بناء ومعدات المبنى يختلف من منطقة إلى أخرى، وهذا ما أشار إليه Duchein بأنّ: "مبنى الأرشيف -مثل المكتبة- لا يبني بنفس الطريقة في كوالا-لمبور أو في باريس أو في أوسلو"<sup>2</sup>. كما أنّ إختيار وتركيب هذه المعدات ترتبط ارتباطاً وثيقاً مع المتطلبات المناخية المحلية. ومن هذا المنطلق، يشير Cunha إلى أنّ "معظم مباني الأرشيف الموجودة في المناطق المعتدلة لديها أنظمة تدفئة، ولكنها نادراً ما تكون مجهزة بنظام تكييف لشهور الصيف"<sup>3</sup>. ومن جهته، يظهر Duchein أنّ البلدان الحارة يجب تجهيز مخازن الحفظ بها بمكيفات الهواء "تكييف الهواء مطلوب خلال فترات الحرارة العالية (عندما تتجاوز درجة الحرارة الخارجية 30°".<sup>4</sup>

إنّ مبنى الأرشيف لا يشتمل فقط على محلات لحفظ الوثائق؛ فهو يشتمل أيضاً على حجرات عمل مخصصة للموظفين (قاعات للمعالجة، ورش للترميم والتجليد، مكاتب إدارية وغيرها) وللجمهور (قاعات المطالعة والمعارض وقاعات المؤتمرات، وما إلى ذلك). إلا أنّ الخصائص المعمارية والمناخية للمخازن وأماكن العمل مختلفة تماماً. لذلك من الضروري ضمان تعايشها (Coexistence)، وخصوصياتها داخل نفس المجموعة المعمارية في نفس الوقت.

إلا أننا سوف نركز فقط على تصميم مخازن حفظ الوثائق، لأنّ بناء مركز أرشيف وسيلة جيّدة لبناء الجزء الأكبر منه أي مستودعات الحفظ<sup>5</sup> أين سيتم حفظ الوثائق في ظل الظروف المثلى.

#### • الحفظ الجيد يساوي البناء والتجهيز الجيد لمخزن الحفظ:

لقد سبق وأشرنا إلى العوامل والمخاطر التي تهدد الوثائق في مخازن حفظ الوثائق ومدى تعددها وتفاوت درجة خطورتها. كلّ هذه المخاطر تتطلب معايير وشروط مناسبة، سواء في بناء مخازن الحفظ أو في المعدات التقنية لتكييف الهواء ليتم تثبيتها في هذه الأماكن. بالتالي فإنّ أمن وحماية الوثائق يتم تحديدهما من قبل هذين المستويين من التطبيق. كما أنّ بناء مبنى جديد خصيصاً لحفظ الأرشيف ليس ممكناً دوماً. ففي كثير من الأحيان -لأسباب اقتصادية- قد نكون ملزمين على استخدام مبنى قديم صُمم في الأصل لأغراض أخرى، إلا أنّ تطوير مبنى قديم لحفظ الأرشيف مرفوض وغير مفضل لسببين:

- من الناحية الوظيفية: "إن تخزين المحفوظات في المباني القديمة أو حتى التاريخية التي بنيت لأغراض أخرى لم يحل مشكلة الحفاظ على الوثائق، ولا تفي هذه المباني بمعايير الأمن التي أنشئت خصيصاً

<sup>1</sup> FLIEDER, Françoise, Michel DUCHEIN, 1983. Op.cit, p. 43.

<sup>2</sup> DUCHEIN, Michel, 1985. Op. cit, p. 16

<sup>3</sup> CUNHA, George Martin, 1990. *Comment évaluer les mesures de conservation matérielle nécessaires dans les bibliothèques et les archives: une étude RAMP accompagnée de principes directeurs* [en ligne]. Paris : Unesco, p. 22. [consulté en fév.2016]. Disponible à l'adresse: [https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000080930\\_fre](https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000080930_fre)

<sup>4</sup> DUCHEIN, Michel, 1985. Op. cit, p. 115.

<sup>5</sup> BENOIT, Gérard, Danièle NEIRINCK, 1987. *Les moyens de conservation les plus économiques dans les bâtiments d'archives des pays industriels et tropicaux: une étude RAMP pour le programme général d'information et l'UNISIST* [en ligne]. Paris: Unesco, p.2. [consulté en fév.2016]. Disponible à l'adresse: <https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000076958>

للأرشيف وهذا ما أشار إليه Duchein بأنّ: "المبنى الجديد المصمم خصيصًا لوظيفته هو دائمًا أكثر وظيفية من المبنى الذي تم تكييفه بعد ذلك، ومن ناحية أخرى، فإنّ البناء الجديد يسمح باللجوء إلى استخدام جميع التقنيات الحديثة في عمليات البناء"<sup>1</sup>

- من الناحية الاقتصادية: "من البديهي أنّ تحويل مبنى قديم إلى مستودع أرشيف مكلف جدًا، و كثيرًا ما يتطلب تكييف مبنى موجود من قبل إلى قاعة لحفظ الوثائق عملاً كثيفًا وكبيرًا"<sup>2</sup>.

#### • بناء مخزن لحفظ الوثائق:

لقد اقترح كل من Duchein<sup>3</sup> و Benoit<sup>4</sup> و Cunha<sup>5</sup> المبنى المثالي للحفاظ على الأرشيف وسوف نركز على اقتراحاتهم لبناء مخزن حفظ نموذجي من وجهة نظر إختيار الموقع والتّوجه ومعايير البناء والمواد المستخدمة، وما إلى ذلك كما يلي:

- إختيار الموقع: عند إختيار موقع بناء مركز أرشيف يجب تفادي مصادر الخطر الدائمة والمحتملة، وذلك بتجنب الطبقات السطحية للمياه الجوفية، المناطق المعرضة للفيضانات أو مناطق البحيرات، والمنحدرات المعرضة للانزلاقات الأرضية. كما ينبغي أن لا يبنى بالقرب من المصانع الكيماوية والمراكز النووية، ومستودعات المواد القابلة للاشتعال أو المتفجرة، والأهداف العسكرية.<sup>6</sup> ناهيك عن التحقق من إمكانية وصل المبنى بشبكة الطرق والمواصلات، وأن تتوفر المعلومات مقدّمًا عن قواعد التخطيط العمراني التي من شأنها أن تؤثر على التصميم الهندسي للمبنى. وفي هذا الصدد، ينص التقنين الدولي إيزو 11799 على أن يكون الموقع سهل الوصول إليه بالنسبة للجمهور وللسيارات والشاحنات.<sup>7</sup>

- المداخل والمخارج: من الضروري وضع مدخل ومخرج للجمهور، وللعاملين، مخرج نجدة (إجباري) لجمهور قاعات المحاضرات والمعارض، ورسيف النّقل والتفريغ للشاحنات الحاملة أو النّاقلة للوثائق.<sup>8</sup>

- التّوجه (Orientation): تتطلب دراسة التّوجه دراسة مسبقة جيدة على أن تأخذ في الحسبان بيانات محلية حول أشعة الشمس، الأمطار، والأرصاد الجوية بشكل عام. ويتم تعزيز التّوجه نحو الشمال والجنوب الذي يعتبره Duchein الخيار الأفضل والمناسب: "بتجنب إعطاء المخازن التعرض الجنوبي في نصف الكرة الشمالي أو كامل الشمال في نصف الكرة الجنوبي."<sup>9</sup> كما يجب أن يتجنب إتجاه المخزن الرياح الحارة والجافة والرياح البحرية المحملة بالرطوبة والملح.

- المخطط العام للبناءية: تتكون بناية الأرشيف من أربع مناطق تتضمن على:

<sup>1</sup> DUCHEIN, Michel, 1985. Op. cit, p. 21.

<sup>2</sup> BENOIT, Gérard, Danièle NEIRINCK, 1987. Op. cit, p. 6.

<sup>3</sup> FLIEDER, Françoise, Michel DUCHEIN, 1983. Op. cit p, 43-67.

<sup>4</sup> BENOIT, Gérard, Danièle NEIRINCK, 1987. Op. cit, p.8-31.

<sup>5</sup> CUNHA, George Martin, 1990. Op. cit, p.21-27.

<sup>6</sup> FLIEDER, Françoise, Michel DUCHEIN, 1983. Op. cit, p. 44

<sup>7</sup> ISO 11799, 2003. Op. cit, p.2.

<sup>8</sup> DUCHEIN, Michel, 1985. Op. cit, p.40.

<sup>9</sup> Ibid, p. 29

- محلات الحفظ (المخازن)
- محلات العمل غير المفتوحة للجمهور (قاعة استقبال المدفوعات، قاعة الفرز، قاعة المعالجة، ورشات العمل التقنية (الترميم والتجديد) ، ومكاتب الإدارة).
- المحلات المفتوحة للجمهور: ردهة المدخل، مكتب الاستعلامات، قاعات المطالعة، قاعة المحاضرات، قاعة المعارض.
- المساكن الوظيفية: احتمال وجود مسكن واحد أو عدة سكنات وظيفية.

في حين توصي مديرية أرشيف فرنسا في القواعد الأساسية لتشييد وتهيئة بناية أرشيف بتخصيص خمسة مناطق، حيث تضيف للمناطق الأربعة المذكورة سابقاً مواقف السيارات والشاحنات والمساحات الخضراء، تخصيص 3/2 تقريباً من المساحة الإجمالية لحفظ الوثائق الأرشيفية (70% للمخازن) و 3/1 تخصص للمساحات الأخرى (30%).<sup>1</sup> ويأخذ المخطط الإجمالي للبناية بالحسبان شكل وأبعاد القطعة الأرضية المتواجدة فيها البناية وكذا طريقة الفصل المختارة بين المخازن والمحلات الأخرى.<sup>2</sup>

- بنية المخازن: يجب أن تؤخذ الإجراءات المعمارية في الاعتبار أثناء البناء، وتتمثل في: عزل المخازن عن الأجزاء الأخرى من المبنى، بنية الأسس، قوة تحمل أو مقاومة الطوابق، بنية الجدران الخارجية والداخلية، نسبة مساحة الفتحات بالنسبة إلى المساحة الكلية للجدران الخارجية للمخازن، إتجاه الفتحات.

- بعض معايير لبناء مخازن الحفظ:

المخازن العامة: ويتم فيها حفظ الأرصدة الأرشيفية التي على أوعية تقليدية كالورق من كل العوامل الداخلية والخارجية. كما يجب أن تكون هذه المخازن بعيدة عن الجمهور ولتحقيق هذه الحماية:

- يجب تخصيص أكبر مساحة لإنجاز قاعات لحفظ الأرشيف على أن لا تتعدى مساحة كل قاعة وفقاً للمعايير الفرنسية 200 م<sup>2</sup>.<sup>3</sup> بينما المعايير البريطانية تحد من مساحة كل قاعة إلى 1420 م<sup>2</sup>.
- توفير سلالمة النجدة في مخازن الأرشيف، ووضع أبواب النجدة لكل مخارج نجدة تفتح من الداخل عن طريق دفع عادي.<sup>4</sup>

- يشير التقنين الدولي إيزو 11799<sup>5</sup> إلى أنه من الضروري عزل مخازن باقي المبنى من خلال الجدران والأرضية والسقف والأبواب التي تكون من نوع مقاوم للحريق لمدة ساعتين، والغلق الأوتوماتيكي للأبواب. في حين تشترط كندا مقاومة للحريق لمدة 4 ساعات.

<sup>1</sup> DIRECTION DES ARCHIVES DE France (France), 2009. Règles de base pour la construction et l'aménagement d'un bâtiment d'archives. Op. cit, p.4-6.

<sup>2</sup> DUCHEIN, Michel, 1985. Op. cit, p.38.

<sup>3</sup> Ibid, p.103-105.

<sup>4</sup> DIRECTION DES ARCHIVES DE France (France), 2009. Règles de base pour la construction et l'aménagement d'un bâtiment d'archives. Op. cit, p.21..

<sup>5</sup> ISO 11799, 2003. Op. cit, p.3.

- يجب أن تكون مقاومة أرضية المخازن التي أوصت بها مديرية أرشيف فرنسا<sup>1</sup> في القواعد الأساسية لتشييد وتهيئة بناية أرشيف ب: 1000كلغ/م<sup>2</sup> في حالة استخدام رفوف ثابتة بعلو 2.20م و 1300 كلغ/م<sup>2</sup> وفي حالة استخدام رفوف متحركة بعلو 2.20 م و بعلو تحت سقف المخازن 2.50م.
- يجب أن تكون الرفوف معدنية حيث يبلغ عمق الرف بين 0.3م و 0.4م وهذا حسب حجم الوثائق. كما يوصى أن تكون الرفوف ذات وجهين بحيث يبلغ علو الرف 2.15م ويتضمن على 6 طاولات وطول الطاولة الواحدة 1م. في حين يتكون الساق من عدة رفوف بطول 10م.
- يجب أن يكون عرض الأروقة الفرعية للرفوف 0.8م وعرض الرواق الرئيسي 1.2م.
- يجب أن تمثل فتحات التهوية (النوافذ) 10٪ من مساحة الجدران الخارجية لمخزن الحفظ. حيث لا يتعدى عرضها 0.3م وطولها 0.9م والمسافة بين نافذة وأخرى 2م.
- يجب أن يكون علو تحت سقف المخزن 2.5 متر.

المخازن الخاصة: وتحتوي على وثائق من نوع آخر مثل الميكروفيلم، الميكروفيش الأوعية السمعية البصرية والخرائط ذات الأحجام الكبيرة والأوعية الالكترونية.

مواد البناء: ينبغي أن تضمن المواد المختارة لبناء مباني حفظ الأرشيف أقصى قدر من الحماية للوثائق من الحرائق والرطوبة والبرد والحرارة والجفاف. لذلك يجب أن تكون غير قابلة للاحتراق والإمتثال لمعايير السلامة لمقاومة الحريق، وأيضا تقديم أفضل للعزل الحراري والرطوبة للجدران والأسقف على حد سواء.

#### • المعدات الفنية الضرورية لحفظ الوثائق:

- معدات للحفاظ على المعايير المناخية وتتمثل في: أنظمة تكييف الهواء، أجهزة التدفئة، مكيفات الهواء، أجهزة ترطيب الهواء وإزالة الرطوبة، وأنظمة التهوية الطبيعية.
  - معدات أمن الوثائق الأخرى وتتمثل في معدات الحماية من الحرائق (معدات الكشف عن الحرائق ومكافحة الحرائق)، معدات للحماية من الضوء الزائد (كالزجاج المرشح)، معدات الحماية من السرقة (أجهزة إنذار أتماتيكية ضد السرقة)، معدات التحكم في الفيزيانات (تثبيت مضخات تعمل بمولد).
- مما سبق، فإنّ بناء مركز لحفظ التراث الأرشيفي على أسس علمية يساعد لا محالة في تطوير الخدمات الأرشيفية التي يقدمها للمستفيدين، وتحقيق الهدف من وجوده، والمتمثل في حفظ المادة الأرشيفية، وتيسير استخدامها، والإنتفاع بها من جانب الإدارة المنتجة، ومجتمع الباحثين والجمهور العام.

<sup>1</sup> DIRECTION DES ARCHIVES DE France (France), 2009. Règles de base pour la construction et l'aménagement d'un bâtiment d'archives. Op. cit, p.8-9.

### 1.4.3.4. النظام الفرعي للبحث (Sous-système diffusion):

يمثل النظام الفرعي للبحث آخر حلقة من حلقات السلسلة الأرشيفية والهدف المرجو من جميع العمليات السابقة (الجمع، المعالجة، والحفظ). وتهدف إلى تقديم خدمات عالية الجودة للمستفيدين وذلك بوضع الوثائق الأرشيفية في متناولهم للإطلاع عليها واستخدامها. كما تهدف إلى التعريف بمصادر الأرشيف من خلال الوسائل المناسبة وضمان الامتثال للقوانين لا سيما تلك المتعلقة بحق الوصول إلى المعلومات وبحماية المعلومات الشخصية وحقوق النشر.

#### 1.4.3.1. البحث وعلاقته بالمفاهيم القريبة منه:

• البحث كوظيفة أرشيفية:

إن البحث حسب Caroul Couture يمثل في الوقت ذاته لمصالح الأرشيف "وظيفة أرشيفية كونها تمثل تنويعاً لنشاطات الإنشاء و/أو الاقتناء، التقييم، التصنيف، الوصف، الحفظ. وهي أيضاً مهمة أرشيفية لأن بث المعلومة التي يتضمنها الأرشيف أحد أهم أغراض علم الأرشيف".<sup>1</sup> في حين يقترح Normand Charbonneau، تعريف أكثر شمولاً على النحو التالي: "[...] نشاط يتم من خلاله التعريف، إعطاء قيمة، نقل أو توفير المعلومات التي تحتويها الوثائق الأرشيفية للمستفيدين (أفراد أو هيئات) الفعليين أو المحتملين لتلبية احتياجاتهم الخاصة"<sup>2</sup> يتبين من هذا التعريف أن الأمر لم يعد يتعلق بالمنتج، ولكن بالمعلومات الواردة في الوثيقة الأرشيفية بمعنى أن البحث يمس الوعاء ومحتوى الوثيقة الأرشيفية معاً، والهدف من ذلك هو التعريف بالأرشيف الذي يحتفظ به مركز أرشيف من خلال تثمينه وإمكانية الوصول إليه مادياً وفكرياً. كما حدد من هم المستفيدين من نشاط البحث الذين لديهم احتياجات محددة.

كما يدعم هذا التعريف مفاهيم التبليغ والترويج، مما يدل على الاتجاه الحالي نحو فتح الأرشيف وتحقيق الشفافية، وهذا ما أشار إليه Danielle Aubin، ومضمونه أن هناك "تحول على مستوى الممارسة نحو أولويات تركز على البحث، الترويج وأيضاً تعزيز الوصول إلى المعرفة".<sup>3</sup> ويعزى هذا الجهد في الانفتاح والترويج أيضاً إلى أن "البحث يضمن لمراكز الأرشيف سمعة تمكنها من تبرير الموارد المخصصة لها والمطالبة بتطوير الأرشيف الذي في عهدهم وتطوير الخدمات التي يقدمونها".<sup>4</sup>

<sup>1</sup> COUTURE, Carol, 2003. *La politique de gestion des archives*. Op. cit, p.22.

<sup>2</sup> CHARBONNEAU, Normand, 2003. La diffusion. In: Carol COUTURE et collaborateurs; préf. Robert GRON. *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Sainte-Foy: presses de l'université du Québec, p. 374.

<sup>3</sup> AUBIN, Danielle, 1999-2000. *La mondialisation et la diffusion des archives: entre continuité et rupture*. Archives (Québec) [en ligne]. vol. 31, n° 3, p.11. [Consulté en janv. 2016]. Disponible à l'adresse: [https://www.archivistes.qc.ca/revuearchives/vol31\\_3/31-3-Aubin.pdf](https://www.archivistes.qc.ca/revuearchives/vol31_3/31-3-Aubin.pdf)

<sup>4</sup> CHARBONNEAU, Normand, 2003. La diffusion. Op. cit, p. 386.

## • البث والتبليغ والإطلاع:

السؤال المطروح هل نستعمل مصطلح البث (Diffusion) أو التبليغ (Communication)؟ فحسب قاموس Larousse كلمة البث تعني: "الفعل الذي ينشر المعلومة والمعرفة"<sup>1</sup>. بينما كلمة التبليغ تعني: "فعل التبليغ، إرسال شيء ما إلى أحد ما"<sup>2</sup>. أما في فرنسا، تنقسم وظيفة بث الأرشيف إلى جزأين، هما: تبليغ الأرشيف وتثمين الأرشيف. حيث يعرف تبليغ الأرشيف على أنه: "مجموعة الإجراءات التي تضع الوثيقة تحت نظر القراء"<sup>3</sup> كذلك يعرف على أنه: "إيصال للمستعمل المعلومات التي يحتاج إليها [...] أو إعطائه إمكانيات الحصول عليها"<sup>4</sup> وهذا ما نجده أيضا في Le dictionnaire des archives على أنه مصطلح خاص مستعمل لتحديد: "جميع الأفعال والإمكانيات الموضوعية من طرف مصلحة الأرشيف لضمان الوصول إلى الوثائق"<sup>5</sup>. أما معجم المصطلحات الأرشيفية الواردة عن مديرية الأرشيف الفرنسي فيعرفه على أنه: "إحدى المهام الأساسية لمصالح الأرشيف، يرمي إلى وضع الوثائق الأرشيفية (مع احترام قابلية التبليغ والحالة المادية للوثائق)، بين أيدي الباحثين والادارة سواء كان على مستوى مؤسسة الحفظ في قاعات القراءة، أو عن طريق نقلها أو عن بعد"<sup>6</sup>.

أما في علم الأرشيف، فإن مصطلح التبليغ يتضمن جميع البيانات والأفعال التي تسمح بالاطلاع على الأرشيف، ويتعلق الأمر بالبيانات النظرية كمعرفة الآجال التنظيمية التي تحكم قابلية الوثائق للاطلاع، الإجراءات التي تضمن حمايتها أثناء الاطلاع عليها والمبادئ القانونية المرتبطة بتبليغها وإعادة الاستخدام الرقمي لها. كما أنها أيضا مسألة اعتبارات عملية مثل تهيئة فضاءات العمل وتنظيم إعلام الجمهور وإصدار الوثائق ومراقبة استخدامها<sup>7</sup> وبصورة أكثر تحديداً، يتعلق التبليغ بالشروط القانونية والمادية والفكرية للوصول إلى الوثائق.

إنّ الأرشيفيين الفرنسيين يستعملون مصطلح التبليغ، كذلك في الجزائر نجد مصطلح التبليغ هو المستعمل، حيث عرفته مدونة النصوص التنظيمية الصادرة عن المديرية العامة للأرشيف الوطني

<sup>1</sup> Le petit Larousse, 1993, p.341.

<sup>2</sup> Ibid, p.249.

*"L'Action de communiquer, de transmettre quelque chose à quelqu'un"*

<sup>3</sup> DIRECTION DES ARCHIVES France (France); sous la dir. de Jean FAVIER et assisté de Danièle NEIRINCK, 1993. Op. cit, p.586.

<sup>4</sup> GUINCHAT, Claire, Michel Menou, 1990. Introduction général aux sciences et techniques de l'information et de la documentation. 2<sup>ème</sup> éd. Paris : UNESCO, p. 353.

<sup>5</sup> ECOLE NATIONALE DES CHARTES (France), ASSOCIATION FRANÇAISE DE NORMALISATION (AFNOR), 1991.Op. cit, p. 65.

<sup>6</sup> DIRECTION DES ARCHIVES DE France (France); ARCHIVES DEPARTEMENTALES DU NORD, 2007. Dictionnaire de terminologie archivistique [en ligne]. 2<sup>ème</sup> éd. rev. et augm. Paris : Direction des archives de France, p.14. [Consulté en Sept 2016]. Disponible à l'adresse: [https://francearchives.gouv.fr/file/4575c619ab1e1e738d81d2249ff8dd4115a3d8cb/ARCHIVES\\_DE\\_FRANCE\\_Dictionnaire\\_de\\_terminologie\\_archivistique.pdf](https://francearchives.gouv.fr/file/4575c619ab1e1e738d81d2249ff8dd4115a3d8cb/ARCHIVES_DE_FRANCE_Dictionnaire_de_terminologie_archivistique.pdf)

<sup>7</sup> VERRY, Élisabeth, Ricard BRUNO, Jeanne MALLET, 2019. Module 11, section 1: La communication, ses méthodes, ses publics[en ligne]. Portail International Archivistique Francophone (PIAF), P.3. [consultée en décembre 2019]. Disponible à l'adresse: [https://www.piaf-archives.org/sites/default/files/bulk\\_media/m11-2s1/section1\\_papier.pdf](https://www.piaf-archives.org/sites/default/files/bulk_media/m11-2s1/section1_papier.pdf)

بأنه: "عملية تتم وفق شروط مضبوطة ومقننة بحيث يُبلغ الأرشيف إلى الباحثين"<sup>1</sup>. ضف إلى هذا، فإنّ مختلف قوانين ومناشير المديرية العامة للأرشيف الوطني الجزائري أستعمل فيها هذا المصطلح ويظهر ذلك جلياً في المنشور رقم 05 المؤرخ في 18 مارس 1992 والمتعلق بفتح الأرشيف العمومي للاطلاع، والمنشور رقم 26 المؤرخ في جويلية 2007 حول تبليغ الأرشيف.

يشتمل مفهوم الاطلاع على الأرشيف كلمة "الإطلاع" التي يقابلها باللغة الفرنسية كلمة "Consultation" بينما تترجم كلمة "Communication" باللغة الفرنسية إلى كلمة "التبليغ" بالعربية؛ وهما مصطلحان متداخلان في المفهوم ويبقى ميدان العمل هو من يوضح مفهوم كلا منهما. وتعرف كلمة الإطلاع على أنّها: "إدامة النظر في الشيء كمطالعة الكتاب أي قراءته، بينما كلمة "التبليغ" المشتقة من الفعل بَلَّغ بتشديد حرف اللام أي أوصل الشيء"<sup>2</sup>. أما قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف فعرف الإطلاع على الوثائق كمرادف للتبليغ وهو: "تقديم الوثائق للإطلاع، أي وضعها تحت التصرف المؤقت للقارئ أو الباحث ليتمكن من الإطلاع عليها داخل الأرشيف، وعندما يكون الإطلاع والتداول خارج الأرشيف يسمى ذلك إعارة."<sup>3</sup>

أما المجلس الدولي للأرشيف عرف البث على أنّه مرادف للإطلاع: "إمكانية الاطلاع على السجلات بعد أخذ الإذن القانوني واتباع الارشادات واللوائح الداخلية للمؤسسة الأرشيفية."<sup>4</sup> كما عرف البث أيضا ضمن مدونة النصوص التنظيمية الواردة عن مركز الأرشيف الوطني الجزائري بأنّه: "تقديم الأرشيف للباحثين للاطلاع، أي أنّها العملية التي يكون بموجبها الأرشيف قابل للاطلاع وبالتالي يقدم للباحثين في شكل أدوات بحث."<sup>5</sup>

أما عمليا فإنّ عملية التبليغ يقوم بها القائمون على تسيير الوثائق المحفوظة ومراقبة حركتها من وإلى المخازن. بينما يكون الإطلاع من قبل طالبي الوثائق للإطلاع ومعاينتهم لها بمركز الأرشيف الذي تتاح به الشروط الضرورية لذلك وتسهيل الوصول إلى المعلومات، إما مباشرة عن طريق استخدام الوثائق ذاتها وإما باستخدام صور الوثائق عن طريق الوسائط كالميكروفيلم، أو الأشكال الإلكترونية الحديثة.

من خلال ما سبق يتضح أن هذه المفاهيم ترتبط وتتشرك في نقطة أساسية والمتمثلة في كون البث يبقى رهن استنفاد المدة القانونية للحفظ والتي يمكن أن يكون بعدها الأرشيف محل بث، وما يلاحظ أيضا في

---

<sup>1</sup> المديرية العامة للأرشيف الوطني (الجزائر)، 2011. مدونة النصوص التنظيمية: 1990-2011. الجزائر: الأرشيف الوطني،

ص. VIII.

<sup>2</sup> البستاني، فؤاد إفرايم، 1975. **منجد الطلاب**. بيروت: دار المشرق، ص. 956.

<sup>3</sup> ميلاد، سلوى علي، 2007. مرجع سابق، ص. 11.

<sup>4</sup> موقع المجلس الدولي للأرشيف [www.ica.org](http://www.ica.org)

<sup>5</sup> المديرية العامة للأرشيف الوطني (الجزائر)، 2011. مدونة النصوص التنظيمية. مرجع سابق، ص. 7.

التعريف الذي جاء به التشريع الجزائري هو حصر مفهوم البث في تقديم أدوات بحث، وهو مالا ينطبق والمفهوم الأصلي لعملية البث التي تعد مهمة ووظيفة أرشيفية بحد ذاتها تربط العديد من المفاهيم ذات الصلة كالوصول، والاستغلال وكل ما يدعم فكرة الاتصال المباشر بين المستفيد والوثيقة الأرشيفية.<sup>1</sup>

#### • البث والتثمين:

إنّ مشكل المصطلحات، التي هي كثيرة في مجال علم الأرشيف، تتواجد أيضا مع مفهوم التثمين. ففي الوقت الذي يستخدم مصطلح التثمين "Valorisation" في أوروبا، فإنّ سكان كيبك يفضلون مصطلح البث "Diffusion"<sup>2</sup> ومع ذلك، فإنّ هذين المفهومين ليسا مترادفين. لذلك نتساءل عن العلاقة بين وظيفة البث وتثمين الأرشيف؟ والإجابة الأولية على هذا السؤال يقدمها كل من Anne Klein و Yvon Lemay في مقالهما "les 12 travaux des archivistes à l'ère du numérique". ووفقاً لهما، يعتبر التثمين أحد جوانب البث، وتشمل هذه الوظيفة أيضا "التبليغ (الوصول إلى الوثائق)، والاستغلال (استخدام الوثائق الأرشيفية لأغراض مختلفة)، والمرجعية (مساعدة الباحثين) والترويج (للأرصدة والخدمات وكذلك لعلم الأرشيف).<sup>3</sup> إذا أشار المؤلفان ببساطة في هذه المقالة إلى أنّ التثمين يشمل الأنشطة التعليمية والثقافية المتعلقة بالوثائق الأرشيفية، فإنّ تعريف هذا المصطلح الذي قدمه PIAF في وحدة دراسية مخصصة لتثمين يذهب إلى أبعد من ذلك بقليل: "إنّ تثمين الأرشيف يعني اتخاذ إجراءات ملموسة لتغيير وضعها من وثائق محفوظة وتشتت بشكل فردي، لتصبح وثائق مميزة اختيرت لقوتها الوثائقية والرمزية، وتقديمها لتكون جذابة."<sup>4</sup>

ويتكون هذا التغيير في الوضع من إضافة معنى للوثائق من أجل تقديم قراءة محدثة (Actualisée) وسياقية (Contextualisée)، كما أشار إليه François Burgy، مساعد أمين المحفوظات في مدينة جنيف، خلال ندوة مخصصة للتثمين التي عقدت عام 2010 في جامعة Louvain-la-Neuve: "هناك تثمين لأنّ هناك قيمة مضافة من حيث المعلومات."<sup>5</sup>

<sup>1</sup> LEMAY, Yvon, Anne KLEIN, 2012. La diffusion des archives ou les 12 travaux des archivistes à l'ère du numérique. In: *Les cahiers du numérique* [en ligne]. 2012/3, vol. 8, p. 18. [Consulté en mars 2019]. Disponible à l'adresse: <https://www.cairn.info/revue-les-cahiers-du-numerique-2012-3-page-15.htm>

<sup>2</sup> CARDIN, Martine, 2012. La valorisation des archives: pourquoi? pour qui? comment? In: Françoise HIRAU, Françoise MIRGUET. *La valorisation des archives: une mission, des motivations, des modalités, enjeux et pratique actuels*. Louvain-la-Neuve: Éd. Academia, Op. cit, p. 34-35.

<sup>3</sup> LEMAY, Yvon, Anne KLEIN, 2012. Op. cit, p. 18.

<sup>4</sup> GUIGUENO, Brigitte, Laubie XAVIER et Jacqueline URSCH, 2019. Module 12 – section 1: *Valorisation des archives* [en ligne] . Portail International Archiviste Francophone (PIAF), 30 octobre (version2), p.11. [consultée en décembre 2019]. Disponible à l'adresse: [https://www.piaf-archives.org/sites/default/files/bulk\\_media/m12-s1v2/section1\\_papier.pdf](https://www.piaf-archives.org/sites/default/files/bulk_media/m12-s1v2/section1_papier.pdf)

<sup>5</sup> BURGUY, François, 2012. À propos du web, de la démocratie et du bonheur archivistique. In: Françoise HIRAU, Françoise MIRGUET. *La valorisation des archives: une mission, des motivations, des modalités, enjeux et pratique actuels*. Louvain-la-Neuve: Éd. Academia, p. 175.

مما سبق، وباستخدام عناصر التعاريف المقترحة أعلاه، فإنّ التثمين هو عملية يمكن تقسيمها إلى ثلاث مراحل. أولاً، يتم تحديد المستند ثم يضاف قدر معين من المعلومات، ولا سيما المعلومات السياقية، بحيث يكون محتوى هذه الوثيقة مفهوماً. وأخيراً يتم عرضه بطريقة تجذب انتباه الجمهور.

#### • البث والاستغلال:

يرى<sup>1</sup> "Anne Klein" أن عملية البث تركز على عمل الأرشيفي باعتبارها وظيفة ومهمة أرشيفية، بينما يؤكد على أن الاستغلال "Exploitation" يعني دعم الأرشيف في المحيط الاجتماعي، وأيضاً توسيع وجهات النظر حول الممارسات وجعله في متناول الجميع، ويرتبط استغلال الأرشيف بوجود الوثائق بمجرد الانتهاء من معالجتها، إنطلاقاً من الاقتناء وصولاً إلى البث، فاستخدام الأرشيف حسبه لا يمكن اعتباره من ضمن عمليات المعالجة العلمية للأرشيف ولكن جانب من الجوانب المحيطة بها، ولا يمكن اعتبارها وظيفة أو مهمة أرشيفية بل تعتبر واحدة من بين العناصر المكونة لها. وعلى هذا الأساس فالبث حسبه هي ممارسة مهنية بينما الاستغلال يعتبر جانب من جوانب الأرشيف- كمجال تخصص- أي يمكن اعتباره حقل للمعرفة.

#### • البث والترويج:

في أمريكا الشمالية، يتوافق البث، إلى حد كبير، مع معنى الفعل "Diffuser"، أي: "الترويج لمنتجات معينة وتمثيلها، ولا سيما الكتب، أو الحقائق الثقافية"<sup>2</sup> هذا التعريف يشير إلى أن البث هو الترويج. ويشير كل من Laubie و Pipon أن كلمة "المنتج" قليلة أو غير موجودة في المفردات الأرشيفية بسبب انتسابه للتسويق. كما أن الأرشيفي ليست لديه ثقافة تجارية، لهذا غالباً ما يهمل "خدمة ما بعد الإنتاج" التي يمكن أن تؤدي إلى تأثير كارثي وذلك بالسماح بتخزين الأرصدة وعدم مشاركتها مع الجمهور المحتمل والمهم.<sup>3</sup> أما الباحثة Sophier Roy فتقر بأن هناك تباين خفيف في تحديد مفهوم البث في السياق الأرشيفي لكل من دول أوروبا (خصوصاً فرنسا) وأمريكا الشمالية (الولايات المتحدة وكندا وكيبك)، وتتبنى التوجه الخاص بدول أمريكا الشمالية لهذا المفهوم، حيث تركز وجهة نظرها للبث بربطه بمفهوم التسويق فهو حسبها: "نشاط تسويق الأرشيف "Mise en marché" حتى وإن لم يحقق الهدف الربحي"<sup>4</sup>، وهو نفس توجه

<sup>1</sup> KLEIN, Anne, 2014 . *Archive(s): approche dialectique et exploitation artistique* [en ligne]. Thèse de doctorat. Science de l'information. Montréal: Université de Montréal. [consultée en déc. 2017]. Disponible à l'adresse: [https://papyrus.bib.umontreal.ca/xmlui/bitstream/handle/1866/11648/Klein\\_Anne\\_2014\\_These.pdf](https://papyrus.bib.umontreal.ca/xmlui/bitstream/handle/1866/11648/Klein_Anne_2014_These.pdf)

<sup>2</sup> Le Petit Larousse illustré, 2010, p. 321

<sup>3</sup> GUIGUENO, Brigitte, Laubie XAVIER et Jacqueline URSCH, 2019. Op. cit, p.32.

<sup>4</sup> ROY, Sophie, 2012. *La diffusion d'archives à l'aide des technologies du Web 2.0 : le cas du Musée McCord* [en ligne]. Mémoire de maîtrise. Bibliothéconomie et sciences de l'information. Montréal: Université de Montréal, p.5. [consultée en déc. 2017]. Disponible à l'adresse: [https://papyrus.bib.umontreal.ca/xmlui/bitstream/handle/1866/8447/Roy\\_Sophie\\_2012\\_memoire.pdf](https://papyrus.bib.umontreal.ca/xmlui/bitstream/handle/1866/8447/Roy_Sophie_2012_memoire.pdf)

الباحث Caroul Couture، في إحدى دراساته والتي تنص على: "أن البث لابد أن يكون مريحًا، من أجل استكمال عملية معالجة الأرشيف".<sup>1</sup>

في حين Klein و Lemay فإنّ الترويج حسبهما هو: "أحد جوانب وظيفة البث، التي تشمل عدة جوانب مثل التبليغ (الوصول إلى الوثائق)، والتمثين (الأنشطة التعليمية والثقافية)، والاستغلال (استخدام الوثائق الأرشيفية لأغراض مختلفة)، والمرجعية (مساعدة الباحثين) والترويج (للأرصدة والخدمات وكذلك لعلم الأرشيف)".<sup>2</sup> كما أن ما يشير إليه الأرشيفيون بمصطلح "البث"، من منظور التسويق، يتطابق في الواقع مع مفهوم الترويج لمنتج أو خدمة.<sup>3</sup> فالترويج هو مجموعة من الأنشطة المتجانسة التي تهدف إلى:<sup>4</sup>

- التعريف بوحدة المعلومات، المنتجات والخدمات المقدمة للمستفيدين المحتملين.
- تشجيعهم على استخدامها أو جعلها جذابة.
- شرح للمستفيدين المحتملين كيفية استعمال مختلف المنتجات والخدمات والفوائد التي يتم جنيها.
- الحفاظ على الاتصال مع المستفيدين لمواصلة إبلاغهم عن الوحدة ومعرفة ردود أفعالهم.

مما سبق نستخلص أنّ البث يعتبر أحد الوظائف الأرشيفية التي هي في صميم عمل الأرشيفيين، والهدف النهائي لها. وتشتمل على عدة جوانب مثل التبليغ، التمثين، الاستغلال، والمرجعية (مساعدة الباحثين) والترويج للأرصدة والخدمات وكذلك لعلم الأرشيف. وبهذا يحتل البث موقعًا استراتيجيًا داخل نظام تسيير الأرشيف، حيث يعتبر أفضل طريقة للحصول على الرؤية والشهرة، ويسمح بزيادة الموارد. لذلك من الضروري دمج هذه الوظيفة في الاستراتيجية العامة لمركز الأرشيف الوطني.

• البث والمصطلحات القريبة منه في النصوص القانونية والتنظيمية:

الأمر 36-71<sup>5</sup>: أما فيما يخص عملية الإطلاع على الأرشيف في الجزائر فنجد أنّ الأمر 36-71 حث على حرية، ومجانية الإطلاع على الوثائق المكونة لمؤسسة الوثائق الوطنية وذلك في المادة الرابعة، والتي تنص على ما يلي: "إنّ الأوراق والوثائق المكونة لمؤسسة الوثائق الوطنية يجوز الإطلاع عليها بكل حرية ومجانا، وليس لهذا الحق حد إلاّ إذا تعلق بصيانة ممارسة اختصاصات الحكومة والإدارة، والنظام العام، وشرف المواطنين". والملاحظ في هذا الأمر أنّه لم يحدد الآجال التي لا يسمح فيها بحرية الإطلاع

<sup>1</sup> COUTURE, Carol et al., 1982. *Les archives au XXe siècle: une réponse aux besoins de l'administration et de la recherche*. Montréal: Secrétariat général, Service des archives, p. 24.

<sup>2</sup> LEMAY, Yvon, Klein, Anne, Op. cit, p. 18.

<sup>3</sup> LEMAY, Yvon, (1998-1999). Les sites web des services d'Archives universitaires au Canada et la diffusion Archives. *Revue archives [en ligne]*. Vol. 30, n° 1, p. 5. [Consulté en avril 2017]. Disponible à l'adresse: [https://www.archivistes.qc.ca/revuearchives/vol30\\_1/30-1-lemay.pdf](https://www.archivistes.qc.ca/revuearchives/vol30_1/30-1-lemay.pdf)

<sup>4</sup> GUINCHAT, Claire, Michel Menou, 1990. OP. cit, p. 462.

<sup>5</sup> الأمر رقم 36-71 المؤرخ في 10 ربيع الثاني عام 1391 الموافق ل 3 يونيو 1971 والمتضمن إحداث مؤسسة للوثائق الوطنية، الجريدة الرسمية العدد 49 الصادرة في 18 يونيو 1971.

على الوثائق، الشروط التي يجب توفرها في المستفيد من هذه الوثائق، ولم يحدد أيضًا مدى إمكانية استنساخها أو تصويرها.

مرسوم رقم 67-77<sup>1</sup> منذ سنة 1971 تضافرت الجهود في إطار تنظيم وثائق الدولة لتقوم بدورها في خدمة الميدان الثقافي والبحث العلمي والتاريخي لتكفل بصدور مرسوم يتعلق بالوثائق الوطنية وهو مرسوم رقم 67-77 المؤرخ في 20 مارس 1977 حيث نص في الفصل الخامس من الباب الخامس، أين جاء الفصل تحت عنوان «Communication et publicité» والتي تم ترجمتها إلى العربية لتصبح "الاطلاع والنشر" حيث جاء في المادة 88 منه: "يجوز الاطلاع بكل حرية على الموارد الوثائقية المحفوظة لدى الأرشيف الوطني والجماعات المحلية بعد 25 سنة باستثناء القضايا الجنائية التي تصبح أسوة بعد 50 سنة من الفصل في الدعوى".

لعل أول مايلفت انتباهنا هي المصطلحات المترجمة أو المستعملة سواء في النص باللغة الفرنسية أو المترجم للعربية، فإذا تكلمنا عن النص باللغة الفرنسية فإن كلمة Publicité والتي تترجم بالعربية إلى كلمة الإشهار، حيث يعتبر المشرع الأرشيف سلعة يمكن التشهير لها، وكذلك الحال بالنسبة للنص باللغة العربية فالمشرع قد ترجم كلمة Publicité إلى "النشر". كما حدد المشرع المدة التي سيصبح بعدها الأرشيف قابل للاطلاع وهي مدة 25 سنة، وهي النقطة التي لم يتطرق إليها الأمر 36-71.

كما نجد في نفس المادة تفصيل لأحكام المادة الرابعة من الأمر 36-71، والذي نصه "ويمكن الاطلاع كذلك على الوثائق التي تتناول الحياة الخاصة بالأشخاص بعد 50 سنة ويجوز لمسئولي المحفوظات الوطنية ومحفوظات الجماعات المحلية أن تقترح بصفة استثنائية على المجلس الاستشاري للمحفوظات الوطنية التمديد لغاية 50 سنة أو أكثر من مهلة جواز الاطلاع على بعض سلاسل الموارد الوثائقية والمعتبرة بأنها تتميز بسريتها بالنسبة لفائدة السياسة الداخلية أو الدفاع أو السياسة الخارجية للدولة، ويمكن الاطلاع بكل حرية على الوثائق العمومية في أصلها دون حصر المدة." ونلاحظ أنه تم تحديد مدة 50 سنة بالنسبة للأرشيف الذي له علاقة بالحياة الخاصة بالأشخاص، وهو أحد أنواع الأرشيف التي صنفها الأمر السالف الذكر ضمن الأنواع التي لا يمكن الاطلاع عليها بحرية.

أما المادة 89 فنصت على أنه: "يجوز للمجلس الاستشاري للمحفوظات الوطنية بأن يأذن بالإطلاع على سلاسل المصادر الوثائقية لأغراض علمية حتى قبل انقضاء فترة عدم جواز الإطلاع عليها المحددة قانونا بخمسة وعشرين سنة." غير أن الكلام عن المجلس الاستشاري وقتها لم يوجد له. بقيت الأحكام الخاصة بالإطلاع على الأرشيف من مرسوم 67-77 سارية المفعول إلى غاية صدور قانون 09-88 المؤرخ في 26 جانفي 1988، والمتعلق بتسيير الأرشيف الوطني.

<sup>1</sup> مرسوم رقم 67-77 مؤرخ في 30 ربيع الأول عام 1397 الموافق ل 20 مارس سنة 1977 يتعلق بالمحفوظات الوطنية، الجريدة الرسمية العدد 27 الصادرة في 03 أفريل 1977.

القانون 09-88:1<sup>1</sup> لقد أقر القانون 09-88 المؤرخ في 26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني حق الاطلاع من خلال أحكام المواد 10-11-19-23، وكل هذه المواد أستعمل فيها مصطلح الاطلاع للتعبير عن هذه العملية ولم يستعمل مصطلح بث أو تبليغ.

ففي المادة 10 نص القانون على فتح الأرشيف العمومي للاطلاع بحرية ومجاناً بعد 25 سنة من إنتاجه، إلا أن المشرع الجزائري وضع بعض الاستثناءات فيما يخص آجال الاطلاع على بعض أصناف الأرشيف وذلك لحماية السيادة الوطنية والنظام العام وشرف العائلات كما يلي:

- بالنسبة للقضايا المطروحة أمام القضاء والتي ليست لها صلة بالحياة الخاصة للأفراد، الإطلاع يكون بعد انقضاء 50 سنة من تاريخ اختتام القضية.
  - بالنسبة للوثائق التي تخص أمن الدولة أو الدفاع الوطني، سيتم الإطلاع بع انقضاء فترة 60 سنة ابتداء من تاريخ السند أو الملف وستحدد قائمة هذه الوثائق عن طريق التنظيم.
  - بالنسبة للوثائق التي تحوي على معلومات فردية ذات طابع طبي، لاسيما الملفات التي تخص حياة الأفراد الخاصة، الإطلاع يكون بعد إنقضاء 100 سنة ابتداء من تاريخ ميلاد الشخص.
- أما المادة 11 فتشير إلى الإطلاع غير المقيد على الأرشيف العمومي الذي يكون بطبيعته في متناول العامة دون تحديد أجل لذلك.

وبغرض ضبط وتنظيم كفاءات وشروط الإطلاع على الأرشيف الوطني، فقد نصت المادة 19 فقرة 2 بأن إجراءات الإطلاع تحدد عن طريق نصوص تطبيقية. وتطبيقاً لهذه المادة عملت المديرية العامة للأرشيف الوطني على إصدار منشوران تنظيميان يتعلقان بفتح بعض أرصدة الأرشيف الوطني العمومي وحددت كفاءات وشروط الإطلاع عليه، ويتعلق الأمر ب:

- منشور رقم 205<sup>2</sup> المؤرخ في 18 مارس 1992 المتعلق بفتح الأرشيف العمومي للإطلاع، وجاء لشرح كفاءات فتح الأرشيف للمواطنين و الإطلاع عليه طبقاً للمادتين 10 و 11 من القانون 88-09.
- منشور رقم 26<sup>3</sup> المؤرخ في جويلية 2007 حول تبليغ الأرشيف.

أما المادة 23 جاءت لتلزم المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني بالسماح ولأغراض البحث العلمي والتاريخي بدخول الأرشيف الوطني. كما لا ننسى تطرق هذا القانون لعملية الاطلاع على الأرشيف الخاص وذلك من خلال المادة 15 الفقرة الثالثة وعليه لا يمكن الاطلاع على الأرشيف الخاص المودع بصفة مؤقتة لدى مؤسسة الأرشيف الوطني من طرف الغير إلا بترخيص من المالك أو الحائز (المنتج أو المكلف بالحفظ).

<sup>1</sup> القانون 88-09 المؤرخ في 07 جمادي الثاني عام 1408 الموافق ل 26 يناير 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني. مرجع سابق.

<sup>2</sup> المنشور رقم 05 المؤرخ في 18 مارس 1992 المتعلق بفتح الأرشيف العمومي للاطلاع.

<sup>3</sup> المنشور رقم 26 المؤرخ في جويلية 2007 حول تبليغ الأرشيف.

### 1.2.4.3.2. وسائل البث (Les moyens de diffusion):

يستند بث أو نشر الأرشيف إلى وسائل مختلفة، كل منها ينطوي على اختيار وتنفيذ أدوات محددة. ومن أجل معرفة إلى أي مدى وسائل البث المقترحة في ثمانينيات وتسعينيات القرن العشرين تختلف أو مماثلة لتلك المستخدمة في القرن الحادي والعشرين. قمنا بعقد مقارنة بين ما هو مقترح في كتاب بعنوان Les archives au xx<sup>e</sup> siècle لمؤلفيه Couture Carol و Rousseau Jean-Yves بمصادر أخرى ممثلة في كتاب بعنوان Les fonctions de l'archivistique Contemporaine لمؤلفه Normand Charbonneau وأطروحة بعنوان La diffusion d'archives à l'aide des technologies du Web 2.0 التي أعدتها Sophie Roy. حيث تبين بأن العديد من وسائل البث المذكورة في المؤلفات الثلاث تتداخل فيما بينها. غير أن الأنشطة التعليمية أكثر حضوراً في دراسة Sophie Roy فضلاً على أن وسائل البث المتصلة بتكنولوجيا الحديثة التي ذكرتها أكثر تطوراً مما كانت عليه في المؤلفين الآخرين.

لقد قسم Rousseau و Couture وسائل البث إلى فئتين هما:<sup>1</sup>

الفئة الأولى: بث الأرشيف عن طريق الأرشيف، وتشمل المنشورات والاستنساخ والمعارض. ففي هذه الفئة "يمكن للمنشورات أن تتخذ عدة أشكال هي: "نشر الوثائق الأرشيفية، نشر أدوات البحث، منشورات المعلومات العامة. ويمكن أيضاً أن تقدم على أوعية مختلفة: ورق، ميكروفيلم."<sup>2</sup> أما بالنسبة للاستنساخ، يشير المؤلفون إلى أن "النسخ، والتصوير، والميكروفيلم، وأقراص الفيديو هي طرق الاستنساخ الأكثر استخداماً لأغراض البث الأرشيفي."<sup>3</sup> وفيما يتعلق بالمعارض، على عكس الوسيلتين السابقتين، فإنه يشير إلى توسيع البث على المبتدئين (non-initiés) كإقامة المعارض في الساحة العامة (مراكز التسوق مثلاً) أو المعارض المتنقلة.<sup>4</sup>

الفئة الثانية: البث من طرف الأرشيفيين، ففي هذه الفئة تسند وسائل البث إلى الأرشيفي وإلى دينامية العلاقة المباشرة التي يقيمها مع الباحثين والجمهور العام، وتشمل المرجعية والترويج من خلال المشاركة في الأنشطة الثقافية أو التكوينية.\* وتعني المرجعية "الوظيفة التي يتعهد بها الأرشيفي باتخاذ جميع الوسائل المتاحة له للاستجابة بشكل كاف لأي طلب بحث"،<sup>5</sup> يلفت المؤلفون الانتباه إلى حقيقة أن "من أجل وضع الوثائق في متناول الباحثين، يتعين على الأرشيفي المشاركة في إعداد وتنفيذ بعض اللوائح

<sup>1</sup> COUTURE, Carol, Jean-Yves ROUSSEAU, 1982 . Les archives au XXe siècle. Montréal: Université de Montréal, Secrétariat général, p. 257

<sup>2</sup> Ibid., p. 257-258

<sup>3</sup> Ibid., p. 260

<sup>4</sup> Ibid., p. 261

\* هذا يعني أن الترويج للأرشيف يتم من خلال قناة الدفع "push" أكثر من قناة الجذب "pull". أي أن مركز الأرشيف يحاول دفع منتجاته وخدماته نحو مستفيديه المحتملين.

<sup>5</sup> Ibid., p. 264

التي تحكم قابليتها للاطلاع"<sup>1</sup> وهذا الجانب مُهم لأن التبليغ الفعلي للوثائق للمستفيدين هو الجزء المرئي الذي يسمح باستغلال الأرشيف.

فيما يتعلق بمشاركة الأرشيفي في الأنشطة الثقافية أو التدريبية قد تشمل: "إعداد بعض الدورات في التخصص للأرشيفيين في المهنة، إعلام الجمهور بالخدمات المتعددة التي يقدمها مركز أرشيف من خلال تنظيم الزيارات المرفقة، الكتابة في المجالات المتخصصة، المشاركة في المؤتمرات والملتقيات للمجتمعات أو الجمعيات، الجمع بين أساتذة التاريخ والطلبة واكتشاف سبل جديدة للبحث [...]".<sup>2</sup>

أما Normand Charbonneau فلقد قسم وسائل البث إلى ثلاثة أجزاء، هي:<sup>3</sup>

1. الاتصال المباشر مع الزبائن.

2. وسائل أخرى لبث الأرشيف وحصرها في اثنا عشر (12) وسيلة، هي: الهاتف، البريد، الزيارات المرفقة، مكتب الاستعلامات، المنشورات، منتجات متنوعة، المعارض، الوسائل التكنولوجية مثل السمعي البصري، CD-ROM، منصات حواسيب تفاعلية (Les bornes informatiques interactives) والإنترنت، ناهيك عن مختلف أدوات العلاقات العامة كالقوائم البريدية، الكبسولات التاريخية، الإعلان، والبيان الصحفي، المطويات واللافتات.

3. الجوانب المادية، التنظيمية والتشريعية المتعلقة بقاعة البحث والخدمة المرجعية أي كل ما يتعلق بتخطيط المبنى، تسجيل الباحثين، الطلب، النسخ، المعدات الضرورية للاطلاع على الوثائق.

في حين Roy Sophier قسمت وسائل البث إلى قسمين:<sup>4</sup>

1. الوسائل التقليدية: وتنقسم إلى:

أ. وسائل مباشرة: وتشمل: أدوات البحث والخدمة المرجعية.

ب. وسائل غير مباشرة: وتضم:

✓ النشاطات التعليمية: كورشات علم القراءة، كتابة الروايات، تحليل البطاقات البريدية القديمة...إلخ.

✓ النشاطات الثقافية: عرض فيلم له علاقة بموضوع معين

✓ النشاطات الأكاديمية والمهنية: كالملتقيات، الندوات، المؤتمرات

✓ المعارض بنوعها الحقيقة والافتراضية.

✓ المنشورات: سواء كانت خاصة بمعرض أو حدث معين، وتتخذ عدة أشكال كالمونوغرافيات،

نصوص أرشيفية، ألبوم صور، دراسات، ملصقات، أقراص مضغوطة، أقراص ضوئية...إلخ.

<sup>1</sup> COUTURE, Carol, Jean-Yves ROUSSEAU, 1982. Ibid., p. 263

<sup>2</sup> Ibid., p. 265

<sup>3</sup> CHARBONNEAU, Normand, 2003. La diffusion. Op. cit, p. 391-404.

<sup>4</sup> ROY, Sophie, 2012. Op. cit.

- ✓ العلاقات العامة والإعلان
- ✓ مخرجات الإعلام الآلي التفاعلية.
- ✓ منتجات متنوعة.
- ✓ الإنترنت

2. الوسائل التكنولوجية للويب 2.0: كالمدونات، المدونات الصغيرة، مشاركة المحتوى ومجمعاته، التطبيقات المركبة، مواقع الويكي، البودكاست، منصات مشاركة الموارد والشبكات الاجتماعية.

## 2. الخدمات الأرشيفية والمنتجات الوثائقية:

### 1.2. الخدمات الأرشيفية:

يُعرف Dubois وKotler الخدمة على أنها: "كل نشاط أو إنجاز أو منفعة يقدمها طرف ما لطرف آخر وتكون أساساً غير ملموسة ولا تنتج عنها أي ملكية وأن إنتاجها أو تقديمها قد يكون مرتبط بمنتج مادي ملموس أو لا يكون".<sup>1</sup> ويشير هذا التعريف إلى خاصيتين تتوفر في الخدمة خلافاً للسلع المادية التي تتوفر عليهما وهما اللاملموسية وعدم انتقال الملكية. أما Jean la peyre فيعرفها على أنها: "ذلك النشاط الذي يشكل قيمة اقتصادية بالاستجابة لحاجات ورغبات الزبون، دون أن يتطلب ذلك إنتاج شيء مادي ملموس".<sup>2</sup> نفهم من هذا أن الخدمة نشاط ذو منفعة اقتصادية لا يشترط ارتباطها بمنتج مادي.

في حين يعرفها Christiane Dumoulin أنها: "تصرف أو مجموعة من التصرفات التي تتم في زمن محدود ومكان معين من خلال وسائل مادية وبشرية لمنفعة فرد معين أو مجموعة من الأفراد بالاعتماد على إجراءات وسلوكات منظمة".<sup>3</sup> هذا التعريف يوجه النظر إلى ثلاث عناصر مكونة وضرورية لأداء الخدمة وهي: الوسائل المادية، الوسائل البشرية والأنظمة (مكان لتقديم الخدمة).

من بين التعاريف المرجعية لمفهوم الخدمة، ذلك الذي وضعه كل من Eigliier وLangeard المتخصصين في تسويق الخدمات اللذان يعتبران بأن الخدمة هي: نتيجة التفاعل بين المكونات القاعدية اللازمة لتحقيقها والمتمثلة في الزبون والمستهلك، والوعاء المادي المتمثل في الإمكانيات المادية المسخرة لإنتاج وتقديم الخدمة والموظفين المكلفين بتقديم الخدمة.<sup>4</sup> يشير التعريف إلى تفاعل بين ثلاثة مكونات أساسية لنجاح الخدمة والمتمثلة في المستهلك، الإمكانيات المادية والموظفين.

<sup>1</sup> KOTLER, Philip, Bernard DUBOIS, 2003. *Marketing Management*. 11<sup>ème</sup> éd.. Paris: Publi unio, p. 462.

<sup>2</sup> LAPEYRE, Jean, 1998. *Garantir le service: l'engagement client*. Paris: les éditions d'organisation, p. 8.

<sup>3</sup> DUMOLIN, Christaine, Jean-Paul FLIPO, 1998. *Entreprises de services*. 2<sup>ème</sup> tirage. Paris: Ed. d'organisation, p. 20.

<sup>4</sup> EIGLIER, Pierre, Eric LANGEARD. *Servuction: le marketing des services*. Paris : EdiScience International, p.16.

في حين تحدد نزهة ابن الخياط مختلف الأبعاد التي يندرج ضمنها مفهوم الخدمة في أنظمة المعلومات الوثائقية المختلفة. إذ ترى بأن مفهوم الخدمة يمكن استخدامه للتعبير عن هيئة (Organisme) كمركز معلومات، مكتبة، مركز أرشيف،... الخ. وقد يستخدم للتعبير عن قسم في الهيئة أو مصلحة في الهيئة وقد يعني أيضًا الفائدة التي تقدم للمستعمل (كالإجابة على استفساراته وتساؤلاته، أو طلب الإعارة) وقد تعني الطريقة التي يتم ضمان العلاقة بين مقدم الخدمة (الأرشيفي) والمستعمل مثلاً من حيث: (الاستقبال (جيد/سيئ)، الاستجابة (سريعة/بطيئة). كما قد تعني المنتج النهائي مثل الكشافات، المستخلصات، قواعد البيانات،... الخ.<sup>1</sup>

من جانبنا سوف نحتفظ بتعريف Eiglier و Langeard ونعيد تعريفه باستعمال المفردات الأرشيفية فالخدمة باعتبارها مخرجات (Output) لمركز الأرشيف ويحدث أثناء التفاعل بين المستفيد (عنصر لا غنى عنه)، وبعض الوسائل المادية (حيث الرصيد هو العنصر الرئيسي)، والأرشيفي أي مقدم الخدمة (حضوره غير ضروري). والغرض منه في النهاية هو إرضاء الجمهور المستهدف والاستجابة لاحتياجاتهم.

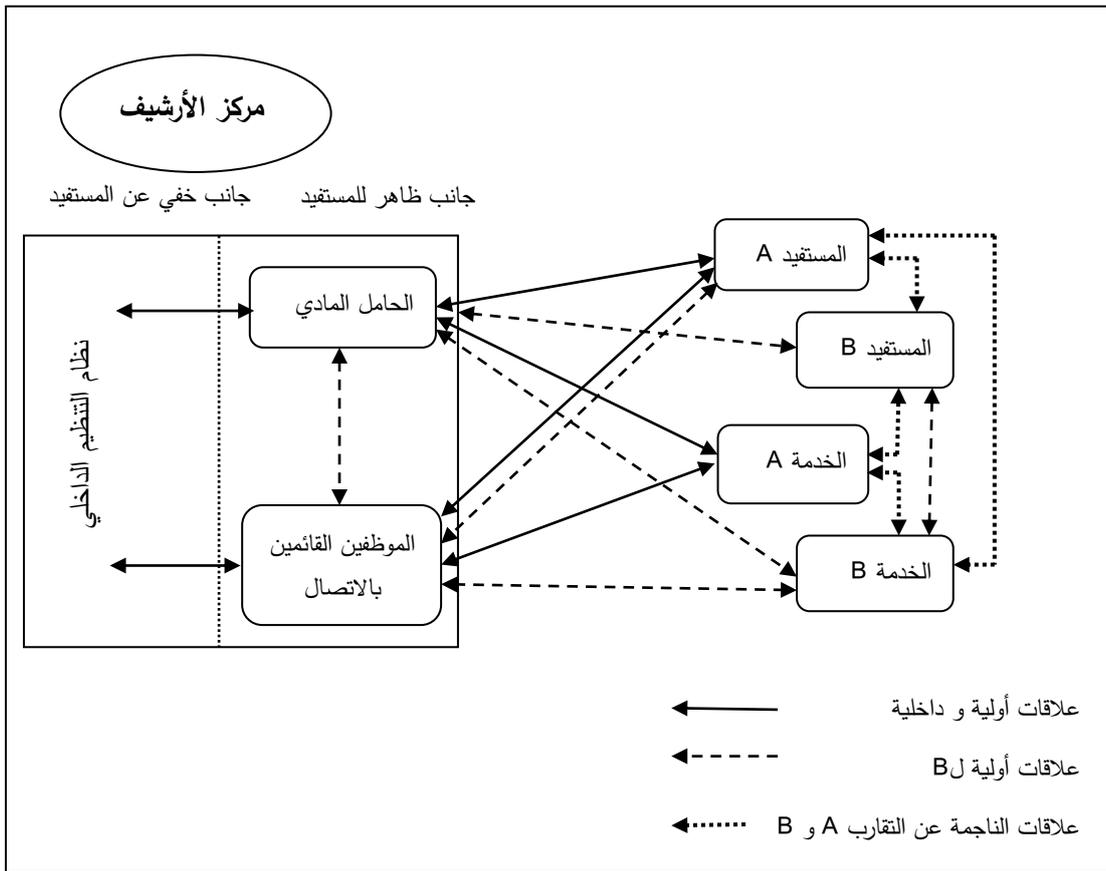
### 1.1.2. نظام عرض الخدمة (Système de l'offre de services):

يتفق خبراء التسويق على أن جزءًا من نشاط إنتاج الخدمة يتم داخليًا، أما الجزء الآخر فيتحقق عند الاتصال بالزبون. حيث يلجأ بعض كتاب التسويق إلى استخدام مصطلحات مثل المكتب الأمامي (Front office) والمكتب الخلفي (Back office) للإشارة إلى الأجزاء المرئية وغير المرئية للعملية الخدمية. ويتحدث آخرون عن المسرح الأمامي (Front stage) والمسرح الخلفي (Back stage) مستعيرين بمصطلحات من المسرح للتأكيد على أن الخدمة هي أداء تمامًا كالأداء المسرحي. بينما في علم المكتبات، يطلق عليه عادة "العمل الداخلي" و"خدمة المستخدمين".<sup>2</sup> وهذا النموذج من إنتاج الخدمة تم التعبير عنه لأول مرة في مخطط من قبل كل من Eiglier و Largeard سنة 1987.<sup>3</sup> وسوف نحاول إسقاطه على نشاط مركز الأرشيف، حيث أن العمل الذي يتم في المكتب الخلفي ينتمي إلى كل ما يتعلق بمختلف المصالح التقنية أو الفنية التي تتم فيها مختلف الاجراءات والعمليات الفنية التي تمهد لتقديم الخدمات والتي تتم خارج نطاق تدخل المستفيد كالمعالجة، الفهرسة، التصنيف أي عناصر السلسلة الأرشيفية. في حين المكتب الأمامي يتعلق بقاعة المطالعة وما يوجد بها من أثاث، تجهيزات، المكلفين بالتبليغ، المستفيدين والبيئة المحيطة بكل هذا.

<sup>1</sup> IBNLKHAYAT, Nozha, 2005. *Marketing des systèmes et services d'information et de documentation: traité pour l'enseignement et la pratique du marketing de l'information*. Sainte-Foy (Québec): Presses de l'Université du Québec, p.37.

<sup>2</sup> MUET, Florence, Jean-Michel SALAÜN, 2001. *Stratégie marketing des services d'information : bibliothèques et centres de documentation*. Nouv. éd.. Paris: Electre-Éditions du Cercle de la Librairie, p. 22

<sup>3</sup> EGLIER, Pierre, 2010. *La logique services: marketing et stratégies*. Paris : Economica, p.29.



**الشكل 3: نموذج نظام إنتاج الخدمة في مركز أرشيف**

يتبين من الشكل 3 أن نظام التنظيم الداخلي يضم جميع عمليات تكوين مجموعات الوثائق التي تتم خارج نطاق نظر المستخدم، حتى لو أخذت احتياجاته بعين الاعتبار.<sup>1</sup> وينبغي هنا توضيح أنّ مرحلة جمع الوثائق الأرشيفية ومعالجتها، لها أهمية أكبر من الواجهة الأمامية لإنتاج الخدمة. فعلى سبيل المثال: عملية تجهيز الوثائق بشفرة يسمح للمستخدم بتحديد مكان الوثيقة على الرفوف بعد اطلاعه على وسائل البحث ومن ثم تسهيل استرجاعها. في حين تشير الواجهة الأمامية (أو خدمة المستخدمين) إلى ذلك الجزء من إنتاج الخدمة والتي تتحقق عند الاتصال مع المستخدم. هذه الخطوة معروفة في خدمات التسويق تحت تسمية (Servuction) وهذه التسمية مفردة جديدة في اللغة مركبة عن طريق تقليص المصطلحين خدمة "Service" والإنتاج "Production".<sup>2</sup> وهو: "التنظيم الموضوعي والمنسجم لجميع العناصر المادية

<sup>1</sup> SALAÜN, Jean-Michel et al., 2009. Fondamentaux et usages. In: *Documentaliste-Sciences de l'Information* [en ligne], vol. 46, n°1, p.33. [Consulté en mai 2018]. Disponible à l'adresse: <https://www.cairn.info/revue-documentaliste-sciences-de-linformaton-2009-1-page-32.htm>

<sup>2</sup> SALAÜN, Jean-Michel, 1992. *Marketing des bibliothèques et des centres de documentation*. Paris: Editions du Cercle de la Librairie, p.56

البشرية التي تشكل واجهة الزبون-المؤسسة، اللازمة لتحقيق الخدمة، التي تم تحديد ملامحها التجارية ومستويات الجودة المرتبطة بها مسبقاً.<sup>1</sup> وبعبارة أخرى هو مختلف مراحل أداء وتحقيق الخدمة.

كما يوضح المخطط السابق وجود أربعة أنواع من التفاعلات في نموذج انتاج الخدمة وهي: التفاعل الأول يوجد بين المستفيد والشخص المكلف بالاتصال، التفاعل الثاني بين المستفيد والشخص المكلف بالاتصال والحامل المادي، التفاعل الثالث بين المستفيد والشخص المكلف بالاتصال والحامل المادي ونظام التنظيم الداخلي، والتفاعل الرابع بين المستفيدين. فضلاً عن كل هذا فإنّ إنتاج الخدمة تتسم بطابعها النظامي "systemique" أي أن إنتاج الخدمة يعمل كنظام، وهذا يعني أن العناصر المكونة له من المستفيد، مقدم الخدمة في مكتب الاستقبال والحامل المادي ونظام التنظيم الداخلي مترابطة فيما بينها. وهذا النظام يعمل نحو الهدف الذي هو الخدمة، وهذا الأخير هو واحد من عناصره. وما يميز أكثر هذا النظام هو حالة توازنه، حيث أن أي تغيير في أحد العناصر التي تشكله يستلزم تغييراً في الهدف، أي الخدمة.<sup>2</sup> خلاصة القول هي أن عناصر إنتاج الخدمة لا يمكن أن تتم دون نظام التنظيم الداخلي فكل الخدمات الأرشيفية متعلقة بالاجراءات والعمليات التي تتم في المكتب الخلفي.

## 2.1.2. أنواع الخدمات الأرشيفية:

- الخدمات الأرشيفية التقليدية وتتمثل في:

1. خدمة الإعارة والاطلاع: تُشكل هذه الخدمة العصب الحيوي لخدمات الأرشيفات الوطنية وإحدى المؤشرات الهامة على فعاليتها. لذا ينبغي أن يسمح باستعمال الوثائق إلى أقصى مدى بحيث لا يتعارض ذلك مع المصلحة العامة للدولة، فلا تعار الوثائق التي تحتوي على معلومات عسكرية تتعلق بأمن الدولة في الحاضر والمستقبل أو التي تتعلق بشؤونها الخارجية في الوقت الحاضر أو وثائق تحتوي على معلومات مالية سرّية أو معلومات شخصية عن الأفراد.<sup>3</sup> أما الإعارة الخارجية للمصالح الحكومية، والإعارة الخارجية للعرض، فإنّ كان البعض يسمح بها، إلّا أنّ في ذلك مخاطرة كبيرة، [...] لذلك يمكن إرسال نسخة مصورة منها بعد ختمها بأنّها صورة كاملة من الأصل المحفوظ.<sup>4</sup>

2. الخدمة الأرشيفية المرجعية: هي التسهيلات والخدمات التي تمكن الباحثين من استخدام الأرشيف وسجلاته بمجرد الموافقة على الوصول إليها. ولتمكين الباحثين من هذا الاستخدام يتطلب ليس فقط في

<sup>1</sup>EIGLIER, Pierre, Eric LANGEARD Cité par BOYER André et Ayoub NEFZI, 2009. La perception de la qualité dans le domaine des services: vers une clarification des concepts. In: *La Revue des Sciences de Gestion* [en ligne]. 2009/3, n° 237-238, p. 44. [Consulté en mai 2018]. Disponible à l'adresse: <https://www.cairn.info/revue-des-sciences-de-gestion-2009-3-page-43.htm>

<sup>2</sup> EIGLIER, Pierre, 2010. Op.cit, p. 28-30.

<sup>3</sup> الحلوة، حسن، 1985. علم الوثائق الأرشيفية. القاهرة: دار الثقافة، ص.41.

<sup>4</sup> نفس المرجع.

مساعدتهم في تحديد السجلات واختيارها وقراءتها، ولكن أيضًا في بعض الأنشطة كتوفير بيئة مناسبة للبحث والرد على استفسارات البريد والهاتف وتقديم خدمات النسخ.<sup>1</sup>

3. خدمة الترجمة: تتطلب هذه الخدمة مترجمين للقيام بترجمة بعض الوثائق التي تشكل أهمية كبيرة بالنسبة للباحثين أو لمركز الأرشيف أو على الأقل إعداد ملخصات باللغة العربية للوثائق المدونة بلغات أجنبية حتى يتيح فرصة الانتفاع بهذه الوثائق أمام المستفيدين الذين لا يعرفون هذه اللغات أو بعضها.<sup>2</sup>

4. خدمة قراءة الخطوط: وذلك عن طريق إعداد قراءة حديثة يقوم بها المتمرسون على قراءة هذه الخطوط وإرفاقها بأصول الوثائق المدونة بخطوط قديمة ليتاح الاستفادة منها.<sup>3</sup>

5. خدمة تحقيق ونشر الوثائق: وهي جمع الوثائق المتعلقة بالتاريخ الوطني للدولة، وحفظها وتيسير دراستها والعمل على نشرها، وذلك خدمة للباحثين والدارسين وتيسير الإطلاع عليها والاستفادة منها. وتقترن هذه العملية بعملية أخرى تتمثل في تحقيق نصوص الوثائق، حيث يجب على أخصائي الوثائق والمعلومات أن يقرأ الوثيقة ليقدم لها نصًا واضحًا وكاملًا، وأن يحافظ على شخصيتها أو طابع العصر الذي أنشئت فيه، ويتأكد من مطابقة المعلومات الواردة فيها للواقع، وبذلك يمهد الطريق للباحث التاريخي الذي يقوم بعملية التركيب والبناء التاريخي.<sup>4</sup>

6. خدمات الإحاطة الجارية: يقصد بها في ميدان الأرشيف بأنها عمليات استعراض الوثائق الأرشيفية المتاحة حديثًا، واختيار المواد الملائمة والوثيقة الصلة باحتياجات المستفيدين أو مجموعة المستفيدين خصوصًا الباحثين منهم. وتسجل هذه المعلومات من أجل إعلامهم بالطرق المناسبة.

7. خدمة البث الإنتقائي للمعلومات: هي إعلام المستفيد بالمواد والوثائق التي وصلت إلى مركز الأرشيف حديثًا، والتي لها صلة بمجالات اهتمامه بناء على معلومات جمعت عنه من قبل باستخدام الاستبيان أو المقابلة من حيث الاسم، الدرجة العلمية، مجال الاهتمام، مشاريع البحث والدراسة.

8. خدمة الاستنساخ والتصوير: لقد ساعدت تكنولوجيا التصوير والاستنساخ في إتاحة نصوص الوثائق على أوسع نطاق، ورفع كفاءة البحث العلمي.<sup>5</sup> ويكون الاستنساخ والتصوير في شكل مصور أو منسوخ من الأصل بالحجم الطبيعي أو في شكل مصغر على ميكروفيلم.

---

<sup>1</sup> ŞENTÜRK, Burçak, 2021. Reference services in archives: a matter of prestige. In: *The Archival World* [en ligne]. Vol. 8-issue, p.70. [Consulté en janv. 2022]. Disponible à l'adresse: [https://www.academia.edu/49433013/Reference\\_Services\\_in\\_Archives\\_A\\_Matter\\_of\\_Prestige](https://www.academia.edu/49433013/Reference_Services_in_Archives_A_Matter_of_Prestige)

<sup>2</sup> اثرتون، بولين، 1981. مراكز المعلومات: تنظيمها وإدارتها وخدماتها. تر. حشمت قاسم. القاهرة: مكتبة غريب، ص. 308.

<sup>3</sup> أبوشعشع، مصطفى، 1998. دراسات في الوثائق ومراكز المعلومات الوثائقية. القاهرة: العربي للنشر والتوزيع، ص. 71.

<sup>4</sup> نفس المرجع، ص. 73-74.

<sup>5</sup> نفس المرجع، ص. 309.

9. خدمة صيانة وترميم الوثائق: تعدُّ من الخدمات المهمة التي تقوم بها الأرشيفات الوطنية، فالغرض من صيانة الوثائق الأرشيفية هو للمحافظة عليها أثناء التداول والحفظ.<sup>1</sup> أما ترميمها فهو لعلاجها من التلف الذي لحق بها نتيجة عدة عوامل.

10. خدمة تدريب المستفيدين: وهي كل ما يقوم به مركز الأرشيف من مبادرات، وأعمال من شأنها تنمية المهارات الأساسية للمستفيدين، وإكسابهم القدرة على الاستفادة من مصادر المعلومات والخدمات الأرشيفية المختلفة وتشجيع عملية البحث العلمي.

• الخدمات الأرشيفية الرقمية وتتمثل في:<sup>2</sup>

1. خدمة الاطلاع المباشر على الوثائق: تتاح هذه الخدمة عن طريق موقع الأرشيف على الانترنت.
2. خدمة التصوير والاستنساخ: ويتم تقديمها إما بعمل نسخ ورقية أو الكترونية من الوثائق وتوصيلها إلى المستفيد الذي قام مسبقاً بعمل الطلب والدفع عن طريق الانترنت. وإما باتاحة تحميل وطباعة الوثائق مباشرة من الموقع الالكتروني للأرشيف الوطني.
3. خدمة البحث في الفهرس العام المتاح للجمهور: تتيح الكثير من الأرشيفات هذه الخدمة المهمة من خلال الدخول إلى مواقعها الالكترونية، ويمكن للمستفيد البحث في الفهرس من أي مكان بالعالم. ومعظم الفهارس المتاحة على الخط المباشر بالأرشيفات يمكن البحث فيها عن طريق عنوان مجموعة أو سلسلة وثائق، أو بالكلمات المفتاحية، أو بالتاريخ. كما تسمح هذه الفهارس للمستفيدين بطباعة وتحميل السجلات أو ارسالها على حساب البريد الالكتروني.<sup>3</sup>
4. الخدمة المرجعية الالكترونية: وهي الخدمة المرجعية في شكلها الالكتروني، وذلك من خلال استخدام تقنيات وبرامج الدردشة أو المؤتمرات المرئية أو التصفح المشترك أو المحادثة الصوتية عبر مزود خدمة الانترنت (Voice-over-IP) أو البريد الالكتروني والمراسلة الفورية.<sup>4</sup> وعادة ما تتم الاجابة عن الأسئلة المرجعية من خلال أمناء المكتبات أو المشاركين في نظام الخدمة المرجعية التعاونية.<sup>5</sup>

<sup>1</sup> علي ميلاد، سلوى، 2007. مرجع سابق، ص.42.

<sup>2</sup> الشريف، أشرف محمد عبد المحسن، 2017. خدمات المعلومات الرقمية بالأرشيفات الوطنية على شبكة الويب وموقف الأرشيفات العربية منها: دراسة تحليلية. في: *Cybrarians Journal* [على الخط] . ع. 46، ص. 15. [تاريخ الاطلاع جانفي 2018]. متاح في:

[http://journal.cybrarians.info/index.php?option=com\\_content&view=article&id=793:asharif&catid=307:papers&Itemid=111](http://journal.cybrarians.info/index.php?option=com_content&view=article&id=793:asharif&catid=307:papers&Itemid=111)

<sup>3</sup> نفس المرجع.

<sup>4</sup> MARS Digital Reference Guidelines Ad Hoc Committee; Approved by Reference and User Services Association (RUSA), 2010. Guidelines for implementing and maintaining virtual reference Services [en ligne]. Chicago: RUSA. [Consulté en Nov.2017]. Disponible à l'adresse: <http://www.nlai.ir/portals/0/pdf/2a.pdf>

<sup>5</sup> REITZ, Joan M., 2007. ODLIS: Online Dictionary for Library and Information Science [en ligne]. [Consulté en avril 2016]. Disponible à l'adresse: <http://lu.com/odlis/search.cfm>

5. خدمة الاحاطة الجارية الرقمية: يمكن تقديمها على المستوى الشخصي للمستخدمين، أو من خلال استخدام الفهارس المتاحة على الأنترنت وقواعد البيانات البيبليوغرافية للاطلاع على آخر ما تم اضافته إلى مقتنيات (الأرشيف) ومتابعة أي أخبار عنه من خلال الرجوع إلى أرشيفه المتاح على قاعدة البيانات أو الفهرس المباشر.<sup>1</sup> ويعلن الموقع عن هذه المعلومات في الصفحة الخاصة بذلك والتي قد تسمى بأسماء مختلفة مثل: 'New، 'News، 'What's New.

6. خدمة البث الانتقائي الرقمي للمعلومات: هي نمط يتسم بالحرص على مطابقة المعلومات المقدمة لاحتياجات كل عميل على حده من خلال البريد الإلكتروني وتقديم بمقابل مادي في كثير من الأحيان.

7. خدمة التسويق والبيع الإلكتروني للوثائق الأرشيفية (E-Marketing Records): يمكن للمؤسسات التراث الثقافية (كالمكتبات، ومراكز الأرشيف والمتاحف) من خلال مواقعها الإلكترونية الترويج لمنتجاتها وتسويقها وبيعها. وتعد الأرشيفات الوطنية الأجنبية على رأسها الأرشيف الوطني الأمريكي والبريطاني،<sup>2</sup> أولى الأرشيفات التي طبقت فكرة التسويق للتراث الثقافي على مواقعها الإلكترونية، وذلك بتسويق خدماتها وبيع منتجاتها من التراث الثقافي للجمهور أو الباحثين، وتحقيق أرباحًا طائلة قدرت بملايين الدولارات.

8. الخدمة الافتراضية التعليمية: هي برامج تعليمية\* موجهة للطلاب والمدرسين في المدارس والجامعات وحتى المهنيين العاملين في الأرشيف، وتكون مستوحاة من الأحداث التاريخية والمعارف والحقائق المدونة في الرصيد الأرشيفي وتقديمها للمستخدمين بأساليب مختلفة على حسب الفئات العمرية، مستعينة في ذلك بالوسائل التكنولوجية الحديثة وشبكات المعلومات والشبكات التواصل الاجتماعية، ومواقع الويب إحدى الوسائل التي تساعد في تقديم هذه الخدمة أو الإعلان عنها أو تقديم معلومات عن الزيارات ومواعيدها دون الحاجة إلى التنقل إلى مبنى الأرشيف، كما يمكن تخصيص غرفة عن بعد خاصة بهذه الخدمة.<sup>3</sup>

<sup>1</sup>REITZ, Joan M., 2007.OP. Cit

<sup>2</sup> أشرف، الشريف المحسن عبد محمد، 2016. التسويق الإلكتروني للتراث الثقافي على شبكة الويب (الوثائق التاريخية نموذجًا). في: المكتبات والمعلومات والتوثيق في العالم العربي .ع. 4، ص.69.

\* إعداد قصص تروي أحداث تاريخية من الواقع المسطر في الأرشيف، الأحداث التاريخية على شكل ألعاب موجهة خصيصًا للأطفال، عرض صور لوثائق تاريخية ومقاطع الفيديو، دروس نصية ومحاضرات، ندوات ومؤتمرات علمية، ورشات عمل، جولات افتراضية، دورات تدريبية.

<sup>3</sup> نفس المرجع، ص. 79-80.

## 2.2. المنتجات الوثائقية:

من بين أهم المنتجات الوثائقية التي ينتجها مركز أرشيف وطني نجد وسائل البحث بأنواعها سواء كانت تقليدية أو رقمية، وهي تتويج لعملية الوصف الأرشيفي والتي أعدت سواء للاستعمال الداخلي أو الخارجي. تعتبر وسائل البحث كلمة عامة تدل على كل أداة وصفية أو مرجعية تم إعدادها أو التحصل عليها من قبل مصلحة أرشيف أثناء ممارسة سلطتها الإدارية أو الذهنية على وثائق الأرشيف.<sup>1</sup> ويُعرفها قاموس المصطلحات الأرشيفية على أنها: وثيقة مطبوعة أو غير مطبوعة، يتم فيها تعداد أو وصف مجموعة من المواد الأرشيفية، وذلك لجعلها معروفة للباحثين والإداريين. وتشمل أدوات البحث الأساسية الأدلة، قوائم الجرد، الفهارس، التقاويم، القوائم الخاصة، الكشافات، وقوائم الرفوف. أما بالنسبة للأرشيفات الالكترونية، تتمثل أدوات البحث فيها في كل الوثائق المتعلقة بالبرمجيات الجاهزة الخاصة بهذا الغرض.<sup>2</sup> كما تُعرف على أنها: وسائل بحث تتضمن معلومات تسمح بالتحكم في الوثائق وتسهل تحديد أماكن حفظها، وتوجد على أشكال مختلفة حسب طبيعة الأرشيف (أرشيف جاري، وسيط أو نهائي) وحسب مستوى الوصف المطبق (عام أو خاص) وحسب أصناف الوثائق التي تم وصفها.<sup>3</sup>

تكتسي وسائل البحث الطابع التوجيهي في تقديم الأرصدة الأرشيفية وتحديد طبيعة الوثائق وما تحتويه، كما تقدم المعطيات التي تتعلق بظروف نشأة وتكوين الرصيد، حيث تمكن من رصد وتقييم ما تفرزه الذاكرة المؤسسية والاجتماعية وترسم معالمه ضمن التراث الوطني. فهي أداة تواصل وتعامل رسمي ما بين المنتج والأرشيفي وكذلك بين الأرشيف وجمهور الباحثين على اختلاف اختصاصاتهم، ويتم إعدادها لتوضع تحت تصرف الباحث من أجل الحصول على المعلومات المتعلقة بموضوع بحثه، كما توضح فيها أساليب التعرف على حيثيات رصيد الأرشيف برمته.<sup>4</sup>

مما سبق، فإنّ وسائل البحث (أو معينات الایجاد) مهما كان شكلها والتي يُعدها مركز الأرشيف الوطني تعتبر مصادر معلومات من الدرجة الثانية والجسر الذي يربط بين مصادر المعلومات الأولية (الوثائق الأرشيفية) المحفوظة فيه وجمهور المستفيدين منها.

<sup>1</sup> Direction des archives de France (France), Christine NOUGARET (réd.) et Bruno GALLAND (collab.), 1999. Les instruments de recherche dans les archives. Paris: la Documentation française, Direction des archives de France, p.118.

<sup>2</sup> WALNE, Peter, 1988. Dictionnaire de terminologie archivistique = Dictionary of archival terminology: English and French with equivalents in Dutch, German, Italian, Russian and Spanish. 2<sup>ème</sup> éd.. Munich: K.G. Saur, p.6 .

<sup>3</sup> COUTURE, Carol et collaborateurs; préf. Robert GRON, 2003. Les Fonctions de l'archivistique contemporaine. Sainte-Foy: presses de l'université du Québec, p.276.

<sup>4</sup> مذكرة توجيهية رقم 44 المؤرخة في 18 ديسمبر 2011 حول إجراءات إعداد وسائل البحث، ص.1.

إن كل وسيلة بحث يجب أن تحتوي على المعلومات التالية:<sup>1</sup> مقدمة، التطور التاريخي للرصيد الأرشيفي، اسم الجهة الدافعة، وصف الأرصدة الأرشيفية، المراجع، والكشاف.

## 1.2.2. مستويات الوصف في أدوات البحث:

ولما كان تصنيف كتلة الأرشيف (masse d'archives) تتم على مستويات مختلفة (الرصيد (Fonds)، الرصيد الفرعي (Sous fonds)، السلسلة العضوية (série)، السلسلة العضوية الفرعية (sous série) (organique)، الملف (Dossier)، القطعة (Pièce)). كما أن التقنين الدولي يركز على العلاقة بين مستويات التصنيف ومستويات الوصف حيث أن كل مستوى تصنيف فكري يقابله مستوى وصف الذي تم اختياره من أجل وصف الوحدة الأرشيفية وبالتالي فإن لكل مستوى أدوات بحث خاصة به، وهي:<sup>2</sup>

- على مستوى الرصيد نجد ملخص الأرصدة.
- على مستوى السلسلة يقابله الدليل أو الملخص المختصر أو ملخص المدفوعات.
- على مستوى الوحدة (article) نجد الفهرس.
- على مستوى القطعة نجد الجرد.

## 2.2.2. تصنيف وسائل البحث:

عندما يتم تحديد السلسلة وتصنيفها كما يلزم، ينتقل الأرشيفي إلى تطوير وسيلة البحث التي تتوافق مع احتياجات المستفيدين. هذا الإجراء هو بلا شك في صميم عمل الأرشيفي، لكنّه معقد ويتطلب جهدًا. إنّها ضرورية للأسباب التالية:

- تسهيل الوصول إلى الأرصدة لجميع فئات الباحثين الذين قد يُطلب منهم استخدامها.
- من خلال إعداد قوائم الجرد والفهارس، يستطيع الأرشيفي استكمال مهمته كوسيط بين الوثائق التي هي تحت مسؤوليته والتي يعرف ثرائها وأوجه قصورها والجمهور الذي لا يستطيع بدون هذه الوساطة استخدام حقه في الإطلاع على الأرشيف العام الذي أكدّه المشرع منذ الثورة الفرنسية.<sup>3</sup>

تتدرج وسائل البحث الأساسية من العام إلى الخاص: ملخص الأرصدة والأدلة، الملخص الموجز وملخص الدفعات، الفهارس المنهجية والرقمية وجداول الدفع، وقوائم الجرد الموجزة، الفهارس، الجرد، الكشاف. ومن الواضح أنّه فيما يتعلق بأدوات الاسترجاع وتحديد المعلومات المؤرشفة، فإنّ وسائل البحث في علم الأرشيف متنوعة للغاية. وهذا التنوع يرجع بشكل أساسي إلى مستوى وصف الوثائق الأرشيفية،

<sup>1</sup> RACHEDI Ali, Dalila RACHEDI, 2002. Archives (Méthodes, problèmes et solutions). Alger: les archives nationales, p.59.

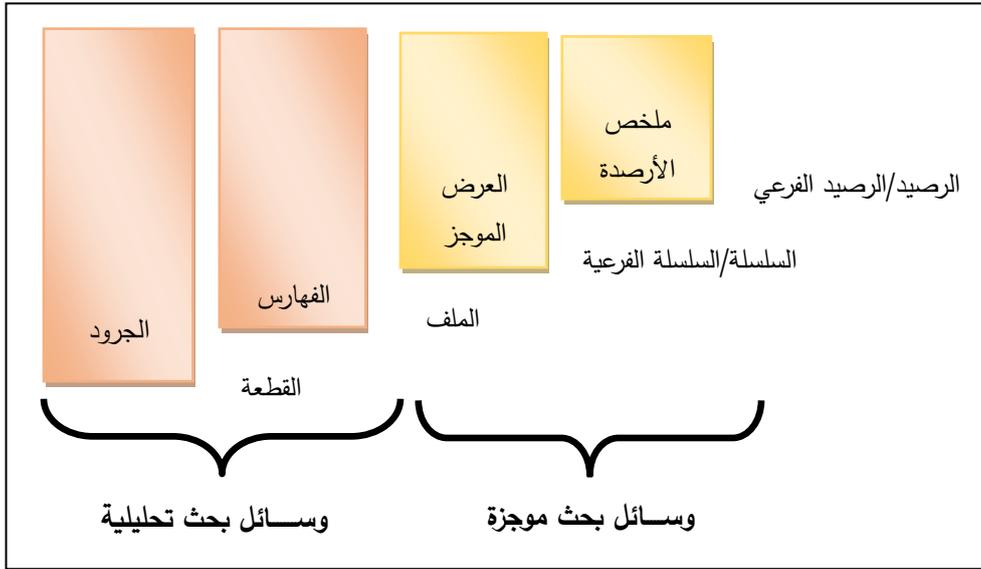
<sup>2</sup> Direction des archives de France (France), Christine NOUGARET (réd.) et Bruno GALLAND (collab.), 1999. OP. cit, p. 118.

<sup>3</sup>Ibid., p.7

التي أشرنا إليها سابقاً، وحددت من خلال تصنيف كتلة الوثائق التي يمثلها الأرشيف. وبالتالي يمكننا التمييز بين نوعين من وسائل البحث هما:<sup>1</sup>

➤ وسائل البحث الموجزة (Instruments de recherche synthétiques): تخص مستويين للوصف هما: مستوى الرصيد أو الرصيد الفرعي (ملخص الأرصدة) ومستوى السلسلة العضوية (ملخص الموجز أو ملخص المدفوعات).

➤ وسائل البحث التحليلية (Instruments de recherche analitiques): يكون الوصف بها على مستويين هما مستوى ومستوى القطعة (جرد) أو الملف (فهرس) تتضمن هذه الفئة أيضاً الأدلة. والشكل الموالي يوضح أنواع وسائل البحث حسب مستويات الوصف:<sup>2</sup>



الشكل 04: أنواع وسائل البحث حسب مستويات الوصف

أما من حيث الاستعمال فتتقسم وسائل البحث إلى مجموعتين هما:

➤ وسائل البحث الداخلية (الإدارية): وهي موجهة للعاملين بالأرشيف.

➤ وسائل بحث خارجية: وهي موجهة لجمهور المستفيدين لاستخدامها داخل قاعة المطالعة.

مما سبق، يتبين أن هناك عدة معايير يعتمد عليها لتقسيم وسائل البحث مهما كان مستوى الوصف ولهذا السبب ارتأينا إلى تقديم وسائل البحث الأكثر تداولاً واستعمالاً.

<sup>1</sup> GRIMOÛARD DE, Claire Sibille, Marcel CAYA, 2011. Module 6- section 5: Description archivistique [en ligne]. Le Portail International Archivistique Francophone (PIAF). p.6. [Consulté en Sept. 2017]. Disponible à l'adresse: [https://www.piaf-archives.org/sites/default/files/bulk\\_media/m06s5/section5\\_papier.pdf](https://www.piaf-archives.org/sites/default/files/bulk_media/m06s5/section5_papier.pdf)

<sup>2</sup>Direction des archives de France (France), Christine NOUGARET (réd.) et Bruno GALLAND (collab.), 1999. OP. cit, p.119.

❖ وسائل البحث الموجزة (Instruments de recherche synthétiques):

- ملخص الأرصدة (Etat des fonds): عبارة عن وسيلة بحث تعطي نظرة شاملة على محتوى الأرصدة المحفوظة على مستوى مخازن الأرشيف<sup>1</sup>.
- ملخص المدفوعات (Etat des versements): يتم إعداده انطلاقاً من جداول الدفع، وهو عبارة عن وصف موجز للأرصدة، حيث ترتب هذه الجداول إما ترتيباً موضوعياً أو تبعاً لرقم الدفع<sup>2</sup>.
- الملخص الموجز (Etat sommaire): عبارة عن سلسلة عضوية، والتي تعد أكثر دقة من تلك الموجودة في ملخص الأرصدة<sup>3</sup> وتتكون البطاقة الوصفية فيه من العناصر التالية:

✓ المرجع

✓ تحليل محتوى الملفات (العنوان مع تحليل مفصل)

✓ التواريخ القصوى للملفات

• الأدلة (Guides):

تُعرف أنّها: "أداة من أدوات البحث في الوثائق، وهذا الدليل يعمل على توجيه القراء للتعرف على الوحدة الأرشيفية المتكاملة"<sup>4</sup> كما يُعرف على أنه: "وسيلة إيجادية نهائية للتعريف والوصف الموجز للمقتنيات من الوحدات المتكاملة الأرشيفية وعلاقتها وأهميتها في داخل المؤسسة الأرشيفية." وينقسم إلى:

✓ دليل المخازن (Guide de dépôt): عبارة عن مجموعة من وسائل البحث المنجزة، والتي تهدف إلى إعطاء نظرة شاملة حول محتوى المخازن وطبيعة وأهمية الأرصدة التي تتضمنها، وكذلك معرفة وسائل البحث الموجودة ذات العلاقة بالمخازن المعنية<sup>6</sup>.

✓ دليل الأرصدة (Guide des fonds): ويعطي دليل الأرصدة أو مجموع الأرصدة لمحة عن تاريخ مفصل للهيئة التي تمثل مصدر الرصيد أو الأرصدة، ووصفاً لمسئولياتها وكذا وصف للرصيد أو الأرصدة المماثل للوصف الموجود في دليل المخزن و يكون متبوعاً ببليوغرافيا تتعلق بالموضوع<sup>7</sup>.

<sup>1</sup> DIRECTION DES ARCHIVES France (France); sous la dir. de Jean FAVIER et assisté de Danièle NEIRINCK, 1993. Op.cit, p.156.

<sup>2</sup> DIRECTION DES ARCHIVES France (France); sous la dir. de Jean FAVIER et assisté de Danièle NEIRINCK, 1993. Op.cit, p157

<sup>3</sup> GRIMOÛARD DE, Claire Sibille, Marcel CAYA, 2011. Op. cit.

<sup>4</sup> ميلاد، سلوى علي، 2007. مرجع سابق، ص. 30.

<sup>5</sup> السيد، محمد إبراهيم، 1993. المدخل إلى تصنيف وفهرسة الوثائق أو الترتيب والوصف. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، ص.

.247

<sup>6</sup> CARDINAL, Louis, Victorin CHOBAT, 1984. les instruments de la recherche pour les archives. la Pocatière (Quebec): Documentor, p.37.

<sup>7</sup> Ibid. , p.51.

✓ دليل مواضيع البحث ( Les guides de recherche ): وهو: "أداة بحث تصف مجموعات وأرصدة مصلحة أو عدة مصالح أرشيفية تتعلق بموضوعات، وفترات زمنية، ومناطق جغرافية، وأنواع خاصة من الوثائق المعرفة مسبقاً.<sup>1</sup> عموماً هناك ثلاثة أنواع من أدلة مواضيع البحث وهي:<sup>2</sup>

- دليل بحث حسب أرصدة الأرشيف
- دليل بحث موضوعي
- دليل بحث حسب نوع الوثيقة

#### ❖ وسائل البحث التحليلية (Instruments de recherche analitiques):

##### • الجرد (Inventaire):

يعتبر الجرد الأرشيفي على أنه: وسيلة بحث توفر قائمة وصفية أكثر أو أقل تفصيلاً للملفات أو القطع التي يتألف منها رصيد أو عدة أرصدة أرشيفية، وغالباً ما يسبق هذا النوع من العمل بسرد موجز للتاريخ الإداري للمؤسسة المنتجة وأرشيفها، وعرض لمبادئ التصنيف وكشاف في آخره.<sup>3</sup> وللجرد غرض مزدوج، وهو لتقديم تحليل مبدئي للمجموعة الأرشيفية وللتزويد بوسيلة بحث أولية مؤقتة\* للاستخدام الداخلي. وعليه، يجب إعداد نوعين من الجرد:

✓ الجرد الموجز (Inventaire sommaire): يتميز عن الجرد المفصل في طريقة ومستوى الوصف، فهو يصف كل القطع لرصيد ما أو سلسلة عضوية، دون استثناء، حيث يصف كل قطعة بطريقة موجزة (أي بأقل عدد من الكلمات).<sup>4</sup>

✓ الجرد التحليلي (Inventaire analytique): هي وسيلة بحث مهيكلة مثل الجرد الموجز، ويتم فيه وصف كل قطعة أرشيفية بطريقة كاملة وهذا ما يعرف بالتحليل الدبلوماسي.<sup>5</sup> ويتم إسناد لكل قطعة

<sup>1</sup> ROUSSEAU, Jean-Yves, 1994. Les unités de travail. In : Jean-Yves ROUSSEAU et Carol COUTURE. *Les fondements de la discipline archivistique*. Québec: Presses de l'Université du Québec, p. 126.

<sup>2</sup> Direction des archives de France (France), Christine NOUGARET (réd.) et Bruno GALLAND (collab.), 1999. OP. cit, p. 134-135.

<sup>3</sup> CHARMAN, Derek, 1984. Recensement des archives courantes et tableaux de tri: une étude RAMP, accompagnée de principes directeurs [en ligne]. Paris : UNESCO, p.15. [Consulté en janvier 2018]. Disponible à l'adresse: <file:///C:/Users/Administrateur/Downloads/063518freo.pdf>

\* نقصد بأنها أداة مؤقتة كونها تتضمن على معلومات ليست بالدقيقة والصحيحة دائماً، أو قد تعطي تأثير غير حقيقي عن كمية المادة التي توجد عن موضوع أو مكان ما. لهذا تعتبر قائمة الجرد بأنها مؤقتة، وهي لا تستلزم أن تكون صحيحة في التفاصيل الدقيقة وأنها أولية في استخدام المستودع الحقيقي. وهناك مبرر واضح، لحد ما، لمعالجة مختصرة من شأنها أن تجعل المعلومات الأساسية في متناول الباحثين بسرعة قدر الإمكان.

<sup>4</sup> CARDINAL, Louis, Victorin CHOBAT, 1984. Op. cit, p.18.

<sup>5</sup> DIRECTION DES ARCHIVES DE FRANCE (France), Christine NOUGARET (réd.) et Bruno GALLAND (collab.), 1999. Op. cit, p.2.

بطاقة وصفية يتم فيه وصف محتوى القطعة والتاريخ، تضاف إليها التحليلات الخاصة ببعض المؤشرات منها اللغة المستعملة، طبيعة الوعاء، مكان وظروف القضية [...] <sup>1</sup>.

• الفهارس:

يحظى الفهرس بأهمية كبيرة كأداة بحث فعالة تصنف فيها الأرصدة الأرشيفية أو مجموعة وحدات منها تبعًا لمحتواها، ونميز فيها نوعين من الفهارس حسب درجة دقة الوصف التي قد تكون مفصلة أو بسيطة:

✓ الفهرس العددي البسيط (Répertoire numérique simple): ويُعتبر هذا النوع أبسط وسائل البحث والأكثر استعمالاً وانتشاراً في مصالح الأرشيف، حيث تقتصر عملية الوصف فيه على مستوى الوثيقة مع الإشارة إلى محتوياتها، عددها ومصدر نشأتها. <sup>2</sup> ويصف بشكل موجز ومختصر كل وحدة على حدا (سجل، حزمة أو علبة). حيث يعطى عنوان موجز وقصير لمحتوى الوثائق مسبوق برقم الوحدة (الشفرة)، ثم يتبع بالتواريخ القصوى. <sup>3</sup>

✓ الفهرس العددي المفصل أو التحليلي (Répertoire numérique détaillé): هو نتيجة التطبيق المشترك للمبادئ التي تحكم إعداد قوائم الجرود الموجزة والفهارس الرقمية. <sup>4</sup> كما أن هذا الفهرس يختلف عن سابقه في كونه أكثر مرونة، حيث يكون تحليل المحتوى فيه أكثر توسعاً. <sup>5</sup> ويكون فيه الوصف على مستوى الوحدات أكثر دقة ويتعدى العنوان. <sup>6</sup>

• جدول الدفع (Bordereau de versement):

يُعرف على أنه: "تلك القائمة الوصفية والمفصلة التي ترفق وتصحب الوثائق الأرشيفية المدفوعة أو المُحوّلة إلى مصلحة الأرشيف" <sup>7</sup> (أو من مصلحة الأرشيف إلى مؤسسة الأرشيف الوطني في حالة الدفع النهائي). ويعتبر تحرير جدول الدفع كإجراء قانوني \* وتنظيمي \*\*، بحيث يجب أن يُحرر في ثلاث نسخ

<sup>1</sup> مذكرة توجيهية رقم 44. مرجع سابق، ص.4.

<sup>2</sup> مذكرة توجيهية رقم 44. مرجع سابق، ص.3.

<sup>3</sup> WALNE, Peter, 1988. Op. cit, p.353.

<sup>4</sup> HOURIEZ, Elizabeth, 1969. Un nouveau type d'instruments de recherche, Le répertoire numérique détaillé. In: *La Gazette des archives*. n°64, p. 9.

<sup>5</sup> MIMOUNI, Omar, 1997. Les instruments de recherches: l'expérience des archives régionales de Constantine. In: *Travaux du séminaire national sur le traitement scientifique des archives, pratiques algériennes des instruments de recherches*, Alger, 8-9 décembre 1996. Alger: Pub. des archives nationales d'Algérie, n°7, p. 70.

<sup>6</sup> Ibid.

<sup>7</sup> لكبير، راجي، 1997. تطبيقات جداول الدفع كأداة بحث. في: الأرشيف الوطني الجزائري. أشغال الندوة الوطنية حول المعالجة العلمية للأرشيف: التجارب الجزائرية في إعداد وسائل البحث، الجزائر، من 08 إلى 09 ديسمبر 1996. الجزائر: مطبوعات الأرشيف الوطني الجزائري، رقم 7، ص.13.

\* قانوني: حيث ان جدول الدفع يعتبر كوثيقة تثبت انتقال ملكية الوثائق إلى الأرشيف التاريخي

\*\* تنظيمي: لأنها تساعدنا في عملية البحث وتنظيم التحويل من طور لأخر.

من طرف المصلحة الدافعة، تحتفظ الإدارة المنتجة بنسخة كدليل وإثبات لهذه العملية، واستعماله مستقبلاً للبحث عن الوثائق، كما تحتفظ مصلحة الأرشيف المستقبلية بالنسختين المتبقيتين واستخدامه لأغراض إدارية وأرشيفية. وفضلاً عن كل هذا، يمكن أن تكون أداة بحث أولية ومؤقتة تقدم للباحث في حالة تعطل مصلحة الأرشيف عن معالجة الوثائق، وانجاز الفهارس ووسائل البحث النهائية.

### 3.2.2. المعايير الدولية لإعداد وسائل البحث:

سعى المجتمع الدولي للأرشيف إلى إصدار معايير للوصف الأرشيف على الصعيدين الوطني والدولي، بهدف تقنين ممارسات الوصف الأرشيفي التي تختلف من بلد إلى آخر، ومن جهة إلى أخرى، وكذلك تحسين العمل داخل الجهات الأرشيفية. ولقد كانت المكتبات سباقة إلى الاعتماد على المعايير؛ من أجل توفير الجهد عند ممارسة العمليات الفنية المختلفة، فضلاً عن تحسين نوعية الخدمات والمنتجات الوثائقية التي تقدم للمستفيدين. أما تخصص الأرشيف، فقد اتجه إلى التقنين في ممارساته العملية في بداية الثمانينات، وتزايد إقبال الأرشيفيين على معايير الوصف مع استخدام ادخال الحاسبات الآلية في العمل الأرشيفي، بهدف إعداد وسائل بحث آلية تمكن المستفيد من الوصول إلى المقتنيات الأرشيفية بسرعة وسهولة، والرغبة بالارتقاء بكفاءة الأعمال الأرشيفية مما يترتب عليه تطوير الخدمات والمنتجات التي تقدم للمستفيدين، فضلاً عن التبادل والتعاون بين الجهات الأرشيفية على المستويين الوطني والدولي.

وقد بدأت الجهود الأولى لوضع قواعد مقننة للوصف الأرشيفي في الدول الأنجلوسكسونية (كندا، الولايات المتحدة الأمريكية، وبريطانيا)<sup>1</sup> التي اعتمدت على ما تم انجازه من معايير في تخصص المكتبات. ففي كندا، لاحظت المجموعة الاستشارية للأرشيف الكندي في تقريرها لسنة 1984: "غياب المعايير الخاصة بوصف الأرشيف والذي يمثل عائقاً مهماً إزاء إنشاء نظام مرجعي على المستوى الكندي".<sup>2</sup> وفي نفس السنة، تصدر مجموعة من الأرشيفيين التابعين لكيبك كتاباً يعرض مختلف وسائل البحث ناهيك عن شروع الأرشيفيون الكنديون في وضع قواعد لوصف وثائق الأرشيف. ليقوم المكتب الكندي للأرشيفيين سنة 1986 بتشكيل مجموعة عمل لأجل إعداد معايير للوصف الأرشيفي التي قدمت في شكل تقرير وتوصيات تحت عنوان: (Les Normes de description archivistique: une nécessité).

بعد كل هذه الجهود والمحاولات وتحديداً سنة 1990 قام مكتب الأرشيفيين الكنديين ولجنة تخطيط معايير الوصف بنشر "قواعد لأجل وصف وثائق الأرشيف" (Règle pour la description des documents d'archives, RDDA). أما في الولايات المتحدة الأمريكية؛ فقد قام الأمريكي (Hensen Steven) سنة 1989 بنشر كتاب استخدم فيما بعد كمعيار للوصف في بلده تحت عنوان:

<sup>1</sup> MAUREL, Dominique; Michel CHAMPAGNE, 2003. Op. cit, p.303-313.

<sup>2</sup>Ibid, p.303

وبعد تجربة برنامج الفهرسة المقروءة آلياً (USMARC) المُعد خصيصاً للمكتبات، اقترح الأرشيفي ستيفين هانسن الاستعانة بهذا النظام ليتلاءم ويستجيب لاحتياجات الوصف للوثائق الأرشيفية. حيث كان هانسن يرمي إلى انجاز بطاقات وصفية تتلاءم مع شكل: (USMARC-AMC: United States MACHine) (Readable Cataloging-Archives and Manuscripts Control). مما يسمح بإدماج الوصف الأرشيفي المنجز بشبكات الاعلام الآلي وتبادل المعطيات.

أما في بريطانيا كُلف الأرشيفيين Michael cook و Margaret Proctor بإعداد دليل الوصف الأرشيفي (MAD) (A Manual of Archival Description)، يتوافق مع التقاليد الأرشيفية السائدة في بريطانيا. وتم الاستعانة بالممارسات المحلية المتبعة في الأرشيفات البريطانية عند وضع هذا المعيار؛ حيث تم حصر وسائل البحث المختلفة في المستودعات الأرشيفية للوقوف على عناصر الوصف الأكثر استخداماً في المستودعات الأرشيفية في بريطانيا. وتجمع الطبعة الأولى عام 1986 من هذا المعيار في قواعده بين الوثائق والمواد المخطوطة، في حين تميزت الطبعة الثانية منه (MAD<sub>2</sub>) عام 1990 بتفصيل أكثر للقواعد، كما تطرقت إلى أشكال الوثائق غير التقليدية، كما أتاحت أيضاً الصيغ اللازمة لإنشاء وسائل البحث الأرشيفية المتنوعة. وفي عام 2000 صدرت الطبعة الثالثة (MAD<sub>3</sub>) التي توافقت مع معيار (ISAD (G)) وتتميز هذه الطبعة بعدة مميزات، هي:<sup>1</sup>

- إتاحة معلومات عن المعايير الوطنية والدولية.
- تحديث عناصر وصف المواد السمعية والبصرية.
- وضع قاموس بالتعريفات يتماشى مع تعريفات المجلس الدولي للأرشيف.
- إضافة أمثلة تطبيقية تساعد على إتاحة وسائل إيجاد رقمية.

أما على المستوى الدولي، نجد عدة معايير للوصف صادرة عن المجلس الدولي للأرشيف، وهي:

- المعيار الدولي للوصف الأرشيفي العام الذي صدر عام 1994 وتم اعتماد الصيغة الرسمية له سنة 2000 بمناسبة انعقاد المؤتمر الدولي الرابع عشر للأرشيف بإشبيلية (اسبانيا). ويُعرف هذا المعيار

<sup>1</sup> أماني، محمد عبد العزيز، 2016. المعايير الدولية للوصف الأرشيفي: دراسة نظرية وتطبيقية. القاهرة: دار الفكر العربي، ص.

لدى الأرشيفيين باسم (ISAD/G) أو (Norme Générale et Internationale de Description )<sup>1</sup>. (Archivistique)

- المعيار الدولي للضبط الاستنادي الأرشيفي للكيانات الاعتبارية والأشخاص والعائلات (ISAAR (C.P.F.))<sup>2</sup> الذي أصدرت الطبعة الأولى له سنة 1996 (سوف نتطرق إليها بشيء من التفصيل).
  - المعيار الدولي لوصف الوظائف (ISDF)<sup>3</sup> الذي صدرت الطبعة التجريبية له عام 2007 وهو عبارة عن دليل إرشادي للمتخصصين يساعدهم في وصف الوظائف والأنشطة والمهام، وما إلى ذلك المرتبطة بإنشاء الوثائق وحفظها وإتاحتها. كما يمكنهم استخدام الوظائف أساساً للعمليات الأرشيفية المختلفة مثل التقويم، الترتيب، التصنيف، الوصف، فضلاً عن استخدامها في تحليل الوثائق.
  - المعيار الدولي لوصف الجهات المعنية بحفظ المقتنيات الأرشيفية (ISDIAH)<sup>4</sup> الذي نشرت الطبعة الأولى له سنة 2008. ويتيح هذا المعيار القواعد اللازمة لإعداد أوصاف موحدة للجهات المعنية بحفظ المقتنيات الأرشيفية، وفي نفس الوقت يمكن استخدامه لإعداد أدلة بالجهات المعنية بحفظ المقتنيات الأرشيفية، وكذلك الربط مع القوائم الاستنادية المماثلة بالمؤسسات المعنية بتوثيق التراث الانساني وإتاحته على المستوى الإقليمي والوطني والدولي.
- فضلاً عما تم ذكره آنفاً، نجد المعايير الصادرة عن جمعية الأرشيفيين الأمريكيين (SAA) التي أصدرت في أوت عام 1998 الطبعة الأولى من الوصف الأرشيفي المشفر (EAD) وهو معيار خاص بتشفير وسائل البحث مبني بلغة الترميز الموسعة (XML) اعتماداً على المعيار الدولي للوصف الأرشيفي، ويهدف إلى تقديم المعلومات اللازمة لإنشاء وسائل بحث رقمية وإتاحتها لتسهيل عمليات تبادل البيانات. من الصعب أن يحيط الباحثون علماً بكل المعلومات الخاصة بالمادة الأرشيفية بدون وسائل بحث تعينهم، ومن هنا جاءت معايير الوصف الأرشيفي لتسد ثغرة كبيرة في مجال إعدادها وتوحيدها في الأرشيفات؛ وإمداد الباحثين بكل المعلومات اللازمة عن المادة الأرشيفية الموصوفة والوصول إليها بسهولة ويسر.
- المعيار الدولي للوصف الأرشيفي العام (ISAD/G):

<sup>1</sup> CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES, 2000. ISAD(G): norme générale et internationale de description archivistique adoptée par le comité sur les normes de description, Stockholm, Suède, 19-22 septembre 1999. 2<sup>ème</sup> éd. Paris: Conseil International des Archives (ICA).

<sup>2</sup> CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES, 2004. ISAAR (CPF): Norme Internationale sur les notices d'autorité utilisées pour les Archives relatives aux collectivités, aux personnes ou aux familles. 2<sup>ème</sup> éd.. Paris: Conseil International des Archives.

<sup>3</sup> CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES, 2008. ISDF: Norme internationale pour la description des fonctions. Paris: Conseil International des Archives.

<sup>4</sup> CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES, 2008. ISDIAH : Norme internationale pour la description des institutions de conservation des archives. Paris: Conseil International des Archives.

انعقد في عام 1988 اجتماع للخبراء حول الوصف الأرشيفي والشروع في اجراءات وضع المعايير لذلك. وفي عام 1990 تم انشاء لجنة خاصة على مستوى المجلس الدولي للأرشيف مكلفة بإعداد قواعد ومعايير للوصف الأرشيفي لتسهيل التبادل الدولي. نشرت هذه اللجنة سنة 1994 المقياس العام والدولي للوصف الأرشيفي لتجربته واعتمدت الصيغة الرسمية له سنة 2000. ويرمي التقنين العام للوصف الأرشيفي إلى تحديد مبادئ أساسية للوصف الأرشيفي ويعطى تحت غطاء مبدأ احترام الأرصدة تركيبة نموذجية لوصف شتى أشكال الأرشيف مهما كان سندها والفترة الزمنية التي تعود إليها، وتسمح بتبادل وصف أرشيفي متماسك بين مصالح الأرشيف داخل وخارج الحدود الوطنية لكل دولة.

يعرف المعيار الدولي للوصف الأرشيفي على أنه: مجموعة من القواعد التي توفر على إعدادها لجنة المعايير الوصفية بالمجلس الدولي للوثائق وظهرت بعنوان "التقنين الدولي العام للوصف الأرشيفي-تدواع" وهي آخر وأكمل قواعد لفهرسة الوثائق، وتستند عملية الوصف الأرشيفي على مبادئ محددة هي: مبدأ الأصل أو المنشأ، ومبدأ احترام الوحدة الأرشيفية، ومبدأ التسلسل الهرمي لوحدات الوصف. وهي عملية بناء وإعداد لضوابط تصف المحتويات الأرشيفية من خلال أدوات للبحث تساعد على ذلك. كما تعتمد عملية الوصف الأرشيفي<sup>1</sup> على اختيار وحدات ذات مستويات معينة (المفردة، الملف، السلسلة الفرعية، السلسلة المتكاملة، الرصيد الفرعي، الرصيد) لتكون هي أساس وحدة الوصف في الفهرس، ومن ثم تتفاوت الفهارس طولاً وقصراً وفقاً لوحدة الوصف المعتمدة لفهرس ووفقاً لمتطلبات وشكل الفهرس يدوياً كان أم آلياً.

لقد أتاح هذا المعيار قواعد الوصف الأرشيفي التي تساعد في تحقيق الأهداف التالية:

- إنشاء أوصاف مناسبة من خلال مجموعة من العناصر الواضحة لوصف المواد الأرشيفية لتيسير توحيد الوصف في الأرشيفات المختلفة، والقضاء على الاختلافات والاجتهادات العشوائية التي تتحكم في إعداد وسائل البحث الحالية التي تقتصر إلى التوحيد.<sup>2</sup>
  - تيسير استرجاع المعلومات حول المواد الأرشيفية تبادلها.
  - إمكانية دمج الوصفات الصادرة عن مصالح الأرشيف المختلفة لتنصهر داخل نظام معلومات موحد.<sup>3</sup>
- ويطبق المعيار الدولي للوصف الأرشيفي العام على عدة مستويات مع التأكيد على احترام أربع قواعد أساسية وهي تتقدم على النحو التالي:<sup>4</sup>

<sup>1</sup> الخولي، جمال إبراهيم، 2000. فهرسة الوثائق الأرشيفية. الاسكندرية: دار الثقافة العلمية، ص. 8-9.

<sup>2</sup> الخولي، جمال، 2001. التقنين الدولي العام للوصف الأرشيفي (تدواع) وإمكانية التطبيق على الوثائق العربية. في: مؤتمر أدوات البحث في الأرشيف. القاهرة: دار الكتب والوثائق القومية، ص. 384.

<sup>3</sup> CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES, 2000. ISAD(G). Op. cit, p.7

<sup>4</sup> Ibid., p.13.

1. الوصف من العام إلى الخاص: يسعى الأرشيفي من خلال هذا المعيار إلى تقديم الهيكل التسلسلي والسيرة المتتابعة لمختلف الرصيد أجزاءه، حيث يتعين عليه ذكر المعلومات التي تتعلق بكامل الرصيد بينما في المستويات اللاحقة تذكر المعلومات الخاصة بالجزء المعني بالوصف.
2. معلومات تتوافق مع مستوى الوصف: يسعى من خلاله الأرشيفي لتقديم محتوى وحدة الوصف بكل دقة، حيث لا يذكر إلاّ المعلومات الخاصة بالمستوى الذي يتم وصفه، وكمثال عن ذلك لا يجب ذكر معلومات دقيقة حول مضمون ملف إذا كان مستوى الوصف هو الرصيد.
3. الربط بين مستويات الوصف: من خلال هذا المعيار يسعى الأرشيفي إلى تحديد موضع وحدة الوصف في التسلسل الموجود بين الوثائق.
4. عدم تكرار المعلومات: تجنب تكرار المعلومات في الوصفات الأرشيفية المرتبطة بصفة تسلسلية. أما فيما يتعلق بعناصره فهو يتضمن على ستة وعشرين عنصراً موزعة على سبعة حقول هي إطار أو مخطط الوصف وهي:<sup>1</sup>

- حقل التعريف: (معلومات تحدد هوية الوصف)

- المرجع: عبارة عن ترميز يتكون من رمز البلد وفق الطبعة الأخيرة ISO 3166 المتعلقة برمز أسماء البلدان متبوع برمز مصلحة الأرشيف، بعدها الرمز الخاص المتبع في مصلحة الأرشيف "إطار التصنيف".
- العنوان: تسمية وحدة الوصف أو تحليل دون استعمال ألفاظ قد تغير معنى وحدة الوصف ومحتواها.
- تاريخ وحدة الوصف: إعطاء تاريخ لوحدة الوصف على شكل تواريخ قصوى أو تاريخ واحد.
- مستوى الوصف: مستوى وحدة الوصف في الهرم التسلسلي.
- أهمية الحجم المادي: إعطاء عدد أو حجم وحدة الوصف.
- حقل السياق: معلومات حول مصدر وحدة الوصف وحفظها.
- إسم المنشئ: تشخيص المنتج أو المنتجون لوحدة الوصف شخص اعتباري أو مادي.
- التاريخ الإداري أو الترجمة الذاتية: حسب صفة منتج وحدة الوصف أين يتم وضع الوثائق في سياقها حتى تكون أكثر وضوحاً.
- تاريخ تكوين وحدة الوصف: تقديم تاريخ فترة نشاط وحدة الوصف من طرف منتجها.
- تاريخ الحفظ: التغيرات المتتالية حول ملكية وحفظ وحدة الوصف إن وجدت.
- ظرف الدخول إلى مصلحة الأرشيف: التعرف على الظروف والكيفيات التي وصلت بها وحدة الوصف إلى مصلحة الأرشيف.

<sup>1</sup> CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES, 2000. ISAD(G). Op. cit, p.14-37.

• حقل المضمون: (معلومات حول وحدة الوصف ومضمونها).

- تقديم المضمون: موضوع ونوع وحدة الوصف وهذا بإعطاء ملخص عن المضمون (لا يجب ذكر معلومات قد ذكرت سابقاً).

- الفرز والإقصاء وشروط الحفظ: تقديم عملية الفرز والإقصاء على وحدة الوصف وما هي قواعد الحفظ المطبقة على هذه الأخيرة.

- التنامي: إعلام المستفيد عن احتمال مرتقب من دفع أو إيداع يدعم وحدة الوصف.

- الترتيب: إعطاء معلومات حول وحدة الوصف تركيبها الداخلية وتسلسل الوثائق.

• حقل شروط الإطلاع والإستتساخ: (معلومات حول إمكانية الإطلاع على وحدة الوصف).

- الوضع القانوني: تحديد الوضع القانوني لوحدة الوصف، النصوص التنظيمية والقانونية حول الإطلاع.

- إمكانية الإطلاع والإستتساخ: تقديم الشروط القانونية والمادية للإطلاع والإستتساخ على وحدة الوصف مع تحديد آجال الإطلاع.

- اللغة: الإشارة إلى لغة الوثائق المكونة لوحدة الوصف.

- الخصائص المادية للوثائق: هشّة، مقروءة.

- أدوات البحث: ذكر أدوات البحث المنتجة حول وحدة الوصف سواء داخل مركز الأرشيف أو عند المنتج.

• حقل المصادر المكملّة: (معلومات حول الوثائق ذات علاقة مع وحدة الوصف).

- تحديد موضع الأصول: إذا كانت وحدة الوصف مستنسخة يجب تحديد أصلها لدى الشخص الاعتباري أو المادي مع تحديد مرجعها.

- وجود النسخ: الإبلاغ عن تواجد النسخ على أوعية أخرى في مركز الأرشيف أو لدى مؤسسات أخرى.

- مصادر مكملّة لدى الأرشيف: الإشارة باختصار إلى المصادر القادرة على تكميل وحدة الوصف المحفوظة بنفس مصلحة الأرشيف.

- مصادر مكملّة لدى مراكز الأرشيف الأخرى: ذكر المصادر المكملّة لوحدة الوصف المحفوظة لدى مراكز أرشيف أخرى.

- ببليوغرافيا: سرد المراجع التي ساعدت في دراسة وحدة الوصف.

• حقل الهوامش: ذكر معلومات وإرشادات لا يمكن ذكرها في أي حقل آخر

• حقل مراقبة الوصف: يعطي هذا الحقل معلومات حول تحرير وانجاز الوصف.

- توضع ملاحظة الأرشيفي: شرح طريقة الوصف والمصادر التي استخدمها، مع ذكر اسمه.

- قواعد واتفاقيات: سرد القواعد والمعايير العالمية، الوطنية والمحلية المتاحة في وحدة الوصف.

- تاريخ الوصف: تاريخ انتهاء ومراقبة العملية.

ولا يشترط ذكر الستة والعشرين عنصرًا في بطاقة الوصف فهناك حرية في اختيار ما يتلاءم مع المادة الموصوفة، إلا أنّ هناك عناصر اجبارية يشترط ورودها للتبادل الدولي لبطاقات الوصف، وهي:<sup>1</sup> المرجع، التسمية، التواريخ القصوى للمادة الموصوفة، أهمية الحجم لوحدة الوصف، مستوى الوصف.

إنّ أعمال التقييس ووضع المعايير التي باشرها المجلس الدولي للأرشيف لا ترمي إلى خلق ممارسات جديدة بل تقريب وضبط الموجودة منها الخاصة بإنجاز وسائل البحث، والقيام بذلك حسب مبادئ مشتركة مما يسمح بتبادل المعطيات بين مصالح الأرشيف وضمان توفير أحسن المعلومات للباحثين.

أخيرًا، فإنّ انجاز وسائل بحث فعّالة وجيدة باستخدام قواعد هذا التقنين يلزم الأرشيفي أن تتوافر لديه قائمة ضبط استنادي مقننة لمختلف المداخل في أدوات البحث مثل أسماء الأشخاص والهيئات والأسماء الجغرافية وغيرها. لذا واعترافًا بأهمية تحديد منتج الأرشيف والتعريف به عملاً بمبدأ احترام الأرصدة أصدر المجلس للأرشيف سنة 1996 المعيار الدولي حول الضبط الاستنادي الأرشيفي للكيانات الاعتبارية والأشخاص أو العائلات (ISAAR (C.P.F)). وهذا الأخير، تم تطوير طبعته الثانية سنة 2004 لاستخدامه جنبًا إلى جنب مع الطبعة الثانية للمعيار الدولي للوصف الأرشيفي ((ISAD(G)) التي نشرت سنة 2000، مع المعايير الوصفية الوطنية.

#### • المعيار الدولي للضبط الاستنادي الأرشيفي للكيانات الاعتبارية والأشخاص والعائلات (ISAAR (C.P.F.)):

هو المعيار الذي يقدم القواعد العامة لإنشاء تسجيلات استنادية أرشيفية، بغرض توثيق العلاقات القائمة بين الوثائق والمسؤولين عن انشائها وحفظها وإتاحتها؛ مما يزيد من فهم الوثائق من خلال توضيح مسار إنشائها<sup>2</sup>، ومن ثم يمكن القول بأنّ هذا المعيار يدعم مبدأ الحفاظ على المصدر الأصلي الذي يعد من أكثر المبادئ الأرشيفية أهمية واستقرارًا في التخصص.

إنّ هذا المعيار يصف منتجًا واحدًا أو أكثر من منتجي الأرشيف إما لغرض وصف الأرشيف أو بعيدًا عن ذلك. في الحالة الأولى يكون وصف المنتج مدمجًا في الوصف العام للوحدات الأرشيفية، وفي الحالة الثانية يكون وصف المنتج ووصف الأرشيف التابع له في وسائل بحث منفصلة (يدوية (بطاقية) أو آلية). وتدعى التسجيلات المنجزة حسب هذا المعيار بتسجيلات استنادية (Notices d'autorité) والتي تحتوي على شكل مقنن لاسم المنتج الذي يستخدم كمدخل (مدخل كشاف = Entrée d'index) هذا الشكل يدعى مدخل استناد (Entrée d'autorité). تسمى عناصر وصف المنتج أو التي تحيل إلى مداخل استناد أخرى

<sup>1</sup>CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES, 2000. ISAD(G). Op. cit, p. 9

<sup>2</sup>أماني، محمد عبد العزيز، 2016. مرجع سابق، ص.50.

بمعطيات الاستناد (Données d'autorité)، في الأخير تعطي مجموع تسجيلات المداخل أو الاسناد ملف الاسناد (Fichier d'autorité).

لقد أتاح هذا المعيار قواعد عامة لتوحيد وصف منتجي الأرشيف وسياق إنتاج الوثائق الأرشيفية، حيث يساعد التوحيد في تحقيق الأهداف التالية:<sup>1</sup>

- توفير نقاط إتاحة موحدة من خلال إعداد تسجيلة استنادية لوصف أي كيان أو شخص أو عائلة ارتبطت بالمادة الموصوفة التي غالبا ما تكون متنوعة ومتناثرة ماديا؛
  - فهم المستخدمين لسياق إنتاج واستخدام الوثائق الأرشيفية وحفظها، مما يسمح لهم بتفسير معناها ونطاقها على نحو أفضل؛
  - تحديد دقيق لكل منتج، بما في ذلك وصف العلاقات بين مختلف الكيانات، ولا سيما المعلومات المتعلقة بالتعديلات الإدارية (الجماعات) أو الشخصية (بالنسبة للأشخاص والعائلات)؛
  - تبادل هذه الأوصاف أي التسجيلات الاستنادية الأرشيفية بين المؤسسات، النظم والشبكات.
- ويتضمن المعيار خمسة حقول مقسمة إلى واحد وثلاثين عنصراً، ويبدأ كل عنصر بعنوانه ثم الغرض منه ثم القاعدة لتطبيقه، وأخيراً أمثلة متنوعة.<sup>2</sup> ولا يشترط ذكر جميع العناصر في التسجيلة الاستنادية، فهناك حرية في اختيار ما يتلاءم مع الكيان الموصوف، إلا أنّ هناك مجموعة من العناصر الاجبارية يشترط ورودها للتبادل الدولي، هي:<sup>3</sup> نوع الكيان، الاسم (الأسماء) الرسمي، التواريخ، المعرف القياسي للتسجيلة الاستنادية.

مما سبق، يتضح أنّ الوصف الأرشيفي لا يقتصر على وصف المواد الأرشيفية فحسب، بل لا يصح الوصف كاملاً إلا إذا توافرت معلومات عن منشئي تلك المواد وسياق إنشائها.

### 3.2. جودة الخدمات والمنتجات الوثائقية:

تسعى الكثير من أنظمة المعلومات في الآونة الأخيرة منها مراكز الأرشيف للارتقاء بمستوى الخدمات والمنتجات الوثائقية حتى تصل إلى درجة التميز التي تُعد مثلاً يتوق إليه كل من مقدمي الخدمات والمستفيدين منها على حد سواء، إذ تقوم تلك المؤسسات باستخدام العديد من الاستراتيجيات من أجل تحسين مستوى أدائها. ومن أهم تلك الاستراتيجيات الاهتمام بالجودة بوصفها استراتيجية مهمة تساعد مركز الأرشيف على توفير خدمات ومنتجات وثنائية تشبع الرغبات الكاملة لروادها، وتلبي متطلباتهم واحتياجاتهم المعلنة وغير المعلنة سواء داخله أو خارجه.

<sup>1</sup> CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES, 2004. ISAAR (CPF). OP. cit, p.8.

<sup>2</sup>Ibid., p.13-29.

<sup>3</sup> Ibid, p. 11.

يُعرف نهج الجودة (La démarche qualité) على أنه: مجموعة من الإجراءات التي تنفذها المنظمة للقيام بمهمتها وتحقيق رضا الجمهور لذلك فهو نهج عالمي.<sup>1</sup> وبهذا المعنى، فهو على اتصال مع الاهتمامات الإدارية الأخرى للمنظمة، ويجب أن تكون مرتبطة بها. ومن بين هذه الاهتمامات لدينا نهج التسويق الموجه نحو المستعمل. وعليه تعرف الجودة على أنها: "مُجمل سمات وخصائص الكيان (المنتج أو الخدمة) التي تجعله قادرًا على تلبية الاحتياجات الصريحة والضمنية."<sup>2</sup> بالتالي، نهج الجودة لا يهدف إلى تحقيق الكمال (la perfection)، ولكن كنهج تكفي يهدف إلى تلبية حاجة.<sup>3</sup>

من هنا يتضح أن التسويق ينطلق من نفس المنطق كونه يحدد احتياجات المستفيدين التي سوف تسمح بتحديد العرض.

أما جودة الخدمة فعرفت على أنها: "العلاقة بين ما يتوقع العملاء وما يحصلون عليه، فإذا خابت توقعاتهم فإنّ تصورهم عن الخدمة سيكون أنّها ذات جودة سيئة، أما إذا تجاوزت الجودة المدركة توقعات المستفيدين فإنّ تصورهم عن الخدمة أنّها ذات جودة عالية."<sup>4</sup> نفهم من هذا أن المستفيدين يحكمون على جودة الخدمة من خلال مقارنة الخدمة التي يتلقونها فعلا مع الخدمة التي يتوقعون أن يتلقوها، وهناك بعدين أساسيين يسمحان للمستفيد بتحديد مفهوم جودة الخدمة هما:

البعد الأول: تُعرف جودة الخدمة كمزيج من الجودة التقنية، أي جودة عمليات إعداد الخدمات (مثلا جودة وسائل البحث) والجودة العلائقية (Relationnelle)، أي جودة عملية تقديم الخدمات (جودة الإتاحة، موقف مقدمي الخدمة...الخ).<sup>5</sup> وهذا يعني لكي تكون الخدمة المقدمة من قبل مركز الأرشيف ذات جودة، لا بد من تلبية احتياجات المستفيدين من حيث محتوى المعلومات المقدمة (معلومات ذات صلة، كيفية وموثوق منها)، ومن حيث الوعاء (سهولة الاستغلال، مقروءة،...الخ) وكذلك من حيث الخدمة المُكمّلة لهذا العرض (السرعة في تقديم الخدمة،...<sup>6</sup>). وإلى جانب الأداء وفائدة المعلومة، فإنّ المستفيد يتوقع أيضًا أن يلقي استقبالا حسنا، وتوجيهًا جيّدًا، ومساعدة وأن يكون الوصول سهل وسريع للمعلومات المطلوبة. ضف إلى هذا، من المهم التأكيد أنّه حتى في حالة الفشل، يتوقع المستخدم أن يتم إعلامه وأن

---

<sup>1</sup>MAYERE, Anne, Florence MUET, 1998. La démarche qualité appliquée aux bibliothèques et services d'information: conception et spécificités. In: *Bulletin des bibliothèques de France (BBF)* [en ligne]. N° 1, p. 12. [Consulté en Sept. 2017]. Disponible à l'adresse: <https://bbf.enssib.fr/consulter/01-mayere.pdf>

<sup>2</sup> ISO 9000, 2005(F). Systèmes de management de la qualité — Principes essentiels et vocabulaire [en ligne]. 3<sup>ème</sup> éd. Suisse: ISO, [Consulté en Sept. 2017]. Disponible à l'adresse: [https://elearn.univ-lemcn.dz/pluginfile.php/119329/mod\\_resource/content/1/ISO-9000-2005.pdf](https://elearn.univ-lemcn.dz/pluginfile.php/119329/mod_resource/content/1/ISO-9000-2005.pdf)

<sup>3</sup> MAYERE, Anne, Florence MUET, 1998. Op. cit, p. 14.

<sup>4</sup>BLYTH, Jim, 2005. Essentials of Marketing [en ligne]. 3<sup>rd</sup> ed.. England: Pearson Education, p317. [Consulté en janvier 2018]. Disponible à l'adresse: <http://www.mim.ac.mw/books/Jim%20Blythe%20Essentials%20of%20marketing.pdf>

<sup>5</sup> MUET, Florence, 1997. La bibliothèque en tant qu'organisation de service. In: Jean-Michel, SALAÜN (dir.). *Économie et bibliothèques*. Paris: Electre-Éditions du Cercle de la Librairie, p.56.

<sup>6</sup>SUTTER, Éric; Réjean SAVARD (Préf.), 2002. Documentation, information, connaissances: la gestion de la qualité. Paris: ADBS Éd., p. 41..

يقدم له تفسيراً لعدم الاستجابة الفورية لطلبه. على سبيل المثال في الخدمة المقدمة عبر الإنترنت، يجب على مسير الشبكة عرض رسالة يفسر فيها عدم توفر الخدمة، المدة المتوقعة، ووسائل الوصول الأخرى المتاحة للمستخدمين الذين هم في عجلة من أمرهم.<sup>1</sup>

البعد الثاني: جودة الخدمة مستمدة من تصورات المستخدمين والتي تعتمد بدورها على شخصية هذا المستفيد والعوامل الظرفية.<sup>2</sup> إنَّ هذا التعريف يولي اهتماماً خاصاً للعوامل النفسية والاجتماعية والظرفية التي تحدد الشروط التي بموجبها يتم عقد اللقاء بين المستفيد ومقدم الخدمة (الأرشيفي) وبالتالي تؤثر على التصور لجودة الخدمة.

غير أنَّ قياس وتقييم جودة الخدمات المقدمة في مركز أرشيف تتسم بالصعوبة مقارنة مع جودة المنتجات الوثائقية المادية التي يمكن قياسها بمؤشرات مثل التصميم أو عدد عيوب التصنيع، وما إلى ذلك. فالجودة في الخدمات تمثل بناء مجازي نتيجة للخصائص الخمسة التي تتصف بها الخدمات من: اللاملموسية، عدم التجانس، التلازمية، متعددة الأبعاد، والزوال.<sup>3</sup> فضلاً على أن المستفيد يشارك في إنتاجها. ونتيجة لهذا، فإنَّ مركز الأرشيف غير قادر على السيطرة ومراقبة جودة عرض الخدمة كسلعة عند الانتهاء من عملية الإنتاج. وهذا هو السبب الذي يجعل نهج الجودة يُلح كثيراً على الحاجة إلى مشاريع التحسين ومجموعات العمل التي تتقاطع مع عمليات مختلفة خصوصاً العمليات التي تقع في "المكتب الخلفي" أي عمليات السلسلة الأرشيفية التي هي خفية عن أعين المستخدمين وتعتبر من المصادر الرئيسية للخلل الوظيفي، لذا تحليل العمليات المتدخلة في إنتاج المنتجات الوثائقية ممثلة في وسائل البحث تسهل على مركز الأرشيف تحديد التحسينات اللازمة فيها.

من أجل تقديم وإعداد الإنتاج بشكل راق ومتمن وجذاب من ناحية الشكل والمضمون والاستغلال الأمثل له تعمل مراكز الأرشيف على تسخير الوسائل المادية، التقنية والتكنولوجية لإعداد وسائل بحث وهذا ب:<sup>4</sup>

- ✓ جمع أو اقتناء الوثائق التي تتوفر فيهما معياري الدقة والشمولية.
- ✓ السرعة في استغلال وحفظ ما تم جمعه من معلومات.
- ✓ تحسين وصف الوثائق وتبسيطها.
- ✓ اعتماد التقانين من أجل تقادي سوء التفاهم بين المرسل والمستقبل.
- ✓ إنشاء ورشة عمل للتصوير (reprographie) قادرة على ضمان إنتاج هذه المنتجات الإعلامية بسرعة والتي من شأنها المحافظة على التوازن الدائم بين مركز الأرشيف/المحيط المستهلك.

<sup>1</sup>SUTTER, Éric; Réjean SAVARD (Préf.), 2002. OP. cit, p. 89-92.

<sup>2</sup> EIGLIER, Pierre, Eric LANGEARD Cité par BOYER André et Ayoub NEFZI, 2009.OP. cit, p.47.

<sup>3</sup> Ibid., p.46.

<sup>4</sup> AKBAL, Mehenni, 1991. A propos d'une stratégie de diffusion de l'information archivistique. Op. cit, p.103.

✓ مساهمة الوسائل التكنولوجية كالحواسيب، والبرمجيات، وقواعد البيانات في ضمان الحفظ الجيد للمعلومات وسرعة استرجاعها.

خلافًا لجودة الخدمات التي تتسم بصعوبة قياسها، فإنّ جودة وسائل البحث يمكن قياسها بسهولة نظرًا للطبيعة أو الخصائص المادية التي تتمتع بها، ومن أجل الاستهلاك الأمثل للمنتجات الوثائقية التي تم إعدادها لابد من تفاعل الفئات الثلاث التالية من العوامل، والتي تحدد الأداء في مركز الأرشيف في بيئته. وغياب أحد هذه العوامل هو مرادف للخلل الوظيفي. وفيما يلي هذه الفئات:<sup>1</sup>

الفئة الأولى: تتمثل في طابع الترابط الديناميكي للعناصر المكونة لمركز الأرشيف وهي: النظام الفرعي للجمع، النظام الفرعي للمعالجة، النظام الفرعي للحفظ والنظام الفرعي للبحث.  
الفئة الثانية: وتتمثل في العوامل الداخلية للتوظيف (الإمكانات المادية؛ امكانيات البنية التحتية؛ الامكانيات المالية؛ الامكانيات البشرية؛ الامكانيات الوثائقية؛ الترتيبات التنظيمية).  
الفئة الثالثة: وتترجم بالعوامل الخارجية للتوظيف (عوامل قانونية؛ عوامل سياسية؛ عوامل ايدولوجية؛ عوامل اقتصادية؛ العوامل الاجتماعية).

على مراكز الأرشيف أن تولي أهمية كبيرة للسياسة الإنتاجية لوسائل البحث فهي الرابط الوحيد بين الأرصدة الأرشيفية والمستفيدين وغيابها أو وجود عيوب من ناحية الشكل أو المضمون سيؤدي لا محالة إلى صعوبة إستغلالها على النحو الأمثل والوقوع في سوء التفاهم وبالتالي تقديم خدمات متدنية.

### 3. المستفيد وحاجاته في مركز الأرشيف:

لضمان تطوير مركز الأرشيف ينبغي توجيه الاهتمام والعناية بالتكنولوجية والمستفيد معًا. وهذا الأخير هو جوهر رسالته والهدف النهائي لخدماته ومنتجاته ونشاطاته.

#### 1.3. المستفيد من المعلومة الأرشيفية:

ويشار إلى المستفيد على أنه المستعمل أو المستخدم.<sup>2</sup> ويعرف بأنه: "عنصرًا أساسيًا في نظام المعلومات الذي يعتبر همه الأول هو نقل المعلومات بين طرفين إثنين أو أكثر وتوجد بينهم مسافات متفاوتة في المكان والزمان." <sup>3</sup> أما Conway فيعرفه على أنه: "كل شخص له بطاقة عضوية وكل من يزور [...] مصلحة الأرشيف وكل من يستعير الوثائق أو يطلع عليها داخل قاعة المطالعة."<sup>4</sup> هذا التعريف لا يأخذ

<sup>1</sup> AKBAL, Mehenni, 1991. A propos d'une stratégie de diffusion de l'information archivistique. Op. cit, p.103.

<sup>2</sup> إدريس، سهيل، [د.ت.]. المنهل: قاموس فرنسي-عربي. بيروت: دار الآداب، ص.1248

<sup>3</sup> GUINCHAT, Claire, Michel Menou, 1990. Op. cit, p. 343

<sup>4</sup> Cité par Pagé, Lucie, 2003. Op. cit. p.139.

بعين الإعتبار الفئات التي تستفيد من الإطلاع على الوثائق بطريقة غير مباشرة مثلاً الشخص الذي يشاهد شريط وثائقي على شاشة التلفزيون الذي أعدّ إنطلاقاً من الوثائق الأرشيفية.

في حين المستفيد من المعلومة الأرشيفية فيعرف بأنه: "كل شخص طبيعي أو إعتباري، يستعمل المنتجات والخدمات التي يقدمها مركز الأرشيف بحثاً عن هذه المعلومة لكي يستخدمها لتحقيق أهدافه المرجوة في حدود ما يسمح به القانون. وبالتالي يصبح بدوره منتجاً لها، ومنه يشارك في دوران المعلومة، وموزعاً لها. فالمستفيد هو المحرك الأساسي والرئيسي للخدمات الأرشيفية لأنّ رضا المستفيد يعني فعالية مركز الأرشيف وتلبية حاجات المستفيدين بكل فئاتهم"<sup>1</sup>.

غير أنّ مفهوم المستفيد لايزال غير محدد بدقة بسبب اختلاف احتياجاته المعلوماتية، اختلاف دوافعه للبحث، اختلاف طريقة بحثه عن المعلومة واستخدامه لها. مما دفع المسيرين في أنظمة الإعلام الوثائقية لتطوير نظرتهم نحوه، وذلك بإعتمادهم على تطبيقات التسويق في أنظمتهم فظهرت بذلك تعاريف جديدة للمستفيد، حيث إنّ كلمة مستفيد حسب Blagden تعني الكثير [...] للأرشيفيين، فالبعض يعطيها معنى عام قريب من مجال التسويق، بحيث يشمل المستفيد كل شخص يرغب [...] مركز أرشيف ما في خدمته من قريب أو من بعيد وذلك بشتى الوسائل ( الهاتف، المراسلة،...الخ).<sup>2</sup> فمهما كان الشخص ووقت ومكان تقديم الخدمة فله الحق في الإستفادة من الخدمات والمنتجات التوثيقية التي يقدمها مركز الأرشيف.

أما Eric Sutter فيعرف المستفيد المستهدف بأنه هو الذي يملي على المنظمة مستوى الخدمات التي يجب عليها أن تبلغه من خلال معرفة انتظاراته واحتياجاته، على سبيل المثال مستوى الخدمات المقدمة لمدير مؤسسة تختلف عن تلك المقدمة لتقني أو مهندس فيها من حيث نوعية وطبيعة وحجم المعلومات المقدمة، وليس من حيث صورة عرضها.<sup>3</sup> يشير هذا التعريف إلى إمكانية تجزئة السوق المستهدفة لمركز أرشيف ومن ثم مطابقة الخدمات والمنتجات التوثيقية المقدمة مع احتياجات كل جزء.

يضيف نفس المؤلف إلى أنّ المستفيد ليس هو الزبون، وهذا الأخير يشتري المنتج أو الخدمة المتوفرة في نظام المعلومات سواء لاستخدامه الشخصي أو لغيره، فهو ليس بالضرورة المستفيد النهائي الذي بإمكانه الحكم على مستوى هذا المنتج أو هذه الخدمة. لذلك على مُصممي أنظمة الإعلام الوثائقية (منها مركز الأرشيف) الإنتباه إلى هذا الفرق الموجود بين المستفيد والزبون عند تصميمهم للأنظمة التي يسيرونها.<sup>4</sup>

أما دوافع إطلاع المستفيدين على الأرشيف والتي أوردها Peter Mazikana في دراسته التي أجراها لفائدة برنامج تسيير الوثائق والأرشيف الذي باشرته منظمة اليونيسكو عديدة ومتنوعة أهمها:<sup>5</sup> التحقق من

<sup>1</sup> بوقفة، نادية، 2001. مرجع سابق، ص. 33.

<sup>2</sup> Blagden, John F.. Cité par Pagé, Lucie. Op. cit, p.139

<sup>3</sup> SUTTER, Eric, 1992. *Service d'information et qualité: comment satisfaire les utilisateurs*. Paris: ADBS, p.20.

<sup>4</sup> Ibid., p.65.

<sup>5</sup> MAZIKANA, Peter C, 1990. Op. cit, p.7

الأحداث، جمع التقارير والدراسات، أعمال البحث، البحث عن السوابق، جمع الاحصائيات، صياغة، تخطيط وتنفيذ السياسات، قضايا النزاع، تخطيط وتقييم المشاريع، قضايا أمام العدالة، الإدارة، حماية المصالح الوطنية، الرجوع إلى الوثائق التي تعبر عن تاريخ الإدارة أو الخدمات العمومية، ترميم البنايات. بعد التعرف على المستفيد من المعلومة الأرشيفية، والأسباب التي تدفعه للإطلاع على الأرشيف نتساءل عن فئاته واحتياجاته؟ إنَّ السؤال الذي طرحته Isabel Aristide<sup>1</sup>: هل نعرف حقيقة جمهور الأرشيف المحتمل والحقيقي؟ سؤال يطرح وجهات نظر مختلفة، فيرى Françoise Durand-Evrard أنه من الخطأ القول بأنَّ المؤسسات الأرشيفية لا تعرف جمهورها فالفئات محددة ومعروفة. في حين Claire Pigné يرى أنَّ جمهور المؤسسات الأرشيفية غير معروف ولا محدد بدقة.<sup>2</sup> بالرغم من تضارب الآراء إلاَّ أنَّه هناك إتفاق على تقسيم جمهور الأرشيف إعتماذًا على أوجه الإستخدام، ومن بين هؤلاء نجد Charbonneau, Normand الذي قسمهم إلى قسمين هما:<sup>3</sup>

أولاً: الاستخدام لأغراض إدارية: وينقسم جمهور الأرشيف الإداري إلى مجموعتين أساسيتين هما: المستفيد الداخلي: ويضم كل من صناع القرار الذين يؤثرون على سير مركز الأرشيف، مسيري مركز الأرشيف، رؤساء الأقسام والمصالح في المركز، منشئي (منتجي) الوثائق، المستعملين الداخليين للوثائق الأرشيفية لغرض البحث عن معطيات أو لغرض التحقق الإداري.

المستفيد الخارجي: هو الشخص المادي أو المعنوي الذي غالبا ما يبحث عن وثائق لإثبات حقوقه.

ثانياً: الاستخدام لأغراض بحثية: عموماً ينقسم هذا الجمهور إلى ثلاثة فئات هي:

أ. المستخدمين المهنيين: الذين بدورهم ينقسمون إلى فئتين هما: مهنيي البحث الجامعي وهم أشخاص يعدون بحوث في إطار جامعي والذين غالبا ما تقودهم عادات أبحاثهم لإجراء مسح واسع للوثائق للتحقق من فرضياتهم. وغالبا هم مؤلفين-باحثين (مؤرخين، علماء سياسة، مهندسين،..الخ)، طلبة أو أساتذة في مؤسسات التعليم العالي. والفئة الثانية مهنيي البحث التطبيقي ونجد فيها المهنيين الذين يستعينون بالأرشيف من أجل إثبات حقوق زبائنهم (المحامين، الموثقين، المختصين في مسح الأراضي، وهناك من يطلعون عليه لأغراض تدعيم وتوضيح آرائهم (الصحفيون، باحثون في السينما ووسائل الإعلام الإلكترونية، الرسامون،..الخ). إنَّ هذه الفئة يجب إيلائها إهتمام أكبر لأنَّها هي التي تسلط المزيد من الرؤية على مراكز الأرشيف لإستخدامها الوثائق الأرشيفية في وسائل الإعلام الجماهيرية.

ب. الجمهور العام: شهدت السنوات الأخيرة ظاهرة الفضول لدى الجمهور العام في التعرف على الأرشيف واستخدامه، بصفة عامة، والوثائق القديمة بصفة خاصة. ونعني هنا بالجمهور العام جميع أولئك

<sup>1</sup> MOSSER, Françoise, 1999. Les attentes des professionnels. *La gazette des archives*. 1<sup>er</sup>- 2<sup>ème</sup> trim., n<sup>o</sup> 184-185, p.16.

<sup>2</sup>Ibid

<sup>3</sup> CHARBONNEAU, Normand, 2003. La diffusion. Op. cit, p.380-382.

الذين ليسوا بمؤرخين مهنيين، لا الطلاب ولا المهتمين مهنيًا بالأرشيف وهذا ما يطلق عليه ب: رجل الشارع "L'homme de la rue".<sup>1</sup> هؤلاء الباحثون هم من عامة الناس فقد يكونون باحثين في علم الأنساب، هواة التاريخ المحلي أو العائلي وقد يكونون أيضا مواطنين يقومون بأبحاث لإثبات حقوقهم (الوقائع والأحداث الخاصة بالعقار، المخططات، العقود التوثيقية،... الخ).<sup>2</sup>

يرجع Gérard Ermisse<sup>3</sup> هذا النمو في الأبحاث في الوثائق الأرشيفية من قبل غير المتخصصين إلى: زيادة وقت الفراغ، رواج علم الأنساب والتاريخ المحلي، ظهور مواضيع بحثية جديدة معدة من طرف جمهور أكثر فضولاً لمعرفة ماضيه، تأثير وانعكاسات جهود التوعية والإشهار الذي يقوم به الأرشيفيون بأنفسهم. [...] وكذلك ساهمت القوانين التي نادت بالشفافية الإدارية وتحرير الوصول إلى المعلومات من قبل المواطنين والتي تحتفظ بها الإدارة ساهمت كثيرًا في هذا النمو.

ت. الزبائن المدرسية: وقد يكون هؤلاء الباحثين من المتدربين الذي يأتون من المؤسسات التعليمية سعيًا لتحفيز تذوق التاريخ، التراث والبحث. وهذه الفئة تضم مختلف الأعمار ومستويات التعليم. كما يمكن أن تضم طلبة مهتمين بعلم الأرشيف (السكرتاريه، تقنيات التوثيق والأرشيف).

في حين قسمت Aversa المستفيدين حسب وتيرة حضورهم إلى فئتين:<sup>4</sup>

- المستفيدين الحاليين: هم الأشخاص الذين يزورون أو يريدون الإطلاع (سواء بالحضور الشخصي، أو عن طريق البريد العادي أو الإلكتروني،... الخ) مركز الأرشيف أو موقع الانترنت الخاص به للبحث عن وثائق أو معلومات.

- المستفيدين المحتملين: هم الأشخاص الذين يمكنهم استخدام مركز الأرشيف إذا تعرفوا عليه كمصدر معلومات.

مهما كان نوع المستفيد والفئة التي ينتمي إليها، إلا أنّ ما يجمعه ببقية المستفيدين هو أنّ لكل واحد منهم حاجات ورغبات يسعى لتلبيتها وهذا لا يكون إلا بالجوء إلى مصدر المعلومات المناسب.

### 2.3. حاجات المعلومات:

لتقييم مركز أرشيف لابد من تفهم أهمية السلوك الوثائقي والمعلوماتي لتسويق خدمات المعلومات للمستفيدين الحاليين والمحتملين فيما يخص الوثائق والمعلومة، خاصة مفاهيم الحاجة إلى المعلومات، نقل المعلومة وتلبية الحاجيات من المعلومات.

<sup>1</sup> DUCHEIN, Michel, 1983. Les obstacles à l'accès, à l'utilisation et au transfert de l'information contenue dans les archives : une étude RAMP pour le programme général d'information et l'UNISIST [en ligne]. Paris: Unesco, 1983, p.9. [Consulté en Avril 2016]. Disponible à l'adresse: [https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000057672\\_fre](https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000057672_fre)

<sup>2</sup> CHARBONNEAU, Normand, 2003. La diffusion. Op. cit, p.381.

<sup>3</sup> Ibid.

<sup>4</sup> PAGE, Lucie, 2003. Op. cit, p.139-140.

## • الحاجة إلى المعلومات

إنّ الحاجة إلى المعلومات متعددة ومتنوعة والوقوف على حاجات المستفيد من المعلومات هو ببساطة سؤال يقدم للمستفيد للإجابة عليه للتمييز بين الاحتياجات الملابة والاحتياجات المطلوبة. فالأرشيفيون يحتاجون إلى معرفة كيف يحدد الأفراد حاجاتهم من المعلومات ولماذا يبحثون عنها في الأرشيفات، فتمثيل حاجات المستفيد من المعلومة تعتبر هامة في تحقيق الوصول إليها.

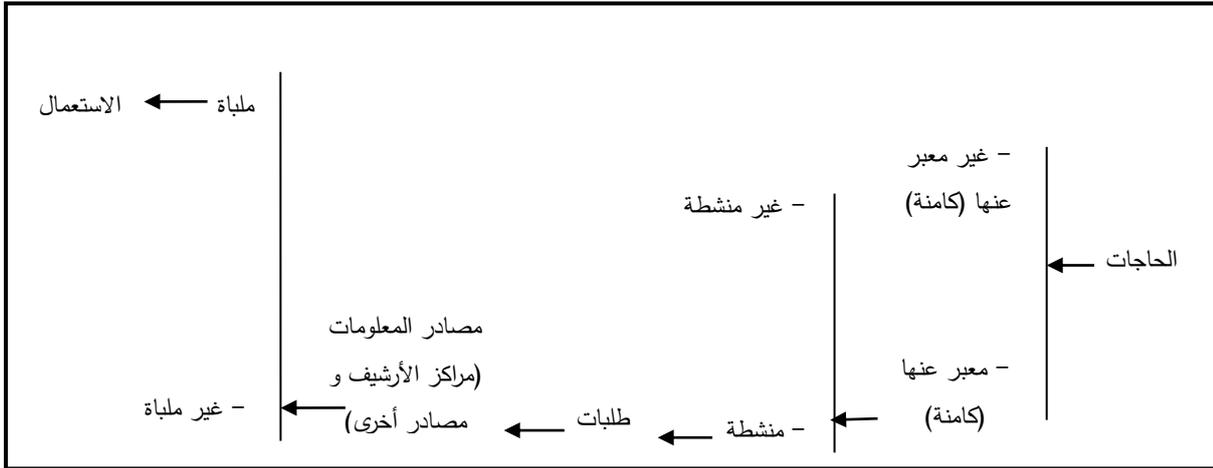
إنّ تسويق أنظمة الإعلام الوثائقية تتطلب الإهتمام بمفهوم الحاجة إلى المعلومات الذي يبدو على العموم أنّه مفهوم أكثر تعقيداً مما نعتقده، بسبب خاصيته غير المادية. مع ذلك، إنّ الحاجة إلى المعلومات شيء حيوي، مثل الحاجة إلى الشراب وتناول الطعام، حيث أضحت المعلومات في المجتمعات الحديثة من الضروريات لعنصر التحكم والسيطرة على البيئة. و بدون معلومات، فإنّ الفرد لا يمكنه التماس المساعدة الفعّالة، والإستفادة من الحماية والخدمات التي تقدمها الدولة، أو الإستفادة القصوى من مواردها.

ولقد أظهرت الأبحاث المتعلقة بالحاجة إلى المعلومات أنّ الأمر يتعلق بحاجة هرمية، كما هو الحال في النظرية العامة للاحتياجات لماسلو. ففي الواقع، هناك مستويات متعددة للاحتياجات من المعلومات، وفقاً للاحتياجات التي يدركها الفرد. حيث بين كل من Bird و Totterdell أنّه توجد حاجة معبر عنها وحاجة غير معبر عنها وأخرى غير منشطة. ففي الحالة الأولى، تكون الحاجة المعبر عنها تتوافق مع حاجة مدركة والتي عادة ما تترجم إلى طلب صريح. أما في الحالة الثانية، تكون الحاجة الغير معبر عنها تتطابق مع الشعور بالحاجة ولكن من دون التعرف عليها أو لا يتم التعبير عنها بما يكفي وهذا النوع من الحاجة يحتاج إلى مساعدة. و في الحالة الثالثة هناك حاجة غير منشطة التي تتطابق مع حاجة كامنة في الفرد فهو لا يحسها ولا يدركها لأنّها مازالت في مرحلة اللاشعور وبالتالي لا يفكر في طلبها.<sup>1</sup>

وفي سنة 1978 قام Richard H. Orr<sup>2</sup> بترجمة مفهوم الحاجة إلى المعلومات على شكل جدول والذي قامت فيما بعد Pagé Lucie بتبسيطه وتعديله ليتناسب مع مراكز الأرشيف.

<sup>1</sup> SAVARD, Réjean, 1988. OP. cit, p.34-35

<sup>2</sup> PAGE, Lucie, 2003. Op. cit, p. 141.



### الشكل 05: الحاجة إلى المعلومات في مركز الأرشيف<sup>1</sup>

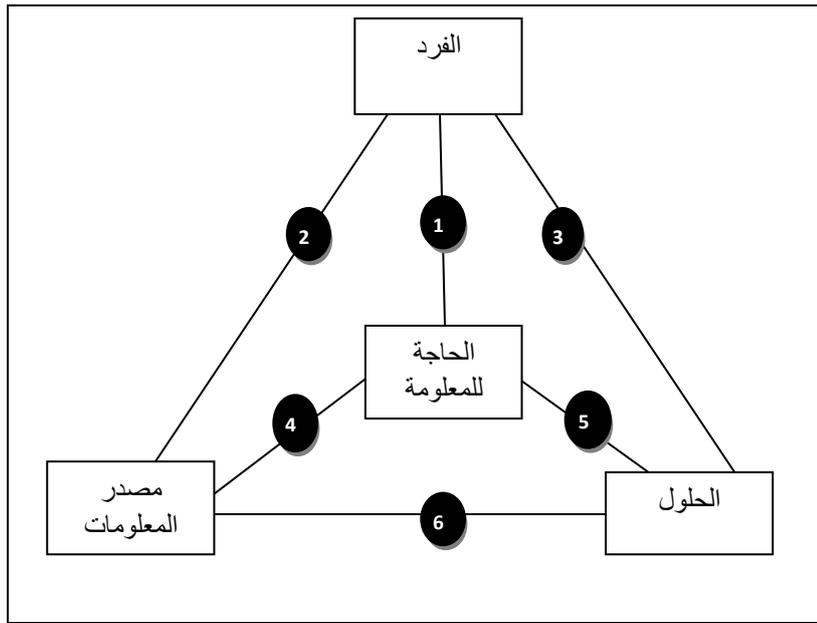
مما سبق، فإنّ دور الأرشيفيين يكمن في تلبية جميع هذه الاحتياجات، واليقظة دوماً للكشف عن الاحتياجات التي تنتمي إلى الفئة الثانية والثالثة.

#### • نقل (Transfert) أو بثّ المعلومات

إنّ معرفة مفهوم نقل أو بثّ المعلومات مهم أيضاً لتسويق فعّال لأنظمة الإعلام الوثائقية. حيث يعتبر النقطة الرئيسية لقياس أهمية وصحة الهيكل الوثائقي. وباعتبارها نشاطاً في مجال الاتصال على قدم المساواة، فإنّ نشر وبث المعلومات يواجه تنفيذه، مثل أية عملية اتصال، وجود العديد من العقبات. هذه الأخيرة من الضروري التعرف عليها من أجل السيطرة عليها، ومن ثم تحسين نقل المعلومات.

يُعتبر المخطط الذي قدمه Brenda Dervin الخاص بالعوائق أو الحواجز التي تعترض وتحول دون نقل وبث المعلومات والإستفادة منها في نظم المعلومات (الشكل (( على الأرجح واحد من الأوصاف الأكثر إكتمالاً ووضوحاً. ولقد حدد في هذا المخطط أربعة عناصر أساسية لنقل المعلومات: الفرد في البحث عن المعلومات أو الوثائق، التعبير عن حاجته، مصادر المعلومات، الحل أو الحلول لهذه الحاجة. وبين كل عنصر من العناصر الأربعة حدد ستة حواجز لنقل المعلومات وهي كالتالي:

<sup>1</sup> PAGE, Lucie, 2003. Op. cit, p. 142.



الشكل 06: المخطط المفاهيمي لـ Dervin<sup>1</sup>

الحاجز الأول: يتعلق بصعوبة تحديد طبيعة الاحتياجات من المعلومات، ويوجد بين المستفيد وحاجته إلى المعلومة ويتمثل في الحواجز الفكرية والنفسية التي لا تساعده على تحديد حاجياته.

الحاجز الثاني: يوجد بين المستفيد ومصدر المعلومات ويتمثل في حواجز مادية أو تنظيمية أو تشريعية. كما يمكن للبيروقراطية داخل المؤسسات التي هي مصدر للمعلومات أن تحدّ من فعالية بث المعلومات.

الحاجز الثالث: يظهر بين المستفيد والإجابة على حاجته من المعلومة فقد يكون الجواب أعقد من أن يفهمه المستفيد أو لا يتماشى وسؤاله. فقد تكون لأسباب فكرية: على سبيل المثال عندما لا يملك التعليم اللازم الذي يمكنه من فهم المعلومات التي أعطيت له. وهذا ما أكدته Dervin، بأنّه عادة ما يكون الأفضل تعليمًا هو الأكثر اطلاعًا. كما يمكن أن تكون نفسية مثلاً عندما لا يتقبل الشخص المعلومات التي تعتبر إجابة على حاجته من المعلومات لسبب من الأسباب، أو لاعتقاده أنّ مشكلته لا حلّ لها.

الحاجز الرابع: يوجد بين الحاجة إلى المعلومة ومصدرها، فقد تتعلق بقدرة مركز الأرشيف على تلبية احتياجاته بطريقة مقبولة وفي الوقت المناسب. ولأسباب مختلفة، يمكن لمركز الأرشيف ألا يدرك أو يحدّد بشكل صحيح حاجة المستفيد، أو لعدم فعاليته في تقديم منتجاته وخدماته.

الحاجز الخامس: يتم إدراجه بين الحاجة إلى المعلومة والإجابة عنها، فقد تكون حاجة المستفيد من المعلومات والمنتجات والخدمات غير متوفرة في مركز الأرشيف. ففي معظم الأوقات تكون المعلومات متوفرة وبسبب بعض العوامل الاجتماعية، الاقتصادية أو السياسية التي تؤثر على تنظيم وسائل البحث وحتى على وجودها. كما أنّ عدم وجودها أو عدم اكتمالها، سيقبل من فرص إيجاد الحلول الملائمة.

<sup>1</sup> SAVARD, Réjean, 1988. Op. cit, p.35-37

الحاجز السادس: يوجد بين مصدر المعلومات والإجابة، وتتعلق أساسًا بنوعية المعلومات المقدمة وموثوقية المصادر. فالخطأ هو إنساني، كتقديم أخصائي المعلومات إجابة خاطئة أو ناقصة للمستفيد. إن هذا المخطط هو عالمي ويمكن تطبيقه على جميع أنظمة المعلومات بما في ذلك مراكز الأرشيف. غير أن تطبيق التسويق على مراكز الأرشيف يتطلب نوع من التحكم والسيطرة على عملية نقل وبت المعلومات لما تتسم به من تعقيد.

#### • تلبية الاحتياجات المعلوماتية

بمأن الحاجة إلى المعلومات وبتها تتسمان بالتعقيد، فإن تلبية الاحتياجات المعلوماتية مفهوم آخر ينبغي أن يؤخذ بعين الاعتبار واستخدامه بحذر لتسويق أنظمة الإعلام الوثائقية<sup>1</sup> منها مراكز الأرشيف. ففي كثير من الأحيان، لا يمكن ترجمة سوى جزء من الاحتياجات إلى طلب الذي بدوره قد يتم تلبيته وقد لا يتم تلبيته. كما قد يبدي بعض المستفيدين ارتياحهم إتجاه الخدمات والمنتجات المقدمة من طرف هذه الأنظمة، غير أنها ليست كذلك حقًا. فضلًا عن صعوبة تقييمهم لها والحكم على جودتها سواء تحصلوا عليها بطريقة مباشرة أو غير مباشرة أو لم يتحصلوا عليها أصلًا. لذا لا ينبغي التسرع في إستخلاص رضا المستفيدين من الاحتياجات المعلوماتية الذي يتسم بتقييمه بالتعقيد. فتلبية الاحتياجات المعلوماتية لفرد ما تتضمن<sup>2</sup> تلبية احتياجاته غير المعبر عنها، تلبية احتياجاته المعبر عنها الغير المنشطة وتلبية احتياجاته المعبر عنها المنشطة، والتي يمكن من خلالها الحصول على مصدر أو مصادر معلومات يمكن الوصول إليها بتوفير له معلومة أو معلومات موثوق منها وذات جودة، بطريقة مقبولة وفي مدة زمنية قصيرة. لهذه الأسباب، يجب أن نكون حذرين عند التفكير في الوصول إلى هدف إرضاء المستفيدين فيما يخص المعلومات.

<sup>1</sup>SAVARD, Réjean, 1988. Op. cit, p. 37.

<sup>2</sup> PAGE, Lucie, 2003. Op. cit, p.141-143.

## خلاصة الفصل:

ينبغي على مراكز الأرشيف أن تتيح استخدام الكنوز التي تحفظها للبحث والاستخدام، لا أن تكتنزها وتحجبها عن جمهور المستفيدين، بل لابد لها أن تعكف باستمرار على البحث عن جمهورها وجذبه إليها وزيادة أعداده وتوسيع فئاته، وأن تعمل على إرضاءه بشتى السبل لكسبه. فالهدف النهائي من جمع ومعالجة وحفظ وبث المواد الأرشيفية المحفوظة فيها هو تمكين جمهور المستفيدين من الوصول إليها واسترجاعها عند الحاجة.

تعدّ الخدمات الأرشيفية المرآة الحقيقية التي تعكس نشاط وأهداف وقدرة مركز الأرشيف على إفادة المستفيدين، وهي المقياس الحقيقي لمدى نجاحه أو فشله. فالهدف النهائي من حفظ الأرشيف هو تمكين الجمهور من الاطلاع والنفاز إلى الوثائق المحفوظة به. ومن أجل تيسير اطلاع الجمهور على الوثائق، ينبغي تقديم خدمات أرشيفية وإعداد منتجات وثنائية متنوعة (تقليدية وإلكترونية) وذات جودة لتمكين الأفراد من الوصول إلى المعلومات والوثائق المحفوظة.

لن يتحقق هذا الهدف سوى بانتهاج سياسة تسويقية قوية تهتم بالمستفيدين من خدماتها ومنتجاتها في إطار منهجية تسييرية متطورة تعتمد على المفاهيم التسويقية الجديدة ومفاهيم المناجمنت المطبقة على المؤسسات غير الهادفة للربح. هذه السياسة الجديدة تساعد على التعريف أكثر بالمؤسسة الأرشيفية وخدماتها ومنتجاتها وأهدافها التي أنشئت لأجلها، كما تساعد على توسيع فئات وأعداد المستفيدين الذين من الضروري الاهتمام بهم.

الفصل الثاني

التسويق في السياق الأرشيفي

## تمهيد:

يلعب التسويق دورًا هامًا بالنسبة لأنشطة كافة المؤسسات سواء كانت منتجة لسلع مادية ملموسة أو خدمات. والتي رغم اختلاف مجالات ممارستها للتسويق، إلا أنها تحقق هدفين رئيسيين يمثلان القاسم المشترك بينها، حيث الهدف الأول هو إشباع حاجات ورغبات العملاء وكسب ولائهم ورضاهم، والهدف الثاني هو تحقيق التنافسية والربحية للمؤسسة مع التركيز على تحقيق رفاهية ومصلحة المجتمع ككل.

قد تختلف المؤسسات الخدمية عن المؤسسات المنتجة للسلع المادية في الأساليب والطرق التي تتبناها للاتصال بأسواقها، إلا أن جميعها تواجه نفس المشاكل والتحديات التسويقية. وفي هذا العصر أصبح تسويق خدمات المعلومات والمنتجات الوثائقية في أنظمة المعلومات الوثائقية (المكتبات، مراكز المعلومات، مراكز الأرشيف،... الخ) من الأنشطة الهامة من أجل تطويرها من جهة، وتلبية حاجات واهتمامات المستفيدين المتغيرة بتغير المكان والزمان من جهة أخرى.

سنتطرق في القسم الأول من هذا الفصل إلى مختلف التعاريف الواردة بشأن التسويق وتطوره ليشمل المنظمات غير الربحية بصفة عامة ومراكز الأرشيف بصفة خاصة، لنرجع بعد ذلك في القسم الثاني منه للحديث عن المزيج التسويقي للسلع والخدمات وتضارب الآراء حول عدد عناصره، ومحاولة تبنيه في السياق الأرشيفي. أما القسم الثالث من هذا الفصل تناولنا فيه المنافع التي يؤديها التسويق وإمكانيات وحدود تطبيقه في قطاع الأرشيف.

بينما سنتناول في القسم الرابع من هذا الفصل، استراتيجية التسويق والتخطيط والتعرف على عناصر الخطة التسويقية من تحليل وتشخيص للوضع الحالي، وإعداد الاستراتيجية وذلك بالتطرق للاستراتيجيات الأساسية للتسويق واستراتيجيات المزيج التسويقي، متطلبات وخطوات تنفيذ الخطة الاستراتيجية واختتمنا الخطة بعنصر المراقبة والتقييم للخطة. أما العنصر الأخير من هذا القسم فكان عبارة عن نماذج لخطط تسويقية وخطط استراتيجية في منظمات الأعمال وأنظمة المعلومات الوثائقية.

## 1. التسويق: تعريفه وتطوره

### 1.1. التسويق لغةً واصطلاحًا:

كلمة التسويق حسب قاموس latin-français<sup>1</sup> هي ترجمة لكلمة Marketing\* الإنجليزية وهي اسم مذكر لاتيني الأصل أتت من كلمة Mercatus التي تعبر عن المتجر أو موضع بيع وشراء مختلف المواد التجارية. والمتأمل لهذه المعاني يجد أنّ كلمة Mercart تعني "السوق"، أي المكان الذي يلتقي فيه البائع بالمشتري. بينما التركيب اللغوي لكلمة Marketing يضيفي عليها دلالة ومعنى واسع وشامل باعتبار أنّها تشتمل على كلمة "Market" والتي تعني ترجمتها اللغوية "السوق" إلى جانب وجود اللاحقة "ING" كقطع يضاف إلى آخر اللفظة بغية تغيير معناها، أو تشكيل لفظة جديدة.<sup>2</sup>

أما التعريف الاصطلاحي للتسويق من منظور المنظمات الربحية فهي عديدة ولا يوجد تعريف معترف به، وإنّما هناك جملة من المحاولات لتبيان المقصود من التسويق. ومرد ذلك لخلط التسويق بالبيع والتوزيع والترويج والتي لا تمثل إلاّ نشاطات جزئية من جملة نشاطات التسويق. وأول تعريف حظي بقبول واسع من الأكاديميين هو ذلك المقدم من قبل الجمعية الأمريكية للتسويق\* AMA عام 1935 والذي أصبح تعريفًا رسميًا في عام 1960 مفاده أن التسويق: "ممارسة أنشطة الأعمال الخاصة بتوجيه تدفق السلع والخدمات من المنتج إلى المستهلك"<sup>3</sup>. إلاّ أنّ هذا التعريف لقي الكثير من الانتقادات، لذا أعادت الجمعية سنة 1985 صياغته ليصبح: "العملية التي تنطوي على تخطيط وتنفيذ المفاهيم الخاصة بالأفكار والسلع والخدمات وتوسيعها وترويجها وتوزيعها لخلق تبادلات قادرة على تحقيق أهداف الأفراد والمنظمات".<sup>4</sup> هذا التعريف يشير إلى مجموعة من المزايا هي:

- ✓ تحديد عناصر المزيج التسويقي وهي: المنتج والترويج والتسعير والتوزيع.
- ✓ إمكانية تطبيق مفاهيم التسويق على المؤسسات الربحية والمؤسسات غير الربحية.

<sup>1</sup> GAFFIOT, Félix, 1934. Dictionnaire latin-français [en ligne]. Paris: Hachette, p.968. [Consulté en mars 2015]. Disponible à l'adresse: <http://www.lexilogos.com/latin/gaffiot.php?p=1447>

\* كلمة Marketing هي أنجلوسكسونية يعود استعمالها إلى 1910 في الو.م.أ؛ وانتشر استعمالها في دول أوروبا الغربية في النصف الثاني من ذلك القرن، حيث إلى غاية 1950 كانت كل من عبارة "التجارة" و"البيع" هي السائدة والمعترف بها آنذاك.

<sup>2</sup> البعلبكي، منير، 1987. المورد: قاموس إنجليزي-عربي. ط.11. بيروت: دار العلم للملايين، ص.926.

<sup>3</sup> AMERICAN MARKETING ASSOCIATION. Definition of Marketing [en ligne]. [Consulté en mars 2015]. Disponible à l'adresse:

<http://www.marketingpower.com/AboutAMA/Pages/DefinitionofMarketing.aspx?sq=definition+of+marketin>

<sup>4</sup> JOFFI, Thomas, 2017. Marketing concept: examining AMA definitions, evolution, influences. In: Seventeenth AIMS international conference of management, 2017 [en ligne]. India: Institute of Management Kozhikode, p. 958. [Consulté en avril 2018]. Disponible à l'adresse: <http://www.aims-international.org/aims17/17ACD/PDF/A370-Final.pdf>

\*\*\*"Marketing is the process of planning and executing the conception, pricing, promotion, and distribution of goods, ideas, and services to create exchanges that satisfy individual and organizational goals"

- ✓ التسويق لا يقتصر على السلع والخدمات وإنما يتعدى أيضًا إلى الأفكار والمبادئ.
- ✓ إنَّ جوهر العملية التسويقية هو عملية التبادل.

إنَّ السَّعي وراء الربح يأتي دائمًا في المقدمة. ومع ذلك، فإنَّ الجانب التجاري ليس الجزء الأهم في التسويق. هذا الأخير، يغطي ثلاثة أبعاد أخرى مرتبطة بوظيفته الاجتماعية، هي: "التَّوجه نحو الزبائن (المستفيدين) الذين تقدم لهم أنظمة المعلومات الوثائقية المنتجات والخدمات؛ السعي لتلبية الاحتياجات الحقيقية لهؤلاء الزبائن من خلال إتباع نهج علمي معين؛ والترشيد الاستراتيجي للتبادل بين المنظمة وبيئتها الخارجية."<sup>1</sup>

كما عرفه Réjean Savard على أنه: "فلسفة تسيير تُمثل بالنسبة (للمنظمة) في الإنصات النشط لحاجيات الزبائن (المستفيدين وغير المستفيدين)؛ السماح (للمنظمة) بتكييف منتجاتها وخدماتها انطلاقًا من حاجيات الزبائن بهدف تلبية رغباتهم؛ ثم التعريف بنفسها وذلك باتصالها الدائم مع الزبائن؛ وأخيرًا قياس رضا الزبائن لإجراء التصحيحات اللازمة إذا اقتضى الأمر."<sup>2</sup> إنَّ هذا التعريف يركز على الإنصات النشط بدلاً من الإنصات غير النشط لأنَّه أكثر شمولية ودقة وفيه يكون الاهتمام بكل العناصر المعبرة عن شخصية الفرد (البنية، اللُّغة، الإشارات، الحركة، ... الخ). مما يسمح بتحديد حاجيات ورغبات المستفيدين وتكييف المنظمة لخدماتها ومنتجاتها بهدف ضمان تليبيتها. كما يجب على المنظمة التعريف بنفسها عن طريق مختلف وسائل الترويج كالإشهار والإشهار مما يسمح لها من قياس مدى رضا زبائنها والقيام بتعديلات وتصحيحات إن وجدت.

لإعطاء تعريف، كحل وسط بين الآراء المتضاربة، قامت Ingrid Torres بإعداد دراسة وثائقية لمؤلفات التي تناولت موضوع التسويق، بحيث تعتبر التسويق الوثائقي هو: "تبني لبعض تقنيات التسويق المستمدة من نظريات التسويق، في تسيير أنظمة المعلومات الوثائقية من أجل السماح للمنظمة في التكيف مع بيئتها ومعرفة نقاط القوة والضعف فيها. وبالتالي الاستجابة بشكل أفضل للتوقعات المختلفة لمستفيديها."<sup>3</sup> يشير هذا التعريف إلى أنَّ التسويق وظيفة إدارية تضع المستفيدين في مركز اهتماماتها

<sup>1</sup>JOFFI, Thomas, 2017. Op.cit, p.10.

<sup>2</sup>SAVARD, Réjean, 1988. Op. cit, p.21.

\* "Une philosophie de gestion qui consiste pour [l'organisme] à se mettre à l'écoute active des besoins de ses clientèles (usagers et non usagers); à ajuster [l'organisme] ainsi que ses produits ou services en fonction des besoins décelés afin d'en assurer la satisfaction; puis à se faire connaître en communiquant avec les clientèles; et enfin à mesurer la satisfaction des clientèles pour effectuer les corrections nécessaire s'il y a lieu"

<sup>3</sup> TORRES, Ingrid, 2002. Le marketing des services d'information et de documentation: une étude documentaire. In : Documentaliste-Science de l'information. vol.39, p.290.

\*\* le marketing documentaire c'est une adaptation de certaines techniques, issues des théories du marketing, à la gestion des services d'information et de documentation dans le but de permettre à l'organisation de s'adapter à son environnement, de connaître ses forces et faiblesses et de mieux répondre ainsi aux différentes attentes de ses usagers.

من أجل تطوير أكبر قدر ممكن من التبادلات بين الأنظمة الوثائقية ومختلف فئات المستفيدين. بالتالي فإنّ التسويق والتوثيق يجتمعان حول مفاهيم العلاقة والتبادل.

لقد أدى ظهور المقاربة التسويقية إلى تغيير جذري في التفكير الإداري (Managériale)، حيث انتقلنا من مقارنة ترتكز على المنظمة واحتياجاتها وقدراتها على إنتاج وتحقيق الربحية الاجتماعية إلى مقارنة ترتكز على المستفيد واحتياجاته ورغباته وتوقعاته ورضاه.<sup>1</sup> ويبين الجدول التحليلي الموالي المقترح من طرف Réjean Savard الفرق بين المقاربتين أي المقاربة التي تركز على المنظمة (المنتج والإنتاج والبيع) والمقاربة التي تركز على التسويق (قاعدة العملاء) في البيئة الوثائقية\*:

| مقاربة التسويق   | مقاربة (المنتج، الإنتاج والبيع) التي تركز على المنظمة | نقطة البداية                  |
|--|---|-------------------------------|
| يجب على أنظمة المعلومات الوثائقية أن تتكيف مع احتياجاتهم | يجب أن يكونوا راضين عن المنتج المقدم                  | المواقف اتجاه المستفيدين      |
| نذهب إلى المستفيدين                                      | ننتظر المستفيد حتى يأتي                               | مقاربة نحو المستفيدين         |
| علاقة مساعدة ومفتوحة                                     | اعتماد وسيلة سريعة ومرنة واقتصادية                    | العلاقة مع المستفيدين         |
| حسب احتياجات المستفيدين                                  | مقرونة بالخدمات التقنية والاقتناءات                   | وقت الحصول على الخدمة/المنتج  |
| مفتوحة على الخارج وما توفره الشبكات                      | محدودة بما هو موجود في المكان                         | عرض الخدمة/المنتج             |
| يهدف إلى تحسين خدمة المستفيدين                           | يهدف إلى تقليص تكاليف الإنتاج                         | الابتكار                      |
| أنظمة المعلومات الوثائقية تقدم ما هو مطلوب منها          | أنظمة المعلومات الوثائقية تقدم ما هو منتج دون زيادة   | الموقف من الخدمات/المنتجات    |
| واسعة من حيث المعلومات (السمعية البصرية، إلخ)            | محدودة: خصوصاً بالوثائق المطبوعة                      | تقييم الحاجة إلى المعلومات    |
| اعتماداً على الكفاءة فيما يتعلق بالعملاء                 | بالنظر إلى الفعالية الداخلية                          | رجع الصدى على الخدمات المقدمة |

## جدول 2 الاختلافات بين المقاربة التي تركز على المنتج والتي تركز على المستفيد في البيئة الوثائقية<sup>2</sup>

من خلال الجدول أعلاه، نلاحظ في المقاربة التي تركز على المنظمة، أن نظام المعلومات الوثائقي في صميم جميع عمليات الإنتاج وينتج منتجات وخدمات دون دراسة احتياجات المستفيدين الذين يجب عليهم التكيف مع ما هو معروض عليهم. وفيما يتعلق بـ "الموقف اتجاه المستفيدين"، نلاحظ في مقارنة المنتج أن المستفيدين يجب أن يكونوا راضين عن المنتج المعروض، في حين يجب على أنظمة المعلومات الوثائقية التكيف مع احتياجاتهم في مقارنة التسويق.

<sup>1</sup> IBNLKHAYAT, Nozha, 2005. Op. cit, p.10.

\* الفرضية الأساسية التي بنى عليها Réjean Savard هذا الجدول هو الدور الذي يلعبه التسويق في إدارة العلاقة بين المنظمة وبيئتها؛ وهذه المنظمة حسبه يمكن أن تكون شركة، أو مكتبة أو مركز توثيق أو مركز أرشيف، ... إلخ.

<sup>2</sup> SAVARD, Réjean, 1988. Op. cit, p.20

إن أهمية التسويق كأداة تسيير لمراكز الأرشيف تكمن في عملها كأنظمة مفتوحة أي تعتمد على بيئتها الداخلية والخارجية. بالتالي سيسمح التسويق بتقريبها من بيئتها (المستفيدين، الوصاية، والشركاء، وما إلى ذلك)، من خلال تطوير الاستراتيجية الأنسب لتلبية احتياجاتهم.

## 2.1. التطور التاريخي لمفهوم التسويق:

### 1.2.1. توجهات التسويق، أي أثر على مراكز الأرشيف؟

تختلف وظيفة التسويق في المنظمات باختلاف فلسفة الإدارة العليا نحو التسويق، وهناك خمسة توجهات "Optiques"\* يمكن للمنظمات الربحية وغير الربحية ممارسة فلسفتها في إدارة التسويق. وهذه التوجهات حيث تركز الثلاثة الأولى على المنظمة أما البقية على المستعمل، وهي:<sup>1</sup>

1. مرحلة التوجه الإنتاجي: سادت هذه الفلسفة الولايات المتحدة الأمريكية إبان الثورة الصناعية حتى الثلاثينيات من القرن العشرين، حيث كان الطلب يفوق العرض. مما دفع بالمنتجين إلى الانشغال بالعملية الإنتاجية، وذلك بزيادة الإنتاج وتخفيض تكاليفه من خلال تطبيق مبادئ الإدارة العلمية الحديثة. وهذا المفهوم يفترض بأن المستهلك يختار المنتجات حسب سعرها وتوافرها، وعلى المؤسسة أن تركز إنتاجها وتوزيعها على تلك المنتجات التي تتصف بعملية إنتاجها بأكبر درجة من الكفاءة.<sup>2</sup> وهذا يعني أن المؤسسة همها الأساسي تحسين أدائها، وتجاهل احتياجات المستفيدين.

2. مرحلة التوجه بالمنتج: يستند هذا التوجه إلى فكرة أن المستهلك يفضل ويختار المنتجات التي تقدم له أفضل جودة وأداء وسمات ابتكاريه.<sup>3</sup> لقد أشار T.Levitt أن الأخذ بفلسفة هذا التوجه قد يؤدي بالمنظمة إلى الوقوع فيما أسماه بقصر النظر التسويقي (Marketing myopia) حيث التركيز الأساسي على خصائص المنتج أكثر من الاحتياجات الفعلية للسوق [...].<sup>4</sup>

إن هذا المفهوم كان مقبولاً في الفترات السابقة حيث كان الاهتمام موجهاً نحو تحسين المنتجات والخدمات، إلا أنه لم يستطع أن يساير التطورات الحاصلة في الإدارة العلمية لذلك تحولت بعض المؤسسات من تفكيرها من فلسفة المنتج إلى فلسفة البيع أو ما يسمى بالتوجه البيعي.

3. مرحلة التوجه البيعي: لقد ظهر هذا التوجه نظراً للمشاكل المترتبة عن المرحلتين السابقتين وذلك من أجل حل مشكلة الإنتاج الضخم، أصبح العرض يفوق الطلب نتيجة ظهور البدائل ووجود منتجات

<sup>1</sup> IBNLKHAYAT, Nozha, 2005. Op. cit, p.22-24 24

<sup>2</sup> KOTLER, Philip, Bernard DUBOIS et Delphine MANCEAU, 2004. Marketing management. 11<sup>ème</sup> éd. Paris: Pearson Education, p.21.

<sup>3</sup> VANDERCAMMEN, Marc et al., 2002. Marketing: l'essentiel pour comprendre, décider, agir. Bruxelles: Ed. De Boeck Université, p. 26.

<sup>4</sup> LEVITT, Theodore, 1960. Marketing myopia. In: *Harvard Business Review* [en ligne]. Jul/Aug, Vol. 38 (4), p.45. [Consulté en Sept. 2015]. Disponible à l'adresse: [https://imsimplystella.files.wordpress.com/2015/08/levitt\\_1960.pdf](https://imsimplystella.files.wordpress.com/2015/08/levitt_1960.pdf)

عديدة، مما ترتب عنه معاناة مؤسسات كثيرة من أجل تصريف منتجاتها المتركمة. وهنا سادت فكرة أنّ المستهلك (المستفيد) لن يبادر بالشراء (الاستخدام) إلا إذا تم تنبيهه أو إثارته إلى المنتج، لذا ينبغي على المنظمة (مركز الأرشيف) بذل جهود خاصة للدعاية لمنتجاتها وخدماتها وأنشطتها، لتحفيز الاهتمام بها ولكي يتقبل المنتج، لذلك فقد استخدمت أساليب الضغط في سياستها الترويجية.<sup>1</sup> مما أدى إلى الاعتقاد بأنّ التسويق ما هو إلا مرادف للبيع والإشهار.

4. مرحلة التّوجه التسويقي: ظهر هذا التّوجه كرد فعل على التّوجهات السابقة، فقد تلاحت التغيرات السياسية والاقتصادية والاجتماعية والتكنولوجية، وتدفقت كمية كبيرة من المنتجات والخدمات وزادت درجة التنوع وتباينت التصميمات وتغيرت حالة السوق واشتدت المنافسة وكل هذه العوامل حتمت على المنشآت البحث عن فلسفة جديدة تحكم الإدارة وهذا من أجل البقاء والنّمو. لذا فإنّ أضمن طريقة تسمح للمنشأة الوصول إلى هدفها هو عبر تحديد احتياجات ورغبات الأسواق المستهدفة ثم وضع مجموعة من المنتجات والاستراتيجيات لخدمتهم بشكل أكثر فعالية وكفاءة من المنافسين، وبالتالي كسب رضاهم.<sup>2</sup> إنّ هذا التّوجه يدعو المنظمة إلى الاعتراف بسيادة العميل (السوق).

5. مرحلة التّوجه التسويقي الاجتماعي: إنّ هذا التّوجه هو في الواقع مجرد شكل آخر من التّوجه التسويقي، فلقد تولد نتيجة تغييرات كبيرة عكست التطورات والتغيرات التي شهدها العالم، وانعكست على الفكر التسويقي، ومنها تدهور البيئة، ندرة الموارد، الانفجار الديموغرافي، مشكل حماية المستهلك وبالتالي عدم المساواة، بما في ذلك تلك المتعلقة بالوصول إلى المعلومات.<sup>3</sup>

ولقد عرف كوتلر وزلتمان التسويق الاجتماعي\* بأنّه: "كل عمليات التصميم وتنفيذ ومراقبة البرامج التي يراد بها التأثير على مدى قبول الأفكار والاعتبارات الاجتماعية التي تنطوي على تخطيط المنتجات والتسعير والاتصالات والتوزيع وبحوث التسويق".<sup>4</sup> لذا يتطلب هذا المفهوم تحقيق التوازن بين مصالح الشركة في الحصول على الرّبح والنّمو، ومصصلحة العملاء في تحقيق رغباتهم وإشباع حاجاتهم، ومصصلحة المجتمع في تحقيق رفاهيته.<sup>5</sup> فالتسويق الاجتماعي يحاول التأثير على السلوك والمواقف

<sup>1</sup>IBNLKHAYAT, Nozha, 2005. Op. cit, p.23

<sup>2</sup> Ibid. p.23

<sup>3</sup> Ibid. p. 24

\* على الرغم من بداية ظهور التطبيق العملي لمفهوم التسويق الاجتماعي منذ بداية الخمسينات من القرن العشرين، إلا أنّ الظهور العلمي الدقيق والمحدّد لهذا العلم يرجع إلى بداية السبعينات وتحديدًا في عام 1971 ولد مفهوم التسويق الاجتماعي، وذلك بعد أن نشر كل من كوتلر وزلتمان دراستهما الشهيرة "social marketing: an approach to planned social change" في دورية Journal of marketing، حيث تم لأول مرة استخدام مصطلح التسويق الاجتماعي «social marketing» كمصطلح علمي له حدوده، وله مجالاته، وله تطبيقاته العلمية...الخ.

<sup>4</sup>KOTLER, Philip et Gerald ZALTMAN, 1971. Social Marketing: An Approach to Planned Social Change. In: *Journal of Marketing* [en ligne]. Vol. 35, n° 3, p. 3-5. [Consulté en juin 2014]. Disponible à l'adresse: <http://www.healthedpartners.org/ceu/hm/d04socialmarketingplannedsocialchange.pdf>

<sup>5</sup> Ibid. p.14

الاجتماعية ليستفيد منها الجمهور المستهدف نفسه أو المجتمع العام بدلاً من القائمين على المؤسسة. لقد ناقشت الأدبيات التي تناولت تسويق أنظمة المعلومات الوثائقية، تأثير التوجه التسويقي على تصرفات المهنيين وكذا على أداء هذه الأنظمة. فموقف المهني اتجاه المستفيدين والمنتجات والخدمات التي يقدمها لهم، والعلاقة التي تربطه بهم، أو تقييماته لأنشطة مصالحه، وملاحظات المستفيدين تتأثر كلها بالتوجه الذي اتخذته هذه الأنظمة.<sup>1</sup> بمعنى أن التوجهات التي تركز على مركز الأرشيف سيؤدي بالأرشيفيين إلى التركيز على إنتاج المنتجات الوثائقية دون الأخذ بعين الاعتبار باحتياجات المستفيدين. أما في حالة تبني توجه التسويق سيقود الأرشيفي إلى البدء بدراسة احتياجات المستفيدين من أجل إعداد منتجات ووثائقية وخدمات مصممة خصيصاً لهم.

### 2.2.1. اتساع مفهوم التسويق:

في بداية الستينيات من القرن الماضي كان التسويق يقتصر على المنظمات الهادفة للربح فقط، وبعد ذلك اقترح عدد من الكتاب على رأسهم Philip Kotler وLevy Sidney ضرورة أن يتضمن مفهوماً أشمل وأوسع بحيث يضم القطاعات غير الربحية في المجتمع. حيث قدما سنة 1969 مقالاً بعنوان "توسيع مفهوم التسويق" جاء فيه: "التسويق نشاط اجتماعي يذهب إلى حد بعيد عن بيع معجون الأسنان أو الصابون والحديد [...] فعدد كبير من الأعمال في المجتمع أصبحت تتم من خلال منظمات أخرى غير الشركات [...] وكل هذه المنظمات تؤدي أنشطة شبيهة بالتسويق سواء اعتبرت ذلك أم لا".<sup>2</sup> إلا أن هذا المقترح لاقى ردود فعل مختلفة، إذ أن بعض الأكاديميين رحبوا بالفكرة وآخرون عارضوها، وحجتهم أن مفهوم التسويق يفقد معناه إذا اتسع نطاقه خارج حدود تعاملات السوق أو التبادل الاقتصادي، وذلك بسبب صعوبة تحديد أبعاده بشكل دقيق. فعلى سبيل المثال ناقش David Luck بأن التسويق يتضمن الأسواق ومعنى البيع والشراء، وأن هؤلاء العلماء الذين يحاولون التوسع بعيداً عن هذا الإطار يمكن أن يجدوا صورتهم الذاتية تضخمت بشكل مرغوب ولكنهم قد يتجاهلوا قضايا مهمة يجب حلها في الإطار التقليدي فتوسيع هذا الحقل سيحيد الانتباه عن القضايا الأساسية، والتركيز على نواحي أخرى.<sup>3</sup>

على الرغم من كل هذه الانتقادات التي سبق الإشارة إليها، فإن المؤيدين لتوسيع مفهوم التسويق حاولوا بشكل أو بآخر أن يؤكدوا على أنه حتى في التسويق التجاري، فإن فكرة التبادل هي غير محددة

<sup>1</sup> IBNLKHAYAT, Nozha, 2005. Op. cit, p.25

\* يشير مصطلح التوجه "optique" هنا إلى المبادئ العامة التي ينقلها القادة لترسيخ فلسفتهم الإدارية داخل وخارج الشركة.

<sup>2</sup> KOTLER, Philip et Sidney J. LEVY, 1969. Broadening the concept of marketing. In: *journal of marketing* [en ligne]. Vol. 33, n°1, p.10-15. [Consulté en juin 2014]. Disponible à l'adresse: [https://www.jstor.org/stable/1248740?seq=1#page\\_scan\\_tab\\_contents](https://www.jstor.org/stable/1248740?seq=1#page_scan_tab_contents)

<sup>3</sup> LUCK, David J., 1969. Broadening the concept of marketing-too far. In: *journal of marketing* [en ligne]. Vol. 33, p. 53-55. [Consulté en juin 2014]. Disponible à l'adresse: <http://www.jstor.org/stable/1248482>

بالتبادل النقدي، وإنما تتضمن جوانب رمزية كذلك. كما أجاب كوتلر وليفي بأنّ التسويق عن التعاملات عمومًا وليس التعاملات في التسويق فقط. وهكذا فإنّ الحوار حول توسيع مفهوم التسويق استمر ضمن حلقات الدائرة الأكاديمية بين مؤيد ومعارض. ففي أوائل السبعينات قام "Nickels" باستبيان رأي 74 برفيسور تسويق ووجد أنّ 95% منهم اعتقدوا أنّ نظرة المجال يجب أن تتسع بحسب اقتراح كوتلر وليفي.<sup>1</sup> لكن حركة التوسيع للمجال أدت إلى بعض النقاشات حول ماهية التسويق، وإعادة تعريف المجال حيث تقدم كوتلر على مرّ الأعوام بمجموعة من المقترحات لتسميات بديلة عن مصطلح التسويق، وفي عام 1969 اقترح "كوتلر وليفي" اسم "التقديم" وذلك لأنّ التسويق تقديم للسوق والمصطلح الجديد تقديم لمكان ما.<sup>2</sup> أما في عام 1971 اقترح Kotler, Philip و Zaltman Gerald أنّ المجال يمكن أن يسمى بالتسويق الاجتماعي.<sup>3</sup> وبعد نشر كوتلر عام 1975 كتابه "التسويق في المؤسسات غير الربحية ذات النفع العام" أصبحت فكرة التسويق الاجتماعي مقبولة وتدرس تطبيقاتها في الجامعات الغربية.

منذ ذلك الوقت لغاية الآن لايزال التسويق يجذب اهتمام العديد من المنظمات الخدماتي غير الربحية كالجامعات، المستشفيات، الجمعيات الخيرية، المكتبات، مراكز التوثيق، مراكز الأرشيف،... الخ.

### 1.2.2.1. مفهوم التسويق وقطاعات تطبيقه في أنظمة المعلومات الوثائقية:

إنّ فكرة تسويق خدمات المكتبات ليس بالأمر الجديد عليها، فلقد بدأ منذ عهد طويل حتى قبل أن يولد المصطلح نفسه، عندما دعا Samuel Swett Green إلى تسويق المكتبة من خلال الخدمات المرجعية في مقاله، "Personal Relations between Librarians and Readers"، التي ظهرت في عام 1876 في مجلة "American Library Journal" (المعروفة لاحقًا باسم Library Journal). كما نشر Green رسالته في كلمة له أمام مؤتمر الجمعية الأمريكية للمكتبات (ALA)، الذي عقد في نفس العام، بالتأكيد على "تحسين العلاقات الشخصية بين أمناء المكتبات والمستفيدين".<sup>4</sup> إضافة إلى هذا، نجد عدة مبادرات ومحاولات وقعت في بلدان كالو.م.أ، الهند، كندا، فرنسا،... الخ) لتمديد ساعات العمل في المكتبات الخاصة، إتاحة الكتب في مواقع خارج المكتبة، العلاقات العامة، الإعلانات،... الخ والتي كانت تستعمل من أجل الوصول إلى المستفيد.<sup>5</sup> تعتبر مثل هذه المبادرات كجهود تسويقية ملموسة.

<sup>1</sup> NICKELS, William G., 1974. Conceptual conflicts in marketing. In: *Journal of economics and business* [en ligne]. Vol. 26, p. 142. [Consulté en juin 2014]. Disponible à l'adresse:

<https://www.sciencedirect.com/search?q=Conceptual%20conflicts%20in%20marketing&pub=Journal%20of%20Economics%20and%20Business&cid=271668>

<sup>2</sup> KOTLER, Philip et Sidney J. LEVY, 1969. Op. cit, p.15

<sup>3</sup> KOTLER, Philip et Gerald ZALTMAN, 1971. Op.cit, p. 3-12

<sup>4</sup> GUPTA, Dinesh K. et Rejean SAVARD, 2010. Marketing library and information Services. In: *Encyclopedia of Library and Information Sciences* [en ligne]. 3<sup>rd</sup> Ed., p.3554. [Consulté en mai 2015]. Disponible à l'adresse: [http://www.mapageweb.umontreal.ca/savardr/pdf/Gupta\\_Savard\\_ELISbis.pdf](http://www.mapageweb.umontreal.ca/savardr/pdf/Gupta_Savard_ELISbis.pdf)

<sup>5</sup> Ibid. p. 3554-3556

بغض النظر عن المكتبات الخاصة وتحديداً بين (1920-1970)، فإنّ معظم المكتبات ومراكز الأرشيف ومصالح المعلومات لم تر حاجة لتسويق منتجاتها وخدماتها. حيث أن معظم ما يتم تسويقه كان تحت هذه التسميات: احتياجات المستخدم، تدريب المستخدم، قياس الأداء، اقتصاديات المعلومات، الجهود المبذولة للترويج، العلاقات العامة، البيع، والمفاهيم ذات الصلة. كما كان اهتمام هذه الأنظمة الوثائقية منصباً على تكوين مجموعات قوية بغرض تعزيز مكانتها، حيث كان يقاس نجاحها آنذاك بكم حجم مجموعاتها. ضف إلى هذا، كانت تقترض بأن مصادرها ومنتجاتها وخدماتها تتسم بمزايا مهمة تجتذب المستفيدين إليها بتلقائية.<sup>2</sup>

أما مرحلة السبعينات شهدت ظهور التسويق الاجتماعي وانجذاب العديد من المنظمات غير الربحية لتطبيقه على غرار أنظمة المعلومات الوثائقية التي شهدت نوعاً من عملية إضفاء الطابع الرسمي عليها، عندما اعتمدت طرقاً تقليدية كالدراسات الاستقصائية لدراسة الاحتياجات، الرغبات، الاستخدام، والرضا<sup>3</sup> التي تعتبر من أنواع المعرفة المهمة لهذه الأنظمة وعنصرًا من عناصر التسويق. إلا أن استخدام هذه الأنظمة لنهج التسويق كان محدوداً واقتصر على نشر المعلومات عن خدمات المكتبات وبرامجها<sup>4</sup>؛ وهذا لا يمثل سوى جانب واحد من التسويق ويتجاهل المنتج والتسعير وأنشطة التوزيع.

في مرحلة الثمانينات، نتيجة لارتفاع التكاليف وزيادة حدة المنافسة ورغبة أنظمة المعلومات الوثائقية في تقديم خدمات أفضل للأسواق المستهدفة والتقريب من جمهورها. بدأ الاهتمام بالتسويق يجذب انتباه المتخصصين في تلك الأنظمة (مكتبيين، وثائقيين، أرشيفيين) الذين أبدوا قلقهم الدائم نحو الجمهور وهذا القلق نابع عن ازدياد دراسات الاستخدام وتقييم هذه الأنظمة التي كانت تهدف إلى التوصل إلى فهم أفضل لزبائن خدمات المكتبات، التوثيق والأرشيف.<sup>5</sup> لذلك أخذت بعض المكتبات لترويج بعض خدماتها نظير مقابل مادي،<sup>6</sup> بالتالي ظهور أنظمة معلومات وثائقية بمقابل وهذا ما أثر في استقرار أنشطتها. ضف إلى هذا، فإنّ موضوع ترويج الخدمات شغل بدوره أذهان وأفكار بعض الكتاب والمؤلفين للكتابة فيه. كما شهدت هذه الفترة اهتماماً متزايداً لدراسات المستفيدين وسلوكهم في الحصول على المعلومات، وأصبح اشباع حاجاتهم ورغباتهم مركز هذا الاهتمام.<sup>7</sup>

<sup>1</sup> GUPTA, Dinesh K. et Rejean SAVARD, 2010.Op. Cit, p.3556

<sup>2</sup> همشري، عمر، 2001. الإدارة الحديثة للمكتبات والمعلومات. عمان: دار صفاء، ص. 338

<sup>3</sup> GUPTA, Dinesh K. et Rejean SAVARD, 2010. Op. cit, p.3556

<sup>4</sup> Ibid. p.3556

<sup>5</sup> SAVARD, Réjean, 1988. Op. cit, p.2.

<sup>6</sup> ربحي مصطفى عليان وايمان فاضل السامرائي، 2009. تسويق المعلومات وخدمات المعلومات. عمان: دار الصفاء، ص.51.

<sup>7</sup> المرجع نفسه.

وفي الوقت الحاضر أدى تطور وتأثير وسائل التكنولوجيا والاتصال الحديثة والتغيرات البيئية الأخرى، إلى تغيير سريع في دور ومفهوم منتجات وخدمات أنظمة المعلومات الوثائقية. ففي ظل هذه التطورات والتغيرات أصبحت الخدمات والمنتجات التي تقدم خارج أسوار هذه الأنظمة آخذة في التوسع أكثر فأكثر، لذا فإنّ تبني وتطبيق التسويق في هذه الأنظمة منها مراكز الأرشيف ضروري لتقديم فوائد للمستفيدين الراغبين في ذلك، والحد من الحواجز التي تحول دون استخدامهم والوصول إليها، وإقناعهم وإعلامهم، والتخطيط بعناية لتلبية احتياجاتهم بشكل فعّال.

وفي سياق أنظمة المعلومات الوثائقية، نجد عدة مجالات لتطبيق التسويق فيها وهي:

| القطاع العام  | القطاع الخاص                 | القطاع<br>الهدف |
|---|------------------------------|-----------------|
| قواعد المعطيات المدعومة من طرف الدولة                   | وسطاء المعلومات، الاستشاريين | هدف الربح       |
| - المكتبات العامة، الجامعية، ... الخ<br>- مراكز الأرشيف | الجمعيات المهنية             | بدون هدف الربح  |

### الجدول 3 قطاعات تطبيق التسويق في أنظمة المعلومات الوثائقية<sup>1</sup>

يتضح من خلال الجدول أعلاه، وجود سياقين لتسويق أنظمة المعلومات الوثائقية هما السياق الخاص والسياق العام. ففي الحالة الأولى، قد تكون هذه الأنظمة تجارية بحتة، تهدف للربح مثل: الشركات الاستشارية ووسطاء المعلومات، ... إلخ. كما يمكن أن تكون غير هادفة للربح مثل الجمعيات المهنية في علم المعلومات. أما في الحالة الثانية فيمكن لهذه الأنظمة أن تكون هادفة للربح مثل بنوك المعطيات المدعومة من قبل الدولة أو بدون هدف الربح وفي هذه الفئة نجد معظم هذه الأنظمة (المكتبات بكل أنواعها، مراكز التوثيق ومراكز الأرشيف) والتي استخدمت على نحو متزايد المقاربة التسويقية بسبب الضغوطات الاجتماعية والاقتصادية التي أجبرتها على ترشيد وعقلنة إدارتها وحتى تسعير بعض من خدماتها.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> SAVARD, Réjean, 1988. Op. cit, p.2-3

<sup>2</sup> Ibid. p.3

\* لقد استخدمت كلمة survival التي يقابلها باللغة العربية مصطلح البقاء غير أننا فضلنا استخدام كلمة النمو.

## 1.2.2.2. التسويق في قطاع الأرشيف: نهج ومهارات جديدة:

تتنافس الأرشيفات مع أنظمة المعلومات والمنظمات الثقافية الأخرى على موارد الميزانية المحدودة وعلى العملاء (المستفيدين). ولضمان نموها\*، يجب أن تحظى بالاعتراف بوصفها برامج مفيدة وأساسية.<sup>1</sup> ولتحسين هذه الأرشيفات لمركزها التنافسي، ستحتاج إلى تطوير مهارات جديدة وتغيير نهجها في أنشطتها الأساسية. وفي هذا السياق، يشير Randall C. Jimerson إلى وجود ستة إجراءات يمكن اتخاذها بشكل فردي وكمهنة وهي:<sup>2</sup>

1. إعادة تعريف الهوية المهنية والدور: لتحسين وضعية الأرشيفيين ينبغي البدء بإعادة تعريف هويتهم المهنية ودورهم في المجتمع، وذلك بتحديد أهداف هوية أكثر اتساقاً والتواصل بحيوية أكثر، والتميز في الصورة من خلال التدريب، والبرامج، وتأكيد الذات، والدعاية، والإعلان، والصلة بالحياة الحديثة.
2. التخطيط الاستراتيجي: وذلك بتوضيح مركز الأرشيف لرسالته وأهدافه بوضوح من خلال ربطها مباشرة بمهمة المؤسسة الوصية وأهدافها، وبذلك يحصل على المصادقية والاعتراف كمساهمة في البرامج الأساسية. إضافة إلى السعي للحصول على الدعم الخارجي والموارد والاعتراف من خلال تقييم البدائل الاستراتيجية. كما توفر عملية التخطيط أساساً متيناً لتحديد الأهداف والأولويات الداخلية.
3. تخصيص الموارد: هو الإجراء الثالث من أجل النمو وإقناع موزعي الموارد بأهمية الأرشيف، ولهذا ينبغي على الأرشيفات أن تتنافس بفعالية مع أنظمة المعلومات الأخرى للحصول على الدعم والموارد.
4. سهولة الاستخدام: تعدُّ التكنولوجيات الحديثة وسيلة جذب قوية للمستفيدين لما توفره من سهولة وسرعة البحث عن المعلومات.

5. تسويق الأرشيف: وتشتمل على أربع خطوات رئيسية:

- ✓ تحليل السوق الذي نرغب في خدمته؛
- ✓ تحديد، تجزئة واختيار المجموعات المستهدفة؛
- ✓ تصميم وترويج البرامج المصممة خصيصاً لتلبية احتياجات كل مجموعة مستهدفة؛
- ✓ إدارة العملية من خلال البحث والتخطيط والتقييم

<sup>1</sup> JIMERSON, Randall C.; WESTERN WASHINGTON UNIVERSITY, 1989. Redefining archival identity: meeting user needs in the information society. In: *History Faculty and Staff Publications* [en ligne]. Vol. 52, n°. 3, p. 336. [Consulté en mai 2016]. Disponible à l'adresse:

[https://cedar.wvu.edu/cgi/viewcontent.cgi?article=1068&context=history\\_facpubs](https://cedar.wvu.edu/cgi/viewcontent.cgi?article=1068&context=history_facpubs)

<sup>2</sup>Ibid., p. 336.

\* Kevin Flood هو عضو في فرقة العمل المعنية بالأرشيف والمجتمع التابعة لـ SAA

6. موقف يتطلع إلى الخارج: إن اعتماد موقف أكثر إيجابية وتطلعاً إلى الخارج سيتطلب توقع احتياجات المستفيد والاستجابة لها، مع الترويج للخدمات الأرشيفية والمنتجات الوثائقية ومدى أهميتها للمستفيدين من أجل الحصول على مزيد من الدعم والضغط على موزعي الموارد.

مما سبق نرى أنه آن الأوان لمراكز الأرشيف تبني المقاربة التسويقية والاستفادة منها، ولقد تم الاعتراف وعلى نطاق واسع بأن المكتبات ومراكز الأرشيف كانوا يعانون ولفترة طويلة جداً من مشاكل في وضوح الصورة والرؤية لذا يرى العديد من المكتبيين والأرشيفيين بأن التسويق في غاية الأهمية. فعلى سبيل المثال بينت دراسة استقصائية أجريت في كندا عام 1997 بأن 84.4% من المستطلعين أجابوا بأن التسويق مهم جداً في تسويق خدمات المعلومات ونفس النتائج لوحظت سابقاً في المملكة المتحدة.<sup>1</sup> كما أشار Réjean Savard<sup>2</sup> أثناء تقديمه لكتاب نزهة ابن الخياط إلى أنه منذ 1970 وهو يحاول إقناع زملائه بمدى أهمية وفائدة التسويق للمكتبات ومراكز التوثيق ومراكز الأرشيف، ومن المهم الآن أكثر من أي وقت مضى التأكيد من أن الأنظمة والخدمات التي توفر الوصول إلى هذه المعلومات تدار بفكر تسويقي أي وضع رضا العميل أو المستفيد على رأس قائمة الأولويات.

## 2. المزيج التسويقي: مفهومه وعناصره

### 1.2. تعريف المزيج التسويقي:

يعرف المزيج التسويقي على أنه: "مجموعة الخطط والسياسات والعمليات التي تمارسها الإدارة التسويقية بهدف إشباع حاجات ورغبات المستهلكين، وإن كل عنصر من عناصر المزيج التسويقي يؤثر ويتأثر بالعنصر الآخر."<sup>3</sup>

### 2.2. عناصر المزيج التسويقي في مراكز الأرشيف:

لقد تم وضع المبدأ الأساسي للمزيج التسويقي في عام 1948 من قبل James Culliton الذي اقترح أن يتم تحديد القرارات في التسويق بناءً على خليط من المكونات دون أن يقدم نموذجاً كاملاً لهذه العناصر.<sup>4</sup> إلى أن قدم البروفيسور Jerome McCarthy سنة 1960 نموذجاً لهذه العناصر الرئيسية

<sup>1</sup> GUPTA, Dinesh K. et Rejean SAVARD, 2010. Op. cit

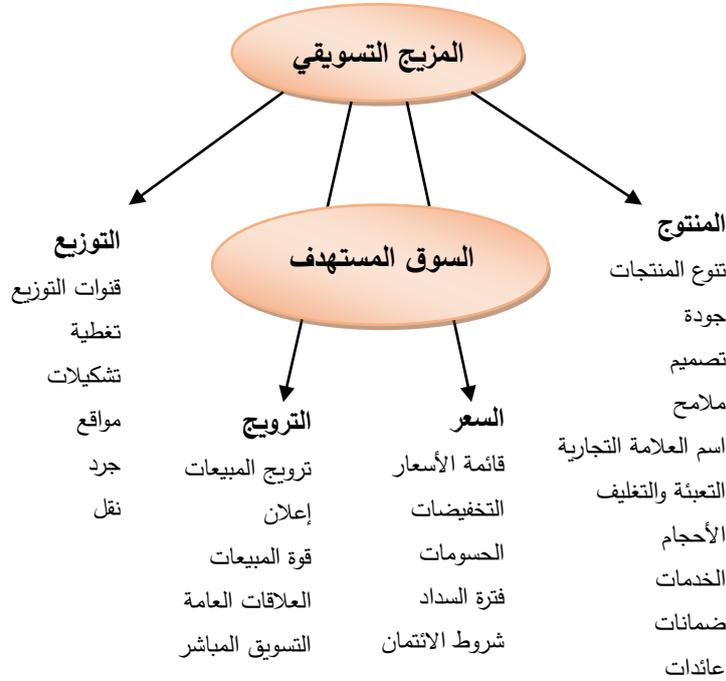
<sup>2</sup> IBNLKHAYAT, Nozha, 2005. Op. cit, p. XII

<sup>3</sup> قطر، محمود، 2004. تسويق خدمات المعلومات في المكتبات العامة لجمعية الرعاية المتكاملة. القاهرة: جامعة حلوان، ص.58.

<sup>4</sup> CHAI, Lee Goi, 2009. A Review of marketing mix: 4Ps or More? In: *International Journal of Marketing Studies* [en ligne]. Vol. 1, n°1, p.3. [Consulté en déc. 2016]. Disponible à l'adresse: [www.ccsenet.org/journal/index.php/ijms/article/download/.../1552](http://www.ccsenet.org/journal/index.php/ijms/article/download/.../1552)

\* لكنّه لم يسميها باسم المزيج التسويقي وإنما نشأ هذا الاسم لأول مرة في مقال مختصر للبروفيسور Nile Borden، بعنوان:

للوظيفة التسويقية حيث اقترح مزيجًا تسويقيًا يتكون من أربعة عناصر تبدأ جميعها بالحرف اللاتيني (P)، لذا يطلق عليها (4P's)\*. وهذه العناصر محور النشاط التسويقي ووظائفه: المنتج (Product)، السعر (Price)، الترويج (Promotion)، التوزيع أو المكان (Place)، كما في الشكل الآتي:



### الشكل 07 المتغيرات الأربعة للمزيج التسويقي<sup>1</sup>

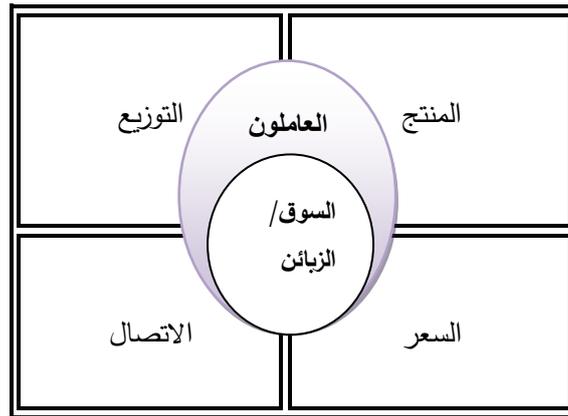
من الشكل السابق نفهم أن العناصر الأربعة للمزيج التسويقي الخاصة بالسلع المادية لمكارثي تمثل المحاور الرئيسية لأية استراتيجية تتبناها الشركة للتعامل مع السوق وكل عنصر من تلك العناصر يشمل عدة نشاطات متناسقة تتعلق بذلك العنصر، ولا يمكن عزل أي عنصر عن باقي العناصر. إلا أنه وفي مجال الخدمات تعرض المزيج التسويقي التقليدي إلى انتقادات شديدة من قبل الباحثين المجددين حيث وفي هذا المجال اقترح كل من Booms و Bitners في 1981<sup>2</sup> مزيج تسويقي يتكون من سبعة عناصر 7P's تتلاءم وطبيعة الخدمات التي تتميز بعدة خصائص تختلف عن طبيعة السلع المادية. لذا تم إضافة ثلاثة عناصر أخرى هي: الناس أو مقدمو الخدمة، البيئة المادية أو الدليل المادي، العمليات وعرف "بالمزيج التسويقي الخدمي". في حين أضاف كوتلر عام 1986 كل من العلاقات العامة واللباقة (Politics) إلى عناصر المزيج التسويقي لتصبح ستة عناصر.

"The Concept of the Marketing Mix" الذي نشر سنة 1964، حيث قام بتحديد نشاطات عدد من الشركات التي يمكنها أن تؤثر على المشتري، وتلك النشاطات تكون مزيج التسويق Marketing Mix، واشتمل على 12 عنصرًا تسويقيًا.

<sup>1</sup>KOTLER, Philip, 2002. Marketing management. (Millenium Ed., 10<sup>th</sup> Ed.). Boston: Pearson Custom Publishing, p.10

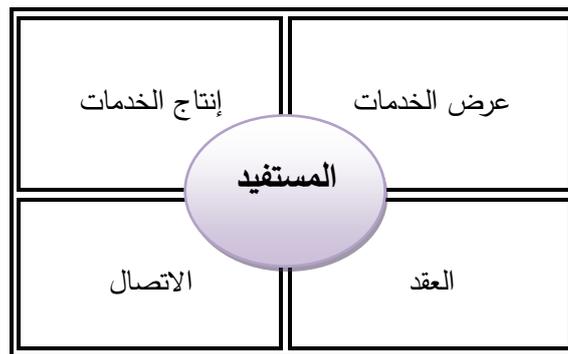
<sup>2</sup> CHAI, Lee Goi, 2009. Op. cit, p.3.

أما محاولات تطبيق المزيج التسويقي التقليدي على أنظمة المعلومات الوثائقية، فلقد بدأت في أوائل الثمانينات من القرن الماضي. حيث ناقش N. Rambhujun خصوصيات المزيج التسويقي في المكتبات الجامعية، وتوصل إلى أنه ليس كل عنصر من (4P's) قابلة للتطبيق.<sup>1</sup> وحتى ذلك الحين لم يكن العنصر الثاني من المزيج التسويقي (أي السعر) قد اخترق المنظمات غير الربحية. ونفس الشيء ينطبق على محاولة تطبيق الإصدار الثاني الذي يتضمن العنصر الخامس، والذي وضعه Rejean Savard في قلب الشكل الذي اقترحه سنة 1988 لتسويق المكتبات.



الشكل 8 نموذج Rejean Savard للعناصر الخمسة للمزيج التسويقي (5P's)<sup>2</sup>

إنّ هذا النموذج بدوره لقي تضارياً في مواقف الأخصائيين في أنظمة المعلومات الوثائقية خصوصاً ما تعلق بالعنصر الخامس، فهناك من تبنى هذا النموذج دون تحفظ، وآخرون ناقشوا خصوصياته في هذه الأنظمة ومنهم J.M. Salaün الذي قام سنة 1992 بتعويض العناصر الأربعة في المزيج التسويقي التقليدي بعناصر تتلاءم مع خصوصيات المكتبات ومراكز التوثيق كما في الشكل أدناه:



الشكل 09 نموذج J.M. Salaün للمزيج التسويقي المطبق في المكتبات ومراكز المعلومات<sup>3</sup>

<sup>1</sup>NARDEOSINGH, Rambhujun, 1983. Le Marketing des bibliothèques universitaires: une approche théorique. In: *Bulletin des bibliothèques de France* [en ligne]. n° 5, p. 485-496. [Consulté en déc. 2016]. Disponible à l'adresse: <https://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-1983-05-0485-001>

<sup>2</sup> SAVARD, Réjean, 1988. Op. cit, p. 23

<sup>3</sup> SALAÛN, Jean-Michel, 1992. Op. cit, p. 112.

لقد عوض J.M. Salauin المنتج بعرض الخدمة (L'offre de services) والعقد (Le contrat) عوض السعر وبرر نهجه هذا من خلال مشاركة المستفيد في إنتاج الخدمة غير أن هذا ليس هو الحال في دراستنا فالمستفيد في مركز الأرشيف الوطني لا يشارك في إنتاج المنتجات الوثائقية (أدوات البحث)، حيث يتم إنتاج هذه الأخيرة على أساس الحدس والخبرة المهنية وليس على ردود فعل المستفيدين. أما التوزيع عوضه ب: إنتاج الخدمة (La servuction)، مشيراً إلى وجود نشاط يتم تنفيذه في الواجهة الخلفية للمكتبة أو مركز التوثيق، ونشاط آخر يتم تنفيذه في الواجهة الأمامية على مرأى من المستفيد. ويبقى عنصر الاتصال (La communication) الوحيد الذي لم يتغير كونه لا يطرح مشاكل كبيرة للتكيف، ويضم جميع التقنيات التي تسمح بجذب المستفيد.

بينما كان لأستاذ الإعلان والتسويق Lauterborn رأي آخر بخصوص المزيج التسويقي، أعلنه في ورقة بحث قدمها في عام 1990، قال فيها أن الوقت قد حان لتقاعد المزيج التسويقي القديم، مفسحاً المجال أمام مزيج رباعي آخر تبدأ عناصره بحرف C الانجليزي. كما يلي:<sup>1</sup>

- ✓ المنتج Product يتحول ليصبح حاجات ورغبات العميل Customer needs and wants.
- ✓ السعر Price يتحول ليصبح Cost to the user أو تكلفة اسعاد العميل وتلبية طلباته.
- ✓ الترويج Promotion يتحول ليصبح Communication أو الحوار والعلاقة الثنائية.
- ✓ التوزيع أو المكان Place يتحول ليصبح Convenience أو ملاءمة حاجات ورغبات العميل.

ما نستنتجه من هذا المزيج الجديد أنه يركز على العميل وترفيهه وإسعاده، في حين يركز المزيج القديم كثيراً على السلعة/الخدمة المقدمة. ويعتبر المزيج التسويقي القديم الأكثر شيوعاً في عالم التسويق، وبالرغم من ظهور العديد من النماذج. عموماً فإنّ المسألة ليست في وجود أربعة أو خمسة أو سبعة عناصر بقدر القدرة على وضع مزيج تسويقي يحقق أكبر اشباع ورضا للمستفيدين.

على ضوء ما تم عرضه آنفاً من تعريفات ونماذج سنناقش النموذج المكون من أربعة عناصر الخاصة بالسلع المادية لمكارثي في السياق الأرشيفي.

## 1.2.2. المنتج (Product):

المنتج أو المنتوج هو المتغير الأول في مزيج التسويق، مما يوحي بفكرة الإنتاج ويشير إلى عملية تصنيع السلع المادية. ويعرفه Philip Kotler على أنه: "أي شيء يمكن تقديمه للسوق بغرض الاستهلاك أو الاستخدام أو الحيازة لإشباع حاجة أو رغبة معينة، وهو بذلك يشمل الأشياء المادية

<sup>1</sup> LAUTERBORN, Bob, 1990. New marketing litany: Four Ps Passé: C-words take over. In: *Advertising Age* [en ligne]. Vol.61, n°4, p. 26. [Consulté en déc. 2016]. Disponible à l'adresse: [http://www.rlauterborn.com/pubs/pdfs/4\\_Cs.pdf](http://www.rlauterborn.com/pubs/pdfs/4_Cs.pdf)

والخدمات الغير مادية، الخبرات، الأحداث، الأشخاص، الأماكن، المنظمات، المعلومات، والأفكار.<sup>1</sup> نفهم من هذا أن المنتج لا يقتصر على الأشياء الملموسة بل أيضًا الأشياء غير الملموسة.

إن مفهوم المنتج في أنظمة المعلومات الوثائقية يتميز بالغموض وعدم الوضوح، حيث يرى Réjean Savard أنه ينبغي لنا أن نتحدث بشكل أساسي عن "الخدمات"، لأن ما يمكن تقديمه للسوق يأخذ شكل منتجات غير مادية في أغلب الأوقات،<sup>2</sup> مما يعني وجود منتجات مادية أيضًا.

في حين يرى Maher أن: بعض أمناء الأرشيف يحصرون مخرجات مركز الأرشيف في أنشطته المرتبطة بالخدمة المرجعية.<sup>3</sup> وهذه الأخيرة، حسب Lambert تتمثل في "إعلام الباحثين عن طبيعة الوثائق المحفوظة في مصلحة الأرشيف وفقًا للموضوع (أو الموضوعات) المختارة، وشروط الاطلاع عليها، وأدوات البحث التي تسمح بالتعرف عليها، وعن إمكانية الحصول عليها و/أو استئصالها".<sup>4</sup>

بينما أعطت Lucie Pagé مصطلح المخرجات معنى أوسع، حيث تعني مجموعة من الخدمات والمنتجات الوثائقية والأنشطة المقدمة من طرف مركز أرشيف للمجتمع، وللمستفيدين الحاليين والمحتملين ممثلة في: جدول الحفظ، خطة التصنيف، أدوات البحث اليدوية والآلية، الخدمات المرجعية، الخدمات التعليمية وأنشطة البث بما في ذلك إقامة المعارض والمنشورات، إنشاء وصيانة المواقع الإلكترونية، والمشاركة في الشبكات.<sup>5</sup>

أما نزهة ابن الخياط فتشير إلى وجود نوعين من المنتجات في أنظمة المعلومات الوثائقية، وهي:<sup>6</sup>

1. منتجات شبيهة بالسلع المادية من حيث الطبيعة والتصنيع: من حيث الطبيعة فهي تقصد أن هذه المنتجات يمكن لمسها ورؤيتها بالعين المجردة ويتعلق الأمر خاصة بالمنشورات والفهارس وقوائم الجرد وحافظات الدفع وأعمال الملتقيات وفهارس المعارض والمطويات، قواعد البيانات على مختلف الأوعية (الأقراص المرنة، الأقراص الصلبة،... الخ). أما من حيث التصنيع فالمقصود أن إنتاج هذه المنتجات الوثائقية هي مشابهة لما تتطلبه المنتجات الصناعية من تفاعل مجموعة من العناصر كتوفر المادة الأولية (مصادر المعلومات الأولية أي الأرصدة الأرشيفية)، يد عاملة (أرشيفيين) والتجهيزات التقنية والتكنولوجية (المعايير، الحواسيب، أجهزة الميكروفيلم والميكروفيش، البرمجيات،... الخ) والموارد المالية. كما يمكن تخزينها وتوزيعها لاحقًا لاستخدامها من طرف المستفيدين.

<sup>1</sup> KOTLER, Philip, 2002. Op. cit, p. 183

<sup>2</sup> SAVARD, Réjean, 1988. Op. cit, p.22.

<sup>3</sup> Cité par PAGE, Lucie, 2003. Op. cit, p.138

<sup>4</sup> Ibid.

<sup>5</sup> Ibid., p. 139.

<sup>6</sup> IBNLKHAYAT, Nozha, 2005. Op. cit, p.230.

2. منتجات تختلف طبيعتها عن السلع المادية: يقصد بها الخدمات فعلى سبيل المثال قواعد البيانات المتاحة على الخط الإبحار فيها لا يترك أثر مادي. إلا أن المسوقين عرفوا الخدمة على أنها عنصر مدمج بصفة كلية في المنتج، وهذا ما يطرح للمهنيين في أنظمة المعلومات الوثائقية مشكل مزدوج:<sup>1</sup>

أولاً: مشكل مرتبط بغموض الكلمة نفسها والتي لها عدة دلالات تختلف حسب السياق الذي تستعمل فيه، حيث يمكن استخدامها للتعبير عن هيئة (مركز معلومات، مكتبة، مركز أرشيف... الخ)، وقد تستخدم للتعبير عن قسم في الهيئة أو مصلحة في الهيئة، وقد يعني أيضا الفائدة التي تقدم للمستفيد (كالإجابة على استفساراته وتساؤلاته، أو طلب الإعارة)، وقد تعني الطريقة التي يتم ضمان العلاقة بين الأرشيفي (مقدم الخدمة) والمستفيد مثلاً من حيث: (الاستقبال (جيد/سيئ)، الاستجابة (سريعة/بطيئة). كما قد تعني المنتج النهائي مثل الكشافات، المستخلصات، قواعد البيانات... الخ.

ثانياً: المشكل الآخر يكمن في البعد المعطى لها، فلقد أهمل لمدة طويلة من قبل مهنيي المعلومات بالرغم أن الخدمة كانت ولازالت في قلب ممارسات أنظمة المعلومات الوثائقية، إلا أن العديد من هذه الممارسات تقوم بتضمين المنتج في الخدمة عندما لا تكون بديلاً له. ولعل خير مثال عندما عوض J.M. Salauin المنتج بعرض الخدمات.

وفي ضوء التعريفات السابقة، نرى أن العرض في أنظمة المعلومات الوثائقية مشروط بوجود المنتج الذي يكون سبباً لوجوده، وبالمقابل فإن المنتجات الوثائقية لن يكون لها وجود إلا إذا ارتبطت بخدمات. وبهذا فإن العلاقة بين الخدمة والمنتج الوثائقي في حالة هذه الأنظمة منها مراكز الأرشيف صُممت كي يكون المنتج الوثائقي والخدمة منفصلين أو مرتبطين. حيث توجد منتجات أعدّها مركز الأرشيف كالفهارس والكشافات سواء كانت تقليدية أو إلكترونية والتي يمكن الاستفادة منها بشكل مستقل بغض النظر عن الخدمة المقرونة بها. كما توجد منتجات أخرى يتيحها ولا يمكن الحصول عليها إلا بعلاقة مع الخدمة مثل الاطلاع على الوثائق الأرشيفية فهي مرتبطة بخدمة الاطلاع ولا يمكن فصلهما.

إن مفهوم المنتج في مركز الأرشيف يشير إلى المخرجات التي تشمل على الخدمات والمنتجات الوثائقية مكونين بذلك العرض وهو متجدد باستمرار. ولأغراض هذه الدراسة سوف نركز على المنتجات الوثائقية الملموسة ممثلة في مصادر المعلومات من الدرجة الثانية.

<sup>1</sup> IBNLKHAYAT, Nozha, 2005. Op. cit, p.37.

## • إعداد وتطوير المنتجات الوثائقية:

تتمثل خطوات تقديم المنتجات الجديدة فيما يلي:<sup>1</sup>

1. البحث عن الأفكار: في المصادر الداخلية والخارجية للهيئة، ففي الأولى قد تكون من تصور أو اجتهاد مدراء مراكز الأرشيف أو من اقتراحات الموظفين. كما يمكن استعمال بعض التقنيات كتقنية العصف الذهني Brainstorming\* لتوليد الأفكار والمفاهيم الجديدة ثم تطويرها إلى منتجات مفيدة. أما الثانية تتمثل في تكنولوجيا جديدة تساعد في تصميم منتج جديد، أو اقتراحات وشكاوى المستفيدين بالنسبة للمنتج أو المنتجات الحالية، أو المشاركة في المؤتمرات المهنية وقراءة المجلات والكتب المهنية، كما يمكن الاستفادة من الجهود المبذولة لتطوير المنتجات في المؤسسات الأرشيفية المناظرة.
2. غزبة الأفكار: وذلك برصد جميع الأفكار الخاصة بالمنتج الجديد وتقييمها وفرزها للاحتفاظ بأحسنها، واستبعاد الأفكار التي لا يمكن تطبيقها بسبب عدم ملاءمة المنتج المقترح للتطوير مع المصادر المالية والإدارية والامكانيات المختلفة.
3. تحديد المفهوم للمنتج: كشكل المنتج ومحتواه وطرق بثّه وما إلى ذلك.
4. التحليل الاقتصادي والتجاري للمفهوم: وذلك بوضع التقديرات الأولية لحجم الاستثمار اللازم للتعريف بالمنتج الجديد، تكلفة انتاجه، وهل يسمح بتحقيق العائد الضروري.
5. تحديد الاستراتيجية التسويقية للمنتج الجديد: يعدّ المنتج عنصر مهم في المزيج التسويقي، لذا لا بد من ربطه مع بقية العناصر كتحديد سعره، كيفية توزيعه والتعريف به، ومن هم الموظفون المتكفلين به.
6. إعداد المنتج: وذلك بالإعداد المادي والفكري (المعالجة) للمصادر الأولية التي اقتناها مركز الأرشيف لكي تكون جاهزة للاستخدام. ثم بعد ذلك تطوير مصادر المعلومات الثانوية بترجمة الفكرة النهائية إلى تصميم مادي ملموس مع تضمين الخصائص والاعتبارات الفنية أثناء تصميمه بما في ذلك تحضير الأرضية الملائمة لاستعمال هذا المنتج الجديد فمثلاً: إذا كان المنتج يتعلق بعنصر تقني كتصميم قواعد البيانات يتم بالمقابل شراء التجهيزات الضرورية وتدريب الموظفين.
7. اختبار المنتج: ويعني التحقق من أدائه (نجاحه أو فشله) من خلال تقديمه لعينة من المستفيدين ومن ثم مراقبة سلوكهم وردود أفعالهم عليه.
8. تقديم المنتج للسوق: وذلك بطرح وتبني استراتيجية لإتاحة المنتج على المستفيدين أو لتسويقه بالنسبة للمنتجات التي لها مقابل، لذا لا بد من تخطيط جيّد لأن التقديم السيئ للمنتج يعني الفشل. وفي هذه المرحلة ينبغي اتخاذ خمسة قرارات رئيسية متعلقة بإطلاق منتج أو خدمة جديدة هي:<sup>1</sup>

<sup>1</sup> SAVARD, Réjean, 1988. Op. cit, p.59-61.

\* العصف الذهني Brainstorming: عبارة عن حلقة للنقاش أو طريقة للتداول، بواسطتها يحاول مجموعة من الناس البحث عن حل لمشكلة معينة عن طريق تجميع وتقييم كل الأفكار التلقائية للأفراد.

- متى؟ تتعلق بمدى مناسبة الوقت لتقديم المنتج الجديد.
- أين؟ ما هو الحيز الجغرافي الأكثر إثارة للاهتمام؟ مع الأخذ بالحسبان طبيعة المنتج والامكانيات المادية والتقنية والفكرية للنظام.
- لمن؟ أي الجمهور المستهدف.
- كيف؟ بتحديد الاستراتيجية التسويقية (الميزانية، اختيار المزيج الاتصالي، وإعداد الخطط).
- بأي ثمن؟ إنَّ الثمن لا يطرح إشكالية في السياق التجاري على عكس السياق الإعلامي الوثائقي.

### • المستويات الثلاثة للمنتج:

- إنَّ تقديم منتج إلى السوق يستلزم على المؤسسة التفكير بالقيمة المضافة التي يستقبلها المستهلك، وتتمكن من تحقيق ذلك من خلال مختلف المستويات والتي قسمها فليب كوتلر إلى ست مستويات. وفيما يلي توضيح لهذه المستويات بإسقاطها على السياق الأرشيفي:<sup>2</sup>
- المستوى الأساسي: وهي المزايا والمنافع الأساسية (core benefit) التي يتحصل عليها المستهلك لإشباع حاجاته. فالمستهديين من مركز الأرشيف يسعون لإشباع حاجاتهم كالتعلم والتثقيف، فالمنتج الأساسي هنا هي المعلومة والمعرفة المتحصل عليها بفضل الاطلاع على الوثائق الأرشيفية.
  - المستوى الثاني: على المسوق تحويل المزايا والمنافع الأساسية إلى مُنتج أساسي (Basic product).
  - المستوى الثالث: يقوم المسوق بإعداد منتج متوقع (Expected product) وطبعاً يكون ملموساً، ومجموعة من السمات والشروط التي يتوقعها المستهلكون عادةً عند استخدام هذا المنتج. حيث يتوقع المستهلكون من مركز الأرشيف الحد الأدنى من الشروط كالحصول على وسائل بحث مختلفة وذات جودة من حيث تصميمها، خصائصها، شكلها، غلافها والبيانات الموجودة على الغلاف. كما يتوقع الحصول على الوثائق الأرشيفية المطلوبة، خدمات تصوير واستنساخ، توفر التجهيزات، الأثاث، معاملة حسنة، الهدوء، وما إلى ذلك.
  - المستوى الرابع: المنتج المتنامي (Augmented product) وهو جميع المنافع والخدمات الإضافية المصاحبة للمنتج الملموس والتي يتحصل عليها المستهلك الذي يشتري أو يستخدم المنتج. وفي حالة مركز أرشيف فيقصد بها البيئة العامة والسرعة والجودة، ومستوى خبرة الموظفين، ... الخ.
  - المستوى الخامس: المنتج المحتمل (Potential product)، ويشمل جميع الإضافات والتحويلات المحتملة التي قد يخضع لها المنتج أو العرض في المستقبل.

<sup>1</sup> IBNLKHAYAT, Nozha, 2005. Op. cit, p.243.

<sup>2</sup> KOTLER, Philip et Kevin Lane KELLER, 2012. Marketing management. 14<sup>th</sup> éd. New Jersey: Publishing as Prentice Hall, p. 326.

مما سبق فإنّ المستهلك يرى في المنتجات الوثائقية التي يوفرها مركز الأرشيف فوائد مادية ورمزية تلبية احتياجاته في وقت ما. كما أن مفاهيم المنتج الأساسي والمنتج المتنامي تلفت انتباه المسوق إلى طرق استخدام المستهلكين لهذه المنتجات. لذا لابد من إيجاد طرق وسبل لزيادة منافعها من أجل زيادة الرضا لدى المستهلكين. فالجودة، السرعة، حسن الاستقبال والتوجيه الجيد من الإضافات التي تزيد من قيمة المنتج ولا ننسى التنوع في الخطوط وتشكيلات المنتجات التي يمكن توفيرها للجمهور المستهدف.

#### • الخطوط، التشكيلات ودورة حياة منتج:

- خط المنتجات (La ligne de produits): هي: "مجموعة من المنتجات المتشابهة التي تقدمها الهيئة"<sup>1</sup> في حين عرفت نزهة ابن الخياط خط المنتجات على أنه: "يتكون على عدد من مجموعات المنتجات المتشابهة التي تعرضها أنظمة المعلومات الوثائقية والتي تهدف إلى ارضاء المستهلكين وفقاً لأذواقهم، احتياجاتهم وقدراتهم الشرائية"<sup>2</sup>. على سبيل المثال مختلف أنواع أدوات البحث بأشكالها الورقية والمحوسبة (الفهارس، الكشافات، قوائم الجرد، قواعد البيانات، ... الخ).

- تشكيلات المنتجات (La gamme de produits) وهي: "مجموعة خطوط المنتجات التي تقدمها المنظمة"<sup>3</sup>. على سبيل المثال: مختلف الوثائق (الوثائق المكتوبة والسمعية البصرية والإلكترونية)، مختلف خدمات المساعدة والبحث. وكلما اتسعت تشكيلات المنتجات المقدمة للمستهلكين انعكس ذلك إيجاباً على مركز الأرشيف.

#### • دورة حياة المنتج في الفكر التسويقي وتطبيقه في السياق الأرشيف:

#### ✓ مفهوم دورة حياة المنتج ومراحلها:

يُعد مفهوم دورة حياة المنتج من أكثر المفاهيم استعمالاً في التسويق ويعود الفضل في استخدامه إلى Levitt الذي استعاره عام 1950 من علوم البيولوجيا.<sup>4</sup> إنّ كل منتج حسب هذا المفهوم يمرُّ بمراحل شبيهة بمراحل حياة كائن حي. ويضيف محمود جاسم الصميدعي في تعريفه لها أنّها: "الإطار الزمني الذي يبين فيه اتجاه الطلب على المنتج منذ تقديمه لحين لحظة استبعاده"<sup>5</sup>. نفهم من هذا أن المنتج له

<sup>1</sup> KOTLER, Philip et Kevin Lane KELLER, 2012. Op. cit, p.58

<sup>2</sup> IBNLKHAYAT, Nozha, 2005. Op. cit, p. 235

<sup>3</sup> SAVARD, Réjean, 1988. Op. cit, p. 58.

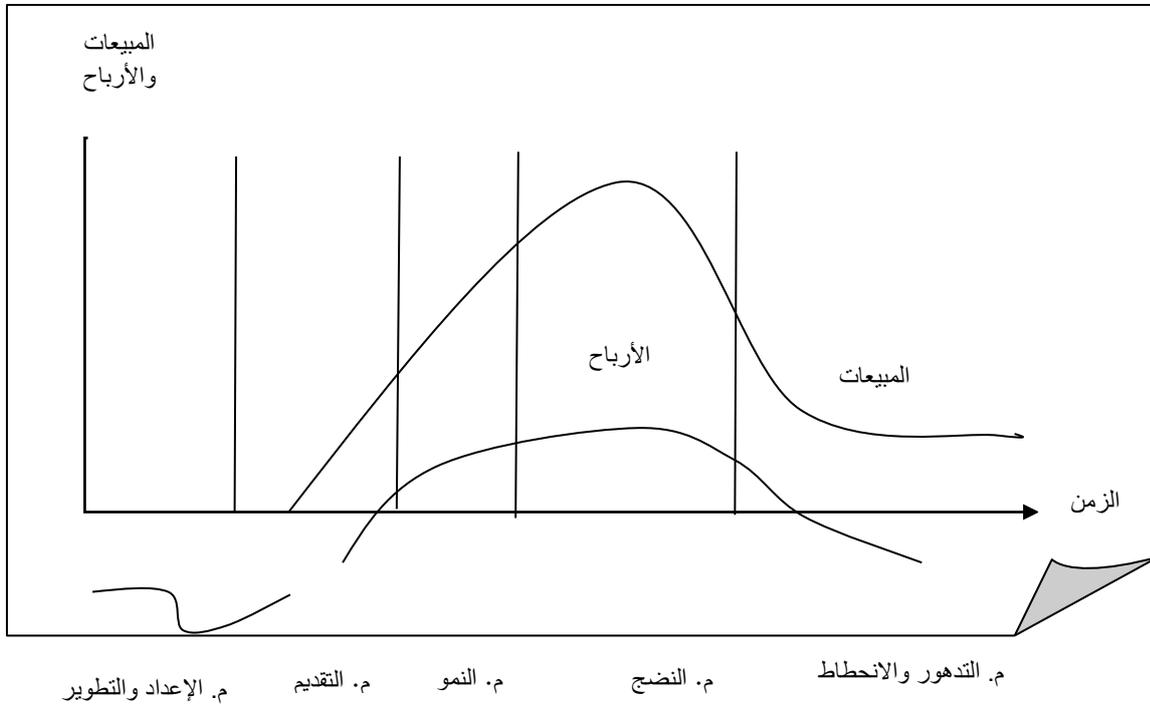
<sup>4</sup> عزام، زكريا أحمد وعبد الباسط حسونة ومصطفى سعيد الشيخ، 2007. مبادئ التسويق الحديث: بين النظرية والتطبيق. عمان: دار المسيرة للنشر والتوزيع، ص. 193.

<sup>5</sup> الصميدعي، محمود جاسم، 2004. استراتيجيات التسويق. عمان: دار ومكتبة الحامد للنشر والتوزيع، ص. 183.

عمر محدد بفترات زمنية. وعلى الرغم من أن بعض الباحثين في التسويق قد اقترحوا خمس أو ست مراحل لدورة حياة المنتج إلا أنه وبحسب المفهوم التقليدي الشائع تقسم إلى أربعة مراحل.<sup>1</sup>

أما في أنظمة الإعلام الوثائقية فإن نزهة ابن الخياط ترى أن جميع المنتجات الوثائقية والخدمات تولد وتنمو وتموت ويعود هذا للاحتياجات المتغيرة، تغير أذواق المستعملين، وتطور العلوم والتكنولوجيا.<sup>2</sup>

وهذا يعني أن المنتج في مركز الأرشيف له دورة حياة مثل باقي المنتجات الأخرى، إلا أن المراحل التي تشكل هذه الدورة تختلف بين المؤلفين، حيث نجد R. Savard<sup>3</sup> يتحدث عن ثلاث مراحل، هي: التقديم، النضج، والانحدار. بينما Sutter Eric<sup>4</sup> يحتفظ بنفس مراحل المفهوم التقليدي. إلا أننا نرى أن المفهوم الذي يتضمن خمس مراحل والمقترح من فليب كوتلر هو الأقرب للتطبيق في السياق الأرشيفي كما هو موضح في الشكل أدناه:



الشكل 01 مخطط دورة حياة المنتج<sup>5</sup>

<sup>1</sup> عزام، زكريا أحمد وعبد الباسط حسونة ومصطفى سعيد الشيخ، 2007. مرجع سابق، ص. 193

<sup>2</sup> IBNLKHAYAT, Nozha, 2005. Op. cit, p. 236

<sup>3</sup> SAVARD, Réjean, 1988. Op. cit, p. 58.

<sup>4</sup> SUTTER, Eric, 1994. Le marketing des services d'information: pour un usage de l'information documentaire. Paris: ESF, p.138.

<sup>5</sup> KOTLER, Philip et al., 1991. Le marketing: de la théorie à la pratique. Québec: Gaëtan Morin, p. 189-197.

1. مرحلة الإعداد والتطوير: تعدُّ أصعب المراحل فقبل تقديم المنتج الوثائقي إلى المستفيدين (السوق) لأول مرة، ينبغي أن يستغرق مركز الأرشيف وقتاً لإعداده الذي قد يطول أو يقصر حسب نوع المنتج ودرجة تعقيده والإمكانيات المتوفرة خصوصاً البشرية منها وحجم الرصيد الأرشيفي المعالج.
2. مرحلة تقديم المنتج: تعدُّ أكثر المراحل التي تتطلب جهود ترويجية مكثفة وتكاليف مرتفعة للتعريف بالمنتج وتوضيح محاسنه. مثلاً عند تقديم مركز الأرشيف لفهرس تقليدي ثم تقديم قاعدة بيانات، فإن ذلك يتطلب إعلام واقناع جمهور المستفيدين بماهية المنتج الجديد الذي تم طرحه وإيضاح سماته ومميزاته واستخداماته والحاجات التي يشبعها وكيفية الاستفادة منه ومعرفة ردود أفعالهم.
3. مرحلة النمو: بعد تعرف المستفيد على المنتج الجديد قد يزداد الطلب عليه نتيجة تلبية احتياجاته ورغباته. وبالتالي تزداد قاعدة المستفيدين، مما يدفع مركز الأرشيف إلى توسيعها عن طريق: تحسين جودة المنتج وإضافة مزايا جديدة له، البحث عن أسواق جديدة لعرضه، واستخدام الترويج.
4. مرحلة النضج: هي أطول مرحلة وفيها يصل منحى الطلب إلى القمة. وإطالة هذه المرحلة يلجأ مركز الأرشيف إلى تكثيف الحملات الترويجية كأداة للإغراء والاستمرار وهنا يفضل توظيف تقنيات علم النفس الاجتماعي لإغراء المستفيد وإجباره على استهلاك المنتج الوثائقي والتردد عليه بكثرة.
5. مرحلة التدهور أو الانحدار: هنا يبدأ الطلب على المنتج بالانخفاض بسرعة، نظراً لظهور منتج جديد يلبي الحاجة نفسها بمواصفات أفضل، أو لحدوث تغير في سلوك المستفيدين نحو المنتج المعروض أو انصرافهم عن استخدام المنتج لمدة طويلة. على سبيل المثال تم الاستغناء عن الفهرس البطاقي والمطبوع في معظم مراكز الأرشيف بسبب ظهور قواعد البيانات.

#### ✓ أوجه القصور في مفهوم دورة حياة المنتج في السياق الأرشيفي:

شكك بعض المؤلفين بجديّة قيمة مفهوم دورة حياة المنتج، وحجتهم أن المفهوم مأخوذ عن دورة الحياة الإنسانية ذات الحدود الزمنية الصارمة. أما المنتجات من الناحية الأخرى فقد تشهد حالة بعث وتجديد، ومن ثم تمد من مرحلة نموها، أو حتى تصير خالدة لا تقنى.<sup>1</sup> والمنتجات التي تتبع المنحنى المعروض في الشكل (01) أعلاه تعدُّ في الأحوال المعتادة ذات نتوءات وأقل انتظاماً وتناسباً وهذا ما تؤكد الأدبيات التسويقية.<sup>2</sup> كما يرى R. Savard إلى أنه لا توجد قاعدة لتحديد مدة حياة منتج أو خدمة في أية مرحلة من مراحل الدورة. وذلك طبقاً لطبيعة وخصائص المنتج ومدى ارتباطه بتغير الأنواق ومستوى التقدم التكنولوجي وقدرته على إشباع حاجات ورغبات المستهلكين، وترتبط كل مرحلة بعوامل معينة تتأثر بها، وقد لا تمر بعض المنتجات بكل المراحل، فهناك منتجات تصل إلى مرحلة

<sup>1</sup> كولبير، فرانسوا، 2001. تسويق الثقافة والفنون. تر. محمد عبد النبي. القاهرة: دار الشقيقات للنشر والتوزيع، ص. 79.

<sup>2</sup> IBNLKHAYAT, Nozha, 2005. Op. cit, p. 237

النمو بسرعة وأخرى تستغرق أعوامًا للوصول إلى مرحلة النضج إذ أن المحيط هو الذي يقرر في مدة البقاء أو الفناء للمنتج.<sup>1</sup>

مما سبق نرى أن مفهوم دورة حياة المنتج في السياق الصناعي يعدُّ أساسيًا في التسويق، لكن لا ينطبق على جميع المنتجات وجميع السياقات. بالتالي مراعاة هذا المفهوم في السياق الأرشيفي أثناء تسويق المنتج يتطلب فهم حدوده النظرية، إلا أن ذلك لا يعتبر حاسمًا خصوصًا في غياب دراسات لسلوك المستفيدين نحو المنتجات الوثائقية.

## 2.2.2. السعر (Le prix):

يعتبر العنصر الثاني من عناصر المزيج التسويقي، وأحد العناصر المهمة ضمن هذا المزيج الذي يجلب الإيرادات للمنظمة. أما بقية العناصر الأخرى تجلب زيادة في التكلفة.<sup>2</sup> ومن المنظور التسويقي يعدُّ على أنه: "قيمة التبادل التي يرغب المستهلك في دفعها مقابل مزايا الامتلاك أو استخدام المنتج".<sup>3</sup> أما مفهوم التسعير حسب كل من Weinberg و Lovelock يتطلب نوعين من الأسعار هما: "الأسعار النقدية التي تتضمن دفع مبلغ مالي ما من قبل الزبون والأسعار الاجتماعية.<sup>4</sup> هذه الأخيرة تعني المجهودات الإضافية التي يجب أن يدفعها المستفيد مقابل الحصول على المنتج واشباع حاجاته. فمثلاً: الوقت الذي يستغرقه المستفيد للحصول على منتج/خدمة ما يمكن أن يحسب كسعر إضافي. كما أن استخدام منتج/خدمة ما قد يفرض بذل مجهود من قبل الزبون كالتنقل إلى عين المكان. فضلاً عن هذا فقد ينجر عن استخدام منتج/خدمة ما تغييرات في سلوك ومواقف المستفيدين، مما يخلق مقاومة نفسية اتجاه استخدام الخدمة أو المنتج كاستخدام قواعد البيانات.<sup>5</sup>

أما السعر في السياق الأرشيفي يدفعنا لطرح التساؤل التالي: هل مفهوم السعر في السياق الأرشيفي له معنى مختلف عن السياق التجاري؟ تمرُّ الإجابة على هذا السؤال من خلال تعريف كوتلر الذي تم الاستشهاد به سابقاً، حيث نستخرج منه ملاحظتان أساسيتان:

الملاحظة الأولى: تتعلق بقيمة التبادل نفسها التي تربط مركز الأرشيف بمستفيديه، تماماً كما تربط الشركة بجمهورها المستهلك. غير أن هذه القيمة يتم إدراكها بسهولة في السياق التجاري، حيث يحصل المستهلك على منتج من خلال الدفع المباشر للبائع مبلغاً من المال. بينما في مركز أرشيف فقيمة

<sup>1</sup> SAVARD, Réjean, 1988. Op. cit, p. 58.

<sup>2</sup> KOTLER, Philip et Kevin Lane KELLER, 2012. Op. cit, p. 383

<sup>3</sup> KOTLER, Philip, et al., 1991. Op. cit, p. 204.

\* «la valeur d'échange que le consommateur est prêt à débours en retour des bénéfices découlant de la possession ou de l'utilisation d'un produit».

<sup>4</sup> SAVARD, Réjean, 1988. Op. cit, p. 64

<sup>5</sup> Ibid, p. 64-65.

التبادل لا يمكن إدراكها ببساطة، لأنّ الجهات الوصية -في معظم الأحيان- تلعب دور الوسيط بين المستفيد ومركز الأرشيف، وذلك بتمويل المركز بطرق مختلفة لتغطية المنتجات والخدمات المقدمة.

الملاحظة الثانية: تتعلق بحقيقة أن قيمة التبادل يحددها المستهلك (المستفيد) مقابل امتلاكه للمنتج (المنتجات التوثيقية التقليدية والحديثة) أو استخدامه فقط.

بالتالي فإنّ السعر المدفوع لا يعكس فقط المكونات المادية للسلعة ولكن يمكن أن يشمل أيضًا العديد من النواحي مثل النواحي النفسية، شهرة المنتج، مجموعة الخدمات المقدمة والمرتبطة ببيع السلعة أو الخدمة،... الخ، فكل ماله قيمة ويمكن مبادلتها بشيء آخر يدخل تحت مفهوم السعر.

### • الوصول إلى الأرشيف بين المجانية وسياسة التسعير:

لعل أول سؤال يتبادر إلى الذهن هل يجب على المستفيد أن يدفع رسومًا مقابل الخدمات والمنتجات الوثائقية التي يوفرها له مركز الأرشيف، والتي تكلف جهدًا ووقتًا ومبالغ كبيرة لإعدادها؟ هناك من يرى أنّه لا ينبغي معاقبة المستفيدين بدفع ثمن باهظ مقابل استغراقه وقتًا طويلاً في عمليات البحث بسبب عدم دقة قوائم الجرد التي أعدها الأرشيفيون منذ فترة طويلة.<sup>1</sup> وفي السياق نفسه، فإنّ عملية الاستعلام عن الأرصدة والبحث في الأدلة العامة وأدوات البحث العادية ينبغي أن تكون في متناول الجميع.<sup>2</sup> أي دون مقابل. ضف إلى هذا، فإنّ الوصول إلى الأرشيف في معظم التشريعات الوطنية حق للمواطنين، لذا مجانية الاطلاع عليه هي نتيجة طبيعية لذلك.<sup>3</sup> بينما يرى البعض الآخر أن هذه المجانية غير واضحة، فعلى سبيل المثال: إرسال وثائق أرشيفية عن طريق البريد معروف على أنّه بمقابل.<sup>4</sup> سواء كان بالبريد العادي أو الفاكس أو بالبريد الإلكتروني.

من جهة أخرى، اقترحت عدة بلدان إخضاع الأبحاث التي يقوم بها الجمهور الفضولي للتسعير بالرغم من أنّه حق.<sup>5</sup> لكن مثل هذا الاقتراح غير مقبول في نظرنا، لأنّه قد يؤدي إلى خلق نوع من التمييز بين فئات الباحثين المختلفة (أنظر فئات المستفيدين ص.). في حين يمكن تقبل مبدأ الدفع الحقوق الذي تتبعته العديد من البلدان لإجراء البحوث نيابة عن أفراد الجمهور، حيث يتم تسعير البحوث التي تستغرق وقتًا يزيد عن العشر دقائق من عمل الأرشيفي. أما التي لا تزيد عن ذلك فهي مجانية.<sup>6</sup>

<sup>1</sup>BLAIS, Gabrielle, 1995. Accès aux documents d'archives: Etat des lieux: Etude RAMP pour le programme général d'information et UNISIST [en ligne]. Paris : UNESCO, p.23. [Consulté en déc. 2017]. Disponible à l'adresse [https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000102187\\_fre](https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000102187_fre)

<sup>2</sup> Ibid., p.24.

<sup>3</sup> DUCHEIN, Michel, 1983. Op. cit, p.31.

<sup>4</sup> Ibid.

<sup>5</sup> DUCHEIN, Michel, 1983. Op. cit., p.32

<sup>6</sup> Ibid

أما اليوم، نجد أن تقنية الطباعة تستخدم على نطاق واسع في مراكز الأرشيف في عدة بلدان من العالم والتي فرضت رسومًا على خدمة النسخ والتصوير لوثائقها الأرشيفية، غير أن أسعارها تختلف من بلد لآخر. ففي بعض البلدان تتم عملية النسخ دون مقابل، على ألا يتجاوز عدد الوثائق خمسة (مثل الكاميرون)، أو حتى عشرون (مثل قطر).<sup>1</sup> بينما في بلدان أخرى مثل مصر فيتم دفع خمسة جنيهات عن تصوير كل ورقة يضاف إليها رسوم البحث المقدرة بخمسة عشر جنيهًا. على هذا النحو، أصبحت تكلفة النسخ عالية خصوصًا عندما يتعلق الأمر بنسخ عدد كبير من الوثائق الأرشيفية\*، لذلك تلجأ بعض مراكز الأرشيف لطلب قرص مرن أو كاسيت أو شريط فيديو من المستفيد من أجل استنساخ المعلومات عليها، وأخرى تُتدرج سعر هذه الأوعية في تكاليف الاستنساخ.<sup>2</sup>

في نفس السياق، أدى انتشار استخدام التكنولوجيا في مجال الوثائق والأرشيف وظهور مواقع للأرشيفات على الانترنت إلى تطور شكل تقديم الخدمات الأرشيفية والمنتجات التوثيقية وفرضت رسوم على بعض منها كخدمة إتاحة تحميل وطباعة الوثائق مباشرة من الموقع الإلكتروني لمراكز الأرشيف الوطنية، فهي مجانية في أغلب المواقع التي تقدم هذه الخدمة أو مدفوعة مثلما نجده في الأرشيف الأمريكي والبريطاني.<sup>3</sup> ضف إلى هذا، نجد خدمة البث الانتقائي الرقمي للمعلومات التي تقدم بمقابل مادي في كثير من الأحيان. بينما خدمة التسويق والبيع الإلكتروني للوثائق الأرشيفية ( E-Marketing Records) غير مجاني، حيث يعدّ الأرشيف الوطني الأمريكي والبريطاني أولى الأرشيفات التي تمكنت من تسويق خدماتها وبيع منتجاتها من التراث الثقافي للجمهور أو الباحثين، وتحقيق ملايين الدولارات نتيجة لبيعها هذه المنتجات.<sup>4</sup>

إنّ السؤال الذي طرح آنفًا، يكشف عن مقدار الخلاف حول تسعير الخدمات والمنتجات الوثائقية في مراكز الأرشيف التي تبقى محل جدل محتشم بين عدد قليل من المهنيين. في الواقع، غالبًا ما يتركز النقاش حول هذه الأنظمة كهيئة عمومية والتزامها بتقديم منتجات وخدمات مجانية.

في الأخير، هل يجب استبعاد متغير السعر من المزيج التسويقي لمراكز الأرشيف؟ فحسب Réjean Savard: "معظم الخدمات مجانية، أما الجديدة منها فيجب تسعيرها"<sup>5</sup> وهذا راجع للمرحلة المتطورة التي

<sup>1</sup> Ibid., p.41

\* حسب علمنا لا يوجد هناك نسخ لرصيد أرشيفي بأكمله عن طريق الطباعة.

<sup>2</sup> BLAIS, Gabrielle, 1995. op. cit, p.23-24.

<sup>3</sup> أنظر موقع الأرشيف الأمريكي <https://www.nara.gov/> والأرشيف البريطاني <https://www.nationalarchives.gov.uk/>

<sup>4</sup> أشرف، الشريف المحسن عبد محمد، 2016. التسويق الإلكتروني للتراث الثقافي على شبكة الويب (الوثائق التاريخية نموذجًا). المكتبات والمعلومات والتوثيق في العالم العربي. ع. 4، ص. 69.

<sup>5</sup> SAVARD, Réjean, 1988. Op. cit.

وصلت إليها بعض المراكز الأرشيفية خصوصًا في البلدان المتقدمة والتي مست المنتجات والخدمات والتقنيات التي تستخدمها في البث وتكاليفها الباهضة، لذا لا يمكن القول بأنّها مجانية تمامًا.

#### • أهداف سياسة التسعير:

إنّ هدف التسعير يجب أن يخدم الهدف التنظيمي للمؤسسة لأنّه يؤثر في تحديد الأسعار. لذا على مركز الأرشيف توضيح الأهداف التي يريد تحقيقها من سياسة التسعير، منها:

1. التسعير من أجل البقاء (la survie): يكون هدف مركز الأرشيف هو الصمود والاستمرار في أعماله وأنشطته والمحافظة على بقائه بسبب تعرضه لمشاكل أو ظروف صعبة. على سبيل المثال واجهت المصالح الأرشيفية الروسية سنوات التسعينيات نقصًا حادًا في مواردها، مما دفعها لتبني مبدأ الرسوم على خدماتها لضمان بقائها واستمرارها.<sup>1</sup>

2. التسعير من أجل تحقيق الربح: يعدّ الربح من الأهداف الجوهرية في المؤسسات الاقتصادية. كما يمكن للسعر أن يكون عامل ربح في المؤسسات الغير هادفة للربح كمراكز الأرشيف وهذا ما قامت به المصالح الأرشيفية الأمريكية عندما تزايد الطلب عليها -من طرف الشركات التجارية الناجحة- حيث تبنت استراتيجيات تسعير تسمح لها بتغطية تكاليف خدماتها وتمويل الأنشطة الأخرى.<sup>2</sup> وهذا يعني كلما كان هامش الربح الذي تم جمعه هام كلما كان لمركز الأرشيف فرص في القيام بالاستثمارات والدراسات لتطوير خدمات ومنتجات جديدة، تشجيع المهنيين، ولتغطية فئات جديدة من المستفيدين.

3. التسعير من أجل تغطية التكاليف أو جزء منها: يمكن فرض أسعار على بعض الخدمات والمنتجات المهمة للمستفيدين من أجل تحقيق التغطية الكاملة للتكاليف مع نسبة من الربح. والمثال الذي تم الاستشهاد به سابقًا عن المصالح الأرشيفية الأمريكية خير دليل على ذلك. بينما نجد البعض الآخر منها لا تلجأ للتسعير، إلا لتغطية جزء يسير من تكاليفها، ذلك لأنّ أهدافها أبعد من الربح المادي. حيث قامت بعض الأرشيفات بتسعير خدماتها، بحيث تكون أقل من التكلفة الفعلية لها.

4. التسعير من أجل خفض الطلب على الخدمات: قد يشهد مركز الأرشيف تنامي كبير لطلبات الجمهور على بعض الخدمات، وهنا يمكن وضع تسعير كأداة لخفض حجم تلك الطلبات التي قد تشكل خطر على الوظائف الأرشيفية أو تثبيط عزيمة بعض الباحثين نحو هذه الخدمات ومعرفة مدى حاجتهم الحقيقية لها من عدمه.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> BLAIS, Gabrielle, 1995. op. cit, p.22

<sup>2</sup> Ibid.

<sup>3</sup> BLAIS, Gabrielle, 1995. op. cit.,p.22

## • أسباب تسعير الخدمات الأرشيفية والمنتجات الوثائقية:

مما سبق ذكره يمكن استخلاص أهم الأسباب وهي:

- النقص المتواصل للميزانيات وقلة الدعم المالي الحكومي لمثل هذه المؤسسات.
- تمكين مراكز الأرشيف من دعم موارده كتوظيف موظفين جدد، شراء المعدات، تغطية تكاليف بعض الخدمات وتمويل أنشطة أخرى وزيادة إيراداته.<sup>1</sup>
- تخفيف الضغط على الخدمات والمنتجات الوثائقية المقدمة والذي يولده الجمهور الفضولي الراغب في التعرف على الأرشيف واستخدامه، بالتالي تقادي تعريض الوظائف الأرشيفية الأخرى للخطر.
- إن الرسوم ستسمح بتطوير وتحسين الخدمات الأرشيفية والمنتجات الوثائقية المقدمة للمستفيدين.
- الحد من الاستخدام المفرط للخدمات الأرشيفية والمنتجات الوثائقية من طرف المستفيدين، فوجود رسوم عليها سيعدل من تكبيرهم وسيقتصر الطلب على الخدمات الضرورية فقط.<sup>2</sup>
- الظروف الاقتصادية الصعبة المصحوبة بالزيادة في أسعار المعدات، الأجهزة وعمليات الصيانة.
- تطور التكنولوجيا المعلومات والاتصالات المستعملة، بالتالي تنوع في الخدمات الأرشيفية والمنتجات الوثائقية المقدمة وارتفاع تكاليفها.

### 3.2.2. التوزيع (Distribution):

يُعرف التوزيع على أنه: "توصيل السلع/الخدمات إلى الأسواق المستهدفة في المكان والوقت المناسبين"<sup>3</sup> بالتالي، يساهم التوزيع المادي في خلق المنفعة المكانية والزمانية للسلعة والخدمة بتوفيرها للمستفيد. ولتحقيق نشاط التوزيع يتم استخدام شتى قنوات للتوزيع وهي عبارة عن: "مجموعة من المؤسسات أو الأفراد الذين تقع على عاتقهم مسؤولية القيام بمجموعة من الوظائف الضرورية والمرتبطة بعملية تدفق المنتجات والخدمات من المنتجين (مركز الأرشيف) إلى المستهلكين (المستفيدين) في السوق المستهدفة."<sup>4</sup>

إنّ التوزيع معروف في مركز الأرشيف بمصطلح البث (Diffusion) وهو ثالث عنصر في المزيج التسويقي، هدفه وضع الوثائق الأولية في متناول المستفيدين بالإضافة إلى مختلف الوسائل والامكانيات التي تمكنهم من الوصول إلى الخدمات والمنتجات الوثائقية التي تهمهم في المكان والوقت والشكل المناسب. وهذا العنصر معقد إلى حد ما في حالة مراكز الأرشيف، حيث أنّ له علاقة ب:<sup>5</sup>

<sup>1</sup> Ibid., p. 22.

<sup>2</sup> DUCHEIN, Michel, 1983. Op. cit, p.32

<sup>3</sup> عزام، زكريا أحمد وعبد الباسط حسونة ومصطفى سعيد الشيخ، 2007. مرجع سابق، ص.309.

<sup>4</sup> عليان، ربحي مصطفى وإيمان فاضل السامرائي، 2009. مرجع سابق، ص 234.

<sup>5</sup> SAVARD, Réjean, 1988. Op. cit, p. 61-63.

1. الوصول المادي إلى المنتج فعلى عكس المكتبات، فإنّ مراكز الأرشيف توزع خدماتها ومنتجاتها الوثائقية مباشرة على المستفيدين على مستوى قاعة المطالعة. وهذه هي التقنية المعروفة والأكثر استخدامًا في الهياكل الأرشيفية، حيث يتم تحريك الوثائق الأرشيفية من مكان حفظها في المخازن إلى مكان الاطلاع عليها وهي قاعة المطالعة، أو غرفة قراءة مخصصة لهذا الغرض عندما يتعلق الأمر بأرشيف المصغرات الفيلمية.

2. موقع المبنى من حيث سهولة الوصول إليه، وقربه من شبكة المواصلات، وبعده عن مثيرات الضوضاء من مصانع وطرق،... الخ. كما يجب أن يتضمن على موقف لركن السيارات، مساحات خضراء، فضاءات إدارية وأخرى للجمهور وما إلى ذلك (أنظر الفصل الأول).

3. مسألة الوصول في الوقت المناسب، حيث ينبغي التأكد من أن المنتج الوثائقي أو الخدمة متاحة وقت طلبها من قبل المستفيد، فعلى سبيل المثال: يجب أن تتناسب ساعات العمل مع عادات عمل المستفيدين كفتح قاعة المطالعة مساءً إذا لزم الأمر أو تمديد ساعات العمل. فمن غير المعقول حصر ساعات عمل مركز الأرشيف من الساعة التاسعة صباحًا إلى الساعة الثالثة مساءً ومن يوم الأحد إلى الخميس بينما أغلب المستفيدين في العمل.

4. البيئة حيث أن توزيع المنتج قد يتأثر بالبيئة الداخلية للمنظمة، فمركز أرشيف موجود في الطوابق السفلية للمبنى، وكثرة الغبار والحفظ العشوائي، وما إلى ذلك تأثير كبير على عملية توزيع هذه المنتجات والخدمات. كما نعلم أن المستفيد يلجأ لتقييمه لجودة الخدمات المقدمة له إلى ما يراه ويشعر به في البيئة الداخلية (التجهيزات، الأثاث، البيئة الفيزيائية (الحرارة، الرطوبة، التكييف، التهوية، الضجيج)، ألوان الجدران، الإضاءة بنوعها الطبيعية والاصطناعية).

5. الوسائل التقنية والتكنولوجية التي يستخدمها، ففي مراكز الأرشيف فإنّ قنوات التوزيع والبت تشمل أيضًا الخدمات المرجعية الهاتفية التي تسمح بتوزيع أكثر فعالية للمعلومات لأنّها لا تتطلب انتقال المستفيد. كما أن لخدمات البحث الآلي عبر المحطات الطرفية للحواسيب والاتصالات عن بعد، وعبر شبكة الانترنت، المواقع الإلكترونية، الفاكس، البريد الإلكتروني كل هذا يؤدي دورًا مهمًا في توصيل المنتجات الوثائقية والخدمات بالتالي توزيع المعلومة.

#### 4.2.2. الاتصال التسويقي (Communication marketing):

إنّ التعرف على احتياجات السوق وتحديدّها والعمل على توفيرها لا يكفي بل يجب التعريف بالمنتج الوثائقي والخدمة المتاحة في السوق عن طريق ما يسمى بالاتصال التسويقي (الترويج). هذا الأخير يُعرّفه Philip Kotler و Kevin Keller على أنّه: "الوسائل التي من خلالها تحاول المنظمة إعلام،

واقناع، وتذكير الزبائن -بطريقة مباشرة أو غير مباشرة- عن منتجات التي تباعها واسمها التجاري.<sup>1</sup> ويشير هذا التعريف إلى ثلاثة أهداف هامة للاتصال التسويقي هي:<sup>2</sup>

1. الاعلام: وذلك بإعطاء المشتري معلومات عن البائع والسلع والخدمات الجديدة التي يقدمها، وتثقيفه بخواصها وفوائدها والحاجات التي يمكن اشباعها.
  2. الاقناع: إقناع المشتري أو المستفيد بأهمية السلعة والفائدة التي سيحصل عليها من خلال شرائه أو استخدامها إياها، ويتم ذلك بتزويد المستهلك بمعلومات وحوافز تدفعه إلى الاقتناع بفكر البائع.
  3. التذكير: وهو إبقاء المنتج دائماً بذهن المستهلك بحيث يتمكن من استرجاعه بسرعة وبسهولة.
- ويشير Pierre Filiatrault إلى "أن في الأدب التسويقي، نتحدث دائماً عن الترويج والاتصال لوصف الظاهرة نفسها."<sup>3</sup> وهذا هو الجزء الأكثر وضوحاً من جهد التسويق، والذي غالباً ما يتم الخلط بينه وبين التسويق ككل أو مع الإعلان على وجه الخصوص. ويعُدُّ مصطلح الاتصال التسويقي (Communication marketing) حديث الاستخدام نسبياً، إذ حتى منتصف الثمانينيات من القرن الماضي ظلت أدبيات الفكر التسويقي تستخدم مصطلح الترويج (Promotion) أو المزيج الترويجي للدلالة على الاتصال التسويقي، لكن العقد الأخير من القرن الماضي شهد تركيزاً على البعد الاتصالي في العملية الترويجية بحيث حل التخطيط للاتصالات التسويقية للمنشأة محل التخطيط للترويج (أو المزيج الترويجي) منذ مطلع التسعينيات في كثير من أدبيات التسويق والإعلان.<sup>4</sup>

وعليه الاتصال التسويقي في مركز الأرشيف عبارة عن مجموعة من الجهود والأنشطة والوسائل التي تهدف إلى إمداد المستفيد بمعلومات عن الخدمات والمنتجات الوثائقية التي يقدمها لغرض جذب انتباهه وتعريفه بها وإقناعه بها لاستخدامها لإشباع حاجاته ورغباته مع الاستمرار في استخدامها مستقبلاً. كما نعلم أن الغرض من المهمة المسندة لمركز أرشيف، وهو الاتصال (إجراء لقاء) بين المستفيد (من أجل اشباع احتياجاته البحثية، المعلوماتية، التدريبية) مع الوثائق الأرشيفية التي تتضمن على بيانات، أفكار، معارف ومعلومات التي يبحث عنها. وهذا يتم عن طريق وساطة بشرية (الأرشيفي) أو باستخدام وسائل يدوية كالفهرس اليدوي أو آلية كالحواسيب.

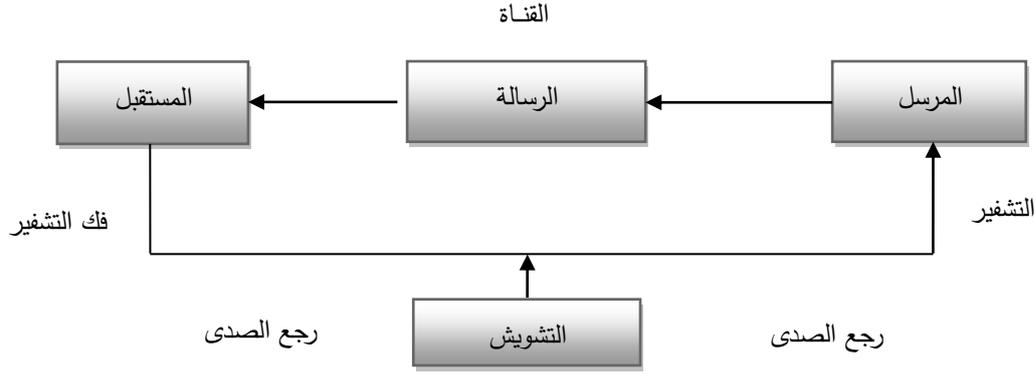
إنّ هذا الاتصال هو جوهر الاتصال البسيط والاتصال التسويقي، والغرض منه تبادل المعلومات بين المرسل (مركز الأرشيف، الأرشيفي) والمستقبل (المستفيد). ويعتبر النموذج الذي اعتمده Shannon و Weaver في نظريتهما الرياضية للاتصال الأكثر شيوعاً، ويشتمل على سبعة عناصر ثابتة هي:

<sup>1</sup>KOTLER, Philip et Kevin Lane KELLER, 2012. Op. cit, p. 476.

<sup>2</sup>Ibid., p. 476.

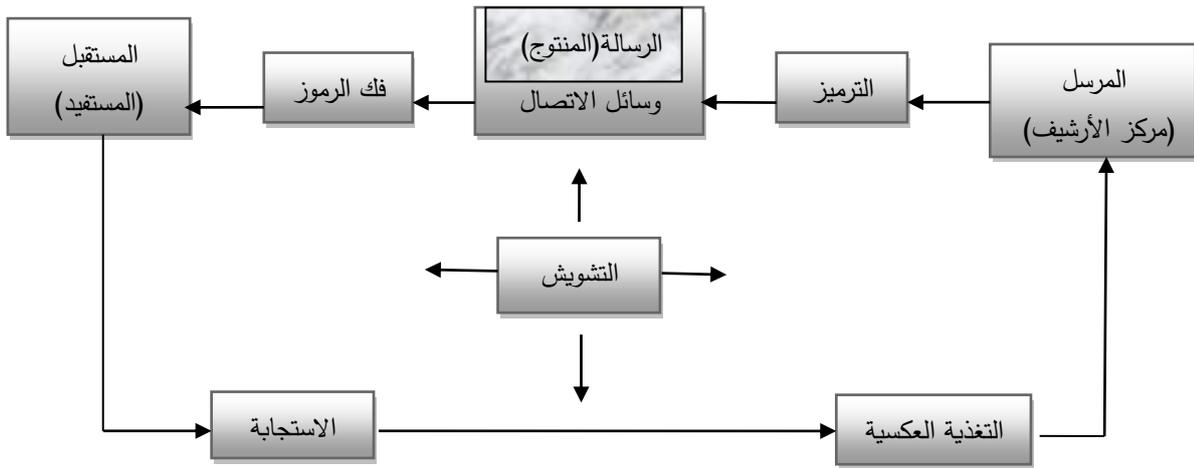
<sup>3</sup> FILIATRAULT, Pierre cité par IBNLKHAYAT, Nozha, 2005. OP. cit, p.293

<sup>4</sup> العربي، عثمان بن محمد، 2000. الاتصالات التسويقية الموحدة: دراسة نظرية وتطبيقية على عينة من الشركات الوطنية بمدينة الرياض. المجلة المصرية لبحوث الإعلام. ع.7، ص.135.



الشكل 10 عناصر العملية الاتصالية حسب Weaver و Shannon

هذه المجموعة من العناصر، مماثلة لتلك الموجودة في الاتصالات التسويقية. وللاتصال بفعالية، يحتاج المسوق أن يفهم كيف تعمل الاتصالات، معرفة وفهم مختلف العناصر المكونة لها، لذا قام Kevin Keller و Philip Kotler إلى إدخال بعض التطويرات على هذا النموذج كما هو موضح في الشكل رقم (11)، والتي سوف نطبقها لكي تتوافق مع عملية الاتصال في مركز أرفيف كما يلي:



الشكل 11 عناصر العملية الاتصالية حسب Kevin Keller و Philip Kotler<sup>1</sup>

1. المرسل (مركز الأرفيف): يُمثل الطرف الأول الرئيسي والمصدر في نظام الاتصال التسويقي ومصدر المعلومات الخاصة له بما يروج له من خدمات ومنتجات وثنائية للمستفيدين الحاليين أو المحتملين (المرسل إليه). ويختلف مصدر الاتصال باختلاف الأسلوب الترويجي المستخدم.
2. المرسل إليه (المستفيد): هو الطرف الثاني الرئيسي الذي توجه إليه الرسالة، ويقوم بفك رموزها بغية التوصل إلى تفسير محتواها، وفهم معناها، وينعكس ذلك في الأنماط السلوكية التي يقوم بها.

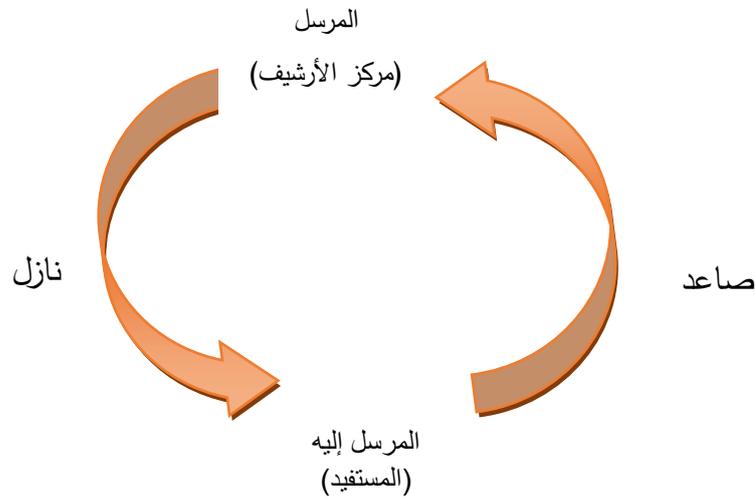
<sup>1</sup> KOTLER, Philip et Kevin Lane KELLER, 2012. Op. cit, p.480

3. الرسالة (المنتوج): وتتمثل في المعنى أو المحتوى الذي يأمل المرسل في توصيله إلى الجمهور المستهدف. وقد تكون الرسالة لفظية أو غير لفظية، شفوية أو مكتوبة، أو رمزية. أما في دراستنا فهي المعلومات الأولية والثانوية ومن الدرجة الثالثة أما وسيط الاتصال أدوات البحث اليدوية والمحوسبة.

4. وسائل الاتصال: هي أدوات الاتصال المستخدمة لإبلاغ الرسالة (المنتوج) إلى المستفيد. وبشكل عام يوجد نوعين من قنوات الاتصال شخصية وغير شخصية.

بالإضافة إلى هذه العناصر هناك عناصر أخرى تمثل وظائف الاتصال الرئيسية والمتمثلة في الترميز وفك الرموز والاستجابة والتغذية العكسية، والعنصر الأخير هو التشويش، ويقصد به كل ما يؤثر في كفاءة وفعالية وصول الرسالة بشكل جيد إلى المستقبل وإدراكها.

يشير هذا النموذج إلى عدد من العوامل الرئيسية في الاتصالات التسويقية الفعالة في مركز أريشيف، فالخطوة الأولى في عملية الاتصال هي قيام المُصمّم بترميز الرسالة، وهذا يعني وضع الأفكار على شكل كلمات أو رموز، التي تتطلب دراية تامة بالجمهور المراد الوصول إليه، ثم بعد ذلك يتم إرسالها من خلال قنوات الاتصال المناسبة، وبعد أن يستقبلها المستفيد، يتم فك رموزها وتفسير معانيها وينتج عن ذلك تدفق إعلامي في اتجاهين، أحدهما صاعد من المستفيد إلى مركز الأريشيف ويتضمن الرضا أو عدم الرضا. والآخر نازل من المركز إلى المستفيد وهو المنتج. ومن هنا نتوصل إلى مخطط دائري بين المُصمّم في مركز الأريشيف والمستفيد أي مستهلك المنتج.



الشكل 12 مخطط دائري بين المصمّم في مركز الأريشيف والمستفيد

تكمّن فعالية هذا المخطط في إيصال المعلومات بنفس الكم والكيف إلى المستفيد بمعنى أن المُصمّم وصل إلى هدفه، ولا يمكن أن يتم ذلك إلا إذا حدث اتفاق بين مركز الأريشيف والمستفيدين حول المميزات المادية والمفاهيمية للمعلومات المنقولة (المعالجة الفكرية للوثائق الأرشيفية كالتكشيف والفهرسة). إلا أنه من الصعب تحقيق الاتفاق فيما يخص الخصائص المفاهيمية للمعلومات المنقولة، في حين من السهل تحقيقه حينما يتعلق بالتمثيل المادي للمعلومات.

إنَّ صعوبة التوصل إلى التعبير عن نفس المفاهيم بنفس الطريقة يرجع إلى طبيعة العلاقة الإعلامية التي تتميز بثلاثية أقطابها حسب الفيلسوف Pierce،<sup>1</sup> حيث يتمثل البعد الثالث، بالإضافة إلى المرسل والمستقبل، في كيفية تفسير وشرح المعلومة لكل شخص يعالج المعلومات بطريقته الخاصة وتتدخل في ذلك عدة عوامل منها ما يتعلق بالجانب الثقافي، الاجتماعي، العاطفي والانفعالي للشخص ومنها ما يتعلق بالعوامل التكوينية، البيولوجية، والعضوية للإنسان.<sup>2</sup> وللد من سوء التفاهم بين الوحدة الوثائقية ممثلاً في مركز الأرشيف والمستفيد يمكن تحقيقه عن طريق التوصل إلى تحقيق الاتفاق بين المميزات المادية والمفاهيمية للمعلومات المنقولة. وقد يتم العجز في أداء هذه الوظيفة نظراً لعدة عوامل منها ما هو ناتج عن تشويه الرسالة ومنها ما هو ناتج عن ثغرات على مستوى ترميز الرسالة أو فك رموزها وقد تتسبب قناة الاتصال في هذا الخلل إذا كانت ذات طبيعة ميكانيكية.

#### • المزيج الاتصالي للمنتجات الوثائقية:

يتكون الاتصال أو الترويج من مجموعة العناصر أو التقنيات والتي عند اجتماعها يطلق عليها المزيج الاتصالي (Le mix de communication) أو المزيج الترويجي (Le mix promotion). ويختلف عدد وتسميات هذه التقنيات من منظمة لأخرى باختلاف أهدافها التسويقية. ولقد دأبت أدبيات الفكر التسويقي تقليدياً على حصر عناصر المزيج الترويجي أو أدوات الاتصال التسويقي - كما أصبح يعرف من التسعينيات - في أربعة عناصر رئيسية هي: البيع الشخصي، الإعلان، تنشيط المبيعات، والعلاقات العامة.<sup>3</sup> وهذا ما اتفق عليه تقريباً كل من Réjean Savard<sup>4</sup> وNozha Ibnkhatay<sup>5</sup> مع حذف البيع الشخصي (الاتصال الشخصي) من هذا المزيج على اعتباره العنصر الخامس من المزيج التسويقي وليس الاتصالي. بالتالي فإنَّ المزيج الاتصالي للمنتجات الوثائقية برأيهما مكون من ثلاثة عناصر هي: الإشهار، العلاقات العامة، والأنشطة الترويجية وهي عناصر تتداخل فيما بينها ومكاملة لبعضها البعض. ويمثل الشكل (13) أدناه المزيج الاتصالي الذي نقترحه لكي يتبناه مركز الأرشيف للترويج لوثائقه ومنتجاته الوثائقية وخدماته الإعلامية وأنشطته المختلفة.

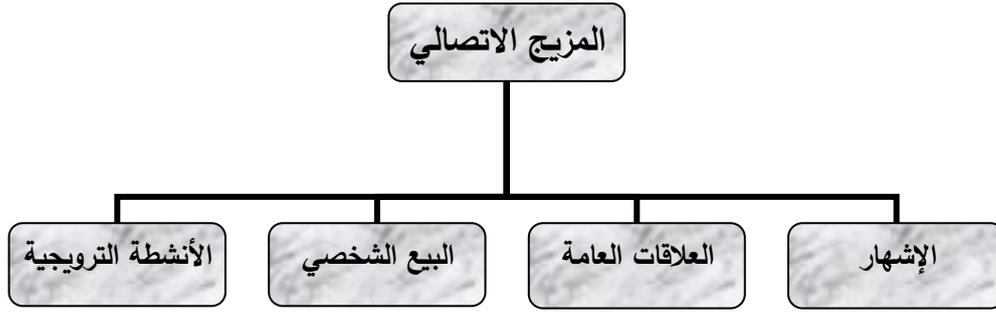
<sup>1</sup> BOUGNOUX, Daniel, 1998. Introduction aux sciences de la communication. Paris: La Découverte, p.31.

<sup>2</sup> أقبال، مهني، 2006. البحث عن المعلومات: محاضرات غير منشورة. الجزائر: [د.ن.].

<sup>3</sup> العلاق، بشير وآخرون، 1996. استراتيجيات التسويق. عمان: دار زهران للنشر والتوزيع، ص.249.

<sup>4</sup>SAVARD, Réjean, 1988. Op. cit, p. 70

<sup>5</sup> IBNLKHAYAT, Nozha, 2005. Op. cit, p. 294



الشكل 13 المزيج الاتصالي للمنتجات الوثائقية في مركز أرشيف

1. **الإشهار (La publicité):** يعتبر الإشهار\* من العناصر الأساسية في الاتصال التسويقي، ويستخدم لغرض ترويج المبيعات والسلع. أما في أنظمة الإعلام الوثائقية فيستخدم لغرض الترويج للأفكار والخدمات والمنتجات الوثائقية وهي من أكثر الوسائل استخدامًا للاتصال بالمستفيدين. ويُعرف على أنه: "أي شكل غير شخصي، مدفوع القيمة لتقديم فكرة، أو سلعة أو خدمة ويكون بواسطة جهة معلومة ويستخدم في ذلك وسائل الإعلام التقليدية مثل المجلات والصحف والإذاعة والتلفزيون، والبريد المباشر وكذلك وسائل الإعلام الجديدة مثل الإنترنت."<sup>1</sup> إن هذا التعريف يهتم بخصائص الإشهار والوسائل المستخدمة لبثه ويتجاهل الغرض الأساسي منه والمتمثل في: تحفيز الطلب ومبيعات المنتجات، حيث يعتبر أداة أساسية للمبيعات والتواصل مع الجمهور. وبناء على هذا، تستخدم مراكز الأرشيف الإعلانات كوسيلة لعرض أفكارها وجعل العملاء (المستفيدين) على دراية بالسجلات ومنتجات المعلومات والخدمات التي تقدمها.<sup>2</sup> ويدعم الإشهار هدفين مختلفين للمؤسسة، هما:<sup>3</sup>

1. الإعلان عن المنتج أو الخدمة، والغرض منه زيادة المبيعات.
2. تعزيز صورة الشركة ويسمى الإعلان المؤسسي وهو أوسع بكثير من الإعلان عن المنتج.

\* يستخدم الإعلان والإشهار كمصطلحات عربية بمعنى واحد، ويستخدم مصطلح الإعلان في بلاد المشرق العربي، أما في بلاد المغرب العربي فيستخدمون كلمة الإشهار للتعبير عن المعنى نفسه ويقابلها في الإنجليزية Advertisement.

<sup>1</sup> PERREAULT, William D. et Edmund Jerome McCARTHY, 2002. Basic marketing: a global managerial approach. 14<sup>th</sup> Ed.. Boston: McGraw-Hill Irwin, p.393.

<sup>2</sup> ADOCK, Dube et Emerson E. MAKURA et David RODRECK, 2013. Promotion of records and information products and services at the national archives of Zimbabwe: a case study of the bulawayo branch. In : *Global Journal of Commerce and Management Perspective* [en ligne]. Vol. 2(3), p.65. [Consulté en avril 2018]. Disponible à l'adresse: <https://www.longdom.org/articles/promotion-of-records-and-information-products-and-services-at-the-national-archives-of-zimbabwe-a-case-study-of-the-bulaw.pdf>

<sup>3</sup> Ibid., p65-66

## • مراحل وخطوات التخطيط للإشهار:

إنّ الاتصال الفعّال مشروط بدرجة من المصدقية، الإدراك والاستيعاب للمعلومات التي يولدها. حيث ترتبط المصدقية بالمرسل، والاستيعاب يرتبط بالمرسل إليه والإدراك يرتبط بعملية النقل.<sup>1</sup> إنّ هذه العناصر هي ركائز أية عملية اتصال، وتعمل في عملية معقدة مما يستلزم على المسوق أخذها بعين الاعتبار عند اعداد استراتيجيته ويتعلق الأمر ب: تحديد المستفيد المستهدف، اختيار الرسالة، اختيار قناة أو وسائل الإعلام، وتحديد خصائص المرسل وأخيراً جمع ردود الفعل. وعليه فإنّ التخطيط للإشهار تتبع مسار مبني على عدة مراحل هي:<sup>2 3</sup>

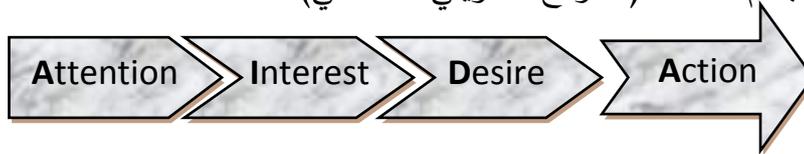
المرحلة الأولى: تحديد الأهداف الاتصالية وذلك بتحديد الجمهور المستهدف من المنتج أو الخدمة المراد الإشهار عنها. وعندئذ يمكننا أن نقرر نوع التحفيز (Stimulus) الذي نسعى للحصول عليه من الجمهور. كما ينبغي النظر إلى سلوك الاستخدام لديهم وهذه ظاهرة معقدة نسبياً، لذا تكون الاستجابة المطلوبة من طرفهم تقع في أحد المراحل الثلاثة التالية:<sup>4</sup>

◆ المرحلة المعرفية Cognitif: المستفيد في هذه المرحلة على دراية وإدراك بوجود المنتجات الوثائقية والخدمات التي يقدمها مركز أرشيف والمعرفة بها وبخصائصها ومنافعها.

◆ المرحلة العاطفية Affectif: في هذه المرحلة يجذب المستفيد عاطفياً نحو المنتج الوثائقي أو الخدمة. كما تشمل هذه المرحلة على الرغبة أو التفضيل أو الاقتناع.

◆ المرحلة السلوكية Comportemental: وتشير إلى تصرف المستفيد بالنسبة لاتخاذ قرار استخدام منتج وثائقي أو خدمة.

توجد عدة نماذج اقترحت في الأدب لتعكس الروابط بين هذه المراحل المختلفة، ومن أشهر هذه النماذج تلك المعروفة باسم AIDA (النموذج التسويقي الاتصالي):



الشكل 14 النموذج التسويقي الاتصالي AIDA<sup>5</sup>

<sup>1</sup>SUTTER, Éric, 1997 . Communication ou animation de l'information? In: *Documentaliste-Sciences de l'information*. vol. 34, n° 2, p. 68.

<sup>2</sup> KOTLER, Philip, Bernard DUBOIS et Delphine MANCEAU, 2004. Op. cit, p. 604-605

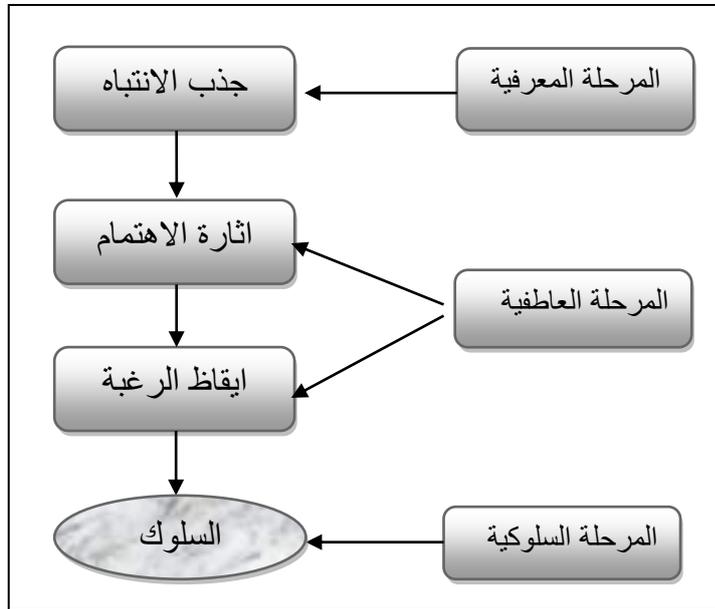
<sup>3</sup> SAVARD, Réjean, 1988. Op. cit, p. 72-76.

<sup>4</sup> IBNLKHAYAT, Nozha, 2005. Op. cit, p. 298.

<sup>5</sup> ROWLEY, Jennifer, 1998. Promotion and marketing communications in the information marketplace. In: *Library Review* [en ligne]. Vol. 47, n° 8, p. 385. [Consulté en avril 2018]. Disponible à l'adresse: <http://www.emeraldinsight.com/doi/pdfplus/10.1108/00242539810239543>

- ◆ جذب الانتباه (Attention): يجب أن تكون الرسالة قادرة على جذب انتباه المستفيد، ومن ثم الوعي والإدراك بالشئ. بالتالي فهم خصوصيات وعموميات المنتج أو الخدمة أو النشاط.
- ◆ إثارة الاهتمام (Interest): تأتي عملية توليد وإثارة اهتمام المستفيد، التي تليها فناعة حول فوائد المنتج التي تكون أعلى من التي لدى الشريك أو المنافس.
- ◆ إيقاظ الرغبة (Desire): يتم في هذه المرحلة رفع درجة الاهتمام إلى مستوى الرغبة أي أن الرسالة هي لتحفيز رغبة المستفيد، وتتبع بنيته لشراء أو استخدام المنتج أو الخدمة أو النشاط.
- ◆ التصرف أو السلوك (Action): هو تحفيز المستفيد على اتخاذ قرار الشراء أو الطلب أو الاستخدام الذي قد يكون ايجابي أو سلبي.

والشكل رقم (15) يوضح العناصر الأربعة لنموذج AIDA والمرحلة التي يقع فيها كل عنصر منه:



الشكل 15 نموذج AIDA للاستجابة الهرمية<sup>1</sup>

بمجرد تحديد المرحلة المراد جعل المستفيد المستهدف يمر بها في عملية استخدام المنتج الوثائقي أو الخدمة، يقوم بوضع رسالة تثير انتباهه واهتمامه وتزيد من رغبته في الاستخدام. كما يجب أن تكون الأهداف قابلة للقياس من أجل السماح بنوع من المراقبة على تحقيق أو عدم تحقيق هذه الأهداف. فضلاً على تضمين نسبة السوق المراد الوصول إليه، والوقت المستغرق.

المرحلة الثانية: تحديد ميزانية الاتصال

المرحلة الثالثة: إعداد الرسالة الاتصالية وذلك باختيار مفاهيم قريبة من للجمهور المستهدف خصوصاً من الناحية الثقافية. ثم تحديد محتوى الرسالة بالإجابة على سؤالين سيترجمهما الجمهور المستهدف

<sup>1</sup> SAXENA, Rajan, 2006. Marketing management [en ligne]. 3<sup>rd</sup> ed. New Delhi: Tata McGraw-Hill Education, p.348. [Consulté en mai 2018]. Disponible à l'adresse: <https://books.google.com.eg/books?id=c9869T3ZxDsC&printsec=frontcover&hl=fr#v=onepage&q&f=false>

وهما: ماهي الإضافة التي ستجلبه أنت ومنتجك له؟ وما الفوائد التي سيتمكن من الحصول عليها من عملية الاستخدام هذه؟ بعد ذلك يتم تحديد شكل الرسالة، فإذا كان الأمر يتعلق برسالة مطبوعة فإنه يجب توضيح وتحديد عنوان رئيسي والاهتمام باللون، الطباعة، والأشكال التوضيحية، وما إلى ذلك. أما إذا تعلق الأمر برسالة سمعية فيجب اختيار الصوت والكلمات والمؤثرات الصوتية. بينما الرسالة السمعية البصرية فيجب الاهتمام بالديكور، وبشكل الممثلين من حيث الهيئة والملابس... الخ.<sup>1</sup> أما إعداد الرسالة الاتصالية في مركز أرشيف، فإن الاستعانة بالمختصين في الميدان له فائدة كبيرة بالنسبة للمسؤولين عن المشروع، حيث يمكن الاستعانة بمصممي الجرافيك لتصميم المنتجات الوثائقية المطبوعة وبممثلين ومنتج تقني للتسجيلات السمعية البصرية.

المرحلة الرابعة: اختيار قنوات الاتصال المناسبة مع الأخذ بعين الاعتبار بالهدف من الاتصال، الجمهور المستهدف، طبيعة المنتج أو الخدمة وامكانيات المؤسسة. وعليه يمكن التمييز بين نوعان من قنوات الاتصال يمكن استعمالها، وهي:<sup>2</sup>

- القنوات الشخصية: تعتبر فعالة كونها تسمح بالتفاعل الشخصي والتغذية المرتدة، وتشتمل على:

✓ القنوات المهنية: وتتمثل في حالة مركز أرشيف في الأرشيفيين بصفة عامة والعاملين في قاعة المطالعة بصفة خاصة، والذين تم اختيارهم كأعوان مؤثرين في الاختيارات التي يقوم بها المستفيد سواء داخل المركز أو خارجه (المعارض).

✓ قنوات الخبراء: تتكون من الشخصيات المستقلة عن مركز الأرشيف والتي تتم الاستعانة بها لممارسة نفوذ على الجمهور ونقصد بها الخبراء (الجماعات والأفراد).

✓ قنوات اجتماعية: وتتشكل من مختلف الأطراف الاجتماعية التي لها علاقة بالمستفيد (زملاء العمل أو الدراسة، الأصدقاء، الأساتذة وغيرهم).

مما سبق يمكن لمركز الأرشيف تركيز جهوده على هذه القنوات الثلاثة للاتصال مع مستفيديه الحقيقيين والمحتملين. إلا أننا نرى أن الوسيلة الأكثر اقتصاداً في الأموال هي قيام القنوات المهنية بالاتصال كقيام الأرشيفي بجولة للتعريف بمصالح المركز ومهامه، إقامة المعارض والأبواب المفتوحة.

- القنوات غير الشخصية (الجماهيرية): وتشتمل على وسائل الاعلام الجماهيرية كالتلفزيون، الراديو، الصحافة المكتوبة، السينما، الشبكات الالكترونية وغيرها.

<sup>1</sup>SAVARD, Réjean, 1988. Op. cit, p.74

<sup>2</sup> KOTLER, Philip et Kevin Lane KELLER, 2012. Op. cit, p.486-488

- المواقع الإلكترونية: لقد لجأت العديد من مراكز الأرشيف إلى إعداد مواقع إلكترونية خاصة بها يتم من خلالها تقديم مجاني لمحتوى الموقع، حيث قسم الباحث Federico Valocchi المواقع الإلكترونية ذات الطبيعة الأرشيفية إلى خمسة أصناف وفقاً لإمكانيات البحث التي تتيحها، وهي:<sup>1</sup>

- ✓ مواقع إخبارية (Sites informatif): توفر معلومات أولية حول المؤسسة.
  - ✓ مواقع إجمالية (Sites sommaires): تمكن من تقديم معلومات أولية حول الأرصدة.
  - ✓ مواقع وصفية ثابتة: يمكن الاطلاع من خلالها على أدلة وفهارس للوثائق الأرشيفية.
  - ✓ مواقع وصفية متحركة (Sites descriptifs dynamiques): وتمثل نظم معلومات أرشيفية حقيقية.
  - ✓ مواقع مكتملة (Sites complets): يمكن هذا النوع من الوصول إلى الوثائق الأرشيفية.
- النشرات البريدية: كإرسال إميل به نشرة بريدية إخبارية منتظمة وتعتبر طريقة فعالة للبقاء على اتصال بالعملاء بشكل منتظم، فهي تتحدث عنك وعن أحدث الأخبار المتعلقة بالمجال الذي تعمل به.
- شبكات المعلومات: يمكن استخدامها في التعريف بالأرصدة وتسهيل تبادل المعلومات بين مختلف مراكز الأرشيف (الوطنية، الإقليمية، والدولية)، إضافة إلى تعزيز التعاون فيما بينها وبخاصة فيما يخص إنشاء الفهارس الموحدة التي تعتبر النواة الأولى لمشاريع حفظ الذاكرة الجماعية.<sup>2</sup>
- البوابات الإلكترونية: تعرف على أنها: "نقطة إتاحة واحدة يتم من خلالها تجميع المعلومات وتقديم خدمات للمستفيدين، تتضمن مجموعة من الروابط التي تحيل إلى عناوين المواقع الأرشيفية إضافة إلى تقديمها لبعض الخدمات التكميلية كالرد على الاستفسارات وطلبات المستفيدين، العروض المقدمة للمستفيدين... إلخ".<sup>3</sup> على سبيل المثال بوابة المجلس الدولي للأرشيف (ICA).

- استخدام تقنيات الويب 2.0 في تسويق الأرشيف: إنَّ ظهور الجيل الثاني من الويب (2.0) أحدث تحولات جذرية ونقله نوعية في طرق بث وتسويق الأرشيف، بعدما اقتصر هذا الأخير خلال الجيل الأول من الويب بالاعتماد على المعارض الافتراضية وإنشاء المواقع الإلكترونية الساكنة وإتاحة الفهارس على الخط. وتمثلت هذه التحولات في ظهور تقنيات أكثر تفاعلية من سابقتها، وتتجلى أهمية تبني هذه التقنيات من طرف المؤسسات الأرشيفية في إبراز يقظة هذه المؤسسات في رصد ومتابعة مختلف التطورات التي يشهدها المجال وتعزيز ثقة مستفيديها، وبالتالي إعطاء صورة حسنة عن المؤسسة والمحافظة على مكانتها ضمن المؤسسات المنافسة لها. أما عن أبرز تقنيات الويب 2.0

<sup>1</sup> VALOCCHI, Federico, 2003. Sites internet et recherche archivistique typologie et possibilités de recherche. In: *Comma*, p. 186- 189..

<sup>2</sup> CONSEIL CANADIEN DES ARCHIVES (CCA). Archives Canada [en ligne]. [Consulté en 2016]. Disponible à l'adresse: <http://www.archivescanada.ca/ProposDeCeSite>

<sup>3</sup> لعناني، الزهراء ونبيل عكنوش، 2018. تميم الأرشيف في البيئة الرقمية: دراسة في المفاهيم والأدوات. مجلة العلوم الانسانية والاجتماعية [على الخط]. ع.49، ص. 140. [تاريخ الاطلاع أكتوبر 2018]. متاح في: [file:///C:/Users/samou/Downloads/0dc839892b35d72a122dc794a7fb475a%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/samou/Downloads/0dc839892b35d72a122dc794a7fb475a%20(1).pdf)

المستخدمة في مواقع الأرشيفات، فقد أوجزها صلاح الصاوي في:<sup>1</sup> الملخص الوافي للموقع، المدونات، المدونات الصغيرة، التأليف الحر (wikis)، الشبكات الاجتماعية، منتديات النقاش، مشاركة الوسائط المتعددة مثل: You Tube، Flickr،... الخ، التسجيلات الصوتية، مواقع مشاركة الفيديو.

- الصحف: تعتبر الأكثر استغلالاً كوسيلة اتصالية، ويعتبر البيان الصحفي Communiqué de presse من أهم وسائل التسويق لأية مؤسسة، فهو وسيلة مهمة أيضاً لمراكز الأرشيف حيث يسمح بتعريف العالم بنشاطاتها المختلفة. فالجرائد المحلية وحتى الوطنية تنشر قائمة للنشاطات الثقافية المنظمة في قطاعها التوزيعي ومثل هذه الوسيلة مستعملة كثيراً من قبل المتاحف والمعارض الفنية.<sup>2</sup>

- المناسبات الخاصة: يتعلق الأمر بالمعارض، المؤتمرات، الأبواب المفتوحة التي تقيمها مراكز الأرشيف في المناسبات الخاصة كعيد الاستقلال، اليوم العالمي للأرشيف... الخ.

وبمجرد الانتهاء من تحديد عناصر عملية الإشهار يبدأ المسوق بتحديد الوسيلة المناسبة لنقل الرسالة الإشهارية من أجل الوصول إلى الجمهور المستهدف.

**2. العلاقات العامة:** هي العنصر الثاني من عناصر المزيج الاتصالي، وقد عرفها Kotler و Dubois بأنها: "ذلك النشاط المخطط من قبل مؤسسة، هيئة عامة أو خاصة، أفراد، أو اتحادات لخلق، بناء، تحسين وتدعيم ثقة المؤسسة وتقاهمها وتعاطفها مع جمهور عملائها، داخلياً أو خارجياً بما يضمن تطويرها".<sup>3</sup> بينما عرفها Wilfried Smith على أنها: "وسيلة لإعلام المسؤولين عن السياسة الوطنية وتخصيص الأموال بأهمية الأرشيف، وتوسيع نطاق الدعم المقدم له، إعلام الباحثين بالمصادر والخدمات المتاحة لهم، التشارك مع الجمهور، التشويق ومعنى البحث الذي يمكن أن يقدمه الاتصال بالأرشيف، وجعل التاريخ تخصصاً حياً في تعليم أطفالنا.<sup>4</sup> وبالمعنى الدقيق فإن العلاقات العامة تقتصر على الإشهار، وعلى استخدام وسائط الإعلام؛ وجميع العلاقات مع الجمهور، بما في ذلك تبليغ الوثائق للباحثين والرد على الطلبات الخطية للحصول على المعلومات.<sup>5</sup> نفهم من هذا التعريف أن العلاقات العامة هي جميع الطرق التي يقوم بها الأرشيف لإبلاغ العالم الخارجي بعمله ومقتنياته ومجموعاته وخدماته وإظهار وثائقه أو جعلها معروفة للمجتمع بأكمله أو لبعض فئاته.

---

<sup>1</sup> السيد الصاوي، صلاح، 2011. سمات الويب 2.0 على مواقع الوثائق والمكتبات الرئاسية على الانترنت. مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية، مج.17، ع.1، ص. 218-219.

<sup>2</sup> CHARBONNEAU, Normand, 2003. La diffusion. Op. cit, p. 399.

<sup>3</sup>KOTLER, Philip, Bernard DUBOIS et Delphine MANCEAU, 2004. Op. cit, p. 667

<sup>4</sup> WALNE, Peter, 1985. Techniques modernes d'administration des archives et de gestion des documents: recueil de textes [en ligne]. Paris: UNESCO, 1985. [Consulté en janvier 2018]. <http://www.nzdl.org/gsd/mod?e=d-00000-00---off-0tulane--00-0---0-10-0---0---0direct-10---4-----0-11--11-en-50---20-about--00-0-1-00-0-4---0-0-11-10-0utfZz-8-0&a=d&c=tulane&cl=CL1.6&d=HASH01bda04f077ec35be3b238d5>

<sup>5</sup> Ibid.

مما سبق فإنّ العلاقات العامة تشكل الاتصال غير المباشر والمستمر، والهدف منه إبراز صورة ايجابية ومشرقة لمركز الأرشيف وتوثيق الصلة بينه وبين المستفيدين، الموظفين، والجمهور بشكل عام. بالتالي تعزيز مكانته ومنتجاته وخدماته ودعم الأنشطة الاتصالية الأخرى. ويرصد هذا الاتصال من خلال عدة أدوات يمكن تصنيفها تحت الكلمة المركبة من حروف PENCILS، وهي:<sup>1</sup> (2)

**P =** المطبوعات (Publications): لقد عملت معظم مراكز الأرشيف على إنتاج مطبوعات تتضمن مقالات موجهة للمستفيدين والباحثين والأرشيفيين وللجمهور الواسع وتضم مواضيع متنوعة مرتبطة بالجانب النظري والتطبيقات الأرشيفية.<sup>3</sup> ويعتبر توزيع المنشورات في الأماكن الرئيسية (مكاتب السياحة المحلية أو الجهوية، المعارض التجارية أو المهنية، المؤتمرات والملتقيات) من بين الأساليب التسويقية المعتمدة في مراكز الأرشيف من أجل التعريف بها وبأرصدها وخدماتها وهذا الأسلوب ينطوي على استهداف الفئات الصحيحة من الناس.<sup>4</sup>

ومن أهم أدوات العلاقات العامة المطبوعة لدينا: الكتيبات (Brochures)، الأدلة والمطويات التي تصف محتوى الأرشيف وتعدّ من أحسن وسائل نشر المعلومات حول الأرشيف وترويج استعماله.<sup>5</sup>

**E =** الأحداث (Events): تحتاج المنظمات دائماً إلى تنظيم أو المشاركة في أنشطة وفعاليات حتى تصل إلى القطاع العريض من جمهورها المستهدف بخدماتها وتحقيق الأهداف العامة للمؤسسة عموماً، وللعلاقات العامة خصوصاً. وتعدّ المؤتمرات، والندوات، والمحاضرات، والمعارض، والاحتفالات، وورشات العمل، والاجتماعات العامة، وتنظيم المسابقات، وتنظيم الزيارات لمواقع المؤسسة، الأبواب المفتوحة... الخ. من أبرز المناسبات الخاصة التي لا تنفك أية مؤسسة عصرية أن تنجزها، وهي من أكثر الأحداث التي تثير اهتمام وسائل الإعلام بأنواعها.

**N =** الأخبار (News): من أشهر أدوات العلاقات العامة هي الأخبار والقصص عن المؤسسات ومنتجاتها وخدماتها وموظفيها، وكلما كان الخبر جديد أو غريب، كلما تناقلته وكالات الأنباء والإعلام، وهذا ما يجب أن تعتمد عليه مراكز الأرشيف لنقل أخبارها دون مقابل ودون اللجوء إلى الاعلانات المكلفة. ولا يتحقق هذا إلا عن طريق بناء علاقات طيبة مع الصحافة (الشخصيات العاملة

---

<sup>1</sup> KOTLER, Phillip, 2012. FAQs on marketing: answers and advice by the guru of marketing [en ligne]. Singapore: Marshall Cavendish Business, p. 124. [Consulté en janvier 2018]. Disponible à l'adresse: <https://books.google.la/books?id=0fGIAAAAQBAJ&printsec=frontcover#v=onepage&q&f=false>

<sup>2</sup> BAIRD, Donald A. et Laura M. COLES, 1999. A Manual for Small Archives [en ligne]. Vancouver: Archives Association of British Columbia. [Consulté en janvier 2018]. Disponible à l'adresse: <http://aabc.ca/media/6069/manualforsmallarchives.pdf>

<sup>3</sup> BENIDICTIS, García de et Virginia ANA, 2011. La diffusion dans les archives. In: *Comma: Revue internationale des archives*. p161.

<sup>4</sup> CHARBONNEAU, Normand, 2003. La diffusion. Op. cit.

<sup>5</sup> LUND SMALLEY, Martha et Rosemary SETON, 2003. Sauvegarder la mémoire de nos peuples: manuel d'archivistique. USA: Université de Yale, p. 41.

في الصحافة والتنظيمات والأجهزة التي تتولى عمليات جمع المادة وإعدادها ونشرها) والسعي إلى توطيدها بصفقتها واحدة من قادة الرأي، وأحد الوسطاء بين مركز الأرشيف وجمهوره.

**C** = نشاطات اشتراك مجموعات المجتمع (Community involvement activities): ونقصد بها مشاركة مركز الأرشيف بالوقت والموارد الأرشيفية والبشرية والتجهيزات وعرض المساعدة فيما يخص التنظيم أو إلقاء خطاب أو أي شيء آخر لدعم والمساهمة في تلبية احتياجات المجتمع كالمشاركة في بعض الأحداث والمناسبات والاحتفالات الاجتماعية التي تقيمها مؤسسات أخرى.

**I** = دعايات الهوية (Identity media): تعني الهوية لمراكز الأرشيف هويتها التي تتواصل بها مع موظفيها وجمهورها. وهناك خمسة عناصر أساسية لهوية أية مؤسسة، وهي:

1. الاسم: اختيار اسم مناسب لمركز أرشيف أهمية قصوى فهو يصف المركز، ماذا يفعل، وتطلعاته، وغير ذلك. ناهيك على أنه أنه أول نقطة تواصل بين المركز والجمهور.
2. الشعار: هو الصورة البصرية الايضاحية الرمزية للمؤسسة أو لمنتج محدد.
3. الرمز: هي إضافة عنصر بصري لاسم المؤسسة كالأشكال الهندسية.
4. الألوان: هي العنصر التزييني الأخير في هوية المؤسسة.
5. شكل الحرف الطباعي: تتعدد وتختلف أشكال الحروف المعتمدة لدى المؤسسات لكتابة أسمائها، لذا يتعين انتقاء حجم الحروف وارتفاعها، ...الخ.

بعد الانتهاء من تصميم العناصر الخمسة التي ذكرناه، يتم تنفيذها على عدد من التطبيقات الملموسة المختلفة كالبطاقات التعريفية للموظفين، بطاقات الزوار، أوراق المراسلات، الأختام، الأطراف، والموقع الإلكتروني، المطبوعات، الأجنداث، المبنى الذي تقطنه المؤسسة، ديكورات مكاتبها والمركبات، وما إلى ذلك. ضف إلى هذا، فإن الهوية المؤسسية تتجاوز العناصر البصرية لتشمل أيضًا عناصر غير ملموسة كطريقة التعامل مع الموظفين، وطريقة التعاطي مع مشاكل المستفيدين وخدمتهم.

**L** = نشاط اللوبي (Lobbying activity): أو جماعات الضغط مثال: النقابات المهنية، اتحادات نقابات العمال، ويكمن دورهم في محاولات للتأثير على التشريعات المساندة أو إلغاء التشريعات والأحكام غير المساندة لأعمال المؤسسة ونشاطاتها.

**S** = نشاطات المسؤولية الاجتماعية (Social responsibility activities): وتعني بناء سمعة جيدة للمؤسسة من حيث المسؤولية الاجتماعية تجاه المجتمع وجعل نشاطه خادماً للمجتمع.

إن كل ما تم ذكره يهتم بالدرجة الأولى ببناء علاقات مع الجمهور الخارجي لمراكز الأرشيف، لذا نضيف إلى هذه الترسانة بناء علاقات مع الجمهور الداخلي أي العاملين حيث أن نجاح أو فشل

الاتصال مع الجماهير الخارجية مرهون بنجاح أو فشل الاتصال مع الجمهور الداخلي. لذا لا بد على مراكز الأرشيف توجيه المزيد من الاهتمام للعاملين به لأسباب عدة منها:<sup>1</sup>

- إن العامل هو الذي ينتج المنتج الوثائقي أو الخدمة التي تجعل الجمهور يرتبط بمركز الأرشيف، وجودة المنتج الوثائقي أو الخدمة تؤثر على رضا الجمهور الخارجي وتأييده.
- إن احتكاك العاملين بصفة عامة والقائمين بالاتصال بمركز الأرشيف بصفة خاصة واتصالهم بالجماهير الخارجية يساهم في تشكيل الصورة الذهنية عن المركز.

**3. البيع الشخصي أو قوة المبيعات:** ويقصد به الأفراد الذين لديهم تعامل واتصال مباشر مع الزبائن والمكلفين بالبيع. أما في أنظمة المعلومات الوثائقية منها مراكز الأرشيف هم كل العاملين في المكتب الأمامي والمكتب الخلفي المشاركين في عملية التسويق. فكما أشار إليه Savard<sup>2</sup> إلى أن ما نبيعه في الأنظمة الوثائقية ليس بمنتجات مادية بل بدلاً من ذلك نبيع الأداء، والمعلومة، والمعرفة، والسلع الثقافية،..الخ. والأداء (la performance) بالنسبة إليه هو نتيجة كل السلسلة الأرشيفية وليس فقط الموظفين الذين هم على اتصال مباشر بالمستفيدين. لذا يجب أن تتم عملية المعالجة من فهرسة وتصنيف وتكثيف وما إلى ذلك بطريقة مهنية وبشكل جدي إذ ما أردنا فعالية للنظام وقت البحث.

نفهم من هذا، أنه يجب النظر إلى جميع العاملين في مركز أرشيف والاهتمام بهم سواء يتحملون عبء الإجراءات الفنية أو الاستقبال والاتصال المباشر بالجمهور، وهذا نظراً للدور الذي يلعبه هؤلاء في تحديد الاستراتيجية التسويقية للمركز. كما أن لمتطلبات الجمهور المتزايدة والمتباينة تأثيراً على الاهتمام المتزايد بالعاملين ويظهر ذلك في التحسينات التي تطرأ على ملامح التكوين والتدريب للعاملين بما في ذلك الممارسة المهنية.

**4. الأنشطة الترويجية:** تعرف على أنها: "مجموعة من الحوافز قصيرة الأجل المصممة لتحفيز شراء أو بيع منتج أو خدمة."<sup>3</sup> أما في أنظمة الإعلام الوثائقية فتعرفه نزهة ابن خياط على أنه: "عبارة عن مجموعة من التقنيات تهدف إلى زيادة سرعة لاستخدام منتج أو خدمة ولكن بشكل مؤقت، وذلك من خلال منح ميزة استثنائية للموزعين أو المستفيدين."<sup>4</sup> نستنتج أن تقنيات الترويج المستعملة في الجانب التجاري يمكن تطبيقها كما هي عليه وتبنيها في سياق المنظمات غير الربحية من بينها مراكز الأرشيف. ويمكن للترويج أن يكون موجه لجمهور المستفيدين الداخليين والخارجيين. وبالتالي يمنح الترويج الفائدة ليس فقط لأولئك الذين يستخدمونها ولكن أيضاً للذين لهم تأثير على الاستخدام.

<sup>1</sup> COLES, Laura M., 1999. Reference services and public relations activities. In: *A manual for Small Archives* [en ligne]. Vancouver: Archives Association of British Columbia. [Consulté en janvier 2018]. Disponible à l'adresse: <http://aabc.ca/media/6069/manualforsmallarchives.pdf>

<sup>2</sup> SAVARD, Réjean, 1988. Op. cit, p.63

<sup>3</sup> KOTLER, Philip et Kevin Lane KELLER, 2012. Op. cit, p. 478.

<sup>4</sup>IBNLKHAYAT, Nozha, 2005. Op. cit, p.314

## • دوافع استخدام الترويج في مراكز الأرشيف:

لقد انتقدت مصالحي الأرشيف كثيراً ولفترة طويلة، لعدم وجود الدينامية في مجالات الترويج والتعليم بها. فلقد فشلت في توعية عامة الناس بأهمية الأرشيف في مجتمعاتهم وفائدته اليومية. ففي كثير من الأحيان، لا يسعون إلى إثارة الاهتمام بأرصدتهم وفوائدها، مفضلين ترك الأمر للمستفيدين لاكتشافها.<sup>1</sup> إن مثل هذا الوضع يجب أن يتغير إذا ما أرادوا أن يلعبوا دوراً اجتماعياً أكبر، وضمان مستوى معين من الموارد في وقت تندر فيه الموارد المالية. ولتحقيق هذا الهدف يجب:<sup>2</sup>

1. تحسين الصورة (Amélioration de l'image): إن إنشاء صورة جيدة للعلامة التجارية لمؤسسة ما هي الطريقة لضمان الموارد اللازمة لإنجاز المهمة الموكلة إليها. ومراكز الأرشيف، بوصفها مؤسسات ثقافية غير معتادة على الترويج لنفسها؛ وما زالت تعمل من أجل وضع استراتيجيات قادرة على إعطاء نفس الصورة التي تعطيها المنظمات الديناميكية والناشطة بالنشاط، والتي تستحق الدعم الذي تتلقاه وقادرة على تلبية احتياجات المعلومات والتطلعات الثقافية للمانحين ولعامة الناس أيضاً. والهدف من هذا هو إقناع الأول بفائدة مراكز الأرشيف للمجتمع المحلي من خلال زيادة الوعي والتقدير للأنشطة الأرشيفية بشكل عام والمؤسسة المعنية بشكل خاص.<sup>3</sup>

2. التوعية (Sensibilisation): إن معظم الناس لن يكونوا أبداً مستخدمين نشطين للأرشيف، وعادة ما يقتصر فضولهم على محاولة معرفة المزيد عن أنشطة هذا النوع من المؤسسات وطبيعة الوثائق التي بحوزتهم. وأفضل طريقة لإرضاء هذا الفضول هو تقديم البرامج التي تساعد على فهم أفضل لوظيفة ومهمة مراكز الأرشيف وتعريف الجمهور بما لديها. بالتالي برامج التوعية مفيدة من ناحيتين: أولاً زيادة التمويل، وثانياً تساعد في شرح المعلومات الواردة في الأرشيف لعامة الجمهور.

وتعد أنشطة التوعية فرصة لتخيل جميع أنواع استخدامات الوثائق، حيث نجد أن بعض أنواع الوثائق -من حيث شكلها أو محتواها- يفهمها المستفيدون العرضيون فهمًا أفضل من غيرها. ولذلك يجب على المسؤولين عن تنظيم الأحداث بمراكز الأرشيف اختيار الوثائق التي سيتم عرضها على الجمهور المستهدف بعناية لضمان فهمها وتقديرها. فضلاً عن الاختيار الجيد للأنشطة التي تجتذب الجمهور، مثلاً: يمكن للمعارض وعروض الأفلام أن تحظى بشعبية كبيرة لدى الجمهور العام. وينبغي أن تتيح

<sup>1</sup> BLAIS, Gabrielle, 1995. op. cit, p.11

<sup>2</sup> Ibid, p.11-14

<sup>3</sup> لقد نجحت بعض الجهود الترويجية التي بذلتها بعض مصالحي الأرشيف كالحملة الترويجية التي قادها الأرشيف الوطني الكندي سنة 1988؛ كما تمكن الأرشيف الوطني وإدارة السجلات في الولايات المتحدة من استخدام شبكات التلفزيون للاحتفال بالذكرى السنوية للإعلان الأمريكي للحقوق.

الأنشطة المنظمة للجمهور في المدارس الفرصة للشباب للعمل على الوثائق بأنفسهم، والهدف منها هو تعريف الطلاب بالبحوث الأرشيفية وجعلهم يفهمون على نحو أفضل فائدة الوثائق. وأخيرًا، فإن الاحتفال بالذكرى السنوية والمشاركة في المناسبات المحلية يقربان مراكز الأرشيف من السكان.

3. التعليم: يمكن زيادة تقدير أنشطة التوعية من خلال عمل مراكز الأرشيف، لكن بالمقابل لا يمكنها جعل الأشخاص الذين تستهدفهم من ذوي الخبرة من مستخدمي هذه المراكز. هذه الأخيرة مهمتها هي تعليم المبادئ الأساسية التي يستند إليها نشاطها وكيفية استغلال الوثائق، وبهذه الطريقة يمكن تزويد الباحثين بالأدوات الفكرية التي ستسمح لهم بحل مشاكل التوثيق الخاصة بهم.

إنّ الغرض من برامج التعليم هو تعليم مستفيدي اليوم والغد استراتيجيات وتقنيات البحث، والتي يمكن تنفيذها من خلال المحاضرات والأفلام التمهيدية للأرشيف أو الندوات الخاصة بموضوع "أنشطة البحث الأرشيفية" لطلاب الدراسات العليا مثلاً، أو لشرح وظائف أخرى لمراكز الأرشيف كالمعالجة.

مما سبق نستخلص أنّ البرامج المصمّمة لتعزيز صورة الأرشيف، ورفع مستوى الوعي أو التثقيف ستسمح للناس بفهم فائدة الأرشيف ومعرفة المعلومات التي يتضمنها وسير هذه المصالح.

وهناك العديد من الأنشطة الترويجية أهمها:<sup>1</sup>

- أنشطة ترويج موجهة نحو المستفيدين ويمكن أن تأخذ عدة أشكال منها:
- تخفيضات في الأسعار: هو تقديم مركز أرشيف للمنتج الوثائقي أو الخدمة للمستفيدين بسعر أقل من سعره الأساسي، خلال فترة زمنية محددة من أجل استمالتهم وجذبهم لاستخدامها. على سبيل المثال تخفيضات في أسعار نسخ الوثائق الأرشيفية، أو في خدمات مساءلة (استجواب) قواعد البيانات وبنوك المعطيات على الخط أو الاتصال بالإنترنت، التي تقدم بأسعار رمزية أو مجانية في مناسبات معينة.
- الكوبونات (Le couponnage): بالرغم أن هذه التقنية مستعملة أكثر في المنتجات الاستهلاكية إلاّ أنّه يمكن استعمالها في مراكز الأرشيف وتعويد المستفيدين عليها. وهي عبارة عن قسيمة مطبوعة يقدمها مركز الأرشيف للمستفيدين للاستفادة من سعر مناسب، حيث يتم تسليم الكوبون لهم إما عن طريق البريد (البريد الإلكتروني أو رسالة شخصية) أو عن طريق إلحاق الكوبون بصحيفة أو مجلة.
- الألعاب والمسابقات: فالألعاب والمسابقات ذات طبيعة ترفيهية وتثقيفية موجهة للمستفيدين من طلبة وباحثين وحتى تلاميذ المدارس. فالنشاط الأول المنافسة فيه تكون في صورة تسلية أين يكون فيه الفائزون الأكثر حظاً، كما أنّها لا تتطلب جهداً فكرياً كبيراً من المشاركين. في حين أن النشاط الثاني عبارة عن منافسة تتطلب مهارات فكرية وابداعية وقدرات تحليلية بعيدة عن الصدفة. على سبيل المثال

<sup>1</sup> KOTLER, Philip, 2002. Op. cit, p. 291-292

قام مركز التاريخ بمدينة أوستن بطرح أسئلة على المجتمع فيما يتعلق بمدينة أوستن ومقاطعة Travis التي يمكن الإجابة عليها من خلال الموارد التي يوفرها المركز. وباستخدام هذه الاستراتيجية، تم وضع سلسلة من الأسئلة حول المدينة في موقع الواب الخاص بالمركز وطرحها على الجمهور للإجابة عليها والتي يتم تحيينها بشكل دوري. كما تم طرح هذه الأسئلة في برنامج إذاعي محلي يخدم بالدرجة الأولى جمهور من أصل إفريقي وفي حالة الإجابة الصحيحة يتم تقديم جوائز.<sup>1</sup>

يتم الإعلان عن المسابقة عن طريق الملصقات والصحف والبريد العادي أو الإلكتروني. وهنا يمكن لمراكز الأرشيف الرجوع إلى ملفات المستفيدين التي ستسمح في اختيار الجمهور المستهدف الذي ينسجم مع المنتجات الوثائقية المراد زيادة وتيرة استخدامها.

- توزيع العينات: يتمثل في توزيع عينة من المنتج على المستفيدين المحتملين بدلاً من المستفيدين الفعليين دون مقابل. وهذا التوزيع يتم بالبريد أو أثناء إقامة معرض أو مؤتمر أو أثناء أي نشاط آخر لمركز الأرشيف. وعموماً تقنية العينة المجانية لا تناسب جميع المنتجات، فبعض منها يمكن توزيعها كقوائم الاقتناء، المطويات... الخ. في حين أن البعض الآخر لا يمكن توزيعها كفهارس الأرصدة. كما أن هذه الطريقة لا تكون فعّالة سوى عندما تكون نسبة التغطية للمستفيدين كبيرة.

- التكوين والتدريب الوثائقي للمستفيدين: وهي تمارس الآن في العديد من مراكز الأرشيف كونها وسيلة قوية وفعّالة للوصول إلى السوق. ففي معظم الأحيان المستفيدين لا يدركون بالثروات التي تزر بها [...] الأرشيف، ولا بالوقت الثمين الذي يربحونه عند استشارتهم لأخصائي المعلومات والوثائق.<sup>2</sup> فتدريب المستفيدين يسلط الضوء على الفوائد التي يمكن للمستفيد الحصول عليها، وزيادة في استخدام الخدمات والمنتجات الوثائقية وفي مرئية المؤسسة وموظفيها.

- أنشطة موجهة نحو الوسطاء: نقصد بالوسطاء في مركز أرشيف جميع المهنيين العاملين فيه، ولا سيما الأرشيفيين والمسؤولين عن خدمة المستفيدين، من أجل إعلامهم وتوجيه أعمالهم في المستقبل.

- العلاوات (les primes): هي عبارة عن جوائز تمنح خاصة للمكلفين بالاستقبال والتوجيه والارشاد في قاعة البحث من أجل تحفيزهم وتوعيتهم لأنهم واجهة المؤسسة. على سبيل المثال منح مكافأة مادية أو هدايا والاعتراف بالمجهودات التي يبذلها هؤلاء الوسطاء لخدمة جمهور المستفيدين.

<sup>1</sup> LUKENBILL, W. Bernard, 2002. Social marketing for archives: the Austin history center experience. In: *Strategic marketing in library and information science* [en ligne]. n° 28, p. 161-173. [Consulté en juin 2014]. Disponible à l'adresse:

[http://sentra.ischool.utexas.edu/lynnwest/2008/fall/INF180J/lukenbill\\_socialmarketing.pdf](http://sentra.ischool.utexas.edu/lynnwest/2008/fall/INF180J/lukenbill_socialmarketing.pdf)

<sup>2</sup> SAVARD, Réjean, 1988. Op. cit, p.81

### 3. المنافع التي يؤديها التسويق وإمكانيات وحدود تطبيقه في السياق الأرشيفي:

#### 1.3. المنافع التي يؤديها التسويق لمراكز الأرشيف:

من بين المنافع التي يساهم التسويق في خلقها للمؤسسات خمسة وهي:<sup>1</sup>

- المنفعة الشكلية: هي المنفعة التي يقدمها شخص لشخص آخر في حالة إنتاج شيء مادي ملموس وتعني تصميم وإنتاج منتجات وثائقية بالجودة والمواصفات المطلوبة وبالشكل المناسب لأذواق المستفيدين وطلباتهم وحاجاتهم ومثال ذلك أدوات البحث (فهارس، قواعد بيانات، ... الخ).

- المنفعة الواجبية: هي المنفعة التي يقدمها شخص لشخص آخر في حال تقديم خدمة غير ملموسة. ومثال ذلك خدمة إرشاد الباحثين والرد على الاستفسارات التي يقدمها الأرشيفي لمساعدة المستفيدين.

- المنفعة الزمنية: عبارة عن القيمة التي يحصل عليها المستفيد من المنتجات والخدمات في وقت الحاجة إليها، والتي تتحقق نتيجة وظيفة التخزين. فالمستفيدون يقومون عادة بالاطلاع على الوثائق الأرشيفية والاستفادة من المنتجات المقدمة من قبل مركز الأرشيف في وقت الحاجة إليها كل أيام الأسبوع ما عدا يوم الجمعة وأيام الأعياد والمناسبات الوطنية ومن الساعة التاسعة صباحا إلى الرابعة مساء. ولكي تتحقق هذه المنفعة لا بد من توفير المنتج في الوقت المناسب وبسرعة.

- المنفعة المكانية: عبارة عن القيمة التي يحصل عليها المستفيد من المنتجات في المكان الذي يحتاجها، وتتحقق عن طريق وظيفة النقل. ومثال ذلك توفير الوثائق الأرشيفية بنقلها من المخازن إلى قاعة المطالعة أين يتواجد المستفيد بحيث يمكن الاطلاع والرجوع إليها أو استئصالها للانتفاع بها.

- منفعة الحياة أو التملك: عبارة عن القيمة التي يحصل عليها المستفيد من المنتجات والخدمات نتيجة تملكه للمنتج، وبالتالي يصبح حر التصرف بها ويستخدمها بالطريقة التي تناسبه. فوضع الوثائق الأرشيفية في المخازن تعتبر عملية امتلاك لمركز الأرشيف وبالتالي إتاحتها أمام المستفيد.

#### 2.3. إمكانيات وحدود تطبيق التسويق في مراكز الأرشيف:

حسب Irsat Paez-Urdaneta فإن أنظمة الإعلام الوثائقية (منها مراكز الأرشيف) في البلدان النامية تواجه العديد من القيود والمشاكل والتي أرجعها إلى ظروفها الداخلية (كالظروف المالية والتقنية والقانونية وما إلى ذلك) والآفاق المتاحة لتطويرها.<sup>2</sup> على الرغم من كل هذا، لا يزال الاعتراف بالتسويق يواجه صعوبات في العديد من البلدان، حيث خلصت الدراسات الاستقصائية التي قامت بها أنجريد

<sup>1</sup> عزام، زكريا أحمد وعبد الباسط حسونة ومصطفى سعيد الشيخ، 2007. مرجع سابق، ص. 54-55

<sup>2</sup> Cité par IBNLKHAYAT, Nozha, 2005. Op. cit, p.31

توريس إلى أن الأسباب الرئيسية التي يجب أن تقنع المتخصصين على استخدام التسويق في أنظمة الإعلام الوثائقية بشكل أكثر منهجية هو قلقهم المستمر على الفعالية (l'efficacité) والصورة (l'image) والاتصال وتحسين الخدمات والمنتجات التي تقدمها.<sup>1</sup> نفهم من هذا أن التسويق مهم جدًا للمتخصصين في أنظمة الإعلام الوثائقية، إلا أنّ المهنيين لا يستخدمون التسويق إطلاقًا أو يستخدمونه بشكل محتشم بسبب عدد من العقبات والأسباب التي يمكن تلخيصها فيما يلي:

1. الافتراضات الخاطئة عن التسويق: هناك درجة كبيرة في سوء الفهم عن ماهية التسويق، وفيما يلي نظرتان شائعتان، ولكنهما خاطئتان عن التسويق:

- التسويق هو البيع: يقول فيليب كوتلر: "من أكثر أنواع البلبلة شيوعًا هي النظرة إلى التسويق والبيع على أنهما شيء واحد، وليست هذه نظرة الكثيرين من عامة الناس فقط بل أيضًا نظرة العديد من رجال الأعمال".<sup>2</sup> ولكن الحقيقة أن البيع جزء من عملية أوسع وأشمل وهي التسويق.

- التسويق هو الإعلان أو العلاقات العامة: نظرة قاصرة أخرى وهي أن التسويق مرادف للإعلان أو العلاقات العامة.<sup>3</sup> والمعروف أن العلاقات العامة والإعلان نشاطين يندرجان تحت عنصر الترويج وهو أحد عناصر المزيج التسويقي. ولقد أشارت نزهة ابن الخياط<sup>4</sup> أن عدد المتخصصين في أنظمة الإعلام الوثائقية الذين يستخدمون مصطلحات التسويق والبيع أو الإعلان أو العلاقات العامة كمرادفات في تزايد، رغم ما يوجد بينهما من اختلافات.

2. الأصول التجارية للتسويق وخصوصيات مراكز الأرشيف كمنظمات غير ربحية: إنّ دراسة تطور التسويق يبين لنا أن تقنياتها، على الرغم من أصولها التجارية، تطورت لتطبق على مختلف المجالات، وأن التسويق الاجتماعي ينطبق على قدم المساواة في السياق الشركات منها في المستشفيات أو في المتاحف والجامعات والمراكز الثقافية وأنظمة الإعلام الوثائقية. وهذا ما أشار إليه J.M. Salaün بقوله: أن الأصول التجارية للتسويق تستلزم توجيه تقنياتها ولا يمكن نقلها دون احتياطات من منظمة إلى أخرى.<sup>5</sup> على الرغم من مرور حوالي 38 سنة من نشر فليب كوتلر لكتابه Marketing for Non-profit Organizations، لا تزال مسألة تعميم تطبيق التسويق على المنظمات غير الهادفة للربح قائمة، وقد يعود هذا حسب رأينا للتوجه التجاري الذي مازال يهيمن على التسويق.

<sup>1</sup> TORRES, Ingrid, 2002. Op. cit.

<sup>2</sup> كوتلر، فليب، 1999. كوتلر يتحدث عن التسويق [على الخط]. تر. فيصل عبد الله بابكر. مكتبة جرير، ص.25. [تاريخ الاطلاع أوت 2015]. متاح في: [https://drive.google.com/file/d/1HQxu1S\\_a02DCT\\_mF1HU6JGok10AYN7P-/view](https://drive.google.com/file/d/1HQxu1S_a02DCT_mF1HU6JGok10AYN7P-/view)

<sup>3</sup> SAVARD, Réjean, 1988. Op. cit, p.21

<sup>4</sup> IBNLKHAYAT, Nozha, 2005. Op. cit, p.32

<sup>5</sup> SALAÛN, Jean-Michel, 1992. Op. cit, p.22

وفي هذا السياق تشير نزهة ابن الخياط إلى أنه حتى في قطاع المكتبات والوثائق، كانت الإجراءات التجارية موجودة في أنشطة علم المكتبات من تسويق الببليوغرافيات إلى تسويق الفهارس والمستخلصات وخدمات البث الانتقائي. وهذه الإجراءات ازدادت مع تطور الاقتصاد الجديد وتكنولوجيا المعلومات والاتصالات آخذة في التوسع الآن مع تطور الشبكات الإلكترونية لتشمل قواعد البيانات والخدمات الإلكترونية وما إلى ذلك. كما أنّ هذه الإجراءات تميل نحو إضفاء الطابع المؤسسي وتتجه نحو الاقتران بشكل متزايد باتجاه آخر وهو تطبيق أساليب تحليل القيمة أو الجودة على أنظمة المعلومات.<sup>1</sup> وهذا يدل على أن مهنيي المعلومات يتجهون نحو زيادة عدد المستفيدين أي توسيع حصتهم في السوق.

3. طبيعة المعلومة الأرشيفية: إنّ طبيعة المعلومات بصفة عامة والمعلومات الأرشيفية بصفة خاصة تختلف عن طبيعة السلع الاستهلاكية، حيث تحمل هذه المعلومات قيمة حقيقية ورمزية على حد سواء، ويمكن التحكم فيها بسهولة ونسخها في عدة أشكال، فضلاً على أنها تخضع لمشاركة غير محدودة دون أن تفقد قيمتها إذ ما تم حفظها وتخزينها على وعاء.

4. تعقيد المفاهيم ونجد:

- تعقيدات تتعلق بالمنتج: تشير كلمة "منتج" إلى فكرة الإنتاج، أي وجود عمليات تصنيع للسلع المادية. وهذه الأخيرة تشير إلى وجود مادة خام، عملية تصنيع واستهلاك أو إتلاف. في حين يعتبر "المنتج المعلوماتي"<sup>2</sup> مفهوم متعدد الأوجه "polysémique" وهذا ما يطرح مشكلة بالنسبة للمسوقين في أنظمة المعلومات الوثائقية. ومع ذلك، نجد أن الجزء الأول من "المنتج المعلوماتي" ينطبق مع تعريفنا للمنتجات الصناعية أو السلع الاستهلاكية ولا سيما فيما يتعلق بأدوات البحث المختلفة. ففي العديد من الحالات فإنّ صناعة المعلومات هو "تحويل المواد الخام (الوثائق الأولية، الحقائق والمعرفة المسجلة على وعاء) بتفاعلها مع الوسائل البشرية والتجهيزات المتعددة (مقص، غراء، حواسيب، أجهزة الاستنساخ،... إلخ) لإنتاج عدد قليل أو كبير من النشرات الببليوغرافية، الفهارس، نشرات المستخلصات، بنوك المعلومات على أقراص مرنة أو على أقراص مضغوطة، وهي أشياء مادية متاحة للبيع في عدة نسخ، ويمكن تخزينها واستهلاكها من طرف العميل بعد الشراء".<sup>3</sup>

<sup>1</sup> IBNLKHAYAT, Nozha, 2005. Op. cit, p.34

\* تظهر أساليب تحليل القيمة أو الجودة على أنظمة المعلومات في كتابات كل من:

SALAÛN, Jean-Michel, Eric Sutter, 1992. Valeur et compétitivité de l'information: l'analyse de la valeur en documentation, 2<sup>ème</sup> éd.. Paris, ADBS.

- SUTTER, Éric, 1992. Services d'information et qualité : comment satisfaire les utilisateurs ? Paris : ADBS.

- SUTTER, Éric, 1996. Les démarches marketing et qualité sont complémentaires. In: Documentaliste-Sciences de l'information. Vol. 33, n° 2, p. 83.

<sup>2</sup>IBNLKHAYAT, Nozha, 2005. Op. cit. p.36

<sup>3</sup> SUTTER, Eric, 1994. Op. cit, p. 24.

في حين هناك حالات أخرى يمكننا فيه التحدث عن المنتج في أنظمة المعلومات الوثائقية لكن دون ربطه بالسلع المادية، وهو ما يتعلق بجزئه الثاني أي المعلومات. فلا يمكن مقارنة محتوى بنك معطيات على الخط مع سلعة مادية، بالرغم من أنه يعد منتجاً، ويمكن للعميل استخدامه والاستفادة منه لكن دون أثر مادي ولا تغيير في المنتج الأساسي.<sup>1</sup>

ب. تعقيدات تتعلق بالخدمة: لا يزال مفهوم كلمة "الخدمة" يطرح بعض المشاكل للمسوقين في أنظمة المعلومات الوثائقية، فضلاً عن صعوبة تعريفها وقياسها.<sup>2</sup> إضافة إلى المشاكل المتعلقة بغموض مفهوم الخدمة، نجد مشاكل أخرى متعلقة بخصائصها وهي:

- اللاملموسية (Intangibilité): على الرغم من أنّ إنتاج الخدمة يتطلب عناصر مادية، مثل الوثائق الأرشيفية، أدوات البحث، وغيرها، إلا أنّ طبيعتها تبقى غير ملموسة ولا يمكن رؤيتها أو لمسها أو الإحساس بها أو تذوقها قبل الإقدام على شرائها<sup>3</sup> أو استخدامها أو تقييم جودتها.

- التلازمية (Inséparabilité): وتعني ذلك الترابط بين إنتاج الخدمة والاستفادة منها، فمن الناحية العملية فإنّ عمليتي الإنتاج والاستهلاك تحدثان في آن واحد كنتيجة لعدم إمكانية معاينة الخدمة قبل استهلاكها. وهذا يتطلب في غالب الأحيان تواجد كلا الطرفين (المستفيد ومقدم الخدمة) في مكان وزمان مناسبين لتقديم الخدمة،<sup>4</sup> كي يتم الاستهلاك المباشر للخدمة وهنا تنشأ عملية الترابط والتلازم بين إنتاج الخدمات واستهلاكها.<sup>5</sup>

- مشاركة الزبون في إنتاج الخدمة: هذه الخاصية أساسية للخدمة مقابل السلع المادية، وإن كانت هناك خدمات لا تتطلب بالضرورة حضور المستفيد مثل صيانة الأجهزة، أو عملية ترميم الوثائق.

- عدم التجانس (Variabilité): ويعني الاختلاف في طريقة تقديم الخدمة حيث تتميز الخدمة بأنها ليست نمطية وتشكل حسب طبيعة مقدم الخدمة، رغبة من توجه له ووقت تقديمها.

- عدم انتقال الملكية: لا يستطيع المستهلك تملك الخدمة بالتالي لا يمكن نقل ملكيتها له كاستخدام الوثائق الأرشيفية في قاعة المطالعة لوقت محدد من الزمن ومن ثم ارجاعها.

- الزوال (عدم القابلية للتخزين): تنتج الخدمة وتستهلك في نفس الوقت وهذا ما يعرضها للزوال عند استخدامها وعدم إمكانية تخزينها.

<sup>1</sup> Ibid., p. 24.

<sup>2</sup> IBNLKHAYAT, Nozha, 2005. Op. cit, p.37

<sup>3</sup> Kotler, Philip; Dubois, Bernard. Marketing Management, 2003. Op. cit, P 464.

<sup>4</sup> BARCEt, André, 1987. La montée des services vers une économie de la servuction [en ligne]. Thèse de doctorat. Lyon: Université Lumière 2, p. 22. [consultée en Sept. 2016]. Disponible à l'adresse: [http://theses.univ-lyon2.fr/documents/lyon2/1987/barcet\\_a/pdfAmont/barcet\\_a\\_chapitre01.pdf](http://theses.univ-lyon2.fr/documents/lyon2/1987/barcet_a/pdfAmont/barcet_a_chapitre01.pdf)

<sup>5</sup> DUPONT, Frédéric, 2000. Management des services. Paris: Ed. ESKA, p.43..

ج. تعقيدات تتعلق بالمنافسة: بالإضافة إلى مفهوم "المنتج" و"الخدمة"، نجد أن مفهوم "المنافسة" من مفاهيم التسويق الرئيسية التي لا يزال تطبيقها في أنظمة المعلومات الوثائقية يثير العديد من التساؤلات. وهناك تياران فكريان:<sup>1</sup>

- التيار الأول يرفض فكرة المنافسة، حيث يرى أن سياق المعلومات والوثائق غير سوقية، ويتحدث بدلاً من ذلك عن الشراكة بين أنظمة المعلومات الوثائقية. ومن بين المؤلفين الذين يسير فكرهم في هذا الاتجاه نجد Jean-Michel Salaun حيث يعتبر أن "النشاط الوثائقي سيكون أكثر راحة وفعالية في البيئة العلائقية منه في بيئة تنافسية."<sup>2</sup>

- التيار الثاني يشير إلى التحولات التي تلوح في الأفق في مجتمع المعلومات، ويؤكد أن مهما كان سياق أنظمة المعلومات الوثائقية، سوقي أم لا، فإن المنافسة موجودة في أشكالها المختلفة المباشرة وغير المباشرة. ففي مجال المعلومات الوثائقية، فإن مفهوم المنافسة نادراً ما يتم حصرها في منطق المنافسة التجارية، حيث سيكون من الضروري الحصول على حصة سوقية من أنظمة المعلومات الوثائقية الأخرى. ومع ذلك، لا يمكن تجاهل حقيقة أن المصادر الوثائقية الأخرى التي يمكن الوصول إليها من طرف المستخدمين المحتملين ليس لها تأثير مباشر على سلوكهم.<sup>3</sup>

في حين خلصت نزهة ابن الخياط إلى وجود منافسة مباشرة وغير مباشرة والتأكيد على أهمية تحديد المنافسين في الأنظمة الوثائقية بقولها أن: "المنافسة تغزو جميع الأسواق وتؤثر على جميع المنتجات والخدمات، بما في ذلك المتعلقة بالمعلومات والوثائق. وستواجه أنظمة المعلومات الوثائقية سواء كانت في وضع السوق أو لا، نوعين من المنافسة مباشرة وغير مباشرة، لذا لا بد لها من معرفة نقاط القوة والضعف لدى شركائها ومنافسيها من أجل تحديد تموقعها بالنسبة لهم وتموقع منتجاتها وخدماتها وأنشطتها فيما يتعلق بمنتجاتهم وأنشطتهم."<sup>4</sup> إن كان هذا ينطبق على المكتبات ومراكز المعلومات، فهو ليس كذلك فيما يتعلق بمراكز الأرشيف التي لا تقوم على المنافسة لتمييزها بوحداية أرصدها التي يملكها الأمر الذي لا يترك مجالاً للاختيار أمام الجمهور.

5. طبيعة المهام والأهداف: تتميز المهام الموكلة إلى أنظمة المعلومات الوثائقية بطابعها العام، مما يصعب ترجمتها مباشرة إلى قرارات وخيارات استراتيجية.<sup>5</sup> إلا أن هناك توجهاً جديداً لهذه الأنظمة نحو تعريف أكثر دقة وكمياً لمهامها وأهدافها. وهذا التوجه هو نتيجة لاستعارتها مؤشرات من تخصصات

<sup>1</sup> IBNLKHAYAT, Nozha, 2005. Op. cit, p.65-66

<sup>2</sup> SALAÛN, Jean-Michel, 1996. Adaptons le marketing aux logiques documentaires. In: *Documentaliste Sciences de l'information*. Vol.33, n.2, p. 75-81.

<sup>3</sup> MUET, Florence et Jean-Michel SALAÛN, 2001. Op. cit. p. 78.

<sup>4</sup> IBNLKHAYAT, Nozha, 2005. Op. cit.

<sup>5</sup> SALAÛN, Jean-Michel, 1992. Op. cit, p. 23

إدارة الأعمال تساعد مهنيو المعلومات على تجنب استخدام تركيبات غامضة وعامة.<sup>1</sup> ويبدو أن مثل هذا التوجه سيساعد على وضوح الرؤية العامة للمنظمة.

مما سبق نستخلص أن تحديد أهداف ومهام مركز أرشيف يجب أن ينبع ويتماشى مع الأهداف والمهام المحددة للجهة الوصية التي ينتمي إليها، مما يعني ضرورة تصور استراتيجية تسويقية مزدوجة: واحدة موجهة نحو المستفيدين والثانية موجهة نحو الوصاية.

6. الوصاية ودرجة الاستقلالية: تتنوع أهداف أنظمة المعلومات الوثائقية وتختلف حسب طبيعتها وطبيعة الوصاية التي تنتمي إليها ودرجة استقلاليتها، والوظيفة التي تؤديها في المجتمع. فمثلا سلطة الاشراف على الأرشيفات الوطنية تختلف من بلد لآخر فقد تكون:

- تابعة إلى إحدى الوزارات مثل الوزارة الأولى كما هو الحال بالنسبة لتونس، أو السودان، أو تابعة لوزارة الثقافة أو وزارة الداخلية.
- في بعض البلدان تكون تابعة إلى المكتبة الوطنية، ومثال ذلك مصر حيث نجدها ضمن دار الكتب والوثائق القومية والعراق ضمن دار الكتب والوثائق العراقية، وفي كندا ضمن مكتبة وأرشيف كندا.
- في بعض البلدان تكون تابعة لرئاسة الجمهورية كما هو الحال بالنسبة لليمن والجزائر.

إن مراكز الأرشيف ليست بكيانات مستقلة فهي تحت الوصاية التي تنتمي إليها، وهذا الانتماء يفرض عليها المهام التي يتعين إنجازها، والحسابات التي يتعين تقديمها، والاستراتيجيات والإجراءات التي يتعين تنفيذها تجاه وصايتهم والمستفيدين منها. كما أن العلاقات التي تربطها بالهيئات الوصية عليها تختلف عن التي بين شركة تابعة والشركة الأم، مما يجعل من استخدام بعض أدوات التسويق الكلاسيكي أكثر صعوبة.<sup>2</sup> فتجزئة المستفيدين في مركز أرشيف تختلف عن مستخدمي الشركة.

7. العائد والمردود: يهدف التسويق التجاري إلى تحقيق الربح المادي للشركة فهو تسويق تنافسي، بينما يهدف التسويق المطبق في المنظمات غير الهادفة للربح لجلب النفع للفرد وللمجتمع فهو تسويق تكاملي يعني بتوسيع نطاق الأسواق في جميع الأنحاء.

بعيداً عن الاعتبارات العامة المذكورة سابقاً، فإن "الاستعارة" أو "التكيف" لا يعني "الازدواجية"، فإذا أمكن تطبيق مفاهيم وتوجهات التسويق على المنتجات الوثائقية والخدمات الأرشيفية كما تطبق على السلع الاستهلاكية، فإن تكوينها ووزن كل من مكوناتها لن تكون هي نفسها. لهذا فإن أي استعارة أو تكيف يجب أن تأخذ في الاعتبار السمات المحددة لهذه المنتجات الوثائقية والخدمات الأرشيفية،

<sup>1</sup> IBNLKHAYAT, Nozha, 2005. Op. cit, p. 35.

<sup>2</sup> SALAÛN, Jean-Michel, 1992. Marketing des bibliothèques et des centres de documentation. Op. cit. p. 23.

والخصائص الجوهرية للبيئة التي سيتم استخدامها فيها. لذلك لا يمكن نقل نهج التسويق من القطاع الصناعي إلى قطاع المعرفة، ومن أنظمة المعلومات الوثائقية في البلدان المتقدمة إلى البلدان النامية، بدون تحفظ.<sup>1</sup> وهذا يعني أن مراعاة الخصائص الاجتماعية والثقافية والاقتصادية للسياق الذي سيتم فيه تطبيق مفاهيم التسويق ضروري وأساسي.

كما ينبغي أن يسبق دمج التسويق في الممارسات المهنية تدريب أولي للمهنيين كخطوة أولى. ثم يأتي التدريب المستمر الذي تقدمه الجمعيات والمؤسسات.<sup>2</sup> وفيما يتعلق بالتدريب الأولي، نجد أن قسم علم المكتبات والتوثيق في الجزائر، على سبيل المثال، أدخل مقياس تسويق مصالح المعلومات (التوثيق) ليدرس للسنة الرابعة ليسانس منذ عقدين. أما مقياس تسويق الخدمات الأرشيفية فكان في العقد الأخير لتدريس طلبة الماستر وهي ساعات قليلة جدًا من الدروس لاكتشاف التسويق.

#### 4. استراتيجية التسويق والتخطيط:

##### 1.4. التخطيط الاستراتيجي:

من خلال اطلاعنا على أدبيات التسويق لاحظنا استخدام كلمتي الخطة والاستراتيجية بالتبادل، لكنهما في الواقع يقصد بها شيئين مختلفين. ولهذا سنحاول توضيح الفرق بينهما لأن الخلط بينهما سيؤدي إلى عدم فهم للعملية التسويقية. فكلمة الاستراتيجية اشتقت من الكلمة اليونانية *strategia* وتعني كيف يستخدم القائد أو الجنرال القوى إذا هي فن القيادة.<sup>3</sup> وهي من المصطلحات التي يكثر استخدامها في المجالات العسكرية، ناهيك على أنها تعددت استخداماتها لتشمل جميع الميادين. حيث تُعرف بأنها: "الإطار المرشد التي تحدد طبيعة منظمة ما واتجاهاتها، وارتباط هذه الاختيارات بمجال المنتجات والخدمات والأسواق والنمو، وتخصيص الموارد في المنظمة."<sup>4</sup> أما استراتيجية التسويق فتُعرف بأنها: اختيار الأسواق المستهدفة وبناء علاقات مربحة معها.<sup>5</sup> وتتكون من العناصر الآتية: تجزئة السوق، الاستهداف، والتوقع.<sup>6</sup> كما عُرِفَت على أنها: "الطريق الذي نسلكه للوصول إلى الأهداف المحددة مسبقًا، وتتكون من ثلاثة عناصر: السوق المستهدف، تجزئة السوق، ومتغيرات المزيج التسويقي."<sup>7</sup>

<sup>1</sup> Ibid., p. 24

<sup>2</sup> TORRES, Ingrid, 2002. Op. cit, p. 291.

<sup>3</sup> سيد خطاب، عايدة، 2001. الإدارة الاستراتيجية: المدخل إلى القرن الواحد والعشرين. القاهرة: دار الفكر العربي، ص.9

<sup>4</sup> حبتور عبد العزيز، صالح، 2007. الإدارة الاستراتيجية: إدارة جديدة في عالم متغير. عمان: دار الميسرة، ص. 34.

<sup>5</sup> ARMSTRONG, Gary et Philip KOTLER, 2010. *Principes de marketing*. 10<sup>ème</sup> éd.. Paris: Pearson Education France, p.10.

<sup>6</sup> Ibid., p.11-12.

<sup>7</sup> الصيرفي، محمد، 2009. التسويق الإداري. القاهرة: المكتب العربي للمعارف، ص.117.

مما سبق فإن الاستراتيجية التسويقية هي العملية التي ستكون بمثابة أساس لتخطيط خدمات ومنتجات المنظمة، بناءً على عناصر محددة تلعب دوراً رئيسياً في التسويق هي: تجزئة السوق، الاستهداف، اختيار التوقع، وتطوير مزيج تسويقي مناسب وفَعَال للوصول إلى العملاء (المستهلكين) المختارين وخدمتهم. وينبغي الإشارة هنا إلى مراجعة وتعديل هذه الاستراتيجية بصفة مستمرة ومنظمة، لأنها مرتبطة بأهداف التسويق، ظروفه، مواقفه وأزمته التي تتميز بعدم الثبات.

أما كلمة الخطة (Plan) من الناحية اللغوية هي من الكلمة اللاتينية Planus، أي "السطح المُستو".<sup>1</sup> والنتيجة الطبيعية للخطة هو التخطيط وهو استمرار منطقي للعمل الاستراتيجي، وسيصف بشكل ملموس ودقيق الإجراءات التي سيتم اختيارها، والأشخاص المسؤولين عن تنفيذها ومواعيدها وتواريخ تنفيذها والطريقة التي سيتم تنفيذها، الوسائل البشرية، والميزانية التي سيتم استخدامها. بينما خطة التسويق (Marketing plan) فتُعرف على أنها: وثيقة مكتوبة تلخص ما تعلمه المسوق عن السوق، وتشير إلى كيفية تخطيط الشركة للوصول إلى أهدافها التسويقية. وهي تحتوي على إرشادات تكتيكية لبرامج التسويق والمخصصات المالية خلال فترة التخطيط.<sup>2</sup> كما عرفت أيضاً على أنها عبارة عن: وثيقة تتكون من تحليل الوضع التسويقي الحالي، التهديدات والفرص السوقية، نقاط القوة والضعف في الشركة، أهدافها، استراتيجيتها، إجراءات التسويق الكمية المبرمجة، الميزانية والمساءلة.<sup>3</sup> حيث إن الهدف الرئيسي لخطة التسويق هو التعبير، بطريقة واضحة ومنهجية، عن الخيارات التي تختارها الشركة لضمان تميمتها على المدى المتوسط والطويل، ثم بعد ذلك سيتعين عليها ترجمة الخيارات إلى قرارات وبرامج عمل.<sup>4</sup>

من التعاريف السابقة فإن خطة التسويق عبارة عن وثيقة مكتوبة يُسجل فيها عناصر استراتيجية التسويق. وبعبارة أخرى هي الترجمة العملية لأهداف واستراتيجية التسويق إلى خطة عمل مفصلة ومحددة الكمية ومبرمجة، وتأخذنا من العام إلى الخاص ومن من المجرّد إلى الملموس، ومن التفكير إلى الفعل. بالتالي هي الأداة والطريقة التي تُنفذ بها الاستراتيجية التسويقية وجزء أساسي من بنائها، ولكي تكون لدى المنظمة استراتيجية فعّالة ينبغي أن تُترجم إلى خطة عمل فعّالة.

---

<sup>1</sup> VILLEMUS, Philippe, 2009. Le plan marketing à l'usage du manager: les objectifs, la stratégie, la tactique [en ligne]. Paris: Éd. d'Organisation, p.14. [Consulté en Sept 2020]. Disponible à l'adresse: <https://mind.prism srl.it/wp-content/uploads/2017/02/Marketing-plan-for-the-manager.pdf>

<sup>2</sup> ARMSTRONG, Gary et Philip KOTLER, 2010. Op. cit, p. 54

<sup>3</sup> VILLEMUS, Philippe, 2009. Op. cit, P.17.

<sup>4</sup> LAMBIN, Jean-Jacques et Chantal DE MOERLOOSE, 2008. Marketing stratégique et opérationnel: du marketing à l'orientation-marché. 7<sup>ème</sup> éd.. Paris: Dunod, p. 536.

## 2.4. تخطيط ومراقبة استراتيجية التسويق:

بمجرد اتخاذ القرارات مع الوصاية يأتي دور تنفيذ الاستراتيجية التي تؤدي إلى خطة تسويقية.<sup>1</sup> هذه الخطة هي جزء لا يتجزأ من الخطة الشاملة (لمركز الأرشيف)، وهي عبارة عن وثيقة تشير إلى الأهداف التي يجب تحقيقها، والاستراتيجية المخطط لها والوسائل اللازمة لتنفيذها. إنها وثيقة عمل وأداة تحكّم لضمان الاتساق والنجاح في مختلف الإجراءات التي اتخذها مركز الأرشيف. أما بالنسبة إلى مدتها، فهي تغطي فترة تتراوح من ستة أشهر إلى سنة أو أكثر. كما ينطوي التخطيط طويل المدى على سلسلة من الخطط قصيرة المدى.<sup>2</sup> وكحد أدنى، يجب تنفيذ التخطيط التسويقي على مدى سنة مالية بسبب التغييرات الرئيسية والمتكررة التي تحدث في المجتمع لا سيما فيما يتعلق بالتكنولوجيا.<sup>3</sup> ولتصميم خطة تسويقية هناك عدة طرق ونماذج، إلا أنّ جوهر أية خطة تسويق هو الإجابة على الأسئلة: "أين نحن الآن؟"، "إلى أين نريد أن نذهب؟"، و"كيف سنصل إلى هناك؟".

**1. تحليل وتشخيص الوضع الحالي:** إنّ هذا الجزء إلزامي من خطة التسويق، حيث يتعين على المرء أن يجيب على السؤال الأول "أين نحن الآن؟". كما سيسمح هذا التحليل بوضع الاستراتيجيات وجميع الإجراءات التي ستليها، ولهذا ينبغي تنفيذ هذه الخطوة بعناية وبشكل صحيح. وفي هذا الإطار يوفر البحث التسويقي المعلومات اللازمة لتحليل الوضع، حيث يهدف من جهة إلى تقييم السوق والبيئة، من خلال الإبلاغ عن الاحتياجات والعوامل المؤثرة، ومن جهة أخرى على تقييم المنظمة مبيئاً نقاط قوتها ونقاط ضعفها.

ومن أجل القيام بعملية التشخيص التسويقي لأنظمة المعلومات، هناك عدة خطوات ينبغي إتباعها ولخصها\* Florence Muet\*\* في ثلاث مراحل أثناء مداخلته في ندوة BOBCATSSS الخامسة عشرة في Prague وهي:<sup>4</sup>

- التحليل الداخلي من أجل تقييم الأنشطة وقدرات الإنتاج والتطوير لأنظمة المعلومات.

<sup>1</sup> MUET, Florence et Jean-Michel SALAÛN, 2001. Op. cit, p. 178.

<sup>2</sup> IBNLKHAYAT, Nozha, 2005. Op. cit, p.409.

<sup>3</sup>SAVARD, Réjean, 1988. Op. cit, p. 87.

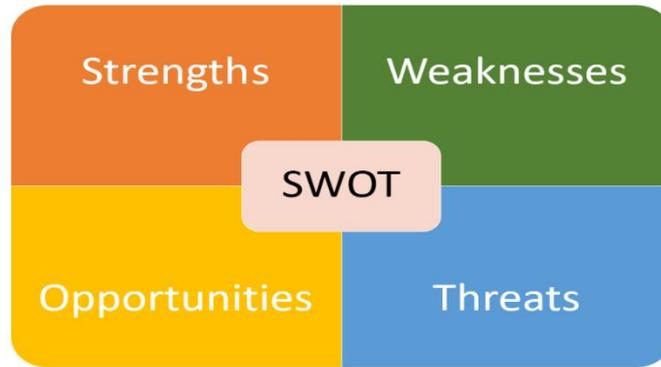
\*تم تحديد هذه الخطوات بشكل مفصل ا في كتاب Florence Muet و Jean Salaün تحت عنوان: "استراتيجية التسويق لأنظمة المعلومات" (أنظر الفصول الثلاثة الأولى من الكتاب).

\*\*Muet, Florence: "External analysis: an Essential for Diagnosing LIS marketing Environment and Positionin"

<sup>4</sup> MUET, Florence, 2007. External Analysis: an essential tool for diagnosing LIS marketing environment and positioning . In : Papik, Richard et Ingeborg, Simon. *Proceedings: 15th BOBCATSSS Symposium, marketing of information services. 29-31 janvier 2007, Prague: Charles University* [en ligne]. Genève : Centre de Recherche Appliquée en Gestion (CRAG), p.2. [Consulté en avril 2018]. Disponible à l'adresse: [file:///C:/Users/Administrateur/Downloads/Diagnosing\\_LIS\\_Marketing.pdf](file:///C:/Users/Administrateur/Downloads/Diagnosing_LIS_Marketing.pdf)

- تحليل الجمهور وذلك بوصف دقيق لاحتياجاته من المعلومات وسلوك الجمهور المحتمل وتحديد ملفات تعريف المستفيدين (التجزئة).
- التحليل الخارجي من أجل تحديد وتوصيف البيئة المؤسسية لأنظمة المعلومات وفهم دينامياتها وعلاقتها الداخلية.

إنّ هذه الخطوات الثلاث تناولتها جميع الأدبيات في هذا المجال بأشكال مختلفة. لذلك نرى أنّه من الضروري التعمق فيها بشيء من التفصيل، مما سيسمح بتقديم نظرة عامة وشاملة عن وضعية المنظمة في وقت معين. حيث ينبغي دراسة خطوتين من الخطوات الثلاث المذكور آنفًا ألا وهما التحليل الداخلي والتحليل الخارجي من خلال مصفوفة تحليل SWOT أو (نقاط القوة، نقاط الضعف، الفرص، التهديدات) من أجل تحديد التشخيص الأكثر صلة. وفيما يلي مصفوفة تحليل SWOT:



الشكل 16 مصفوفة تحليل SWOT

يعدّ تحليل SWOT أداة لتحليل الوضعية الحالية للمؤسسة، ووضع استراتيجية ناجحة للمستقبل. كما يمكن له أن يكشف عن الجوانب السلبية والإيجابية وتحديد المخاطر والفرص المتاحة للعمل بالمؤسسة. حيث يفحص تحليل SWOT العوامل الداخلية والخارجية أي ما يحدث داخل وخارج المؤسسة، مما يعني أن بعض العوامل ستكون تحت السيطرة والبعض الآخر لن يكون كذلك. ففي كلتا الحالتين، سيصبح الإجراء الأكثر حكمة الذي يمكن اتخاذه بمجرد اكتشاف العديد من العوامل هو تسجيلها وتحليلها.<sup>1</sup> كما يتضمن تحليل SWOT عمل قوائم لكل من: نقاط القوة، نقاط الضعف، الفرص، والتهديدات. وإذا ما تم مقارنة هذه القوائم جنبًا إلى جنب، فسنلاحظ الصلات والتناقضات، التي سيُربغ إبرازها واستكشافها. لتسهيل عملية المقارنة وجعلها أكثر فاعلية من الضروري ترتيب القوائم الأربع معًا في عرض واحد.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Mind Tools Content Team (MTCT). SWOT Analysis: understanding your business, informing your strategy [en ligne]. [Consulté en mai 2017]. Disponible à l'adresse: <https://www.mindtools.com/amtbj63/swot-analysis>

<sup>2</sup> Ibid.

ما نلاحظه من خلال الشكل السابق هو أن تحليل SWOT يعمل على تخطيط النقاط الإيجابية والسلبية لكل عنصر تنظيمي وبيئي لنظام المعلومات الوثائقي، مثل أي منظمة أخرى.

• **التحليل الداخلي:** وفقاً للطريقة التي وضعها Jean Salaün و Florence Muet، فإن التحليل الداخلي لأنظمة المعلومات الوثائقية سيسمح بمعرفة سياقها الداخلي من أجل استخراج نقاط القوة والضعف فيه، وكذلك الفرص المتاحة أمامها والتهديدات والمخاطر التي تهددها. وتتمثل هذه العناصر في:

1. الوسائل (المادية، المالية والبشرية).

2. النشاط (عرض الخدمة، المكتب الأممي، والمكتب الخلفي (التنظيم الداخلي)).

3. التسيير (نوعية التنظيم والسياسات المتبعة).

إن الغرض من هذا التحليل هو تحديد نقاط القوة أو الضعف التي قد يكون لها التأثير على أداء وظائف هذه الأنظمة وعلى آفاق نموها.

• **التحليل الخارجي:** بعد الانتهاء من التحليل الداخلي لابد من دراسة وتحليل المحيط الخارجي من أجل تحديد استراتيجية تسويقية متجانسة وفعالة. إن الغرض من هذا التحليل هو استخلاص الفرص المتاحة أمام مركز الأرشيف والتي يجب الاستفادة منها واستثمارها، والتهديدات المحتملة التي يجب العمل على مواجهتها حتى يتمكن من تحقيق أهدافه الاستراتيجية، حيث سيتم تحليل كل من:

✓ البيئة الكلية (Macroenvironnement): وتتكون هذه البيئة من مجموعة من العوامل التكنولوجية، الجغرافية، الديموغرافية، الاقتصادية، السياسية والقانونية. ويمكن الاستعانة بأداة تحليل بسيطة ومستخدمة على نطاق واسع تدعى **PESTLE** (Political, Economic, Sosial, Technological, )، والتي تسمح باستخلاص الفرص والتهديدات.

✓ تحليل البيئة الجزئية (Microenvironnement): وتتمثل متغيراتها في حالة مركز الأرشيف في المتغيرات الخاصة بالوصاية والبيئات الفاعلة (البيئة المنتجة للوثائق الأرشيفية والبيئة المستهلكة للمعلومة العلمية) التي لها تأثير مباشر على العمليات التشغيلية فيه، حيث سيتم تحليل كل من:

- العلاقة مع الوصاية، التسلسل الهرمي، والجهات المانحة: <sup>1</sup> إن الشبكة الأولى من العلاقات التي يجب تحليلها تتعلق بالهيئة الوصية لمركز الأرشيف، من حيث نوعها وطبيعتها، فعالية طرق الاتصال بينهما، درجة الاستقلالية،... الخ. كما يجب تحليل العلاقات داخل الأقسام والمصالح المكونة للهيكل التنظيمي لمركز الأرشيف فضلاً عن وجود جهات خارجية فاعلة لها تأثير عليه، لسبب أو لآخر، لابد من اعتبارها كوصاية أيضاً، وبالتالي تحليل العلاقات معها ضرورية على سبيل المثال الجهات الأخرى التي تمول أنشطة المركز والتي يمكنها أن تلعب دوراً في اتخاذ القرارات.

<sup>1</sup> MUET, Florence et Jean-Michel SALAÜN, 2001. Op. cit, p.86

- تحليل العلاقة مع البيئات الفاعلة (Les environnements agissants): وهي الشبكة الثانية من العلاقات التي يجب تحليلها، حيث يعد تحديدها خطوة مهمة في التحليل الخارجي. وتُعني هذه الخطوة بتجميع كل الأشخاص أو الجماعات أو المنظمات التي يمكن أن تؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على مركز الأرشيف، ثم تحديد نوع وطبيعة العلاقات والتبادلات والتأثيرات وأولويات التعامل مع كل طرف. وفيما يلي هذه العلاقات:

- تحليل العلاقة مع البيئة المنتجة للوثائق الأرشيفية (الشركاء) سيسمح باستخراج الفرص والتهديدات لكل طرف منها. ومن ثم سيتمكن مركز الأرشيف من تحديد الأطراف الفاعلة الأساسية، والتي لا بد من إرضائها، والتي لا بد من إعلامها والاعتراف بوجهات نظرها، والأطراف الغير فاعلة.

- تحليل العلاقة مع البيئة المستهلكة للمعلومة العلمية (المستفيدين): ويعتمد تطوير استراتيجية التسويق على معرفة تفصيلية ومسبقّة لاحتياجات الجمهور الذين يخدمهم مركز الأرشيف.

**2. الاستراتيجية:** إذا كانت المرحلة الأولى من نحن؟ فهذه المرحلة تركز على الإجابة على السؤال ماذا نعمل؟ الهدف منها اتخاذ القرارات الاستراتيجية التسويقية والعمل عليها، بما يساهم في استغلال الفرص ومواجهة التهديدات. كما سيعرض صانع القرار في مركز الأرشيف الخطوط العريضة للاستراتيجية التي اختارها لتنفيذ المهام وتحقيق الأهداف. ولصياغة الاستراتيجية وتكوينها، فإن ذلك يتطلب اتخاذ قرارات حول:

✓ **تحديد رسالة مركز الأرشيف:** إنّ تحديد الرسالة أو سبب وجود مركز الأرشيف هو حجر الزاوية في عملية التخطيط وإحدى المسؤوليات الرئيسية للمسوق باعتبارها خطوط توجيهية له من أجل إتباعها على المدى الطويل. فحسب مجموعة من المؤلفين المختصين في التسويق ستكون رسالة مركز الأرشيف مثل رسالة الشركة، تتضمن على ستة عناصر: نبذة تاريخية، تفضيلات القيادة، تحديد مجال نشاط، خصائص المحيط، الموارد المتاحة، الكفاءات التي تميزه عن الشركاء الآخرين.<sup>1</sup> ونضيف عنصر سابع نراه في غاية الأهمية ألا وهو "التكنولوجيا" التي يجب على مركز الأرشيف التزام مواكبة تطوراتها. أما صياغة الرسالة فعادة ما تتم من خلال الإجابة على الأسئلة المستوحاة من نموذج اتصالات هارولد لاسويل: من؟ يقدم ماذا؟ لمن؟ وأين؟ وكيف؟<sup>2</sup>

✓ **تحديد الأهداف الاستراتيجية:** إذا كانت رسالة مركز الأرشيف تعبر عن سبب وجوده، فإنّ الأهداف تمثل الغايات العامة التي تركز هذه الجهود. وهذا يعني أن تحديد الأهداف هو الإجابة عن السؤال: إلى أين نريد أن نصل؟

<sup>1</sup> IBNLKHAYAT, Nozha, 2005. Op. cit, p.397.

<sup>2</sup> Ibid, p.399.

تعد عملية وضع الأهداف من عناصر الهامة في صياغة أي خطة تسويقية، والتي يجب أن تكتب وتصاغ بوضوح وترتبط بالواقع. فضلاً عن إمكانية صياغتها بشكل قابلة للقياس والتحقيق خلال زمن محدد ومقترن به. ومن بين الأساليب الأكثر اعتماداً في تحديد الأهداف واستعملت على كل المستويات تلك المعروفة بالأهداف الذكية أو SMART Goals<sup>1</sup>. وهذه الأخيرة كلمة مركبة تعتمد على خمسة عناصر، ضمن حروفها المستهله من خلال هذه الكلمات الانجليزية المعبرة، وهي:<sup>2</sup>

**SMART = Specific → Measurable → Attainable → Relevant → Time-Bound**

1. محدد (Specific): ضع أهدافاً واضحة ودقيقة ومحددة.
  2. قابل للقياس (Measurable): وجود معيار ملموس (كمي أو كيفي) لقياس مدى التقدم تجاه تحقيق أو إنجاز كل هدف.
  3. قابل للتحقيق (Attainable): يجب أن يكون الهدف المحدد واقعي يمكن تحقيقه وإنجازه.
  4. ذات صلة (Relevant): ضع أهدافاً ذات علاقة بالأهداف الأخرى العامة والخاصة.
  5. مقيد زمنياً (Time-Bound): تحديد إطار زمني للهدف المرغوب تحقيقه من أجل متابعة نتائجه.
- بمجرد تحديد رسالة وأهداف مركز الأرشيف، يصبح المسوق قادراً على اتخاذ قرار للحفاظ على التوجه الذي أعطاه لنظام إعلامه، أو إدخال بعض التصحيحات أو تعديله بالكامل. نتيجة لذلك، يبدأ في تحديد كيفية تحقيق الأهداف، أي استراتيجية التطوير.
3. استراتيجية الخطة التسويقية: لإعداد استراتيجية التسويق هناك استراتيجيتان حالياً في أنظمة المعلومات الوثائقية حسب ما أشار إليه Florence Muet. الأولى أنجلوساكسونية تركز على النموذج الكلاسيكي للمزيج التسويقي. والثانية أوروبية تركز على مفهوم الخدمة للنشاط الوثائقي. ويمثل التوجه نحو المستفيد المفهوم الأساسي لهاتين الاستراتيجيتين، إلا أن الاختلاف بينهما يكمن في الدور الممنوح له. ففي الاستراتيجية الأولى، المستفيد هو "مستهلك" محتمل للمعلومات يجب إغوائه وجذبه بعرض يتم

---

<sup>1</sup> استخدمت الأهداف الذكية أول مرة من قبل الدكتور جورج دوران (George T. Doran) في مقال له في إحدى المجلات الأكاديمية تحت عنوان: There's a S.M.A.R.T. way to write management's goals and objectives, publié dans le numéro de novembre 1981 de la Management Review (Spokane, Washington)

<sup>2</sup> MacLeod, Les, EdD, MPH, LFACHE, 2012. Making SMART goals smarter. In: Physician executive [en ligne]. Vol. 38, n° 2, p.70. [Consulté le 7/04/2019]. Disponible à l'adresse: [https://www.researchgate.net/profile/Les-acleod/publication/256098067\\_Making\\_SMART\\_goals\\_smarter/links/55eca5f608ae21d099c741a2/Making-SMART-goals-smarter.pdf](https://www.researchgate.net/profile/Les-acleod/publication/256098067_Making_SMART_goals_smarter/links/55eca5f608ae21d099c741a2/Making-SMART-goals-smarter.pdf)

تحديده على أساس احتياجاته المعبر عنها. أما في الاستراتيجية الثانية، فإنّ المستفيد هو "مشارك" أي جزء من نظام الإنتاج.<sup>1</sup>

ومن الضروري اتباع ودراسة عدد معين من المبادئ من أجل التمكن من إنشاء أو تعديل استراتيجية تسويقية مثل: الاستراتيجيات الأساسية واستراتيجية المزيج التسويقي.

أولاً: استراتيجيات التسويق الأساسية:

#### • تجزئة السوق (Marker Segmentation):

العنصر الثالث الذي يجب تحليله لإعداد تشخيص تسويقي هو جمهور مركز الأرشيف، وهي خطوة مهمة للغاية يُعتمد عليها لاختيار استراتيجية التسويق. ونشير هنا إلى أن معرفة احتياجات الجمهور لا يعني سؤالهم عما يريدون، بل من الضروري معرفة وفهم كيف ولماذا يتم استخدام المعلومات الأرشيفية في أنشطتهم. وعليه يهدف تحليل الاحتياجات للإجابة على السؤال: "من هذا الجمهور؟"<sup>2</sup>

بفضل تحليل الجمهور يمكننا تقسيم المستفيدين من مركز الأرشيف وفقاً لعدة معايير، حيث يعتمد مبدأ التجزئة على إحدى الفرضيات الأساسية للتسويق وهي: تنوع احتياجات أو استخدامات الجمهور، وبالتالي يستحيل تقديم نفس المنتج للجميع. وبدلاً من الخضوع لتوجيه الطلب، لابد من فهم الجمهور من أجل اختيار القطاعات الأكثر صلة. [...] وتؤدي عملية التجزئة إلى اختيار الجمهور المستهدف، أي الفئة التي سنمنحها امتيازاً.<sup>3</sup> وبالتالي فإنّ تقسيم الجمهور أو الجمهور المحتمل سيتمكن من تقسيمه إلى قطاعات مختلفة وفقاً لمعايير معينة من أجل تقديم منتجات وثائقية تتوافق مع احتياجاتهم.

ولدراسة وتحليل المستفيدين هناك ثلاث أبعاد نوعية يعتمد عليها ممثلة في الخصائص السوسولوجية، الخصائص المعلوماتية، والخصائص السلوكية. حيث يتطلب تحديد الخصائص السوسولوجية الأخذ بعين الاعتبار بهويتهم، وثقافتهم الشخصية والمهنية، ناهيك عن تحديد حجمهم. أما الخصائص المعلوماتية فهي تتطلب تحديد طبيعة المعلومات وشروط الاستعمال. بينما يتطلب المعيار السلوكي دراسة السلوك والممارسات الوثائقية للمستفيدين في البحث عن المعلومات ومعالجتها.<sup>4</sup> إلا أن الخصائص السلوكية مناسبة في حالة جمهور متجانس نسبياً في أنشطته أو لتحسين التجزئة.<sup>5</sup>

<sup>1</sup> MUET, Florence, 2008. Quel marketing pour la fonction documentaire? In : *Documentaliste –Sciences de l'information, dossier Marketing Stratégique*. Vol. 45, n°1, p. 35.

<sup>2</sup> SALAÛN, Jean-Michel et Florence MUET, 2008. Le diagnostic marketing. In: *Documentaliste Sciences de l'information*. vol.45, n°1, p.40.

<sup>3</sup> SALAÛN Jean-Michel, 1991. Marketing des bibliothèques et des centres de documentation: Stratégies. In: *Bulletin des Bibliothèques de France (BBF)* [en ligne]. Vol. 36, n°1, p.52. [Consulté en sept. 2017]. Disponible à l'adresse: <http://bbf.enssib.fr/>

<sup>4</sup>IBNLKHAYAT, Nozha, 2005. Op. cit, p.376.

<sup>5</sup> SALAÛN, Jean-Michel et Florence MUET, 2008. Le diagnostic marketing. *Op. cit*, p.42.

ويتم تقسيم الجمهور مرة واحدة بناءً على تحليل الاحتياجات، ومع ذلك قد تحدث طفرات قوية في كل من بيانات المكتبات والتي تتطلب مراجعة هذا التقسيم لضمان ملاءمته.<sup>1</sup> وبيئة مراكز الأرشيف الوطنية ليست بمنأى عن هذه الطفرات خصوصاً ما تعلق بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات.

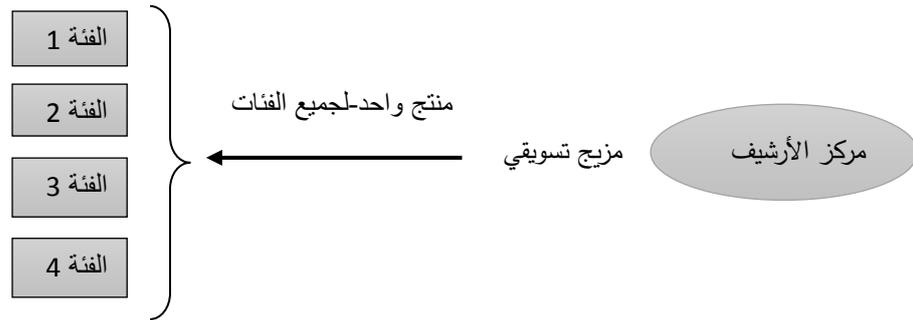
### • الاستهداف (Le ciblage):

الخطوة المنطقية التي تلي التجزئة هي استهداف الجمهور (السوق) ويقصد به اختيار من بين القطاعات الناتجة عن تقسيم السوق القطاع أو القطاعات التي تهتم المنظمة أكثر من غيرها.<sup>2</sup> ولاختيار الاستهداف ينبغي طرح سؤالين في نفس الوقت هما: كم عدد القطاعات السوقية التي يمكن تغطيتها؟ وما هي القطاعات التي سنغطيها؟<sup>3</sup> يتعلق المستوى الأول من القرار بطبيعة الجمهور الذي يرغب مركز الأرشيف خدمته أي تحديد الفئات التي سيخدمها وكيف سيخدمها.

تتضمن استراتيجية استهداف الجمهور على بعدين متكاملين هما:<sup>4</sup>

1. البعد الكيفي للجمهور المستهدف: انطلاقاً من نتائج عملية التجزئة التي تم إعدادها في مرحلة التحليل الكيفي (الخصائص السوسولوجية، المعلوماتية، والسلوكية)، يمكن لمركز الأرشيف أن يحدد ويختار الفئة أو الفئات المناسبة لاستهدافها، ومن ثم تحديد أو إعداد العرض الذي يتوافق مع احتياجات ورغبات وسلوكيات الفئة أو الفئات المستهدفة.

عموماً هناك ثلاث استراتيجيات أمام مراكز الأرشيف للتعامل مع الفئات السوقية المختارة، وهي:<sup>5</sup>  
1. استراتيجية التسويق الغير متميزة (Indifférencié): في هذه الحالة يتجاهل مركز الأرشيف فكرة اختلاف حاجات وسلوكيات وتوقعات المستفيدين أي يعتبر السوق الكلي سوق متجانس ويعمل على تقديم نفس المنتج لجميع الفئات وبمزيج تسويقي واحد وهذا كما يبينه الشكل التالي:



الشكل 17 الاستراتيجية التسويقية الغير متميزة

<sup>1</sup> MUET, Florence et Jean-Michel SALAÛN, 2001. Op. cit, p.60

<sup>2</sup>IBNLKHAYAT, Nozha, 2005. Op. cit, p.210.

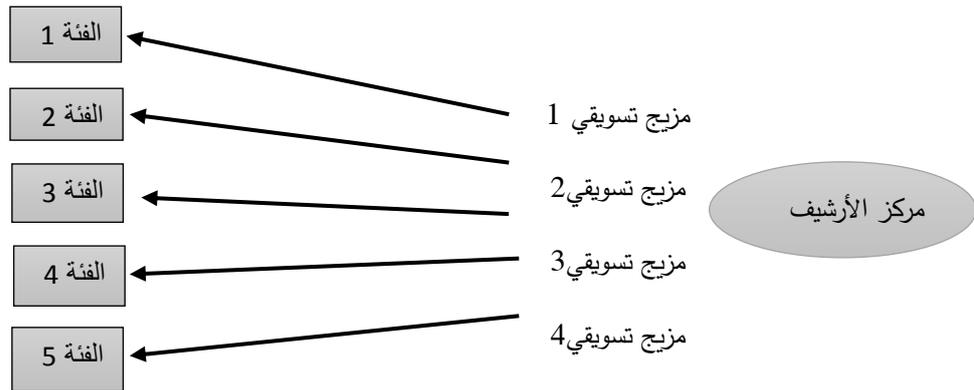
<sup>3</sup> LAMBIN, Jean-Jacques et Chantal DE MOERLOOSE, 2008. Op. cit, p.284.

<sup>4</sup> MUET, Florence et Jean-Michel SALAÛN, 2001. Op. cit, p. 111-112.

<sup>5</sup> Ibid, p. 113-115.

إنّ تطبيق هذه الاستراتيجية يتطلب جمهور متجانس إلى حدّ ما أو قليل العدد، وهذا ليس هو الحال بالنسبة لمركز الأرشيف الذي جمهوره غير متجانس.

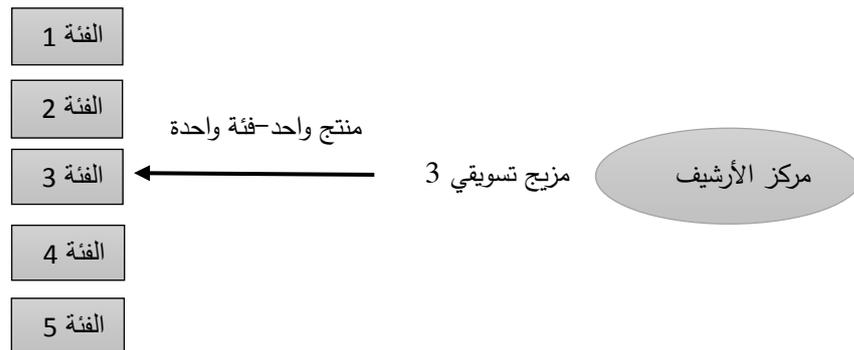
2. استراتيجية التسويق المتميز (Différencié): في هذه الحالة ينطلق مركز الأرشيف من فكرة وجود اختلاف في حاجات وسلوكيات وتوقعات المستفيدين، بالتالي ينبغي تقسيمهم إلى فئات متجانسة، ومن ثم تقديم عرض مختلف أي مزيج تسويقي يختلف باختلاف الفئات والتباين في الحاجات. وأحسن مثال على هذا يتمثل في نشرة البث الانتقائي للمعلومات والشكل التالي يوضح هذه الاستراتيجية:



الشكل 18 الاستراتيجية التسويقية المتميزة

تتميز هذه الاستراتيجية بارتفاع في التكاليف الإنتاجية والتسويقية وتكاليف البحث والتطوير إذ ما رغب مركز الأرشيف في تطوير منتجاته وتقديم تشكيلات تتماشى وحاجات المستفيد.

3. استراتيجية التسويق المركز (Concentré): في هذه الحالة يعمل مركز الأرشيف على خدمة فئة سوقية واحدة، وذلك بتقديم عرض خاص يتوافق مع تلك الفئة. إنّ تبني مثل هذه الاستراتيجية يرجع لعدم معرفة احتياجات وتوقعات مستعملي مركز الأرشيف وكذلك يرجع لنقص الموارد المادية والبشرية.



الشكل 19 الاستراتيجية التسويقية المركزة

إنّ مثل هذه الاستراتيجية المحددة قليلة التكلفة وفعالة جدًّا، لأنّ كل الجهود مركزة حول مجموعة واحدة متجانسة ومتميزة وأقل عددًا. لذا ينصح بإتباع هذه الاستراتيجية في مراكز الأرشيف التي تشهد عزوفًا عن وثائقها كأن تركز على فئة الباحثين مثلاً.

2. البعد الكمي للجمهور المستهدف: يجب على مركز الأرشيف تحديد الكفاية العددية التي يرغب الحصول عليها بين مستوى الطلب الفعّال (المتوقع) ومستوى الطلب المرغوب. فالقرار هنا يتعلق بالخصائص الكمية للجمهور (السوق الحالي، السوق المحتمل، والسوق الكلي) والذي يتأثر أيضا بالموارد المتاحة وبدرجة الامتثال برسالة مركز الأرشيف. هذا الأخير، أمامه عدة اختيارات بالإجابة على هذه التساؤلات: هل يرغب في الاستمرار في خدمة نفس عدد المستفيدين؟ هل يرغب في زيادة عددهم؟ هل من الضروري الإنقاص من عددهم؟

### • التوقع (Le positionnement):

يُعد التوقع الخيار الاستراتيجي الثالث، وعرفه جاك تروت وآل رايس<sup>1</sup> بأنه: "إعداد تصور معين عن المنتج وعلامته بهدف إعطائه مكانا يفضل ويتميّز عن المكان الذي يحتله المنافسون داخل ذهن وتكبير المستهلك". نفهم من هذا التعريف أن التوقع هو الكيفية التي يرغب مركز الأرشيف في أن ينظر المستفيد المستهدف إليه وإلى منتجاته الوثائقية وخدماته والعاملين به (خصوصًا مقدمي الخدمة) وبالمكانة الفريدة التي يحتلها كل ما ذكر في ذهنه وانطباعه. لذلك عند تحديد التوقع يجب الأخذ بعين الاعتبار المنافسين، والبيئات الكلية والجزئية التي يعمل فيها مركز الأرشيف.

إن نقطة البداية لأي استراتيجية هادفة لتحديد التوقع الذهني لأي مؤسسة هي معرفة الكيفية التي يدرك بها المستهلك هذه المؤسسة [...] وتتضمن أساسًا قياس ما يسمى بالصورة الذهنية التي تمثل مجموعة الأفكار والمعتقدات والانطباعات التي يحملها الفرد في ذهنه عن مؤسسة أو علامة أو منتج ما.<sup>2</sup> بالتالي لكي تتوفر لمركز الأرشيف صورة كاملة عن آراء الجمهور حوله، ينبغي إجراء بحوث تسويقية دورية في أسواقه لقياس الانطباعات الذهنية للمستفيدين المستهدفين، ثم تستخدم نتائج تلك البحوث في رسم استراتيجياته التسويقية.

هناك عدة طرق لقياس الصورة الذهنية يمكن تطبيقها على مركز الأرشيف نذكر أهمها:

---

أصل التوقع: لقد تم إدخال مفهوم التوقع إلى أدبيات التسويق في السبعينات من القرن العشرين على يد كل من جاك تروت وآل رايس (Jack Trout, Al Ries)، وهما من أكبر المختصين والمستشارين في الإشهار والاتصال، وقد كان يقصد به في البداية وضع المنتجات في المحلات التجارية و نقاط البيع بطريقة تشد الأعين وتكون أكثر جلبا للانتباه، وفي سنة 1982 أصدر تروت ورايس كتابهما عن التوقع تحت عنوان: التوقع: معركة احتلال الذهن".

<sup>1</sup> TROUT, Jack, Al Ries, 1987. Le positionnement: la conquête de l'esprit. Paris: McGraw-hill, p. 24.

<sup>2</sup> KORCHIA, M., 2000. Une nouvelle typologie de l'image de marque. In: l'Association Française du Marketing. actes du 16<sup>ème</sup> congrès international [en ligne]. Montréal: Association Française du Marketing, p. 2. [Consulté le 11/01/2017]. Disponible à l'adresse: [http://www.watoowatoo.net/mkgr/papers/Mk\\_afm2000.pdf](http://www.watoowatoo.net/mkgr/papers/Mk_afm2000.pdf)

- مقياس درجة المعرفة والتفضيل: ويتم من خلال هذه الطريقة<sup>1</sup> قياس مدى معرفة المستفيد لمركز الأرشيف ومنتجاته الوثائقي وخدماته، وهل كون عنه صورة ذهنية مألوفة لديه والمكانة التي يحتلها ذلك المركز في سلم تفضيلات المستفيد. ولتحقيق هذه الغاية يتم بداية استجواب المستفيدين عن مدى معرفتهم بمركز الأرشيف باستخدام المقياس التالي:



الشكل 20 مقياس درجة المعرفة

إنّ هذا المقياس يعكس مدى علم المستفيد بمركز الأرشيف وخدماته ومنتجاته الوثائقية ونشاطاته، فإذا تركزت الإجابات في الفئتين الأولى والثانية أو الفئات الثلاث الأولى فهذا يعني أن مركز الأرشيف يعاني من مشكلة معرفة وإدراك، أما المرحلة الثانية فيتم فيها قياس درجة التفضيل والأهمية التي يعطيها أولئك المستفيدون للمركز باستخدام السلم التالي:



الشكل 21 مقياس درجة التفضيل

إن هذا المقياس سيحدد لمركز الأرشيف مكانته في سلم تفضيلات المستفيد فإذا ما تركزت الإجابات في الفئات الأولى فإن هذا يعني أنّه يعاني من مشكلة في الصورة الذهنية. بعد اختيار وتحديد الفئة أو الفئات المستهدفة والعرض والتموقع، سيعمل مركز الأرشيف على تحديد استراتيجية المزيج التسويقي المناسبة لهذه العناصر الثلاثة.

#### ثانياً: استراتيجيات المزيج التسويقي:

يتطلب تحليل استراتيجيات المزيج التسويقي في مركز الأرشيف الإجابة على عدد من الأسئلة المتعلقة بكل عنصر من عناصره من أجل الوصول إلى اختيار أفضل مزيج بين مكوناته. وفي دراستنا اكتفينا بثلاث عناصر هي اختيار المنتجات الوثائقية التي تلبي احتياجات المستفيدين، التوزيع، والاتصال القادر على جذب المستفيدين وإقناعهم بأن هذه المنتجات هي التي يبحثون عنها.

<sup>1</sup>KOTLER, Philip, Bernard DUBOIS et Delphine MANCEAU, 2004. Op. cit, p. 605.

وفيما يلي هذه الاستراتيجيات التي أدخلنا عليها بعض التعديلات للتوافق مع السياق الأرشيفي:<sup>1</sup>

#### • استراتيجية المنتج:

قبل تحديد استراتيجية المنتج التي سيتبعها مركز الأرشيف، لابد من تقييم جودة المنتجات الوثائقية (أدوات البحث) التي يعدها من خلال الإجابة على مجموعة من الأسئلة كما يوضحه الجدول أدناه:

✓ هل تنوع المنتجات الوثائقية المتاحة من قبل مركز الأرشيف ترضي أذواق المستفيدين؟

✓ هل جودة المنتجات الوثائقية التي يعدها موضع تقدير من قبل المستفيدين؟

✓ هل يجب على مركز الأرشيف تحسين جودة منتجاته الوثائقية؟ أو التخلص من بعضها؟ أو إعداد منتجات وثائقية جديدة؟

✓ هل يتبنى مركز الأرشيف استراتيجية تسويق في إعداد منتجاته الوثائقية الجديدة؟

✓ من بين الاستراتيجيات المعتمدة، ما هي التي ينبغي أن يحسنها مركز الأرشيف وكيف؟

بعد الإجابة على هذه الأسئلة، سيتمكن المسوق من تحديد الاستراتيجية أو الاستراتيجيات التي تتناسب وأهداف المركز فيما يتعلق بسياسته الجديدة للاقتناء، وسيحدد فيها كل ما يتعلق بإعداد المنتجات أو تحسينها أو حذفها. وفي الأخير سيقوم على إثر ذلك ببناء الاستراتيجيات الجديدة ممثلة في:

أولاً: استراتيجيات إضافة منتجات جديدة: تهدف هذه الاستراتيجيات إلى إشباع حاجات ورغبات المستفيدين الحاليين، وكسب مستفيدين جدد. وتعدّ عملية تطوير منتج جديد نشاطاً ضرورياً لتمكين المؤسسة من التكيف مع البيئة المتغيرة، وتتطلب أحياناً نفقات كبيرة لشراء الأجهزة والمعدات وتدريب أو تأهيل الموظفين.<sup>2</sup> ففي حالة المؤسسات الهادفة للربح، فإنّ هذا التجديد يخضع لقياس الترتيب من حيث الأهمية الذي يحتله منتجهم في نظر المستهلكين ويكون ذلك بما يعرف "بدراسات السوق". في حين التجديد في أنظمة المعلومات الوثائقية تخضع لما يعرف بـ: "دراسات المستفيدين" أو "دراسات الحاجيات" التي تتميز بتعقدها خصوصاً عندما يتعلق الأمر بالخدمات<sup>3</sup> فمثلاً لا توجد هناك أبحاث تسمح لأنظمة المعلومات الوثائقية بتحديد ما يفضله وما ينتظره المستفيدون من الخدمات المعروضة عليهم. كما أن هذه الدراسات غير منتظمة ولا تقام على أساس منهجي موحد. لذا يلجأ مهنيو المعلومات إلى "الحدس" بأن مستعملي المنتجات الوثائقية يتوقعون تضمين العناصر المهمة للخدمة في عرض المنتج.<sup>4</sup> غير أنّ النظرة الحدسية عندما تكون غير مطابقة للحقيقة ستخلق مشاكل في

<sup>1</sup> IBNLKHAYAT, Nozha, 2005. Op. cit, p.405-407.

<sup>2</sup> عليان، ربحي مصطفى وفاضل إيمان السامرني، 2009. مرجع سابق، ص.207-208.

<sup>3</sup> IBNLKHAYAT, Nozha, 2005. Op. cit, p.233.

<sup>4</sup>Ibid, p.23.

تسير النظام الوثائقي، وهذا ينطبق على مراكز الأرشيف أيضًا، خصوصًا إذا ما تعلق الأمر بالمنتجات الوثائقية الملموسة أي أدوات البحث. هذه الأخيرة، يتم إنتاجها دون تدخل المستفيد حيث يقوم الأرشيفيون في مركز الأرشيف بتقصص شخصية المستفيد من أجل إنتاجها وتطويرها وترويجها. غير أن هذا التقصص يجب أن يبنى على أسس علمية لتجنب سوء التفاهم.

ثانيًا: استراتيجية تعديل أو تحسين المنتج: يتم هذا القرار عادة من أجل إعادة الحيوية لمنتج معين إما بإدخال ملامح جديدة، أو تقديمه إلى أسواق جديدة، وفي الغالب يتم تحسين نوعية المنتج أو تعديل سماته أو تغيير تشكيلته... الخ. وقد يكون قرار التعديل أو تحسين منتج معين من خلال استخدام أجهزة ومعدات معينة تساهم بصورة أفضل في تلبية واشباع حاجات المستخدمين،<sup>1</sup> فمثلاً استخدام الحاسوب في إنتاج قواعد البيانات بمركز الأرشيف طور كثيرًا من عمليات البحث عن الوثائق الأرشيفية وسرعة الوصول إليها. كما مكنه من مواكبة التطورات الجارية في مجال تكنولوجيا المعلومات، الاستثمار الأمثل للموارد المتاحة، اشباع حاجات ورغبات المستخدمين من المنتجات التي لم تكن موجودة سابقًا.

ثالثًا: استراتيجية استبعاد منتج معين: قد يلجأ مركز الأرشيف إلى هذا القرار بعد ملاحظته عدم اقبال المستخدمين على منتجات معينة، أو اكتشافه لعيوب في إعدادها فيلجأ إلى سحب هذه المنتجات لكونها لم تعد تسهم في تحقيق أهدافه. كما تتجاهل بعض المراكز استبعاد منتجات معينة مقارنة بحرصها على إضافة أخرى جديدة أو تعديلها. كما توجد مشاعر معارضة لإلغاء منتج معين ضعيف، خصوص إذا كان يشغل هذا المنتج موقعًا مرموقًا في تاريخ تلك المؤسسة. فمثلاً في بعض مؤسسات المعلومات توقف استخدام المصغرات الفيلمية، لكن هناك أخرى تحتفظ بها وتطورها رغم كل ما وصلت إليه من تقدم تقني وهذا ما يشكل تبيدًا للجهود والطاقات البشرية والمادية الخاصة بها. إضافة إلى تأخير عملية البحث عن منتجات بديلة يمكن أن تطور أداء المؤسسة مستقبلاً.

مما سبق فإنّ عملية التجديد والتعديل والاستبعاد للمنتجات الوثائقية تتطلب التنسيق والتعاون بين الأنشطة المتداخلة في مركز الأرشيف لتحقيق أهدافه في النمو والاستمرار في تلبية الاحتياجات المختلفة للمستفيدين بفعالية. لذا عند تبنيه المقاربة التسويقية في منتجاته ينبغي أن يسعى إلى تعديل أو تطوير المنتجات الثانوية الموجودة أصلاً من حيث الشكل، المحتوى، الوعاء أو يلجأ إلى إعداد منتجات ثانوية جديدة كمنشورات البث الانتقائي للمعلومات ومنشورات الاحاطة الجارية.

#### • استراتيجية التوزيع:

ثاني استراتيجية تسويقية لا بد للمسوق في مركز الأرشيف أخذها في الاعتبار هي استراتيجية البث. هذه الأخيرة تتطلب من المسوق تقييم لأهداف البث وجميع قنوات البث التي تنساب المنتجات من

<sup>1</sup> عليان، ربحي مصطفى؛ السامرئي وفاضل إيمان السامرئي، 2009. مرجع سابق، ص. 209-210

خلالها لتصل إلى مكان استهلاكها كالمساحة، الإضاءة، ساعات العمل، أماكن ركن السيارات... الخ. كما يجب أيضًا تقييم التوزيع المادي والذي يتضمن إدارة المجموعات الأرشيفية ووظيفة التخزين ومعالجة طلبات الاطلاع. وفيما يلي مجموعة من التساؤلات المتعلقة بالبحث التي يجب الإجابة عليها من قبل المسوق لاتخاذ الخيارات الاستراتيجية الصحيحة:

- ✓ هل لدى مركز الأرشيف أهداف بث محددة جيدًا؟
  - ✓ هل محلات مركز الأرشيف في موقع ملائم؟ هل مضاعة بما فيه الكفاية؟ هل هي فسيحة؟
  - ✓ هل ساعات عمل مركز الأرشيف متوافقة مع عادات عمل وتفرغ المستفيد؟
  - ✓ هل لدى مركز الأرشيف خط أو أكثر من خطوط الهاتف؟
  - ✓ هل لدى مركز الأرشيف اتصال واحد أو أكثر بالإنترنت؟
  - ✓ هل يتوفر مركز الأرشيف على إمكانية الوصول إلى قواعد البيانات وبنوك المعطيات المتاحة والمتعلقة بمجال نشاطه؟
  - ✓ هل يضمن مركز الأرشيف لمستفيديه إمكانية وصول حقيقية إلى منتجاته وخدماته (إمكانية الوصول المادي والفكري واللغوي)؟
  - ✓ هل مستوى التوزيع الذي يوفره المركز للمستفيدين يعود عليهم بفائدة من ناحية الوقت والمكان؟
  - ✓ هل درجة تغطية المستفيدين مرضية؟
- استراتيجية الاتصال:

تتعلق المجموعة الثالثة من الأسئلة التي يجب عليها المسوق في مركز الأرشيف بالاتصال الذي يُعد الجزء الأكثر وضوحًا في الجهد التسويقي. بالإضافة إلى تسليط الضوء على الأهداف المعينة للاتصال، فإنه يجب أيضًا على المسوق تقييم الاستراتيجيات المتعلقة بكل عنصر من عناصر المزيج الاتصالي، أي استراتيجيات الإعلان والعلاقات العامة والأنشطة الترويجية، من أجل التحقق من درجة التوافق بينها وبين استراتيجيات مزيج التسويق الأخرى التي اعتمدها المركز.

- ✓ هل لدى مركز الأرشيف هدف أو أهداف اتصالية؟
- ✓ هل تتكامل استراتيجيات الاتصال في مركز الأرشيف مع استراتيجيات مزيج التسويق الأخرى؟
- ✓ ما هي الاستراتيجيات الإعلانية التي يتبناها مركز الأرشيف؟
- ✓ ما هي استراتيجيات العلاقات العامة التي يتبناها مركز الأرشيف؟
- ✓ ما هي استراتيجيات الترويج التي يتبناها مركز الأرشيف؟
- ✓ هل لدى مركز الأرشيف موظفي استقبال يتمتعون بالتدريب المناسب والصفات الشخصية المطلوبة لاستقبال الجمهور وتوجيههم ومساعدتهم؟

✓ هل يتم إبلاغ موظفي الاستقبال بشكل منتظم بالتغييرات والتعديلات التي أدخلت على المنتجات الوثائقية؟

✓ هل يقوم موظفو الاستقبال بجمع معلومات عن المستفيدين أي رجع الصدى (الرضا، عدم الرضا، الشكاوى) فيما يخص أدوات البحث وإرسالها إلى قسم المعالجة؟

**3. المرحلة التكتيكية:** بمجرد تحديد الاستراتيجيات، من الضروري التخطيط لكيفية وضعها موضع التنفيذ. بعد ذلك يتم الانتقال إلى المرحلة التكتيكية التي تشرح كيفية تحقيق الأهداف التي حددتها الاستراتيجية على أساس أهداف عامة (الهدف المراد تحقيقه وبرنامج التسويق).<sup>1</sup>

**4. الميزانية:** لاستكمال الخطة التسويقية لابد من تحديد الميزانية أي خطة التسويق المالية، ويتضمن هذا العنصر من الخطة تفاصيل التكاليف التقديرية اللازمة لتنفيذ جميع بنودها، وهو عنصر قد يستدعي الاستعانة بمتخصصين في هذا المجال (محاسبين) بما يضمن وضع ميزانية حقيقية ودقيقة وشاملة، وبما يضمن توافر الموارد اللازمة وتوضيح المبررات المنطقية لطلبها.

وبهذا فإن التكاليف التقديرية اللازمة التي يضعها مركز الأرشيف لتعزيز منتجاته تشتمل على: جميع التكاليف المتعلقة بالإنتاج، تكاليف التوزيع المادية، تكاليف الاتصال (ميزانية للإعلان، وللعلاقات العامة، وللترويج)، وما إلى ذلك من تكاليف التسويق التي يجب تقسيمها إلى فئات أكثر تحديداً. ويمكن تقدير ميزانية التسويق في أنظمة الإعلام منها مراكز الأرشيف بطريقتين:<sup>2</sup> إما بالرجوع إلى النفقات أو الاستخدامات التي تمت خلال السنة السابقة، والتي قد تكون بمثابة مرجع له. وإما تقدير ميزانية التسويق على أساس الأهداف والواجبات من أجل التوصل إلى ميزانية العملية التسويقية.

**5. تنفيذ الاستراتيجية:** وهي العملية ما قبل الأخيرة لعملية التخطيط التسويقي ويعرف التنفيذ على أنه: "تحقيق الخطة وتنفيذها".<sup>3</sup> ولنجاح هذه العملية ينبغي الإجابة المسبقة للأسئلة التشغيلية التالية: هل لدينا الوسائل المطلوبة لتنفيذ الخطة؟ هل لدينا الوقت الكافي لتطبيقها؟ هل تم توزيع جميع المهام أو المهام بشكل جيد؟ هل لدينا معنويات؟ ومن أجل تمهيد الطريق أمام الخطة الاستراتيجية للتنفيذ وإتاحة المجال أمامها للنجاح يتعين توفير المتطلبات الضرورية التالية:<sup>4</sup>

1. تخصيص الموارد المطلوبة (موارد مالية، موارد مادية، موارد بشرية) وربطها بالأهداف المحددة حسب أولوية كل منها، وفي ضوء السياسة العامة التي تحكمها.

<sup>1</sup> SAVARD, Réjean, 1988. Op. cit, p. 91.

<sup>2</sup>IBNLKHAYAT, Nozha, 2005. Op. cit, p.411.

<sup>3</sup> VILLEMUS, Philippe, 2009.Op. cit, p.175.

<sup>4</sup> Ibid. p.175-178.

2. تحديد زمن التنفيذ: من الضروري تحديد فترة البرنامج في الخطة التنفيذية، حيث كل برنامج يتكون من مجموعة من الأنشطة، لهذا فإنّ مجموع وترتيب هذه الأنشطة يشكل الوقت اللازم لإنجاز البرنامج بأكمله. ويمكن الاستعانة مخطط جانتي (Diagramme de Gantt) إرساء جدول زمني تنفيذي ناجح.

3. إسناد المهام ومسؤوليات التنفيذ مما يساعد على بناء نظام المتابعة والتقييم.

4. الحفاظ على معنويات فريق العمل وذلك بتحفيزهم.

6. **التقويم والمراقبة:** تعتبر الرقابة التسويقية آخر نقطة في الخطة التسويقية الحالية ونقطة بداية للخطة التسويقية القادمة. ولقد عرفت على أنّها: "عملية قياس وتقييم نتائج الاستراتيجيات والخطط التسويقية واتخاذ الإجراءات التصحيحية للتأكد من أنّ الأهداف التسويقية تم تحقيقها." <sup>1</sup> وهذا يعني أن تطبيقها في حالة مركز أرشيف سيهدف إلى قياس نتائج العمليات التي قام بها، وتنفيذها باستخدام مناهج متعددة وفي ضوء معايير رقابية محددة مقدماً\*، وهذا من أجل تنفيذ الخطة حسب الأهداف المحددة مسبقاً والتحقق من درجة التطابق والانحراف، وتحليل الأسباب واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة. وتتمثل مجالات الرقابة على: الأهداف، السياسات، الإجراءات، التنظيم، مصادر المعلومات، المنتجات وتسويقها، الرقابة المالية، الرقابة على الأفراد (العاملين)، الرقابة على المستفيدين.

#### 3.4. نماذج لخطط واستراتيجيات تسويقية:

تعمل المنظمات الربحية أو غير الربحية في بيئة تتميز بعدم الاستقرار، لهذا تحتاج إلى مراعاة جميع التغيرات التي تحدث فيها وتعديل خطط أعمالها وأهدافها وفقاً لذلك. وهذا ما يفسر وجود بعض الاختلافات في الأدبيات المخصصة للتخطيط التسويقي فيما يتعلق بعناصر للخطة التسويقية. وفي نفس السياق قد تختلف طول الخطة التسويقية ودقة التخطيط فيها من منظمة لأخرى، إلا أن معظم خطط التسويق تغطي فترة زمنية تقدر بسنة واحدة في أي مكان ومن 5 إلى 50 صفحة.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> الصحن، محمد فريد، 2005. التسويق. الاسكندرية: الدار الجامعية، ص.375.

\* المعايير الرقابية في التسويق هي مستويات أو نتائج أداء يتم تحديدها في مرحلة تخطيط النشاط التسويقي فقد تكون أهدافاً أو معايير منبثقة منها. أما في حالة مراكز أرشيف فتتمثل في معايير ومقاييس يتم بموجبها قياس مدى جودة أدائه وإنجازه بصفة عامة وأداء العاملين فيه بصفة خاصة، إذ نجد:

**معايير كمية:** وهي معايير تحدد الوحدات المطلوب إنجازها من الأفراد العاملين في المركز خلال فترة زمنية معينة ومقارنتها بكمية الانتاج أو الانجاز الفعلي. مثال على ذلك: عدد الاعارات خلال فترة معينة ومقارنتها بالإعارات التي تمت في السنوات السابقة.

**معايير نوعية:** كنوعية المنتجات الوثائقية إلى المستفيدين ومستوى جودتها (ممتازة، جيدة جداً، أو ضعيفة).

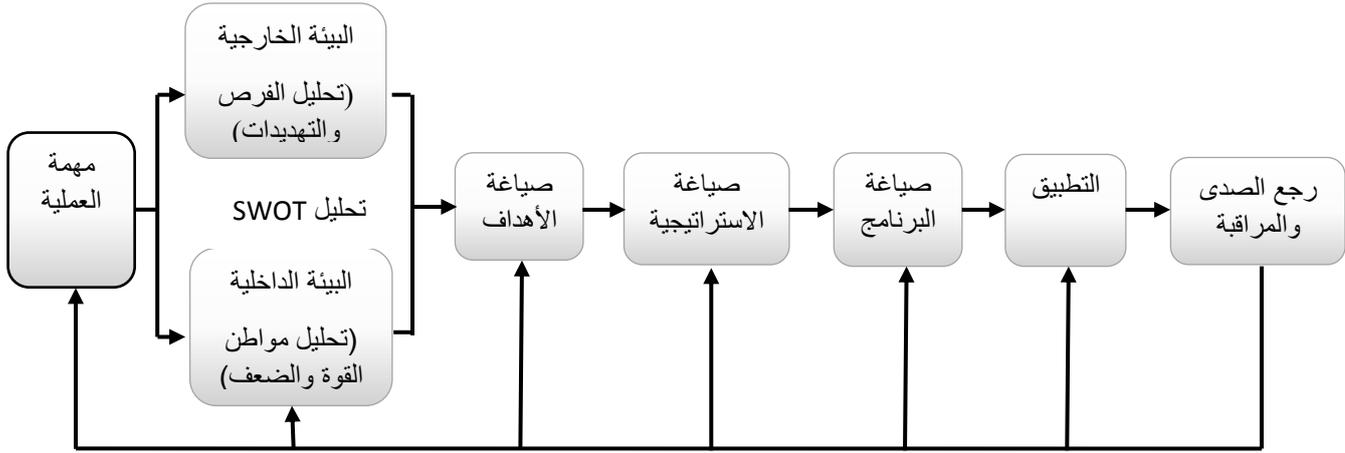
**معايير التكلفة:** تتعلق بالنفقات المالية التي لا يجب تخطيها أثناء إنتاج منتج معين أو تقديم خدمة، أو إنجاز أحد المهام.

**معايير زمنية:** وهي معايير تتعلق بالوقت اللازم للقيام بعمل معين، أو إتاحة خدمة معينة وتوفرها.

<sup>2</sup> ARMSTRONG, Gary et Philip KOTLER, 2010.Op. cit, p.54

#### 1.3.4. الخطة التسويقية في منظمات الأعمال الهادفة للربح:

إنّ الخطة التسويقية في منظمات الأعمال الهادفة للربح هي نافذة النجاح في تحقيق أهدافها لتصل بها إلى غاياتها. في الواقع هناك ثلاث أنواع من الشركات؛ تلك التي تجعل الأشياء تحدث، وتلك التي تراقب الأشياء وهي تحدث، وتلك التي تتعجب مما يحدث.<sup>1</sup> ولكي يصبح هدف الشركة جعل الأشياء تحدث بدلاً من التعجب مما يحدث، فيجب عليها إعداد خطة تسويقية جيّدة وفعّالة. وفيما يلي المراحل الثمانية لخطة التسويق في منظمات الأعمال حسب فليب كوتلر:



الشكل 22 مراحل خطة استراتيجية التسويق في منظمات الأعمال<sup>2</sup>

#### 2.3.4. الخطة التسويقية في أنظمة المعلومات الوثائقية:

أ. الخطة التسويقية لأنظمة المعلومات الوثائقية حسب Réjean Savard:

لقد وضع Réjean Savard سنة 1986 مفهوم بسيط ومختصر للخطة التسويقية لأنظمة المعلومات الوثائقية، ولتصميمها ينبغي الإجابة على الأسئلة الجوهرية التالية: أين نحن الآن؟ إلى أين نريد الوصول؟ وما هو السبيل للوصول إلى هناك؟ وفيما يلي الخطة التسويقية التي أعدّها لهذه الأنظمة، حيث قسمها إلى ستة أجزاء:

<sup>1</sup> كوتلر، فليب، 1999. مرجع سابق، ص.7.

<sup>2</sup>KOTLER, Philip et Kevin Lane KELLER, 2012. Op. cit, p.48.

|   |
|---|
| 1. ملخص الخطة   |
| 2. تحليل الوضع:   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• التحليل الخارجي (السوق والبيئة)</li> <li>• التحليل الداخلي (المنظمة)</li> </ul>      |
| 3. المرحلة الاستراتيجية:  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• المهام</li> <li>• الأهداف</li> <li>• الاستهداف</li> <li>• المزيج التسويقي</li> </ul> |
| 4. صياغة التكتيكات  |
| 5. الميزانية  |
| 6. التقييم والمراقبة  |

#### الجدول 04 الخطة التسويقية لأنظمة المعلومات الوثائقية حسب Réjean Savard<sup>1</sup>

ب. الخطة التسويقية في المكتبات ومراكز المعلومات حسب Jean-Michel Salaün و Florence Muet:

في حين حدد كل من Jean-Michel Salaün و Florence Muet في كتابهما حول استراتيجية تسويق خدمات المعلومات في المكتبات ومراكز المعلومات سنة 2001 خطة تسويقية متوسطة المدى (ثلاث سنوات) تتكون من خمسة عناصر يسبقهما وضع عنوان وملخص وفهرس.

ففي البداية يبدأ بالتحليل والتشخيص، ثم ينتقل إلى إعداد الاستراتيجية بعد معرفة الإمكانيات، ثم تحديد وسائل ونشاطات البرنامج التسويقي، بعد ذلك يتم تحديد الميزانية التي ستصرف. وفي الأخير تبدأ عملية التنفيذ بعد تشكيل الخطة التسويقية المبنية على الاختيارات الثلاث الجمهور، عرض الخدمات، والتموقع من جهة والأهداف المسطرة من جهة ثانية، وتجسيدها على أرض الواقع. أما بخصوص الرقابة التسويقية فهي تتم خلال جميع المراحل.

<sup>1</sup> SAVARD, Réjean, 1988. Op. cit, p.88.

| عنوان  |
|--|
| ملخص   |
| فهرس   |
| 1. التحليل والتشخيص:   |
| • التحليل الداخلي  |
| • التحليل الخارجي  |
| • تحليل الجمهور  |
| • التشخيص  |
| 2. الاستراتيجية:   |
| • تذكير بالمهام  |
| • تحديد الأهداف  |
| • التذكير بالسيناريوهات  |
| • تقديم مفصل للسيناريو (المحاور الاستراتيجية، الجمهور المستهدف، عرض الخدمات والتوقع) |
| • وسائل خاصة بالتنفيذ  |
| 3. وسائل ونشاطات البرنامج التسويقي   |
| • تقديم البرامج والنشاطات المتفق عليها، والبرامج الجديدة.                            |
| • الوسائل المعدة للتنفيذ (تطوير التقنيات، مخطط التكوين... الخ)                       |
| 4. الميزانية   |
| 5. التقويم والمراقبة   |

جدول 05 الخطة التسويقية في المكتبات ومراكز المعلومات حسب Jean Salaün و Florence Muet<sup>1</sup>

ت. الخطة تسويقية لأنظمة المعلومات الوثائقية حسب Ibnlkhayat Nozha:

أما نزهة ابن الخياط فتري أن إعداد خطة تسويقية لأنظمة المعلومات الوثائقية تتطلب الإجابة على سلسلة من الأسئلة هي:<sup>2</sup> أين نحن وإلى أين ذاهبون؟ أين نريد أن نصل؟ ما هي الجهود التي نريد أن نبذلها فيه؟ كيف أو ما هو السبيل للوصول إلى هناك؟ كيفية القيام بذلك؟ وانطلاقاً من الإجابة على هذه الأسئلة، تمكنت من اقتراح نموذج عام لخطة تسويقية لأنظمة المعلومات الوثائقية، يتكون من ثمانية عناصر قدمت تحت عدة محاور هي:

<sup>1</sup> MUET, Florence et Jean-Michel SALAÛN, 2001. Op. cit, p.179-180

<sup>2</sup> IBNLKHAYAT, Nozha, 2005. Op. cit, p. 353.

|   |
|---|
| 1. الملخص التنفيذي  |
| 2. تحليل الوضعية:   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• تحليل البيئة الداخلية</li> <li>• تحليل البيئة الخارجية</li> <li>• تحليل السوق</li> <li>• تحليل مواطن القوة والضعف والفرص المتاحة والتهديدات</li> </ul> |
| 3. تحديد الرسالة والأهداف   |
| 4. الاستراتيجية:  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• الاستراتيجيات الأساسية للتسويق</li> <li>• استراتيجيات المزيج التسويقي</li> </ul>   |
| 5. برمجة الوسائل:   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• بيان البرنامج لكل من المتغيرات المختارة</li> <li>• تحديد المسؤوليات</li> <li>• تنسيق العمليات</li> <li>• جدول الأنشطة</li> </ul>                       |
| 6. الميزانية  |
| 7. تنفيذ الخطة:   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• التنظيم والتنفيذ والرقابة</li> </ul>   |
| 8. الملاحق  |

جدول 6 نموذج لخطة تسويقية لأنظمة المعلومات الوثائقية حسب IbnlkhayatNozha<sup>1</sup>

ث. خطط واستراتيجيات التسويق لمراكز أرشيف:

أما في مراكز الأرشيف فلقد اخترنا هذه المجموعة من الخطط والاستراتيجيات التسويقية -على سبيل المثال وليس الحصر- أعدت على المستوى الوطني والعربي والدولي وهي:

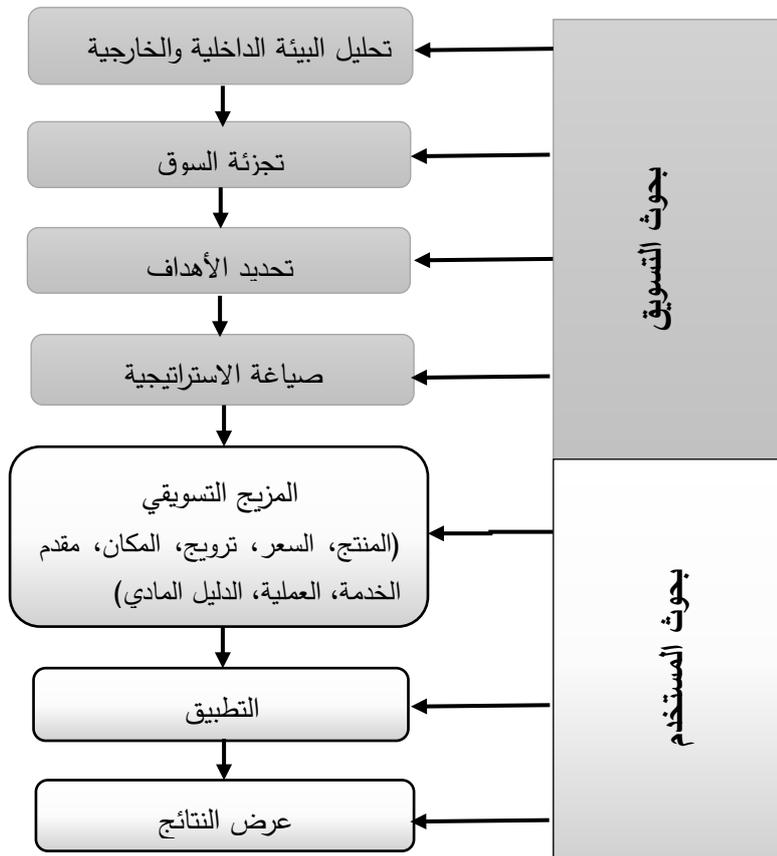
• استراتيجية بث المعلومة الأرشيفية في مركز أرشيف:

على المستوى الوطني قام أقبال مهني باقتراح خطة لاستراتيجية بث المعلومة الأرشيفية، حيث قسم الخطة إلى محورين أساسيين هما: المحور الأول بعنوان: إنتاج كثيف للمعلومة الثانوية (مصادر المعلومات من الدرجة الثانية ممثلة في مختلف وسائل البحث سواء رقمية أو تقليدية). أما المحور الثاني تحت عنوان التدفق الواسع للمعلومة الثانوية.

<sup>1</sup> IBNLKHAYAT, Nozha, 2005. Op. cit, p. 354.

| العنوان  |
|--|
| <p>1. إنتاج كبير للمعلومة الثانوية</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تحليل خاصية التفاعل الديناميكي للأنظمة الفرعية (الجمع، المعالجة. الحفظ، والبيث)</li> <li>• تحليل عوامل التوظيف الداخلي</li> <li>• تحليل عوامل التوظيف الخارجي</li> </ul> |
| <p>2. التدفق الواسع للمعلومة الثانوية</p> <p>استخدام عدة ممارسات بيسكو اجتماعية لجذب المحيط المستهلك (الاشهار، تنظيم المؤتمرات والمحاضرات، التنبؤ بتقنيات أرشيفية أثناء التدريب...الخ)</p>   |

- جدول 07 مراحل إعداد استراتيجية بث المعلومة الأرشيفية في مركز أرشيف أقبال مهني<sup>1</sup>
- الخطة التسويقية لدار الوثائق القومية بمصر:



الشكل 23 الخطة التسويقية لدار الوثائق القومية بمصر حسب مريم محمد صالح منصور<sup>2</sup>

<sup>1</sup> AKBAL, Mehenni, 1991. Op cit, p. 99-103.

<sup>2</sup> منصور، مريم محمد صالح، 2019. مرجع سبق ذكره، ص.122.

قامت الباحثة مريم محمد صالح منصور باقتراح خطة لتسويق التراث الوثائقي في دار الوثائق القومية بمصر لتكون بمثابة بداية تشرشد بها الدار عند عمل خطتها الاستراتيجية للتسويق. ولقد تبنت المزيج التسويقي الخدمي المكون من سبعة عناصر.

• **الخطة الاستراتيجية الوطنية لأرشيف الأعمال (إنجلترا وويلز):**

لقد تم تطوير الاستراتيجية الوطنية لأرشيف الأعمال لإنجلترا وويلز في جويلية 2009 من أجل تعزيز وإدارة وكذا الاستفادة من الإرث الأرشيفي لأرشيف الأعمال البريطانية. وتهدف هذه الاستراتيجية إلى رفع صورة هذا الأرشيف، والتأكد من استخدامه من قبل الشركات والباحثين على حد سواء، وستكون المجموعات الأرشيفية المستقبلية أكثر تمثيلاً للنشاط الاقتصادي المتنوع في المملكة المتحدة.

| عنوان                      | فهرس |
|----------------------------|------|
| ملخص تنفيذي                | 1.   |
| النطاق                     | 2.   |
| الأهداف الاستراتيجية       | 3.   |
| سياق الاستراتيجية وخلفيتها | 4.   |
| مراجعة الوضع الحالي        | 5.   |
| المخاطر الاستراتيجية       | 6.   |
| الإجراءات الاستراتيجية     | 7.   |
| التنفيذ                    | 8.   |
| تنفيذ استراتيجية الموارد   | 9.   |
| الملاحق                    | 10.  |

الجدول 08 نموذج الخطة الاستراتيجية الوطنية لأرشيف الأعمال (إنجلترا وويلز)<sup>1</sup>

• **الخطة الاستراتيجية لأرشيف الوطني الأمريكي (NARA):**

قامت إدارة الوثائق والأرشيف الوطني (National Archives and Records Administration (NARA)) أو الأرشيف الوطني الأمريكي بمشاركة خطته الاستراتيجية التي تغطي السنوات المالية 2006-2016، توضح من خلالها تفاصيل أهدافه للسنوات القادمة، والغايات التي سيستخدمها لتحقيقها، والتدابير التي سيقم بها تقدمه. ولإعداد هذه الخطة تم الاستعانة بموظفي إدارة الوثائق

<sup>1</sup> LOGAN, Katey, 2009. National Strategy for Business Archives (England and Wales) [en ligne]. [Consultée en déc. 2020]. Disponible à l'adresse:

[https://www.businessarchivescouncil.org.uk/materials/national\\_strategy\\_for\\_business\\_archives.pdf](https://www.businessarchivescouncil.org.uk/materials/national_strategy_for_business_archives.pdf)

والأرشيف الوطني على جميع المستويات، وعلى عملائها داخل وخارج الحكومة، وأصحاب المصلحة والزملاء في مجتمعات إدارة الأرشيف والتاريخ والسجلات. وفيما يلي محتويات هذه الخطة:

| عنوان  | فهرس                                      |
|--|---|
| 1. ما هي وضعيتنا الآن؟                               |   |
| 2. ماذا نريد ان نحقق؟                                | الرؤية<br>الرسالة<br>الأهداف الاستراتيجية |
| 3. ما الذي يجب فعله للوصول إلى ذلك (لتحقيق الأهداف)؟ |   |
| 4. كيف سنعرف أننا نجحنا؟                             |   |
| 5. ما الذي حققناه؟                                   |   |
| 6. الملاحق   |   |

### الجدول 09 الخطة الاستراتيجية للأرشيف الوطني الأمريكي (NARA): 2006-2016<sup>1</sup>

تهتم هذه الخطة بالاتجاهات والممارسات الجديدة في الأرشيف وإدارة المعلومات مع تركيز الاهتمام على معالجة المواد الأرشيفية غير المتاحة بعد للجمهور، وتوسيع الجهود لجعل أرشيف أمريكا في متناول الجميع - سواء في شكل رقمي أو تقليدي- من خلال التعليم والبرامج العامة والمعارض، وتعزيز محو الأمية المدنية وفهم الجمهور للكنوز المحفوظة.

إنّ هذه الخطة الاستراتيجية بمثابة دليل للأرشيف الوطني الأمريكي لتوثيق التقدم الذي أحرزه في تلبية أهداف الخطط الاستراتيجية السابقة. حيث يعاد فحصها كل عام لمعرفة ما حدث للافتراضات التي وضعت، وما هي التحديات غير المتوقعة التي نشأت لاحقاً، وما هي الفرص غير المتوقعة التي أتت. وفي السنة الثالثة، يتم دمج تلك المعرفة في خطة منقحة تعكس الوضع الحالي لتقدم الأرشيف الأمريكي في تحقيق أهدافه، وتعديل الأهداف حسب الحاجة، وإضافة أخرى جديدة أو منقحة.

<sup>1</sup> National Archives and Records Administration (NARA), 2009. The Strategic Plan of the National Archives and Records Administration (NARA): 2006-2016 [en ligne]. [Consultée en déc. 2020]. Disponible à l'adresse: <https://www.archives.gov/files/about/plans-reports/strategic-plan/2009/nara-strategic-plan-2006-2016-final.pdf>

## خلاصة الفصل:

يشير التسويق إلى مجموعة من الأنشطة التي تسمح بتقريب المنظمة، بغض النظر عن طبيعتها سواء كانت منتجة للسلع المادية أو الخدمات، من بيئتها وتلبية احتياجات العملاء. ومن بين هذه المنظمات نجد أنظمة المعلومات الوثائقية خصوصًا المكتبات في البلدان المتقدمة والتي تولي أهمية كبيرة لاحتياجات وتوقعات المستفيد والإمكانيات التي يوفرها التسويق للوصول إليها. في حين نجد مراكز الأرشيف لا تزال تركز على نهج "المنتج" الذي تم توفيره وإتاحته للمستفيد الذي ينتظر وصوله. وهنا نلمس المشكل الحقيقي المتمثل في صعوبة الوصول إلى المعلومة بسرعة وببساطة وسهولة.

تكمّن ميزة البلدان النامية، في المرحلة الراهنة من تطورها، في انفتاحها على التغيير. وبالنسبة لهم، ستكون المسألة تتعلق باعتماد ثقافة جديدة تمامًا تعترف بحق المواطن في الحصول على المعلومات وقوة التسويق لضمان هذا الحق والتكيف مع الحالات المختلفة. وتواجه مراكز الأرشيف في هذه البلدان على غرار بقية أنظمة المعلومات الوثائقية تطورًا سريعًا، وتحولات داخلية وخارجية في بيئتها. لذا فهي بحاجة اليوم من أي وقت مضى لاستخدام المزيد من التقنيات والأساليب الإدارية الجديدة في إدارتها اليومية غير تلك التي جريت لحد الآن. ومن بين هذه الأساليب الإدارية الجديدة، يبدو أن نهج التسويق أكثر تكيفًا مع السياق المعلوماتي. بالإضافة إلى تكيفه مع التجديد المتزايد لاحتياجات المستفيدين والسياقين الداخلي والخارجي، فهو يقدم أدوات بحث وتحليل تسمح بتحقيق أهدافها، واتخاذ القرارات الأكثر فعالية. وينطبق الشيء نفسه على التنبؤ والتخطيط الاستراتيجي، والذي يتطلب أيضًا قدرًا من التكيف، ثم تأتي بعد ذلك اختيار عناصر المزيج التسويقي التي يتعين اتخاذها كما هي وتلك التي ستعدل.

من خلال مناقشة حدود وإمكانيات تطبيق التسويق على قطاع الأرشيف خصوصًا الاختلافات في الطبيعة التي تميز المعلومات الأرشيفية عن السلع الاستهلاكية، توصلنا إلى أنه يمكننا التغلب على الصعوبات المفاهيمية من خلال تكيف التسويق مع الحقائق الخاصة بمراكز الأرشيف من خلال التزام المسوق (الأرشيفي) بمراعاة الخصائص الاجتماعية الثقافية والاقتصادية للسياق الذي سيتم فيه تطبيق مفاهيم وتوجهات التسويق. كما أن عمل التكيف يتطلب وجود تدريب للمهنيين وتعليم نهج التسويق للطلبة في الجامعة، مما سيسمح لهم بتدعيم المنظمات التي سيعملون من أجلها. وهذا يجعلهم أكثر وعيًا بأهمية المستفيد واحتياجاته، كما يقدم لهم طرق الاتصال مع الجمهور ويكسبهم مفاهيم حول التخطيط الاستراتيجي.

الجزء الثاني

مركز الأرشيف الوطني الجزائري  
تقييم الموجود ومتطلبات التطوير

الفصل الثالث

## مركز الأرشيف الوطني الجزائري

لمحات من تاريخه ودراسة لواقعه

ومقوماته

## تمهيد:

لا يمكن لأي نظام معلومات أن يرقى إلى مستوى تحقيق أهدافه إلا بامتلاك الحد الأدنى من الوسائل والإمكانيات المادية والبشرية والمالية باعتبارها عناصر مكونة لهذا النظام ولا يمكن الاستغناء عنها بشكل أو بآخر؛ وتحدد هذه الإمكانيات على أساس أهداف وحجم وأهمية النظام.<sup>1</sup> ويعتبر مركز الأرشيف الوطني الجزائري أحد هذه الأنظمة، الذي يجب أن يتوفر على هذه الوسائل والإمكانيات التي يجب مراعاتها عند إعداد مقارنة تسويقية للمعلومات فيه.

سنتطرق في هذا الفصل وفي القسم الأول منه إلى تقديم موجز لمؤسسة الأرشيف الوطني الجزائري ولتطورها التاريخي وتنظيمها ومهامها، كما سنتطرق إلى أحد أهم أجهزتها ممثلاً في مركز الأرشيف الوطني. هذا الأخير سنحاول في القسم الثاني من هذا الفصل التعرف على مدى جاهزيته لتبني مقارنة تسويقية من خلال تقييم وتحليل عوامل التشغيل المكونة للبيئة الداخلية فيه، وذلك بتحليل المقومات المادية له (الموقع، المبنى المساحة، الأثاث والتجهيزات والأرصدة الأرشيفية)، والبشرية من خلال التطرق إلى (عددهم، طبيعة التوظيف، المستوى التعليمي، الأقدمية المهنية، التكوين والتدريب المستمر) ثم عرجنا لتحليل المقومات المالية (مصادر التمويل، جوانب الانفاق، والميزانية).

أما في القسم الثالث فتعرضنا لتحليل نوعية التسيير والتنظيم وما إن كان يتوافق مع هذا التوجه أي تبني المقاربة التسويقية ولم نغفل تنمة لهذا الجانب أن نتعرض للعلاقة مع الوصاية ومع البيئات الفاعلة (البيئة المنتجة للوثائق الأرشيفية والبيئة المستهلكة للمعلومة الأرشيفية). والهدف من كل هذا التحليل هو التعرف على جوانب القوة لتدعيمها وجوانب الضعف لعلاجها وتقويتها، مما سيسمح بالتعرف على مدى جاهزية المركز لتبني المقاربة التسويقية.

---

<sup>1</sup> أعراب، عبد الحميد، 2004. تحسين الخدمات الجزائرية: نحو سياسة موحدة لتسويق المعلومات. في: قسم علم المكتبات بالتعاون مع المكتبة الوطنية بالحامة. فعاليات الندوة الوطنية حول تسيير المكتبات، 22-23 ديسمبر 2003. الجزائر: دار الملكية للطباعة والإعلام والنشر والتوزيع، ص.114.

# 1. تقديم مؤسسة الأرشيف الوطني الجزائري:

## 1.1. نظرة على تاريخ مؤسسة الأرشيف الوطني:

عرفت الجزائر عقب استقلالها نقصًا في رصيدها الأرشيفي وافتقارًا للموظفين المختصين في قطاع الأرشيف (الأرشيفيين)، ذلك لأنّ فرنسا لم تسمح لأي جزائري لولوج هذا القطاع الاستراتيجي.<sup>1</sup> كما ميّز هذه الفترة غياب البنيات التحتية الملائمة لحفظ الأرشيف، باستثناء وجود مركزين جهويين على مستوى الجزائر ووهران. ضف إلى هذا، لم يكن الاهتمام بالأرشيف من بين الأولويات الرئيسية لإعادة إعمار البلاد؛ حيث لم يحظ خلال سنوات الستينيات بالأهمية التي يستحقها لأنّ الدولة الجزائرية كانت لا تزال فتية، وكانت الإدارة وقتها تولي عناية لأولويات أخرى كالبناى الاقتصادي والاجتماعي.

مع ذلك فقد شهدت هذه الفترة من إصدار بعض المذكرات والمناشير من قبل المديرية الفرعية للمكتبات والأرشيف بين عامي 1963 و1970.<sup>2</sup> فضلاً عن صدور ثلاث نصوص فالأول عبارة عن نص تشريعي يخص الأرشيف هو قانون 9-64<sup>3</sup> بتاريخ 11 جانفي 1964 وموضوعه هو إعادة تكوين أرسدة أرشيف مكاتب عقود الملكية (أرشيف الرهون) لوهران وسيدي بلعباس المتلفة أثناء الحرب. أما النصين الآخرين عبارة عن مرسومين، الأول هو المرسوم 135-64<sup>4</sup> بتاريخ 24 أفريل 1964 ويتضمن إنشاء دبلوم تخصص المكتبات والأرشيف (DTBA)، وهو "أمر إيجابي للغاية، لا معنى له سوى تقطن الجزائر مبكراً لمسألة جوهرية لا تستقيم الأمور إلا بوجودها وهي مسألة التكوين".<sup>5</sup>

أما المرسوم الثاني هو المرسوم رقم 171-66<sup>6</sup> بتاريخ 08 يونيو 1966 الذي موضوعه يتعلق بنقل المحفوظات الموجودة بالجهات القضائية. هذا النص أتبع بعدة نصوص أخرى تهدف إلى إعادة تكوين التراث الأرشيفي الوطني كما هو الحال بالنسبة للمرسوم 175-70<sup>7</sup> بتاريخ 4 نوفمبر 1970 الذي

<sup>1</sup> Badjadja, Abdelkrim, 2001. Méthodes d'élaboration d'une politique nationale de gestion des archives: l'expérience algérienne. In: *Actes de 2<sup>ème</sup> séminaire national sur les archives d'entreprises*, Alger, 22-23 janv. 2001. Alger: Publications des Archives Nationales d'Algérie, p.46.

<sup>2</sup> Archives Nationales d'Algérie, 1996. Le plan de développement des archives nationales 1996-2000. In: *Publications des Archives Nationales d'Algérie*, n°5, p.5.

<sup>3</sup> قانون رقم 64-09 المؤرخ في 11 يناير 1964 والمتضمن إعادة تشكيل الأرشيف الخاص بمكاتب الرهون لوهران وسيدي بلعباس المتلفة أثناء الحرب التحريرية، الجريدة الرسمية العدد 90 الصادرة في 28 يناير 1964.

<sup>4</sup> المرسوم رقم 64-135 المؤرخ في 24 أفريل 1964 والمتضمن إنشاء دبلوم تخصص المكتبات والأرشيف (DTBA)، الجريدة الرسمية العدد 10 الصادرة في 28 مايو 1964.

<sup>5</sup> بحوصي، رقية، 2016. التشريع الأرشيفي في الجزائر. *مجلة العلوم الإنسانية [على الخط]*. مج.6، ع.1، ص.114. [تاريخ

الإطلاع في 2017/09/10]. متاح في: <https://www.asjp.cerist.dz/en/article/202>

<sup>6</sup> المرسوم رقم 66-171 المؤرخ في بتاريخ 08 يونيو 1966 الذي موضوعه يتعلق بنقل المحفوظات الموجودة بالجهات القضائية. الجريدة الرسمية، ع. 50، 31 يونيو 1966.

<sup>7</sup> المرسوم رقم 70-175 بتاريخ 4 نوفمبر 1970 والذي يتضمن إحداث مديرية فرعية بمديرية المستندات والمحفوظات، الجريدة الرسمية العدد 98 الصادرة في 24 نوفمبر 1970.

يتضمن إحداث مديرية فرعية بمديرية المستندات والمحفوظات. إضافة للأمر 36-71<sup>1</sup> بتاريخ 3 جوان 1971 الذي ينص على "إحداث مؤسسة الوثائق الوطنية" والتي وضعت تحت رئاسة مجلس الوزراء، وقد تدعم هذا المكسب بإنشاء مديرية المحفوظات الوطنية<sup>2</sup> سنة 1972، وبين 1973 و 1974 شكلت النواة الأولى للأرشيفيين الجزائريين. على الرغم من ضعف النص، فإن هذا الأمر لعب دوراً مهماً في مواجهة الفراغ القانوني الذي عرفته الجزائر في هذا المجال. وبعد صدور الأمر 36-71، أصدر المنشور الرئاسي رقم 01 في 8 نوفمبر 1971<sup>3</sup> متعلقاً بتسيير الأرشيف الوطني.

انطلاقاً من سنة 1974<sup>4</sup>، تم فتح مستودعات للأرشيف في عدة ولايات من الوطن ليتم تحويلها في عام 1977 إلى مديريات أرشيف ولائية، ومن أبرزها تلك التي كانت على مستوى الجزائر العاصمة، قسنطينة، وهران، باتنة، تلمسان، بجاية مستغانم، وسيدي بلعباس. وفي 25 أبريل عام 1974، تم إصدار المرسوم 74-75<sup>5</sup> المتضمن إنشاء المجلس الاستشاري للأرشيف الوطني، ثم في تاريخ 20 مارس 1977، صدر المرسوم رقم 67-77<sup>6</sup> تطبيقاً للأمر 36-71 المتعلق بالأرشيف الوطني، وكان هذا المرسوم نقطة تحوّل ملحوظة في تطور الأرشيف الوطني، إذ أنه وضح وحدد صلاحيات، تنظيم ومهام مؤسسة الأرشيف على الصعيد الوطني، المركزي، الجهوي والمحلي، وتم على إثره الشروع في إنجاز مبنى الأرشيف الوطني.

لكن هذا المرسوم لم يطبق كما ينبغي نظراً لإلحاق الأرشيف الوطني بالمركز الوطني للدراسات التاريخية (CNEH)\* حتى سنة 1983 سنة إلحاقها مرة ثانية بوزارة الثقافة. كما تم في هذه السنة إلغاء المجلس الاستشاري للمحفوظات الوطنية وذلك بموجب المرسوم رقم 83-89<sup>7</sup>.

تلتها صدور أربعة مراسيم هي المرسوم رقم 11-87<sup>8</sup> والرسوم رقم 45-88<sup>1</sup> والرسوم رقم 46-88<sup>2</sup> والأخير هو المرسوم رقم 47-88<sup>3</sup> وتتعلق هذه المراسيم بإنشاء مركز الأرشيف الوطني

---

<sup>1</sup> الأمر رقم 36-71 المؤرخ في 10 ربيع الثاني عام 1391 الموافق ل 3 يونيو 1971 والمتضمن إحداث مؤسسة للوثائق الوطنية، الجريدة الرسمية العدد 49 الصادرة في 18 يونيو 1971

<sup>2</sup> المرسوم المؤرخ في كانون الأول الموافق ل 31 ديسمبر 1972 والمتضمن إحداث مديرية المحفوظات الوطنية.

<sup>3</sup> المنشور الرئاسي رقم 01 المؤرخ في 8 نوفمبر 1971 المتعلق بتسيير الأرشيف الوطني.

<sup>4</sup> Archives Nationales d'Algérie, 1996. Le plan de développement des archives nationales 1996-2000. Op. cit

<sup>5</sup> المرسوم رقم 74-75 المؤرخ في 25 أبريل 1974 يتضمن تأسيس مجلس استشاري للمحفوظات الوطنية، الجريدة الرسمية العدد 35 الصادرة في 30 أبريل 1974.

<sup>6</sup> مرسوم رقم 67-77 مؤرخ في 30 ربيع الأول عام 1397 الموافق ل 20 مارس سنة 1977 يتعلق بالمحفوظات الوطنية، الجريدة الرسمية العدد 27 الصادرة في 03 أبريل 1977.

\* Centre National des Études Historiques.

<sup>7</sup> المرسوم رقم 83-89 مؤرخ في أول ربيع الثاني 1403 الموافق ل 15 يناير 1983 يتضمن إلغاء المرسوم 74-75 المؤرخ في 25 أبريل 1974 والمتضمن تأسيس مجلس استشاري للمحفوظات الوطنية، الجريدة الرسمية العدد 03 الصادرة في 18 يناير 1983.

<sup>8</sup> المرسوم 11-87 المؤرخ في 06 جمادى الأولى 1407 الموافق ل 6 يناير 1987 يتضمن إنشاء مركز للمحفوظات الوطنية. الجريدة الرسمية، ع. 2، 07 يناير 1987.

والمجلس الأعلى للأرشيف الوطني والمديرية العامة للأرشيف الوطني الخاضعين لرئاسة الجمهورية. إن ذكر هذه المراحل ليترجم الظروف التي دعت إلى ضرورة التفكير في صياغة أداة تشريعية متينة تحكم وتنظم قطاع الأرشيف الوطني، فكان صدور القانون رقم 09-88 المؤرخ في 06 يناير 1988 الذي يعتبر مرحلة بارزة ومنعرجًا ذا أهمية بالغة في تاريخ الأرشيف الجزائري، لما له دور في تعزيز سيادة مؤسسة الأرشيف وتوضيح تنظيمها وصلاحياتها، فكان ذلك بمثابة إعادة ولادتها من جديد.

## 2.1. تنظيم مؤسسة الأرشيف الوطني:

### 1.2.1. المديرية العامة للأرشيف الوطني:

تعتبر المديرية العامة للأرشيف الوطني هيكل من هياكل مصالح رئاسة الجمهورية، ويرأسها المدير العام للأرشيف الوطني الذي يمارس مهامه تحت سلطة الأمين العام لرئاسة الجمهورية كما هو منصوص عليه في المرسوم الرئاسي رقم 88-45 المؤرخ في 12 رجب عام 1408 الموافق لـ 01 مارس سنة 1988، الذي تضمن إحداثها وحدد اختصاصاتها. وتتمحور مهام هذه المديرية حسب المرسوم المذكور سابقًا حول معالجة وحفظ التراث الأرشيف الوطني بهدف استغلاله وتبليغه للجمهور، بالتالي فإنها تضطلع بما يلي:

- تطبيق سياسة وطنية في ميدان الأرشيف، وذلك في إطار توجيهات المجلس الأعلى للأرشيف.
- إعداد مخططات العمل والبرامج السنوية لقطاع الأرشيف ومتابعة تنفيذها.
- إعداد برنامج لتكوين الموارد البشرية لقطاع الأرشيف وتحسين مستواها العلمي والتقني.
- إعداد النصوص التنظيمية التي تضبط تسيير الأرشيف.
- القيام بنشاطات علمية وثقافية قصد التحسين والتوعية بقيمة التراث الثقافي.
- مراقبة عملية تسيير المحفوظات الموجودة على مستوى أجهزة الدولة والجماعات المحلية.
- حث المؤسسات العمومية والهيئات التابعة للدولة على دفع أرشيفها إلى مركز الأرشيف وفقًا للقانون.
- اتخاذ جميع الإجراءات والتدابير لاكتساب واستعمال تقنيات ترميم واستنساخ الأرشيف واعتماد الإعلام الآلي في مجال تسيير الأرشيف.
- مساعدة مؤسسات الدولة في تسيير أرشيفها بناء على طلبها ووفقًا لإمكانياتها.

---

<sup>1</sup> المرسوم رقم 45-88 المؤرخ في 12 رجب عام 1408 الموافق لـ 01 مارس سنة 1988 يتضمن إحداث المديرية العامة للأرشيف الوطني ويحدد اختصاصاتها. الجريدة الرسمية، ع. 9، 02 مارس 1988.

<sup>2</sup> المرسوم رقم 46-88 المؤرخ في 12 رجب عام 1408 الموافق لـ 01 مارس سنة 1988 يتعلق بالمجلس الأعلى للأرشيف الوطني. الجريدة الرسمية، ع. 9، 02 مارس 1988.

<sup>3</sup> المرسوم رقم 47-88 المؤرخ في 01 مارس سنة 1988 يعدل المرسوم رقم 11-87 المؤرخ في 6 يناير سنة 1987 والمتضمن إنشاء مركز المحفوظات الوطنية. الجريدة الرسمية، ع. 9، 02 مارس 1988.

<sup>4</sup> المرسوم رقم 45-88 المؤرخ في 12 رجب عام 1408 الموافق لـ 01 مارس سنة 1988 يتضمن إحداث المديرية العامة للأرشيف الوطني ويحدد اختصاصاتها. الجريدة الرسمية، ع. 9، 02 مارس 1988.

- تمثيل الجزائر في أشغال الهيئات الدولية التي لها صلة بالأرشيف وإبداء رأيها في الاتفاقيات الدولية التي تبرمجها الجزائر في هذا المجال.
  - التعاون مع مؤسسات الدولة المختلفة على إعداد مدونات شاملة لوثائق الأرشيف، وتحديد إجراءات إتلاف الوثائق عديمة القيمة.
  - التشجيع على التبرع بالأرشيف الخاص ذي القيمة التاريخية لصالح مؤسسة الأرشيف الوطني، وممارسة حق الشفعة في حالة بيعه.
  - المطالبة بالوثائق التي يتكون منها رصيد الأرشيف الوطني كيفما كانت وأينما وجدت ومهما كانت الحقبة التي أنتجت فيها.
  - إصدار دوريات ومطبوعات تعالج مواضيع مختلفة حول تسيير الأرشيف.
- ولإتمام مهامها على أحسن وجه تم تنظيم هذه المديرية وتحديد تشكيلتها، كما نصت عليه كل من المادة الرابعة والمادة التاسعة من هذا المرسوم على أن تتشكل من ثلاث مديريات وستة مديريات فرعية، وهي:
- 1. مديرية مقاييس الأرشيف وتقنيات تسييره:** تكلف بضبط مقاييس الوثائق الأرشيفية وطرق تسييرها وتضم مديريتين فرعيتين هما:
- المديرية الفرعية للمقاييس: تكلف بضبط مقاييس الوثائق الإدارية وتحديد المقاييس لفرز الأرشيف، إتلافه، إدراجه، ترتيبه وتبليغه.
  - المديرية الفرعية لتقنيات التسيير: تكلف بإعداد القواعد التي تمكن من توحيد طرق تسيير الوثائق في كامل التراب الوطني.
- 2. مديرية التفتيش:** تمارس الرقابة على عمليات تسيير الأرشيف في أجهزة الدولة والأحزاب والجماعات المحلية والمؤسسة والهيئات العمومية وتتكون مديرية التفتيش من مديريتين فرعيتين هما:
- المديرية الفرعية للدرمجة والتكوين: تكلف بتحديد برامج رقابة مسك الأرشيف على الصعيد الوطني، وتقدر الاحتياجات إلى الموارد البشرية لقطاع الأرشيف على الصعيد الوطني، وتنفذ سياسة التكوين وتحسين المستوى وفق ما يتماشى مع توفر هذه الاحتياجات.
  - المديرية الفرعية للتخليص: تكلف بتقويم أعمال الرقابة، وإعداد التقارير ومسك إحصائيات رصيد الأرشيف واستغلاله.
- 3. مديرية المبادلات والتطوير:** تكلف بإعادة تكوين الممتلكات الوثائقية الوطنية، بالمبادلات مع المنظمات والهيئات الدولية المتخصصة وبالعلاقات مع الجمهور. وتتكون من مديريتين فرعيتين هما:
- المديرية الفرعية للمبادلات: تكلف بالعلاقات مع المنظمات والهيئات الدولية المتخصصة في مجال الأرشيف وأعمال استرجاع الوثائق الوطنية الموجودة في الخارج، وحماية الأرشيف وأعمال استرجاع الوثائق الوطنية الموجودة في الخارج وحماية الأرشيف الذي يملكه الخواص.

- المديرية الفرعية للتطوير: تكلف بتسليم الرخص المختلفة ومعالجة التظلمات والشكاوى، وإصدار مجلة الأرشيف الوطني وتطوير النشاط العلمي والثقافي بتنظيم المعارض والملتقيات،... الخ في سنة 2021 عرفت المديرية العامة للأرشيف إعادة التنظيم والهيكلية (أنظر الملحق رقم 01) بموجب مرسوم رئاسي<sup>1</sup> الذي ألغى المرسوم السابق رقم 88-45، والذي تضمن جملة من التغييرات هي: أولاً: من ناحية الصلاحيات:

لقد حدثت بعض التغييرات في الصلاحيات التي كانت تمارسها المديرية العامة للأرشيف الوطني من قبل. ففي المادة الرابعة من المرسوم الرئاسي تتولى مهمة المساهمة في وضع السياسة الأرشيفية الوطنية وتنفيذها، وتكلف بهذه الصفة -إضافة إلى ما قد ذكر في المرسوم 88-45 السابق- بما يأتي:

- إبداء رأيها في منح التراخيص المطلوبة لممارسة النشاطات المرتبطة بالخدمات الأرشيفية.
- تمثيل الجزائر في أشغال الهيئات الدولية المتخصصة في الأرشيف وإبداء رأيها في الاتفاقيات الدولية في مجال الأرشيف.
- مراقبة إجراءات تحويل الأرصدة الأرشيفية التابعة للمؤسسات الناشطة أو التي هي في نهاية النشاط. وطنية كانت أو مختلطة أو أجنبية خاضعة للقانون الجزائري، وذلك بالتنسيق مع السلطات المختصة.
- اقتراح أي تدبير مادي أو تقني يرمي إلى تعزيز عمل الدولة في مجال حماية الأرشيف.
- إبداء رأيها في مختلف مشاريع النصوص التشريعية والتنظيمية ذات صلة بالأرشيف وذاكرة الأمة.
- تحديد اجراءات تبليغ الأرصدة الأرشيفية طبقاً للتشريع والتنظيم المعمول بهما.
- السهر على عصرنه الرصيد الأرشيفي الوطني وتثمينه.
- السهر على إعداد أدوات تسيير الأرشيف من قبل القطاعات المعنية والمصادقة عليها.
- السماح للباحثين بالاطلاع على الأرشيف حسب الاجراءات المعمول بها.
- كما تمارس المديرية العامة للأرشيف الوطني سلطة الرقابة على مركز المحفوظات الوطنية، وتقدم تقارير للأمين العام لرئاسة الجمهورية حول جميع نشاطات المركز.

#### ثانياً: من ناحية التنظيم والسير:

أصبحت المديرية العامة للأرشيف الوطني في المادة الثامنة من المرسوم الرئاسي الجديد تتشكل من أربع (4) مديريات وثمانية (8) مديريات فرعية وهي:

#### **1. مديرية المقاييس وتقنيات تسيير الأرشيف:** تكلف بما يلي:

- ضبط مقاييس الوثائق الأرشيفية التي كانت في النص السابق ضبط مقاييس الوثائق الإدارية

<sup>1</sup>مرسوم رئاسي رقم 21-121، مؤرخ في 29 مارس سنة 2021، يتضمن إعادة تنظيم المديرية العامة للأرشيف الوطني، الجريدة الرسمية رقم 25 المؤرخة في 4 أبريل 2021، ص. 5.

- تحديد مقاييس الأرشيف وطرق تسييره، والسهر على تطبيقها
- إبداء الرأي في منح مختلف التراخيص المطلوبة لممارسة نشاطات ذات علاقة بالأرشيف الوطني
- تقديم التقارير والحصائل التي تتعلق بالأرشيف الوطني.

إنّ المهمة الأخيرة نجدها أيضًا من بين مهام مديرية التفتيش والتي كانت في المرسوم السابق من صلاحيات المديرية الفرعية للتخليص، على عكس المرسوم الحالي، فلقد كلفت بها مديرتين في نفس الوقت. وتتكون هذه المديرية من مديرتين فرعيتين هما:

- المديرية الفرعية للمقاييس والتراخيص
- المديرية الفرعية لتقنيات التسيير

## 2. مديرية التفتيش: مكلفة بما يلي:

- تحديد برنامج مسك الأرشيف ومتابعة تطبيقه
- تقدير احتياجات الى مستخدمى الأرشيف على المستوى الوطني
- تنفيذ أعمال التكوين وتحسين مستوى المستخدمين
- تقييم أعمال الرقابة وتقديم التقارير والحصائل
- مسك إحصائيات رصيد الأرشيف واستغلاله

وتضم مديرتين فرعيتين هما:

- المديرية الفرعية للبرمجة والتكوين
- المديرية الفرعية للتخليص

مقارنة بما جاء به المرسوم السابق رقم 88-45 في المادة السابعة والثامنة، نلاحظ استبعاد وظيفة مفتشي الأرشيف في الهيئات والمؤسسات الرسمية للدولة.

## 3. مديرية التعاون والنشاطات العلمية: من مهامها ما يلي:

- انجاز أعمال البحوث العلمية في ميادين نشاط المديرية العامة
  - التحضير والإشراف على الملتقيات والندوات التي تنظمها المديرية العامة
  - المبادلات مع المنظمات والهيئات الدولية المتخصصة والعلاقات مع الجمهور
- وتتفرع إلى مديرتين فرعيتين هما:

- المديرية الفرعية للتعاون
- المديرية الفرعية للنشاطات العلمية

## 4. مديرية عصرنة ورقمنة الأرشيف: لقد تم استحداث هذه المديرية، وهي مكلفة ب:

- تنفيذ المخطط التوجيهي للأنظمة المعلوماتية
- التسيير الإلكتروني لوثائق الأرشيف
- تطوير تطبيقات الاعلام الآلي في مجال الأرشيف

- صيانة تجهيزات الاعلام الآلي
  - تحديد الاحتياجات في مجال الاعلام الآلي
  - السهر على أمن النظام المعلوماتي
  - التسيير التقني للموقع الالكتروني للمديرية العامة
- وتضم مديريتين فرعيتين:

- المديرية الفرعية لتطوير أنظمة الإعلام والأرشيف الالكتروني
- المديرية الفرعية لتطوير شبكات الإعلام الآلي

### 2.2.1. مركز الأرشيف الوطني:

سارعت الدولة الجزائرية في إطار جهودها الرامية إلى المحافظة على الموروث الأرشيفي لكامل الإدارات المركزية والمؤسسات العمومية بها، إلى استحداث مركز لاحتواء هذا الموروث والحفاظ عليه من الضياع، وسمي بمركز المحفوظات الوطنية. هذا الأخير، هو مؤسسة عمومية ذات طابع إداري واختصاص علمي وثقافي، يتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلالية المالية. ولقد أنشئ بموجب المرسوم رقم 87-11 المؤرخ في 6 جانفي 1987 تحت وصاية وزارة الثقافة والسياحة، المعدل بالمرسوم رقم 88-47<sup>2</sup> المؤرخ في 01 مارس 1988. وبموجب هذا المرسوم يكلف مركز الأرشيف الوطني بمهام قانونية؛ حفظ التراث الأرشيفي الوطني، استغلاله وتبليغه للجمهور.<sup>3</sup> ولم يبدأ ممارسة صلاحياته إلا في عام 1989 بعد افتتاح مبنى الأرشيف الوطني الذي يتمتع بقدرات حفظ واسعة<sup>4</sup>، وهو مهيكّل ومجهز لضمان الإدارة السليمة للأرشيف التاريخي للبلاد.

في سنة 2021 تم إعادة تنظيم مركز المحفوظات الوطنية بموجب المرسوم الرئاسي رقم 21-122 المؤرخ في 29 مارس 2021<sup>5</sup>، ويشير في المادة الثانية إلى أن المركز "مؤسسة عمومية ذات طابع إداري يتمتع بشخصية معنوية والاستقلال المالي، يوضع تحت سلطة الأمين العام لرئاسة الجمهورية"، ومقارنة بما ورد في المرسوم رقم 87-11 نلاحظ حذف عبارة [...] وذات صبغة علمية وثقافية]، وبالتالي أصبح المركز يندرج ضمن المؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية فقط.

يُسير المركز مدير ويديره مجلس توجيه وهذا ما جاءت به المادة الخامسة من المرسوم الرئاسي رقم 21-122. كما يتم تعيين كل من المدير والأمين العام للمركز بناء على اقتراح المدير العام للأرشيف

<sup>1</sup> المرسوم رقم 87-11. مرجع سابق.

<sup>2</sup> المرسوم رقم 88-47. مرجع سابق.

<sup>3</sup> المادة 04 من المرسوم رقم 87-11. مرجع سابق.

<sup>4</sup> 70 كم طولي موزعة على 64 مخزنًا.

<sup>5</sup> المرسوم الرئاسي رقم 21-122. مرجع سابق.

الوطني، على عكس المرسوم 87-11 أين يتم تعيين مدير المركز من قبل الأمين العام لرئاسة الجمهورية. أما الفصل الثاني من المرسوم الرئاسي في المادة الرابعة تطرق إلى مهام المركز، والتي تتمثل في جمع واستلام الأرشيف الوطني والمحافظة عليه واستغلاله وتثمينه وتبليغه للجمهور، وفي هذا الإطار فهو مكلف بما يلي:

1. السهر على تطبيق التشريع والتنظيم المعمول بهما والمقاييس الدولية وكذلك التكنولوجيات الحديثة في مجال الأرشيف.
2. السهر على استلام أرشيف المؤسسات والادارات العمومية والخاصة.
3. إثراء الأرصدة الأرشيفية بكل الطرق بما في ذلك عن طريق التبادل في إطار التعاون.
4. مراقبة ومتابعة جميع الإجراءات الخاصة بدفع الأرشيف ذات الطابع العمومي والخاص.
5. تشجيع إيداع وتسليم الأرشيف الموجود عند الأفراد والمؤسسات الخاصة الذي له أهمية تاريخية، وترتيبه ضمن أرصدة الأرشيف الوطني.
6. السهر على حفظ وحماية الأرشيف مهما كان وعاءه.
7. اقتناء التقنيات الحديثة للتعميم والترميم والتجديد والاستنساخ.
8. السهر على تطبيق المقاييس الدولية في بنايات الأرشيف.
9. معالجة أرصدة الأرشيف وإعداد أدوات البحث.
10. اقتناء المصادر الوثائقية والأرشيفية، والسهر على إجراءات الاطلاع عليها وتبليغها.
11. تثمين الوثائق والأرصدة الأرشيفية عن طريق إصدار مجلة دورية ومطبوعات مختلفة ذات صلة بأعمال الأرشيف أو الدراسات والأبحاث ذات الطابع التاريخي، وتطوير وسائل البحث الخاصة بالأرصدة.
12. تغذية الموقع الإلكتروني للمركز وإثراؤه واستغلاله.
13. السهر على تنظيم وإنجاز عمليات التكوين الخاصة بموظفي الأرشيف.

نلاحظ أن معظم ما ورد من المهام كانت موجودة في السابق ولم تطبق على أرض الواقع فعلى سبيل المثال مركز الأرشيف الوطني لا يملك مجلة ولا موقع إلكتروني.

أما مجلس التوجيه الذي يترأسه الأمين العام لرئاسة الجمهورية أو ممثله، فيتكون من التشكيلة المذكورة في المرسوم 87-11 المعدل - عدا ممثل وزارة التخطيط، والتي لم تعد توجد وزارة في الحكومة الحالية - إضافة إلى أعضاء جدد نذكر منهم:<sup>1</sup>

- ممثل الوزير المكلف بالتكوين المهني
- ممثل الوزير المكلف بالتربية
- ممثل الوزير المكلف بالصحة

<sup>1</sup> المادة 8 من المرسوم الرئاسي رقم 21-122، مرجع سابق.

## • المدير العام للأرشيف الوطني أو ممثله

إنّ الملفت للانتباه في هذه التشكيلة هو اقتصار أعضائها على مجموعة من الوزارات دون غيرها. كما اقتصر دور مدير مركز الأرشيف في حضور اجتماعات المجلس للاستشارة فقط.

وبموجب القرار المؤرخ في 10 يونيو 1991<sup>1</sup> تم إنشاء ملحقة لمركز الأرشيف الوطني تدعى مركز الأرشيف التمهيدي للإدارات المركزية. هذا الأخير يكلف باستقبال الوثائق الصادرة عن الوزارات وفقاً لمدونة الحفظ التي تحددها كل وزارة بمشاركة المديرية العامة للأرشيف الوطني. إلا أن معظم الإدارات المركزية لم تقم بدفع أرشيفها إلى هذا المركز إلى غاية اليوم، كما أنّها لا تملك جدول تسيير الوثائق.

### 3.2.1. المجلس الأعلى للأرشيف الوطني:

بعد استحداث المركز الوطني للأرشيف والمديرية العامة للأرشيف الوطني، تم اصدار المرسوم رقم 88-46<sup>2</sup> المؤرخ في 1 مارس 1988 المتعلق بإنشاء المجلس الأعلى للأرشيف. وتطبيقاً للمادة 21 للقانون رقم 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني والتي تنص على إنشاء المجلس الأعلى للأرشيف، فإنّ هذا الأخير يخضع إلى سلطة الأمين العام لرئاسة الجمهورية ويكلف بتحضير واقتراح السياسة الأرشيفية على المستوى المركزي والمحلي والوطني، وكذا التوجيه والتخطيط والمتابعة والعمل على تنفيذ هذه السياسة. ونصت المادة الثانية من المرسوم رقم 88-46 على أنّ المجلس يتكون من: الأمين العام لرئاسة الجمهورية رئيساً، الأمين العام لوزارة الدفاع الوطني، الأمين العام لوزارة الشؤون الخارجية، الأمين العام لوزارة الداخلية، الأمين العام لوزارة العدل، الأمين العام لوزارة المالية، الأمين العام للوزارة المكلفة بالثقافة والاتصال. كما يمكن للأمناء العاميين للوزارات الأخرى المشاركة في أشغال المجلس في حدود اختصاصاتهم.

تجدر الإشارة هنا، إلى أنّ المادة الرابعة من المرسوم ينص على أنّ المجلس الأعلى للأرشيف الوطني يعد نظامه الداخلي ويصادق عليه، غير أنّه ومنذ سنة 1988، تاريخ إنشاء المجلس قانونياً، فإنّ هذه الهيئة لم تجتمع قط لأسباب لا نعلمها.

<sup>1</sup> قرار ممضي في 10 يونيو 1991 يتضمن إنشاء ملحقة لمركز الأرشيف الوطني تدعى مركز الأرشيف التمهيدي للإدارات المركزية.

الجريدة الرسمية، ع. 35، 24 يوليو 1991.

<sup>2</sup> المرسوم رقم 88-46، مرجع سابق.

## 2. تحليل عوامل التوظيف الداخلية لمركز الأرشيف الوطني:

نعني بعوامل التوظيف الداخلية لمركز الأرشيف الوطني، تلك العوامل التي ترتبط بالمجالات الوظيفية الداخلية ذات الصلة وتؤثر في أدائه وتفاعله وممارساته، وتتمثل في: المقومات المادية، المقومات البشرية، المقومات المالية.

### 1.2. المقومات المادية:

على اعتبار مركز الأرشيف الوطني مؤسسة خدماتية بالدرجة الأولى، ويقدم في الغالب خدمات غير ملموسة. لذا لجأ خبراء التسويق إلى إرفاق عملية تقديم الخدمة بما يسمى الدليل المادي أو البيئة المادية لترسيخ مكانتها لدى العميل من خلال شيء ملموس. وسوف نتطرق في هذا العنصر إلى مجموعة من التسهيلات التي ترافق الخدمات والمنتجات الوثائقية التي يقدمها مركز الأرشيف الوطني للمستفيدين منه ابتداءً من الموقع المناسب ومروراً بالمبنى الواسع، الأثاث العملي والمريح، التجهيزات الحديثة والمتطورة، وختاماً بالرصيد الأرشيفي والتي تحقق في النهاية أهداف المركز وغاياته وتدعم رسالته.

#### 1.1.2. الموقع:

يعتبر موقع مبنى مركز الأرشيف الوطني أو ما يسمى تسويقياً بمنفذ التوزيع أحد عناصر المزيج التسويقي، حيث يلعب دوراً حيوياً في تحقيق وظائفه، وعليه يتوقف قدر كبير من نجاحه. بهذا، تقع بناية مركز الأرشيف الوطني الجزائري في المرتفعات الشرقية للعاصمة بشارع حسان بن نعمان -حي البساتين- وتبعد ب: 15 كلم عن وسط العاصمة، وتحديداً ببلدية بئر خادم. وهو بهذا الموقع بعيداً عن كل مصادر الضوضاء كالطرق السريعة ومختلف المصانع، مما يعني وقوعه في منطقة هادئة. كما يتميز المبنى بالارتفاع والعلو مقارنة بالمباني المجاورة له وبعده عنها وهذا ما يسمح له بإضاءته طبيعياً وضمان جودة التهوية الطبيعية وتجديد الهواء. ناهيك أن المبنى موصول بشبكة الطرق والمواصلات.

غير أنّ ما لاحظناه حول موقع بناء هذا المركز، بناؤه على أرض تتضمن مياه جوفية حيث تتواجد كمية من المياه في الطابق الرابع تحت الأرضي (-4) والذي تم إغلاقه نهائياً مباشرة بعد افتتاح المركز. ممّا يجرنا إلى طرح العديد من الأسئلة عن أسباب اختيار هذا الموقع بالرغم من وجود مصدر خطر واضح والذي كان من المفروض تجنبه بإلغاء مشروع البناء بدلاً من استكمالها. وحسب شهادة بعض العاملين في المركز<sup>1</sup> أن مشكلة المياه الجوفية التي تهدد أرشيف الأمة تزداد في الظهور عام بعد عام، ممّا تحتم على المركز سنة 1995 الاستعانة بمؤسسة الأشغال والبناء (نجاح) لإعداد تقرير تقني عن الوضعية الكارثية التي تهدد الأرشيف. ولقد بادرت مديرية الأرشيف إلى إجراء بعض التحسينات على الخرسانات وتعزيز

<sup>1</sup> مقابلة أجريت مع بعض العاملين الذين شاركوا في أشغال بناء مركز الأرشيف أثناء قيامنا بعملية معاينة المخازن سنة 2009.

الجدران بما أمكن لإبطاء مفعول الماء.<sup>1</sup> إلا أن محاولة التغطية على كل ذلك الوضع، غير كافي والدليل على ذلك استمرار صعود المياه إلى غاية اليوم بالرغم من تحسن الوضعية المالية للبلاد ومعها الأرشيف الوطني بداية من 2002 لم يحرك المسؤولون على الأرشيف، ساكنًا، لحماية هذا التراث. إن دراسة موقع مركز الأرشيف قبل الشروع في البناء يعتبر أمرًا ضروريًا، فدراسته يشمل جانب التضاريس، المناخ وكذا الظروف المحيطة بالمبنى، وهي السبيل الوحيد لتفادي عواقب الكوارث الطبيعية مستقبلاً، أو على الأقل التخفيف من حدتها في حالة وقوعها.

## 2.1.2. المبنى والمساحة:

### • تصميم مبنى مركز الأرشيف الوطني:

تلعب المظاهر الجمالية دورًا أساسيًا وإيجابيًا في تأمين الراحة النفسية للعاملين بمركز الأرشيف الوطني، وللمستفيدين منه. فإذا كان الشكل الخارجي للمركز يشجع الجمهور على دخوله، فإن التصميم الداخلي الجيد للمبنى والذي تتجسد فيه ملامح المركز حافزًا كبيرًا ودافعًا أكبر للتردد عليه. وتعدّ بناية الأرشيف الوطني من الناحية المعمارية والجمالية معلمًا وطنيًا متميزًا أشرف على تصميمها المهندس المعماري الجزائري المرحوم عبد الرحمن بوشامة الذي اعتمد فيه على خصائص الفن المعماري الإسلامي والمغربي الأصيل مازجًا إياها بلمسات لطيفة من الفن المعماري الحديث، وهذا ما توضحه الصورة أدناه:



الصورة 01 مركز الأرشيف الوطني الجزائري

<sup>1</sup> مقابلة مع مسؤولة مصلحة الحفظ والتبليغ أثناء قيامنا بمعاينة المخازن سنة 2009.

• مساحة مبنى مركز الأرشيف الوطني وأهم فضاءاته:

| رقم المخزن | رقم الطابق                       | المساحة (م <sup>2</sup> ) | رقم المخزن | رقم الطابق    | المساحة (م <sup>2</sup> ) |
|------------|----------------------------------|---------------------------|------------|---------------|---------------------------|
| 01         | الطابق الأرضي                    | 165.10                    | 01         | الطابق الأول  | 160.90                    |
| 02         |                                  | 232.41                    | 02         |               | 232.41                    |
| 03         |                                  | 132.08                    | 03         |               | 132.08                    |
| 04         |                                  | 201.93                    | 04         |               | 201.93                    |
| 05         |                                  | 165.10                    | 05         |               | 165.10                    |
| 06         |                                  | 232.41                    | 06         |               | 232.41                    |
| 07         |                                  | 132.08                    | 07         |               | 132.08                    |
| 08         |                                  | 201.93                    | 08         |               | 201.93                    |
| 01         | الطابق الأول<br>التحت أرضي (-1)  | 165.10                    | 01         | الطابق الثاني | 165.10                    |
| 02         |                                  | 232.41                    | 02         |               | 232.41                    |
| 03         |                                  | 132.08                    | 03         |               | 132.08                    |
| 04         |                                  | 201.93                    | 04         |               | 201.93                    |
| 05         |                                  | 165.10                    | 05         |               | 165.10                    |
| 06         |                                  | 232.41                    | 06         |               | 232.41                    |
| 07         |                                  | 132.08                    | 07         |               | 132.08                    |
| 08         |                                  | 201.93                    | 08         |               | 201.93                    |
| 01         | الطابق الثاني<br>التحت أرضي (-2) | 165.10                    | 01         | الطابق الثالث | 165.10                    |
| 02         |                                  | 232.41                    | 02         |               | 232.41                    |
| 03         |                                  | 132.08                    | 03         |               | 132.08                    |
| 04         |                                  | 201.93                    | 04         |               | 201.93                    |
| 05         |                                  | 165.10                    | 05         |               | 165.10                    |
| 06         |                                  | 232.41                    | 06         |               | 232.41                    |
| 07         |                                  | 132.08                    | 07         |               | 132.08                    |
| 08         |                                  | 201.93                    | 08         |               | 201.93                    |
| 01         | الطابق الثالث<br>التحت أرضي (-3) | 165.10                    | 01         | الطابق الرابع | 165.10                    |
| 02         |                                  | 232.41                    | 02         |               | 232.41                    |
| 03         |                                  | 132.08                    | 03         |               | 132.08                    |
| 04         |                                  | 201.93                    | 04         |               | 201.93                    |
| 05         |                                  | 165.10                    | 05         |               | 165.10                    |
| 06         |                                  | 232.41                    | 06         |               | 232.41                    |
| 07         |                                  | 132.08                    | 07         |               | 132.08                    |
| 08         |                                  | 201.93                    | 08         |               | 201.93                    |

جدول 10 مساحة المخازن موزعة على مختلف الطوابق<sup>1</sup>

<sup>1</sup> هذه الإحصائيات أعدت في إطار قيامنا بمعاينة الأربعة وستين مخزنًا بمركز الأرشيف الوطني، أكتوبر 2009 إلى غاية 2011. \* نظرًا لسرية بعض المعلومات قمنا بتقييم المخازن من 01 إلى 08 تفاديًا للإدلاء بأرقامها الحقيقية في كل طابق.

تقدر مساحة المركز تقدر ب: 22713م<sup>2</sup>، تتوزع على ثمانية طوابق تضم أربعة وستين (64) مخزنًا لحفظ الأرشيف بها 70000 مترًا طوليًا من الرفوف، وتشغل مساحة أرضية تبلغ 11700.12م<sup>2</sup>. ومن الجدول أعلاه نلاحظ أنّ نصف المخازن أي اثنان وثلاثون (32) مخزنًا لا تتجاوز مساحتها 200م<sup>2</sup>، بينما مساحة نصف المخازن المتبقية فتتعدى قليلاً 200م<sup>2</sup>. عمومًا، فإنّ مساحتها تتوافق إلى حدّ ما مع المعايير الفرنسية التي تنص على ألا تتعدى مساحة كل مخزن 200 م<sup>2</sup> من أجل تسهيل التحكم البشري فيها خصوصًا في حالة حدوث كوارث. أما مساحة المخازن الإجمالية تمثل حوالي 50% من المساحة الإجمالية للمبنى، وهو ما لا يتوافق مع المعايير الدولية التي تنص على تخصيص أكبر مساحة لإنجاز محلات لحفظ الأرشيف لا تقل عن 70% من المساحة الإجمالية للمركز. لكن حقيقة الأمر ليست كما هي، فبناية الأرشيف الوطني عند إنشائها كانت تتوزع على عشرة طوابق تضم ثمانية وستين مخزنًا لحفظ الأرشيف مساحتها 13168م<sup>2</sup> ونظرًا لتسرب المياه الجوفية تم غلق الطابق الرابع التحت أرضي.

أما المساحة المتبقية 9544م<sup>2</sup> فهي موزعة بين مكاتب إدارية وورشات العمل ومرافق خاصة بالجمهور منها قاعة للمطالعة، قاعة للمحاضرات وقاعة للمعارض. وفيما يلي توزيع ومساحة كل طابق:

الطابق الأرضي: تبلغ المساحة الإجمالية لهذا الطابق 2523.84م<sup>2</sup>، يتكون من المرافق التالية: مدخل رئيسي، مصلحة المستخدمين والتكوين، مصلحة الميزانية والمحاسبة، مصلحة الوسائل العامة، ثمانية مخازن، مكتب الأمن ويقع عند المدخل الرئيسي للمركز، قاعة للمعارض، دورة المياه، سلم الصعود، مصعدين للأشخاص، مصعدين لنقل الحمولة، مساحة التنقل.

الطابق الأول: يشغل مساحة 2523.84 م<sup>2</sup> ويتكون من قاعة المعالجة الأرشيفية، قاعة للرقمنة، مكتب الإدارة العامة، ستة مكاتب تابعة لقسم الحفظ والمعالجة، قاعة للتكوين، مكاتب إدارية، ثمانية مخازن، دورة للمياه، سلم الصعود، مصعدين للأشخاص، مصعدين لنقل الحمولة، مساحة التنقل.

الطابق الثاني: يشغل مساحة 2523.84م<sup>2</sup> ويحتوي على قاعة المطالعة، مكتب الأمين العام، مكتب السكرتارية، سبعة مكاتب للأرشيفيين، ثمانية مخازن، دورة للمياه، سلم الصعود، مصعدين للأشخاص، مصعدين لنقل الحمولة، مساحة التنقل.

الطابق الثالث: يشغل مساحة 2523.84م<sup>2</sup> ويتكون من قاعة الإعلام الآلي، مكتب للتسيير الإلكتروني للوثائق، مكتب الشبكات المعلوماتية، مكاتب إدارية، ثمانية مخازن، دورة للمياه، سلم الصعود، مصعدين للأشخاص، مصعدين لنقل الحمولة، مساحة التنقل.

الطابق الرابع: مساحته 2523.84م<sup>2</sup> ويتكون من قاعة الاجتماعات، قاعة للمحاضرات، مكاتب إدارية، ثمانية مخازن، دورة للمياه، سلم الصعود، مصعدين للأشخاص وآخرين لنقل الحمولة، مساحة التنقل.

الطابق الخامس: يشغل مساحة تقدر بحوالي 353.48م<sup>2</sup> وهو أصغر الطوابق من حيث المساحة ويتضمن على: مكتب المدير العام، مكتب السكرتارية، دورة للمياه، مصعد، مساحة التنقل.

الطابق الأول تحت الأرضي (-1): يشغل مساحة 2523.84م<sup>2</sup> ويتكون من مكتب الخدمات الاجتماعية، مصلحة التصوير، مطعم وكافتيريا، ثمانية مخازن، دورة للمياه، سلم الصعود، مصعدين للأشخاص، مصعدين لنقل الحمولة، مساحة التنقل.

الطابق الثاني تحت الأرض (-2): يشغل مساحة 2523.84م<sup>2</sup> ويتكون من مصلحة الترميم والتطهير، مصلحة الميكروفيلم والاستنساخ والطباعة، ثمانية مخازن، دورة للمياه، سلم الصعود، مصعدين للأشخاص، مصعدين لنقل الحمولة، مساحة التنقل.

الطابق الثالث تحت الأرضي (-3): يشغل مساحة 2523.84م<sup>2</sup> ويتكون من مكاتب الصيانة، ثمانية مخازن، دورة للمياه، سلم الصعود، مصعدين للأشخاص، مصعدين لنقل الحمولة، مساحة التنقل.

غير أنّ ما لاحظناه فيما يخص البناية أنّ عدة مخازن وخصوصاً مخزنين متواجدين بالطابق الثالث يتعرضان لتسرب مياه الأمطار من الأسقف لذا قام المسؤول عن قسم حفظ الأرشيف بإعداد تقرير سنة 2012<sup>1</sup> لإشعار المدير العام للأرشيف بتلك الوضعية ولكن بعد فوات الأوان حيث تضررت أكثر من عشر علب من مدفوعات المجلس الدستوري التي تحتوي على أوراق الاقتراع، وكذا مجموعة من الخرائط التابعة للجيش الوطني الشعبي ملك للمعهد الوطني للخرائط والكشف عن بعد.

إنّ مشكلة تسرب المياه من أسقف البناية تعود هي أيضاً إلى السنوات الأولى من افتتاح مركز الأرشيف، حيث أن البناية تتعرض أيضاً لتسرب المياه من الأسقف والذي يتعين أن تُغطى أسطحها وتُحمى بصفائح معدنية، وهذا الذي ما لم يحدث وقتها واستمر الوضع إلى أن وقعت الكارثة سنة 2012 أين رصدت ميزانية لإنهاء هذه المشكلة نهائياً.

#### • إمكانية التوسع المستقبلي:

كما سبق وأن أشرنا إليه في الفصل الأول أن مبنى مركز الأرشيف ينبغي أن يتسم بالمرونة والقدرة على التوسع، وهذا ما يبينه تحليلنا لموقعه ومبناه ومساحة فضاءاته فهو يدعم فكرة التوسع المستقبلي. إلا أن بناؤه على أرض تتضمن مياه جوفية سبب كاف لعدم تدعيم هذه الفكرة بالرغم من الزيادة المتوقعة للأرصدة الأرشيفية وما يصاحبها من زيادة في أعداد المستفيدين مستقبلاً.

#### 3.1.2. التجهيزات والأثاث:

يقوم مركز الأرشيف الوطني من حين لآخر بإحداث تعديلات على بيئته المادية وذلك بتجهيز قاعات أو مكاتب معينة أو فضاءات بأثاث وتجهيزات حديثة مما يضيف عليها لمسة جديدة ونعلم مدى ميل النفس البشرية لكل ما هو جديد وحديث، ويظهر ذلك من خلال ما قام به في السنوات الأخيرة من تجهيز وتأثيث لمكاتب الموظفين وقاعة المطالعة. لكن يبقى التساؤل المطروح هل أخذ مركز الأرشيف قبل إجراء هذه

<sup>1</sup> قسم حفظ الأرشيف ومعالجته. تقرير حول وضعية تسرب المياه بالمخزنين 05 و07. مؤرخ في 15 مارس 2012.

التغييرات في بيئته المادية رأي العاملين به والمستفيدين منه؟ للأسف الإجابة هي "لا"، بالتالي يصبح هذا التجديد لا يدخل ضمن ثقافة تسويقية وإتّما هي قرارات إدارية ارتجالية تجسد أفكارًا وتصورات ذاتية لا علاقة لها برغبات، أذواق وحاجات العاملين به والمستفيدين منه.

سنقوم في هذا العنصر بتقييم كمّي ونوعي لأثاث وتجهيزات المركز بالرغم من غياب معايير ومواصفات للتقييم الكمي. أما التقييم النوعي لها فيكون بالحكم على راحتها، متانتها، ثباتها وحسن مظهرها.

#### • محلات حفظ الأرشيف:

تُعتبر محلات حفظ الأرشيف من الأماكن الأكثر فردية، والأكثر مرئية في مبنى الأرشيف، ولكن أيضًا من أكثر الأماكن صعوبة للوصول إليها. ولتحقيق مهمتها المتمثلة في حماية وحفظ الأرشيف من المخاطر الخارجية والداخلية لابد من توفير كل التجهيزات والأثاث وشروط وتقنيات الحماية.

| التجهيزات   | الأثاث   | العدد | محلات الحفظ                    |
|---|--|-------|--------------------------------|
| تجهيزات مشتركة: كاشف للدخان؛ صفارات الإنذار؛ 16 هاتف؛ 64 مطفأة للحرائق؛ أبواب مضادة للحريق؛ جهاز متنقل لقياس درجة الحرارة وآخر لقياس الرطوبة؛ مكائن يدوية؛ مكنسة كهربائية؛ 4 عربات صغيرة و 05 كبيرة لنقل الأرصدة الوثائقية؛ 3 خزائن آمنة (coffre-fort). | 868 رف بوجهين؛ 353 رف بوجه واحد، 15 طاولة؛ 16 كرسي   | 57    | مخازن الأرشيف                  |
|   | 42 خزانة للخرائط والمخططات المسطحة؛ 3 رفوف ذات وجه واحد و 20 رفًا بوجهين؛ 2 حامل المخططات؛ 5 طاولات؛ 5 كرسي  | 02    | مخازن الوثائق الكرتوغرافية     |
|   | 59 رف بوجهين؛ 20 رف بوجه واحد 3 طاولات؛ 6 كرسي   | 04    | مخازن المكتبة                  |
|   | 10 رفوف معدنية بوجهين و 8 بوجه واحد  | 1     | مخازن الأرصدة السمعية والبصرية |
| تجهيزات خاصة: جهاز امتصاص الرطوبة؛ 2 مكيف هواء.   | 957 رف مزدوج الوجه؛ 384 رف أحادي الوجه؛ 42 خزانة للخرائط والمخططات مسطحة؛ 2 حامل المخططات؛ 23 طاولة؛ 27 كرسي | 64    | العدد الإجمالي                 |

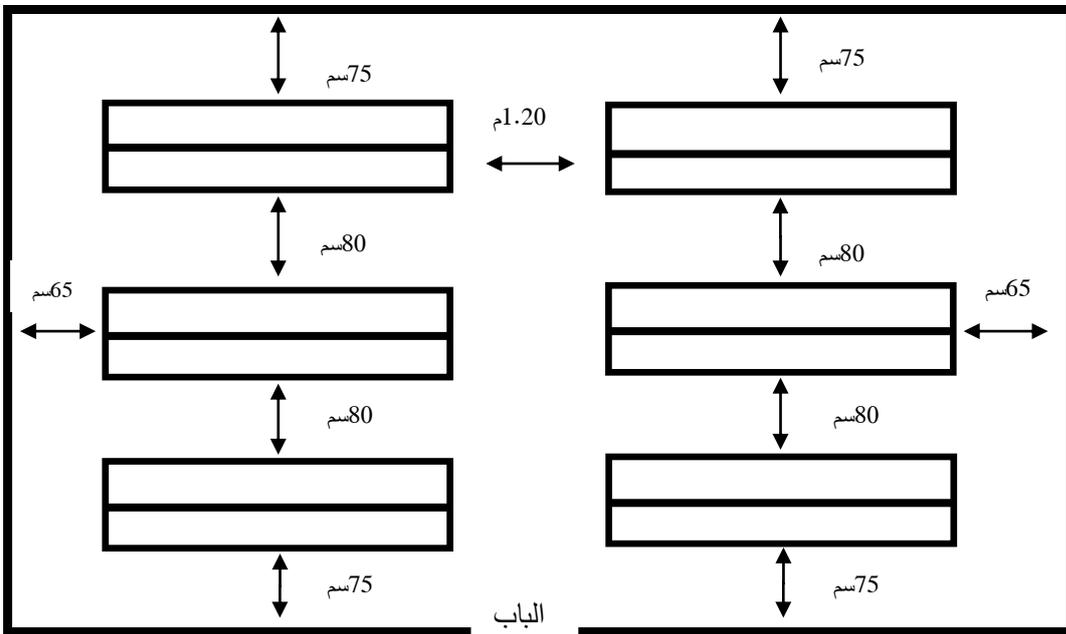
#### الجدول 11 أثاث وتجهيزات محلات الحفظ بمركز الأرشيف الوطني<sup>1</sup>

نلاحظ من خلال الجدول (1)، أنّ المقومات المادية المتواجدة بكثرة هي الرفوف المعدنية الثابتة ب 1341 رف أحادي ومزدوج الوجه، وهي ذات حواشي ملساء حتى لا تتعرض الأرصدة الأرشيفية للتمزق. أما فيما يخص علو الرف فهو محدد ب: 2.15م ويبلغ عمقه 0.30م بالنسبة لملفات ذات الأحجام العادية أما الملفات ذات الأحجام الكبيرة كالسجلات فخصص لها رفوف ذات عمق 0.4م. كما يتكون العمود الواحد (Une travée) من ست (06) طاولات (Tablettes)، طول الواحدة منها 1م بالنسبة للوحدة الأرشيفية ذات

<sup>1</sup> معلومات قمنا بإحصائها سنة 2014 وهي نفسها لم تتغير إلى غاية اليوم.

الأحجام العادية كالعلب الحزم أما الوحدات الأرشيفية ذات الحجم الكبير كالسجلات فالرف الواحد فيها يتكون من 4 إلى 5 طاولات. أما الساق (Epi) فهو يتكون من عدة أعمدة بطول 5م من جهة اليمين و5م من جهة اليسار.

تتوفر كل المخازن أيضًا على ممرات رئيسية للتنقل، عرضها 1.20م وهي الممرات المقابلة للأبواب وتسمح بمرور عربات النقل الكبيرة إلى مختلف الرفوف وتجنبها المناورات الصعبة. وممرات فرعية للتحرك عرضها 0.80م وهي الممرات التي نجدها بين رفين متوازيين وتسمح لعربات النقل الصغيرة بالمرور بكل سهولة. كما تم أيضًا، ترك مسافة 0.75م بين رف وحائط متوازي، ومسافة 0.65م بين نهاية الرفوف وحائط عمودي لمنع تشكيل جيوب الهواء الرطبة والسماح بدوران الهواء بشكل جيد. فيما يلي مخطط توضيحي لطريقة تموضع هذه الرفوف وأبعادها داخل مخازن المركز:



الشكل 24 مخطط توضيحي لتموضع الرفوف وأبعادها في مخازن مركز الأرشيف الوطني

عمومًا، يمكن القول أنّ الرفوف المستعملة تتوافق مع ما هو مشاع وأكثر استعمالاً في الأرشيفات الوطنية الأخرى. غير أنّ استعمال الرفوف الثابتة عوضاً عن الرفوف المتحركة منع من استيعاب رفوف إضافية لاستقبال أرصدة أخرى، ولهذا يجب استبدالها بأخرى متحركة بشكل مستمر حتى يتسنى ربح مساحات تخزينية إضافية، واستيعاب معدات جديدة لمقابلة بقية الدفوعات التي ستصل مستقبلاً.

أما الخزانات المستعملة للخرائط والمخططات المسطحة،<sup>1</sup> تتميز بالجودة العالية وصلابة مادتها، حيث تتشكل كل خزانة من عشرة أدراج، ويعود تاريخ اقتناء 35 خزانة منها إلى الفترة إنشاء مركز حفظ الوثائق

<sup>1</sup> معروف، ياسمينة، 2015. تحديد إطار مفاهيمي لتنظيم رصيد مخططات مسح الأراضي المحفوظ في مركز الأرشيف الوطني: عمالة الجزائر (1842-1914) نموذجاً. مذكرة ماجستير، علم المكتبات والتوثيق. الجزائر: جامعة الجزائر، ص.117.

الوطنية سابقًا. أما بقية الخزانات تم اقتناؤها عام 2011م، لكنها ليست بذات الجودة حيث تتميز بصعوبة فتحها وغلقها وفي بعض الحالات انغلاقها تمامًا. أما المخزن الآخر المتواجد في نفس الطابق فيتكون من 20 رفًا تحمل تصميمات وأعمال فرناند بيون وعلب تحمل خرائط ومخططات مطوية غير معالجة والتصميمات الخاصة بمركز الأرشيف الوطني. ولقد توصلت معروف ياسمينة في نفس الدراسة إلى أنّ الإمكانات المادية المخصصة لحفظ الوثائق الكارثوغرافية كالخرائط والمخططات غير كافية من أجل تسوية وضعية الرصيد وإتمام معالجة الرصيد غير المعالج.

وإلى جانب الرفوف، تم تأثيث المخازن بمجموعة من الطاولات والكراسي لاستعمالها داخل هذه المخازن في الحالات التي لا تتطلب نقل الوثائق الأرشيفية إلى قاعة المطالعة أو المعالجة الأرشيفية كمعايينة حالة الأرصدة. أما فيما يتعلق بأمنها وحمايتها من العوامل التي تهدد سلامة الوثائق وأمنها، فتم تجهيزها ب:

أ. معدات للحفاظ على المعايير المناخية: يتوفر مركز الأرشيف الوطني على جهازين متنقلين واحد لقياس الحرارة وآخر لقياس نسبة الرطوبة، غير أن الشيء الملاحظ هو عدم استخدام هذه الأجهزة بصفة منتظمة لقياس درجة الحرارة والرطوبة النسبية في هذه المخازن من أجل ضبطها. وفي حالة ما إذا تم قياسها وتبين أنّ هناك مشكل في درجة الحرارة ونسبة الرطوبة، فإنّ المركز لا يتوفر إلاّ على جهاز واحد لامتناس الرطوبة الذي تم اقتناؤه سنة 2012. وخلال مدة قيامنا بمعايينة الأرصدة الأرشيفية، لاحظنا ارتفاع نسبة الرطوبة فيها وبرودتها الشديدة في فصل الشتاء وارتفاع درجة الحرارة بها صيفًا. مما تسبب وسيتسبب في أضرار كبيرة بالأرشيف كجفاف الورق وتشققه خصوصًا أرشيف فترة ما قبل الاستقلال. كما تعرض الأرشيف السمعي البصري لإتلاف كلي حيث تضررت 1000 نسخة من بكرة أفلام 35مم، وهناك بكرات أخرى في حالة تحلل متقدمة جدًا.

وفيما يخص مخزن حفظ الوثائق السمعية البصرية أو ما يطلق عليها بالغرفة الباردة التي تتواجد في الطابق الثالث تحت الأرضي (-3) تم إنجازها سنة 2009 بمساحة تقدر ب 60م<sup>2</sup> مزودة برفوف خاصة ومجهزة بمكيفين هوائيين يضمنان على الدوام المحافظة على استقرار درجة الحرارة (10 درجات سلسوس) والرطوبة (30%).<sup>1</sup> غير أنّ ما لاحظناه على هذه الغرفة، أنّها أنجزت من قبل تقنيون في مركز الأرشيف ولم يشيدها خبراء غرف التبريد وهذا دليل على أنّ هذه الغرفة ليست خاضعة للمقاييس العلمية.

ب. معدات الحماية من الحرائق: هي نوعان تتمثل الأولى في معدات الكشف عن الحرائق ممثلة في "كاشف الدخان" الذي ينطلق تلقائيًا في اللحظات الأولى من الحريق، الشيء الذي يسمح بالتدخل الفوري قبل انتشار الحريق. أما الثانية تتمثل في معدات مكافحة الحرائق ممثلة في المطافئ اليدوية التي تستخدم المسحوق (Powder) من النوع المتعدد الاستعمالات (A-B-C) التي تم توفير مطفاة واحدة في كل مخزن

<sup>1</sup> صاري، فاطمة الزهراء، 2011. إنفاذ رصيد السمعي البصري بمؤسسة الأرشيف الوطني. همزة وصل: نشرية إعلامية داخلية. ع.

من مخازن الحفظ. كما نجد صفارات الإنذار التي يمكن إطلاقها في حالة أي طارئ قد يحدث كالحرائق والفيضانات والسرقة أو أي تدخل أجنبي غير مرغوب فيه وهذا لإخلاء المبنى في أسرع وقت ممكن. ونشير هنا، إلى أنه سنة 2013 قام مركز الأرشيف الوطني بالتعاون مع الحماية المدنية التابع لبلدية عين النعجة بتجربة فعالية هذه الأجهزة عند نشوب حريق للتأكد من أدائها وفعاليتها. فضلا عن تدريب موظفي المركز في كيفية التصرف العقلاني في حالة نشوب حريق.

ج. معدات الحماية من السرقة: لقد تم وضع شبابيك حديدية على جميع نوافذ المخازن وتجهيز كل الأروقة المؤدية للمخازن بكاميرات مراقبة. غير أنه تم إغفال وضع كاميرات من جهة سلاّم النجدة. ك. معدات الحماية من الضوء الزائد والإضاءة: لقد تم استعمال الزجاج المرشح في جميع نوافذ المخازن لامتناس الأشعة فوق البنفسجية.

ل. انفصال المخازن: لقد تم تجهيز وتقسيم المخازن بجدران صلبة وسميكة من الإسمنت، وبأبواب حديدية مضادة للحريق وهذا ما سيسمح بمنع انتشار الحريق خارج المناطق المنفصلة. م. معدات الحماية من الغبار: لتفادي تراكم الغبار والأتربة وباقي الجزيئات غير المرئية يلتزم عمال النظافة بالبرنامج الزمني للتنظيف المستمر للمخازن والأوعية التخزينية وهذا باستخدام المكنسة اليدوية بدلاً من أجهزة التنظيف الكهربائية. إلا أن اللجوء إلى استخدام المكنسة اليدوية لم يحل المشكلة بل زادت منها. كما أن نظام التهوية داخل المخازن لا يعمل بسبب عدم وجود محول لتشغيله.

#### • قاعات العمل غير المفتوحة للجمهور:

✓ قاعة الفرز ومعالجة الأرشيف: توجد قاعة واحدة كبيرة في الطابق الأول مخصصة لعملية فرز ومعالجة الأرشيف يستعملها جميع الأرشيفيين، وتم تأثيثها وتجهيزها كما يوضحه الجدول التالي:

| العدد | الأثاث والتجهيزات |
|-------|-------------------|
| 29    | مناضد العمل       |
| 4     | مناضد عادية       |
| 40    | المقاعد           |
| 1     | الرفوف            |
| 2     | عربات نقل الأرشيف |
| 10    | مكيفات الهواء     |
| 1     | هاتف              |
| 1     | مطفأة حريق        |

جدول 12 أثاث وتجهيزات قاعة الفرز والمعالجة<sup>1</sup>

<sup>1</sup> هذه الإحصائيات من إعداد الطالبة سنة 2014، وهي نفسها سنة 2017.

يتبين من الجدول رقم 12 أن الامكانيات المادية كافية إلى حد ما مقارنة بعدد الأرشيفيين، ففي سنة 2015 تم تجديد مناخذ العمل الفردية القديمة بأخرى خشبية جديدة طولها 1م وعرضها 0.80م ومدعمة بثلاثة رفوف تستوعب 27 علبة أرشيف للتخزين المؤقت. كما تم تأثيث القاعة بمقاعد هيكلها من مادة "الإيبوكسيل"، أما الجزء الخاص بالجلوس ومسند الظهر فمصنوع من القماش وتعتبر هذه المقاعد أكثر أثاث القاعة استعمالاً، لذا لا بد أن تكون مريحة طوال مدة العمل وهذا ما لا يتحقق مع هذه المقاعد التي يقضي فيها الأرشيفي معظم وقته وبشكل يومي. كما نجد نوع آخر من المناضد وهي مناضد خشبية عادية طولها 2.5م وعرضها 1م تم تجميعها في مكان واحد لتشكل طاولة واحدة كبيرة تستعمل أثناء عملية فرز الأرشيف وأحياناً يستعملها المتربصون في معالجة الأرشيف. وخلف هذه الطاولة نجد رف معدني واحد يستخدم لترتيب العلب التي تمت معالجتها أو فرزها بشكل نهائي قبل ارجاعها في آخر اليوم. لتسهيل عملية نقل الأرشيف من قاعة الفرز والمعالجة إلى المخازن أو العكس، تم وضع تحت تصرف الأرشيفيين عربات نقل صغيرة وكبيرة الحجم. أما معدات الحماية من الحريق فوجد أجهزة الإنذار، أجهزة اكتشاف الدخان ومطفأة حريق. غير أن الملفت للانتباه، هو عدم وجود كاميرات مراقبة داخل القاعة خصوصاً أنها تشهد حركة كبيرة داخلها من قبل الأرشيفيين والمتربصين والزائرين (الزيارات الموجهة).

✓ **قاعة استقبال المدفوعات:** الغرض من تخصيص مثل هذه القاعة هو استقبال المدفوعات لفترة قصيرة نسبياً قبل نقلها إلى المخزن، وتتوقف مدة الاستقبال حسب حجم المدفوعة والوقت الذي يستغرقه الأرشيفي في معاينة ومراقبة الدفع الذي استقبله وبين ما هو موجود في حافظة الدفع. وخلال استقبالنا لبعض المدفوعات بين سنة 2009 و 2011 لاحظنا الوضع غير اللائق لاستقبال المدفوعات فلا توجد قاعة مخصصة لذلك، فكان الاستقبال أشبه بمرآب يتواجد في الطابق الثالث تحت الأرضي (3-).

✓ **قاعة الرقمنة:** تعتبر تجربة رقمنة الأرصدة الأرشيفية في مركز الأرشيف الوطني، ثالث مرحلة في مجال استخدام التكنولوجيات الحديثة بعد كل من التصوير المصغر وإنجاز الشبكة المحلية. حيث بدأ التفكير في مشروع الرقمنة سنة 2005 بعد تكوين فرقة مشروع متكونة من أرشيفيين ومتخصصين في الإعلام الآلي، وقامت الفرقة بتحديد المواصفات الخاصة بالبرنامج، وبعد إجراء المناقصة وتلقي العروض، وقع الاختيار على شركة خاصة وطنية تدعى "HANDY NET" وانطلقت العملية بتحويل المعلومات والوثائق المخزنة على الوسائط الورقية سنة 2006<sup>1</sup>، وهذا حفاظاً على الوثائق الأصلية، وأعطت الأولوية للأرصدة ذات الأهمية التاريخية والمطلوبة بكثرة لدى المستفيدين. وفيما يلي المكونات المادية والبرمجية الضرورية:

<sup>1</sup> مؤسسة الأرشيف الوطني، 2007. همزة وصل: نشرية إعلامية داخلية. ع.09، ص.18.

| العدد | التجهيزات والأثاث             |
|-------|-------------------------------|
| 5     | الحواسيب                      |
| 1     | خادم النظام (Serveur)         |
| 2     | سكانير (A3)                   |
| 3     | سكانير (A4)                   |
| 1     | سكانير (A0)                   |
| 1     | سكانير خاص بالمصغرات الفيلمية |
| 7     | الطاولات                      |
| 6     | الكراسي                       |

### الجدول 13 تجهيزات وأثاث قاعة الرقمنة<sup>1</sup>

يتضح من خلال الجدول رقم 13 أن مركز الأرشيف قام باقتناء العديد من الوسائل والأنظمة الخاصة بالرقمنة ويعتبر جهاز الماسح الضوئي أو التصوير الرقمي من المعدات والتقنيات الفنية التي لا غنى عنها في عمليات الرقمنة، ويوجد بالمركز ثلاثة أنواع من الماسحات الضوئية المسطحة تشبه من حيث الشكل وطريقة العمل ماكينة تصوير المستندات. كما تستخدم إما للمسح غير الملون أو الملون وتمتاز بإتاحتها جودة لا بأس بها في الرقمنة بشكل "Bi-tonal" الأبيض والأسود، ودرجات الرمادي هذا إلى جانب الألوان والقدرة على رقمنة كميات وأحجام ضخمة من النصوص المطبوعة. لكن يعيبها، عدم تأقلمها في معالجة كافة أشكال مصادر المعلومات المتاحة بصورة منتظمة تلقائية، والحد الأقصى للنصوص التي يمكن رقمنتها يكون في حجم (A3) و (A4) مما لا يكفي غالباً. كما أنها لا تتناسب دائماً مع المجموعات المجلدة حيث تشكل عملية صعبة وخطيرة على التجليد، فطريقة عملها تقوم بالاعتماد على وضع سطح النص المراد معالجته إلى أسفل على السطح الزجاجي الخاص بالجهاز، مما يؤدي إلى احتمالية تلفه، وخروج النص المرقم الملاصق للتجليد في حالة سيئة نتيجة عدم الوضوح. ولتفادي هذه المشاكل، تم سنة 2010 اقتناء جهاز سكانير (A0) للبدء في رقمنة رصيد الخرائط والمخططات بالدرجة الأولى. كما أنه سيستعمل لتصوير المجموعات المجلدة كبيرة الحجم كالسجلات.

الماسحات الضوئية الخاصة بالمصغرات الفيلمية: يسمح جهاز (microfilm digitizer) برقمنة المصغرات الفيلمية وتم اقتناء هذا النوع من الماسحات من أجل التعامل مع أشكال المصغرات الفيلمية (الميكروفيلم والميكروفيش) التي يحفظ ويخزن عليها المركز بعض من أرصده الأرشيفية، إضافة إلى ما يصله من مجموعات متاحة في شكل مصغر فيلمي. إلا أن هذا الجهاز لم يستعمل لحد الساعة.

بعد الانتهاء من عملية المسح الضوئي أو التصوير الرقمي للوثائق، تأتي مرحلة أخرى أساسية أيضاً في عملية الرقمنة ألا وهي المعالجة الحاسوبية للصور المرسله من الماسح الضوئي ولا تتم هذه المرحلة إلا

<sup>1</sup> معلومات مستقاة من مقابلة مع أحد العاملين بقاعة الرقمنة، أوت 2017.

من خلال تجهيز قاعة الرقمنة بأجهزة الإعلام الآلي وعددها خمسة تتماشى مع المهام المطلوب منها إنجازها حيث تم مراعاة نوع المعالج، الذاكرة، القرص الصلب، شاشة العرض، ومشغلات المعدات الضوئية مثل DVD & CD drives. ضف إلى كل هذا، تم اقتناء خادم النظام.

لتخزين الكم الهائل من الوثائق الأرشيفية المرقمنة تم اقتناء أجهزة التخزين الآلي أو ما يعرف بالمكتبة الآلية أو الأبراج (juke-box) والذي يضمن الحفظ على المدى الطويل، حيث أنه مزود ببرنامج يقوم بتحويل الملفات على فترات زمنية معينة حسب ما هو مبرمج لها؛ ثم يقوم بتخزين المعطيات على نوعين من الحوامل هي الأقراص اللينة (CD&CD-ROM) ويعمل هذا الجهاز بتقنية (UDO&UDO-R Ultra Density Optical) وهو يقوم بتسجيل من 3 إلى 6 جيجابايت في الثانية، والوقت المستغرق للوصول إلى الحوامل عند طلب وثيقة ما يقدر بالميلي ثانية أي وقت جلب الحامل الذي يحتويها ووضعها في القارئ. وبالرغم من أن جهاز (juke-box) في حالة جيدة، إلا أن عملية الحفظ والتخزين لا تتم فيه لغاية كتابة هذه الأسطر، ويرجع هذا لغياب مفتاح التثبيت الذي يتم منحه من قبل المؤسسة البائعة لهذا الجهاز والتي لم يعد لها وجود. أما فيما يخص الطابعات الليزرية التي تستعمل لمخرجات النظام الإلكتروني، فلا وجود لها في هذه القاعة حيث يتم طباعة مخرجات النظام إما على مستوى قاعة المطالعة أو في السكرتارية.

إلى جانب المكونات المادية التي تم توفيرها، نجد قاعدة بيانات المشروع والبرمجيات التي تكونها. حيث تتمثل الأولى في قاعدة المعطيات الخاصة بعملية الرقمنة Laser Fiche وتتكون من مجموعة من المقاييس «Modules» وكل مقياس خاص يؤدي مهمة معينة بوجود البرمجيات المختصة التي تعتبر الجزء الحيوي في نظام التسيير الإلكتروني للمعلومات والوثائق وهي: برمجيات المسح، برمجيات التعرف الضوئي على الحروف (OCR)، برامج معالجة الصور، برمجيات الكبس والتعديل، برمجيات الكشف وبرمجيات البحث والاسترجاع. أما الثانية فتتمثل في قاعدة المعطيات الخاصة بالحفظ على المدى الطويل Q-Star Hsm والتي تحتوي على برمجيات تتكفل بتسيير الحفظ والاطلاع.

نشير هنا، إلى أن مركز الأرشيف قام باقتناء بشكل منفصل برمجية التعرف الضوئي على الحروف المسماة "صخر" التي تمكن من قراءة الأحرف باللغتين العربية واللاتينية، لكنه لا يمكن من التعرف على الكتابة المخطوطة، مع العلم أن المركز يحتوي على وثائق أرشيفية من هذا النوع، لذا لا بد عليه من تطوير هذه العملية وذلك باقتناء برمجيات قراءة الأحرف الخاصة بمثل هذا النوع من الوثائق خاصة.

على غرار بقية القاعات والورشات تم تجهيز هذه القاعة بمكيفين ومطفأة حريق وأجهز الإنذار واستشعار الدخان. إضافة إلى تأثيث القاعة بستة طاولات إعلام آلي وستة كراسي.

مما سبق نخلص إلى أن من بين عوامل نجاح نظام تسيير الكتروني للوثائق توفر تجهيزات، وبرمجيات، وأدوات ووسائل اتصال، وموظفين، ومصاريف مستمرة لتسييره. إلا أن ما لاحظناه خلال المدة القصيرة التي عملنا بها في هذه القاعة كمشرفة على مجموعة من المتربصين عدم التوفيق في اختيار التجهيزات مثل (juke-box) بسبب العشوائية في اقتناء التجهيزات. وهذه الأخيرة لا يتم صيانتها عند حدوث أي

عطب فيها لعدم توفر قطع الغيار في أغلب الأحيان والدليل على ذلك العطب الذي أصاب القرصين الصليبين للخادم ولم يتم استبدالهما لحد الآن. أما فيما يخص طبقات البرمجيات فلم يتم تحيينها منذ سنين، بسبب قدم التجهيزات المستعملة التي لم يتم استبدالها بعد لكي تتماشى مع تطور هذه البرمجيات وبسبب ما يتطلبه الانتقال من طبعة لأخرى من أموال ضخمة وهذا كله راجع إلى عدم تخصيص اعتمادات مالية دائمة وكافية لضمان المتابعة الدائمة لسير النظام.

✓ **قاعة شبكات المعلومات:** بدأ مركز الأرشيف بربط مصالحه بالإنترنت سنة 1998 ليبدأ باقتناء الحواسيب والمعدات الضرورية من أجل إنشاء الشبكة المحلية (الإنترنت) عام 2002 وكان الهدف منها ربط جميع مصالح المركز ببعضها البعض من أجل حوسبة العمليات الأرشيفية والتوثيقية. كما تم تخصيص سنة 2015 قاعة خاصة تنتمي إلى مصلحة الشبكات المعلوماتية من أجل ضمان السير الحسن لهذه الشبكة والتي تتضمن أساساً على عشرة أجهزة كومبيوتر عالية الجودة وضعت في متناول أخصائي الاعلام الآلي. كما تتضمن على مجموعة من الخوادم لكل منها وظيفته وهي:<sup>1</sup>

✓ وحدة تحكم المجال الرئيسية (Contrôleur de domaine principal)

✓ خادم الملفات (Serveur de fichier)

✓ خادم الرسائل (Serveur de messagerie)

✓ خادم الإنترنت (ISA)

إضافة إلى هذه التجهيزات، هناك معدات الحماية من (النَّار، الماء، الغبار، ودرجة الحرارة والرطوبة والكهرومغناطيسية)، أجهزة كشف الحريق المقترنة مع نظام الإنذار والإطفاء، أجهزة تكييف الهواء من أجل تنظيم درجة الحرارة والحفاظ على مستوى رطوبة مستقرة. كما تم تخصيص مراقبة إضافية لهذه القاعة، فيمنع منعاً باتاً لأي شخص ماعدا لأخصائي الاعلام الآلي الدخول إليها، بوضع كاميرات مراقبة في الرواق المؤدي لهذه القاعة مع باب أوتوماتيكي لا يفتح إلا باستعمال بطاقة دخول خاصة.

✓ **قاعة التثمين:** إن وظيفة التثمين في مركز الأرشيف الوطني لم تأت مع إحداث قسم التثمين والتوجيه بموجب القرار المؤرخ في 09 ذي القعدة 1436 الموافق ل 24 أوت 2015 المحدد للتنظيم الداخلي الجديد لمركز الأرشيف الوطني ولا مع القرار الصادر في 10 جوان 1991، ولا حتى مع المرسوم رقم 87-11 المؤرخ في 06 جانفي 1987 المتضمن إنشاء بناية مركز الأرشيف الوطني؛ بل كانت تمارس من قبل، ويتضح ذلك جلياً في المعارض المقامة ما بين ماي 1975 و 01 نوفمبر 1976 من طرف المديرية المركزية للوثائق الوطنية.<sup>2</sup> أما في 1991 خصص المركز خلية للتطوير والتنشيط تابعة لقسم الحفظ والمعالجة تتكفل بكل النشاطات العلمية والثقافية، بالإضافة إلى المعارض كان الأرشيف

<sup>1</sup> معلومات مستقاة من مقابلة مع المكلف بتسيير قاعة شبكات المعلومات، جانفي 2020.

<sup>2</sup> المديرية المركزية للوثائق الوطنية، 1977. مجلة الأرشيف الوطني، ع.6، ص.9.

الوطني ينظم أيام دراسية، ملتقيات وندوات وطنية ودولية وأبواب مفتوحة. وفي سنة 2015 ونظرًا للدور الفعّال الذي تلعبه هذه الوظيفة تم استحداث قسم خاص بالتمثين والتوجيه يضم مصلحة للتمثين تتكفل بكل النشاطات التثقيفية والتربوية والمتعلقة بمجال الأرشيف. وفيما يلي التجهيزات المخصصة للقيام بنشاط التثمين:

| العدد | نوع الجهاز                                       |
|-------|--|
| 03    | آلات المسح A0                                    |
| 03    | آلات المسح A4 من نوع Epson perfection 3490 photo |
| 01    | آلات النسخ Kyocera- 1020 Canon IR                |
| /     | أجهزة العرض                                      |
| /     | طاولات   |
| 50    | لوحات الإعلانات                                  |

#### جدول 14 تجهيزات وأثاث قاعة التثمين<sup>1</sup>

على العموم يتوفر مركز الأرشيف على أثاث وتجهيزات كافية لتعزيز نجاح فعاليات النشاطات العلمية والثقافية، بالرغم من أنّ بعضها ليست بحوزة مصلحة التثمين إلا أنّها توضع تحت تصرفها عند الحاجة.

✓ **قاعة السّمي البصري:** تعمل خلية السّمي البصري بمتابعة جل نشاطات المؤسسة الداخلية والخارجية، وذلك بجمع شهادات نادي مكتب الذاكرة وتسجيل كل النشاطات التي تحمل طابعًا تاريخيًا أو تراثيًا (الأعياد والمناسبات الوطنية والدولية) التي تقام في مختلف ربوع الوطن.

| العدد | نوع الجهاز                 |
|-------|----------------------------|
| 1     | جهاز تشغيل أشرطة الكاسيت   |
| 1     | جهاز عرض الأفلام المتحركة  |
| 1     | جهاز عرض التسجيلات المرئية |
| 1     | الحواسيب                   |
| 1     | الراديو                    |
| 2     | التلفزيون                  |
| 1     | جهاز عرض التسجيلات المرئية |
| 8     | المجموع                    |

#### الجدول 15 تجهيزات قاعة السّمي البصري<sup>2</sup>

<sup>1</sup> احصائيات مصلحة التثمين، جانفي 2018

<sup>2</sup> مقابلة أجريت مع أحد العاملين خلية السّمي البصري في 2018.

يظهر الجدول (15) أن قاعة السمعى البصرى ما زالت فى بئنتها التقلدىة باستخدامها تجهيزات تسجيل وقراءة خاصة بالأرشىف السمعى البصرى. ونظراً لعدم توفر تجهيزات حدىثة لعملية رقمنة وتحوىل الأرشىف السمعى البصرى من الوعاء التقلدى إلى الوعاء الحدىث، لجأ المركز إلى مؤسسه التلفزة الوطنىة لرقمنته وإعداده قصد تبلىغه وإتاحته للمستفدىين. بعد تحوىل الأشرطة السمعىة البصرىة من نوع VHS و Mini DV إلى شكل رقمى الذى يعتمد فىه على أجهزه حدىثة لقراءة محتواها، فإنّه فى نفس الوقت يتم إعداد قواعد بىانات خاصة بكل رصىد تشمل كشافات العناوین، الأشخاص والأماكن الجغرافىة.

✓ مكاتب العمل: ىختلف تجهىز وتأثىث مكاتب العمل باختلاف مناصب أصحابها كما ىلى:

- مكاتب المسؤولىن: ىختلف أاثات وتجهيزات مكاتب المسؤولىن (المدرى، الأمىن العام، رؤساء الأقسام والمصالح) عن بقىة المكاتب الأخرى، حىث يتم تأثىثها بمكاتب وخزائن خشبىة عالىة الجودة تتمىز بمتانتها ومظهرها اللائق جداً. أما فىما ىخص المقاعد فىهى توفر راحة كبىرة وعددها 22 مقعداً. وفىما ىخص التجهيزات، فكل المكاتب مجهزة بأجهزة الإعلام الآلى والطابعات وأجهزة سكانىر صغىرة الحجم، هواتف، الفاكس، ومكىفات الهواء. ونشىر هنا، أن مكتب المدرى ىتضمن على قاعة منفصلة بالطابق الرابح لعقد الاجتماعات بىنه وبىن موظفىه، أو بىن مختلف اطارات الأرشىف من داخل الوطن أو من خارجه. وهى مجهزة بمنضدة للاجتماعات مصنوعة من الخشب قدرة استىعابها 16 شخصاً.

- مكاتب الموظفىن: توجد عدة أنواع من المكاتب مختلفة المقابىس والشكل وتمتاز بمتانتها وشكلها المقبول ومظهرها لائق. أما فىما ىخص المقاعد فىهى متحركة عددها 50 مقعداً، وهىكلها مصنوع من مادة بلاستىكىة أما الجزء الخاص بالجلوس ومسند الظهر فهو مصنوع من أحد أنواع القماش. وتبقى هذه المقاعد تحقق نوعاً من الراحة، أما متانتها فتبقى محدودة طبعاً، بىنما مظهرها وشكلها فىبقى مقبول للغایة. ولحفظ الوثائق والملفات الادارىة هناك خزائن خشبىة وحدىدىة تتمىز بجودتها المقبولة ومنظرها اللائق. كما تم تجهىز جمىع المكاتب بأجهزة الإعلام الآلى. أما آلات النسخ والطّبع فىهى موجودة فى مكاتب السكرتارىة ومكاتب الإداریین، بالإضافة لأجهزة الأمن من صفارات الإنذار، كامىرات فى الأروقة، أجهزة اكتشاف الحرائق وإخمادها، ...الخ.

• فضاءات الجمهور:

✓ منطقة المدخل أو الاستقبال: تعتبر منطقة المدخل التى تقع فى منتصف الطابق الأرضى منطقة الجذب الرئىسىة فى مبنى المركز وأول ما ىواجه المستفید عند دخوله وآخر ما ىراه عند مغادرته له. حىث تم تأثىثها وتجهىزها بكل الضرورىات التى من شأنها تأمىن المبنى والأفراد ومن ثم تسهىل عمل موظفى الاستقبال والأمن وهى:

| العدد | التجهيزات                  | العدد | الأثاث           |
|-------|----------------------------|-------|------------------|
| 1     | بوابة كشف المعادن للأفراد  | 1     | مكتب الاستعلامات |
| 1     | جهاز السكاير               | 5     | مقاعد الاستقبال  |
| 1     | جهاز حضور وانصراف الموظفين | 1     | طاولة            |
| 2     | كاميرات المراقبة           | /     | /                |
| 1     | هاتف                       | /     | /                |
| 1     | كمبيوتر                    | /     | /                |

### الجدول 16 أثاث وتجهيزات منطقة المدخل أو الاستقبال

يتبين من الجدول 16 أن منطقة المدخل مؤثثة ومجهزة بكل الإمكانيات الضرورية فهناك مكتب استعلامات يبلغ طوله 3م، أمّا عرض سطحه فيصل 0,50 م، وهو أثاث يتم وضعه بالقرب من منطقة المدخل. وفيما يخص أثاث استقبال الجمهور فقد تم وضع مقاعد في منطقة الانتظار على يسار منطقة المدخل وهي عبارة عن أرائك مصنوعة من الجلد وذات مظهر لائق ومريحة للغاية وأمامها منضدة صغيرة. كما تم تجهيز المدخل ببوابة كشف المعادن للأفراد. إضافة إلى توفير جهاز سكاير لمراقبة وتفتيش الحقائب والأمتعة الخاصة بكل من يدخل مركز الأرشيف دون استثناء. وللتقليل من الانذارات الكاذبة تم توصيل جهاز السكاير بحاسوب يمكن من رؤية الصورة بوضوح وهذا ما يزيد في كفاءة الرقابة والسلامة.

لمجابهة أحد أهم المشكلات<sup>1</sup> التي كانت تواجه الإدارة وهي كيفية ضبط دوام الموظفين، تم اقتناء جهاز إلكتروني لضبط حضورهم وانصرافهم سنة 2010 وتم ربطها بالبوابة عن طريق أقفال مغناطيسية يمكن من خلالها التحكم في فتح الباب ببصمة الأصبع أو البطاقة أو بمساعدة أعوان الأمن. كما يحتوي الجهاز على شاشة عرض LCD ديجتال لإيضاح الوقت والتاريخ واسم الموظف، وتتضمن على منبه صوتي وضوئي لإبلاغ الموظف ببيان المطابقة أو الخطأ.

لتوفير مزيد من المراقبة والأمن خارج وداخل المبنى تم تركيب نوعين من كاميرات المراقبة هي:

- كاميرات خارجية: من نوع BOX على شكل مستطيل مصنوعة من المعدن تم تثبيتها على السور الخارجي الذي يحيط بكامل مبنى الأرشيف لغرض مراقبة الشارع أو المبنى من الخارج.
  - كاميرات داخلية: هي كاميرات من نوع DOME على شكل قبة مستديرة تم تثبيتها على السقف المعلق لمنطقة الاستقبال وهذا من أجل مراقبة كل ما يحدث في هذه المنطقة.
- بالرغم من تجهيز منطقة المدخل بأحدث تجهيزات الأمن والمراقبة، إلا أن الوصول إلى منطقة الاستقبال تتم عن طريق سلالم وهذا ما يخلق مشاكل لذوي الاحتياجات الخاصة.

\* قبل سنة 2009 كان ضبط حضور وانصراف الموظفين في مركز الأرشيف الوطني يتم عن طريق التوقيع والذي شهد عدة تحايلات من قبل الموظفين للتأخر عن العمل أو الخروج قبل انتهاء ساعات الدوام أو الغياب.

✓ **قاعة المطالعة:** تتواجد بالطابق الثاني وتم تقسيم آخرها إلى قاعتين واحدة للاطلاع على المصغرات الفيلمية والثانية خصصت كمكتب لرئيس مصلحة تبليغ الأرشيف. وتم تأثيثها وتجهيزها بما يلي:<sup>1</sup>

| الكمية | التجهيزات                       | الكمية | الأثاث                          |
|--------|---------------------------------|--------|---------------------------------|
| 1      | آلة تصوير المستندات             | 13     | المناضد الفردية                 |
| 1      | طابعة                           | 1      | المناضد الجماعية                |
| 4      | أجهزة الإعلام الآلي (الكمبيوتر) | 4      | مناضد لأجهزة الإعلام الآلي      |
| 8      | أجهزة عرض المصغرات الفيلمية     | 8      | مناضد لقارئات المصغرات الفيلمية |
| /      | معدات الحماية من الحرائق        | 1      | الرفوف                          |
| 6      | كاميرات المراقبة                | 1      | مكتب أو بنك الإعارة             |
| 2      | عربات نقل الأرصفة الأرشيفية     | 33     | المقاعد                         |
| 1      | هاتف                            | 25     | أثاث العرض                      |

### الجدول 17 أثاث وتجهيزات قاعة المطالعة<sup>2</sup>

الأثاث الكافي والمريح والعملي - كما المبنى الفسيح والمريح- يشجع على البقاء داخل مركز الأرشيف والتعامل معه، والعودة إليه. ويتضح من الجدول (17) أن أثاث قاعة المطالعة متنوع، فهناك مناضد فردية تم توظيفها للعمل الفردي وهذا ما يضفي نوعاً من الخصوصية والراحة لدى المستخدمين. فضلاً عن توظيف منضدة جماعية في آخر القاعة للعمل الجماعي والتي ستسمح بتوفير راحة كبيرة لبعض المستخدمين الذين يريدون العمل جماعة. كما قد تكون مصدر إزعاج للبعض الآخر في حالة تجمعهم من أجل الدردشة والتّرفيه بدلاً من العمل.

إنّ هذه المناضد مقارنة بالعدد القليل من المستخدمين هي كافية حالياً. أما مادة صنعها فهي مادة متينة جداً وتحملها لكثرة الاستعمال والحريق في حالة نشوبه. كما أن سطحها يسمح من استعمال عدد كبير من الوثائق الأرشيفية في آن واحد لشكلها الثلاثي. فضلاً على أن لونها ملائم جداً وغير داكن مما لا يسمح بانعكاس الضوء وأشعة الشمس على سطحها، وبالتالي عدم تأثيرها سلباً على راحة المستخدم. كما نجد أربعة مناضد خصصت لأجهزة الإعلام الآلي وسبعة مناضد لقارئات الميكروفيش ومنضدة واحدة خاصة بقارئ الميكروفيلم، وتبقى مساحتها كافية لاستيعاب هذه الأجهزة أما عن مظهرها، ومتانتها تبقى مقبولة.

أما فيما يخص المقاعد فهي مقاعد متحركة، هيكلها مصنوع من مادة الألمنيوم، أما الجزء الخاص بالجلوس ومسند الظهر فهو مصنوع من أحد أنواع القماش الصلب. وتبقى هذه المقاعد لا تحقق نوعاً من الراحة المطلوبة كونها لا تسمح بالاسترخاء في لحظة تعب لاستقامة وصلابة مادتها، أما متانتها فتبقى محدودة طبعاً، بينما مظهرها وشكلها الحديث مقبول للغاية.

<sup>1</sup> إحصائيات من إعداد الطالبة نوفمبر 2019.

<sup>2</sup> إحصائيات من إعداد الطالبة نوفمبر 2019.

لإتمام عملية معالجة طلبات القراء، تسليم الوثائق المطلوبة للاطلاع، الإرشاد والتوجيه، وأمور أخرى، يوجد عند مدخل قاعة المطالعة من جهة اليسار بنك الإعارة. كما نجد عربات لنقل الأرصدة الأرشيفية والمجموعات المكتبية. ومؤخرًا تم تأثيث قاعة المطالعة بأثاث للعرض ممثلًا في تسعة خزائن زجاجية تتوسط القاعة عرضت فيها الكتب المهداة من قبل كل من مصطفى معاش (خزانتين)، يحيى بوعزيز (خزانتين)، محمد الأمير صالح (خزانتين) ومحمد بن ساعي (ثلاث خزائن). كما نجد ثلاثة خزائن حديدية ذات أبواب زجاجية وضعت فيها أدوات البحث المختلفة. ضف إلى هذا هناك خزائن حديدية متواجدة عند مدخل قاعة المطالعة من جهة اليسار تم تخصيصها لإيداع الأغراض الشخصية للباحثين، وأحد عشرة خزانة خشبية في آخر القاعة لتخزين الجرائد الرسمية، المجلة الإفريقية، ومجلات أخرى. أما الرفوف فيوجد رف واحد مثبت على الحائط الذي يوجد خلف بنك الإعارة أين نجد مجموعة من المصادر المرجعية (القواميس، الموسوعات، الأطالس، المعاجم،... الخ).

فيما يخص التجهيزات، يبين الجدول أن قاعة المطالعة مجهزة بأجهزة الإعلام الآلي من نوع P4، حيث ثلاثة منها خصصت للباحثين (اثان للاتصال بالإنترنت والثالث للبحث البيبليوغرافي الآلي في قواعد البيانات المتعلقة ببعض الأرصدة الأرشيفية وأرصدة المكتبة). أما الجهاز الرابع فخصص لمسيري قاعة المطالعة لتسيير عملية الإعارة الآلية للمستفيدين. غير أن عدد هذه الأجهزة غير كاف كون عدد المستفيدين من المكتبة أكبر بكثير من مستفيدي الأرشيف.

للتمييز بين أشكال الوثائق التي يتم الاطلاع عليها تم تخصيص فضاء داخل قاعة المطالعة للباحثين الذي يريدون الاطلاع على الوثائق الأرشيفية والمخطوطات في شكل ميكروفيلم أو ميكروفيش. لذلك تم تجهيز هذه القاعة بسبعة أجهزة لقراءة الميكروفيش وجهاز واحد فقط لقراءة الميكروفيلم. ويعود هذا التباين في عدد الأجهزة كون أن الأرصدة الأرشيفية التي يكثر طلب الاطلاع عليها موجودة على شكل ميكروفيش وهي رصيد بيت المال، بيت البايلك، العقود الخاصة بالمحاكم الشرعية. غير أنه أحيانًا نصادف أكثر من باحث يود استخدام قارئ الميكروفيلم في نفس الوقت.

لتصوير بعض الوثائق الأرشيفية -بما يسمح به القانون طبعًا- لصالح الباحثين، نجد آلة تصوير المستندات في قاعة صغيرة عند مدخل قاعة المطالعة مباشرة. إضافة إلى طابعة تستخدم أساسًا لإنشاء نسخ ورقية من الوثائق الأرشيفية المرقمنة.

تجهيزات الأمن والسلامة: يتخذ موضوع السلامة والأمن في مركز الأرشيف الوطني موقعًا هامًا في تأمين سلامة الأرصدة الأرشيفية والأفراد سواء المستفيدين أو العاملين، فالمجموعات لها قواعد ومعايير عديدة في كيفية الحفاظ عليها من التلف والضياع، وأيضا سلامة الأفراد في حالة حدوث طارئ. وتتوفر قاعة المطالعة على معدات الحماية من الحرائق (كاشف الدخان، المطافئ اليدوية، وصفارات الإنذار). كما تم وضع كاميرات المراقبة نظرًا لتعشي ظاهرة الإلتاف والسرقة للوثائق الأرشيفية، وهي مشكلة تزداد تفاقمًا بازدياد عدد المستفيدين ونقص المراقبة. لذا قامت إدارة مركز الأرشيف الوطني بتركيب كاميرات مراقبة

من نوع (DOME) متوسطة الحجم في هذه القاعة وربطها بشاشة عرض يتم مراقبتها بشكل مستمر من قبل عمال قاعة المطالعة. حيث تتميز بجودة عالية إذ تسمح بتكبير الفيديو وتشديد الرقابة الفردية لسلوك كل باحث مع تسجيل الفيديو. كما لا ننسى، أن الرقابة ليست على المستفيدين فقط، بل حتى على عمال قاعة المطالعة من خلال شاشة العرض المتواجدة على مستوى مكتب المدير العام للمركز.

#### • الفضاءات الثقافية (Locaux culturels):

✓ **قاعة المعارض:** يتطلب إقامة أي معرض مكان وأثاث وتجهيزات لضمان نجاحه، ومما هو ملاحظ أن مركز الأرشيف الوطني قد سخر كل الإمكانيات لاقتنائها، وتتمثل في:<sup>1</sup>

- **الواجهات:** تعتبر الواجهات من أهم تجهيزات العروض الأرشيفية، نظرًا لدورها الهام في حماية المعروضات التي بداخلها، وإظهارها بصورة جذابة للزوار، لذا نجد قاعة العرض تعتمد بشكل كلي على الواجهات الزجاجية في عرض مقتنياته سواء كانت أصول أو نسخ، بينما يعتمد على واجهات عرض عمودية في عرض صور مقتنياته المتبقية.

- **الواجهات الجدارية الثابتة:** هي واجهات يعتمد العرض فيها على الرؤية العمودية، وهي مسندة ومثبتة على محيط جدران الأعمدة التي تتوسط قاعة العرض، حيث نجد أن أربعة أعمدة لقاعة العرض بمركز الأرشيف فقط التي اشتملت على هذا النوع أي أن عدد الواجهات هو أربعة، وقد تم توحيد قياساتها حيث نجد أن ارتفاعها الإجمالي 2م، وارتفاع قاعدتها 0.75م، وبلغ ارتفاع الجزء المخصص للعرض 1.25م. وخصصت جهتين من هذه الواجهات لعرض السجلات واللوحات الفنية والمجلدات لعدم توفر مساحة كافية لعرضها أفقيًا، بينما الجهتين الأخريين خصصتا لعرض المواد الأرشيفية بشكل عمودي وأفقي.

- **الواجهات المنبسطة:** هي نوع آخر من واجهات العرض في شكل طاولات هيكلها من الخشب الخالص أو الألمنيوم يكون لها سطح زجاجي أفقي توضع تحته مختلف المعروضات والمواد والوثائق. ويقدر عددها ب 12 طاولة. أما عن مقاييسها، فطولها يقدر ب: 0.85م، وعرضها ب 0.65م، وارتفاعها الداخلي (لقسم العرض) 0.22م، أما عن ارتفاع أرجلها عن سطح الأرض فيقدر ب 0.72م. أما ارتفاع قسم العرض فنصادفه في واجهات أخرى 0.50م، وهذه الأخيرة هي ذات شكل هرمي، والتي خصصت هي أيضًا لعرض المواد الأرشيفية.

- **خزائن زجاجية:** هي مصنوعة من الزجاج الشفاف وذات هيكل من الألمنيوم. ويبلغ طولها 1.50م، وعرضها 0.70م مكونة من رفين لكل خزانة، ويصل عددها إلى ستة ويبقى هدفها عرض الأرصدة الأرشيفية بشكل عمودي وأفقي.

<sup>1</sup> إحصائيات من إعداد الطالبة فيفري 2014.

- لوحة الإعلان (Panneau d'affichage): هي عبارة عن لوحة متنقلة من المعدن مع قاعدتين ترتكز عليهما وتسهل وقفها وثباتها وعددها يصل إلى 50 لوحة، ارتفاعها 2م، أما عرضها 1م، وهي وسيلة عرض مفيدة تستخدم في المعارض الدائمة أو المتنقلة. إنَّ هذا النوع من الأثاث يسمح من تعليق مختلف الإعلانات (Les affiches) التي تتضمن صور ونصوص لوثائق أرشيفية تم تصويرها كالمعاهدات، الخرائط، الصور وغير ذلك (أي عرض صور الوثائق دون أصولها).

الجدير بالذكر، أنَّ الواجهات الزجاجية المستخدمة وبأنواعها الثلاثة وبهذه القياسات مناسبة جدًا لعرض مختلف المواد الأرشيفية وذات مظهر جمالي مقبول، حيث أنَّ شكلها لا يغطي على ما عرض بداخلها من مواد أرشيفية. كما نجدها تتميز بالثبات وتتناسب مع مساحة قاعة العرض وتلائم مستوى نظر الزائر، وهذا ما يتيح الفرصة لمشاهدة كل المعروضات، براحة ويسر، ودون أيَّة مشقة أو عناء. كما أنَّ، الاعتماد على واجهات زجاجية لعرض أصول أو نسخ الوثائق الأرشيفية أعطى حماية لهذه الوثائق الثمينة من احتمالات التلف السريعة الناتجة على سبيل المثال من الاحتكاك المباشر بين هذه المواد وبين الزائرين أو التعرض للملوثات البيئية كالغبار. ولضمان عرض متناسق، وجذاب، أعتمد على تنويع واجهات العرض وتوحيد مادة صنعها، حيث نجده استخدم مادة الزجاج غير المعتم الذي يتيح الرؤية الجيدة للمقتنيات، ما عدا هيكلها جاء إما من الخشب أو الألمنيوم. وفيما يخص التجهيزات، فلقد تمت الاستعانة بالوسائل السمعية البصرية ممثلة في أربعة أجهزة تلفاز (LCD) توازيا مع عرض المواد الأرشيفية التقليدية لعرض مقتطفات من أفلام تاريخية على سبيل المثال. لكن نجد هذا غير محبذ، لأنَّه يكون على حساب المناقشات والتواصل بين الزوار وهذا ما يؤدي إلى حدوث نوع من الضوضاء في القاعة.

✓ **قاعة الملتقيات والمحاضرات:** تعتبر هذه القاعة من القاعات المهمة في مركز الأرشيف الوطني، إذ تقام فيها مختلف الفعاليات الوطنية والدولية سنويًا (ملتقيات علمية، ندوات، محاضرات،...الخ). وبهذا تعد أدوات عظيمة للترويج ولتعزير سمعة المركز الذي سعى لتجهيزها وتأثيثها بشكل يوفي بمهمتها، وبالبحث الثقافي والعلمي:<sup>1</sup>

| الأثاث      | العدد | التجهيزات                               | العدد |
|-------------|-------|---|-------|
| مكتب        | 1     | جهاز عرض البيانات (Data Show Projector) | 2     |
| مقاعد       | 154   | الميكروفونات                            | 5     |
| منصة الخطاب | 1     | كاميرا                                  | 2     |
| أرائك       | 10    | آلة تصوير                               | 1     |
| المناضد     | 25    | /                                       | /     |

الجدول 18 أثاث وتجهيزات قاعة الملتقيات والمحاضرات<sup>2</sup>

<sup>1</sup> إحصائيات من اعداد الطالبة جويلية 2015.

<sup>2</sup> إحصائيات من إعداد الطالبة، 2014.

تتوزع قاعة الملتقيات والمحاضرات على مساحتين، هما: مساحة مخصصة للمتحدثين، وهي منخفضة عموماً بالمقارنة مع الجمهور على وجه الخصوص بمساعدة المنصة. وتم تأثيثها بمكتب لوضع ملاحظات وحواسيب المتدخلين مع أربعة مقاعد وعلى جهة اليسار نجد منبر منفصل أو ما يعرف بمنصة الخطاب وكلّ هذا الأثاث مصنوع من مادة الخشب. ومساحة مخصصة للجمهور، وهي مائلة كما في المدرجات، وهذا ما سمح بتحقيق رؤية أفضل لأبعد مدى من المساحة المخصصة للمتحدثين. وتضم هذه المساحة مقاعد عادية والتي يصل عددها حوالي 150 مقعد، هيكلها مصنوع من الخشب، أما الجزء الخاص بالجلوس، ومسند الظهر فمصنوع من القماش. وتبقى هذه المقاعد لا تحقق نوعاً من الراحة المطلوبة كونها لا تسمح بالاسترخاء في لحظة تعب لاستقامة مادتها، أما متانتها فتبقى محدودة طبعاً للمواد التي صنعت منها والتي يصعب أن تتحمل كثرة الاستعمال، وتبقى طوال سنوات أو عقد من الزمن على حالتها الحالية. بينما مظهرها وشكلها فيبقى مقبول وعادي جداً. صف إلى هذا، يمكن إضافة أرائك للشخصيات المهمة في مقدمتها. أما فيما يخص المناضد، فتم تخصيص منضدة خشبية واحدة طويلة مثبتة لكل ستة كراسي.

الملاحظ في أثاث هذه القاعة أنها مازالت على ما هي منذ إنشاء المركز لم يطرأ عليها أي تغيير والذي من المفروض استبداله بأثاث حديث يتماشى مع مستوى الفعاليات المقامة كإقتناء مقاعد ثابتة قابلة للطّي والتي ستتيح حركة أسهل في صفوف المقاعد. ولكي يتسنى للجمهور الحاضر أخذ ملاحظات، يفضل أن تجهز هذه المقاعد بمسطحات جانبية للكتابة عليها.

فيما يخص تجهيز قاعة المحاضرات، عمل المركز على توفير التجهيزات الأساسية المساندة للمحاضرات ممثلة في: جهاز عرض البيانات الذي تم تركيبه على حامل بالسقف وهو جهاز يقوم بعكس وتكبير مخرجات جهاز الكمبيوتر أو أي جهاز من أجهزة الوسائط المتعددة الرقمية الأخرى إلى شاشة عرض خارجية مخصصة للعرض عليها. وللتحكم في الجهاز باستخدام جهاز التحكم عن بعد أو الريموت كنترول الخاص بالجهاز تم توفير جميع التوصيلات لعرض الوثائق من جهاز الكمبيوتر الخاص بالمتحدث. وللتحكم في الصوت داخل القاعة، نجد ميكروفونات سلكية للمتحدثين يتم وضعها على المكتب وعلى منصة الخطاب من أجل ضمان وصول الصوت إلى جميع من في القاعة. وميكروفونات لاسلكية خصصت للجمهور للأسئلة والأجوبة. كما تم توفير بطبيعة الحال أجهزة مساندة للميكروفونات ممثلة في مختلف مكبرات الصوت. وتسجيل مجريات الملتقيات والمحاضرات التي تقام في القاعة، تم توفير أجهزة التسجيل والتصوير (كاميرا مهنية وكاميرا صغيرة الحجم، آلة تصوير).

أما أجهزة الأمن والإنذار فتتمثل في صفارات الإنذار، كاميرات مراقبة متواجدة على مستوى منطقة المدخل، أجهزة اكتشاف الحرائق أو الدخان، واخمدات النّار.

• المخابر والورشات:

✓ مخبر الصور الفوتوغرافية:

باعتبار الصورة أرشيفاً في حدّ ذاتها وشاهدًا حيًا لتدعيم البحث العلمي فإنّ مركز الأرشيف الوطني يسعى لتكوين أرشيف الصور التاريخية وهذا بتجميع وحفظ الصور الفوتوغرافية التاريخية للجزائر لمختلف الفترات والمواضيع من أهمها رصيد حرب التحرير، رصيد المصور لابيدوفيتش، رصيد الجزائر القديمة، وغيرها وهذا من أجل إتاحتها للباحثين. كما يسعى إلى تصوير الملتقيات والندوات والدورات التكوينية والملتقيات ومختلف الأنشطة التي يقوم بها والعمل على نشرها بالصحف أو في حال احتياجها لإعداد واصدار مطبوعاته الخاصة. لذا قام بتخصيص مخبر في الطابق الثاني (-2) وتجهيزه بكل المتطلبات الضرورية لذلك من آلة تصوير رقمية، جهاز تجميع الصور، جهاز كمبيوتر، طابعة وخزانة خاصة لحفظ الصور.

✓ مخبر التصوير المصغر (الميكروغرافية):

تم إنشاؤه سنة 1989 وأعطيت أولوية التصوير للأرصدة التاريخية كالأرصدة العثمانية، الحكومة المؤقتة، الحالة المدنية (العهد الاستعماري)، الجرائد للفترة الاستعمارية، المخطوطات التي قام مركز الأرشيف بتصويرها من ولاية أدرار، الصحف والجرائد القديمة، الخرائط والمخططات.

| الكمية | الأجهزة والعتاد  |
|--------|--|
| 1      | كاميرا تصوير ميكروفيلم 35م (Microbox)                  |
| 1      | كاميرا تصوير ميكروفيلم 16م (Filmaster)                 |
| 2      | جهاز كمبيوتر   |
| 5      | مستنسخ أفلام وميكروفيش                                 |
| 2      | خزانة حفظ الميكروفيش (Retrix-MF 800) وأخرى خزانة يدوية |
| 3      | جهاز التجميع والتجفيف                                  |
| 1      | ثلاجة كبيرة للأفلام والمواد الكيميائية                 |
| 1      | ماكينة تصوير (Classic C3000)                           |
| 1      | ماكينة تصوير (INTER.COM)                               |
| 2      | جهاز تعبئة أفلام 16م (Monteur de jaquette)             |
| 2      | قارئ الميكروفيش  |
| 1      | جهاز قياس الكثافة الضوئية (Densitomètre)               |
| 1      | طاولة مضيئة  |
| 1      | مجهر   |

الجدول 19 الأجهزة المستخدمة في مخبر الميكروفيلم<sup>1</sup>

<sup>1</sup> مقابلة مع أحد عمال مخبر التصوير المصغر، ديسمبر 2019.

نلاحظ من النظرة الأولى للجدول أن مخبر الميكروفيلم مجهز بعدة أجهزة، ممثلة في: كاميرا تصوير (Microbox) يمكنها تصوير الميكروفيلم بنوعيه (35 مم، 16مم) ووثائق بأحجام مختلفة قد تصل إلى متر وأربعين سنتيمتر، وهي آلة تعتمد على الإنارة الذاتية فقط. وكاميرا تصوير (Filmaster) هي آلة خاصة بتصوير الميكروفيلم ذات المقاس 16مم والوثائق من نوع A3، ميزتها تكمن في إمكانية التصوير والقلب والإخراج بالإضافة إلى إمكانية تحديد اليوم والشهر والسنة ورقم الوثيقة المصورة. كما نجد آلات تصوير الأولى (INTER.COM) وهي آلة تصوير ورقة تلوى الأخرى، تقوم أوتوماتيكياً بقلب واخراج الورقة، ويمكن تصوير الميكروفيلم بنوعيه. أما الثانية فهي آلة تصوير (Classic C3000) وهي آلة تصوير سريعة جداً تقوم بتصوير وقلب واخراج الأوراق بنفسها، ويمكنها تصوير 3000 صورة في الدقيقة. كما يمكن تصوير فيلمين بمقاس 16 ملم في آن واحد.

إنّ ما يعاب على هذه الأجهزة خصوصاً كاميرتي تصوير الميكروفيلم 16مم و35مم نقص قطع الغيار في حال حدوث عطب ما، وهذا ما حصل فعلاً فكاميرا التصوير 35مم لا تشتغل منذ سنوات.

بعد الانتهاء من عملية التصوير لابد من إظهار الصور التي على الفيلم، ويتم ذلك بجهاز خاص يدعى جهاز التحميض والتجفيف. ولقد استطاع مركز الأرشيف اقتناء جهازين عند افتتاح المخبر وهما في حالة جيدة لحد الآن ولكنهما لا يقومان بكافة عمليات التشغيل. ومؤخراً تم اقتناء جهاز ثالث (Développeuse UNOMAT) جديد يقوم بكافة عمليات التشغيل (التعريض الضوئي، الاظهار، التثبيت، والغسيل)، كما أنه سهل الاستخدام ويتعامل مع أفلام 16مم و35مم. وتتخلص فكرة هذا الجهاز الأتوماتيكي بأنه يحتوي على عدد من الأحواض داخل جهاز صغير يشبه الغرفة المظلمة، ويغمس الفيلم في هذه الأحواض التي تحتوي على المواد الكيميائية والمحاليل اللازمة (محلول الاظهار، محلول الايقاف، ومحلول التثبيت) لتحميض الصور واظهارها.

لمراقبة حالة الفيلم أثناء المعالجة وضبطها، يستعين عمال المخبر بمجموعة من المعدات، وهي:

1. جهاز مراقبة الجودة والذي يطلق عليه جهاز قياس الكثافة الضوئية (Densitomètre) للتحقق من تباين صور الفيلم (أي كثافة أو عتامة الخلفية).
2. طاولة مضيئة.
3. المجهر ويستعمل للتحقق من وضوح الفيلم.
4. عدسة مكبرة.

نظراً لحساسية الأفلام وما تتطلبه من درجة حرارة ورطوبة مختلفة عن الأوعية الورقية الأخرى هذا من جهة، وخطورة المواد الكيميائية المستعملة في التحميض من جهة أخرى تم تجهيز المخبر بثلاجة كبيرة لحفظ الأفلام والمواد الكيميائية.

لتحقيق الأمن على أصول الأفلام المصغرة وعدم تداولها، بالإضافة إلى إمكانية استنساخ عدة صور سواء للاستخدام المكثف أو الإهداء أو التبادل أو لأي أغراض أخرى. تم اقتناء مجموعة من أجهزة الاستنساخ

من أجل إعادة تصوير أصول الأفلام المصغرة منها أجهزة قديمة ولكنها لازلت تعمل بشكل جيد، إضافة إلى أخرى جديدة تم اقتناؤها مؤخرًا ممثلة في جهاز Extex Model 2150 موجه خصيصًا لاستنساخ عدة صور لتلبية احتياجات المستخدمين المتزايدة، وجهاز لاستنساخ أفلام 16مم و35مم ويسمى Traceur SMA51.

لتحميل أفلام 16 مم في حواظ يتوفر مخبر الميكروفيلم على جهازين خاصين بتعبئة الأفلام الحاملة لصور الوثائق داخل الجاكيت (الحافظة الشفافة). ويحتوي كلا الجهازين على شاشة عرض لرؤية الصورة قبل ادخالها في الحواظ، وهناك جهاز خاص بفتح جيوب الحواظ وادخال الفيلم بها، وقصه بعد امتلاء الجيب. ونظرًا لقدم الجهازين إلا أنّهما لا يزالان في حالة جيدة كونهما يتميزان بالبساطة وسهولة الصيانة. أما لحفظ واسترجاع الميكروفيش يتوفر المخبر على خزانة يدوية سعتها 8000 حافظة متكونة من خمسة أراج وكل درج برواقين. وخزانة خاصة بها أراج ممثلة في Retrix-MF 800 وهي خزانة آلية سعتها 15000 حافظة ميكروفيش مع الأقراص المضغوطة، حيث يتم حفظ بطاقات الميكروفيش رأسياً في حافظات، التي يتم ترميزها وترقيمها وذلك بوضع الميكروفيش في الحافظة وترميزها بمساعدة جهاز الترقيم (Codificateur) لتوضع الحافظة في أي مكان داخل الدرج وعند استرجاعها يكتب الرقم على (Selecteur) الذي يقوم بعملية البحث حيث يسحب آلياً فوق الحافظات المرتبة الواحدة تلو الأخرى حتى تبرز آلياً الحافظة المبحوث عنها بكل سهولة من الخزانة و بسرعات عالية لا تتعدى بضعة ثواني. أما فيما يخص أوعية حفظ المصغرات الفيلمية فتتمثل في علب حديدية وأخرى بلاستيكية لحفظ الميكروفيلم. في حين يتم حفظ الميكروفيش في حافظات بلاستيكية شفافة أما حفظ الأقراص المضغوطة (CD) فيكون في حافظات كرتونية ليتم وضع كل منها في خزانة الحفظ المخصصة لها.

لاسترجاع المعلومات والبيانات المصورة ميكروفيلماً إلى الشكل المقروء بالعين المجردة، فإنّ المخبر يتوفر على قارئين للميكروفيش. في حين، لا يوجد قارئ للميكروفيلم ولا جهاز موحد للقراءة والطبع للحصول على نسخة ورقية من تلك المعلومات. ولتسجيل ونشر المعلومات والبيانات الخارجة من الحاسب الآلي على أوعية المصغرات الفيلمية تم اقتناء كمبيوتر جديد، بعدما تعطل الكمبيوتر القديم، ربط بجهاز للتصوير المصغر لكي يزوده بالبيانات والمعلومات المراد استرجاعها من ذاكرته إما بشكل مباشر أو بصورة غير مباشرة عن طريق استخدام المخرجات المساعدة كالأشرطة الممغنطة.

## ✓ مخبر التحاليل الميكروبيولوجية:

يقع في الطابق الثاني تحت أرضي (-2) وتم تجهيزه بمختلف الوسائل والأدوات، وهي:

| العدد | التجهيزات                             | العدد | الأثاث |
|-------|---------------------------------------|-------|--------|
| 4     | المجهر الضوئي                         | 1     | طاولة  |
| 2     | جهاز التعقيم (Autoclave)              | 3     | مقاعد  |
| 4     | الحاضنة (Incubator)                   | 1     | خزائن  |
| 1     | جهاز تقطير الماء (Water distillatory) | /     | /      |
| 2     | جهاز التدوير المغناطيسي               | /     | /      |
| 2     | موقد بنزن (Bunsen Burner)             | /     | /      |
| 1     | جهاز الغراماج (GSM:Grammage)          | /     | /      |
| 1     | الثلاجة الطبية                        | /     | /      |
| 2     | جهاز قياس الحموضة (Ph meter)          | /     | /      |

الجدول رقم (20): تجهيزات مخبر التحاليل الميكروبيولوجية<sup>1</sup>

يظهر الجدول رقم (20) أن مخبر التحاليل الميكروبيولوجية مجهز بكل ما يلزم، حيث نجد المجهر الضوئي، الذي يستخدم لتحديد نوعية الفطريات الموجودة على الوثائق. كما نجد جهازي تعقيم متوسطي الحجم يستخدمان أساساً لتعقيم أدوات المخبر مثل علب البتري، الأنابيب الزجاجية،...الخ.

الحاضنة (Incubator): جهاز به مؤشر لضبط درجة الحرارة يستخدم ليوفر وسط مثالي ومناسب لتكاثر ونمو الفطريات الموجودة في علب البتري. كما يستخدم جهاز تقطير الماء لتحضير المحاليل وجهاز التدوير المغناطيسي لتحريك المحاليل نيابة عن اليد. صف إلى هذا، نجد ثلاجة طبية تستخدم لحفظ المحاليل والمواد الكيميائية والعينات البيولوجية.

فيما يخص موقد بنزن فهو من المعدات المخبرية الضروري وجودها في أي مختبر كيميائي، ويستخدم للتعقيم المباشر. ولقياس الحموضة هناك جهاز قياس الحموضة وهو أداة إلكترونية تستعمل لقياس درجة الحموضة أو القاعدية للورق والحبر. أما جهاز غراماج يستعمل عموماً لتحديد مقادير المحاليل والمساحيق ولقياس الوزن الفعلي للوثائق خصوصاً ويعبر عنها عادة (غرام/متر المربع)، وهذا ما يسمح باختيار ورق الترميم المناسب للوثيقة المراد ترميمها بتطبيق القانون الآتي:

$$\text{الغراماج} = \frac{\text{الوزن}}{\text{المساحة}}$$

لضمان عمل هذه الأجهزة لابد من أدوات أخرى مساندة لها والتي يتوفر عليها المخبر، وهي: أطباق بتري (Petri Dishes) وهي عبارة عن وعاء مسطح دائري الشكل وشفاف مع غطاء، مصنوع من الزجاج،

<sup>1</sup> مقابلة مع المكلف بتسيير مخبر التحاليل الميكروبيولوجية في 2019.

وتصب فيها البيئات المعقمة والتي تستعمل فيما بعد كمزارع للمكروبات. كما نجد الماصات الزجاجية التي تستخدم لسحب السوائل المختلفة، الشرائح الميكروسكوبية لوضع عليها العينة المراد فحصها، أنابيب زجاجية لحفظ المزارع الميكروبية، ورق ترشيح السوائل، وأقماع وكؤوس مدرجة ذو أحجام مختلفة.

لضمان الأمن والسلامة في المخبر سعى مركز الأرشيف إلى توفير:

1. نوافذ كبيرة الحجم لتنقية جوّ المخبر حيث كان من المفروض توفير مرشحات (فلتر) مع النوافذ.
2. مكيفات هواء كهربائية لتفادي اشتعال السوائل المتطايرة والقابلة للإشعال عند استعمال مواد اللهب.
3. أجهزة الإنذار وأجهزة كشف الدخان وطفائيات الحريق.
4. رشاش ماء (دوش) ومغاسل للعيون.
5. وسائل الوقاية الشخصية للعاملين كالقفازات، الأقنعة، والمآزر.

في الأخير، نلاحظ أنّ المخبر مجهز بكل الأجهزة والأدوات الضرورية التي تعمل على فحص الوثائق فيزيائياً وكيميائياً لتشخيص الداء بتحديد نوعية الفطريات والبكتريا التي يتم تحديدها بالتحاليل الميكروبيولوجية ومن ثم توفير العلاج المناسب لها.

#### • ورشة الترميم والتطهير:

✓ **ورشة التطهير والتعقيم:** نظراً لحالة الوثائق المصابة بمختلف أنواع البكتيريا والحشرات والفطريات، تم تخصيص قاعة صغيرة لوضع هذه الوثائق المصابة والملوثة والتي تنتظر العلاج تفادياً لتلوث أرصدة الأرشيف الأخرى الغير مصابة، حيث تم تجهيز القاعة بجهاز كبير وضخم يدعى جهاز التطهير والتعقيم (Autoclave) وهو جهاز لتعقيم الوثائق وتطهيرها من كل الأنواع المختلفة من البكتيريا والحشرات الدقيقة التي لا ترى بالعين المجردة، وكذا إيقاف انتشار العدوى إلى الوثائق السليمة بواسطة غاز أكسيد الإيثيلين. ويتكون الجهاز من خزانة بتسيير أوتوماتيكي (ذاتي) ذو جدار سميك وصلب ويتضمن على قسمين حيث القسم الأول عبارة عن حجرة التعقيم مصنعة من مواد خاصة تتحمل الضغط العالي، وهي مقاومة للصدأ (ستانلس ستيل) تتكون من باب محكم الإغلاق لا يسمح بمرور الغازات المطهرة (أكسيد الإيثيلين والأكسجين)، وناقلتين للأرشيف داخليتين مخصصتين لوضع الوثائق المراد تعقيمها. أما القسم الثاني من الجهاز عبارة وحدة التحكم في الجهاز يتكون من مختلف الأزرار لتشغيل الجهاز ومن عداد يمكننا من متابعة نسبة ارتفاع الضغط داخل الجهاز وغيرها من الأزرار.

بالرغم من اقتناء جهاز التطهير والتعقيم منذ عدة سنوات، إلا أنّ استعماله في المركز يبقى محدوداً جداً ويقتصر فقط على ما سيتم ترميمه فقط. حيث كان من المفروض استخدامه لتطهير وتعقيم كل الوثائق المصابة أو المشتبه في إصابتها المتواجدة على مستوى المخازن وحتى الوثائق التي ستصل مستقبلاً يجب تطهيرها حتى لا يتم انتقال العدوى إلى الوثائق غير المصابة. ويعود سبب تهرب العاملين وعزوفهم عن استخدام هذا الجهاز بالدرجة الأولى إلى تخوفهم من غاز أكسيد الإيثيلين المستعمل والذي يشكل خطراً على صحتهم وعلى البيئة في حال غياب شروط صارمة لاستخدامه كتوفير تدريب وملابس وأقنعة

خاصة للعاملين. كما أنّ القاعة صغيرة وغير مهوية بما فيه كفاية، ولا يوجد جهاز قياس وامتصاص الرطوبة التي تساهم كثيراً في وقف تطور الفطريات والكائنات المجهرية ولا أجهزة تصفية الهواء.

✓ ورشة التنظيف الجاف: تم تخصيص قاعة كبيرة نوعاً ما لهذه الورشة، وتجهيزها بأجهزة ضخمة لتنظيف وإزالة الغبار للوثائق الواردة للمركز أو المتواجدة فيه قبلاً. حيث نجد جهازين للتنظيف الجاف وكلاهما يقومان بعملية التنظيف الجاف بشفط الأتربة والغبار الموجودة في الوثائق، وبتجفيف الوثائق والمخطوطات بعد معالجتها، وإزالة الحموضة منها ويتميز بسرعته. وبالنظر إلى أهمية هذه الورشة تم تركيب نظام تفرغ مركزي، يتكون من فوهات شفط مرتبطة بأذرع مفصلية بأقماع أو خرطوم شفط ووزعت على المخازن.

إنّ إزالة الغبار هو جزء من عمليات الصيانة السهلة التي تعد جزءاً من سياسة الحفظ الوقائي للمجموعات إلاّ أنّها غالباً ما يتم إهمالها من قبل العاملين بالمركز بالرغم من توفر أجهزة التنظيف، أقمعة وقفازات للحماية، ونظارات. أما فيما يخص نظام التفرغ المركزي فلم يتم تشغيله إلى اليوم بحجة عدم وجود المحول اللازم لتجسيده. بالتالي لا وجود للتهوية اللازمة التي تتماشى مع المقاييس العالمية.

✓ ورشة الترميم: بعد عملية تعقيم وإزالة الأتربة والغبار تأتي عملية ترميم هذه الوثائق وهذا ما يستلزم مجموعة من التجهيزات والأدوات الضرورية والتي عمل مركز الأرشيف على تسخيرها وهي:<sup>1</sup>

- آلة إزالة الحموضة: هي آلة تنتج المحلول القاعدي المستعمل في تعديل الحموضة الموجودة على سطح الورق، وتتكون من: قارورة غاز ثاني أكسيد الكربون، مقياس الضغط مجهز بمؤشر التدفق، أنبوب الربط، أسطوانة الخوض.

- جهاز شفط الغبار: عبارة عن مكنسة كهربائية صغيرة الحجم تستعمل لشفط الغبار والأتربة وإزالة العوالق الملتصقة في جميع أنحاء الوثيقة داخلها وخارجها.

- طاولة مضيئة (Light table): طاولة مصنوعة من الزجاج وأسفل الزجاج إضاءة حتى يتمكن المرمم من رؤية العيوب الدقيقة كالنقوب الموجودة بالوثيقة أو المخطوط أثناء ترميمه يدوياً.

- المكبس: آلة يدوية مصنوعة من الخشب السميك، تستعمل عند الانتهاء من عملية الترميم لكي تحافظ على أبعاد الوثيقة الأصلية وتمنع انتفاخها وتموجها. ويكون بوضع الوثيقة أولاً داخل أوراق مشمعة ثم داخل ورق الكرتون وإدخالها في المكبس وتعديله بواسطة عجلة يتم تدويرها لإحكام صفحات الوثيقة وهذا لمدة 24 ساعة من أجل تثبيت أليافها وتدعيمها.

- قاطعة الورق: تستعمل لقطع الزوائد الموجودة على أطراف الوثيقة لتصبح أطرافها مرممة ومتساوية.

<sup>1</sup> وثيقة مسلمة من طرف رئيسة مصلحة الترميم، 2019.

إضافة إلى هذه التجهيزات نجد أيضًا مجموعة من الأدوات الضرورية في عملية الترميم وهي: مشرط، فرشاة، الثقل، المقبض العاجي، الإبر، الملقط، الغراء، الورق (ورق الترميم، الورق الياباني الشفاف، ورق النشاف، الورق المشمع)، الكمادات والقفازات.

من خلال احتكاكنا بالعاملين في ترميم الوثائق بمركز الأرشيف، لاحظنا رضاهم عن التجهيزات الموفرة لإتمام هذه العملية على أحسن وجه غير أن المشكل يكمن في نقص الكوادر البشرية. كما لاحظناه في هاتين الورشتين قيامهما بعمليات التطهير والتعقيم بشكل محتشم وبالتالي ينعكس هذا على عملية الترميم. كما أنّ أغلب عمليات الترميم والتطهير تتم لصالح أوعية المكتبة (الكتب، الجرائد الرسمية، المجلات) أكثر من الأرشيف الذي يقتصر خاصة على سجلات المحاكم الشرعية، المخطوطات والخرائط.

✓ ورشة التجليد الفني (اليدوي): التجليد اليدوي تقنية قديمة استعملها العرب في تجليد مخطوطاتهم وكتبهم، ولها أهمية في الحفاظ على الوثائق وإطالة بقائها، وهي تقنية فنية خاصة مستعملة في مركز الأرشيف الوطني وما يزيد من قيمة هذا الفن هو إتقان استعمال الجلد والكرتون والورق الياباني. وتعتبر من أهم الورشات إذ تلعب دورًا هامًا وفعالاً في الحفاظ على ذاكرة الأمة. لذا تم تزويدها وتجهيزها بكل الوسائل والأدوات اللازمة لتجليد المؤلفات القديمة والنادرة التي لها أهمية تاريخية وعلمية على غرار الكتب والجرائد القديمة والحديثة وهي:<sup>1</sup>

| الكمية | التجهيزات                | الكمية | الأثاث          |
|--------|--------------------------|--------|-----------------|
| 1      | جهاز المقاومة الكهربائية | 2      | مناضد العمل     |
| 2      | آلة خياطة                | 5      | المقاعد         |
| 1      | قاطعة الورق              | 2      | المكاتب الخشبية |
| 4      | المكابس                  | 1      | صندوق الحروف    |
| /      | /                        | 4      | الخزائن         |

الجدول 21 أثاث وتجهيزات ورشة التجليد الفني (اليدوي)

تم تزويد ورشة التجليد الفني بمناضد عمل مصنوعة من الخشب المتين: الأولى طولها أربعة أمتار وعرضها مترين يوضع عليها بعض الأدوات المستعملة في التجليد والمواد المراد تجليدها، وهذا ما يوفر مساحة عمل وراحة كبيرة. أما الثانية طولها 2م وعرضها 1م تستخدم أثناء عملية تزيين الوثيقة التي تم تجليدها، حيث نجد على هذه الطاولة كل المستلزمات التي تساهم في إتمام هذه العملية من حروف، رموز، حامل الحروف، مكبس بسيط، جهاز المقاومة الكهربائية، وورق التزيين. كما نجد في الورشة ثلاثة مقاعد متحركة تحقق نوعًا من الراحة، أما متانتها فتبقى محدودة طبعًا، بينما مظهرها وشكلها فيبقى مقبول للغاية. فضلًا عن ذلك نجد مقعدين عاديين، هيكل أحدهما مصنوع من مادة بلاستيكية والثاني من

<sup>1</sup> وثيقة مسلمة من طرف رئيسة مصلحة الترميم، 2019.

الحديد، أما الجزء الخاص بالجلوس، ومسند الظهر فمصنوع من القماش. وتبقى هذه المقاعد مقبولة شكلاً ولكنها لا تحقق الراحة خاصة للمجهود الذي يتطلبه التجليد في هذه الورشة.

للاحتفاظ بكل الأدوات المستعملة في عملية التجليد، تم توفير أربعة خزائن، إثنيتين من الخشب والأخرين من الحديد. كما زودت الورشة بصندوق الحروف مصنوع من الخشب مقسم إلى خانات، وكل خانة تحتوي على صنف واحد من الحروف يستخدم في الجمع اليدوي. كما تم تجهيز الورشة بجهاز المقاومة الكهربائية من أجل تسخين حامل الحروف أثناء عملية التزيين، آلة خياطة وهي عبارة عن إطار مصنوع من الخشب معد لخياطة الملازم، أي تثبيت الأوراق مع بعضها البعض، بشكل يدوي والخيوط الرأسية الموجودة في الإطار صممت بحيث تربط الملازم ربطاً محكماً إلى ألواح التجليد. كمت نجد قاطعة الورق ومكابس. هذه الأخيرة هي على ثلاثة أنواع وكل منها تستعمل لغرض معين، وهي:

مكبس التذهيب (Presse à dorer): يتكون من قطعتين متوازيين من الخشب السميك، يتم تقريبهما أو إبعادهما عن بعضهما البعض من خلال العمل على مسامير اليد الكبيرة خشبية الصنع. فهذا المكبس يسمح بالقيام بكل العمليات التحضيرية للتذهيب إلى غاية الصقل، حيث يتم وضع الكتاب المراد تذهيب وتزيين كعبه بين القطعتين المتوازيين ثم تدوير مسامير اليد إلى غاية التأكد من تثبيت الكتاب جيداً. وبما أن الكتب والسجلات والمخطوطات التي يتم تجليدها مختلفة الحجم والطول، لذا وفرت ورشة التجليد مكبسين واحد كبير نوعاً ما والآخر صغير.

المكبس الأفقي: عبارة عن مكبس يدوي من الخشب المتين والصلب يتكون من ثلاثة عناصر خشبية (الفك الثابت، الفك المتحرك والعارضة (La traverse))، عمودين معدنيين (Guides métalliques)، برغي المناورة (Vis de manœuvre)، عجلة للتدوير، وطاولة عمل ملتصقة بالأجزاء التي ذكرناها آنفاً وهي متينة وصلبة مجهزة برفوف وضعت فيها الأدوات الرئيسية لتكون في متناول اليد.

يستعمل هذا النوع من المكابس عند الانتهاء من عملية الخياطة حيث يوضع الكتاب في فكي المكبس، ومن ثم تبدأ عملية التثبيت، حيث يتلقى البرغي حركة دورانية في اتجاه عقارب الساعة وفي نفس الوقت يدفع البرغي الفك المتحرك نحو الفك الثابت (يرتبط الفك الثابت والعارضة بصلابة وعن بعد بواسطة عمودين معدنيين). ولا بد أن يتحرك الفك المتحرك بحرية على العمودين المعدنيين مع حد أدنى من الاهتزاز بحيث تظل الوجوه الداخلية للفكين متوازية مع بعضها البعض، خاصة أثناء عملية (d'endossure) حيث يجب أن يكون الحد الأقصى للتثبيت عند نصف ملزم الكتاب. والغرض من هذه العملية هو الضغط على الكتاب من أجل إحكام شكله واستوائه.

المكبس العمودي: هو مكبس يدوي من المعدن، يتكون من لوحين معدنيين (لوح سفلي ثابت، ولوح علوي متحرك)، عمودين معدنيين، برغي المناورة، عجلة للتدوير. ويستعمل بعد الانتهاء من عملية التغليف بالضغط بقوة على لوح الكتاب أو عدة كتب في آن واحد حتى يلتصق الكرتون أو الجلد بالغللاف بشدة، ويكون الكتاب بعد ذلك جاهزاً للاستخدام ولا يتعرض للتلف بمرور الوقت.

بالرغم من أن ميزة هذا النوع من المكابس اليدوية أنها عالمية، ومبدأ تشغيلها جيد، وسهولة التصنيع نسبياً خاصة إن كان الخشب المستعمل ذو جودة عالية. إلا أن لها عيوب كثيرة فهي تتطلب في مختلف المواقف جهداً بدنياً يمكن أن يكون متعباً بسبب ثقلها. كما أن الوضع العمودي غير مستقر وخطير، ولا يمكن تغيير الوضع من أفقي إلى عمودي كون كل العناصر الضخمة منها مثبتة جيداً في المكبس. إضافة إلى هذه التجهيزات نجد أيضاً مجموعة من الأدوات الضرورية في عملية التجليد وهي: حامل الحروف، شرائط الحياكة، الإبر، مقص، مدور، أغلفة من الكرتون أو الجلد، غراء، مطرقة، ... الخ. إن التجليد الفني ليس بالعملية السهلة بل يتطلب مجهوداً ووقتاً لإتقانه وإتمامه على أحسن صورة. لذا بعد كل هذه المجهودات، لا بد من توفير شروط الحماية والأمن لهذه الوثائق طيلة تواجدها داخل الورشة وهذا ما نجده فعلاً متوفراً، حيث تم تجهيز الورشة بمعدات الحماية من الحرائق ممثلة في كاشف الدخان، صفارة الإنذار، مطفاة حريق واحدة، وكاميرتين تم تثبيتهما في الرواق المؤدي للورشة.

✓ **ورشة التجليد الصناعي:** يتم في هذه الورشة تجليد كل أعمال المركز بواسطة الآلات الصناعية التالية:

| العدد | التجهيزات                              |
|-------|--|
| 02    | قاطعة الورق A3                         |
| 02    | دباسة يدوية كبيرة (Agrafeuse manuelle) |
| 01    | دباسة كهربائية (Agrafeuse électrique)  |
| 01    | مكبس                                   |
| 03    | ماكينة التجليد الحلزوني                |
| 02    | ماكينة تجليد حراري (Relieur thermique) |
| 01    | آلة اللصق                              |
| 01    | آلة التغليف                            |
| 01    | آلة الكبس                              |

**الجدول 22 تجهيزات ورشة التجليد الصناعي بمركز الأرشيف الوطني<sup>1</sup>**

نلاحظ من خلال إحصائيات الجدول أعلاه أن ورشة التجليد الصناعي تتضمن على ماكينة التجليد الحلزوني -واحدة للعيان البلاستيكية واثنان للعيان الحديدية- وتتضمن كل ماكينة على مقياسان واحد للعيان اللولبية البلاستيكية أو الحديدية والمقياس الثاني لتخريم (ثقب) الأوراق ويتم كل هذا بشكل يدوي. وتستخدم هذه الماكينة خصوصاً للتجليد اللولبي لأدوات البحث. كما توجد ماكينة تجليد حراري فيها خزانة للتسخين وأخرى للتبريد، تستخدم للتجليد الحراري لبعض المطبوعات بحجم يصل حتى 200 ورقة. ضف إلى هذا نجد أيضاً آلة اللصق تقوم بوضع الغراء على ظهر الكتاب لكي تحافظ على ثبات الخيوط والتحام حواف الملازم وضغطه بشكل محكم. وآلة التغليف تقوم بضم الكتاب إلى غلافه حيث يتم مسح

<sup>1</sup> إحصائيات مستقاة من أحد عمال ورشة التجليد الصناعي بمركز الأرشيف الوطني 2017.

طبقة من الغراء على باطن الغلاف، وعلى زوائد قماش التبطين المثبتة على استدارة الظهر، ثم يوضع جسم الكتاب بين الغلافين وتقوم بضغط الغطاءين الداخليين عليهما.

لاستكمال عملية التغليف هناك آلة للكبس وقاطعتين للورق A3 واحدة حجم متوسط والأخرى حجم كبير. كما تتوفر آلة التجليد بالغرز السلكية ممثلة في كل من الدباسة اليدوية والدباسة الكهربائية وتستخدم هاتين الآلتين في بعض المنشورات قليلة الصفحات على سبيل المثال: النشرة الإعلامية الداخلية "همزة وصل" حيث يتم تجميع الملازم فوق بعضها البعض ثم تغرز الدبابيس السلكية في النشرة بأكملها.

مما سبق، يستخدم التجليد اليدوي للوثائق والمخطوطات الثمينة، بينما يستخدم التجليد الصناعي للإصدارات غير محدودة والحديثة. وتمتاز الكتب التي تم تجليدها آلياً بقلّة المتانة إذا ما قورنت بتلك التي تم تجليدها يدوياً.

✓ **رابعاً: المطبعة:** يتضمن مركز الأرشيف على مطبعة خاصة تختص بطباعة كل إصداراته، بداية من النشرة الإعلامية الداخلية الدورية (همزة وصل)، مروراً إلى النصوص التنظيمية والمطويات التحسيسية، النشرات والأدلة ومطبوعات وأعمال الملتقيات والمؤتمرات والأيام الدراسية والحلقات التكوينية وإعلانات المعارض التي يقوم بها أو يشارك فيها المركز، وهي:

| العدد | التجهيزات                   |
|-------|-----------------------------|
| 1     | ماكينة طباعة الأوفست        |
| 1     | طابعة (Océ VarioPrint 2070) |
| 1     | طابعة كانون iR 2220i        |
| 2     | جهاز إعلام آلي              |
| 3     | طابعات A0                   |

### الجدول 23 تجهيزات المطبعة بمركز الأرشيف الوطني

يتضح من الجدول (23) أن المطبعة مزودة بتجهيزات وماكينات طباعة متنوعة ممثلة في: آلة طباعة الأوفست، طابعة من نوع Océ VarioPrint 2070 وهي متعددة الوظائف (مسح ضوئي، طباعة ونسخ) وسهلة الاستخدام وأنظمة الإخراج فيها عالية الجودة وسريعة، وطابعة كانون iR 2220i وتسمح بالطباعة عبر الشبكة وإنتاجية النسخ الرقمي. ضف إلى هذا، هناك جهازي إعلام آلي أحدهما عادي والثاني عالي الجودة ويتضمن على برمجيات متقدمة ويستعمل خصيصاً لإنشاء التصميمات المختلفة المطلوب طباعتها خصوصاً إعلانات المعارض. ولطباعة مختلف الإعلانات التي تستعمل في المعارض، هناك ثلاث طابعات A0 اثنتين منها في حالة جيدة أما الأخرى لا تعمل منذ فترة طويلة.

## 4.1.2. وسائل الراحة:

فيما يلي وسائل الراحة (تهوية، تكييف، وإنارة) ومدى توفرها في مختلف الوحدات الداخلية للمركز:

| الوسيلة الوحدات الداخلية      | التهوية    | التكييف             | الإنارة   |
|-------------------------------|------------|---------------------|---|
| محلات الحفظ                   | غير متوفرة | غير متوفرة          | متوفرة بنوعها ماعدا المخازن الوسطى والمخزن المخصص للرصيد السمعي البصري فلا نجد فيهما الإضاءة الطبيعية |
| قاعة الفرز ومعالجة الأرشيف    | متوفرة     | متوفرة لكنّها قديمة | متوفرة بنوعها   |
| قاعة استقبال المدفوعات        | غير متوفرة | غير متوفرة          | غير متوفرة  |
| قاعة الرقمنة                  | متوفرة     | متوفرة لكنّها قديمة | متوفرة بنوعها   |
| قاعة شبكات المعلومات          | متوفرة     | متوفرة              | متوفرة بنوعها   |
| قاعة السمعي البصري            | متوفرة     | متوفرة              | متوفرة بنوعها   |
| مكاتب العمل                   | متوفرة     | متوفرة لكنّها قديمة | متوفرة بنوعها   |
| منطقة المدخل أو الاستقبال     | متوفرة     | متوفرة لكنّها قديمة | متوفرة بنوعها   |
| قاعة المطالعة                 | متوفرة     | متوفرة لكنّها قديمة | متوفرة بنوعها   |
| قاعة المعارض                  | متوفرة     | متوفرة لكنّها قديمة | متوفرة بنوعها   |
| قاعة الملتقيات والمحاضرات     | متوفرة     | متوفرة لكنّها قديمة | متوفرة بنوعها   |
| مخبر الصور الفوتوغرافية       | متوفرة     | متوفرة لكنّها قديمة | متوفرة بنوعها   |
| مخبر الميكروغرافية            | متوفرة     | متوفرة لكنّها قديمة | متوفرة بنوعها   |
| مخبر التحاليل الميكروبيولوجية | متوفرة     | متوفرة لكنّها قديمة | متوفرة بنوعها   |
| ورشة الترميم والتعقيم         | متوفرة     | متوفرة لكنّها قديمة | متوفرة بنوعها   |
| ورشة التنظيف الجاف            | متوفرة     | متوفرة لكنّها قديمة | متوفرة بنوعها   |
| ورشة الترميم                  | متوفرة     | متوفرة لكنّها قديمة | متوفرة بنوعها   |
| ورشة التجليد الفني            | متوفرة     | متوفرة لكنّها قديمة | متوفرة بنوعها   |
| ورشة التجليد الصناعي          | متوفرة     | متوفرة لكنّها قديمة | متوفرة بنوعها   |
| المطبعة                       | متوفرة     | متوفرة لكنّها قديمة | متوفرة بنوعها   |

### الجدول 24 توفر وسائل الراحة بمركز الأرشيف الوطني<sup>1</sup>

يتضح من الجدول أعلاه أن وسائل الراحة تختلف من محل إلى آخر، حيث أن الإنارة متوفرة في معظم المخازن والقاعات والمخابر والورشات ممثلة في الإضاءة الطبيعية التي توفرها النوافذ وتتميز إما بانعدامها مثلما هو في المخزن المخصص للرصيد السمعي البصري أو بقلتها مثلما هو في المخازن المتبقية تماشيًا مع متطلبات الحفظ فيها (نوافذ عمودية مستطيلة الشكل طولها 0.9م وعرضها 0.3م وغير موجهة

<sup>1</sup> من إعداد الطالبة سنة 2014.

مباشرة للشمس مع استعمال الزجاج المرشح لأشعة الشمس). كما قد تتميز بوفرته مثلما هو في كل القاعات والورشات والمخابر، التي تضمن على نوافذ زجاجية عريضة (طولها 2.5م وعرضها 1.5م) التي سمحت بدخول قدر كاف من الضوء الطبيعي بشكل منتظم إليها إذ قد تصل إلى 20 نافذة (قاعة المطالعة، قاعة الملتقيات وقاعة المعارض) مع إمكانية التحكم في كمية الضوء فيها لوجود ستائر. وفي الإضاءة الاصطناعية التي تستخدم جنباً إلى جنب مع الإضاءة الطبيعية أو للاستعاضة عنها في حالة عدم وصول ضوء النهار بشكل جيد خاصة أيام الشتاء. ويتم استعمال مصابيح النيون ذات الضوء الأبيض التي لا تتجاوز 50 لوكس.

مما سبق، فإنّ شروط الإضاءة الطبيعية والاصطناعية تتوافق والمقاييس العالمية. إلا أن أنظمة الإضاءة مهما كان نوعها قد تفقد قدرتها على الإضاءة بحوالي 25%<sup>1</sup>، بسبب الغبار المتراكم عليها، مما يستدعي تنظيفها وإزالة الغبار عنها بصفة دورية.

أما فيما يتعلق بالتهوية فهي متوفرة في كل القاعات والمخابر والورشات ومكاتب العمل، حيث تتواجد فيها عدد كاف من النوافذ الكبيرة الحجم التي يمكن فتحها في أي وقت مما يفسر وجود تهوية جيدة ومرضية. أما فيما يتعلق بمخازن حفظ الأرشيف فإنّ شروط التهوية لا تخضع لمقاييس ومعايير دولية إلى حدّ اليوم، إذ نجد سبعة عشر (17) مخزناً تتعدم فيها التهوية لانعدام النوافذ بها. في حين 46 مخزناً يتم تهويتها بفتح النوافذ أثناء أوقات الاستخدام وتغلق خارج هذه الأوقات، مما سمح بدخول كمية من الغبار والأتربة والملوثات عبرها وتراكمها مع الوقت مما تسبب بتآكل الوثائق. وما زاد الوضع تفاقمًا هو غياب المحول اللازم لتشغيل أنظمة تكييف الهواء التي تقوم بتصفية وتنقية الهواء الداخلي للمخازن.

إنّ التهوية الجيدة لا تكفي في ظل غياب التحكم في درجة الحرارة والرطوبة التي من شأنها التأثير على راحة الأفراد وحتى على الوثائق الأرشيفية. ومن خلال النتائج المتحصل عليها فإنّ مخازن الأرشيف غير مجهزة بوسائل تكييف الهواء، مما أدى إلى تأثر المجموعات الأرشيفية بتقلبات درجة حرارة الهواء والرطوبة بشكل يومي وبالتالي تلفها وتدهورها تدريجيًا على مرّ الأيام. أما فيما يخص التكييف في باقي القاعات فهو متوفر غير أن مكيفات الهواء قديمة إذ يعود اقتناؤها لفترة إنشاء المركز، حيث تتعرض معظمها للتعطّل باستمرار خاصة مع اصدارها ضوضاء عند تشغيلها. لذا لابد من تغييرها بأخرى حديثة تتماشى ومتطلبات العصر أين أضحت مكيفات الهواء من الضروريات وليس من الكماليات.

### 5.1.2. الأرصدّة الأرشيفية التاريخية:

يدخل الرصيد الأرشيفي لمركز الأرشيف الوطني ضمن إمكانياته المادية، وبما أن هذا الرصيد متنوع من حيث الشكل والمضمون حيث نجد فيه مجموعات هامة من الوثائق والأرشيف التاريخي النادر الذي هو بمثابة تراث وطني لا يقدر بثمن ومصدر تاريخي لا يمكن الاستغناء عنه من طرف أي باحث فيفترض

<sup>1</sup> GASCUEL,J.,1993. Un espace pour le livre: guide de l'intention de tous ceux qui construisent, aménagent ou rénovent une bibliothèque. Paris: Ed. du cercle de la librairie, p.156.

أن يجلب شرائح واسعة من المستفيدين. وفيما يلي هذه الأرصدة التي تخص الحقبة العثمانية والحقبة الاستعمارية، وكذا حقبة ما بعد الاستقلال:<sup>1</sup>

### 1.5.1.2. أرشيف الحقبة العثمانية (1830-1515):

تعتبر الجزائر من بين الدول التي ارتبط تاريخها بالدولة العثمانية لمدة زمنية طويلة، تزيد عن الثلاثمائة سنة، وهي فترة مهمة ومعتبرة بالنسبة لدراسة تاريخ الجزائر الحديث ن أيام خير الدين بربروس إلى غاية الاحتلال الفرنسي (1830-1518)<sup>2</sup>. ويوجد حالياً 80 متر خطي من الوثائق العثمانية محفوظة في مخازن مركز الأرشيف الوطني الجزائري، وتهم أساساً مختلف أوجه النشاطات والمعاملات التي عرفتتها الدولة الجزائرية قبل الاحتلال، وهي في مجملها ومع تباين مواضيعها وتنوع معلوماتها تتوزع على مجموعات هي:

**سلسلة البايلك:** نشأت هذه السلسلة<sup>3</sup> أصلاً كدواوين إدارية عامة تسجل فيها مختلف المسائل الإدارية والمالية المتعلقة بالأموال العامة. ويبدو أنّ الإدارة العثمانية سواء في مقرها الرئيسي أو في الأقاليم التابعة لها كانت تخصص سجلاً لكل سنة تدون فيها المداخل والمصاريف وغللات الأحباس والأوقاف وحياة الإنكشاريين،... الخ في سجلات البايلك التي يبلغ عددها 38 علبة تضم 387 سجلاً، تغطي حقبة زمنية تمتد من 1648م إلى 1862م. ولقد تمكنت الجزائر من استرجاع هذه الوثائق كدفعة أولى سنة 1968 في إطار معالجة النزاع الأرشيفي القائم ما بين الجزائر وفرنسا.<sup>4</sup> في حين تسلمت الدفعة الثالثة والمتبقية من هذا الرصيد سنة 1981، إثر زيارة الرئيس الفرنسي للجزائر، تتضمن 133 سجلاً موزعاً على 15 علبة، تتضمن في المصاريف السنوية للقبائل وملاك موقوفة للحرمين الشريفين.

وتعدّ هذه الوثائق مادة خام للباحث الذي يكشف عن الحقائق التاريخية لدراسة هذه الفترة وخاصة منها التعريف عن البنية الاجتماعية والاقتصادية بالجزائر. كما أنّ أغلب هذه السجلات سجلت باللغة العربية والقليل منها كتبت باللغة العثمانية. ولاستغلالها توجد قائمة جرد أعدّها شهاب الدين يلس، والتي تمكن الجمهور من الاطلاع عليها ليس في شكلها الورقي، وإنّما في نسخ على شكل مصغرات فيلمية.

---

<sup>1</sup> تم جمع هذه الإحصائيات من خلال المعاينة التي أجريناها على جميع المخازن، وكذا تفحص قاعدة بيانات المدفوعات. كما قمنا بمسح كل أعداد نشرية همزة وصل وأدوات البحث.

<sup>2</sup> صاري، فاطمة الزهراء، بخاري، فتيحة، 2012. *الوقف في الجزائر: دراسة لعينة من عقود الوقف لرصيد المحاكم الشرعية خلال الفترة العثمانية 1515-1815*. الجزائر: مطبوعات الأرشيف الوطني الجزائري، ص.3.

<sup>3</sup> بن حموش، مصطفى أحمد، 2000. *فقه العمران الإسلامي من خلال الأرشيف العثماني (1549م-1830م)*. دبي: دار البحوث للدراسات الإسلامية وإحياء التراث، ص. 19.

<sup>4</sup> كانت هذه الوثائق في الأول في حوزة المركز الوطني للدراسات التاريخية (CNEH) حينما كانت مديرية الأرشيف الوطني تابعة له، ثم بعدها تم تحويلها إلى مبنى مركز الأرشيف الوطني (عند انشائه).

سلسلة بيت المال: تضم هذه السلسلة 64 سجلاً موزعة على 11 علبة، إضافة إلى 107 سجلاً موزع على 16 علبة، تغطي حقبة زمنية تمتد من 1699م/1111هـ إلى 1867م/1283هـ، وتتضمن حسب الأستاذ سعيدوني<sup>1</sup> على وثائق تتعلق بالتجارة الداخلية والخارجية وأموال المفقودين والتركات التي ليس لها وارث والوصايا وضرائب الزكاة العشر والمعونة القبالية وغير ذلك من مصادر الأموال. وتعتبر قائمة الجرد التي أعدها شهاب الدين<sup>2</sup> ليس أداة البحث الوحيدة المتواجدة على مستوى مركز الأرشيف الوطني التي تمكن الجمهور من استغلال والاطلاع على وثائق هذه السلسلة في شكلها الفيلمي المصغر فقط.

سلسلة المحاكم الشرعية: يعتبر من بين الأرصدة المهمة في تسجيل مختلف أنماط التاريخ الاجتماعي والاقتصادي والثقافي للجزائر في العهد العثماني، فهي تضم عقوداً مختلفة تتعلق أساساً بقضايا الوقف، والملكيات الخاصة التي تمكن لصاحبها التصرف فيها سواء كان بيعاً أو شراءً، وكذا القضايا المتعلقة بالخصومات وما ترتب عنها من عمليات بيع وشراء وإثبات نسب، إضافة إلى عقود الزواج والطلاق، وعقود تصفية التركات، وعقود الهبة والشفعة،... الخ.<sup>3</sup> ويبلغ عددها 14318 لفافة موزعة على 153 علبة بعضها يحمل ترقياً مزدوجاً تم استرجاعها من فرنسا ما بين سنة 1974 و1975\* معظمها تخص مدينة الجزائر والمناطق المجاورة لها كالبلدية، القليعة، شرشال، مليانة والمدية، كما تغطي فترة زمنية معتبرة تمتد من النصف الأول من القرن السادس عشر إلى النصف الثاني من القرن التاسع عشر ميلادي، غير أن الوثائق الخاصة بالفترة الأولى والتي ترجع أقدمها إلى سنة 1525م تتميز بالندرة.<sup>4</sup>

أما اللغة المستعملة فهي اللغة العربية عكس ما هو مسجل في بعض الولايات العربية حيث استعملت فيها اللغة العثمانية إلى جانب اللغة العربية التي سجلت بها معظم العقود<sup>5</sup> أما فيما يخص طبيعة وفحوى هذه الوثائق التي اشتملت عليها هذه السلسلة فقد حدده الدور الذي أضحي يلعبه الحاكم الشرعي أي القاضي

<sup>1</sup> ابن حموش، مصطفى أحمد. مرجع سبق ذكره، ص.19.

<sup>2</sup> لقد تبين أنه سبق للفرنسيين (الأرشيبي دوفول) معالجة وثائق هذه السلسلة التي كانت تديرها مصلحة التسجيل والعقار، بحيث أنها صنفت ضمن الأرشيف العربي. وذلك انطلاقاً من معلومة مسجلة في مطلع السجلات وهي كالآتي:

«Service de l'enregistrement & des domaines»

Archives arabes

Le présent registre a été classé sous le N°61 de l'inventaire des registres du beit-ul-mal le 27/02/1861

A. Devoulx B. Le conservateur des archives des domaines

<sup>3</sup> شهاب الدين، ليس، 1987. الفهرس التحليلي للوثائق التاريخية الجزائرية للرسيد العثماني. مجلة الوثائق الوطنية، ج.2، ص.1.

\*لقد أضاف السيد ليس شهاب الدين العلية التي أهداها السيد رئيس الجمهورية الفرنسية إلى الرئيس هواري بومدين لدى زيارته للجزائر سنة 1975 وبذلك حمل الرقم 153-154

<sup>4</sup> غطاس، عائشة، 1997. سجلات المحاكم الشرعية وأهميتها في دراسة التاريخ الاقتصادي والاجتماعي بمجتمع مدينة الجزائر العهد العثماني. مجلة إنسانيات، ع.3، ص.70.

<sup>5</sup> نفس المرجع

بالمدينة.<sup>1</sup> وهذا ما يفسر لنا ثراء وتنوع هذا الرصيد، فهو يشمل عقود عقارية وعقود تحبيس أو الوقف، وعقود البيع والشراء والقروض والهبات والوصايا والأمانات وعقود الزواج والطلاق، والعقود والمرافعات.

ومما تجدر الإشارة إليه أنّ الرصيد المتوفر من وثائق المحاكم الشرعية لا يشكل بأي حال من الأحوال العدد الحقيقي لجميع العقود، ومرد ذلك إلى الإهمال والإتلاف اللذين تعرض لهما هذا الرصيد الوثائقي،<sup>2</sup> حيث أنّ الكثير منه مفقود بعد احتلال مدينة الجزائر، خاصة في السنوات الخمسة الأولى أي بين 1830 و1835<sup>3</sup> إضافة للتلف الذي لحق بهذا الرصيد فإنّه لا يخضع لأي تصنيف لا مكاني ولا كرنولوجي.

لقد ظل هذا الرصيد الوثائقي بعيداً عن متناول الباحثين، ولم يحظ بالاهتمام حتى السنوات الأخيرة من القرن العشرين.<sup>4</sup> ويعتبر مصدرًا لا غنى عنه، ومادة أساسية لمعرفة الحياة الاقتصادية والاجتماعية، والثقافية، والإدارية للجزائر أثناء الفترة العثمانية. لذا نجد أنّ وثائقه الأكثر استغلالاً من طرف الباحثين، فمعظم طلبات الاطلاع الخاصة بالرصيد العثماني تتعلق بسلسلة المحاكم الشرعية.

**سجلات المحاكم الشرعية للقضاة (حنفي، مالكي، إباضي):** هي جزء من سلسلة المحاكم الشرعية، التي يبلغ عددها 417 سجلاً (حوالي 460000 عقد) يعود تاريخها إلى الفترة من 1845 إلى 1920. ولقد دخلت إلى المركز على شكل مدفوعات لوزارة العدل التي تمت على مرحلتين: الدفعة الأولى في 2004 والثانية في 2006، وكانت متواجدة فيما يعرف بدار القضاة، الذي كان يقع مبناه في أكناف الجامع الكبير في أسفل القصبة (ساحة الشهداء حالياً). وتتعلق العقود التي تشكل هذا الجزء من المحاكم الشرعية بقضايا الطلاق والزواج والنزاعات ما بين الأشخاص والفريضة والوكالات والتعويضات والشكاوى والنفقات وغير ذلك. كما أنّ الاطلاع عليه لا يتم إلاّ من طرف القائمين على التبليغ الذين ينجزون الأبحاث بأنفسهم لصالح المواطنين المعنيين بطلب الاطلاع وهذا لأهداف وقائية للوعاء. أما اللغة المستخدمة هي (Arabe dialectique) مع الكتابة المغاربية، وعلى هامش كل عقد يوجد ملخص باللغة الفرنسية.

**سلسلة خط همايون:** يطلق تسمية خط همايون على النصوص التشريعية التي تُعد باسم السلطان العثماني، وهو أعلى سلطة عثمانية عُرفت بالباب العالي. يمكن مقارنة وثائق خط همايون بالأوامر التي يصدرها ويختم عليها رئيس الدولة في وقتنا الحالي. وتضم هذه السلسلة 18 علبة تمتد من القرن 18 إلى القرن 19، وتتعلق بنصوص رسمية ومراسلات صادرة عن الباب العالي موجهة لحكام الإيالات في شتى

<sup>1</sup> غطاس، عائشة، 1997. مرجع سبق ذكره، ص. 71.

<sup>2</sup> جرت مفاوضات عديدة بين الجزائر وفرنسا تمكنت خلالها الجزائر من استرجاع الوثائق المحلية عبر ثلاث دفعات. وتتكون الدفعة الأولى من مجموعتين رئيسيتين هما سجلات بيت المال، ودفاتر البايليك. أما الدفعة الثانية فقد أحضرها الرئيس لفرنسي "جيسكار ديستان" سنة 1975م، وبلغ عددها 150 علبة. وفي سنة 1980م، استلمت الجزائر الدفعة الثالثة والأخيرة.

<sup>3</sup> بن حموش، مصطفى أحمد. مرجع سبق ذكره، ص. 15.

<sup>4</sup> غطاس، عائشة، 2007. الحرف والحرفيون بمدينة الجزائر (1700-1830): مقارنة اجتماعية-اقتصادية. الجزائر: المؤسسة الوطنية للنشر والإشهار.

المواضيع منها تعيين حكام الإيالة وعزلهم، معاقبة المخالفين، القضايا العسكرية كالتسليح وتجديد المتطوعين، الشكاوى وغيرها من القضايا ذات الصلة بالحياة العامة في الإيالة وعلاقتها بالدولة العثمانية.

ونشير هنا، إلى أنّ المركز لا يمتلك إلاّ نسخ من الأصول التي تتواجد في مختلف مراكز الأرشيف التركية (أنقرة واسطنبول) والتي تم جمعها من طرف المرحوم أحمد توفيق المدني -بتكليف من رئاسة الجمهورية الجزائرية- الذي قام بتصوير أكثر من 3000 وثيقة في تركيا ثم استقدمها إلى الجزائر.<sup>1</sup>\*

**سلسلة دفتر مهم:** تتضمن ما يصح أن يسمى بالمواد الدبلوماسية وهي أحد الأقسام الهامة التي تشكل سجلات الديوان الهمايوني، إذ تحتوي على مراسلات من مختلف الأنواع موجهة من السلطان إلى الولاة وحكام الألوية (السناجق)، والقضاة وغيرهم حول قضايا يومية ذات أهمية، وكثير منها كان يصدر في شكل فرمانات وأوامر سلطانية، وبراءات ردًا على عرائض ومراسلات وشكاوى موجهة إلى السلطان، ومحفوظة أيضا في الدفاتر المهمة هذه، ومعظم الوثائق الأصلية متواجدة في مراكز أرشيف تركية لكن المحفوظ منها إنّما هو نسخ في أكثر الحالات جمعها توفيق المدني وعددها 911 وثيقة وأمر. غير أنّ ترقيم هذه الوثائق ليس منسجم ومتواصل بالضرورة لأنّه يعكس الأرقام التي استعملتها مراكز الأرشيف التركية والتي تختلف من مكان إلى آخر. وتضم هذه السلسلة 16 علبة، تغطي الفترة الزمنية الممتدة ما بين 1553م و1905م، ويتم استغلال وثائقها عن طريق قائمة جرد أعدها أرشيفيو مركز الأرشيف.

**سلاسل متفرقة:** ارتأينا من باب الشمولية، أن نشير إلى بعض الوثائق المتفرقة التي تعود إلى الفترة العثمانية والتي لم يتم بعد معالجتها، وهي معروفة تحت التسميات الآتية:

- **طوب كابي:** نجد علبة واحدة تحتوي على وثائق تحتفظ بها مكتبة طوب كابي والمتعلقة بالمجال الاقتصادي والعسكري والثقافي والإداري، ووضعية الجزائر إبان الغزو الفرنسي وعلاقتها بالباب العالي.
- **السلطين:** 5 علب أرشيف، وهي أوامر صادرة عن السلطين.
- **الخارجية:** علبة واحدة تحتوي على مراسلات ما بين وزارة الخارجية ودول أخرى.
- **الإرادة:** علبتين تحتوي على فرمانات وتعليمات موجهة لحكام الإيالات. وتعني الأمر السلطاني بحيث كانت المسائل قبل 1832 التي تقتضي إطلاع السلطان تقدم له ملخصة، وتسمى هذه الورقة مذكرة العرض، وبعدها أصبحت توجه إلى الكاتب الخاص للسلطان الملقب سر كاتب شهرياري، حيث يقرأها على السلطان والذي بدوره يبدي رأيه في المسألة شفويًا ليقوم الكاتب بتدوينها بخط مائل.
- **المعاهدات الدولية:** توجد 32 معاهدة منها معاهدات السلم ومعاهدات تجارية مبرمة ما بين الجزائر ودول أخرى ما بين 1619 و1815، ومن بينها: فرنسا، إنجلترا، إسبانيا، هولندا، السويد، الدانمارك، ألمانيا،

<sup>1</sup> شهاب الدين، يلس، 1987. مرجع سابق.

\* لقد نتج عن هذه العملية حصيلة من الوثائق العثمانية التي صورت ثم عربت من طرف فكري طونا ومحمد داوود التميمي، ولكن منها ما لم يترجم إلى العربية.

البرتغال، البندقية، مملكة نابول، سردينيا، طوسكان، الجزر الأيونية في اليونان، الولايات المتحدة الأمريكية. وتتعلق أغلب مواضيعها بالعلاقات الدبلوماسية، النفقات التجارية، ضمان تنقل السفن الحربية والتجارية، شراء الأسرى، وكيفيات مراجعة جوازات السفر. في حين كتب نص المعاهدة باللغة العثمانية وأحيانا بلغة البلد التي أبرمت معه المعاهدة (الفرنسية، الانجليزية، الإسبانية، ...الخ).

## 2.5.1.2. أرشيف الحقبة الاستعمارية:

نجد في هذه المجموعة<sup>1</sup> كل الوثائق الناتجة عن الإدارة الفرنسية (وطنية وإقليمية)، وكل الوثائق التي يعود تاريخ إنتاجها إلى فترة ما قبل الاستقلال، والتي دخلت إلى المركز عن طريق التبادل أو الهدايا، مثل مجموعة صور لابدوفيتش وبعض المصغرات الفيلمية المسلمة من طرف بعض الممثلين الدبلوماسيين في الجزائر. وبالرغم من أنها أرصدة مبعثرة في أغلبها إلا أنها ذات قيمة تاريخية هامة.

أولاً: أرشيف الحكومة العامة للجزائر: إن هذه المجموعة تتعلق بأشياء أكثر مما تتعلق بسلاسل كاملة، وهذا لما عرفته من ترحيل مكثف للوثائق قبل الاستقلال، من الجزائر إلى فرنسا. سنعرضها فيما يلي حسب المديرية التي كانت تشكل الحكومة العامة للجزائر:

- أرشيف مديرية الأشغال العمومية: يضم هذا الرصيد 2600 علبة يمتد من 1852 إلى 1965 ويتعلق بالنقل والبناء والبنائات الجديدة والعمارات المدنية والسكك الحديدية والطيران المدني والبنائات البحرية، أشغال الهندسة المعمارية والمفتشية العامة للطرق، مراقبة الطرق والجسور والمناجم...الخ.
- أرشيف مديرية الداخلية والفنون الجميلة: يضم هذا الرصيد 2560 وحدة أرشيفية تغطي الفترة الزمنية من 1864 إلى 1975 متعلقة بالعدالة الإسلامية والشؤون الدينية والانتخابات والفنون الجميلة (التعليم والمدارس، المواقع التاريخية والمتاحف)، قضايا عسكرية والمجالس والجمعيات، وما إلى ذلك. ويعرف الجزء المعالج إقبالاً مكثفاً للاطلاع عليه لا سيما من قبل مواطنين يرغبون في إجراء أبحاث لفائدتهم الشخصية مثل التي تتعلق بتجنيس الجزائريين.
- أرشيف مديرية الصحة العمومية: يضم أكثر من 2600 وحدة أرشيفية معالجة في أغلبيتها والتي تمتد من سنة 1840 إلى 1964. ويحتوي هذا الرصيد على وثائق تتعلق بتوظيف عمال القطاع الطبي والشبه الطبي، نصوص تنظيمية لعلاقات العمل، الإدارة المالية للمستشفيات والمصالح الصحية، مساعدة وحماية والتكفل ببعض الفئات الاجتماعية مثل الشيوخ والمعوقين والأطفال والأمهات والرضع، وذوي الحاجيات الخاصة، محاربة والوقاية من بعض الأمراض والأوبئة، بناء وتجهيز المستشفيات ومصالح الصحة العمومية، الصحة البحرية، الاسعاف العمومي، وما إلى ذلك.

---

<sup>1</sup> لقد استثنينا من هذه المجموعة كل الوثائق المنتجة في هذه الفترة الزمنية والناجمة عن هياكل إدارية جزائرية مثل الحكومة المؤقتة إذ سنعرضها على حدة في جزء منفصل.

- **أرشيف مديرية الوظيف العمومي:** يضم حوالي 2471 وحدة أرشيفية تغطي الفترة ما بين 1881 إلى 1965، وتتعلق بشروط توظيف الجزائريين في بعض مناصب العمل على المستوى الإقليمي والمحلي، أعمال المجلس الأعلى للوظيف العمومي، التحاق الفرنسيين المسلمين بالوظيف العمومي، الأجور، ملفات القيادة، تسيير المجالس العامة للبلديات والمصالح الصحية والمصالح المالية والعسكرية،... الخ.
- **أرشيف مديرية الري والغابات:** يضم حوالي 1489 وحدة أرشيفية تغطي الفترة ما بين 1842 و1962. وتتمحور معظم مواضيعه حول الغابات في الجزائر، الحدائق الوطنية، النباتات، ترميم التربة، استغلال المحاصيل، قوانين ومنشورات خاصة بالجرائم الغابية، استصلاح الأراضي، النظام الغابي في الجزائر وغير ذلك. فهو إذا يحتوي على معلومات ثرية جداً ومفيدة ومهمة للبحث فيها، إذ من الضروري تثمينها لجلب أكبر عدد ممكن من الباحثين الذين سيجدون بالتأكيد، مادة معتبرة تستحق النظر فيها واستغلالها تتعلق بالسياسة الفرنسية في مجال تسيير وتنظيم الغابات بالجزائر.
- **أرشيف مصلحة الري:** يغطي هذا الرصيد الفترة الزمنية الممتدة من 1834 إلى 1954 والذي تم استرجاعه في 1980 في إطار النزاع الأرشيفي ما بين الجزائر وفرنسا، ويضم 25 علبة تتعلق بملفاته بحماية البيئة عموماً: انشاء بيئة مناخية مصغرة في المناطق المحيطة بالسدود، انجاز منشآت في مجال الري مثل السدود والجسور والطرق، معلومات جغرافية وطبوغرافية للوديان والأحواض، ملفات حول زلزال شلف في 1954 مع تقييم للخسائر والاعانات ومعطيات حول بناء المدينة.
- **أرشيف مديرية الفلاحة:** يضم هذا الرصيد ما يقارب 3500 وحدة أرشيفية تغطي الفترة ما بين 1830 إلى 1970 متعلقة بتنظيم المصالح الفلاحية، مدارس التكوين الفلاحي، التعاون الفلاحي والزراعة الريفية، الغرف الفلاحية، الإنتاج الفلاحي، تربية الحيوانات، قضايا الغابات والري الفلاحي، تصدير بعض المنتوجات مثل الكحول والأغنام،... الخ.
- **أرشيف مديرية المالية:** يضم ما يقارب 5000 وحدة أرشيفية تمتد من الفترة الزمنية 1909 إلى 1962 وهي متعلقة ب: المحاسبة العامة، المنح، الضرائب، العقار، تسجيل الملكيات، إعادة إدماج العمال الذين شاركوا في أحداث 8 ماي 1945، خسائر الحرب العالمية الثانية، تعويضات الحرب، وكذا ما يتعلق بالمشاركين في الحرب العالمية.
- **أرشيف المديرية العامة للأمن الوطني:** يضم 220 وحدة أرشيفية تمتد من الفترة الزمنية 1904-1962 وهو في طور المعالجة يتعلق بملفات الموظفين بالمديرية، الأمن على مستوى المقاطعات، مصلحة الدرك، الشرطة العامة على مستوى الإقليم، الشرطة المتنقلة وما إلى ذلك.
- **أرشيف مديرية العمل والنشاط الاجتماعي:** يضم ما يقارب 850 وحدة أرشيفية تغطي الفترة ما بين 1934 إلى 1965 متعلقة باليد العاملة وحوادث العمل والتكوين المهني للكبار، أرباب العمل، الخدمات والتأمين، وكل ما يتعلق بالنشاط الاجتماعي من تعويضات ومساعدات اجتماعية.

- **أرشيف مديرية الشؤون العسكرية:** يضم هذا الرصيد حوالي 111 وحدة أرشيفية تمتد من الفترة 1914 إلى 1961 تتعلق بتعويضات الحرب، وصل السكك الحديدية، ملفات الموظفين، السلع المستوردة ونشير إلى أن هذه المجموعة لم تعالج بعد.
- **أرشيف مديرية الاقتصاد:** يضم حوالي 1400 وحدة أرشيفية من سنة 1889 إلى 1962 متعلقة بالتجارة الخارجية، الحملات التجارية، الطاقة والمحروقات، إنشاء محطات الغاز والكهرباء، بناء السدود، التموين أثناء الحرب العالمية الثانية، الفلاحة، المياه والغابات، ملفات أملاك اليهود،... الخ.
- **أرشيف الحاكم العام بالجزائر:** يضم هذا الرصيد حوالي 692 وحدة أرشيفية من سنة 1837 إلى 1967، تتكون خاصة من ملفات الموظفين والمراسلات وبرامج التنمية الصادرة عن الأمانة العسكرية والأمانة المدنية، والأمانة العامة، المصادقة ومتابعة المخططات التنموية وتسيير ملفات قداماء الحرب.
- **أرشيف مديرية أقاليم الجنوب:** تضم 1000 وحدة أرشيفية يغطي الفترة بين 1870 و1962، متعلقة بشؤون الأهالي، فلاحة الأهالي، العدالة الإسلامية، ملفات القيادة بالبلديات المختلطة، بناء وترميم المساجد، الحالة الاجتماعية والسياسية والاقتصادية للجنوب الجزائري.

#### ثانياً: أرشيف المحافظات:

- **أرشيف الغرفة التجارية والصناعية لمحافظة الجزائر:** يضم هذا الرصيد حوالي 5200 وحدة تمتد من 1830 إلى 1976 وتجسد وثائق هذا الرصيد نشاطات الغرفة التجارية (الثقافية والعلمية) التي نمت وتطورت كثيراً منذ إنشاء الغرفة في 1830، منها ما يتعلق بتسيير الغرفة وتعيين أعضائها، الإنتاج الفلاحي، الصادرات والواردات، إدارة ميناء الجزائر، النقل البحري والجوي والبري، الطرق والسكك الحديدية، قضايا اقتصادية وجمركية وجبائيه، المعارض والمؤتمرات. كما نجد وثائق ومخططات ورسومات تتعلق بمبنى الغرفة المعروف باسم القصر القنصلي والذي شيد في أواخر القرن 19.
- **أرشيف المنطقة الاقتصادية للجزائر:** يضم حوالي 1580 وحدة أرشيفية متعلقة بنشاطات المنطقة الاقتصادية من 1935 إلى 1962. لقد أنشئت هذه الهيئة في 1935 للقيام بمهام تنظيم عمل ونشاط المستوردين والمنتجين، وكذا جمع معلومات حول حاجيات السكان وحول النشاط التجاري وعن المصدرين. كما نجد ملفات تتعلق بالموانئ والنقل، الضرائب والمالية، التعليم التجاري، شؤون اقتصادية خارجية، البريد والمواصلات.
- **أرشيف محافظة تيارت:** يضم 1400 وحدة أرشيفية من 1888 إلى 1962 متعلقة بنشاطات مختلف مديريات المحافظة (الري-المياه والغابات...). ولقد تم تحويل هذا الرصيد إلى مركز الأرشيف عن طريق عملية دفع قامت بها ولاية تيارت في إطار برنامج استعجالي لحفظ أرشيف ما قبل 1962 وضعه المدير العام الأسبق للأرشيف الوطني السيد عبد الكريم بجاجة.
- **أرشيف محافظة مستغانم**
- **أرشيف الخزنة المالية لقسنطينة**
- **أرشيف بلدية بئر مراد رابيس:** يضم 24 وحدة أرشيفية من 1920 إلى 1980

### ثالثاً: أرشيف الموثقين:

كانت العقود التوثيقية في الجزائر قبل استقلالها تُحرر باللغة الفرنسية، إذ أصبح يطبق القانون المدني الفرنسي في الجزائر منذ حوالي 1834. وكان يحررها من سمي وقتها ب: **كُتاب الضبط-الموثق** بموجب مرسوم 18 يناير 1875 المؤسس لكتاب الضبط-الموثقين بالجزائر، حيث كانت تختص ب:<sup>1</sup> بالفرنسيين المستوطنين في الجزائر وبعض الجزائريين المجنسين بالجنسية الفرنسية، وحتى بعض المواطنين الباقين على قانونهم الشخصي، وهذه العقود تخضع جميعها للقانون المدني الفرنسي. ويتوفر مركز الأرشيف على هذه العقود في شكل سجلات تمتد من 1840 إلى 1956 ويقدر ب 3769 سجل تم دفعها من وزارة العدل وتتعلق بعملية بيع، شراء ممتلكات، ملكية، توريث، زواج، طلاق، ...الخ.

| التواريخ القصوى | عنوان السجل                 |
|-----------------|-----------------------------|
| 1855-1840       | سجلات الموثق Le Roy         |
| 1896-1844       | سجلات الموثق Triboulet      |
| 1884-1857       | سجلات الموثق Le Bailly      |
| 1914-1882       | سجلات الموثق Mathis         |
| 1905-1884       | سجلات الموثق Parreux        |
| 1920-1905       | سجلات الموثق Sabatier       |
| 1926-1914       | سجلات الموثق Gaudibert      |
| 1939-1920       | سجلات الموثق Vessine la rue |
| 1930-1925       | سجلات الموثق Vaugien        |
| 1953-1939       | سجلات الموثق Costedoat      |
| 1956-1954       | سجلات الموثق Bourasset      |

### الجدول 25 السجلات التي حررت من طرف الموثقين الفرنسيين<sup>2</sup>

<sup>1</sup> سلال، عاشور، 2013. الأرشيف والنزاعات العقارية في الجزائر: ولاية تيزي وزو نموذجاً. أطروحة دكتوراه. علم المكتبات والتوثيق.

الجزائر: جامعة الجزائر -2-، ص.52.

<sup>2</sup> نشير هنا إلى تواجد أرشيف الموثق Bonnet والتي دخلت المركز عن طريق الإيداع لا الدفع، بالتالي لازالت ملكاً لمكتب الموثق الجزائري الذي أودعها مؤقتاً في محلات الأرشيف الوطني بحيث هو المتصرف الوحيد فيها.

رابعاً: أرشيف مديرية العدالة:

• سجلات الحبس:

| الرقم | عنوان السجلات           | التواريخ القصوى |
|-------|-------------------------|-----------------|
| 21    | حبس الأغواط             | 1887-1886       |
| 22    | حبس الأريعاء            | 1956-1880       |
| 23    | حبس عزارت               | 1935-1866       |
| 24    | حبس مارنغو              | 1956-1881       |
| 25    | حبس حجوط                | 1961-1883       |
| 26    | حبس مستغانم             | 1954-1857       |
| 27    | حبس مسيلة               | 1950-1832       |
| 28    | حبس وهران               | 1954-1891       |
| 29    | حبس غليزان              | 1955-1884       |
| 30    | حبس سعيدة               | 1965-1934       |
| 31    | حبس سان كلود<br>(عنابة) | 1953-1950       |
| 32    | حبس سطيف                | 1953-1901       |
| 33    | حبس سيدي بلعباس         | 1954-1903       |
| 34    | حبس سكيكدة              | 1954-1932       |
| 35    | حبس سوق أهراس           | 1953-1922       |
| 36    | حبس طابلاط              | 1958-1912       |
| 37    | حبس تيزي وزو            | 1953-1876       |
| 38    | حبس تلمسان              | 1953-1937       |
| 39    | حبس تليلات              | 1965-1912       |

| الرقم | عنوان السجلات    | التواريخ القصوى |
|-------|------------------|-----------------|
| 1     | حبس الجزائر      | 1970-1836       |
| 2     | حبس سركاجي       | 1954-1919       |
| 3     | حبس برواقية      | 1949-1857       |
| 4     | حبس بوفاريك      | 1954-1878       |
| 5     | حبس باتنة        | 1953-1945       |
| 6     | حبس لومبيز       | 1953-1856       |
| 7     | حبس عين بسام     | 1956-1885       |
| 8     | حبس عنابة        | 1964-1822       |
| 9     | حبس بسكرة        | 1955-1940       |
| 10    | حبس بجاية        | 1956-1862       |
| 11    | حبس بويرة        | 1963-1879       |
| 12    | حبس قسنطينة      | 1945-1850       |
| 13    | حبس ذراع الميزان | 1882-1878       |
| 14    | حبس الأصنام      | 1954-1878       |
| 15    | حبس الحراش       | 1953-1856       |
| 16    | حبس عزابة        | 1954-1884       |
| 17    | حبس خنشلة        | 1953-1882       |
| 18    | حبس خراطة        | 1953-1903       |
| 19    | حبس قليعة        | 1956-1882       |
| 20    | حبس الخروب       | 1955-1903       |

جدول 26 سجلات الحبس حسب المنطقة الجغرافية والتواريخ القصوى

يظهر الجدول رقم (26) أنّ مركز الأرشيف الوطني يتضمن على تسعة وثلاثين (39) سجلاً موزعاً حسب مكان تواجد الحبس، هذا ما جعلها تعرف إقبالاً كبيراً من قبل المستفيدين للبحث فيها من مختلف ربوع الوطن. وتحتوي هذه السجلات على معلومات تتعلق بالمسجون (رقم التسجيل، اسم المسجون ونسبه وحالته المدنية ومواصفاته الشخصية، سبب سجنه، مدة الحبس وتاريخ دخوله وخروجه من السجن).

• أرشيف الإقامة الإجبارية في مراكز العبور لسيدي بلعباس: يضم مراكز أفلو، أركول، بوسوي، بودانس، شنزي، ريو سلاو، سان لو، سيدي شامي، تلاغ، ترمان ويغطي الفترة الممتدة من سنة 1956 إلى سنة 1961. ويظهر نشاط هذا الأرشيف خصوصاً عند إحياء الأعياد الوطنية كثورة أول نوفمبر 1954،

حيث يقوم مركز الأرشيف بمعارض حول الأحداث المجريات التاريخية وهذا من أجل دعم تفعيل الذاكرة الوطنية.

- أرشيف محكمة الحراش: يضم أحكام تغيير الاسم، تصحيح الأسماء، تسجيل زواج،...الخ.
- أرشيف متفرق لمحكمة الجزائر (1841-1962).

- أرشيف متفرق لأهم القضايا العدلية المتعلقة بوضع القنابل واحتكار السلاح وأحداث 8 ماي 1945  
خامسًا: أرشيف الحالة المدنية:

يضم هذا الرصيد 2046 سجلاً للفترة ما بين 1830 و 1967 وتتعلق بسجلات التعريف بالولادات (دون ذكر النسب) لمحافظة الجزائر، وهران، قسنطينة، المناطق الصحراوية، والأجانب المولدون بالجزائر.

سادسًا: أرشيف الوثائق الكرتوغرافية:

يستحوذ مركز الأرشيف الوطني على رصيد ضخم من الوثائق الكرتوغرافية تم معالجة جزء منه في حين لايزال الجزء المتبقي ينتظر دوره. ويتميز هذا الرصيد بتعدد واختلاف أوعية وأحجام الوثائق وتعدد اللغات كاللغة الإسبانية والإيطالية إلى جانب اللغة الفرنسية.

| المجموع | رصيد الوثائق الكرتوغرافية |
|---------|---------------------------|
| 17451   | الخرائط                   |
| 12839   | المخططات                  |
| 02      | الأطالس                   |
| 04      | الصور الجوية              |
| 30296   | المجموع الكلي             |
| %100    | النسبة المئوية            |

جدول 27 توزيع رصيد الوثائق الكرتوغرافية حسب نوع الوثيقة<sup>1</sup>

يزخر مركز الأرشيف الوطني برصيد كارتوغرافي متنوع، حيث تشكل الخرائط النوع الأكثر عددًا ثم تليها المخططات بعدد أقل نوعًا ما ثم تليها كل من الصور الجوية والأطالس بعدد محدود جدًا.

<sup>1</sup> معروف، ياسمينة، 2015. مرجع سابق، ص. 126.

سابعًا: الأرشيف المصور:

يضم هذا الرصيد مجموعات خاصة ومجموعات لهيئات عمومية كما يوضحه الجدول التالي:

| العدد | محتوى الرصيد   | تواريخ قصوى | عنوان الرصيد   |
|-------|--|-------------|--|
| 5000  | معظم الصور مرافقة لملفات الأرصدة المتوفرة على مستوى الأرشيف الوطني   | 1962-1954   | الصور حول ثورة التحرير                               |
| 274   | صور أصلية بمختلف المقاسات التي ترسم الحياة اليومية ومعارك جيش التحرير الوطني. كما يتواجد هذا الرصيد على شكل أفلام وعددها 27 فيلم | 1962-1957   | الصور الفوتوغرافية للمصور اليوغسلافي ستيفن لايبوفيتش |
| /     | هدية سلمها بن سمايا رئيس الفدرالية   | 1980-1940   | صور الفدرالية الرياضية لكرة الطائرة                  |
| /     | /  | /           | صور الجزائر القديمة                                  |
| /     | /  | /           | صور جمعية العلماء المسلمين                           |
| /     | /  | /           | صور وزارة التسليح والاتصالات العامة                  |

جدول 28 توزيع الأرشيف المصور

ثامنًا: أرشيف المصغرات الفيلمية: ينقسم حسب إنتاجه إلى نوعين:

- أرشيف المصغرات الفيلمية غير المنتجة من طرف مركز الأرشيف الوطني:

| عدد | تواريخ قصوى | محتواه  | عنوان الرصيد  |
|-----|-------------|---|---|
| 33  | 1949-1701   | تعليمات دبلوماسية وقنصلية خاصة بمقاطعة واشنطن، العلاقات الداخلية لواشنطن مع فرنسا، تقارير تجارية للقنصلية الأمريكية، بريقيات ورسائل رسمية للقنصلية الأمريكية مع الجزائر | رصيد التمثيل الأمريكي بالجزائر                              |
| 86  | 1893-1830   | مراسلات عامة مع وزارة الحرب ووثائق مديرية الشؤون المدنية  | سلسلة E و EE  |
| 69  | 1872-1833   | أرشيف المصالح الوزارية المكلفة بالجزائر   | سلسلة F80   |
| 17  | 1617-1602   | /   | سلسلة الغرفة التجارية لمرسيليا                              |
| /   | 1911-1832   | مراسلات المصلحة المركزية لشؤون المسلمين   | سلسلة HH  |
| 68  | 1960-1955   | /   | مديرية المالية للحكومة العامة بالجزائر                      |
| 33  | 1933-1902   | /   | سلسلة مراسلات الحاكم العام بالجزائر                         |
| 04  | 1946-1896   | /   | سلسلة تقارير التسيير العام للممثلين الدبلوماسيين والقنصليين |
| 27  | القرن 18    | /   | سلسلة أرشيف قنصلية السويد بالجزائر                          |
| 05  | 1935-1853   | /   | أرشيف القنصلية السويسرية بالجزائر                           |
| 02  | 1953-1921   | وثائق مختلف الممثلين السويسريين بالخارج   | التقارير السياسية، الاقتصادية والاجتماعية                   |

جدول 29 رصيد المصغرات الفيلمية غير المنتجة من طرف مركز الأرشيف الوطني

إنّ هذا الرصيد موجود بحوزة مركز الأرشيف الوطني ويتكون من نسخ لأصول وثائق متواجدة خارج الجزائر، ودخلت المركز إما عن طريق الهدايا، وإما بمساعدة مالية من اليونسكو.

• **أرشيف المصغرات الفيلمية المنتجة من طرف مركز الأرشيف الوطني:**

| العدد                      | عنوان الرصيد   |
|----------------------------|--|
| 112 لفة فيلمية             | رصيد أقاليم الجنوب                                   |
| 90 لفة فيلمية              | رصيد الصحة العمومية                                  |
| 13 لفة فيلمية              | رصيد hydraulique                                     |
| لفتين فيلميتين             | رصيد الكشافة الإسلامية الجزائرية                     |
| 07 لفة فيلمية              | الإقامة العامة بالجزائر (GGA)                        |
| 85 ميكروفيش                | رصيد الحكومة المؤقتة والمجلس الوطني للثورة الجزائرية |
| 45 لفة فيلمية              | سجلات بيت البايك                                     |
| 12 لفة فيلمية              | سجلات بيت المال                                      |
| 17 لفة فيلمية              | سجلات بيت البايك وبيت المال                          |
| 805 ميكروفيش               | سلسلة المحاكم الشرعية                                |
| 14 لفة فيلمية 80 ميكروفيلم | المخطوطات العربية                                    |
| لفة فيلمية واحدة           | شجرة الأنساب   |
| M 788 و F348 ميكروفيش      | الحالة المدنية                                       |

**جدول 30 رصيد المصغرات الفيلمية المنتجة من طرف مركز الأرشيف الوطني**

**أرشيف الثورة التحريرية 1954:**

**أ. الأرشيف الورقي:**

- **رصيد الحكومة المؤقتة للجمهورية الجزائرية (GPRA):** يضم 427 علبة تمتد من سنة 1956 إلى 1962، حيث الجزء الأول من هذا الرصيد في طور المعالجة، وهو أرشيف مدفوع من طرف وزارة الخارجية. أما الجزء الثاني معالج وهو أرشيف مدفوع من طرف رئاسة الجمهورية، يحتوي على محاضر الجلسات والاجتماعات خاصة برؤساء المكاتب، مراسلات وتقارير للحكومة المؤقتة مع جميع الوزارات، العلاقات الخارجية مع الدول الصديقة والخاصة بالمفاوضات مع الحكومة الفرنسية.
- **رصيد المجلس الوطني للثورة الجزائرية (CNRA) والحكومة المؤقتة:** يضم 14 وثيقة (CNRA) و 05 وثيقة (GPRA) تمتد من سنة 1958 إلى 1962، تتعلق بمحاضر الجلسات ودورات طرابلس وتسجيلات الاجتماعات، جلسات واجتماعات وتقارير الحكومة المؤقتة الجزائرية، وثائق تجسد المسيرة التاريخية للثورة أول نوفمبر عبر المراحل السياسية والعسكرية والديبلوماسية من أجل الاستقلال واسترجاع السيادة الوطنية.

- **رصيد الفيديوالية الفرنسية لجبهة التحرير الوطني (FLN):** يضم 140 ملف يمتد من 1954 إلى 1962 يخص نظام الفيديوالية، تقارير خاصة بالمالية، تقارير سياسية، التنظيم، مراسلات لجنة التنفيذ، ملفات خاصة بالحكومة المؤقتة للجمهورية الجزائرية، ... الخ وتوجد وسيلة بحث لهذا الرصيد.
- **رصيد الهلال الأحمر:** يضم 05 علب معالجة قطعة بقطعة من سنة 1955 إلى 1969، يحتوي على محاضر الاجتماعات، مراسلات ودية مع بعض البلدان، تقارير، ... الخ عن نشاطات الهلال الأحمر الجزائري، حالة المسجونين الجزائريين، اللاجئين الجزائريين، الصحة، المعتقلات الجزائرية الفرنسية.
- **أرشيف الكشافة الإسلامية الجزائرية:** يضم 6 علب من 1939 إلى 1962 تمت معالجتها وتحتوي على مراسلات وبرقيات وقرارات تتعلق بالموظفين والقانون الداخلي للكشافة، نشاطات فيديوالية الكشافة الإسلامية، مؤتمرات أحباب البيان، محضر البعثة الجزائرية إلى مهرجان العالمي للشبيبة، المجلس العام للاتحاد الفرنسي والمؤسسة العامة للتجارة والصناعة والكشافة الفرنسي.

#### ب. الأرشيف السمعي البصري:

تعدّ الوثائق السمعية البصرية كالأفلام والبرامج التلفزيونية والراديو والتسجيلات الصوتية البصرية مكملة للوثيقة المكتوبة التقليدية بالنسبة للباحث والمؤرخ؛ ولأهمية هذا التراث نجد مركز الأرشيف مهتم باقتناء وإنتاج مثل هذا النوع من الأوعية حيث يحتوي الرصيد السمعي الموجود بمخازنه على مجموعتين هما:<sup>1</sup>

المجموعة الأولى: تشمل الأفلام الخاصة بالأنباء المصورة والأشرطة الوثائقية على مستوى القطر الجزائري والتي تم عرضها في قاعات السينما بين 1962 و1973. حيث تتضمن هذه المجموعة على ما يزيد عن 7000 بكرة فيلم من قياس 35 ملم و1000 بكرة فيلم من قياس 16 ملم وتحتوي على نسخ نموذجية بحيث يصل عددها إلى 8 لكل جريدة. أما حجم الساعات فتقدر ب 250 إلى 300 ساعة.

المجموعة الثانية: تتمثل في مدفوعات قامت بها رئاسة الجمهورية وتحتوي على وعاء الأشرطة المغناطيسية السمعية 6.25 ملم وأشرطة كاسيت ووعاء الفيديو، 180 شريط فيديو.

#### ج. الأرشيف المسلم من طرف شخصيات عمومية (أرشيف الخواص):

- **أرشيف عبد الحميد مهري:** يضم علبتين تغطيان الفترة من 1952 إلى 1964 تتعلق ب 354 رسالة وبرقية باللغتين العربية والفرنسية تبادلها السيد مهري مع عدة شخصيات وجمعيات وأطراف أخرى عندما شغل منصب وزير شؤون الشمال الإفريقي وتجسد مختلف نشاطاته إبان الثورة التحريرية.
- **أرشيف بن عطية:** يغطي الفترة الممتدة من 1924 إلى 1962 ويضم الجزء الأول منه على 133 وثيقة تتعلق بدعايات البلدان الأجنبية للجزائر والجزء الثاني يضم 03 وحدات تتعلق بنشاطات مكتب الهلال الأحمر الجزائري (رصيد غير معالج).

<sup>1</sup> صاري، فاطمة الزهراء، 2011. انقاذ الرصيد السمعي البصري بمؤسسة الأرشيف الوطني. مرجع سابق، ص. 9.

- **أرشيف محفوظ بنون:** يضم علبتين من سنة 1948 إلى 1960 تتعلق بمجالس الجماعات بمحافظة قسنطينة إبان الثورة.
- **أرشيف محمد بجاوي:** يضم 321 وثيقة غير معالجة تمتد من 1914 إلى 1965 تتعلق بتنظيم الكفاح الوطني وإدارة الحكومة المؤقتة واتفاقيات إيفيان، تسيير الوزارات المالية للحكومة المؤقتة للجمهورية الجزائرية، ووثائق خاصة بأحمد فرانسيس.
- د. أرصدة أخرى:

- **أرشيف المجلس الوطني الاقتصادي والاجتماعي:** تقارير حول الدراسات الاقتصادية والاجتماعية.
- **أرشيف الهيئات التعاونية الصناعية الجزائرية الفرنسية:** يضم حوالي 5000 وحدة أرشيفية في طور المعالجة تمتد من 1962 إلى 1973، يحتوي على مخططات عمل في شتى الميادين: المحروقات، الحفر ودراسات التربة الصحراوية، نظام الري، المنتجات البترولية...
- **دراسات اجتماعية-اقتصادية أنجزتها مكاتب دراسات أجنبية:** تمتد من 1967-1978 وتم دفعها من طرف رئاسة الجمهورية في 1989 وتتعلق بمجال الصناعة، التنمية الاقتصادية، الري الفلاحي... الخ.

### 3.5.1.2. أرشيف ما بعد الاستقلال:

لقد أقدمت السلطات الفرنسية قبيل الاستقلال (أنظر أرشيف الحقبة الاستعمارية) ما بين 1961 و1962 بترحيل مكنّف للأرشيف من الجزائر إلى أكس أن بروفانس (Aix-en-Provence) بفرنسا، سواء في شكل تصوير مصغر أو في شكل وثائق مخطوطة أو مطبوعة. فكان ذلك إنقاصاً لجزء هام من التراث الأرشيفي الجزائري، مما ولد بعد الاستقلال نزاعاً بين البلدين حول هذا الأرشيف المرحل. وقد سبب هذا النقل (Transfert) أو الترحيل (Rapatriement) أو النهب (Pillage) حسب المصطلحات التي استعملت من الطرفين<sup>1</sup>، "أضراراً جسيمة في الأرشيف الجزائري، حيث ورثت الجزائر وثائق مجزأة أو مبتورة في شكل وحدات تعذر استعمالها والانتفاع بها، وانعكس ذلك على تسيير أمور البلاد في المجال الإداري وعدم ضبط الحالة المدنية والإحصاءات في مجال السكان والفلاحة، وكذلك تسطير ورسم الحدود مع الدول المحاذية (تونس، المغرب وحتى الجهة الجنوبية، النيجر، مالي)، المخططات التقنية العمرانية والمناطق المعرضة للزلازل، علاوة على الملفات السياسية الخاصة بالمساجين وما إلى ذلك"<sup>2</sup>.

إنّ قضية الأرشيف المرحل إلى فرنسا أخذ شكل نزاع أرشيفي بين البلدين ولا زالت لحدّ اليوم في إثراء عدة نقاشات وملتقيات ويتأسف أخصائيو الأرشيف لكونها لم تدخل ضمن مفاوضات إيفيان<sup>3</sup>. وبالرغم من غياب اتفاقية صريحة بين الجزائر وفرنسا في هذا المجال فإنّ الجزائر لم تتوقف منذ 1962 عن المطالبة باسترجاع أرشيفها، حيث لم تحصل إلاّ على جزء قليل ممثلاً في 500 سجل في 1968 و134 علبة

<sup>1</sup> AKBAL, Mehenni, 1992. Problématique générale du contentieux archivistique Algéro-Français. In: *Revue d'information scientifique et technique*. vol.2, n°1, p.28.

<sup>2</sup> درواز، كمال، 2003. الحماية القانونية للأرشيف في التشريع الجزائري. مجلة المكتبات والمعلومات. مج.2، ع.3، ص.127.

<sup>3</sup> Soufi, Fouad, 2002. En Algérie: l'état et ses archives. Thèse de magister. Bibliothéconomie et sciences documentaires. Alger: Université d'Alger, p.165.

في 1975، وجزء آخر في 1981. ويشهد مركز الأرشيف الوطني منذ سنة 1989 إلى غاية سنة 2018 عملية دفع أرصد أرشيفية هامة لمختلف الهيئات العمومية والخواص وبمختلف الأوعية كونها تعتبر جزءاً من التراث الوثائقي الوطني (لتفاصيل أكثر أنظر عنصر المدفوعات في الفصل الرابع).

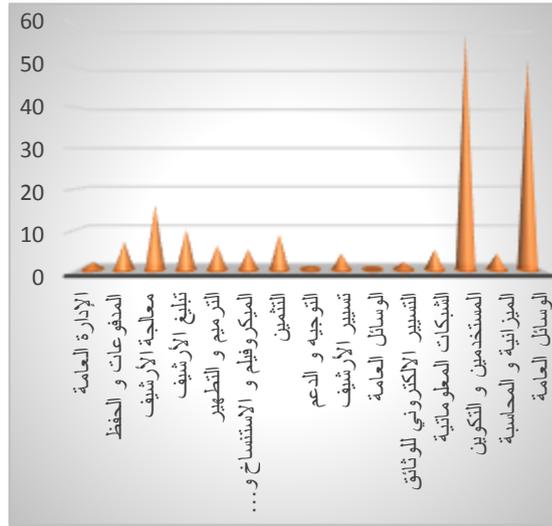
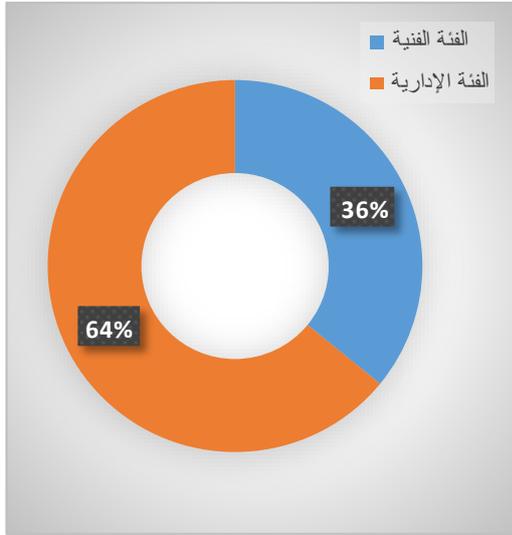
## 2.2. المقومات البشرية:

### 1.2.2. الكفاية العددية:

| العدد | الوظيفة   | المصالح                            | الأقسام             |
|-------|---|------------------------------------|---------------------|
| 02    | مدير مكلف بتسيير المركز؛ الأمين العام للمركز  | /                                  | الإدارة العامة      |
| 07    | استقبال المدفوعات، ترتيبها، حفظها وتسيير مساحات حفظ الأرشيف   | المدفوعات والحفظ                   | الحفظ<br>والمعالجة  |
| 16    | المعالجة العلمية للأرشيف وإعداد وسائل البحث   | معالجة الأرشيف                     |                     |
| 10    | تبليغ الأرشيف للجمهور؛ تسيير المكتبة وقاعات المطالعة  | تبليغ الأرشيف                      |                     |
| 06    | تطهير وتعقيم الأرشيف؛ ترميم الأرشيف بمختلف أوعيته وصيانته   | الترميم والتطهير                   | المصالح التقنية     |
| 05    | استنساخ الأرشيف بمختلف أوعيته؛ طبع الوثائق والمجلات   | الميكروفيلم<br>والاستنساخ والطباعة |                     |
| 09    | تثمين الوثائق والأرصدة الوثائقية؛ تنظيم ندوات علمية وأيام دراسية وملتقيات ومعارض حول الأرشيف؛ استغلال التسجيلات السمعية البصرية للنشاطات العلمية للمركز؛ تنظيم وتشغيل حملات تحسيسية حول الأرشيف؛ نشر وتوزيع مجلات ومنشورات المركز | التثمين                            | التثمين<br>والتوجيه |
| 01    | الدعم والتوجيه للمؤسسات والهيئات في مجال تسيير أرشيفاتها  | التوجيه والدعم                     |                     |
| 04    | تسيير الأرشيف   | تسيير الأرشيف                      | الملحقات<br>(Dépôt) |
| 00    | تزويد الملحقات بالوسائل العامة  | الوسائل العامة                     |                     |
| 02    | التسيير الإلكتروني للوثائق ومتابعة رقمنة الأرصدة الأرشيفية؛ تسجيل جميع المعلومات المتعلقة بتشغيله ووضع آليات تطويره   | التسيير الإلكتروني للوثائق         | الإعلام الآلي       |
| 05    | استغلال قواعد البيانات؛ تسيير وصيانة شبكات الإعلام الآلي للمركز؛ تسيير موقع الإنترنت لمركز الأرشيف الوطني؛ تأمين وحماية الأنظمة والمعطيات المعلوماتية؛ ضمان السير الحسن لخدمات الإنترنت   | الشبكات المعلوماتية                |                     |
| 58    | إعداد مخططات تسيير الموارد البشرية؛ إعداد وتنفيذ المخطط السنوي والمتعدد السنوات لتكوين المستخدمين وتحسين مستواهم وتجديد معارفهم   | المستخدمين والتكوين                | الإدارة والوسائل    |
| 04    | إعداد وتنفيذ ميزانية المركز؛ مسك محاسبة المركز  | الميزانية والمحاسبة                |                     |
| 52    | تزويد المركز بالوسائل العامة؛ تسيير وصيانة الأملاك المنقولة والعقارية للمركز؛ نظافة وأمن المركز   | الوسائل العامة                     |                     |
| 181   | المجموع   |                                    |                     |

الجدول 31 حجم الموظفين في مركز الأرشيف الوطني مقارنة بالوظائف المسندة إليهم<sup>1</sup>

<sup>1</sup> معلومات متحصل عليها من مصلحة الموظفين التابعة لقسم الإدارة والوسائل العامة سنة 2018.



التمثيل البياني 3 نسبة الفئة الفنية والإدارية في مركز الأرشيف الوطني

التمثيل البياني 2 حجم الموظفين في مركز الأرشيف الوطني موزعين حسب الأقسام

إنّ العدد الإجمالي لموظفي مركز الأرشيف الوطني الجزائري عند افتتاحه سنة 1989 قدر ب 55 موظف من بينهم 12 إطارًا، 9 مساعدين، 6 تقنيين، و 28 من أصناف أخرى.<sup>1</sup> وحسب نتائج دراسة Mazikana Peter هذا العدد غير كاف، وهو ما يفسر سبب اضطراهم إلى تقييد أنشطتهم.<sup>2</sup>

على الرغم من مرور قرابة 29 سنة إلا أن الإحصائيات أعلاه تشير إلى أن عدد الموظفين سنة 2018 وصل فقط إلى 181 موظف أي بفارق 126 موظف. حيث لا زال المركز يعاني من نقص واضح في عدد الموظفين خصوصًا الأرشيفيين منهم. والجدول أعلاه والتمثيلين البيانيين يوضحون أعدادهم مقارنة بالوظائف المسندة إليهم. حيث تشمل الفئة الفنية على الموظفين المؤهلين علميًا للتكفل بالتسيير والمعالجة العلمية للأرشيف (كالوصف الأرشيفي، التصنيف، التكتيف، ...الخ)، وهي تشكل أقل نسبة من حيث العدد. بينما النسبة الغالبة تعود للفئة الإدارية المسؤولة على تسيير شؤون المركز وتشتمل على المدير العام، الأمين العام، وعلى الموظفين الذين يقومون بأداء كافة الأعمال الإدارية من تسيير، تخطيط، أعمال تحرير، محاسبة. ومن أجل السهر على أمن ونظافة المركز تم توظيف الحراس وأعوان النظافة، بحيث يندرجون تحت فئة موظفي الدعم الذين يعتبرون جزء لا يتجزأ من موظفي المركز، ومستوياتهم التعليمية متفاوتة، ولكن طبيعة المهام الموكلة إليهم لا تتطلب مستويات دراسية عالية.

مما سبق، يمكننا القول أنّ عدد الذين ينتمون إلى الفئة الإدارية كاف جدًا فيما عدا مصلحة الوسائل العامة التابعة لقسم الملحقات التي لا تزال إلى غاية نهاية سنة 2019 بدون موظفين لتسيير شؤونها. أما الفئة الفنية فهي تعاني من نقص كبير بالرغم من أنّ مركز الأرشيف لا يستقبل جمهورًا كبيرًا إلا أنّ حجم

<sup>1</sup> MAZIKANA, Peter C., 1990. Op. cit, Appendice 3..

<sup>2</sup> Ibid, p.44.

المهام والأنشطة الموكلة لهذه الفئة مقارنة بالرصيد الأرشيفي الضخم المكس في مخازنه يستلزم زيادة في حجم الأرشيفيين الذي ينتمون لهذه الفئة الهامة من أجل القيام بجميع ما يتعلق بالسلسلة الأرشيفية. ونشير هنا بصفة خاصة للعاملين في مصلحة المعالجة ومصحة التسيير الإلكتروني للوثائق اللتان تعانين من نقص واضح في عدد الأرشيفيين المكلفين بعمليات المعالجة الفنية للأرشيف ورقمته، مما خلق خلل وارتباك في إنجازها في الوقت المحدد وأثر على وظائف ومهام المصالح الأخرى خصوصاً مصلحة التبليغ. وهذا ما لاحظناه خلال فترة عملنا بالمركز في تأخر معالجة الأرصدة الأرشيفية الهامة التي تعود إلى فترة ما قبل الاستقلال حيث نجد أرصدة لا زالت في طور المعالجة لمدة تفوق 20 سنة وأخرى لاتزال تنتظر دورها في المعالجة. فيما تشهد عملية الرقمنة تأخرًا كبيرًا في وتيرة سيرها، بالتالي انعكس هذا الوضع على إنتاج وسائل البحث والتبليغ وتدني الأنشطة والخدمات المقدمة في المركز.

ضف إلى هذا، لا تزال مصلحة التوجيه والدعم تسير بمسؤولها فقط دون موظفين يدعمونها. كما يشكو قسم المصالح التقنية أيضًا من قلة عدد الموظفين مقارنة بحجم الأرصدة الأرشيفية التي تنتظر التطهير والترميم والتصوير الميكروفيلمي والتي تتطلب وقتًا وجهدًا كبيرين لإتمامها. كما يعاني المركز أيضًا نقصًا ملحوظًا في عدد المتخصصين في الإعلام الآلي خاصة بعد استحداث قسم خاص بالإعلام الآلي الذي يضم مصلحتين، بعد أن كان مجرد خلية صغيرة في الهيكل التنظيمي القديم حيث نجد في مصلحة التسيير الإلكتروني للوثائق أرشيفيين ومختص في الإعلام الآلي ممثلًا في مدير الشبكة الذي تكمن مهامه في تسيير الخوادم ومنح حقوق الدخول للمستخدمين أي كل ما يتعلق بإدارة الشبكة. وإذا ما قارنا حجم الأرصدة الأرشيفية التي يجب رقمتها وما تتطلبه هذه العملية من وقت وجهد فإن عدد الأرشيفيين الموكل لهم هذه العملية محتشم جدًا لقيادة مثل هكذا مشروع نحو الأمام، وننوه هنا حسب آخر إحصائيات 2018 فإن مدير الشبكة قدم استقالته في شهر أوت من نفس السنة ما تسبب في غلق قاعة التسيير الإلكتروني لمدة عشرة أشهر. أما فيما يخص مصلحة شبكات المعلومات فهي بدورها تتضمن على قاعة يعمل بها 04 أخصائيين في الإعلام الآلي فالأول مختص في الصيانة وإثنين في تسيير قواعد البيانات والأخير كلف بمتابعة الموقع الإلكتروني للأرشيف الوطني الذي لم ير النور بعد. غير أن هذه القاعة تأثرت بدورها برحيل مدير الشبكة الذي لم يتم تعويضه لحد الآن لا بشخص من داخل المركز لعدم وجود كفاءات داخلية قادرة على تعويضه ولا من خارجه لعدم فتح منصب.

في الأخير يمكننا أن نرجع ضعف عدد الفئة الفنية من أرشيفيين وأخصائي الإعلام الآلي إلى سببين أساسيين هما: السبب الأول: تحديث الهيكل التنظيمي للمركز سنة 2015 أسفر على استحداث عدة أقسام ومصالح، حيث أصبح المركز يتكون من ستة أقسام و14 مصلحة بدلاً من ثلاثة أقسام وسبع مصالح. وظهرت هنالك حاجة ماسة إلى ضرورة تعيين وترقية بعض الموظفين لتولي مناصب عليا ذات طابع هيكلية والتي إلى غاية نهاية سنة 2020 لاتزال بعضًا منها شاغرة فلقد تم تنصيب ثلاثة رؤساء أقسام ليبقى قسم المصالح التقنية وقسم الإعلام الآلي وقسم الملحقات دون رئيس قسم. في حين تم تعيين

تسعة رؤساء مصالح لتبقى خمسة مصالح دون مسؤول يسيروها وتتمثل في كل من مصلحة الوسائل العامة (الملحقات)، مصلحة التسيير الإلكتروني، مصلحة الشبكات المعلوماتية، مصلحة الميزانية والمحاسبة. أما السبب الثاني: شهدت الفترة ما بين 2015 و 2017 رحيل 20 موظفًا منهم 15 أرشيفي و 4 إداريين ومهندس في الإعلام الآلي إلى وجهات مختلفة (التقاعد المسبق أو تغيير مكان العمل). إن تحديد الكفاية العددية للعاملين يعطي لنا دلالات كمية مفيدة، يمكن أن توضح مدى كفاية العاملين لشغل الوظائف الموكلة لهم. إلا أن ذلك لا يمكن أن يكون كافيًا للدلالة على كفاءة هؤلاء ومقدرتهم على القيام بمهام وظائفهم. من هنا يصبح من الضروري القيام بتحديد الخصائص النوعية لهم.<sup>1</sup>

## 2.2.2. الكفاءة النوعية:

### • طبيعة التوظيف: نجد في مركز الأرشيف الوطني نوعين من العاملين:

- العاملون الدائمون (المرسومون): هم الذين لهم منصب عمل دائم ومتفرغون لهذا العمل. أما بالنسبة لمركز الأرشيف فيمكن أن يعمل فيه الموظف مدة من الزمن، ثم يتم تحويله إلى مصلحة أخرى وفقًا لاحتياجات مصالح الأقسام الأخرى في المركز، أو يتم التحويل بطلب من الموظف نفسه.
  - العاملون المؤقتون: هم الذين يعملون في إطار التعاقد والتي تخضع غالبًا للمرسوم التنفيذي 127-08 المتعلق بجهاز الإدماج الاجتماعي، والذي يتمحور غالبًا في أربعة أنماط من العقود: العقود المفتوحة، عقود ما قبل التشغيل، عقود تشغيل الشباب والشبكة الاجتماعية.
- الجدول المالي والشكل المرافق له يوضحان طبيعة التوظيف في هذا المركز حسب الأقسام المكونة له:<sup>2</sup>



| النسبة | العدد | طبيعة التوظيف |      | الأقسام          |
|--------|-------|---------------|------|------------------|
|        |       | مؤقت          | دائم |                  |
| 1.11   | 02    | 00            | 02   | الإدارة العامة   |
| 18.23  | 33    | 03            | 30   | الحفظ والمعالجة  |
| 6.08   | 11    | 00            | 11   | المصالح التقنية  |
| 5.52   | 10    | 00            | 10   | التمثين والتوجيه |
| 3.87   | 07    | 00            | 07   | الإعلام الآلي    |
| 62.98  | 114   | 38            | 76   | الادارة والوسائل |
| 2.21   | 04    | 00            | 04   | الملحقات         |
| 100    | 181   | 41            | 140  | المجموع          |

التمثيل البياني 4 طبيعة التوظيف في مركز الأرشيف

جدول 32 طبيعة التوظيف في مركز الأرشيف الوطني

<sup>1</sup> سنركز في عنصر النوعية على العاملين في الأقسام والمصالح التي تتعامل مع الوثائق الأرشيفية بشكل مباشر أو غير مباشر والذين لهم تأثير كبير على تقديم الخدمات والمنتجات الوثائقية وفعاليتها ممثلين في الأرشيفيين، أخصائيي الإعلام الآلي والمترجمين.  
<sup>2</sup> معلومات متحصل عليها سنة 2018 من مصلحة الموظفين التابعة لقسم الإدارة والوسائل العامة.

يتضح من الجدول (32) والشكل (4) أن نسبة الموظفين الدائمين تحتل النسبة الأكبر في التوزيع الإجمالي، ويرجع هذا إلى نمط التوظيف الدائم الذي يعتمد المركز منذ افتتاحه. بينما يشكل عدد الموظفين المؤقتين أقل نسبة، حيث يقدر عدد العاملين في إطار عقود ما قبل التشغيل ستة منهم ثلاثة عاملين في قسم الحفظ والمعالجة وثلاثة في قسم الإدارة والوسائل. بينما 35 من العاملين يعملون في إطار العقود المفتوحة إما بدوام كامل أو جزئي ونجدهم في مصلحة الوسائل العامة منهم 12 عون وقاية و23 عامل مهني.

نشير هنا إلى أنّ نسبة العاملين في إطار عقود ما قبل التشغيل بين سنة 2009 و2014 كانت مرتفعة جدًا حيث قدر عددهم بـ80 موظف، ويعود لسياسة الدولة المطبقة في التشغيل ونقصد هنا العمل المؤقت في إطار عقود ما قبل التشغيل التي تحاول من خلالها امتصاص البطالة غير أنّ كل الذين وظفوا في تلك الفترة من مختلف التخصصات ما عدا تخصصي المكتبات والأرشيف (الصحافة، الترجمة، الاقتصاد، التجارة، الكيمياء، البيولوجيا، الإعلام الآلي، الحقوق) وتم قبولهم وتشغيلهم في بعض المهام المكتبية على سبيل المثال مسح مقالات الدوريات، الفهرسة وحتى بعض المهام الأرشيفية تم إشراكهم فيها كإعداد المعارض، الترميم، والتسيير الإلكتروني للوثائق وهذا ما يتطلب وقتًا وجهدًا لتدريبهم على كيفية أداء هذه المهام. غير أنّ ما لاحظناه وقتها أنّ غالبية هؤلاء المتعاقدين لا يولون الأمر أهمية وأنّ الوضع الذي هم فيه إنّما فرض عليهم فرضًا. بالتالي كان توظيفهم في تلك الفترة أثر سلبي على العمل الأرشيفي والمكتبي، ومردودية مركز الأرشيف، فمعظم ما أنجز وقتها تم إعادته فيما بعد بشكل جذري من قبل الأرشيفيين والوثائقيين والمكتبيين نظرًا لوجود أخطاء كثيرة في الأعمال المنجزة من طرفهم.

ضف إلى هذا مضيعة في الوقت والجهد والمال لتكوينهم وتدريبهم حيث تحصل بعضهم على تكوين في الترميم في المكتبة الوطنية وآخرون في الاعلام الآلي وكلهم غادرو المركز لوجهات مختلفة.

ابتداءً من سنة 2015، أصبح مركز الأرشيف الوطني يوظف موظفين في إطار عقود ما قبل التشغيل لكن هذه المرة في تخصص المكتبات والأرشيف وقليل جدًا كأعوان حفظ البيانات. والحقيقة إنّهُ يفضل أن يعمل بمركز الأرشيف موظفون معينون، وذلك حتى تكون لهم أعمال ثابتة بدلاً من تشغيل المتعاقدين لمدة زمنية معينة، يتكونون من خلالها على العمل ويتعودون عليه، ثم لما تنتهي عقودهم، يستبدلون بعاملين آخرين حيث تعاد العملية من جديد، الأمر الذي يؤثر سلبيًا على العمل الأرشيفي، ومردودية مركز الأرشيف.

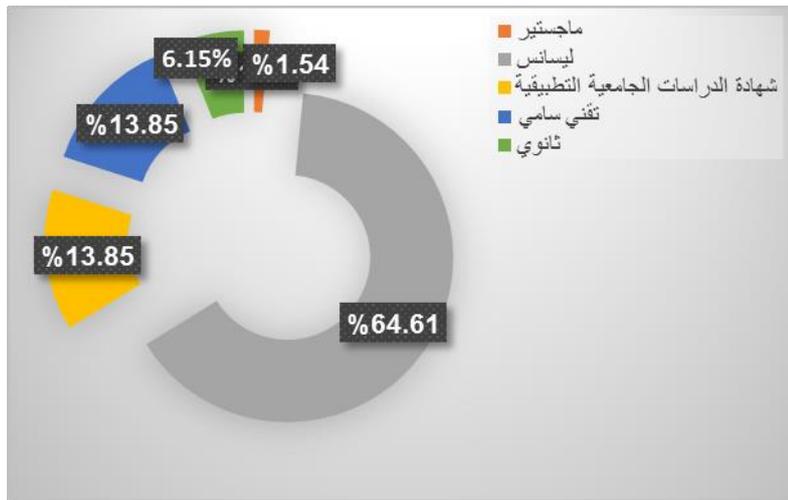
#### • المستوى التعليمي:

لضمان تقديم خدمات ومنتجات وثنائية جيدة للمستفيدين، مع ضمان السيرورة المنظمة لمركز الأرشيف لابد من توظيف موظفين مؤهلين علميًا ومتخصصين في علم الأرشيف أو في علم المكتبات مع ضرورة توزيع المهام بينهم بشكل يمكّن الجميع من ممارسة عمله على أكمل وجه. لذا حرصنا على حصر أنواع المؤهلات العلمية للعاملين بمركز الأرشيف، وقد جاءت نتيجة الحصر على النحو الذي يوضحه الجدول التالي:

| النسبة | العدد | المستوى العلمي                                       | المصالح                         |
|--------|-------|--|---------------------------------|
| 6.15   | 04    | ليسانس في علم المكتبات والتوثيق                      | المدفوعات والحفظ                |
| 4.61   | 03    | شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية في المكتبات (DEUA) |                                 |
| 16.92  | 11    | ليسانس في علم المكتبات والتوثيق                      | معالجة الأرشيف                  |
| 6.15   | 04    | شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية في المكتبات        |                                 |
| 1.54   | 01    | تقني سامي في الأرشيف والتوثيق                        |                                 |
| 12.31  | 08    | ليسانس في علم المكتبات والتوثيق                      | تبليغ الأرشيف                   |
| 3.08   | 02    | تقني سامي في الأرشيف والتوثيق                        |                                 |
| 7.69   | 05    | ليسانس في علم المكتبات والتوثيق                      | التمثين                         |
| 1.54   | 01    | ماجستير في التاريخ                                   |                                 |
| 1.54   | 01    | ليسانس في اللغة الألمانية                            |                                 |
| 1.54   | 01    | ليسانس في اللغة الإسبانية                            |                                 |
| 1.54   | 01    | ليسانس في الترجمة                                    |                                 |
| 1.54   | 01    | ليسانس في علم المكتبات والتوثيق                      | التوجيه والدعم                  |
| 6.15   | 04    | ليسانس في علم المكتبات والتوثيق                      | الترميم والتطهير                |
| 3.08   | 02    | تقني سامي في الترميم                                 |                                 |
| 1.54   | 01    | ليسانس في علم المكتبات والتوثيق                      | الميكروفيلم والاستنساخ والطباعة |
| 1.54   | 01    | تقني سامي في الأرشيف والتوثيق                        |                                 |
| 4.61   | 03    | ثانوي + خبرة   |                                 |
| 4.61   | 03    | ليسانس في علم المكتبات والتوثيق                      | تسيير الأرشيف                   |
| 1.54   | 01    | ثانوي + الخبرة                                       |                                 |
| 3.08   | 02    | ليسانس في علم المكتبات والتوثيق                      | التسيير الإلكتروني للوثائق      |
| 4.62   | 03    | تقني سامي في الإعلام الآلي                           | الشبكات المعلوماتية             |
| 3.08   | 02    | شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية في الإعلام الآلي   |                                 |
| % 100  | 65    |  | المجموع                         |

الجدول 33 المستوى العلمي للعاملين بمركز الأرشيف الوطني لسنة 2018<sup>1</sup>

<sup>1</sup> معلومات متحصل عليها من مصلحة الموظفين التابعة لقسم الإدارة والوسائل العامة.



### التمثيل البياني 05 توزيع العينة الفعلية حسب المستوى التعليمي لسنة 2018

نلاحظ من خلال الجدول (33) والشكل (05) أن أعلى نسبة تعود لذوي المستوى الجامعي من حملة شهادة الليسانس بنسبة 64.61%، من بينهم تسعة وثلاثين (39) موظف حامل لشهادة ليسانس في علم المكتبات والتوثيق موزعين على مختلف المصالح تماشيًا مع طبيعة المهام والوظائف الموكلة لهم (الجمع، المعالجة، الحفظ والبحث). أما البقية ويقدر عددهم بثلاثة موظفين هم حاملين لشهادة الليسانس في اللغات (الإسبانية والإنجليزية) والترجمة فنجدهم في مصلحة التثمين تماشيًا مع طبيعة المهام الموكلة لها والتي تتطلب ترجمة لبعض الوثائق خصوصًا المعاهدات والاتفاقيات كون جميع الأرشيفيين غير متمكنين من اللغة الإسبانية، الألمانية والإنجليزية. ثم تلي هذه الفئة فئة المساعدين بنسبة 27.7% منهم المتخرجين من الجامعات والمقدر عددهم ب سبعة (07) مساعدين حاملين لشهادة الدراسات الجامعية التطبيقية في المكتبات، واثنان (02) آخرين حاملين لشهادة الدراسات الجامعية التطبيقية في الإعلام الآلي. كما نجد في هذه الفئة المتخرجين من مراكز التكوين المهني الحاملين لشهادة تقني سامي المقدر عددهم بسبعة عشر (17) منهم أحد عشر (11) تقني سامي في الأرشيف والتوثيق وأربعة (04) تقني سامي في الإعلام الآلي واثنان (02) تقني سامي في الترميم. إن هذه الفئة تكفل بالجانب التقني لوظائفها من ترقيم وترتيب وتنظيم للوثائق الأرشيفية بالنسبة للأرشيف والجانب التقني لوظائف الاعلام الآلي. ثم تلي الفئتين السابقتين فئة الموظفين الذين لديهم مستوى ثانوي وعددهم قليل جدًا قدر بأربعة (04) موظفين أوكلت لهم بعض المهام -كاستنساخ الأرشيف وطباعة الوثائق والمجلات وتسيير الأرشيف- بحكم خبرتهم الطويلة.

في حين نلاحظ غياب كلي لحملة الدكتوراه والماجستير في الميدان ما عدا واحد متحصل على ماجستير لكن في تخصص التاريخ. ويعتبر هذا نقطة سلبية نظرًا لطبيعة المهام والوظائف الأرشيفية داخل المركز التي تتطلب كادرًا متنوعًا. كما يبين الصورة الحقيقية للسياسة المنتهجة داخل المركز الذي يركز على توظيف المكتبيين والوثائقيين ومساعدتهم الذين يشترط فيهم الحصول على شهادة الليسانس في علم المكتبات والتوثيق بالدرجة الأولى، وشهادة الدراسات الجامعية التطبيقية أو تقني سامي بالدرجة الثانية.

وهذا كلّه على حساب الكفاءات وأصحاب الدراسات العليا الذين لم يول المركز أهمية لهم في سياسة توظيفه منذ افتتاحه إلى حدّ الآن.

أما المستوى التعليمي لأخصائي الإعلام الآلي فكّلهم تقنيين ساميين وهذا راجع إلى عزوف الحاصلين على شهادة مهندس دولة في الإعلام الآلي الالتحاق بالمركز بالرغم من فتح مناصب عمل كلّ مرة، وإن التحقوا به فإنهم يقدمون استقالتهم في فترة وجيزة والسبب لمثل هذه الظاهرة عدم وجود تحفيزات مالية في المقام الأوّل.

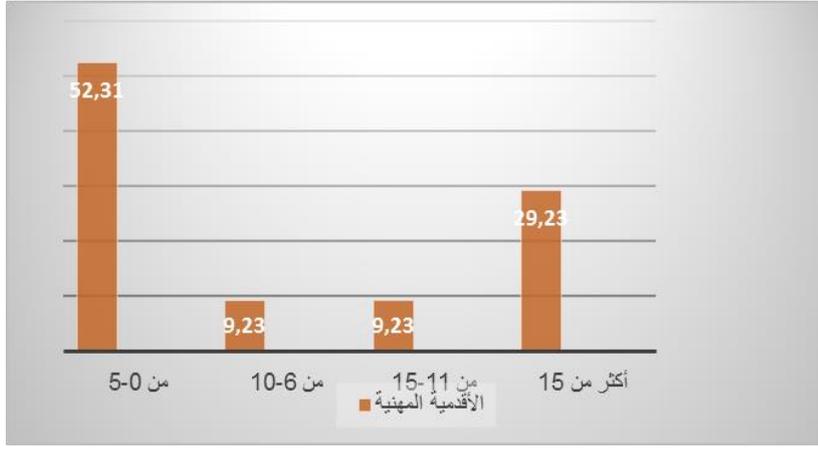
#### • الأقدمية المهنية:

للأقدمية المهنية للعاملين، أهمية في إلقاء الضوء على ما قد يكون الموظف قد اكتسبه من خبرات بالعمل خلال ممارسته لوظيفته، مما يؤثر في أدائه لعمله، ويكون موضع اعتبار من جانب القائمين على تنمية الموظف مهنيًا، سواء بإعادة التأهيل، أو التدريب، ... الخ. وفيما يلي حصر لسنوات الخدمة لكل موظف:

| المجموع    | أكثر من 15 سنة | أكثر من 10 سنوات | أكثر من 5 سنوات | أقل من 5 سنوات | سنوات الخبرة                            |
|------------|----------------|------------------|-----------------|----------------|---|
|            |                |                  |                 |                | رتب العاملين                            |
| 07         | 07             | /                | /               | /              | وثائقي أمين محفوظات رئيسي               |
| 26         | 02             | 02               | 04              | 18             | وثائقي أمين محفوظات                     |
| 04         | /              | /                | 01              | 03             | مساعد وثائقي أمين محفوظات               |
| 01         | 01             | /                | /               | /              | محافظ رئيسي المكاتب والوثائق والمحفوظات |
| 01         | 01             | /                | /               | /              | محافظ المكاتب والوثائق والمحفوظات       |
| 12         | 02             | /                | /               | 10             | مكتبي ووثائقي أمين محفوظات              |
| 02         | /              | 02               | /               | /              | تقني في الترميم                         |
| 03         | 03             | /                | /               | /              | تقني في الميكروفيلم                     |
| 01         | 01             | /                | /               | /              | ملحق إداري مكلف بالأرشيف                |
| 01         | 01             | /                | /               | /              | مهندس دولة في الإعلام الآلي             |
| 02         | 01             | /                | 01              | /              | مساعد مهندس مستوى 1 في الاعلام الآلي    |
| 01         | /              | /                | /               | 01             | تقني سامي في الإعلام الآلي              |
| 01         | /              | 01               | /               | /              | معاون تقني في الإعلام الآلي             |
| 01         | /              | 01               | /               | /              | مترجم رئيسي لغة ألمانية                 |
| 01         | /              | /                | /               | 01             | مترجم لغة إسبانية                       |
| 01         | /              | /                | /               | 01             | مترجم لغة إنجليزية                      |
| <b>65</b>  | <b>19</b>      | <b>06</b>        | <b>06</b>       | <b>34</b>      | <b>المجموع الكلي</b>                    |
| <b>100</b> | <b>29.23</b>   | <b>9.23</b>      | <b>9.23</b>     | <b>52.31</b>   | <b>النسب المئوية</b>                    |

الجدول 34 الأقدمية المهنية للعاملين بمركز الأرشيف الوطني<sup>1</sup>

<sup>1</sup> معلومات متحصل عليها من مصلحة الموظفين التابعة لقسم الإدارة والوسائل العامة.



### تمثيل بياني 06 الأقدمية المهنية للعاملين بمركز الأرشيف الوطني

إنّ الأرقام والنسب في الجدول (34) والتحليلين السابقين تشير إلى حقائق أهمها: أن مجموع العاملين في مركز الأرشيف، الذين أقدميتهم في العمل أقل من 05 سنوات تحتل الصدارة. بالمقابل نلاحظ قلة الذين تزيد أقدميتهم في العمل عن 15 عامًا بالرغم من أنّ افتتاح المركز يعود 1989، وهذا راجع إلى استقالة 15 أرشيفيًا معظمهم ذو خبرة تفوق 15 سنة ما بين سنتي 2015 و2016 مما تحتم الإسراع في توظيف عدد كبير من الأرشيفيين بين 2016 و2017 لتغطية هذا النقص وهذا ما يفسر ارتفاع عدد الأرشيفيين ذو الأقدمية المهنية أقل من خمس سنوات. وإنّه من المتوقع أن يستمر هذا الاهتمام في السنوات المقبلة، نظرًا للنقص العددي للأرشيفيين وأخصائي الإعلام الآلي.

بالرغم من تزايد عدد الموظفين بدون خبرة وأقدمية في العمل، إلاّ أنّه يمكن الاستفادة من خبرات ومهارات ذوي الخبرة المهنية الكبيرة في تدريب العاملين الجدد وهذا ما يعرف بالتدريب في مكان العمل.

#### • التكوين والتدريب المستمر:

يرمي التكوين والتدريب المستمر في مركز الأرشيف الوطني إلى تطوير العاملين به من خلال تقديم نشاطات وبرامج مختلفة ومتنوعة لهم، وذلك بهدف إكسابهم المهارات والخبرات والمعارف الجديدة، وتمكينهم من متابعة آخر المستجدات في المجال. والمعروف أنّ التعليم النظامي لتخصص الأرشيف في أقسام المكتبات والتوثيق في الجزائر غير كاف، حيث إنّّه لا يزود الطلبة بكل ما يحتاجون إلى معرفته في المجال من الجانب التطبيقي. لذا عملت مؤسسة الأرشيف الوطني ممثلًا في المديرية الفرعية للبرمجة والتكوين على تطوير مهارات موظفي المركز، وذلك بتوفير بعض البرامج التدريبية سواء لمجموعات أو أعداد مختارة من الموظفين، ثم تطوير مهاراتهم الأرشيفية في دورات محلية داخل الوطن أو دورات ذات مهارات متقدمة في الخارج، أين قامت مؤسسة الأرشيف الوطني بالتنسيق والتعاون مع عدة بلدان تربطها بها أواصر الصداقة والتعاون من أجل تبادل الخبرات في مجال الأرشيف.

أ. الدورات التدريبية التي أقيمت لصالح موظفي مركز الأرشيف الوطني (2003-2017):

| السنة | المستفيدين               | المدة   | مكان التريص  | موضوع التدريب   |
|-------|--------------------------|---------|--|---|
| 2003  | الأرشيفيين               | أسبوع   | مركز الأرشيف الوطني  | تريص مغلق للتضير للقيام بمهمة تقييمية لمختلف مصالح الأرشيف عبر 43 ولاية عبر الوطن   |
| 2004  | /                        | /       | /  | /   |
| 2005  | 02                       | 73 يوما | فرنسا  | التريص التقني الدولي للأرشيف  |
|       | 01                       | 28 يوما | /  | دورة تكوينية في مجال الأرشيف  |
|       | 03                       | 23 يوما | حيدرة-الجزائر العاصمة  | تكوين المختصين في الإعلام الآلي بمركز التكوين HIGHTECH  |
| 2006  | 02                       | شهرين   | فرنسا  | التريص التقني الدولي للأرشيف بفرنسا   |
|       | 01                       | شهرين   | ماليزيا  | تريص تقني حول إدارة الوثائق   |
| 2007  | الأرشيفيين<br>والمترجمين |         | تونس، سوريا، ليبيا،<br>اسبانيا، تركيا، مصر،<br>بلجيكيا، فرنسا وإيطاليا | إرسال بعثات مكونة من إطارات أرشيفية إلى عدة بلدان تربطها أوامر الصداقة والتعاون من أجل تبادل الخبرات في مجال الأرشيف ومن أجل رصد وجرد الوثائق المتعلقة بتاريخ الجزائر، والمتواجدة بالخارج |
| 2008  | 02                       | شهر     | فرنسا  | التريص التقني الدولي للأرشيف بفرنسا   |
| 2009  | 02                       | شهر     | فرنسا  | التريص التقني الدولي للأرشيف بفرنسا   |
| 2010  | 02                       | شهر     | فرنسا، ماليزيا   | التريص التقني الدولي للأرشيف بفرنسا وتريص في ماليزيا  |
| 2011  | 02                       | شهر     | فرنسا  | التريص التقني الدولي للأرشيف  |
|       | 01                       | 20 يوما | فرنسا  | "تريص مسار العالم" خاص بالمسؤولين حول النظريات والتطبيقات الأرشيفية   |
| 2012  | 02                       | 35 يوما | فرنسا  | التريص التقني الدولي للأرشيف  |
|       | 01                       | 3 أيام  | بلجيكيا  | حضور ملتقى دولي حول الأرشيف   |
|       | 03                       | ماي     | صربيا  | في إطار اتفاقية التعاون بين الأرشيف الجزائري والأرشيف الصربي من أجل رصد الأرشيف الخاص بالجزائر والمتواجد بصربيا   |
| 2013  | 39                       | 8 أشهر  | فرنسا  | تكوين في اللغة الإنجليزية (أرشيفيين وإداريين)   |
|       | 01                       | شهر     | فرنسا  | التريص التقني الدولي للأرشيف بفرنسا   |
|       | 04                       | يومين   | الروبية-الجزائري<br>العاصمة  | المشاركة في الملتقى المهني حول تسيير الوثائق الإدارية الذي نظم من طرف المركز المهني للتكنولوجيات الحديثة  |
|       | 01                       | نوفمبر  | السويد   | في إطار رصد الأرشيف الجزائري المتواجد بالسويد   |
| 2014  | 02                       | شهر     | فرنسا  | التريص التقني الدولي للأرشيف بفرنسا   |
| 2015  | 01                       | شهر     | فرنسا  | التريص التقني الدولي للأرشيف بفرنسا   |
| 2016  | 02                       | شهر     | فرنسا  | التريص التقني الدولي للأرشيف بفرنسا   |
| 2017  | 02                       | شهر     | فرنسا  | التريص التقني الدولي للأرشيف بفرنسا   |
|       | 10                       | /       | مركز الأرشيف الوطني  | تكوين في اللغة التركية  |
|       | أرشيفيين                 | /       | مركز الأرشيف الوطني  | تكوين في اللغة الإنجليزية   |
|       | 06                       | /       | مركز الأرشيف الوطني  | تكوين في اللغة الإسبانية  |
|       | 20                       | /       | المكتبة الوطنية بالحامة  | تكوين الأرشيفيين في السمع البصري  |
| 2018  | 02                       | شهر     | فرنسا  | التريص التقني الدولي للأرشيف بفرنسا   |

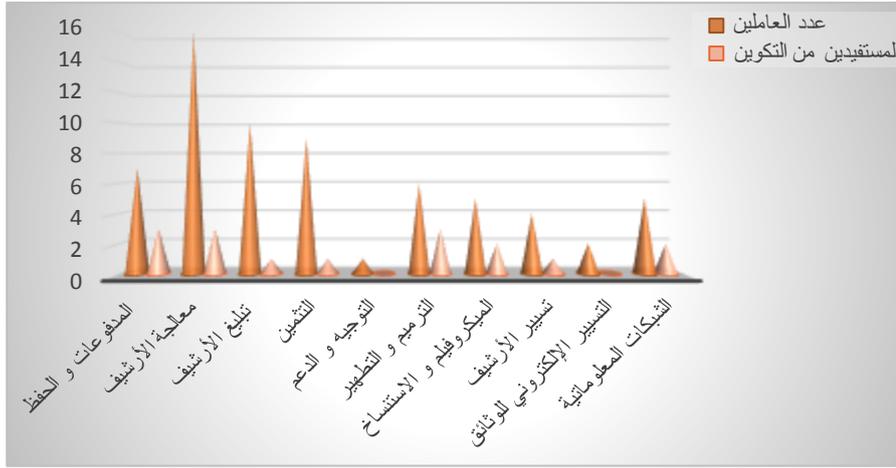
جدول 35 الدورات التدريبية التي أقيمت لصالح موظفي مركز الأرشيف الوطني منذ سنة 2003 إلى غاية 2018

من خلال الجدول (35) يتبين أن لمركز الأرشيف الوطني تجربة مقبولة إلى حد ما مع التدريب والتعليم المستمر، حيث يتيح للعاملين فيه فرصة المشاركة في حلقات النقاش المحلية والدولية والمؤتمرات والمعارض، كما أنه يتيح بعض البرامج التدريبية القصيرة والطويلة الأمد وهو بذلك يشجع موظفيه على الالتحاق ببرامج التطوير المهني وباعتباره مركز وطني وبحكم ما يتوافر فيه من إمكانيات مادية وتجهيزات، فقد استطاع تنظيم بعض البرامج التدريبية والدورات التكوينية، والتي تفاوتت مسمياتها وموضوعاتها. ولقد استفاد من جملة تلك الدورات كل الأرشيفيين بالتناوب وحسب أقدميتهم، حيث تم ابتعاث مجموعة من الموظفين إلى بعض المؤسسات المحلية والدولية لتلقي موضوعات مختلفة ناهيك عن مساهمة مركز الأرشيف في التطوير الأكاديمي لبعض منسوبيه، فقد تعاون في هذا الصدد مع بعض الجامعات في تطوير بعض إشارات المركز من خلال توفير بعض البعثات الدراسية خصوصًا إلى فرنسا.

#### ب. التكوين المستمر للعاملين في مركز الأرشيف الوطني حسب المصالح:

| المصالح                        | العاملين  | المستفيدين | مجال التكوين والتدريب   |
|--------------------------------|-----------|------------|---|
| المدفوعات والحفظ               | 07        | 03         | اللغة التركية، اللغة الانجليزية، برمجة الأكسس، تريض في فرنسا، حضور ملتقيات وندوات، التدريب أثناء العمل              |
| معالجة الأرشيف                 | 16        | 03         | اللغة التركية، اللغة الانجليزية، تريض في فرنسا وماليزيا، حضور ملتقيات وندوات، التدريب أثناء العمل، تريض في تركيا    |
| تبليغ الأرشيف                  | 10        | 01         | اللغة التركية والانجليزية، تريض في فرنسا، ملتقيات، ندوات، التدريب أثناء العمل                                       |
| التمثين                        | 09        | 01         | اللغة التركية، اللغة الانجليزية، تريض في فرنسا، تريض في ماليزيا، ملتقيات، ندوات، التدريب أثناء العمل، تريض في تركيا |
| التوجيه والدعم                 | 01        | 00         | ملتقيات، ندوات، التدريب أثناء العمل   |
| الترميم والتطهير               | 06        | 03         | تريض في المكتبة الوطنية الجزائرية، تريض في مراكز التكوين المهني، ملتقيات، ندوات، التدريب أثناء العمل                |
| الميكروفيلم والاستساخ والطباعة | 05        | 02         | تريض في المكتبة الوطنية، مراكز التكوين المهني، ملتقيات، ندوات، التدريب أثناء العمل، تدريب على استعمال التجهيزات     |
| تسيير الأرشيف                  | 04        | 01         | اللغة التركية، اللغة الانجليزية، تريض في فرنسا، التسيير الإلكتروني للوثائق، ملتقيات، ندوات                          |
| التسيير الإلكتروني للوثائق     | 02        | 00         | التدريب أثناء العمل   |
| الشبكات المعلوماتية            | 05        | 02         | تكوين في الشبكات والمواقع الإلكترونية، التدريب على البرامج  |
| <b>المجموع</b>                 | <b>65</b> | <b>16</b>  |   |

الجدول 36 التكوين المستمر للعاملين في مركز الأرشيف الوطني حسب المصالح لسنة 2018



### تمثيل بياني 07 مقارنة بين عدد العاملين والمستفيدين منهم من التكوين المستمر حسب المصالح

تتوفر المديرية العامة للأرشيف الوطني على مديرية للتكوين تختص بالتدريب وتدير شؤون موظفي مركز الأرشيف، وجعلت مهمتها الأساسية تحسين المستوى المهني للعاملين به وتحسين أدائهم. وتستعين بخبراء كل في مجاله، سواء من أعضاء هيئة التدريس بأقسام علم المكتبات والتوثيق، أو من لديهم الخبرات اللازمة من بين العاملين في المجال من داخل أو خارج الوطن. كما يقوم المركز أحياناً بإرسال موظفيه إلى خارج الوطن، تنفيذاً لاتفاقيات مع هيئات خارجية، وأفضل مثال على ذلك إرسال أرشيفيين كل عام للمشاركة في التبرص الدولي التقني قصير المدى الخاص بالأرشيف الذي يقام بفرنسا. يضاف إلى ذلك حرص المركز على حضور العاملين به الملتقيات والندوات المتخصصة وورش العمل التدريبية التي تقام على هامش الملتقيات والندوات، بل وأحياناً يتولى القيام بتنظيم وعقد هذه الملتقيات والندوات التي تتيح الفرصة للالتقاء بالخبراء وتبادل الآراء مع المتخصصين في المستجدات الحديثة في التخصص سواء داخل حلقات الملتقيات والندوات أم على هامشها.

ضف إلى هذا، ومن أجل تحسين المستوى في اللغات نظم المركز في مقره دورات تكوينية في اللغة الانجليزية لصالح الأرشيفيين. وكذلك دورات في اللغة التركية التي تعتبر العائق الكبير الذي يكمن في عدم معرفة اللغة العثمانية لدى أرشيفيو مركز الأرشيف والتي تتطلب تكويناً خاصاً، ولتجاوز هذا العائق سعت الحكومة الجزائرية والتركية في هذا المجال وفي إطار التبادل الثقافي على إبرام اتفاقية التعاون لتعليم اللغة العثمانية وأرسلت الجزائر أساتذة جامعيين وثلاثة إطارات من المركز إلى جامعات إسطنبول لفترات قصيرة وللأسف توقفت هذه التبرصات في التسعينات. لكن في الآونة الأخيرة وفي إطار التعاون الثقافي تم إبرام اتفاقية تعاون بين مؤسسة الأرشيف الوطني والأرشيف التركي جاء في إحدى بنودها: التكوين في مجال اللغة العثمانية ومن خلال ذلك، تحصلت إطارات من المركز على تبرص خاص لتعلم اللغة التركية الحديثة والعثمانية فيما بعد وبدأت الدروس في شهر جانفي 2010 في مقر المركز. إن تمكين الأرشيفيين من التحكم في هاتين اللغتين سيسمح لهم مستقبلاً التعامل مع الأرصدة الأرشيفية التي باللغة الانجليزية والتركية والعثمانية، فضلاً عن تسهيل الاتصال مع المستفيدين بقاعة المطالعة.

غير أنّ إحصائيات الجدول والتمثيل البياني يبينان تفاوت واضح بين عدد العاملين والمستفيدين منهم من دورات تدريبية وتكوينية في كل مصلحة على حدى وبين مصلحة وأخرى وأنّ عدد المستفيدين من الدورات التدريبية قليل جدًا مقارنة بالعدد الإجمالي للعاملين في مختلف المصالح وهذا الوضع طبيعي ناتج عن رحيل عدد كبير من الأرشيفيين ذوي الخبرة والأقدمية المهنية ما انجر عنه الزيادة الكبيرة في عدد الأرشيفيين الجدد الذين التحقوا بالعمل حديثاً خصوصاً سنتي 2016 و2017، مما يجعلهم غير مهيين لتلقي برامج ربما لحاجتهم لفهم العمل داخل المركز أكثر من خلال جولات توجيهية لهم لتعريفهم بمهام الوظيفة الموكلة لهم، أو نتيجة للتغيير الذي شهده التنظيم الداخلي للمركز سنة 2015 أدى إلى توقف هذا النوع من البرامج لفترة، إلى حين استقرار الأوضاع وتنظيمها وفقاً للمديرية الجديدة التي تشرف على مثل هذه البرامج التكوينية.

على الرغم من تنوع البرامج التدريبية للعاملين، وتقديم تلك البرامج على فترات مختلفة أكثر من مرة خلال العام، إلا أنّ ميزة هذه الدورات التدريبية نظرية أكثر من كونها عملية، ما عدا البرامج ذات الصلة بمجال الحاسب الآلي والتجهيزات والبرمجيات التي يتم اقتناؤها. وما أثار اهتمامنا، أنّ جلّ الدورات التكوينية تتم بشكل عشوائي ودون تحديد أهداف مستقبلية لها، وخير مثال على ذلك الدورة التكوينية التي استفادت منها مجموعة من الأرشيفيين في اللغة التركية والتي دعمت بتربص في تركيا لمدة ثلاثة أشهر لم تستغل لحدّ اليوم في معالجة الأرصدة المتعلقة بالعهد العثماني وإعداد أدوات بحث جديدة أو تصحيح القديم منها بالرغم من تزايد الطلب على هذه الأرصدة من قبل الباحثين. كما أنّ العاملين في مصلحة التسيير الإلكتروني للوثائق ليس لديهم خبرة في مجال الرقمنة وتم تعيينهم بالمصلحة بالرغم من وجود أرشيفي ذو خبرة مهنية في ميدان التسيير الإلكتروني والذي تم تحويله ليرأس مصلحة تسيير الأرشيف (قسم الملحقات) بدلاً من ترأس مصلحة التسيير الإلكتروني والاستفادة من خبرته وتجاربه.

في الأخير نشير إلى أنّ العاملين بالمركز لم يتلقوا تكوين يؤهلهم لتبني استراتيجية تسويقية، ويبرز ذلك جلياً من خلال مجالات التكوين والتدريب التي استفادوا منها فلا أثر للتكوين في مجال التسويق، التخطيط، الاتصال، ومجال الاستراتيجية. في حين أنّ أغلبيتهم تلقوا تكويناً خلال مساهمهم الدراسي في الجامعة حيث درسوا مقياس التسويق في الأنظمة الوثائقية. وعليه، ينبغي على مركز الأرشيف أن يعمل على تدعيم تكوين وتدريب موظفيه في المجالات السالفة الذكر إذ أراد إنجاح تبني مقاربة تسويقية أو أي استراتيجية تسويقية مستقبلية له.

### 3.2. المقومات المالية:

من الجوانب الأساسية التي ينبغي توافرها في مركز الأرشيف الوطني النظم المالية المرنة التي تلبي احتياجاته، وتنسجم مع سرعة التطورات في الجوانب العلمية والتقنية. إضافة إلى الحاجة الملحة إلى توفير إجراءات ولوائح سلسلة وغير معقدة للمشتريات والإنفاق بصفة عامة، بحيث تتيح للمركز حرية الحركة ولا

تعوقه عن أداء رسالته ووظائفه. ومن أجل هذا عمدنا إلى دراسة هذه الجزئية من خلال التطرق لأهم العناصر التي تدخل في نطاقها:

### 1.3.2. مصادر التمويل:

إن مصدر الميزانية المخصصة لمركز الأرشيف الوطني هي الدولة، حيث يزود بميزانية سنوية تسجل بعنوان رئاسة الجمهورية من خلال تمويل الجهة الوصية وهي المصدر الثابت والرئيسي، كما يمكن أن تساهم مصادر أخرى في تمويله من خلال الهبات والوصايا، الإعانات التي تقدمها الدولة أو من خلال الموارد المتأتية من نشاط المركز كخدمة التصوير والاستنساخ.<sup>1</sup>

### 2.3.2. أوجه الإنفاق:

يتفق الرأي على أن التمويل لا يضمن بناء مركز أرشيف ومقوماته بناءً جيداً إن لم يوكبه ترشيد في الإنفاق، بحيث يتم توجيه الميزانية الموجودة بالمركز إلى أوجه إنفاق محددة ومتوازنة. أما فيما يخص الأوجه أو الفروع المختلفة التي يتم فيها صرف ميزانية مركز الأرشيف الوطني فتتمثل في:<sup>2</sup>

✓ نفقات التسيير

✓ نفقات التجهيز

✓ جميع النفقات الأخرى المرتبطة بعمل المركز.

ويمكن توضيح هذه النفقات من خلال الجدول التالي الذي يبين أوجه الإنفاق العامة الذي ينتهجه مركز الأرشيف الوطني:

| الباب الأول: تسيير المصالح |                            | الباب الثاني: مصاريف الموظفين |                                    |
|----------------------------|----------------------------|-------------------------------|------------------------------------|
| الرقم                      | البند                      | الرقم                         | البند                              |
| 1                          | تسديد النفقات              | 1                             | رواتب الموظفين المثبتين والمتربصين |
| 2                          | المعدات والأثاث            | 2                             | رواتب الموظفين المؤقتين            |
| 3                          | اللوازم والألبسة           | 3                             | أعباء اجتماعية وضريبية             |
| 4                          | التكاليف الملحقة           | 4                             | المنح وتعويزات                     |
| 5                          | أعمال الصيانة              | 5                             | اشترك للخدمات الاجتماعية           |
| 6                          | النشاطات الثقافية والعلمية | 6                             | /                                  |
| 7                          | مصاريف مختلفة              | 7                             | /                                  |

### الجدول 37 أوجه إنفاق الميزانية بمركز الأرشيف الوطني<sup>3</sup>

<sup>1</sup> المرسوم الرئاسي رقم 21-122. مرجع سابق، ص. 10

<sup>2</sup> نفس المرجع.

<sup>3</sup> مقابلة مع مسؤول مصلحة الميزانية 07 جانفي على الساعة العشرة صباحاً سنة 2020.

يتضح من الجدول رقم (37) أنّ وجوه إنفاق الميزانية في مركز الأرشيف الوطني تتمثل في بابين رئيسيين: الأول يتعلق بأوجه الإنفاق الخاصة بأقسام ومصالح المركز كالإنفاق على النشاطات الثقافية والعلمية، شراء الكتب والاشتراك في الدوريات والجرائد الوطنية والدولية، شراء تجهيزات ومعدات المخابر والورشات والمطبعة، الاشتراك في الانترنت، وغير ذلك. في حين الباب الثاني والذي يعني بأجور ورواتب العاملين أيًا كانت وضعياتهم، سواء مرسمين أو متعاقدين بالإضافة إلى الاهتمام بكل ما له علاقة بالشؤون المالية للموظفين من تعويضات أو منح.

كما يظهر الجدول العديد من البنود المتعلقة بالإنفاق على الأنشطة التسويقية، إلا أنّها غير مفصلة ولا تشملها جميعها، ومن البنود التي من خلالها يمكن الإنفاق على هذه الأنشطة نجد البند السادس المتعلق بالنشاطات الثقافية والعلمية ويدخل ضمن الفرع الأول من فروع النفقات الثلاث. كما نجد ضمن الباب الأول من نفس الفرع بندًا متعلقًا "بتسديد النفقات" والذي من خلاله يمكن الإنفاق على تكاليف الاستقبال والمتعلقة بالعلاقات العامة. هذه الأخيرة تدخل ضمن عنصر الترويج أي الاتصال التسويقي والذي يعتبر من العناصر الأساسية للعملية التسويقية، أما في البند الرابع من الباب الأول والمسمى "بالتكاليف الملحقّة" والذي يمكن من خلاله الإنفاق على بعض الأنشطة التسويقية مثل النشر والإشهار. فضلًا على بنود أخرى يمكن الإنفاق من خلالها بشكل غير مباشر على جوانب يمكنها أن تخدم أو تدخل يتعلق ضمن مكونات العملية التسويقية. ونشير هنا إلى أن اغلب البنود المذكورة أعلاه تتعلق بالاتصال التسويقي (الترويج)، وأخرى لم نذكرها تتعلق بالبيئة المادية (تجهيزات، أثاث)، في حين لا يوجد بندًا صريحًا يمكن القيام من خلاله ببحوث التسويق وتحليل للبيئتين الداخلية والخارجية.

### 3.3.2. الميزانية السنوية:

هناك عدة تعاريف للميزانية إلا أنّ أقربها إلى الشمولية تعريف "ويلسون وتاوبر"، بأنّها: "وثيقة تبين المتوقع أو المحتمل من الموارد والنفقات لمؤسسة ما خلال فترة زمنية محددة هي عادة سنة، وتمثل برنامجًا ماليًا منطقيًا ومفصلاً وذا طبيعة مستقبلية، وبموجب هذا البرنامج المالي تتسق وتحدد نشاطات وعمليات الأقسام المختلفة في هذه المؤسسة"<sup>1</sup> من تحليل هذا التعريف نخلص إلى أن الميزانية:

- عبارة عن بيان تقديري لا فعلي.
- تغطي فترة زمنية محددة تكون عادة سنة.
- تعتبر دليلًا إرشاديًا جاريًا للعمل.
- أداة لا غنى عنها في يد المدير لتسيير الأعمال في مؤسسته.

<sup>1</sup> أحمد الشافعي، دياب، [د.ت.]. إدارة المكتبات الجامعية: أسسها النظرية وتطبيقاتها العلمية. القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر، ص.186.

لا تعكس الميزانية أرقامًا وبنودًا مالية فقط، ولكن من المفروض أنها تعكس خطة العمل والتطوير بمركز الأرشيف، أي أنّ الميزانية يمكن أن تستخدم من أجل التخطيط قصير المدى والتخطيط طويل المدى. وهي ليست مجرد تقدير مالي للدخل والنفقات في فترة معينة، وإنما تمثل برنامجًا منطقيًا وشاملاً، وتتبؤ بوسائل تنفيذ الخطة ورسمها بالمستقبل. لذا على المسؤول الأول في مركز الأرشيف الوطني القيام بتمديد المقترحات المتعلقة ببنود الميزانية في شكل بيانات تقديرية نابغة عن احتياجات فعلية، في جوانب معينة حسب الأولويات وتعد سنويًا وتناقش لتقدم سنويًا من طرف الجهة الوصية، ويتم التخطيط لإعداد الميزانية بصورة تعكس أهداف المركز ووظائفه وهذا ما يتوقف على نجاعة التسيير وفعاليته. إلا أنّ المركز منذ سنة 2002 إلى غاية 2018 لا يسيره من الناحية المالية مدير المركز بل إنّ المدير العام للأرشيف الوطني هو المكلف بتسييره من الناحية المالية، وهو ما يخالف القانون الذي ينص على أن يكون للمركز مديرًا مستقلًا يسيره إداريًا وماليًا، ومن مهامه تحت بنود المادة الثامنة من الباب الثاني من المرسوم رقم 87-11<sup>1</sup> أن يكون الأمر بالصرف في المركز، ويعد الميزانية ويلتزم بالنفقات ويأمر بصرفها.

ومن هنا فإنّ الميزانية هي عامل أساسي في تسيير شؤون مركز الأرشيف الوطني بشكل مستقل عن المديرية العامة للأرشيف الوطني، لذا وجب العمل على تعيين مدير للمركز وفق ما ينص عليه القانون والذي يشرف على صرف وتسيير ميزانيته وفقًا للاحتياجات الفعلية له والسعي لزيادة ميزانياته، لأنّ ذلك يشكل الحجر الأساس في تطوير خدماته ومنتجاته التوثيقية وبرامجه، وتيسير سبل الحصول على المصادر الأرشيفية والأثاث والتجهيزات والتقنيات الحديثة، والإدارة الناجحة هي التي تخطط لإعداد الميزانية بالصورة التي تعكس أهداف مركز الأرشيف ووظائفه. كما ينبغي أن يتاح لمدير المركز فرصة مناقشة هذه الميزانية وتحليلها مع المسؤولين عن الإدارة المالية، ويقدم المبررات المنطقية لطلبها، على اعتباره أكثر الأشخاص معرفة باحتياجات المركز من الاعتمادات المالية. وبعد أن يقوم هؤلاء بمناقشة هذه المبررات، تحدد ميزانية المركز من ضمن الموارد الموضوعة تحت تصرفه. ومن المهم بعد إقرارها التعرف على رأي العاملين فيها والأخذ به، إلا أنّ إعداد الميزانية في مركز الأرشيف، تكون إدارة الأرشيف الوطني وحدها المسؤولة عن إعدادها، ومن ثم فإنّ الاحتياجات الحقيقية للمركز تكون غير معروفة.

ونظرًا لحساسية هذا العنصر لم نتمكن من الحصول على إحصائيات تخص الميزانية، ولكن ما يمكننا قوله على العموم أنّ الميزانية التي تمنح للمركز كافية إلى حدّ ما من أجل تبني استراتيجية تسويقية ويظهر ذلك جليًا من خلال الأنشطة الثقافية والعلمية التي ينظمها المركز. إلا أنّ المشكلة في كيفية توزيع هذه الاعتمادات المالية على بنود الميزانية وماهي البنود التي يجب التركيز عليها.

<sup>1</sup> مرسوم رقم 87-11، مرجع سابق، ص.62.

\* لقد لاحظنا خلال فترة عملنا هناك إيلاء اهتمام كبير بالمهام عبر الوطن وخارجه وتنظيم معارض وندوات عديدة،

### 3. التّظيم والتّسيير بمركز الأرشيف الوطني:

#### 1.3. تطور التّرتيبات التّظيمية في مركز الأرشيف الوطني:

##### 1.1.3. التّظيم الإداري وعلاقة الأنظمة الفرعية فيما بينها:

يحدّد الأمين العام لرئاسة الجمهورية بقرار التّظيم الداخلي للمركز، وقد صدر في هذا الإطار قرار 10 جوان 1991<sup>1</sup> الذي ينص على أن مركز الأرشيف الوطني يتكون من ثلاث أقسام كما يلي:  
قسم حفظ الأرشيف والمعالجة يتكون من:

##### • مصلحة الحفظ والتبليغ: ويندرج تحتها خليتين:

خلية استقبال المدفوعات: مكلفة باستقبال الأرشيف المدفوع للمركز، فرزها، إقصاء الوثائق عديمة القيمة وترتيب الوثائق المعدة للحفظ.

خلية الحفظ والتبليغ: تعمل على حفظ الأرشيف وتبليغه للجمهور، كما تعمل على تقييم حركة المدخلات والمخرجات.

##### • مصلحة الدراسات والبحث: يندرج تحتها ثلاث خلايا:

خلية الاستغلال: يتم فيها إعداد مسح للأرصدة، تحليل محتواها وإعداد وسائل البحث.

خلية التنشيط والتطوير: تتكفل بتنظيم الملتقيات والأيام الدراسية ذات الصلة بتسيير الأرشيف، تنظيم معارض الأرشيف على المستوى المحلي، الوطني والدولي، كما تقوم بإعداد ونشر مطبوعات الأرشيف الوطني المختلفة.

خلية الإعلام الآلي: مهمتها إعداد بنك المعلومات المتعلقة بالأرشيف.

##### قسم تقنيات الأرشيف والتكوين: يتكون من مصلحتين:

##### • مصلحة النسخ: تتضمن على:

خلية النسخ على الورق: مهمتها نسخ الوثائق الأرشيفية على الورق من أجل حفظ الأصول من الاستعمال المتكرر إضافة للتبادل والتبليغ.

خلية النسخ على الأشرطة المغناطيسية: مهمتها خلق بدائل في شكل أشرطة مغناطيسية.

##### • مصلحة الترميم: وتتكون من خليتين:

خلية ترميم الورق: مهمتها تجديد وصيانة الوثائق الأرشيفية المكتوبة، الصور الأرشيفية وكذا الخرائط.

خلية ترميم الأشرطة المغناطيسية: تقوم بحفظ أرشيف الفيديو والأرشيف الصوتي.

##### • مصلحة التكوين والدعم: تتكون بدورها من خليتين:

<sup>1</sup> القرار المؤرخ في 10 يونيو سنة 1991، مرجع سابق.

خلية التكوين: مهمتها تكوين الموارد البشرية في إطار البرنامج المسطر حسب احتياجات المركز الوطني للأرشيف وهذا التكوين يكون إما داخل المركز أو خارجه.

خلية الدعم: تساعد الإدارات العمومية والخاصة على إنشاء وتطوير مصالح حفظ أرشيف العمر الثاني وتقييم أرصدها.

### قسم الإدارة والوسائل العامة:

#### • مصلحة الموظفين والميزانية: تتوفر على ما يلي:

خلية الموظفين: تضطلع بتسيير الموارد البشرية وتوزيعها على كامل أقسام المركز الوطني وفروعه.

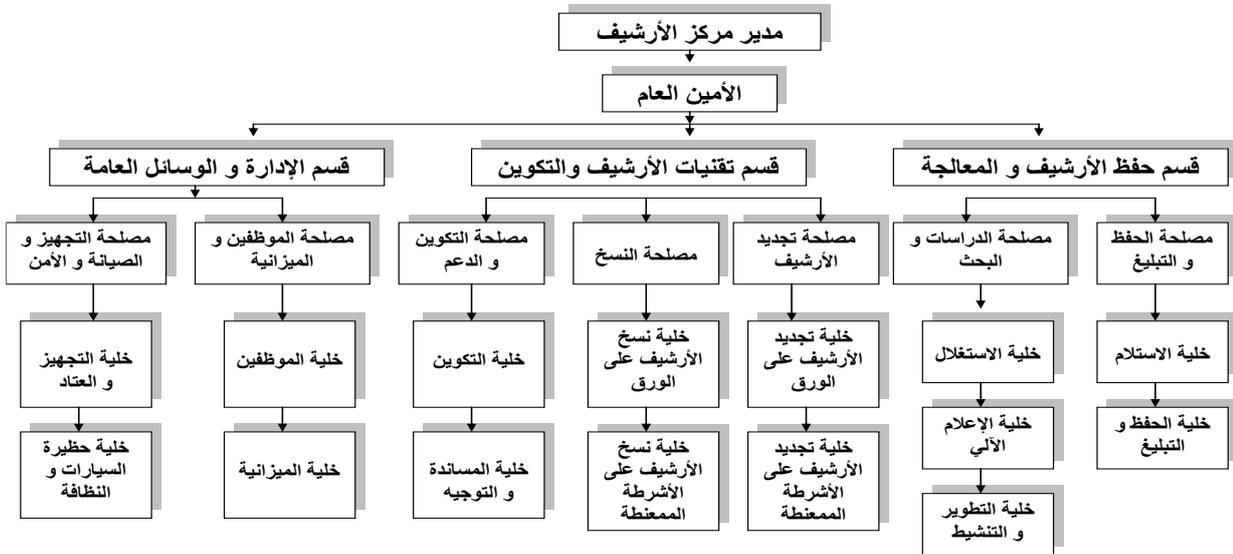
خلية الميزانية: مهمتها تسيير الميزانية والأمور المالية لمركز الأرشيف الوطني وفروعه.

مصلحة التجهيز والأمن: تتكون من:

خلية التجهيز: تتكفل هذه الخلية بصيانة التجهيزات والأموال العقارية والمنقولة للمركز وفروعه وتسهر على تلبية حاجات مصالحه من التجهيزات.

خلية حظيرة السيارات، الأمن والنظافة: كما يدل عليها اسمها تتكفل بتسيير حظيرة السيارات للمركز وفروعه، وتطبيق قواعد النظافة والأمن بداخله.

والشكل البياني التالي يوضح الهيكل التنظيمي لمركز الأرشيف الوطني الجزائري:



### الشكل 25 التنظيم الداخلي لمركز الأرشيف الوطني حسب القرار الصادر في 10 جوان 1991

إعادة التنظيم الإداري بمركز الأرشيف الوطني: ابتداءً من سنة 2015 تم إعادة التنظيم الداخلي لمركز الأرشيف الوطني بموجب القرار المؤرخ في 14 أكتوبر 2015<sup>1</sup> والمعدل لقرار 10 جوان 1991، الذي

<sup>1</sup> القرار المؤرخ في 09 ذي القعدة 1436 الموافق ل 24 أوت 2015، يحدد التنظيم الداخلي لمركز الأرشيف الوطني. الجريدة الرسمية، ع. 54، 14 أكتوبر 2015، ص. 23-24.

نص على أنّ مركز الأرشيف الوطني يتكون من خمسة أقسام وملحقات و14 مصلحة بدلاً من ثلاثة أقسام وسبع مصالح و15 خلية:

### 1. قسم الحفظ والمعالجة: ويكلف ب:

- استقبال المدفوعات من الأرشيف وترتيبها
- فرز وتصنيف وحفظ الأرشيف
- المعالجة العلمية للأرشيف وإعداد وسائل البحث
- تبليغ الأرشيف للجمهور
- تسيير المكتبة وقاعة المطالعة
- تسيير مساحات حفظ الأرشيف

ويضم هذا القسم ثلاثة مصالح:

**مصلحة المدفوعات والحفظ:** من مهامها ووظائفها الاهتمام أولاً: بحركة الأرصدة المدفوعة وذلك باستقبالها وجردها، مراقبة مدى تناسب محتواها وحافظات الدفع التي تعدها الإدارات الدافعة، استقبال الدفعات غير العادية وإعداد شهادات تسليم، تخزين وحدات الأرشيف في محلات التخزين مع ترقيمها، مراقبة ترحيل الأرشيف من محل التخزين إلى محل آخر في المؤسسة، أو تحويل بعض الوثائق إلى قاعة المطالعة أو المعالجة. وثانياً: بالحفظ وذلك بمراقبة المخازن والإعلام عن أي مشكل فيها (تسرب المياه، الرطوبة...الخ)، مراقبة المنافذ (الإغلاق الجيد)، مراقبة إذا ما كانت كل الوحدات الأرشيفية موضوعة على الرفوف وليس على الأرض.

**مصلحة معالجة الأرشيف:** يتم فيها وصف الأرصدة الأرشيفية وتصنيفها وتكثيفها ومن ثم إعداد وسائل بحث مطبوعة وقواعد بيانات.

**مصلحة تبليغ الأرشيف:** تهتم بوظيفة التبليغ وبرواد قاعة المطالعة، وهذا ما يجعلها تتدخل في نهاية السلسلة الأرشيفية إذ يقع على عاتقها ضرورة إتاحة الوثائق الأرشيفية للاطلاع عليها استجابة لطلبات الرواد في قاعة المطالعة مع ما يترتب عن ذلك من أخطار كالسرقة، والإتلاف والخلط في الترتيب.

### قسم المصالح التقنية: ويكلف ب:

- تطهير وتعقيم الأرشيف؛
- ترميم الأرشيف بمختلف أوعيته وصيانتها؛
- استنساخ الأرشيف بمختلف أوعيته؛
- طبع الوثائق والمجلات ذات الصلة بالأرشيف.

ويضم قسم المصالح التقنية مصلحتين:

**مصلحة الترميم والتطهير:** تقوم هذه المصلحة بالأعمال الموكلة لها على مستوى ورشاتها المختلفة من تطهير وترميم وتجديد للأرشيف بمختلف أوعيته ولأوعية المكتبة المختلفة. كما تقوم المصلحة بأخذ عينات الماء وكذا عينات لدرجة الحرارة والرطوبة لمخازن حفظ الأرشيف.

**مصلحة الميكروفيلم والاستنساخ والطباعة:** وتكلف بطبع ونسخ كل ما تنتجه وتعدده المؤسسة من مطبوعات وفهارس ومجلات. كما تكلف هذه المصلحة بالتصوير المصغر للوثائق الأرشيفية التي لها أهمية تاريخية والتي هي في طريق التلف.

**قسم التثمين والتوجيه:** يكلف هذا القسم ب:

- تثمين الوثائق والأرصدة الوثائقية عن طريق تنظيم ندوات علمية وأيام دراسية وملتقيات ومعارض حول الأرشيف؛
- استغلال التسجيلات السمعية البصرية للنشاطات العلمية للمركز؛
- تنظيم وتنشيط حملات تحسيسية حول الأرشيف؛
- الدعم والتوجيه للمؤسسات والهيئات في مجال تسيير أرشيفاتها؛
- نشر وتوزيع مجلات ومنشورات المركز.

ويضم مصلحتين:

**مصلحة التثمين:** تتكفل بتنظيم الملتقيات والأيام الدراسية والندوات ذات الصلة بتسيير الأرشيف، معارض الأرشيف على المستوى المحلي والوطني والدولي، وإعداد ونشر مطبوعات الأرشيف الوطني المختلفة.

**مصلحة التوجيه والدعم:** تساعد الإدارات العمومية والخاصة (بطلب منها) في مجال تسيير أرشيفاتها.

**قسم الإعلام الآلي:** يكلف ب:

- التسيير الإلكتروني للوثائق ومتابعة رقمنة الأرصدة الأرشيفية؛
- استغلال قواعد البيانات؛
- تسيير وصيانة شبكات الإعلام الآلي للمركز؛
- تسيير موقع الأنترنت لمركز الأرشيف الوطني؛
- تأمين وحماية الأنظمة والمعطيات المعلوماتية.

ويضم مصلحتين:

**مصلحة التسيير الإلكتروني للوثائق:** وتكمن وظيفتها الأساسية في المتابعة المستمرة للنظام، وتسجيل جميع المعلومات المتعلقة بتشغيله ووضع آليات تطويره.

**مصلحة الشبكات المعلوماتية:** تتكفل بتنظيم وتسيير قواعد البيانات، ضمان السير الحسن لخدمات الأنترنت، تسيير وصيانة شبكات الإعلام الآلي للمركز، تأمين الحماية للأنظمة والمعطيات المعلوماتية، وتسيير الموقع الإلكتروني للمركز على الأنترنت.

**قسم الإدارة والوسائل:** ويكلف ب:

- إعداد مخططات تسيير الموارد البشرية؛
- إعداد وتنفيذ المخطط السنوي والمتعدد السنوات لتكوين المستخدمين وتحسين مستواهم وتجديد معارفهم؛ إعداد وتنفيذ ميزانية المركز؛
- مسك محاسبة المركز؛
- تزويد المركز بالوسائل العامة؛
- تسيير وصيانة الأملاك المنقولة والعقارية للمركز؛
- نظافة وأمن المركز.

يضم هذا القسم ثلاثة مصالح:

**مصلحة المستخدمين والتكوين:** تضطلع بتسيير الموارد البشرية للمركز وفروعه.

**مصلحة الميزانية والمحاسبة:** مهمتها تسيير ميزانية ومحاسبة مركز الأرشيف الوطني وفروعه.

**مصلحة الوسائل العامة:** تتكفل بصيانة التجهيزات والأملاك العقارية والمنقولة للمركز وفروعه وتسهر على تلبية حاجياته من التجهيزات. كما تتكفل بتسيير حظيرة السيارات للمركز وفروعه، وتطبيق قواعد النظافة والأمن بداخله.

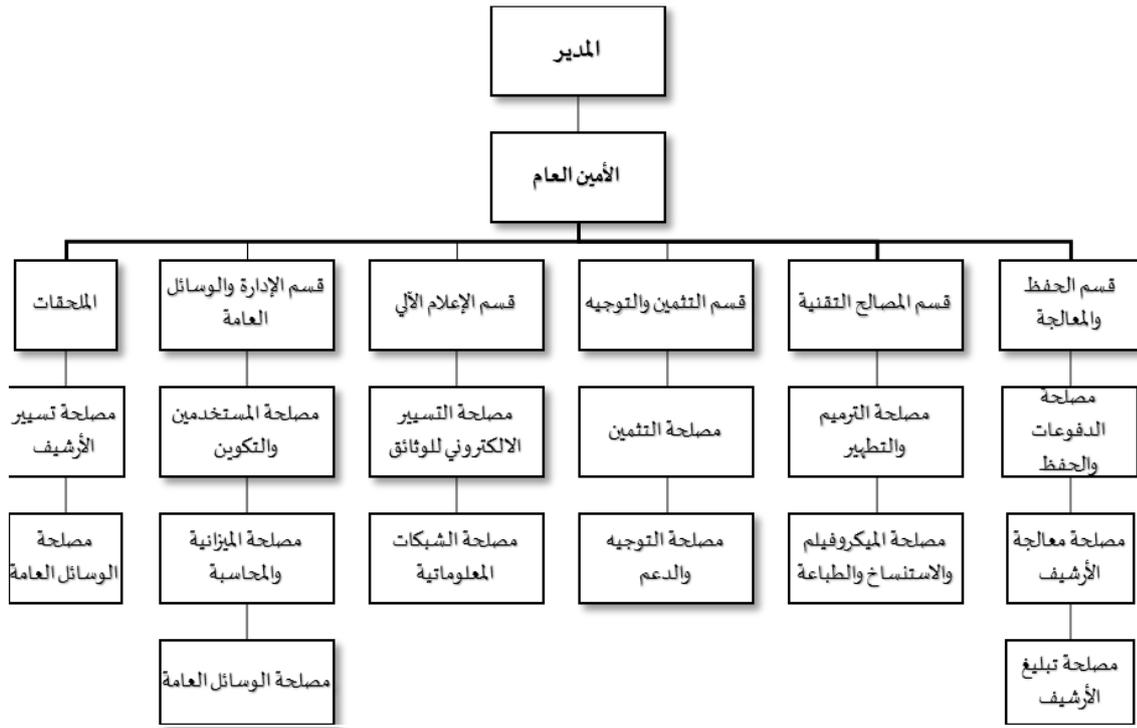
**ملحقات المركز:**

تسير كل ملحقة من ملحقات مركز الأرشيف الوطني من طرف رئيس ملحقة، وتضم مصلحتين:

✓ مصلحة تسيير الأرشيف

✓ مصلحة الوسائل العامة

الشكل البياني التالي يوضح الهيكل التنظيمي الجديد لمركز الأرشيف الوطني الجزائري:



الشكل 26 التنظيم الداخلي لمركز الأرشيف الوطني حسب القرار الصادر في 14 أكتوبر 2015

نلاحظ من خلال مقارنة الشكلين رقم 25 و 26 السابقين للتنظيم الداخلي لمركز الأرشيف الوطني تداركه لبعض النقائص في الهيكلة العامة الصادرة سنة 1991، وفي طليعتها أفراد قسم للتثمين والتوجيه نظراً لتعدد هذه الوظيفة، ما ينبئ بوعي المسؤولين بأهمية تثمين الأرشيف، ونقترح هنا إضافة مصلحة أخرى إلى قسم التثمين خاصة بالتسويق والتوعية بالتراث الأرشيفي. كما تم أفراد قسم للإعلام الآلي-خلية الإعلام الآلي سابقاً- الذي يتكفل بالتسيير الإلكتروني للوثائق وقضايا شبكات المعلومات، وهذا دليل على وعي المسؤولين بأهمية استخدام التقنيات الحديثة في الرقي بمستوى الخدمات والمنتجات التوثيقية. غير أنهم لم يوفقوا في التسمية لأن المصطلح متقادم نوعاً ما، وكذلك تقزيم مهام القسم بالنظر إلى القضايا التي تثير اهتمام المجتمع الأرشيفي في الوقت الراهن والتقنيات المستخدمة كقضايا الحفظ الرقمي، استخدام تقنيات الويب 2.0 والويب الدلالي في إتاحة الكيانات الرقمية على المدى القريب، المتوسط والبعيد. كما أنّ المهام الموكلة لهذا القسم جد مفرطة خاصة عندما نعلم أنّه خال من المهندسين في الإعلام الآلي، وكذلك المركز مازال لا يملك موقع على الانترنت.

تبقى بعض الثغرات فيما يخص هذه الهيكلة الجديدة وتخص مصلحة معالجة الأرشيف، والتي كانت سابقاً "خلية الاستغلال" والتي تتمتع بمكانة استراتيجية في السلسلة الأرشيفية. فهي الحلقة التي تربط الباحث بالوثائق الأرشيفية، والجسر الذي يصل الجواب بالسؤال المطروح بقاعة المطالعة وذلك تلبية لحاجيات المستفيدين من خلال إعداد وسائل البحث. ولكن في الواقع هناك حاجز لتحقيق هذه الغاية إذ أنّ هذه المصلحة لا تتمتع برؤية واضحة لحاجيات وطلبات المستفيدين المعبر عليها على مستوى قاعة المطالعة لأنّ التحكم في كل ما يتعلق بالمستفيدين وطلباتهم وحاجياتهم من اختصاص ومهام مصلحة التبليغ هذا

من جهة. ومن جهة أخرى، فإنّ المصلحة لا تتمتع بكل الوسائل الضرورية للقيام بوظيفتها على أكمل وجه فلا وجود للنصوص التقنية والقانونية والإجراءات التنظيمية والملفات الاستنادية أو قوائم رؤوس الموضوعات، توجيهات حول مقاييس إعداد قواعد البيانات وأدوات البحث وما إلى ذلك. كما نجد ثغرات متعلقة بمصلحة التبليغ التي يصعب عليها أداء وظيفتها خاصة في غياب التحكم في وسائل البحث، لأنّ هذه الأخيرة تعد من مهام ووظائف مصلحة معالجة الأرشيف المكلفة بإعدادها ثم تسليمها لقاعة المطالعة.

إنّ التقسيم الحالي بين مختلف مصالح قسم الحفظ والمعالجة له انعكاسات سلبية على أداء مهمة التبليغ، وكذا على العمال القائمين على عملية التبليغ في قاعة المطالعة، إذا أنّهم من الناحية الإدارية يتبعون مصلحة التبليغ، غير أنّهم دائماً في حاجة إلى الاتصال والتعامل مع أرشيفيو مصلحة معالجة الأرشيف من أجل تقديم يد المساعدة للباحثين، وأحياناً بمسؤول المصلحة من أجل الحصول على بعض المعلومات والتوضيحات حول أدوات البحث المنجزة، أو لجلب انتباهه لبعض الأخطاء الملاحظة فيها أو للإجابة على تساؤلات الباحثين حول طبيعة أرصدة الأرشيف المعالجة والمجالات التي تغطيها. بالتالي هذا الوضع يجعل القائمين على تبليغ الوثائق في قاعة المطالعة غير مستقلين في أداء مهامهم حتى إزاء المسؤول المباشر لمصلحة التبليغ لأنّهم غير مزودون بكل الإمكانيات والوسائل الإدارية والقانونية الضرورية للقيام بنشاطاتهم، مثل القانون الداخلي للتبليغ، دليل الأرصدة، جرد لأرصدة الأرشيف غير المعالج، وغير ذلك.

أما فيما يخص ملحقات المركز، ذكرت بصيغة الجمع في هذا النص، وهي في الواقع يقصد بها مركز الأرشيف التمهيدي للإدارات المركزية، رغم إلحاق هذا المركز كملحقة وإدراجه في الهيكل التنظيمي لمركز الأرشيف الوطني بموجب القرار المؤرخ في 24 أوت 2015، إلا أنّ الملفت للانتباه هو عدم إلغاء أحكام القرار المؤسس لمركز الأرشيف التمهيدي للإدارات المركزية، إذ هي لا تزال سارية المفعول مما يعني أن الملحقة تسير بنصين قانونيين.

كما شهدت سنة 2021 إعادة التنظيم الداخلي لمركز الأرشيف الوطني مرة أخرى بموجب المرسوم الرئاسي المؤرخ في 29 مارس 2021<sup>1</sup>، حيث أتى هذا المرسوم بتنظيم جذري وجديد للمركز، إضافة إلى الأمانة العامة، تم انشاء ستة (6) أقسام هي:

- قسم الحفظ والدفع
- قسم المعالجة العلمية والتبليغ
- قسم المصالح التقنية

<sup>1</sup> المرسوم الرئاسي رقم 21-2021. مرجع سابق، ص. 10.

- قسم التثمين والتوجيه
- قسم المنظومات المعلوماتية
- قسم الإدارة والوسائل

من خلال هذا التنظيم الإداري الجديد يتضح عدم ذكر مهام كل قسم ولا المصالح التي تنبثق عنها. كما أنه مقارنة مع التنظيم السابق نلاحظ حذف الملحقات من هذا التنظيم الجديد، وكذا انفصال قسم الحفظ والمعالجة إلى قسم للحفظ والدفع وآخر للمعالجة العلمية والتبليغ. ضف إلى كل هذا، تم تغيير تسمية قسم الاعلام الآلي إلى قسم المنظومات المعلوماتية. كما أن المرسوم الرئاسي رقم 21-122 المؤرخ في 29 مارس 2021، الذي يتضمن إعادة تنظيم مركز المحفوظات الوطنية يكتنفه الغموض والعديد من النفاص، حيث تم الاستناد في إعداده في التأشيرات إلى المرسوم 77-67 والذي ألغيت أحكامه بموجب صدور المرسوم 87-11. هذا الأخير كان يجب إلغاء جميع الأحكام المخالفة له أيضا أي المرسوم 87-11 المعدل وليس إلغاء أحكام المرسوم 77-67 الذي ألغيت أحكامه منذ صدور المرسوم 88-47 والمتضمن إنشاء مركز المحفوظات الوطنية، وأحكام القرار المؤرخ في 24 أوت 2015 الذي يحدد التنظيم الداخلي لمركز الأرشيف الوطني، التي لم تلغ وبالتالي فإنها سارية المفعول.

هكذا يتضح من خلال ما سبق أن الهيكل التنظيمي الداخلي لمركز الأرشيف الوطني الأخير يحتاج إلى تعديل وإعادة تنظيم هيكلي يتسم بالمرونة. وتجدر الإشارة إلى أنه لم يتم تطبيق هذه الهيكلة الجديدة إلى غاية كتابة هذه الأسطر.

### 2.1.3. علاقة مؤسسة الأرشيف الوطني بالوصاية (Tutelle):

تمارس الدولة ممثلة في رئاسة الجمهورية الرقابة الوصائية على مؤسسة الأرشيف الوطني، حيث تم وضع كل من المديرية العامة للأرشيف الوطني ومركز الأرشيف الوطني تحت وصاية الأمين العام لرئاسة الجمهورية. ولضمان التنسيق بين رئاسة الجمهورية والمديرية العامة للأرشيف الوطني تم وضع مكتب للوسائل العامة على مستوى رئاسة الجمهورية يتولى تقدير وتسيير حاجة المديرية من موارد مادية وبشرية (المادة الخامسة عشر). إن إلحاق مؤسسة الأرشيف الوطني بالأمانة العامة للرئاسة الجمهورية لها أهمية كبيرة تتمثل في حماية وصون التراث الأرشيفي للدولة الجزائرية سواء الموروث أو الناتج عن أعمال مؤسساتها وإداراتها العمومية والخاصة من الضياع والإتلاف من طرف أعلى هيئة في البلاد. بالمقابل فإنّ انشغال رئاسة الجمهورية بمهامها السياسية والاقتصادية والاجتماعية، دون الجانب الثقافي خصوصاً قطاع الأرشيف الذي ليس من أولوياتها ساهم كثيرا في تهميش هذه المؤسسة وأثر على أداء دورها على المستوى الوطني.

أما المديرية العامة للأرشيف الوطني فتمارس أيضًا سلطة الرقابة على مركز المحفوظات الوطنية (مركز الأرشيف الوطني) (المادة 5)، وتقدم تقارير للأمين العام لرئاسة الجمهورية حول جميع نشاطاته<sup>1</sup>. إضافة إلى صلاحيات تعيين كل من المدير والأمين العام وبعض من رؤساء الأقسام والمصالح لمركز الأرشيف بناءً على اقتراح المدير العام للأرشيف الوطني (المادة 6).

### 2.1.3. علاقة مؤسسة الأرشيف الوطني مع البيئات الفاعلة:

#### 1.2.1.3. العلاقة مع البيئة المنتجة للوثائق الأرشيفية:

إنّ مؤسسة الأرشيف الوطني باعتبارها الوصية على الرصيد الأرشيفي الوطني والمتكفلة بجمعه وحفظه ومعالجته وتبليغه خدمة للوطن والمواطن على حدّ السواء؛ وذلك امتثالاً لما تمليه أحكام النص القانون 88-09 المتعلق بالأرشيف الوطني والمؤرخ في 26 جانفي، لاسيما في المادتين الثالثة والثامنة التي تنص على أن الوثائق التي تثبت فيها القيمة الأرشيفية التاريخية يقع مآلها إلى الأرشيف الوطني لحفظها واستغلالها وفق أحكام النصوص التشريعية والتنظيمية السارية المفعول وعلى وجه الخصوص طبقاً للمادة السادسة والسابعة والثامنة من القانون نفسه. ولهذا يحرص مركز الأرشيف الوطني على القيام بعملية التحسيس والتشجيع والتنظيم والتقييم والتحكم فيما يتعلق بجمع الوثائق الأرشيفية، وفرزها وتصنيفها ووصفها وحفظها وتبليغها، وهذا من أجل ضمان الشرعية وتطبيق معايير علمية وتقنية موحدة. وبالتالي يمارس المراقبة والمتابعة والمرافقة والدعم والتي تلعب دوراً أساسياً في المساعدة على إدارة الأرشيف الجاري والوسيط في الإدارات والمؤسسات العمومية ذات الصلة، للتحقق من الإنتاج (تعداد أنواع الوثائق المنتجة، ووضع جداول التسيير التي تحدد قواعدها ومدد حفظها)، ثم فرز ومعالجة الأرصدة التي سيتم دفعها إلى الأرشيف النهائي، وهذا من خلال:

أ. **جمع الأرشيف التاريخي:** معظم الأرشيف المدفوع إلى مركز الأرشيف الوطني عبارة عن أرشيف أنتجته الإدارة الاستعمارية أي قبل 1962 أثناء تواجدها بالجزائر، والذي قامت بترحيل جزء كبير منه قبيل استقلال الجزائر وما تبقى منه يتوزع على عدة مراكز ومصالح منها مراكز أرشيف جهوية، أرشيف الولايات والبلديات والإدارات المركزية،... الخ. إلا أنه في الفترة الممتدة من سنة 1962 إلى 1988 تعرض جزء من الأرشيف المتبقي للضياع والإتلاف، مما أجبر مؤسسة الأرشيف الوطني منذ انشائها على إلزام الإدارات التي تحوزه للحفاظ عليه والتحضير لدفعه مستقبلاً إلى مركز الأرشيف الوطني. واعتباراً من سنة 1994، كان للمديرية العامة للأرشيف الوطني دوراً كبيراً في الحد -ولو بشكل جزئي- من الاضطرابات التي تسببت فيها فترة ما قبل افتتاح مركز الأرشيف الوطني. ويتجسد جهدها في عدد من المناشير التي تهدف إلى تنظيم الاتصال بين مؤسسة الأرشيف الوطني والبيئة المنتجة.

<sup>1</sup> مرسوم رئاسي رقم 21-121، مرجع سابق.

ففي المنشور رقم 107<sup>1</sup> المؤرخ في 02 أكتوبر 1994 الخاص بإنقاذ الأرشيف المنتج قبل 1962، تم اقتراح عدد من الإجراءات المستعجلة الرامية لصيانة وحفظ القليل المتبقي من ذاكرتنا التاريخية وجعلها في مأمن من خطر الضياع والإتلاف الهمجي، وتمثلت في:

1. إجراءات ملحة على المستوى المركزي: وذلك بإلزام الوزارات والمؤسسات والهيئات الوطنية والمركزية بدفع الأرشيف المنتج قبل سنة 1962 إلى مركز الأرشيف الوطني.

2. إجراءات ملحة على مستوى الولايات: وذلك بإلزام كل الولايات بجمع الأرصدة الأرشيفية الصادرة عن هيكل الاستعمارية العمالات، نيابة العاملات، الدوائر، البلديات المختلطة، ومكاتب شؤون الأهلية، الشركات الصناعية والتجارية والبنوك والممتلكات الاستعمارية).

3. إجراءات ملحة على مستوى البلديات: إلزام كل الولايات بجمع الأرشيف المتواجد على مستوى بلدياتها والموروث عن الدوائر الاستعمارية لاسيما الأرصدة الناتجة عن البلديات المختلطة وبلديات السلطة المطلقة والنقابات البلدية ومصحة الشؤون الأهلية، ومن ثم دفعه إلى مركز الأرشيف الوطني.

ولقد أظهرت زيارات المعاينة في الميدان التي قامت بها المديرية العامة للأرشيف الوطني ما بين سنة 1994 و1995، وعبر التقارير التي قدمها أمناء المحفوظات في مجمل المؤسسات حول مدى تنفيذها لمخطط الإصلاح لسنتي 1994 و1995، وكذلك ضمن المناقشات المسجلة أثناء الملتقى الوطني المنعقد يومي 23-24 مارس سنة 1996<sup>2</sup>، أن بعض الوزارات والولايات بذلت جهود معتبرة لتنفيذ تلك الإجراءات التقنية والتي نجم عنها مجموعة من الإيجابيات منها التعرف على الأرصدة الأرشيفية وتحسين مظهرها الخارجي كتهيئتها في حزم ذات سمك 15 سم أو في علب أرشيفية تحمل كل منها معلومات عن الهيئة الدافعة، الرقم التسلسلي بالنسبة للإدارات المركزية ورمز الولاية متبوعًا باسمها بالنسبة للولايات والرمز البريدي بالنسبة لدفع البلديات مع تقادي أي إشارة أخرى. بينما هناك بعض من الوزارات والولايات لم تحترم إجراءات الدفع المحددة في المنشور رقم 07 المؤرخ في 02 أكتوبر 1994، كما أنها غير منتظمة ويعزى هذا إلى المنشور نفسه الذي لم يحدد تاريخ أو تواريخ محددة لدفع المدفوعات، مما ترتب عنه دفعات غير منتظمة وفي أي وقت من السنة وبالتالي أدى إلى حدوث نوع من عدم التناسق بين النظام الفرعي للدفع والأنظمة الفرعية الأخرى. كما يرجع السبب إلى عدم قدرة بعض الوزارات على حفظ أرشيفها ولغياب سياسة حقيقية لجمع الأرشيف، حيث أن ما تم تحويله إلى مركز الأرشيف الوطني، ليس للقيام بإيداع الأرشيف المعرف بل للقيام بعمليات "تفريغ" بهدف تحويل مشكل تراكم أرشيفها نحو المركز.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> المنشور رقم 07، مرجع سابق.

<sup>2</sup> المنشور رقم 09 المؤرخ في 20 أوت 1996 خاص بعملية تطهير قطاع الأرشيف وتعزيزه.

<sup>3</sup> بجاجة، عبد الكريم، 1995. التشخيص الوطني حول وضعية الأرشيف في الجزائر في سنة 1994. في: المديرية العامة للأرشيف الوطني. اليوم الوطني حول تسيير الأرشيف الإداري، الجزائر، 16 أبريل 1994. الجزائر: مطبوعات الأرشيف الوطني الجزائري، رقم 01، ص. 15-16.

وهذا الأخير يجد نفسه مضطراً إلى التكفل بأطنان من الأرشيف المحفوظ في علب وأكياس النفايات في أغلب الأحيان، حتى دون أن ترفق بجدول دفع.

في حين وزارات وهيئات أخرى لم تبذل أي جهد في تنفيذ تلك الاجراءات حيث تحايلت البعض منها بل ورفضت تسليم الأرشيف التاريخي إلى مركز الأرشيف الوطني رغم أن قانون 88-09 يلزمهم بدفع هذه الوثائق. وفي سنة 2009 بعد أن استكملت مؤسسة الأرشيف الوطني الشروط القانونية والتنظيمية المتعلقة بتنظيمها وهيكله مصالحتها، قامت بإرساء المبادئ الأساسية للتكفل بتنظيم وتسيير أرشيف الإدارة الاستعمارية وذلك بإعداد تقييم كمي ونوعي شامل لوضعيته على مستوى الادارات المركزية وتحضيره لدفعه إلى مركز الأرشيف الوطني، وذلك بالتوعية وبتتبع مجموعة من التوجيهات والإجراءات التقنية والتقنيية والمتمثلة في:<sup>1</sup>

- على الإدارات التي تحتفظ بجزء من أرشيف الفترة الاستعمارية في صورة منظمة ومرتببة في علب تحتوي على وصف المضمون إرفاق دفعها بجدول دفع في ثلاث نسخ مقدم من طرف مركز الأرشيف الوطني وبمتابعة من ممثل عنه أي المركز.

- أما الإدارات التي تحوز على هذا الصنف من الأرشيف في حالة غير منظمة ودون أي ترتيب، فعليها القيام بوصف موجز يذكر فيه المصدر وطبيعة الوثائق والحرص على تدوينها في جداول الدفع وبحضور ممثل عن مركز الأرشيف الوطني.

على غرار إلزام المؤسسات والإدارات العمومية سواء كانت مركزية، جهوية ومحلية على جمع أرشيف الإدارة الاستعمارية، فإن قانون رقم 88-09 المتعلق بالأرشيف الوطني يلزم أيضاً هذه الإدارات في المادة 03 و 08 و 09 على دفع الوثائق التي تنتجها (أرشيف ما بعد الاستقلال) والغير ضرورية لها إلى مركز الأرشيف الوطني، وذلك بالاستعانة بجداول التسيير الذي تعده، ويتم الدفع خلال سنتين بعد انقضاء الآجل القانوني للحفظ. كما تناول المنشور رقم 02<sup>2</sup> المتعلق بدفع الوثائق التي أصبحت غير مستعملة في المصالح الإدارية (المصالح المركزية، والوزارات) موضوع دفع الأرشيف العمومي؛ إلا أنه لم تحدد إجراءات وشروط الدفع فيه مع إعطاء الإداريين الحرية في تحديد قيمة الوثائق. مما جعل بعض القطاعات الاستراتيجية ممثلة في وزارة الدفاع الوطني، و رئاسة الجمهورية تقوم بدفع وثائق ليست لها قيمة رغبة في التخلص منها وبيع المكان في مخازنها.

في سنة 1995، أشار المنشور رقم 08<sup>3</sup> الخاص بتسيير الأرشيف الإداري إلى موضوع دفع الأرشيف والكيفيات الواجب إتباعها في دفعه وإعداد حافظة الدفع له. إلا أن أثناء عملية تحويل الأرشيف إلى مصلحة الأرشيف المؤقت أو مركز الأرشيف الوطني تتعرض الوثائق إلى خطر الإتلاف، لذا صدر

<sup>1</sup> منشور رقم 34 المؤرخ في 22 أكتوبر 2009 حول عملية دفع أرشيف الفترة الاستعمارية إلى مركز الأرشيف الوطني

<sup>2</sup> المنشور رقم 02 المؤرخ في سبتمبر 1990، مرجع سابق.

<sup>3</sup> المنشور رقم 08 المؤرخ في 24 جانفي 1995، مرجع سابق.

المنشور رقم 32 - المؤرخ في 22 أكتوبر 2009 والخاص بدفع الأرشيف - جملة من الإجراءات والقواعد الكفيلة بضمان القيام بعمليات الدفع في أحسن الظروف وبهدف توحيد مناهج تسيير ومتابعة مسار الوثيقة حتى دفعها إلى مؤسسة الأرشيف الوطني، فقد تم إرفاق المنشور بنموذجين لجدول دفع الأرشيف لاعتمادها من طرف الإدارات المركزية عند دفع أرشيفها ولا يجوز الدفع بدونه. ثم يليه في نفس السنة المنشور رقم 34 يستوجب على الإدارات المركزية كمرحلة أولى تنظيم أرشيفها وتسييره ضمن خطة محكمة ومقننة مع ضرورة إرساء الهيكلية التنظيمية للوظيفة الأرشيفية داخل التنظيم الهيكلي للمؤسسة بهدف وضع الآليات الكفيلة بمتابعة مسار الوثيقة منذ انتاجها إلى غاية تحديد مصيرها النهائي بالإتلاف القانوني أو الدفع النهائي. أما كمرحلة ثانية فعليها إعداد جداول تسيير للوثائق الأرشيفية التي تنتجها واقتراحها للمصادقة من طرف المديرية العامة للأرشيف الوطني. وكمرحلة ثالثة يتم إعداد هذه الإدارات للتحكم في الأرشيف التاريخي الذي تحوزه والتحصير لدفعه إلى مركز الأرشيف الوطني طبقا لما تمليه النصوص القانونية والتنظيمية المسيرة للأرشيف.

في الآونة الأخيرة قامت بعض الوزارات - على سبيل المثال وزارة الخارجية - بإنشاء مستودعات لجمع أرشيفها، وبالتالي لم تعد تقوم بعملية دفع أرشيفها إلى مركز الأرشيف الوطني كما نصت عليه مختلف النصوص التشريعية والتنظيمية المعمول بها في الجزائر، مما سينجر عن هذه الظاهرة بمرور الوقت تشتت وتبعثر لأرصدة الإدارات المركزية للدولة واستحالة جمعها.

من ناحية أخرى، أولى المشرع الجزائري من خلال القانون 88-09 أهمية للأرشيف الخاص وذلك في المادة الثالثة (03)، ناهيك على تخصيص بابا كاملا له يضم سبعة (07) مواد (12-13-14-15-16-17-18)<sup>1</sup>، حيث أظهرت المادة 12 و 13 حرص المشرع على جمع الأرشيف الخاص والذي تحوز عليه المؤسسات، النقابات، الجمعيات والعائلات والذي يكتسي أهمية تاريخية أو اقتصادية، أو اجتماعية أو ثقافية، لتمكين مؤسسة الأرشيف الوطني من تطوير سياسة جمع قوية ومثيرة للاهتمام. وعليه حرصت الدولة الجزائرية حرصا شديدا على دعمه وحفظه وحمايته، وأخذ نسخة منه إن اقتضى الأمر (المادة 14)، وكذا كيفية إيداعه لدى مؤسسة الأرشيف الوطني وأخذ نسخ منه والاطلاع عليه (المادة 15)، وخولت المادة 16 الصلاحية الكاملة للأرشيف الوطني للتدخل وممارسة حق الشفعة في حالة بيع أو نقل ذلك الأرشيف إلى شخص أجنبي، فضلا على تدخل الدولة لرعاية وصيانة الأرشيف الخاص في حالة تعرضه لأخطار التلف والتخريب (المادة 17). في حين المادة 18 والأخيرة أكدت على إلزامية الخواص في طلب رخصة كتابية من الأرشيف الوطني عند الرغبة في إتلاف الأرشيف لدواعي ما.

ومنذ افتتاح مركز الأرشيف الوطني إلى يومنا هذا وهو يتلقى الأرشيف الخاص بالرغم من قلته من قبل شخصيات تاريخية، عائلات،... الخ عن طريق التبرعات أو الهبات أو عقود الإيداع مع الأرشيف الوطني (انظر الإحصائيات المتعلقة بالأرشيف الخاص). أما فيما يخص أرشيف مختلف المؤسسات والشركات

<sup>1</sup> القانون 88-09، مرجع سابق.

الخاصة والمنظمات الجماهيرية والنقابات والجمعيات والأحزاب السياسية والشخصيات والعائلات، وبالرغم من الأرشيف التاريخي الذي تحوزه فلا يتم إيداعه في الأرشيف الوطني، ويرجع هذا لعدم إيلاء السلطات العمومية الاهتمام به ووضع سياسة حقيقية لجمعه وذلك عن طريق التوجيه وتنظيم حملات تحسيسية لمدى أهمية الأرشيف الخاص.

#### ب. جداول تسيير الوثائق:

تعمل مؤسسة الأرشيف الوطني على تقديم المشورة والدعم والتوجيه لجميع مصالح الأرشيف في الإدارات المركزية ومختلف المؤسسات والهيئات العمومية والتعاون معهم من أجل إعداد جداول تسيير الوثائق، والتي تهدف إلى تحديد كل أنواع الوثائق المنتجة من قبل الهيئة وتحديد مدة حفظها ومصيرها النهائي (الحفظ في الأرشيف الوطني أو الإقصاء)، وتسمح بالتسيير الدوري والقانوني للأرشيف. وقصد التحكم في هذه العملية وتجنب المعلومات الغير كاملة قامت المديرية العامة للأرشيف الوطني على تحديد مختلف الإجراءات المتبعة من أجل إعداد هذا الجدول وجمع المعلومات الضرورية لذلك وهذا ما سوف نبينه أدناه:

منذ صدور القانون 88-09 والمتعلق بالأرشيف الوطني، قامت مؤسسة الأرشيف الوطني بأول عملية للتشخيص العام لوضعية الأرشيف في الجزائر سنة 1989، ومن بين ما أسفرت عنه الحالة الكارثية للوثائق الأرشيفية المنتجة منذ 1962 والموجودة في حالة تراكم ومزج، مما استلزم على المديرية العامة للأرشيف لوضع مخطط استعجالي يهدف إلى انقاذ وصيانة التراث الأرشيفي الناتج عن الإدارات المركزية والجماعات المحلية.<sup>1</sup> وكخطوة أولى تم عقد جلسات عمل بين أعضاء اللجنة المكلفة بصياغة هذا المخطط والتي ضمت إدارات مؤسسة الأرشيف الوطني والمشرفون على الأرشيف في مختلف الوزارات ومسؤولي الأرشيف في الإدارات المركزية، وأسفرت عن دراسة ثلاث مراحل أساسية هي:<sup>2</sup>

المرحلة الأولى: إبلاغ وتوجيه المسؤولين عن الأرشيف في الإدارات المركزية (الوزارات) وإقناعهم على تسيير الأرشيف، تسييراً فعالاً وجدّياً، حيث برمجت خلال سنة 1990 عدة لقاءات مع هؤلاء المسؤولين، مما سمح بإجراء تشخيص أولي لوضعية الأرشيف وتسييره على مستوى هذه الإدارات. ولقد أظهرت عملية التشخيص عدة نقائص كعدم استقرار موظفي الأرشيف، عدم تساوي هياكل الأرشيف، الظروف غير الملائمة لحفظ الوثائق والتي ترجع أساساً إلى الانتقالات المتعددة للوزارات وإعادة هيكلتها. المرحلة الثانية: إحصاء وحصر الوثائق المنتجة اعتماداً على نتائج الجلسات، وكذا تجربة إحدى الوزارات التي قامت بهذا العمل في إطار نشاطاتها الإدارية والقانونية.

<sup>1</sup> المديرية العامة للأرشيف الوطني، 1996. المخطط التتموي الخاص بالأرشيف الوطني: 1996-2000. مرجع سابق، ص.7.

<sup>2</sup> المديرية العامة للأرشيف الوطني، 2011. مدونة النصوص التنظيمية: 1990-2011. مرجع سابق، ص.1-2

المرحلة الثالثة: خصصت لإعداد القوائم الشاملة للوثائق المنتجة في مختلف القطاعات والتي تحدد فيها مدد استعمالها. كما تم تعيين لجنة خاصة لهذا الغرض مكونة من ممثلي الوزارات وإطارات المديرية العامة للأرشيف الوطني.

نظرًا لصعوبة إعداد مثل هذه القوائم ارتأت المديرية العامة للأرشيف الوطني كخطوة أولى إلى دراسة الوثائق المشتركة والمنتجة من طرف كافة الوزارات، ودراسة القوائم الخاصة بكل قطاع كخطوة ثانية. وبعد الانتهاء من الأعمال المنجزة ما بين سنة 1989 و 1990 نشرت المديرية العامة للأرشيف الوطني المنشور رقم 01 المؤرخ في سبتمبر 1990 والمتعلق بتنظيم تسيير الوثائق المشتركة والمنتجة من طرف الإدارات المركزية،<sup>1</sup> والتي تشكل الأداة التنظيمية الأولى المتعلقة بمدد استعمال الوثائق. كما أرفق المنشور بقائمة شاملة مؤقتة للوثائق المشتركة في الإدارات المركزية/مديرية الإدارة والوسائل، وشملت القائمة على عناصر أساسية وهي: عنوان الوثيقة، الوصف، مدد الحفظ في المكاتب ومستودعات الحفظ، القيمة التاريخية، والملاحظات. لكن مشروع القائمة الشاملة لم يكتب له النجاح وتوقف سنة 1993 نظرًا للتغيرات الحاصلة على مستوى الإدارات والهيئات المختلفة.<sup>2</sup> فضلاً عن تقاعس بعض الإدارات في إنجازه مقابل عدم قيام المديرية العامة للأرشيف الوطني بالمتابعة المرجوة منها. وابتداءً من سنة 2001 عرف المشروع نفس جديد، نتيجة مهمات التفتيش والتقييم من قبل المصالح المعنية لدى المديرية العامة للأرشيف الوطني، والتي توصلت إلى نفس النقائص التي أشير إليها قبل أحد عشر سنة في المنشور السابق الذكر. ويرجع السبب حسب ما جاء به المنشور رقم 22 المؤرخ في 16 جويلية 2001 والمتعلق بالقوائم الشاملة لوثائق الأرشيف إلى الفهم الخاطئ لمهمة الأرشيف، التهميش والإهمال من العديد من مسؤولي الإدارات والهيئات العمومية. كما ورد في نفس المنشور إشارة إلى أن المديرية العامة للأرشيف الوطني بصدد ضبط وإعداد القوائم الشاملة لوثائق الأرشيف تتضمن شروط وآليات حفظ وحذف الوثائق، وقد تم التأكيد ومطالبة كافة مصالح الأرشيف وكافة إطارات ومستخدمي الهياكل المنتجة والمستلمة لوثائق الأرشيف بضرورة تفعيل المشاريع القديمة المتعلقة بالقوائم الشاملة مع ادخال التعديلات اللازمة عليها وأن توقع عليها من طرف مسؤول سامي في الإدارة المركزية قبل أن ترسل إلى المديرية العامة للأرشيف الوطني للمصادقة عليها.

ليقوم بعد ذلك المدير العام للأرشيف الوطني بتاريخ 30 فيفري و 26 ديسمبر لسنة 2003<sup>3</sup> بتأسيس اجتماعين للجنة\* الوطنية المكلفة بدراسة الاقتراحات المتعلقة بمشاريع القوائم الشاملة لوثائق المؤسسات

<sup>1</sup> المنشور رقم 01 المؤرخ في سبتمبر 1990 والمتعلق بتنظيم تسيير الوثائق المشتركة والمنتجة من طرف الإدارات المركزية

<sup>2</sup> مؤسسة الأرشيف الوطني، 2004. همزة وصل: نشرية إعلامية داخلية، ع. 3، ص. 16.

<sup>3</sup> مؤسسة الأرشيف الوطني، 2004. همزة وصل: نشرية إعلامية داخلية، ع. 1، ص. 18.

\* أنشئت اللجنة الوطنية للمصادقة على القوائم الشاملة بقرار من السيد الأمين العام لرئاسة الجمهورية تحت رقم 229 بتاريخ 14 أكتوبر 2003 وهذا بعد عدة لقاءات قامت بها المديرية العامة للأرشيف الوطني مع مختلف الإدارات والهيئات المعنية بالحفظ ليتم المصادقة عليها. أما التنصيب الرسمي لهذه اللجنة فكان سنة 2004.

والإدارات المركزية والمحلية. في حين قامت مديرية المقاييس وتقنيات الأرشفة ببرمجة أيام دراسية وتحسيسية للتنشيط والتوعية من أجل الرفع من شأن قيمة الوثيقة الأرشيفية وإبراز مدى أهمية القائمة الشاملة في التحكم وتسيير الزخم الوثائقي على مستوى المصالح الولائية والإدارات المركزية. وفي سنة 2004<sup>1</sup> وبعد المصادقة على النظام الداخلي للجنة تم برمجة أول اجتماع في 08 فيفري من نفس السنة للمباشرة في دراسة القائمة الشاملة لوثائق أرشيف الولايات، تلتها عدة اجتماعات بمعدل اجتماع واحد كل شهر وهكذا تم المصادقة على هذه القائمة في آخر اجتماع الذي كان في 15 جوان 2004، لتواصل اللجنة أعمالها بداية من شهر سبتمبر لوضع اللمسات الأخيرة لهذه القائمة. كما برمجة في نفس السنة أيام دراسية تحسيسية حول كيفية التكفل بالأرشفة وإعداد القائمة الشاملة للتسيير الحسن وامتدت من شهر جانفي إلى غية شهر جوان من نفس السنة.

أما في 29 مارس 2005<sup>2</sup> تمت إعادة تشكيل اللجنة المكلفة بالمصادقة على القوائم الشاملة للأرشفة، لتشرع بعد ذلك في دراسة ومناقشة مشاريع القوائم الشاملة لأرشفة كل من الإدارات المركزية ممثلة في وزارة الشؤون الخارجية، وزارة الطاقة والمناجم، وزارة الأشغال العمومية، وزارة الفلاحة والتنمية الريفية، وزارة التربية الوطنية. والمؤسسات العمومية ممثلة في الشركة الوطنية للنقل البحري.

في السداسي الثاني من سنة 2006<sup>3</sup> تواصلت الاجتماعات المنعقدة مع ممثلي الوزارات في إطار مناقشة المقترحات، وتكوين لجنة فرعية مهامها دراسة وجرد كل الملفات المقترحة لدى الإدارات وتضم هذه اللجنة كل من ممثلي: وزارة الخارجية، وزارة الدفاع، وزارة الداخلية، وزارة المالية، المديرية العامة للإصلاح الإداري والديوان الوطني للإحصاءات. بالإضافة إلى توزيع جداول تسيير وثائق الأرشفة على كل الولايات وقد تم ذلك خلال شهر أوت من نفس السنة.

أما في سنة 2009<sup>4</sup> فلقد وضعت المديرية العامة للأرشفة الوطني منهجية عمل تهدف إلى التعاون وترشيد ومرافقة الوزارات والمؤسسات من أجل التكفل بأرشفتها، وتوحيد الرؤى فيما يخص إعداد مدد الاستبقاء الخاصة بوثائقها، ومن بين القطاعات التي تمت دراسة جداول تسييرها هي: شركة النقل البري لأنابيب نقل الغاز، شركة سيفيتال ببجاية، المديرية العامة لشركة سيفيتال، المديرية العامة للصندوق الوطني للتقاعد، المركز الوطني للمساعدة التقنية، سوناطراك، المديرية العامة للأمن الوطني، الشركة الوطنية للنقل البري فرع لوجتران، الشركة الوطنية للنقل البري فرع الصيانة، وزارة الموارد المائية، وزارة

<sup>1</sup> مؤسسة الأرشفة الوطني، 2004. همزة وصل، ع.3. مرجع سابق، ص.10.

<sup>2</sup> مؤسسة الأرشفة الوطني، 2006. همزة وصل: نشرية إعلامية داخلية، ع.06، 2006، ص.11-12.

<sup>3</sup> مؤسسة الأرشفة الوطني، 2007. همزة وصل: نشرية إعلامية داخلية، ع.09، مرجع سابق، ص.2-3.

<sup>4</sup> مؤسسة الأرشفة الوطني، 2010. همزة وصل: نشرية إعلامية داخلية، ع.16، 2010، ص.20.

الفلاحة والتنمية الريفية، شركة ENRGO، وزارة الأشغال العمومية، وزارة السكن، ووزارة الشؤون الدينية، مؤسسة تهيئة الموارد المائية.

تجسيدا للأهمية التي توليها الدولة الجزائرية اتجاه الأرشيف وإبرازاً لوقعه على ذاكرة المؤسسات مستقبلاً، لاسيما فيما يخص تنظيم وتسيير الوثائق الإدارية وتطبيقاً لمهامها المتعلقة بالتدعيم والتوجيه، أعدت المديرية العامة للأرشيف الوطني منشور رقم 37 المؤرخ في 17 أكتوبر 2010 حول توحيد إجراءات إعداد جداول تسيير وثائق الأرشيف تلزم فيه كل الإدارات والمؤسسات العمومية الجزائرية بإعداد جدول تسيير الوثائق الأرشيفية. هذا الأخير ضمناً لتوحيد إجراءات إعداده قامت المديرية بوضع أداة توجيهية تساعد الإدارات المركزية ومختلف المؤسسات والهيئات العمومية من وضع قائمة تجمع كل الوثائق المنتجة و/أو المستلمة في إطار نشاطاتها وإعداد فيما بعد جدول تسيير الوثائق الأرشيفية. كما تم إرفاق المنشور بملحق يوضح أهم الخطوات الواجب إتباعها في إنجاز هذه الجداول.

### ج. عملية الإقصاء للوثائق التي لا تملك قيمة تاريخية:

في إطار عمليات التشخيص والتفتيش التي قامت بها المديرية العامة للأرشيف الوطني منذ 1989 والتي نتجت عنها عدة ملاحظات<sup>1</sup> منها إقدام المؤسسات والإدارات العمومية في مختلف المستويات على إقصاء وإتلاف وثائق هامة بين الحين والآخر بدعوى عدم توفر مساحات التخزين، أو عدم حاجة تلك المؤسسات لتلك الوثائق ومن دون ترخيص من المديرية العامة للأرشيف الوطني. هذه الأخيرة بادرت إلى تقديم العون والتوجيهات كل ما كان ضرورياً، وكذلك لفت الانتباه وعند الضرورة توجيه اللوم وتحريك الإجراءات القانونية لحماية الأرشيف، بما في ذلك الإجراءات الجزائية. لكن رغم ذلك واصلت بعض الإدارات والمؤسسات عمليات إقصاء وإتلاف الوثائق دون احترام الإطار القانوني والإجرائي الذي حدده المشرع الجزائري. وأمام هذه الممارسات الخطيرة التي تهدد ذاكرة المؤسسات أصدرت المديرية العامة للأرشيف الوطني تسعة (09) نصوص تنظيمية أولها سنة 1994 وآخرها سنة 2011 (أنظر عنصر الإقصاء في الفصل الأول)، والتي تهدف من ورائها إلى إرشاد الإدارات المركزية والمؤسسات العمومية حول كفاءات وتوحيد إجراءات الإقصاء والخطوات السليمة التي يجب إتباعها عند القيام بعملية الإقصاء، وكذلك مراقبة العمليات المتعلقة بالوثائق المقترحة للإقصاء والمصادقة عليها وبتسريح كتابي منها.

وبالرغم من كل ما ذكر إلا أن النتائج المحققة غير مرضية (أنظر محاضر الإقصاء)، ويرجع هذا لاستمرار الإدارات والمؤسسات العمومية في لامبالاتها وعدم جدتها في الاهتمام بقطاع الأرشيف هذا من جهة، وغياب الصرامة والمتابعة من طرف المديرية العامة للأرشيف الوطني من جهة أخرى والتي يمكنها

<sup>1</sup> منشور رقم 24 المؤرخ في 2003 المتعلق بإقصاء الأرشيف

حسم الأمور بقوة القانون لمعاقبة كل متخاذل في تطبيق النصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالأرشفة.

مما سبق فإنّ الشروع في عملية الإقصاء وتحقيقها تعتمد على وجود جداول لتسيير الوثائق وعلى النصوص القانونية والتنظيمية التي تبين لنا طريقة انجاز هذه العملية حتى تكون منظمة وبطريقة قانونية.

#### ح. تقديم رخص الاطلاع والتحقق من تطبيق قواعد الاطلاع الخاصة بالأرشفة العمومي:

تقتضي ظروف حفظ وتسيير الأرشفة التاريخي أحياناً بقاءه تحت رعاية الجماعات المحلية وكثيراً من المؤسسات والإدارات المركزية والمصالح الخارجية للوزارات، وعليه فمهما كان المكان الذي يوجد فيه هذا الأرشفة، فصلاحيات تبليغه والاطلاع عليه تقع على عاتق المديرية العامة للأرشفة الوطني. هذه الأخيرة هي المخولة بالموافقة أو رفض طلبات الترخيص في الوثائق التي تتطلب الحسم كونها تثير شكوكاً أو مشاكل وهذا بالتشاور مع المصلحة المعنية طبقاً للترتيبات القانونية والتنظيمية المتعلقة أساساً بالأرشفة الذي يعود إلى الفترة الاستعمارية والذي لم يفتح بعد للاطلاع العام.<sup>1</sup>

#### د. التحقق من شروط حفظ الأرشفة داخل الهيئات الأرشيفية:

تقوم المديرية العامة للأرشفة الوطني حسب المنشور رقم 15 المؤرخ في 02 مارس 1999 المتعلق ببرنامج بناء مراكز الأرشفة، بتقديم مساهمتها ومساعدتها في انجاز برامج البناء لكل المؤسسات وعلى الخصوص الجماعات المحلية. كما شرع الأرشفة الوطني في إطار السياسة الأرشيفية الوطنية في ترسيم معالم إنجاز الشبكة الوطنية للأرشفة وتقنين مواصفات انجاز مباني الأرشفة، التي تعتبر النواة الأساسية في تجسيد لهذا المبتغى وذلك عن طريق المشورة بشأن أي مشروع بناء أو تهيئة محل لحفظ الأرشفة ومراقبة مشاريع إنجازها ومتابعة أشغالها على مختلف الأصعدة وبالأخص على المستوى الولائي.<sup>2</sup>

#### هـ. العلاقة من حيث التكوين:

يعدّ التكوين أحد أهم نشاطات مؤسسة الأرشفة الوطني، إذ يعتبر استثماراً ضرورياً لممارسة مهنة تتطلب إعداداً متنوعاً ومتوازناً ومتخصصاً\*. كما يعدّ انشغالها الرئيسي ويعزى هذا لغياب هيكل تكويني جامعي متخصص بالأرشفة بالوجه اللائق، وبالتالي فإنّ خصوصية العمل الموكل للأرشفة تبقى غير كافية للتكفل بهذا المطلب.<sup>3</sup> لهذا اقترحت مؤسسة الأرشفة الوطني من خلال المديرية الفرعية للبرمجة والتكوين سنة 2003<sup>4</sup> مخطط لبرنامج تكويني يمتد لعدة سنوات والذي يتمحور حول القيام بأعمال ملموسة للتكفل

<sup>1</sup> منشور رقم 26، مرجع سابق.

<sup>2</sup> مذكرة توجيهية رقم 30 المؤرخة في 17 نوفمبر 2008 المتضمنة احترام الإجراءات الوقائية لصيانة الأرشفة.

\* على الأرشيفي أن مساهمة تطور الإجراءات وآليات وطرق الإعلام الحديثة بصفة منتظمة، وكذا إتقان السلسلة الأرشيفية.

<sup>3</sup> مؤسسة الأرشفة الوطني، 2003. همزة وصل: نشره إعلامية داخلية. مؤسسة الأرشفة الوطني: ع.0، ص. 24.

<sup>4</sup> نفس المرجع

السريع بالمهام الأساسية وأخرى جوهرية من شأنها إعادة النظر في التكوين الأرشيفي وتحسين مستوى الأرشيفيين والقائمين على الأرشيف الذين يمارسون المهنة، وذلك بتوحيد مناهج العمل الميداني وتمكين الأرشيفيين من تحصيل المعارف ومواكبة التطورات السريعة التي يشهدها قطاع الأرشيف.

في هذا الإطار دأبت مؤسسة الأرشيف الوطني على برمجة دورات تكوينية داخل مقرها أو خارجه لفائدة العديد الموظفين والمستخدمين المكلفين بتسيير الأرشيف على مستوى العديد من المؤسسات والإدارات المحلية والمركزية في الفترة الممتدة من سنة 2003 إلى 2018\*، وهذا ما يوضحه الجدول أدناه:

| السنة | الهيئة المستفيدة   | محتوى التكوين   | ع. متريحين | المكان                   | المدة بالأيام |
|-------|--|---|------------|--------------------------|---------------|
| 12003 | وزارة المجاهدين  | برنامج مسطر متفق عليه                                   | /          | القالا                   | 15            |
|       | قطاع الصحة في مستشفيات العاصمة وضواحيها  | أرشيف المستشفيات  | /          | م.أ.و. <sup>2</sup>      | 05            |
|       | مؤسسة نفطو غاز   | تسيير الأرشيف والتكفل به                                | /          | حاسي مسعود               | 05            |
| 32004 | العديد من الوزارات   | تسيير الأرشيف المركزي                                   | /          | م.أ.و.                   | 10            |
|       | مؤسسة GESTRAMAR  | تسيير الأرشيف والتكفل به                                | /          | م.أ.و.                   | 03            |
| 42005 | مؤسسة صيدال، مؤسسة تطوير المساحات الخضراء بالجزائر، الوكالة الوطنية للتشغيل، المديرية العامة للأمن الوطني، المديرية العامة للجمارك، وزارة النقل، وكالة الأنباء الجزائرية | تسيير الأرشيف   | /          | م.أ.و.                   | 05            |
|       | الحماية المدنية مختلف الولايات   | المبادئ الأولية للأرشيف                                 | 25         | دارالبيضاء               | 05            |
| 52006 | وزارة العدل (محاكم ومجالس بعض الولايات)  | /   | /          | م.أ.و.                   | 05            |
|       | وزارة الشؤون الدينية   | /   | /          | المحمدية                 | 02            |
|       | وزارة الخارجية   | يوم تحسيس وتكويني لمدراء الوزارة "تنظيم وتسيير الأرشيف" | /          | وزارة الخارجية           | 01            |
|       | الصندوق الوطني للتقاعد <sup>6</sup>  | تحسين المستوى   | 20         | م.ع.ص.و.ت. <sup>7</sup>  | 05            |
|       | سوناطراك <sup>8</sup>  | تحسين المستوى   | 10         | م.أ.و.                   | 02            |
|       | وزارة المالية <sup>9</sup>   | المبادئ الأولية للأرشيف                                 | 26         | م.و.م.ر.و. <sup>10</sup> | 05            |

\* لم نتمكن من الحصول على احصائيات المتعلقة بالتكوين للفترة الممتدة من سنة 1989 إلى 2002 والتي على الأرجح غير موجودة، بسبب انشغال مؤسسة الأرشيف الوطني بعملية التفتيش والتقييم وتطهير قطاع الأرشيف.

<sup>1</sup> مؤسسة الأرشيف الوطني، 2003. همزة وصل، ع.0. مرجع سابق، ص. 25.

<sup>2</sup> م.أ.و.: مؤسسة الأرشيف الوطني

<sup>3</sup> مؤسسة الأرشيف الوطني، 2003. همزة وصل، ع.3. مرجع سابق، ص. 9.

<sup>4</sup> مؤسسة الأرشيف الوطني، 2004. همزة وصل، ع.6. مرجع سابق، ص. 09-10.

<sup>5</sup> مؤسسة الأرشيف الوطني، 2007. همزة وصل: نشرية داخلية. مؤسسة الأرشيف الوطني: ع.8، ص. 10-11

<sup>6</sup> مؤسسة الأرشيف الوطني، 2007. همزة وصل: نشرية داخلية. مؤسسة الأرشيف الوطني: ع.9، ص. 10.

<sup>7</sup> م.ع.ص.و.ت.: المديرية العامة للصندوق الوطني للتقاعد

<sup>8</sup> نفس المرجع، ص. 10.

<sup>9</sup> نفس المرجع.

<sup>10</sup> م.و.م.ر.و.: المركز الوطني المتعدد الرياضات بوهران

|    |             |     |   |   |
|----|-------------|-----|---|---|
| 05 | م.و.م.ر.و.  | 26  | المبادئ الأولية للأرشيف                                 |   |
| 04 | قالمة       | 25  | المبادئ الأولية للأرشيف                                 |   |
| 05 | م.أ.و.      | 26  | المبادئ الأولية للأرشيف                                 |   |
| 05 | م.أ.و.      | /   | اتقان الأرشفة   | وزارة البيئة وتهيئة الإقليم، مؤسسة صيدال، المؤسسة الوطنية للنشر والإشهار، محطة المسافرين، متحف باردو  |
| /  | /           | /   | الإعلام الآلي   | مركز التكوين المهني حسيبة بن بوعلي  |
| 04 | م.أ.و.      | /   | اتقان الأرشفة   | وكالة عدل   |
| 05 | م.أ.و.      | /   | اتقان الأرشفة   | وزارة المجاهدين   |
| 03 | م.أ.و.      | /   | اتقان الأرشفة   | الصندوق الوطني للتقاعد  |
| 05 | م.أ.و.      | /   | مبادئ أولية للأرشيف وتسييره                             | موظفي سلك الأمن الوطني عبر مختلف الولايات   |
| 03 | م.ع.ص.و.ت   | 15  | معيار ISAD(G) مع تطبيقات                                | الصندوق الوطني للتقاعد (15 ولاية)   |
| 03 | بجاية       | 140 | مبادئ الأولية لتسيير الأرشيف                            | مصالح أرشيف بلديات ودوائر والمديريات التنفيذية لولاية بجاية   |
| 03 | م.أ.و.      | 08  | التسيير الإلكتروني للوثائق                              | وزارة التعليم العالي والبحث العلمي <sup>3</sup>   |
| 05 | م.أ.و.      | /   | دروس نظرية وتطبيقية متعلقة بكل عمليات السلسلة الأرشيفية | المعهد الوطني للطب البيطري، الشركة الوطنية لدراسة المرافق العامة، وزارة تهيئة الإقليم والبيئة والسياحة، الغرفة الوطنية للموثقين، بلدية سيدي عيش (بجاية)، وزارة شباب والرياضة <sup>4</sup>   |
| 02 | م.أ.و.      | 17  | تحسين المستوى   | الديوان الوطني للمسابقات والامتحانات  |
| 03 | ميلة        | 120 | المبادئ الأولية لتسيير الأرشيف                          | ولاية ميلة بمختلف هيئاتها   |
| 02 | جامعة بجاية | 22  | التسيير الإلكتروني للوثائق                              | جامعة بجاية   |
| 05 | م.أ.و.      | 08  | تحسين المستوى   | المديرية العامة للجمارك   |
| 05 | م.أ.و.      | 10  | مبادئ الأولية لتسيير الأرشيف                            | بلدية بوزريعة ومؤسسة ديبروشيم   |
| 05 | م.أ.و.      | 76  | تحسين المستوى   | مختلف المؤسسات الاقتصادية   |
| 05 | م.أ.و.      | 07  | مبادئ الأولية لتسيير الأرشيف                            | وزارة الشباب والرياضة ومؤسسات عمومية أخرى   |
| /  | م.أ.و.      | 33  | تقنيات وتسيير الأرشيف                                   | المؤسسات العمومية   |
| 02 | م.أ.و.      | /   | كيفية وإجراءات ترحيل أرشيف                              | وزارة الخارجية  |
| 05 | م.أ.و.      | 15  | المبادئ الأولية لتسيير الأرشيف                          | وزارة الشباب والرياضة، الإذاعة الوطنية، بلدية واضية تيزي وزو، المؤسسة الاستشفائية المتخصصة في الأمراض المهدية الهادي فليسي، المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني عبد القادر متوك، الوكالة الوطنية لتحسين السكن وتطويره، الشركة المركزية لإعادة التأمين |
| 05 | م.أ.و.      | /   | تحسين المستوى (اتقان الأرشفة)                           | وزارة المالية، الخزائن الجهوية، المدرسة العليا لعلوم البحار ومركز البحث النووي وبلدية مغنية   |

<sup>1</sup> مؤسسة الأرشيف الوطني، 2008. همزة وصل: نشرية إعلامية داخلية. مؤسسة الأرشيف الوطني: ع.11، ص. 14

<sup>2</sup> مؤسسة الأرشيف الوطني، 2008. همزة وصل: نشرية إعلامية داخلية. مؤسسة الأرشيف الوطني: ع.12، ص. 18-20.

<sup>3</sup> مؤسسة الأرشيف الوطني، 2009. همزة وصل: نشرية إعلامية داخلية. مؤسسة الأرشيف الوطني: ع.14، ص. 11

<sup>4</sup> نفس المرجع.

<sup>5</sup> مؤسسة الأرشيف الوطني. همزة وصل، ع.16. مرجع سابق، ص. 19

<sup>6</sup> مؤسسة الأرشيف الوطني، 2011. همزة وصل: نشرية إعلامية داخلية: مؤسسة الأرشيف الوطني: ع.18، ص. 16

|    |        |    |                             |   |                   |
|----|--------|----|-----------------------------|---|-------------------|
| 05 | م.أ.و. | /  | تسيير أرشيف المستشفيات      | المستشفى الجامعي لمين دباغين بباب الواد   | 2011 <sup>1</sup> |
| /  | م.أ.و. | /  | تسيير وإدارة ملفات الموظفين | مديرية الموارد البشرية للمن الوطني  |                   |
| 04 | م.أ.و. | /  | /                           | وزارة المالية قسم الصفقات العمومية  |                   |
| 05 | م.أ.و. | /  | /                           | وزارة المالية المديرية العامة للمحاسبة  |                   |
| /  | م.أ.و. | 04 | /                           | وزارة المالية وفرنسا بنك  |                   |
| 05 | م.أ.و. | /  | /                           | مؤسسة كوسيدار، المركز الوطني للسجل التجاري، الوكالة الوطنية لتحسين السكن وتطويره، شركة التسيير والمساهمات، المعهد العالي لمهن فنون العرض والسمعي البصري | 2012 <sup>2</sup> |
| 05 | م.أ.و. | 13 | المبادئ الأولية للأرشفة     | مختلف الهيئات العمومية  |                   |
| 05 | م.أ.و. | 07 | تحسين المستوى               |   |                   |
| 05 | م.أ.و. | 20 | تسيير أرشيف القطاع المالي   | مديريات الميزانية لولايات الجنوب  |                   |
| 05 | م.أ.و. | 23 | تسيير أرشيف القطاع المالي   | مديريات الميزانية لولايات الغرب   |                   |
| 05 | م.أ.و. | 02 | تسيير أرشيف الموارد البشرية | مؤسسة الإذاعة والتلفزيون  |                   |
| 05 | م.أ.و. | 21 | تسيير أرشيف القطاع المالي   | مديريات الميزانية لولايات الشرق   |                   |
| 05 | م.أ.و. | 21 | تسيير أرشيف القطاع المالي   | مديريات الميزانية لولايات الشرق   |                   |
| 05 | م.أ.و. | 44 | المبادئ الأولية للأرشفة     | المجمع الصناعي للإسمنت الجزائر  | 2013 <sup>3</sup> |
| 05 | م.أ.و. | 25 | تحسين المستوى               | المدرسة العليا للري، مؤسسة سانوفي للأدوية، المؤسسة العمومية للبحث الإذاعي، مطار الجزائر   |                   |
| 05 | م.أ.و. | 47 | المبادئ الأولية للأرشفة     | المجمع الصناعي للإسمنت الجزائر  |                   |
| 05 | م.أ.و. | 30 | المبادئ الأولية للأرشفة     | الجزائرية للتأمينات، الوكالة الوطنية لتسليح الشباب، الديوان الوطني للتطهر، الوكالة الوطنية للطرق السريعة، المؤسسة العمومية للبحث الإذاعي                |                   |
| 05 | م.أ.و. | 44 | التسيير الإلكتروني للوثائق  | المجمع الصناعي للإسمنت الجزائر  |                   |
| 04 | م.أ.و. | 14 | المبادئ الأولية للأرشفة     | مجمع صيدال فرع فرمال، وزارة الفلاحة والتنمية الريفية  |                   |
| 05 | م.أ.و. | 15 | المبادئ الأولية للأرشفة     | مديرية الموارد البشرية للأمن الوطني   |                   |
| 05 | م.أ.و. | 19 | المبادئ الأولية للأرشفة     | مؤسسة البناءات الحديدية <sup>4</sup>  |                   |
| 05 | م.أ.و. | 19 | المبادئ الأولية في الأرشفة  | اتصالات الجزائر، الجزائرية للتأمينات، الوكالة الوطنية لإنجاز جامع الجزائر وتسييره، جامعة الجزائر <sup>5</sup>   |                   |
| 05 | م.أ.و. | 28 | المبادئ الأولية في الأرشفة  | المركز الوطني للسجل التجاري <sup>6</sup>  |                   |
| 05 | م.أ.و. | 25 | المبادئ الأولية في الأرشفة  | المركز الوطني للسجل التجاري لمختلف الولايات <sup>7</sup>  |                   |
| 05 | م.أ.و. | 31 | المبادئ الأولية في الأرشفة  | وزارة التهيئة العمرانية والبيئة، الديوان الوطني للأراضي الفلاحية، المتحف الوطني باردو، مؤسسة سونلغاز <sup>1</sup>                                       |                   |

<sup>1</sup> مؤسسة الأرشيف الوطني، 2014. همزة وصل: نشرية إعلامية داخلية. مؤسسة الأرشيف الوطني: ع.20، ص. 10

<sup>2</sup> مؤسسة الأرشيف الوطني، 2014. همزة وصل: نشرية إعلامية داخلية. مؤسسة الأرشيف الوطني: ع.22، ص. 30

<sup>3</sup> مؤسسة الأرشيف الوطني، 2014. همزة وصل: نشرية إعلامية داخلية. مؤسسة الأرشيف الوطني: ع.24، ص. 24

<sup>4</sup> مؤسسة الأرشيف الوطني، 2014. همزة وصل: نشرية إعلامية داخلية. مؤسسة الأرشيف الوطني: ع.25، ص. 26

<sup>5</sup> نفس المرجع.

<sup>6</sup> نفس المرجع.

<sup>7</sup> نفس المرجع، ص. 27.

|                   |   |  |  |     |        |          |
|-------------------|---|--|--|-----|--------|----------|
| 2014              | 2 | عدة قطاعات حكومية ومؤسسات اقتصادية   | تسيير العلمي للأرشيف حسب المناهج والتقنيات العصرية | 346 | م.أ.و. | 02 أو 05 |
| 2016              | 3 | مؤسسات عمومية واقتصادية  | تنظيم وتسيير حفظ الأرشيف                           | 100 | م.أ.و. | /        |
| 2017              | 4 | مؤسسات عمومية واقتصادية  | تنظيم وتسيير حفظ الأرشيف                           | 76  | م.أ.و. | /        |
| 2018 <sup>5</sup> |   | الجزائرية للمياه، جمعية الارشاد والإصلاح، المدرسة العليا للإعلام الآلي، مركز الوكالة الفضائية أرزيو ولاية وهران، المتحف الوطني للمجاهد. وزارة المجاهدين، الشركة الجزائرية للدراسات المرافق العامة، المجلس الاقتصادي والاجتماعي، بلدية الجزائر الوسطى، وزارة التضامن والأسرة وقضايا المرأة، مجلس الأمة، صندوق الكفالة المشتركة، بريد الجزائر، تجمع الجيريا كوبرايت يونيفرستيز، وزارة داخلية والجماعات المحلية | تنظيم وتسيير حفظ الأرشيف (14 دورة)                 | 208 | م.أ.و. | /        |

### جدول 38 الدورات التكوينية التي نظمتها مؤسسة الأرشيف الوطني في الفترة الممتدة من 2003 إلى 2018

يسعى الأرشيف الوطني إلى تقديم كل الدعم والتوجيه اللازمين لمختلف المؤسسات العمومية والخاصة من أجل التكفل الجيد بأرشيفها الذي يعتبر ذاكرتها من جهة، وعامل أساسي في تشكيل الذاكرة الوطنية من جهة أخرى. لذلك يعمل على تنظيم دورات تكوينية لفائدة موظفي قطاع الأرشيف أينما كانوا على اختلاف تخصصاتهم في إطار الرسكلة والإتقان أو في إطار المبادئ الأولية للأرشفة.

يتم تحديد الدورات التكوينية ومدتها حسب الطلبات المقدمة من طرف المؤسسات العمومية والخاصة والمؤسسات الاقتصادية والإدارات المركزية والمحلية، وتتم دراسة طلبات التكوين وتوزيعها وفق برنامج متنوع -بين النظري والتطبيقي- يتماشى وحاجيات التكوين على مدار السنة، حيث يتم تحديد فيه ما يلي: تقنيات التنشيط: عروض نظرية، أعمال تطبيقية، زيارات ميدانية، تقديم التوثيق الخاص بالدورة. المنشطون: يشرف على هذه الدورات إدارات من مؤسسة الأرشيف الوطني أرشيفيون مختصين في مجال علم المكتبات والتوثيق ويتمتعون بخبرة معتبرة في مجال التكفل بالأرصدة الأرشيفية ومعالجتها. كما قاموا بتنشيط عدة دورات تكوينية.

الهدف من الدورات: قد يكون الهدف أو أهداف الدورة ما يلي:

- إعداد أرشيفيون مسؤولون للنهوض بتسيير المعلومة على مستوى الإدارات والمؤسسات.

<sup>1</sup> نفس المرجع.

<sup>2</sup> مؤسسة الأرشيف الوطني، 2014. همزة وصل: نشرية إعلامية داخلية. مؤسسة الأرشيف الوطني: ع.26، 2014، ص. 21

<sup>3</sup> مؤسسة الأرشيف الوطني، [2017]. همزة وصل: نشرية إعلامية داخلية. مؤسسة الأرشيف الوطني: ع.27، ص. 26

<sup>4</sup> نفس المرجع.

<sup>5</sup> مؤسسة الأرشيف الوطني [2018]. همزة وصل: نشرية إعلامية داخلية. مؤسسة الأرشيف الوطني: ع.28، ص. 15

- التحكم في مسار حياة الوثيقة.
- تقديم التوجيهات الأساسية للتكفل بالوثائق الأرشيفية
- ترسيخ المبادئ الأولية لتنظيم وتسيير مصلحة الأرشيف
- جلب اهتمام القائمين على الأرشيف والمسؤولين حول أهمية وطرق حفظ الذاكرة الأرشيفية
- التحكم في آليات الدفع والإقصاء
- تقييم الأخطار المحدقة بحفظ الوثائق الأرشيفية والمعلومة المتضمنة فيها من عدمه
- التعرف على المحيط التشريعي والتنظيمي لكل عمليات السلسلة الأرشيفية
- اعتماد التقانين المعمول بها في مجال الأرشيف خصوصاً الدولية منها.
- كيفية اعداد جدول تسيير الوثائق الأرشيفية وأهميته في التسيير
- اعتماد التكنولوجيات الحديثة في ميدان الأرشيف كالتسيير الإلكتروني للوثائق وتكنولوجيات التصوير المصغر كالميكروفيلم والميكروفيش.
- الجمهور المستهدف: قد ينتمي إلى أحد هذه الفئات أو مزيج منها:
- أشخاص مكلفين بالأرشيف غير المختصين (عون مكتب، كاتبة، ...الخ)
- أرشيفيين مبتدئين أو أشخاص مكلفين بالأرشيف غير المختصين ولكن لديهم خبرة في هذا المجال
- منتجي الوثائق
- مسؤولي مصالح الأرشيف
- أرشيفيين ومكتبيين مختصين في المجال

التاريخ والمكان: يحدد داخل مقر مركز الأرشيف الوطني أو خارجه. أما تاريخ الدورة فيحدد بالتشاور بين مؤسسة الأرشيف الوطني والهيئة الطالبة على أن يكون مناسب للطرفين.

نلاحظ من خلال الجدول أعلاه تنوع الدورات التكوينية التي تم تنظيمها خلال الفترة الممتدة من سنة 2003 إلى سنة 2018، لتسجل سنة 2018 أكبر عدد لها ب 14 دورة تكوينية شملت ستة عشر (16) قطاعاً. بينما سجلت سنة 2014 حضور عدد كبير من المتربصين قدر عددهم ب 346 متربص. وتتراوح مدة التكوين من يوم إلى 15 يوماً حسب الهدف من الدورة وحسب طلب المؤسسة المستفيدة.

**و. العلاقة من حيث التفتيش:**

وفقاً لما جاء به قانون 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 والمتعلق بالأرشيف الوطني، فإن مؤسسة الأرشيف الوطني مخولة بموجب هذا القانون بحق تفتيش ومراقبة عملية تسيير الأرشيف الموجود على مستوى أجهزة الدولة والجماعات المحلية وبحق الملاحقة القضائية إذا لزم الأمر. كما أن للنصوص التنظيمية والتعليمات التي تصدرها المديرية العامة للأرشيف الوطني أهمية في تحديد الأدوار والمهام ومجالات الاختصاص والإجراءات الكفيلة بتسيير هذا القطاع تسييراً رشيداً. ولقد أوكلت للمديرية العامة

للأرشيف الوطني من خلال مديرية التفتيش والتي نص عليها المرسوم رقم 88-45<sup>1</sup> مهمة التفتيش والمراقبة، وقصد اطلاعها على مهامها الرقابية -وحسب المادة السابعة (07) من المرسوم ذاته- فإنه يتم تزويدها بسلك مفتشي الأرشيف يتم تعيينهم حسب الحاجة لدى الهيئات التالية (المادة الثامنة):

✓ الوزارات فيما يخص الإدارة المركزية والهيئات التي هي تحت وصايتها

✓ مؤسسات للدولة والجمعيات والمنظمات الجماهيرية

✓ الولايات بالنسبة للجماعات المحلية والهيئات والمؤسسات المحلية

وعليه فإنّ مديرية التفتيش تضطلع بهمة الإشراف والمتابعة بالنسبة لتسيير الأرشيف وتقديم التوجيهات المناسبة، وكذا التوضيحات اللازمة بالنسبة لتطبيق التشريعات واللوائح الخاصة بقطاع الأرشيف بحثاً وسعيًا إلى التنسيق والانسجام وتوحيد طرق التسيير ومن ثم إرساء ترسيخ تقاليد بالنسبة لاحترام الرصيد، تنظيم وحفظ الأرشيف، وتقديم الأرشيف للباحثين والدارسين.

فيما يلي حوصلة لعمليات التفتيش التي قامت بها مؤسسة الأرشيف الوطني منذ سنة 1989. ونشير هنا إلى أننا لم نتمكن من الحصول على احصائيات دقيقة حول عدد حملات التفتيش والمؤسسات التي لمستها العملية لرفض مؤسسة الأرشيف الوطني منحنا إياها. لهذا لجأنا للقيام بعملية مسح لكل المنشورات التي تصدرها المؤسسة من أجل الحصول على بعض الاحصائيات والتي نوردتها فيما يلي:

لقد انشغلت المديرية العامة للأرشيف الوطني بتنفيذ المهام الموكلة إليها والتي نتج عنها أول تشخيص سنة 1989، حيث من بين الأعمال المنجزة في الفترة الممتدة من 1989 إلى 1992 هو القيام ببعثات تفتيشية لتنظيم ودفع الوثائق التاريخية العامة، وكذا إنجاز أعمال تقييم متعددة.<sup>2</sup>

ففي سنة 1992 باشرت المديرية العامة للأرشيف الوطني مرة أخرى القيام بعدد من مهام التفتيش المنتظمة لتطهير قطاع الأرشيف والتي تمت ما بين أكتوبر 1992 ومارس 1994 على مستوى 70 إدارة

منها 37 إدارة مركزية، 33 إدارة محلية<sup>3</sup> والتي مرت بمراحل هي:<sup>4</sup>

1993-1992: تفتيش منظم ومعاينة لمنشآت الأرشيف لمجموع المؤسسات على المستوى الوطني والمركزي والجهوي والمحلي.

أفريل 1994: تشخيص وضعية الأرشيف الجزائري

1994-1995: مخطط إنقاذ الأرشيف على المدى القصير.

<sup>1</sup> المرسوم رقم 88-45، مرجع سابق.

<sup>2</sup> المديرية العامة للأرشيف الوطني، 1996. المخطط التتموي الخاص بالأرشيف الوطني (1996-2000). مرجع سابق، ص.7.

<sup>3</sup> نفس المرجع، ص.8.

<sup>4</sup> نفس المرجع، ص.1.

ولقد وصفت الوضعية العامة للأرشيف وقتها بالمأساوية وذلك بناءً على التقارير المقدمة سواء على المستوى الوطني أو المركزي أو المحلي. وعليه تم تقديم نتائج الحصيلة المعدة خلال الثلاثي الأول لسنة 1994 لأصحاب القرار (مديري الديوان، ممثلي الوزارات والمؤسسات العمومية، الأمناء العاميين للولايات)<sup>1</sup> وفيما يلي تلخيص لما كشفه التشخيص الأخير:<sup>2</sup>

1. التنظيم: لم يتم تنفيذ النصوص التشريعية والتنظيمية لعدم توفر الوسائل المادية والبشرية فضلاً عن عدم القيام بالتوعية والتحسيس بضرورة تنفيذ هذه النصوص.
  2. الهياكل المكلفة بالأرشيف: انعدام التكافؤ فيما يخص التكفل بالأرشيف، حيث تقتصر بعض الهياكل التنظيمية لوظيفة الأرشيف وإن وجدت فينقصها الفعالية.
  3. عدد المستخدمين في الأرشيف: غير مرضية لا من الناحية الكمية ولا من الناحية النوعية بالرغم من وجود كفاءات جامعية مكونة في الأرشيف لم يتم توظيفها بعد.
  4. المحلات والأجهزة: عدم احترام الأغلبية للمقاييس المعمول بها في الأرشيف فيما يخص المحلات والتجهيزات.
  5. كثرة الترحيل وإعادة الهيكلة في الإدارات العامة: مما تسبب في تدهور حالة الأرشيف نتيجة لظهور النزاعات الوثائقية بين المؤسسات في أحقية الامتلاك.
  6. دفوعات تلقائية وإقصاءات همجية
  7. انعدام شبه تام لنظام الحفظ المؤقت في جميع المؤسسات.
- لتصحيح هذه الوضعية تم اقتراح خطة عمل لإنقاذ الأرشيف على المدى القصير والطويل:
- أولاً: على المدى القصير (1994-1995): تم اقتراح الخطة على أصحاب القرار لمجموع المؤسسات التي تم تفتيشها بغرض تكييفه مع الحقائق الميدانية والإمكانات التطبيقية. ويبرز هذا من خلال اللقاءات الخمسة عشر التي نظمتها المديرية العامة للأرشيف الوطني من 29 ماي 1994 إلى غاية 11 ديسمبر 1994 على المستويين الوطني والجهوي بالعاصمة ووهران وقسنطينة وتلمسان وورقلة. حيث تم توزيع في كل لقاء وثائق تقنية وإعطاء تعليمات خاصة لمسؤولي كل المصالح الأرشيفية لتطبيق البرنامج والتأكد من المتابعة المنتظمة له. بالمقابل قدم مسؤولو مختلف مصالح الأرشيف من جهتهم تقارير مكتوبة إلى المديرية العامة للأرشيف الوطني حول ما أنجز من مخطط العمل.
- ثانياً: على المدى الطويل (1996-2000): وإدراج الأشغال ضمن الآفاق المستقبلية تم وضع مخطط عمل خماسي لتنمية الأرشيف الوطني على المدى الطويل.

<sup>1</sup> المديرية العامة للأرشيف الوطني، 1996. مرجع سابق، ص. 8.

<sup>2</sup> نفس المرجع، ص. 8-9.

في سنة 2003<sup>1</sup> نظمت مديرية التفتيش مهام استطلاعية في إطار العملية التقييمية والتفقدية شملت العديد من الإدارات المركزية وكذلك جُل الولايات، لتتعلق العملية بإرسال أفواج مكونة من أرشيفيين\* إلى 43 ولاية ابتداء من 03 أكتوبر من نفس السنة ولمدة خمسة عشر يوماً والهدف منها:<sup>2</sup> تقييم وضعية هيئات الأرشيف، المكانة والإمكانات، الهياكل والمستخدمين، طرق ومناهج التسيير، وكذا زيارة بعض البلديات والدوائر بهدف الاطلاع على وضعية أرشيف الفترة الاستعمارية وجمع المعلومات اللازمة حول هذا الصنف من الأرشيف. وكل هذا من أجل القيام بعملية تقييم شاملة لهيئات الأرشيف.

ومن خلال التقارير المقدمة حول وضعية الأرشيف لسنة 2003<sup>3</sup>، تم تسجيل تحسن رغم قلة الوسائل المادية والمالية والبشرية، وهذا بفضل وعي موظفي الأرشيف وتحليلهم بروح المسؤولية، بالرغم من أن معظمهم غير مختصين في هذا الميدان. كما تم إنشاء العديد من مراكز الأرشيف والبعض منها في طور الإنجاز.

في سنتي 2004 و 2005 واصلت المديرية العامة مهامها التفتيشية والرقابية على بعض مصالح الأرشيف لولائية. أما في السداسي الثاني لسنة 2006<sup>4</sup> تمت معاينة عدد لا بأس به من بنايات الأرشيف التابعة للدولة سواء على المستوى المركز أو المحلي منها: وزارة العدل، وزارة المالية (الخزينة الرئيسية)، مؤسسة الرهان الرياضي الجزائري، بنك التنمية الفلاحية، البنك الخارجي الجزائري والشركة الوطنية للنقل البري.

في سنة 2007<sup>5</sup> استأنفت المديرية العملية عملياتها التفقدية والتفتيشية على مستوى بعض الإدارات المركزية والمحلية لمتابعة وضعية تسيير وتنظيم الأرشيف، والتي أسفرت على بعض المخالفات للنصوص القانونية والتنظيمية. وعلى إثر هذه الوضعية قام الأرشيف الوطني بحملة تحسيسية واسعة على المستوى الوطني في النصف الثاني من شهر جوان من نفس السنة بعقد عدة ندوات تناولت وضعية الأرشيف، والتي سبقها اجتماع بمؤسسة الأرشيف الوطني في 12 جوان 2007 بحضور المسؤولين عن الأرشيف في الإدارات المركزية، حيث تطرق المدير العام للأرشيف الوطني السيد عبد المجيد شيخي من خلال مداخلته بتحسيس المسؤولين بهذا القطاع وضرورة المحافظة عليه. كما أعرب عن تأسفه للحالة التي آل إليها الأرشيف بعرض صور تعكس الوضعية الحالية وعليه جدد انشغال الأرشيف الوطني بضرورة تضافر كل الجهود للارتقاء بقطاع الأرشيف من أجل الحفاظ على ذاكرة الأمة.

---

<sup>1</sup> مؤسسة الأرشيف الوطني، 2004. همزة وصل: نشرية إعلامية داخلية. مؤسسة الأرشيف الوطني، ع.2، ص.6  
\* قامت مؤسسة الأرشيف الوطني خلال شهر سبتمبر بتنظيم تريض مغلق لمدة أسبوع لفائدة أرشيفي مركز الأرشيف الوطني قصد

التحضير للقيام بمهمة تقييمية لمختلف المصالح الأرشيف عبر الولايات الوطن

<sup>2</sup> مؤسسة الأرشيف الوطني، 2004. همزة وصل، ع.1. مرجع سابق، ص.12

<sup>3</sup> مؤسسة الأرشيف الوطني، 2004. همزة وصل، ع.2، مرجع سابق، ص.6-7

<sup>4</sup> مؤسسة الأرشيف الوطني، 2007. همزة وصل، ع.09. مرجع سابق، ص.2.

<sup>5</sup> مؤسسة الأرشيف الوطني، 2008. همزة وصل: نشرية إعلامية داخلية. مؤسسة الأرشيف الوطني، ع.10، ص.10

في الفترة الممتدة من الأسبوع الأخير من شهر أكتوبر إلى الأسبوع الأول من شهر نوفمبر لسنة 2008، سارع الأرشيف الوطني بإرسال مجموعة من الأرشيفيين في مهمات معاينة وتفقد للوقوف عن قرب على ما آل إليه الأرشيف المتضرر من الفيضانات التي مست الولايات التالية: معسكر، سيدي بلعباس، بشار، تبسة، بسكرة، غرداية، عين الدفلى. ولقد أسفرت هذه المهمات على النتائج التالية:<sup>1</sup>

1. لم يتضرر قطاع الأرشيف من جراء الفيضانات باستثناء أرشيف ولاية بشار وغرداية الذي تعرض جزء كبير منه للإتلاف خصوصاً أرشيف المؤسسات التعليمية والإدارية.
2. إن أرشيف معظم البلديات التي تمت زيارتها لا تتوفر على الشروط الضرورية والملائمة للحفظ، ناهيك تم تسجيل عدم التكفل بالأرشيف من الناحية العلمية.
3. إنّ الأرشيف في معظم الولايات لا يتوافر على شروط الأمان في حالة وقوع كوارث مستقبلاً.

بعد هذه العملية التفقدية، عمد الأرشيف الوطني يوم 14 ديسمبر 2008<sup>2</sup> إلى تنظيم يوم دراسي يهدف إلى حماية وحفظ الأرشيف من الأضرار الطبيعية والبشرية والوصول إلى وضع مخطط وقائي لهاته الأخطار، حيث تم استدعاء خبيرتان فرنسيتان من أجل عرض الخبرة الفرنسية في هذا المجال. وثمنت أشغال هذا اليوم الدراسي بتوصيات تمحورت فحواها في: إحداث لجنة وطنية تعمل على إرساء القواعد الأمنية والوقائية لتأمين وحماية الأرشيف من الأخطار الطبيعية والبشرية، إحداث اللجنة الجزائرية للدرع الوطني، إعداد واصدار نص تنظيمي حول حماية الأرشيف من مثل هذه الأخطار.

حرصاً على تطبيق المقاييس والمعايير العالمية الخاصة بمباني الأرشيف وتهيئتها، قامت مؤسسة الأرشيف الوطني بعملية تقعد لمختلف مشاريع تشييد بنايات الأرشيف الخاصة بالإدارات المركزية، الأرشيف العسكري والقضائي، أرشيف الولايات والمؤسسات العمومية والاقتصادية. فضلاً عن مراجعة ودراسة دفاتر الأعباء الخاصة بالتصاميم والمخططات وذلك من خلال مختلف الجلسات مع المصالح المعنية، وهذا ما يوضحه الجدول التالي:<sup>3</sup>

---

<sup>1</sup> مؤسسة الأرشيف الوطني. همزة وصل، ع.14، ص. 16

<sup>2</sup> نفس المرجع، ص. 17

<sup>3</sup> مؤسسة الأرشيف الوطني، 2010. همزة وصل، ع.16، ص.23

| المؤسسات المعنية                          | القطاع                          |
|---|---------------------------------|
| المراكز الجهوية لأرشيف ولايتي وهران وبشار | وزارة العدل                     |
| مركز أرشيف الولاية                        | ولاية واد سوف                   |
| مركز الأرشيف                              | المديرية العامة لشركة سوناطراك  |
| مركز أرشيف الولاية                        | ولاية تسميلت                    |
| مركز أرشيف الوزارة                        | وزارة التجارة                   |
| مركز أرشيف الولاية                        | ولاية تمنراست                   |
| مركز أرشيف البنك الوطني الجزائري          | مكتب الدراسات لسوناطراك (CGBSH) |

على إثر العمليات التقديرية للبنىات المشيدة أو التي في طور الإنجاز، شرعت مؤسسة الأرشيف الوطني على انتهاج سبل جديدة في كيفية التعامل مع الولايات والادارات المركزية وذلك باعتماد توجه نموذجي يعتمد أساساً على إسداء التوجيهات والاقتراحات فيما يخص القانون الأساسي، التنظيم الهيكلي وكذا تجهيز هذه المراكز.

ضف إلى ما ذكر سابقاً، نشير إلى أن عمليات المراقبة والتفتيش والتحسيس والتوجيه بالنسبة لتسيير الأرشيف والتي تمارسها مؤسسة الأرشيف الوطني في إطار نشاطاتها العادية تواصلت في كل مرافق الدولة عمومية كانت أو خاصة حيث نذكر هنا على سبيل المثال الزيارة الميدانية لمصلحة أرشيف بلدية بوزريعة في مارس 2009، ولمصلحة أرشيف ولاية عين الدفلى في فيفري 2010، وبالشراكة في ماي 2011. والتي أسفرت تقاريرها على العجز والفوضى في تسيير الوثائق وحفظ الأرشيف.

أما سنة 2012<sup>1</sup> و 2013 فعرفت هي أيضاً عمليات تفتيش ومراقبة على سبيل المثال: مصلحة الأرشيف لمجمع طونيك ببوسماعيل، حيث أفرزت بعض منها وجود ممارسات خطيرة وغير لائقة في التعامل مع الأرشيف. مما استوجب على مؤسسة الأرشيف الوطني لفت نظر كل المسؤولين على قطاع الأرشيف وكذلك الإدارات المخولة قانوناً بوجود وصلاحيات الوصاية.

في حين لم يتم الإشارة لأي عملية تفتيش لسنوات التالية (2014، 2015، 2016، 2017، 2018)، ويعود أساساً إلى الركود الذي تشهده المديرية العامة للأرشيف الوطني نظراً لشغور جميع مناصب كل من المديريات والمديريات الفرعية، وطبعا المديرية الفرعية للتفتيش ليست بمنأى عن ذلك. بالتالي تم تجميد البرامج التفتيشية إلى حين استقرار الأوضاع وتنظيمها وفقاً للمسؤول الجديد للمديرية الفرعية للتفتيش الذي سيتم تعيينه. كما يعود أيضاً لانشغال مؤسسة الأرشيف الوطني بالتغيير الجديد الذي شهده التنظيم الداخلي لمركز الأرشيف الوطني سنة 2015.

<sup>1</sup> مؤسسة الأرشيف الوطني، 2012. همزة وصل: نشرة إعلامية داخلية. مؤسسة الأرشيف الوطني، ع. 19، ص. 2.

مما سبق ذكره نخلص إلى أن مهام التفتيش تعدّ من المهام الكبرى في مؤسسة الأرشيف الوطني، فهي تتجاوز جانب المراقبة إلى مجال أوسع وهو التوجيه والدعم الواجب تقديمهما للإدارة وهذا جزء من الخدمة العمومية التي تقدمها المؤسسة. حيث أن الغرض من المراقبة ليس الردع والعقوبة وإنما الغرض الأساسي منها هو التزام الإدارات العمومية بتطبيق التشريعات الخاصة بقطاع الأرشيف هذا من جهة. ومن جهة أخرى التمكن من إعداد البرامج المناسبة سواء بالنسبة للتسيير اليومي للأرشيف أو بالنسبة لسياسة التكوين لمواجهة كل الاحتياجات في ميداني التسيير والتكوين.

### ي. العلاقة من حيث الجانب القانوني والتنظيمي:

تكتسي التشريعات في مجال الأرشيف في كل دول العالم أهمية بالغة في فرض قواعد ومبادئ العمل الأرشيفي وتوحيد طرق العمل والتسيير، بما يسمح بتحقيق الفعالية في أداء المهام المنوطة بالأرشيف وبما يستجيب لتطلعات المجتمع في حقهم لمعرفة ماضيهم وإرثهم التاريخي. والدولة الجزائرية ليست بمنأى عن ذلك، فبعد السنوات الأولى للاستقلال سارعت إلى الاهتمام بقطاع الأرشيف قصد حمايته وتنظيمه والمحافظة عليه واستغلاله. لهذا سنتّ نصوص قانونية وأخرى تنظيمية من شأنها الرفع من مردودية الأرشيف الوطني وضمان الاستمرارية وحسن سير المرافق العمومية وإثراء مصادر البحث وتدعيم التراث التاريخي الوطني. ويظهر هذا الاهتمام جلياً بداية من السبعينات مع صدور المرسوم 175-70 بتاريخ 4 نوفمبر 1970 الذي يتضمن إحداث مديرية فرعية بمديرية المستندات والمحفوظات، ثم تلتها عدة أوامر ومراسيم وقوانين أخرى إلا أننا لن نتطرق إليها بحكم أنها أُلغيت أو عدلت بإصدار قانون 1988 أو إنشاء مركز الأرشيف الوطني أو المديرية العامة للأرشيف الوطني.

في حين سوف نشير إلى أهم نص ساري المفعول إلى يومنا هذا ممثلاً في القانون رقم 88-09 المؤرخ في 06 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني، والهدف من وضعه حسب ما أوضحه المشرع الجزائري طبقاً للمادة الأولى منه، هو لتحديد القواعد العامة التي تحكم تسيير وتنظيم الأرشيف الوطني، وتحديد الضوابط والإجراءات الفنية والعملية الكفيلة بضمان حفظ وحماية الوثائق الأرشيفية والأرشيف على مستوى كافة المؤسسات والإدارات العمومية. كما سلط عقوبات جزائية لكل من تعمد في ائلاف الأرشيف أو أهمل حفظه وتنظيمه.

وعليه يعتبر هذا القانون مكسباً كبيراً للجزائر ولمنظومتنا التشريعية، والذي جاء بعد مشاورات ومناقشات - دامت أكثر من عشرية كاملة- بين المختصين في ميدان الأرشيف والمسؤولين والتي تمخض عنها اصدار هذا القانون الذي أصبح إحدى دعائم السياسة الأرشيفية الجزائرية بحيث جسد وعزز الفائدة لهذا التراث الأرشيفي الوطني من جهة، وملء الفراغ القانوني الذي كان موجوداً في القطاع من جهة أخرى، فضلاً عن ضبط قواعد العمل وتوظيف الإدارة وسيرها لصالح الهيئات العمومية. وعلى الرغم من تحقيق القانون لبعض من أهدافه، إلا أن القائمين على تنظيم الأرشيف في مختلف المستويات سواء كان على المستوى المحلي أو المركزي، لاحظوا عدة نقائص لذا اقترحوا بضرورة الغائه أو مراجعته بحجة أنه ذات

طابع عام ولم تصحبه نصوص تطبيقية محددة بصفة دقيقة وواضحة، ومع ذلك يبقى هذا النص القانوني مرجعاً تشريعياً رائداً والأداة والآلية الوحيدة لعملية تسيير وتنظيم الأرشيف في الجزائر لابد من المحافظة عليه.<sup>1</sup>

تطبيقاً لهذا القانون، تم إصدار مراسيم تتعلق بإقامة الهيئات التابعة لمؤسسة الأرشيف الوطني منها المديرية العامة للأرشيف الوطني التي قامت ابتداءً من سنة 1990 بإصدار نصوصاً تطبيقية لهذا القانون -والتي سوف نتناولها في العنصر الموالي- من أجل مساعدة المؤسسات والإدارات العمومية على تسيير وتنظيم أرشيفها وتحسينه، وكذا على تجاوز الصعوبات التقنية والإدارية من خلال التعليمات والمذكرات التوجيهية والمناشير التي تسنها من حين لآخر كلما تطلب الأمر ذلك. كما تتكفل المديرية العامة للأرشيف الوطني بتوزيع ونشر هذه النصوص التنظيمية على كافة هذه الإدارات والمؤسسات قصد تقديم التوجيهات الضرورية لها للتكفل بالأرشيف تكفلاً عقلانياً، وكذا السهر على مدى تطبيقها لها، بالتالي يبقى أرشيفها تحت مسؤولية ورقابة الدولة التي تضمن الحماية اللازمة بالطرق القانونية.

## 2. النصوص التنظيمية الخاصة بتطبيق القانون 88-09 المتعلق بالأرشيف الوطني:

سعيًا لتطبيق ما جاء به القانون 88-09 المتعلق بالأرشيف الوطني، أصدرت المديرية العامة للأرشيف الوطني في الفترة الممتدة من سنة 1990 إلى غاية سنة 2019 تسعة وأربعين (49) نصًا تنظيميًا<sup>2</sup> موجهاً لكافة المسؤولين القائمين على وظيفة الأرشيف في مختلف مؤسسات الدولة. وتتضمن هذه النصوص على تعليمات وتوجيهات تطبيقية منبثقة عن أحكام نص القانون السابق، والإجراءات التقنية الخاصة بمتابعة مسار الوثيقة وتنظيمها منذ نشأتها إلى غاية تحديد مآلها، وكذا الأساليب المطبقة وفق التنظيم الساري المفعول في مجال الأرشيف من أجل الحفاظ على التراث الأرشيفي الوطني، حماية لحقوق الأفراد والمؤسسات وتأسيساً لمرجع رسمي منظم تشكل فيه الذاكرة الجماعية والمؤسساتية للبلاد. وفيما يلي هذه النصوص:

### 1. توجيهات عامة:

هذه النصوص عبارة عن مجموعة مختلفة من التوجيهات العامة تتعلق بأنشطة وبرامج مؤسسة الأرشيف الوطني فيما يخص التحسيس والتوعية بأهمية الأرشيف في تحسين عمل المؤسسات في بلادنا. كما تضمنت بعض القواعد والتدابير اللازم اتخاذها من طرف المؤسسات العمومية من أجل تطهير وتعزيز

<sup>1</sup> المديرية العامة للأرشيف الوطني، 1996. المخطط التنموي الخاص بالأرشيف الوطني، مرجع سابق، ص.10

<sup>2</sup> هذه النصوص التنظيمية تم جمعها في مدونة النصوص التنظيمية من قبل المديرية العامة للأرشيف الوطني، وتضم المنشور رقم 01 إلى غاية التعليم رقم 41. أما بقية اثنتان منها عبارة عن مذكرتين الأولى رقم 42 مؤرخة في 11 ديسمبر 2011، والثانية رقم 43 مؤرخة في 18 ديسمبر 2011، واثنتان أخريين عبارة عن مذكرتين توجيهيتين وهما الرقم 44 والرقم 45. في حين ما تبقى منها أي الرقم (46 و 47 و 48 و 49) فهي عبارة عن مناشير مؤرخة كلها في 05 ماي 2019.

سبل التكفل الفعال بأرشيفها وهيكله وظيفته في هيكلها التنظيمي وفي ميزانيتها التسييرية. فضلاً عن فهي تتضمن شروط وكيفيات توظيف الوثائقيين-الأرشيفيين في مختلف المؤسسات والإدارات العمومية وظروف عملهم بها، وهي كما يلي:

### التكفل بالأرشيف والتحسيس بأهميته:

- ✚ منشور رقم 09 المؤرخ في 20 أوت 1996 خاص بعملية تطهير قطاع الأرشيف وتعزيزه
  - ✚ مذكرة رقم 10 المؤرخة في 18 أكتوبر 1998 إلى كل المؤسسات والإدارات العمومية المتعلقة بالزيارات الميدانية تقييم إنجازات المخطط التتموي الخاص بالأرشيف الوطني 1996-2000.
  - ✚ منشور رقم 16 المؤرخ في 03 مارس 1999 المتعلق بتنظيم أول جلسات حول الأرشيف الوطني: الأرشيف بالجزائر، واقع وأفاق
  - ✚ منشور رقم 25 المؤرخ في 6 جوان 2007 المتعلق بالحملة التحسيسية
  - ✚ منشور رقم 29 المؤرخ في 27 أكتوبر 2008 المتعلق باعتماد نشاط المؤسسات الخاصة في مجال الأرشيف
  - ✚ مذكرة توجيهية رقم 35 المؤرخة في 15 نوفمبر 2009 حول إجراءات التكفل بأرشيف المؤسسات العمومية الاقتصادية
  - ✚ مذكرة توجيهية رقم 36 المؤرخة في 08 أوت 2010 حول هيكله ووظيفة الأرشيف في المؤسسات العمومية
  - ✚ مذكرة توجيهية رقم 45<sup>1</sup> المؤرخة في 05 ماي 2019 حول هيكله ووظيفة الأرشيف على مستوى البلديات
  - ✚ منشور رقم 46<sup>2</sup> مؤرخ في 05 ماي 2019 متعلق بمنح اعتماد لنشاط مؤسسات خاصة في مجال الأرشيف.
  - ✚ منشور رقم 48<sup>3</sup> مؤرخ في 05 ماي 2019 متعلق بأرشيف الشركات المختلطة (جزائرية-أجنبية)
- الامتحانات المهنية ومسابقات التوظيف وظروف عمل الأرشيفيين:
- ✚ مذكرة رقم 11 المؤرخة في 19 أكتوبر 1998 حول حصيلة توظيف الوثائقيين-الأرشيفيين<sup>4</sup> من سنة 1995 إلى غاية 1998 وأفاق 1999-2000

<sup>1</sup> مذكرة توجيهية رقم 45 المؤرخة في 05 ماي 2019 حول هيكله ووظيفة الأرشيف على مستوى البلديات

<sup>2</sup> منشور رقم 46 مؤرخ في 05 ماي 2019 متعلق بمنح اعتماد لنشاط مؤسسات خاصة في مجال الأرشيف.

<sup>3</sup> منشور رقم 48 مؤرخ في 05 ماي 2019 متعلق بأرشيف الشركات المختلطة (جزائرية-أجنبية)

<sup>4</sup> نشير هنا إلى أن آخر دفعة لتوظيف الأرشيفيين-الوثائقيين كانت سنة 2000، حيث أسندت لمؤسسة الأرشيف الوطني عمليات توظيف هذه الفئة. هذه الأخيرة عمليات توظيفها منذ ذلك التاريخ إلى يومنا هذا تتم على مستوى المؤسسات والإدارات العمومية بالتنسيق مع المديرية العامة للوظيفة العمومية ووفقاً لمخطط الاحتياجات السنوي للموارد البشرية، وتخضع لشروط التوظيف المطبقة على الأسلاك المشتركة للوظيفة العامة.

منشور رقم 12 المؤرخ في 14 ديسمبر 1998 المتعلق بظروف العمل للوثائقين-الأرشيفيين  
مذكرة رقم 17 المؤرخة في 17 مارس 1999 المتعلقة بتنظيم المسابقات والامتحانات المهنية لسنة  
1999

مذكرة رقم 18 المؤرخة في 03 جويلية 1999 المتعلقة بشروط توظيف الوثائقين-الأرشيفيين-  
المساعدين.

## 2. نصوص خاصة بتقنيات تسيير وحفظ الأرشيف:

هي عبارة عن مجموعة من النصوص التنظيمية (مناشير ومذكرات) موجهة لكافة المؤسسات والإدارات العمومية لما لها من أهمية في ترشيد وتوحيد إجراءات العمل وتتعلق بمختلف جوانب تسيير الأرشيف من حيث: الدفع، المعالجة (التشخيص، إعداد جداول تسيير الوثائق الأرشيفية، الإقصاء والحذف، إعداد أدوات البحث)، الحفظ والتبليغ، وهي كما يلي:

### توجيهات عامة:

منشور رقم 03 المؤرخ في 2 فبراير 1991 والخاص بتسيير وثائق الأرشيف  
منشور رقم 04 المؤرخ في 26 أكتوبر 1991 متعلق بمركز الحفظ المؤقت لأرشيف الإدارات المركزية  
منشور رقم 08 المؤرخ في 24 جانفي 1995 والخاص بتسيير الأرشيف الإداري  
منشور رقم 19 المؤرخ في 20 أوت 2000 المتعلق بتسيير الأرشيف  
تعليمية رقم 30 مكرر المؤرخة في 17 نوفمبر 2008 حول التكفل بالأرشيف في القطاعات الصحية  
مذكرة توجيهية رقم 38 المؤرخة في 21 نوفمبر 2010 حول إجراءات ترحيل الأرشيف

### دفع الأرشيف:

منشور رقم 02 المؤرخ في سبتمبر 1990 المتعلق بدفع الوثائق التي أصبحت غير مستعملة في  
المصالح الإدارية

منشور رقم 32 المؤرخ في 22 أكتوبر 2009 حول دفع الأرشيف  
منشور رقم 34 المؤرخ في 22 أكتوبر 2009 حول عملية دفع أرشيف الفترة الاستعمارية إلى مركز  
الأرشيف الوطني

منشور رقم 47<sup>1</sup> مؤرخ في 05 ماي 2019 متعلق بأداة بحث داخلية "جدول الدفع".

### معالجة الأرشيف:

منشور رقم 23 المؤرخ في 1 جويلية 2003 الخاص بتطبيق بطاقة التشخيص  
مذكرة رقم 34 مكرر المؤرخة في 25 أكتوبر 2009 حول اعتماد مبدأ احترام الأرصدة في معالجة  
الأرشيف

<sup>1</sup> منشور رقم 47 مؤرخ في 05 ماي 2019 متعلق بأداة بحث داخلية "جدول الدفع"

✚ المنشور رقم 01 المؤرخ في سبتمبر 1990 والمتعلق بتنظيم تسيير الوثائق المشتركة والمنتجة من طرف الإدارات المركزية.

✚ منشور رقم 22 المؤرخ في 16 جويلية 2001 والمتعلق بالقوائم الشاملة لوثائق الأرشيف

✚ منشور رقم 37 المؤرخ في 17 أكتوبر 2010 حول توحيد إجراءات إعداد جداول تسيير وثائق الأرشيف

✚ مذكرة توجيهية رقم 44<sup>1</sup> المؤرخة في 18 ديسمبر 2011 حول إجراءات إعداد وسائل البحث الأرشيفية

✚ منشور رقم 6 المؤرخ في 26 سبتمبر 1994 والمتعلق بحذف بعض أصناف الأرشيف الولائي

✚ منشور رقم 20 المؤرخ في 1 أبريل 2001 والمتعلق بحذف بعض أنواع الأرشيف

✚ منشور رقم 21 المؤرخ في 21 أبريل 2001 المتعلق بحذف الأرشيف ذات الطابع التنظيمي

✚ منشور رقم 24 المؤرخ في 2003 المتعلق بإقصاء الأرشيف

✚ تعليمية رقم 28 المؤرخ في 13 أكتوبر 2008 المتعلقة بإجراءات الإقصاء

✚ مذكرة رقم 01 المؤرخة في 17 نوفمبر 2008 المتعلقة بإجراءات إقصاء بعض أصناف الأرشيف المحفوظ على مستوى مركز الأرشيف الوطني

✚ مذكرة مؤرخة في 18 مارس 2009 المتعلقة بإقصاء أرشيف الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال الأجراء

✚ منشور رقم 31 المؤرخ في 22 أكتوبر 2009 حول إجراءات إقصاء الوثائق الأرشيفية

✚ تعليمية رقم 41 المؤرخة في 9 جانفي 2011 المتعلقة بإقصاء بعض أصناف الأرشيف الولائي

✚ المذكرة رقم 42<sup>2</sup> المؤرخة في 11 ديسمبر 2011 بخصوص الاستثمارات عديمة القيمة

#### تبلغ الأرشيف:

✚ منشور رقم 5 المؤرخ في 18 مارس 1992 المتعلق بفتح الأرشيف العمومي للاطلاع

✚ منشور رقم 26 المؤرخ في 2007 حول تبليغ الأرشيف

#### حفظ وصيانة الأرشيف:

✚ منشور رقم 7 المؤرخ في 2 أكتوبر 1994 الخاص بإنقاذ الأرشيف المنتج قبل 1962

✚ منشور رقم 13 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998 المتعلق بمحلات الأرشيف

✚ مذكرة 13 مكرر المؤرخة في 12 جانفي 1999 المتعلقة بالتعدي على مراكز ومحلات الأرشيف

✚ منشور رقم 15 المؤرخ في 2 مارس 1999 المتعلق ببرنامج بناء مراكز أرشيف

✚ مذكرة توجيهية رقم 30 المؤرخة في 17 نوفمبر 2008 المتضمنة احترام الإجراءات الوقائية لصيانة الأرشيف

<sup>1</sup> مذكرة توجيهية رقم 44، مرجع سابق

<sup>2</sup> المذكرة رقم 42، مرجع سابق.

✚ مذكرة رقم 43<sup>1</sup> المؤرخة في 18 ديسمبر 2011 حول تهيئة مساحات حفظ أرشيف البلديات  
✚ منشور رقم 249 مؤرخ في 05 ماي 2019 المتعلق بمحلات حفظ الأرشيف المحلي (الولائي-البلدي)  
الفهرس الوطني أو الذاكرة الوطنية:

هذه جملة من النصوص أعدتها المديرية العامة للأرشيف الوطني وتتعلق بإعداد الفهرس الأرشيفي الوطني وبالإطار التنظيمي والعلمي لتنفيذ وتجسيد مشروع برنامج ذاكرة الأمة على المستوى المركزي والمحلي. ويكتسي هذا المشروع أهمية كبيرة في إعادة تشكيل الذاكرة الجماعية وفي إثراء الرصيد الأرشيفي الوطني، مما يساهم في نشر الوعي بالوطن وتاريخه وزرع القيم السامية للمجتمع.

✚ تعليمة رقم 27 حول الذاكرة الوطنية

✚ منشور رقم 33 المؤرخة في 22 أكتوبر 2009 حول إثراء الرصيد الأرشيفي الوطني

✚ منشور رقم 39 المؤرخ في 01 نوفمبر 2010 حول تكوين الفهرس الأرشيفي الوطني

✚ مذكرة رقم 40 المؤرخة في 10 مارس 2011 حول نموذج تطبيق إجراءات تكوين الفهرس الأرشيفي

الوطني

مما سبق، تقوم المديرية العامة للأرشيف الوطني بإحاطة جميع المؤسسات والإدارات العمومية بكم معتبر من النصوص التنظيمية التي تتعلق بمختلف إشكالات تنظيم وتسيير الأرشيف. إلا أن جُل هذه النصوص جاءت على شكل مناشير، مذكرات توجيهية، وتعليمات لم ترق إلى التطبيق الفعلي في الميدان سواء على المستوى المركزي أو على المستوى المحلي، لأسباب أهمها:<sup>3</sup>

✓ افتقادها للقوة القانونية مقارنة بالمراسيم الرئاسية أو التنظيمية أو القرارات الوزارية التي تصدر في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية. عدم إحاطة المديرية العامة للأرشيف الوطني بجميع المؤسسات والإدارات العمومية بكل ما تصدره من نصوص تنظيمية<sup>4</sup>، وهذا يرجع بالدرجة الأولى إلى المديرية نفسها التي يقع على عاتقها توزيع ونشر كل النصوص التي تصدرها من أجل تزويد هذه المؤسسات بكل جديد في التخصص.

<sup>1</sup> مذكرة رقم 43 المؤرخة في 18 ديسمبر 2011 حول تهيئة مساحات حفظ أرشيف البلديات

<sup>2</sup> منشور رقم 49 مؤرخ في 05 ماي 2019 المتعلق بمحلات حفظ الأرشيف المحلي (الولائي-البلدي)

<sup>3</sup> رحالي، اسماعيل. الأرشيف في الجزائر طبقا للقانون رقم 88-09 المتعلق بالأرشيف الوطني: دراسة مقارنة. أطروحة ماجستير: قسم علم المكتبات والتوثيق: تخصص إدارة علمية للأرشيف، جامعة الجزائر 2 أبو القاسم سعد الله، 2014، ص. 182-183.

<sup>4</sup> حيث عبر مسؤول الأرشيف بالوزارات التالية (وزارة الصناعة والمناجم، وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، وزارة البريد وتكنولوجيا الاتصالات، وزارة المجاهدين ووزارة الفلاحة والتنمية الريفية والصيد البحري ووزارة الشؤون الخارجية) عن تذرهم من اللامبالاة التي يعانون منها من طرف مؤسسة الأرشيف الوطني وذلك من خلال جهلهم لعدة مناشير تتعلق بتسيير وتنظيم الأرشيف. أنظر: ماطي، عائشة. الأرشيف الوزاري في الجزائر: واقع وأفاق. أطروحة لنيل دكتوراه علوم: علم المكتبات: جامعة الجزائر 2 أبو القاسم سعد الله، قسم علم المكتبات: 2020، ص. 32.

✓ عدم معالجة كل المسائل بشكل تفصيلي ودقيق فيما يتعلق مثلاً بشروط وكيفيات الاطلاع على الأرشيف، الحفظ من حيث شروطه وظروفه ونوعية وشكل أوعيته، طرق ومعايير إجراء عمليات الفرز والتقييم والإقصاء.

في الأخير، يمكن القول أن المشرع الجزائري قام بوضع ورسم أهم المبادئ الأساسية لضمان تسيير فعال لقطاع الأرشيف، إلى جانب الأنظمة واللوائح التي وضعها المختصون الجزائريون من أجل الاضطلاع بالمهمة الأرشيفية على أحسن وجه، والتي أكدت في مجملها وفي الكثير من المرات على ضرورة : هيكلية وظيفة الأرشيف ضمن التسيير الإداري للمؤسسة أو الإدارة العمومية، توفير الموارد البشرية والمادية الضرورية والمناسبة، احترام وتطبيق التشريع والتنظيم وكذا الإجراءات والضوابط المعتمدة من طرف المديرية العامة للأرشيف الوطني في مجال توحيد طرق العمل الأرشيفية بهدف ضمان متابعة مسار حياة الأرشيف منذ نشأته إلى غاية مصيره النهائي بالدفع أو الإقصاء تحت رقابة المؤسسة الوصية.

### 2.2.1.3. العلاقة مع البيئة المستهلكة للمعلومة العلمية:

تختلف العلاقة بين الأرشيف الوطني الجزائري والبيئة المستهلكة للمعلومات العلمية من فترة لأخرى، فهي مشروطة بالأداء الداخلي لمركز الأرشيف الوطني واستخدامه لتقنيات نفسية واجتماعية لجذب البيئة المستهلكة للمعلومات العلمية لاستهلاك منتجاته التوثيقية وكذلك من خلال سلوك المستفيد.

ما بين سنة 1989 و1990 انشغل المركز أساساً بالنظام الفرعي للجمع، بالمقابل كان النظام الفرعي للمعالجة به يتقدم ببطء، مما أثر على عملية إنتاج أدوات البحث حيث لم ينتج خلال هذه الفترة أية أداة بحث (أنظر التطور الكمي لأدوات البحث). وبالرغم من كل هذا إلا أنّ العلاقة بين مركز الأرشيف والبيئة المستهلكة للمعلومات الأرشيفية كانت موجودة. وللسماح للنظام الفرعي للبحث بإتمام وظيفته، تم تخفيف نقص غياب أدوات البحث من خلال استخدام المستفيدين لأدوات بحث أنتجت -قبل افتتاح المركز- من طرف مديرية الوثائق الوطنية وعددها تسعة (09)، وتتعلق بالرصيد العثماني هذا من جهة. ومن جهة أخرى قام المركز بعدد قليل جداً من النشاطات ممثلة في الملتقيات والندوات والمنشورات. مما أثمر عن تسجيل نتائج مهمة حيث لوحظ خلال نفس الفترة<sup>1</sup> بأن استقادة الباحثين من الوثائق العثمانية الموجودة بالمركز كانت كبيرة، إذ توافد على هذا الرصيد أساتذة جزائريين وأجانب وجامعيون وباحثون من جامعات شتى من الجزائر، قسنطينة، وهران، تونس، دمشق، القاهرة، بغداد، باريس، لندن، الولايات المتحدة الأمريكية، ويوغسلافيا.

ابتداءً من سنة 1991 إلى 2018 اتخذت العلاقة بين المركز والبيئة المستهلكة للمعلومات الأرشيفية منحى آخر، حيث أعطيت أهمية للمنتجات التوثيقية وهو ما يفسر من خلال الآليات التقنية لإعدادها وينعكس هذا في عدد أدوات البحث والتي لم يتوقف إنتاجها عن الزيادة. كما لوحظ ابتداءً من سنة 2005

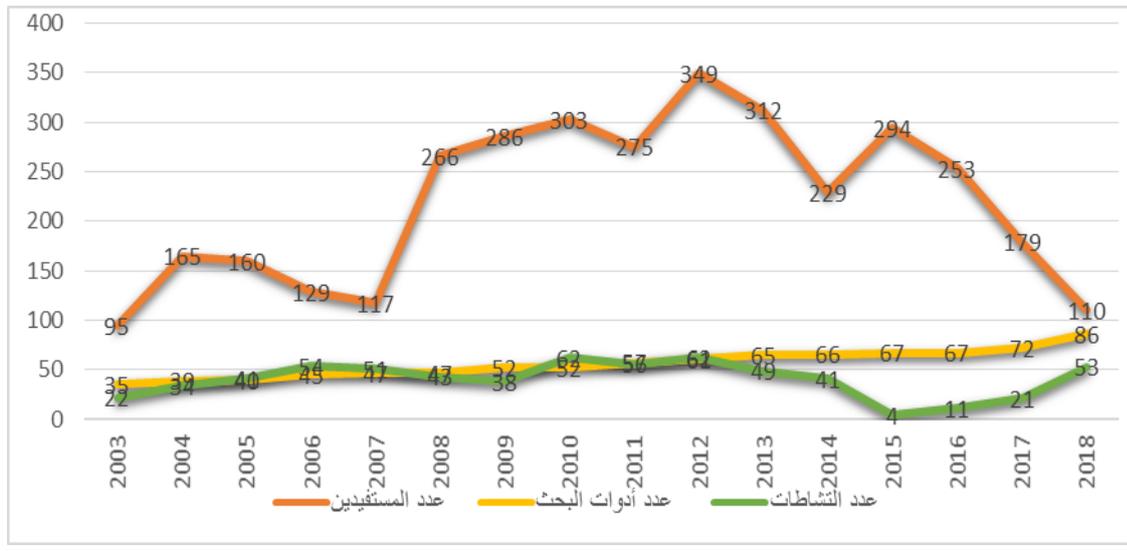
<sup>1</sup> الأرشيف الوطني، 1990. نظرة عامة حول الوثائق العثمانية. في: النشرة الشهرية للإعلام. ع.2، ص.6.

تحسن في عملية الوصف الأرشيفي من خلال اعتماد معايير دولية واستخدام الأجهزة التقنية (أجهزة تصوير وقراءة الميكروفيلم والميكروفيش، الحواسيب، البرمجيات، قاعة للرقمنة، قاعة للطباعة، آلات التصوير والاستنساخ، قاعة التجليد). كما كان لهذا النمو التدريجي لعدد أدوات البحث مصحوبًا بتنظيم العديد من النشاطات -المعارض والملتقيات والأيام الدراسية والأبواب المفتوحة والزيارات الموجهة- لإغراء المستفيد وقيادته إلى استهلاك المعلومات الأوليّة التي تم جمعها وحفظها في مركز الأرشيف الوطني. فيما يلي مقارنة بين عدد المستفيدين وعدد أدوات البحث وعدد النشاطات التي قام بها المركز من سنة 2003 إلى غاية سنة 2018<sup>1</sup>، وهذا من أجل توضيح نوع العلاقة بينها هل هي طردية أو عكسية.

| سنة الإعارة | عدد المستفيدين | عدد أدوات البحث | عدد النشاطات |
|-------------|----------------|-----------------|--------------|
| 2003        | 95             | 35              | 22           |
| 2004        | 165            | 39              | 34           |
| 2005        | 160            | 40              | 41           |
| 2006        | 129            | 45              | 54           |
| 2007        | 117            | 47              | 51           |
| 2008        | 266            | 47              | 43           |
| 2009        | 286            | 52              | 38           |
| 2010        | 303            | 52              | 62           |
| 2011        | 275            | 57              | 56           |
| 2012        | 349            | 61              | 62           |
| 2013        | 312            | 65              | 49           |
| 2014        | 229            | 66              | 41           |
| 2015        | 294            | 67              | 04           |
| 2016        | 253            | 67              | 11           |
| 2017        | 179            | 72              | 21           |
| 2018        | 110            | 86              | 53           |
| المجموع     | 3522           | 898             | 462          |

جدول 39 العلاقة بين عدد المستفيدين وعدد أدوات البحث والأنشطة التي ينظمها مركز الأرشيف الوطني

<sup>1</sup> تحديدنا لهذه الفترة لم يكن على سبيل المثال وإنما يعود لعدم اكتمال الإحصائيات للسنوات الأخرى المتبقية



### رسم بياني 08 العلاقة بين عدد المستفيدين وعدد أدوات البحث والأنشطة التي ينظمها مركز الأرشيف الوطني

من خلال الجدول والمنحنى البياني المرافق له نلاحظ على العموم عدم توافق بين عدد المستفيدين وعدد أدوات البحث وعدد الأنشطة التي يقيمها مركز الأرشيف الوطني الجزائري. ففي سنة 2004 و2010 و2012 هناك زيادة في عدد المستفيدين تماشيًا مع زيادة أو استقرار في عدد أدوات البحث وعدد النشاطات. لتشهد سنة 2005 و2006 و2016 و2017 و2018 انخفاضًا في عدد المستفيدين بالرغم من زيادة أو ثبات عدد أدوات البحث والنشاطات. في حين سنة 2007 و2011 و2013 و2014 نلاحظ انخفاض في عدد المستفيدين وفي عدد النشاطات بينما عدد أدوات البحث زادت. كما نلاحظ انخفاض عدد النشاطات المقامة سنة 2009 و2015 وهذه الأخيرة سجلت انخفاضًا كبيرًا جدًا بأربعة أنشطة فقط، غير أن عدد أدوات البحث وعدد المستفيدين زاد. صف إلى ما سبق ذكره يظهر أن سنة 2018 شهدت أدوات البحث الذروة إلا أن عدد المستفيدين شهد انخفاضًا واضحًا.

إنَّ المُصمِّمَ المُسير في مركز الأرشيف لديه معرفة جيدة بالمبدأ التالي: "تطوير الإنتاج الوثائقي الثانوي سيني بالضرورة عدد المستفيدين وينمي التردد على هذه المنتجات". إلا أن تحليلنا للنتائج المدونة في الجدول أعلاه والمنحنى البياني المرافق له تنفي تعميم هذا المبدأ بشكل مطلق، والدليل على ذلك تزايد عدد أدوات البحث وتزايد عدد الأنشطة التي ينظمها المركز وتنوعها من معارض، أيام مفتوحة، ملتقيات، وما إلى ذلك. إلا أن عدد المستفيدين أحيانًا ينخفض وأحيانًا أخرى يرتفع. ويعود السبب لكون المصمِّم المسير في مركز الأرشيف لا يعرف ولا يتقن توقعات المستفيدين فيما يتعلق بالمعلومات العلمية، ويعزى هذا لعدم اعتماده على أسس علمية كالقيام باستطلاعات الرأي، الاستبيانات، المقابلات،... الخ. فهو يبني إعداده لأدوات البحث وتنظيمه لنشاطات مختلفة على نظرة حدسية، حيث ينوب عن المستفيدين في تحديد احتياجاتهم وتلبيتها، وهذه النظرة عندما تكون غير مبنية على أسس علمية ستخلق مشاكل في تسييره.

في الأخير لكي يتحقق المبدأ الذي أشرنا إليه سابقاً يجب على المُصمّم المُسير في مركز الأرشيف الوطني عند تقمصه لشخصية المستفيد من أجل إنتاج أدوات بحث وتطويرها وترويجها أن تبنى على أسس علمية لتجنب سوء التفاهم.

### 2.3. التسيير الإداري لمركز الأرشيف الوطني:

بالرغم من أنّ مركز الأرشيف الوطني له استقلالية إدارية تامة عن مديرية الأرشيف الوطني، إلا أنّ هناك مشكلة كبيرة في تسيير هذا المركز من هذه الناحية، فكثير من الناس يعتقدون أنّ الأرشيف الوطني مؤسسة واحدة يحكمها المدير العام للأرشيف الوطني، لكن الحقيقة أنّ مؤسسة الأرشيف الوطني تتشكل من ثلاث أجهزة لكل منها تنظيمها وتسييرها الخاص فمديرية الأرشيف الوطني يسيّر المدير العام وهي تابعة مباشرة للأمين العام لرئاسة الجمهورية، ومركز الأرشيف الوطني الذي له استقلالية تامة عن المديرية، إدارياً ومالياً هو أيضاً تحت وصاية الأمين العام لرئاسة الجمهورية، يسيّره مدير مركز، والجهاز الأخير هو المجلس الأعلى للأرشيف الوطني. وفيما يلي التسيير الإداري لمركز الأرشيف منذ افتتاحه إلى سنة 2017:

من سنة 1988 إلى 1992: أي خلال سنوات نهضتها الأربع الأولى، حيث كانت مؤسسة الأرشيف الوطني والمركز يسيّرهما المدير العام محمد طويلي، أين انشغل بالتنظيم الداخلي للمؤسسة على حساب المشاكل الخارجية للأرشيف المتراكم طوال عشرية من الزمن. كما شهدت هذه الانطلاقة الجديدة بعض العراقيل منها الإدارية أين تم الاستعانة بإداريين في عدة تخصصات لا يملكون الخبرة ولا أدنى معرفة بميدان الأرشيف بدلاً من الاستعانة بأرشيفيين ذوي خبرة في الميدان.<sup>1</sup>

من سنة 1992 إلى 2001: شهدت هذه الفترة حركية واسعة على جميع الأصعدة، خصوصاً العلمية والثقافية منها. كما شهدت هذه الفترة استقامة الوضع جزئياً من الناحية الإدارية، حيث تم إنهاء مهام المدير العام للأرشيف الوطني محمد طويلي شهر أكتوبر سنة 2002 وتم تولي السيد عبد الكريم بجاجة منصب مدير عام بالمديرية العامة للأرشيف الوطني في 14 أكتوبر 1992<sup>2</sup> إلى غاية 10 مارس 2001<sup>3</sup>. كما شهدت نفس الفترة تعيين السيد عوامر عمور مديراً لمركز الأرشيف الوطني لتسييره إدارياً ومالياً، غير أنّ تداخل في بعض المهام بين المديرية والمركز ولدت عدة مشاكل بين المديرين فيما يخص التسيير الإداري مما أدى إلى عدم القيام بالمهام المنوطة بالمركز على أحسن وجه.

<sup>1</sup> بجاجة، عبد الكريم، 2007. منهجية تخطيط سياسة وطنية لتسيير الأرشيف: التجربة الجزائرية. منتديات اليسير [على الخط].

[تاريخ الاطلاع في فيفري 2014]. متاح في: <http://alyaseer.net/vb/showthread.php?t=9774>

<sup>2</sup> مرسوم رئاسي مؤرخ في 07 ربيع الثاني عام 1413 الموافق ل 04 أكتوبر 1992، يتضمن تعيين المدير العام للأرشيف الوطني. الجريدة الرسمية، ع. 74، 14 أكتوبر 1992، ص. 1916.

<sup>3</sup> مرسوم رئاسي مؤرخ في 24 ذي الحجة عام 1421 الموافق ل 19 مارس 2001، يتضمن إنهاء مهام المدير العام للأرشيف الوطني. الجريدة الرسمية، ع. 17، مارس 2001، ص. 25.

من سنة 2001 إلى 2018: بعد تتحية عبد الكريم بجاجة من على رأس المديرية العامة للأرشيف الوطني، عين سنة 2001 السيد بومدين لعرساوي كمدير عام بالنيابة بالمديرية العامة للأرشيف الوطني. هذه الأخيرة، تقرر تعيين على رأسها السيد عبد المجيد شيخي في 02 نوفمبر 2002<sup>1</sup>.

أما فيما يخص مركز الأرشيف الوطني فهو لا يزال بلا مدير يسيره منذ حوالي 20 سنة ولقد كلف المدير العام للأرشيف الوطني عبد المجيد شيخي بتسييره إلى يومنا هذا وهو ما يخالف القانون الذي ينص على أن يكون للمركز مديراً مستقلاً يسيره إدارياً ومالياً. كما شهدت الفترة ما بين 2015 و 2017 رحيل 20 موظفاً أغلبيتهم أرشيفيين وتعيين إطارات أخرى للتسيير الإداري، منهم من كانوا مجرد أعوان وحتى معاقبين من رئاسة الجمهورية أو مطرودين من وزارات لأسباب مختلفة.

إنّ لأسلوب التسيير المتبع أو النمط الإداري السائد والمعتمد بمركز الأرشيف الوطني أثر إيجابي أو سلبي في توجهه نحو تبني مقاربة تسويقية من عدمها. فمن خلال ممارسة لمهامنا بالمركز لاحظنا أن النمط الإداري السائد فيه ينتمي لصنف الإدارة التشغيلية ولا يمت للإدارة التسويقية بصلة وما يميزها من استراتيجيات وتخطيط وتنسيق وتوجيه ورقابة أوجه النشاط وما إلى ذلك والتي قد يكون لها أثر على المركز مستقبلاً.

---

<sup>1</sup> مرسوم رئاسي مؤرخ في 02 نوفمبر 2002، يتضمن تعيين شيخي عبد المجيد مديراً عاماً للأرشيف الوطني. الجريدة الرسمية رقم 73، المؤرخة في 10 نوفمبر 2002 ، ص. 10 .

## خلاصة الفصل:

تناولنا في هذا الفصل مدى جاهزية مركز الأرشيف الوطني لتبني استراتيجية المقاربة التسويقية، وذلك من خلال التركيز على جوانب أساسية حصرناها في جاهزية المقومات المادية والمالية والبشرية والإدارية والتنظيمية أما عنصر الأنشطة الوظيفية التي يمارسها سوف نفرد لها فصلا لوحدها (أنظر الفصل الرابع).

من خلال قيامنا بعملية تقييم للمقومات السالفة الذكر توصلنا إلى مجموعة من النقائص التي تحتاج إلى ترميمها إما من الناحية الكمية أو الناحية التطورية خاصة فيما يتعلق بعنصر التجهيزات والموارد البشرية اللذان يعتبران من أهم الركائز في عملية التسويق وتقديم وتنشيط الخدمات والبرامج والمنتجات الوثائقية التي يقدمها مركز الأرشيف وفي الترويج لترغيب المستفيدين في ارتياده. غير أنّ سوء التسيير الإداري والمالي الذي يعاني منه المركز منذ مدة طويلة كان السبب الرئيسي في تدهور وتدني مستوى الخدمات والمنتجات الوثائقية والأنشطة التي يقدمها، والسبب في رحيل القدرات البشرية المؤهلة في ظرف زمني قصير، وتقدم التكنولوجيات المستعملة قبل الاستفاد منها.

عمومًا يمكننا القول إنّ المعطيات السابقة المتعلقة بتحليل وتقييم البيئة الداخلية لمركز الأرشيف الوطني، توحى بصورة ضبابية لا تساهم بالقدر الكافي في تقديم خدمات ومنتجات ووثائقية وأنشطة مختلفة وفعّالة. كما بينت الكثير من نقاط الضعف التي يجب تداركها والسعي لتحسينها لأنها لها تأثير كبير على وضع الاستراتيجيات التسويقية مستقبلاً.

## الفصل الرابع

# تحليل عناصر نظام تسيير الأرشيف التاريخي في مركز الأرشيف الوطني

## تمهيد:

تعدُّ الأنظمة الفرعية المكونة لنظام تسيير الأرشيف التاريخي بمركز الأرشيف الوطني من أهم العمليات والإجراءات التي يقوم بها الأرشيفيون في المكتب الخلفي، والتي تهدف إلى تهيئة الوثائق الأرشيفية ووضعها لخدمة المحيط المستهلك أي المستفيدين وذلك من خلال استعمال كل المدخلات المتوفرة من مقومات مادية، بشرية ومالية لإنتاج المخرجات أي المنتجات الوثائقية ممثلة في وسائل البحث المختلفة.

سنتطرق في هذا الفصل إلى عرض وتحليل عناصر نظام تسيير الأرشيف التاريخي في مركز الأرشيف الوطني الجزائري للوقوف عند نقاط الضعف والقوة التي يتميز بها. ففي القسم الأول منه سنتناول النظام الفرعي للجمع، حيث سنتطرق إلى عملية الدفع وإجراءاتها، ثم تحليل حصيلة دفعات مركز الأرشيف الوطني (1989-2018) ويتعلق الأمر بدفعات الإدارات المركزية وهيئات أخرى، وكذا الدفعات غير العادية أو الأرشيف الخاص. ثم نعرض في القسم الثاني منه إلى النظام الفرعي للمعالجة وذلك بتحليل للوحدات المكونة لها من فرز، إقصاء، الوصف الأرشيفي، التصنيف، الاستخلاص، الكشف، وضع الشفرة والترتيب. ومروراً بالنظام الفرعي للحفظ حيث سنتناول فيه الحفظ الوقائي للأرشيف التاريخي من تصوير مصغر ورقمنة وإجراءاته، ثم يليه الحفظ العلاجي له من ترميم وتجليد فني مع الإشارة إلى تجربة مركز الأرشيف الوطني في إنقاذ رصيده السمعي البصري.

وختاماً سنتطرق في هذا الفصل إلى النظام الفرعي للبحث، حيث سنتناول فيه عملية تبليغ الأرشيف التاريخي لجمهور المستفيدين من خلال تشخيصهم وإحصاء لعدد طلباتهم، وطبيعة الوثائق المطلع عليها، وعدد الوحدات المطلع عليها، ودوافع ومعدل ترددهم. بعد ذلك سنعرض على أدوات البحث الداخلية والخارجية المنجزة من قبل مركز الأرشيف الوطني من 1989 إلى 2018 مع تقييم ومتابعة للتطور الكمي والنوعي لها سواء كانت مطبوعة أو محوسبة (قواعد بيانات). أما في القسم الأخير من هذا العنصر سنتطرق إلى مختلف وسائل بث ونشر الأرشيف التاريخي من جوانب مادية وتنظيمية وتشريعية له، وكذا مختلف النشاطات الثقافية والعلمية.

## 1. النظام الفرعي للجمع:

### 1.1. إجراءات عملية الدفع:

خلال فترة عملنا في مصلحة الدفع بمركز الأرشيف الوطني من سنة 2009 إلى 2011 تم تكليفنا بعملية معاينة مخازن حفظ الأرصدة الأرشيفية إضافة إلى استقبال العديد من المدفوعات العادية وغير العادية، مما مكننا من الاطلاع على مدى الأهمية التي تولها هذه المصلحة لعملية الدفع وذلك من خلال تطبيق كافة الاجراءات التي تضمن السير الحسن لهذه العملية. وتجسيدا لما قمنا به سوف يتم عرض الإجراءات والتقنيات المتبعة في مركز الأرشيف الوطني للتحكم في عملية الدفع وذلك على النحو التالي:

| بعد عملية الدفع   | الاستقبال   | قبل عملية الدفع   |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• الترتيب في المخزن</li><li>• الترميز (الشفرة)</li><li>• التسجيل</li><li>• توقيع جدول الدفع</li><li>• تسليم نسخة من جدول الدفع للجهة الدافعة</li><li>• ترتيب جدول الدفع</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• تحويل الدفع إلى مركز الأرشيف الوطني</li><li>• استقبال الدفع</li><li>• معاينة ومراقبة الدفع مباشرة بعد استقباله</li><li>• التخزين المؤقت للدفع</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• برمجة الدفع إلى مركز الأرشيف الوطني</li><li>• تحديد الأرصدة الأرشيفية التي ستدفع</li><li>• الاتصال بين مركز الأرشيف الوطني والهيئة الدافعة</li><li>• تحرير جدول الدفع</li><li>• تحويل جدول الدفع</li><li>• التقييم العام للرصيد الأرشيفي المقترح</li><li>• الإعداد للمادي</li><li>• إشعار بالدفع</li><li>• تحديد موعد الدفع</li></ul> |

### الشكل 27 إجراءات عملية الدفع

#### أ. قبل عملية الدفع:

يعمل مركز الأرشيف الوطني على متابعة عمليات الدفع للأرشيف التاريخي سواء كانت عن طريق دفعات عادية أو غير العادية والتي قامت بدفعها الإدارات المركزية أو الخواص، حيث يتم الدفع من خلال مراسلة تبعث بها الجهة الدافعة إلى الأرشيف الوطني، والتي تحمل تعريف مختصر لهذا الرصيد والتواريخ القصوى له. في حين إذا رأى المركز أن هذا الرصيد مهم يدخل في اتصال مع الجهة المعنية من أجل برمجة ساعات عمل وزيارة ميدانية للجهة الدافعة من أجل التأكد من الحالة المادية للرصيد ومدى مطابقته للوصف المذكور في الرسائل. إلا أنه أحيانا يتم رفض استقبال بعض من هذه الدفعات لعدة أسباب منها:

1. دفع غير مبرمج.
2. عدم احترام آجال الدفع.
3. عدم اتباع اجراءات الدفع والاكتفاء بإعداد قائمة غير مفصلة للوثائق بدل جدول الدفع.
4. عدم تحرير جدول الدفع بدقة وبوضوح.
5. دفع يتضمن وثائق ليست لها قيمة تاريخية.

6. عدم مطابقة محتوى العلب الأرشيفية مع جدول الدفع.
7. عدم معاينة ودراسة محتوى الدفع قبل استقبال هذا الأخير.
8. وجود الكثير من العلب الممزقة أو الرزم التي تتعدى سعتها القياس المفروض.
9. عدم إنجاز جدول الدفع على ثلاث نسخ من طرف الهيئة الدافعة وعدم تسليمه إلى الهيئة الحافظة لمعاينة المدفوعات قبل تسليم الوثائق بذاتها.

غير أن نتائج معاينتنا للمخازن أسفرت على مجموعة من الملاحظات والنقائص خصوصا الدفعات التي تم استقبالها في العشرية الأولى من افتتاح المركز والتي توصل لها أيضاً من قبل بوحراث سفيان عند تطرقه إلى عملية دفع الأرشيف التاريخي في مركز الأرشيف الوطني في إطار إعداده لمذكرة الماجستير، وهي:

1. غياب مفهوم الملف في العديد من الدفعات، حيث تقوم العديد من الجهات بعمليات الدفع دون الأخذ بعين الاعتبار لتكامل الملف فمثلاً قامت العديد من الوزارات بدفعات على أجزاء وتواريخ عديدة على الرغم من انتمائها لنفس الفترة والموضوع وهذا ما نجده في كل من دفعات:<sup>1</sup>

#### وزارة الفلاحة والتنمية الريفية:

❖ دفع سنة 2005 أرشيف مديرية تنمية المناطق السهبية وشبه السهبية (1977-1994)

❖ دفع سنة 2008 أرشيف مديرية تنمية المناطق السهبية وشبه السهبية (1978-1997)

#### وزارة المجاهدين:

❖ دفع رقم 92/12 رصيد أطفال الشهداء (1963-1985)

❖ دفع رقم 94/11 رصيد أطفال الشهداء (1966-1975)

#### وزارة المالية:

❖ الدفع رقم 94/18 قرض عقاري: تجهيز بناء (1948-1962)

❖ الدفع رقم 94/19 قرض عقاري: تجهيز بناء (1946-1962)

2. لا توجد برمجة مسبقة لبعض عمليات الدفع فضلاً عن الكميات الكبيرة للأرشيف المراد التخلص منه دفعة واحدة، وهذا ما حدث في الدفع الذي قامت به وزارة المجاهدين رقم 92/12 ورقم 94/11.

3. الحالة المادية للعديد من العلب الممزقة، سجلات وملفات غير محمية بحافظات فعلى سبيل المثال استقبلنا في تاريخ 2010/03/30 مدفوعات وزارة الفلاحة والتنمية الريفية والمقدرة عدد وحداتها ب: 122 وحدة تابعة لأرشيف مديرية العلاقات القانونية و 375 وحدة تابعة لأرشيف ديوان وزير الفلاحة والملاحظ على علب هذه المدفوعات، حالتها المادية السيئة حيث كانت معظمها ممزقة وذات نوعية رديئة سهلة التلف. ونشير هنا إلى أننا أبلغنا المسؤولين عن الحالة المادية لهذه المدفوعات، ورغم ذلك تم قبولها.

<sup>1</sup>Bouharrat, Soufiane , 2000. Pour une politique des acquisitions des archives historiques au centre des archives nationales (Algérie). Thèse de magister: Institut de bibliothéconomie et des sciences documentaires, Université d'Alger, p.71-72.

4. عدم الدقة في تحرير جداول الدفع فيظهر من خلال اطلعنا على بعض جداول الدفع عدم وضوح الوصف الخاص بالملفات في بعض الوحدات إما هي مفصلة كثيراً، أو عناوين غامضة ومتكررة وتستعمل فيها مختصرات غير معروفة، أو استعمال كلمة الخ أو متنوعات أو رسائل مختلفة.

لنجاح عملية الدفع يعطي مسؤول مصلحة الدفع والتبليغ المستقبلة للأرشيف في مركز الأرشيف الوطني التوجيهات اللازمة فيما يخص كيفية تحضير المدفوعات وفقاً للنصوص التنظيمية المعمول بها وقد أشارت الفقرة 03 من منشور رقم 95-08 الخاص بتسيير الأرشيف إلى الكيفية الواجب إتباعها في دفع الأرشيف وحث الهيئات الدافعة بإتباع الخطوات التالية:<sup>2</sup>

- ✓ حذف الاستثمارات الشاغرة والنسخ الزائدة والمسودات.
- ✓ عدم إدراج الوثائق ذات الطابع الإداري الجاري (بناءً على أسس جدول التسيير).
- ✓ جمع كل الملفات التي تحوي في طياتها على معلومات تاريخية.
- ✓ تصنيف الوثائق حسب المواضيع.
- ✓ ترتيب الوثائق المفردة داخل الملفات الفرعية حسب التواريخ (من الأدنى إلى الأقصى).
- ✓ ترتيب الملفات حسب نوعية العلاقة الموجودة فيما بينها.
- ✓ وضع الملفات في حافظات مع تسجيل موضوع وتاريخ الملف عليها.
- ✓ وضع الوثائق داخل العلب أو الرزم (سعة الرزمة بين 10 إلى 15 سم).
- ✓ ترقيم العلب أو الرزم التي تنتمي لنفس الدفع من 01 إلى ن.
- ✓ يستأنف الترقيم التسلسلي في كل دفع جديد من 1 إلى ن.
- ✓ إنجاز بطاقات وصفية لكل ملف (العنوان، التاريخ الأدنى والأقصى).
- ✓ تحريرحافظة الدفع التي تملأ في ثلاث نسخ.
- ✓ إرسال حافظة الدفع إلى مؤسسة الأرشيف الوطني للاطلاع عليها ودراستها.

يجب على الهيئة الدافعة تسليم حافظة الدفع بثلاث نسخ قبل هذه العملية إلى مسؤول مصلحة الأرشيف على مستوى مؤسسة الأرشيف الوطني حتى يتمكن هذا الأخير التأكد من سلامة إنجاز الحافظة، ثم تأتي مرحلة الدفع بتحديد يوم لهذه العملية (أي برمجت الدفع).

#### ب. استقبال المدفوعات:

عند وصول الدفع، يتم استقباله من طرف مسؤول مصلحة الحفظ والدفع لتبدأ مباشرة بعد ذلك عملية المراقبة من طرف الأرشيفي المكلف بالعملية والمتمثلة في:

<sup>2</sup> المنشور رقم 08 المؤرخ في 24 جانفي 1995، مرجع سابق.

- ✓ معاينة ومراقبة الدفع مباشرة بعد استقباله
- ✓ التأكد من عدم وجود نقص في عدد الوحدات المعلن عليها في جدول الدفع
- ✓ التأكد من سلامة الوحدات (عدم قبول علب ممزقة أو رزم تتعدى سعتها القياس المفروض)
- ✓ التأكد من عدم وجود أي معلومات على العلب
- ✓ التأكد من تطابق المعلومات الموجودة في حافظة الدفع مع ما هو موجود داخل الوحدات (تقام عملية المراقبة على 10 % من مجمل الرصيد المدفوع)
- ✓ التخزين المؤقت للمدفوعة

إنّ عدم احترام إجراءات الدفع من طرف الهيئة الدافعة سينجر عنه رفض استقبال المدفوعة من طرف مركز الأرشيف وهذا راجع لأحد الأسباب التي ذكرناها سابقاً. كما نشير هنا إلى أن عدم وجود جدول تسيير الوثائق لدى الإدارات المنتجة أرى عملية المعاينة والمراقبة التي يقوم بها الأرشيفي بمركز الأرشيف غير مكتملة لاحتمال استلام ملفات ليس لها قيمة أو لم يحن بعد موعد دفعها.

#### ج. بعد عملية الدفع:

في انتظار موعد المعالجة النهائية للدفع المستلم يتم ترتيبه في المخزن حسب دخوله إليه ترتيباً تسلسلياً أي بإتباع الرقم التسلسلي المدرج على العلب (حسب المصلحة الدافعة). وبالمقابل تقوم مصلحة الدفع بالمركز بإعطاء رقم الدفع على شكل (رقم/سنة الدفع) ورمز حفظ المدفوعة في المخزن. وبعد ذلك تأتي مرحلة التسجيل حيث يلجأ مسؤول الحفظ والدفع كمرحلة أولى بالاعتماد على جدول الدفع إلى تقييد الدفع في سجل خاص يسمى "سجل الدفع" الذي يتكون من جدول مشكل من 10 أعمدة كما يلي:

| رقم الدفع | تاريخ الدفع | المصلحة الدافعة                | عدد الوحدات | التواريخ القصوى | عنوان شامل للدفع                     | نوعية الوعاء | مكان الحفظ               | الأمتار الطولية | الملاحظات |
|-----------|-------------|--------------------------------|-------------|-----------------|--------------------------------------|--------------|--------------------------|-----------------|-----------|
| 99/20     | 1999/25/29  | وزارة الفلاحة والتنمية الريفية | 299         | 1998-1998       | أرشيف مديرية التكوين والبحث والإرشاد | ورقي         | [6.162.16]... [3.169.17] | 3.2م.ط          |           |

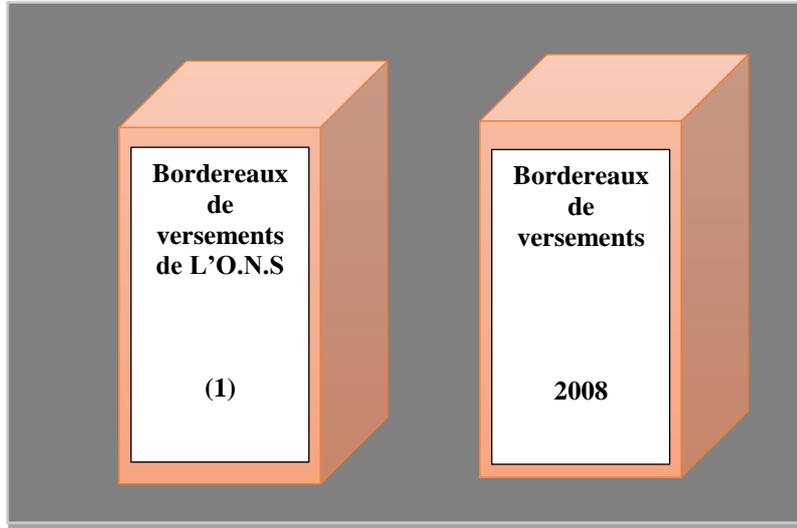
#### الجدول 40 صفحة من سجل الدفع

إنّ البيانات الوصفية والتعريفية المدونة في سجل الدفع يتم استخراجها انطلاقاً من جدول الدفع، وهي الأساس لتصميم الحقول المكونة لقاعدة بيانات المدفوعات. هذه الأخيرة تعتبر المرحلة الثانية من عملية التسجيل، حيث يقوم مسؤول الحفظ والدفع بالاعتماد على سجل الدفع السابق بتسجيل الدفع للمرة الثانية لكن هذه المرة في قاعدة بيانات، والغرض منها هو تسهيل إدارة المدخلات والسماح بالاسترجاع والوصول إلى جميع المدفوعات وفقاً لمعايير محددة مسبقاً.

من خلال تقييمنا لقاعدة بيانات المدفوعات سنة 2009 لاحظنا بعض النقائص في هذه القاعدة هي:<sup>3</sup>

- ✓ معظم المدفوعات لم يتم ركنها بعد في القاعدة رغم أن عملية دفعها تمت منذ فترة طويلة.
- ✓ إنَّ حقل الوصف الموضوعي مخصص لتدوين الكلمات الدالة إلاَّ أنه يستخدم لكتابة الملاحظات والنقائص المتعلقة بالحقول الأخرى، فعلى سبيل المثال نجد النقائص المتعلقة بالأعمدة وبعدد الوحدات أو بالمدفوعة هل تم ركنها أم لا رغم وجود حقل خاص بها.
- ✓ عدم توحيد في استعمال المختصرات.
- ✓ عدم اكتمال المعلومات المدونة في القاعدة لبعض المدفوعات كعدم تدوين الهيئة الدافعة أو عنوان أو تحديد مكان تواجد المدفوعة في المخزن رغم أهمية هذه الحقول.

بعد عملية التسجيل تأتي مراجعة جدول الدفع المنجزة على ثلاث نسخ، ليتم إمضاؤها وتسليم نسخة منها للجهة الدافعة كبيان وكمرجع للبحث. أما النسختين المتبقيتين فترتب إحداها في علبة مع حافظات الدفع للسنة الجارية ترتيبًا تسلسليًا والنسخة الأخرى فترتب في علبة أخرى مع حافظات الدفع الخاصة لنفس الهيئة.



الصورة 02 طرق ترتيب حافظات الدفع في مركز الأرشيف الوطني

إنَّ طرق الترتيب المتبعة في مركز الأرشيف الوطني تسمح بالوصول إلى جداول الدفع في الوقت المطلوب، إما باسم الإدارة الدافعة أو عن طريق رقم الدفع.

<sup>3</sup> سعدي، سميرة، 2010. تقرير حول تقييم قاعدة بيانات المدفوعات من 1972-2009.

## 2.1. دراسة تحليلية لحصيلة الدفعات بمركز الأرشيف الوطني (1989-2018):

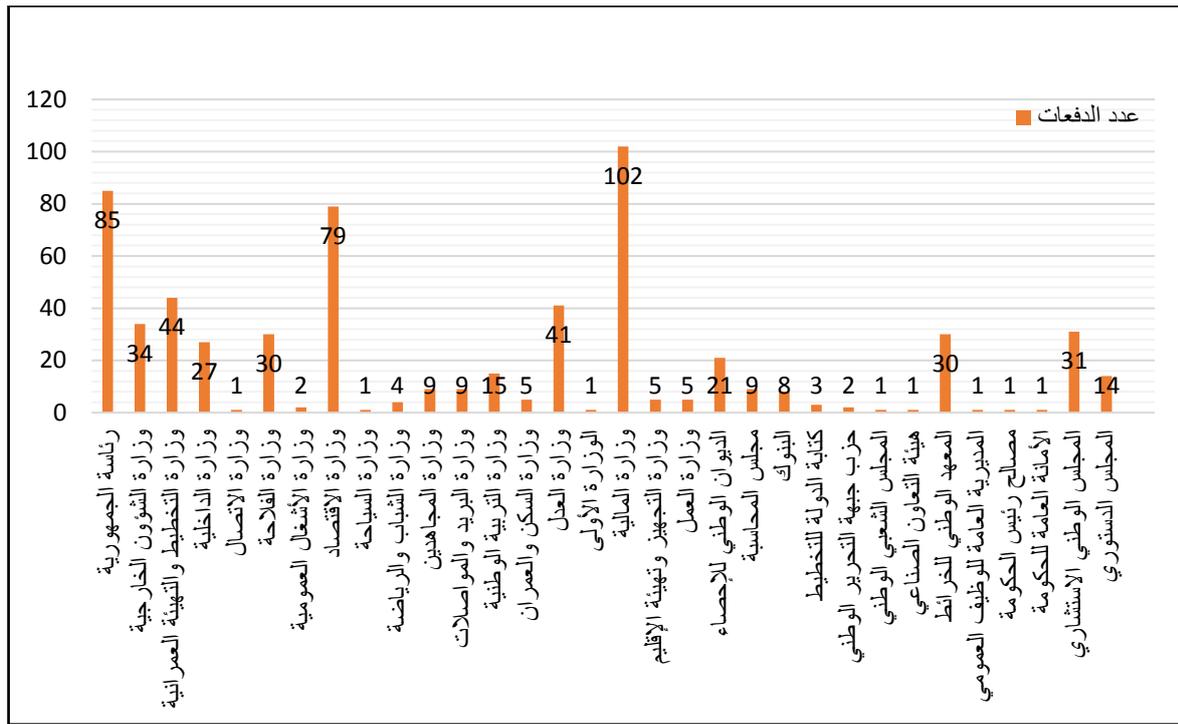
### 1.2.1. دفعات الإدارات المركزية وهيئات أخرى (1989-2018):

#### 1.1.2.1. الحصيلة الكمية للدفعات (1989-2005):

| الهيئة الدافعة                   | التواريخ القصوى | عدد الدفعات | عدد الوحدات | فضاءات التخزين م.خ |
|----------------------------------|-----------------|-------------|-------------|--------------------|
| رئاسة الجمهورية                  | 2000-1738       | 85          | 14095       | 1192.2             |
| وزارة الشؤون الخارجية            | 1999-1600       | 34          | 7588        | 763.3              |
| وزارة التخطيط والتهيئة العمرانية | 2001-1939       | 44          | 16226       | 1627.6             |
| وزارة الداخلية                   | 1982-1957       | 27          | 6326        | 669.4              |
| وزارة الاتصال                    | 1999-1939       | 01          | 898         | /                  |
| وزارة الفلاحة                    | 2000-1924       | 30          | 7497        | 566.3              |
| وزارة الأشغال العمومية           | 1999-1941       | 02          | 937         | 110.2              |
| وزارة الاقتصاد                   | 1987-1936       | 79          | 7135        | 856.3              |
| وزارة السياحة                    | 1989-1962       | 01          | 2497        | 278.4              |
| وزارة الشباب والرياضة            | 1994-1927       | 4           | 519         | 53                 |
| وزارة المجاهدين                  | 1973-1963       | 09          | 3006        | 348.5              |
| وزارة البريد والمواصلات          | 1983-1822       | 09          | 1167        | 126.4              |
| وزارة التربية الوطنية            | 1995-1881       | 15          | 15559       | 981.7              |
| وزارة السكن والعمران             | 1998-1785       | 05          | 1532        | 148.4              |
| وزارة العدل                      | 1998-1824       | 41          | 10898       | 511.5              |
| الوزارة الأولى                   | /               | 01          | 8352        | 937.2              |
| وزارة المالية                    | 1990-1826       | 102         | 17341       | 1919.6             |
| وزارة التجهيز وتهيئة الاقليم     | /               | 05          | 500         | 57                 |
| وزارة العمل                      | 1967-1860       | 05          | 301         | 39.7               |
| الديوان الوطني للإحصاء           | /               | 21          | 40876       | 4044               |
| مجلس المحاسبة                    | (1981-1979)     | 09          | 2700        | 325.3              |
| البنوك                           | 1998-1851       | 08          | 4711        | 799.2              |
| كتابة الدولة للتخطيط             | 1973-1964       | 03          | 182         | 26.4               |
| حزب جبهة التحرير الوطني          | /               | 02          | 17928       | 2167.6             |
| المجلس الشعبي الوطني             | 1997-1978       | 01          | 153         | 16.6               |
| هيئة التعاون الصناعي             | /               | 01          | 4148        | 384.7              |
| المعهد الوطني للخرائط            | /               | 30          | 105509      | 2000               |
| المديرية العامة للتوظيف العمومي  | /               | 01          | 4305        | 421.2              |
| مصالح رئيس الحكومة               | 1998-1991       | 01          | 637         | 64.7               |
| الامانة العامة للحكومة           | /               | 01          | 90          | 09                 |
| المجلس الوطني الاستشاري          | 1991-1971       | 31          | 2978        | 69.2               |
| المجلس الدستوري                  | 2004-1991       | 14          | 16784       | 140.2              |
| المجموع                          | /               | 623         | 323375      | /                  |

الجدول 41 مدفوعات الإدارات المركزية وهيئات أخرى إلى مركز الأرشيف ما بين 1989 و 2005<sup>4</sup>

<sup>4</sup> الأرشيف الوطني الجزائري. دليل الأرصدة. الجزائر: منشورات الأرشيف الوطني الجزائري، 2006، ص. 28.



### الرسم البياني 09 مدفوعات الإدارات المركزية وهيئات أخرى إلى مركز الأرشيف ما بين 1989 و 2005

يوضح الجدول (41) والرسم البياني (09) حصر لمختلف دفعات الهيئات العمومية والخواص منذ 1989 إلى غاية سنة 2005. وبمقارنة عدد مدفوعات وزارة المالية إلى مركز الأرشيف الوطني بغيرها من الإدارات المركزية وهيئات أخرى يتضح أنها قامت بدفع أكبر عدد من المدفوعات ابتداءً من سنة 1992 أي خلال ثلاثة عشر (13) سنة أي بمعدل 07 مدفوعات كل سنة، وتتضمن هذه الدفعات وثائق المحاسبة العامة، والأرشيف الموروث عن المديرية المالية ل(GGA) خاصة ما تعلق بمديرية الميزانية ذات الفائدة للبحث التاريخي.

لقد بين بوحراث سفيان<sup>5</sup> أنّ الوثائق المالية مثلاً تشغل مساحة ضخمة تفوق الكيلومتر خطي، رغم أنّ 80% منها صالحة للإقضاء. كما توصل أيضاً إلى أنّ هذه الوزارة تقوم بعدة دفعات منفصلة بالرغم من أنها تنتمي إلى نفس الفترة والموضوع فضلاً على أنها لم تقم بعملية الفرز والتقييم ولا بترتيب الملفات ولا وجود للملفات الفرعية. مما يوحي بعدم احترام إجراءات الدفع ورغبتها في التخلص من هذا الرصيد غير المنظم.

تلي وزارة المالية رئاسة الجمهورية ب 85 مدفوعة بين سنة 1989 وسنة 1990 أي في ظرف سنة واحدة قامت بدفع 14095 وحدة. ثم تليهما وزارة الاقتصاد ب 79 مدفوعة ما بين سنة 1991-1992 أين قامت هذه الوزارة بعدة دفعات أين سجلت سنة 1991 واحد وأربعون (41) دفعة حيث كانت على مرة واحدة تقوم بإنجاز 20 دفعة مصغراً يتكون من 05 إلى 50 وحدة أرشيفية. وعليه يتضح أن خلال فترة قصيرة تسارعت وتيرة الدفعات القادمة من وزارة الاقتصاد إلى مركز الأرشيف الوطني ويرجع هذا إلى أنّ السلاسل المدفوعة

<sup>5</sup> Bouharrat, Soufiane. Op. cit, p.109.

ليست ملكاً لهذه الوزارة بل توارثتها عن المؤسسات المنحلة مثل وزارة التجارة. إضافة إلى أن هذه الدفعات لم تخضع لعملية فرز وتقييم.

في حين قامت بقية الوزارات الأخرى والشخصيات بدفعات ابتداء من سنة 1989 إلى غاية سنة 2005 والتي تتراوح بين دفعة واحدة إلى أربعة وأربعين دفعة. كما نلاحظ أيضاً أن العدد الإجمالي للمدفوعات 623 دفعة أي ما يقارب 323375 وحدة أرشيفية دخلت إلى مركز الأرشيف ما بين سنة 1989 و 2005.

يتبين من خلال الفترات الزمنية التي تغطيها هذه المدفوعات أنها تحتوي على وثائق يعود تاريخ إنتاجها إلى الفترة ما قبل الاستقلال، بحيث أن المنتج ليس هو الهيئة الدافعة بل إما الإدارة الفرنسية أو حتى الإدارة العثمانية، إذ تعود بعض الوثائق إلى القرن 17، وتمتد أخرى إلى القرن 21. كما نلاحظ أيضاً أن عدد كبير من الوثائق المدفوعة تتجاوز المدة القانونية للقابلية للتبليغ، لكن رغم ذلك لا يمكن تبليغها للباحثين لأنها غير معالجة. ولقد توصل بوحراث سفيان<sup>6</sup> إلى نتيجة أخرى تفيد بأن الوثائق التي تخدم البحث تشغل مكان ضيق مقارنة بتلك التي لا تفيد البحث.

مما سبق ونظراً للكثافة الهائلة الذي تشكله المدفوعات أضحت من الضروري والمستعجل وضع برنامج لإجراء عملية فرز وتقييم للمدفوعات بغرض إقصاء كل ما لا يصلح للحفظ والتبليغ والبحث قبل الشروع في معالجتها، وذلك من أجل تركيز الجهود على ما له قيمة تاريخية حقيقية، وما يفيد البحث العلمي التاريخي.

#### 2.2.1.1. الحصيلة الكمية للدفعات (2006-2018):

فيما يلي دفعات الإدارات المركزية وهيئات أخرى التي استقبلها مركز الأرشيف الوطني الجزائري من 2006 إلى غاية 2018، وقد تم جدولتها على النحو التالي:<sup>7</sup>

<sup>6</sup> Ibid.

<sup>7</sup> هذه الاحصائيات تحصلنا عليها من مسح للنشرية الإعلامية الداخلية التي تصدرها مؤسسة الأرشيف الوطني الجزائري "همزة وصل" من العدد التاسع (09) سنة 2007 إلى غاية العدد 27 سنة 2018.

| السنة                                       | الهيئة الدافعة  | محتوى الدفع  | تواريخ قصوى | عدد الوحدات |
|---|---|--|-------------|-------------|
| 2006  | وزارة الفلاحة والتنمية الريفية  | أرشيف المديرية الفرعية للميزانية                                     | 1993-1975   | 276         |
|   |   | أرشيف مديرية الميزانية   | 1993-1975   | 276         |
|   |   | أرشيف مديرية برمجة الاستثمارات والدراسات الاقتصادية                  | 1996-1977   | 233         |
|   |   | أرشيف ديوان الوزير   | 1996-1987   | 326         |
|   | وزارة العدل   | أرشيف مديرية التكوين البحث والتعليم                                  | 1996-1969   | 136         |
|   |   | سجلات العقود لقاضي المحكمة المالكية والإباضية للجزائر جنوب           | 1920-1885   | 110         |
|   |   | سجلات عقود المحكمة المالكية (الجزائر جنوب) والمحكمة الإباضية         | 1920-1885   | 110         |
|   | وزارة الشؤون الخارجية   | سجلات الحبس لعدة مؤسسات عقابية وسجلات مختلفة                         | 1970-1953   | 159         |
|   |   | أرشيف الحكومة المؤقتة للجمهورية الجزائرية                            | 1963-1939   | 32          |
|   |   | مراسلات وعدة قضايا معالجة من طرف المديرية العامة لأوروبا             | 1990-1960   | 100         |
|   |   | التعاون بين الجزائر وجنوب أوروبا                                     | 1999-1968   | 181         |
|   |   | ملفات حول بعض الدول الأوروبية  | 1990-1965   | 145         |
|   |   | أرشيف المديرية الفرعية للمراسلات الموجهة عن طريق الحقيبة الدبلوماسية | 1996-1981   | 144         |
|   |   | //   | 1997-1990   | 222         |
| وزارة الشباب والرياضة                       | مقتطفات منسوخة من الأرشيف الوطني السويسري والخاص بالقنصلية السويسرية بالجزائر ووثائق خاصة بالثورة الجزائرية | 1962-1936  | 03 مجلدات   |             |
|   | أرشيف مختلف الجمعيات الرياضية خلال الفترة الاستعمارية   | 1964-1936  | 151         |             |
|   | أرشيف يخص عدة هيئات رياضية  | 1989-1963  | 222         |             |
|   | قصاصات الأحداث الوطنية مصنفة ولاتيا (باللغة العربية)  | /  | 284         |             |
| وزارة الاتصال                               | قصاصات الأحداث الوطنية مصنفة ولاتيا (باللغة الفرنسية)   | /  | 194         |             |
|   | ملفات الموظفين  | /  | 156         |             |
|   | وزارة الفلاحة والتنمية الريفية  | أرشيف المفتشية العامة  | 1997-1989   | 127         |
| أرشيف مديرية المساحات المنسقة (المروحة)     |   | 1990-1968  | 27          |             |
| أرشيف متعلق بمديرية الميزانية               |   | 1996-1983  | 327         |             |
| علاقات التعاون بين الجزائر وألمانيا الشرقية |   | 1986-1963  | 12          |             |
| وزارة الشؤون الخارجية                       | علاقات التعاون بين الجزائر وألمانيا الغربية (RFA)   | 1992-1963  | 10          |             |
|   | الحقيبة الدبلوماسية   | 1987-1982  | 385         |             |
|   | ملفات التشريع للمجلس الوطني الانتقالي   | 1997-1994  | 80          |             |
| المجلس الشعبي الوطني                        | ملفات التشريع للمجلس الوطني الانتقالي   | 1993-1992  | 15          |             |
|   | وزارة السكن والعمران  | 1962-1885  | 63          |             |
|   | وزارة الشؤون الخارجية   | وثائق العلاقات الجزائرية التونسية                                    | 1985-1963   | 52          |
|   | وزارة الشباب والرياضة   | أرشيف المديرية الفرعية للمنح والتعاون (فرنسا)                        | 1993-1983   | 214         |
| 2008  | وزارة الشباب والرياضة   | ملفات الموظفين، ووثائق خاصة بمراكز تكوين الشباب والمنشآت الرياضية    | 1974-1928   | 55          |
|   |   | ملفات مديرية التربية المدنية والرياضة (مديرية منحلة)                 | 1986-1962   | 234         |
|   | وزارة الصناعة   | /  | 1989-1979   | 402         |
|   | وزارة الفلاحة والتنمية الريفية  | أرشيف مديرية تنمية المناطق السهبية وشبه السهبية                      | 1997-1978   | 104         |
|   |   | مديرية الإدارة   | 1997-1978   | 246         |
|   |   | المديرية الفرعية للموارد البشرية                                     | 1997-1995   |             |
|   |   | مصلحة البيطرية   | 1997-1981   |             |
| ملفات إدارية (أكثر من 70 سنة)               | 1938-1904   | 55   |             |             |
| رئاسة الجمهورية                             | أرشيف متعلق بمشروع رياض الفتح   | 1986-1983  | 468         |             |

|                     |                  |   |   |               |                                       |
|---------------------|------------------|---|---|---------------|---------------------------------------|
| 119                 | 2002-1976        | ملفات خاصة بمجلس الإدارة، الجمعية العامة وملفات الموظفين  | الشركة المنحلة الجزائرية الليبية<br>للتنقل البحري (CALTRAM) |               |                                       |
| 26                  | /                | أرشيف D.F.M.  | وزارة الخارجية  |               |                                       |
| 223                 | /                | أرشيف D.G.P.A.  |   |               |                                       |
| 63                  | [د.ت.]           | ملفات الموظفين  | الشركة المنحلة الجزائرية الليبية<br>للتنقل البحري (CALTRAM) | 2010          |                                       |
| 149                 | 2010-1955        | ملفات الموظفين  | المؤسسة الوطنية المنحلة<br>للمنتوجات الحديدية المنفعية      |               |                                       |
| /                   | 1999-1982        | أرشيف مديرية الشؤون القانونية   | وزارة الفلاحة   |               |                                       |
| 375                 | 1999-1996        | أرشيف الديوان   |   |               |                                       |
| 182                 | 2000-1983        | أرشيف مديرية التكوين والبحث والإرشاد  |   |               |                                       |
| 75                  | 2000-1986        | أرشيف خاص بمصالح مديرية إدارة الوسائل   |   |               |                                       |
| 229                 | 2000-1997        | أرشيف مديرية الميزانية  | وزارة الموارد المائية                                       |               |                                       |
| 285                 | 1962-1880        | أرشيف مديرية التنظيم والتراعات  |   |               |                                       |
| 338                 | 2001-1996        | أرشيف الديوان   | وزارة الفلاحة   |               | 2011                                  |
| 132                 | 2001-1997        | أرشيف المفتشية العامة   |   |               |                                       |
| 53                  | 2001-1998        | أرشيف مديرية المصالح البيطرية   |   |               |                                       |
| 553                 | 1997-1962        | نشاطات الأقسام الوزارية   | رئاسة الجمهورية   |               |                                       |
| /                   | 2009-1983        | وثائق إدارية  | رئاسة الجمهورية   |               |                                       |
| /                   | 1995-1962        | أرشيف متعلق بالعلاقات الثنائية  | الهيئة الوطنية للرقابة التقنية<br>للبناء CTC                | 2012          |                                       |
| /                   | 2000-1983        | ملفات المراقبة التقنية للبنائيات  |   |               |                                       |
| /                   | 1962-1954        | شهود الذاكرة من سلسلة السعيد عولي   |   |               | المؤسسة الوطنية للإذاعة<br>والتلفزيون |
| /                   | 1962-1954        | الحالة المدنية خلال الفترة 1904-1831 خاصة بمختلف البلديات   |   |               | مصلحة الأرشيف لولاية الجزائر          |
| /                   | 1962-1954        | نسخة من الوثائق الخاصة المودعة من طرف العسكري الفرنسي<br>Raymond Cloarec  |   |               | وزارة الشؤون الخارجية                 |
| /                   | 1983-1979        | أرشيف التسيير   | رئاسة الجمهورية   | 2013          |                                       |
| /                   | 1983-1965        | ملفات المراقبة التقنية للبنائيات  | الهيئة الوطنية للرقابة التقنية<br>للبناء CTC                |               |                                       |
| 336                 | /                | ملفات الموظفين الخاصة بالمساعدين الأجانب  | وزارة الفلاحة   | 2014          |                                       |
| 185                 | 1970-1859        | مجموعة من الوثائق التاريخية والتوثيق الخاصة بوزارة المالية  | وزارة المالية   |               |                                       |
| 09                  | 1963-1941        | ملفات الموظفين، نصوص تشريعية، مخططات وملفات الجمعيات  | وزارة الشباب والرياضة                                       |               |                                       |
| 22 فيلم             | 1962-1954        | أرشيف السمعي البصري   | مصالح ولاية المدية  |               |                                       |
| 05 مدفوعات<br>عادية | قبل وبعد<br>1962 | وثائق تتناول مواضيع اجتماعية، تاريخية، العدالة، الامن والفلاحة في<br>الجزائر وذلك من خلال المجالات، الكتب، الأطروحات، صور، خرائط،<br>المسار التاريخي لشخصيات سياسية جزائرية، التاريخ والتشريع | مؤسسات عمومية   | 2017-<br>2018 |                                       |

### جدول 42 دفعات الإدارات المركزية وهيئات أخرى إلى مركز الأرشيف الوطني بين سنة 2006 إلى 2018

من خلال ما تم عرضه بالجدول (42)، يتبين أن مركز الأرشيف الوطني مازال يستقبل الكثير من الدفعات من طرف وزارات وهيئات عمومية في شكل دفعات عادية وعلى أوعية مختلفة ورقية وسمعية وبصرية وإلكترونية. ونلاحظ أيضا من خلال الفترات الزمنية التي تغطيها هذه المدفوعات أنها تحتوي على وثائق

يعود تاريخ إنتاجها إلى الفترة ما قبل الاستقلال، بحيث أن المنتج ليس هو الهيئة الدافعة بل إما الإدارة الفرنسية أو الإدارة العثمانية. أما فيما يخص عدد الوحدات المستقبلية فهي في تناقص من سنة إلى أخرى وغير منتظمة وهذا يرجع حسبما لاحظناه سنة 2014 لضيق مساحات الحفظ إذ أن جل المخازن لا يمكنها استيعاب مدفوعات أخرى في السنوات القليلة القادمة.

### 1.2.2.1. الدفعات غير العادية أو الأرشيف الخاص (1989-2018):

تزرخ الجزائر بذخائر مهمة من الأرشيفات الخاصة التي تعتبر جزء من التراث الوطني ومصدرًا تاريخيًا مكملًا للأرشيف العام، والتي ترجع بدايات الاهتمام بها إلى الفترة الاستعمارية حيث وجدت بعض العائلات تحتفظ بوثائقها وكذلك بعض الجمعيات قامت بإنشاء أرصدة أرشيفية خاصة معتبرة تكتسي قيمة علمية وتاريخية. وبعد استقلال الجزائر بدأ الاهتمام بالوثائق الأرشيفية الخاصة وصدرت قوانين خاصة التي خصصت قسطاً معتبراً للأرشيف الخاص وألحقتها بقرارات لحمايته وجمعه وتنظيمه وبدأ بصفة تدريجية الأرشيف الخاص يأخذ مكانة في المحيط التشريعي.

| السنة                             | الهيئة الدافعة  | محتوى الدفع   | تاريخ قصوى   | ع. الوحدات |
|-----------------------------------|---|---|--|------------|
| 2005-1989                         | رصيد السيد محمد بجاوي   | تنظيم الكفاح المسلح وإدارة الحكومة المؤقتة واتفاقيات ايفيان                                   | 1964-1914  | 321 وثيقة  |
|                                   | السيد عمر خوجة  | مجموعة وثائق خاصة بالثورة التحريرية   | /  | /          |
|                                   | السيد عبد المجيد بوزيد  | مجموعة وثائق خاصة بوزارة التسليح والاتصالات العامة  | /  | /          |
|                                   | السيد عبد الحميد مهري   | /   | 1963-1955  | 354 رسالة  |
|                                   | جمعية الكشافة الاسلامية                                       | /   | 1991-1939  | 06         |
|                                   | السيد عبد الرحمان سوكان                                       | /   | 2005-1954  | 280 صورة   |
|                                   | استيفان لايبيدوفيتش   | صور متعلقة بالثورة التحريرية  | 1962-1958  | 274 صورة   |
|                                   | السيد بن عطية   | دعايات البلدان الأجنبية للجزائر   | 1962-1924  | 133 وثيقة  |
|                                   |   | وثائق حول الهلال الأحمر   | 1965-1956  | 03         |
|                                   | هبة من السيدة بنون  | أرشيف ورقي السيد بنون متعلق بالفترة الاستعمارية   | 1932-1953  | 262        |
|                                   | الجنرال محمد علاق   | صور خاصة بالثورة التحريرية  | /  | 04         |
|                                   | السيد عبد المجيد شيخي   | شريط كاسيت يحتوي على نشيد جامعة الدول العربية   | 1954   | 01         |
|                                   | السيد فرحوس الطيب   | صور مختلفة متعلقة بالثورة التحريرية   | 1954   | 64         |
|                                   | 2006  | عبد المجيد شيخي   | نصوص حول قضية الصحراء الغربية بالمحكمة الدولية لاهاي | /          |
| بلعيد عبد السلام                  |   | أرشيف خاص بمساره المهني   | /  | 03         |
| سفارة الجزائر بسويسرا             |   | وثائق للأرشيف الوطني السويسري خاصة بالسفارة السويسرية بالجزائر المتعلقة بحرب التحرير الجزائري | 1996-1962  | 03         |
| السيد سعيد عولمي                  |   | أقراص DVD لحصة تلفزيونية بعنوان "شهود الذاكرة"  | 2004   | 05 DVD     |
|                                   |   | شهود الذاكرة  | /  | DVD 08     |
| سفارة الصين بالجزائر              |   | جمعية الصين الشعبية للصداقة بين الدول   | 2004   | 05 DVD     |
| السيد دكار بوعلام                 |   | قصة مشغل راديو الاتصال أثناء حرب التحرير  | /  | 01         |
|                                   |   | بيوغرافيا حول نضاله أثناء الثورة التحريرية  | /  | 01 كتيب    |
| برطوش وهاب وأكنوش حمدان           |   | تاريخ فوج الوداد للكشافة الإسلامية الجزائرية لسانت أوجان                                      | /  | 02         |
| المؤسسة الوطنية للتفرزة الجزائرية |   | قمة جامعة الدول العربية بالجزائر 2005   | 2005   | DVD 52     |
| الأرشيف الوطني الجزائري           |   | صور خاصة بالثورة الجزائرية  | /  | 38         |
| الجنرال هجرس                      |   | /   | /  | 03         |
| السيد شيبوط                       |   | أرشيف خاص بالثورة الجزائرية   | /  | 01         |
| المديرية العامة للأرشيف الوطني    |   | دقاتر محاضر اجتماعات المفاوضات الجزائرية الفرنسية حول المحروقات                               | 1965   | 01 دفتر    |
| السيد بنون                        | أرشيف خاص بالحركة الوطنية                                     | /   | 02   |            |
| السيد عطوي مصطفى                  | نسخ من مقالات جرائد لبنانية حول الثورة الجزائرية              | 1962-1954   | 01   |            |
| الأرشيف الملكي المغربي (فكيكي)    | نسخ من مراسلات ملكية  | /   | 01   |            |
|                                   | نسخ من وثائق خاصة بأحمد باي                                   | /   | 02   |            |
| السيد دمارجي عبد النور            | سيرة ذاتية لمحمد والي دمارجي، يوسف دمارجي وحمدان بلعيد الوهاب | /   | 01   |            |
|                                   | سيرة ذاتية  | /   | 01   |            |
| السيد بن سماية                    | صور الفيدرالية الرياضية لكرة الطائرة                          | 1980-1940   | /  |            |
|                                   | أرشيف خاص بالسيد بن سماية                                     | /   | 38   |            |
| 2007                              | السيد عبد المجيد شيخي   | ملفات خاصة بحزب جبهة التحرير الوطني   | 1980-1978  | 01         |
|                                   | السيد مزهودي ابراهيم  | تفويض عام لجبهة التحرير للسيد مزهودي ابراهيم  | /  | 01 وثيقة   |
|                                   | السيد بلحميس مولاي (مؤرخ)                                     | دراسات تاريخية للسيد مولاي  | /  | 7 دراسات   |
|                                   | السيد بشيشي لمن   | صور تاريخية عن مؤتمر الصومام  | 1956   | صورتان     |
|                                   | السيد الهاشمي هجرس  | دراسة حول جبهة التحرير الوطني   | /  | 01 دراسة   |
|                                   | السيد بوهادي محمد   | نتيجة عن قرار رفع حالة الإقامة الجبرية وقرار فتح محل المغرب                                   | 1959   | 02 وثيقة   |
|                                   | السيد ستيفان لايبيدوفيتش                                      | وثائق تتعلق بمفاوضات ايفيان   | /  | 02 وثيقة   |
|                                   | السيد لمن خان   | صورة في إحدى مراكز جيش التحرير الوطني   | ثورة تحريرية   | 01 صورة    |
|                                   | مدير قاعة شرفية مطار هواري بومدين                             | صورة للسيد محمد بوضياف والسيد شريف بلقاسم   | /  | 01 صورة    |
|                                   | لجنة منظمة للألعاب الإفريقية                                  | وثائق تخص التظاهرة التاسعة  | 2007   | 24         |

|               |            |  |                                       |      |
|---------------|------------|--|---------------------------------------|------|
| علبة 17 صور   | 1975-1971  | صور للرئيس بوتفليقة  | المديرية العامة للأرشيف الوطني        | 2008 |
| 01            | /          | وثائق خاصة بجمهورية السودان  |                                       |      |
| 01            | أفريل 1963 | صور حول رحلة في الجزائر  |                                       |      |
| 07            | 1962-1958  | نسخ عن وثائق خاصة بجيش التحرير الوطني  |                                       |      |
| 01            | ق 18-19    | معاهدة السلم بين الولايات المتحدة والجزائر وتونس   | /                                     |      |
| 103 صورة      | 1962-1954  | نسخ لصور المجاهدين   | أحمد علوش                             |      |
| 08 صور        | 1970-1939  | صور ل: بن بلة. الكشافة والمسلمين الجزائريين  | الأمانة العامة للكشافة (سطيف)         |      |
| 03 وثيقة      | 1959-1854  | مراسلة من عبد الحفيظ إلى مصطفى بن نوي للجنرال بيجول  | /                                     |      |
| 04            | 2008-1748  | معاهدة سلم بين الجزائر وروما، دليل الأرشيف الجزائري  | الأرشيف الوطني التركي                 |      |
| 01            | 1960-1959  | وثيقة خاصة بالاتحاد العام للطلبة الجزائريين  | محمد بلعيد                            |      |
| 03 مجلدات     | 1962-1936  | مقتطفات منسوخة من الأرشيف الوطني السويسري والخاصة بالقتل السويدي بالجزائر ووثائق خاصة بالثورة الجزائرية  | السفارة الجزائرية ببارن               |      |
| DVD 12        | /          | إذاعة صوت العرب  | السفارة الجزائرية بالقارة             |      |
| 340 رزمة      | بعد 1962   | أرشيف خاص  | السيد علي هارون                       | 2009 |
| 112 صورة      | 1962-1958  | أرشيف خاص  | المجاهدة صليحة مجوبي                  |      |
| 15 صورة       | 1962-1958  | أرشيف خاص  | السيد عبد المجيد شيخي                 |      |
| 08            | /          | أرشيف خاص  |                                       |      |
| 01 ملف        | 1962       | أرشيف خاص  | نوار جدواني                           |      |
| 10 وثائق      | /          | أرشيف خاص  | سفارة تركيا                           |      |
| /             | /          | كتب ونسخ من الأرشيف  | السفارة الجزائرية في ستوكهولم         |      |
| 6 DVD و CD    | 1962-1954  | /  | بوقنداقجي                             |      |
| 10 صور        | /          | صور خاصة بالثورة الجزائرية   | الأرشيف الوطني الإسباني               | 2011 |
| 01            | 1571       | خريطة لمعركة Lépante + فهرس المراسلات الدبلوماسية العربية المحفوظ في الأرشيف الإسباني في القرنين 13 و 17 |                                       |      |
| 01            | 1967-1940  | وثائق تاريخية تتعلق بالشهيد الصحفي عيشاوي محمد (1967-1940)   | مكتب جهة التحرير الوطني               |      |
| 01            | 2006-1954  | أرشيف صور للشهيد عمار راجعي وبعض الوثائق التاريخية   | جمعية الشهيد عمار راجعي               |      |
| 01            | /          | صور لدول حركة عدم الانحياز   | وزارة الدفاع                          |      |
| 01            | 1995-1989  | صور خاصة بنشاطات الأرشيف الوطني + ملف العراق   | المديرية العامة للأرشيف الوطني        |      |
| 01            | /          | وثائق تاريخية  | السيد تابلت                           |      |
| 29 شريط كاسيت | /          | تسجيلات ذات طابع تاريخي للسيد بلعيد عبد السلام محققة من طرف بنون وعلي الكتز حول شخصيات تاريخية           | السيدة أرملة السيد المرحوم بنون محفوظ |      |
| 01            | 1845       | وثائق حول المنفيين كاليديونيا الجديدة  | السيد سلال رشيد (باحث)                | 2012 |
| 1458 صورة     | 1962-1954  | مجموعة من الصور للناحية الشرقية التاريخية  | عائلة أحمد موسى                       |      |
| /             | 1962-1954  | عقود ملكية ووثائق أخرى   | الأستاذ أحمد الطيب                    |      |
| /             | /          | تقرير الضابط Pouget حول الوضعية السياسية بمنطقة بشار   | السيد أبدو ابراهيم                    |      |
| /             | 1962-1954  | مذكرات المجاهد سعيد سعود   | السيد سعيد سعود                       |      |
| /             | 1962-1956  | أرشيف فيدرالية جهة التحرير الوطني بفرنسا   | المجاهد غفير                          |      |
| CD            | 1962-1956  | أرشيف تاريخي   | عائلة سمار                            |      |
| صور           | 1959       | المجاهد والسفير الأسبق العربي دماغ العتروس بيوغسلافيا  | السيد العربي دماغ العتروس             |      |
| /             | ق 18 و 19  | المصادر الأرشيفية حول العلاقات الجزائرية-الهولندية   | سفارة الجزائر بهولندا A.P.BN          |      |
| وثائق رقمية   | ق 18 و 19  | العلاقات الجزائرية السويدية خلال القرنين 18 و 19   | السفارة الجزائرية بالسويد A.N.S       |      |
| نسخ خرائط     | القرن 19   | خرائط جغرافية مصممة في أواخر القرن 19  | وزارة الشؤون الخارجية                 | 2013 |
| /             | /          | وثائق تاريخية خاصة بالعلاقات الجزائرية السويدية  | المديرية العامة للأرشيف الوطني        |      |
| /             | 1976-1956  | العلاقات الجزائرية اليوغسلافية   | الأرشيف الصربي                        |      |
| /             | 1815-1801  | أرشيف القنصلية الجزائرية بالدنمارك   | الأرشيف الدنماركي                     |      |
| /             | 1974-1772  | أرشيف تاريخي متعلق بالعلاقات الجزائرية السويدية  | الأرشيف السويدي                       |      |
| /             | /          | وثائق تاريخية تحت عنوان Algeria vol.1-2-3  | الأرشيف السويدي                       |      |
| /             | /          | وثائق تاريخية  | الأرشيف الأندونيسي                    |      |
| /             | 1962-1954  | أرشيف فيدرالية جهة التحرير الوطني بفرنسا   | السيدة سليمة صحراوي بوغزير            |      |

|                     |   |  |  |           |
|---------------------|---|--|--|-----------|
| /                   | 1962-1886                               | ملف حول الأرشيف المتعلق بالبريد والتلغراف والاتصالات السلكية واللاسلكية PTT للفترة الاستعمارية | وزارة البريد وتكنولوجيا الإعلام والاتصال   |           |
| 41 دفع غير عادي     | /                                       | مجموعة من الصور الفتوغرافية الخاصة بالثورة التحريرية   | السيد عبد المجيد شيخي  | 2014      |
|                     | /                                       | مجموعة من الوثائق الأرشيفية والمخطوطات والكتب التاريخية القيمة                                 | بعض الإدارات المركزية والخواص  |           |
| 51 مدفوعة غير عادية | فترة لعثمانية والاستعمارية بعد لاستقلال | وثائق على أوعية ورقية وإلكترونية، صور على مدينة الجزائر خلال القرن التاسع عشر والقرن العشرون   | بعض السفارات الجزائرية بالخارج والسفارات الأجنبية بالجزائر وكذا شخصيات جزائرية وأجنبية | 2017-2018 |

## جدول 43 الأرشيف الخاص (الدفعات غير العادية) إلى مركز الأرشيف الوطني بين سنة 1989 إلى 2018<sup>8</sup>

منذ سنة 1989 إلى غاية اليوم يستقبل المركز عدة دفعات غير عادية في شكل هبة أو اهداء لوثائق إما شخصية أو مهنية أو علمية، والتي قامت بدفعها بعض السفارات الجزائرية بالخارج وكذا السفارات الأجنبية بالجزائر، شخصيات أجنبية وجزائرية (أساتذة جامعيين، مؤرخين، مواطنين...)، الجمعيات، والمؤسسات أو المنظمات غير العمومية. كما يتبين من الجدول أعلاه أن طبيعة المدفوعات غير العادية عبارة عن أوعية مختلفة ورقية وسمعية وبصرية وإلكترونية. فضلاً على أن الفترات الزمنية التي تغطيها تحتوي على وثائق يعود تاريخ إنتاجها إلى فترة ما قبل الاستقلال.

## 2. النظام الفرعي للمعالجة:

### 1.2. الوحدات المكونة للنظام الفرعي للمعالجة:

تعتبر المعالجة أحد الأنظمة الفرعية الأساسية والمهمة في السلسلة الأرشيفية، وتنقسم كما سبق ذكره إلى خمسة وحدات لا يمكن تجزئتها وهي: الفرز، الإقصاء، الوصف الأرشيفي، الترميز، والترتيب. وبفضل هذه العمليات تصبح الوثائق الأرشيفية قابلة للاستخدام وفي متناول المحيط المستهلك (المستفيد).

#### 1.1.2. الفرز:

يُعد الفرز أحد وحدات النظام الفرعي للمعالجة والتي يتم من خلالها تحديد الوثائق التي ستبقى من التي ستحفظ، ويقوم الأرشيفي بمركز الأرشيف الوطني بفرز الوثائق التي ينتجها في إطار نشاطاته اليومية من أجل تحديد مصيرها النهائي. كما يضطر للقيام بفرز الدفوع المستلمة من الجهات الدافعة لها، والتي لم تقم بفرز وثائقها الأرشيفية قبل دفعها إلى الأرشيف النهائي لأسباب عدة منها: معظم الدفوعات هي أرصدة موروثة، غياب جدول تسيير الوثائق الأرشيفية، غياب الوعي والجديّة وما إلى ذلك. ويعتمد الفرز في مركز الأرشيف الوطني على أسس هامة منها:

الإطار الوظيفي: ويتمثل في التعرف على الهيكل الإداري للمؤسسة الدافعة وعلى كل نشاط إداري في الهيئة المعنية.

<sup>8</sup> احصائيات الجدول أعدناها انطلاقاً من مسح كل أعداد النشرة الإعلامية الداخلية همزة الوصل من ع.0 سنة 2003 إلى غاية ع.28 سنة 2019. كما استخدمنا دليل الأرصدة.

التشخيص: وتعتبر هذه العملية طريقة أولية للوصف الأرشيفي، وهي تعوض غياب جدول الدفع في حالة ما إذا كان الدفع عشوائي، حيث تتطلب إعداد بطاقة التشخيص لكل علبة أو حزمة. ولقد لجأ مركز الأرشيف إلى تشخيص أرسدته انطلاقاً من واقع فرضه برنامج التطهير الشامل لقطاع الأرشيف بالجزائر وإنقاذ الأرشيف التاريخي العائد للفترة الاستعمارية من خطر الضياع والإتلاف، أين سعت مديرية الأرشيف الوطني إلى إعداد وإصدار المنشور رقم 07-94<sup>9</sup> المؤرخ في 02 أكتوبر 1994 الخاص بإنقاذ الأرشيف المنتج قبل 1962 والذي يقترح عدد من الإجراءات المستعجلة التي يجب أن تؤخذ على المستوى المركزي الولائي قصد إنقاذ هذا الأرشيف. وانطلاقاً من هذا، شرعت الإدارات المركزية في دفع هذا الأرشيف التاريخي إلى مركز الأرشيف الوطني ليتم حفظه في البداية في محلات المديرية السابقة للأرشيف الوطني (التي تقع في الطابق السفلي لقصر الحكومة)، ليرحل بعد ذلك إلى محلات مركز الأرشيف ببئر خادم ومعظمه في حالة يرثى لها ومبعثر وبدون حافظات دفع (دفع عشوائي).

بعد عملية الترحيل قام أرشيفيو المركز بمعالجة جزء قليل من هذه الأرسدة الأرشيفية. ونظراً لعدم استكمال معالجة بقية الأرسدة بسبب الفائض الوثائقي من جهة، وغياب أدوات بحث تعرف بمحتواها من جهة أخرى. واجه مركز الأرشيف الوطني مشكلة تلبية حاجيات الباحثين على هذه الأرسدة التي يعود تاريخها إلى ما قبل الاستقلال أو السنوات الأولى للاستقلال. ولإيجاد حل نهائي لهذا المشكل سعى المركز من خلال تجربته إلى إعداد بطاقة تشخيصية انطلاقاً من واقع عايشه الأرشيف. وذلك بعد جلسات علمية وعملية تضمنت كيفية تسيير العملية قرر المدير العام تحت إشراف قسم الحفظ والمعالجة انطلاق عملية تشخيص الأرسدة يوم 14 أكتوبر 2002 وانتهت قبل الآجال المحددة لها أي 30 جويلية 2003.<sup>10</sup> وقد نظم في هذا السياق يوماً دراسياً تحسيسياً بأهمية التقنيين وتوحيد طريقة العمل وذلك بتاريخ 03 جوان 2003 بمقر الأرشيف الوطني. كما تم إعداد المنشور رقم 23 المؤرخ في 01 جويلية 2003 الخاص بتطبيق بطاقة التشخيص (أنظر الملحق 02) لإعطائها الصبغة الرسمية والتنظيمية وتعميمها على جميع المصالح المعنية كبداية لفتح الأرسدة أمام الباحثين.

في 15 جويلية 2003 أي في ظرف 10 أشهر تم تشخيص كل الأرسدة المبرمجة لذلك. وفيما يلي قائمة هذه الأرسدة المشخصة من 14 أكتوبر 2002 إلى 15 جويلية 2003:

<sup>9</sup> المنشور رقم 07-94، مرجع سابق.

<sup>10</sup> مؤسسة الأرشيف الوطني، 2003. همزة وصل: نشرية إعلامية داخلية. ع.0، ص. 21-22

| عدد الوحدات  | الأرصدة المشخصة                     |
|--------------|-------------------------------------|
| 2959         | مديرية المالية                      |
| 765          | مديرية الأشغال العمومية             |
| 160          | مديرية الفلاحة                      |
| 400          | مديرية الاقتصاد                     |
| 300          | مديرية الصحة                        |
| 530          | مديرية أقاليم الجنوب                |
| 862          | مديرية الوظيف العمومي               |
| 667          | الغرفة التجارية والاقتصادية-الجزائر |
| 1871         | خزينة قسنطينة                       |
| 2094         | وزارة الداخلية                      |
| 2630         | وزارة السياحة                       |
| 8356         | الوزارة الأولى                      |
| 11835        | جبهة التحرير الوطني                 |
| 1567         | أرصدة ذات مصادر مختلفة              |
| <b>35087</b> | <b>المجموع الكلي</b>                |

#### جدول 44 الأرصدة المشخصة في مركز الأرشيف الوطني من 2002 إلى 2003<sup>11</sup>

شملت عملية التشخيص في البداية أرصدة الفترة الاستعمارية التي كان قد شرع العمل فيها من ذي قبل فبلغ عدد العلب المشخصة 7993، أما عدد العلب الخاصة بالأرصدة المدفوعة بعد 1962 فبلغ 27094 علبة فالمجموع الكلي بلغ 35087 علبة. كما مكنت عملية التشخيص<sup>12</sup> من التحقق في حقيقة بعض الأرصدة التي تبين بأنها لا تحتاج إلى المعالجة العلمية بل يكفي الوصف فيها بالوصف السطحي. كما تم جمع وحصر المعلومات لعدد معتبر من الأرصدة ومعرفة محتواها على غرار إمكانية البحث والتبليغ عن طريق بطاقات التشخيص الورقية أو التي تم رقعها (البحث الآلي) في انتظار عملية معالجتها النهائية.

قيمة الوثائق: تتمثل في تحديد قيمة الوثائق المنتجة أو المستلمة من طرف الهيئة المعنية أي التأكد من أن الوثائق ذات: قيمة مالية، أو قيمة إدارية، أو قيمة قانونية، أو قيمة تاريخية أو قيمة علمية. وهل الوثيقة لها علاقة مع نشاطات أخرى في الرصيد أو مع وثائق أخرى.

#### 2.1.2. الإقصاء:

تكمّن مهمة مركز الأرشيف الوطني في الحفاظ على الرصيد الأرشيفي وتسهيل استغلاله واستخلاص الثروة المعلوماتية الموجودة فيه ووضعها في متناول الباحثين وذوي الحقوق، وفق ما يقتضيه القانون المتعلق

<sup>11</sup> نفس المرجع، ص. 22-23

<sup>12</sup> نفس المرجع، ص. 21-22

بالأرشيف الوطني وكذا المعايير العلمية المعمول بها دوليًا. إلا أنه منذ افتتاحه لغاية 2012 لم يشهد سوى ثلاث عمليات إقصاء لوثائقه الأرشيفية وكان ذلك سنة 2010 بطلب من قسم الحفظ والمعالجة، وهذا ما يوضحه الجدول أدناه:

| السنوات | الجماعات المحلية | الوزارات | المؤسسات الاقتصادية | مركز الأرشيف الوطني | مؤسسات أخرى | المجموع |
|---------|------------------|----------|---------------------|---------------------|-------------|---------|
| 1989    | -                | -        | -                   | -                   | -           | -       |
| 1990    | -                | -        | -                   | -                   | -           | -       |
| 1991    | -                | -        | -                   | -                   | -           | -       |
| 1992    | -                | -        | -                   | -                   | -           | -       |
| 1993    | -                | -        | -                   | -                   | -           | -       |
| 1994    | -                | -        | -                   | -                   | -           | -       |
| 1995    | -                | -        | -                   | -                   | -           | -       |
| 1996    | -                | -        | -                   | -                   | -           | -       |
| 1997    | -                | -        | -                   | -                   | -           | -       |
| 1998    | -                | -        | -                   | -                   | -           | -       |
| 1999    | -                | -        | -                   | -                   | -           | -       |
| 2000    | -                | -        | -                   | -                   | -           | -       |
| 2001    | -                | -        | -                   | -                   | -           | -       |
| 2002    | 03               | 00       | 06                  | -                   | -           | 09      |
| 2003    | 05               | 01       | 00                  | -                   | -           | 06      |
| 2004    | 00               | 00       | 00                  | -                   | -           | 00      |
| 2005    | 00               | 00       | 01                  | -                   | -           | 1       |
| 2006    | 00               | 00       | 01                  | -                   | -           | 01      |
| 2007    | 00               | 00       | 01                  | -                   | -           | 01      |
| 2008    | 12               | 02       | 07                  | -                   | -           | 21      |
| 2009    | 12               | 08       | 08                  | -                   | -           | 28      |
| 2010    | 16               | 03       | 14                  | 03                  | 07          | 43      |
| 2011    | 18               | 08       | 15                  | -                   | 02          | 43      |
| 2012    | 24               | 01       | 20                  | -                   | 01          | 46      |
| المجموع | 90               | 23       | 73                  | 03                  | 10          | 199     |

جدول 45 عدد محاضر الإقصاء المتواجدة على مستوى المديرية العامة للأرشيف الوطني منذ 1989 إلى غاية 2012<sup>13</sup>

رغم استقبال للكثير من الدفوعات التي لم تخضع لعملية الفرز والإقصاء في الطور الثاني وهذا ما تبينه وتثبتته إحصاءات الجدول (44)، حيث أن عدد محاضر الإقصاء من سنة 1989 إلى سنة 2001 منعدمة وهذا شيء طبيعي لعدم وجود سلك الأرشيفيين ضمن الهياكل التنظيمية لمختلف الإدارات وتخوف من عملية الإقصاء لصعوبتها وغياب جداول تسيير الوثائق الأرشيفية والإتلاف العشوائي للأرشيف ساهمت

<sup>13</sup> مقابلة مع السيدة تاكور فضيلة، نائب مدير تقنيات تسيير الأرشيف بالمديرية العامة للأرشيف الوطني، فيفري، 2014.

كثيراً في عدم الاهتمام بهذه العملية بالرغم من أن القانون رقم 88-09 المتعلق بالأرشيف الوطني تطرق واهتم بها. فضلاً عن تدعيمه فيما بعد بنص تنظيمي ممثلاً في المنشور رقم 06 المؤرخ في 26 سبتمبر 1994 والمتعلق بحذف بعض أصناف الأرشيف الولائي.

في حين شهدت الفترة الممتدة من 2002 إلى 2012 أي خلال عشر سنوات إحصاء عدة محاضر إقصاء على مستوى المديرية العامة للأرشيف الوطني قدرت ب199 محضراً كان فيه مركز الأرشيف حاضراً بثلاث محاضر فقط سنة 2010. ورغم ذلك تبقى عدد المحاضر ضعيفة مقارنة مع ما يستقبله مركز الأرشيف الوطني من دفعات وبالرغم من أن في هذه الفترة تم استحداث وظيفة الأرشيفي وإدراج مصالح ومديريات فرعية تعني بالأرشيف في مختلف الهيئات العمومية ناهيك عن صدور نصوص تنظيمية أخرى تلح على القيام بعملية الإقصاء ومنع الائتلاف العشوائي. لكن مازالت لحد اليوم الكثير من الإدارات المركزية ومختلف الهيئات لا تطبق النصوص التنظيمية المتعلقة بإجراءات الإقصاء، مما نجم عن هذه الوضعية عراقيل وشكلت حجر العثرة للأرشيفي في مركز الأرشيف الوطني أثناء معالجته للأرصدة المحفوظة فيه خصوصاً المورثة منها. هذه الأخيرة عملية إقصائها في الجزائر محددة بنصوص تنظيمية صادرة عن المديرية العامة للأرشيف الوطني، ممثلة في المنشور رقم 94-06<sup>14</sup> المؤرخ في 26 سبتمبر 1994 الخاص بحذف بعض أنواع الأرشيف الولائي والمعدل بموجب المنشور رقم 20<sup>15</sup> المؤرخ في 01 أفريل 2001 والذي يمنع منعاً باتاً إقصاء أو حذف أي وثيقة تنتمي إلى أرشيف الفترة الاستعمارية مهما كان محتواها، وذلك لأسباب موضوعية كون أن رصيد الفترة الاستعمارية لم يتم تشخيصه كاملاً ولم يتعرف على محتوى كل الرصيد. كما يمنع أيضاً إقصاء أي وثيقة أخرى خاصة بمرحلة الاستقلال.

ونظراً للأسباب السابقة الذكر وصعوبة عملية الإقصاء وما ينجر عنها تقرر سنة 2008 السماح بالقيام بعمليات الإقصاء على مستوى هذه الأرصدة وذلك على مرحلتين هما:<sup>16</sup>

المرحلة الأولى: حذف النسخ المتعددة والاحتفاظ بنسختين فقط منها ويتم الاحتفاظ بالأصل إن وجد أو بأحسن نسخة.

المرحلة الثانية: إعداد قائمة الوثائق الأرشيفية المقترحة للإقصاء\* لتعرض على المسؤولين للإدلاء برأيهم إما بالموافقة أو الرفض والمتعلقة بالرصيد الذي هو بصدد معالجته معتمداً في تقييمه للوثيقة على المعايير التالية: المعيار القانوني، المعيار الإداري، المعيار التاريخي، المعيار الثقافي و/أو الجمالي.

<sup>14</sup> المنشور رقم 94-06، مرجع سابق.

<sup>15</sup> المنشور رقم 20 المؤرخ في 01 أفريل 2001، مرجع سابق.

<sup>16</sup> المذكرة رقم 01 المؤرخة في 17 نوفمبر 2008 المتعلقة بإجراءات إقصاء بعض أصناف الأرشيف المحفوظ على مستوى مركز الأرشيف الوطني.

\* تم اقتراح تجميع الوثائق التي ستبقى في حافظات وتوضع في الملفات التي وجدت فيها ويتم تدوين فوق الحافظة

"Des propositions à l'élimination"

ويهدف بهذه الإجراءات التحكم في الإنتاج الوثائقي والتخلص بصفة عقلانية من الفائض الوثائقي الزائد وعديم الفائدة.

### 3.1.2. الوصف الببليوغرافي الأرشيفي:

يقوم مركز الأرشيف الوطني منذ افتتاحه إلى غاية 2005 على وصف أرصده الأرشيفية بتعريف محتوياتها تعريفاً موجزاً في سطرين على الأكثر، ويشار إلى مصدر نشأتها باستعمال المخطط التنظيمي للفترة التي تعود إليها الأرصدة ويحدد موقعها الجغرافي الذي أتت منه وتبيان تواريخه الحديثة.<sup>17</sup> إن ثمره هذه المجهودات -الوصف الببليوغرافي للأرشيف التاريخي- هي إعداد أدوات بحث ممثلة في الفهارس الرقمية البسيطة والفهارس الرقمية التحليلية والجرود التحليلية، منها ما أنجزها الأرشيفيون على مستوى المركز، ومنها ما كانت ثمره اجتهاد المتربصون به للتحضير لنيل شهادة الليسانس في علم المكتبات والتوثيق. إلا أن الوصف الببليوغرافي للأرشيف داخل هذه الأدوات البحثية ومنهجية إعدادها كان غير موحدًا بسبب عدم اتباع تقانين دولية في عملية الوصف الببليوغرافي للوثائق الأرشيفية هذا من جهة. ومن جهة أخرى لم يعمل المشرع الجزائري على سن قوانين تضبط عملية إعداد وسائل البحث.

بداية من سنة 2005 بدأ مركز الأرشيف الوطني بتوحيد وصف الكيان المادي لمواده الأرشيفية بالاعتماد على معايير دولية تخدم هذا الغرض ممثلاً في المعيار الدولي للوصف الأرشيفي (ISDAG (G)، وإمداد الباحثين بكل المعلومات اللازمة عن المادة الأرشيفية الموصوفة والوصول إليها بسهولة ويسر. وفي سنة 2011 عمل المشرع الجزائري على سن إجراءات قانونية من أجل إعداد وسائل بحث فعّالة ممثلة في "مذكرة توجيهية رقم 44 المؤرخة في 18 ديسمبر 2011 حول إجراءات إعداد وسائل البحث الأرشيفية" والتي تتضمن عرض مفصل لأهم وسائل البحث الواجب إعدادها لتقديم الأرصدة الأرشيفية المتضمنة معلومات شاملة ووافية حول التعريف بالأرصدة التاريخية المتوفرة بالمركز والتي تم معالجتها والتي في طور المعالجة. ولقد وردت في المذكرة ثلاثة وسائل بحث أساسية، تختلف باختلاف محتوى وحجم الأرشيف وأهميته والغرض من استعماله، وهي دليل الأرصدة والفهرس والجرد. إلا أنه ونظرًا للتأخر الرهيب الذي تشهده معالجة الأرصدة الأرشيفية والتي تعود للفترة الاستعمارية، عمدت المديرية العامة للأرشيف الوطني إلى الاعتماد مبدئيًا على إعداد الفهرس العددي البسيط كوسيلة بحث أساسية وإلزامية لإنهاء معالجة الأرصدة المتبقية. أما فيما يخص مستوى الوصف الأرشيفي فقد أعتمد على اختيار وحدات ذات مستويات معينة (الرصيد، الملف، المفردة الأرشيفية) لتكون هي أساس وحدة الوصف في الفهرس. بالتالي تتفاوت الفهارس طولاً وقصرًا ووفقاً لوحدة الوصف المعتمدة للفهرس ووفقاً لمتطلبات وشكل الفهرس يدويًا كان أم آليًا. حيث إعداد فهرس عددي بسيط في مركز الأرشيف تم التخطيط له، ولقد تم توضيح محتوياته في قائمة للمحتويات، وألحق بكشاف في آخره كما يلي:

<sup>17</sup> Badjadja, Abdikrime, 1997. Méthode de traitement des archives de l'ex. Gouvernement général de l'Algérie. In : Pratiques algériennes des instruments de recherches (Alger, 08 et 09/12/1996). Publications des archives nationales d'Algérie, n° 07.p.19-20

1. مقدمة (التطور التاريخي للرصيد الأرشيفي)

2. وصف الرصيد

• حقل التعريف

• حقل السياق

3. معرفة والتعرف على المضمون

• حقل المضمون

4. شروط الاطلاع على الأرصدة

• حقل شروط الاطلاع والاستخدام

• أدوات البحث

• حقل الهوامش

• حقل مراقبة الوصف

5. الفهرس

6. الكشافات

كما يتم الوصف من العام إلى الخاص، حيث تذكر المعلومات التي تتعلق بكامل الرصيد بينما في المستويات اللاحقة تذكر المعلومات الخاصة بالجزء المعني بالوصف (الملف أو القطعة)، حيث جاء هيكل الوصف في الفهرس العددي البسيط على النحو التالي:

#### • المستوى الأول: على مستوى الرصيد

لقد تم استنباط ستة حقول من التقنين الدولي للوصف الأرشيفي ممثلة في حقل التعريف، حقل السياق، حقل المضمون، حقل شروط الاطلاع والاستخدام، حقل الهوامش، حقل مراقبة الوصف.

#### • المستوى الثاني: يكون إما:

أ. على مستوى الملف: تم الاعتماد على حقلين من حقول المعيار الدولي للوصف الأرشيفي لتحرير بطاقة الوصف وهما: حقل التعريف وحقل المضمون، واللذان يتضمنان المعلومات التالية: المرجع أو الشفرة، العنوان أو التحليل، التواريخ القصوى، الأهمية المادية، تقديم المضمون، مستوى الوصف، اللغة.

ب. على مستوى القطعة (الوثيقة المفردة): وتتضمن المعلومات التالية: المرجع، العنوان وطبيعة الوثيقة، تاريخ الوثيقة، الأهمية المادية، مكان الوثيقة، عدد النسخ، طبيعة الطباعة، ملاحظات، الكشاف.

#### 4.1.2. التصنيف:

لم تصل بعد الجزائر إلى مرحلة اعتماد نظام تصنيف محدد لأن ذلك يستدعي تحكماً تاماً في تسيير الأرشيف، وذلك ليس الشأن في بلادنا التي ما فتئت تخرج من وضعية متدهورة لتسيير الأرشيف. أما خطة التصنيف هو المجهود الفكري المادي المبذول لترتيب موضوعات الأرصدة الأرشيفية تبعاً لمخطط أو لإطار التصنيف المحدد مسبقاً. وبما أن أغلبية الأرصدة الأرشيفية حولت إلى فرنسا من قبل الإدارة الاستعمارية

وتبقى منها القليل، لذا ارتأى المركز استخدام نفس الإطار التصنيفي المعمول به في الفترة الاستعمارية مع احترام السلاسل المعتمدة وقتها من أجل تحقيق مبدأ وحدة الرصيد الأرشيفي (عدم تجزئته) وكذا احترام مبدأ إقليمية الأرشيف (على أمل أن تستعيد الجزائر أرشيفها المرحل من فرنسا يوماً ما).

لقد عرف الأرشيف الوطني عدة اجتماعات ومحاولات من أجل وضع إطار تصنيف عام، وعليه كان أول اجتماع من أجل وضع المشروع التمهيدي له في نوفمبر 2004، ثم تبعه عقد ثلاثة اجتماعات أخرى في أبريل-ماي-جوان سنة 2005. أما آخر اجتماع فكان في 13 ديسمبر 2006 من طرف اللجنة المكلفة بدراسة أدوات البحث المنجزة لمناقشة ثلاث أدوات بحثية\* وعلى إثره تم اقتراح على قسم حفظ الأرشيف ومعالجته إعداد إطار عام للتصنيف (أنظر الملحق 03) يسمح بتقنين أدوات البحث بطريقة علمية، وفي هذا الاجتماع تم إعطاء مقترحات وملاحظات حول مختلف محاور هذا الإطار. كما تمت المصادقة على لجنة الاقتراح وتأجيل عملها إلى غاية إعداد هذه الأداة والمصادقة عليها من طرف الجهات المسؤولة.<sup>18</sup> هذه الأخيرة، ممثلة في مديرية التقنين وضعت حيز التطبيق في شكل مشروع سنة 2007، واقترحت للمناقشة على القائمين على تسيير ومعالجة الأرشيف. ولقد أثمر النقاش على بعض التساؤلات والانشغالات المتعلقة بالأقسام الفرعية للتصنيف العام المقترح، وإمكانية إدراج أقسام فرعية أخرى. إلا أن المشروع عرف تأخرًا في تجسيده ميدانيًا من قبل الأرشيفيين الذين يجدون صعوبات في استخدامه.

أما فيما يتعلق بوضع خطة تصنيف للوثائق الخاصة بكل رصيد أو سلسلة، فهذا يعتمد على اجتهاد الأرشيفي المكلف بمعالجة ذلك الرصيد أو السلسلة من الأرشيف. وغالبا ما تعكس خطة تصنيف كل سلسلة أرشيفية الهيكل التنظيمي للجهة المعنية ووظائفها. ولقد اختار بعض الأرشيفيون وضع ما أسموه 'تصنيف منهجي' الذي تبرز من خلاله المواضيع المعالجة في الوثائق الأرشيفية على غرار التصانيف المستعملة لتصنيف المجموعات المكتبية.<sup>19</sup> غير أنه لا يجب أن ينتج عمل خطة تصنيف عن مبادرات شخصية للأرشيفيين، بل ينبغي أن ينبع من تفكير مشترك بين كل الجهات المعنية (المسؤولون والأرشيفيون) للخروج بقرارات وتوجيهات وتعليمات قاعدية وعامة تشمل كل الأرصدة الأرشيفية، مما من شأنها أن تبعد كل الانعكاسات السلبية التي تؤثر على عملية البحث والباحثين.

## 5.1.2. الاستخلاص:

على الرغم من أهمية عملية الاستخلاص، والتي ينتج عنها مستخلصات متنوعة والتي تعدّ وسيلة هامة من وسائل استرجاع المعلومات. إلا أنّ الأرشيفي في مركز الأرشيف الوطني لا يقوم بهذه العملية رغم وجود أرصدة أرشيفية تحتاج إلى عملية الاستخلاص خصوصًا الرصيد العثماني الذي يستلزم إعداد مستخلصات

\* هذه الأرصدة هي: رصيد الصور للمصور ستيفان لايبوفيتش، رصيد الميكروفيلم للمخطوطات، رصيد أقاليم الجنوب.

<sup>18</sup> مؤسسة الأرشيف الوطني، 2007. همزة وصل: نشرية داخلية. مؤسسة الأرشيف الوطني: ع.9، ص. 3-4

<sup>19</sup> كثير، ياسمين، 2011. دراسة تقييمية لنوعية الخدمات ومدى رضا المستفيدين عنها: دراسة تطبيقية لمركز الأرشيف الوطني.

رسالة ماجستير: قسم علم المكتبات والتوثيق: جامعة الجزائر 2، 59.

له باللغة العربية كون اللغة التركية والعثمانية لا يجيدها الكثير من الباحثين. ويرجع غياب عملية إعداد المستخلصات لعدة عوامل أهمها: ما تستنزفه هذه العملية من وقت وجهد، نقص الأرشيفيين المؤهلين الذين يتقنون اللغة التركية والعثمانية.

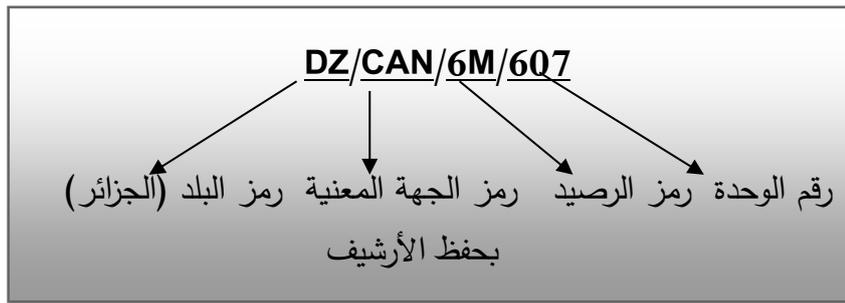
## 6.1.2. التشفيف:

إنّ سبب اختيار نمط التشفيف الخُر في مركز الأرشيف يعود إلى غياب لغة وثائقية مقيدة تتلاءم تمامًا مع محتويات الوثائق الأرشيفية، حيث يتوزع الأرشيفيون الذين يقومون بتشفيف مقيد وهم يعدون على الأصابع بين مستخدم لمكنز راموا (Rameau) و Thesaurus W<sup>20</sup>. ضف إلى هذا، إنّ موضوع التشفيف مازال غير مألوف عند أغلبيتهم حيث يبدون مقاومة لهذه العملية خاصة في ظل عدم وجود لغة وثائقية مقيدة.

خلاصة القول هي أن اللغات المقيدة المستعملة من قبل أرشيفيو المركز هي عامة وليست متخصصة تحتاج إلى "إثراء وتحديث" حتى تستجيب لاحتياجات المركز، وهذا يستدعي جهداً إضافياً للتثبيت من رؤوس الموضوعات الجديدة والواصفات، قبل إدراجها في المكنز ويتعين مراعاة طريقة بناء اللغة الوثائقية وفهم العلاقات الدلالية بين المفاهيم قبل وضع المصطلحات الجديدة داخل الحقل الدلالي بغرض الاستفادة من جميع الروابط التي تتولّد عنها، وهذا يتطلب من الأرشيفيين المكلفين بالمعالجة الفنية، ثقافة واسعة، وكفاءة كبيرة وهو ما لا يتوفر حالياً بالمركز.

## 7.1.2. وضع الشفرة:

من أجل تسهيل ترتيب الوثيقة وسرعة الوصول إليها عند الحاجة، قام مركز الأرشيف الوطني بإعطاء الوثيقة مرجع أو دلالة لها وهي عبارة عن رمز ألقبائي عددي يتوافق مع النظم الوطنية/الدولية الخاصة بوضع المعرفات القياسية (المرجع).



الجزء الأول: رمز الدولة: يشير الجزء الأول من الشفرة إلى الدولة التي توجد بها الجهة، وتم الاعتماد على الطبعة الأخيرة من المعيار الدولي لرموز تمثيل أسماء الدول وتقسيماتها-الخاص بأكواد الدول ( ISO 3166-1) لإعطاء رمز الدولة الجزائرية وهي **DZ**.

<sup>20</sup> Direction des Archives de France, Service technique. Thesaurus W: vocabulaires normalisés pour la description et l'indexation des archives administrative locales contemporaines .

| id | code | nom                  |
|----|------|----------------------|
| 1  | AF   | Afghanistan          |
| 2  | ZA   | South Africa         |
| 4  | AL   | Albania              |
| 5  | DZ   | Algeria              |
| 6  | DE   | Germany              |
| 7  | AD   | Andorra              |
| 8  | AO   | Angola               |
| 9  | AI   | Anguilla             |
| 10 | AQ   | Antarctica           |
| 11 | AG   | Antigua and Barbuda  |
| 12 | AN   | Netherlands Antilles |
| 13 | SA   | Saudi Arabia         |
| 14 | AR   | Argentina            |
| 15 | AM   | Armenia              |
| 16 | AW   | Aruba                |
| 17 | AU   | Australia            |
| 18 | AT   | Austria              |
| 19 | AZ   | Azerbaijan           |
| 3  | AX   | Åland                |
| 60 | EG   | Egypt                |

#### جدول 46 رموز الدول حسب المعيار إيزو (ISO 3166-1)

الجزء الثاني: رمز المصلحة: الجزء الثاني من الشفرة تشير إلى رمز المصلحة المعنية بحفظ الأرشيف وفي حالتنا مركز الأرشيف الوطني ورمز ب.CAN.

الجزء الثالث: رمز الرصيد: يشير هذا الجزء إلى الرمز الخاص بالرصيد المتبع في مركز الأرشيف الوطني والذي يتم أخذه من "إطار التصنيف".

الجزء الرابع: رقم الوحدة: هذا الجزء يشير إلى رقم الوحدة الأرشيفية.

إنّ الدور الذي تلعبه الشفرة هو تحديد موقع الوثيقة الفيزيائي في المخزن لتسهيل الوصول إليها، لذا يجب إدراج الشفرة النهائية للأرصدة الأرشيفية الموصوفة حسب المرجع أي الشفرة التي أعدها مركز الأرشيف الوطني. غير أن ما لاحظناه أثناء تقييمنا لبعض أدوات البحث المتواجدة على مستوى قاعة المطالعة عكس ذلك فعلى سبيل المثال كتبت شفرات بعض الأرصدة على الشكل التالي:

#### شفرة المصغرات الفيلمية:



#### شفرة بعض الأرصدة الورقية:



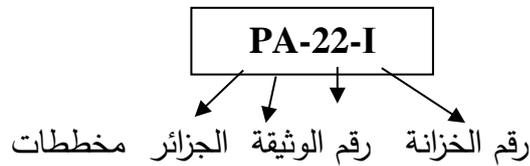
كما أن مكان تدوين الشفرة يشكل عائقاً للمستفيدين الذين تعودوا على رؤيتها في بداية البطاقة الوصفية. هذه الأخيرة دونت شفرة بعض الأرصدة الكرتوغرافية وشفرة رصيد مديرية الداخلية والفنون الجميلة في آخر البطاقة الوصفية. بينما دون في بداية البطاقة الرقم التسلسلي للبطاقات والذي يلجأ له المستفيد في عملية ملء استمارة البحث بدلاً من الشفرة المدونة في آخر البطاقة.

### شفرة رصيد مديرية الداخلية والفنون الجميلة

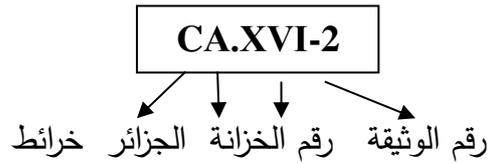


رقم الجرد رقم الصندوق رمز رصيد مديرية الداخلية والفنون الجميلة

### شفرة المخططات:



### شفرة الخرائط:



### 8.1.2. الترتيب:

إنّ الترتيب هو الطرف الذي يربط بين نظام التصنيف وتجسيده في المستوى العملي، وبالاعتماد على رموز التصنيف المسندة إلى الوثائق، بناءً على نظام التصنيف، وعلى الرموز الثانوية المكملة لها، يتم ترتيب الوثائق بوضعها في تنظيم منطقي حسب تسلسل هذه الرموز. بعد الانتهاء من ترتيب الوثائق وتنظيمها، يتم حفظها في وحدات الحفظ المخصصة لها، وهذه الأخيرة -غالبًا ما تكون علب- سيتم وضعها على الرفوف الواحدة تلو الأخرى بالمخازن من الأسفل إلى الأعلى، حسب نظام ترتيب عددي.

### 3. النظام الفرعي للحفظ:

عرفت عملية الحفظ بمركز الأرشيف الوطني أطوارًا ومراحل عديدة ومختلفة، فتاريخه ونوعية رصيده والمستفيدين منه ومهامه وموقعه الجغرافي وتعدد الأوعية التي يحتويه سيدفع بنا للحديث عنها ودورها في عملية الحفظ به. فمن المهام الأساسية لمركز الأرشيف الوطني هو الحفظ المادي، وله صبغة قانونية فالمادة 19 من القانون 88-09 الذي ينص على الاستلام والحفظ [...]. ويتميز بقسمين متميزين هما:

### 1.3. الحفظ الوقائي للأرشيف التاريخي:

يسعى الأرشيف الوطني إلى وضع القواعد والأسس المضبوطة والطرق الخاصة لحماية التراث الأرشيفي، وهذا ما سعت إليه مؤسسة الأرشيف بإصدار النصوص القانونية (قانون 88-09) والمذكرة التوجيهية رقم 2130<sup>21</sup> المتضمن احترام الإجراءات الوقائية لصيانة الأرشيف. حيث تقوم المديرية العامة للأرشيف الوطني باتخاذ وتسطير سياسة لحماية الأرشيف من جميع الأخطار، وتفرض وضع برنامج مخطط للوقاية من الخطر الذي يشمل مفهوم الحفظ الوقائي: وهو تقنية من تقنيات الحفظ إذ تساعد على تجديد وتعريف سياسة الحفظ مع تقييم ظروف وحفظ الثروات الثقافية المختلفة لضمان أمن الأرصدة والمجموعات في حالة حدوث الكوارث.

#### 1.1.3. الإجراءات الوقائية لصيانة الأرشيف:

##### • الحماية من أخطار المياه:

يعتبر خطر المياه من الأخطار التي لا زالت تهدد التراث الأرشيفي في مركز الأرشيف الوطني إلى غاية اليوم، لذا تم اتخاذ مجموعة من التدابير لحماية هذا التراث من هذه الأخطار ممثلة في: أ. رصد ميزانية معتبرة سنة 2012 للقضاء على مشكلة تسرب مياه الأمطار من أسقف بعض مخازن الحفظ بمركز الأرشيف الوطني والتي تعود للسنوات الأولى لافتتاحه. ولقد تم معالجة هذا الوضع بتغطية أسطح البناية بصفائح معدنية لمنع هذا التسرب.

ب. للتقليل من صعود المياه الجوفية في الطابق الرابع تحت الأرض (-4)، قام مركز الأرشيف الوطني بإجراء بعض التحسينات على الخرسانات وتعزيز الجدران بما أمكن. كما قام بوضع مصارف مياه من الجهة الأكثر تضرراً من تسرب الماء، إلا أنّ هذه المحاولة نتيجتها تتمثل في إبطاء مفعول الماء وليس توقيفه بشكل نهائي، والدليل على ذلك مشكلة صعود المياه مازالت مستمرة لحد اليوم.

ما يمكن قوله حيال هذه الإجراءات المتخذة من قبل المركز لحماية الوثائق من أخطار المياه، أنّها غير كافية وغالباً ما تأتي بعد فوات الأوان. لذا لا بد من عدم إهمال أو التهاون في إجراء عمليات منتظمة ومنكّرة لفحص المبنى، ويعهد بها إلى عمال تسقيف وسباكين، لكشف الحالات المعرضة للخطر قبل وقوع أي حادث. ومن الضروري أيضاً إنشاء عدد كاف من القنوات والمسارب، وصيانتها بعد ذلك لتجنب انسدادها.

##### • الحماية من أخطار الحرائق:

مبنى مركز الأرشيف مجهز بمعدات الحماية من الحرائق مع اتخاذه ببعض الإجراءات الوقائية اللازمة: ✓ كل المخازن بعيدة عن المحلات التقنية التي توجد بها مواد قابلة للاشتعال كورشة الترميم والتطهير، ورشة التجليد، مخبر التحاليل الميكروبيولوجية، ومخبر التصوير المصغر.

<sup>21</sup> مذكرة توجيهية رقم 30 المؤرخة في 17 نوفمبر 2008، مرجع سابق.

- ✓ المخازن كآها مجهزة بالمواد المضادة للحريق، مثل الرفوف والخزائن المعدنية، الأبواب الحديدية. كما أن الأرضية والجدران والأسقف كآها تخضع للمقاييس الخاصة بالتصدي للحريق، أي مقاومة الحريق لمدة ساعتين على الأقل قبل أي تدخل.
- ✓ كل القاعات والمخازن المخصصة لحفظ الأرشيف مجهزة بشبكة الإنذار المبكر للحريق (كاشف الدخان وصفارات الإنذار)، وبوسائل الإطفاء المناسبة (المطافئ اليدوية وخرطوم المياه للإطفاء).
- ✓ وجود لوائح مانعة للتدخين في المخازن والمحلات الأخرى كقاعة المطالعة والمعالجة والورشات.
- ✓ الإشراف والمراقبة اللصيقة، في حالة تواجد المقاولين وموظفي الصيانة العاملين في المرافق التابعة للمركز، ولا سيما إذا كانوا يستخدمون معدات اللحام والمشاعل.
- ✓ القيام بعمليات توعوية وتدريبية لعمال مركز الأرشيف الوطني، حيث قام هذا الأخير سنة 2013 بالتعاون مع الحماية المدنية التابع لبلدية عين النعجة بمناورات تطبيقية للإخلاء وإطفاء الحريق. وكان الغرض من مثل هذه المناورات تدريب العاملين والمستفيدين على طرق مواجهة الحريق والاستخدام العملي لأجهزة الإطفاء. فضلاً عن التأكد من فعالية وأداء معدات الحماية.

#### • الحماية من الأخطار الناتجة عن الإنسان:

لحد من عوامل السرقة والإتلاف العمدي للوثائق الأرشيفية، قام المركز بوضع مجموعة من التعليمات التي يجب التقيد بها وتطبيقها سواء بالنسبة للموظفين أو المستفيدين وهي:

#### - تعليمات الحماية من السرقة:

- ✓ يمنع منعاً باتاً دخول أشخاص غير مسؤولين عن المخازن إليها، كما يتم التأكد من غلق أبوابها بإحكام بعد كل استعمال.
- ✓ مبنى مركز الأرشيف الوطني مجهز بكاميرات مراقبة في الخارج والداخل وبصفارات الإنذار.
- ✓ جميع نوافذ المخازن محصنة بشبابيك حديدية.
- ✓ تكليف عمال قاعة المطالعة بمهام مراقبة عملية الإعارة، حيث يتم التحقق دوماً من كمية الوثائق الأرشيفية المطلع عليها قبل وبعد عملية الاطلاع.
- ✓ التحقق من إعادة مفاتيح الخاصة بالمخازن وغلقها عند الانتهاء من الاستعمال ومراقبتها باستمرار.
- ✓ توظيف أعوان للأمن على مدار 24 ساعة وطول أيام الأسبوع، حيث يكمن دورهم في مراقبة المبنى وكل من يدخل إليه ويخرج منه. إضافة إلى قيامهم بالتجوال داخله خصوصاً في الفترات الليلية.

#### - الحماية من سوء الاستعمال:

لقد تم وضع تعليمات على طريقة استخدام والتعامل مع المجموعات الأرشيفية للأرشيفيين أو للباحثين على حدّ سواء كالحرص على:

- ✓ استعمال القفازات أثناء معالجة الوثائق الأرشيفية أو الاطلاع عليها، عدم وضع علامات على الصفحات أو ثنيها، عدم وضع الوثائق على الأرض، عدم الأكل أو الشرب بوجود الوثائق الأرشيفية.
- ✓ عدم تصوير الوثائق الهشة والأصول والنادرة إلا في حالات خاصة.
- ✓ تجنب نقل واستخدام الوثائق النادرة والأصول إلا إذا كان لها نسخ أخرى على الورق أو على المصغرات الفيلمية أو على أي وعاء آخر.
- ✓ نقل محتوى الوثائق إلى أوعية أخرى عن طريق التصوير الفيلمي أو الرقمنة ومنع استعمال الأصول.
- **العوامل البيولوجية وطرق الحماية منها:**

- للحماية من العوامل البيولوجية، قام مركز الأرشيف الوطني بوضع برنامج زمني يتمثل في:
- ✓ تفتيش الوثائق الأرشيفية للوقوف على مدى إصابتها بالكائنات الحية الدقيقة ولكن هذه العملية لا تتم بشكل دوري.
- ✓ التعرف على نوع الكائنات الحية الدقيقة التي أصيب بها التراث الوثائقي.
- ✓ لإبادة الحشرات والقوارض يتم رش المخازن بالمبيدات مرة كل ثلاثة أشهر من طرف مؤسسة مختصة.
- ✓ إزالة النباتات المتسلقة من على جدران المبنى.
- ✓ المداومة على أعمال التنظيف للمخازن.
- ✓ غلق الأبواب بإحكام بعد الخروج من المخازن.
- ✓ للحماية من التعفن والفطريات، فإنّ المركز يكتفي باستخدام أنظمة التهوية الطبيعية (النوافذ) باستمرار من أجل تهوية جيدة لهذه المخازن في ظل غياب المحول اللازم لتشغيل أنظمة تكييف الهواء.
- ✓ عزل الوثائق المصابة بالفطريات وغيرها من الحشرات والآفات حال اكتشاف ذلك ووضعها بعيداً عن سائر الوثائق الأخرى السليمة، وإجراء المعالجة لها.

• **العوامل الكيميائية وطرق الحماية منها:**

- ✓ لحماية الوثائق من دخول عوامل التلوث الجوي يتم غلق النوافذ والأبواب ولتخليص الجو من المعلقات والأتربة فيتم فتحها.
- ✓ وضع برنامج زمني للتنظيف المستمر للقاعات والأوعية التخزينية لتفادي تراكم الغبار والأتربة وباقي الجزيئات غير المرئية وذلك باستخدام المكنسة اليدوية أو الكهربائية.

• **العوامل الفيزيائية وطرق الحماية منها:**

- ✓ أخذ عينات الماء وكذا عينات لدرجة الحرارة والرطوبة لمخازن حفظ الأرشيف ولكن ليس بصفة دورية وهذا ما لاحظناه.
- ✓ أخذ عينات لدرجة الحرارة والرطوبة الخاصة بغرفة التبريد بصفة دورية.
- ✓ للتحكم في مشكلة نسبة الرطوبة فيتم الاستعانة أحيانا بجهاز امتصاص الرطوبة للتحكم فيها.

✓ حفظ الأوعية السمعية البصرية في غرفة تبريد منعزلة في ميدان التهوية بدرجة حرارة لا تتجاوز 10 درجات سلسيوس ونسبة الرطوبة 30%.

✓ للحماية من الضوء الزائد فإنّ أغلبية نوافذ المخازن مجهزة بالزجاج المرشح لامتصاص الأشعة فوق البنفسجية. كما أنّ الإنارة الاصطناعية المستعملة تتوافق مع ما هو معمول به دوليًا.

#### • أدوات ووسائل حماية التراث الأرشيفي:

إنّ الحفظ الوقائي للأرشيف في مركز الأرشيف الوطني لا يتوقف على اتخاذ التدابير والإجراءات اللازمة للوقاية من مختلف العوامل التي سبق ذكرها آنفًا، بل يقوم بالتزامن معها بالاستعانة بأساليب وأدوات لحماية الوثائق معدة خصيصًا لهذا الشأن وطرق معينة لضمان بقائها في أحسن حال مع مرور الزمان، وهي:

✓ نزع أدوات التثبيت المعدنية من مشابك مزدوجة، مشابك الورق، الدبابيس المستقيمة، وأدوات التثبيت الشوكية الشكل، والتي تسبب أضرارًا جلية على الورق من صدأ وتمزيق واستبدالها بماسكات بلاستيكية.

✓ تجميع الملفات في حافظات ورقية خالية من الحموضة، ثم بعد ذلك ترتب في علب كرتونية بكميات معقولة تمكن من مرور الهواء وتسهل عملية الاستخراج دون إلحاق الضرر. ثم بعد ذلك يتم غلقها بإحكام، ووضعها على رفوف حديدية. كما يتم أحيانًا توضيب الوثائق الأرشيفية الورقية في الحزم، باستعمال ورق كرافت سمكها لا يتعدى 15 سم، لتسهل على العمال تداولها أثناء ترتيبها ونقلها وتجنب تمزقها.

✓ تحفظ الوثائق الثمينة في خزائن خاصة كبيرة الحجم (Coffre-fort).

✓ أما الخرائط والمخططات المسطحة حفظت في وضع مسطح داخل خزانات حديدية مخصصة لهذا النوع من المقتنيات الورقية الكبيرة. في حين المطوية منها حفظت في علب كرتونية.

✓ يتم توضيب الوثائق المجلدة كالمجلات مباشرة على الرفوف بشكل عمودي.

✓ يتم تسكين الصور الفوتوغرافية منفصلة عن بعضها البعض تجنبًا للتفاعلات الكيميائية، ووضعها داخل عبوات الصور مصنوعة من ورق خال من المواد الحمضية وتخزن بعد ذلك في خزائن خاصة.

✓ يتم تسكين بكرات الأفلام 16 و35 ملم بلفها بانتظام على قطع نواة كوداك تقاديًا لتلفها، ثم توضيب هذه البكرات في علب بلاستيكية أو حديدية مادتها خالية من الحموضة وماصة للرطوبة ولديها ثقب للتهوية. كما يتم حفظ الأفلام الأصلية بعد استنساخها في وعاء آخر.

✓ حفظ أفلام الصور المتحركة والأشرطة الممغنطة (VHS VHF tapes): تخضع هذه الأنواع من الوثائق الهشة التركيبية المادية لظروف حفظ جد دقيقة وتحتاج إلى خزانات خاصة لحمايتها من العوامل المضرة المذكورة أعلاه.

✓ تحفظ الأوعية الإلكترونية (الأقراص المغناطيسية، الأقراص الضوئية المدمجة، أقراص DVD) في خزانات خاصة.

### 2.1.3.2. صيانة وحفظ التراث الأرشيفي بين التصوير المصغر والرقمنة:

#### 1.2.1.3. التصوير المصغر لحفظ الأرشيف:

عمل مركز الأرشيف الوطني منذ تشييده على استغلال تقنية التصوير المصغر من أجل تحقيق أهدافه، حيث قام بتصوير ونسخ الوثائق الأصلية الهشة والثمينة، والحد من الاطلاع عليها من أجل حمايتها وحفظها في أحسن الظروف. ويوجد بالمركز مخبر للتصوير المصغر مجهز بالإمكانات المادية والبشرية اللازمة للعمل على تسجيل ونسخ الوثائق على أشرطة 35مم و16مم، وتتم عملية التصوير بثلاث مراحل هي:

1. مرحلة ما قبل التصوير: تتطلب هذه المرحلة مجموعة من الإجراءات التمهيدية لتحضير الرصيد لعملية التصوير من معالجة مادية وعلمية وتطهير وترميم.

2. مرحلة التصوير: تتطلب هذه العملية أجهزة خاصة ويد عاملة مؤهلة وتطبيق بعض المبادئ واحترام القواعد المعتمد عليها دولياً، كالرموز التي توضح خصوصية الوثيقة الأصلية وفقاً لقاعدة NFZ 43-202 على سبيل المثال يتم تصوير رمز بداية الفيلم ورمز نهاية الفيلم ورمز استمرار الموضوع.

3. مرحلة ما بعد التصوير: يقصد بها التحميص، التجفيف، التغليف، وتستغرق هذه العملية حوالي 45 دقيقة. وبعد التغليف يقوم الأرشيفي بملء بطاقة التعريف الخاصة بالميكروفيلم كرقم الميكروفيلم، سنوات الوثائق المصورة عليه، وما إلى ذلك وهنا يصبح الفيلم جاهزاً للاستعمال.

وفي هذا الصدد أعطيت الأولوية لتصوير الأرصدة التاريخية والقديمة الهشة، لأنها ذات أهمية تاريخية معتبرة، وتبلغ نسخة الميكروفيلم للباحثين والمستخدمين حفاظاً على الوثيقة الأصلية. وفيما يخص أشكال المصغرات الفيلمية المستعملة للحفظ في مركز الأرشيف الوطني نجد:

أ. الأشكال الملفوفة (الميكروفيلم): استخدمت أفلام عرضها 35مم لتسجيل الوثائق ذات الأحجام الكبيرة (سجلات بيت المال والبايليك، جرائد الفترة الاستعمارية، الخرائط والمخططات)، بحيث يحمل فيلم 35 مم وطوله 30م عدداً من الصور المصغرة تقدر ب: 600 صورة. بينما أفلام 16 مم تستخدم لتسجيل الوثائق العامة أي 45 م (رصيد سلسلة المحاكم الشرعية، رصيد الحكومة المؤقتة، ورصيد الحالة المدنية) وتحمل عدداً من الصور المصغرة تقدر ب: 3000 صورة.

وللحفاظ على الوثائق الأصلية، وصيانتها من الضرر والتلف يقوم مركز الأرشيف بإنتاج ثلاثة أنواع من الميكروفيلم هي:

✓ ميكروفيلم أمان: يتم تصوير ثلاث نسخ هي نسخة أمان أولى وهي غير قابلة للاطلاع، نسخة أمان ثانية تستخدم كوسيط بين نسخة الأمان الأولى ونسخ التداول التي تكون في يد المستفيدين. أما النسخة الثالثة للتداول بين المستفيدين.

✓ الميكروفيلم التكميلي: عبارة عن نسخة مكملة لرصيد أو سلسلة من الوثائق في بلد ما، ويتمكن الباحث الاطلاع على وثيقة يكون الأصل في بلد آخر. مثلاً هناك قسم من رصيد الحكومة العامة الجزائرية

الخاص بالفترة الاستعمارية موجود بالجزائر والآخر موجود بفرنسا فيمكن تكملته بنسخ من الميكروفيلم، أما رصيد الوثائق العثمانية نجد الأصل بالجزائر ونسخ بأكس بروفانس على شكل ميكروفيلم. ✓ الميكروفيلم الاستبدالي: تتمثل هذه العملية في تسجيل الوثائق ثم إتلاف الأصل نظراً لانتهاؤ الفائدة العلمية والقانونية والتاريخية منها (بطاقات التعريف، جوازات السفر وغيرها). بالتالي فإنّ هذا النوع من الميكروفيلم غير معمول به في مركز الأرشيف الوطني.

ب. الأشكال المسطحة (الميكروفيش): يحمل الميكروفيش الواحد 60 صورة وتبلغ طول الشرائح من 3 سم إلى 6 سم، ونجد هذا الشكل مستخدم خصوصاً في الرصيد العثماني، رصيد المحاكم الشرعية. وبلغ التصوير المصغر المنجز من طرف مركز الأرشيف سنة 2003 حوالي 15 كلم من الأفلام، ووصلت عدد الوثائق المسجلة إلى ما يقارب ستة وخمسون ألف وثيقة.

### 2.2.1.3. الرقمنة من أجل حفظ أفضل:

بعد تبني مركز الأرشيف الوطني لتكنولوجيا التصوير المصغر سنة 1989، انتقل سنة 2005 إلى تبني تكنولوجيا أكثر تطوراً لحفظ الأرشيف ألا وهي الرقمنة. وتعتبر هذه السنة مرحلة التحضير للمشروع ودراسته من كل الجوانب، حيث اتخذ المركز كمقر لتنفيذ المشروع نظراً لأهمية وحساسية الأرصدة التاريخية المرقمنة، وبالاعتماد على الأيدي العاملة في المركز من أرشيفيين ومتخصصين في الإعلام الآلي. كما تم اقتناء العتاد الضروري للعملية، تركيبه، وتعيين الأرصدة المتعلقة بالعملية، والتي تم اختيارها من طرف لجنة مكونة من مدراء ونواب مدراء التابعين للمديرية العامة للأرشيف الوطني وبعض رؤساء الأقسام التابعين للمركز، وتعمل هذه اللجنة على تقييم من أجل تحديد هذه الأرصدة طبقاً للأولويات. وقد شملت العملية إلى يومنا هذا الأرصدة التالية: الرصيد العثماني، معاهدات واتفاقيات السلم، أرشيف الحكومة العامة (GGA)، أرشيف الغرفة التجارية، الحركة الوطنية قبل 1954، CNRA GPRA، رصيد (ALN)، أرشيف ما بعد 1962، أرشيف FLN، أرشيف على أوعية أخرى، الأرشيف الخاص، أرصدة متنوعة.

وبعد الانتهاء من التحضيرات والإلمام بكل متطلبات المشروع، شرع في مرحلة الانطلاق والتنفيذ وكان ذلك سنة 2006 حيث تمت رقمنة العديد من الوثائق التي لها قيمة أرشيفية ومطلوبة بشكل دائم من طرف الباحثين. وكان المشروع يهدف إلى هدفين رئيسيين هما:

1. صيانة ذاكرة الأمة، وحفظ هذا التراث التاريخي على شكل مغاير للنسخ الأصلية، وعلى حوامل من نوع آخر باستعمال التكنولوجيات الحديثة التي تعرف تطوراً في الاستعمال على المستوى الدولي.
2. تسهيل وسرعة الاطلاع على هذه الوثائق الأرشيفية التاريخية لفائدة الباحثين.

على الرغم من أهمية الدور الذي تلعبه عملية الرقمنة في الحفاظ على التراث الأرشيفي من التلف والضياع، إذ أنّها تخفف من الضغط على استعمال الأصول، وتوفر طريقة جديدة وجيدة لتداول التراث الوثائقي، وبالتالي ينعكس هذا الأمر إيجاباً على سلامة المجموعات الأرشيفية الورقية. إلا أنّ ما حققته هذه العملية

قياسًا بالإجمالي الذي يمتلكه مركز الأرشيف الوطني إلى غاية الآن أي بعد مرور حوالي عشر سنوات غير مرضية، حيث أنّ نسبة ما تمت رقمته حاليًا يحتاج إلى إعادة نظر مرة أخرى. وسنشير هنا إلى أهم النقاط السوداء في عملية الرقمنة في المركز من ناحية الحفظ فقط وهي:

1. معظم الأرصدة التي تم رقمتها لم تخضع لعمليات الترميم والتطهير والتنظيف من الغبار، فلقد لاحظنا أن الوثائق تمت رقمتها وبحالتها المزرية من تمزقات وغبار وآثار الفطريات على حوافها.
2. لضمان الحفظ على المدى الطويل للوثائق الأرشيفية المرقمنة تم اقتناء أجهزة التخزين الآلي ممثلة في (juke-box)، غير أنه لم يستعمل لحد الآن لأسباب ذكرناها سابقًا (أنظر قاعة الرقمنة في الفصل الرابع) لتتم عملية التخزين والحفظ على مستوى الخادم.
3. تتم عملية الرقمنة ببطء كبير بسبب قلة الموارد البشرية وتوقف العملية لفترات طويلة قد تمتد شهورًا. فضلاً على أن العامل الزمني لا يؤخذ بعين الاعتبار للقيام بمثل هذا المشروع.

إنّ تبني مشروع الرقمنة لم يدرس بعناية فائقة، فلقد واجهته الكثير من التحديات التي كانت سببًا في توقفه في العديد من المرات، من بينها: تحديات مادية خاصة فيما يرتبط بالتجهيزات التقنية والفنية والبرمجيات (التقادم السريع للأجهزة والبرمجيات المرتبطة بها)، تحديات مالية (لا توجد ميزانية خاصة بالرقمنة)، تحديات بشرية (الأرشيفيين والمتخصصين في الاعلام الآلي). وتعتبر هذه التحديات جوهرية ولها تأثيرها المباشر في حسن سير مشروع رقمنة التراث الأرشيفي والذي لا يزال في بداياته منذ سنوات. ولن ينجح أبدًا ما لم يتم وضع سياسة واضحة المعالم، وإطار قانوني واضح ينظم ويدعم مساره وما لم يرصد له الإمكانيات اللازمة التي تعتبر ضرورية.

### 2.3. الحفظ العلاجي للأرشيف التاريخي:

نجد في مركز الأرشيف وثائق على مختلف الدعامات منها من تحتاج حفظ وقائي ومنها من تحتاج إلى حفظ علاجي لإيقاف التلف الذي أصابها، ويتم الحفظ العلاجي عن طريق عملية الترميم أو التجليد.

#### 1.2.3. الترميم:

تتأثر الوثائق ذات القيمة التاريخية والفنية بمركز الأرشيف الوطني بعدة عوامل مناخية، طبيعية، إنسانية وغير ذلك، والتي مع مرور الزمن وجدت وثائق تضعف وترهل وأخرى تتمزق وتتفتت، والبعض الآخر تتآكل أطرافها وتسود وتصفّر، الأمر الذي حتم إنقاذ أكبر قدر ممكن من مادتها بكل الوسائل والإمكانيات المادية والبشرية المتاحة. وفيما يلي مختلف المراحل التي تمر بها المادة الأرشيفية منذ دخولها ورشة الترميم إلى غاية خروجها منها:<sup>22</sup>

<sup>22</sup> دحماني، نواره، [د.ت.]. مراحل الترميم والتجليد. الجزائر: مركز الأرشيف الوطني.

## • مرحلة ما قبل الترميم:

1. إعداد ملف الترميم وذلك بملء كل حقول البطاقة الوصفية للحالة المادية للوثيقة (أنظر الملحق 04).
2. ترقيم المادة الأرشيفية المراد ترميمها بأرقام متسلسلة على الهامش باستخدام القلم الرصاص.
3. تصوير المادة الأرشيفية قبل وبعد عملية الترميم لمعرفة ما طرأ عليها من تغيرات. وبعد الانتهاء من عملية التصوير ترفق الصورة بتقرير لوصف الوثيقة الأصلية.
4. التشخيص الفيزيائي للوثائق لتحديد نوع الفطريات والبكتريا من أجل تحديد علاج ملائم لها، ويكون ذلك قبل وبعد الخضوع لعملية التعقيم وتمر العملية بتحديد الإصابات بالعين المجردة والتحليل الميكروبيولوجية، تجربة انحلال الحبر، قياس درجة الحموضة، اختيار ورق الترميم.

## • مرحلة المعالجة (خطوات الترميم):

لإعادة الحياة للوثيقة بشكل علمي ومحترف، مع محاولة إعادة بنيتها إلى الشكل الأقرب لحالتها الأولية والإبقاء على العناصر الأصلية لها تسعى ورشة الترميم لاستغلال كافة الإمكانيات المتاحة لها وذلك بتتبع المراحل الآتية: فك الأوراق، تعقيم الوثيقة في جهاز المعقم، التنظيف الميكانيكي (الجاف)، الغسل، التجفيف، التلوين وذلك باختيار ورق الترميم المناسب للوثيقة المراد ترميمها، تحضير نوعين من الغراء هما: غراء الكلوسيل ج وغراء الإيثيلوز، التنظيف باستعمال مشرط، إصلاح التمزقات، إصلاح أطراف الوثيقة، ملء الثقوب، فصل الزوائد، الكبس في المكبس لمدة 24 ساعة، ترتيب أجزاء الوثيقة، ثم تراقب وتحول بعد ذلك إلى ورشة التجليد.

### 2.2.3. التجليد الفني:

تستلم ورشة التجليد من ورشة الترميم المادة الأرشيفية المرمة ليتم تجليدها تجليد يدوي، وتتم هذه العملية بعدة مراحل، ترتبط كل مرحلة منها بما سبقها من مراحل وهي:<sup>23</sup>

أ. مرحلة ما قبل الخياطة: على طاولة العمل يتم وضع آلة الخياطة الخشبية ومن ثم يوضع رأس السجل أو بدايته من الجهة (T) في مقياس القاباري ويحدد طول السجل، وهذا لمعرفة عدد شرائط الحياكة وموضعها في آلة الخياطة حيث يترك مسافة شريط بين كل شريط وآخر في المقياس. ثم يتم وضع ورقتين من الكرتون في مقدمة وآخر السجل، بعدها يؤخذ الكلافت وتثبت شرائط الحياكة فيه ويوضع في أسفل الجهاز فيتمسك الشريط من الجهة السفلية وتثبت الشرائط مرة أخرى في أعلى جهاز الخياطة وتلف وتحكم بإبر خاصة لتصبح الآلة جاهزة للخياطة.

ب. مرحلة الخياطة:

– إذا كانت أوراق السجل مزدوجة (كراريس) تمرر الإبرة بين الشرائط والكراس فتكون خياطة الكراس الأول من الجهة اليمنى والثانية من اليسرى وهكذا على التوالي.

<sup>23</sup> دحماني، نواره، [د.ت.]. مرجع سابق.

- يعقد الخيط المشمع بعد الانتهاء من خياطة كل كراس، وهذا بعمل عقدة بين كل كراس والكراس الذي يسبقه. وعند الانتهاء يعقد الخيط مرتين أو ثلاث وإدماجها حتى تصبح في شكل موحد.
  - تقطع شرائط الحياكة ويترك منها حوالي 5 سم من الجهتين اليمنى واليسرى.
  - تلتصق الشرائط على ظهر السجل بالغراء الأبيض وتترك 24 ساعة حتى تجف مع وضع ثقل فوقها.
  - تقطع حواف السجل بالقاطعة من الجهات الثلاث المتبقية حتى تستوي أطرافه بعد عملية الخياطة.
- د. جسم الكتاب:

- يلصق شاش (شبابيك بلاستيكية صغيرة) على ظهر السجل بأبعاد 05 سم من الجانبين.
- بواسطة شفرة يتم قص أماكن الشرائط وإخراجها من فجوات الشبابيك.
- أخذ قطعة من الكرتون تكون أكبر من جسم الكتاب بحوالي 5 سم من جميع الجوانب ويحدد مكان موضع الشرائط على الغلاف باستعمال قلم رصاص.
- تقص شرائط الحياكة التي كان طولها 5 سم مع الإبقاء منها حوالي 1 سم.
- يؤخذ الغراء الأبيض ويوضع فوق شرائط الحياكة ويوضع فوقها الغلاف مع إدخاله بسننمترات قليلة للتمكن من فتح وغلق السجل بسهولة.

س. التغليف: يتمثل التجليد في كسوة كرتون الغلاف من الخارج بالجلد أو بالقماش الرفيع إما ب:

1. التجليد النصفي: يجلد ظهر الكتاب بالجلد والباقي بورق التزيين.
  2. التجليد الكلي: يجلد ظهر الكتاب إما بالجلد أو بورق التزيين.
  3. تجليد الأطراف: يجلد الظهر والأطراف بالجلد وباقي الأطراف بورق التزيين أو العكس.
- ي. التزيين: تختار الحروف والرموز المناسبة لعنوان السجل، ثم يسخن حامل الحروف فوق جهاز المقاومة الكهربائية ثم يوضع ورق التزيين المذهب فوق السجل ويضغط حامل الحروف على ورق التزيين فيطبع العنوان على ظهر السجل ونفس الشيء بالنسبة لزخرفة وتزيين الغلاف.

### 3.2.3. تجربة مركز الأرشيف الوطني في إنقاذ رصيد السمعي البصري:

من بين مهام المركز الحفاظ على تراث الأمة مهما كان وعاءه. إلا أنه في الآونة الأخيرة انشغل بالأرشيف السمعي البصري ووضعه في مقدمة الأولويات، ويرجع هذا لظروف الحفظ الذي يعاني منه هذا الرصيد والتي تسببت في تلف جزء كبير منه. فيما يلي أهم الإجراءات والتدخلات التي قام بها لإنقاذه:<sup>24</sup>

قام المركز سنة 2003 بالحملة الأولى لإنقاذ الرصيد السمعي البصري الموجود بمخازنه، وذلك بحذف العلب الحديدية المؤكسدة حتى يتسنى توقيف وإزالة أكسيد الحديد المسبب في إتلاف البكرات. وتلتها سنة 2006، حملة ثانية متممة للأولى تمثلت في عملية التنظيف الجاف واليدوي للرصيد ووضع الأفلام في علب بلاستيكية مقننة تخضع للمعايير الدولية مع حذف النسخ المتضررة من الرصيد. كما تم تهيئة مكان ملائم للتخزين هذا الرصيد، حيث أعدت غرفة للتبريد في سنة 2009. أما في شهر جانفي 2010 فلقد

<sup>24</sup>صاري، فاطمة الزهراء، 2011. مرجع سبق ذكره، ص. 9-10.

سطر برنامج خاص للرصيد السمعي البصري بالتنسيق والتعاون مع مؤسسة التلفزة الوطنية، المتوفر لديها التجهيزات اللازمة، لتحويل الرصيد غير المتضرر من وعاء الأفلام 35مم و16مم إلى أوعية أخرى أي في أشرطة كاسيت Beta IMX المستعمل للحفظ الدائم للأرشيف وتكون بمثابة النسخة الأم. والتسجيل على وعاء ثاني وهو شريط DVD كنسخة للتبليغ واستفادة الباحثين من هذا التراث الأرشيفي الهام وللحفاظ على الوثيقة الأصلية المتمثلة في الأفلام وأشرطة الكاسيت.

#### 4. النظام الفرعي للبحث:

يمثل هذا النظام آخر حلقة من حلقات السلسلة الأرشيفية والهدف المرجو من جميع العمليات السابقة (الجمع، المعالجة، والحفظ)، وتهدف عملية نشر المعلومات وبثها إلى وضع الوثائق الأرشيفية في متناول المستفيدين للاطلاع عليها واستخدامها لأغراض البحث أو الإثبات، وعادة فإنّ الاطلاع لا يتم إلا بعد انقضاء مدة زمنية معينة من إنتاجه، تحدد عن طريق القانون المتعلق بالأرشيف الوطني أو قوانين أخرى. كما يوفر مركز الأرشيف الوطني الإمكانيات الضرورية من أجل تسهيل عملية الوصول إلى المعلومات من موارد بشرية مؤهلة ومتخصصة وموارد مادية فضلاً عن توفير أدوات بحث تقليدية وإلكترونية.

#### 1.4. الرصيد الأرشيفي لمركز الأرشيف الوطني واستغلاله في توسيع قطاعات السوق:

##### 1.1.4. تشخيص جمهور المستفيدين:

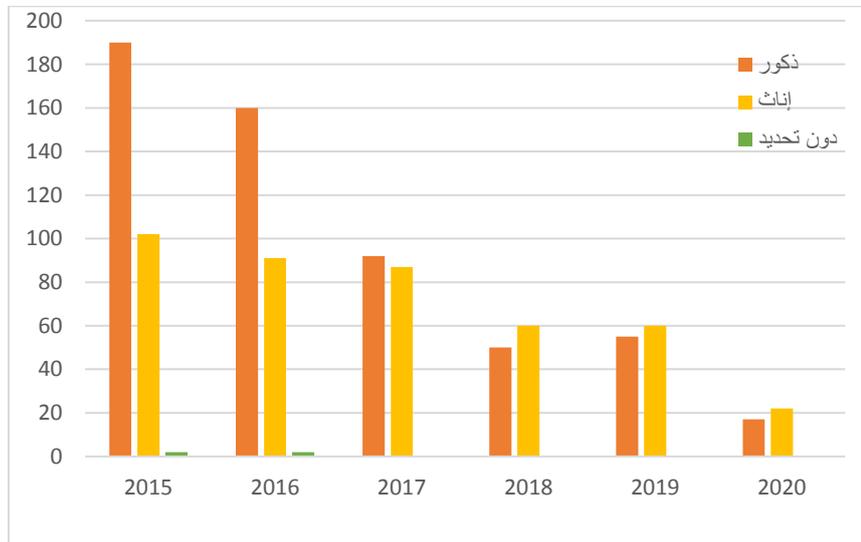
إن القاعدة الرئيسية التي تستند عليها استراتيجية تجزئة السوق في مركز الأرشيف الوطني مبنية على فرضيات محورية مفادها أن حاجيات واستعمالات جمهور المستفيدين فيه مختلفة ومتنوعة. بالتالي لا يمكن تقديم نفس الخدمات والمنتجات الوثائقية للجميع، مما يستلزم علينا تجزئتهم إلى فئات متجانسة نسبياً بما يسمح لنا بأخذ فكرة عامة وشاملة عنهم. وفي هذا السياق، نشير إلى أننا لم نتمكن من تجزئة المستفيدين حسب (السن، مكان الإقامة، المستوى التعليمي، الوضعية المهنية) لأسباب ذكرناها في الجانب المنهجي للدراسة. بينما تمكنا من تجزئة جمهور المستفيدين حسب الجنس، والجنسية فقط.

##### أولاً: اختلاف الجنس:

يعتبر معرفة عامل الجنس لجمهور المستفيدين من الضروريات في عملية تحديد هويتهم من أجل المساعدة في تصميم وعرض خدمات ومنتجات وثنائية ملائمة وتسويقها، وهذا ما يوضحه الجدول الموالي:

| النسبة % | التكرار | دون تحديد | أنثى | ذكر | جنس المستفيدين<br>السنة |
|----------|---------|-----------|------|-----|-------------------------|
| 29.70    | 294     | 02        | 102  | 190 | 2015                    |
| 25.55    | 253     | 02        | 91   | 160 | 2016                    |
| 18.08    | 179     | -         | 87   | 92  | 2017                    |
| 11.11    | 110     | -         | 60   | 50  | 2018                    |
| 11.62    | 115     | -         | 59   | 55  | 2019                    |
| 3.94     | 39      | -         | 22   | 17  | 2020                    |
| 100      | 990     | 04        | 422  | 564 | مجموع جزئي              |
| 100      | 990     | 04        | 938  |     | مجموع كلي               |

جدول 47 توزيع جمهور المستفيدين حسب الجنس من سنة 2015 إلى 2020



رسم بياني 10 توزيع الجمهور المستفيدين حسب الجنس من سنة 2015 إلى 2020

من خلال مخرجات الجدول (47) والرسم البياني (10)، فإنّ العدد الإجمالي للمستفيدين من الخدمات والمنتجات الوثائقية لمركز الأرشيف الوطني بلغ 990 مستفيد منهم 422 إناث بنسبة 42.63% و564 ذكور بنسبة 56.97% وأربعة (04) مستفيدين غير محددين بنسبة 0.40%. مما يعني تفوق عدد الذكور على عدد الإناث في الفترة الممتدة من 2015 إلى 2020، وتبدو هذه النسبة غير منطقية بالنظر إلى الاعتقاد السائد لدى الكثيرين في المجتمع الجزائري بأن معدل الإناث أكبر منه بالنسبة للذكور. غير أن الحقيقة وفق ما نقله الديوان الوطني للإحصائيات، يشير التوزيع حسب الجنس إلى تفوق طفيف للذكور بمقدار 50.7 من إجمالي السكان سنة 2018.<sup>25</sup> كما قد يرجع حسب ما لاحظناه إلى أن الذكور هي الفئة الأكثر تردداً خصوصاً شريحة المواطنين الذين يقومون بأبحاث لأغراض شخصية وإدارية وإثبات حقوقهم (الوقائع والأحداث الخاصة بالعقار، المخططات، العقود التوثيقية، ... الخ).

<sup>25</sup> الديوان الوطني للإحصائيات. 2021. الجزائر بالأرقام. الجزائر: مديرية المنشورات والنشر والتوثيق والطبع، رقم 49، ص. 9.

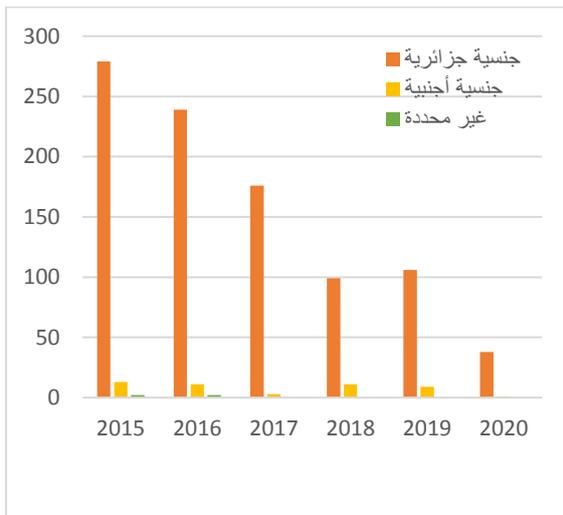
خلاصة القول أن ليس للبحث العلمي والإداري جنس، وإنّ جمهور المستفيدين ذكورا أو إناثا على وعي تام بأهمية الاطلاع على الأرشيف التاريخي ودوره في البحوث المختلفة.

#### ثانياً: اختلاف الجنسيات:

إنّ خدمات مركز الأرشيف الوطني متاحة للجميع، لذا نجده يستقطب جنسيات مختلفة من عدة بلدان عربية وأجنبية. ومنذ سنة 2003<sup>26</sup> يشهد توافداً معتبراً لباحثين يدرسون في جامعات أجنبية قدموا للدراسة والبحث في مواضيع مختلفة، بالاعتماد على مصادر أرشيفية جزائرية وطنية وإقليمية ومحلية. غير أنّ عددهم يختلف من سنة لأخرى قد يزيد أو ينقص أو يندم أحياناً، حيث بلغ عددهم في الفترة الممتدة بين سنة 2015 و 2020 بثماني وأربعون باحثاً أجنبياً، وهذا ما يبينه الرسمين البيانيين أدناه:

| السنة         | جنسية المستفيدين | جزائرية | أجنبية | دون تحديد | التكرار | النسبة المئوية |
|---------------|------------------|---------|--------|-----------|---------|----------------|
| 2015          | 279              | 13      | 02     | 294       | 29.70   |                |
| 2016          | 240              | 11      | 02     | 253       | 25.55   |                |
| 2017          | 176              | 03      | -      | 179       | 18.08   |                |
| 2018          | 99               | 11      | -      | 110       | 11.11   |                |
| 2019          | 106              | 09      | -      | 115       | 11.62   |                |
| 2020          | 38               | 01      | -      | 39        | 3.94    |                |
| المجموع الكلي | 938              | 48      | 04     | 990       | 100     |                |

جدول 48 توزيع جمهور المستفيدين حسب الجنسية من سنة 2015 إلى 2020



رسم بياني 12 توزيع جمهور المستفيدين حسب الجنس من سنة 2015 إلى 2020

رسم بياني 11 توزيع جمهور المستفيدين حسب الجنس

<sup>26</sup> كثير، ياسمين، 2011. مرجع سبق ذكره، ص. 89.

تشير المعطيات الواردة في الجدول والرسمين البيانيين إلى أن الغالبية العظمى من المستفيدين يحملون الجنسية الجزائرية وهذا شيء طبيعي بما أنّ مركز الأرشيف الوطني موجود في الجزائر وأرصدته تهم بالدرجة الأولى الجزائريين. أما بقية المستفيدين هم أجانب من جنسيات مختلفة يتوافدون من فرنسا، الولايات المتحدة الأمريكية، إنجلترا، كندا، السويد، اليابان، الصين، تونس،... الخ. ولقد قدموا من أجل إعداد أبحاث أكاديمية وعلمية متعلقة بتاريخ الجزائر المستعمرة وعلاقتها بتاريخ فرنسا وبلجيكا من حيث البيروقراطية والتاريخ الاجتماعي والقانوني واللغوي والقيود الاستعمارية والإدراك القضائي وما إلى ذلك.

إنّ لتوافد الأجانب واهتمامهم بالأرشيف الجزائري يرجع للدور الذي تلعبه البروتوكولات والاتفاقيات التعاونية المنعقدة بين الجزائر والبلدان التي قدموا منها، في تطبيع العلاقات الثنائية وتشجيع التبادلات الثقافية والعلمية لا سيما في مجال الأرشيف والتعليم العالي. فعلى سبيل المثال وليس الحصر أبرمت مؤسسة الأرشيف الوطني الجزائري سنة 2009 مع عدة دول في العالم اتفاقيات تعاون في مجال الأرشيف من أجل تبادل الخبرات من جهة، ومن جهة أخرى من أجل توسيع النطاق التعريفي للمؤسسة التي تعمل جاهدة ليكون لها صداً دولياً في هذا الميدان. ومن بين هذه الاتفاقيات نذكر على سبيل المثال لا الحصر: اتفاقية التعاون بين المديرية العامة للأرشيف الوطني الجزائري وبين كل من مديرية الأرشيف الفرنسي، مركز التوثيق الإماراتي، والمديرية العامة للأرشيف الصربي.

في الأخير، إنّ تعدد الجنسيات المترددة على مركز الأرشيف الوطني الجزائري يُعزز التراث الأرشيف الوطني ويعرف به إقليمياً وعالمياً.

### ثالثاً: اختلاف المستوى التعليمي:

للمستوى التعليمي لجمهور المستفيدين من خدمات ومنتجات مركز الأرشيف الوطني علاقة بالتردد عليه وسلوكياتهم في استخدام الوثائق الأرشيفية به. إلا أنّنا لم نتمكن تجزئة الجمهور حسب المستوى التعليمي لأسباب ذكرناها في المنهجية، مما دفعنا إلى اللجوء لاستخدام طرق أخرى للحصول على مثل هكذا معلومات بالرغم من أنّها غير مُكمّمة ودقيقة، إلا أنّها تعطي لنا نظرة عامة حول مختلف المستويات التعليمية للمستفيدين المترددين على قاعة المطالعة، فئاتهم ومبررات بحثهم انطلاقاً من أداة المقابلة التي أجريناها مع ثلاثة (03) أرشيفيين مكلفين بالقيام بعملية التبليغ في قاعة المطالعة<sup>27</sup> كما اعتمدنا على ملاحظتنا من خلال خبرتنا المتواضعة طيلة عملنا بقاعة المطالعة أيام المداومة وكانت نتائج المقابلة كالتالي:

السؤال الأول: ما هو المستوى التعليمي للمستفيدين المترددين على قاعة المطالعة؟ فكانت إجاباتهم متشابهة إلى حدّ ما، كما يلي:

أ. مستفيدون دون مستوى تعليمي

ب. مستفيدون ذو مستوى ابتدائي

<sup>27</sup> مقابلة مع مسؤولة التبليغ وعاملين بقاعة المطالعة جانفي 2019.

ج. مستفيدون ذو مستوى متوسط

د. مستفيدون ذو مستوى ثانوي

هـ. مستفيدون ذو مستوى جامعي (الدراسات الجامعية التطبيقية، تقني سامي، ليسانس، ماستر، ماجستير، دكتوراه).

يختلف جمهور المستفيدين في أغراض تردددهم على المركز حسب مستواهم التعليمي، فالفئات الأربعة الأولى تتردد عمومًا لأغراض إدارية (إثبات حق أو معاملات) أو اهتمامات شخصية. في حين الفئة الأخيرة إضافة للأغراض المذكورة آنفًا، فهي تتردد خصوصًا لغرض إعداد بحوث أكاديمية وعلمية.

#### رابعًا: مواضيع البحث التي حظيت باهتمامات المستفيدين:

لقد حاولنا حصر وإحصاء المواضيع البحثية التي يبحث عنها المستفيدون وهذا ما يبينه الجدول الموالي:<sup>28</sup>

| العدد | المواضيع   | السنة |
|-------|--|-------|
| 294   | <p>محاكم شرعية، بيت النابيك، بيت المال والبابيك، بيت المال، دفترهم، خط همايون، الحالة المدنية، المياه والغابات، الخرائط والمخططات، سجلات الحبس، GPRA، GPRA-CNRA، الداخلية والفنون الجميلة، الداخلية والفنون الجميلة/الصحة العمومية، العدالة، سجلات الموثقين، مهري، وزارة الداخلية والجماعات المحلية/الحاكم العام في الجزائر، خرائط ومخططات محافظة الجزائر، PTT، خرائط ومخططات محافظة الجزائر، الصحة العمومية، الضمان الاجتماعي، أقاليم الجنوب، الصحة العمومية/ العمل والضمان الاجتماعي، الأشغال العمومية، الفلاحة، كشف نقاط البكالوريا</p> <p>ظاهرة الأوقاف على وسائل الأثارة من خلال وثائق المحاكم الشرعية ووثائق بيت المال؛ وكلاء الجزائر في ازيمير؛ الكراغلة في الجزائر العثمانية؛ دراسة ارشيفية للبابيك في الجزائر في الدولة العثمانية؛ الواقع الاقتصادي في الجزائر خلال العهد العثماني اثناء حكم الدايات 1671-1830؛ البحرية العثمانية في البحر المتوسط مع دويلات إيطاليا؛ الدولة العثمانية والنظام المالي العلاقات العثمانية الفرنسية؛ العلاقات العثمانية الأوروبية؛ العلاقات بين ايالة الجزائر وايالة تونس وليبيا؛ المجتمع الجزائري بين المذهبيين المالكي والحنفي خلال العهد العثماني؛ بحث في العقود المتعلقة بالرايس حميدو في المحاكم الشرعية وبيت المال؛ وثائق حول تونس في القرن السادس عشر؛ أسرى الثورة التحريرية؛ زيارة رئيس جمهورية كوريا الديمقراطية الشعبية السيد كيم ايل سونغ الجزائر في عام 1975 مؤتمر باندونغ في عام 1965؛ يهود الجزائر 1948-1962 مقارنة اجتماعية واقتصادية؛ كشافه اشبال الثورة الجزائرية؛ خرائط ومخططات حول الأسواق (مذكرة ماجستير).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- La décolonisation en Algérie et ses enjeux culturels et sociaux</li><li>- Les Bandits d'honneur en Algérie pendant la période coloniale (1870-1920)</li><li>- La région des manifestations du centenaire de l'Algérie coloniale par les Algériens en 1930</li><li>- La résidence fahs entre style mauresque et néo-mauresque cas d'étude; villa Boulkine</li><li>- La ville d'Alger de 1954-1962</li><li>-Le monde du travail et les écrivains publics</li><li>-Les débats autour de la femme musulmane dans les années 1920-1930 et 1940</li><li>- Les domestiques dans l'Algérie coloniale à l'époque des relations genrée de classe, d'altérité et de domination/ travail et action sociale (doctorat)</li><li>- Les Travailleurs nord-Africains en France et en Allemagne pendant la 2<sup>ème</sup> guerre mondiale</li><li>- Demande de photos et documentation concernant El biar</li><li>- Photographies du président Boumedienne</li><li>- Evolution du vieux Bâti de la ville d'Alger; tissu spécifique de Diar el Mahçoul</li><li>- Politique d'assistance aux aveugles</li><li>- Présence et absence de dieu pendant la guerre au travers des écrits personnels et des correspondances</li><li>- Ralliement obligatoire</li><li>- Hôpital Mustapha</li></ul> | 2015  |

<sup>28</sup> إحصائيات من إعداد الطالبة انطلاقًا من قائمة المواضيع المستخرجة من قاعدة البيانات.

|     |   |      |
|-----|---|------|
|     | <p>- Une psychiatrie coloniale une histoire sociale de l'hôpital psychiatrique de Blida-Joinville (1933-1962)</p> <p>- Les travailleurs nord-africains en France et en Allemagne pendant la seconde guerre mondiale (1938-1946)</p> <p>- Touggourt (exposition)</p>   |      |
| 253 | <p>بيت البايك، بيت المال، بيت المال والبايك، محاكم شرعية، دفتر مهم، خط همايون، خط همايون/محاكم شرعية، خط همايون/دفتر مهم، طوب كابي/محاكم شرعية، معاهدات السلام، الرصيد العثماني، شهادة ميلاد، كشف النقاط للبيكالوريا، العمل والشؤون الاجتماعية، العمل والشؤون الاجتماعية/وزارة الداخلية والجماعات المحلية، الغرفة التجارية للجزائر، الهلال الأحمر الجزائري، عقود المحكمة المالكية، الفلاحة، الحالة المدنية، GPRA/GPRA-CNRA ، GPRA/Mehri ، GPRA-CNRA ، الداخلية والفنون الجميلة، العدالة، الموثقين، مخططات، المنطقة الاقتصادية للجزائر، سجلات الحبس، الصحة العمومية، أقاليم الجنوب، الكشافة الإسلامية الجزائرية، FLN ، المياه والغابات، أرشيف خاص، بنون، شجرة الأنساب</p> <p>- الفنون والرياضة ودورها في الثورة التحريرية</p> <p>- Construction de medersa par Laghouat (Ahmed Ulémas Martyre chatta )</p> <p>- Dossier du personnel AOUF Mohamed boudjelale</p> <p>- Photos et documents concernant les condamnés à mort</p> <p>- Photos Boumedienne</p> <p>- Etablissement thermal en Algérie</p>  | 2016 |
| 179 | <p>بيت المال والبايك، بيت البايك، دفتر مهم، خط همايون، محاكم شرعية، عقد زواج شخص معين، بحث لحساب شخص ما، أرض لشخص ما، عقد ملكية، غير محدد، أقاليم الجنوب، مخطط ولاية تابلط، دفع، دفع رئاسة الجمهورية، تقرير خبرة لشخص ما، عقود الموثقين، قائمة السجون، المحكمة العليا، خرائط، سجلات القاضي، الصحة العمومية، كشف النقاط، تصحيح الاسم، سجلات الحبس، مخططات، رصيد بويون، مخطط قسنطينة، الموظفين، أحكام التجنيس، أحكام طلاق، أحكام تصحيح الاسم، الوظيفة العمومي، الداخلية والفنون الجميلة، GPRA ، الحالة المدنية.</p> <p>- أوقاف القليعة وشرشال من خلال المحاكم الشرعية وسجلات البايك؛ التحالفات الإقليمية والدولية ضد ايلالة الجزائر 1541-1830</p> <p>- التواصل الثقافي بين الجزائر والمغرب الأقصى خلال الفترة العثمانية؛ السلطة والمجتمع والجزائر في العهد العثماني من خلال المصادر الأوروبية؛ النفوذ الجزائري في ابالتي تونس وطرابلس الغرب خلال العهد العثماني 1520-1830 ؛ تاريخ الجزائر العثماني؛ نشاط الوطنيين المغاربة في المهجر 1900-1920؛ معرض وعد بالفور؛ مراجع الصور المتعلقة بالعلاقات الجزائرية الفيتنامية؛ معرض خاص بالعلاقات الجزائرية الفيتنامية؛ مخطط لقطعة ارض الواقعة بدلس (بومعطي)؛ كتاب قانون الأهالي؛ الاطلاع الأولي لجمع المادة البحثية؛ التعليم في الجزائر؛ حكم لقطعة ارض لسنة 1943 ؛ دستور الجزائر 1963 .</p> <p>- Le trachome de 1830 a ce jour a travers les archives,</p> <p>- APC Beni Yenni</p> <p>- khetal Ahmed prisonnier à Sétif en 1944-1945</p> <p>-la contrainte coloniale</p> <p>- réalisation d'un livre d'or sur la sécurité sociale</p> <p>- Archives privées boukandakdji</p> <p>-Relation Algéro-camerounaise</p> <p>-Recherche des documents et des informations sur la commune de Tablat (recherche historique)</p> <p>- Recherche</p> <p>-Parquet d'Alger</p> <p>- Mémoire de fin d'étude l'analyse du trait de côte algéroise</p> <p>- Doctorat</p> <p>- Jardin d'essais</p> <p>- Interprètes-traducteurs impériaux de l'administration française en Algérie (doctorat)</p> <p>- Indigénat</p> <p>- histoire de logement fin 19eme siècle</p> <p>- Exposition</p> <p>- Evaluation historique d'Alger pendant la période coloniale</p> <p>- Discours</p> | 2017 |
| 110 | <p>بيت المال، بيت البايك، خط همايون، دفتر مهم، بيت المال والبايك، المحاكم الشرعية، محاكم شرعية (عقد بيع، زواج، عقد تراب، عقد ملكية، ارث، ..) الحالة المدنية، حكم، المخططات، بويون، ملف اداري لشخص ما، وكالة لشخص ما، سجل الحبس، تقرير خبرة، كشف نقاط البكالوريا، شهادة البكالوريا، أقاليم الجنوب، اثبات الوجود بالسجن، المياه والغابات، الفريضة، FLN ، فرناند بويون، ملف الموظفين، البحث في سجلات المحاكم الشرعية (شجرة الأنساب)، البحث في سجل الحالة المدنية، عقد (وفاة، شراء،</p>   | 2018 |

|     |  |      |
|-----|--|------|
|     | <p>طلاق، الوقف، ملكية، أرض) لشخص معين، التبني، عقود الموثقين، الجنسية، أحكام التجنيس، أحكام متعلقة بالأرض والطلاق والميلاد، GPRA، الصور، أحكام النزاع،</p> <p>- بحث حول واقع الرقيق في المجتمع مدينة الجزائر خلال العهد العثماني 1800-1860؛ إنجاز متكرة دكتوراه تحت عنوان الجزائر؛ في عهد الداوي محمد ابن عثمان باشا 1791-1766؛ نزاع حول أرض بين قدور عيسى جيلالي ومختار عبد القادر؛ الاستيطان والمستوطنون في منطقة مستغانم 1933-1833؛ الواقع الاقتصادي ابان الثورة التحريرية؛ 1962-1954؛ الجزائريون في الحرب العالمية؛ صور محمد صالح يحيوي؛ تطبيق قانون 1947 بين المعارضة والتأييد؛ 20 أوت 1956</p> <p>- Plan cadastral "1886" de Dely Ibrahim</p> <p>- Plans/cachets de la période coloniale</p> <p>- IBA (jardin d'essai)</p> <p>- Le banditisme rural en Algérie pendant la période coloniale (1871-1920)</p> <p>- Les équipements sanitaires d'Alger pendant la période colonial</p> <p>- L'histoire de Bab Ezzouar</p> |      |
| 115 | <p>بيت المال، بيت البايك، خط همايون، دفتر مهم، المحاكم الشرعية، عقد زواج أو عقد بيع أو عقد ملكية لشخص ما، الفريضة، GPRA، مخططات، سجلات الحبس، كشف النقاط بكالوريا، اثبات الوجود السجن، البحث عن شهادة الميلاد لشخص، الحالة المدنية، مديرية الداخلية والفنون الجميلة، تم ارجاع كل العلب، حكم التجنيس، أرشيف مصالح العدالة، رسالة ساهلي، خريطة، عقد الموثق، رصيد أقاليم الجنوب، ملف شخص ما، دون تحديد</p> <p>- ألبوم رصيد جمعية العلماء المسلمين</p> <p>- Ma thèse interrogera le rapport quotidien entre policiers et algériens dans la ville d'Alger de 1920 à 1950</p>  | 2019 |
| 39  | <p>محاكم شرعية (عقد ملكية، زواج، وفاة،..)، خط همايون، محاكم شرعية، عقد الفريضة، عقد زواج، مخططات مساحية، عقود الموثقين، عقود الإرث، أرشيف الفيديريالية الجزائرية في فرنسا (FLN)، الحالة المدنية، GPRA، أقاليم الجنوب، تصحيح الاسم، أحكام التجنيس</p> <p>-البوم هواري بومدين</p> <p>- Problème des frontières Algéro-marocaines</p> <p>- Instruments de recherche</p>   | 2020 |

### جدول 49 مواضيع البحث التي حظيت باهتمامات المستفيدين من سنة 2015 إلى سنة 2020

يعدّ موضوع البحث بأنّه البؤرة التي ينصهر فيها الحدث عبر الزمان والمكان ليتشكل بعدها الموضوع الرئيسي للحدث والذي يتخذ شكلاً يسمى عنوان الدراسة. ومن تحليلنا لعناوين البحوث التي دونها المستفيدون في استمارات الاطلاع والتي تم رقعها في قاعدة بيانات خاصة بالإعارة، لاحظنا أن معظمها لا تحترم الأسس العامة التي يتشكل منها البحث، إذ نجد بعض العناوين لم يرد فيها التحديد الزمني بشكل واضح أو بشكل مباشر إلا أنّ المتتبع لعناوين الأرصدة المطلع عليها من طرف المستفيدين يمكن اكتشاف المدة الزمنية التي يعالجها البحث. كما أن الأساس الثاني وهو المكان لم يرد في بعض العناوين والذي يعد شرطاً أساسياً في البحوث الأكاديمية. فضلاً عن هذا، فإنّ تحليلنا لعناوين البحوث كما شكلها المستفيدون، أسفرت عن جملة من المعطيات متعلقة بالأساس الثالث أي الموضوع، والتي صنفناها في ثلاث مجموعات هي:

1. مواضيع بحثية واضحة الأطراف والأهداف عند بعض المستفيدين خصوصاً الأجانب منهم، الذين يصرحون بعناوين بحوثهم دون تردد وبوضوح تام.

2. مواضيع بحثية غامضة ومبهمة، بحيث لا يمكن فهمها وإدراك مضمونها الرئيسي دون حاجة إلى استفسار من المستفيد. حيث يعمد المستفيد الجزائري في كثير من الأحيان، عن قصد أو دون قصد، لكتابة

عناوين الأرصدة الأرشيفية على سبيل المثال: بيت المال، المحاكم الشرعية، أقاليم الجنوب، الداخلية والفنون الجميلة أو يعمد لتدوين مجال البحث أو نوع البحث مثال: دكتوراه أو كتابة عبارات لا معنى لها مثل: أداة بحث، دفع، تم ارجاع كل العلب، وما إلى ذلك وهذا كله للتعبير عن موضوع بحثه.

3. مواضيع بحثية غير محددة، حيث يتقاضي المستفيد الجزائري كتابة موضوع بحثه إما بسبب عدم رغبته في ذلك وإما لتخوفه من إطلاع الآخرين عليه قبل تسجيله بالجامعة، فهو بصدد جمع المادة العلمية والقراءة الأولية، التي تقضي به إلى تحديد موضوع البحث وحصره بشكل دقيق.

إنّ تحديد موضوع البحث بدقة ووضوح من أهم الأمور التي يركز عليها القائمون على تبليغ الأرشيف بقاعة المطالعة لتوجيه ومساعدة الباحثين نحو الأرصدة الأرشيفية التي تتناسب موضوعاتهم في خضم القدر الكبير من الأرشيف المتوفر في المركز، وأمام تعنت بعض الباحثين للإدلاء بموضوعاتهم منذ البداية وتجاهل البعض الآخر لأهمية توضيحها، سيصعب الأمر على القائم بالتبليغ تأدية مهامه على أحسن وجه. فضلاً على أنه سيحد على الباحث إمكانية الاستفادة من هذه الخدمة في تشخيص وإيجاد الوثائق المناسبة لحاجياته في وقت قصير وبجهد أقل.

ضف إلى كل هذا، فلقد لاحظنا من خلال معاينة المواضيع الحالية مع تلك التي أجريت في السنوات القليلة الماضية، أنّ بعض الباحثين الجزائريين يقومون بعملية تكرار أو إن صح التعبير اجترار ما تم كتابته من قبل عن غير قصد في بعض الأحيان أو عن قصد في الكثير من الأحيان. وأمام صعوبة إيجاد عناوين لمواضيع تاريخية أصيلة، سواء خلال الحقبة العثمانية (1516-1830)، أو خلال الحقبة الاستعمارية (1830-1962)، لا بديل عن توجيه الأنظار نحو الفترة الممتدة من 1962 إلى يومنا هذا، التي تعدّ - حسب رأينا - ميداناً خصباً للباحثين.

#### خامساً: الامتداد الزمني للأبحاث:

تغطي الأرصدة الأرشيفية الموجودة بمركز الأرشيف الوطني فترات زمنية مختلفة (أنظر الشق النظري)، بالتالي انعكس ذلك على اهتمامات وميولات المستفيدين. ومن خلال معطيات الجدول أعلاه، وتحليلنا لمواضيع البحوث من سنة 2015 إلى 2020 توصلنا إلى أنّ الأبحاث التي قام بها المستفيدون على اختلاف أغراضهم سواء كانت علمية أو أكاديمية أو شخصية أو مهنية وما إلى ذلك تغطي ثلاث فترات غالبيتها من نصيب الفترة العثمانية والفترة الاستعمارية وقليل جداً لفترة ما بعد الاستقلال. كما أنّ عدد الأبحاث ذات الأغراض الشخصية والمهنية والادارية وإثبات الحقوق أكبر بكثير من الأبحاث العلمية والأكاديمية. هذه الأخيرة والتي لها علاقة بالحقبة العثمانية أكثر من عدد البحوث المتعلقة بالحقبة الاستعمارية. وهذا يعكس توجّهاً واضحاً في مسألة اختيار المدد الزمنية للدراسة التي استحوذ القرن السادس عشر والثامن عشر على أغلبها.

إنّ هذا التوجه في الأبحاث متوقع حيث بعد الاستقلال انكب الباحثون الجزائريون على إعادة كتابة تاريخهم الوطني قديماً وحديثاً، بناءً على الوثائق والأرشيف وما تزال عملية التدوين التاريخي مستمرة إلى يومنا هذا.

حيث أن معظم الأبحاث متعلقة بالفترة العثمانية وكلها من اهتمام الجزائريين، ويعود هذا الاهتمام خاصة لاستغلال سجلات المحاكم الشرعية للسنوات الأخيرة من القرن العشرين<sup>29</sup>، لتشهد بعد ذلك العشرية الأولى من القرن الواحد والعشرين بروز العديد من الأعمال الأكاديمية والعلمية حول هذه الحقبة. ويرجع هذا الاهتمام لسهولة الحصول على المصادر الأولية التي تغطي هذه المدة في مركز الأرشيف. ناهيك عن رغبة الباحثين في البحث والتنقيب ودراسة وثائق يعود تاريخ إنشائها إلى خمسة قرون مضت بالرغم من الحالة المادية الرديئة لهذه للوثائق وصعوبة البحث فيها وعدم وضوح المصغرات الفيلمية. كما أن للإطار الدبلوماسي لعملية استرجاع الوثائق العثمانية في 1975 من الدولة الفرنسية، قد ساهم بشكل كبير في التعريف والإشهار بها لدى الجمهور العريض.

إنّ اهتمام الباحثين الجزائريين بهذه الفترة لا يعني أبداً أنّ الباحثين الأجانب لم يهتموا بها من قبل، فلقد توافد على قاعة المطالعة باحثين أجانب، بالرغم من قلتهم، على استخدام الأرصدة العثمانية في بحوثهم، غير أنّ السنوات الأخيرة تشهد غياب وعدم اهتمام بهذه الفترة وهذا راجع لظهور باحثين جدد يحدون العمل بأرشيف الفترة الاستعمارية، وهذا ما تبيناه أثناء تحليلنا للجدول السابق أن كل الأجانب يولون اهتماماً بوثائق الحقبة الاستعمارية بالرغم من قلتهم خصوصاً في السنوات الأخيرة أين يشهد المركز تناقص في عدد الوافدين الأجانب إليه، وهذا ما سمح بتفوق عدد الجزائريين المهتمين بهذه الحقبة عليهم.

كما توصلنا إلى أنّ الباحثين المهتمين بالفترة الاستعمارية لا سيما فيما تعلق بتاريخ الحركة الوطنية الجزائرية والثورة قليل مقارنة بالفترة العثمانية، وقد يرجع هذا كون بقايا رصيد الأرشيف الموجود بمركز الأرشيف الوطني غير معروفة لدى الجمهور الذي علم بترحيل الأرشيف إلى فرنسا وأضحى على يقين أنّه لم يبق ما يمكن التباهي به واستغلاله على المستوى الوطني. كما قد يعود السبب إلى أن معظم وثائق هذه الحقبة لا يسمح الاطلاع عليها إلاّ عن طريق طلب نقض الذي يكون في معظم الأحيان سلبياً. وبالرغم من كل هذا إلاّ أنّ باحثي هذه الحقبة يستثمرون مصادرها الأولية لإجراء بحوثهم دون غيرها من الحقب لمجموعة من الأسباب أهمها:

- عدم خضوع الوثائق العثمانية لأي ترتيب كرونولوجي وكذا لأي تصنيف حسب طبيعتها وفحواها.
- نقص مجموعات الأرصدة العثمانية وعدم اكتمالها.
- صعوبة البحث في أدوات البحث المخصصة للأرصدة العثمانية.
- صعوبة قراءة المصغرات الفيلمية، وهو الشكل الوحيد الذي يمكن الاطلاع فيه على الوثائق، حيث أنّ الأصول غير قابلة للتبليغ.
- معظم الوثائق لم يتم ترجمتها بعد خاصة وأنّ جل الباحثين لا يتقنون اللغة التركية ولا اللغة العثمانية.

<sup>29</sup> يعتبر ناصر الدين سعيدوني عمدة هؤلاء الذي يعتبر من الأوائل الذين تنبهوا لوثائق الأوقاف وتعمق فيها، إلى جانب سعيدوني نذكر مساهمة كل من المرحوم أبو القاسم سعد الله، المرحومة عائشة غطاس، كمال فيلاي، جميلة معاشي، خليفة حماش، فاطمة الزهراء قشي، فلة موساوي، وغيرهم.

- عدم معالجة جل الأرصدة الأرشيفية المهمة التي تعود لفترة ما بعد الاستقلال، وما تم معالجته فأدوات بحثه غير مكتملة.

#### 2.1.4. دوافع ومعدل تردّد المستفيدين إلى مركز الأرشيف الوطني:

##### • تنوع الفئات وتعدّد أغراض التردّد:

من المقابلة التي سبق ذكرها في عنصر المستوى التعليمي، تحصلنا أيضا على النتائج المتعلقة فئات المستفيدين واغراض ترددهم وهي:

السؤال الثاني: ما هي فئات المستفيدين المتردّدين على قاعة المطالعة؟ وما هو الغرض من ترددهم؟ فكانت الإجابات متشابهة إلى حدّ ما، والتي على إثرها ارتأينا تنظيمها كما هو موضح في الجدول أدناه:

| أنواع المستفيدين   | أغراض ودوافع التردّد | الفئات        |
|--|----------------------|---------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- أصحاب القرار</li> <li>- مسيري الأرشيف الوطني</li> <li>- رؤساء الأقسام والمصالح العاملين بهما</li> <li>- منتجي الوثائق</li> <li>- مستعملي الأرشيف بحثًا عن معطيات أو التحقق الإداري</li> </ul> | المستفيد الداخلي     | الفئة الأولى  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- المواطن والادارات</li> </ul>  | المستفيد الخارجي     |               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- مهنيو البحث الجامعي</li> <li>- مهنيو البحث التطبيقي</li> </ul>  | مستفيدين مهنيين      | الفئة الثانية |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- باحثين في علم الأنساب</li> <li>- هواة التاريخ المحلي أو العائلي</li> <li>- مواطنين يقومون بأبحاث لإثبات حقوقهم</li> </ul>   | الجمهور العريض       |               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- طلبة مهتمين بعلم الأرشيف</li> </ul>   | الزبائن المدرسية     |               |

#### الجدول 50 أغراض تردّد المستفيدين إلى مركز الأرشيف الوطني وفئاتهم

يتضح من خلال الجدول (50) أن فئات المستفيدين المتردّدين على مركز الأرشيف الوطني حسب أوجه الاستخدام تنقسم إلى فئتين:

**الفئة الأولى:** الاستخدام لأغراض إدارية: وتنقسم بدورها إلى مجموعتين هما:

أ. المستفيد الداخلي: وتتضمن كل من:

1. أصحاب القرار: وهم الذين لهم تأثير على سير مركز الأرشيف الوطني الجزائري، ممثلين عموماً في الأمانة العامة لرئاسة الجمهورية والتي تمتلك الوصاية وحق التدخل لضرورة المصلحة وحسب ما يتطلبه الغرض من الاطلاع على الأرشيف.

2. مسيري الأرشيف الوطني الجزائري: وتتمثل هذه الفئة في المدير العام لمؤسسة الأرشيف الوطني ومدير مركز الأرشيف الوطني ومسيري المديرية العامة للأرشيف الوطني الذين يمكنهم استخدام الوثائق الأرشيفية التي تمت معالجتها.

3. رؤساء الأقسام والمصالح والعاملين بها: يمكن لهذه الفئة الاطلاع على الوثائق الأرشيفية سواء لغرض التعرف على نوعية الوثائق أو التحقق من الأرصدة المدفوعة سواء كان دفع عادي أو غير عادية، أو بغرض معالجتها أو حفظها (صيانتها، ترميمها، رقمتها) أو بثها (تبليغها وتثمينها عن طريق الأنشطة العلمية والثقافية) وهذا كله يدخل في إطار قيامهم بمهامهم.

4. منتجي الوثائق: كل شخص مادي أو معنوي قام بدفع أرشيفه تحت أي صفة إلى مركز الأرشيف الوطني ويعترف له بملكته له، مما يعني أن له حق الاطلاع عليه متى شاء وبدون قيود تنظيمية أو قانونية.

5. المستعملين للأرشيف لغرض البحث عن معطيات أو لغرض التحقق الإداري: نجد فئة قليلة جداً من الموظفين في الهيئات الدافعة خصوصاً الوزارات الذين يلجؤون إلى المركز للاطلاع على الوثائق والدراسات والتقارير التي تدلهم على الإجراءات التي اتخذوها فيما مضى أو تدعم مواقفهم في قضية إدارية ما.

ب. المستفيد الخارجي: وتتمثل هذه الفئة في المواطن الذي يلجأ إلى مركز الأرشيف الوطني أو الإدارات التي تحتفظ بأرشيفها بالمركز اللذان يطلبان وثائق أرشيفية لإثبات الحقوق أو الدفاع عنها، وهذا الجمهور له حضور قوي بقاعة المطالعة.

**الفئة الثانية: الاستخدام لأغراض بحثية:** وتضم ثلاث فئات فرعية هي:

1. المستخدمين المهنيين: وينقسمون إلى فئتين من الباحثين المهنيين:

أ. مهنيو البحث الجامعي: تتكون هذه الفئة من طلبة الماجستير والدكتوراه أغليبتهم من جنسية جزائرية وفي مختلف التخصصات (التاريخ الحديث والمعاصر، العلوم السياسية، الهندسة المعمارية والتهيئة العمرانية، الطب، الحقوق، ... الخ). كما نجد طلبة الدكتوراه والماستر وأغليبتهم من جنسية أجنبية تخصص التاريخ. أما الدافع أو الغرض من ترددهم هو إعداد بحوث أكاديمية (ماجستير أو دكتوراه)، أو لإعداد بحوث علمية كإعداد منشورات (كتب، مقالات أو مداخلات). كما يمكن أن يكون للبعض منهم غرض مزدوج، كأن يكون المستفيد بصدد إعداد دراسة أكاديمية في نفس الوقت الذي يعد فيه مقال أو مداخلة. بالإضافة إلى ما تم ذكره، هناك فئة أخرى بالرغم من قلتها مقارنة بسابقتها وتتمثل في الأساتذة الباحثين الذين يتفرغون لإنجاز بحوث لأغراض المشاركة في المؤتمرات والندوات والأيام الدراسية، أو لنشر الأعمال العلمية (مقال أو كتاب)، أو حتى الأعمال المخبرية.

ب. مهنيو البحث التطبيقي: وتتمثل هذه الفئة في: المحامين، الموثقين، المختصين في مسح الأراضي، الصحفيون وباحثون في السينما، وما إلى ذلك.

2. الجمهور العريض: يشهد مركز الأرشيف الوطني منذ سنوات، توافد عدد كبير من المواطنين للبحث في علم الأنساب وهذا من خلال البحث في سجلات الحالة المدنية. كما قد يكونون من هواة التاريخ المحلي أو العائلي أو مواطنون يقومون بأبحاث لإثبات حقوقهم (الوقائع والأحداث الخاصة بالعقار، المخططات، العقود التوثيقية، ...الخ).

3. الزبائن المدرسية: وتضم هذه الفئة الطلبة المهتمين بعلم الأرشيف (السكرتارية، تقنيات التوثيق والأرشيف)، الذين يتوافدون على مركز الأرشيف الوطني -بالرغم من قلتهم- سعياً لتحفيز وتنشيط تذوق التاريخ، التراث والبحث.

إنّ مركز الأرشيف الوطني ليست لديه أي استراتيجية لجذب المستفيدين المحتملين، لذلك نقترح بإتباع نهج تجزئة السوق لإعادة ربط الناس بترائهم الأرشيفي وذاكرتهم الاجتماعية ويشمل ذلك تحديد فئات مختلفة من المجتمع.

#### • تردد ضعيف للمستفيدين مقابل ارتفاع طلبات الاطلاع

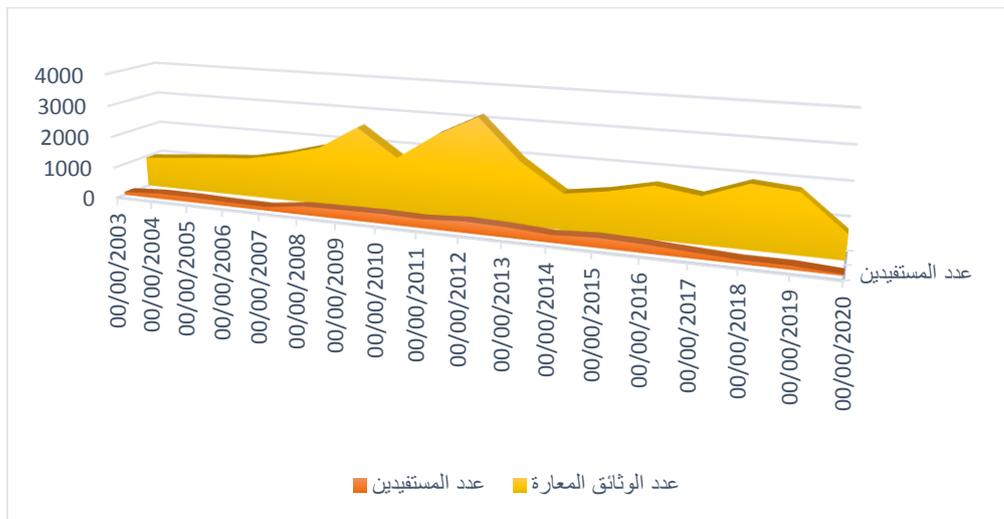
لمعرفة مدى استخدام المستفيدين للأرصدة الأرشيفية بمركز الأرشيف الوطني واستغلالها، اعتمدنا على احصائيات التبليغ للفترة الممتدة من سنة (2003-2009) والتي توصلت إليها كثير ياسمينه<sup>30</sup>، وكذا الإحصائيات التي تحصلنا عليها من مسؤول مصلحة تبليغ الأرشيف والممتدة من سنة 2010 إلى 2020<sup>31</sup>. في حين لا توجد احصائيات حول عمليات التبليغ من سنة 1989 إلى 2002 بسبب انعدام سجلات واستمارات الاطلاع.

<sup>30</sup> كثير، ياسمينه. مرجع سابق، ص.62

<sup>31</sup> احصائيات تحصلنا عليها من مصلحة تبليغ الأرشيف سنة 2020

| سنة الإعارة | عدد الاستثمارات | النسبة المئوية | عدد الوثائق المعارة | النسبة المئوية |
|-------------|-----------------|----------------|---------------------|----------------|
| 2003        | 95              | 2.58           | 952                 | 3.22           |
| 2004        | 165             | 4.49           | 1057                | 3.57           |
| 2005        | 160             | 4.35           | 1170                | 3.95           |
| 2006        | 129             | 3.51           | 1259                | 4.25           |
| 2007        | 117             | 3.18           | 1509                | 5.10           |
| 2008        | 266             | 7.24           | 1839                | 6.21           |
| 2009        | 286             | 7.78           | 2566                | 8.67           |
| 2010        | 303             | 8.24           | 1721                | 5.81           |
| 2011        | 275             | 7.48           | 2543                | 8.59           |
| 2012        | 349             | 9.49           | 3175                | 10.73          |
| 2013        | 312             | 8.49           | 1947                | 6.58           |
| 2014        | 229             | 6.23           | 1105                | 3.73           |
| 2015        | 294             | 7.99           | 1302                | 4.40           |
| 2016        | 253             | 6.88           | 1591                | 5.37           |
| 2017        | 179             | 4.87           | 1417                | 4.79           |
| 2018        | 110             | 2.99           | 1896                | 6.41           |
| 2019        | 115             | 3.13           | 1791                | 6.05           |
| 2020        | 39              | 1.06           | 755                 | 2.55           |
| المجموع     | 3676            | 100            | 29595               | 100            |

الجدول 51 عدد الاستثمارات (عدد المستفيدين) وعدد الوثائق المعارة خلال 18 سنة



تمثيل بياني 13 نسبة التوافق بين عدد المستفيدين وعدد الوثائق المعارة خلال 18 سنة

عند استنطاق الجدول رقم (51)، نلاحظ بأن نسبة المستفيدين الوافدين إلى قاعة المطالعة من سنة 2003 إلى غاية 2020 أي خلال ثمانية عشر سنة (18) قدرت ب 3676 مستفيد قاموا بالاطلاع على 29595 وثيقة وهي نسبة ضعيفة مقارنة بالكم الهائل من الموارد التي يخترنها المركز، والتي يمكن أن تخدم العديد من المستفيدين بشتى أنواعهم خصوصًا الباحثين منهم، وتلبية احتياجاتهم المعلوماتية.

تعد سنة 2012 السنة التي سجل فيها حضور قوي للمستفيدين ب 349 مستفيد مقابل 3175 وثيقة معارة أي بمعدل تسع وثائق لكل مستفيد، ويعود هذا الارتفاع لكون هذه السنة شهدت الاحتفال بالعيد الخمسين لاسترجاع السيادة الوطنية، لذلك قرر مركز الأرشيف الوطني الاحتفاء بهذه السنة ببرنامج ثري ومتنوع مفتوح على جميع شرائح المجتمع وكذلك على جميع القطاعات والمؤسسات على اختلاف أنواعها. وتمثل برنامج النشاطات في أبواب مفتوحة، ندوات، معارض على مستوى المركز وعلى مستوى أرجاء الوطن، مما انعكس عنه زيادة عدد طلبات الاطلاع من أجل إعداد والقيام بمثل هكذا أنشطة. بينما سجلت سنة 2020 أدنى عدد للمستفيدين ب 95 مستفيد وأدنى كم للوثائق المعارة ب 755 وثيقة، ويرجع هذا لانتشار جائحة كورونا حول العالم والقيود الاحترازية التي بدأت السلطات الجزائرية بفرضها للحد من تعشي هذا الوباء، مما تسبب في انخفاض عدد المستفيدين الوافدين إلى مركز الأرشيف الوطني.

في الأخير، يظهر المنحنى البياني رقم (11) بوضوح إلى عدم توافق وتماشي بين عدد المستفيدين وحجم الوثائق المطلع عليها، حيث إجمالي هذه الأخيرة بلغت كمية محدودة قدرت ب 29595، وعدد المستفيدين 3676 مستفيد، مقارنة بالكم الهائل من الوثائق الأرشيفية وبالعدد الكبير للجمهور في المجتمع. كما أن معدل طلبات الاطلاع لكل مستفيد تتراوح بين طلب إلى ثمانية طلبات اطلاع لكل مستفيد لا أكثر. إلا أن الواقع يؤكد عكس ذلك، إذ سجلنا حصول باحثين أكاديميين على أكثر من عشرين طلب اطلاع في أغلب الأحيان.

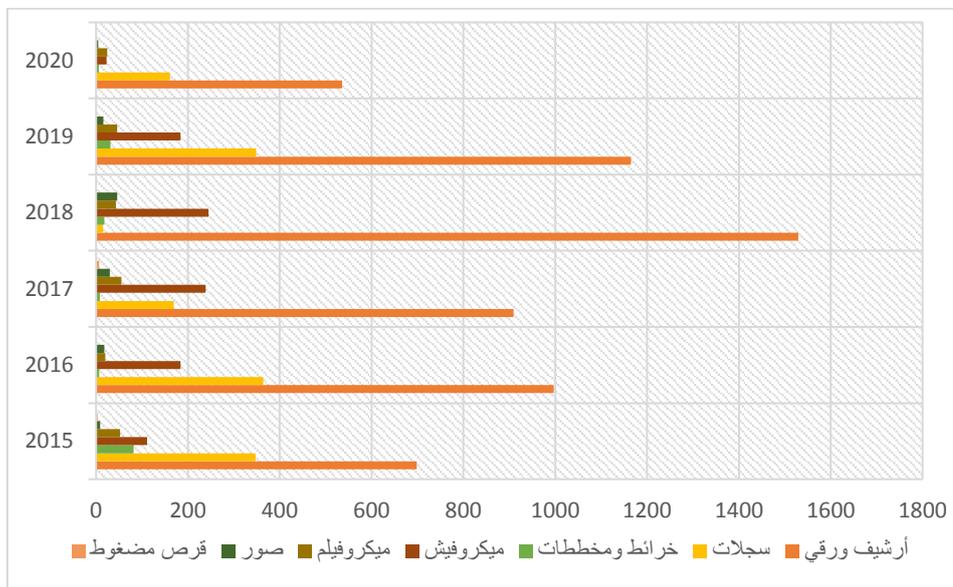
عمومًا يبقى عدد المستفيدين قليل جدًا مقارنة بالجمهور الواسع، إلا أن الجمهور العادي هو الأكثر توافدًا مقارنة ببقية الفئات، ولكن عدد الوثائق التي يطلع عليها أقل. في حين بقية الوافدين خصوصًا مهنيو البحث الجامعي بالرغم من قلتهم إلا أنهم الأكثر استخدامًا واستغلالًا للأرشيف وهذا ما لاحظناه في عدد طلبات الاطلاع المرتفعة لديهم.

### ثالثًا: استغلال كثيف للأرشيف الورقي:

ارتأينا من خلال الجدول التالي إحصاء عملية تبليغ الأرشيف حسب طبيعة الوثيقة على مدار ست سنوات من سنة 2015 إلى 2020، ويعزى اختيارنا لهذه الفترة لعدم تمكننا من الحصول على مثل هذه المعلومات للفترة الممتدة من سنة 2003 إلى 2014 من قبل مصلحة التبليغ.

| المجموع | قرص مضغوط | صور | ميكروفيلم | ميكروفيش | خرائط ومخططات | سجلات | أرشيف ورقي | طبيعة الوثيقة السنة |
|---------|-----------|-----|-----------|----------|---------------|-------|------------|---------------------|
| 1302    | 03        | 09  | 52        | 111      | 82            | 347   | 701        | 2015                |
| 1591    | 01        | 18  | 20        | 184      | 07            | 364   | 997        | 2016                |
| 1417    | 07        | 30  | 55        | 239      | 08            | 169   | 909        | 2017                |
| 1896    | 00        | 46  | 43        | 245      | 18            | 15    | 1529       | 2018                |
| 1791    | 00        | 16  | 46        | 184      | 31            | 349   | 1165       | 2019                |
| 755     | 00        | 05  | 24        | 23       | 06            | 161   | 536        | 2020                |
| 8752    | 11        | 124 | 239       | 986      | 152           | 1405  | 5835       | المجموع             |

جدول 52 إحصائيات تبليغ الأرشيف التاريخي حسب طبيعة الوثيقة من سنة 2015 إلى 2020



رسم بياني 14 إحصائيات تبليغ الأرشيف التاريخي حسب طبيعة الوثيقة من سنة 2015 إلى 2020

من خلال التمثيل البياني (14) يتضح أن طبيعة الوثائق التي تم تبليغها والمطلوبة من طرف المستفيدين معظمها أرشيف ورقي بـ 5835 طلب اطلاع، وهذا متوقع لأن غالبية الأرشيف الموجود بمركز الأرشيف الوطني ورقي، ثم تليها السجلات بـ 1405 طلب اطلاع، ويرجع هذا كون السجلات هي النوع الغالب في الأرصدة المطلوبة بكثرة ممثلة في الرصيد العثماني ورصيد الحالة المدنية وسجلات الحبس والموتقين. ثم يلي هذين النوعين المصغرات الفيلمية بـ 1225 طلب اطلاع منها 986 طلب متعلق بالميكروفيش و 239 طلب متعلق بالميكروفيلم ويرجع هذا كون الأرصدة الموجودة على الميكروفيش خصوصاً المتعلقة بالرصيد العثماني أكبر مما هو موجود في شكل ميكروفيلم.

في الأخير يأتي كل من الأرشيف المصور بـ 124 طلب اطلاع وأغلبه طلب من طرف الأرشيفيين العاملين بمصلحة التثمين بمركز الأرشيف الوطني من أجل إعداد المعارض. كما نجد نسبة ضعيفة ممن اطلعوا

على الأرشيف على الأقراص المضغوطة وقد يعود لجهل الكثير من المستفيدين بوجود مثل هذا النوع من الأرصدة التي تتضمن على معلومات قد تفيدهم في بحوثهم.  
**رابعاً: استغلال كثيف لأرصدة الفترة الاستعمارية:**

| النسبة % | المجموع | 2020 | 2019 | 2018 | 2017 | 2016 | 2015 | 2014 | 2013 | 2012 | 2011 | 2010 | سنة التبليغ                           | الرصيد |
|----------|---------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|---------------------------------------|--------|
| 0.06     | 11      | 05   | -    | -    | 03   | 01   | 01   | -    | 01   | -    | -    | -    | معاهدات مع قوات أجنبية                |        |
| 1.03     | 199     | 11   | 10   | 27   | 20   | 13   | 30   | 10   | 25   | 30   | 12   | 11   | بيت المال                             |        |
| 2.62     | 505     | 08   | 32   | 18   | 37   | 110  | 43   | 17   | 63   | 59   | 80   | 38   | بيت البايك                            |        |
| 0.58     | 111     | -    | -    | 19   | 17   | 18   | 04   | 05   | 08   | -    | 40   | -    | بيت المال والبايك                     |        |
| 11.01    | 2118    | 59   | 185  | 256  | 359  | 233  | 136  | 126  | 168  | 171  | 72   | 353  | محاكم شرعية للفترة العثمانية          |        |
| 6.22     | 1198    | 68   | 376  | 51   | 120  | 136  | 44   | 59   | 51   | 93   | 102  | 98   | دقتر مهم                              |        |
| 7.48     | 1440    | 93   | 324  | 15   | 85   | 121  | 115  | 51   | 201  | 17   | 340  | 78   | خط همايون                             |        |
| 1.41     | 271     | 22   | -    | 17   | 31   | 33   | 27   | 17   | 32   | 58   | 34   | -    | مديرية المياه والغابات                |        |
| 5.46     | 1050    | 108  | 104  | 73   | 110  | 35   | 56   | 45   | 54   | 181  | 194  | 90   | مديرية الداخلية والفنون الجميلة       |        |
| 0.24     | 46      | 09   | 01   | 03   | 04   | 18   | 09   | 02   | -    | -    | -    | -    | مديرية العدالة                        |        |
| 0.02     | 04      | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | 04   | -    | -    | -    | مصلحة الري                            |        |
| 3.58     | 689     | 01   | 16   | 17   | 32   | 67   | 74   | -    | 31   | 232  | 155  | 64   | مديرية الصحة العمومية                 |        |
| 0.86     | 166     | 02   | 30   | 05   | 01   | 29   | 69   | 23   | 07   | -    | -    | -    | مديرية العمل والضمان الاجتماعي        |        |
| 0.26     | 51      | 02   | 04   | 08   | 21   | 02   | 10   | 04   | -    | -    | -    | -    | الحاكم العام بالجزائر                 |        |
| 15.30    | 2944    | 72   | 95   | 192  | 64   | 256  | 124  | 212  | 314  | 597  | 486  | 532  | الحكومة المؤقتة للثورة الجزائرية      |        |
| 2.74     | 527     | 06   | 34   | 17   | 46   | 07   | 44   | 43   | 123  | 156  | 40   | 11   | الوثائق الكارتوغرافية                 |        |
| 2.42     | 466     | 56   | 32   | 22   | 78   | 39   | 32   | 19   | 43   | 19   | 94   | 32   | مديرية أقاليم الجنوب                  |        |
| 0.23     | 45      | 01   | -    | -    | 04   | 02   | -    | -    | 28   | 10   | -    | -    | مديرية الأشغال العمومية               |        |
| 7.41     | 1426    | 45   | 154  | 254  | 13   | 12   | -    | 68   | 205  | 461  | 142  | 72   | المحاكم الشرعية للفترة الاستعمارية    |        |
| 13.94    | 2682    | 98   | 197  | 337  | 96   | 267  | 362  | 238  | 279  | 280  | 291  | 237  | سجلات الحالة المدنية                  |        |
| 0.12     | 23      | -    | -    | 01   | -    | -    | 03   | -    | 03   | -    | 08   | 08   | محافظة تيارت                          |        |
| 0.46     | 89      | 01   | 01   | 03   | 75   | -    | -    | 08   | 01   | -    | -    | -    | فيديرالية فرنسا لجهة التحرير الوطني   |        |
| 0.18     | 35      | 16   | 07   | 12   | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | مديرية الاقتصاد                       |        |
| 2.48     | 478     | 05   | 16   | 26   | 07   | 04   | 07   | 62   | 107  | 195  | 23   | 26   | رصيد الصور                            |        |
| 0.54     | 105     | 08   | -    | 08   | 02   | 31   | 45   | -    | 11   | -    | -    | -    | أرشيف عبد الحميد مهري                 |        |
| 0.35     | 67      | 09   | 10   | 05   | 03   | 01   | 03   | 05   | 09   | 03   | 10   | 09   | أرشيف المؤقتين قبل 1962               |        |
| 0.22     | 42      | -    | -    | 15   | -    | 07   | -    | -    | 07   | 01   | 12   | -    | المنطقة الاقتصادية للجزائر            |        |
| 0.87     | 167     | -    | -    | 23   | 08   | 31   | -    | -    | 13   | 64   | 19   | 09   | الغرفة التجارية والصناعية للجزائر     |        |
| 0.18     | 35      | 05   | 00   | 17   | 03   | 01   | -    | 08   | 01   | -    | -    | -    | جهة التحرير الوطني                    |        |
| 0.14     | 27      | 11   | -    | 16   | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | مديرية المالية                        |        |
| 0.35     | 68      | 18   | 20   | 04   | 15   | -    | -    | 11   | -    | -    | -    | -    | وزارة الخارجية                        |        |
| 0.06     | 12      | 01   | 03   | 06   | 02   | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | وزارة العدل                           |        |
| 2.13     | 410     | 14   | 38   | 35   | 15   | 01   | 03   | 22   | -    | 192  | 90   | -    | سجلات الحبس                           |        |
| 2.30     | 442     | -    | 20   | 32   | 22   | 21   | 29   | 14   | 51   | 187  | 66   | -    | المجلس الوطني والحكومة المؤقتة للثورة |        |
| 0.18     | 34      | -    | 04   | 24   | -    | 02   | 04   | -    | -    | -    | -    | -    | وزارة الداخلية والجماعات المحلية      |        |
| 0.45     | 87      | -    | -    | 02   | 01   | 02   | -    | 06   | -    | 23   | 50   | 03   | مديرية الفلاحة                        |        |
| 0.93     | 179     | -    | 47   | 15   | 09   | 25   | 02   | -    | 35   | 33   | -    | 13   | الهلال الأحمر الجزائري                |        |
| 0.05     | 11      | -    | 02   | 01   | 04   | 02   | 02   | -    | -    | -    | -    | -    | وزارة الفلاحة والتنمية الريفية        |        |
| 0.24     | 46      | -    | 18   | 01   | 03   | 07   | 04   | 02   | 03   | 05   | 03   | -    | الديوان الوطني للامتحانات والمسابقات  |        |
| 0.52     | 101     | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | 01   | -    | 100  | -    | احصائيات عامة للسكان                  |        |
| 0.22     | 43      | -    | 04   | 14   | 21   | 04   | -    | -    | -    | -    | -    | -    | أرشيف هيئات ومؤسسات عمومية            |        |
| 0.22     | 43      | -    | -    | 24   | 01   | 07   | 08   | 03   | -    | -    | -    | -    | الكشافة الاسلامية الجزائرية           |        |

|      |       |     |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |  |
|------|-------|-----|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|--|
| 0.02 | 05    | -   | -    | -    | 01   | -    | -    | -    | 03   | 01   | -    | -    | مديرية الوظيف العمومي                    |
| 0.06 | 12    | -   | -    | -    | -    | -    | -    | 02   | -    | 10   | -    | -    | وزارة الثقافة                            |
| 0.05 | 11    | -   | -    | -    | -    | -    | -    | -    | 03   | 08   | -    | -    | محكمة الجراش بعد 1962                    |
| 0.09 | 18    | -   | -    | -    | -    | -    | -    | -    | 04   | 14   | -    | -    | المجلس الوطني الاقتصادي والاجتماعي       |
| 0.02 | 03    | -   | -    | -    | -    | -    | -    | 01   | -    | 02   | -    | -    | سلسلة HH                                 |
| 0.02 | 03    | -   | -    | -    | -    | -    | -    | -    | 03   | -    | -    | -    | سلسلة الغرفة التجارية لمرسيليا           |
| 0.03 | 05    | -   | -    | -    | -    | -    | -    | -    | 05   | -    | -    | -    | سجلات 2EE                                |
| 0.02 | 03    | -   | -    | -    | -    | -    | -    | -    | 03   | -    | -    | -    | وزارة التجهيز                            |
| 0.31 | 59    | 01  | 07   | 28   | 14   | 09   | -    | -    | -    | -    | -    | -    | أرشيف خواص                               |
| 0.04 | 06    | -   | -    | 06   | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | أرشيف chandarli                          |
| 0.59 | 113   | -   | -    | 78   | 35   | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | أرشيف المحكمة العليا                     |
| 0.26 | 51    | -   | -    | 15   | 22   | 11   | 03   | -    | -    | -    | -    | -    | رئاسة الجمهورية                          |
| 1.34 | 258   | -   | -    | 154  | 03   | 01   | 01   | 22   | 47   | 30   | -    | -    | رصيد Fernaud Pouillon                    |
| 0.83 | 160   | -   | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | 43   | 80   | 37   | مديرية البريد والمواصلات                 |
| 0.01 | 02    | -   | -    | -    | -    | -    | 02   | -    | -    | -    | -    | -    | وزارة البريد وتكنولوجيا الإعلام والاتصال |
| 0.15 | 29    | -   | -    | -    | 02   | 21   | 06   | -    | -    | -    | -    | -    | رصيد محفوظ بنون                          |
| 0.06 | 12    | -   | -    | -    | 08   | 04   | -    | -    | -    | -    | -    | -    | رصيد مجلس قضاء الجزائر                   |
| %100 | 19243 | 755 | 1791 | 1896 | 1417 | 1591 | 1302 | 1105 | 1947 | 3175 | 2543 | 1721 | المجموع                                  |

### جدول 53 إحصائيات تبليغ الأرشيف التاريخي حسب الأرصدة الأرشيفية خلال 10 سنوات

من خلال معطيات الجدول 53، نلاحظ أن الأرصدة الأرشيفية التي تنتمي إلى الفترة الاستعمارية والتي تقدر نسبتها تقريبا بـ 67.58% هي الأكثر تبليغاً بمركز الأرشيف الوطني وإطلاعا من قبل المستفيدين طيلة العشر السنوات الأخيرة، ثم تليها الأرصدة التي تنتمي للفترة العثمانية بنسبة 30.42%. أما الأرصدة التي تنتمي إلى فترة ما بعد الاستقلال فهي ضعيفة وتقدر نسبتها تقريبا بـ 2%. على العموم حجم الأرصدة التي يتم تبليغها تتباين من سنة إلى أخرى حسب عدد المستفيدين واحتياجاتهم. إلا أن إحصائيات الجدول أعلاه تظهر جليا استغلال كبير لسبعة أرصدة أرشيفية بنسبة 66.82% مقارنة ببقية الأرصدة الأخرى.

ففي المرتبة الأولى نجد رصيد الحكومة المؤقتة للثورة الجزائرية بنسبة 15.30% طلب إطلاع خصوصا من طرف الباحثين لإعداد بحوثهم الأكاديمية، وكذا من طرف الأرشيفيين في مصلحة التثمين من أجل إعداد مختلف النشاطات الثقافية والعلمية كالمعارض ونشر بعض المنشورات وتنظيم بعض الملتقيات والندوات والأبواب المفتوحة. ثم يليها في المرتبة الثانية رصيد سجلات الحالة المدنية بنسبة 13.94% طلب إطلاع قام به مستفيدون لأبحاث شخصية ذات طابع إداري أو ذات طابع مهني والمتعلقة بشهادات الميلاد للحصول على الجنسية. أما الأرصدة الخمسة المتبقية فيتم الاطلاع عليها خصوصا لغرض إعداد البحوث الأكاديمية والعلمية، حيث يأتي في المرتبة الثالثة رصيد المحاكم الشرعية للفترة العثمانية بنسبة 11.01% طلب إطلاع. أما في المرتبة الرابعة والخامسة فنجد كل من رصيد خط همايون ورصيد المحاكم الشرعية للفترة الاستعمارية بنسب متقاربة مقدرة بـ 7.48% طلب إطلاع للأول وبنسبة 7.41% طلب إطلاع للثاني. بينما يأتي رصيد دفتر مهم بنسبة 6.22% طلب إطلاع في المرتبة السادسة. وفي المرتبة السابعة يأتي رصيد مديرية الداخلية والفنون الجميلة بنسبة 5.46% طلب إطلاع. أما بقية الأرصدة الأخرى التي

تم الاطلاع عليها فيقدر مجموع نسبها بـ 33.17% أي تمثل الثلث مقارنة بالأرصدة السبعة التي ذكرت آنفًا والتي تمثل ثلثين.

إن ترتيب الأرصدة هذا من شأنه أن يحيل مصلحة التبليغ بمركز الأرشيف الوطني إلى الأرصدة الأكثر استخدامًا لأغراض البحث العلمي أو لأغراض شخصية ذات طابع إداري وشخصي، ومن الضروري تحسين وسائل البحث المعدة لأجلها. كما أن هذا الترتيب يحيل مصلحة التبليغ إلى الأرصدة قليلة الاستخدام أو التي لم يسبق الاطلاع عليها، والتي من واجب المصلحة التعريف بها.

#### خامسًا: بروز جمهور وفي وتواجد مستمر:

يعتبر معدل تردّد المستفيدين من المؤشرات الدالة على مدى نجاح مركز الأرشيف على استقطاب الجمهور والمحافظة على وفائهم من خلال توفير ما يحتاجونه من خدمات أرشيفية ومنتجات توثيقية، ومن جهة أخرى على حب جمهور المستفيدين الاطلاع على الأرصدة الأرشيفية. وعلى النقيض من ذلك، فإنّ عدم تردّدهم سيرسخ فكرة أن دوره هو الحفظ أكثر من التبليغ، لهذا لا بد من التقطن للدور الكبير والمهم الذي يستوجب عليه أن يؤديه لجذب المستفيدين وتحسيسهم وتحفيزهم على التردّد إليه.

| النسبة | التكرار | 2020 | 2019 | 2018 | 2017 | 2016 | 2015 | معدل التردّد               |
|--------|---------|------|------|------|------|------|------|----------------------------|
| 64.04  | 634     | 14   | 61   | 61   | 124  | 162  | 212  | مرة واحدة في السنة         |
| 31.92  | 316     | 22   | 47   | 40   | 49   | 82   | 76   | مرتين إلى 11 مرات في السنة |
| 3.64   | 36      | 03   | 06   | 07   | 05   | 09   | 06   | مرة إلى 04 مرات في الشهر   |
| 0.40   | 04      | -    | 01   | 02   | 01   | -    | -    | أكثر من 05 مرات في الشهر   |
| 100    | 990     | 39   | 115  | 110  | 179  | 253  | 294  | المجموع الجزئي             |

جدول 54 عدد مرات تردّد المستفيدين إلى مركز الأرشيف الوطني<sup>32</sup>



رسم البياني 15 عدد مرات تردّد المستفيدين إلى مركز الأرشيف الوطني

<sup>32</sup> إحصائيات الجدول من إعداد الطالبة سنة 2021.

انطلاقاً من الأرقام الموضحة في الجدول (54) والرسم البياني (15) المرافق له، نلاحظ أنّ الاتجاه العام لأغلبية المستفيدين يتردّدون عليه مرة واحدة في السنة بنسبة 64.04% أي أكثر من النصف. ومرجع ذلك إلى أن أغلبهم ينتمون إلى فئة المستفيدين العابرين من مختلف الشرائح (المتقاعدين، العاطلين عن العمل، الشباب، الكهول، الطلبة الجامعيين، وما إلى ذلك) والذين لم يمكثوا في قاعة المطالعة طويلاً ولا بشكل مستمر، ويرجع ذلك إلى طبيعة أبحاثهم واحتياجاتهم التي تتمثل في طلب التوجيه والإرشاد، وأحياناً تتعلق بالبحث عن وثائق أرشيفية أو معلومات مفيدة ومناسبة لحاجتهم كالبحث في: سجلات الحالة المدنية، أرصدة المخططات، العقود التوثيقية، وسجلات الحبس وهذا لأغراض إدارية أو شخصية.

نشير هنا إلى أن معظم هؤلاء المستفيدين يحتاجون إلى يد المساعدة والإعانة للعثور على تلك الوثائق الأرشيفية أو المعلومات، مما يجعل القائمين على التبليغ في قاعة المطالعة -في معظم الأوقات- يقومون بعملية البحث والاطلاع بالنيابة عن المستفيد. هذا الأخير، يطلب منه الرجوع في وقت لاحق أو الاتصال بالهاتف لمعرفة نتيجة بحثه. وتعود هذه الوضعية إلى عدم ملائمة بعض أدوات البحث مع المستويات الثقافية لبعض المستفيدين، أو للحالة المادية السيئة لأوعية بعض الوثائق ووسائل البحث من كثرة تداولهما، أو لطابع الحساس والشخصي للمعلومات المتضمنة في بعض الوثائق مثل سجلات الحبس.

تليها نسبة 31.92% ممن يتردّدون إليه مرتين في السنة أو أكثر وفي أوقات غير منتظمة أي أنهم ليس لديهم معدل حضور محدّد، وهذا لأنهم ليسوا مخيرين في اختيار أوقات تردّدهم على المركز بل ظروفهم المهنية أو مكان إقامتهم، هي التي تتحكم في تردّدهم. وتضم هذه الفئة خصوصاً الأساتذة الباحثين والطلبة الجامعيين، الأرشيفيين بمركز الأرشيف الوطني، الموظفين في الإدارات العمومية، وفئة قليلة جداً من الفئة السابقة الذكر. أما الذين يتردّدون إليه بين مرة إلى أربع مرات في الشهر فيمثلون نسبة 3.64% وهي نسبة ضعيفة مقارنة بالنسب المذكورة سلفاً، وأغلبهم ينتمون لفئة المستفيدين الدائمين خصوصاً طلبة الماجستير، طلبة الماجستير، طلبة الدكتوراه والأساتذة الباحثين الذين يتردّدون على قاعة المطالعة بشكل منتظم ومستمر للقيام بأبحاث تاريخية في إطار أكاديمي أو علمي. وبالرغم من قلتهم إلا أن تواجدهم المستمر دليل على أن مركز الأرشيف الوطني يلبي حاجاتهم المعرفية، ويمنحهم إمكانية الاستفادة مما يوفره من خدمات ومنتجات وثنائية وجوّ مناسب يساعد على البحث. كما أنهم مقتنعون أن ما يوفره من مصادر معلومات أولية لا يمكن أن يجدها في مكان آخر.

في حين الذين يرتادونه لأكثر من أربعين مرة في السنة بمعدل خمس إلى تسع مرات في الشهر، فنسبتهم 0.40% وهي نسبة ضعيفة جداً. وعددهم أربعة مستفيدين ممثلين في مستفيدين أحدهما جزائري والآخر أجنبي يحضران أطروحة الدكتوراه. أما المستفيدين الثالث والرابع فتبين أنّهما من القائمين على التبليغ في قاعة المطالعة اللذان يقومان بإجراء أبحاث لفئة الرواد العابرين ويتكفلون بتلبية حاجياتهم في البحث.

## 2.4. أدوات البحث المنجزة بمركز الأرشيف الوطني:

### 1.2.4. أدوات بحث داخلية:

#### • جدول الدفع:

لكي تتم عملية دفع الأرشيف وفق الشروط والمعايير المتعارف عليها وتحسبا لتوحيد مناهج تسيير ومتابعة مسار حياة الوثيقة إلى غاية دفعها، فقد أعدت مصالح المديرية العامة للأرشيف الوطني سنة 2009<sup>33</sup> نموذج لجدول دفع في صفتين ليرفق ويصحب الوثائق الأرشيفية المدفوعة أو المحولة إلى مركز الأرشيف الوطني ويتضمن كل المعلومات العامة والجزئية للوحدات المدفوعة (أنظر الملحق 05)، وفيما يلي مكوناته: الصفحة الأولى: تتكون من قسمين، حيث القسم الأول منها مخصص للجهة الدافعة (اسم الهيئة الدافعة وذلك باحترام الهيكل الإداري، عنوان الدفع، عدد الوحدات المدفوعة، التاريخ القصوى). أما القسم الثاني من الصفحة الأولى فهو مخصص للجهة المستقبلة للأرشيف، حيث يقوم مسؤول مصلحة الحفظ والتبليغ بالأرشيف الوطني بملء هذا القسم بالمعلومات اللازمة بعد التأكد من سلامة الدفع وحافظته من الأخطاء، ويتكون هذا القسم من: (تحديد مكان الحفظ، المتر الطولي، الحالة المادية) وفي أعلى الصفحة نجد أيضا مساحة خاصة بالهيئة المستقبلة لتسجيل رقم الدفع وتاريخ الدفع. في حين نجد أسفل الصفحة تأشيرة وتوقيع الطرفين (الهيئة الدافعة والمستقبلة للأرشيف).

الصفحة الثانية: تضم المعلومات المفصلة للوحدات المدفوعة في شكل قائمة وصفية، ترتب الملفات فيها ترتيبا زمنيا من أقدم إلى أحدثه، وتأتي هذه القائمة على شكل جدول مكون من أربعة أعمدة:

- العمود الأول: مخصص لكتابة رقم التسلسلي للوحدات.
- العمود الثاني: التعريف بمحتوى الوحدة.
- العمود الثالث: التاريخ الأدنى والأقصى.
- العمود الرابع: فهو مخصص للملاحظات.

يحرر جدول الدفع في ثلاث نسخ من طرف المصلحة الدافعة، تحتفظ الإدارة المنتجة بنسخة كدليل وإثبات لهذه العملية، واستعماله مستقبلا للبحث عن الوثائق، كما تحتفظ مصلحة الحفظ والتبليغ بالأرشيف الوطني بالنسختين المتبقيتين واستخدامهما لأغراض إدارية وأرشيفية. وتبعا للمادة 11 من القانون رقم 09-88 المؤرخ في 26 جانفي 1988، والمتعلق بالأرشيف الوطني الجزائري والتي مفادها أن "يتم الاطلاع على الأرشيف العمومي الذي يكون بطبيعته في متناول العامة دون أجل محدد" يستخدم مركز الأرشيف الوطني جداول الدفع كأداة بحث أولية مؤقتة تقدم للباحث في حالة تعطل مصلحة الأرشيف عن معالجة الوثائق،

<sup>33</sup> منشور رقم 32 المؤرخ في 22 أكتوبر 2009 حول دفع الأرشيف.

وانجاز وسائل البحث النهائية، ولكن بتحفظ وبعد استشارة ولأصناف معينة من الوثائق حيث نجد في قاعة المطالعة ما يلي:

✓ حافظة دفع تتعلق بجزء من أرشيف الحكومة المؤقتة والذي دفعته وزارة الشؤون الخارجية لمركز الأرشيف الوطني، تتضمن على معلومات موجزة حول الملفات أو القضايا المختلفة، والتي وضعت مؤقتاً في متناول الباحثين في انتظار استكمال وسيلة البحث.

✓ قائمة لمدفوعات وزارة العدل المتعلقة بمختلف مؤسسات الحبس والتي يستخدمها القائمين على التبليغ فقط. وتحتوي هذه القائمة على اسم الحبس، التاريخ القصوى لكل سجل حبس مع إشارة إلى رقم حافظة الدفع الذي يفيد معرفة مكان تواجد السجلات في محلات التخزين.

غير أننا لاحظنا من خلال استعمال الباحثين لهاتين الأدوات أنهما أحياناً لا تعكسان بدقة المعلومات التي تحتويها الأرصدة.

#### • بطاقات التشخيص:

لقد قام مركز الأرشيف الوطني كما أسلفنا ذكره بإعداد بطاقة تشخيص لتستخدم في البداية في تشخيص ما تبقى من السلاسل أو أجزاء الأرصدة غير المعالجة، مما أثمر عنه القيام بعملية جرد كبيرة للوثائق الأرشيفية. وتكتسي بطاقة التشخيص (أنظر الملحق 2) صبغة تعريفية أعدت لغرض تطبيقي وليس لطابع نظري، من مواصفاتها الأولية إعطاء نتائج ملموسة.<sup>34</sup> وهي عبارة عن بطاقة وصفية تستخدم لاستخراج المعلومات بصفة عامة وشاملة (اسم الأرشيفي، رقم البطاقة، عنوان الرصيد، رقم العلبة، عنوان الملف والملفات الفرعية، التاريخ القصوى، الموقع، الملاحظات). لقد نتج عن هذه العملية آلاف البطاقات التي تشخص الوثائق من خلال معلومات موجزة عنها والتي من شأنها أن تساعد في إعادة تشكيل السلاسل الأرشيفية كما كانت عليه في الإدارة الفرنسية.

من خلال عملية تشخيص الأرصدة تمكن مركز الأرشيف الوطني من موافاة المصالح الدافعة بما تم استقباله عن طريق إعداد قائمة حتى يتم الوصول إليه هذا من جهة، ومن جهة أخرى السماح بإتاحة الوثائق لخدمة احتياجات الإدارة المنتجة، وخدمة الباحثين بطريقة سريعة بتزويدهم بالمعلومات الضرورية حول هذه الأرصدة في انتظار استكمال باقي العمليات الخاصة بالمعالجة الفكرية للأرصدة الأرشيفية وتزويدها بأداة بحث.

في الأخير، يمكننا القول أنه بالرغم ما يعاب على بطاقات التشخيص من نقص في دقة الوصف ومن تشتت في المعلومات والوثائق المتعلقة بنفس الموضوع إلا أن مركز الأرشيف الوطني يضطر في كثير من

<sup>34</sup> المنشور رقم 23 المؤرخ في 1 جويلية 2003 الخاص بتطبيق بطاقة التشخيص.

الأحيان إلى اللجوء إليها لاستخدامها كأداة بحث لخدمة الباحثين نظرًا لعدم معالجة أو استكمال معالجة بعض الأرصدة الأرشيفية المهمة.

#### 2.2.4. أدوات البحث الخارجية:

تقوم مصلحة معالجة الأرشيف بإعداد وسائل بحث خارجية مطبوعة وآلية لغرض تقديمها للجمهور وتسهيل عليهم الوصول إلى أصغر رصيد أرشيفي في مخازن الأرشيف، وتتمثل في: دليل الأرصدة، الفهارس، الجرود، القوائم، وقواعد البيانات.

#### 1.2.2.4. التقييم الكمي والنوعي لأدوات البحث المطبوعة:

##### • التقييم الكمي لأدوات البحث المطبوعة:

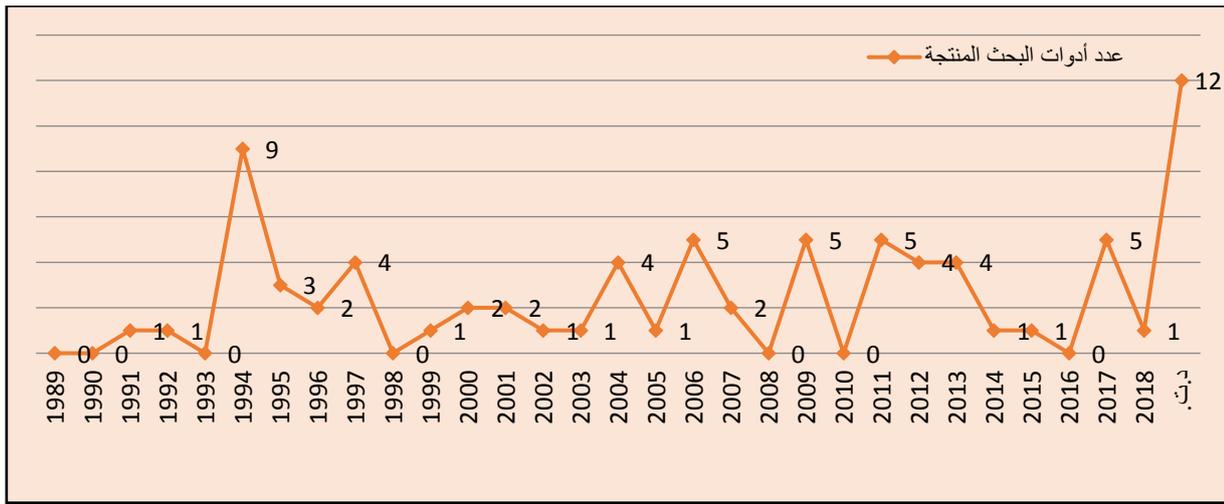
##### أ. حسب سنة الإعداد:

نود معرفة نمو عدد وسائل البحث المنجزة منذ افتتاح المركز سنة 1989 إلى غاية سنة 2018 من أجل معرفة مدى تقدم عملية معالجة الأرصدة الأرشيفية التاريخية، بالنسبة إلى ما تبقى منه.

| السنة | عنوان وسيلة البحث  | الرقم |
|-------|--|-------|
| 1980  | الفهرس التحليلي للوثائق التاريخية الجزائرية للرصيد العثماني: 1862-1648   | 01    |
| 1987  | فهرس تحليلي للوثائق التاريخية الجزائرية للرصيد العثماني: المحاكم الشرعية: 08 أجزاء   | 02    |
| 1991  | الفهرس العددي للرصيد العثماني: الجزء الثاني: سلسلة بيت المال والبايلك  | 03    |
| 1992  | Répertoire des archives de la révolution C.N.R.A-G.P.R.A (1958-1962) (2G1)   | 04    |
| 1994  | Répertoire des plans des communes et des douars du département d'Alger: 1841-1914  | 05    |
| 1994  | Répertoire numérique des plans des communes et des douars du département d'Oran: 1844-1913   | 06    |
| 1994  | Liste des Algériens naturalisés Français 1865-1962   | 07    |
| 1994  | Liste des Marocains et Tunisiens Musulmans naturalisés Français par décret 1865-1962   | 08    |
| 1994  | Répertoire des plans des communes et des douars du département de Constantine: 1841-1913   | 09    |
| 1994  | Répertoire numérique simple : direction du la santé publique «17E1» : (1892-1962) : vol.1  | 10    |
| 1994  | Catalogue du fonds de l'institut national de cartographies conservé au centre des archives nationales : 1924-1991  | 11    |
| 1994  | Catalogue du fonds cartes conservés au centre des Archives Nationales 1842-1957  | 12    |
| 1994  | Index cumulative des communes et douars 1842-1917  | 13    |
| 1995  | Répertoire numérique simple du fonds Eau et Forêts: Série 12E : (1842-1962) : vol.1  | 14    |
| 1995  | Catalogue du fonds cartes conserves au centre des archives nationales 1830-1961, additif.  | 15    |
| 1995  | Répertoire numérique du fonds de la chambre de commerce et d'industrie d'Alger 1922-1927 T1 (1F)   | 16    |
| 1996  | Catalogue des plans relatifs au fonds chemins de fer algériens de l'état conservé au centre des archives nationale 1921-1934   | 17    |
| 1996  | Répertoire analytique des études socio-économiques réalisées par des bureaux d'études étrangers : 1967-1978  | 18    |
| 1997  | Répertoire numérique simple : direction du la santé publique «17E1» : (1883-1963) :vol.3   | 19    |
| 1997  | Répertoire numérique du fonds de la chambre de commerce d'Alger 1928-1932 (1F)   | 20    |
| 1997  | Répertoire numérique du fonds de la chambre de commerce et d'industrie d'Alger 1830-1922: T2 (1F)  | 21    |
| 1997  | فهرس عددي مفصل سلسلة المحاكم الشرعية (ميكروفيش) 1895-1592  | 22    |
| 1999  | Répertoire numérique simple du fonds Eau et Forêts: Série 12E : (1847-1962) : vol.2  | 23    |
| 2000  | Répertoire numérique du GGA .Direction de l'économie : (1919-1953)   | 24    |
| 2000  | Répertoire numérique simple du fonds du GGA. Direction de la fonction publique(1889-1962)  | 25    |
| 2001  | Catalogue des photos de la guerre de libération nationale 1954-1962.   | 26    |
| 2001  | Archives de la Fédération Algérienne en France du FLN  | 27    |
| 2002  | Inventaire sur les archives de l'Hydraulique 1834-1954.  | 28    |
| 2003  | Inventaire de la chambre de commerce : Chronos de 001 à 540 : 1910-1962  | 29    |
| 2004  | Répertoire méthodique fonds du GGA .Direction de l'intérieur et des beaux-arts. (1864-1975)  | 30    |
| 2004  | Liste des fonctionnaires de l'Administration du gouvernement général de l'Algérie  | 31    |
| 2004  | Fonds de la direction générale des finances 1830-1962 (13E) : détention de poudre à feu, fabrication étrangère et armes de guerre sans autorisation « liste des prévenus » | 32    |
| 2004  | فهرس خاص بالرصيد العثماني: الجزء الأول: سلسلة دفتر مهم   | 33    |
| 2005  | Inventaire analytique : fonds du croissant rouge algérien : (1955-1969) : sous-série « 6G1 »   | 34    |
| 2006  | Répertoire numérique simple : fonds du GGA: direction des territoires de sud: sous-série «5E» : (1870-1962) : vol.1  | 35    |
| 2006  | Répertoire numérique des photos du photographe Yougoslave Stevan Labudovic, guerre de libération : 1957-1962   | 36    |
| 2006  | Répertoire des registres d'écrou des différentes maisons d'arrêt versés par le Ministère de la Justice : 1836-1944   | 37    |
| 2006  | Liste des personnes ayant bénéficié d'un jugement au niveau du tribunal d'El-Harrach   | 38    |
| 2006  | دليل الأرصد  | 39    |
| 2007  | Catalogue des plans du gouvernement général d'Algérie 1830-1960.(4v)   | 40    |
| 2007  | Catalogue des cartes topographiques de l'Algérie : 1951_1960   | 41    |

|        |  |    |
|--------|--|----|
| 2009   | Répertoire numérique : direction du travail et de la sécurité social «17E 2-3» (1931-1965)                           | 42 |
| 2009   | Répertoire numérique du fonds du GGA, Direction de l'Economie : 1944-1950  | 43 |
| 2009   | Fonds de la direction générale des finances 1830-1962 (13E) : anciens combattants (1830-1962)                        | 44 |
| 2009   | Fonds de la direction générale des finances 1830-1962 (13E) : seconde guerre mondiale : liste des endommagés         | 45 |
| 2009   | فهرس عددي لرصيد المحاكم الشرعية 1920-1845 بين زادي نجية  | 46 |
| 2011   | Répertoire numérique: fonds du GGA.: cabinet du gouverneur générale de l'Algérie: sous-sous/série «2E1»              | 47 |
| 2011   | Inventaire analytique « fonds Bennoune » :1932-1953 : sous-Série (2x)  | 48 |
| 2011   | Répertoire numérique simple : fonds du GGA: direction des territoires de sud: sous-série «5E»: vol.2                 | 49 |
| 2011   | Répertoire numérique simple : direction du la santé publique «17E1» : (1861-1961) : vol.4                            | 50 |
| 2011   | Inventaire analytique « fonds Mehri» :1955-1963: Sous-Série (1x)   | 51 |
| 2012   | Répertoire numérique : fond du ministère de l'intérieur et collectivités locales : sous-série « 4M »                 | 52 |
| 2012   | Inventaire sommaire : fonds des scouts musulmans algériens sous-série (1939-1991) «3x»                               | 53 |
| 2012   | Fonds de la direction générale des finances 1830-1962 (13E) : évènement de 08 Mai 1945 : agents licencies            | 54 |
| 2012   | Inventaire analytique des archives des services de la justice (16E1)   | 55 |
| 2013   | Répertoire numérique : Fonds du GGA: direction de l'économie sous/série (11E1) :1836-1965 : T1                       | 56 |
| 2013   | Répertoire numérique : Fonds du GGA: direction de l'économie sous/série (11E1) : Aryanisation économique (1940-1945) | 57 |
| 2013   | Fonds de la direction générale des finances 1830-1962 (13E) : séisme du Cheliff 1954 (A-H) : T.1                     | 58 |
| 2013   | Fonds de la direction générale des finances 1830-1962 (13E) : évènement d'Algérie : victimes des évènements          | 59 |
| 2014   | Fonds des actes notariés conservés au centre des archives nationales 1840-1956                                       | 60 |
| 2015   | Répertoire numérique détaillé de la justice Musulmane 1870-1959.   | 61 |
| 2017   | Répertoire numérique simple : direction du la santé publique «17E1» : (1887-1968) : vol.5                            | 62 |
| 2017   | Inventaire sommaire des archives Privées de Monsieur Alliliche Mohamed 1840-1980 (5x)                                | 63 |
| 2017   | Inventaire sommaire des archives Privées de Monsieur Raymond Cloarec (6x)  | 64 |
| 2017   | Répertoire numérique simple du fonds Eau et Forêts: Série 12E :(1885-1960)   | 65 |
| 2017   | Répertoire numérique: plan de Constantine 1956-1966 (4v)   | 66 |
| 2018   | Inventaire simple du fonds Pouillon.   | 67 |
| [.دت.] | Liste des assignés à la résidence dans les centres de tri et de transit de la région de Sidi Bel abbés : 1956-1961   | 68 |
| [.دت.] | Répertoire numérique simple des archives Gouvernement provisoire de la République algérienne (G.P.R.A) : 1958-1962   | 69 |
| [.دت.] | Inventaire sommaire des archives de la région économique d'Algérie : 1958-1954                                       | 70 |
| [.دت.] | Inventaire sommaire des archives privées de Monsieur Barakrok Abdelkader 1948-1961.                                  | 71 |
| [.دت.] | Répertoire numérique simple : fonds du GGA: direction des territoires de sud: sous-série «5E» :(1865-1962)           | 72 |
| [.دت.] | Répertoire numérique simple : direction du la santé publique «17E1» : (1869-1962) : vol.2                            | 73 |
| [.دت.] | Inventaire sommaire : archives de contrôle technique des bâtiments   | 74 |
| [.دت.] | Répertoire numérique des archives de centre d'études en gestion d'entreprises (1947-1962)                            | 75 |
| [.دت.] | Répertoire numérique du fonds sûreté nationale.  | 76 |
| [.دت.] | Registre de l'état civil   | 77 |
| [.دت.] | فهرس بطاقي لسلسلة خط همايون  | 78 |
| [.دت.] | فهرس عددي مفصل لسلسلة المحاكم الشرعية 1856-1592: ميكروفيش  | 79 |

جدول 55 عدد أدوات البحث المنتجة منذ افتتاح مركز الأرشيف سنة 1989 إلى غاية سنة 2018



### تمثيل بياني 16 عدد أدوات البحث المنتجة منذ افتتاح مركز الأرشيف سنة 1989 إلى غاية سنة 2018

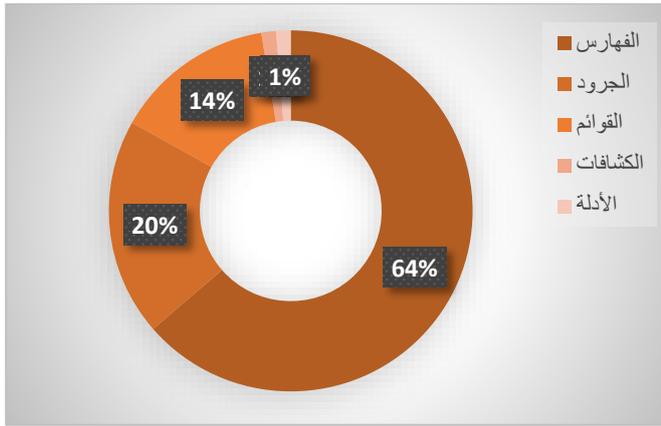
يتضح من خلال الجدول (55) والتمثيل البياني (16)، أن عدد أدوات البحث التي أنتجها مركز الأرشيف الوطني منذ افتتاحه سنة 1989 إلى غاية سنة 2018 غير منتظمة حيث يقدر عددها بـ 77 أداة بحث. ونشير هنا إلى أن المركز يمتلك أدوات بحث أخرى موروثه أنتجت قبل افتتاحه من طرف مديرية الوثائق الوطنية وعددها تسعة (09)، حيث أنتجت الوسيلة الأولى سنة 1980 في حين بقيت الوسائل البحثية أنتجت سنة 1987 وتتعلق بالرصيد العثماني ليصل العدد الكلي لما يمتلكه إلى 86 وسيلة بحث. ففي الفترة الممتدة من سنة 1989-1990 لا يوجد أي إنتاج لأدوات البحث، ويرجع السبب لكون المركز لم يمر على افتتاحه سوى سنة. كما أنه في صدد استقبال المدفوعات وتنظيمها، مما لا يسمح له بإعداد أدوات بحث جديدة لما تتطلبه من وقت وجهد. وبعد مرور سنتين من افتتاحه تمكن المركز من إنتاج وسيلتين بحثيتين واحدة في سنة 1991 والأخرى في سنة 1992.

أما في سنة 1993 لم يُعد المركز أي أداة بحث، لتشهد سنة 1994 تسجيل الحد الأقصى العام للمنحني، حيث سجل فيه نمو سريع لأدوات البحث بإعداد تسع (09) أدوات معظمها لوثائق أنتجتها الإقامة العامة بالجزائر (GGA)، والتي تواجدت بالمركز بعد افتتاحه. كما أن خمسة (05) فهارس منها تخص الأرصاد الكرتوغرافية. بينما في الفترة الممتدة من 1995-1999 تم إعداد عشرة (10) فهارس، حيث بعد عام أي سنة 1995 تم تسجيل ثلاثة فهارس واحد متعلق برصيد مديرية المياه والغابات والثاني فهرس إضافي تم إنجازه كتكملة للفهرس الذي أعد سنة 1994 بعد استلام دفعة أخرى من رصيد خرائط الإقامة العامة بالجزائر (GGA). أما الفهرس الثالث متعلق برصيد الغرفة التجارية والصناعية للجزائر. ليليه إعداد فهرسين آخرين سنة 1996 واحد لمخططات السكك الحديدية وآخر للدراسات الاجتماعية-الاقتصادية. أما الفهارس الأربعة الأخيرة أعدت سنة 1997 لكل من رصيد مديرية الصحة العمومية، سلسلة المحاكم الشرعية (ميكروفيش)، رصيد الغرفة التجارية والصناعية للجزائر. كما تم سنة 1999 إعداد فهرس آخر كتكملة للجزء الأول السابق والمتعلق برصيد مديرية المياه والغابات بينما لم نسجل أية أداة بحث سنة 1998.

في حين شهدت الفترة الممتدة من سنة 2000 إلى سنة 2018 تسجيل أربعة وأربعون (44) أداة بحث تتوزع بين أداة إلى خمس أدوات لكل سنة ماعدا سنوات 2008-2010-2016 التي لم تشهد إنتاج. كما توجد أدوات بحث بدون تاريخ.

خلاصة القول، أن عدد أدوات البحث التي أنتجت قليلة مقارنة بعدد الأرصدية الغير المعالجة، وقد يرجع هذا لعدة أسباب منها ما هو متعلق بالموارد البشرية المتخصصة (أي الأرشيفيين) الغير كافية، ومنها ما هو متعلق بصعوبة عملية المعالجة خصوصًا ما يتعلق بالأرصدية العثمانية والاستعمارية.

#### ب. حسب أنواعها:



| النسبة | التكرار | أنواع أدوات البحث |
|--------|---------|-------------------|
| 63.63  | 49      | الفهارس           |
| 19.48  | 15      | الجرد             |
| 14.29  | 11      | القوائم           |
| 1.30   | 01      | الأدلة            |
| 1.30   | 01      | الكشافات          |
| 100    | 77      | المجموع           |

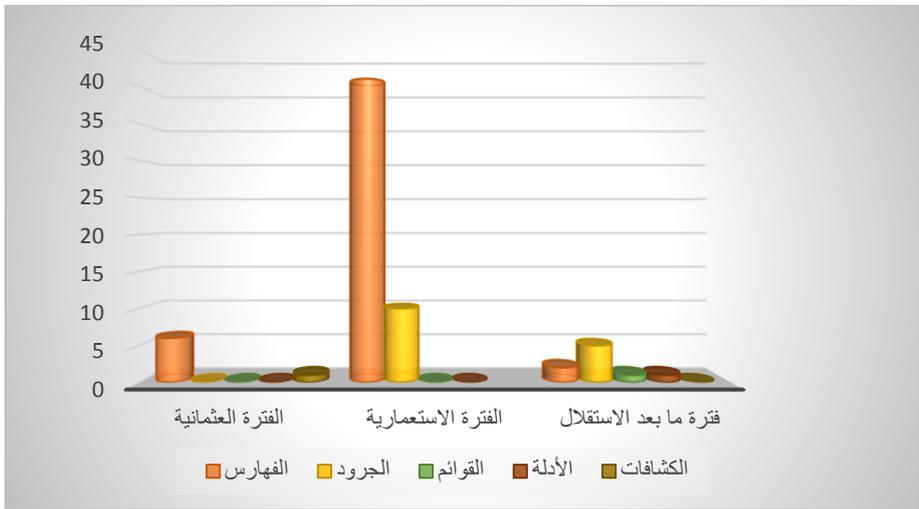
|   |  |
|---|--|
| رسم بياني 17 أنواع أدوات البحث المنتجة في مركز الأرشيف الوطني | جدول 56 أنواع أدوات البحث المنتجة في مركز الأرشيف الوطني |
|---|--|

من الجدول 56 والرسم البياني 17 المرافق له نلاحظ أن مركز الأرشيف ينتج مجموعة متنوعة من وسائل البحث، حيث تأتي الفهارس في المرتبة الأولى ب 49 فهرسا منها ست (06) فهارس باللغة العربية وتتعلق بأرصدية الفترة العثمانية. أما بقية الفهارس أي 43 فهرسا فهي متعلقة بأرصدية الفترة الاستعمارية وهي باللغة الفرنسية. وفي المرتبة الثانية تأتي الجرد بخمسة عشر (15) جردًا باللغة الفرنسية منها 11 متعلقة بالحقبة الاستعمارية والباقي بفترة ما بعد الاستقلال. ثم تليها القوائم بأحد عشر (11) قائمة متعلقة بالحقبة الاستعمارية. وفي الأخير نجد دليلا واحداً للأرصدية العربية وكشاف تجميعي واحد باللغة العربية متعلق بالفترة العثمانية. كما نشير إلى قلة النسخ الإضافية لهذه الأدوات والتي تكاد تكون منعدمة لمعظمها، ماعدا فهرس صور حرب التحرير الذي يتضمن نسختين والفهرس التحليلي للوثائق التاريخية الجزائرية للرسيد العثماني: المحاكم الشرعية بأجزائه الثمانية والفهرس التحليلي للوثائق التاريخية الجزائرية للرسيد العثماني: 1862-1648 اللذان نجد من نسخة إلى نسختين لكل منهما، ناهيك أن الحالة المادية لمعظم تلك النسخ سيئة.

ج. حسب الامتداد الزمني:

| المجموع | فترة ما بعد الاستقلال | الفترة الاستعمارية | الفترة العثمانية | الحقبة الزمنية    |
|---------|-----------------------|--------------------|------------------|-------------------|
|         | التكرار               | التكرار            | التكرار          | أنواع أدوات البحث |
| 49      | 02                    | 41                 | 06               | الفهارس           |
| 15      | 05                    | 10                 | 00               | الجرود            |
| 11      | 01                    | 10                 | 00               | القوائم           |
| 01      | 01                    | 00                 | 00               | الأدلة            |
| 01      | 00                    | 00                 | 01               | الكشافات          |
| 77      | 09                    | 61                 | 07               | المجموع           |

جدول 57 الامتداد الزمني لأدوات البحث بمركز الأرشيف الوطني



رسم بياني 18 الامتداد الزمني لأدوات البحث المنتجة بمركز الأرشيف الوطني

تشير نتائج الجدول 57 والرسم البياني رقم 18 إلى أنّ أدوات البحث التي أنتجها مركز الأرشيف الوطني منذ افتتاحه تغطي ثلاث (03) فترات تاريخية. ففي المرتبة الأولى نجد أدوات البحث المتعلقة بالفترة الاستعمارية، ويرجع هذا التوجه للكّم الهائل من المدفوعات التي تحصل عليها مركز الأرشيف الوطني وهو ناتج عن بقايا الأرصدة الأرشيفية التي تخلت عنها الإدارة الفرنسية بعد الاستقلال. لذا سعى المركز منذ افتتاحه لإبراز والتعريف بهذه الأرصدة لدى الجمهور الذي لم يكن يعلم سوى بترحيل الأرشيف إلى فرنسا وأضحى على يقين أنّه لم يبق ما يمكن التباهي به واستغلاله على المستوى الوطني. وفي المرتبة الثانية تأتي أدوات البحث المتعلقة بفترة ما بعد الاستقلال وهي قليلة، حيث بدأ مركز الأرشيف الوطني في السنوات الأخيرة في معالجة الأرصدة التابعة لهذه الفترة وإعداد أدوات بحث لها بعد قطعه أشواطاً كبيرة في استكمال أدوات البحث المتعلقة بالأرصدة المتعلقة بالفترة الاستعمارية. أما في المرتبة الثالثة والأخيرة تأتي تلك المتعلقة بالفترة العثمانية والتي لم ينتج منها مركز الأرشيف الوطني سوى سبع أدوات طيلة تسعة وعشرين

سنة، ويرجع ذلك لعدم ترجمة الوثائق التي تنتمي إلى الرصيد العثماني إلى اللغة العربية نظرًا لعدم إتقان الأرشيفيين اللغة التركية خصوصًا اللغة العثمانية. إلا أننا لو أحصينا عددها بغض النظر عن منتجها فسنجدها تحتل المرتبة الثانية ب ستة عشر (16) أداة بحثية حيث يعود الاهتمام بإنتاجها قبل افتتاح المركز من طرف مديرية الوثائق الوطنية وهي:

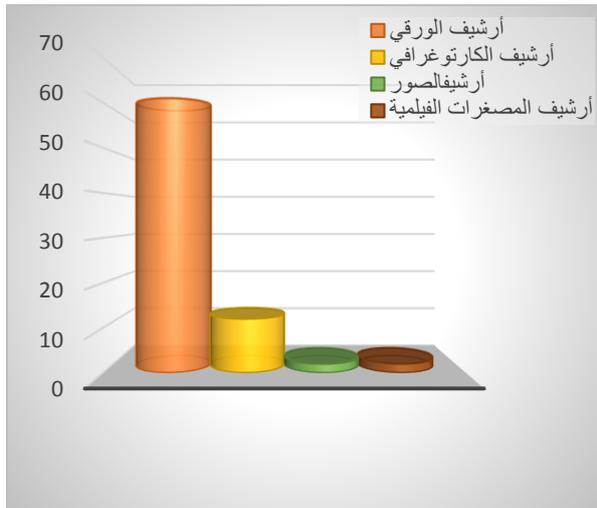
• الفهرس التحليلي للوثائق التاريخية الجزائرية للرصيد العثماني: 1862-1648

• فهرس تحليلي للوثائق التاريخية الجزائرية للرصيد العثماني: المحاكم الشرعية: 08 أجزاء

هذا الاهتمام كان نتيجة اهتمام الباحثين الجزائريين\* بهذه الفترة وبرغبتهم في البحث والتنقيب ودراسة وثائق يعود تاريخ إنشائها إلى 05 قرون مضت وخاصة استغلال سجلات المحاكم الشرعية للسنوات الأخيرة من القرن العشرين<sup>35</sup>. كما أنّ للإطار الدبلوماسي لعملية استرجاع الوثائق العثمانية في 1975 من الدولة الفرنسية، قد ساهم بشكل كبير في التعريف والإشهار بها لدى الجمهور العريض.

#### د. حسب نوع الرصيد:

أما فيما يلي الجدول والرسم البياني الخاص بطبيعة الرصيد المعالج الذي تضمنته أدوات البحث المنتجة من طرف مركز الأرشيف الوطني منذ افتتاحه إلى غاية 2018، فهي كما يلي:



| النسبة | التكرار | طبيعة الرصيد الأرشيفي   |
|--------|---------|-------------------------|
| 79.22  | 61      | أرشيف ورقي              |
| 15.58  | 12      | أرشيف كرتوغرافي         |
| 2.60   | 02      | أرشيف الصور             |
| 2.60   | 02      | أرشيف المصغرات الفيلمية |
| 100    | 77      | المجموع                 |

| تمثيل بياني 19 توزيع وسائل البحث حسب طبيعة الرصيد الأرشيفي | الجدول 58 توزيع وسائل البحث المنتجة حسب طبيعة الرصيد الأرشيفي |
|--|---|
|--|---|

\* إنَّ اهتمام الباحثين الجزائريين بهذه الفترة لا يعني أبدًا أنّ الباحثين الأجانب لم يهتموا بها من قبل، فلقد توافد على قاعة المطالعة باحثين أجانب -بالرغم من قلتهم- على استخدام الأرصدة العثمانية في بحوثهم.

<sup>35</sup> يعتبر ناصر الدين سعيدوني عمدة هؤلاء الذي يعتبر من الأوائل الذين تنبهوا لوثائق الأوقاف و تعمق فيها، إلى جانب سعيدوني نذكر مساهمة كل من المرحوم أبو القاسم سعد الله، المرحومة عائشة غطاس، كمال فيلاي، جميلة معاشي، خليفة حماش، فاطمة الزهراء قشي، فلة موساوي، وغيرهم.

يظهر الجدول (58) أعلاه والرسم البياني (19) المرافق له أن وسائل البحث المتعلقة بالأرشيف الورقي تأتي في المرتبة الأولى بنسبة 79.22%، وهذه النتيجة متوقعة بما أن أغلبية الأرشيفية المحفوظة بمركز الأرشيف الوطني عبارة عن أرشيف ورقي. تليها المتعلقة بالرصيد الكارتوغرافي بنسبة 15.58%. في حين تساوت نسبة أدوات البحث المنتجة لأرشيف الصور وأرشيف المصغرات الفيلمية بنسبة ضعيفة قدرت ب 2.60%.

ثانياً: التقييم النوعي لأدوات البحث المطبوعة:

أ. الناحية الشكلية:

| الحالة المادية | نوع التجهيد | تقنية إدماج الأوراق | الرجوع | عنوان وسيلة البحث   |
|----------------|-------------|---------------------|--------|---|
| سيئة           | صناعي       | اللصق بالغراء       | 26     | الفهرس التحليلي للوثائق التاريخية الجزائرية للرصيد العثماني: 1862-1648                          |
| سيئة           | صناعي       | للصق بالغراء        | 18     | فهرس تحليلي للوثائق التاريخية الجزائرية للرصيد العثماني: المحاكم الشرعية: 8 أجزاء               |
| سيئة           | صناعي       | عمود حلزوني         | 30     | الفهرس العددي للرصيد العثماني: الجزء الثاني: سلسلة بيت المال والبايلك                           |
| سيئة           | صناعي       | عمود حلزوني         | 30     | Répertoire des archives de la révolution C.N.R.A-G.P.R.A (1958-1962) (2G1)                      |
| سيئة           | صناعي       | اللصق بالغراء       | 26     | Répertoire des plans des communes et des douars du département d'Alger: 1841-1914               |
| حسنة           | صناعي       | اللصق بالغراء       | 30     | Répertoire numérique des plans des communes et des douars du département d'Oran: 1844-1913      |
| حسنة           | صناعي       | عمود بلاستيك        | 25     | Liste des Algériens naturalisés Français 1865-1962  |
| حسنة           | صناعي       | اللصق بالغراء       | 24     | Liste des Marocains et Tunisiens Musulmans naturalisés Français par décret 1865-1962            |
| حسنة           | صناعي       | اللصق بالغراء       | 30     | Répertoire des plans des communes et des douars du département de Constantine: 1841-1913        |
| حسنة           | صناعي       | عمود حلزوني         | 30     | Répertoire numérique simple : direction du la santé publique «17E1» : (1892-1962) : vol.1       |
| سيئة           | صناعي       | عمود حلزوني         | 26     | Catalogue du fonds de l'institut national de cartographies conservé au CAN                      |
| حسنة           | صناعي       | اللصق بالغراء       | 25     | Catalogue du fonds cartes conservés au centre des Archives Nationales 1842-1957                 |
| حسنة           | صناعي       | اللصق بالغراء       | 30     | Index cumulative des communes et douars 1842-1917   |
| سيئة           | صناعي       | عمود حلزوني         | 30     | Répertoire numérique simple du fonds Eau et Forêts: Série 12E :(1842-1962) : vol.1              |
| سيئة           | صناعي       | عمود حلزوني         | 25     | Catalogue du fonds cartes conservés au centre des archives nationales 1830-1961, additif.       |
| سيئة           | صناعي       | عمود حلزوني         | 30     | Répertoire numérique du fonds de la chambre de commerce et d'industrie d'Alger 1922-1927 T1     |
| سيئة           | صناعي       | اللصق بالغراء       | 26     | Catalogue des plans relatifs au fonds chemins de fer algériens de l'état                        |
| حسنة           | صناعي       | اللصق بالغراء       | 30     | Répertoire analytique des études socio-économiques réalisées par des bureaux d'études étrangers |
| حسنة           | صناعي       | اللصق بالغراء       | 30     | Répertoire numérique simple : direction du la santé publique «17E1» : (1883-1963) :vol.3        |
| حسنة           | صناعي       | بلاستيكي            | 30     | Répertoire numérique du fonds de la chambre de commerce d'Alger 1928-1932 (1F)                  |
| سيئة           | صناعي       | عمود حلزوني         | 30     | Répertoire numérique du fonds de la chambre de commerce et d'industrie d'Alger 1830-1922: T2    |
| سيئة           | صناعي       | اللصق بالغراء       | 26     | فهرس عددي مفصل لسلسلة المحاكم الشرعية (ميكروفيش) 1895-1592                                      |
| سيئة           | صناعي       | عمود حلزوني         | 28     | Répertoire numérique simple du fonds Eau et Forêts: Série 12E :(1847-1962) : vol.2              |
| سيئة           | صناعي       | عمود حلزوني         | 26     | Répertoire numérique du GGA .Direction de l'économie : (1919-1953)                              |
| سيئة           | صناعي       | عمود حلزوني         | 26     | Répertoire numérique simple du fonds du GGA .Direction de la fonction publique(1889-1962)       |
| سيئة           | صناعي       | عمود حلزوني         | 27     | Catalogue des photos de la guerre de libération nationale 1954-1962.                            |
| حسنة           | صناعي       | اللصق بالغراء       | 30     | Archives de la Fédération Algérienne en France du FLN   |
| سيئة           | صناعي       | عمود حلزوني         | 24     | Inventaire sur les archives de l'Hydraulique 1834-1954.   |
| سيئة           | صناعي       | عمود حلزوني         | 25     | Inventaire de la chambre de commerce : Chronos de 001 à 540 : 1910-1962                         |
| سيئة           | صناعي       | عمود حلزوني         | 30     | Répertoire méthodique fonds du GGA .Direction de l'intérieur et des beaux-arts. (1864-1975)     |

|      |       |               |    |  |
|------|-------|---------------|----|--|
| حسنة | صناعي | الاصق بالغراء | 30 | Liste des fonctionnaires de l'Administration du gouvernement général de l'Algérie                      |
| حسنة | صناعي | الاصق بالغراء | 25 | Fonds de la direction générale des finances 1830-1962 (13E) : détention de poudre à feu, ...           |
| سيئة | صناعي | عمود حلزوني   | 25 | فهرس خاص بالرصيد العثماني: الجزء الأول: سلسلة دفتر مهم   |
| حسنة | صناعي | ع. بلاستيكي   | 30 | Inventaire analytique : fonds du croissant rouge algérien : (1955-1969) : sous-série « 6G1 »           |
| سيئة | صناعي | الاصق بالغراء | 30 | Répertoire numérique simple : fonds du GGA.: direction des territoires de sud: sous-série «5E»         |
| سيئة | صناعي | الاصق بالغراء | 27 | Répertoire numérique des photos du photographe Yougoslave Stevan Labudovic,                            |
| سيئة | صناعي | الاصق بالغراء | 26 | Répertoire des registres d'écrou des différentes maisons d'arrêt versés par le Ministère de la Justice |
| حسنة | صناعي | ع. بلاستيكي   | 26 | Liste des personnes ayant bénéficié d'un jugement au niveau du tribunal d'El-Harrach                   |
| جيدة | صناعي | دباسة سلكية   | 28 | دليل الأرصدة   |
| حسنة | صناعي | الاصق بالغراء | 25 | Catalogue des plans du gouvernement général d'Algérie 1830-1960.(4v)                                   |
| حسنة | صناعي | الاصق بالغراء | 25 | Catalogue des cartes topographiques de l'Algérie : 1951_1960   |
| حسنة | صناعي | الاصق بالغراء | 24 | Répertoire numérique : direction du travail et de la sécurité social «17E 2-3» (1931-1965)             |
| حسنة | صناعي | الاصق بالغراء | 27 | Répertoire numérique du fonds du GGA, Direction de l'Economie : 1944-1950                              |
| حسنة | صناعي | الاصق بالغراء | 27 | Fonds de la direction générale des finances 1830-1962 (13E) : anciens combattants (1830-1962)          |
| حسنة | صناعي | الاصق بالغراء | 27 | Fonds de la direction générale des finances 1830-1962 (13E) : seconde guerre mondiale                  |
| حسنة | صناعي | الاصق بالغراء | 26 | فهرس عددي لرصيد المحاكم الشرعية 1920-1845  |
| سيئة | صناعي | الاصق بالغراء | 28 | Répertoire numérique: fonds du GGA.: cabinet du gouverneur générale de l'Algérie:                      |
| جيدة | يدوي  | الاصق بالغراء | 25 | Inventaire analytique « fonds Bennoune » :1932-1953 : sous-Série (2x)                                  |
| سيئة | صناعي | الاصق بالغراء | 25 | Répertoire numérique simple : fonds du GGA: direction des territoires de sud: sous-série «5E»: vol.2   |
| جيدة | يدوي  | الاصق بالغراء | 30 | Répertoire numérique simple : direction du la santé publique «17E1» : (1861-1961) : vol.4              |
| جيدة | يدوي  | الاصق بالغراء | 25 | Inventaire analytique « fonds Mehri »:1955-1963: Sous-Série (1x)                                       |
| حسنة | صناعي | الاصق بالغراء | 30 | Répertoire numérique : fond du ministère de l'intérieur et collectivités locales : sous-série « 4M »   |
| حسنة | صناعي | ع. بلاستيكي   | 30 | Inventaire sommaire : fonds des scouts musulmans algériens sous-série (1939-1991) «3x»                 |
| حسنة | صناعي | الاصق بالغراء | 25 | Fonds de la direction générale des finances 1830-1962 (13E) : évènement de 08 Mai 1945                 |
| حسنة | صناعي | الاصق بالغراء | 30 | Inventaire analytique des archives des services de la justice (16E1)                                   |
| حسنة | صناعي | الاصق بالغراء | 30 | Répertoire numérique : Fonds du GGA: direction de l'économie sous/série (11E1) :1836-1965 : T1         |
| حسنة | صناعي | الاصق بالغراء | 30 | Répertoire numérique : Fonds du GGA: direction de l'économie sous/série (11E1) : Aryanisation...       |
| حسنة | صناعي | الاصق بالغراء | 27 | Fonds de la direction générale des finances 1830-1962 (13E) : séisme du Chelif 1954 (A-H) : T.1        |
| حسنة | صناعي | الاصق بالغراء | 26 | Fonds de la direction générale des finances 1830-1962 (13E) : évènement d'Algérie : victimes ....      |
| حسنة | صناعي | الاصق بالغراء | 26 | Fonds des actes notariés conservés au centre des archives nationales 1840-1956                         |
| جيدة | يدوي  | الاصق بالغراء | 24 | Répertoire numérique détaillé de la justice Musulmane 1870-1959.                                       |
| جيدة | يدوي  | الاصق بالغراء | 24 | Répertoire numérique simple : direction du la santé publique «17E1» : (1887-1968) : vol.5              |
| جيدة | يدوي  | الاصق بالغراء | 24 | Inventaire sommaire des archives Privées de Monsieur Alliliche Mohamed 1840-1980 (5x)                  |
| جيدة | يدوي  | الاصق بالغراء | 24 | Inventaire sommaire des archives Privées de Monsieur Raymond Cloarec (6x)                              |
| جيدة | يدوي  | الاصق بالغراء | 26 | Répertoire numérique simple du fonds Eau et Forêts: Série 12E :(1885-1960)                             |
| جيدة | يدوي  | الاصق بالغراء | 24 | Répertoire numérique: plan de Constantine 1956-1966 (4v)   |
| جيدة | يدوي  | الاصق بالغراء | 26 | Répertoire numérique simple du fonds Fernand Pouillon 1969-1980  |
| حسنة | صناعي | ع. بلاستيكي   | 25 | Liste des assignés à la résidence dans les centres de tri et de transit de la région de Sidi Bel abbés |
| حسنة | صناعي | عمود حلزوني   | 30 | Inventaire sommaire des archives de la région économique d'Algérie : 1958-1954                         |
| جيدة | يدوي  | الاصق بالغراء | 24 | Inventaire sommaire des archives privées de Monsieur Barakrok Abdelkader 1948-1961.                    |
| حسنة | صناعي | الاصق بالغراء | 30 | Répertoire numérique simple : fonds du GGA.: direction des territoires de sud: sous-série «5E»         |
| سيئة | صناعي | عمود حلزوني   | 25 | Répertoire numérique simple : direction du la santé publique «17E1» : (1869-1962) : vol.2              |
| سيئة | صناعي | عمود حلزوني   | 27 | Inventaire sommaire : archives de contrôle technique des bâtiments                                     |
| حسنة | صناعي | عمود حلزوني   | 27 | Répertoire numérique simple des archives Gouvernement provisoire de la République algérienne           |
| حسنة | صناعي | الاصق بالغراء | 30 | Répertoire numérique des archives de centre d'études en gestion d'entreprises (1962-1947)              |

|      |       |               |    |   |
|------|-------|---------------|----|---|
| حسنة | صناعي | اللصق بالغراء | 30 | Répertoire numérique du fonds sureté nationale.           |
| حسنة | /     | /             | /  | فهرس بطاقي لسلسلة خط همايون                               |
| سيئة | صناعي | عمود حلزوني   | 26 | فهرس عددي مفصل لسلسلة المحاكم الشرعية 1856-1592: ميكروفيش |

### جدول 59 تقدير الناحية الشكلية لأدوات البحث بمركز الأرشيف الوطني

يتبين من خلال الجدول (59) أن هناك تباين في الشكل المادي لأدوات البحث الموجودة على مستوى قاعة المطالعة بمركز الأرشيف الوطني سواء الموروثة منها أو التي أعدت منذ انشائه إلى غاية كتابة هذا الأسطر، حيث يلاحظ أن حجمها غير موحد، وتقنيات إدماج الأوراق تستعمل أحياناً طريقة اللصق بالغراء وأحياناً أخرى تستعمل الأعمدة البلاستيكية العادية أو الحلزونية، مما عرض هذه الوسائل إلى تمزق غلافها أو إتلاف بعض من أوراقها خاصة في بداية وآخر المجلد. كما أنّ نوعية التجليد والتي في غالبيتها عبارة تجليد صناعي باستخدام الورق المقوى لا يقي جيداً المجلد من الأضرار الناجمة من كثرة تداولها. في حين نجد أخرى مجلدة يدوياً وقد استخدم ورق المقوى السميك للتغليف والذي يمتاز بالمتانة حتى يقوى على التحمل لكثرة الاستعمال. ولقد لجأ مركز الأرشيف إلى هذا النوع من التجليد ابتداءً من سنة 2011 ولكن بصفة محتشمة ليتقرر سنة 2017 الاستمرار في العملية بصفة منتظمة لتشمل بقية أدوات البحث المنجزة والتي ستجز في المستقبل. ونشير إلى أن هذه الأدوات البحثية غير مزينة برسومات وصور وهذا لا ينقص من قيمتها، ناهيك أن معظمها ذات غلاف أبيض وقليل باللون الأخضر الفاتح. بينما تلك التي جلدت تجليداً يدوياً سنة 2017 فلونها بني. وهذا الأخير يستخدم بشكل واسع في تصميم المنشورات والإعلانات التجارية المختلفة، وهذا لما له من تأثير بصري قوي على الإدراك وبالتالي الجذب. في الأخير نعلم أنّ الغلاف هو الصورة الأولى التي يراها المستفيد، إذ أنّه أول شيء يظهر له والعين تهوى دائماً المنظر الجميل والجذاب لذا لا بد من متخصصين لتصميمه. وفي حال إذا ما قرر مركز الأرشيف الوطني تسويق هذا المنتج أي أدوات البحث وتحقيق الربح منها فلا بد من الاهتمام بهذه العناصر كعناصر اشهارية تهدف للترويج له ولإثارة اهتمام المستفيدين خصوصاً الباحثين واقناعهم بأهميتها كوسيط في فتح العديد من ميادين البحث.

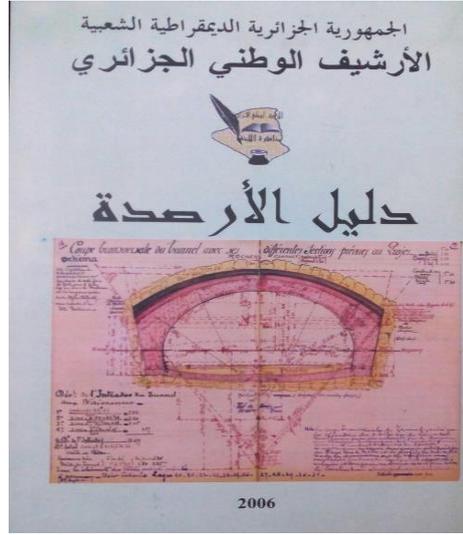
#### ب. ناحية المحتوى (المتن):

على غرار التقييم الشكلي لأدوات البحث سنحاول في هذا العنصر تقييم ووصف كل أداة على حدة، ومنه نعطي لمحة عن مضامينها ومنهجية إعدادها مما سيسمح لنا باستخراج نقاط القوة والضعف فيها.

#### 1. دليل الأرصادة:

أصدر الأرشيف الوطني الجزائري سنة 2006 دليلاً<sup>36</sup> أرصدته يعطي فكرة عن مجموعها، منها ما أنجز له وسيلة بحث ومنها ما لم يتم بعد.

<sup>36</sup> مؤسسة الأرشيف الوطني، 2006. دليل الأرصادة. الجزائر: الأرشيف الوطني الجزائري.



### الصورة 03 دليل الأرصدة في مركز الأرشيف الوطني

جاء هذا الدليل بوصف شامل لمحتويات الأرصدة، فهو دليل مختصر يحتوي على سبعة وأربعون (47) صفحة من الحجم الصغير، ويعطي لمحة عن جميع محتويات الأرصدة الأساسية التي يحتفظ بها المركز بمختلف أشكالها متبوعًا بعدة ملاحق. ولقد تم وصف الرصيد حسب التقسيمات الكبرى لنفس الرصيد. ومن أهم العناصر التي تضمنها هذا الدليل ما يلي:

1. المقدمة: جاء هذا الدليل بدون تقديم أو لمحة حول هذه الوسيلة وأهميتها.  
 ب. الوصف: بعد تقديم قائمة المحتويات شرع مباشرة في عرض وصفي وتحليلي لمختلف الأرصدة، ولكل رصيد يتم تحديد:

- الأصل (الهيئة المنتجة أو الدافعة للأرشيف)
  - عدد الوحدات/ حزم، علب، سجلات، خرائط، مخططات.
  - التواريخ القصوى
  - ملخص شامل وموجز للأرصدة في بضع أسطر
  - حصر أدوات البحث الموجودة ولغتها
- مثال على ذلك:

#### المحاكم الشرعية

- 52 وحدة
- الفترة: 1001 هـ الموافق ل1592، وتنتهي إلى سنة 1272 هـ الموافق ل1856م.
- قضايا الأوقاف والملكيات الخاصة بها من بيع وشراء ومخاصمات، اثبات النسب، تسجيل عقود زواج وطلاق، تحديد صداق، إرث، هبة وشفعة.
- فهرس متوفر باللغة العربية.

وعدد الأرصدة التي جاءت في هذا الدليل هو أربعة وأربعون (44) باستثناء ما تم دفعه بعد 1962، وتتوزع بالشكل التالي:

1. أرصدة خاصة بالعهد العثماني: وعددها أربعة (04) تخص بيت المال والبايليك، المحاكم الشرعية، المراسلات، معاهدات السلم والتجارة. وتغطي الفترة من 1592 إلى غاية 1862 وقد أنجزت وسيلة بحث للرصيد الأول والثاني.

2. أرصدة العهد الاستعماري: وعددها سبعة عشر (17) تنتمي عمومًا للحكومة العامة بالجزائر والمديريات المركزية التابعة لها وتغطي الفترة من 1830 إلى غاية 1962 وقد أنجزت للبعض منها وسائل بحث قدرت ب عشرة (10) للتعريف بها وتتعلق ب: الأشغال العمومية، الأقاليم الجنوبية، الداخلية والفنون الجميلة، العمل والنشاط الاجتماعي، الوظيف العمومي، الاقتصاد، الحاكم العام، الغرفة التجارية والصناعة للجزائر، المنطقة الاقتصادية، الخرائط والمخططات. والبعض الآخر في طور الإنجاز وعددها خمسة (05) ممثلة في الصحة العمومية، الفلاحة، العدالة، المالية، سجلات الموثقين. أما الأرصدة التي تبقى بدون وسائل بحث فعددها أربعة (04) تتعلق ب: المياه والغابات، المديرية العامة للأمن الوطني، الشؤون العسكرية، الحالة المدنية.

أما أرصدة الثورة التحريرية 1954 التي تنتمي لذات الفترة وهي من إنتاج الجزائريين أنفسهم بعيدًا عن الإدارة الفرنسية فهي تتمثل في: الحكومة المؤقتة، المجلس الوطني للثورة الجزائرية، الفيدرالية الفرنسية لجهة التحرير الوطني، صور حرب التحرير 1954، الكشافة الإسلامية، الهلال الأحمر الجزائري. ماعدا رصيد المجلس الوطني للثورة الذي تم انجاز وسيلة بحث خاصة به، تبقى الأرصدة الأخرى بدون وسيلة بحث أو قيد الإنجاز. في حين أرصدة الخواص وعددها خمسة (05) تخص كل من عبد الحميد مهري، محمد بجاوي، بوزييد عبد المجيد، صوفي فؤاد، بن عطية فهي الأخرى تبقى بدون وسائل البحث. أخيرًا أرصدة المصغرات الفيلمية المقتناة من الخارج هي أيضا بدون وسائل بحث أو طور الإنجاز.

3. أرصدة المدفوعات بعد 1962: لم يُشر في هذا الدليل لأي معلومات عن نوعيتها وعن الوسائل البحثية لها وأن ما جاء من معلومات في الملحق رقم (03) من الدليل وتخص هذه الأرصدة إنما معلومات حول الجهة الدافعة وعدد المدفوعات، عدد الوحدات، وفضاءات التخزين (قياسها بالمتري الخطي). كما تم الإشارة إلى أرصدة المكتبة في قائمة المحتويات دون أن يتطرق إليها في متن هذا الدليل.

3. الملاحق: لقد تم إدراج أربعة ملاحق في هذه الوسيلة تتعلق بسجلات الموثقين، أدوات البحث المتعلقة بأرصدة هذا الدليل، ملحق خاص بالمدفوعات بعد 1962، وملحق أخير يتضمن النصوص والقانون الداخلي المتعلق بتبليغ الأرشيف.

في الأخير، على الرغم من أهمية هذا الدليل، ونحو هذا النوع من وسائل البحث يرغب الباحث في استخدامه في المقام الأول للاطلاع على الأرشيف من خلاله، لأنه سيسمح له بأخذ فكرة عامة عن الأرصدة الأرشيفية

التي يوفرها ومن ثم تقرير وجود وثائق أرشيفية معينة متصلة بموضوع استفساره. إلا أنه لم يتم سحبه لحد الآن من قاعة المطالعة للبدء في تصحيحه وتحديث المعلومات التي يتضمنها.

## 2. فهرس تحليلي للوثائق التاريخية الجزائرية للرصيد العثماني: المحاكم الشرعية: 08 أجزاء

### Inventaire analytique du fond Ottoman: C.N.E.H-Alger

1. تاريخه المكاني وتقديمه: أعدت هذه الوسيلة من طرف الباحث والوثائقي شهاب الدين يلس سنة 1987، وتتكون هذه القائمة من ثمانية مجلدات تحتوي على معلومات وصفية في شكل جداول وهي:

- ❖ ج.1: من العلبة رقم 01 إلى العلبة رقم 15
- ❖ ج.2: من العلبة رقم 1/16 إلى العلبة رقم 30/29
- ❖ ج.3: من العلبة رقم 31 إلى العلبة رقم 2/45
- ❖ ج.4: من العلبة رقم 2/46 إلى العلبة رقم 60
- ❖ ج.5: من العلبة رقم 61 إلى العلبة رقم 78
- ❖ ج.6: من العلبة رقم 79 إلى العلبة رقم 106
- ❖ ج.7: من العلبة رقم 100/99 إلى العلبة رقم 124
- ❖ ج.8: من العلبة رقم 125/124 إلى العلبة رقم 154/153

من خلال العنوان المعطى لهذه الأداة باللغة العربية والفرنسية، نلاحظ ترجمة كلمة Inventaire إلى اللغة العربية تحت كلمة "فهرس" بدلاً من كلمة "جرد". وهذه الأخيرة لا تعكس المحتوى الحقيقي لهذه الأداة البحثية. لذا فإننا نرى أن كلمة فهرس هي الأقرب في هذه الحالة كون الأداة تحتوي على بطاقات وصفية لمحتوى كل مفردة أرشيفية من رصيد المحاكم الشرعية، على الرغم من أنها تقتقد لبعض التحاليل المفصلة لكن عموماً تتوفر على تحليل موجز للمحتوى ناهيك عن الوصف المادي للوثيقة.

ونشير هنا، إلى أن مركز الأرشيف الوطني بصدد وصف كل وثيقة من هذا الرصيد بدقة وبشكل مفصل وذلك بتحليل محتواها. بالتالي سيكون مناسباً حينها تسمية هذه الوسيلة البحثية "بجرد تحليلي".

## 2. موضوعه وبنائه: من أهم العناصر التي تضمنها هذا الفهرس ما يلي:

أ. المقدمة: تضمنت نبذة تاريخية عن الرصيد (الدفعة الثانية) والطريقة المتبعة في فهرسة وثائقه.

ب. الوصف: وتتضمن معلومات وصفية وتحليلية للمحتوى الموضوعي ولكن بشكل غير مهيكَل ودقيق بل نجدهما مدونين في الأعمدة الثمانية المشكلة للجداول كما يلي:

| علبة:<br>سلسلة: |                      |                  |                      |                   |                 |                 | فهرس:<br>رمز:                               |
|-----------------|----------------------|------------------|----------------------|-------------------|-----------------|-----------------|---|
| الملاحظات       | الحجم<br>الطول×العرض | طبيعة<br>الوثيقة | ملخص موجز<br>للمحتوى | تاريخ<br>الوثيقة  | الرقم<br>الأقفي | الرقم<br>القديم | الرقم الجديد الذي وضعته<br>الإدارة الفرنسية |
|                 |                      | رسمية            |                      | 1117هـ<br>(1706م) |                 | 10ف             | 1   |

### 3. الملاحق:

- قائمة حكام الجزائر أثناء العهد العثماني
- فهرس العلب حسب المستوى

لم يتم إدراج أية ملاحق أخرى في هذه الوسيلة سواء تعلق الأمر بالكشافات وخاصة كشف المواضيع وكشاف الأعلام والأشخاص وكشاف الأماكن والمدن أو قائمة للمختصرات أو خطة التصنيف أو قائمة بأدوات البحث في الأرشيف الأخرى. كما نشير إلى أنه لا يمكن الاعتماد على هذه الوسيلة في عملية انتقاء الوثائق حول أي موضوع، وهذا راجع إلى أن العديد من الوثائق الخاصة بموضوع ما لا ترد في القائمة وإن وردت فهي غير مصنفة بأي تصنيف. كما أن طريقة الجداول المستعملة في وصف رصيد المحاكم الشرعية صعبت كثيراً عملية البحث وتشخيص الوثائق الأرشيفية المناسبة للباحث، الذي يضطر لأن يقوم بعملية مسح شامل لها وأن يتصفح كل الفهرس، والبحث فيه بشكل عشوائي خاصة مع غياب الكشافات التي تعد ضرورية في مثل هذه الأداة البحثية.

إضافة إلى كل هذا، ذكرت العديد من الوثائق المكررة (النسخ) على أنها وثيقة أخرى مغايرة للوثيقة الأصلية وهذا ما استلزم على الباحث التقطن والحيطة في كل مرة لمثل هذه الأخطاء. وفيما يخص تبليغ هذه الوثائق فهي تشكل مشكلاً كبيراً للباحثين إذ أن الأصول غير قابلة للتبليغ بسبب طبيعة وهشاشة هذه الوثائق التي تعود إلى الفترة العثمانية ومن أجل الحفاظ عليها تم تصويرها وتبليغ النسخ المصورة على المصغرات الفيلمية. هذه الأخيرة بدورها تشكل صعوبة في قراءتها وتحتاج إلى التجديد والتحديث وهذا ما يعمل عليه مركز الأرشيف حالياً.

### 3. الفهرس التحليلي للوثائق التاريخية الجزائرية للرصيد العثماني: 1648-1862

1. تاريخه المكاني وتقديمه: أعدت هذه الوسيلة من طرف الباحث والوثائقي شهاب الدين يلس بمساعدة بلقاسم ديب سنة 1980.<sup>37</sup> ويعدّ هذا العمل جزءاً من جهد حرصت مديرية الوثائق الوطنية على تحقيقه منذ انشائها، ومواصلة لسلسلة الفهارس<sup>38</sup> التي أخرجت فيما مضى عن العديد من الوثائق المتوفرة لديها.

<sup>37</sup> تم نشر هذا الفهرس في عدد خاص 8-9 من مجلة الوثائق الوطنية سنة 1980 من قبل مديرية الوثائق الوطنية

<sup>38</sup> أصدرت مديرية الوثائق الوطنية سلسلة من الفهارس، وهي فهرس الصحافة: جزأين ما بين 1830-1975، فهرس الخرائط، فهرس الغرفة التجارية والصناعية بالجزائر: ج. I.

2. موضوعه وبنائه: ومن أهم العناصر التي تضمنها هذا الفهرس ما يلي:

أ. المقدمة: تتضمن على نبذة عن الرصيد ومنهجية إعداد هذا الفهرس.

ب. الوصف: ينقسم هذا الفهرس إلى قسمين وكل قسم إلى مراحل:<sup>39</sup>

القسم الأول: خاص بوصف وثائق بيت المال، وأشير إليه بحرف "أ"، ويحتوي على مرحلتين هما:

• المرحلة الأولى: وفيها ثلاثة سجلات

• المرحلة الثانية: وفيها 61 سجلاً

القسم الثاني: خاص بوصف وثائق البايك، وأشير إليه بحرف "ب"، ويحتوي على أربع مراحل هي:

• المرحلة الأولى وفيها 31 سجلاً

• المرحلة الثانية وفيها 178 سجلاً

• المرحلة الثالثة وفيها 156 سجلاً

• المرحلة الرابعة وفيها 22 سجلاً مجهولة التاريخ

ولقد تم وضع لكل سجل بطاقة من حجم 31×21سم (فهرس عددي مفصل) وهي بشكل عرضي وتتضمن من الجانب الأيسر الأعلى المعلومات الآتية:

السلسلة: مثلاً البايك، العلبة: وتتضمن الأرقام التي تحتويها العلبة، رقم السجل الحالي والقديم، وأخيراً السنة. أما بقية البطاقة فهي عبارة عن جدول يتضمن على معلومات لوصف الوثائق متطابقة في كلا القسمين، وهو مقسم إلى سبع خانات:

| عدد أوراق<br>السجل | حالة السجل   | الحجم<br>الطول×العرض | الكتابة واللغة<br>المستعملة | الأمكنة والتواريخ<br>المذكورة | ملخص المعلومات<br>الرئيسية | الملاحظات |
|--------------------|--------------|----------------------|-----------------------------|-------------------------------|----------------------------|-----------|
|                    | مجلد<br>متلف |                      | عربية<br>تركية              |                               |                            |           |

3. الملاحق: يتضمن الجزء الخاص ببيت المال على:

• كشف زمني للتواريخ القصوى للسجلات

• كشف السجلات الناقصة

• كشف تطابق أرقام الإدارة الفرنسية مع الأرقام التركية

• كشف الأماكن

أما الجزء الخاص بالبايك فهو يتضمن على:

• كشف زمني

• كشف علب الأرشيف المجهولة للتواريخ

• كشف السجلات الناقصة

<sup>39</sup> إن تقسيم هذا الفهرس إلى مراحل هو لإتاحة الفرصة أمام الباحث والمؤرخ لمعرفة تطور الفترة العثمانية بالجزائر.

- كشف تطابق أرقام الإدارة الفرنسية مع الأرقام التركية
- كشف الأماكن

على غرار فهرس المحاكم الشرعية لا يحتوي هذا الفهرس على إمكانية البحث بالموضوع أو بأسماء الأشخاص.

#### 4. الفهرس العددي للرصيد العثماني: الجزء الثاني: سلسلة بيت المال والبايلك

1. تاريخه المكاني وتقديمه: أعدت هذه الوسيلة من طرف كل من صاري فاطمة الزهراء، بخاري ف.، تاكور فضيلة سنة 1991.

2. موضوعه وبنائه: ومن أهم العناصر التي تضمنتها هذه الأداة ما يلي:

أ. المقدمة: غائبة في كلا قسمي الفهرس (بيت المال والبايلك).

ب. الوصف: ينقسم الفهرس إلى جزأين: جزء خاص بوصف وثائق بيت المال، وآخر خاص بوصف وثائق البايك. ويتضمن جدول وصف الوثائق على معلومات متطابقة في كلا الجزأين وهي:

#### علبة رقم 1

| رقم السجل القديم | رقم السجل الجديد | محتوى السجل                        | التاريخ الأدنى والأقصى       | الملاحظات   |
|------------------|------------------|------------------------------------|------------------------------|-------------|
| 2                | 1                | سجل خاص ببيان إرث الأشخاص المتوفين | 1118هـ-1665م<br>1121هـ-1668م | عربي-عثماني |

3. الملاحق: لا يتضمن هذا الفهرس على كشافات أو أية ملاحق أخرى.

#### 5. فهرس خاص بالرصيد العثماني: الجزء الأول: سلسلة دفتر مهم

1. تاريخه المكاني وتقديمه: أعدت هذه الوسيلة من طرف الأرشيفية ديب ليلي سنة 2004.

2. موضوعه وبنائه: ومن أهم العناصر التي تضمنتها هذه الأداة ما يلي:

أ. المقدمة: تتضمن هذه الوسيلة على مقدمة تعرف بالرصيد والمنهجية المتبعة لإعدادها.

ب. الوصف: لقد جاء وصف هذه الوثائق هذا الرصيد في شكل بطاقات وصفية تحتوي على المعلومات التالية: رقم البطاقة، رقم الوثيقة الذي أسندته لها الإدارة التركية، تاريخ الوثيقة وملخصها. ونوه إلى أنه تم تدوين بالقلم الرصاص المرجع DZ/AN/2C1/001/050 كشفرة جديدة إلى حين استبدال هذه الوسيلة بأخرى جديدة مع قاعدة بيانات مثال:

#### دفتر مهم 1

001-حكم: 215. - تاريخ 973هـ ← DZ/AN/2C1/001/050

رسالة من سفير فرنسا إلى أمراء جزائر الغرب، يسرد فيها تصرفات اللوندات في الاعتداء على حدود فرنسا ويطلب من السلطات النظر في الأمر واحترام المعاهدة

نشير هنا، إلى أنّ هذه السلسلة تضم 911 قطعة أرشيفية موزعة على 251 سجل، منها فقط 379 وثيقة تم وصفها وترجمتها إلى اللغة العربية في هذه القائمة. أما الوثائق المتبقية أي 532 وثيقة لم يتم لا تعريبها ولا وصفها في هذه الأداة. أما خطة التصنيف ذات ثلاث مستويات: تحتوي على رقم الوحدة الأرشيفية ورقم السجل ورقم القطعة الأرشيفية.

### 3. الملاحق: نجد:

- كشف الأماكن
- كشف أسماء الأشخاص
- كشف الكلمات الدالة

كما نجد جدول يشمل أرقام الأحكام لكل دفتر مهم لتسهيل عملية البحث (أي تبليغ الوثيقة).

### 6. فهرس بطاقي لسلسلة خط همايون

1. تاريخه المكاني وتقديمه: أعدت هذه الوسيلة من طرف مركز الأرشيف الوطني.

2. موضوعه وبنائه: ومن أهم العناصر التي تضمنتها هذه الأداة ما يلي:

أ. الوصف: يصف وثائق يعود تاريخها إلى القرن 18 و 19 ورتبت البطاقات الوصفية ترتيباً زمنياً وتشتمل على المعلومات الآتية:

التاريخ الهجري للوثيقة، اسم السلطان الصادر عنه الأمر واسم المرسل إليه، عنوان أو ملخص الوثيقة. طبعة الأمر (عسكري، دبلوماسي، بحري، سياسي،...)، اسم مترجم الوثيقة إلى اللغة العربية، مكان تحرير الوثيقة (نادراً ما يذكر).

3. الملاحق: لا يوجد أي كشف لهذه الأداة، ويبقى المنفذ الوحيد هو البحث بتاريخ الوثيقة أو البحث العشوائي الذي يلزم الباحث الاطلاع على كل البطاقات الوصفية لإيجاد ما يناسب حاجته.

نشير هنا إلى أن مركز الأرشيف الوطني لم يقم لحد الآن باستبعاد هذه الأداة من قاعة المطالعة من أجل اعدادها في شكل قائمة جرد مطبوعة مع قاعدة بيانات وإعداد كشافات لها.

### 7. فهرس عددي مفصل لسلسلة المحاكم الشرعية (ميكروفيش) 1895-1592:

1. تاريخه المكاني وتقديمه: أعدت هذه الوسيلة من طرف صاري فاطمة الزهراء أرشيفية بمركز الأرشيف الوطني سنة 1997.

2. موضوعه وبنائه: من أهم العناصر التي تضمنتها هذه الأداة ما يلي:

أ. المقدمة: وتطرقت إلى التعريف بأداة البحث وكيفية تنظيمها.

ب. الوصف: لقد جاء وصف الميكروفيش على شكل بطاقات ل 125 علبة وتحتوي كل بطاقة على المعلومات التالية:

رقم البطاقة الخاصة بالميكروفيش  
نوعية الوثيقة (عقود، وثائق إدارة الجزائر): التاريخ الأدنى والأقصى.  
مكان انجاز الميكروفيش، تاريخ الإنجاز.  
عدد بطاقات الميكروفيش في العلبة الواحدة، عدد الصور التي تحملها  
البطاقة  
رقم العلبة وعدد الوثائق

3. الملاحق: لا توجد كشافات أو أي ملاحق أخرى.

### 8. فهرس عددي لرصيد المحاكم الشرعية 1845-1920

1. تاريخه المكاني وتقديمه: أعد من طرف بن زادي نجية أرشيفية بمركز الأرشيف الوطني سنة 2009.
2. موضوعه وبنائه: من أهم العناصر التي تضمنتها هذه الأداة ما يلي:  
أ. المقدمة: وتطرقت إلى التعريف بالرصيد وتاريخه وتنظيمه الإداري.  
ب. الوصف: لقد تم إعداد بطاقات وصفية تتضمن معلومات خاصة بكل سجل وذلك بالاعتماد على التقنين الدولي للوصف الأرشيفي وتحتوي كل بطاقة على المعلومات التالية:

Référence: DZ/AZ/D/22.  
Intitulé: actes de procuration, héritage, divorce, mariage.  
Lieu: Alger Sud  
Importance matérielle: 100 feuilles.  
Langue : Arabe  
Date extrême : 1870-1871  
Contenu : inscription de jugement du cadi devant le Conseil  
de l' acte n° 22 à l' acte n° 313  
Observation : manque les actes de la feuille n° 86 et n° 95  
Registre détérioré

لقد تم ترتيب البطاقات ترتيب زمني لكون أغلبية عقود السجلات لم ترتب حسب المواضيع.  
3. الملاحق: نجد ثلاثة كشافات هي:

كشاف موضوعي

كشاف أسماء القضاة

كشاف المذاهب (العقيدة الدينية)

9. جرد أرشيف المراقبة التقنية للبنايات:

1. تاريخه المكاني وتقديمه: أعدت هذه الوسيلة من طرف مركز الأرشيف الوطني ويضم 715 وحدة أرشيفية مرتبة ترتيب هجائي للأماكن الجغرافية.

2. موضوعه وبنائه: من أهم العناصر التي تضمنتها هذه الأداة ما يلي:

أ. المقدمة: لا تتضمن هذه الأداة على مقدمة.

ب. الوصف: لقد جاء وصف هذه الوثائق على شكل جدول يحتوي على المعلومات التالية:

| عنوان الوثيقة | طبيعة البناية | المكان | الشفرة |
|---------------|---------------|--------|--------|
|               |               |        |        |

3. الملاحق: لا توجد كشافات.

10. جرد تحليلي لرصيد بنون 1932-1953: السلسلة الفرعية 2x

✚ Inventaire analytique « fonds Bennoune » :1932-1953 : sous-Série (2x)

1. تاريخه المكاني وتقديمه: أعد من طرف محارب نعيمة أرشيفية بمركز الأرشيف الوطني سنة 2011

2. موضوعه وبنائه: ومن أهم العناصر التي تضمنتها هذه الأداة ما يلي:

أ. المقدمة: وفيها تقديم عام لرصيد بنون.

ب. الوصف: تم وصف هذا الرصيد بالاعتماد على بعض حقول التقنين الدولي للوصف الأرشيفي لإعداد

هذا الجرد وهو باللغة الفرنسية. حيث تم الوصف على مستويين هما:

المستوى الأول: على مستوى الرصيد.

المستوى الثاني: على مستوى القطعة والذي نتج عنه جرد تحليلي ولكن في حقيقة الأمر نتج عنه جرد موجز

وهذا لعدم وجود أي نوع من التحليل. ويضم هذا الجرد وصف ل 262 قطعة أرشيفية والتي نتج عنها 262

بطاقة وصفية أنجزت حسب ما تم ذكره سابقًا ومرتببة زمنيًا من سنة 1932 إلى سنة 1953.

3. الملاحق: تم إدراج ملاحق في هذه الوسيلة سواء تعلق الأمر بالكشافات أو ملاحق أخرى وهي:

• كشف الكلمات الدالة

• كشف أسماء الأشخاص

• كشف الأماكن الجغرافية

• كشف الهيئات السياسية

أما الملاحق الأخرى فنجد:

• بيوغرافي حول السيد بنون

• ببليوغرافيا

لم يتم إدراج في هذه الوسيلة خطة التصنيف وتم الاكتفاء بترتيب البطاقات زمنيًا.

## 11. جرد تحليلي لرصيد مهري 1955-1963: السلسلة الفرعية 1x

### ✚ Inventaire analytique « fonds Mehri »: 1955-1963: Sous-Série (1x)

1. تاريخه المكاني وتقديمه: أعدت هذه الوسيلة من طرف محارب نعيمة أرشيفية بمركز الأرشيف الوطني سنة 2011.

2. موضوعه وبنائه: من أهم العناصر التي تضمنتها هذه الأداة ما يلي:  
أ. المقدمة: وفيها تقديم عام لرصيد مهري.

ب. الوصف: تم وصف الرصيد الخاص بالسيد مهري بالاعتماد على بعض حقول التقنين الدولي للوصف الأرشيفي لإعداد هذا الجرد وهو باللغة الفرنسية. حيث تم الوصف على مستويين هما:  
**المستوى الأول:** على مستوى الرصيد.

**المستوى الثاني:** على مستوى القطعة والذي نتج عنه جرد تحليلي وهو في حقيقة الأمر جرد موجز يضم وصف ل 354 قطعة أرشيفية والتي نتج عنها 354 بطاقة وصفية أنجزت حسب البطاقة الوصفية التي تم ذكرها سابقاً ومرتببة زمنياً من 1955 إلى 1963، أما الوثائق غير المؤرخة فتم ترتيبها في الأخير.

3. الملاحق: تم إدراج ملاحق في هذه الوسيلة سواء تعلق الأمر بالكشافات أو ملاحق أخرى وهي:

- كشف الكلمات الدالة
- كشف أسماء الأشخاص
- كشف الأماكن الجغرافية
- أما الملاحق الأخرى فنجد:
- بيوغرافية حول السيد مهري
- قائمة المختصرات

لم يتم إدراج في هذه الوسيلة خطة التصنيف وتم الاكتفاء بترتيب البطاقات زمنياً.

## 12. جرد الغرفة التجارية (1910-1962)

### ✚ Inventaire de la chambre de commerce : Chronos de 001 à 540 : 1910-1962

1. تاريخه المكاني وتقديمه: أعد من طرف برطال جميلة أرشيفية بمركز الأرشيف الوطني سنة 2003

2. موضوعه وبنائه: يتضمن هذا الجرد على ما يلي:

أ. المقدمة: وفيها تقديم لكل مراسلات الغرفة التجارية والصناعية للجزائر من 1909 إلى غاية 1963.

ب. الوصف: يتضمن هذا الجرد على 540 حافظة (chronos) مرتبة زمنياً، ويحتوي الوصف على البيانات التالية:

Numéro de chronos – Dates de chronos

3. الملاحق: في مقدمة كل حافظة نجد الكشافات التالية:

- كشاف أسماء الأشخاص
- كشاف جغرافي
- كشاف موضوعي

13. جرد تحليلي لرصيد الهلال الأحمر الجزائري: السلسلة الفرعية "6G1" (1969-1955)

✚ Inventaire analytique : fonds du croissant rouge algérien : sous-série « 6G1 »

1. تاريخه المكاني وتقديمه: أعد من طرف زعباط فريد وبن جاب الله زهية أرشيفيين بمركز الأرشيف الوطني سنة 2005

2. موضوعه وبنائه: يضم هذا الجرد على 480 قطعة مرتبة في اثنا عشر (12) قسماً حسب نشاطات الهلال الأحمر الجزائري، ويحتوي هذا الجرد على ما يلي:

- قائمة المحتويات
- مقدمة تم التطرق فيها إلى التاريخ الإداري للهلال الأحمر الجزائري
- الوصف لقد تم الاعتماد على التقنين الدولي للوصف الأرشيفي لإعداد هذا الجرد وهو باللغة الفرنسية حيث تم الوصف على مستويين هما:

المستوى الأول: على مستوى الرصيد

المستوى الثاني: على مستوى القطعة والذي نتج عنه جرد تحليلي وهو في الواقع جرد موجز يضم 480 بطاقة وصفية أنجزت حسب البطاقة الوصفية التي تم نكرها سابقاً.

3. الملاحق: ونجد في هذا الجرد أربعة كشافات هي:

- كشاف الكلمات الدالة
- الكشاف الجغرافي
- كشاف الأشخاص
- كشاف الهيئات

14. جرد موجز : رصيد الكشافة الإسلامية الجزائرية (1939-1991): السلسلة الفرعية «3x»

✚ Inventaire sommaire : fond des scouts musulmans algériens sous-série «3x»

1. التاريخ المكاني وتقديمه: أعدته بوعبد الله غنية أرشيفية بمركز الأرشيف الوطني سنة 2012. ويضم هذا الفهرس 641 قطعة أرشيفية معالجة قطعة بقطعة.

2. موضوعه وبنائه: ويحتوي هذا الفهرس على ما يلي:

أ. المقدمة: تم التطرق إلى التاريخ الإداري للكشافة الإسلامية الجزائرية وذلك بتبيان المحتوى الموضوعي للوثائق وتنظيمها وترتيبها.

ب. الوصف: لقد تم الاعتماد على التقنين الدولي للوصف الأرشيفي لإعداد هذا الجرد وهو باللغة الفرنسية، حيث تم الوصف على مستويين هما:  
المستوى الأول: على مستوى السلسلة.

المستوى الثاني: على مستوى القطعة والذي نتج عنه جرد موجز يضم 641 بطاقة وصفية أنجزت حسب البطاقة الوصفية التي تم ذكرها سابقاً، وهي مرتبة زمنياً.

3. الملاحق: ونجد في هذا الجرد ثلاثة كشافات ناتجة عن التكشيف الحر للوثائق وهي:

- كشاف الكلمات الدالة
- كشاف الأشخاص
- كشاف الهيئات

### 15. جرد أرشيف فيديرالية فرنسا لجبهة التحرير الوطني

Archives de la fédération algérienne en France du F.L.N. (versement fait par Harbi).

1. التاريخ المكاني وتقديمه: أعدته كل من تاكور فضيلة وفالك ميمية ولم تذكر سنة انجاز هذا العمل.

2. موضوعه وبنائه: وتناول هذا العمل:

- قائمة المحتويات
- تقديم العمل بذكر الجهة الدافعة للرصيد وهو الباحث الجزائري حربي محمد ونبذة تاريخية عن الرصيد وكيفية دخوله لمركز الأرشيف الوطني.
- تقسيم العمل إلى جزأين بحيث يضم:

الجزء الأول الذي سلمه محمد حربي سنة 2001 على عشرة (10) وحدات أرشيفية تتعلق بوثائق الفيدرالية مرتبة ترتيباً منهجياً. ولقد تم الوصف على مستوى القطعة والذي نتج عنه جرد موجز استعرض في بطاقات وصفية تحتوي على المعلومات التالية: عنوان الوثيقة، عدد الأوراق والتاريخ.

أما الجزء الثاني الذي سلمه علي هارون فهو في طور المعالجة لذا لم يتم تضمينه في هذه الأداة على أن يخصص له مجلد ثانٍ مكمل للأول.

3. الملاحق: لا وجود للكشافات في هذا الجزء الأول من الجرد.

إضافة لما ذكر سابقاً، نجد صياغة العنوان ناقصة فلم يتم تحديد نوع هذه الأداة والتي من المفروض أن تكون كما يلي:

Inventaire sommaire des archives de la fédération algérienne en France du F.L.N. (1954-1962): partie 1

16. الفهرس العددي البسيط لمديرية الصحة العمومية (1892-1962) "17E1": مج.1

Repertoire numérique simple : direction du la santé publique (1892-1962) «17E1»: Vol.1

1. تاريخه المكاني وتقديمه: أعده بن عيسى سنة 1994.

2. موضوعه وبنائه: يعد هذا المجلد الأول لفهرس الصحة العمومية الذي يمتد من 1892 إلى 1962، ويضم 972 بطاقة وصفية مرتبة في خمسة أقسام حسب نشاطات المديرية، ويحتوي على ما يلي:  
أ. المقدمة: تم التطرق إلى التاريخ الإداري لمديرية الصحة العمومية وهي الهيئة التي أنتجت هذه الوثائق.  
ب. الوصف: ولقد تم الوصف على مستوى الملف والذي نتج عنه فهرس عددي بسيط يضم 972 بطاقة وصفية تتضمن المعلومات التالية: عنوان الوثيقة والتواريخ القصوى والمكان.

3. الملاحق: نجد نوعين من الكشافات هما:

- كشاف الكلمات الدالة
- الكشاف الجغرافي

17. الفهرس العددي البسيط لمديرية الصحة العمومية (1869-1962) "17E1": مج. 2

✚ Répertoire numérique simple: direction du la santé publique (1869-1962) «17E1»: Vol. 2

1. تاريخه المكاني وتقديمه: هذا الفهرس أعده أ. بوعدو وهو بدون تاريخ.

2. موضوعه وبنائه: يعدّ هذا المجلد الثاني لفهرس الصحة العمومية وتكملة له والذي يمتد من 1869 إلى 1962، ولقد تم الوصف على مستوى الملف والذي نتج عنه فهرس عددي بسيط يضم 1193 بطاقة وصفية تتضمن نفس معلومات المجلد الأول.

3. الملاحق: لا يتضمن هذا الفهرس على كشافات ولا أية ملاحق أخرى.

18. الفهرس العددي البسيط لمديرية الصحة العمومية (1883-1963) "17E1": مج. 3

✚ Répertoire numérique simple: direction du la santé publique (1883-1963) «17E1»: Vol. 3

1. تاريخه المكاني وتقديمه: أعده شيخ ياسين ومحمد خيدر في إطار عمل مذكرة ليسانس في علم المكتبات سنة 1997.

2. موضوعه وبنائه: يعد هذا المجلد الثالث لفهرس الصحة العمومية الذي يمتد من 1883 إلى 1963، ويضم 450 بطاقة وصفية مرتبة في خمسة أقسام حسب نشاطات المديرية، ويحتوي على ما يلي:

- مقدمة عامة
- أسباب اختيار وفائدة الموضوع
- منهجية العمل وذلك بتقديم الرصيد/ نبذة تاريخية للصحة العمومية، المعالجة العلمية للرصيد، وتقديم المحاور والخاتمة.
- عرض مخطط التصنيف
- عرض الفهرس ولقد تم الاعتماد في الوصف على التقنين الدولي للوصف الأرشيبي لإعداد هذا الفهرس وهو باللغة الفرنسية. حيث تم الوصف على مستوى الملف والذي نتج عنه فهرس عددي بسيط يضم 450 بطاقة وصفية تضمنت المعلومات التالية:  
عنوان الوثيقة، التواريخ القصوى، المكان وطبيعة الوثائق.

2. الملاحق: ونجد في هذا الفهرس أربعة كشافات وملاحق أخرى هي:

- كشف المواضيع
- كشف جغرافي
- كشف المؤسسات العلاجية
- كشف مؤسسات البحث والتكوين
- بيبليوغرافيا
- قائمة المختصرات
- خريطة جغرافية

19. الفهرس العددي البسيط لمديرية الصحة العمومية (1861-1961) "17E1": مج.4

✚ Répertoire numérique simple: direction du la santé publique (1861-1961) «17E1»: Vol. 4

1. تاريخه المكاني وتقديمه: أعدته مالك جوهرة أرشيفية بمركز الأرشيف الوطني سنة 2011.

2. موضوعه وبنائه: يعد هذا المجلد الرابع لفهرس الصحة العمومية الذي يمتد من 1861 إلى 1961 والذي يضم 749 بطاقة وصفية وهي مرتبة في خمسة أقسام حسب نشاطات المديرية، ويحتوي هذا الفهرس على ما يلي:

الوصف: لقد تم الاعتماد على التقنين الدولي للوصف الأرشيفي لإعداد هذا الفهرس وهو باللغة الفرنسية. حيث تم الوصف على مستويين هما:

المستوى الأول: على مستوى الرصيد

المستوى الثاني: على مستوى الملف والذي نتج عنه فهرس رقمي بسيط يضم 749 بطاقة وصفية أنجزت حسب البطاقة الوصفية التي تم ذكرناها سابقاً.

3. الملاحق: ونجد في هذا الفهرس كشافين هما:

• كشف الكلمات الدالة

• كشف الأماكن الجغرافية

20. الفهرس العددي البسيط لمديرية الصحة العمومية (1887-1968) "17E1"

✚ Répertoire numérique simple: direction du la santé publique «17E1» (1887-1968)

1. تاريخه المكاني وتقديمه: أعدته حاج ميهوب سيدي موسى نسيمية أرشيفية بمركز الأرشيف الوطني سنة 2017.

2. موضوعه وبنائه: يعد هذا المجلد الخامس لفهرس الصحة العمومية الذي يمتد من 1887 إلى 1968، ويضم 346 بطاقة وصفية مرتبة في أقسام حسب نشاطات المديرية، ويحتوي هذا الفهرس على ما يلي:

المقدمة: تم التطرق إلى التاريخ الإداري لمديرية الصحة العمومية وهي الهيئة التي أنتجت هذه الوثائق.

ب. الوصف: لقد تم الاعتماد على التقنين الدولي للوصف الأرشيفي لإعداد هذا الفهرس وهو باللغة الفرنسية. حيث تم الوصف على مستويين هما:

المستوى الأول: على مستوى السلسلة الفرعية والتي تمثل الصحة العمومية التابعة لسلسلة GGA التابعة لرصيد الأرشيف الوطني.

المستوى الثاني: على مستوى الملف والذي نتج عنه فهرس عددي بسيط يضم 346 بطاقة وصفية أنجزت حسب البطاقة الوصفية التي تم ذكرها سابقاً.

3. الملاحق: ونجد في هذا الفهرس أربعة كشافات وملاحق أخرى هي:

- كشف المواضيع
- كشف جغرافي
- كشف الأشخاص الطبيعيين
- كشف المستشفيات
- بيبليوغرافيا

21. الفهرس الرقمي البسيط لمديرية المياه والغابات (1842-1962): السلسلة 12E: الجزء 1

✚ Répertoire numérique simple du fonds Eau et Forêts (1842-1962) : Série 12E : Partie1

1. تاريخه المكاني وتقديمه: في الواقع هو عبارة عن مذكرة للحصول على الشهادة العليا في علم المكتبات (DSB) أنجز من طرف الطالبة سعاد كيرات تحت اشراف عمر حاشي سنة 1995.

2. موضوعه وبنائه: ويحتوي العمل على جزأين هما:

- الجزء النظري ويتضمن على تمهيد يشرح فيه سبب اختيار وفائدة الموضوع، وهو عن مقارنة تاريخية حول الغابات الجزائرية قبل الاحتلال الفرنسي من الفترة الرومانية والفترة الاسلامية، مقارنة تاريخية حول الغابات اثناء فترة الاحتلال، وحول تأسيس مصلحة الغابات في الجزائر (1830-1871)، وتأسيس مصلحة الغابات الجهوية وغابات مجلس الشيوخ ل (1863)، إلى غاية تنظيم إدارة المياه والغابات (1901-1962)، والغابة الجزائرية أثناء الحرب العالمية الثانية وغيرها من المواضيع الهامة.
- الجزء التطبيقي ويتمثل في الفهرس، حيث تم وصف 754 وحدة أرشيفية مرتبة في خمسة أقسام حسب نشاطات المديرية وهي النظام الغابي، الاستغلال والمواد الغابية، الجرائم الغابية، الامتيازات الغابية، مستخدمى المياه والغابات. وكل بطاقة وصفية تحتوي على المعلومات التالية:

Côte - Intitulé  
Localisation géographique- Dates extrêmes

3. الملاحق: يتضمن على كشافات هي:

- كشف الغابات (العقارية، البلدية، والإقليمية)
- كشف المواضيع

• كشف الجغرافي

22. الفهرس الرقمي البسيط لرصيد المياه والغابات (1847-1962): السلسلة 12E: الجزء الثاني

✚ Répertoire numérique simple du fonds Eau et Forêts (1847-1962) : Série 12E : Partie2

1. تاريخه المكاني وتقديمه: هذا الفهرس أيضًا عبارة عن مذكرة ليسانس في علم المكتبات والتوثيق مكمل لمذكرة سعاد كيرات وأنجزت من طرف عبد الله كهينة وبوزرتيت نعيمة تحت اشراف عمر حاشي سنة 1999.

2. موضوعه وبنائه: ويحتوي العمل على جزئين هما:

الجزء النظري ويتضمن منهجية إعداد المذكرة.

الجزء التطبيقي يتمثل في الفهرس ونجد فيه وصف ل: 239 وحدة أرشيفية مرتبة في ستة أقسام حسب نشاطات المديرية، وكل بطاقة وصفية تحتوي على المعلومات التالية:

Côte - Intitulé et la nature de document  
Lieu géographique- Dates extrêmes

3. الملاحق: يتضمن على كشافين هما:

• كشف المواضيع

• كشف جغرافي

• وملاحق مختلفة (ببليوغرافيا،... الخ)

23. الفهرس العددي البسيط لمديرية المياه والغابات 12E (1885-1960)

✚ Répertoire numérique simple: direction des Eau et Forêts 12E (1885-1960)

1. تاريخه المكاني وتقديمه: أعدته حاج ميهوب سيدي موسى نسيمية أرشيفية بمركز الأرشيف سنة 2017

2. موضوعه وبنائه: يعد هذا الفهرس تكمل لفهرس أنجز من قبل من طرف طالبين، ويضم 1091 وحدة

أرشيفية مرتبة في ثمانية أقسام حسب نشاطات المديرية، ويضم هذا الفهرس قسمين يحتوي على ما يلي:

أ. مقدمة: تم التطرق فيها إلى التاريخ الإداري لمديرية المياه والغابات.

ب. الوصف: تم الاعتماد على التقنين الدولي للوصف الأرشيفي لإعداد هذا الفهرس وهو باللغة الفرنسية.

حيث تم الوصف على مستويين هما:

المستوى الأول: على مستوى السلسلة الفرعية 12E.

المستوى الثاني: على مستوى الملف والذي نتج عنه فهرس رقمي بسيط يضم 1183 بطاقة وصفية أنجزت

حسب البطاقة الوصفية التي تم ذكرها سابقا.

3. الملاحق: ونجد في هذا الفهرس كشافات متنوعة حيث يتضمن:

القسم الأول على:

- كشف الكلمات الدالة
- كشف الهيئات
- كشف الغابات
- كشف البلديات
- كشف الدواوير
- كشف جغرافي

أما القسم الثاني فيتضمن على:

- كشف الكلمات الدالة
- كشف جغرافي
- كشف الهيئات
- كشف الغابات
- كشف الدواوير

ضف إلى كل هذا، نجد قائمة ببليوغرافية وخمسة ملاحق مختلفة هي:

**الملحق 1:** الهيكل التنظيمي لإدارة المياه والغابات

**الملحق 2:** النصوص التنظيمية المتعلقة بالمياه والغابات

**الملحق 3:** الخريطة الجغرافية للمياه والغابات.

**الملحق 4:** صور ذات الصلة بالمواضيع المهمة لرصيد المياه والغابات.

**الملحق 5:** قوائم ذات صلة بجميع الغابات الخاضعة أو غير الخاضعة للسيطرة أو الغابات المشاعة أو القطاعية الخاضعة أو غير الخاضعة للسيطرة، والغابات الخاصة وأصحاب الغابات في المقاطعات الثلاث بالجزائر: الجزائر، قسنطينة، ووهران.

**24.** فهرس رقمي: أرصدة الحكومة العامة بالجزائر: مديرية أقاليم الجنوب (1870-1962): السلسلة الفرعية "5E": الجزء الأول.

**+** Répertoire numérique: fonds du gouvernement général de l'Algérie: direction des territoires de sud (1870-1962): sous-série «5E»: partie 1

**1.** تاريخه المكاني وتقديمه: أعد من طرف مالك جوهرة أرشيفية بمركز الأرشيف الوطني سنة 2006

**2.** موضوعه وبنائه: يتضمن الفهرس على ما يلي:

أ. المقدمة: تتضمن لمحة تاريخية عن مديرية أقاليم الجنوب

ب. الوصف: تم الاعتماد على التقنين الدولي للوصف الأرشيفي لإعداد هذا الفهرس وهو باللغة الفرنسية.

حيث تم الوصف على مستويين هما:

المستوى الأول: على مستوى الرصيد.

المستوى الثاني: على مستوى الملف والذي نتج عنه فهرس رقمي بسيط يضم 952 بطاقة وصفية أنجزت حسب البطاقة الوصفية التي تم ذكرها سابقًا.

**3. الملاحق:** واتبع هذا الفهرس بكشافات هي:

- كشاف الكلمات الدالة
- كشاف جغرافي
- كشاف الهيئات

ضف إلى هذا، نجد قائمة ببليوغرافية وثلاثة ملاحق مختلفة وهي:

- الهيكل التنظيمي لمديرية أقاليم الجنوب
- النصوص التنظيمية المتعلقة بمديرية أقاليم الجنوب (غير موجودة)
- الخريطة الجغرافية لمديرية أقاليم الجنوب

**24. فهرس رقمي:** أرصدة الحكومة العامة بالجزائر: مديرية أقاليم الجنوب: السلسلة الفرعية "E5": الجزء

**الثاني**

✚ **Répertoire numérique: fonds du gouvernement général de l'Algérie: direction des territoires de sud : sous-série «5E»: partie 2**

**1. تاريخه المكاني وتقديمه:** أعدت هذه الوسيلة من طرف مالك جوهرة أرشيفية بمركز الأرشيف الوطني سنة 2011 وهو تكملة للجزء الأول.

**2. موضوعه وبنائه:** يتضمن الفهرس على ما يلي:

الوصف: تم الاعتماد على التقنين الدولي للوصف الأرشيفي لإعداد هذا الفهرس وهو باللغة الفرنسية. حيث تم الوصف على مستوى الملف والذي نتج عنه فهرس رقمي بسيط يضم 471 بطاقة وصفية أنجزت حسب البطاقة الوصفية التي تم ذكرتها سابقًا ورتبت وفقًا لمخطط تصنيف تم اعداده لهذا الغرض.

**3. الملاحق:** اتبع هذا الفهرس بكشافات هي:

- كشاف الكلمات الدالة
- كشاف جغرافي
- كشاف الهيئات

غير أن الملاحظ في هذا الفهرس عدم تحديد التواريخ القصوى للرصيد في العنوان.

**24. فهرس عددي بسيط لرصيد أقاليم الجنوب (1865-1962)**

✚ **Répertoire numérique simple: direction des territoires de sud (1865-1962)**

**1. تاريخه المكاني وتقديمه:** أعدت هذه الوسيلة من طرف مركز الأرشيف الوطني.

**2. موضوعه وبنائه:** يضم هذا الفهرس على 1424 وحدة أرشيفية مرتبة في ثمانية أقسام حسب نشاطات المديرية، ويحتوي على ما يلي:

أ. المقدمة: تم التطرق إلى التاريخ الإداري لمديرية أقاليم الجنوب وهي الهيئة التي أنتجت هذه الوثائق.

ب. الوصف: لقد تم الاعتماد على التقنين الدولي للوصف الأرشيفي لإعداد هذا الفهرس وهو باللغة الفرنسية. حيث تم الوصف على مستويين هما:

المستوى الأول: على مستوى الرصيد.

المستوى الثاني: على مستوى الملف والذي نتج عنه فهرس رقمي بسيط يضم 1424 بطاقة وصفية أنجزت حسب البطاقة الوصفية التي تم ذكرها سابقاً.

**الملاحق**: ونجد في هذا الفهرس ثلاثة كشافات هي:

• كشف الكلمات الدالة

• كشف جغرافي

• كشف الأشخاص

26. فهرس منهجي: أرصدة الحكومة العامة بالجزائر: مديرية الداخلية والفنون الجميلة (1864-1975)

✚ **Répertoire méthodique : fonds du gouvernement général de l'Algérie : direction de l'intérieure et beaux-arts (1864-1975)**

1. تاريخه المكاني وتقديمه: أعدت هذه الوسيلة من طرف تافات صارة أرشيفية بمركز الأرشيف الوطني سنة 2004.

2. موضوعه وبنائه: يتضمن الفهرس على ما يلي:

قائمة المحتويات

مقدمة: تتضمن لمحة تاريخية عن مديرية الداخلية والفنون الجميلة ورصيدها.

الغرض من إعداد هذا الفهرس

الوصف: لوصف الرصيد تم الاعتماد على التقنين الدولي للوصف الأرشيفي لإعداد هذا الفهرس وهو باللغة الفرنسية. حيث تم الوصف على مستويين هما:

المستوى الأول: على مستوى الرصيد.

المستوى الثاني: على مستوى الملف والذي نتج عنه فهرس منهجي يضم وصف ل 2560 وحدة أرشيفية

(صناديق/حزم) والتي نتج عنها 2179 بطاقة وصفية مرتبة في 18 قسمًا حسب نشاطات المديرية، حيث

سردت الملفات بترتيب موضوعي وجغرافي-زمني مستقل عن الشفرة وتحتوي البطاقات الوصفية على

المعلومات التالية:

Numéro de notice.- objet.- Nature des pièces  
dans le dossier- Lieu- Dates extrêmes  
Côte (IBA/ADG- n° de carton- n° d'inventaire)

3. الملاحق: أما الكشافات فنجد:

• كشف العناوين

• كشف الكلمات الدالة

• كشف جغرافي

• كشف المؤسسات والجمعيات

27. فهرس أرشيف المجلس الوطني للثورة الجزائرية والحكومة المؤقتة للثورة الجزائرية (1958-1962)

✚ Répertoire des archives de la révolution C.N.R.A-G.P.R.A (1958-1962)

1. التاريخ المكاني وتقديمه: أعدده الأرشيفي بوحرث سفيان بمركز الأرشيف الوطني سنة 1992.

2. موضوعه وبنائه: ونجد في هذا الفهرس:

المقدمة: تقديم العمل بذكر لمحة تاريخية عن المجلس الوطني للثورة الجزائرية والحكومة المؤقتة للثورة الجزائرية. إضافة إلى وصف الرصيدين وطريقة استخدام هذه الأداة البحثية.

وتم تقسيم العمل إلى جزأين بحيث يضم:

الجزء الأول على أربعة عشر (14) وحدة أرشيفية تتعلق بوثائق المجلس الوطني للثورة بترتيب زمني للجلسات، ويحتوي هذا الجزء بدوره على مقدمة تتضمن نبذة تاريخية عن المجلس الوطني للثورة الجزائرية وكيفية استخدام الفهرس، وتقديم البطاقات الوصفية المقدره عددها ب 185 بطاقة بالشكل التالي:

Numéro de notice  
Titre: sous-titre.- Nature de document, nombre de pages+ nombre d' exemplaires/mention de responsabilité.- Dates  
Notes  
Mots-clés  
N° microfiche  
N° bandes magnétique

عرض قائمة المختصرات والتي من المفروض وضعها في الملاحق

عرض مخطط تصنيف أرشيف المجلس الوطني للثورة الجزائرية

عرض الفهرس

ملاحقه: وجاءت الملاحق في الأشكال التالية:

• كشف الكلمات الدالة

• كشف الأسماء المذكورة

• كشف الهيئات

أما الجزء الثاني يضم خمسة (05) وحدات أرشيفية تتعلق بوثائق الحكومة المؤقتة، وهي مرتبة ترتيباً منهجياً. ويحتوي هذا الجزء أيضاً على مخطط تصنيف، بطاقات وصفية معروضة بنفس الشكل السابق وعددها 133 بطاقة.

ملاحقه: وجاءت ملاحق الجزء الثاني كما يلي:

- كشف الكلمات الدالة
- كشف الأسماء المذكورة
- كشف الهيئات

## 28. فهرس عددي بسيط لرصيد الوظيف العمومي: 1889-1962

✚ Répertoire numérique simple du fonds du GGA. Direction de la fonction publique (1889-1962)

1. تاريخه المكاني وتقديمه: هو عبارة عن مذكرة للحصول على شهادة الليسانس في علم المكتبات والتوثيق أنجز من طرف الطالب زعباط فريد تحت اشراف صليحة بن عيسى سنة 2000.

2. موضوعه وبنائه: ويحتوي العمل على جزأين هما:

الجزء النظري ويتضمن على:

- مقدمة عامة
- أسباب اختيار وفائدة الموضوع
- منهجية العمل وذلك بتقديم الرصيد/ نبذة تاريخية عن الوظيف العمومي، المعالجة العلمية للرصيد، وتقديم المحاور والخاتمة.
- عرض مخطط التصنيف وهو موضوعي

الجزء التطبيقي ويتمثل في الفهرس وهو باللغة الفرنسية، حيث تم الوصف على مستوى الملف والذي نتج عنه فهرس عددي بسيط يضم 317 بطاقة وصفية مرتبة حسب نشاطات مديرية الوظيف العمومي تضمنت المعلومات التالية:

Côte. Objet- Nature de document. - Notes  
Lieux  
Dates extrêmes

3. الملاحق: يتضمن على كشافات مرتبة ألفبائياً وملاحق أخرى هي:

- كشف المواضيع
- كشف الأسماء المذكورة
- كشف جغرافي

أما الملاحق الأخرى فتتمثل في:

- بيبليوغرافيا
- مخطط التصنيف

## 29. الفهرس العددي لرصيد الاقتصاد (1919-1953)

### ✚ Répertoire numérique du fonds économie (1919-1953)

1. تاريخه المكاني وتقديمه: هو عبارة عن مذكرة للحصول على شهادة الليسانس في علم المكتبات والتوثيق أنجز من طرف الطالبة دحماني نورة تحت اشراف تاكور فضيلة سنة 2000.
  2. موضوعه وبنائه: ويحتوي العمل على جزأين هما:  
الجزء النظري ويتضمن على:
    - مقدمة عامة
    - أسباب اختيار وفائدة الموضوع
    - منهجية العمل وذلك بتقديم الرصيد/ نبذة تاريخية عن رصيد الاقتصاد، المعالجة العلمية للرصيد، وتقديم المحاور والخاتمة.
    - عرض مخطط التصنيف وهو موضوعي
- الجزء التطبيقي ويتمثل في الفهرس وهو باللغة الفرنسية، حيث تم الوصف على مستوى الملف ل161 وحدة أرشيفية والذي نتج عنه فهرس عددي بسيط يضم 136 بطاقة وصفية موزعة على ثمانية أقسام رئيسية لنشاطات الهيئة، تشمل البطاقات على المعلومات التالية:

Côte. Objet- Nature de document. - Notes  
Lieux  
Dates extrêmes

### 3. الملاحق: يتضمن على كشافات مرتبة ألفبائياً وملاحق أخرى هي:

- كشاف المواضيع
- كشاف جغرافي
- كشاف الهيئات

أما الملاحق الأخرى فتتمثل في:

- بيبليوغرافيا

## 30. فهرس عددي بسيط لأرشيف الحكومة المؤقتة للجمهورية الجزائرية (GPRA): 1958-1962

### ✚ Répertoire numérique simple des archives Gouvernement provisoire de la République algérienne (G.P.R.A) : 1958-1962

1. تاريخه المكاني وتقديمه: أنجز من طرف أرشيفيو مركز الأرشيف الوطني
2. موضوعه وبنائه: ويضم هذا الفهرس 413 علبة أرشيفية تتعلق بوثائق الحكومة المؤقتة، مرتبة ترتيباً منهجياً. ويحتوي هذا الفهرس على ما يلي:  
أ. المقدمة: تم التطرق إلى التاريخ الإداري الحكومة المؤقتة للثورة الجزائرية.

ب. الوصف: لقد تم الاعتماد على التقنين الدولي للوصف الأرشيفي لإعداد هذا الفهرس وهو باللغة الفرنسية. حيث تم الوصف على مستويين هما: المستوى الأول: على مستوى الرصيد. المستوى الثاني: على مستوى القطعة والذي نتج عنه فهرس رقمي بسيط يضم 19798 بطاقة وصفية أنجزت حسب البطاقة الوصفية التي تم ذكرها سابقاً. وتحتوي البطاقات الوصفية على المعلومات التالية:

عنوان الوثيقة، التاريخ القصوى.  
الكلمات الدالة.

3. الملاحق: ونجد في هذا الفهرس أربعة كشافات هي:

- كشف الكلمات الدالة
- الكشاف الجغرافي
- كشف الأشخاص
- كشف الهيئات

31. جرد أرشيف مصلحة الري (1834-1954)

✚ Inventaire sur les archives de l'Hydraulique 1834-1954

1. تاريخه المكاني وتقديمه: أنجز من طرف أرشيفيو مركز الأرشيف الوطني  
2. موضوعه وبنائه: يضم هذا الجرد 25 وحدة أرشيفية تتعلق بأرشيف الهيدروليك، مرتبة حسب الترتيب الذي أسندته لها الإدارة الفرنسية. ويحتوي هذا الجرد على ما يلي:  
الوصف: لقد تم الوصف على مستوى الملفات وهو باللغة الفرنسية. وتحتوي البطاقات الوصفية على المعلومات التالية:

ملخص لمحتوى الملفات، طباعة الوثائق،  
المكان والتاريخ القصوى.

3. الملاحق: أما الكشافات فنجد:

- كشف البحيرات والمستنقعات والوديان
- كشف السهول
- كشف الجسور والطرق والمنحدرات
- كشف الزلازل

32. الفهرس التحليلي للدراسات الاجتماعية-الاقتصادية أنجزت من طرف مكاتب دراسات أجنبية:  
1967-1978): مج.1

✚ Répertoire analytique des études socio-économiques réalisées par des bureaux d'études étrangers : 1967-1978 : vol.1

1. تاريخه المكاني وتقديمه: أنجز من طرف أرشيفيو مركز الأرشيف الوطني 1996.
2. موضوعه وبنائه: يضم 73 دراسة انجزتها مكاتب دراسات أجنبية، وتحتوي بطاقات الوصف على المعلومات التالية:

عنوان الوثيقة، عدد الصفحات، طبعة الوثيقة،  
ملخص، المكان والكلمات الدالة.

3. الملاحق: أما الكشافات فنجد:

- كشاف الكلمات الدالة
- كشاف جغرافي
- كشاف المؤلفين والهيئات المسؤولة

33. جرد موجز لأرشيف المنطقة الاقتصادية للجزائر (1954-1958): مج.1

✚ Inventaire sommaire des archives de la région économique d'Algérie : 1958-1954 : 01 vol.

1. تاريخه المكاني وتقديمه: أنجز من طرف أرشيفيو مركز الأرشيف الوطني.
2. موضوعه وبنائه: يضم هذا الجرد وصف ل 334 وحدة أرشيفية موزعة على 13 قسمًا، تعكس هذه الأقسام نشاطات هذه الهيئة. وتحتوي بطاقات الوصف على المعلومات التالية:

عنوان الملف، المكان والتواريخ القصوى.

3. الملاحق: أما الكشافات فنجد:

- كشاف المواضيع
- كشاف الهيئات
- كشاف الأشخاص

34. فهرس رقمي لمديرية الاقتصاد (1944-1950): مج.01

✚ Répertoire numérique du GGA .Direction de l'Economie : 1944-1950 : 01vol.

1. تاريخه المكاني وتقديمه: أنجز من طرف أرشيفيو مركز الأرشيف الوطني سنة 2009.

2. موضوعه وبنائه: يضم 235 وحدة أرشيفية موزعة على مخطط الترتيب الموافق لنشاطات المديرية. تشمل البطاقات على المعلومات التالية:

عنوان الوثيقة، التواريخ القصوى، المكان،  
الكلمات الدالة.

3. الملاحق: أما الكشافات فنجد:

- كشاف المواضيع
- جغرافي هرمي
- كشاف جغرافي هجائي
- كشاف الهيئات

35. الفهرس الرقمي لأرشيف مركز الدراسات لتسيير المؤسسات (1947-1962)

✚ Répertoire numérique des archives de centre d'études en gestion d'entreprises-1962) (1947

1. تاريخه المكاني وتقديمه: أنجز من طرف أرشيفيو مركز الأرشيف الوطني.  
2. موضوعه وبنائه: يضم 98 وحدة أرشيفية مرتبة ترتيبا منهجيا، وتحتوي البطاقة الوصفية على المعلومات التالية:

عنوان الوثيقة، طبيعتها، والتواريخ القصوى

3. الملاحق: أما الكشافات فنجد:

- كشاف للعناوين
- كشاف المؤلفين

36. فهرس عددي: مديرية العمل والضمان الاجتماعي "17E" (1931-1965)

✚ Répertoire numérique : direction du travail et de la sécurité social «17E 2-3» (1931-1965)

1. التاريخ المكاني وتقديمه: أعدته بوعبد الله غنية أرشيفية بمركز الأرشيف الوطني سنة ما بين سنة 2004-2009 أما الطبعة والتجليد كان سنة 2017.

2. موضوعه وبنائه: يضم الفهرس 1191 بطاقة وصفية، مرتبة حسب نشاطات مديرية العمل والضمان الاجتماعي، ويحتوي على ما يلي:

أ. مقدمة: تم التطرق فيها إلى التاريخ الإداري لمديرية العمل والضمان الاجتماعي.

ب. الوصف: لقد تم الاعتماد على التقنين الدولي للوصف الأرشيفي لإعداد هذا الفهرس وهو باللغة الفرنسية.

حيث تم الوصف على مستويين هما:

المستوى الأول: على مستوى السلسلة الفرعية.

المستوى الثاني: على مستوى الملف والذي نتج عنه فهرس رقمي بسيط يضم 1191 بطاقة وصفية أنجزت حسب البطاقة الوصفية التي ذكرت سابقا. ونشير هنا إلى أن هذا الفهرس ناتج عن دمج ثلاثة فهارس هي:

- الجزء الأول من الفهرس تم اعداده سنة 2004 ويتضمن على 811 بطاقة وصفية
- الجزء الثاني من الفهرس تم اعداده سنة 2008 ويتضمن على 209 بطاقة وصفية
- أما الفهرس النهائي فكان سنة 2009 ويتضمن على 169 بطاقة وصفية

**3. الملاحق:** ونجد في هذا الفهرس نفس الكشافات لكل جزء من الأجزاء الثلاثة على حدا وهي:

- كشاف الكلمات الدالة
- كشاف الهيئات
- قائمة ببليوغرافية

**37. فهرس رقمي لرصيد وزارة الداخلية والجماعات المحلية: السلسلة الفرعية 4M**

✚ **Répertoire numérique : fond du ministère de l'intérieur et collectivités locales : sous-série « 4M »**

**1. التاريخ المكاني وتقديمه:** أعدته كل من الأرشيفيات بن سالم آية وبن على سامية وزوييري سمية بمركز الأرشيف الوطني سنة 2012.

**2. موضوعه وبنائه:** عبارة عن دفع لوزارة الداخلية ويقدر ب 2094 علبة والذي يمتد من 1962 إلى 1983. ويضم الفهرس 1907 بطاقة وصفية، مرتبة حسب نشاطات وزارة الداخلية، ويحتوي هذا على: أ. مقدمة: تم التطرق فيها إلى التاريخ الإداري لوزارة الداخلية ورصيدها.

ب. الوصف: لقد تم الاعتماد على التقنين الدولي للوصف الأرشيفي لإعداد هذا الفهرس وهو باللغة الفرنسية. حيث تم الوصف على مستويين هما:

المستوى الأول: على مستوى السلسلة الفرعية.

المستوى الثاني: على مستوى الملف والذي نتج عنه فهرس رقمي بسيط يضم 1907 بطاقة وصفية أنجزت حسب البطاقة الوصفية التي تم ذكرها سابقا.

**3. الملاحق:** ونجد في هذا الفهرس الكشافات التالية:

- كشاف الكلمات الدالة
- كشاف جغرافي
- كشاف الهيئات

**38. فهرس عددي: أرصدة الحكومة العامة بالجزائر : رصيد الحاكم العام 1839-1963**

✚ **Répertoire numérique: fonds du gouvernement général de l'Algérie: cabinet du gouverneur générale de l'Algérie: sous-sous/série «2E1»**

**1. التاريخ المكاني وتقديمه:** أعده زعباط فريد أرشيفي بمركز الأرشيف الوطني سنة 2011.

2. **موضوعه وبنائه:** يضم 692 علبة ولقد تم إعداد مخطط التصنيف انطلاقاً من إطار التصنيف المتبع في المركز ونجد في هذا الفهرس:

أ. مقدمة: تم التطرق فيها إلى التاريخ الإداري للرصيد.

ب. الوصف: لقد تم الاعتماد على التقنين الدولي للوصف الأرشيفي لإعداد هذا الفهرس وهو باللغة الفرنسية. حيث تم الوصف على مستويين هما:

المستوى الأول: على مستوى السلسلة الفرعية 2 للسلسلة الفرعية 1.

المستوى الثاني: على مستوى الملف والذي نتج عنه فهرس رقمي بسيط يضم 692 بطاقة وصفية أنجزت حسب البطاقة الوصفية التي تم ذكرها سابقاً.

3. **الملاحق:** ونجد في هذا الفهرس الكشافات التالية:

- كشاف الكلمات الدالة
- كشاف جغرافي
- كشاف الهيئات

39. **فهرس المخططات الخاصة بالدواوير والبلديات لمحافظة الجزائر (1841-1917):**

✚ **Répertoire des plans des communes et des douars du Département d'Alger: 1842-1917**

1. **تاريخه المكاني وتقديمه:** أعده كافي محمود أرشيفي بمركز الأرشيف الوطني سنة 1994.

2. **موضوعه وبنائه:** يضم هذا الفهرس 491 بطاقة وصفية مرتبة ترتيب هجائي حسب أسماء البلديات، ويحتوي على ما يلي:

أ. المقدمة: فيها لمحة تاريخية عن الرصيد والجهات المستفيدة منه.

ب. الوصف: لقد تم الاعتماد على تقنين وصف الخرائط NFZ 44-067 لإعداد هذا الفهرس وهو باللغة الفرنسية، وتشتمل بطاقة الوصف على حقل العنوان، حقل بيان المسؤولية، حقل البيانات الرياضية، حقل العنوان البيبليوغرافي، حقل الوصف المادي، حقل السلسلة، حقل الملاحظات.

Numéro de notice. La Vedette  
Zone de titre/ Zone de mention de responsabilité. - Zone  
des données mathématiques. - zone d' édition. - Zone de  
la description matérielle. Zone de la collection.  
Zone des notes

3. **ملاحقه:** نجد في هذا الفهرس كشافين هما:

- كشاف هجائي لأسماء الدواوير
- كشاف لأسماء البلديات

#### 40. فهرس مخططات الدواوير والبلديات لمحافظة قسنطينة (1846-1913)

##### ✚ Répertoire des plans des communes et des douars du Département de Constantine: 1844-1913

1. تاريخه المكاني وتقديمه: أعده كافي محمود أرشيفي بمركز الأرشيف الوطني سنة 1994.
2. موضوعه وبنائه: يضم هذا الفهرس 556 بطاقة وصفية لـ 803 مخطط مرتبة ترتيب هجائي حسب أسماء البلديات، ويحتوي على ما يلي:
  - أ. مقدمة: فيها لمحة تاريخية عن الرصيد والجهات المستفيدة منه.
  - ب. الوصف: لقد تم الاعتماد على تقنين وصف الخرائط NFZ 44-067 لإعداد هذا الفهرس وهو باللغة الفرنسية، وتشتمل بطاقة الوصف على الحقول التالية:

Numéro de notice. La Vedette  
Zone de titre/ Zone de mention de responsabilité.- Zone  
des données mathématiques.- zone d' édition.- Zone de  
la description matérielle. Zone de la collection.  
Zone des notes

#### 3. الملاحق: ونجد في هذا الفهرس كشافين هما:

- كشاف هجائي لأسماء الدواوير
- كشاف لأسماء البلديات

#### 40. فهرس مخططات الدواوير والبلديات لمحافظة وهران (1844-1913):

##### ✚ Répertoire des plans des communes et des douars du Département d'Oran: 1844-1913

1. تاريخه المكاني وتقديمه: أعده كافي محمود أرشيفي بمركز الأرشيف الوطني سنة 1994.
2. موضوعه وبنائه: يضم هذا الفهرس 704 بطاقة وصفية لـ 1343 مخطط مرتبة ترتيب هجائي حسب أسماء البلديات، ويحتوي على ما يلي:
  - أ. المقدمة: فيها لمحة تاريخية عن الرصيد والجهات المستفيدة منه.
  - ب. الوصف: لقد تم الاعتماد على تقنين وصف الخرائط NFZ 44-067 لإعداد هذا الفهرس وهو باللغة الفرنسية، وتشتمل بطاقة الوصف على الحقول التالية:
    - حقل العنوان، حقل بيان المسؤولية، حقل البيانات الرياضية، حقل العنوان البيبليوغرافي، حقل الوصف المادي، حقل السلاسل، حقل الملاحظات.

Numéro de notice. La Vedette  
Zone de titre/ Zone de mention de responsabilité.- Zone  
des données mathématiques.- zone d' édition.- Zone de  
la description matérielle. Zone de la collection.  
Zone des notes

3. الملاحق: نجد في هذا الفهرس ثلاثة كشافات هي:

- كشاف هجائي لأسماء الدواوير
- كشاف لأسماء البلديات
- كشاف إضافي تركيبى لكشافات الفهارس الثلاثة

41. فهرس مخططات رصيد السكك الحديدية الجزائرية للدولة (1921-1934):

✚ Catalogue des plans relatifs au fonds chemins de fer algériens de l'état conservé au centre des archives nationale 1921-1934

1. تاريخه المكاني وتقديمه: في الواقع هو عبارة عن مذكرة للحصول على شهادة الليسانس في علم

المكتبات والتوثيق أنجز من طرف الطالبة حنفي فضيلة تحت اشراف تاكور فضيلة سنة 1996.

2. موضوعه وبنائه: ويحتوي العمل على جزأين هما:

الجزء النظري ويتضمن على العناصر التالية:

- قائمة المحتويات
- مقدمة
- الغرض من إعداد هذا الفهرس
- سبب اختيار وفائدة الموضوع
- تقديم مركز الأرشيف الوطني الجزائري
- تقديم قاعة cartothèque
- نبذة تاريخية عن السكك الحديدية من 1857 إلى غاية 1938
- لمحة عن نشأة رصيد السكك الحديدية الجزائرية (C.F.A.E) من سنة 1921 إلى سنة 1934
- المنهجية المتبعة لإعداد المذكرة
- الجزء التطبيقي ويتمثل في فهرس باللغة الفرنسية، أين تم وصف 538 مخطط وصف وفق تقنين وصف الخرائط NFZ 44-067 طبعة سبتمبر 1991، والبطاقات الوصفية مرتبة في قسمين حسب أسماء خطوط السكك الحديدية وحسب مخططات نشاطات المديرية، مرتبة ترتيب ألفبائي حسب العنوان وبترتيب غير مستمر داخل المحاور. حيث تم الوصف على مستويين هما:  
الوصف على مستوى واحد: كل وثيقة كرتوغرافية وصفت على حدة كما تبيينه البطاقة الوصفية التالية:

Numéro de notice. Titre  
Les deux échelles extrêmes- l' indication spécifique  
du type de document et le nombre de pièces ; Le  
Format + Matière d' accompagnement  
(Titre d' ensemble (collection); Numéro de la  
collection)  
Notes

كما نجد وصف على مستويين: أين يعطى عنوان لكل وثيقة شاملة ثم عنوان لكل وثيقة على حدة.

3. الملاحق: يتضمن على كشافات هي:

- كشف الكلمات الدالة
- الكشف الجغرافي
- أما الملاحق الأخرى فتتمثل في:
- قائمة المختصرات
- المخطط الوصفي للبطاقات
- مخطط التصنيف

43. فهرس خرائط المعهد الوطني للخرائط (1924-1991):

+ Catalogue du fonds de l'institut national de cartographie conservé au centre des archives nationales: 1924-1991

1. تاريخه المكاني وتقديمه: مقدم من طرف بن زادي نجية في إطار إعداد مذكرة ليسانس في علم المكتبات والتوثيق سنة 1994.

2. موضوعه وبنائه: ويحتوي العمل على جزأين هما:

الجزء النظري ويتضمن على العناصر التالية:

- قائمة المحتويات
- مقدمة
- نبذة تاريخية حول المعهد الوطني الكرتوغرافي
- تقديم الرصيد
- المنهجية المتبعة لإعداد وتنظيم أداة البحث
- مخطط التصنيف
- قائمة المختصرات

الجزء التطبيقي ويتمثل في فهرس باللغة الفرنسية، أين تم وصف 1663 مخطط ما يعادل 40 بطاقة وصفية وصفت وفق تقنين وصف الخرائط NFZ 44-067 طبعة سبتمبر 1991، والبطاقات الوصفية مرتبة

حسب مخطط التصنيف الذي أعدته الطالبة موزع على خمسة أقسام حسب أسماء المناطق الجغرافية (العالم، إفريقيا، الجزائر، تونس، الصحراء)، مرتبة ترتيباً جغرافياً. وتم الوصف على مستويين هما:  
الوصف على مستوى واحد: كل وثيقة كرتوغرافية وصفت على حدة كما تبينه البطاقة الوصفية التالية:

Numéro de notice. La Vedette  
Zone de titre/ Zone de mention de responsabilité. - Zone  
des données mathématiques. - zone d' édition. - Zone de  
la description matérielle. Zone de la collection.  
Zone des notes  
La Côte

الوصف على مستوى ثان: أين أعطى عنوان لكل وثيقة شاملة ثم عنوان لكل وثيقة على حدة.

**3. الملاحق: يتضمن على كشافين هما:**

- كشاف جغرافي هرمي
- كشاف موضوعي

#### **44. فهرس مخططات الإقامة العامة بالجزائر: 1830-1960**

##### **+ Catalogue des plans du gouvernement Général d'Algérie: 1830-1960**

**1. تاريخه المكاني وتقديمه:** مقدم من طرف غمور نادية أرشيفية بمركز الأرشيف الوطني سنة 2007.

**2. موضوعه وبنائه:** ويحتوي الفهرس على جزأين هما:

الجزء الأول ويتضمن العناصر التالية:

- قائمة المحتويات
- تقديم الرصيد

الجزء الثاني ويتمثل في فهرس باللغة الفرنسية، أين تم وصف 387 مخطط ما يعادل 112 بطاقة وصفية وصفت وفق تقنين وصف الخرائط NFZ 44-067 طبعة سبتمبر 1991، والبطاقات الوصفية مرتبة حسب مخطط التصنيف الذي أعدته الأرشيفية موزع على ثلاثة أقسام رئيسية حسب أسماء المناطق الجغرافية (الجزائر، ليبيا، المغرب)، وتصنيف موضوعي للأقسام الثانوية وتصنيف زمني للأقسام الثانوية الفرعية. وتم الوصف على مستوى واحد حيث كل وثيقة كرتوغرافية وصفت على حدة كما تبينه البطاقة الوصفية التالية:

Numéro de notice. La Vedette  
Zone de titre/ Zone de mention de responsabilité. - Zone  
des données mathématiques. - zone d' édition. - Zone de  
la description matérielle. Zone de la collection.  
Zone des notes

**3. الملاحق: يتضمن على كشافين هما:**

- كشاف جغرافي

• كشاف موضوعي

45. فهرس سجلات الحبس لمختلف المؤسسات العقابية التي تم دفعها من طرف وزارة العدل

✚ Répertoire des registres d'écrou des différentes maisons d'arrêt versés par le Ministère de la Justice

1. تاريخه المكاني وتقديمه: هذا الفهرس أعده مركز الأرشيف الوطني سنة 2006.

2. موضوعه وبنائه: هذا الفهرس يضم سجلات الحبس التي تم دفعها من طرف وزارة العدل، ومرتببة ترتيباً ألفبائياً بأسماء أماكن تواجد المؤسسات العقابية. وتحتوي هذه الأداة على معلومات تتعلق بالسجل كما يلي:

#### Maison d'arrêt de Ain Bessam

| Dates extrêmes du registre | N° du registre | N° verst |
|----------------------------|----------------|----------|
| 1885-1887                  | 0001           | 11/2003  |
|                            |                |          |

3. الملاحق:

هذه الوسيلة البحثية تفتقر لكشافات هجائية لأسماء المسجونين الأمر الذي يصعب من عملية البحث فيها وتلبية كل الطلبات. غير أنه في السنوات الأخيرة يعمل المركز على إنهاء عملية تكشيف هذا الرصيد والعمل متقدم من أجل استكمال كشافات أسماء المسجونين.

46. أرصدة عقود الموثقين المحفوظ في مركز الأرشيف الوطني 1840-1956

✚ Fonds des actes notariés conservés au centre des archives nationale 1840-1956

1. تاريخه المكاني وتقديمه: هذا العمل أعدته خيرة أرشيفية بمركز الأرشيف الوطني سنة 2014.

2. موضوعه وبنائه: ويحتوي العمل على:

أ. المقدمة: فيها نبذة تاريخية عن رصيد الموثقين وكيفية دخوله لمركز الأرشيف الوطني

ب. الوصف: لا تحتوي هذه الوسيلة البحثية على معلومات وصفية في أي شكل.

3. الملاحق: ونجد كشافين هما:

• كشاف ألفبائي بأسماء الموثقين

• كشاف زمني للسجلات ومكان تواجدها

في الحقيقة هذه الوسيلة عبارة عن جرد للعقود التوثيقية في شكل سجلات، غير أنه لم يتم وصف هذه السجلات في أي شكل (جداول، بطاقات وصفية،...) وتم الاكتفاء بسرد كشافين لتسهيل عملية البحث فيها.

47. قائمة الجزائريين المتحصلين على الجنسية الفرنسية 1865-1962

✚ Liste des Algériens naturalisés Français 1865-1962

1. تاريخه المكاني وتقديمه: هذه القائمة هو ثمرة عمل قسم المنشورات الرسمية للحكومة العامة الجزائرية،

الجرائد الرسمية للجمهورية الفرنسية المتعلقة بمراسيم تجنيس المسلمين الجزائريين.

2. موضوعه وبنائه: تضم هذه القائمة أسماء الجزائريين ذوي الجنسية الفرنسية، وتم ترتيب القائمة ترتيب جغرافي بأسماء الدول كما يلي:

\*Algérie  
Alger  
Abdallah ben Mohamed  
1933. 6-6628  
\*Constantine  
\*Oran  
\*Territoires du Sud  
\*France  
\*Maroc  
\*Tunisie

وبترتيب ألقاب لأسماء المجنسين

Département  
Nom et prénom  
Année et mois du J. O ; PGE. DEC

48. قائمة المغاربة والتونسيين المتحصلين على الجنسية الفرنسية عن طريق المرسوم 1865-1962  
✚ Liste des Marocains et Tunisiens Musulmans naturalisés Français par décret 1865-1962

1. تاريخه المكاني وتقديمه: هذه القائمة أعدها ن. بن حميش سنة 1994  
2. موضوعه وبنائه: في الواقع هذه القائمة هي تكملة للقائمة السابقة، وتضم أسماء المغاربة والتونسيين ذوي الجنسية الفرنسية عن طريق المرسوم، وتم ترتيب القائمة ترتيب جغرافي بأسماء الدول كما يلي:

\*Maroc  
ABAKRI MOHAMED  
1954/5, 125. -5052

وبترتيب ألقاب لأسماء المجنسين

Département  
Nom et prénom  
Année et mois du J. O ; PGE. DEC

3. الملاحق:

• بيبلوغرافيا

49. قائمة الأشخاص المتحصلين على حكم قضائي على مستوى محكمة الحراش (فترة ما بعد الاستقلال)

✚ Liste des personnes ayant bénéficié d'un jugement au niveau du tribunal d'El-Harrach (période poste indépendance)

1. تاريخه المكاني وتقديمه: أعدها مركز الأرشيف الوطني سنة 2006.

2. موضوعه وبنائه: تتكون هذه القائمة من مجلدين هما:

• مج.1 يبدأ من الحرف A إلى الحرف G

• مج.2 يبدأ من الحرف G إلى الحرف Z

الوصف: تم وصف 15404 وثيقة ويحتوي على معلومات وصفية متطابقة في كلا المجلدين، ومرتبطة بترتيب ألقاب الأشخاص وهي:

Nom et Prénom  
Nature de jugement  
Numéro de boîte

3. الملاحق: لا تتضمن هذه القائمة على أية كشافات، ويبقى المنفذ الوحيد هو البحث باسم الشخص.

50. قائمة الأشخاص الخاضعين للإقامة الإجبارية في مراكز الفرز والعبور لسيدي بلعباس

✚ Liste des assignés à résidence dans les centre de tri et de transit de la région Sidi Bel Abbas : 1956-1961

1. تاريخه المكاني وتقديمه: أعدها مركز الأرشيف الوطني دون تاريخ.

2. موضوعه وبنائه: تحتوي هذه القائمة على معلومات وصفية في شكل جدول كما يلي:

| Nom   | Prénom   | N° | Année | N° de boîte | Centre |
|-------|----------|----|-------|-------------|--------|
| Abadi | Abdeslem | 98 | 1958  | 3           | Telagh |

3. الملاحق: لا تتضمن هذه القائمة على أية كشافات، ويبقى المنفذ الوحيد هو البحث بشكل عشوائي أو تصفح كل القائمة.

51. رصيد المديرية العامة للمالية: 1830-1962 (13E): حيازة بارود صناعة أجنبية وأسلحة حربية بدون ترخيص "قائمة المتهمين"

✚ Fonds de la direction générale des finances 1830-1962 (13E) : détention de poudre à feu, fabrication étrangère et armes de guerre sans autorisation « liste des prévenus »

1. تاريخه المكاني وتقديمه: أعدته الأرشيفية ديب ليلي سنة 2004.

2. موضوعه وبنائه:

هذه الأداة البحثية عبارة عن قائمة ألقاب بأسماء المتهمين بحيازة البارود والأسلحة الحربية بدون ترخيص والتي تم استخراجها من رصيد المديرية العامة للمالية.

3. الملاحق: لا تتضمن هذه القائمة على أية كشافات.

52. رصيد المديرية العامة للمالية: 1830-1962 (13E): أحداث 08 ماي 1945: الضباط  
المفصولين

✚ Fonds de la direction générale des finances 1830-1962 (13E) : évènement de 08 Mai  
1945 : agents licenciés

1. تاريخه المكاني وتقديمه: أعدته الأرشيفية ديب ليلي سنة 2012.

2. موضوعه وبنائه: هذه الأداة البحثية عبارة عن قائمة ألفبائية بأسماء ضباط الضرائب مختلفين  
والمفصولين من وظائفهم.

3. الملاحق: لا تتضمن هذه القائمة على أية كشافات.

53. رصيد المديرية العامة للمالية: 1830-1962 (13E): قدماء المحاربين

✚ Fonds de la direction générale des finances 1830-1962 (13E) : anciens combattants

1. تاريخه المكاني وتقديمه: أعدته الأرشيفية ديب ليلي سنة 2009.

2. موضوعه وبنائه: هذه الأداة البحثية عبارة عن قائمة ألفبائية بأسماء قدماء الحرب تم استخراجها من  
رصيد المديرية العامة للمالية.

3. الملاحق: لا تتضمن هذه القائمة على أية كشافات.

54. رصيد المديرية العامة للمالية: 1830-1962 (13E): الحرب العالمية الثانية: قائمة المعطوبين

✚ Fonds de la direction générale des finances 1830-1962 (13E) : seconde guerre  
mondiale : liste des endommagés

1. تاريخه المكاني وتقديمه: أعدته الأرشيفية ديب ليلي سنة 2009.

2. موضوعه وبنائه: تتضمن هذه القائمة أسماء الأشخاص معطوبي الحرب العالمية الثانية

3. الملاحق: لا تتضمن هذه القائمة على أية كشافات.

54. رصيد المديرية العامة للمالية: 1830-1962 (13E): أحداث الجزائر: ضحايا الأحداث

✚ Fonds de la direction générale des finances 1830-1962 (13E) : évènements d'Algérie :  
victimes des évènements

1. تاريخه المكاني وتقديمه: أعدته الأرشيفية ديب ليلي سنة 2013.

2. موضوعه وبنائه: في الواقع هذه الأداة البحثية عبارة أيضا عن قائمة ألفبائية للأشخاص ضحايا أحداث  
الجزائر.

3. الملاحق: لا تتضمن هذه القائمة على أية كشافات.

55. رصيد المديرية العامة للمالية: 1830-1962 (13E): زلزال الشلف 1954 (A-H): مج.1  
Fonds de la direction générale des finances 1830-1962 (13E) : séisme du Cheliff 1954 (A-H) : T.1

1. تاريخه المكاني وتقديمه: أعدته الأرشيفية ديب ليلي سنة 2013.
  2. موضوعه وبنائه: في الواقع هذه الأداة البحثية عبارة عن قائمة ألفبائية للأشخاص ضحايا زلزال شلف، وتتكون من: مج.1 يبدأ من الحرف A إلى الحرف H
  3. الملاحق: لا تتضمن هذه القائمة على أية كشافات.
57. فهرس صور حرب التحرير الوطني (1962-1954)

1. تاريخه المكاني وتقديمه: أعدته بوتوشنت سعيدة تحت اشراف صاري فاطمة الزهراء سنة 2001.
2. موضوعه وبنائه: يضم هذا الفهرس 1007 صورة مرتبة ترتيباً منهجياً، ويحتوي على ما يلي:  
ا. مقدمة: تم التطرق فيها إلى التعريف بموضوع حرب التحرير الوطني (1962-1954) وكيفية تكون هذا الرصيد.  
منهجية العمل  
ب. الوصف: لقد تم الوصف البيبليوغرافي للصور الفوتوغرافية حسب المعلومات المدونة في البطاقة أدناه. أما فيما يخص علامات التنقيط بين عناصر البطاقة فهي تخضع لنفس نظام فهرسة الكتب والمقاييس العلمية الخاصة بالصورة:

الشفرة  
العنوان: العنوان الثانوي.- مكان النشر: دار النشر، تاريخ  
الصورة.- عدد الصور.- طباعة الصور.- حجم الصورة.  
حقل المعلومات الإضافية

الشفرة: هي ترقيم عددي حسب الوثائق الفوتوغرافية المجهزة في فهرس صور الأرشيف الوطني، حيث يحتوي على الرقم الرمزي أو العلامة الخاصة بالصورة والتي اختيرت ضمن إطار التصنيف مثلاً:

ص.ح.أ.1

ص: الوثيقة الفوتوغرافية

ح: حرب التحرير

أ: اندلاع الثورة

1: أول نوفمبر 1954

3. الملاحق: الفهرس لا يتضمن على أية كشافات

58. فهرس عددي لصور للمصور اليوغسلافي ستيفان لابيروفيتش حول حرب التحرير: 1957-1962

✚ Répertoire numérique des photos du photographe Yougoslave Stevan Labudovic guerre de libération : 1957-1962

1. تاريخه المكاني وتقديمه: أنجز من طرف فوخال سعيدة أرشيفية بمركز الأرشيف الوطني تحت اشراف صاري فاطمة الزهراء سنة 2006.

2. موضوعه وبنائه: يحتوي الفهرس على ثلاثة أجزاء:

الجزء الأول: نجد فيه:

مقدمة: حول تاريخ حرب التحرير الجزائرية

نظرة على حياة ستيفان لابيروفيتش

تقديم الرصيد

الجزء الثاني: يتضمن مخطط ومراحل العمل، مخطط التصنيف

الجزء الثالث: يضم هذا الفهرس 274 صورة مرتبة ترتيبا منهجيا، حيث تم الوصف بالاعتماد على التقنين الدولي للوصف الأرشيفي لإعداد هذا الفهرس، وعلى إثره استخرجت كل العناصر التي تمس بشكل مباشر وموضوعي الوصف الأرشيفي للصورة الذي يستند على مستويين كغيره من الأوعية الأخرى: المستوى الأول: على مستوى الرصيد.

وتم فيه وصف الرصيد من خلال ذكر الستة وعشرون عنصرا التي تنطرق إلى شرح وبشكل مفصل مصدر الرصيد، تاريخه الإداري أو مساره والمتغيرات التي طرأت عليه إلى جانب طريقة وتاريخ دفعه وباقي المعلومات التي تطوق الرصيد وهي تتقدم على النحو التالي:

▪ المرجع: DZ/AN/1V/3/1-1

▪ العنوان: رصيد ستيفان لابيروفيتش

▪ تاريخ الدخول: 2002

▪ التواريخ القصوى: 1962-1957

▪ مستوى الوصف: ملف.

▪ الأهمية المادية: 274 صورة

▪ طريقة الدخول: تم دخول هذا الرصيد لمؤسسة الأرشيف الوطني على شكل هبة من قبل المصور اليوغوسلافي ستيفان لابيروفيتش.

▪ شروط الوصول: رصيد قابل للتبليغ.

▪ وسيلة البحث: فهرس رقمي مفصل

▪ التنامي: يندرج هذا الرصيد ضمن الأرصدة المغلقة.

▪ تمت معالجة هذا الرصيد وفق المعيار الدولي للوصف الأرشيفي.

▪ أخضع هذا الرصيد لعملية الرقمنة وفق برنامج التسيير الإلكتروني للوثائق للمحافظة على الأصول.

- صنف هذا الرصيد طبقاً لإطار التصنيف الذي أعدته مديرية المقاييس لمؤسسة الأرشيف الوطني.
  - يحتوي هذا الرصيد على نسخ محفوظة على مستوى وزارة الدفاع.
- المستوى الثاني: على مستوى الملف**

|  |
|--|
| المرجع: DZ/AN/V/3  |
| العنوان: فيالق جيش التحرير الوطني                        |
| التواريخ القصوى: 1957-1958                               |
| الأهمية المادية: 12 صورة                                 |
| مستوى الوصف: ملف   |
| وصف المضمون: - الفيلق السادس و الخمسون لأحمد شكاي، 2 صور |
| - فيلق التاسع عشر لسليم سعدي، 3 صور                      |
| - فيلق الشاذلي بن جديد، 1957، 3 صور                      |
| المكان: منطقة "غارديماو" بالحدود الجزائرية التونسية      |

### المستوى الثالث: على مستوى الوثيقة المفردة (الصورة)

|   |
|---|
| المرجع: DZ/AN/V/3/1   |
| العنوان: الفيلق التاسع عشر لسليم سعدي، 1958.                        |
| الهوامش: 15 x 12 سم، أسود + أبيض.                                   |
| الكلمات الدالة: سليم سعدي، ستيفان لابودوفيتش، رمضان، سعيد، قنايزية. |

### 3. الملاحق: يحتوي الفهرس على ثلاثة كشافات غير مرتبة وهي:

- كشاف المواضيع
- كشاف المؤلفين
- كشاف جغرافي

### نتائج تقييم محتوى أدوات البحث:

لقد أظهرت الدراسة التقييمية لأدوات البحث أعلاه وجود نقائص تتفرد بها كل أداة، ناهيك عن وجود نقائص مشتركة فيما بينها نوردتها فيما يلي:

### بطاقات الوصف:

إنّ أغلب البطاقات الوصفية المتعلقة بالأرشيف العثماني غير واضحة وغير منظمة ويسودها الغموض أحياناً أخرى. ويعزى هذا للشكل الذي أتت عليه المعلومات الوصفية للوثائق في قوائم الجرد، فأحياناً ترد في شكل جداول مثلما هو في قائمة جرد المحاكم الشرعية، قائمة جرد بيت المال والبايلك، وأحياناً أخرى

يأتي وصف الوثائق في شكل بطاقات وصفية واضحة ومنظمة. أما البطاقات الوصفية لأدوات البحث المتعلقة بالأرشيف الفرنسي والتي تم إعدادها بالاعتماد على تقانين دولية كالتقنين الدولي للوصف الأرشيفي ISAD(G) تتضمنها سبعة عشر (17) أداة بحثية وستة (06) أدوات بحثية استخدمت التقنين الفرنسي لوصف الوثائق الكارتوغرافية NFZ 044-067، ولهذا هي واضحة ومنظمة، فلا يختلف تفسيرها أو معناها من أداة بحثية لأخرى أو من أرشيف لآخر. بينما هناك بعض من البطاقات الوصفية غير واضحة، ونجدها في جُل الفهارس الغير مقننة\*<sup>40</sup>، وهذا الوضع طبيعي لأن التقنين الدولي للوصف الأرشيفي ISAD(G) لم يطبق إلا منذ سنة 2005.

أما فيما يخص مستوى وصف الوثائق فهو عام وموجز بالنسبة للبطاقات الوصفية المتعلقة بالأرشيف العثماني ومفصل بالنسبة للبطاقات الوصفية المتعلقة بالأرشيف الاستعماري والتي تم تقنينها استنادا إلى المعيار الدولي للوصف الأرشيفي، حيث كان الوصف من العام إلى الخاص أين تذكر معلومات عن كامل الرصيد ثم على مستوى الملف وأحيانا على مستوى القطعة الأرشيفية.

### التصنيف:

يعد التصنيف أحد العناصر الهامة للنظام الفرعي للمعالجة، فهو أساس نجاح بقية العناصر الأخرى فيه. لهذا ينبغي أن تتضمن أدوات البحث على خطة تصنيف لتنظيم وترتيب الوثائق الأرشيفية وفق أساليب وطرق وقواعد منطقية. وهذا ما يقوم به الأرشيفيون في مركز الأرشيف الوطني بإدراج الوثائق الأرشيفية الموصوفة في إطار تصنيف أعدته المديرية العامة للتقنين وكيفية ترتيب الأرصدة مع إدراج رمز لكل واحد منه. غير أن ما لاحظناه من تحليلنا لمختلف أدوات البحث وجود العديد من الثغرات والتي حصرناها في النقاط التالية:

1. تتضمن بعض أدوات البحث المرتبطة بأرشيف الفترة الاستعمارية على خطة تصنيف واضحة. بالمقابل لاحظنا غيابها في تلك المرتبطة بالأرشيف العثماني وبعض من الفهارس المتعلقة بالأرشيف الفرنسي.
2. خطط التصنيف متباينة لنفس الرصيد، مما ترتب عنه وسائل بحث غير موحدة وغير منسجمة في الهيكل والشكل. ويرجع هذا لدوران القائمين على معالجته سواء من طرف الأرشيفيين أو من الطلبة الجامعيين وحتى طلبة التكوين المهني تخصص تقنيات أرشيفية.
3. لم يتم إدراج بعض الأرصدة في إطار التصنيف المعمول به بمركز الأرشيف الوطني.

<sup>40</sup> معظم وسائل البحث المنجزة قبل سنة 2005 عبارة عن مذكرات ليسانس لطلبة علم المكتبات والتوثيق، ولا تزال هذه الفهارس تحمل أثر العمل الأكاديمي باحتوائها على الأجزاء المتعلقة بالإهداء والتشكرات ومنهجية إعداد المذكرة،... الخ. ومن جهة أخرى لوحظ غياب أو نقص المعلومات المتعلقة بالنبذة التاريخية للسلسلة الأرشيفية ولمنتج الوثائق، فهذه المعلومات تلعب دور في معرفة ماهية الرصيد ومكوناته وإطار إنشاء الوثائق الأرشيفية.

\* نستثني هنا الفهرس الذي أعدته تافات صارة سنة 2004 والمعنون ب: فهرس منهجي: أرصدة الحكومة العامة بالجزائر: مديرية الداخلية والفنون الجميلة (1864-1975). هذا الفهرس طبق عليه التقنين الدولي للوصف الأرشيفي.

4. غياب خطة التصنيف ليس فقط في أدوات البحث المنجزة قبل 2005 بل حتى في بعض الأدوات التي أنجزت بعد سنة 2005.

5. تبعث الوثائق وتشتت القطع الأرشيفية والملفات المكونة لنفس السلسلة أو السلسلة الفرعية أو الرصيد عبر عدة أدوات بحث دون أي ترتيب زمني أو ترتيب هيكل مسبق للوثائق التي تمت معالجتها على شكل أجزاء مستقلة عن بعضها البعض، مما ترتب عنه عدة انعكاسات نلخصها في النقاط التالية:

✓ تعدد أدوات البحث المتعلقة لنفس الرصيد أو السلسلة أو السلسلة الفرعية على سبيل المثال: نجد ستة (06) فهارس متعلقة برصيد الغرفة التجارية للجزائر، خمس (05) فهارس متعلقة برصيد مديرية الصحة العمومية، وثلاثة (03) فهارس متعلقة برصيد مديرية المياه والغابات، وثلاثة (03) فهارس متعلقة برصيد مديرية أقاليم الجنوب وكلها تتكرر فيها أحياناً الفترات الزمنية والمواضيع المعالجة في الوثائق.

✓ ترقيم الوحدات الأرشيفية في بعض أدوات البحث غير متواصل والمتعلقة بنفس السلسلة أو السلسلة الفرعية أو الرصيد، حيث في كل مرة تبدأ بالرقم 01 بالتالي ستتعدد عملية تحديد أماكن تواجد الوثائق ويصعب عملية تبليغها.

✓ تداخل الفترات الزمنية التي تغطيها أدوات البحث المتعلقة بنفس السلسلة.

ونظرًا للتأثيرات السلبية لهذه النقائص على عملية البحث وعلى محاولات تشخيص الوثائق المناسبة، تقرر سحب بعض من أدوات البحث الموجودة على مستوى قاعة المطالعة بداية من سنة 2016 لإعادة تصحيحها وتنقيحها وذلك بتوحيد شكلها المادي ومحتوى الوصف فيها وإعداد كشافات لها. ناهيك عن تصحيح قاعدة البيانات إن وجدت أو العمل على إعداد لكل أداة بحث قاعدة بيانات خاصة بها والتي سيتم تغذيتها وتحيينها باستمرار مع إعادة طبع هذه الأدوات البحثية بشكل مطبوع انطلاقاً من هذه القواعد المصححة.

#### الكشافات:

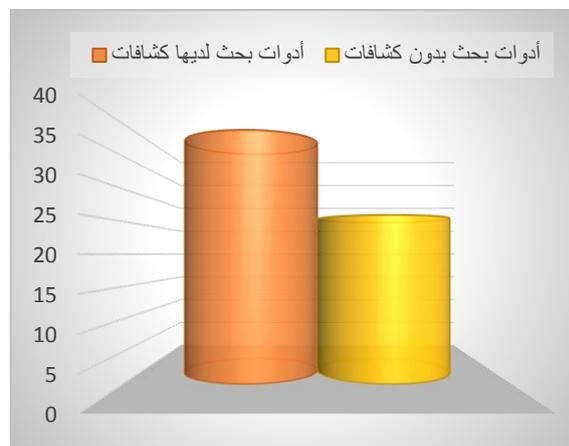
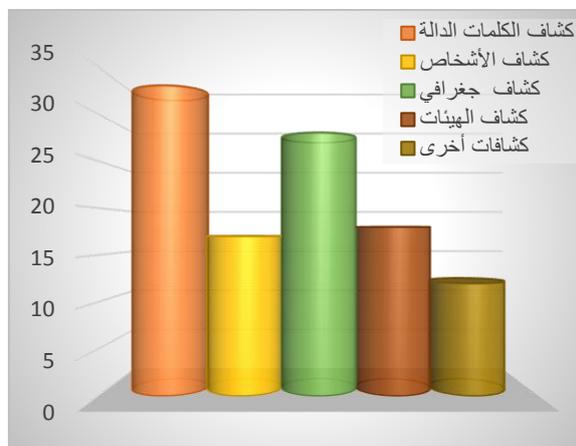
إنّ إعداد الكشافات عمل أساسي لاستكمال أدوات البحث، فهي بمثابة مفاتيح تساهم في الوصول إلى المعلومات التي يحتاجها المستفيد وتسريع وتيرة بحثه، وكذا حلقة وصل بين المستفيد والمعلومة الأولية لا يمكن الاستغناء عنها بأي حال من الأحوال. لكن أحياناً بالرغم من توفر الكشافات إلا أنّ المستفيد تواجهه صعوبات جراء استعماله لها نظراً لوجود ثغرات وعيوب أثناء إعدادها، والجداول المولية تعكس أهم تلك العيوب:

## أ. الكفاية العددية:

| عنوان أداة البحث   | نوع الكشف | الدالة | الكلمات | الأشخاص | جغرافي | الهيئات | أخرى |
|--|-----------|--------|---------|---------|--------|---------|------|
| فهرس تحليلي للوثائق التاريخية الجزائرية للرصيد العثماني: المحاكم الشرعية: 08 أجزاء         |           |        |         |         |        |         |      |
| الفهرس التحليلي للوثائق التاريخية الجزائرية للرصيد العثماني: 1862-1648                     |           |        |         |         |        |         | ×    |
| الفهرس العددي للرصيد العثماني: الجزء الثاني: سلسلة بيت المال والبايك                       |           |        |         |         |        |         |      |
| فهرس خاص بالرصيد العثماني: الجزء الأول: سلسلة دفتر مهم                                     |           | ×      |         | ×       |        |         |      |
| فهرس بطاقي لسلسلة خط همايون  |           |        |         |         |        |         |      |
| فهرس عددي مفصل لسلسلة المحاكم الشرعية (ميكروفيش) 1895-1592                                 |           |        |         |         |        |         |      |
| فهرس عددي لرصيد المحاكم الشرعية 1920-1845  |           | ×      |         | ×       |        |         | ×    |
| جرد أرشيف المراقبة التقنية للبنائيات   |           |        |         |         |        |         |      |
| جرد تحليلي لرصيد بنون 1953-1932: السلسلة الفرعية 2x  |           | ×      |         | ×       | ×      |         |      |
| جرد تحليلي لرصيد مهري 1963-1955: السلسلة الفرعية 1x  |           | ×      |         | ×       |        |         |      |
| جرد الغرفة التجارية (1962-1910)  |           | ×      |         | ×       |        |         |      |
| جرد تحليلي لرصيد الهلال الأحمر الجزائري: السلسلة الفرعية "6G1" (1969-1955)                 |           | ×      |         | ×       | ×      |         |      |
| جرد موجز: رصيد الكشافة الإسلامية الجزائرية (1991-1939): السلسلة الفرعية «3x»               |           | ×      |         | ×       |        |         |      |
| جرد أرشيف فيديرالية فرنسا لجهة التحرير الوطني  |           |        |         |         |        |         |      |
| الفهرس العددي البسيط لمديرية الصحة العمومية (1962-1892) "17E1": مج. 1                      |           |        |         |         |        |         | ×    |
| الفهرس العددي البسيط لمديرية الصحة العمومية (1962-1869) "17E1": مج. 2                      |           |        |         |         |        |         |      |
| الفهرس العددي البسيط لمديرية الصحة العمومية (1963-1883) "17E1": مج. 3                      |           |        |         |         |        |         | ×    |
| الفهرس العددي البسيط لمديرية الصحة العمومية (1961-1861) "17E1": مج. 4                      |           |        |         |         |        |         |      |
| الفهرس العددي البسيط لمديرية الصحة العمومية (1968-1887) "17E1"                             |           |        |         | ×       | ×      |         |      |
| الفهرس الرقعي البسيط لمديرية المياه والغابات (1962-1842): السلسلة 12E: الجزء 1             |           |        |         |         |        |         | ×    |
| الفهرس الرقعي البسيط لرصيد المياه والغابات (1962-1847): السلسلة 12E: الجزء 2               |           |        |         |         |        |         |      |
| الفهرس العددي البسيط لمديرية المياه والغابات 12E (1960-1885)                               |           |        |         |         |        |         | ×    |
| فهرس رقعي: أرصدة الحكومة العامة بالجزائر: مديرية أقاليم الجنوب (1962-1870): ج. 1           |           |        |         |         |        |         |      |
| فهرس رقعي: أرصدة الحكومة العامة بالجزائر: مديرية أقاليم الجنوب: السلسلة الفرعية "E5": ج. 2 |           |        |         |         |        |         |      |
| فهرس عددي بسيط لرصيد أقاليم الجنوب (1962-1865)   |           |        |         |         |        |         | ×    |
| فهرس منهجي: أرصدة الحكومة العامة بالجزائر: مديرية الداخلية والفنون الجميلة (1975-1864)     |           |        |         |         |        |         |      |
| فهرس أرشيف المجلس الوطني للثورة الجزائرية والحكومة المؤقتة للثورة الجزائرية (1962-1958)    |           |        |         |         |        |         |      |
| فهرس عددي بسيط لرصيد الوظائف العمومي: 1962-1889  |           |        |         |         |        |         |      |
| الفهرس العددي لرصيد الاقتصاد (1953-1919)   |           |        |         |         |        |         |      |
| فهرس عددي بسيط لأرشيف الحكومة المؤقتة للجمهورية الجزائرية (GPR): 1962-1958                 |           |        |         |         |        |         |      |
| جرد أرشيف مصلحة الري (1954-1834)   |           |        |         |         |        |         | ×    |
| الفهرس التحليلي للدراسات الاجتماعية-الاقتصادية أنجزت من طرف مكاتب دراسات أجنبية: مج. 1     |           |        |         |         |        |         |      |
| جرد موجز لأرشيف المنطقة الاقتصادية للجزائر (1958-1954): مج. 1                              |           |        |         |         |        |         |      |
| فهرس رقعي لمديرية الاقتصاد (1950-1944): مج. 01   |           |        |         |         |        |         |      |
| الفهرس الرقعي لأرشيف مركز الدراسات لتسيير المؤسسات (1962-1947)                             |           |        |         |         |        |         |      |
| فهرس عددي: مديرية العمل والضمان الاجتماعي "17E" (1965-1931)                                |           |        |         |         |        |         |      |
| فهرس رقعي لرصيد وزارة الداخلية والجماعات المحلية: السلسلة الفرعية 4M                       |           |        |         |         |        |         |      |
| فهرس عددي: أرصدة الحكومة العامة بالجزائر: رصيد الحاكم العام 1963-1839                      |           |        |         |         |        |         |      |
| فهرس المخططات الخاصة بالدواوير والبلديات لمحافظة الجزائر (1917-1841):                      |           |        |         |         |        |         |      |
| فهرس مخططات الدواوير والبلديات لمحافظة قسنطينة (1913-1846)                                 |           |        |         |         |        |         |      |

|    |    |    |    |     |  |
|----|----|----|----|-----|--|
| ×  |    |    |    |     | فهرس مخططات الدواوير والبلديات لمحافظة وهران (1913-1844):  |
| ×  |    | ×  |    | ×   | فهرس مخططات رصيد السكك الحديدية الجزائرية للدولة (1921-1934):  |
| ×  |    | ×  |    | ×   | فهرس خرائط المعهد الوطني للخرائط (1924-1991):  |
|    |    | ×  |    | ×   | فهرس مخططات الإقامة العامة بالجزائر: 1960-1830   |
|    |    |    |    |     | فهرس سجلات الحبس لمختلف المؤسسات العقابية التي تم دفعها من طرف وزارة العدل                                 |
|    |    |    |    |     | أرصدة عقود الموثقين المحفوظ في مركز الأرشيف الوطني 1840-1956   |
| ×  |    |    | ×  |     | قائمة الجزائريين المتحصلين على الجنسية الفرنسية 1865-1962  |
|    |    |    |    |     | قائمة المغاربة والتونسيين المتحصلين على الجنسية الفرنسية عن طريق المرسوم 1865-1962                         |
|    |    |    |    |     | قائمة الأشخاص المتحصلين على حكم قضائي على مستوى محكمة الحراش   |
|    |    |    |    |     | قائمة الأشخاص الخاضعين للإقامة الإجبارية في مراكز الفرز والعبور لسيدني بلعباس                              |
|    |    |    |    |     | رصيد المديرية العامة للمالية: 1962-1830: حيازة بارود صناعة أجنبية وأسلحة حربية بدون ترخيص "قائمة المتهمين" |
|    |    |    |    |     | رصيد المديرية العامة للمالية: 1962-1830: أحداث 08 ماي 1945: الضباط المفصولين                               |
|    |    |    |    |     | رصيد المديرية العامة للمالية: 1962-1830 (13E): قداماء المحاربين  |
|    |    |    |    |     | رصيد المديرية العامة للمالية: 1962-1830 (13E): الحرب العالمية الثانية: قائمة المعطوبين                     |
|    |    |    |    |     | رصيد المديرية العامة للمالية: 1962-1830 (13E): أحداث الجزائر: ضحايا الأحداث                                |
|    |    |    |    |     | رصيد المديرية العامة للمالية: 1962-1830 (13E): زلزال الشلف 1954 (A-H): مج. 1                               |
|    |    |    |    |     | فهرس صور حرب التحرير الوطني (1954-1962)  |
|    |    | ×  | ×  | ×   | فهرس عددي لصور للمصور اليوغسلافي ستيفن لايبوفيتش حول حرب التحرير: 1957-1962                                |
| 12 | 18 | 28 | 17 | 33  | المجموع الجزئي   |
|    |    |    |    | 108 | المجموع الكلي  |

### جدول رقم 60 التقييم التفصيلي لعدد الكشافات الموجودة بأدوات البحث حسب نوعها



رسم بياني 21 أنواع الكشافات الموجودة بأدوات البحث

رسم بياني 20 أدوات البحث التي أعدت لها  
كشافات والتي لم تعد لها كشافات

يتضح جليا من خلال الجدول (60) والرسم البياني المرفقين رقم 20 و 21، أن من بين إجمالي الخمسة والستين (65) أداة بحثية نجد تسعة وثلاثين (39) أداة بحث تتضمن على كشافات ومعظمها تتعلق بأرصدة الفترة الاستعمارية. في حين غياب الكشافات في ستة وعشرين (26) أداة بحث ليس فقط في تلك المنجزة قبل 2005 بل حتى في التي أنجزت بعد سنة 2005، مما لا يسمح للمستفيد بالوصول المباشر إلى الوثائق المناسبة لحاجيات بحثه والتعرف على مواقعها. كما تتميز الكشافات الموجودة فعلاً بتنوعها في أغلبية وسائل

البحث، حيث يحتل كشف الكلمات الدالة المرتبة الأولى، والكشاف الجغرافي في المرتبة الثانية، ثم يأتي بنسب متقاربة كل من كشف الهيئات في المرتبة الثالثة، وكشاف الأشخاص في المرتبة الرابعة. في حين تحتل الكشافات الأخرى المرتبة الخامسة وتتعلق ببعض السلاسل الأرشيفية ككشاف أسماء الدواوير، كشاف أسماء البلديات، كشاف البحيرات والمستنقعات، كشاف الوديان والسهول، كشاف الجسور والطرق والمنحدرات، كشاف المؤسسات العلاجية والجمعيات، كشاف الغابات، ...إلخ.

عمومًا ما يمكن استخلاصه هو عدم كفاية عدد الكشافات المعدة للأرصدة المعالجة ناهيك عن عدم تنوعها في بعض منها أو انعدامها. لكن من جهة أخرى هنالك أدوات بحث أعدت لها كشافات متنوعة وكافية وتتعلق خصوصًا بالأرصدة الفرنسية.

#### ب. فعالية الكشافات:

من خلال تحليلنا السابق لمختلف أدوات البحث يتبين لنا أنها التي لا تتضمن على كشافات أو التي تتضمن عليها ولكن غير كافية أو غير مناسبة لن تؤدي دورها في البحث واسترجاع المعلومات وبالتالي لن تكون فعالة، ونرجع هذا إلى جملة من الأسباب هي:

1. استخدام التشفير الحر لتحليل محتوى الوثائق، هذا ما انجر عنه عدة مشاكل وعيوب في مختلف أنواع الكشافات، خصوصًا كشاف الكلمات الدالة، المنجزة كالمشاكل المتعلقة بالألسنية (تعدد المعاني، المترادفات، التجانس، الكلمات الفارغة، وما إلى ذلك). بالتالي تدني موثوقية ونوعية استرجاع المعلومات الواردة في الوثائق المصدرية خاصة إذا ما تم تكشيف نفس الرصيد من قبل عدة أرشيفيين.
2. انعدام المداخل في قوائم الجرد
3. عدم تجميع مداخل الجرد تحت الرؤوس أو البيانات التي تبين الأصول التنظيمية أو الوظيفية أو التي تتبع نموذجًا منطقيًا آخر
4. أخطاء في الترتيب الهجائي
5. أخطاء في بعض الاحالات إلى البطاقات الوصفية
6. أخطاء مطبعية أثناء إدخال البيانات في قواعد البيانات سواء من قبل الأرشيفي وأحيانًا من قبل عون البيانات المكلف بعملية الرقن.

#### 2.2.2.4. التقييم الكمي والنوعي لأدوات البحث الآلية:

##### أولاً: التقييم الكمي لأدوات البحث الآلية:

سعيًا لتحسين نوعية الخدمات المقدمة للمستفيدين وإتاحة المعلومات برفاهية أكثر، قام مركز الأرشيف الوطني سنة 2009 بعصرنة أدوات البحث التي على الوعاء الورقي وذلك بإدخال الإبداعات التي أفرزتها تكنولوجيا المعلومات والاتصال عليها. لذا استغلّ المركز ما أفرزته هذه التطورات لإعداد قواعد بيانات متاحة فقط في عين المكان أي في قاعة المطالعة، وهذا ما يوضحه الجدول أدناه:

| الرقم | عنوان قاعدة البيانات   |
|-------|--|
| 01    | رصيد مديرية العمل والضمان الاجتماعي: 1931-1956                 |
| 02    | رصيد الحاكم العام: 1939-1963                                   |
| 03    | رصيد الهلال الأحمر الجزائري: 1955-1969                         |
| 04    | رصيد الوثائق الدبلوماسية الفرنسية المتعلقة بالجزائر: 1954-1962 |
| 05    | رصيد الحكومة الجزائرية المؤقتة: 1962-1985                      |
| 06    | رصيد مديرية الصحة العمومية: 1870-1962                          |
| 07    | رصيد الكشافة الإسلامية الجزائرية: 1939-1991                    |
| 08    | رصيد مديرية أقاليم الجنوب: 1870-1962                           |
| 09    | الرصيد الخاص بنون 1932-1953                                    |
| 10    | الرصيد الخاص مهري 1955-1963                                    |

### جدول 61 عدد قواعد البيانات للأرصدة المتواجدة على مستوى قاعة المطالعة لمركز الأرشيف الوطني

يتضح من خلال نتائج الجدول (61) أن عدد قواعد البيانات التي أنتجها مركز الأرشيف الوطني لمختلف الأرصدة الأرشيفية التي يحتفظ بها قليلة مقارنة بأدوات البحث المطبوعة، لكن في الواقع أغلب الأرصدة المعالجة أو التي هي قيد المعالجة أعدت لها قواعد بيانات أو هي قيد الإعداد، إلا أن أغلبها غير متاحة بسبب عدم وجود كشافات والتي هي في طور الإعداد وتشهد تأخرًا كبيرًا لأسباب منها: تأخر مركز الأرشيف الوطني في استغلال التطورات التي أفرزتها تكنولوجيا المعلومات والاتصال في إعداد أدوات البحث والتي كانت بدايتها سنة 2009، قلة الأرشيفيين وما يتطلب إعداد هذه الأدوات من جهد ووقت، انعدام لغات توثيقة للتكشيف.

### ثانيًا: التقييم النوعي لأدوات البحث الآلية:

سوف يتم في هذا العنصر تقديم وصف موجز لقواعد البيانات الأكسس مع تقييمها من خلال إبداء ملاحظتنا انطلاقًا من استخدامها لها.

#### أ. إعداد قواعد البيانات الأرشيفية:

اتخذ في البداية مركز الأرشيف الوطني، الخطوات الأولى نحو حوسبة المنتوجات الوثائقية الثانوية (أدوات البحث المطبوعة) على شكل قواعد بيانات بيليوغرافية من خلال استخدام برمجية الأكسس؛ بعض منها جاهزة للاستخدام في قاعة المطالعة والأغلبية منها في طور الإنجاز. ولإعداد هذه القواعد تم الاعتماد على البيانات المتواجدة في بطاقة الوصف التي تم إعدادها من قبل أرشيفيو المركز والتي تصف محتوى الملف بصفة معمقة ويطبق فيها بعض الحقول المستنبطة من التقنين الدولي للوصف الأرشيفي وفيما يلي مكونات البطاقة الوصفية:

- ✓ عنوان الرصيد
- ✓ مستوى الوصف
- ✓ القسم (Rubrique): نجد فيه اسم المصلحة التابعة للملف.
- ✓ القسم الفرعي: وهي تابعة للمصلحة الرئيسية.
- ✓ المرجع: نجد فيه رمز البلد، رمز المركز، الرصيد، رقم العلبه.
- ✓ عنوان الملف: نجد فيه موضوع الملف.
- ✓ التواريخ القصوى والدنيا
- ✓ الأهمية المادية: عدد الملفات داخل العلبه.
- ✓ تقديم المحتوى: يتمثل في وصف محتوى الملف بشكل دقيق وذلك بتقديم التواريخ وطبيعة الوثائق.
- ✓ الكلمات الدالة.
- ✓ أسماء الأماكن الجغرافية
- ✓ أسماء الأشخاص
- ✓ أسماء الهيئات

انطلاقاً من المعلومات المدونة سابقاً في بطاقات الوصف تم إعداد قاعدة بيانات باستخدام برمجية الأكسس، وتم تصميمها باستعمال فيزوال بازيك (Visuel basic) والأوفيس 2003، والصورة التالية تبين واجهة البرنامج.

الصورة 04 واجهة البرنامج

تمكننا هذه الواجهة من تحديد مستوى الوصف على مستوى الرصيد ككل، إضافة إلى تحديد مستوى الوصف الذي نريد التعمق فيه هل ملف أو وثيقة مفردة. كما يمكن من خلال هذه الواجهة الدخول إلى مخطط التصنيف المستعمل في الرصيد، البحث والاسترجاع، حالات الإخراج، مراقبة الكشافات.

### لائحة إدخال البيانات:

بعد النقر على زر دخول (Entrer) نتحصل على ما يلي:

### الصورة 05 لائحة إدخال البيانات الخاصة بالملفات

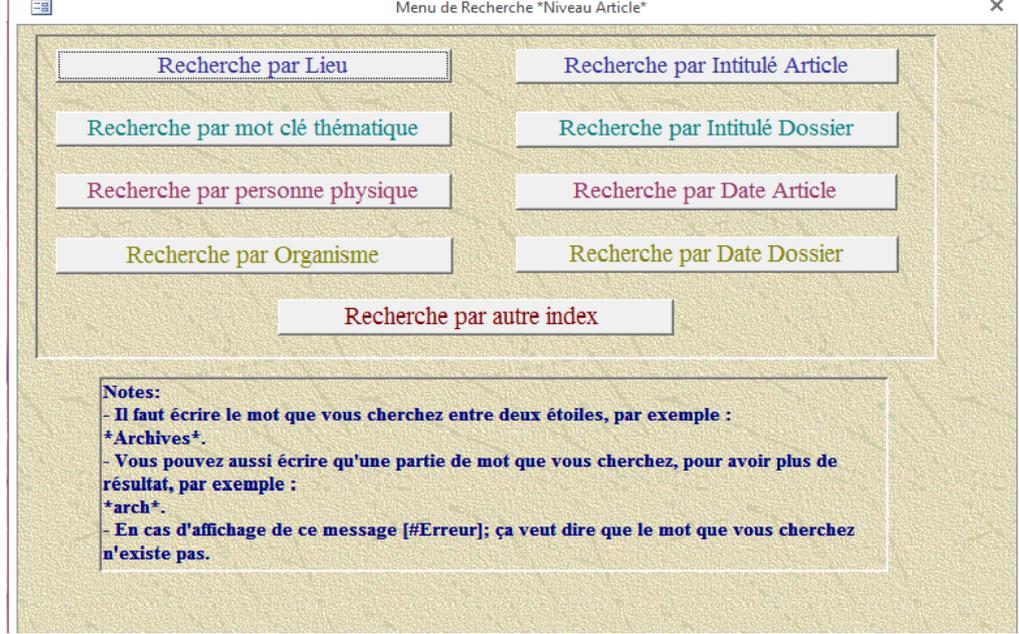
تسمح لنا هذه اللائحة من إدخال كامل البيانات المتعلقة بمستوى الوصف وهي سرية أي لا يمكن للباحثين الدخول إليها ما عدا الأرشيفي المكلف بذلك الرصيد.

### البحث الوثائقي:

حرص مركز الأرشيف الوطني على توفير اختيارات متعددة أمام المستفيدين للبحث عن مجموعات الوثائق الأرشيفية، فمن خلال قواعد البيانات المتاحة للجمهور على مستوى قاعة المطالعة يمكن للمستفيد البحث عن السجلات، الملفات، وغيرها وذلك باستخدام عدة معايير للبحث موجودة في قائمة البحث (أنظر الصورة رقم (1)) وهي:

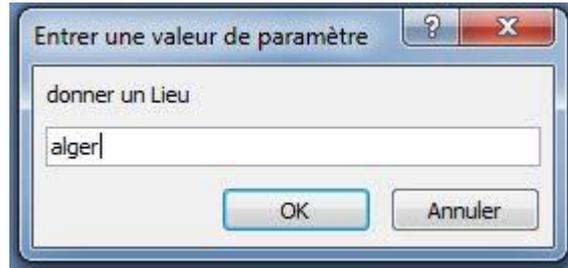
1. البحث بالمكان
2. البحث بالكلمات الدالة
3. البحث بالشخص الطبيعي
4. البحث بالهيئة
5. البحث بكلمات من عنوان الوحدة

6. البحث بكلمات من عنوان الملف
7. البحث بتاريخ الوحدة
8. البحث بتاريخ الملف
9. البحث عن طريق كشافات أخرى



### الصورة 6 واجهة البحث البسيط

توفر هذه القاعدة طريقة واحدة للبحث وهي البحث البسيط، ويتطلب إجراء هذا النوع من البحث، اختيار معيار أو أكثر من المعايير التي يريد الباحث إجراء البحث فيها لتظهر له النافذة التالية:



### الصورة 7 نافذة البحث

في هذه النافذة سيقوم الباحث بإدخال التساؤل في المساحة المخصصة للحوار باللغة غير المنضبطة، حيث تم تقديم شرح على واجهة البحث البسيط السابقة توضح للمستفيد من خلال أمثلة ماذا يقصد مثلاً بالبحث عن طريق جذور الكلمات فمثلاً نتحصل حين كتابة كامل الكلمة الدالة مثلاً \*archives\* على ثلاثة تسجيلات. غير أن القيام بنفس البحث مع جزء منها \*arch\* وهذا ما يعرف بالبحث بجذر الكلمة سينتج عنه 29 تسجيلية، وذلك بعد النقر على زر "OK" فيتم استعراض جميع الكلمات الشبيهة لها في

تكوين الحروف عن هذه الكلمة ومشتقاتها وهذا من أجل الحصول على عدد أكبر من النتائج. وللإلغاء عملية البحث ينبغي النقر على كلمة "Annuler".

ما يعيب تقنيات البحث في قواعد البيانات التي تم تصميمها من قبل مركز الأرشيف الوطني عدم توفير البحث بالمنطق البوليني، بل اقتصر فقط على البحث بجذر الكلمة. كما لا نجد شروحات خاصة بالنتائج التي لم نتحصل فيها على إجابة ولا رسائل تشير إلى وقوع الخطأ بل يكتفي النظام بعرض كلمة [#Erreur] تشير إلى عدم وجود أي وثيقة.

كما أشرنا سابقًا هناك معايير عدة للقيام بعملية البحث، لذا سوف نقوم بعملية البحث في قواعد البيانات المتواجدة على مستوى قاعة المطالعة لمعرفة مدى احترام البحث بالمعايير المذكورة سابقًا، فتوصلنا على سبيل المثال إلى أن البحث بالعنوان أو بالكلمة الدالة تمامًا كما وردت في التسجيلة الببليوغرافية ينتج عنه فشل عملية البحث على عكس البحث بجزء من العنوان أو جزء من الكلمة الدالة. كما تحصلنا أثناء البحث بأحد تلك المعايير على نتيجة إيجابية تارة وسلبية تارة أخرى وذلك رغم استعمال نفس معايير البحث، مما يجعلنا نتساءل عن الجدوى من توفير عدة معايير بحث!

### عرض نتيجة البحث:

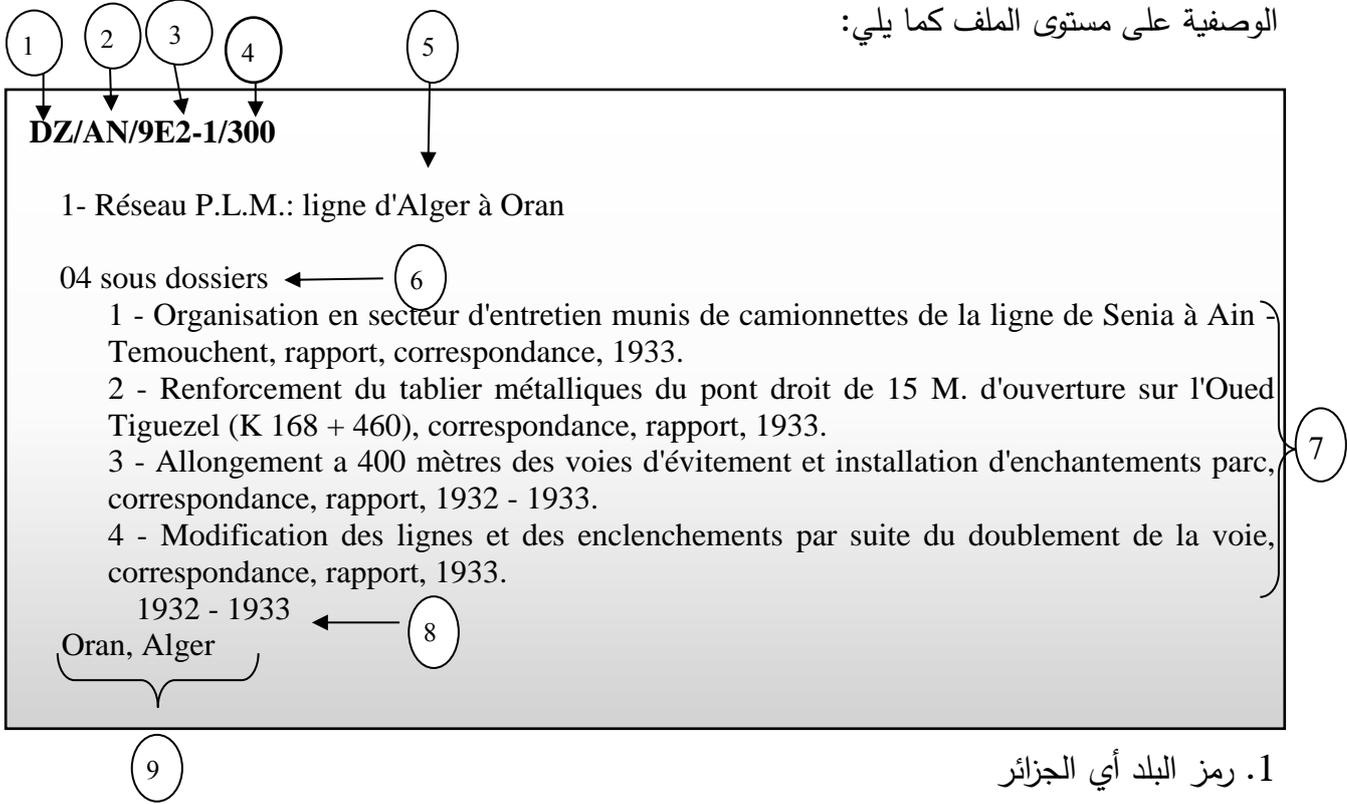
تعرض نتائج البحث على شكل قائمة بالبطاقات الوصفية التي تتضمن الكلمة المبحوث بها ومرتبّة رقميًا بحسب أرقام البطاقات الوصفية. على سبيل المثال: عند البحث بالمكان فستعرض نتائج البحث على شكل قائمة بكل البطاقات الوصفية التي تتضمن ذلك المكان كما توضحه الصورة التالية:

| Alger   |
|---|
| <b>11E / 1539</b><br>comité d'avancement du personnel de la defense des cultures agriculture<br>1926 - 1945   |
| <b>11E / 1540</b><br>situation administrative de service topographie<br>1927 - 1938   |
| <b>11E / 1541</b><br>Aide biologiste temporaire a la station d'agriculture de castione<br>1928 - 1933   |
| <b>11E / 1542</b><br>Supplémentaires effectués et l'institut agricole<br>1929 - 1940<br>02 Dossiers<br>01 - Etat des sommes dues à les professeurs et les travaux supplémentaires effectués, 1931 - 1932<br>02 - Cones du personnel de l'institut agricole, 1929 - 1940 |
| <b>11E / 1543</b><br>situation administrative de service poids et mesures<br>1932 - 1956  |
| <b>11E / 1544</b><br>stagiaires agricoles : admission au pair des stagiaires agricoles pupilles de l'assistance publique de la seine<br>1933 - 1936   |

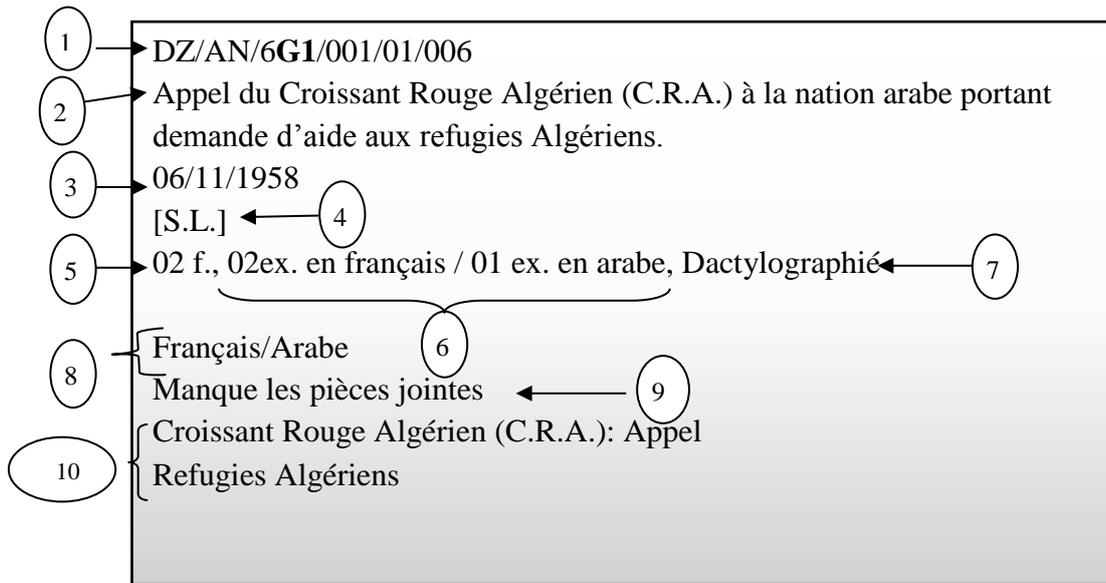
الصورة 8 عرض نتيجة البحث.

إنّ النقر على أحد البطاقات الوصفية التي تظهر في الشكل السابق، لا يسمح لنا بإظهار بطاقة وصفية واحدة منفصلة عن القائمة.

**شكل الإظهار:** يكون شكل الإظهار للبطاقات الوصفية حسب مستوى الوصف (رصيد، ملف أو الوثيقة المفردة) ويكون مقنن حسب التقنين الدولي للوصف الأرشيفي (ISAD(G)). على سبيل المثال تكون البطاقة الوصفية على مستوى الملف كما يلي:



1. رمز البلد أي الجزائر
  2. رمز المؤسسة أي مركز الأرشيف الوطني
  3. رمز القسم الذي رتب فيه الملف أي خطوط السكك الحديدية
  4. رقم العلبة
  5. رقم الملف وعنوانه
  6. عدد الملفات الفرعية
  7. رقم وعناوين والتواريخ القصوى للملفات الفرعية
  8. التواريخ القصوى للعلبة
  9. الأماكن الجغرافية للعلبة
- في حين تكون البطاقة الوصفية على مستوى الوثيقة المفردة كما يلي:



1. المرجع: DZ/AN/6G1/001/01/006

2. العنوان وطبيعة الوثيقة

3. تاريخ الوثيقة

4. مكان الوثيقة

5. الأهمية المادية

6. عدد النسخ

7. طباعة الطباعة

8. لغة الوثيقة

9. الملاحظات

10. الكلمات الدالة

إنشاء الفهرس:

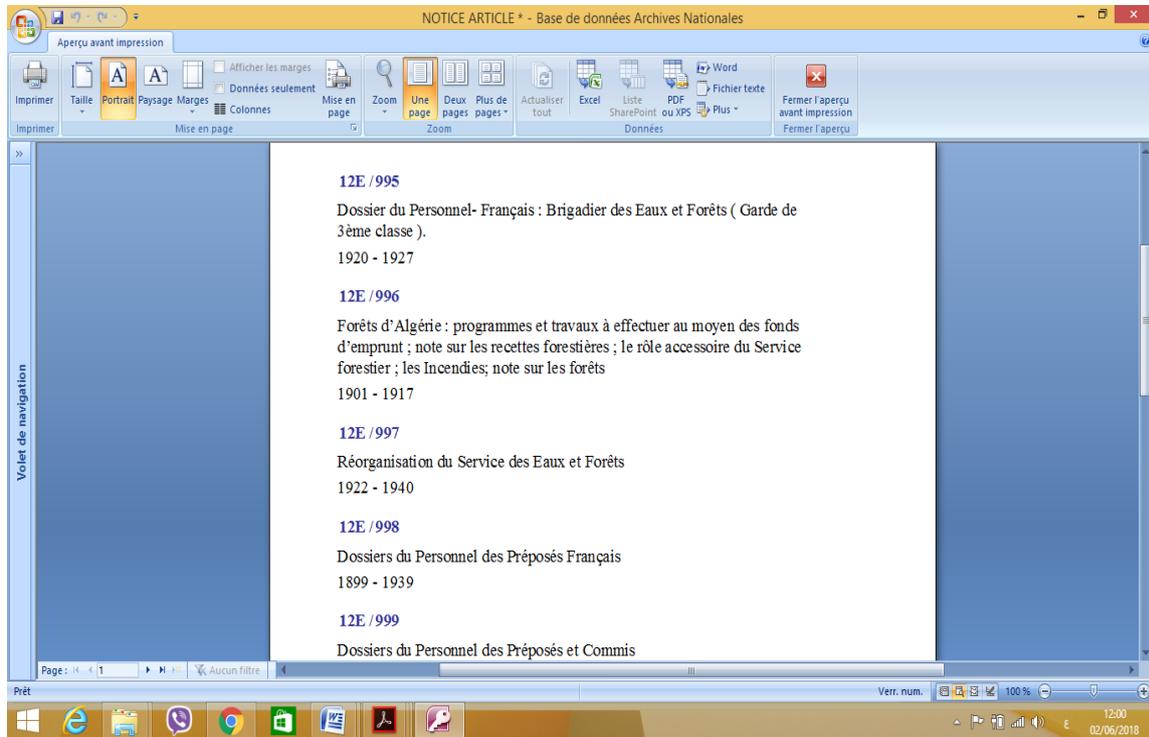
لإنشاء فهرس يوجد في واجهة قاعدة بيانات الأكسس أيقونة **Etats** عند النقر عليها تظهر عدة خيارات لحالات الإخراج (Etats de sortie) لكل من الكشافات والفهرس كما توضحه الصورة التالية:



### الصورة 9 حالات الإخراج (Etats de sortie)

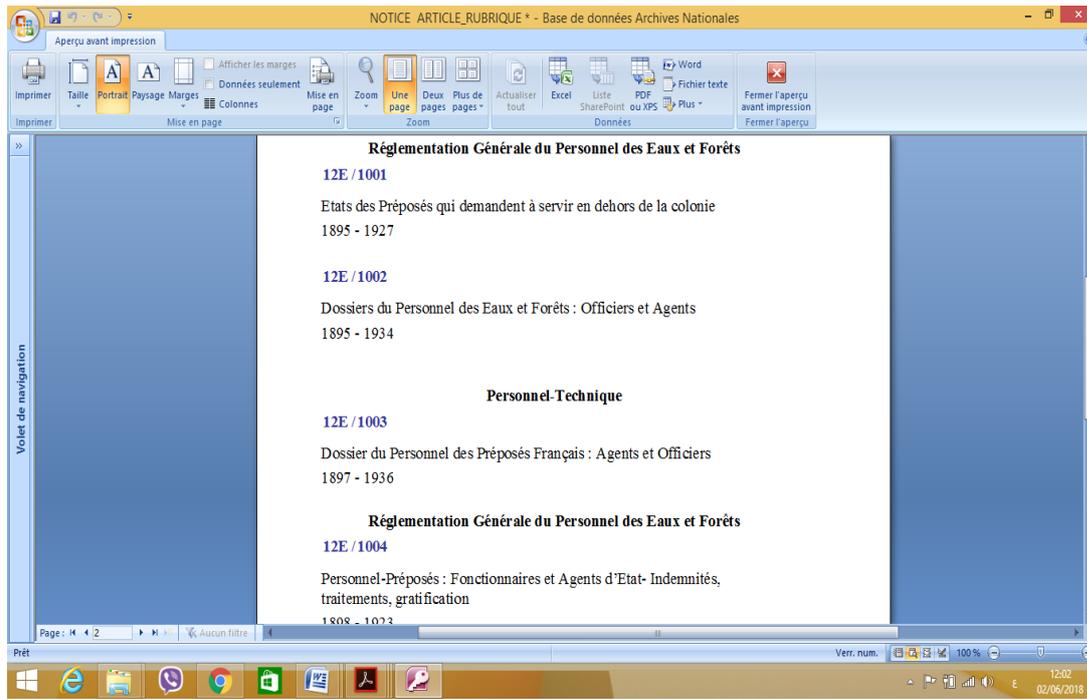
من خلال الصورة (9)، يمكننا إنشاء وطبع كل من كشاف العناوين، الكلمات الدالة، الجغرافي وكشافات أخرى. ضف إلى هذا يمكننا إنشاء وطبع فهرس عددي بسيط لاستغلاله في البحث كما يلي:

**الفهرس:** عند الضغط على زر بطاقات "Notices" نتحصل على فهرس عددي بسيط، تكون البطاقات الوصفية فيه مرتبة ترتيباً رقمياً حسب أرقام الوحدات الأرشيفية كما توضحه الموالية:



### الصورة رقم 10 بطاقات وصفية مرتبة ترتيباً رقمياً

وعند الضغط على زر "Notices+Rubriques" سوف نتحصل على فهرس عددي بسيط يتضمن بطاقات وصفية مرتبة حسب الأقسام (Rubriques) (أنظر الصورة رقم (11)).



## الصورة 11 بطاقات وصفية مرتبة حسب الأقسام

### الكشافات:

على غرار أدوات البحث التقليدية تتضمن قواعد البيانات المتعلقة بالأرصدة الأرشيفية هي الأخرى على كشافات متنوعة يختلف نوعها وعددها من رصيد لآخر، والجدول التالي يوضح ذلك:

| أخرى | الهيئات | جغرافي | الأشخاص | الكلمات<br>الدالة | نوع الكشاف   | عنوان قاعدة البيانات |
|------|---------|--------|---------|-------------------|--|----------------------|
|      | X       |        |         | X                 | رصيد مديرية العمل والضمان الاجتماعي: 1956-1931                 |                      |
|      | X       | X      |         | X                 | رصيد الحاكم العام: 1963-1939                                   |                      |
| X    | X       | X      | X       | X                 | رصيد الهلال الأحمر الجزائري: 1969-1955                         |                      |
|      | X       | X      | X       | X                 | رصيد الوثائق الدبلوماسية الفرنسية المتعلقة بالجزائر: 1962-1954 |                      |
|      | X       | X      | X       | X                 | رصيد الحكومة الجزائرية المؤقتة: 1962-1958                      |                      |
|      |         | X      | X       | X                 | رصيد مديرية الصحة العمومية: 1962-1870                          |                      |
|      | X       |        | X       | X                 | رصيد الكشافة الإسلامية الجزائرية: 1991-1939                    |                      |
|      |         | X      | X       | X                 | رصيد مديرية أقاليم الجنوب: 1962-1870                           |                      |
|      | X       | X      | X       | X                 | الرصيد الخاص بنون 1953-1932                                    |                      |
|      |         | X      | X       | X                 | الرصيد الخاص مهري 1963-1955                                    |                      |

جدول 62 كشافات أدوات البحث المحوسبة "قواعد بيانات"<sup>41</sup>

<sup>41</sup> إحصائيات أخذتها من قواعد البيانات المتواجدة على مستوى قاعة المطالعة سنة 2022.

يظهر الجدول أعلاه أن أغلبية قواعد البيانات للأرصدة الأرشيفية المتواجدة على مستوى قاعة المطالعة تم إعداد لها كشافات متنوعة، حيث يأتي كشف الكلمات الدالة في المرتبة الأولى، ثم يليه كل من كشف الأشخاص والكشاف الجغرافي في المرتبة الثانية، أما في المرتبة الرابعة نجد كشف الهيئات. في حين كشافات أخرى بنسبة ضعيفة في المرتبة الخامسة والأخيرة.

### استخراج الكشافات:

تسمح قواعد البيانات من استخراج الكشافات الخمسة السابقة الذكر وكشافات أخرى إن وجدت وطباعتها.

### 1. كشف الأشخاص:

| Index personnes physiques  |         |
|----------------------------|---------|
| Nom personnes              | Article |
| Adjal Abed                 | 1648    |
| Admeot                     | 1594    |
| Amar Abdallah              | 1658    |
| Amiel Felix                | 1546    |
| Bedek er Ak li ben areak i | 1658    |
| Belarouat Seddik           | 1660    |
| Belkacem Said ben mohamed  | 1660    |
| Belkadir Amar              | 1658    |
| Ben Abbou said             | 1648    |
| Ben sadji Aissa ben ahmed  | 1660    |
| Bouadi Mohamed ben ali     | 1660    |
| Bouarifel Mohamed          | 1660    |
| Boudjema Ali ouled med     | 1648    |
| Bouhata Salah ben ahmed    | 1660    |
| Boukerna Aissa             | 1660    |
| Boukerna Ali ben Rabah     | 1660    |
| Boukerna Amar              | 1660    |
| Boukerna Djouher           | 1660    |
| Boukerna Halima            | 1660    |
| Boukerna Mohamed           | 1660    |
| Boukerna Slimane           | 1660    |
| Bourouja mohamed ben said  | 1660    |
| Cheriet mouloud            | 1565    |
| Denis Jacques              | 1546    |

الصورة 12 كشف الأشخاص

### 2. كشف الأماكن الجغرافية:

| Index Lieux géographiques  |   |
|----------------------------|---|
| Lieux géographiques        | N°Article   |
| (Hamma)                    | 1646  |
| Abadia                     | 1727  |
| Afrique du Nord            | 2175  |
| Ain Babouch                | 1868  |
| Ain Bassem                 | 1685  |
| Ain Baida                  | 1910 - 1985   |
| Ain M'ila                  | 1858  |
| Ain Temouchent             | 1560 - 1583 - 1881 - 1939   |
| Ak bou                     | 1598 - 1665   |
| Alger                      | 1539 - 1540 - 1541 - 1542 - 1543 - 1544 - 1545 - 1546 - 1547 - 1548 - 1549 - 1550 - 1551 - 1552 - 1553 - 1554 - 1555 - 1556 - 1559 - 1560 - 1562 - 1564 - 1565 - 1567 - 1568 - 1569 - 1570 - 1571 - 1573 - 1574 - 1575 - 1576 - 1577 - 1578 - 1580 - 1581 - 158 |
| Algérie                    | 2158 - 2169 - 2253 - 2476   |
| Allernagne                 | 1709 - 1813 - 2162 - 2175 - 2210 - 2247 - 2253 - 2257 - 2258 - 2260 - 2263 - 2264 - 2338  |
| Amérique                   | 1723 - 2261 - 2263  |
| Angleterre                 | 2151 - 2158 - 2241 - 2257 - 2338  |
| Argentine                  | 2159 - 2179 - 2228 - 2394   |
| Arrage ( Ouest de France ) | 1719  |
| Arzew                      | 1757  |
| Asie                       | 2261 - 2263 - 2351 - 2352   |
| Aurmale                    | 1608  |
| Australie                  | 2327 - 2355 - 2383  |

الصورة 13 كشف الأماكن الجغرافية

### 3. كشف الكلمات الدالة:

| Mots clés techniques       | Index Mots clés    | N°Article |
|----------------------------|--------------------|-----------|
| Achat collections d'effet  |                    | 1633      |
| Achat d'artisanat          |                    | 1690      |
| Achat de bile              |                    | 1965      |
| Achat de bile tendre       |                    | 1983      |
| Activité commerciale       |                    | 2479      |
| Activité industrielle      |                    | 2479      |
| Administration             | 1559 - 1564        |           |
| Affectation                |                    | 1630      |
| Agricole                   | 1646 - 1809        |           |
| Agriculture                | 1539 - 1552 - 1584 |           |
| Agriculture : avancement   |                    | 1547      |
| Agumes                     | 1630 - 1744        |           |
| Alcool                     | 1880 - 1963        |           |
| Alcoolique                 |                    | 1617      |
| Alfa                       | 1677 - 1679 - 2140 |           |
| Alimentaire                |                    | 1630      |
| Allocation familiale       | 1641 - 1644        |           |
| Amélioration d'auxiliaire  |                    | 1594      |
| Ampoule de morphine        |                    | 1743      |
| Annonces                   |                    | 1639      |
| Apiculture                 |                    | 1764      |
| Approvisionnement en sucre |                    | 1615      |
| Arboriculture              |                    | 1746      |
| Architecte                 |                    | 2135      |
| Arrêté de la pension       |                    | 1665      |
| Arrêtés de la rente        |                    | 1660      |
| Articles de sport          |                    | 2012      |

### الصورة 14 كشف الكلمات الدالة

ملاحظة: بالنسبة لكافة الكشافات فإن الكلمات مرتبة ألفبائياً والأرقام المقابلة تحيلنا لرقم البطاقات في الفهرس.

### 3.4 وسائل بث ونشر الأرشيف التاريخي:

#### 1.3.4 الجوانب المادية، التنظيمية والتشريعية:

##### • الجانب التشريعي:

يعد القانون 88-09 المؤرخ في 26 يناير 1988 والمتعلق بالأرشيف، قانوناً أساسياً اهتم بقابلية الاطلاع على الأرشيف ثم تلتها بعد ذلك مجموعة من المناشير الصادرة عن المديرية العامة للأرشيف الوطني والمتعلقة بتبليغ الأرشيف خصوصاً الأرشيف العمومي، وقد جاءت بعض مواد قانون العقوبات تنمة لتلك النصوص التشريعية، حيث تعالج مسألة السرقة والاتلاف التي يمكن أن تترتب عن عملية تبليغ الوثائق. ويعرف الأرشيف الجزائري ضعفاً في التشريع الخاص بعمليات تبليغ الوثائق والاطلاع عليها، بالتالي بقي هذا الجزء من السلسلة الأرشيفية غامضاً نوعاً ما. إضافة إلى هذا لاحظنا فيما يخص المعمول به في قاعة المطالعة في شأن تبليغ أرشيف الحكومة المؤقتة، وكذا أرشيف فيدرالية فرنسا والمجلس الوطني للثورة أن الاطلاع على هذه السلاسل يخضع دائماً لطلب النقص مهما كانت خصائص الشخص الذي يطلب الاطلاع عليها ورغم الطابع الأكاديمي للأبحاث.

أما فيما يخص العقوبات في حالة السرقة أو الاتلاف والتي يمكن أن تمس الوثائق الأرشيفية فلقد عالجها قانون العقوبات الجزائري من خلال مادتين هما:

**المادة 158:** يعاقب بالحبس لمدة 05 إلى 10 سنوات كل شخص يتعمد إتلاف أو تخريب أو سرقة أوراق أو سجلات أو عقود محفوظة على مستوى مصالح الأرشيف أو مستودعات عمومية. أما في حالة ما تم الإتلاف أو التخريب أو السرقة من جراء عمل المستودع العمومي أو من جراء تصرفات عنفيه ضد الأشخاص، فالحبس يكون لمدة 10 إلى 20 سنة.

**المادة 159:** يعاقب أمين مستودع الأرشيف بالحبس لمدة 06 أشهر إلى سنتين إذا كانت الأفعال نتيجة الإهمال.

ماعدًا العقوبات المذكورة آنفًا، فإنّ قانون العقوبات لم يحدد نوع العقوبات التي يمكن أن تترتب عن سلوكيات أخرى مثل تبليغ الأرشيف قبل الأجل المسماة في قانون 88-09 أو إتاحة الإطلاع على وثائق غير قابلة للتبليغ لما تحتويه من معلومات سرّية أو حساسة.

#### • الجانب المادي:

فيما يخص الجانب المادي لتقديم خدمة الإطلاع في مركز الأرشيف، فإنّ المستفيدين يقومون بالإطلاع على الأرشيف بقاعة مطالعة مخصصة بذلك تتواجد بالطابق الثاني، مهيأة بكل الوسائل المادية (التجهيزات والأثاث) والبشرية وأدوات البحث التي تسهل وتمكن المستفيدين من الإطلاع على الوثائق وقراءتها والإفادة منها. إضافة إلى توفير كل الظروف المناخية والأمنية لحماية الوثائق الأرشيفية وضمان راحة المستعملين وعمال قاعة المطالعة (أنظر الفصل الثالث). وعلى غرار قاعة المطالعة كإجراء مادي لعملية الإطلاع، لا بد أن تصاحبه اجراءات تنظيمية تسمح بإنجاح تقديم الخدمات.

#### • الجانب التنظيمي:

#### ✓ سياسة إتاحة الوثائق:

أ. مواعيد العمل في قاعة المطالعة: ترتبط مواعيد العمل في قاعة المطالعة بمركز الأرشيف الوطني في غالبيته بأوقات وأيام عمل موظفيه؛ ماعدًا يوم السبت الذي يعتبر اليوم الثاني من عطلة نهاية الأسبوع، حيث يكون هناك مداومة يقوم بها الأرشيفيون بالتداول. وعليه تكون أيام وأوقات الاستقبال كما يلي:

- من يوم الأحد إلى يوم الخميس من الساعة 08:30 إلى الساعة 16:00

- يوم السبت من الساعة 08:30 إلى الساعة 16:00

- يوم الجمعة والعطل تكون قاعة المطالعة مغلقة.

لكن الواقع أن عملية التبليغ في قاعة المطالعة تبدأ التاسعة صباحًا، وهذا حتى الساعة الرابعة بعد الزوال مع احتساب ساعة الغداء التي تتوقف فيها عملية التبليغ، لكن القاعة تبقى مفتوحة. وهذا يعني أنّ دوام قاعة المطالعة يبدأ ساعة بعد بداية فتح مركز الأرشيف، وينتهي بنصف ساعة قبل غلقه.

ب. النظام الداخلي لقاعة المطالعة: ويتضمن النظام الداخلي لقاعة المطالعة على مجموعة من القواعد والأسس واللوائح التي يتحتم على كافة العاملين بمركز الأرشيف الوطني الالتزام الكامل بها أثناء أداء عملهم

هذا من جهة، وعلى جملة من الحقوق والواجبات للرواد من جهة أخرى. فهو يعد بمثابة وثيقة تنظيمية تهدف من خلال موادها إلى توضيح القواعد المحددة لطرق سير المركز والتعريف بمن له الحق الاستفادة من خدماته وكذا بالترتيبات المنتهجة وقواعد التعامل وشروط الاطلاع، حيث تتم المصادقة عليه من طرف المسؤولين ويتم التعامل به للتكفل بطلبات المستفيدين.

يعتبر معرفة المستفيدين للنظام الداخلي لقاعة المطالعة شيء ضروري، ولكي يكون هناك وضوح وشفافية في التعامل بين مركز الأرشيف ورواده لابد من الإعلان عن وجود هذا النظام والتعريف بمواده، وعرضها على المستفيدين ليتعرفوا على حقوقهم وواجباتهم، وكذا الخدمات والمنتجات الوثائقية التي يمكن الاستفادة منها. إلا أنه منذ افتتاح المركز لم يكن لديه لمثل هذه الوثيقة التنظيمية بشكل رسمي ومصادق عليها للتعامل بها في قاعة المطالعة إلا في سنة 2016. وهذا يعني أن المستفيدين قبل هذه السنة لم يعلموا بشكل كلي\* بالنظام الداخلي للتبليغ سوى شفويًا وهذا ما يعرف بالتسويق الشفوي أو التسويق بالكلام، حيث يمثل عمال قاعة المطالعة المصدر الشفوي الأول المكلفين بتوجيه والرّد على الاستفسارات بكل ما يخص النظام الداخلي لقاعة المطالعة من إجراءات وشروط الاطلاع على الوثائق، ساعات وأيام افتتاح القاعة وما إلى ذلك. كما يمكن أن يكون المستفيدون أنفسهم مصدرًا شفويًا لبعضهم.

إنّ لغياب وثيقة رسمية مكتوبة توضح النظام الداخلي لقاعة المطالعة منذ افتتاح المركز إلى غاية سنة 2016، جعلت المستفيد جزائريًا كان أو أجنبيًا لا يتعرف على حقوقه وواجباته وعن الترتيبات والإجراءات التنظيمية والقانونية للاطلاع على الوثائق إلا بشكل شفوي وجزئي. هذا الأخير، مرتبط بمدى علم عمال قاعة المطالعة بالنظام الداخلي، خصوصًا أنهم يتم تغييرهم بشكل مستمر. لهذا تم سنة 2016 إلى إعداد دليل النظام الداخلي لقاعة المطالعة لكن لم يتم المصادقة عليه بشكل رسمي إلى حد الآن. ورغم هذا يستعين به عمال قاعة المطالعة في التعامل به وللتكفل بطلبات المستفيدين. هذا الأخير أصبحوا يعلمون بالنظام الداخلي للتبليغ كتابيًا، حيث يتم تقديم دليل النظام الداخلي لقاعة المطالعة لهم كدليل لابد عليهم التقيد به واحترامه بغرض الحصول على إجابات عن مختلف احتياجاتهم.<sup>42</sup>

ج. حق الاطلاع على الوثائق: إنّ حق الاطلاع يكون في الغالب على الرصيد العثماني كونه متاحًا لعموم الجمهور دون أية قيود. بينما لا يحق لبعض المستفيدين الاطلاع على بعض الوثائق التي يطلبونها لأسباب تختلف من رصيد لآخر، إما:

- عدم قابلية الوثائق للاطلاع بسبب محتوى هذه الوثائق وأغلبيتها تنتمي للأرشيف الجزائري خصوصًا أرشيف الحكومة المؤقتة، المجلس الوطني للثورة الجزائرية، الفيدرالية الفرنسية لجبهة التحرير الوطني. أو كون القليل منها متعلق بأرشيف الحكومة العامة بالجزائر ممثلًا في رصيد الصحة العمومية، الداخلية والفنون الجميلة والتي على العموم يمكن للباحثين الاطلاع عليها عن طريق طلب النقص.

\* أي أن المستفيدين على علم ببعض مواد النظام الداخلي للتبليغ بشكل متفاوت يختلف حسب احتياجات المستفيدين.

<sup>42</sup> مقابلة مع العاملين بقاعة المطالعة بمركز الأرشيف الوطني في فيفري 2020.

- الوثائق المطلوبة لم تستكمل عملية معالجتها بعد، وأغلبيتها تنتمي لأرشفيف الحكومة العامة ممثلاً في رصيد الأشغال العمومية، أقاليم الجنوب، العدالة. والبقية تنتمي للأرشفيف الجزائري ممثلاً في أرشفيف الحكومة المؤقتة.

- عدم معالجة بعض الأرصدة كرصيد دفتر مهم الذي ينتمي للأرشفيف العثماني، حيث لم يتم معالجة أغلب وثائقه لحد اليوم. كما نجد أرصدة غير معالجة تنتمي لأرشفيف الحكومة العامة ممثلاً في رصيد مديرية الشؤون العسكرية وبعض أرصدة المخططات والخرائط.

- عدم توفر الوثائق حين طلبها، ويرجع ذلك لخضوعها لعملية الترميم والتجديد بسبب حالتها المادية السيئة الناتجة عن كثرة تداولها من طرف الباحثين.

- سرية هذه الوثائق التي لا يمكن بأي حال من الأحوال الاطلاع عليها وهي تنتمي لرصيد الحكومة المؤقتة.

د. الاطلاع على الوثائق عن طريق النقص: يمكن للأرشفيف الوطني أن يسمح بالاطلاع على الأرشفيف العمومي قبل انقضاء الآجال المنصوص عليها بالمادة 10 من القانون 88-09 لمقتضيات البحث العلمي، وذلك عن طريق تقرير استثناءات عامة، ويتمكين أحد الباحثين من النفاذ إليها في حالات تشكل استثناء عن القاعدة وهذا ما يعرف ب "النقص". هذه الأخيرة قد تخضع لقرار المديرية العامة للأرشفيف الوطني وبعد استشارة السلطة التي دفعت الأرشفيف المعني أو التي تحتفظ به وبدون أن يحدث ذلك أي مس بالطابع السري للحياة الشخصية أو بسلامة الوطن.

كما يمكن للمستفيدين الذين ينجزون أبحاثهم في إطار أكاديمي الاستفادة من طلب النقص من أجل الحصول على بعض من الوثائق التي تنتمي إلى مجموعة أو سلسلة أرشفيفية غير قابلة للتبليغ مثل الحكومة المؤقتة للثورة الجزائرية، المجلس الوطني للثورة، والفيدرالية الفرنسية لجبهة التحرير. وقد يستغرق الرد الإيجابي أو السلبي على طلب النقص مدة زمنية تتراوح ما بين عشرة (10) أيام إلى خمسة عشر (15) يوماً.

#### ✓ تسجيل المستفيدين:

لإتمام اجراءات الاطلاع على الوثائق الأرشيفية، يقوم مركز الأرشفيف بتشخيص المستفيد الذي يتقدم لأول مرة إلى قاعة المطالعة عن طريق ملء استمارة تسجيل يدون الباحث الجزائري فيها مجموعة من البيانات متعلقة بالحالة المدنية، الشهادات، المهنة، موضوع البحث مع تحديد إطار أو دوافع البحث. إضافة إلى هذا، يقدم المستفيد وثائق أخرى لتكملة ملف تسجيله تتضمن:

- طلب ترخيص للاطلاع على الأرشفيف، ممضي ومصادق عليه، يرسل إلى المدير العام للأرشفيف الوطني.

- طلب خطي للاطلاع على الوثائق الأرشيفية (يتضمن العنوان الشخصي للباحث، البريد الإلكتروني، رقم الهاتف)

- نسخة من الشهادة الجامعية أو نسخة من البطاقة المهنية

- رسالة محررة من قبل المشرف على البحث
  - تصريح شرفي، موقع ومصادق عليه، بأن يقدم الباحث نسخة ورقية أو رقمية للمذكرة، الأطروحة، المقال أو الكتاب المنجز.
  - نسخة طبق الأصل لبطاقة التعريف الوطنية أو رمن رخصة السياقة
  - صورتين شمسييتين.
  - أما بالنسبة لملف الباحثين الأجانب فيتكون من:
    - استمارة يجب ملؤها موجودة على مستوى قاعة المطالعة.
    - رخصة يتم الحصول عليها من وزارة الشؤون الخارجية (مصلحة الثقافة)
    - أمر بمهمة
    - رسالة من مدير البحث أو المشرف.
    - طلب ترخيص للاطلاع على الأرشيف، ممضي ومصادق عليه، يرسل إلى المدير العام للأرشيف الوطني.
    - شهادة التسجيل الجامعية.
    - تصريح شرفي، موقع ومصادق عليه، بأن يقدم الباحث نسخة ورقية أو رقمية للمذكرة، الأطروحة، المقال أو الكتاب المنجز.
    - نسخة من جواز السفر أو بطاقة التعريف.
    - صورتين شمسييتين.
    - البريد الإلكتروني للباحث
  - لكن بالمقابل، فإن مركز الأرشيف لا يقوم بتسليم بطاقة للدخول إليهم حسب ما ينص عليه المنشور رقم 05 المؤرخ في 18 مارس 1992 للأرشيف الوطني الجزائري المتعلق بفتح الأرشيف العمومي للاطلاع بل يكتفي بتسليمه بطاقة زائر على مستوى الأمن في الطابق الأرضي. إن عدم منح بطاقة الدخول صعب كثيرا جمع إحصائيات كافية ووافية لمعرفة نوعية الباحثين واحتياجاتهم وعددهم، مدة الزيارة، إلى غير ذلك مما يثير اهتمام الأرشيفي المتطلع دوما إلى تحسين أدائه وخدمة متميزة للمتريدين على قاعة المطالعة. وما ذكرناه آنفا لا ينطبق على المواطنين الذين ليست لديهم صفة الباحث والذين يتقدمون بطلب رخصة استثنائية لاستعمال الأرشيف وذلك بإرسال طلب خطي إلى مدير مركز الأرشيف يوضح فيه الأبحاث التي يريد إنجازها ومرفق بالوثائق التالية: نسخة طبق الأصل لبطاقة التعريف الوطنية وشهادة الإقامة.
- ✓ إجراءات الاطلاع على الوثائق:**

أ. تقديم طلبات الاطلاع على الوثائق: ويكون ذلك قبل الزيارة أو خلالها حسب الترخيص. أما تلك المتعلقة بيوم السبت فيكون حجزها خلال 24 ساعة قبل موعد الزيارة وقبل الساعة الثالثة زوالاً من كل يوم خميس.

- ب. تحرير طلب الاطلاع على الوثائق: تم توفير استمارات اطلاع على الوثائق (أنظر الملحق 07) على مستوى قاعة المطالعة والتي يجب على المستفيد تعبئتها بدقة ووضوح للحصول على الوثائق المطلوبة.
- ج. مدة الاستجابة والحصول على الوثائق: بعد ملء استمارة الاطلاع لابد من تقديمها لعمال قاعة المطالعة للمباشرة في عملية البحث عنها وجلبها لهم في مدة زمنية قد تكون قصيرة إن كانت الوثائق المطلوبة لا تحتاج إلى أي ترخيص كأرشيف الفترة العثمانية. كما قد تكون مدة الاستجابة طويلة بسبب إما لتناقل إجراءات الاطلاع بالترخيص المتعلقة بأرشيف الفترة الاستعمارية التي تستغرق وقتاً للرد عليها إما بالإيجاب أو الرفض. أو بسبب بعد محلات تخزين الأرشيف الاستعماري عن قاعة المطالعة إذ هو موزع على كامل الطوابق عدا الطابق الثاني أين تتواجد قاعة المطالعة أين خصصت مخازنها للأرشيف العثماني. فضلاً عن هذا، فإن وثائق هذه الفترة التي على شكل مصغرات فيلمية موجودة على مستوى قاعة المطالعة.
- د. عدد وحدات الأرشيف المطلع عليها: إن مقدار الوثائق المسموح الاطلاع عليها يومياً غير محدد طوال جلسة العمل ويُطلب من المستفيدين إعادة المواد الأرشيفية التي حصلوا عليها إلى المسؤول عن قاعة المطالعة قبل استلام أخرى أو يمكنه المطالبة بنفس الوثائق مرة أخرى.
- و. مراقبة الوثائق: هو آخر إجراء تنظيمي وذلك بمراقبة حركة الوثائق المعارة داخل المركز من حيث:
- المراقبة الدقيقة لآجال الاطلاع وقابلية الوثائق للاطلاع أم لا.
  - الاطلاع على الوثائق الأرشيفية يتم فقط على مستوى قاعة المطالعة، ويمنع نقل أية وثيقة أو مصغرات فيلمية أو وسائل البحث خارجها. وفي هذه الحالة يعتبر المستفيد مسؤولاً عن سلامة الوثائق أو الملفات التي حصل عليها حتى يتم إعادتها إلى الشخص المسؤول في قاعة المطالعة.
  - يمنع الاطلاع على الوثائق الأرشيفية التي طلبها المعني بالأمر من قبل مستفيد آخر.
  - يُطلب من المستفيدين استخدام الوثائق بعناية فائقة ولا يجب عليهم، تحت أي ظرف من الظروف، التعليق أو تدوين الملاحظات عليها.
  - يُطلب من المستخدمين الإبلاغ عن الوثائق الممزقة أو التالفة إلى الشخص المسؤول عن قاعة المطالعة من أجل إخلاء أي مسؤولية عنهم ومساعدة العاملين بها على اتخاذ الإجراءات اللازمة.
  - يجب احترام ترتيب الوثائق في الملف ويُطلب من المستفيدين إبلاغ المسؤول عن قاعة المطالعة بالملفات المصنفة بشكل خاطئ.

#### ✓ استنساخ الوثائق:

#### إمكانيات الاستنساخ:

كان مركز الأرشيف الوطني منذ افتتاحه إلى غاية سنة 2015 يقدم للمستفيدين خدمة الاستنساخ دون مقابل حسب كمية ونوعية الوثائق المراد استنساخها وتصويرها وحسب الضرورة أو الحاجة مع مراعاة الامكانيات المادية لمصلحة التبليغ. هذه الأخيرة ونتيجة لتزايد الطلب على هذه الخدمة وأحياناً بكمية كبيرة تصل إلى خمسين صفحة، تقرر تسعيرها وإتاحتها لفئة الباحثين فقط. كما تقرر أيضاً منع المستفيدين من استعمال

أي نوع من آلات التصوير الخاصة بهم (كاميرا، آلة تصوير، الهاتف) لتصوير الوثائق الأرشيفية. وبالرغم من أن استنساخ الوثائق الأرشيفية ليس بحق مطلق يمكن للمستفيد طلبه، وإنما هو تسهيل يقدم له وذلك بالحضور شخصياً إلى مقر المركز وتسيّد تكاليفه. ولقد ساعد المركز على تقديم هذه الخدمة توفره على تكنولوجيا التصوير والاستنساخ، حيث أصبح بإمكان كل مستفيد الانتفاع بعدد محدد من النسخ للوثائق المسموح باستنساخها وتصويرها. كما تتوفر الاختيارات التي يستفيد منها المستفيدون فيما يخص طبيعة الاستنساخ، حيث يمكن تسليم نسخ من الوثائق الأرشيفية في شكل رقمي (نسخ على القرص المدمج انطلاقاً من وثائق مرقمة أو من مصغرات فيلمية) أو في شكل مطبوع (صور طبق الأصل للوثائق أرشيفية ورقية، نسخ ورقية لمصغرات فيلمية، نسخ ورقية لوثائق مرقمة)، والجدول التالي يبين ذلك:

| سعر الوحدة (دج) | نوع النسخة   |
|-----------------|--|
| 05              | الاستنساخ العادي وجه واحد A4 (ورق عادي/أسود وأبيض) |
| 10              | استنساخ الميكروفيش على ورق عادي A4                 |
| 10              | الاستنساخ العادي وجهين A4 (ورق عادي/أسود وأبيض)    |
| 40              | الاستنساخ العادي وجه واحد A3 (ورق عادي/أسود وأبيض) |
| 80              | استنساخ صورة A4 (ورق الصور/ملون)                   |
| 50              | استنساخ صورة A4 (ورق الصور/أبيض وأسود)             |
| 10              | استنساخ صورة A4 (ورق مقوى/أبيض وأسود)              |
| 05              | استنساخ صورة A4 (ورق عادي/أبيض وأسود)              |
| 40              | الطباعة على قرص مضغوط CD-ROM                       |

### جدول 63 تسعير خدمة الاستنساخ

لقد راع مركز الأرشيف الوطني عند تسعيره لخدمة التصوير والاستنساخ الجوانب التسويقية آخذاً بعين الاعتبار تكاليف الأحبار والأوراق وتكاليف صيانة الأجهزة. ولا تختلف سياسة تسعير هذه الخدمة باختلاف جنسية الباحثين، حيث يتم تقاضي نفس الرسوم من الباحثين الجزائريين والأجانب، فيما تختلف سياسة التسعير وفق لكمية الوثائق المراد استنساخها وتصويرها، نوع الوعاء المراد الاستنساخ عليه (ورق عادي، ورق مقوى، قرص مضغوط) كما يبينه الجدول أعلاه. وإذا أراد أي باحث الاستفادة من خدمة تصوير واستنساخ للوثائق الأرشيفية، فعليه اتباع عدة إجراءات من أجل الحصول عليها. كما أن مدة الاستجابة لهذه الخدمة تتراوح بين أربعة وعشرين ساعة إلى حوالي أسبوع، ويشترط ألا يتعدى عدد الوثائق في الطلب الواحد عشرة وثائق للباحث، وألا يتعدى الثلاثين وثيقة في السنة الواحدة أيضاً. وفيما يلي هذه الإجراءات:

1. ملء الباحث طلب الاستنساخ وذلك بتدوين المعلومات التالية: الاسم واللقب، العنوان، الجنسية، الوظيفة، الغرض من التصوير والاستنساخ، طبيعة التصوير (على ورق، CD، مسح ضوئي)، الرصيد الأرشيفي، رقم الوحدة الأرشيفية، رقم الوثيقة، ثم عدد الوثائق المطلوب استنساخ صور منها، الصفحات المراد تصويرها.

2. يرسل وصل الدفع -الذي يتضمن المعلومات التالية: الاسم واللقب، الصفة، عنوان البحث، نوع الوعاء، عدد الصفحات، مبلغ الوعاء- إلى مكتب المحاسبة ليقوم صاحب الطلب بدفع تكاليف التصوير والحصول على وصل الاستلام ليقوم صاحب الطلب بتسليمه للقائم بعملية التصوير واستلام الصور المطلوبة.
3. يقوم الموظف القائم بالتصوير بتسجيل طلبات التصوير، وبياناتها، وتواريخها، وتاريخ الاستلام، والمبلغ المسدد، ورقم القسيمة في السجل المعد لذلك.

### أسباب رفض الاستنساخ:

- الوثائق المراد استنساخها غير مسموح بها لكونها أصول.
- لا يسمح بتصوير كَلِّي أو جزئي للأرصدة الأرشيفية أو المواد الوثائقية القديمة، وذلك لتجنب إتلافها. كما لا يسمح بنسخ معاهدات السلم والاتفاقيات والموثائق عدا الصفحة الأولى والأخيرة منها.
- الوثائق المراد استنساخها تتطلب الحصول على إذن بالاستنساخ وقت الحصول على إذن بالاطلاع (عند طلب النقص) وانتظار الموافقة والتي لا ترتبط حتمًا بالموافقة على الاطلاع، ففي كثير من الأحيان يتم الموافقة على الاطلاع على وثائق معينة بينما يرفض استنساخها.
- الحالة المادية السيئة التي هي عليها الكثير من الوثائق في مركز الأرشيف الوطني نتيجة لقدمها وندرتها وظروف الحفظ الغير ملائمة فلا يمكن معها أن تتحمل ضغط التصوير والاستنساخ اللذان يعتبران من العوامل المساعدة في تدهور الحالة المادية للوثيقة.
- نفاذ المواد الأولية المستعملة في الاستنساخ كالحبر والأوراق والأقراص المضغوطة وهذا نادرًا ما يحدث.

### جودة الاستنساخ:

بالرغم من توفر أجهزة استنساخ وتصوير تتماشى مع آخر التكنولوجيات الحديثة، إلا أن عدم ترميم وصيانة الوثائق الأصلية أو النسخ قبل عملية نسخها أثر على جودتها. ففي حالة صور طبق الأصل في الغالب يكسوها الغبار والفطريات وغير ذلك والتي يتم استنساخها كما هي بعيوبها. ونفس الشيء لباقي النسخ الناتجة من المصغرات الفيلمية أو من الوثائق المرقمنة فهي أيضًا ناتجة عن تصوير ورقمنة الأصول كما هي دون صيانة وترميم في غالب الأحيان.

## 2.3.4. أساليب مركز الأرشيف الوطني في الاتصال التسويقي:

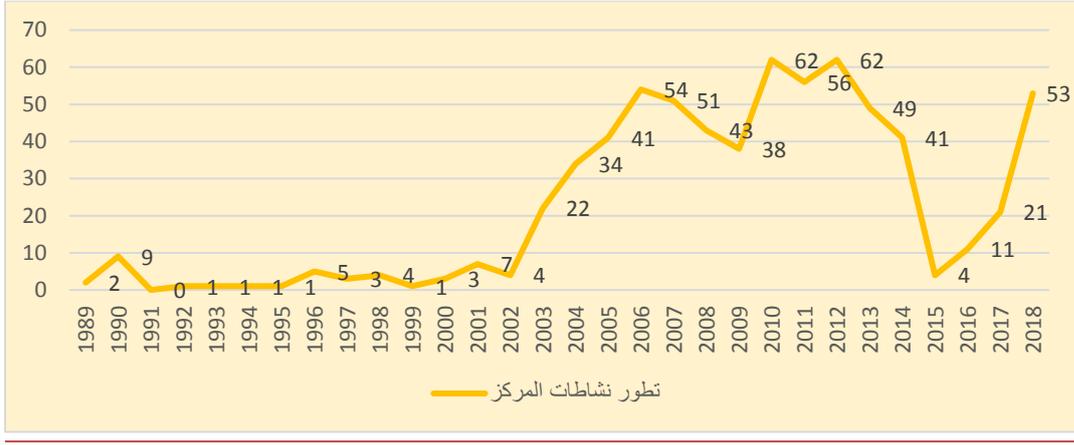
### 1.2.3.4. النشاطات الثقافية والعلمية:

| المجموع الكلي | نشاطات المركز             |                  |                   |                    |         |           | نوع النشاط<br>السنة |
|---------------|---------------------------|------------------|-------------------|--------------------|---------|-----------|---------------------|
|               | نشاطات أخرى <sup>43</sup> | الزيارات الموجهة | الدورات التكوينية | الملتقيات والندوات | المعارض | المنشورات |                     |
| 02            | --                        | --               | --                | 01                 | --      | 01        | 1989                |
| 09            | --                        | --               | 01                | 03                 | --      | 05        | 1990                |
| 0             | --                        | --               | --                | --                 | --      | --        | 1991                |
| 01            | --                        | --               | --                | 01                 | --      | --        | 1992                |
| 01            | --                        | --               | --                | 01                 | --      | --        | 1993                |
| 01            | --                        | --               | --                | 01                 | --      | --        | 1994                |
| 01            | --                        | --               | --                | --                 | --      | 01        | 1995                |
| 05            | --                        | --               | --                | 01                 | --      | 04        | 1996                |
| 03            | --                        | --               | --                | 01                 | --      | 02        | 1997                |
| 04            | --                        | --               | --                | 01                 | --      | 03        | 1998                |
| 01            | --                        | --               | --                | 01                 | --      | --        | 1999                |
| 03            | --                        | --               | --                | 02                 | --      | 01        | 2000                |
| 07            | --                        | --               | --                | 01                 | 04      | 02        | 2001                |
| 04            | --                        | --               | --                | --                 | 02      | 02        | 2002                |
| 22            | 01                        | 01               | 03                | 06                 | 05      | 06        | 2003                |
| 34            | --                        | --               | 02                | 14                 | 07      | 11        | 2004                |
| 41            | 01                        | 03               | 09                | 06                 | 13      | 09        | 2005                |
| 54            | --                        | --               | 13                | 05                 | 22      | 14        | 2006                |
| 51            | 01                        | 10               | 04                | 21                 | 09      | 06        | 2007                |
| 43            | 02                        | 07               | 10                | 05                 | 11      | 08        | 2008                |
| 38            | --                        | 03               | 07                | 03                 | 15      | 10        | 2009                |
| 62            | 01                        | 09               | 12                | 11                 | 18      | 11        | 2010                |
| 56            | 01                        | 14               | 10                | 04                 | 18      | 09        | 2011                |
| 62            | --                        | 23               | 11                | 04                 | 15      | 09        | 2012                |
| 49            | --                        | 01               | 09                | 08                 | 18      | 13        | 2013                |
| 41            | 02                        | --               | 13                | 01                 | 15      | 10        | 2014                |
| 04            | --                        | --               | --                | --                 | 02      | 02        | 2015                |
| 11            | --                        | --               | 04                | 01                 | 03      | 03        | 2016                |
| 21            | 02                        | --               | 04                | 03                 | 07      | 05        | 2017                |
| 53            | 01                        | 01               | 14                | 06                 | 23      | 08        | 2018                |
| 684           | 12                        | 72               | 126               | 112                | 207     | 155       | المجموع             |

جدول 64 تطور النشاطات الثقافية والعلمية المنجزة من طرف مركز الأرشيف الوطني من سنة 1989 إلى غاية سنة

2018.

<sup>43</sup> أيام تحسيسية وإعلامية وأبواب مفتوحة



### تمثيل بياني 22 تطور نشاطات المركز المقامة خلال 28 سنة (1989 - 2018)

ما نلاحظه من الجدول (64) والتمثيل البياني (22)، أن مركز الأرشيف الوطني بدأ بتقديم نشاطاته منذ افتتاحه سنة 1989 إلى غاية سنة 1990 غير أنه منذ سنة 1991 إلى غاية سنة 1995 شهدت نشاطاته ركود شبه تام ومرد ذلك إلى حداثة نشأته من جهة، ومن جهة أخرى انشغاله بالتشخيص الوطني لوضعية الأرشيف والقيام ببعثات تفتيشية لتنظيم دفع الأرشيف التاريخي وانقاده وصيانته. وابتداءً من سنة 1996 إلى غاية 2002 بدأ المركز القيام بنشر بعض المنشورات وتنظيم بعض الملتقيات والندوات تنفيذاً لما جاء في المخطط التنموي الخاص بالأرشيف الوطني (1996-2000). لتشهد سنة 2003 انتعاشاً وتوسعاً في نشاطاته، حيث استمرت بالارتفاع حتى سنة 2006 ب 64 نشاطاً لتبدأ مرة أخرى في الانخفاض قليلاً إلى غاية سنة 2009. إلا أنه سرعان ما ارتفعت نشاطاته سنة 2010 إلى أقصى ذروة ب 62 نشاطاً، حيث تعتبر هذه السنة حافلة بالنشاطات الثقافية المقامة في المركز، لتشهد تراجعاً طفيفاً سنة 2011 وهذا راجع لانشغال المركز بالتحضير لمجموعة من النشاطات ذات العلاقة بالبرنامج الوطني لخمسينية استرجاع السيادة الوطنية المزمع تنفيذها سنتي 2012 و 2013 حيث يشارك مركز الأرشيف ببرنامج ثري ومتنوع مفتوح على جميع الشرائح في المجتمع وكذلك على جميع القطاعات والمؤسسات على اختلاف أنواعها. إلا أن هذا لم يدم طويلاً حيث شهدت سنة 2015 انخفاضاً ملحوظاً في مجموع الأنشطة التي يقيمها أو يشارك فيها مركز الأرشيف ويرجع هذا لعدة أسباب أهمها تجميد كل أعمال خلية التطوير والتنشيط، القيام بحملة تقييمية لما هو مدون بأدوات البحث ومقارنته بالموجود فعلاً في المخازن، استقالات عديدة للمسؤولين والأرشيفيين أحدث نوعاً من الارتباك في التسيير.

وأخيراً وصول الهيكل التنظيمي الجديد للمركز استلزم إعادة توزيع المهام والوظائف من جديد. وفي الفترة الممتدة من سنة 2016 إلى سنة 2018 نلاحظ عودة انتعاش الأنشطة التي يقدمها المركز بعد أن بدأت شؤونها تشهد نوعاً من الاستقرار وكذا استعادة خلية التثمين نشاطها.

مما سبق يتضح أن مركز الأرشيف الوطني ينتهج عدة سبل ووسائل تقليدية (معارض، منشورات، زيارات موجهة،... الخ) للترويج لنفسه ولخدماته وكذا لرصيده الأرشيفي التاريخي. في حين يبرز لنا انعدام استخدام

المركز لوسائل تكنولوجيا المعلومات والاتصالات من أنترنت، ومواقع ويب وشبكات التواصل الاجتماعي وما إلى ذلك. وتبين التمثيلات البيانية أدناه تطور كل نشاط من نشاطات المركز على حدى كما يلي:

#### • المعارض:

تعتبر إقامة المعارض من الأنشطة التي يعتمد عليه كثيرًا مركز الأرشيف الوطني من أجل تثمين مختلف الأرصدة الأرشيفية المتواجدة على مستوى مخازنه، وهي في نفس الوقت استراتيجية بث وترويج تتضمن الاتصال بالجمهور المستهدف وجهاً لوجه من أجل جذبته وتقريبه من الأرشيف ومن مؤسسات الدولة والتعريف بالمركز وثرواته الأرشيفية ودوره في حفظ الذاكرة الوطنية. والمنحنى البياني أدناه يوضح تطورها:



#### تمثيل بياني 23 تطور نشاط المعارض خلال المدة الممتدة بين 1989 و 2018

من خلال المنحنى (23) يظهر أنه منذ افتتاح مركز الأرشيف الوطني إلى غاية سنة 2000 لم يقام أي معرض يذكر.<sup>44</sup> ويرجع هذا الركود التام لتفرغ المركز لدراسة وضعية الأرشيف والأرشيفيين وكذا جلب المدفوعات وتشخيصها ومعالجتها وكذا الاهتمام بالمسائل التنظيمية للمركز والمؤسسة بأكملها. وبداية من سنة 2002 إلى غاية سنة 2018 أي خلال ثمانية عشر سنة (18) قام المركز بإعداد مئتان وسبعة (207) معرضًا والتي بلغت ذروتها عام 2018 ب 23 معرضًا، وهذا يعني متوسط عدد المعارض قدرت بمعرضين في الشهر وهي مدة جد قصيرة لإعداد معرض. كما أنّ هذا الأمر جعل وتيرة إقامة هذا النشاط متسارعة وغير منتظمة، ويرجع هذا كله إلى عدم تسطير برنامج لإعداد وإقامة المعارض لارتباط غالبيتها

<sup>44</sup> ونشير إلى أن أول معرض أقيم كان بمدينة وهران في ماي 1975 ببهو الجامعة حول "حوادث 8 ماي 1945"، حيث عرضت 86 وحدة أرشيفية وتم على إثره استقبال أكثر من ثلاثة آلاف (3000) زائر من طلبة ومعلمين وعمال الجامعة. كما تم في نفس السنة بتاريخ 20 نوفمبر افتتاح المعرض الثالث بمدينة الجزائر العاصمة بشارع سراجي بمقر المستودع المركزي سابقًا والملحقة حاليًا بعنوان "ما معنى الأرشيفات؟". أما قسنطينة فكان أول معرض أقيم بها في 05 إلى 18 جويلية 1976. للمزيد من التفاصيل أنظر:

- المديرية المركزية للوثائق الوطنية. تنمية المصالح التربوية للوثائق الوطنية: تدريبات ومعارض للوثائق. في: مجلة الوثائق الوطنية. رقم 05، ج.1، 1976، ص.9-13.  
- المديرية المركزية للوثائق الوطنية. في: مجلة الوثائق الوطنية، رقم 06، ج.1، 1977، ص.11.

بالفعاليات الخاصة بالأحداث والمناسبات التاريخية الوطنية والعالمية؛ سواء تلك المرتبطة بإحياء الأيام والأعياد الوطنية للبلاد وللدول الصديقة والشقيقة كعرض تونس وليبيا أو تلك التي تدخل ضمن توصيات الفرع الإقليمي العربي للأرشيف والخاص بإقامة معارض احتفالية من قبل دور الأرشيفات العربية واليوم الوطني لكل دولة عربية، وفي هذا الصدد أقيم معرضا للاحتفاء باليوم الوطني لدولة الإمارات العربية المتحدة أو تلك المتعلقة بالفعاليات التي تقوم بها المؤسسة مثل اليوم العالمي للأرشيف، المؤتمر الدولي للأرشيف، وقد تم عرض هذه المعارض إما بمقر مركز الأرشيف وإما خارجه (ملحقة مركز الأرشيف الوطني، الولايات، الجامعات، المؤسسات المدنية والعسكرية). كما تم عرضها خارج الوطن مثل المعرض الذي أقيم في تركيا حول خير الدين بربروس سنة 2017. أما المعارض المتبقية فيتم إقرانها بعقد الندوات، الملتقيات، المؤتمرات، الأيام الدراسية، أو حتى المحاضرات، مما يساهم في نجاح هذه الفعاليات.

#### • المنشورات:

تأتي المنشورات التي يصدرها المركز في المرتبة الثانية، حيث بلغت عددها مائة وخمسة وخمسون (155) إصدارًا موزعة بين نشرات داخلية، مطويات، أدلة المعارض، كتيبات، أعمال الملتقيات والندوات.



#### تمثيل بياني 24 تطور عدد المنشورات خلال المدة الممتدة بين 1989 و2018

ومن خلال الأرقام المدونة في الجدول (63) والرسم البياني (22) يظهر أن عدد المنتجات الوثائقية بالأرشيف الوطني متنوعة ولكنها متذبذبة الصدور، ويرجع هذا إلى أن أغلب الإصدارات مرتبطة بالدرجة الأولى بالمعارض والملتقيات والندوات هذا من جهة، وقلة العنصر البشري من جهة أخرى. وفيما يلي هذه المنشورات:

1. النشرة الشهرية للمعلومات: هي نشرية إعلامية شهرية تصدر باللغتين العربية والفرنسية، وهي أولى إصدارات مركز الأرشيف الوطني منذ افتتاحه. ولقد اهتمت بتعريف وشرح النصوص التشريعية الجزائرية المتعلقة بالأرشيف، التعريف بالمركز وأرصدته ومختلف نشاطاته. إلا أن هذه النشرة لم تدم طويلاً لتتوقف عن الصدور بعد ستة (06) أعداد منها وهي:

✓ العدد الأول صدر في ديسمبر 1989

- ✓ العدد الثاني صدر في جانفي 1990
- ✓ العدد الثالث صدر في فيفري 1990
- ✓ العدد الرابع صدر في مارس 1990
- ✓ العدد الخامس صدر في أفريل 1990
- ✓ العدد السادس صدر في ماي-جوان 1990

2. همزة وصل: عبارة عن نشرية إعلامية داخلية، تنقل أخبار الأرشيف الوطني خاصة وقطاع الأرشيف عامة. كما أنها فضاء لتبادل التجارب والمعلومات المهنية والعلمية والتقنية بين الأرشيفيين. لكن يتبين من تصفح أعدادها أنها تحتاج إلى إثراء وتحسين محتواها، فهي لا تتوسع كثيراً في حديثها عن الجوانب العلمية والتقنية من نشاطاتها (كالرقمنة، تقنين الوصف الأرشيفي، إعداد وسائل البحث،... الخ) والتي يغلب عليها الإطار النظري. كما تشهد هذه النشرة منذ صدور العدد التجريبي لها سنة 2003 إلى غاية صدور العدد 28 سنة 2019 بطناً في إنتاجها وعدم انتظام تواتر صدورها، ويرجع هذا لسلسلة التغييرات التي تطرأ على مستوى لجنة التحرير-رئيس التحرير، كاتبة التحرير، والمراجعين- في كل مرة بسبب استبعاد بعضهم أو إحالة بعضهم الآخر إما على التقاعد المبكر أو استقالتهم.

3. أعمال الملتقيات والندوات: عبارة عن سلسلة من مطبوعات الأرشيف الوطني الجزائري مرتبطة بالدرجة الأولى بمحاضرات وملتقيات وندوات وطنية ودولية في مجال الأرشيف والتاريخ الجزائري، والتي تنظمها مؤسسة الأرشيف من حين لآخر مما ينجم عن ذلك إعداد وصدور إما ملخص للمداخلات، إما التصوص الكاملة لها، و صدر أول عدد من هذه السلسلة سنة 1995 ولكنها غير منتظمة الصدور لتتوقف بعد صدور العدد الثاني عشر (12) سنة 2001، ويرجع هذا لمغادرة المدير العام للأرشيف الوطني عبد الكريم بجاجة الذي كان رئيساً لتحرير تلك السلسلة وقتها، وفيما يلي هذه الأعداد وعناوينها:

1. العدد 1/1995: "وضعية الأرشيف بالجزائر في سنة 1994"، باللغة العربية والفرنسية.
2. العدد 2/1996: "الدليل الوطني للأرشيفيين الجزائريين"، باللغة العربية والفرنسية.
3. العدد 3/1996: "النزاع الجزائري-الفرنسي حول قضية الأرشيف الذي تم ترحيله إلى فرنسا قبل استقلال الجزائر سنة 1962"، باللغة العربية والفرنسية والإنجليزية.
4. العدد 4/1996: "التقنيات المستخدمة في ميدان الأرشيف: أشغال الندوة الوطنية المنعقدة في 11 ديسمبر 1994، الجزائر، باللغة العربية والفرنسية.
5. العدد 5/1996: "المخطط التتموي الخاص بالأرشيف الوطني الجزائر 1996-2000"، باللغة العربية والفرنسية.
6. العدد 6/1997: "محاضرات الندوة العربية حول إنشاء وتجهيز مراكز الأرشيف، 1-2 ديسمبر 1993، الجزائر"، باللغة العربية والفرنسية.

7. العدد 1997/7: "التجارب الجزائرية في مجال أدوات البحث الخاصة بالأرشيف: أشغال الندوة الوطنية المنعقدة بالجزائر في 8-9 ديسمبر 1996"، باللغة العربية والفرنسية.
8. العدد 1998/8: "محاضرات المؤتمر الدولي حول الأرشيف الخاص بتاريخ الجزائر والمحفوظ في الخارج"، 19/16 فبراير 1998، الجزائر، باللغة الفرنسية.
9. العدد 1998/9: "أشغال نفس المؤتمر"، باللغة الإنجليزية.
10. العدد 1998/10: "أشغال نفس المؤتمر"، باللغة العربية.
11. العدد 2000/11: "أشغال نفس المؤتمر"، المجلد الرابع والأخير، باللغة العربية والفرنسية والإنجليزية.
12. العدد 2001/12: "محاضرات حول تنظيم الأرشيف في الجزائر: النصوص التشريعية والتنظيمية"، مجلد طبع بمناسبة الدورة الوطنية الثانية حول تنظيم أرشيف المؤسسات الاقتصادية، بئر خادم، 23/22 يناير 2001، بمشاركة مؤسسة CERIST، باللغة العربية والفرنسية.

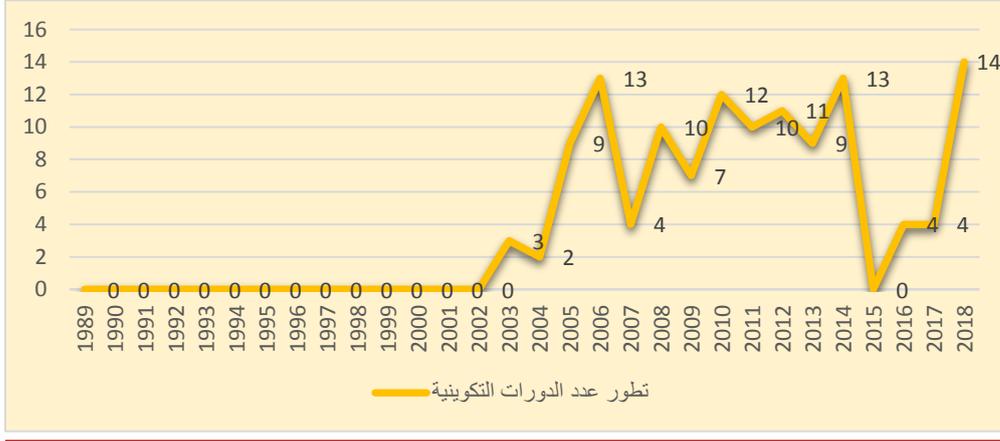
وابتداءً من سنة 2010 تم استئناف إصدار أعداد أخرى من هذه السلسلة وهي:

1. العدد 04 سنة 2010 الملتقى الأول حول مباني حفظ الأرشيف" باللغة العربية والفرنسية.
  2. سنة 2011 ملتقى وطني حول التثمين والتنشيط الثقافي في الأرشيف الوطني.
  3. سنة 2012 أعمال الملتقى الدولي حول العلاقات التاريخية الجزائرية اليوغسلافية (1954-1958)
  4. سنة 2012 ملتقى وطني حول التطبيقات الأرشيفية بالإدارات المركزية
4. مجلة فلاش: تصدر مجلة فلاش Flash عن المجلس الدولي للأرشيف حيث تنقل أخبار نشاطاته وتبرز الانجازات الجديدة في مجال الأرشيف وتصدر هذه المجلة ثلاث مرات في السنة لصالح أعضاء المجلس الدولي للأرشيف.<sup>45\*</sup> وننوه هنا أنّ مؤسسة الأرشيف لا تصدر هذه المجلة بل تقوم بإنجاز ترجمة لها باللغة العربية والإسبانية وتتكفل بطبعها. وتم ترجمة الأرقام التالية من هذه المجلة: رقم 17، 18، 19، 20، 21، 22، و23 وتوجد النسخ المترجمة على موقع المجلس الدولي للأرشيف على الأنترنت.
5. أدلة المعارض: عند تنظيم مركز الأرشيف لمختلف معارضه دائماً يرفقها "بدليل المعرض" الذي من شأنه إفادة كل من يزور المعرض لمعرفة محتواه. ويوجد مائة وخمسة (105) دليلاً يضم كل واحد منها مجموعة لافتات مرتبة حسب الترتيب المعتمد في المعرض.
6. المطويات: على غرار أدلة المعارض يتم إعداد أيضاً مطويات لهذه المعارض، كما يتم إعداد مطويات أخرى لتقديم المؤسسة وهيكلها وثرواتها الأرشيفية (مطوية الوثائق العثمانية سنة 2009، مطوية قسم تقنيات الأرشيف والتكوين والدعم)، وكذا بعض المشاريع الضخمة كبرنامج تسجيل الذاكرة الوطنية.

<sup>45</sup> \* يحتوي المجلس على عدة فروع من بينها الفرع الإقليمي العربي للأرشيف الذي يعرف باختصار بـ ARBICA بحيث يغطي البلدان العربية و الجزائر المتمثلة في مؤسسة الأرشيف الوطني الجزائري عضو فعال فيه بصفته رئيس الفرع الإقليمي العربي، فسبق أن ترأست هذا الفرع في التسعينات من طرف كل من السيد عبد الكريم بجاجة، و عين السيد محمد طويلى كأمين عام قبله، أما حالياً يرأسه السيد عبد المجيد شيخي إضافة الى ترأسه لمجموعة الأرشيف المرحل.

## • التكوين:

يشكل التكوين أهم الطرق المدعمة لقطاع الأرشيف، وعن طريقه يتم إرساء القواعد والطرق الحقة للتكفل بهذا المجال وقد تنوعت طرق التكوين بمركز الأرشيف الوطني سواء داخله أو خارجه بتأطير من إدارتها أو من إطارات خارجية. وفيما يلي تطور لهذه الدورات التكوينية:



### تمثيل بياني 25 تطور عدد الدورات التكوينية خلال المدة الممتدة بين 1989 و2018

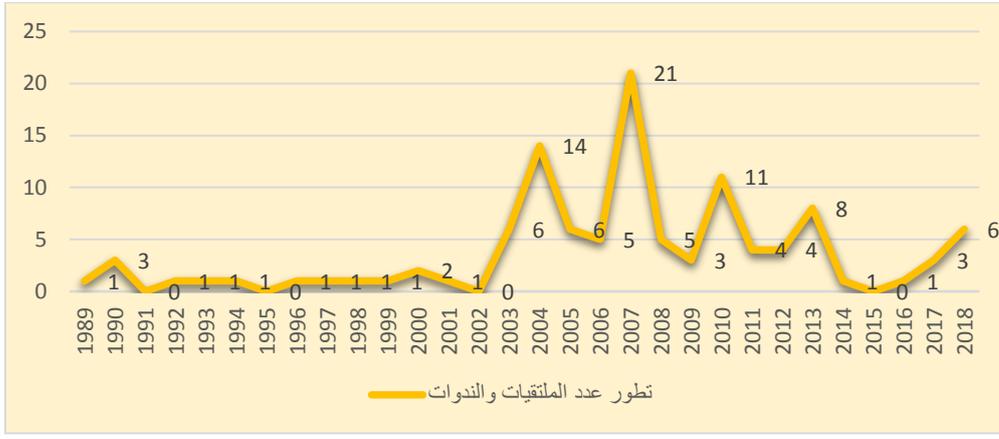
يبين المنحنى البياني (23) أن عدد الدورات التكوينية التي نظمها مركز الأرشيف الوطني في إطار استراتيجيته التكوينية التي تبناها منذ افتتاحه إلى غاية سنة 2018 قدرت بـ126 دورة تكوينية. كما أنها غير منتظمة، ففي الفترة الممتدة من (1989-2003) لم ينظم المركز أية دورة تكوينية وقد يرجع هذا لانشغال مؤسسة الأرشيف الوطني بتشخيص وضعية الأرشيف في كل هياكل ومؤسسات الدولة.

في الفترة الممتدة من (2003-2018) تم تسطير برنامج مكثف للدورات التكوينية، والتي تهدف إلى تلقين المتكويين الطرق والأساليب الحديثة في العمل، إلى جانب تحديد الصعوبات التي تواجهها مهنة الأرشيف من أجل صياغة البرامج التكوينية المناسبة للتكيف معها. وفي هذا الإطار برمجت عدة دورات تكوينية لصالح مختلف الإدارات المركزية والمحلية والمؤسسات العمومية والخاصة، حيث يتم كل سنة تكوين وتأطير مجموعة من المترشحين سواء منهم طلبة جامعة الجزائر، معهد علم المكتبات والتوثيق أو طلبة معاهد التكوين المهني، مختلف القطاعات عبر الوطن منها المركزية المحلية ومعظم المؤسسات الوطنية. وتتمحور مواضيعها حول المبادئ الأولية والأساسية لتسيير الأرشيف، التسيير الإلكتروني للوثائق، المعيار الدولي للوصف الأرشيفي، إدارة الأرشيف الإداري، جدول تسيير الأرشيف، مهام الأرشيفي وأخلاقيات مهمة الأرشيف، معالجة الأرشيف، إعداد أدوات البحث،... الخ.

## • الملتقيات والمؤتمرات والندوات العلمية:

تعتبر هذه النشاطات من بين أهم التقنيات أو الوسائل التي يعتمدها مركز الأرشيف الوطني لطرح مسائل مختلفة بقطاع الأرشيف، وكذا مواضيع خاصة بالتاريخ، ويتم من خلالها تبادل الآراء والتجارب بين مختلف

الأرشيفيين والمؤرخين على المستوى الوطني والدولي، كما أنها وسيلة ترويجية وتثقيفية وتكوينية. وفيما يلي تطور هذه النشاطات من سنة 1989 إلى غاية 2018:



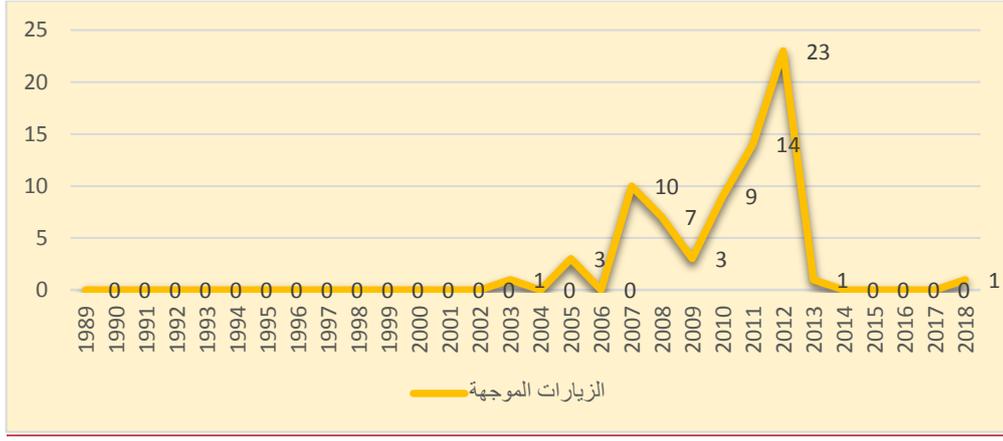
### تمثيل بياني 26 تطور الملتقيات والمؤتمرات والندوات العلمية خلال المدة الممتدة بين 1989 و 2018

من خلال المنحنى البياني (26)، يتضح أن مركز الأرشيف الوطني يعقد ويشارك في عدة ملتقيات ومؤتمرات وندوات وأيام دراسية وإلقاء محاضرات متعلقة بمهنة الأرشيف بمجموع 112 نشاط أغلبها لها علاقة بميدان الأرشيف حيث بلغت ذروتها سنة 2007 ب 21 نشاط.

في الفترة الممتدة من (1989-2002) نظم مركز الأرشيف الوطني عدة ملتقيات وندوات ومحاضرات قدرت بخمسة عشر (15) أي بمعدل متوسط قدر بنشاط واحد لأحدهم في السنة وكلها متعلقة بشكل مباشر بمهنة الأرشيف. بينما في الفترة الممتدة من (2003-2018) نجد أن هذه الأنشطة إضافة إلى الأيام الدراسية زادت وتيرة إقامتها بمعدل متوسط قدر بستة (6) أنشطة كل شهر وأغلبها تطرقت إلى تنظيم وتسيير الأرشيف، التشريعات الأرشيفية، التكنولوجيا والأرشيف، تثمين الأرشيف، حفظ الأرشيف، إتاحة الأرشيف، وما إلى ذلك) والغرض من كل هذا هو تحسين مستوى القائمين على الأرشيف والاطلاع على الجديد في هذا الميدان من جهة، ومن جهة أخرى تفعيل مشاركة الجزائر في التظاهرات الدولية والإقليمية الخاصة بالأرشيف.

#### • الزيارات الموجهة:

تأتي الزيارات الموجهة في المرتبة الخامسة من بين النشاطات التي يقيمها المركز والمنحنى الموالي بين لنا تطورها:



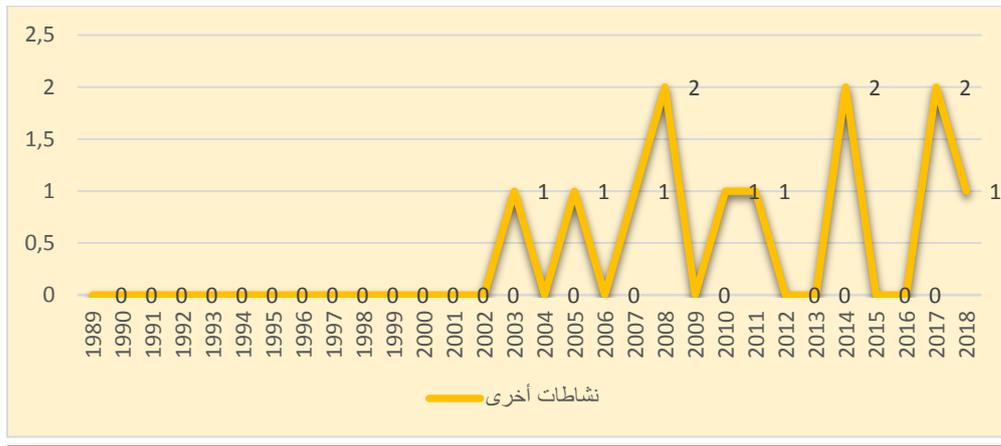
#### تمثيل بياني 27 تطور الزيارات الموجّهة خلال المدة الممتدة بين 1989 و 2018

من خلال المنحنى البياني (27) نلاحظ أن مركز الأرشيف الوطني يسجل ركود تام في الفترة الممتدة من (1989-2002)، حيث لم يتم تنظيم أي زيارات موجّهة من أية جهة، وقد يرجع هذا لعدم مرئية المركز. وبداية من سنة 2003 إلى غاية سنة 2013 بدأ المركز باستقبال العديد من الزيارات والتي بلغت ذروتها سنة 2012 بـ 23 زيارة موجّهة سواء من طرف طلبة الجامعات والثانويات والمدارس أو من قبل إدارات من الهيئات العمومية والمؤسسات العسكرية، وكذا الوفود الأجنبية، حيث قدمت لهؤلاء الشروحات اللازمة والمتعلقة بدور ومهام الأرشيف الوطني في حفظ الذاكرة ومختلف التقنيات والإمكانات المادية والبشرية المسخرة لأجل حفظ الذاكرة وإبراز مكانة الأرشيف كركيزة من ركائز السيادة الوطنية. أما الفترة الممتدة من (2014-2017) فنلاحظ ركود تام للزيارات الموجّهة للمرة الثانية بسبب تجميد مصالح الدعم والتثمين لتعود لممارسة نشاطاتها بعد استقرار الأوضاع التنظيمية بالمركز.

ينبغي التنويه هنا إلى أن أنماط الفئات المستهدفة من خلال هذا النشاط تقتصر دائماً على الفئات السابقة الذكر، مع إقصاء بقية فئات المجتمع على الرغم من أن خدمات المركز تكون موجّهة لمختلف شرائح المجتمع بالنظر إلى الأهداف التي تسعى إلى تحقيقها، والمتمثلة أساساً في التعريف به، التحسيس والتوعية بالدور الذي يلعبه في الحفاظ على الموروث الثقافي للأمة.

#### 4. نشاطات أخرى:

تتمثل في الحملات التحسيسية والإعلامية والأبواب المفتوحة والمنحنى البياني أدناه يبين تطورها:



### تمثيل بياني 28 تطور نشاطات أخرى خلال المدة الممتدة بين 1989 و 2018

يقوم مركز الأرشيف الوطني تكملة للنشاطات المخولة له، بتنظيم أيام تحسيسية وإعلامية بصفة غير منتظمة ومتباعدة ويقدر عددها بتسعة (09) وهي غير كافية. وتهدف هذه الأيام التحسيسية والمقدر عددها بثمانية (08) إلى التوعية بأهمية الأرشيف ووضعيته وشروط حسن تدبيره وتنظيمه وتسهيل الولوج إليه. كما تم تسجيل يوم إعلامي واحد حول أهمية تسجيل الذاكرة الوطنية وتشكيل اللجان الولائية سنة 2005. وفضلاً عما ذكر آنفاً وفي إطار اليوم العالمي للأرشيف الذي يصادف 09 جوان من كل سنة يتم تنظيم أبواب مفتوحة لاستقبال فئات الشعب على مختلف مستوياتهم بغرض التعريف بمهام مختلف المصالح خصوصاً ورشات ومخابر قسم تقنيات الأرشيف ومن ثم اكتشاف واستعمال المخزون الهائل الذي تحويه من وثائق أرشيفية ومصادر قد تمس جوانب عدة من مواضيع بحثهم.

## خلاصة الفصل:

لقد لاحظنا من خلال النتائج التي توصلنا إليها في هذا الفصل إلى وجود نقاط قوة والعديد من نقاط الضعف في تسيير هذه الأنظمة الفرعية. إلا أن وجود نقاط الضعف لها تأثير كبير على إعداد المنتجات الوثائقية أي وسائل البحث، حيث تبين في النظام الفرعي للجمع أنه لا يتم فيه تنظيم وتخطيط لعمليات الدفع ولا احترام لإجراءاتها خصوصًا ما تعلق بالدفعات التي تم دفعها سنوات التسعينات. ناهيك على أن عدد كبير من الوثائق المدفوعة تتجاوز المدة القانونية للقابلية للتبليغ، مما يفسر عدم وجود سياسة اقتناء واضحة المعالم ومكتوبة. أما النظام الفرعي للمعالجة فلقد تبين هو الآخر أنه يشهد تأخرًا كبيرًا خصوصًا ما تعلق بمعالجة الأرصدة الأرشيفية للفترة الاستعمارية، وفترة ما بعد الاستقلال مما أثر على عملية تبليغها في الوقت المناسب. كما أن الوحدات الفرعية المكونة لهذا النظام ننخلها أيضًا الكثير من النقائص كعدم احترام التقانين في عملية الوصف الأرشيفي، وعدم القيام بعملية الاستخلاص واستعمال التشفير الحر، كل هذا سيؤثر على تدني موثوقية ونوعية استرجاع المعلومات وبالتالي فعالية وسائل البحث.

أما فيما يتعلق بالنظام الفرعي للحفاظ فلقد تبين أنه يعاني من عدة نقائص كعدم وجود سياسة مكتوبة للحفاظ ولا خطة مسبقة ومكتوبة لحماية الأرشيف من مختلف العوامل التي تهدده. كما أن ما حققته عملية الرقمنة قياسًا بالإجمالي الذي يمتلكه مركز الأرشيف الوطني إلى غاية الآن غير كافٍ كماً ونوعًا، ومرد هذا إلى تحديات مادية وأخرى مالية وبشرية. ضف إلى كل هذا، فإنّ النظام الفرعي للبحث تتخلله نقائص ويتضح ذلك من التوافد المحتشم للمستفيدين من مختلف المستويات التعليمية والأعمار والجنسيات على قاعة المطالعة للاطلاع على الوثائق الأرشيفية سواء لأغراض إدارية أو مهنية أو شخصية أو لغرض إعداد بحوث أكاديمية وعلمية. ناهيك على أن عدد أدوات البحث التي أنتجها مركز الأرشيف الوطني منذ افتتاحه إلى غاية سنة 2018 متنوعة لكنها قليلة مقارنة بعدد الأرصدة الغير المعالجة. فضلًا على أن معظم هذه الأدوات المطبوعة منها والآلية خصوصًا تلك التي أنجزت قبل 2016 تتخللها نقائص على جميع المستويات: الناحية الشكلية والناحية الوصفية (بطاقات الوصف، التصنيف والكشافات). وبخصوص الأساليب المستخدمة للترويج لنفسه ولأرصده وخدماته تركز على الأساليب التسويقية التقليدية وانعدام للأساليب التي تعتمد على تكنولوجيا المعلومات والاتصالات الحديثة.

في الأخير نشير إلى أن تحليل مختلف الأنظمة الفرعية المكونة لنظام تسيير الأرشيف التاريخي في مركز الأرشيف الوطني الجزائري، بينت نقاط القوة والكثير من نقاط الضعف التي يجب الانتباه لها وتداركها والسعي لتحسينها لأن لها تأثير كبير على تطوير الإنتاج الوثائقي الثانوي، فكلما كان المنتج أي وسائل البحث ذات جودة من الناحية الشكلية والمضمون وسهولة استخدامها، زاد التردد عليها واستخدامها من طرف المحيط المستهلك للمعلومة الأرشيفية، بالتالي على وضع الاستراتيجيات التسويقية مستقبلًا.

## الفصل الخامس

الاستراتيجية التسويقية لبث المعلومة  
الأرشيفية في مركز الأرشيف الوطني

## تمهيد:

يعيش عالمنا اليوم بيئة متغيرة ومعقدة في جميع نواحي الحياة منها الاقتصادية، السياسية، الاجتماعية، التكنولوجية... الخ، مما جعل مهمة الإدارة أصعب في تحقيق أهداف المنظمات الربحية وغير الربحية منها مراكز الأرشيف الوطنية. هذه الأخيرة لا بد عليها اليوم أكثر من وقت مضى التكيف مع هذه البيئة من أجل النمو والبقاء والاستمرارية في أداء نشاطاتها وتحسين خدماتها ومنتجاتها لتحقيق أهدافها التي تسعى إليها مواجهة الأزمات بكفاءة وفاعلية. ولن يكون لها ذلك إلا بانتهاج التسويق الفعال الذي يُعد حجر الزاوية في النجاح، ووضع استراتيجية أو استراتيجيات لها يكون من أولوياتها الخطة التسويقية مع رسم استراتيجيات المزيج التسويقي لتحقيق أهدافها القريبة والبعيدة المدى.

لذا سعت هذه الدراسة من خلال ما توصلت إليه من نتائج وضع تصور لاستراتيجية تسويقية لبث المعلومة الأرشيفية لمركز الأرشيف الوطني الجزائري تكون مثابة بداية يسترشد بها عند عمل خطته الاستراتيجية للتسويق. وهنا لا ندعي أن الاستراتيجية التسويقية هذه التي -سيجود بها هذا الفصل- لها قصب السبق في ذلك على مستوى الدراسات الأكاديمية، وإنما هي حصيلة اجتهاد الباحثة في تتبع عدد مُعتبر من الدراسات والأبحاث المنشورة هنا وهناك، والتي تم الركون إليها في سبيل رُفد هذا الفصل ببعض الاستراتيجيات التطورية، في محاولة منا لتكييفها على واقع مركز الأرشيف الوطني الجزائري وفقاً لمعطيات ونتائج الدراسة الميدانية التي خلصت إلى وجود ضعف في بعض المقومات البشرية والمادية والتنظيمية والأنظمة الفرعية المكونة للسلسلة الأرشيفية، وإثنا بوضعها الحالي تمثل تحديات تحول دون تقديم منتجات وثنائية فعالة تؤسس لما سيأتي بعدها من خدمات ناجعة لتلبية احتياجات المستفيدين.

سنتناول في هذا الفصل، النموذج المقترح لإعداد استراتيجية تسويقية لبث المعلومة الأرشيفية في مركز الأرشيف الوطني، ويرتكز النموذج على ثلاث مراحل أساسية وكل مرحلة تنقسم بدورها إلى مجموعة من الخطوات الضرورية التي يجب احترامها من أجل إعداد استراتيجية تسويقية جيدة. ففي القسم الأول من هذا الفصل تطرقنا إلى تشخيص الوضع الحالي لمركز الأرشيف من أجل فهم واقعي وعميق لما يدور في بيئته الداخلية، مع محاولة التعرف على النقاط القوة والضعف فيها، وفهم بيئته الخارجية وذلك بالتعرف على الفرص والتهديدات التي تمكن من توقع واستشراف المستقبل معتمدين في ذلك على التحليل الرباعي SWOT. أما في القسم الثاني فتطرقنا فيها إلى الاستراتيجية (وقت الاختيارات) وذلك بالتطرق للاستراتيجيات الأساسية للتسويق (تجزئة السوق، الاستهداف، العرض والتموقع) واستراتيجيات المزيج التسويقي (المنتج، البث والاتصال). ولتطبيق هذه الاستراتيجية التسويقية أرفقناها بمجموعة من الأدوات والأساليب المستخدمة في ميدان التسويق ومحاولة إسقاطها على النسق الأرشيفي لتتلاءم مع خصوصيات مركز الأرشيف حتى يتمكن من تسويق منتجاته الوثائقية بطريقة علمية ومُنظمة.

# 1. تشخيص بيئة مركز الأرشيف الوطني باستخدام التحليل الرباعي SWOT:

يُعد تحليل البيئة الداخلية والخارجية لمركز الأرشيف مهماً جداً لتطوير استراتيجية تسويقية له. ومن خلال تحليلنا للبيئة الداخلية له في الفصل الثالث والرابع سيتم تشخيصها لاستخراج نقاط القوة والضعف وكذا الفرص والتحديات عن طريق استخدام تحليل SWOT.

## 1.1. التشخيص الداخلي:

| نقاط القوة  | نقاط الضعف  |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- أرصدة أرشيفية هامة عائدة إلى الفترة العثمانية، الفترة الاستعمارية وفترة ما بعد الاستقلال</li> <li>- مجانية الدخول للجميع</li> <li>- ملاءمة بيئة العمل لقيام الموظفين بأداء أعمالهم</li> <li>- توفر تكنولوجيا التصوير والاستنساخ (في شكل رقمي أو مطبوع)</li> <li>- إمكانية الاطلاع على الوثائق الأرشيفية قبل انقضاء الأجل الاطلاع عليها والغير القابلة للتبليغ عن طريق طلب النقص</li> <li>- استحداث قسم لتتمين الأرشيف</li> <li>- وجود ممارسات ترويجية من قبل مركز الأرشيف الوطني (معارض، ملتقيات وندوات، زيارات موجهة، احتفالات الذكرى والمناسبات، ...)</li> <li>- وجود تعاون بين الأرشيف الوطني والأرشيفات الوطنية العربية والأجنبية.</li> <li>- تخصيص مطبعة وقاعات وورشات للتجليد والترميم ومخابر متنوعة ومستقلة تتلاءم مع الوظائف والأعمال الموكلة لها.</li> <li>- أثاث ملائم وذو مظهر مقبول للغاية.</li> <li>- بعض التجهيزات والمعدات ذو جودة عالية</li> <li>- مصادر تمويل مباشرة وكافية (التمويل الحكومي)</li> <li>- الاستقلالية المالية</li> <li>- الاتجاه نحو تقنين الوصف الأرشيفي</li> <li>- وجود وسائل بحث مطبوعة ومحوسبة (قواعد البيانات)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- غياب سياسة لجمع الأرشيف على مستوى المركز</li> <li>- نقص الموارد البشرية في تخصص الأرشيف والإعلام الآلي</li> <li>- نقص الكفاءات المهنية والخبرة الفنية خصوصاً في مجال المشاريع الرقمية.</li> <li>- غياب مدير لتسيير مركز الأرشيف الوطني إدارياً ومالياً</li> <li>- التغييرات الإدارية وتتصيب رؤساء أقسام ومصالح بالنيابة في ظرف قصير</li> <li>- ارتفاع معدل دوران الموظفين (الأرشيفيين وأخصائي الإعلام الآلي)</li> <li>- انعدام خطط لإعادة التأهيل والتدريب المستمر</li> <li>- سوء توزيع الوظائف والأدوار ما بين الأرشيفيين بناءً على المقدرة والكفاءة والمهارات التكنولوجية.</li> <li>- لا يوجد انسجام بين مصلحة المعالجة ومصلحة التبليغ.</li> <li>- ضعف الاتصال بين المصالح والأقسام وبين المديرين والموظفين</li> <li>- تداخل المهام المسندة للمركز والمديرية العامة للأرشيف الوطني</li> <li>- الهيكل التنظيمي الحالي المعدل للمركز تكتنفه العديد من النقائص</li> <li>- غياب قانون داخلي للتبليغ مصادق عليه</li> <li>- عدم وجود مصلحة خاصة بالتسويق والتوعية بالتراث الأرشيفي</li> <li>- أرصدة أرشيفية كثيرة تجاوزت المدد القانونية لتبليغها وتنتظر دورها في المعالجة</li> <li>- بطء عملية معالجة الأرصدة الأرشيفية</li> <li>- عدم المباشرة في تنفيذ عملية الإقصاء</li> <li>- عدم تحليل المحتوى (الاستخلاص)</li> <li>- عدم استخدام لغة مفيدة في عملية التكتشف</li> <li>- عدم توحيد خطط التصنيف لنفس الرصيد</li> <li>- عدم ادراج بعض الأرصدة الأرشيفية بحسب إطار التصنيف المعمول به بمركز الأرشيف الوطني</li> <li>- عدم وجود وسائل بحث تقدم عن بعد</li> <li>- ضعف جودة وسائل البحث شكلاً ومضموناً</li> <li>- نقص تجهيزات الحفظ وضعف إجراءاتها</li> <li>- قدرة الاستقبال في قاعة المطالعة محدودة</li> <li>- عدم وجود موقع إلكتروني مفعّل لمركز الأرشيف الوطني</li> <li>- تقييد الاتصال بالإنترنت</li> <li>- أثاث قاعة الملتقيات والمحاضرات لا يتماشى مع الفعاليات المقامة فيها</li> <li>- تقادم التكنولوجيا المستعملة في نظام التسيير الإلكتروني للوثائق</li> <li>- عدم تحيين طبعات البرمجيات</li> <li>- العشوائية في اقتناء واختيار بعض التجهيزات</li> <li>- أرشيف مبعثر وسلاسل غير كاملة</li> </ul> |

|   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- لا يوجد تعاون بين مركز الأرشيف الوطني ومؤسسات الذاكرة على المستوى الوطني (المكتبة الوطنية والمتاحف) ولا مع الجامعات.</li> <li>- أغلبية الأرصدة الأرشيفية تحتاج إلى ترميم وصيانة</li> <li>- انعدام التدريب حول أنشطة التسويق</li> <li>- تأخر الإجابة على طلبات النقص</li> <li>- موارد مالية غير مستغلة بالكامل</li> <li>- الصيانة الضعيفة للبنية التكنولوجية</li> <li>- قلة المستفيدين المترددين على المركز</li> <li>- غياب الإحصائيات المتعلقة بالمستفيدين وبعملية التبليغ والاطلاع</li> </ul> |  |
|---|--|

### جدول 65 التشخيص الداخلي

إنّ نقاط القوة والضعف التي سيتم ذكرناها في الجدول (65)، ناتجة عن عناصر أحد أو كل محاور جداول تحليل عوامل التشغيل الداخلية (المقومات، النشاط، التسيير) آخذين بالحسبان أهميتها فقط.

### 2.1. التشخيص الخارجي:

من خلال تحليلنا للبيئة الداخلية لمركز الأرشيف الوطني وتحليل مختلف الأنظمة الفرعية المكونة لنظام تسيير الأرشيف التاريخي، مع تحديد مختلف العلاقات والتفاعلات التي من خلالها تتم تحديد الأهداف المسطرة. فإنّه يمكننا استخراج أهم التحديات والفرص التي تحيط بمركز الأرشيف الوطني في بيئته الخارجية والتي يمكن استغلالها لتحقيق أهداف ونتائج إيجابية إضافية للتسويق للتراث الأرشيفي.

| التهديدات  | الفرص  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- الأزمة الاقتصادية والمالية</li> <li>- التغيير السريع والمتلاحق في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات</li> <li>- غياب سياسة أرشيفية وطنية</li> <li>- ضعف الطلب على المعلومات الأرشيفية</li> <li>- عدم تجانس المستفيدين وتنوع احتياجاتهم المستمرة</li> <li>- وجود قيود على عملية التبليغ والاطلاع على التراث الأرشيفي</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- فرصة الدعم الحالي من الوصاية (رئاسة الجمهورية)</li> <li>- فرصة توفر الوثائق من قبل البيئة المنتجة للوثائق الأرشيفية</li> <li>- وجود تشريعات ونصوص تنظيمية متعلقة بالأرشيف</li> <li>- مؤسسة الأرشيف الوطني عضو في المجلس الدولي للأرشيف</li> <li>- اهتمام الهيئات الدولية في مجال الأرشيف بتشريعات حرية الوصول للتراث الأرشيفي وإتاحته للجميع</li> <li>- التنوع في وسائل التواصل الاجتماعي وإمكانية استخدام الويب 2.0 والتكنولوجيات الحديثة</li> </ul> |

### جدول 66 التشخيص الخارجي

إنّ الهدف من ترتيب هذه العناصر حسب أهميتها هو استخراج عناصر التشخيص التي تُحدد الوضعية وتطورها، مما يسهل عملية اتخاذ القرار.

## 2. تحديد الرسالة والأهداف الاستراتيجية:

### 1.2. تحديد الرسالة:

يعتبر مركز الأرشيف الوطني الجزائري مؤسسة عمومية ذات طابع إداري واختصاص علمي وثقافي، أنشئ بموجب المرسوم 87-11 المؤرخ في 6 جانفي 1987، المعدل بالمرسوم رقم 88-47 المؤرخ في 01 مارس 1988. وتقع بنايته في المرتفعات الشرقية بالعاصمة بشارع حسان بن نعمان -حي البساتين- ببلدية بئر خادم. وتتجسد المهام المسندة له فيما يلي:<sup>1</sup>

- إعداد مع الهياكل المعنية المدونات وأطر الترتيب وإجراءات إلغاء المحفوظات وتسليمها.
- تكوين الفهرس الوثائقي الوطني.
- الحث على تسليم محفوظات المؤسسات والهيئات التابعة للدولة.
- ممارسة طبقا للقواعد والاجراءات المعمول بها حق الشفعة والمطالبة بالأوراق والوثائق التي يتكون منها رصيد المحفوظات الوطنية كيفما كانت وأينما وجدت ولأي حقبة زمنية تنتمي.
- اتخاذ جميع التدابير لاكتساب تقنيات الترميم والاستنساخ واستعمال الاعلام الآلي في مجال تسيير الأرشيف.

- ترتيب المحفوظات الخاصة ذات الأهمية التاريخية والمساعدة على ايداعها طواعية.
- إصدار مجلة دورية ودراسات وافية ومجموعات ووثائق ومصادر بحث.
- المشاركة في انجاز عمليات التكوين التي تتصل بأعماله.
- مراقبة مسك المحفوظات الموجودة على مستوى أجهزة الدولة والجماعات المحلية المختلفة ويسيرها.
- يساعد مختلف الهياكل في مجال المحفوظات بناء على طلبها وتبعا لوسائل المركز وامكانياته.

يعتمد مركز الأرشيف في تنفيذ مهامه على الأرصدة الأرشيفية التي يتم جمعها واقتناؤها عن طريق الدفوعات العادية، الدفوعات غير العادية، الإهداء، الهبة بالوصية، والإيداع. حيث يتم إعداد أدوات بحث تقليدية وآلية كالفهارس والأدلة وقواعد البيانات للوصول إلى هذه الوثائق والمعلومات التي تتضمنها. كما يعتمد المركز في إعداد منتجاته الوثائقية وتقديم خدماته وأنشطته على كفاءات بشرية مؤهلة للتعامل بكل لطف ومهنية مع جمهور المستفيدين. إضافة إلى اعتماده على تميز خدماته ومنتجاته للاستجابة لطلبات المستفيدين المتزايدة والتي ستسمح له بتبرير نفسه أمام الجهات الوصية.

<sup>1</sup> المرسوم 87-11 المؤرخ في 06 جمادى الأولى 1407 الموافق ل 6 يناير 1987 يتضمن إنشاء مركز للمحفوظات الوطنية. الجريدة الرسمية، ع. 2، 07 يناير 1987.

## 2.2. تحديد الأهداف الاستراتيجية:

من أجل تحقيق رسالة مركز الأرشيف الوطني الجزائري فلا بد من تحقيق الأهداف التالية:

1. تطوير وتحسين المجموعات الأرشيفية.
2. المعالجة الفنية للأرصدة الأرشيفية وفقاً للمعايير العالمية.
3. وضع سياسة حفظ فعّالة ومناسبة.
4. التسويق الفعّال لجميع المنتجات الوثائقية التقليدية والإلكترونية بمركز الأرشيف الوطني.
5. توفير التسهيلات التي توفر بيئة مريحة وجاذبة للمستخدمين.
6. مجارة التغيرات التكنولوجية والتقنيات الجديدة والرقمنة.
7. رفع الأداء المهني للعاملين (الأرشيفيين وأخصائي الإعلام الآلي) للعمل بفاعلية في بيئة إيجابية.
8. إعداد اللوائح والسياسات التي تنظم سير العمل بمركز الأرشيف.

## 3. اختيار الاستراتيجية التسويقية:

لتنفيذ المهام وتحقيق الأهداف السابقة ينبغي على المُصمم المسير في مركز الأرشيف الوطني تحديد الخطوط العريضة لاستراتيجية العمل المختارة. هذه الأخيرة تتضمن على مجموعة من القرارات حول الاستراتيجيات الأساسية واستراتيجيات عناصر المزيج التسويقي.

### 1.3. استراتيجيات التسويق الأساسية:

#### 1.1.3. تجزئة السوق (Marker Segmentation):

لقد أظهرت نتائج عملية التّجزئة التي تم قمنا بها في مرحلة التحليل الكيفي للجمهور (انظر الفصل الرابع) وجود عدة فئات والتي قسمناها حسب أغراض الاستخدام إلى:

✓ الفئة الأولى: الاستخدام لأغراض إدارية

– المستفيد الداخلي: أصحاب القرار، مسيري الأرشيف الوطني الجزائري، رؤساء الأقسام والمصالح العاملين بهما، منتجي الوثائق، مستعملي الأرشيف بحثاً عن معطيات أو التحقق الإداري.

– المستفيد الخارجي: المواطن والادارات

✓ الفئة الثانية: الاستخدام لأغراض بحثية

– مستفيدين مهنيين: مهنيو البحث الجامعي ومهنيو البحث التطبيقي.

– الجمهور العريض: باحثين في علم الأنساب، هواة التاريخ المحلي أو العائلي، مواطنين يقومون بأبحاث لإثبات حقوقهم

– الزبائن المدرسية: طلبة مهتمين بعلم الأرشيف

مهما كانت استراتيجية التسويق المعتمدة، فإنّ اختيار الفئة أو الفئات المستهدفة من قبل مركز الأرشيف الوطني تتطلب معايير الاختيار التي تسهل عليه في اختيار الاستراتيجية التسويقية الملائمة لتبنيها ومن ثم

اتخاذ القرار أو القرارات الصحيحة، والجدول الموالي الذي اقترحه<sup>1</sup> Muet Florence و Salain Jean-Miche والذي قمنا بإسقاطه على مركز الأرشيف الوطني يوضح ذلك:

| معايير الاختيار   | التوصيف   |
|-------------------|---|
| الرسالة           | - درجة الامتثال لرسالة مركز الأرشيف الوطني  |
| الجمهور           | - عدد الفئات<br>- درجة تجانس السوق (المستفيدين)<br>- نسبة الفئات التي يخدمها حالياً |
| الموارد           | - الحجم<br>- درجة المساهمة  |
| درجة تجانس المنتج | - درجة تجانس الخدمات<br>- درجة تجانس المنتجات الوثائقية                             |

#### الجدول 67 معايير الاختيار بين الاستراتيجيات التسويقية الخاصة بالتجزئة

إنّ اختيار واستهداف فئة لا يجب أن تتعارض مع رسالة مركز الأرشيف الوطني ومصالحه وأهدافه طويلة الأجل. كما أن معيار الجمهور مهم للغاية حيث أن وجود عدة فئات غير متجانسة ذوي حاجات ورغبات وسلوكيات مختلفة، تدفع بمركز الأرشيف الوطني لتبني التسويق المتميز أو المركز. ثم يأتي معيار الموارد المتاحة لترجيح الاختيارات، فكلما كان حجم الموارد محدودة كلما واجه المركز صعوبات كبيرة في التعامل مع السوق الكلي للمستفيدين أو مع عدد من فئاته. لذا يفضل في هذه الحالة تبني الاستراتيجية التسويقية المركزة والعكس صحيح، أي امتلاكه لموارد كافية يجعله أكثر قدرة على اختيار استراتيجيات أخرى كالتسويق المتميز أو الغير متميز. صف إلى هذا فإنّ درجة مساهمة هذه الموارد له دور أيضاً في عملية الاختيار، فالتسويق الغير متميز لا يتطلب تكاليف عالية. وبالعكس، فإنّ التسويق المتميز يتطلب غالباً موارد كبيرة لإعداد المنتجات الوثائقية. في حين التسويق المركز يتطلب تركيز الموارد خصوصاً إذا كانت محدودة على فئة معينة كفئة الباحثين لإعداد منتجات وثائقية ملائمة لها. وأخيراً، اختيار استراتيجية تسويق دون غيرها تتأثر بدرجة تجانس المنتج إذ أن بعض المنتجات التي يقدمها المركز أكثر ملاءمة لنوع من التسويق من غيرها مثل نشرة البث الانتقائي للمعلومات تلائمها استراتيجية التسويق المتميز.

#### 2.1.3. الاستهداف (Le ciblage):

إنّ الهدف الذي ينبغي أن يحققه مركز الأرشيف الوطني لزيادة الاستخدام هو زيادة عدد المستفيدين ويمكن تحقيقه باستخدام استراتيجيات مختلفة تعتمد على ثنائية السوق-المنتج. ويقدم لنا أنسوف\* مصفوفة

<sup>1</sup>MUET, Florence, Jean-Michel SALAÛN, 2001. Op. cit., p. 122

لاستراتيجيات النمو<sup>1</sup>، يربط فيما بين المنتج والسوق، ويمكن استخدام هذا التحليل ليس فقط في الأسواق أو مع المؤسسات الهادفة للربح فلقد استعملت أيضًا في التعليم والتأهيل المهني، وفي المكتبات، ...إلخ. وعليه، سوف نحاول تطبيقه بدورنا على مركز الأرشيف الوطني وذلك بالإبقاء على متغير المنتج واستبدال متغير السوق بمتغير "المستفيدين" ويقدم لنا الجدول أدناه (67) نظرة عامة على الاحتمالات الأربعة للمصفوفة والجزء الملون هو المقترح لاستخدامه في هذه الاستراتيجية بمعنى تطوير وتنويع المنتجات الوثائقية ممثلة في وسائل البحث للأسواق الحالية والمحتملة.

| المنتجات الوثائقية المستفيدين | الحالية   | الجديدة  |
|-------------------------------|---|--|
| الحاليين (الأسواق الحالية)    | التغلغل في السوق: زيادة الانتفاع الحالي بأسواق موجودة بالفعل          | تطوير المنتجات الوثائقية: إعداد منتجات وثائقية جديدة للأسواق الحالية |
| المحتملين (الأسواق الجديدة)   | تطوير السوق المستهدف: تقديم المنتجات الوثائقية الحالية في أسواق جديدة | التنوع: إعداد منتجات وثائقية جديدة لأسواق جديدة                      |

#### الجدول 68 مصفوفة أنسوف المعدلة المستفيدين/المنتجات الوثائقية

من خلال المصفوفة يكون متاحًا لمركز الأرشيف أربع استراتيجيات رئيسية، وهي:

1. استراتيجية التغلغل في السوق: يحاول مركز الأرشيف الوطني العمل على تقوية المنتجات الوثائقية الحالية المقدمة للمستفيدين الحاليين منه عن طريق استخدام تقنيات مختلفة، على سبيل المثال: يمكنه جذب مستفيدين محتملين بإعداد منتجات وثائقية جديدة لأسواق جديدة لكن بأقل جهد؛ أو يمكن له رفع احتمال تكرار استخدام المنتج من طرف المستفيدين الحاليين؛ أو تطوير استعمالات جديدة للمنتجات الوثائقية المقترحة في السوق الحالي.

2. استراتيجية تطوير السوق المستهدف: تتيح لمركز الأرشيف الوطني إعداد منتجات وثائقية جديدة لأسواق جديدة، بالتالي توسيع قاعدة مستفيديه بعرض المنتج الوثائقي نفسه على مستفيدين جُدد. من الأمثلة على هذه الاستراتيجية إعداد موقع واب يقدم من خلاله مركز الأرشيف منتجاته الوثائقية، بالتالي الانفتاح عن بعد على مستفيدين جُدد. إنَّ مثل هذه الاستراتيجية ستسمح بثمين منتج وثائقي موجود من قبل.

\* مصفوفة أنسوف هي أداة للتخطيط لاستراتيجية التسويق وضعها العالم الروسي (Harry Igor Ansof)، حيث اقترح فيها أربع استراتيجيات لتنمية الأعمال وترتكز على مستوى المخاطر المرتبطة بكل خيار.

<sup>1</sup> KOTLER, Philip, 2002. Op. cit, p. 45-46.

3. استراتيجية تطوير منتجات وثائقية جديدة: للرفع من سرعة التغلغل في السوق الحالي أو لجذب مستفيدين محتملين، سيقوم مركز الأرشيف الوطني بإعداد منتجات وثائقية جديدة تمامًا أو معدلة للأسواق التي يحتفظ بها حاليًا، أو عن طريق توسيع خط هذه المنتجات. لذلك ينبغي إعطاء اهتمام كبير بوظيفة البحث والتطوير.

4. استراتيجية التنويع: تتيح لمركز الأرشيف بتطوير عرض جديد من المنتجات الوثائقية من أجل استهداف فئة من الجمهور غير مستهدفة لحد الآن (سوق جديد). إن مثل هذه الاستراتيجية يمكن أن يلجأ لها المركز في حالة ما إذا كانت النتائج المتحصل عليها من تحليل عوامل التوظيف الخارجي تشير لوجود تغيرات كبيرة في محيطه الخارجي.

### 3.1.3. العرض (L'offre):

لتحليل العرض (المنتجات الوثائقية) في مركز الأرشيف الوطني نقترح الاستعانة بدورة حياة المنتجات فيه -على اعتبارها إحدى أدوات التحليل الاستراتيجي- من أجل تفسير ديناميكيتها وتحديد موقع المرحلة أين يوجد كل منتج وثائقي، ومن ثم وضع استراتيجيات تتناسب مع كل مرحلة من هذه الدورة. ويشتمل الجدول أدناه على مجموعة من التساؤلات التي يجب على المسوق في المركز الإجابة عليها:

| الأسئلة الممكنة  | الاستراتيجية |
|--|--------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• في أي مرحلة من مراحل دورة حياتها، توجد المنتجات الوثائقية المختلفة التي أعدها مركز الأرشيف الوطني؟</li> <li>• في أي مرحلة من دورة حياتها هي المنتجات الوثائقية التي طورها مركز الأرشيف الوطني؟</li> <li>• هل يخطط مركز الأرشيف الوطني لإعداد منتجات وثائقية جديدة؟</li> <li>• هل يخطط مركز الأرشيف الوطني للوصول إلى فئات جديدة من المستفيدين؟</li> <li>• هل يخطط مركز الأرشيف الوطني للتواصل في إطار الشبكة مع الشركاء الآخرين؟</li> </ul> | العرض        |

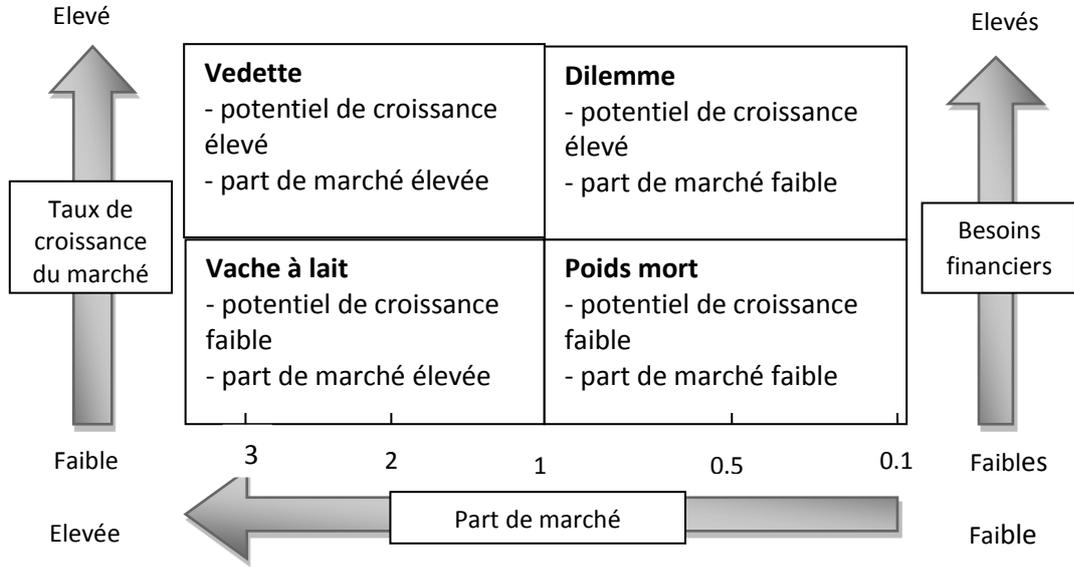
#### الجدول 69 تحديد العرض في مركز الأرشيف

بعد ملء الجدول السابق المتعلق بالعرض لابد من دراسة النتائج التي تم التوصل إليها وتحليلها. وسنذكر هنا أحد النماذج التحليل التي أعدها مهنيو التسويق وهي مصفوفة المجموعة الاستشارية ببوسطن (BCG).<sup>1</sup> هذه الأخيرة تعتبر أحد أقدم أدوات التحليل الاستراتيجي ومن أشهر نماذج تحليل محفظة النشاطات (Portefeuille d'activités)، اقترحت من طرف مجموعة بوسطن الاستشارية في نهاية الستينات، يقوم بتحليل وحدات الأعمال الاستراتيجية ومنتجات المؤسسة وذلك بناءً على المركز التنافسي لكل منتج في السوق ومعدل النمو، مما يؤدي إلى إيجاد درجة من التوازن بين منتجاتها المختلفة حتى يمكنها تحقيق الأداء الأمثل على المدى الطويل.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> BCG. : Boston Consulting Group

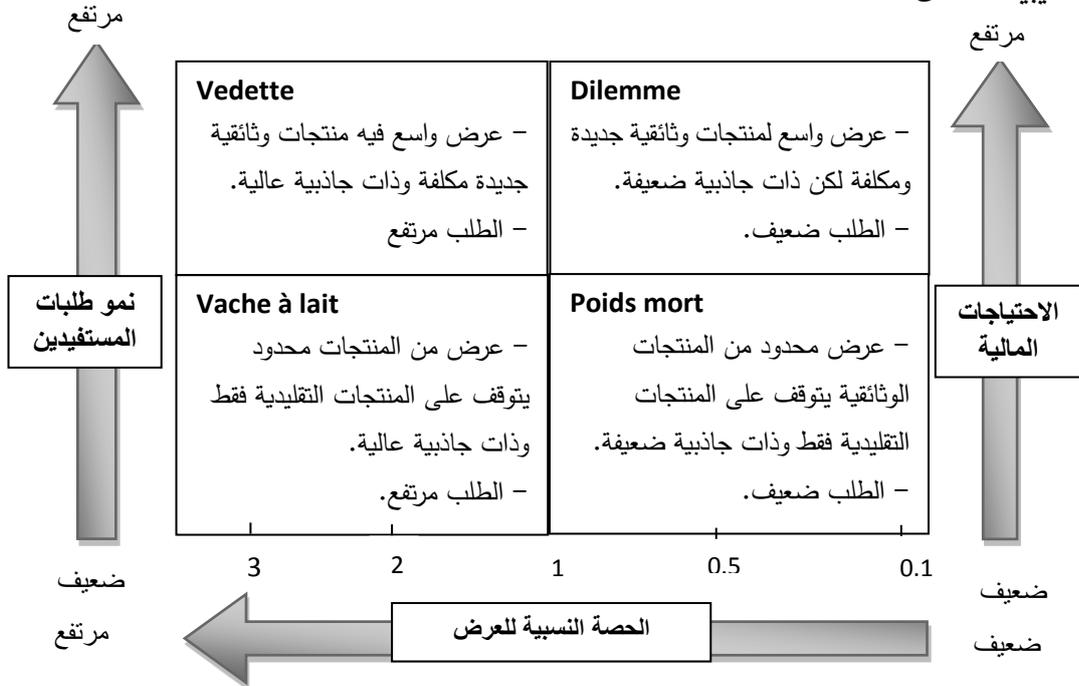
<sup>2</sup> YVES, Chirouze, 1995. Le Marketing stratégique, paris : Ellipses, p.22.

لقد قامت مجموعة بوسطن الاستشارية بتصنيف محفظة النشاطات لمؤسسة مقارنة بأفاق نموها وما هو مقدم في الأسواق الأخرى، حيث يتم تصنيف النشاطات حسب نصيب السوق مقارنة مع المنافس الرئيسي. والشكل أدناه يوضح بنية هذه المصفوفة التي تضم أربع خانات وكل خانة تمثل موقف استراتيجي معين:



الشكل 28 بنية مصفوفة مجموعة بوسطن الاستشارية (BCG)<sup>1</sup>

دون الرجوع إلى منطق الربحية في المؤسسات التجارية، فإنه من الممكن تطبيق مخطط موازي لمركز الأرشيف الوطني بالاستعانة بالجدول الثلاث المتعلقة بدراسة الوضع الحالي. حيث سوف نتحدث عن المنتجات الوثائقية التي تم إعدادها في مركز الأرشيف الوطني ونمو طلبات المستفيدين لها ومدى جاذبيتها لهم وهذا ما يبينه الشكل أدناه:



الشكل 29 استراتيجية العرض بمركز الأرشيف الوطني حسب مصفوفة BCG

<sup>1</sup>MUET, Florence, Jean-Michel SALAÜN, 2001. Op. cit., p.27.

يظهر جليًا من الشكل رقم (29) أنه من السهل تصنيف المنتجات الوثائقية التي أُعدت في مركز أرشيف الوطني في هذه الخلايا الأربعة كما يلي:

Les vedettes: هي الخلية الأولى والتي تقابلها مرحلة النمو في دورة حياة المنتج وتمثل أفضل الفرص لمركز الأرشيف الوطني على المدى البعيد في كل من النمو والجاذبية. بمعنى آخر هي المنتجات الوثائقية الجديدة المهمة التي لها تأثير وجاذبية كبيرة بالنسبة للسوق أي فئات المستفيدين، غير أنها تتميز بتكلفة عالية (الاستثمار في التكنولوجيات الجديدة، تدريب وتكوين العاملين، قواعد البيانات على الخط، خدمة الرقمنة، ... الخ. لذلك ينبغي أن تُوجه إليها قدرًا متزايدًا من الموارد لزيادة الاستثمارات فيها (استثمارات في الموارد المادية، في تدريب العاملين، في الاتصال، ... الخ.)، نظرًا لما تتمتع به من فرص نمو سوقية متزايدة.

Les vaches à lait: يقابلها مرحلة النضوج في منحنى دورة حياة المنتج وهي تستحوذ على أغلبية نشاط مركز الأرشيف الوطني حيث تعتبر المصدر الرئيسي الذي يجذب المستفيدين. وبسبب توقعها بالنسبة لجمهور المستفيدين فإنه يمكن إعادة استثمارها من قبل المركز لخلق منتجات أخرى. لكنّها تتميز بوصولها إلى مرحلة التشبع أو النضج وأصبحت احتمالات النمو فيها منخفضة أو سلبية لذا على مركز الأرشيف البحث عن استراتيجيات بديلة التي تفتح أمامه آفاقًا جديدة للنمو، حتى يمكن له الانتقال بها إلى الخلية الأولى.

علامات الاستهتام (Les dilemmes): تمثل مرحلة التقديم للمنتجات الوثائقية الجديدة في منحنى دورة حياة المنتج، والتي يمكن أن تكون كفرص لمركز الأرشيف الوطني لكن العائد أو بمعنى الجاذبية في حالتنا غير معروفة أو على الأقل غير مضمونة عند عرضها. بمعنى آخر أنه لا توجد أية معلومة بعد تشير لتوجه هذه المنتجات الوثائقية وعلى المركز أن يكتف الاستثمار فيها، حيث من الممكن أن تصبح مدرة للجاذبية وذات قيمة مضافة في المستقبل ويزداد الطلب عليها ومن المحتمل أيضًا أن تكون عكس ذلك لتتدهور ويتم إزالتها فيما بعد.

الأوزان الميتة (Les poids morts): تمثل مرحلة التدهور على منحنى دورة حياة المنتج، وبالنسبة لمركز الأرشيف الوطني تمثل المنتجات ذات فائدة واهتمام ضعيف بالنسبة للمركز وللمستفيدين لاستهلاكها استثمارات قليلة وفي نفس الوقت توفر جاذبية ضعيفة. لذا يعزف المستفيدون عنها، وهذا لعدم مواكبتها للتغيرات الحاصلة في حاجات ورغبات المستفيدين وتطور أذواقهم. على سبيل المثال المنتجات التي كان لها أهمية كبيرة فيما مضى أما في الحاضر هو ليس كذلك مثلًا الفهرس البطاقي.

إن الغرض من الاستعانة بمثل هذه الأداة هو التوصل لقرارات استراتيجية تساعد متخذي القرار في مركز الأرشيف الوطني على إحداث درجة من التوازن بين منتجاته الوثائقية المختلفة التي تمكنه من أن يحقق الأداء الأمثل في الأجل الطويل، وبالتالي تحديد استراتيجية لتطوير المنتج. وبعبارة أخرى يسمح هذا الرسم البياني بتصوير بطريقة بسيطة تطور المنتجات الوثائقية في مركز الأرشيف الوطني ووزن كل منها. فمفهوم الأداء أو الفشل لا يقتصر فقط على المؤسسات التجارية بل حتى على الخدماتية منها.

عمومًا، حدد كوتلر مجموعة من الاستراتيجيات التسويقية يمكن اعتمادها في كل مرحلة من مراحل دورة حياة المنتج، وهي كما في الجدول الموالي:

| استراتيجيات مرحلة الانحدار                     | استراتيجيات مرحلة النضج   | استراتيجيات مرحلة النمو   | استراتيجيات مرحلة التقديم  |
|--|---|---|--|
| استراتيجية وقف المنتج بسرعة أو بالتدرج أو ببطء | <ul style="list-style-type: none"> <li>- استراتيجية تعديل السوق</li> <li>- استراتيجية تعديل المنتج</li> <li>- استراتيجية تعديل المزيج التسويقي</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- تحسين وتطوير نوعية المنتج</li> <li>- إضافة نماذج جديدة ومنتجات جانبية</li> <li>- إدخال قنوات توزيع جديدة</li> <li>- تخفيض الأسعار لجذب المستهلكين</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- استراتيجية الاستخلاص السريع</li> <li>- استراتيجية الاستخلاص البطيء</li> <li>- استراتيجية التغلغل السريع</li> <li>- استراتيجية التغلغل البطيء</li> </ul> |

#### الجدول 70 الاستراتيجيات التسويقية المتبعة في مختلف مراحل دورة حياة المنتج<sup>1</sup>

يمكن لمركز الأرشيف الوطني إتباع استراتيجية واحدة أو أكثر لكل مرحلة من المراحل التي يمرُّ بها المنتج بما يتناسب وأهدافه. وهناك عدة استراتيجيات عرض يمكنه تبنيها، غير أنَّ اختيار استراتيجية دون أخرى تتحكم فيها عدة عوامل تختلف من مركز أرشيف إلى آخر. والجدول الموالي يحصر لنا المعايير التي يجب أخذها بالاعتبار أثناء اختيار استراتيجية عرض لمركز الأرشيف:

| المعايير   | التساؤلات الممكنة   |
|------------|---|
| الرسالة    | - درجة التماثل مقارنة بالرسالة  |
| الإمكانيات | <ul style="list-style-type: none"> <li>- حجم الامكانيات المتوفرة</li> <li>- خصائص الامكانيات المتوفرة</li> <li>- الدرجة الحالية للتكثيف مع العرض</li> <li>- الإمكانيات التطورية للوسائل</li> <li>- التوازن بين الإمكانيات المادية والبشرية</li> </ul> |
| الجمهور    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- طبيعة الحاجيات والتوقعات</li> <li>- درجة عدم تجانس السوق</li> <li>- درجة تعقد الطلب</li> </ul>   |

#### الجدول 71 معايير اختيار استراتيجية العرض في مركز الأرشيف<sup>2</sup>

بعد تحديد الاستهداف والعرض سيعمل مركز الأرشيف على تحديد التموقع الذهني الذي يحتله فعلاً أو الذي يريد أن يحتله من خلال منتجاته مع كل فئة يختارها. ونشير هنا إلى أن كل منتج في ذهن المستهلك، له صورة راسخة وسيتم ذلك تحت أو خارج سيطرة مركز الأرشيف الذي عليه القيام بمهمة تعديلها أو تحويلها.

<sup>1</sup> KOTLER, Philip et Kevin Lane KELLER, 2012. Op. cit, p.317.

<sup>2</sup> MUET, Florence, Jean-Michel SALAÜN, 2001. Op. cit., p.134.

### 4.1.3. التموقع (Le positionnement):

يمكن بناء وتحديد تموقع لمنتج وثائقي في مركز الأرشيف الوطني على أساس التميز فيها، وهذا يتطلب التوجه إلى تطوير المزايا المختلفة التي يتمتع بها في منتجاته الوثائقية وخدماته وجمهوره والكفاءات الداخلية، تلك العوامل التي يدعم كل منها الآخر، وتؤدي مجتمعة إلى رفع قيمة المنتج في أعين وأذهان المستفيدين، وعندما يكون المنتج متفردًا في ذهن المستفيد يمكن للمركز أن يجني ثمار ونتائج هذا التفرد، وللوصول إلى ذلك فإنّ أمامه خمس وسائل أساسية اقترحها كوتلر هي: المنتج، الخدمات، نقطة البيع، الأفراد، صورة المؤسسة والتي قمنا بدورنا بتعديلها لتتلاءم مع خصوصيات مركز الأرشيف الوطني، وهذا ما يوضحه الجدول التالي:

| المنتجات الوثائقية   | الخدمات  | الأفراد   | مكان تقديم الخدمة  | صورة المؤسسة   |
|--|--|---|--|--|
| - الشكل (الحجم، المظهر الفيزيائي، الغلاف)<br>- خصائص وإمكانات الاستخدام<br>- الأداء المتميز (الجودة)<br>- درجة الثقة والموافقة مع الأداء الفعلي<br>- الديمومة والمتانة (تقادم التكنولوجيا كالبرمجيات)<br>* إمكانية الاشتغال<br>* القابلية لتصليح الأعطال | -سهولة تقديم الطلب (توفير وسائل الاتصال)<br>- وقت التسليم<br>- تكوين وتدريب المستفيد<br>- الإرشاد والتوجيه<br>- خدمات أخرى | - المهارات<br>- اللباقة<br>- المصداقية<br>- القدرة على العمل<br>- التقاني في العمل<br>- الاتصال المتميز | - التغطية الجيدة<br>- خبرة القائمين عليه<br>- مستوى أداء القائمين عليه | - الشعار (Logo)<br>- المحيط المادي (شكل البناية، ديكور الفضاءات والمكاتب، الأجهزة والمعدات، شبكات الاتصال)<br>- الأحداث والمناسبات (المعارض، أيام مفتوحة، ملتقيات،..الخ) |

الجدول 72 الوسائل المتاحة لتميز العرض في مركز الأرشيف الوطني<sup>1</sup>

بعد اختيار وتحديد الفئة أو الفئات المستهدفة والعرض والتموقع، سيعمل مركز الأرشيف الوطني على تحديد استراتيجية المزيج التسويقي المناسبة لهذه العناصر الثلاثة.

### 2.3. استراتيجية المزيج التسويقي:

#### 1.2.3. استراتيجية المنتج (Produit):

في هذه المرحلة ينبغي على المصمم والمسير في مركز الأرشيف الوطني إعطاء أهمية كبيرة لإنتاج المنتجات الإعلامية الوثائقية، وذلك بإنتاج كثيف لوسائل البحث التي تتضمن على المعلومة الثانوية ومن الدرجة الثالثة والتي تسهل للمستفيد عملية تحديد مكان وجود الوثائق الأرشيفية واستغلال المعلومات التي تتضمنها.

<sup>1</sup>KOTLER, Philip, Bernard DUBOIS et Delphine MANCEAU, 2004. Op. cit, p. P.341.

ومن أجل الاستغلال الأمثل لهذه المنتجات الثانوية المختلفة يجب على مركز الأرشيف الوطني تقديمها بشكل راق ومتقن وجذاب من حيث الشكل والمضمون، وهذا يتطلب:

- تطوير وتحسين المجموعات الأرشيفية: جمع كل الوثائق التي تتوفر فيهما معياري الدقة (Pertinente) والشمولية (Exhaustive)

الاستراتيجية الأولى: ضرورة التدخل المبكر في المدفوعات المستلمة

نظرًا لعدم وجود أي استراتيجية أو برنامج للتدخل المبكر على مستوى النظام الفرعي للجمع، كما سبق الإشارة إليه في الدراسة الميدانية، رأينا أنه من الضروري اقتراح إطار نموذجي لبرنامج يستطيع مركز الأرشيف الوطني استخدامه فيما يخص التدخل المبكر في المدفوعات العادية وغير العادية التي استلمها ويتمثل برنامج التدخل في استعادة مساحات الحفظ المشغولة بلا داع على مستوى مخازن مركز الأرشيف الوطني (أنظر عنصر الإقصاء في هذا الفصل).

الاستراتيجية الثانية: إجراءات تستهدف الإدارات المنتجة

بناءً على نتائج الدراسة الميدانية، يمكننا استهداف النقاط التالية:

- حملات تحسيس وتوعية للإدارات المنتجة حول أهمية تنظيم الأرشيف في عملية الدفع وعلى الأهمية التي توليها الدولة للتراث الأرشيفي.
- ضرورة إلزام الإدارات التي تحوز على الأرشيف الاستعماري الحفاظ عليه والتحضير لدفعه إلى مركز الأرشيف الوطني في إطار أحكام القانون 88-09، وكذا فحوى المنشور رقم 09-96.
- القيام بدورات تكوينية وتدريبية وإعداد أدلة تتضمن مجموعة من التوجيهات والتعليمات التقنية والتقنيية حول طرق تنظيم تسيير الأرشيف.
- تشجيع الإدارات المنتجة على دفع أرشيفاتها ذات القيمة التاريخية من خلال تنظيم زيارات تفقدية استطلاعية لها لمساعدتها في تحديد المجموعات التاريخية. وبالتالي التحضير لدفعه إلى مركز الأرشيف الوطني، طبقاً لما تمليه النصوص القانونية والتنظيمية المسيرة للأرشيف.
- تسهيل إجراءات الدفع نظراً لصعوبة الوضع على مستوى الإدارات المنتجة.
- البدء في اكتشاف والتعرف على ما تبقى من الأرصدة المغلقة التي تمتلكها العديد من الإدارات المنتجة، ولاكتشاف هذه الأرصدة من الضروري دراسة التطورات المختلفة للإدارات من حيث (الاندماج، الانفصال، الانحلال، والاستيعاب (Absorptions)).
- التخفيف من حدة مشكلة تراكم الأرشيف والتي هي في تزايد دائم في الإدارات المنتجة الملزمة بحفظه مؤقتاً تحت رعاية وتوجيهات مؤسسة الأرشيف الوطني. ولقيام بذلك، يمكن استخدام مركز الحفظ المؤقت لأرشيف الإدارات المركزية الذي تم إنشاؤه سنة 1991، والذي يمكن أن يكون مفيداً للغاية لأرشيف

الإدارات العمومية الأخرى كونه مجهز بسعات تخزين كبيرة<sup>1</sup>. وبالتالي يمكن لجميع الإدارات التي لا تتوفر على أماكن لحفظ ملفاتها المتراكمة في المكاتب لعقود من الزمن أو تلك المتوفرة على أماكن للحفظ ولكنها وصلت إلى مرحلة التشبع أن تستفيد من مساحة لتخزين أرشيفاتها مؤقتاً في هذا المستودع. وفي هذا الأخير سيقوم أرشيفيو هذه الإدارات بإعادة تنظيم ومعالجة ملفاتهم تحت إشراف أرشيفيو مركز الأرشيف الوطني قبل دفعها.

إن التوجيهات والتصحيحات التي ستتم سوف تجنب نقل مشاكل أرشيف الإدارات إلى مركز الأرشيف الوطني كما هو الحال حتى الآن. بالتالي سيتم إعداد المدفوعات بشكل جيد من ناحية الشكل والمضمون هذا من جهة. ومن جهة أخرى، سيتمكن المركز من معرفة ما يمتلكه كل إدارة كأرشيف، ومن ثم اقتراح دفع رصيد ما على اعتباره أرشيفاً تاريخياً مثيراً للاهتمام أو تحديده على أنه تكملة لأرصدة موجودة من قبل لسد الثغرات.

### الاستراتيجية الثالثة: سياسة وطنية فعّالة للدفع

- تحديد جميع المدفوعات سواء كانت عادية أو غير عادية التي دخلت إلى مركز الأرشيف الوطني، هذا الأخير يجب أن يكون لديه فكرة دقيقة عن الأرصدة التي تحتفظ بها الإدارات.
- تحديد الأرشيف التاريخي الذي يتطلب تطوير الأنظمة والأدوات (الأرشيف الوسيط، والقوائم الشاملة) تسمح بالحصول على مثل هكذا معلومات.
- استقبال المدفوعات المثيرة للاهتمام فقط بمعنى تلك التي تتضمن على أقصى قدر من المعلومات القيمة، وهذا يرجع إلى عدم كفاية البنى التحتية.
- إن مسؤولية الاختيار تقع على عاتق كل من الإدارات المنتجة ومركز الأرشيف الوطني اللذان يلعبان دوراً مهماً في اختيار الأرشيف النهائي. ومن أجل تدعيم سياسة الدفع ينبغي تطوير أدوات الاختيار (خصوصاً جداول التسيير ومعايير الاختيار<sup>2</sup>)، التي من شأنها أن تساعد على تحديد مسؤولية كل طرف. فإدارات تعرف القيمة الإعلامية للملفات التي أنتجتها (السياق، ظروف الإنتاج والفائدة الإدارية)؛ في حين يجب على الأرشيفيين تركيز انتباههم على القيمة التاريخية للملفات.

---

<sup>1</sup> يعتبر استخدام المستودع المركزي كنقطة انتقالية للمدفوعات من أجل الإعداد الجيد فكرة تم تبنيها في العديد من البلدان (انظر الممارسات الأرشيفية الفرنسية/الأرشيف الوطني). وبالتالي يمكن للمؤسسات الحصول على مساعدة من أمناء الأرشيف في مركز الأرشيف الوطني في إعداد دفع جيد دون طرح مشكلة عدم كفاية المساحة على مستوياتها. وتبلغ مساحة الحفظ في مركز الحفظ المؤقت لأرشيف الإدارات المركزية 717.375م<sup>2</sup> موزعة على أربعة (04) مخازن. هذه الأخيرة وبالرغم من أنها تتضمن على أرشيف الفترة الاستعمارية، إلا أنه بداية من سنة 2017 سارع مركز الأرشيف الوطني إلى تسيير هذه المخازن من خلال تسخير أماكن شاغرة للحفظ تحضيراً للمدفوعات المستقبلية.

<sup>2</sup> تقييم الوثائق وفقاً لمعايير اختيار محددة ودقيقة للأرشيف التاريخي الذي سيدفع إلى مركز الأرشيف الوطني، وهذه المعايير ينبغي أن تهدف إلى تقليل اتخاذ قرارات سريعة من طرف الأرشيفيين أثناء عملية التقييم.

- تحديد المصدر (Provenance) وذلك بتحديد جميع الإدارات الملزمة بدفع أرشيفها بالاعتماد على التشريعات واللوائح وكذلك على الممارسات الأرشيفية التي تنص على أن الإدارات المركزية والمؤسسات الوطنية التي هي تحت وصايتها هي فقط من يحق لها الدفع إلى مركز الأرشيف الوطني، مما سيسمح بإعداد قائمة شاملة للإدارات الملزمة بالدفع واستبعاد الإدارات الأخرى الغير ملزمة بذلك. فضلاً على أنها تضع الإدارات المذكورة فيها أمام مسؤولياتها.
- تشخيص حالة الأرشيف على مستوى جميع الإدارات المنتجة من أجل الحصول على بيانات دقيقة عن الملفات من حيث كميتها، موضوعاتها، تواريخها وكذلك طرق تصنيفها ووصفها. وبناءً على النتائج المتحصل عليها من خلال عملية المسح للوضع الراهن سيتشكل لدينا معياراً لهيكله سياسة الدفع. بالتالي يمكن تصميم الاستراتيجية المرتبطة بالسياسة.
- تطوير إجراءات الدفع وتخطيط عمليات الاقتناء في مركز الأرشيف الوطني.
- من الضروري معرفة كيفية تقدير الموارد التي سيتم توفيرها، وذلك بتقييم موارد البنى التحتية المتاحة والتي سيتم التخطيط لها من أجل تجنب تشبع محلات الحفظ، والتي أصبحت محدودة مع تزايد الكم الهائل من الوثائق التي تنتجها الإدارات.
- ذ. ترشيد استخدام الموارد المخصصة.
- ك. تحديد الصلاحيات القانونية لمؤسسة الأرشيف الوطني فيما يخص عملية الجمع، وبذلك سوف تتجنب الصراعات والتداخلات بينها وبين المؤسسات الأخرى (الأرشيفات الجهوية، أرشيف الولايات، أرشيف البلديات) خلال مشاريع الجمع. فعندما لا يكون تقسيم الصلاحيات واضحاً، قد تقوم هذه المؤسسات بجمع الوثائق التي تقع خارج نطاق اختصاصها و/أو قد تطالب بأرصدة معينة تحت ذريعة ما.
- هـ. يمكن تنمية وإثراء الأرصدة الغير موجودة أو الناقصة في مركز الأرشيف الوطني عن طريق عملية التبادل، وذلك من خلال النسخ على المصغرات الفيلمية أو الإلكترونية مقابل الورقية في الإدارات والمؤسسات على المستوى الوطني. كما يمكن التبادل مع الدول الأخرى الأجنبية.
- و. تشجيع الأفراد والخواص لجلب ما يمتلكونه من أرشيف (ملفات، صور، خرائط ومخططات، وما إلى ذلك) إلى مركز الأرشيف الوطني لاستنساخها والاحتفاظ بها وإضافتها لمجموعاته. وبالمقابل يقدم المركز نسخ مكررة لأصحابها.

#### الاستراتيجية الرابعة: مراجعة وتعديل قاعدة بيانات المدفوعات

- مراجعة كافة المعلومات الوصفية المتعلقة بالمدفوعات للتأكد من صحة بياناتها وتمثيلها الفعلي للمدفوعات.
- ضرورة رقع المدفوعات التي لم يتم رقعها بعد في قاعدة البيانات.
- استكمال عملية التشفيف للمدفوعات وتدوين الكلمات الدالة في حقل الوصف الموضوعي.

– كتابة الملاحظات والنقائص المتعلقة بالحقول الأخرى، في حقل الملاحظات والاستغناء عن حقل .Déficit

– يجب تدوين الحقول التي تم إضافتها مؤخرًا وهذا فيما يتعلق بشكل الإظهار بالسنوات.

– إمكانية إضافة عناصر أخرى في عملية البحث كالبحت "بالمخازن".

– إمكانية إضافة حقول أخرى مثلًا: هل الدفع معالج أم لا.

– توحيد المختصرات وفيما يلي قائمة المختصرات المقترحة لحقل الحالة المادية للدفع وحقل

– "Conditionnement" هي كما يلي:

أ. قائمة المختصرات لحقل الحالة المادية للدفع:

- **B** : état matériel Bonne.
- **M** : état matériel Moyen.
- **Mv** : état matériel Mauvaise.

ب. قائمة المختصرات لحقل "Conditionnement":

- **B** : Boites
- **L** : Liasses
- **R** : Registres
- **D** : Documents
- **Pl** : Plans
- **C** : Cartes
- **Cv** : Cassettes vidéo
- **Bm** : Bandes magnétiques
- **Bo** : Bobines
- **Ml** : Microfilmes
- **Mc** : Microfiches
- **Ca** : Cassettes
- **Ph** : Photos
- **Cd** : CD-Rom

• تسريع عملية المعالجة الفنية للأرصدة الأرشيفية وفقًا للمعايير العالمية:

الاستراتيجية الأولى: حصر الأرصدة الأرشيفية غير المعالجة

اضطلاع الأرشيفيين بحصر الأرصدة الأرشيفية غير المعالجة من حيث الفرز، الإقصاء، الوصف الأرشيفي، التصنيف، الكشف، الاستخلاص، ووضع الشفرة والترتيب، ثم اتخاذ الخطوات اللازمة نحو معالجة جميع الأرصدة الأرشيفية الهامة والتي حان وقت تبليغها، وفق ما يلي:

أولاً: المضي في فرز وإقصاء سلسلة الملفات التي ليس لها قيمة دائمة ممثلة في:<sup>1</sup>  
أ. المستندات المالية المتعلقة بالمحاسبة\*، ولا سيما المستندات الداعمة (Les pièces justificatives)، حيث أن معظم الأرشيف المتعلق بالمحاسبة والمستلم من مركز الأرشيف الوطني، يأتي من وزارة الاقتصاد ويحتل ما يقرب 01 كيلومتر طولي. كما قام مجلس المحاسبة على غرار وزارة الاقتصاد بدفع عددًا كبيرًا من الملفات المكررة وتشغل ما يقرب 47.3 متر طولي، وتتعلق بأرشيف L'ex Paierie Générale d'Algérie في باريس.

في حين قامت إدارات عمومية أخرى بدفع ملفات من نفس النوع، وهذا ما لاحظناه في المعالجة النهائية لبعض الأرصدة الأرشيفية من خلال أدوات البحث التي قمنا بتقييمها.

ب. أرشيف الإحصاء الذي تم دفعه إلى مركز الأرشيف الوطني من طرف الديوان الوطني للإحصاء، والذي يتميز بكمية وثائقه الكبيرة التي تحتوي على معلومات من نفس الطبيعة. ونظرًا لعدم وجود أحكام تنظيمية في الجزائر تسمح لمركز الأرشيف الوطني برفض دفع هذه الوثائق هذا من جهة، وبالمضي قدما في إقصاء الكميات الكبيرة والاحتفاظ بالملخصات التي تم إجراؤها في إطار رسمي من طرف الديوان، والتي تعتبر كافية لأغراض البحث بشكل كبير من جهة أخرى. لذلك قام بوحراث سفيان<sup>2</sup> باقتراح حل وسط لهذه المشكلة بالنظر إلى أنه لا توجد سوى قيمة إعلامية واحدة لهذه الملفات، وذلك بنسخها على ميكروفيلم أو بفضل تقنيات الرقمنة "الأرشفة الإلكترونية" مما سيوفر مساحة كبيرة تقدر بحوالي 1850 م.ط.

إلا أن مثل هذا الاقتراح سيضع مركز الأرشيف الوطني أمام عدة تحديات منها مشكلة تكاليف التصوير المصغر أو الرقمنة فضلاً عن مشكلة الوقت. لهذا قبل اتخاذ مثل هكذا قرار يجب الإجابة على مجموعة من الأسئلة والتي ستحدد القرار النهائي:

- ✓ هل أحتفظ بهذه الوثائق بالرغم من أنها تحتل مساحة 1850 م.ط؟
- ✓ هل يمكنني الحصول على موارد البنية التحتية بكل سهولة؟
- ✓ هل يمكنني تحمل تكاليف الحفظ على المدى الطويل؟
- ✓ هل تفضل الحفظ على الميكروفيلم أو الوسائط الرقمية واكتساب مساحة تخزين لأرصدة أرشيفية أخرى أكثر إثارة للاهتمام؟
- ✓ هل تكاليف تجهيزات النسخ سيتم استخدامها مرة أخرى لنسخ أرصدة أرشيفية أخرى في المستقبل؟

<sup>1</sup> BOUHARRAT, Soufiane, 2000. Op cit, p. 161-163

\* في العادة يمكن حذف 80% من هذه الملفات لأنها تجاوزت فترات التقادم (délais de prescription) التي حددتها اللوائح؛ في حين تمثل نسبة 20% المتبقية المستندات الموجزة (les documents de synthèse) مثل الحصائل (bilans)، دفتر الأستاذ (grand livre)، وما إلى ذلك، والتي يجب الاحتفاظ بها التزاما بما ذكر في اللوائح المتعلقة بالمستندات المالية.

<sup>2</sup>BOUHARRAT, Soufiane, 2000. Op cit, p.162

ج. أوامر المهام (Les ordres de missions) وتقاريرها: يمكن تطبيق نفس المنطق لهذا الأرشيف، كما هو الحال بالنسبة للفئة السابقة مما سيوفر مساحة أيضا. ونشير هنا إلى أن الاحتفاظ بهذه الوثائق يتم فقط لقيمتها الإعلامية، والتي يمكن الحفاظ عليها بفضل تقنيات النسخ.

لقد أظهرت الدراسة الميدانية السابقة -فضلاً عما تم ذكره آنفاً- أنه لم يتم تقييم المدفوعات قبل استلامها، والتي تتضمن طبعاً على ملفات لا تستحق الاحتفاظ بها. لذلك فإن القيام بالتدخلات الثلاث المذكورة سابقاً سيسمح لمركز الأرشيف الوطني بربح مساحة معتبرة. كما يجب عليه البدء في برنامج لمعالجة المدفوعات المكونة من الملفات التي حان وقت تبليغها النهائي، مما سيتيح إمكانية التخلص من كميات كبيرة من الوثائق دون قيمة تاريخية وفقاً لقواعد تقييم الأرشيف التاريخي.

ثانياً: إعداد قائمة الوثائق الأرشيفية المقترحة للإقصاء\* لتعرض على المسؤولين للإدلاء برأيهم إما بالموافقة أو الرفض والمتعلقة بالرصيد الذي هو بصدد معالجته معتمداً في تقييمه للوثيقة على المعايير التالية: المعيار القانوني، المعيار الإداري، المعيار التاريخي، المعيار الثقافي و/أو الجمالي. ويهدف بهذه الإجراءات التحكم في الإنتاج الوثائقي والتخلص بصفة عقلانية من الفائض الوثائقي الزائد وعديم الفائدة.

الاستراتيجية الثانية: اعتماد المعايير الدولية لوصف الكيان المادي للأرصدة الأرشيفية لتفادي سوء التفاهم بين مركز الأرشيف الوطني والمحيط المستهلك (المستفيد)

#### أ. الوصف الأرشيفي:

- إمكانية استخدام التقنين الدولي للوصف الأرشيفي ISAD(G) لمعظم المواد الأرشيفية الموجودة بمركز الأرشيف الوطني، كما أنه يصلح أيضاً لوصف المواد الخاصة كالصور والمواد السمعية البصرية والتاريخ الشفهي؛ لأنه يمكن تطويع عناصر الوصف به ليلائم وصف هذه المواد. بينما نستثني الوثائق الكرتوغرافية التي اختار المركز لوصفها المعيار الفرنسي لوصف الوثائق الكرتوغرافية NFZ 44-067، نظراً لعدم إدراج كل من حقل البيانات الرياضية وحقل -السلم في المعيار الدولي للوصف الأرشيفي- اللذان يعتبران من الحقول الهامة.

- إعادة وصف الكيان المادي للأرصدة المتعلقة بالأرشيف العثماني والتي تمت معالجتها من قبل، وذلك بالاعتماد على التقنين الدولي للوصف الأرشيفي ISAD(G).

- إعادة الوصف الأرشيفي للأرصدة المعالجة والمتعلقة بالأرشيف الفرنسي والتي تم وصفها قبل سنة 2005<sup>1</sup>، وذلك بالاعتماد على التقنين الدولي للوصف الأرشيفي.

- مراجعة كافة البطاقات الوصفية في وسائل البحث الورقية والآلية للتأكد من صحة بياناتها وتمثيلها الفعلي للأرصدة الأرشيفية.

<sup>1</sup> \* نستثني هنا رصيد مديرية الداخلية والفنون الجميلة (1864-1975) الذي عالجه تافات صارة سنة 2004، فهذا الفهرس طبق عليه التقنين الدولي للوصف الأرشيفي.

## ب. التصنيف:

- ضرورة إعداد خطط تصنيف لأدوات البحث المتعلقة بالأرشيف العثماني وبعض الفهارس المتعلقة بالأرشيف الفرنسي.
- ضرورة توحيد خطط التصنيف لنفس الرصيد، مما سيجرب عنه وسائل بحث موحدة ومنسجمة في الهيكل والشكل.
- العمل على إدراج الأرصدة الأرشيفية حسب إطار التصنيف المعمول به في مركز الأرشيف الوطني.
- تجميع الوثائق والقطع الأرشيفية والملفات المبعثرة والمشتتة المكونة لنفس السلسلة أو السلسلة الفرعية أو الرصيد عبر عدة أدوات بحث، مع ترتيب للوثائق التي تمت معالجتها ترتيبًا زمنيًا أو ترتيبًا هيكليًا على شكل أجزاء غير مستقلة عن بعضها البعض. وفي هذا السياق يمكن الاستعانة بقواعد البيانات للأرصدة المعنية لتسهيل وتسريع عملية التجميع.

## ت. التكتيف:

- إثراء أدوات البحث بتنوع الكشافات فيها مع عدم حصرها في كشاف الكلمات الدالة والكشاف الجغرافي وكشاف الهيئات.
- مراجعة الكشافات التي تم إعدادها خصوصًا كشاف المواضيع وذلك بالعمل على إعادته بناءً على لغة توثيقية مقيدة، مما سيسمح باختيار كلمات دالة دقيقة ومعبرة عن محتوى الوثائق.
- ضرورة توفير لغات توثيقية مقيدة تتلاءم مع محتوى الوثائق الأرشيفية الموجودة بمركز الأرشيف الوطني، وهذا من أجل القيام بعملية التكتيف مثل المكانز وقوائم الاسناد التي من شأنها أن تساعد وتوجه الأرشيفيين في اختيار المصطلحات المناسبة وتعكس محتوى الوثائق المعالجة بدقة ونجاعة.
- العمل على إعداد مكانز عامة وأخرى متخصصة حسب الأرصدة الأرشيفية المتواجدة في مركز الأرشيف الوطني، وهذا يستدعي جهداً إضافياً للتثبت من رؤوس الموضوعات الجديدة والواصفات، قبل إدراجها في المكانز ويتعين مراعاة طريقة بناء اللغة الوثائقية وفهم العلاقات الدلالية بين المفاهيم قبل وضع المصطلحات الجديدة داخل الحقل الدلالي بغرض الاستفادة من جميع الروابط التي تتولد عنها، ويمكن الاستناد بالمكانز المستعملة في الدول الأخرى مع العمل على تعديلها وإثرائها وتحديثها حتى تستجيب لاحتياجات المركز.
- إعداد المداخل في قوائم الجرد وتجميعها تحت الرؤوس أو البيانات التي تبين الأصول التنظيمية أو الوظيفية أو التي تتبع نموذجاً منطقيًا آخر.
- تصحيح الترتيب الهجائي لبعض الكشافات، وكذا تصحيح بعض الاحالات إلى البطاقات الوصفية.
- تصحيح الأخطاء المطبعية في قواعد البيانات.

## ث. الاستخلاص:

- إعداد مستخلصات باللغة العربية للأرصدة الأرشيفية العثمانية، ويمكن الاستعانة بالأرشيفيين الذين استفادوا من دورات تكوينية مكثفة في اللغة التركية.

### ج. الشفرة والترتيب:

- ضرورة تعميم وضع الشفرة النهائية لجميع الأرصدة الأرشيفية المعالجة حسب الشفرة التي يعتمدها مركز الأرشيف الوطني الموافقة مع النظم الوطنية/الدولية الخاصة بوضع المعرفات القياسية (المرجع) وهي:



حيث بينت نتائج الدراسة الميدانية لوسائل البحث عدم إدراج الشفرة النهائية لبعض الأرصدة الأرشيفية المعالجة حسب المرجع الذي وضعه مركز الأرشيف الوطني وهي: أرصدة المصغرات الفيلمية، الأرصدة الكرتوغرافية، رصيد مديرية الداخلية والفنون الجميلة، والتي من المفروض تدوينه وقت المعالجة اليدوية أو الآلية للوثيقة وليس بعدها.

الاستراتيجية الثالثة: تألية الوصف الأرشيفي لجميع أنواع وأشكال مصادر المعلومات الأرشيفية لضمان الحفظ الجيد للمعلومات والسرعة في استرجاعها

- إدخال البيانات الببليوجرافية للمواد الأرشيفية الموصوفة في قاعدة بيانات الأكسس المناسبة.
- وجوب الاعتماد على المعيار الدولي للضبط الاستنادي الأرشيفي للكيانات الاعتبارية والأشخاص والعائلات ((ISAAR(CPF)) من أجل إنشاء تسجيلات استنادية أرشيفية (ملف استنادي) بغرض توثيق العلاقات القائمة بين الوثائق والمسؤولين عن إنشائها وحفظها وإتاحتها. وغياب الملفات الإستنادية سيصعب من عملية استرجاع الوثائق مهما كانت جودة الوصف.
- ضبط جودة تسجيلات وصف المواد الأرشيفية في قواعد البيانات الموجودة.
- التعرف على المهارات التقنية المتوفرة لدى جمهور المستفيدين المستخدمين لقواعد البيانات الأرشيفية المنتجة من طرف مركز الأرشيف الوطني، لتحديد مدى قدرتهم على التعامل مع هذه القواعد، وما إذا كان هناك حاجة للتدريب أم لا.
- وضع لوحات إرشادية بجانب الحواسيب المخصصة للبحث، توضح كيفية استخدام قواعد البيانات والبحث فيها.
- مراجعة كافة تسجيلات الوصف الأرشيفي لقواعد البيانات للتأكد من صحة بياناتها وتمثيلها الفعلي للأرصدة الأرشيفية، مع التأكد من صحة الكشافات للارتفاع بنسبة الدقة في استرجاع المعلومات منها.

## • وضع سياسة حفظ فعالة ومناسبة:

على ضوء ما كشفتته الدراسة الميدانية من المجهودات التي بذلها مركز الأرشيف الوطني في حفظ أرصده بشتى الطرق والأساليب، إلا أنها مشتتة في أغلب الحالات مما يعرقل تحقيق أهدافه المرجوة في مجال الحفظ. لذلك تقترح الباحثة بعض الاستراتيجيات التي تتضمن على تدابير وإجراءات فنية وعملية تم إغفالها أو تناسيها تمهيداً لوضع سياسة حفظ فعالة ومناسبة، ومن جملة تلك الاستراتيجيات ما يلي:

الاستراتيجية الأولى: تدابير وقائية تهدف إلى إبطاء تدهور الوثائق لإطالة عمرها

### ✓ الحماية من أخطار المياه:

- عدم التهاون في إجراء عمليات منتظمة ومتكررة لفحص المبنى، ويمكن أن يعهد فحص المبنى إلى عمال تسقيف وسباكين، لكشف الحالات المعرضة للخطر قبل وقوع أي حادث.
- يجب إنشاء عدد كاف من القنوات والمسارب، مع تعديل مواضع مجاري ومصارف المياه الخارجية، لئلا تتجمع المياه بجانب الجدران الخارجية.
- فحص وصيانة المجاري والمصارف لتجنب انسدادها وضمان بقائها سالكة، وبالتالي تجنب حدوث كوارث.

### ✓ الحماية من العوامل البيولوجية:

- يجب فحص الأرصدة الأرشيفية الجديدة التي تصل مركز الأرشيف بحثاً عن العفن لمكافحة.
- ينبغي تفتيش منتظم -مرة كل شهر- للأرصدة الأرشيفية المتواجدة على مستوى مركز الأرشيف لاستكشاف مواطن العفن ومكافحته قبل أن يستقل.
- يجب اقتناء محول لتشغيل نظام التهوية المركزي في أقرب الآجال.
- التنبيه على جميع الموظفين، بدءاً من عمال التنظيف وحتى الأرشيفيين، ليكونوا يقظين في مراقبة حالة الأرصدة الأرشيفية، ورفع تقارير حول أية أعراض لتلف أو نشاط وبائي طارئ.

### ✓ الحماية من العوامل الفيزيائية:

- يجب أخذ عينات الماء وكذا عينات لدرجة الحرارة والرطوبة لمخازن حفظ الأرشيف بصفة دورية.
- ينبغي اقتناء عدد كاف من أجهزة امتصاص الرطوبة من أجل التحكم في مشكلة نسبة الرطوبة.
- تثبيت أجهزة قياس نسبة الرطوبة وأخرى لقياس درجة الحرارة على مستوى كل المخازن.
- الفحص الدوري والمنهجي للمخازن، مرة واحدة في الشهر، بقراءة وتحليل البيانات المناخية المسجلة مع إنشاء رسومات بيانية توضح وتسهل تفسير النتائج.
- أخذ فكرة عن الاختلافات في درجة الحرارة والرطوبة النسبية التي تمر بها الوثائق الأرشيفية أثناء تبليغها أو معالجتها أو ترميمها، وذلك بتثبيت أجهزة قياس درجة الحرارة وقياس نسبة الرطوبة في كل من قاعة المطالعة، قاعة المعالجة، قاعة الرقمنة، وورشة الترميم.
- ينبغي تقديم تقارير -عن أي تغيرات ملحوظة في الظروف البيئية- للمسؤولين لاتخاذ التدابير المناسبة.

– صيانة المبنى والأرصدة الأرشيفية وذلك بإزالة غبار المخازن والرفوف بشكل مستمر ومنتظم. كما يجب اقتناء رفوف متحركة والاستغناء عن الرفوف الثابتة تدريجيًا والتي ستمكن المركز ليس فقط في ربح مساحة للتخزين بل حتى حفظ الأرصدة من الغبار.

#### الاستراتيجية الثانية: تصميم برامج تدريبية وتكوينية للموظفين والمستفيدين

– تصميم برامج تدريبية وتكوينية للموظفين (المرممين، الأرشيفيين، مسؤولي مخازن الحفظ... إلخ) والمستفيدين لتشجيعهم على التعامل مع الوثائق الأرشيفية ونقلها مع جميع الاحتياطات اللازمة؛  
– من الضروري تعيين مسؤول عن الحفظ في مركز الأرشيف الوطني ولديه السلطة الكافية لاتخاذ وتنفيذ القرارات، والذي سيتم اختياره على أساس خبرته ومهاراته، ومن مهامه: مراقبة المبنى بشكل مستمر ومنتظم خاصة المخازن والأرصدة الأرشيفية، تدريب وتوعية العاملين المكلفين بمخازن الحفظ بالمركز على حفظ الوثائق، تحديد سياسة الترميم بالتشاور مع المسؤولين على مركز الأرشيف الوطني (مدير المركز، رؤساء الأقسام والمصالح).

– تنمية وتطوير مهارات الموظفين في ميدان الحفظ مع التحسين المستمر لهم، وذلك من خلال إقامة جلسات وورش عمل داخلية لتبادل المهارات، حضور دورات تدريبية في الحفظ سواء داخل أو خارج الوطن، واستضافة النظراء المحترفين لتعلم مهارات أو معرفة محددة.

– القيام بتكوين علمي قاعدي للموظفين في مركز الأرشيف فيما يخص تاريخ المركز ومهمته وأهدافه، أرصدته وأهميتها.

– القيام بتكوين تقني للموظفين عن طريق تحسيسهم بأهمية حفظ التراث الأرشيفي والعوامل المهددة له وطرق الصيانة الواجب اتخاذها، وذلك بتنظيم دورات تكوينية تعالج في كل مرة موضوع من مواضيع الحفظ

– كالحفظ الوقائي، الترميم، الأخطار المهددة، إجراءات التدخل السريع وما إلى ذلك.

– خلق علاقات مع المهنيين في مراكز أرشيف وطنية ومؤسسات أخرى كالمكتبات الوطنية والمتاحف الموجودة داخل أو خارج الوطن من أجل ضمان تبادل المعلومات والأفكار والاستفادة من خبراتهم في مجال الحفظ.

– تطوير العلاقات مع مؤسسات التكوين سواء على المستوى الوطني أو الدولي.

– ينبغي أن تكون عملية المحافظة على المواد الأرشيفية مجهودًا تعاونيًا يشارك فيه جميع أقسام ومصالح المركز، وأن يتم إقراره ودعمه على أعلى المستويات الإدارية.

– تعريف الموظفين خصوصًا الجدد منهم بكيفية إخراج أو إعادة إدخال الوثائق الأرشيفية من وإلى علب الحفظ ونصحهم بتجنب نقل الكثير منها في وقت واحد.

– يجب أن يدرك الموظفون -بعد تلقيهم دورات تدريبية منتظمة- دورهم في الحفظ وحماية الوثائق هي من مسؤوليتهم.

- القيام بنشاطات تكوينية وتثقيفية في مجال الحفظ لصالح المستفيدين كعرض الملصقات وتوزيع الكتيبات التوضيحية.
- تنظيم دورات وأيام دراسية وملتقيات لتحسيس وتوعية المستفيدين بأهمية حفظ الأرشيف.
- إعداد أدلة ومطويات تتضمن على تعليمات وقواعد يجب مراعاتها عند الاطلاع والتعامل مع الوثائق الأرشيفية وتتضمن على سبيل المثال: الأخطار المهددة للوثائق، كيفية التداول السليم للوثائق، كيفية استخدام الأجهزة القارئة.
- إلزامية ارتداء المستفيدين القفازات والكمادات أثناء عملية اطلاعهم على الوثائق الأرشيفية من أجل تشجيعهم على التزام الحذر عند التعامل معها.
- الاستراتيجية الثالثة: برنامج لاستبدال النسخ الأصلية ذات القيمة أو الهشة جدًا بنسخ من الميكروفورم أو مرقمنة.
- دمج سياسة تحويل الوسائط في مخطط الحفظ.
- يجب تحديد الإجراءات وكذا القيود والمحظورات الواجب تطبيقها واتباعها في عمليات إنتاج نسخ أو التصوير المصغر أو الرقمنة.
- ضرورة توفير معدات حديثة (قارئات الميكروفيلم والميكروفيش، أجهزة الإعلام الآلي) للموظفين والمستفيدين وتكون كافية من حيث العدد وذات نوعية.
- تحديد قائمة الوثائق الأرشيفية المعنية بعملية التحويل.
- ضرورة تحديد شروط حفظ الوسائط الجديدة.
- الاستراتيجية الرابعة: تحديد العلاجات التي سيتم تطبيقها على الأصول التالفة بهدف استعادتها
- مراقبة الأرصدة الأرشيفية من خلال عملية تقييم وفحص للحالة المادية لها لمعرفة العوامل التي تهدد حفظها، وذلك بالاعتماد إما على الفحص الشامل لكل الوثائق والملفات بالموازاة مع قيام الأرشيفي بالمعالجة العلمية للأرصدة الموكلة إليه، وإما عن طريق اختيار عينة ممثلة لكل الرصيد. مما سيسمح بإعداد قائمة جرد حسب الأولوية للوثائق الأرشيفية المتدهورة والتي تتطلب التدخل السريع لمعالجتها.
- لا بد من موارد بشرية كافية ومتخصصة يمكنها معرفة الخواص الفيزيائية للأجزاء المراد حفظها ومهارة يدوية متنوعة للغاية وهذا ما يفتقر إليه المركز حاليًا.
- ظهرت تقنيات جديدة لاستعادة الحفظ في السنوات الأخيرة، وتضم الخدمات المختصة الآن مجموعة كاملة من المواد والمعدات والتي ينبغي على مركز الأرشيف الوطني مواكبتها.
- من المهم أن يعمل أمناء الأرشيف بالتعاون الوثيق مع ورشة الترميم والتأكد من أن العلاجات المطبقة مناسبة للوثيقة المعنية.
- يجب أن تحدد سياسة الحفظ بدقة نوع العلاج الذي سيتم تطبيقه والإجراءات التي سيتم تنفيذها قبل القيام بالعمل.

## الاستراتيجية الخامسة: التدابير الأمنية وخطط الاستجابة للكوارث والإنقاذ

- يجب صيانة أجهزة كشف الحريق أو أنظمة الإنذار وفحصها بانتظام، وكذا فحص طفايات الحريق وملئها بانتظام.
- يجب توفير طاقة الطوارئ لنظام الإنذار في حالة أتلف الحريق الدارة الرئيسية.
- يجب الحد من مصادر الحريق وذلك بتحديد "النقاط الحساسة" وفحصها بانتظام (الأسلاك الكهربائية، أجهزة الإضاءة ومنافذ الطاقة، المواد الكيميائية المخزنة في ورش العمل أو المختبرات، مواد الاستنساخ والتصوير الفوتوغرافي، ومرافق تقديم الطعام للموظفين والجمهور).
- تنظيم تمارين الوقاية من الحرائق، مع التدريب على التعامل مع طفايات الحريق بانتظام للموظفين خصوصًا الجدد منهم.
- وضع كاميرات مراقبة داخل قاعة المعالجة لأنها ليست مفتوحة أمام الأرشيفيين فقط بل حتى للمتربصين والزائرين.
- وضع كاميرات مراقبة في مخارج المخازن (جهة السلام).
- الإسراع في وضع المخطط الاستعجالي للتدخل السريع في حالة حدوث كوارث، والذي يكون مبنياً على الوضعية الحالية لمركز الأرشيف الوطني من حيث الإمكانيات المادية، المالية والبشرية التي يمتلكها. ونشير هنا إلى أن التخطيط لهذا المخطط قد يعهد إلى شخص مؤهل بالمركز أو يتم إسناده إلى هيئة خارجية تشارك فيه بشكل جزئي أو كلي على سبيل المثال لدينا على المستوى الدولي جمعية التخطيط للتدخل السريع (CPU: Comité de Planification d'Urgence).
- إعداد مخططات تبرز تموضع الموارد المادية المتاحة في مختلف طوابق مبنى مركز الأرشيف الوطني، حيث نجد فيها موقع المفاتيح (les interrupteurs) فصل التيار الكهربائي، وإمدادات المياه، والغاز الطبيعي، ومفاتيح التحكم بالمصاعد. كما يجب أن تحدد أماكن تموضع مطافئ الحرائق، أجهزة الإنذار، أجهزة التدفئة وتكييف الهواء، رشاشات المياه، كاشفات الدخان والحريق.
- إعداد قائمة بالمعدات والمواد اللازمة في حالة وقوع كارثة مع تحديد مكان كل عنصر، على سبيل المثال: أجهزة إزالة الرطوبة، المكاسن الكهربائية، مصادر الطاقة الإضافية. وللتصدي للفيضانات فلا بد من توفر دلاء، المنشفات، أجهزة امتصاص المياه، ورق نشاف، ورق تغليف، صفائح بوليثلين وما إلى ذلك.
- تحديد أماكن تخزين وعمل مؤقتة في مؤسسات أخرى يتم التعاقد معها مسبقاً: صالة للألعاب الرياضية على سبيل المثال.
- المخططات الهندسية لبناية مركز الأرشيف الوطني.
- يجب إعداد قائمة بجميع العمليات التي يتعين القيام بها أثناء عمليات التفتيش مع وضع رزنامة لها.
- يجب الاحتفاظ بمخطط تنظيمي للموظفين وقائمة الموظفين مع أرقام هواتفهم.

- من الضروري إعداد قائمة هاتفية بأسماء وعناوين الموظفين المشاركين في أعمال الطوارئ، وكذا بجهات الاتصال الخارجية المختلفة وتحديثها سنويًا وتمثل في: الشرطة، الحماية المدنية، الإسعاف، شركات تنظيف المباني، المرممين الخواص، الكهربائيين، السباكين، النجارين، والشركات المتخصصة في التبريد أو التجميد البارد.
- إعداد قوائم للمواد الأرشيفية التي ينبغي إنقاذها مرتبة حسب الأولوية مع تحديد أماكن تواجدها.
- اختيار وتوزيع المهام والمسؤوليات على فريق الطوارئ قبل وبعد انتهاء الكارثة ويتكون من المشرف وبعض موظفي مركز الأرشيف الوطني ذوي الكفاءة والخبرة والقاطنين في مناطق قريبة منه. وينبغي تدريبهم على مراحل عملية الإنقاذ لشتى الحوادث الممكنة (تسربات الأسقف والمجاري، الفيضانات والحريق)، ولمختلف الوسائط التي تتكون منها الأرصدة الأرشيفية. كما يتم تدريبهم على اتخاذ القرارات بثقة حول إجراءات الإنقاذ ومن الضروري أن يشاركوا في جلسات تدريبية حول مواجهة الكوارث، باستخدام محاكاة الأزمات وممارسة أساليب مواجهتها.
- يجب عرض خطة الطوارئ على رئيس الشرطة ورئيس الحماية المدنية مع تقديم شرح لهم فيما يتعلق بالاحتياجات المحددة لمركز الأرشيف ولأرصده.
- لابد من الإعلان عن المخطط الاستعجالي في الأماكن الاستراتيجية في البناية ليكون على مرأى جميع الموظفين.
- إعداد كتيب معلومات للطوارئ يوزع على جميع الموظفين، والذي يبين كل ما سبق ذكره آنفًا من الإجراءات التي يجب اتخاذها في حالات الطوارئ، والموظفين الذين ينبغي التوجه إليهم في مثل هذه الحالات، وما على ذلك.

#### الاستراتيجية السادسة: تخصيص ميزانية للحفظ قابلة للتجديد

في العادة لا يقوم مركز الأرشيف الوطني بشراء الأرشيف لأنه يتحصل عليه عن طريق الدفع (العادي وغير العادي). ومع ذلك، لا تزال هناك تكاليف المعالجة والفرز والنمو، والتي تضاف إليها النفقات الجارية للتخزين والحفظ المادي والتي سيكون لها تأثير على سياسات إدارة وحفظ الأرصدة الأرشيفية المعتمدة، لهذا لابد من:

- تخصيص الميزانية اللازمة والكافية لبرنامج الحفظ ومعالجتها من طرف المسؤولين عن مركز الأرشيف الوطني وقت الصياغة النهائية لخطة الحفظ وتكون قابلة للتجديد.
- توزيع الميزانية حسب تكلفة كل إجراء من إجراءات الحفظ والتي تختلف من إجراء لآخر، فالبعض منها قليلة التكلفة مثل إجراءات للحماية الوقائية، والبعض الآخر مكلف جدًا على سبيل المثال الإجراءات الضرورية للتصدي للكارثة.
- ضرورة اقتراح مدد معينة لتنفيذ إجراءات الحفظ، فبعض منها سهلة التنفيذ لا تتطلب وقتًا، والبعض الآخر منها تتطلب وقتًا طويلًا لتنفيذها.

– يجب تضمين عرض التكاليف المتوقعة في مخطط الحفظ، وهذا ما دعا إليه Jean-Paul Oddos بضرورة الاعتماد على النهج الاقتصادي للحفظ الذي يركز على التنبؤ بالتكلفة اللازمة والمتوقعة لتنفيذ إجراءات الحفظ المخطط لها.<sup>1</sup>

### الاستراتيجية السابعة: إتباع المعايير الدولية في الحفظ بمركز الأرشيف الوطني

– العمل بتوصيات المنظمات الدولية المختصة كالمجلس الدولي للأرشيف، وتطبيق المعايير الدولية الصادرة في هذا الشأن، وتماشياً مع المشاريع الإقليمية والدولية التي تهتم بحفظ التراث الأرشيفي مهما كان شكل الوثائق.

– لغرض قياس ومقارنة الفارق بين الوضع الراهن للحفظ والشروط المثالية المحددة له، فإنه ينبغي العمل مع مراكز أرشيفية وطنية عربية وأجنبية لتعزيز وتبادل أفضل الممارسات في حفظ الأرشيف. وذلك بالرجوع إلى النصوص القانونية والتنظيمية، والمعايير سواء كانت وطنية أو دولية الصادرة في مجال الحفظ.

### 2.2.3. استراتيجية البث (Diffusion):

بعد إنتاج المنتج ممثلاً في حالتنا مصادر المعلومات الثانوية ومن الدرجة الثالثة، تأتي عملية بثها. إلا أن تقديم هذه المنتجات الوثائقية بشكل متطور وبجودة ليس بالعملية التي يمكن اتخاذها من خلال قرار يتخذه مسؤول أو اقتراح يرفعه أرشيفي أو مستفيد، إنما العملية متشابكة جداً، ويحتاج القيام بها بنية تحتية قوية في مركز الأرشيف الوطني والتي منها وجود الكادر المتخصص والقادر على تلبية احتياجات المستفيدين، وأرصدة أرشيفية معالجة، التجهيزات التقنية والتكنولوجية اللازمة لإعدادها وتقديمها.

وعليه سنشير في السطور القادمة إلى أهم المقومات التي تساهم في رفع جودة وسائل البحث باعتبارها مصدراً للمعلومة الأرشيفية من الدرجة الثانية والرابط الوحيد الذي يصل بين الأرصدة الأرشيفية والبيئة المستهلكة لتلك المعلومة بمركز الأرشيف الوطني الجزائري والتي حتماً ستعكس بالإيجاب على الخدمات المقدمة فيه.

#### • المقومات التنظيمية والإدارية:

### الاستراتيجية الأولى: تفعيل المجلس التوجيهي للأرشيف الوطني

على الرغم من إقرار نص قانوني ممثلاً في المرسوم رقم 47-88 لمركز المحفوظات الوطنية باعتماد المجلس التوجيهي الذي أوكلت له مهام إدارية محضة غير تلك العلمية والتقنية الخاصة بالأرشيف، إلا أن كل ذلك لم يُفعل على أرض الواقع حيث لم يتم تنصيبه ولم يجتمع ولو لمرة واحدة وبقي حبر على ورق إلى غاية تعديله بمرسوم رئاسي رقم 21-122 المؤرخ في 29 مارس 2021. هذا الأخير نرجو تطبيقه

<sup>1</sup> EBOLI, Gilles, 1995. La conservation : principes et réalités. In : *Bulletin des bibliothèques de France (BBF)*, n° 6, p. 116.

على أرض الواقع، من أجل إعطاء دفعة لإعادة إحياء هذا المجلس من أجل تداول المهام الملقاة على عاتقه حسب ما جاءت به المادة 10 منه من:

- تحضير برامج النشاطات السنوية والمتعددة السنوات وحصائل نشاط السنة المنصرمة
- مشروع ميزانية المركز
- النظام الداخلي للمركز
- مشاريع الشراكة مع المؤسسات أو الهيئات المماثلة الوطنية أو الدولية.
- الشروط العامة لإبرام الاتفاقيات والصفقات والمعاملات التجارية.
- الحصيلة والتقارير السنويان لنشاطات المركز.
- الجداول التقديرية للإيرادات والنفقات.
- الحسابات السنوية
- قبول الهبات والوصايا وتخصيصها.

#### الاستراتيجية الثانية: تطوير وتحديث الهيكل التنظيمي

من خلال دراستنا الميدانية لمركز الأرشيف الوطني، اتضح لنا أن الهيكل التنظيمي غير فعّال خصوصاً في الجانب التقني المتعلق بالمصالح التقنية، إذ تبين أنها تقتصر إلى تخطيط سليم. وعليه فإنّ أي خطة تطوير حالية أو مستقبلية تعتمد اعتماداً كلياً على وجود هيكل تنظيمي إداري وظيفي واضح المعالم، وموصف توصيفاً علمياً جيداً، وترى الباحثة -في هذا الصدد- أن تبدأ عملية التطوير والتحديث بالسعي لاكتمال الهيكل التنظيمي وذلك بإعادة هيكلة تنظيماته الإدارية والوظيفية، ورفع كفاءة الأرشيفيين والعاملين للعمل بفاعلية في بيئة إيجابية، حيث نقترح مجموعة من الاستراتيجيات لتحقيق هذا الهدف وهي:

- أ. بناء هيكل إداري كامل يعمل تحت إدارة مدير مركز الأرشيف الوطني
- دراسة الهيكل التنظيمي الحالي والتعرف إلى سلبياته وأوجه النقص فيه وهو الأمر الذي قمنا به جزئياً في الفصل الثالث من هذه الدراسة.
- تجميع معلومات عن الهيكل الإداري الأكثر فعالية لمركز الأرشيف الوطني.
- العمل على إضافة الأقسام والمصالح التي تم اقتراحها للمصالح المعنية وادراجها وإقرارها في الهيكل التنظيمي الرسمي الأخير منها إضافة مصلحة خاصة بالتسويق والتوعية بالتراث الأرشيفي إلى قسم التثمين والتوجيه على اعتبار أن التسويق شكل من أشكال التثمين.
- الاتفاق على هيكل إداري لمركز الأرشيف الوطني ورفعها إلى الهيئة الوصية لاعتماده.
- تحديد أدوار ومسئوليات جميع العاملين والمسؤولين في هذا الهيكل.
- عمل تغييرات مستمرة مع الوقت في الأدوار والمسئوليات الإدارية.
- ب. تعيين مدير لمركز الأرشيف الوطني وأرشيفيين ذوي خبرة كافية للعمل فيه
- تعيين مدير لتسيير مركز الأرشيف الوطني إدارياً ومالياً.

- حصر أعداد العاملين الحاليين بالمركز وتحديد تخصصاتهم وخبراتهم ومؤهلاتهم الدراسية والدورات التدريبية التي حصلوا عليها وأعمارهم وسجلهم الوظيفي وغيرها من المعلومات التي تحدد سماتهم، وتساعد في التعرف على قدراتهم الوظيفية والإدارية.
  - تحديد العجز في التخصصات المطلوبة في المركز وهو الأمر الذي أشرنا إليه في الفصل الثالث من هذه الدراسة.
  - تقييم الاحتياجات إلى العاملين خصوصًا الأرشيفيين والمتخصصين في الإعلام الآلي في كافة أقسام ومصالح المركز.
  - تثبيت العاملين الحاليين في الوظائف المقترحة بالهيكل التنظيمي الوظيفي الجديد، كل حسب مؤهلاته وخبراته.
  - العمل على تعيين عاملين في الوظائف التي لم تشغل عن طريق العمالة الحالية، بالإضافة إلى الإسراع على زيادة عدد القوى العاملة -خصوصًا الأرشيفيين والمتخصصين في الإعلام الآلي- المؤهلة لتسيير ولسد العجز في كافة الأقسام والمصالح المراد استحداثها، ووضع خطة زمنية على المدى القريب لملء هذه الوظائف، حسب أهمية كل وظيفة لتسيير نظام العمل الإداري والفني على ضوء الميزانية المتاحة للمركز.
  - التقييم الدوري للعاملين في كافة أقسام ومصالح المركز.
- ت. فتح قنوات اتصال أفقية وعمودية مع العاملين في مركز الأرشيف الوطني
- على إدارة مركز الأرشيف الوطني أن يحول الهيكل التنظيمي للمستويات الإدارية إلى هيكل مرن.
  - تبادل الآراء والملاحظات بين العاملين بمستويات مختلف المستويات ابتداء من قمة الهرم الإداري في المركز إلى المستوى الأول من العاملين والذين يمثلون قاعدة الهرم في العمل.
  - فتح قنوات اتصال مباشرة عمودية ما بين المستويات الإدارية العليا، والعاملين العاديين بمستوياتهم ووظائفهم.
  - فتح قنوات اتصال أفقية لتسهيل تبادل الخبرات والآراء والملاحظات ما بين العاملين في الأقسام والمصالح المختلفة.

#### • المقومات المادية:

من خلال تحليلنا للبيئة المادية لمركز الأرشيف الوطني بينت العديد من النقائص والسلبيات بها، والتي ستحاول السطور التالية معالجتها وفق المحاور التالية:

#### ✓ الموقع والمبنى:

لقد بينت الدراسة الميدانية لمركز الأرشيف الوطني أن مبناه يحتل موقعًا مهمًا في البلد بوقوعه في منطقة هادئة، وتميزه بالارتفاع وبعده عن المباني المجاورة له، إلى جانب سهولة الوصول إليه. كما روعي في تصميم البناية من الناحية المعمارية والجمالية المواصفات الجيدة، إذ روعي في المبنى معظم المتطلبات كتخصيص فضاءات متنوعة لعمل الموظفين (المكاتب، قاعة للمعالجة والفرز، قاعة للرقمنة، الورشات

والمخابر) وفضاءات للجمهور (قاعة للمطالعة، قاعة المعارض وقاعة للندوات والملتقيات). غير أن هذه العوامل لم تكن كافية إذ تخللتها جملة من النقائص إذ أظهرت الدراسة الميدانية وجود خطط مستقبلية تعني بمبنى مركز الأرشيف الوطني خاصة التغييرات التي لا بد من إدخالها في المستقبل فيما يتعلق بتوزيعات المكان، وذلك مع تزايد الدفوعات المستلمة وعدد الموظفين والمستفيدين، ولا بد الأخذ بعين الاعتبار بمشكل المياه الجوفية التي تهدد مبنى المركز، ويمكن الاستعانة في هذا الصدد بخبراء في البناء.

#### ✓ الاهتمام بالوحدات القياسية للأثاث ومجارات التغييرات التكنولوجية والتقنيات الجديدة والرقمنة

أثبتت الدراسة الميدانية فيما يتعلق بأثاث وتجهيزات مركز الأرشيف الوطني أنّ بعضاً منها مقبول وفي المستوى. في حين لا يزال الآخر منها غير مقبول ودون المستوى المطلوب مقارنة بمكانته كمركز أرشيف وطني. لذا ينبغي عند وضع أي تصور لخطط تطوير حالية أو مستقبلية أن يشتمل من جهة على توفير أثاث مناسب وفقاً لمواصفات معينة وعلى إضافة نوعيات جديدة من وحدات الأثاث لمقابلة احتياجات الخدمات والمنتجات الوثائقية والأنشطة المستحدثة. ومن جهة أخرى يجب أن يشتمل على اجراءات كفيلة بتبني تجهيزات تتوافق والتطورات المتلاحقة، مع العمل على استبدال المتقادمة منها تدريجياً، كأجهزة الحواسيب، أو صيانة البعض الآخر منها، والجديّة في متابعة أعطالها كالمصاعد، والتكليف المركزي الذي تبين أنّه لا يعمل لعدم وجود محول.

وموازاة مع ما سبق ينبغي أن تصاغ استراتيجية تسويقية تراعي زيادة الاهتمام بالوحدات القياسية للأثاث والتطورات الحديثة في تجهيزات مراكز الأرشيف الوطنية خصوصاً ما تعلق بأجهزة الإعلام الآلي ولواحقه وبرمجياته تراعى فيها النقاط التالية:

الاستراتيجية الأولى: تطوير وتجديد التجهيزات الضرورية للتفاعل مع احتياجات وتوجهات الموظفين والمستفيدين

- تحديد التجهيزات المختلفة المطلوبة وتوفير الميزانيات المناسبة لها.
- تحديث أجهزة وبرمجيات البحث الآلي كأهم تعديل على مركز الأرشيف الوطني إحدائه إذا أراد عرض منتج أو اقتراح خدمة تتوافق وتتناسب مع الحاجيات المعلوماتية للمستفيد.
- زيادة عدد الحواسيب والطرفيات (Terminaux) وقارئات الميكروفيلم نظراً للتوسع الإلكتروني في تقديم المنتجات والخدمات والأنشطة مستقبلاً.
- المواءمة بين ما يوجد من أرصدة أرشيفية متنوعة وبين التجهيزات المناسبة لها.
- ضرورة الحرص الدائم على تحديث التجهيزات ورفع كفاءتها لتواكب التقدم الكبير في مجال صناعة المعلومات والاتصالات.
- ضرورة تسخير كافة ما يقنتيه المركز من تجهيزات وعتاد وارتباطه بشبكة الأنترنت لبث وتقديم كل البيانات والمعلومات والخدمات والمنتجات لمن يحتاجها.

- الاتصال والتعاون مع مراكز أرشيف أجنبية (فرنسا، ألمانيا، إيطاليا، ...الخ) لتجهيز الورشات بأحدث التجهيزات.
- ربط مركز الأرشيف الوطني مع باقي مراكز الأرشيف الجهوية بشبكة آلية واحدة.
- النظر برؤية مستقبلية عند اختيار التجهيزات الملائمة.
- الاستعانة بمتخصصين في الأرشيف عند التجهيز.
- ضرورة توافق الخادم (Serveur) والبرمجيات مع النشاط المنجز.
- ضرورة تلاءم النظام مع إمكانيات الموظفين.
- إطلاق الأنترنت في جميع حواسيب الموظفين وتفعيل خدمة الويفي في قاعة المطالعة حتى يستفيد منها المستفيدين.
- مناسبة النظام (البرمجية، الواجهة، أماكن تواجد الطريفات) مع متطلبات المستفيدين.
- إمكانية القيام بصيانة فعّالة للتجهيزات، والجديّة في متابعة أعطالها.
- ضرورة اقتناء المحول اللازم لتشغيل نظام التهوية المركزي.
- ضرورة اقتناء أجهزة تهوية وتكييف جديدة لمعظم القاعات والمكاتب مع استبعاد القديمة منها.
- الاستراتيجية الثانية: جعل التكنولوجيا المستخدمة تعمل بفاعلية وبسهولة وذلك لتقليل إحباط العاملين والمستفيدين.
- عمل مراجعة للنظام الآلي المستخدم من أجل تحسين قابلية الاستخدام والبساطة.
- السعي لتطوير وتحسين التكنولوجيات المقدمة للمستفيدين.
- العمل المنتظم على تقييم التكنولوجيات المستخدمة لتقاضي إهدار الوقت في حل المشاكل.
- الاستراتيجية الثالثة: ضمان أن العاملين مدربين بشكل فعّال لاستخدام التكنولوجيا ومساعدة المستفيدين على استخدامها
- تحديد الأولويات الحالية لتدريب الأرشيفيين لتحسين المنتجات الوثائقية والخدمات المقدمة للمستفيدين.
- إنشاء معايير تتصل بمعرفة العاملين والقدرة على استخدام التكنولوجيا، وتضمينها في وصف الوظائف المطلوبة، والتقييم السنوي، ومعايير الترقية.
- تطوير برامج تدريب مستمرة على التكنولوجيا للعاملين في كل المستويات، وتوفير معدات وتدريب يكون متاح وفعّال للعاملين بالمركز.
- عقد ورشات عمل لصالح العاملين والمستفيدين للتعريف بالمتغيرات التكنولوجية المختلفة.
- تدريب المستفيدين على كيفية البحث في قواعد البيانات.
- الاستراتيجية الرابعة: الحصول والإفادة من التكنولوجيا الحديثة في تطوير المنتجات الوثائقية والخدمات الأرشيفية والأنشطة المقدمة.

- تشكيل لجنة الميكنة والتحول الرقمي مكونة من الأرشيفيين والمتخصصين في الإعلام الآلي في جميع أقسام ومصالح مركز الأرشيف الوطني، وهذا من أجل تقييم حلول الميكنة الجديدة والمتطورة.
- ضرورة متابعة فوائد تطوير خطة التكنولوجيا للمركز والتي يتم توجيهها بواسطة الخطة الاستراتيجية لمؤسسة الأرشيف الوطني وسياسته.
- التوجه نحو استخدام حلول الميكنة من أجل زيادة فعالية العاملين، وكذا زيادة قدرتهم على خدمة مجتمع المستفيدين.

وعليه من الضروري عند وضع مركز الأرشيف الوطني لأي تصور لخطط تطوير تسويقية حالية أو مستقبلية أن يشتمل على الإجراءات الكفيلة بتبني تقنيات المعلومات الحديثة والمتطورة للاستفادة منها في إعادة تعريف وتقديم المنتجات والخدمات والأنشطة الأرشيفية بشتى أنواعها، وكذا من أجل رفع مستوى أداء العاملين به. ولهذا عمدنا إلى تبني جملة من الآليات للاستفادة من التطورات التقنية الحديثة والتي منها:

#### أ. تطوير النظام الآلي بمركز الأرشيف الوطني:

تماشيًا مع التطورات السريعة في تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، ومن أجل التخطيط لتطوير أساليب العمل وتحديث المنتجات والخدمات والأنشطة الأرشيفية التي يقدمها مركز الأرشيف الوطني، هذا الأخير ينبغي عليه توفير أحدث النظم لتخزين واسترجاع المعلومات ممثلًا في اقتناء نظام آلي متكامل يتيح له سبل تسويق خدماته ومنتجاته وأنشطته بسرعة وبكفاءة عالية من أجل تلبية احتياجات العاملين والمستفيدين به على حد السواء.

ومن خلال ما أسفرت عليه نتائج الدراسة الميدانية أن البنية الأساسية للنظام الآلي في مركز الأرشيف الوطني لا يزال دون المستوى، إذ لا يزال لحد كتابة هذه السطور يعتمد على برنامج الأكسس لبناء نظام آلي محلي سواء في إعداد وإدارة قواعد البيانات، إدارة المدفوعات، تسيير عملية التبليغ والاطلاع على الوثائق الأرشيفية والذي تبين من استخدامه أنه نظام غير معياري وغير متكامل -النظم الفرعية غير متحدة مع بعضها البعض- يحتاج إلى خبرات بشرية متخصصة في الأرشيف بالإضافة إلى مبرمجين ذو كفاءة عالية. لذلك نقترح تصور مرحلي لتبني نظام آلي جيد مفتوح المصدر أو تجاري<sup>1</sup>، وفق المراحل التالية:

#### 1. مرحلة اختيار النظام الآلي الجديد:

تتعدد وتختلف مصادر الحصول على معلومات تساعد في اختيار النظام المناسب لبيئة مركز الأرشيف الوطني، بما في ذلك البحث في الأدبيات ومراجعة أدلة البرمجيات وتصفح مواقع الأنترنت المتخصصة التي تعرضت لقضية معايير ومواصفات تقييم النظم الآلية مفتوحة المصدر والتجارية على سبيل المثال

<sup>1</sup> هناك عدة نظم آلية دولية متكاملة، يمكن لمركز الأرشيف الوطني تبني إحداها، والتي منها على سبيل المثال: برنامج Eloquent Archive، برنامج Cuadra STAR/Archives، برنامج CALM for Archives، برنامج MINISIS M2A، برنامج ADLIB ARCHIVE، برنامج إتاحة الذاكرة (ICA-ATOM) و لمزيد من التفاصيل أنظر الملحق رقم 06

قدمت شبكة معلومات التراث الكندي (CHIN)<sup>1</sup> مراجعة مفصلة ودورة عبر الإنترنت تركز على اختيار برمجيات لتسيير الأرشيف. كما يمكن سؤال شركات توريد النظم، زيارة المعارض التقنية، زيارة الموقع\*، التعاقد مع مجموعة من استشاري نظم، استشارة الهيئات والجمعيات المتخصصة، والاستئناس بتجارب أرشيفات وطنية مماثلة. وهذه الأخيرة غالبًا ما تكون أفضل طريقة لتقييم جودة البرنامج، لكن ينبغي التعامل مع هذا المصدر بحذر فقد يقع المسؤولون عن المركز في حالة تبنيه في مزالق التفكير بأنه مادام قد ثبت أنه ملائم وصالح لإحدى الأرشيفات التي تبنته، فهو صالح بالضرورة للمركز الذي يعملون به، وقد لا يكون ذلك بالضرورة صحيحًا.

إنه لمن الضروري هنا أن يكون اختيار البرنامج عملية تعاونية حتى يتسنى لجميع أصحاب المصلحة من (الأرشيفيين، الفريق التقني، الإدارة، أعضاء لجنة التخطيط والتطوير، استشاري نظم، الباحثين، وما إلى ذلك) إبداء آرائهم وتقديم معلومات حول البرنامج المناسب من وجهة نظرهم. ولضمان السير الجيد لعملية الاختيار، يجب على الفريق وضع خطة مشروع واضحة المعالم وتحديد مجالات المسؤولية.

كخطوة أولى، ينبغي أن يقوم مركز الأرشيف الوطني بإجراء تقييم للاحتياجات، تقييم النقائص الحالية وسير العمل. كما يجب عليه الإجابة على مجموعة من الأسئلة المهمة، هي:

- ❖ هل هم بحاجة حقًا إلى برنامج جديد؟
  - ❖ هل الوقت مناسب لاقتناء برنامج جديد بالنظر للموارد المالية والبشرية والمادية المتاحة، المشاريع الحالية، وما إلى ذلك؟
  - ❖ ما هي نقاط الضعف في البرامج الحالية المستخدمة؟
  - ❖ كيف تتدفق المعلومات عبر النظام؟
  - ❖ ما نوع المعلومات التي يتم استرجاعها، ومن قبل من، متى ذلك ولأي غرض؟
  - ❖ ما هي الوظائف التي يريد مركز الأرشيف الوطني تغييرها وتلك التي يريد الاحتفاظ بها؟
  - ❖ ما هي النتيجة المرجوة من اعتماد برنامج جديد؟
- إن الإجابة على مثل هذه الأسئلة سيساعد المركز على تحديد متطلباته واحتياجاته اللآتي يجب على أعضاء الفريق المعين مسبقًا التعاون فيما بينهم تحديد الأولويات والمتطلبات، وإنشاء قائمة مراجعة للميزات. وسنورد

---

\* يمكن للمقيمين رؤية البرنامج قيد التشغيل وفهمه في سياق سير عمل الأرشيف، حيث يوفر معظم البائعين نسخة تجريبية للبرامج مفتوحة المصدر أو عرض توضيحي للبرنامج عبر الإنترنت.

<sup>1</sup> CHIN: The Canadian Heritage Information Network

بعض من المعايير التي يجب أن يضعها المركز في الاعتبار عند اختيار نظام آلي متكامل لإدارة الأرشيف التاريخي وهذا بناءً على دليل CHIN<sup>1</sup> ومصادر أخرى: (2) (3)  
أولاً: معايير عامة:

## 1. مواصفات جهة الإصدار:

- هل سمعة المورد جيدة وموثوق به؟
- هل يوجد موقع رسمي للنظام؟
- هل توجد هيئات خارجية تدعم النظام (مراكز أرشيف، مؤسسات بحثية، جامعات، ... الخ)
- هل يتوافر ملفات فيديو لكيفية استخدام النظام والتدريب عليه؟
- هل يتوافر أدلة لاستخدام النظام؟
- هل تتوفر مراجعات للنظام من قبل المستخدمين أو المطورين؟
- هل توجد تجارب عربية لاستخدام النظام؟
- هل يوجد مجتمع لمستخدمي النظام؟ وهل هو نشط؟
- هل تتوفر قوائم بريدية لدعم النظام؟
- هل توجد خدمات التحديث والتطوير للنظام بشكل دوري؟
- هل تسمح رخصة البرنامج بالتعديل عليه؟
- هل توجد قيود للتعديل على النظام؟
- هل كود المصدر موجود على موقع Source Forge بالنسبة للبرمجيات مفتوحة المصدر؟
- هل لغة البرمجة سهلة؟
- هل يمكن إعادة تخصيص النظام قبل تثبيته واستخدامه؟
- هل يتم إصلاح أخطاء النظام بشكل دوري؟

## 2. بيئة التشغيل:

- هل يدعم جميع إصدارات نظام الويندوز؟
- هل يعمل بنظم تشغيل معربة ومتاحة بالسوق المحلي؟

<sup>1</sup> CANADIAN HERITAGE INFORMATION NETWORK, 2017. Collections Management Software criteria checklist-2012[En ligne]. Canada: Canadian Heritage Information Network. [Consulté en Sept. 2017].

Disponible à l'adresse : <https://www.canada.ca/en/heritage-information-network/services/collections-management-systems/software-criteria-checklist.html>

<sup>2</sup> SPIRO, Lisa, 2009. Archival Management Software: a report for the Council on Library and Information Resources [En ligne]. Washington: Council on Library and Information Resources. [Consulté en Sept. 2017].

Disponible à l'adresse : [https://www.clir.org/wp-content/uploads/sites/13/spiro\\_Jan13.pdf](https://www.clir.org/wp-content/uploads/sites/13/spiro_Jan13.pdf)

<sup>3</sup> خفاجة، أحمد ماهر، 2014. البرمجيات مفتوحة المصدر للمكتبات ومراكز المعلومات: معايير مقترحة لاختيار نظام مفتوح المصدر لإدارة المكتبات العربية. Cybrarians Journal. ع.36، ديسمبر 2014. (تاريخ الاطلاع سبتمبر 2017) متاح في:

[http://www.journal.cybrarians.org/index.php?option=com\\_content&view=article&id=676:opensource&catid=270:studies&Itemid=99](http://www.journal.cybrarians.org/index.php?option=com_content&view=article&id=676:opensource&catid=270:studies&Itemid=99)

- هل يوفر ملف تنفيذي للتثبيت السريع على أنظمة التشغيل المختلفة؟
- هل يتم توفير نسخ حديثة من البرمجيات المرافقة تدعم أنظمة التشغيل المختلفة؟
- هل البرمجيات المرافقة التي يستخدمها البرنامج مفتوحة المصدر؟
- ما هي تكلفة نظم التشغيل المطلوبة؟

### 3. الأجهزة المساعدة التي يدعمها النظام:

- هل يحتاج إلى حواسيب من سرعة وحجم خاص؟
- هل يمكن استخدام ماسح ضوئي، صوت، بطاقات، شاشات ملونة؟
- هل يتطلب طابعات معينة؟
- هل يتوفر بالسوق المحلي الأجهزة المطلوبة وخدمات ما بعد البيع؟
- هل يدعم النظام تصدير جميع بياناته إلى أقراص مدمجة؟
- ما هي التكلفة الإجمالية للأجهزة المطلوبة؟

### 4. معايير أمن وحماية النظام:

- هل يتيح النظام إنشاء كلمة مرور لمستويات مختلفة من المستخدمين (مسؤول النظام، عون إدخال البيانات (غالبا ما يكون الأرشيفي)، الوصول العام، ...الخ).
- هل يتيح إنشاء كلمة مرور للنظام وكلمة مرور لكل نظام فرعي؟
- هل يتيح صلاحيات التعامل لكل من العاملين والمستفيدين؟
- هل يتيح تحديد فترة زمنية لانتهاء صلاحيات المستفيد؟
- هل يتيح منع المستفيد من الدخول في حالة استخدامه بيانات خاطئة أكثر من مرة؟
- هل يتيح تغيير كلمة المرور الخاصة بالمستفيد من قبل مسؤول النظام في حالة نسيانها؟
- هل يسمح بإعداد نسخ احتياطية وبشكل يومي؟
- هل يقوم بإنشاء ملفات أخطاء النظام؟
- هل يتيح تحديد صلاحيات التعامل في الوظائف (الإضافة والحذف والتعديل)
- هل يسمح لمدير النظام بالدخول إليه عن بعد؟
- هل يسمح النظام لإدارة النظام بالتحكم في الوصول إلى ملف واحد أو أكثر من الملفات المحددة لمستويات مختلفة من المستخدمين؟
- هل يوفر النظام ضوابط للحد من الوصول إلى تسجيله معينة أو مجموعة من التسجيلات داخل النظام؟

### 5. المعايير الاقتصادية:

- ما هو سعر النظام مقارنة بالأنظمة الأخرى التي تؤدي نفس الوظائف؟

- هل يوجد أي تكاليف إضافية لتشغيل النظام؟
- هل يتوافر دعم مجاني للنظام؟
- هل يتوافر دعم فني بمقابل مادي للنظام؟
- هل يتم تقديم تدريب مجاني على النظام؟
- هل يحتاج تركيب النظام لمعدات وأجهزة خاصة غالية الثمن؟

#### 6. معايير الوصف الأرشيفي والبروتوكولات الدولية التي يدعمها النظام:

لتسهيل التشغيل البيئي والالتزام بأفضل الممارسات، سيحتاج مركز الأرشيف الوطني إلى اختيار برنامج يدعم معايير الوصف الأرشيفي والبروتوكولات الدولية، وهي:

أ. معايير الوصف الأرشيفي الدولية التي يدعمها النظام:

- أن يدعم معيار ISAD (G)
- أن يدعم معيار ISAAR (CPF)
- أن يدعم معيار ISDIAH
- أن يدعم معيار ISDF
- أن يدعم الوصف الأرشيفي المكود (EAD)
- أن يدعم معيار إدارة الوثائق ISO 15489
- أن يدعم النظام معيار Dublin Core

#### ب. معايير البروتوكولات الدولية التي يدعمها النظام:

- أن يتوافق مع بروتوكولات الاتصالات ونقل البيانات المختلفة مثل TCP/IP
- أن يتوافق مع بروتوكول XML
- أن يدعم معايير SIP/NCIP التي تسمح بتبادل البيانات مع النظم الأخرى والتحقق من المستخدمين
- أن يتوافق مع بروتوكول http
- أن يتوافق مع معيار البحث البيئي Open URL
- أن يدعم معيار SRU/W للبحث والاسترجاع من خلال الروابط الفائقة
- أن يدعم بروتوكول OAI-PMH

#### 7. معايير التعريب ودعم اللغة العربية:

- هل يدعم معايير UTF-8, ISO 8859-6, ASMO 708, WIN-CP 1265؟
- هل يدعم معيار UNICODE 3.0؟
- هل يتوافر على واجهة استخدام معربة؟
- هل يمكن إدخال تسجيلات باللغة العربية واسترجاعها؟

- هل يدعم تشكيل الحروف العربية؟
- هل يتيح تغيير لغة واجهة النظام دون الحاجة للخروج منه وإعادة تسجيل الدخول؟
- هل يمكن إدخال حروف وكلمات عربية ولاينية في تسجيله واحدة وفي حقل واحد؟
- هل يدعم البحث باللغة العربية في أي حقل؟

## ثانيا. معايير خاصة:

### 1. واجهة المستخدم (معايير عامة):

- أن يوفر واجهة رسومية تعمل على جميع المتصفحات
- أن تكون واجهة المستخدم متعددة اللغات منها اللغة العربية
- سهولة دخول المستخدم على الحساب الخاص به
- يوفر إمكانية تخصيص واجهة المستخدم وفقا لاحتياجاته
- إمكانية تغيير أو إضافة بيانات المستخدم بسهولة
- يتيح قوائم منسدلة متعددة المستويات
- يتيح التشغيل المتزامن لأكثر من عميل
- يتيح تلقي التنبيهات من القائم على النظام
- يتيح الوصول إلى قائمة الإضافات الحديثة في مركز الأرشيف
- يتيح حجز المواد الأرشيفية
- يتيح تلقي خدمات الإحاطة الجارية والبت الانتقائي في حالة رغبة المستخدم

### 2. واجهة المستخدم (البحث والاسترجاع):

- أن يوفر واجهة للبحث البسيط
- أن يوفر واجهة للبحث المتقدم باستخدام المنطق البوليني
- أن يوفر واجهة للبحث الذكي (الخبير)
- يتيح إمكانية البحث في أي حقل من التسجيلة
- أن يوفر شاشات مساعدة للمستخدم
- حفظ سجل البحث للمستخدم للرجوع إليه في أي وقت
- إمكانية استكمال جلسة البحث في وقت لاحق
- أن يتجاهل النظام الأرقام/ علامات الترقيم/ المسافات/ علامات الوقف أثناء البحث
- يتيح إعادة بناء استراتيجية البحث دون الحاجة للخروج من واجهة البحث والدخول مرة أخرى

### 3. واجهة المستخدم (التصفح):

- يتيح التحكم في الحقول المعروضة

- يدعم ترتيب النتائج بشكل هجائي
- يتيح التحكم في عدد النتائج المسترجعة
- امكانية تحميل التسجيلية بشكل مباشر على الحاسب
- يتيح ارسال النتائج إلى البريد الإلكتروني الخاص بالمستخدم
- يقدم ارشادات واضحة لتسهيل عملية التنقل بين النتائج
- يتيح التعرف على نوع المادة المسترجعة دون الحاجة لتصفح التسجيلية

#### 4. الدعم الكامل لتطبيق سياسات مركز الأرشيف:

- أن يتيح النظام تحديد سياسة مركز الأرشيف بحيث يتضمن معلومات عن المركز ومواعيد الافتتاح والإغلاق، المنتجات الوثائقية خصوصا أدوات البحث والخدمات المقدمة، وما إلى ذلك.
- أن يقبل النظام تحديد السياسات المرتبطة بالتمويل والاعتمادات المالية وسياسة التعامل مع الجهات الدافعة.
- يجب أن يقبل النظام تحديد سياسة التعامل مع المستفيدين وأنواعهم ومستوى الإتاحة لكل فئة عمرية والبيانات الخاصة بهم.

#### 5. معايير إدارة النظام:

- يتيح تغيير جميع اعدادات النظام من خلال واجهة مستقلة خاصة بإدارة النظام
- يتيح وضع اضافات جديدة للنظام من خلال واجهة سهلة
- يتيح إدارة حسابات المستخدمين حذف/ تعديل/ اضافة
- يتيح ارسال تنبيهات للعاملين على النظام بشكل فردي أو جماعي
- يتيح تغيير واجهة النظام وإعادة تخصيصها
- تغيير لغة واجهة النظام إذا لزم الأمر
- يتيح إعادة تشغيل النظام في حالة حدوث خلل ما
- يتيح تحديث النظام في حالة وجود إصدار جديدة له.

#### ثالثا: معايير النظم الفرعية

عند تبني نظام آلي متكامل في مركز الأرشيف لابد من أن يتضمن على مجموعة من النظم الفرعية التي تمثل وظائف وأنشطة مركز الأرشيف وهي:

- النظام الفرعي للجمع.
- النظام الفرعي للمعالجة (الفرز، الاقصاء، الوصف الأرشيفي، الشفرة، والترتيب)
- النظام الفرعي للحفظ.
- النظام الفرعي للبحث.

## • النظام الفرعي للتقارير والإحصاءات

قد يبدو خيار شراء نظام آلي متكامل لمركز الأرشيف الوطني بديلاً مكلفاً ولا يملك الموارد المادية لشراء ذلك النظام بسبب ارتفاع تكاليفه وحاجته إلى متخصصين ذوي مستويات أعلى في الكفاءة والمهارة لتشغيله وصيانته وتطويره. ولعل الخيار المناسب في حالة المشروع المزمع تنفيذه يتمثل في تبني برنامج مفتوح المصدر\* نظراً لما يتوافر في هذا الخيار من ميزات كثيرة أهمها:<sup>1</sup>

- ✓ الحرية في استخدام البرنامج لأي غرض وفق لاحتياجات المستخدم
- ✓ توفير الحرية لدراسة كيفية عمل البرنامج، ومن ثم قدرة المستخدم على تغيير أكواد البرنامج بسهولة.
- ✓ حرية إعادة توزيع البرنامج لمساعدة الآخرين سواء كان معدلاً أو غير معدّل، مجاناً أو بمقابل رسوم للتوزيع.
- ✓ حرية تطوير البرنامج، ونشر إصدار جديدة للجمهور.<sup>2</sup>
- ✓ انخفاض التكلفة
- ✓ تقليل الاعتماد على بائعي البرمجيات، ومن ثم إلغاء فكرة احتكار البرامج
- ✓ توفير سبل الأمان للبيانات
- ✓ سرعة التطوير بحيث تتصف بالتحديث المستمر من قبل عدد لا حصر له من المطورين المحترفين في جميع أنحاء العالم.
- ✓ الدعم المجاني حيث يمكن الحصول على الدعم لتلك البرامج عبر الإنترنت من خلال مجتمع مستخدمي البرنامج.<sup>3</sup>

بمأن مركز الأرشيف يتبنى بعض معايير المجلس الدولي للأرشيف، نقترح تبني برنامج إتاحة الذاكرة (ICA-ATOM) الذي نراه مناسباً له للميزات الكثيرة التي يتوافر عليها مقارنة بالبرامج التجارية (أنظر الملحق 06).

## 2. مرحلة تشغيل النظام:

بعد الانتهاء من مرحلة الاختيار النهائي للنظام على مركز الأرشيف أن يبدأ مرحلة التشغيل (الاستعداد وتركيب الأجهزة والبرامج وإنشاء قواعد البيانات وتهيئة الموظفين وتدريبهم على النظام الجديد، ويسبق ذلك

---

\* ظهرت حركة البرمجيات الحرة عندما قام ريتشارد ستالمان (Richard Stallman) بإصدار نظام تشغيل (GNU) عام 1983 ليكون بديلاً لنظام التشغيل (UNIX)، وأصدر ريتشارد هذا البرنامج ليتلافى مشكلة القيود المفروضة على البرامج.

<sup>1</sup> عبد العزيز، أماني محمد. المعايير الدولية للوصف الأرشيفي: دراسة نظرية وتطبيقية. القاهرة: دار الفكر العربي، 2016، ص. 191

<sup>2</sup> GARDEREN, Peter Van, 2009. The ICA-ATOM project and technology [En ligne]. Brazil: Association of Brazilian Archivists, p.3. [Consulté en Sept. 2017]. Disponible à l'adresse : [https://www.ica-atom.org/download/VanGarderen\\_TheICA-AtomProjectAndTechnology\\_AAB\\_RioDeJaniero\\_16-17March2009.pdf](https://www.ica-atom.org/download/VanGarderen_TheICA-AtomProjectAndTechnology_AAB_RioDeJaniero_16-17March2009.pdf)

<sup>3</sup> حسن، عمرو حسن فتوح، 2012. البرمجيات مفتوحة المصدر لبناء وإدارة المكتبات الرقمية: أسس الاختيار والتقييم. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، ص. 180-181.

الاتصال بمنتج أو موزع النظام حيث يطلب منه عرض متكامل. كما تتم مخاطبة الجهات الأخرى التي تستخدم النظام نفسه بغرض الاستئناس بتجاربها وتبادل البيانات والخبرات، على أن يولي المركز بالصيانة والتحديث وذلك لضمان استمرارية عمله حيث ينبغي العناية بموضوع الدعم الفني وصيانة المعدات والنظم وذلك من خلال الاستعانة بالفريق الفني للشركة الموردة أو المتخصصين بمصلحة الإعلام الآلي به.

الاستراتيجية الخامسة: توفير المحتوى الرقمي وتعزيز تطلعات استخدام العاملين والمستفيدين لاستخدام التكنولوجيا والمواد الإلكترونية الرقمية

- إعادة بعث مشروع رقمنة الأرشيف الوطني.
- التعاون مع الأرشيفات الوطنية العربية أو الأجنبية الرائدة في مشاريع الرقمنة.
- تسريع رقمنة المواد الأرشيفية الهامة أو المطلوبة بكثرة أو التي حالتها المادية سيئة.
- زيادة قدرة مركز الأرشيف الوطني على إنشاء وإدارة المحتوى الرقمي في مجموعة متنوعة من الأشكال على نحو متزايد.
- زيادة فرص الوصول إلى المحتوى الرقمي في جميع الأشكال.
- الانتهاء من إعداد الكشافات للوثائق المرقمنة والتي تسمح بظهور قاعدة البيانات.

من خلال ما أفرزته الدراسة الميدانية حول واقع الرقمنة في مركز الأرشيف الوطني تبين أنه لم يمض بخطوات ثابتة في مشروع رقمنة أرشيفيه، وهو ما يعكسه التأخر في إتاحتها للاستخدام، إذ لم تتعد العملية منذ انطلاقتها نسبة 5 بالمائة، ويعود السبب بالأساس إلى غياب استراتيجية رقمنة موثقة واضحة المعالم مبنية على أسس علمية يقوم بصياغتها مختصون قادرين على ضبط خطة عمل ممنهجة وناجعة. مما أثر على جميع مراحل سير العملية وتوقفها بشكل متكرر في السنوات الأخيرة.

لذا نرى أنه يتوجب على مركز الأرشيف الوطني إعادة النظر في استراتيجية الرقمنة والمقصد منها. حيث يعتبر التخطيط لإنجاز أي مشروع رقمنة شيء أساسي وضروري، لأن لكل مشروع خطوات عمل تتحكم في مساره ولا بد من أخذها بعين الاعتبار وهذا ما لم يؤخذ بعين الاعتبار في عملية رقمنة الأرشيف بالمركز، وسنحاول فيما يلي الإشارة إلى أهم مراحل الرقمنة باختصار مع التركيز على مرحلة التخطيط:

#### أولاً. مرحلة التخطيط:

يُعد التخطيط للرقمنة على مستوى مركز الأرشيف الوطني أول المراحل، حيث يبنى على منهج علمي مدروس ومنظم وفق مؤشرات ومعطيات كمية ونوعية، يتم من خلالها إبراز خطوات إنجاز المشروع؛ ويتطلب مشروع الرقمنة تخطيطاً دقيقاً ومنظماً مما ينتج عنه سهولة في تنفيذه وإدارته، كما يمكن لإدارة المركز من خلاله التعرف على نقاط القوة والضعف لديه ومعرفة الفرص المتاحة وكذا التعرف على التحديات التي تواجهه للتغلب عليها؛ وتتكون مرحلة التخطيط من الخطوات التالية:

## 1. تعيين مدير المشروع:

قبل عملية التخطيط لابد من اختيار مدير للمشروع الذي يتولى مهمة تخطيط وإدارة المشروع من بداية تحديد الأهداف وحتى توصيل المنتج النهائي؛ ويجب أن يملك فهمًا كاملاً لكل نواحي المشروع، وأن تكون لديه القدرة على الإدارة والتخطيط والقيادة وليس من الضروري أن يملك معرفة عميقة وخبرة علمية بكل القضايا الفنية.

## 2. دراسة الجدوى:

- يجب أن تشتق أهداف المشروع بعد تقييم احتياجات المستفيدين، فمن المهم اكتشاف ما يتوقعونه من عمليات الرقمنة، وبمجرد فهم احتياجات المستفيدين بدقة يمكن عندئذ إنشاء أهداف المشروع ومطابقتها مع إجراءات تدفق العمل والميزانية والمدى الزمني المناسب.
- تقييم المخاطر التي يمكن أن تلقى الضوء على المشكلات المحتملة والطرق المقترحة للتعامل معها.
- قضايا الموارد حيث لا يجب البدء في أي مشروع رقمنة بدون ضمان توافر موارد فعّالة للتكفل وإنجاز ودعم المشروع في المستقبل وضمان استمراريته.

## 3. وضع خطة الرقمنة:

أ. تحديد الأهداف والغايات المرجوة من مشروع الرقمنة: قبل البدء في المشروع نقترح الاعتماد على أسلوب الأهداف الذكية (SMART Goals).

ب. تحديد المراحل الأساسية للمشروع وأجالها الزمنية وذلك ب:

- ❖ تحديد مدة الانتهاء من المشروع ككل هل سيكون على المدى القريب أو على المدى البعيد
- ❖ تحديد الأهداف المراد تحقيقها في كل مرحلة من مراحل المشروع
- ❖ تحديد المدة الزمنية لتنفيذ كل مرحلة من المراحل (تاريخ البداية ونهاية كل نشاط).
- ❖ ربط المراحل، بحيث يمكن البدء بالمرحلة الموالية فقط، عند انتهاء المرحلة السابقة على سبيل المثال المسح الضوئي والتعرف الضوئي على الحروف.
- ❖ وضع جدول زمني لتنفيذ وانجاز المشروع بأكمله ويمكن الاستعانة هنا مخطط جاننت.
- ت. تحديد تكاليف المشروع: لابد من رصد الميزانيات الكافية التي تتماشى وحجم مخطط العمل أي ميزانية الرقمنة، وهذا الذي تم إهماله في مشروع الرقمنة الحالي في مركز الأرشيف الوطني. لذا لابد من تقدير التكاليف التي تشكل الأساس لطلب المنح التمويلية، وتوزيعها مما سوف يساعد في إدارة النفقات خلال مدة المشروع كما يلي:
- ❖ تكاليف الموارد البشرية وتتمثل في الرواتب والتدريب والعمل الإضافي.
- ❖ تكاليف الموارد المادية وتتمثل في شراء التجهيزات والمعدات الناقصة، صيانتها وإصلاحها، إضافة إلى تكلفة البرمجيات وتحديثها.

- ث. تشكيل فريق العمل: يعد القرار الخاص بتشكيل فريق العمل بمشروعات الرقمنة قرارًا حيويًا، لذا يتطلب اهتمام الإدارة العليا في مركز الأرشيف الوطني، وذلك باختيارها لعناصرها وفق الشروط التالية:
- ❖ اختيار مختلف المسؤولين في مختلف مراحل المشروع وتحديد السلطة المفوضة إليهم، والقيام بتوزيعهم على الأعمال المناسبة
  - ❖ الاستعانة بالكفاءات المهنية والعلمية مثل المتخصصين في تكنولوجيا المعلومات، الأرشيف، والإعلام الآلي ومتخصصين في عملية الرقمنة.
  - ❖ ضرورة توفر فريق عمل مدرب تدريبًا عاليًا والذي لديه خبرات واسعة بعملية الرقمنة.
  - ❖ ينبغي التأكد من قدرة فريق العمل على التعامل الفعال مع مختلف التقنيات والأجهزة والتطبيقات المتطورة.
  - ❖ الاهتمام بقياس حجم فريق العمل لضمان استمرار الأعمال دون توقف، وذلك من خلال تحديد العدد الفعلي للعاملين على محطات العمل (الأجهزة)، مع الأخذ في الاعتبار فترات العطلات والغياب الطارئ والمحتمل لبعض الأفراد عن العمل وهذا ما تم إغفاله في المشروع الحالي.
- ج. القضايا القانونية: لا بد على مركز الأرشيف الوطني تحديد الجوانب القانونية لمشروع الرقمنة من حقوق الملكية، وحقوق الاطلاع، والمصادقية وغيرها. ولقد تطرق القانون الجزائري 09/88 لحقوق البحث والاطلاع يمكن الاعتماد عليه، وكذا يمكن الاعتماد على النظام الداخلي لقاعة المطالعة بعد توثيقه. أما فيما يخص قانونية الإمضاء الإلكتروني فلقد أعطى مركز الأرشيف الوطني الصيغة القانونية لهذا الإجراء من خلال قانون 10-05 كما نشير هنا إلى الأخذ بالقانون 15-04<sup>2</sup> والذي يحدد القواعد العامة المتعلقة بالتوقيع والتصديق الإلكترونيين قصد التكفل بالمتطلبات القانونية والتنظيمية والتقنيات التي ستسمح بإحداث جو من الثقة المواتية لتعميم وتطوير المبادلات الإلكترونية.
- ح. المعايير العالمية: أن البدء بإجراءات الرقمنة، وفقًا لمعايير ملائمة لإدارة المعلومات الإلكترونية يسهل الإتاحة، الاستخدام والحفظ على المدى الطويل. ونقترح هنا الاعتماد على المعايير العالمية الخاصة بتنفيذ مشاريع الرقمنة الصادرة عن منظمات التقييس ISO/TR13023 الذي يقدم توجيهات وإرشادات عملية لتنفيذ عملية الرقمنة، ومعياري ISO10006 الخاص بإدارة الجودة في مشاريع الرقمنة.
- خ. تخطيط البنية التكنولوجية للرقمنة: إذا نظرنا إلى البنية التحتية من الموارد المادية والتجهيزات وشبكات الاتصال الضرورية لعملية الرقمنة في مركز الأرشيف الوطني يمكننا القول أنها موجودة ولكن يجب

<sup>1</sup> قانون 10-05 مؤرخ في 20 جوان 2005 المعدل و المتمم للأمر رقم 75 - 59 المؤرخ في 26 سبتمبر 1975 المتضمن القانون

المدني، ج.ر.ج.ع، ع.44 الصادر بتاريخ 29 فيفري 2005

<sup>2</sup> قانون رقم 15-04 مؤرخ في 11 ربيع الثاني عام 1436 الموافق 1 فيفري سنة 2015، يحدد القواعد العامة المتعلقة بالتوقيع

والتصديق الإلكترونيين. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، ع.6، 20 ربيع الثاني عام 1436 هـ الموافق ل 10 فيفري سنة

2015.ص.6-16.

تحسين البرمجيات، وكذا إعادة النظر في وسائط التخزين والتحقق من مدى قدرتها على الاستيعاب في المستقبل القريب والبعيد، ومدى قدرات التخزين الاحتياطية لها.

د. تحديد الجهة والمكان: نظرًا لحساسية وأهمية الوثائق الأرشيفية التي يتم رقمتها فإنَّ اللجوء إلى جهات خارجية للقيام بعملية الرقمنة غير وارد. لذا لدى مركز الأرشيف خياران: إما أن يقوم بعملية الرقمنة بنفسه، أو أن يسند هذه المهمة لمؤسسة تجارية خارجية متخصصة في مجال الرقمنة؛ لذا ينبغي عليه أن يحدد بدقة الجهة التي ستقوم بعملية التحويل، والاتفاق على ما يتطلبه الأمر؛ مما يساهم بشكل كبير في سير عملية الرقمنة بشكل إيجابي.

### ثانيًا. مرحلة التنفيذ:

وتشمل هذه المرحلة تأمين المتطلبات والاحتياجات مثل الأجهزة وملحقاتها وتركيبها والبرمجيات المختلفة وتهيئتها. ويتم خلال هذه المرحلة العمل على توثيق متكامل للمعلومات وتطوير الوثيقة بحيث تشمل كافة المتطلبات البشرية والمادية وفقًا للاحتياجات.

### ثالثًا. إطلاق الخدمة:

هذه المرحلة عبارة عن إجراء تجربة أو اختبار لكافة مكونات ومتطلبات مشروع الرقمنة ويتم أثناء التجربة فحص الأجهزة والبرمجيات وعمل التعديلات المطلوبة إذا لزم الأمر. فإذا تمت التجربة بنجاح يتم بعد ذلك إطلاق الخدمة بشكلها النهائي وإتاحة مصادر المعلومات المختلفة وتوفيرها بشكل متكامل من خلال الشبكة المحلية الأنترنت أو من خلال شبكة الأنترنت عبر موقعه الإلكتروني بعد تفعيله.

### • نحو طرق جديدة لتوفير مصادر مالية داعمة لمركز الأرشيف الوطني:

تمثل الميزانية بمركز الأرشيف الوطني برنامجًا منطقيًا وشاملاً والتنبؤ بوسائل تنفيذ خطة العمل والتطوير ورسمها في المستقبل، لذا من المفروض ألا تكون مجرد تقدير مالي للدخل والنفقات في مدة معينة. كما يجب توفير مخصصات مالية كبيرة للإدارة خلال المراحل الأولى للإنشاء والتطوير، حيث تتطلب التجهيزات الأساسية مبالغ أكبر مما لو كانت الخدمات قد استقرت وتعمل بكل طاقتها. وإذا كان تمويل العمليات والخدمات والأنشطة الجارية لمركز الأرشيف الوطني يتم سنويًا وهي مدة قصيرة نسبيًا، فإنَّ التمويل طويل الأمد من أهم العناصر في التخطيط والنمو المستقبلي. هذا الأخير قد يتمثل في إنشاء مبنى جديد للمركز خلال سنوات معينة أو في الحصول على تجهيزات كثيرة، وغير ذلك من جوانب النمو. وعمومًا يتم إعداد تقديرات النمو التدريجي للاحتياجات المادية والبشرية اللازمة على مدى خمس إلى عشر سنوات، لذلك على مركز الأرشيف الوطني الأخذ بعين الاعتبار نمو عدد المستفيدين وأن يستجيب له. كما ينبغي أن تعكس الميزانية التضخم العالمي في أسعار المواد وغيرها من التجهيزات وعلى مدير المركز أن يعزز طلباته من الاعتمادات المالية اعتمادًا على ذلك كله، وعلى النسبة التي ينبغي أن تخصص للمركز.

مما سبق ذكره آنفًا وما أسفرت عليه نتائج الدراسة الميدانية مسألتين مهمتين هما لا يمكن لمركز الأرشيف الوطني الاعتماد على التمويل الحكومي للأبد، وعدم وجود خطط منظمة للبحث عن موارد مالية إضافية،

وفي ظل وضع اقتصادي غير واضح المعالم والضغط المتزايد على مراكز الأرشيف لتقديم منتجات وثنائية وخدمات ذات جودة لجذب المستفيدين، يصبح موضوع البحث عن طرق أخرى لتمويل الاحتياجات موضوعاً كثير الأهمية بالنسبة لمركز الأرشيف الوطني الذي لا بد أن يستغلها ويصرفها لاستخدام الخدمات أو النظم التكنولوجية الحديثة المقترحة سابقاً.

ينبغي على مركز الأرشيف الوطني أن يدرك أهمية البحث عن مصادر تمويل تعتمد على الجهود الذاتية له، ولا يتم ذلك ارتجالاً أو يخضع للصدفة، بل يتم ذلك بموجب خطط مدروسة بشكل منتظم ووفق رؤية واضحة أهمها أن ينشأ مصلحة فرعية مهمتها بتتمية الموارد المالية على أن تلحق بمصلحة الميزانية، وعليه يجب أن تعمل هذه المصلحة الفرعية على تطوير استراتيجيات جمع الأموال وتحديد مصادر التمويل المناسبة.

الاستراتيجية الأولى: استغلال رسوم الخدمات المقدمة أو المطلوب استحداثها ورسوم المشاركة في أنشطة مركز الأرشيف الوطني

وفيما يلي نقدم مجموعة من تقنيات لجلب الأموال، والتي يُؤمل أن تعمل بها هذه المصلحة:

- استغلال رسوم الخدمات المقدمة والتي تقتصر حالياً على خدمة التصوير والاستنساخ.
- استغلال رسوم الخدمات المقدمة والمستحدثة والتي ستفرض مستقبلاً منها:

❖ اشتراكات العضوية: غالباً ما يكون رسم رمزي يضمن للمشارك الحق في الاستفادة من خدمات مركز الأرشيف.

❖ الرسوم مقابل الخدمات المقدمة أو المطلوب استحداثها كخدمة الترجمة، خدمة البحث اليدوي والآلي، خدمة البث الانتقائي للمعلومات، خدمة تدريب المستفيدين، خدمة الاستنساخ والتصوير عن بعد، خدمة قراءة الخطوط، خدمة الإنترنت، خدمات البحث المباشر في قواعد البيانات، ... الخ. إن لمثل هذه الرسوم من شأنها أن تغطي بعض التكاليف.

❖ رسوم المشاركة في الندوات والدورات التدريبية التي ينظمها مركز الأرشيف الوطني، فعادة ما يتحمل المشتركون في هذه الأنشطة الرسوم التي تغطي تكاليفها.

❖ تفعيل رسوم دفع الغرامات مثلاً إتلاف أو محاولة سرقة الوثائق الأرشيفية.

الاستراتيجية الثانية: تنظيم حملات التبرع بالمال

ويتم ذلك بتحديد هدف معين أو مشروع محدد يلزم تنفيذه كاستحداث خدمة من الخدمات أو تطوير وظيفة من الوظائف. وهناك عدة طرق لجمع التبرعات منها:

❖ اغتنام الأحداث السنوية المهمة حيث نجد العديد من المؤسسات التي على استعداد لتقديم التمويل من أجل أن تكون شريكة في الحدث.

- ❖ طلب الحصول على دعم شخصيات رفيعة المستوى في المجتمع والتي لديها شغف بالأرشيف هي وسيلة رائعة لكسب التأييد الشعبي الواسع.
- ❖ تكوين مجموعة أصدقاء الأرشيف: يمكن تصميم موقع خاص بمركز الأرشيف الوطني على الإنترنت، ويتضمن الموقع التعريف بالمهتمين بالمركز والداعمين له مالياً ومعنوياً، وتشجيع الآخرين على المشاركة والدعم.
- بيع أو تسويق منشورات مركز الأرشيف الوطني أو أي منتجات أخرى يعمل على ابتكارها على أن تحمل اسم وشعار مركز الأرشيف الوطني، ويمكن استغلال موقعه الإلكتروني بعد تفعيله. كما يمكنه تسويق كل ذلك من خلال التفاعلات الثقافية والمعارض الوطنية كعرض الكتاب الدولي مثلاً والذي يقام سنوياً في الجزائر العاصمة، ولعل الهدف من هذا شيئين اثنين:
  - ❖ الاستفادة من العائد المالي منها
  - ❖ التعريف بمركز الأرشيف الوطني والترويج لمنتجاته التوثيقية.
- استثمار الخبرات البشرية ومرافق مركز الأرشيف الوطني كتأجير قاعات المحاضرات والمعارض للمؤسسات والجمعيات التي تفتقر لمثل هذه المرافق.
  - رفع الأداء المهني للعاملين (الأرشيفيين وأخصائي الإعلام الآلي) للعمل بفاعلية في بيئة إيجابية:
 

لقد بينت دراسة البيئة الداخلية لمركز الأرشيف الوطني عدم ملائمة القوى البشرية كماً وكيفاً. وللنهوض والارتقاء بتلك القوى لابد من:

الاستراتيجية الأولى: توظيف عدد كاف من أمناء الأرشيف المؤهلين مهنيًا
- حصر الوظائف الشاغرة في مختلف أقسام ومصالح مركز الأرشيف الوطني، ومن ثم تحديد العجز في عدد الموظفين المطلوب لشغل كل وظيفة.
- تحديد المهام والمسؤوليات التي يتعين على شاغل الوظيفة أن يقوم بها.
- تحديد المواصفات التي يجب توافرها في شاغلي الوظائف المختلفة كالمستوى العلمي، الخبرة والأقدمية المهنية، وغير ذلك. كما أن هناك صفات شخصية لابد أن تتوفر فيهم مثلاً الحماس على تأدية العمل، القدرة على تأدية المهام، التعاون وما إلى ذلك.
- طلب وظائف لسد العجز في كافة أقسام ومصالح مركز الأرشيف الوطني، ثم المباشرة في تعيين الموظفين الذين تنطبق عليهم الشروط لشغل الوظائف، ويتم التعيين عن طريق إما:
  - ❖ بترشيح وترقية الموظفين كلاً وفق قدرته على القيام بوظائفه ومسؤولياته الجديدة التي أنيطت به وفقاً لمشروعات التغيير التكنولوجي الجديد لتولي مناصب عليا ذات طابع هيكلية كرؤساء لكل من قسم المصالح التقنية، قسم الإعلام الآلي وقسم الملحقات. وكذا رؤساء لكل من مصلحة الوسائل العامة (الملحقات)، مصلحة التسيير الإلكتروني، مصلحة الشبكات المعلوماتية.

- ❖ أو توظيف موظفين جدد وتوزيعهم على الأقسام والمصالح التي تشهد نقصاً خصوصاً مصلحة المعالجة، مصلحة التسيير الإلكتروني للوثائق، مصلحة التوجيه والدعم والمصالح التقنية.
- التقييم الدوري للعاملين في كافة أقسام ومصالح مركز الأرشيف الوطني.
- الاستراتيجية الثانية: التدريب وإعادة التأهيل وتحديد النقص في الخبرات من أجل تطوير ورفع كفاءة العاملين
- إعادة تقييم كفاءات ومهارات العاملين في مركز الأرشيف الوطني، والعمل على إعادة توزيعهم على الوظائف والأعمال الجديدة وفقاً للتغيرات التكنولوجية الحديثة المزمع تبنيها والانتقال لها. بالتالي سيظهر أمام إدارة المركز نقاط الضعف تتعلق ب: خبرات العاملين، التخصصات التي يفقدها، مدى حاجة العاملين به لتدريب جزئي أو كلي، الحاجة لاستقطاب كفاءات خارجية.
- تكثيف الدورات التدريبية المستمرة لتنمية العاملين مهنيًا وتقنيًا وفقاً لتخصصاتهم وتشجيع تبادل الخبرات والزيارات مع الأرشيفات الوطنية الأخرى على المستوى العربي أو الدولي.
- تدارك النقص في تنمية الموارد البشرية العاملة بمركز الأرشيف الوطني، والتي لازالت جهوداً متذبذبة وينقصها الشيء الكثير من خلال التعاون والتنسيق بينه وبين الجهات الأخرى المعنية بالتطوير المهني والتقني، ومن بينها على سبيل المثال لا الحصر:
- ❖ أقسام المكتبات في الجامعات الجزائرية وبالأخص جامعة الجزائر -2-، أقرب قسم للتخصص بالنسبة لمركز الأرشيف الوطني.
- ❖ مركز البحث في الإعلام العلمي والتقني (Cerist)
- ❖ الجمعيات المهنية والمنظمات الإقليمية والدولية التي تقدم برامج للتعليم والتدريب المستمر.
- ضرورة الاهتمام بالجوانب الحديثة للمهنة الأرشيفية المتعلقة بتوظيف وتبني تكنولوجيا المعلومات والاتصال، حيث لاحظنا من خلال مطالعتنا لأهم موضوعات الدورات التدريبية التي أقامها مركز الأرشيف الوطني في مقره ببئر خادم، أن أغلب البرامج تتناول موضوعات بعيدة عن التوجهات الحديثة للمهنة الأرشيفية المعاصرة، ويمكن أن يتم تطوير هذه البرامج، بحيث تستوعب التطورات الحديثة المتعلقة بالأرشيفات الرقمية وشبكات المعلومات وخدمات الإنترنت وتطوراتها وغيرها، وذلك كله وفق سياسة محكمة. وعليه يجب على القائمين على المديرية الفرعية للبرمجة والتكوين بالمديرية العامة للأرشيف الوطني الاستفادة واستثمار الامكانيات الهائلة المقدمة في مجال تكنولوجيا المعلومات.
- تصميم قاعدة بيانات متخصصة بمجالات التدريب والتأهيل بمركز الأرشيف الوطني، على أن تحتوي على المعلومات المتعلقة بكل الدورات التدريبية التي أقامها المركز بغرض الاستفادة من إحصاءاتها في تحسين مستوى البرامج التي يقدمها، ناهيك عن البيانات المتعلقة بالخبراء والمستفيدين في المجال، حيث يستفاد منهم عند الحاجة، ويتم ترشيحهم لمشاركة الدورات بناء على أسس علمية بدلاً من الأسلوب الحالي الذي يعتمد على بعض الاجتهادات.

- ترجمة متخذي القرار بمركز الأرشيف الوطني دعمهم لمفهوم التكوين والتدريب المستمر إلى واقع ملموس، وهذا عن طريق تقديم حوافز مادية أو معنوية للالتحاق بالبرامج التدريبية، مثلاً: الترقية، منحهم مكافآت مالية، الترشيح لمنح تدريبية في الخارج، وغير ذلك.

- لابد على مركز الأرشيف الوطني إعداد خطة سنوية لبرامج التدريب به لتدريب الموظفين خصوصاً الأرشيفيين وأخصائي الإعلام الآلي، وذلك ب:

❖ القيام بدراسة علمية شاملة للبرامج والدورات التدريبية المتوفرة، حيث يشمل تقييم المحتوى الموضوعي والتنظيم وأسلوب التعليم ونوعية البرامج، وذلك بغرض التعرف إلى جوانب الضعف والقوة فيها، ومن ثم معالجة السلبات وتحسين مستوى تلك البرامج.

❖ استطلاع رأي الأرشيفيين وأخصائي الإعلام الآلي العاملين به، حتى تأتي الخطة متوافقة مع احتياجاتهم، وهو ما لا يتم في مركز الأرشيف الوطني.

❖ تخصيص ميزانية كافية للتكوين والتدريب لإدارة عملية التدريب برمتها.

❖ تنويع الدورات التدريبية بين متوسطة وطويلة الأجل لتتوافق مع احتياجات المتدربين ومتطلبات مركز الأرشيف الوطني.

❖ عدم اقتصار البرامج التدريبية على الأساليب التقليدية المعتادة من محاضرات ومناقشات نظرية، واستخدام الأجهزة والأدوات المعينة التي تجعل من الدورة التدريبية جلسة تعليمية شيقة وممتعة للمتدربين.

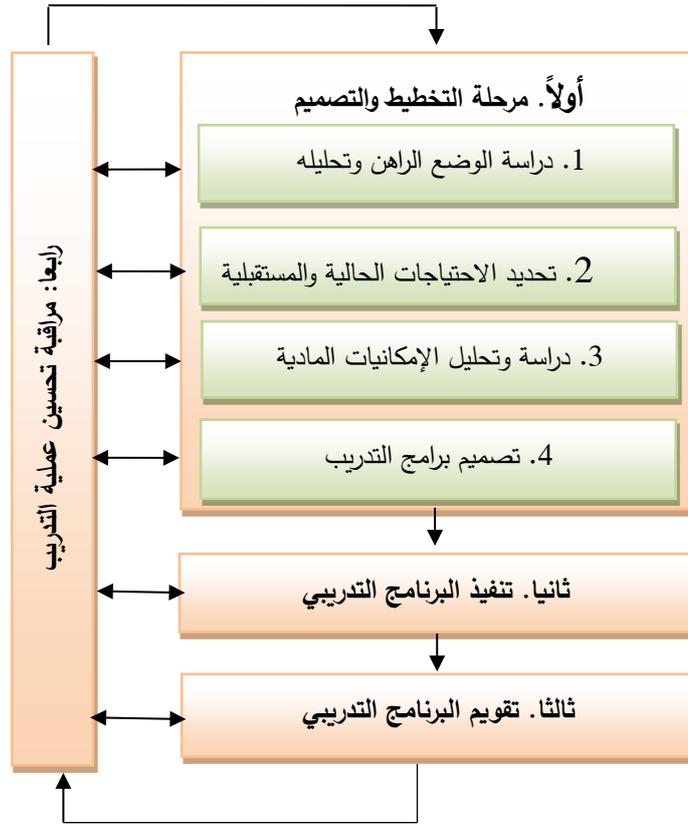
❖ ضرورة وجود برامج تقييم واضحة في نهاية الدورات التدريبية لضمان جودة التدريب.

❖ تحديث خطة التدريب سنوياً، بإجراء تعديلات على بعض برامجها لتلبية احتياجات أخرى.

- من المهم أن يتعاون مركز الأرشيف الوطني مع الأرشيفات الوطنية العربية أو الأجنبية في تطوير نموذج لتدريب الأرشيفيين.

يعتبر التدريب المستمر أثناء الخدمة ضرورياً لمهنة الأرشيف وذلك لتجدد مطالب المهنة بحد ذاتها، حيث تتطور فيها التقنيات والمعارف بسرعة كبيرة. فالتطورات التكنولوجية المتلاحقة التي يشهدها المجال تقتضي أن يتوفر على أرشيفيين قادرين على مواكبة ما تفرزه هذه التكنولوجيا، وما يترتب عليها من استحداث أساليب ونظم وأدوات تكاد تلمس كل جوانب العمل الأرشيفي. وكذا مواجهة تغيرات السوق ومتطلبات المستفيدين وتوقعاتهم التي تتزايد باستمرار، ومن ثم تصبح الحاجة إلى التدريب المستمر ملحة، فهو الوسيلة الفعالة لتحسين وتطوير أداء الأرشيفيين. إلا أن هذه الحاجة تستلزم معها مراجعة استراتيجيات التدريب وطرق بناء البرامج التدريبية بما يتواءم والتطورات الحديثة في هذا المجال ويخدم المركز وتنمية العاملين به.

لذا سنحاول وضع تصور مقترح لخطوات بناء برنامج تدريبي وتصميمه بمركز الأرشيف الوطني وفق مواصفة ISO 10015<sup>1</sup>، وهذا وفق المراحل التالية:



الشكل 30 دورة حياة برنامج التدريب في مركز الأرشيف الوطني

### أولاً. مرحلة التخطيط والتصميم:

تقع هذه المرحلة على عاتق إدارة مركز الأرشيف الوطني ممثلة في مصلحة المستخدمين والتكوين بالمركز والمديرية الفرعية للبرمجة والتكوين بالمديرية العامة للأرشيف الوطني، وتشمل:

1. دراسة الوضع الراهن وتحليله، وذلك ب:

أ. تحليل أهداف التكوين الحالية والمستقبلية لمركز الأرشيف الوطني، وتحديد متطلبات تحقيقها سواء تعلق ذلك باكتساب:

❖ كفاءات منهجية: لا بد من تسليط الضوء على هذا النوع من الكفاءات المتعلقة بتقنيات العمل ومعالجة المشاكل المهنية، إذ أن اكتساب هذه الكفاءة تمكن الأرشيفي من تأدية مهامه بطريقة منظمة من خلال تحديد الأولويات، تنظيم النشاطات الموجهة للمستفيدين، ضمان أمن العمل، هذا إلى جانب تقنيات الإبداع، إذ لا بد على الأرشيفي أن يخطط وينظم عمله مع الوضع بعين الاعتبار كل المستجدات في المجال.

<sup>1</sup> ISO 10015 (1999). Quality Management – Guidelines for training [En ligne]. [Consulté en Sept. 2017]. Disponible à l'adresse : <https://www.sis.se/api/document/preview/616127/>

❖ كفاءات اجتماعية وشخصية: ضرورة إكساب الأرشيفي الوعي فيما يخص مسؤوليته تجاه مهنته، مما يستدعي ضرورة تعليمه مدى الحياة وهذا لمقتضيات ومستجدات المهنة الأرشيفية. في هذا النوع من الكفاءات لا بد أن تعمل النشاطات التكوينية المبرمجة على إكساب الأرشيفي القدرة على التواصل مع المسؤولين، المهنيين، والمستفيدين، بالإضافة إلى القدرة على تسيير النزاعات بطريقة هادئة ومخطط لها وإيجاد حلول ناجعة. هذا إلى جانب القدرة على العمل الجماعي بطريقة موجهة وفعالة بتعلم قواعد العمل الجماعي البناء دون تغليب المصلحة الشخصية. بالإضافة إلى إمكانية تحمل مختلف ضغوطات العمل.

❖ كفاءات مهنية: التركيز على تحقيق الأهداف التكوينية التي يسعى مركز الأرشيف الوطني إلى تحقيقها في حقول مختلفة كالتصنيف، التكشيف، الحفظ، تجهيزات وسائط المعلومات، تسيير مخازن الحفظ، الرقمنة، وغير ذلك بالإضافة إلى تعلم اللغات.

ب. حصر الأفراد المستهدفين<sup>1</sup> من برامج التدريب من حيث أعدادهم، مؤهلاتهم العلمية، الخبرة الوظيفية، البرامج التدريبية التي حصلوا عليها سابقاً؛ وذلك لتحديد ما يعرفونه حالياً من مهارات ومعارف.

2. تحديد الاحتياجات التدريبية الحالية والمستقبلية، وتشمل:

أ. توصيف أنواع الاحتياجات التدريبية، وتمثل في:

❖ احتياجات خاصة بمركز الأرشيف الوطني، تتعلق بتحديد الأقسام والمصالح الإدارية والفنية التي يتضح أن بها جوانب قصور.

❖ الاحتياجات الخاصة بالموظف من تنمية لمهاراته الشخصية ولعلاج قصور في أدائه لوظيفته، ولتطلعاته وخطته للتقدم الوظيفي.

❖ احتياجات خاصة بالوظيفة، وتتعلق بتحديد المواصفات القياسية اللازمة للقيام بالعمل على نحو أمثل يضمن رضا المستفيدين.

ب. مصادر تحديد الاحتياجات التدريبية، قد تكون مستمدة من مصادر داخلية أو خارجية مثل:

❖ سياسة مركز الأرشيف الوطني من خلال النظم واللوائح والقوانين التي تحكمه، التي قد تؤثر عليه وعلى أنشطته وموارده

❖ التغيير في البيئة المحيطة بمركز الأرشيف الوطني خصوصاً التغيير التكنولوجي الذي يؤثر على أنشطة وطبيعة المنتجات والخدمات التي يقدمها.

❖ تحليل الوثائق مثل بطاقات التوصيف الوظيفي، وتقارير تقييم الأداء والكفاءة، تحليل الوظائف.

❖ متطلبات تغيير نظام العمل وأسلوبه.

❖ الأهداف المطلوب تحقيقها بواسطة الأقسام والمصالح

<sup>1</sup> حسب معيار ISO 15489 من الضروري أن يستهدف التكوين كل عمال مركز الأرشيف باختلاف مستوياتهم ومسؤولياتهم، وذلك باقتراح برامج تكوينية في كل ما يتعلق بالوثائق الأرشيفية.

❖ خطط الترقيات وتطوير الموظفين.

❖ استطلاعات آراء الموظفين (الاستبيان، المقابلة الشخصية، الملاحظة)

❖ تحديد متطلبات السوق أو توقع متطلبات جديدة للمستفيدين.

ت. تصنيف الاحتياجات التدريبية، ويمكن تصنيفها وفق عدة مداخل، منها: الهدف (تطويري أو تشغيلي أو علاجي)، نوعي (احتياجات معرفية أو علمية)، كمي (احتياجات فردية أو جماعية)، زمني (احتياجات عاجلة، أو على المدى القريب، أو مستقبلية)، مكانية (داخل مركز الأرشيف الوطني أو خارجه).

3. دراسة وتحليل الإمكانيات المادية، ويتم في هذه المرحلة ما يأتي:

❖ رصد الميزانية اللازمة للتدريب وتحديد أوجه صرفها لكل بند من بنود التدريب

❖ دراسة الأماكن المخصصة للتدريب، ومعرفة أوجه النقص في هذه الأماكن، من حيث التأثيرات والمعدات الخاصة بالتدريب وتلافى هذا القصور، بحيث تصبح البنية التدريبية بالنسبة للمتدرب مختبراً علمياً وعملياً.

❖ اختيار الجهاز التدريبي وهنا يجب وضع مجموعة من المعايير تحدد بموجبها من هم الأشخاص القادرين على تخطيط وتنفيذ ومتابعة برامج التدريب، فلا بد أن يتمتعوا بالكفايات العلمية والفنية والخبرات التي تؤهلهم لذلك العمل.

3. تصميم برامج التدريب، من خلال صياغة الأهداف التدريبية، وتجهيز المحتوى التدريبي، واختيار الأساليب التدريبية التي تحقق الأهداف التدريبية وتتناسب مع المحتوى التدريبي والمتدربين.

### ثانياً. تنفيذ البرنامج التدريبي:

وتعد بمثابة الترجمة الفعلية لمراحل التخطيط له، وتقع على عاتق المدرب بالدرجة الأولى، الذي عليه القيام بالآتي: التعريف بنفسه، يعرف المتدربين ببعضهم البعض، يقدم برنامج التدريب ويعطي نبذة مختصرة عن الأهداف وطريقة التدريب، يشرح الإجراءات الإدارية ويوضح الجدول الكلي والزمني للبرنامج، ويحدد فترات الراحة، يوفر مناخ تدريبي آمن، يحدد ميثاق التعامل والضوابط التي يجب مراعاتها واتباعها أثناء البرنامج التدريبي، تنفيذ البرنامج حسب التخطيط المُعد مسبقاً.

### ثالثاً. تقييم البرنامج التدريبي:

وتقع على عاتق مركز الأرشيف الوطني ممثلاً في المديرية الفرعية للبرمجة والتكوين بالمديرية العامة للأرشيف بالتعاون مع المدرب والمتدربين، وتضم مجموعة من الأسئلة لا بد من الإجابة عليها، وهي:

أ. من منظور المتدرب:

❖ هل البرنامج التدريبي ملائم لاحتياجاته الشخصية والوظيفية؟

❖ هل يشعر المتدرب بالرضا عن المحتوى التدريبي والبيئة التدريبية والمدرّب؟

❖ هل حصل المتدرب على مهارة أو معرفة أو سلوك لم تكن متوفرة لديه من قبل؟

❖ هل تم تقديم البرنامج التدريبي باستخدام الأساليب التدريبية الملائمة؟

❖ هل يمكن قياس الفرق في الأداء قبل التدريب وبعده؟

ب. من منظور المدرب:

❖ ما مدى ملائمة البرنامج التدريبي ومحتواه للاحتياجات التدريبية الفعلية للمتدربين المشاركين؟

❖ ما مدى رضاه عن البيئة المادية للقاعة التدريبية وتجهيزاتها؟

ت. من منظور مركز الأرشيف الوطني:

❖ هل أثر البرنامج التدريبي على معارف المتدربين ومهاراتهم؟

❖ هل حدث تأثير إيجابي في أداء الوظيفة نتيجة للبرنامج التدريبي؟

❖ هل تحققت أهداف مركز الأرشيف الوطني في تطوير الأداء الوظيفي كما سبق وخطط له؟

❖ هل العائد من وراء التدريب يساوى تكلفة التدريب أم هو مجرد تبديد للأموال؟

**رابعاً: مرحلة مراقبة وتحسين عملية التدريب:**

تتضمن هذه المرحلة مراقبة ومراجعة جميع مراحل عملية التدريب التي سبق ذكرها من أجل تحديد أي فرص مستقبلية لتحسين وزيادة فعالية أي مرحلة من مراحل عملية التدريب.

الاستراتيجية الثالثة: تطوير بيئة عمل ايجابية تدعم وتعرف وتطور الأنشطة، والخدمات، والمنتجات التوثيقية الأكثر فعالية كي تتلاءم مع الظروف

– الاعتماد على فرق عمل يتم تشكيلها من أجل إعداد مواضيع محددة من قبل الموظفين (فرق عمل لإعداد اللوائح، أو لمتابعة إعداد وسائل البحث، إعداد جداول تسيير الوثائق، ... الخ).

– إعداد ورش عمل لتحديد أفضل الممارسات وتطويرها، حيث يتم تجهيزها في نطاق الوظائف المختلفة لمركز الأرشيف الوطني.

– تبني أساليب المشاركة مع العاملين في اتخاذ القرارات يمكن أن يؤدي إلى إعطاء حافز إيجابي لديهم في دعمهم لمختلف المشروعات خصوصاً المتعلقة بالتغيير التكنولوجي.

– تشجيع جميع العاملين والمسؤولين بالمركز بتكريس أنفسهم لتحسين الخدمات والمنتجات التوثيقية والأنشطة المقدمة للمستفيدين من خلال برامج تدريب مستمرة.

– تطوير ثقافة تنظيمية تحث على الإبداع في العمل من جانب العاملين والإدارة، والاستجابة إلى اهتمامات العاملين واقتراحاتهم لتحسين الخدمات والمنتجات التوثيقية والأنشطة، مع تقدير ومكافأة الاقتراحات التي تؤدي إلى تزايد فعالية وتحسين جودة المنتجات والخدمات المقدمة.

– تحسين الاتصال بين مدير المركز والمسؤولين والموظفين وذلك عن طريق القيام باجتماعات أسبوعية بشكل منتظم، وهذا من أجل ضمان امتلاكهم المعلومات لكي يكونوا فاعلين في وظائفهم.

الاستراتيجية الرابعة: تطوير الرؤية المستقبلية للعاملين في مركز الأرشيف الوطني

- اشراك العاملين ببرامج لتطوير نظرتهم وتوسيع آفاق رؤيتهم حول التطورات التي تحدث على صعيد الممارسات الأرشيفية في العالم وما وصلت إليه الأرشيفات الوطنية النظيرة من نجاح جراء اعتمادها التغييرات التكنولوجية المختلفة في أعمالها.
- التركيز على الجوانب الايجابية التي يمكن أن تحققها التغييرات التكنولوجية للعاملين ولمركز الأرشيف الوطني على حدّ سواء.
- إصدار لوائح وتشريعات وسياسات منظمة لسير العمل بمركز الأرشيف الوطني:

#### الاستراتيجية الأولى: إعداد سياسة تسويق التراث الأرشيفي واضحة المعالم ومكتوبة

إنّ مركز الأرشيف الوطني الجزائري لا يمتلك سياسة تسويق التراث الأرشيفي واضحة المعالم ومكتوبة، مما أعاق جهود التسويق على اعتباره شكل من أشكال التثمين. لذلك، نقترح بتطوير وتنفيذ سياسة تسويق وذلك بوضع الآليات والاجراءات العملية اللازمة لإدراج التسويق كأداة لتحسين المنتجات الوثائقية والخدمات والأنشطة، وكذا لرفع مستوى الأداء قصد الاستفادة من المعلومات كمورد اقتصادي هام يساهم في خدمة التطور والنماء، وهذا ب:

1. مراجعة وتقييم متابعة سياسات التسويق المستخدمة في الأرشيفات الوطنية الأخرى.

2. جعل وظيفة التسويق أكثر بروزاً على جدول أعمال الأرشيف الوطني.

3. تطوير سياسة التسويق وذلك بتحديد مسار الإجراءات مركزين في ذلك على:

- الالتزام ببرامج التسويق لتلافي الارتباك والصراعات داخل الهيكل التنظيمي للأرشيف الوطني.

- ضرورة ربط الأرشيف باحتياجات المجتمع، وذلك بإبلاغهم بالمعلومات المتاحة وفوائدها وهذا بتحديد: ما هو متاح؟ لمن هو مفيد؟ وكيف يلي هذا الأرشيف احتياجات المجتمع؟

- التخطيط الاستراتيجي لبرامج التسويق كسمات منتظمة في جداول أعمال مركز الأرشيف الوطني، حيث ينبغي أن تركز هذه البرامج على العلامات التجارية أي دعاية الهوية التي تستلزم إنشاء صورة إيجابية للأرشيف في المجتمع وخاصة لدى الهيئة الوصية والسلطات الإدارية. كما يجب أن يشمل الوعي بالأرشيف على مجموعة متنوعة من الاستراتيجيات التي تركز على المستفيد، مع الأخذ بعين الاعتبار أن يكون الهدف النهائي هو الاستخدام الكبير للأرشيف لصالح المجتمع.

الاستراتيجية الثانية: مراجعة التشريعات الخاصة بالأرشيف الوطني الجزائري للسماح بتكييف الاتجاهات الحالية في الترويج للأرشيفات.

لقد أشارت نتائج الدراسة -من بين عوامل أخرى- إلى أن مركز الأرشيف الوطني ملزم بتسهيل الوصول إلى وثائقه الأرشيفية. إلا أنّ الأساليب المقترحة في التشريع لم يترك مجالاً كبيراً للتكيف مع اتجاهات الترويج الحالية، لذلك:

1. ينبغي ألا تظل القوانين والنصوص التنظيمية المتعلقة بالأرشيف جامدة، بل يجب أن تخضع للتعديل كلما دعت الحاجة لذلك. كما يجب أن تتماشى مع متطلبات جمهور المستفيدين والبيئة الاجتماعية والاقتصادية والسياسية والقانونية السائدة في البلد.

2. مراجعة التشريعات: استنادًا إلى حقيقة أن التّحسيس والتّعزيز والتّوعية بقيمة التراث الأرشيفي منصوص عليه في التشريع الأرشيفي الجزائري، فمن الضروري الالتزام بجميع مبادرات التسويق بما هو منصوص عليه في هذا التشريع على الرغم من أنها ضمنية. وفي هذا الإطار نقترح بمراجعة هذا التشريع للسماح بما يلي:

- يعمل مركز الأرشيف الوطني في بيئة ديناميكية للمعلومات والمعرفة، ونتيجة لذلك تتغير وتتطور طرق الترويج من وقت لآخر. لذلك لا بد من تكامل الأساليب الحالية للترويج للأرشيف، حيث ينص التشريع الأرشيفي في الجزائر على أن الترويج للأرشيف يجب أن يقتصر على استخدام المواد المطبوعة والقيام بنشاطات علمية وثقافية كتنظيم المعارض والملتقيات والندوات.

1. ينبغي وضع قانون أو على الأقل مرسوم يُعرف ويُحدد فيه حق الوصول إلى الأرشيف العام بكل وضوح. إلاّ أنّه لا يجب أن ننسى أن الأرشيف العام بطبيعته ملك للأجهزة الحكومية والإدارية للبلد. لذلك سيكون من الوهم المطالبة بفتحه كليًا للاطلاع عليه لأغراض البحث وبدون قيود، حيث ستكون هناك دائمًا قضايا تهم أمن الدولة والدفاع الوطني، نزاعات دولية، فضلًا ما له صلة بالحياة الخاصة للأفراد، والتي ستظل الوثائق الخاصة بها غير متاحة لفترة طويلة. من ناحية أخرى، يُعد الأرشيف جزءًا من تراث البلد، ولا ينبغي بالضرورة أن يؤدي الحرص على جعله في متناول الجميع إلى تعريضه للخطر. وهكذا يمكن ملاحظة أن مشاكل الوصول إلى الأرشيف مرتبط ارتباطًا وثيقًا بمجموعة من المشكلات القانونية (تعريف الأرشيف العام والأرشيف الخاص، والحق في المعلومات، الحق في احترام الحياة الخاصة، حماية مصالح الدولة والأفراد، وما إلى ذلك).

3. تخفيض المدد الزمنية المخصصة لآجال الاطلاع على كل صنف من أصناف الأرشيف المنصوص عليها في المادة 10 من القانون 88-09.

4. إعادة النظر في اللوائح الرسمية والعامة، التي تحدد شروط وكيفيات فتح الوثائق المصنفة للاطلاع والتي يمكن تبليغها والوصول إليها بحرية من طرف الباحثين والجمهور، تحديد الوثائق الخاضعة لقيود التبليغ، وكذا إجراءات طلب الإذن بالاطلاع على الوثائق التي لا يمكن الوصول إليها.

5. ينبغي إدراج أحكام قانونية تُقر بحق الباحثين بأخذ نسخ طبق الأصل والتصديق عليها بالنسبة للأرشيف القابل للتبليغ.

### 3.2.3. استراتيجية الاتصال (Communication):

إنّ العنصر الثالث من الاستراتيجية يتمثل في الاتصال، حيث ينطلق مركز الأرشيف الوطني من مبدأ أن المستفيد (المستهلك) سلبي وخامل في إنتاج المنتجات الإعلامية الثانوية (وسائل البحث). بالتالي عليه تجنيد تقنيات علم النفس الاجتماعي لجذبه وإغرائه من أجل استهلاك هذه المنتجات والتردد عليها بكثرة.

ففي مركز الأرشيف الوطني الفئات المستهدفة بالاتصال نادرًا ما تكون متجانسة، لذا لا بد من تحديدها للتعرف عليها وآرائها والتعرف على عيوب منتجاته من الناحية الشكلية والمضمون وسهولة استخدامها. وهنا لا بد أن نتذكر المبدأ الأساسي في التسويق الذي ينص على أنه لا يمكننا إرضاء جميع الناس بنفس المنتج، لذا يجب إعداد رسائل مختلفة لكل شريحة. وعندئذ يمكننا أن نقرر نوع التحفيز (Stimulus) الذي نسعى للحصول عليه من الجمهور.

وفي هذه الدراسة تعدّ عملية الترويج مهمة جدًا كون استراتيجية العمل المختارة هي تطوير المنتجات الوثائقية والتنويع فيها، والتي تتمثل في إعداد وسائل بحث جديدة ومتنوعة للأسواق الحالية والمحتملة من أجل جذب فئات أخرى وزيادة الاستخدام. وهذا لن يتحقق إلاّ باللجوء إلى وسائل وأساليب تسويقية متنوعة للتعريف بمركز الأرشيف الوطني. وفي هذا السياق هناك عدة استراتيجيات ترويجية منها ما تم استخدامه من طرف المركز ولكن تحتاج إلى تحسينات ومنها ما لم يتم استخدامه بعد.

#### • التسويق الفعال للمنتجات الوثائقية المطبوعة والمحوسبة:

الاستراتيجية الأولى: طباعة وسائل البحث والمنشورات والمطويات والكتيبات التي تُعرف بمركز الأرشيف الوطني وأرصدته

- تحديد وتعيين مجموعة عمل مكونة من أرشيفيون ومصممي الأنفوغرافيا للقيام بمهمة إعداد هذه المطبوعات.
- تحديد المطبوعات المطلوبة لتسويق المنتجات الوثائقية التقليدية والرقمية.
- جمع مختلف الإحصائيات والبيانات المطلوبة لإعداد هذه المطبوعات.
- الاعتماد في جميع المطبوعات تصميم ومحتوى من النصوص السهلة والبسيطة وكذا الصورة.
- اللجوء إلى وضع ملصقات مختلفة عن المنتجات والخدمات الأرشيفية التي يقدمها مركز الأرشيف الوطني في أماكن مختلفة.
- إرسال رسائل نصية (SMS) بالمنتجات الإعلامية الثانوية الجديدة في المركز إلى جميع المستفيدين.
- على الرغم من أن مركز الأرشيف الوطني على دراية بهذه الأنواع من المطبوعات، غير أنه لم يُعربها الاهتمام اللازم كأدوات للتسويق والتوعية والتواصل. إذ أن مفتاح فعالية المطبوعات في برنامج التسويق تكمن في طريقة توزيعها. ففي كثير من الأحيان، تبقى هذه المطبوعات داخل جدران المركز لهذا نقترح إرسالها إلى الدوريات التي يقرأها في المقام الأول الأرشيفيون والمؤرخون للإعلان عنها، ولجذب مستفيدين

جدد، فقد يكون من المفيد إرسال نسخ مجانية إلى رؤساء مختلف الأقسام لجميع التخصصات في كليات وجامعات الوطن وإلى مختلف الجهات المهتمة بالدراسات والأبحاث التاريخية، والثقافية، وما إلى ذلك. فضلاً على هذا، فإنه قد يكون من المفيد إعداد بيان صحفي بسيط يشير إلى هذه المنتجات الثانوية.

وفيما يلي بعض الوسائل والأساليب التي نقترحها كأدوات للتسويق الفعال لها:

أ. إعداد نشرة الإحاطة الجارية: تعتبر أداة تسويقية وإعلامية مهمة لتقديم الخدمات في مراكز الأرشيف، تصدر على فترات منتظمة (شهرية/ كل شهرين/ فصلية)، حيث أنها تشتمل على استعراض للوثائق الأرشيفية المتوافرة حديثاً، واختيار المواد الوثيقة الصلة باحتياجات فرد أو جماعة، فنشرة الإحاطة الجارية تمكن مركز الأرشيف الوطني من إعلام المستفيدين بكل التطورات الحديثة في حقول اهتماماتهم بما يتوافر من وثائق أرشيفية تم الحصول عليها حديثاً أو من جراء معالجة الأرصدة الموجودة من قبل، معلومات حول أدوات البحث الجديدة، الترجمات التي أعدت لوثائق مدونة بلغات أجنبية، الإعلام عن المؤتمرات أو الندوات التي تعقد مستقبلاً وتقارير موجزة عنها بعد الانعقاد، وكذلك الأخبار المتعلقة بالمهنة والعاملين بها.

ونظراً لتوفر هذه النشرة تحت مسمى "همزة وصل" التي تعرف تذبذباً في صدورها ناهيك عن توفر ورشة للنسخ والطباعة والتجليد بنوعيه. لهذا ترى الباحثة أنه من الضروري وجود خطة محكمة للنشرة لدى المصلحة التي تتولى مسؤولية الإشراف عليها. ناهيك عن وجود كوادر بشرية متخصصة لتجميع وتنظيم وعرض المعلومات فيها، وكذا ينبغي التنسيق والتعاون مع قسم المدفوعات والحفظ، قسم التبليغ والمعالجة، قسم الإعلام الآلي، ومصلحة الميكروفيلم والاستنساخ والطباعة لكي يتسنى إنتاج هذه النشرة بشكل لائق وبتواتر منتظم للمستفيدين. ولضمان وصول معلومات حديثة وأخبار وأنشطة مركز الأرشيف الوطني إلى المستفيدين بسرعة، وتوسيع قاعدتهم ينبغي تقديم هذه النشرة أيضاً بشكل رقمي بالاستعانة بموقعه الإلكتروني بعد تفعيله.

الصورة 15 الأجنحة الزمنية للأنشطة التي يقدمها الأرشيف الفرنسي

<http://www.archivesnationales.culture.gouv.fr/chan/chan/index.html#fragment-3>

ب. إصدار نشرة الإضافات الجديدة: ويكون ذلك بالشكلين الورقي والإلكتروني من طرف مصلحة التثمين بالتعاون مع مصلحة المدفوعات، ومصلحة تبليغ الأرشيف وتوزيعها دوريًا للتعريف بأحدث ما أضيف إلى مركز الأرشيف من أرصدة أرشيفية بمختلف أوعيتها.

ت. قائمة الاتصالات الهاتفية أو الشخصية: وتستخدم من أجل إيصال المعلومات المتخصصة المعينة إلى طالبها (باحثين أكاديميين، مؤرخين، جامعيين) بسرعة بالغة، أو انتقال الأرشيفي إلى مكان تواجدهم شخصيًا.

الاستراتيجية الثانية: المشاركة في الندوات، المعارض والمؤتمرات التي تقام داخل الجزائر وخارجها

- التواصل والاتصال مع الأرشيفات الوطنية والجامعات الوطنية والعربية والأجنبية.
- المشاركة في معرض الكتاب الدولي لغرض عرض إنجازات مركز الأرشيف داخل الجزائر وخارجها.
- المشاركة في الندوات والمؤتمرات المحلية والدولية.
- إعداد المعارض التي تهدف إلى تسويق المنتجات الوثائقية للمركز داخله وخارجه.

أ. المعارض: يعتبر تنظيم المعارض التقليدية من أكثر الأنشطة التي نالت حظًا كبيرًا من الاهتمام في مركز الأرشيف الوطني، فهي نشاط ترويجي يسمح بالوصول إلى جمهور فضولي أو زبائن مدرسية أو باحثين في نفس الوقت. إلا أن ديناميكيته تعتمد على قدرتها على تقديم موضوعات تروق الجمهور، وذلك بعرض المقتنيات الأرشيفية وجعلها معروفة له، مع عرض الوثيقة في سياقها. وبالتالي سيسمح ذلك بتوعية جمهور أوسع بفائدة الأرشيف، مع إعلامه بالمقتنيات الجديدة. كما يمكن للمعرض أيضًا أن يشجع الباحثين على توسيع مجالات أبحاثهم أو للاحتفال بحدث تاريخي أو التأكيد على مناسبة خاصة.

إلا أن ما لاحظناه في طريقة التخطيط لهذه المعارض عدم اللجوء إلى أدوات ترويجية للإعلان عنها من أجل التعريف بها للجمهور بهدف جذب أكبر عدد ممكن من الزوار إليه. فضلًا على أنه لا يمتلك استراتيجية تسويقية لتطوير معارض حقيقية بمفرده. لذا نقترح التعاون بين الأرشيفيين ومصممي الجرافيك والمنظمات الثقافية المختلفة (التي تلعب فيها المتاحف دورًا رائدًا بالتأكيد) لإعداد معارض ذات جودة هذا من جهة. ومن جهة أخرى، ينبغي عليه إنتاج المنشورات، والإعلانات بأشكال مختلفة (ملصقات في المترو أو إدراجها في الصحف على سبيل المثال)، أو حتى الإعلانات التي تُبثُّ على الراديو أو التلفزيون، وهذا من أجل الترويج لهذه المعارض ولجذب الأشخاص الذين لا يزورون المركز.

كما نقترح التوجه نحو إعداد المعارض الافتراضية بالتوازي مع المعارض المادية، والتي قد تتاح فيها الفرصة للعديد من غير المستفيدين لمشاهدة معروضات من العناصر الأرشيفية، مما يعمل على تحسين مؤشر الحضور حيث يمكن لعدد كبير من الأطراف المعنية بالحدث أو الذين ليس لديهم الوقت أو بسبب البعد الجغرافي مشاهدة المعرض. فضلًا عن إمكانية تقديم الحدث لأي شخص يتحدث اللغة، بل يمكن حتى

ترجمته إلى لغة أخرى. وبهذه الطريقة يمكننا الوصول إلى عدد أكبر من الناس، على أي مسافة وبدون تمييز مهني.

كما يعتبر الترويج لمعرض افتراضي (على الويب) أقل تكلفة ولا يتطلب مجهودًا كبيرًا نظرًا لأن مستخدم الإنترنت لا يتعين عليه التنقل للوصول إلى المعرض. بالتالي، فإنّ المستفيد الذي يرغب في معرفة الخدمات والمنتجات والأنشطة التي يقدمها المركز سينتقل أولاً إلى الصفحة الرئيسية لموقع الويب الخاصة بالمركز، ثم يبحث عن المعلومات التي يريدها، لا سيما تلك المتعلقة بالمعارض الافتراضية المعروضة. وباختصار ينبغي أن تعتمد الجهود الترويجية للمعارض الافتراضية لمركز الأرشيف الوطني بشكل أكبر على التصميم الفعّال لموقعه على الويب. كما يجب أن يتميز المعرض الافتراضي بمرونة هيكله، حيث يسمح الويب لمستخدم الإنترنت بزيارة المعرض وفقاً لطريقة أكثر تخصيصاً، وأقل خطيةً من المعرض الحقيقي. ناهيك على أنه يوفر مرونة أكبر للزائر من حيث التكاليف والوقت ويتيح زيادة كمية المعلومات الموجودة في المعرض. ففي الوقت الذي يقوم المعرض التقليدي باختيار مناسب للعناصر الأكثر صلة لتسليط الضوء عليها، فإنّ المعرض الافتراضي -من خلال الارتباطات التشعبية على سبيل المثال- سيسمح بالوصول إلى الموضوعات المتناولة بشكل أكثر شمولاً، مما يمكن لأي زائر الوصول إلى مجموعة أكبر من عناصر البحث.

من بين المميزات الأخرى لهذه المعارض والتي ينبغي أخذها بعين الاعتبار هي متانة المعلومات التي يحتوي عليها. ففي الوقت الذي يقام المعرض التقليدي على مدى فترة زمنية محدودة ومحددة مسبقاً، فإنّ المعرض الافتراضي ليس له أي قيود تتعلق بالمدة فهو دائم، حيث تظل المعلومات التي يحتوي عليها متاحة ولا "تختفي" كما في حالة المعرض الحقيقي. فضلاً عن ذلك، فإنّ لدى المركز فرصة لتحديث محتوي معرضه، وحتى تحسينه لاحقاً خصوصاً مع انكماش الميزانيات. لهذا من الممكن البدء بمعرض أكثر تواضعاً وإكماله تدريجياً.

إن العناصر المذكورة آنفاً، ستساهم بالتأكيد في توسيع نطاق المستفيدين الذين من المحتمل أن يتصفحوا المعرض الافتراضي. إضافة إلى هذا، يوفر الويب للمركز إمكانية تنظيم المعرض وفقاً لمستويات مختلفة من المستفيدين المستهدفين، على سبيل المثال يمكن تلبية توقعات مختلف المستفيدين من باحثين أو مهنيين أو طلبة أو عامة الناس. كما سيسمح المعرض الافتراضي بتوفير رؤية للأرشيف الوطني، زيادة الوعي الثقافي والتاريخي في المجتمع، تعزيز وتفعيل الدور العلمي والثقافي والاجتماعي للأرشيف، مما سيسمح بالوصول إلى جمهور عريض من المستفيدين.

فيما يلي نقدم بعض الأمثلة للمعارض الافتراضية التي تنظمها بعض الأرشيفات الوطنية المعنية بالترويج للأرشيف من خلال الويب. ففي الأرشيف الوطني الأمريكي NARA أصبح المعرض الافتراضي أحد وسائله المفضلة للترويج، حيث يقوم بتنظيم معارض على الخط المباشر مرتبة ترتيباً هجائياً باسم موضوع المعرض وعند الضغط على اسم موضوع المعرض سيتم مشاهدة مقتنياته ومعلومات مختلفة عنه.

The screenshot shows the National Archives website's 'Online Exhibits' page. The header includes the National Archives logo and a search bar. Below the header, there are several navigation tabs: 'RESEARCH OUR RECORDS', 'VETERANS' SERVICE RECORDS', 'EDUCATOR RESOURCES', 'VISIT US', and 'AMERICA'S FOUNDING DOCUMENTS'. The main content area is titled 'Online Exhibits' and lists several featured exhibits with small images and brief descriptions:

- 1906 San Francisco Earthquake and Fire**: Documents about the earthquake aftermath, from our archives located in San Francisco.
- 1948: Year of Turmoil & Triumph**: Links to research, activities, and photographs related to 1948. From the Harry S. Truman Library and Museum.
- Amending America**: Highlighting the remarkably American story of how we have amended, or attempted to amend, the Constitution in order to form a nation that more closely mirrors our ideals.
- American Originals: The Original Exhibit**: Original documents are the most precious artifacts of our national and cultural history and they form the record of our nation, written in the hand of the people who shaped it. Some of America's most interesting and famous documents are presented here.

الصورة 16 المعارض الافتراضية على موقع الأرشيف الوطني الأمريكي NARA حسب موضوع المعرض

<https://www.archives.gov/exhibits/exhibits-list.html>

كما يعرض الأرشيف الوطني البريطاني على موقعه على الإنترنت قائمة هجائية بالمعارض الافتراضية المتاحة للجمهور، حيث يمكن فرز هذه القائمة حسب اسم المعرض أو الفترة التاريخية للوثائق المعروضة والتي تهدف إلى جذب فضول الزوار، بغض النظر عن ملفهم الشخصي (الباحث، من عامة الناس، الخ...).

The screenshot shows the National Archives website's 'Exhibitions' page. The page features a navigation bar with 'THE NATIONAL ARCHIVES' logo and a search bar. Below the navigation bar, there's a list of online exhibitions by name:

- 1901: Living at the time of the census**: Find out what life was like in 1901 and learn about the census and how to discover more about the people and places in it. You can search the 1901 census at [www.findmygovat.co.uk/search/census/1901/person](http://www.findmygovat.co.uk/search/census/1901/person).
- 20th Century Heroes and Villains**: Churchill, Kennedy, Mussolini, Stalin, Truman, King - were they heroes or villains? You can look at the evidence and make up your own mind using this resource for schools.
- Africa through a lens**: Africa through a lens is a set of thousands of images taken from a broader photographic collection of Foreign and Commonwealth Office images, held at The National Archives.
- Abolition of Slavery**

الصورة 17 المعارض الافتراضية على موقع الأرشيف البريطاني حسب موضوع المعرض

<https://webarchive.nationalarchives.gov.uk/ukgwa/+https://www.nationalarchives.gov.uk/exhibitions/default.htm>

## الاستراتيجية الثالثة: تنظيم زيارات موجهة، أبواب مفتوحة، أسبوع أو شهر التوعية

أ. الزيارات الموجهة: تحتل الجولات أو الزيارات الموجهة المرتبة الخامسة من بين النشاطات التي يقيمها مركز الأرشيف الوطني، وتكون مصحوبة بمرشدين (أرشيفيين) من المركز. وعادة ما تكون هذه الجولات أكثر عمومية لأنماط من الفئات المستهدفة خصوصاً طلبة الجامعات أو تلاميذ المدارس وتعمل على تعريفهم بالمركز وبطبيعة وقيمة الأرشيف. لذا نقترح أن يستخدم هذا الأسلوب كجزء مهم من برنامج التسويق، حيث يكون الغرض منها تدريب الأشخاص المهتمين بالفعل باستخدام المركز كفئة الباحثين على غرار جذب مستفيدين جدد. كما يجب إرشادهم بمساعدة أرشيفيين مدربين من قبل على القيام بمثل هذه الجولات الإرشادية، وأن تصبح هذه الزيارات منتظمة وتتم تلقائياً كل سنة. ضف إلى هذا، يمكن لمركز المبادرة في دعوة شخصيات معينة (في الحكومة، الولاية، ممثلين عن وسائل الإعلام، رؤساء جمعيات تاريخية، وأعضاء المجلس الشعبي الوطني، أو الأمناء وغيرهم من الأشخاص) الذين يمثلون الهيئة التي تتحكم في تخصيص الميزانية أو المنظمات التي لديها أهداف مماثلة يمكنها الضغط لصالح المركز.

ب. الأبواب المفتوحة: إنَّ الهدف من دعوة المجلس الدولي للأرشيف سنة 2005، إلى تخصيص يوم سنوي للاحتفال بالأرشيف حول العالم، كان واضحاً ألا وهو إطلاع الرأي العام، وعموم الناس، على أهمية الأرشيف في حياتهم كأفراد وجماعات، ولفت انتباه الجهات المسؤولة حكومياً كانت أو خاصة، إلى ضرورة حفظ الأرشيف على المدى البعيد، وتسهيل وصول الراغبين والمهتمين إليه. وفي سنة 2008، بدأ الاحتفال بهذا اليوم، إذ اختير التاسع من جوان موعداً سنوياً له، وهو اليوم الذي يصادف تأسيس "المجلس الدولي للأرشيف" عام 1948. كما هو الحال كل عام، يرغب مركز الأرشيف الوطني الجزائري في أن يكون مرتبطاً بهذا الحدث. وهكذا، يوم 09 جوان من كل عام يفتح أبوابه للجمهور العام لمدة يوم كامل ليلتقوا بالعديد من الأرشيفيين ويكتشفون سلسلة معالجة المقتنيات الأرشيفية: التقييم، الفرز، الوصف الأرشيفي، التصنيف، الرقمنة، الترميم، التجليد والحفظ وما إلى ذلك. ويعتبر هذا فرصة لجعل الأعمال التي ينجزها المركز والأرصدة التي يحتفظ بها معروفة، ولإثبات أيضاً أن مهنة الأرشيف مثيرة للاهتمام وضرورية. إلا أن ما لاحظناه حول تنظيم هذه الأبواب نقص الدعاية لها لدى الجمهور الواسع، بالتالي ضعف التردد على المركز يومها، ولهذا نقترح بالتزامن مع هذا اليوم إقامة فعاليات ثقافية متنوعة على منصاته في مواقع التواصل الاجتماعي، من أجل استهداف جمهور أكبر ومن ذلك:

- بثُّ جلسات نقاش بمشاركة عددٍ من الأرشيفيين العاملين في المركز، الذين يتحدثون عن تجاربهم وخبراتهم في جمع ومعالجة وحفظ وتبليغ الأرشيف التاريخي.
- بثُّ جلسة أسئلة وأجوبة يقيمها العاملون في قسم الرقمنة بالمركز بغرض إطلاع الجمهور على طريقة عملهم.
- جلسة قراءة ليوميات ومدكرات ورسائل مختارة.
- تنظيم معارض افتراضية لصور ووثائق من الأرشيف للمناسبة نفسها، بغرض التوعية بأهمية الأرشيف.

- تنظيم ندوات، ومحاضرات افتراضية.

ت. أسبوع أو شهر التوعية: أحد المفاهيم من مجال المتاحف الذي يمكن تكييفه بسهولة للاستخدام من قبل مراكز الأرشيف هو مفهوم أسبوع المتاحف، حيث يمكن لمركز الأرشيف الوطني تنظيم أسبوع من الأحداث للتوعية وللترويج لأرشيفه في جميع أنحاء الوطن، وذلك من خلال الإعلانات والنشرات والمواقع الإلكترونية، مع دعوة كبار الشخصيات وعامة الناس. على الرغم أن مثل هذا الحدث سيتطلب استثمارًا للوقت والموارد المالية، إلا أن الفوائد التي يمكن أن يُحققها من حيث تحسين صورته بين صانعي القرار وعموم الناس تجعله أداة علاقات عامة فعّالة.

ث. الأحداث: لقد أثبتت الدراسة الميدانية أن مركز الأرشيف الوطني مركز الأرشيف ينظم ويشارك في مختلف الأنشطة والفعاليات (المحاضرات، الندوات، المؤتمرات، المعارض، الاجتماعات العامة، الأبواب المفتوحة، وما إلى ذلك) التي ينظمها أو تنظمها جهات أخرى. إلا أن أغلبية هذه الأنشطة والفعاليات منحصرة في ميدان التاريخ وقليل منها في المهنة. لهذا نقترح بضرورة استعادة مركز الأرشيف من الفرص المتاحة من طرف جميع الجهات حكومية كانت عامة أو خاصة، وذلك بتوسيع مشاركته في الأنشطة والفعاليات التي تقيمها وفي جميع المجالات السياسية، الاقتصادية، الاجتماعية، الثقافية،... الخ. بالتالي الترويج لمنتجاته ولخدماته على نطاق أوسع، ورفع مكانة الأرشيف.

الاستراتيجية الرابعة: تطوير استراتيجية دعايات الهوية

يعتبر الشعار جزء من دعايات الهوية (العلامة التجارية)، الذي ينبغي أن يظهر في كل مكان. إلا أننا نرى أن التصميم الجرافيكي للشعار غير جذاب خصوصا كثرة الصور (خريطة الجزائر، كراس مفتوح، محبرة والريشة)، مما يصعب تذكرها بسهولة وهذا ما توضحه الصورة أدناه:



الصورة 18 شعار مؤسسة الأرشيف الوطني

لهذا نقترح إعادة تصميم الشعار من طرف متخصصي الجرافيك لأنه جانب مهم في التسويق وفي كيفية إدراك الناس لمؤسسة الأرشيف الوطني. فالتصميم الجرافيكي الجيد يجذب الناس من خلال تحسين المظهر

المرئي لموقع الويب، المطبوعات، الكتيبات، والاعلانات والوسائط الأخرى. وفي هذا السياق، يمكن لمؤسسة الأرشيف الوطني الترويج لأرشيفها داخليًا وخارجيًا بوضع شعار يعبر عن هويتها (العلامة التجارية في المنظمات الربحية) - ليس على منشوراته فقط، بل حتى على بطاقات الزوار، القرطاسية الإدارية (أوراق المراسلات، الأختام، الأظرف)، الموقع الإلكتروني، رسائل البريد الإلكتروني، مختلف المطبوعات، الأجنداث، مآزر الموظفين، ديكورات مكاتبه ومركبات نقل الموظفين - مع تفاصيل الاتصال وربما بيان المهمة. وبهذه الطريقة يمكن إنشاء ارتباط واضح في ذهن العميل بين شعار الأرشيف والخدمة التي يقدمها، وبالتالي تعزيز مهمة الأرشيف في كل مرة يتواصل فيها مع جمهور المستفيدين.

#### الاستراتيجية الخامسة: تفعيل الموقع الإلكتروني لمركز الأرشيف الوطني

من أصعب المشاكل التي تعترض مراكز الأرشيف هو كيفية تلبية رغبة أكبر عدد من المستفيدين والوصول إلى فئات جديدة عبر الوسائل التقنية الحديثة. وتعتبر الانترنت الوسيلة التي توفر إمكانية انفتاح مركز الأرشيف على مستفيدين جُدد ووفق عادات جديدة، حيث أصبح تسويق الأرصدة المحفوظة في الأرشيفات الوطنية ووضعها في متناول أكبر عدد ممكن من المستفيدين يتم عن طريق الانترنت. هذه الأخيرة تسمح مواقعها من توسيع نشاطات الأرشيفات ومواجهة بعض المشاكل مثل مشكل المكان لإقامة المعارض من خلال إقامتها بطريقة افتراضية التي تسمح بالربط بين الوسائط: النص والصورة والصوت والفيديو مما يجعل المواقع أكثر جاذبية. بالإضافة إلى هذا، فإنه يمكن استعمال صفحات الواب لأغراض الترويج والتثمين وذلك بنشر المعلومة المتعلقة بالأرشيف على شبكة الانترنت للوصول إلى أكبر عدد من الجمهور الواسع إذ يجب أن تحتوي هذه الصفحات على معلومات حول الأرصدة الأرشيفية ومكان تواجدها وكذلك على كل المعلومات المقدمة في الإصدارات.

#### الاستراتيجية السادسة: إعداد ورش العمل داخل مركز الأرشيف الوطني لتعريف المستفيدين بمختلف الوظائف الأرشيفية (الجمع، المعالجة، الحفظ، البث)

يعتبر إعداد ورش العمل من أنشطة التسويق التي تستخدمها العديد من المؤسسات الأرشيفية، حيث الغرض من هذا في الغالب هو تعليم الباحثين استخدام وسائل البحث للتعرف على الوثائق التي يحتاجونها وتحديد مكان وجودها. وللحصول على أفضل عائد ممكن لمثل هذه الأنشطة، من المهم أن يتم:

1. تحديد أهداف الورشة مع تحديد عنوان لها.
2. تحديد احتياجات المستفيدين وتصنيفها.
3. اعداد محاور الورشة واختيار المدرب أو المدربين المناسبين الذين سيقومون بالعرض خلال ورش العمل.
4. تحديد زمان ومكان انعقاد الورشة ومدى توافر الوسائل أو المعينات التي تسهم في نجاح الورشة وتحقيق أهدافها.
5. توزيع المطبوعات الخاصة بالورشة وبمركز الأرشيف الوطني على المشاركين.
4. التقييم العام للورشة واستخلاص النتائج (استبيان موجه للمشاركين، مقابلة).

د. الاستراتيجية السابعة: تدريب مجتمع المستفيدين على استخدام المنتجات الوثائقية للمركز  
تعد خدمة تدريب المستفيدين على كيفية استخدام وسائل البحث المختلفة ومختلف الخدمات داخل مركز  
الأرشيف في الوقت نفسه برامج تسويقية ستحقق مجموعة من النقاط الإيجابية منها إزاحة عامل الخوف  
والرهبة من جو مركز الأرشيف وبخاصة لدى المستفيدين الجدد، والتخفيف من حدة مشكلة البحث عن  
المعلومات التي أصبحت تشكل في الوقت الراهن ظاهرة مع الانفجار الوثائقي. كما أن أغلب المستفيدين  
في الوسط الأكاديمي تنقصهم الدراية الكافية باستخدام والتعامل مع أدوات البحث والأرصدة الأرشيفية بمركز  
الأرشيف، لهذا ينبغي:

1. تحديد الاحتياجات التدريبية لمجتمع المستفيدين.
2. توفير أمناء أرشيف مدربين لمساعدة المستفيدين الذين يحتاجون إلى مساعدة.
3. تدريب المستفيدين على كيفية استخدام الأمثل والتعامل مع وسائل البحث التقليدية كالفهارس والجرد  
ووسائل البحث الرقمية كقواعد البيانات وكيفية البحث فيها والوصول إلى المعلومات.

#### • توظيف إمكانيات بيئة الواب 2.0 لتسويق المنتجات الوثائقية لمركز الأرشيف الوطني:

إنّ تسويق مركز الأرشيف الوطني لخدماته ومنتجاته وأنشطته بشكل تقليدي أو بشكل إلكتروني عن طريق  
المواقع الإلكترونية التي تحتوي على صفحات ويب ثابتة لم تعد تكفي في وقتنا الحالي للترويج عنها. ففي  
عصر رقمنة المعلومات، وانتشار تقنيات الويب المختلفة، وتطور وسائل الاتصال الحديثة قد زاد من  
توقعات المستفيدين من المركز؛ فأصبح من المتوقع منه خلق مواقع ذات واجهات عالية الجودة، وإدراك  
الحاجة إلى إشراك المستفيدين في خلق ونشر المحتوى المقدم، والتفاعل معهم؛ لذلك لابد عليه التوجه نحو  
تبني تقنيات الويب 2.0 لتعزيز المنتجات والأنشطة والخدمات المقدمة، وتقديم الجديد منها، وتحسين  
صورته ومكانته، وزيادة مرئيته والوصول إلى شريحة واسعة من المستفيدين.

لهذه الأسباب ينبغي على مركز الأرشيف الوطني استغلال تطبيقات الويب 2.0 لتسويق خدماته ومنتجاته  
وأنشطته والتعريف بنفسه وبموارده؛ والتي بات يعرفها جمهور المستفيدين ناهيك على أنها سهلة الاستخدام  
وغير مكلفة.

#### الاستراتيجية الأولى: نحو استغلال الشبكات الاجتماعية للتسويق الفعّال

كما نعلم أن جمهور مركز الأرشيف الوطني غير عادته في الوصول إلى المعلومات ويتواجد ويتفاعل حاليًا  
بشكل أكبر على شبكة الإنترنت. لذا من الضروري التواجد في مكان التفاعل هذا، ولذلك ليس هناك أفضل  
من شبكات التواصل الاجتماعية حيث تُعد أماكن يتواجد فيها المستفيدون المحتملون.

يعد  ،  ،  ،  ،... إلخ قنوات أساسية تساعد على  
التفاعل مع الجمهور. لذا بات الاعتماد عليها في الحملات الترويجية أمرًا ضروريًا، وذلك لمواجهة الانخفاض  
المتوالي في الميزانية؛ إذ تُعد هذه الشبكات وسيلة جيدة لتقليص تكاليف التسويق، لأنها مجانية، وهذا ما قد

يوفر الكثير من الوقت للمركز وللمستفيدين، فيتواجد بذلك مركز الأرشيف بتواجد المستفيد، وفي أي وقت يشاء. وتمتلك مواقع شبكات التواصل الاجتماعية نفس الخصائص والامكانيات تقريباً، والتي يمكن للمركز استغلالها في أنشطته التسويقية، وهي:

1. خاصية الملف الشخصية: يمكن لمركز الأرشيف الوطني استخدام هذه الخاصية لعمل ملف خاص به يحتوي على نبذة تعريفية حول مجال تخصصه وتأسيسه، والإشارة إلى رؤيته ورسالته وأهدافه، مع إدراج المعلومات الأساسية عنه مثل الموقع وخريطة الوصول إليها، وأرقام الهواتف والبريد الإلكتروني ورابط للموقع الإلكتروني الخاص بالمركز، بحيث يعطي نبذة تعريفية عنه؛ وبذلك يسهل على المتابعين التواصل معه.

2. خاصية الصور: ويمكن أن يستخدمها المركز كوسيلة للترويج عنه؛ وذلك ب:

- إدراج صور لمبنى مركز الأرشيف الوطني وأقسامه أو صور لشعاره.
- عرض صوراً تتضمن شروحات لكيفية استخدام الأرصدة الأرشيفية أو تتضمن نبذة تعريفية عن هذه الأرصدة.
- إدراج الإعلان المصور عن الورشات والمحاضرات والندوات المقامة وغيرها من الأنشطة الثقافية المقامة في المركز أو حتى خارجه.
- إدراج صور للخدمات وأدوات البحث، والتي تتضمن خطوات استخدامها، وصور تتضمن مواعيد العمل في المركز. كما يمكن إدراج صوراً تتضمن إشعارات وتنبيهات، وقوانين وتعليمات المركز أو صوراً توضح السلوكيات الخاطئة والمرفوضة من إدارة المركز.

3. خاصية الفيديو: يمكن استخدام هذه الخاصية لتحميل لقطات فيديو عن الأنشطة والمحاضرات والملتقيات والفعاليات المقامة في مركز الأرشيف أو خارجه. كما يمكن استخدامها كوسيلة لشرح استخدام الخدمات وأدوات البحث التي يقدمها المركز.

4. خاصية إرسال رسائل: يمكن استخدامها للتواصل مع المستفيدين، وذلك بإرسال استفساراتهم ومقترحاتهم للمركز.

5. خاصية التعليق: يمكن للمركز تفعيل هذه الخاصية حتى يتيح للمستفيدين إمكانية التعليق على منشوراته وطرح الأسئلة والاستفسارات. في حين سيستخدمها المركز للرد على تعليقات المتابعين أو لإضافة بعض التفاصيل على المنشور الذي تم نشره.

6. خاصية الروابط: يمكن لمركز الأرشيف إدراج نوعين من الروابط هما: روابط خارجية تتعلق بمقالات ومقاطع فيديو عن المنتجات والخدمات والأرصدة الأرشيفية المتوفرة بهدف تعريف المتابعين بها، وبكيفية استخدامها. إما الروابط الداخلية والتي تحيل المتابع في شبكات التواصل الاجتماعية لصفحات على الموقع الإلكتروني الخاصة بالمركز أو حساباته على المدونة أو الويكي، وعادة ما نجد الروابط في المنشورات التي تتضمن الأنشطة التسويقية الآتية:

- الترويج عن أخبار مركز الأرشيف الوطني، إذ يتم تضمين هذه الأخبار بروابط تحيل المتابع للحسابات الأخرى الخاصة بالمركز على شبكات التواصل الاجتماعي؛ وذلك للاطلاع على تفاصيل الخبر بالكامل أو الاطلاع على صور لهذه الفعاليات والأنشطة المقامة.
  - الترويج عن المركز، فتعطي روابط للحسابات الأخرى الخاصة به على شبكات التواصل الاجتماعي؛ وذلك للاطلاع على الصور المنشورة له وأقسامه ومصالحه.
  - الإحاطة الجارية والترويج عن المقتنيات الجديدة أو معلومات عنها في الموقع الإلكتروني.
  - الإعلان عن ورش العمل والبرامج والمحاضرات، إذ يمكن إدراج رابطاً للتسجيل، أو رابطاً يحيل المتابع لموقع مركز الأرشيف لقاء تفاصيل أكثر.
  - التغذية الراجعة فيها يتم إدراج روابط لاستبانات إلكترونية معدة من قبل المركز، أو رابط يحيلك إلى صفحات في الموقع الإلكتروني تتضمن قائمة بالاستبانات التي يمكن للمتابع تعبئتها، وروابط للاطلاع على مقالات تناقش نتائج الاستبانات التي تم إجراؤها.
  - الترويج عن المنتجات والخدمات المقدمة والجديدة، فالرابط يتيح للمتابع قراءة مزيد من المعلومات على الموقع الإلكتروني، وقد يتيح المركز صفحة الوصول إلى هذه المنتجات والخدمات، وصفحات التعريف بها وبمتطلبات استخدامها.
  - الرد على الاستفسارات والخدمة المرجعية، إذ يُوجه المتابعون لروابط صفحات على الموقع الإلكتروني للمركز التي تتضمن جواب للسؤال أو الاستفسار المطروح على صفحتها في الشبكات التواصل الأخرى.
  - الترويج عن الموقع الإلكتروني للمركز وحساباته على شبكات التواصل الاجتماعي، ويُدرج رابط بحيث يسهل على المتابعين معرفته، والدخول عليه بسهولة.
7. خاصية طرح الأسئلة: يمكن استخدام هذه الخاصية من قبل مركز الأرشيف الوطني لتوجيه أسئلة ذات إجابات محددة للمتابعين، وهذه الأسئلة تأتي لتقييم خدمات ومنتجات المركز ومصادره، تقييم مدى استخدام موقعه.
8. خاصية المشاركة: يمكن لمركز الأرشيف الوطني مشاركة منشور، صورة، فيديو، صفحة لها علاقة بالمركز؛ ليظهر بالتالي في صفحاته الشخصية على مواقع شبكات التواصل، وعلى صفحات أصدقائه أو في مجموعة يديرونها.
9. خاصية الملخص الوافي RSS: ستمكن هذه الخاصية مركز الأرشيف من إيصال آخر أخباره الحديثة مباشرة فور نشرها على صفحته إلى المتابعين.
10. خاصية إمكانية النشر: حيث تساهم هذه الخاصية في تحقيق التعاون في نشر المحتوى بين مركز الأرشيف والمتابعين، وبالتالي تحقيق التكامل والمشاركة في إثراء المحتوى.

إنّ عدد شبكات التواصل الاجتماعية كثيرة، وتميل إلى التزايد، وأكد أنّ جمهور الأرشيف الوطني مقسم بينها. لذا من المهم جداً تفاعل المركز مع جمهوره وذلك بتواجهه عبر العديد من هذه الشبكات. إلاّ أنّه لن يكون قادراً على استغلال خصائص هذه الشبكات وامكانياتها بالشكل الأمثل ما لم يتبنّ استراتيجيات سليمة وخطة واضحة للتسويق. ومن أجل ذلك نقترح مجموعة من الخطوات من أجل إدارة متينة لشبكات التواصل الاجتماعية، بدءاً من دراسة الجدوى والتخطيط وانتهاءً بالتطبيق العملي: (1)(2)

#### أ. دراسة الجدوى:

1. إعداد تقرير شامل يهدف إلى عرض الأدوات الموجودة على الويب 2.0؛ ثم تحليل استخدام الويب 2.0 من طرف أقرانهم في الأرشيف وفي أنظمة الإعلام الأخرى كالمكتبات والمتاحف، مما يمكن من معرفة إيجابيات وسلبيات استخدام هذه الأدوات وأكثرها استخداماً.
2. النظر في الوقت والموارد المتاحة لتنفيذ المشروع.
3. لا يتم إنشاء جميع وسائل التواصل الاجتماعي في آن واحد بل يجب أولاً معرفة الخيارات المختلفة التي تقدمها المواقع المختلفة، والطرق المحددة التي يتفاعل بها المستخدمون مع المحتوى على تلك المواقع، ومن ثم لا بد من تجربتها واستخدامها لكي يتم تحديد الأفضل.
4. تحديد الهدف أو الأهداف من التواجد في كل شبكة من شبكات التواصل الاجتماعية مثلاً: الترويج لخدمات ومنتجات والأنشطة التي يقدمها مركز الأرشيف الوطني؛ التفاعل والتواصل جيّداً مع جمهور الأرشيف الوطني؛ الإعلانات.
5. وضع سياسة تحريرية وذلك ب:

- إعداد محتوى مهم من أجل جذب انتباه الجمهور.
  - المداومة على النشر وفق وتيرة ثابتة مع إعداد محتويات هامة دوماً. لهذا لا بد هنا من تحديد أفضل الأيام والأوقات للنشر وذلك بإعداد رزنامة تحريرية والتخطيط لجميع التفاعلات التي ستقام عبر كل شبكة من شبكات التواصل الاجتماعية.
  - جدولة المنشورات حتى لا ننسى أي منشور منها.
6. قياس النتائج (الإحصائيات) من أجل معرفة مدى تحقيق الأهداف المحددة مسبقاً، وللحصول على أفضل النتائج هناك أدوات إحصائية لإدارة شبكات التواصل الاجتماعية مثل Hootsuite, SCup, SocialOoph وغيرها من الأدوات التي تقوم على جمع البيانات من الشبكات وتوثيقها. وبالتالي يمكن إعداد استراتيجية تساعدنا على التخطيط بشكل أفضل والحصول على أفضل النتائج.

<sup>1</sup> BAILLARGEON, Diane, 2013-2014. Les archives universitaires sontelles solubles dans le Web 2.0 ? COLLOQUE. In: *Archives*, vol. 45, n° 1, p. 15-18. [En ligne]. Disponible sur: [https://www.archivistes.qc.ca/revuearchives/vol45\\_1/45\\_1\\_tous\\_les\\_articles.pdf](https://www.archivistes.qc.ca/revuearchives/vol45_1/45_1_tous_les_articles.pdf) (Consulté en Sept. 2017)

<sup>2</sup> DAINES, J. Gordon III, Nimer, Cory Lee. The interactive archivist: case studies in utilizing web 2.0 to improve the archival experience. Society of American Archivists, 2009. [En ligne]. [Consulté en Sept. 2017]. Disponible à l'adresse :<http://interactivearchivist.archivists.org/>

## ب. التنفيذ:

1. كتابة سياسة تحريرية تتعلق بشكل رئيسي بالجوانب المتعلقة بالقواعد التي يجب على أرشيفي مركز الأرشيف اتباعها، على سبيل المثال: عدم الكشف عن المعلومات الشخصية والسرية؛ عدم نشر الصور الحديثة دون الحصول على إذن من الأشخاص المعنيين؛ نشر معلومات دقيقة،... الخ.
2. كتابة استراتيجية إعلامية التي ستمكن من تحديد الأهداف من حيث المستفيدين الذين يجب الاتصال بهم، المحتوى الذي سينشر على الخط (مع ذكر حقوق الطبع والنشر والمصادر)، قواعد وإمكانية الوصول وتعديل التعليقات ومراجعة المحتوى الذي تركه المستخدمون.
3. تطوير أدلة لاستخدام كل أداة على حدا.
4. تدريب الموظفين خصوصاً الأرشيفيين واكسابهم مهارات التعامل مع هذه الشبكات.
5. إعداد مواد للنشر على مدار سنة كاملة.

### الاستراتيجية الثانية: إنشاء مدونة خاصة بمركز الأرشيف الوطني

اتجهت الأرشيفات منذ فترة إلى التدوين باعتباره واحد من أهم قنوات التسويق الإلكتروني، باعتبار أن إنشاء مدونة وتزويدها بمحتوى رقمي لا يتطلب من الناحية العملية جهداً كبيراً ولا وقتاً طويلاً. أما من الناحية المهنية فإنه ليس هناك ضرورة إلى وجود مؤهلات وقدرات مهنية حتى يتمكن موظفو مركز الأرشيف الوطني، من تحقيق استخدام جيد للمدونات في النشر والدعاية والترويج لخدماته ومنتجاته وأنشطته. ولقد أظهرت نتائج الدراسة التي أعدها السيد صلاح الصاوي أن هناك عدة أغراض لإنشاء المدونات من طرف الأرشيفات الوطنية ويمكن للمركز إنشاء مدونات مماثلة لها، وهي:<sup>1</sup>

1. مدونة للتعريف بشخصيات تاريخية
2. مدونة للتعريف بشخصيات مهنية
3. مدونة لاستطلاع رأي الجمهور وإحاطتهم بمجالات اهتماماتهم، ويتم ذلك لعدة أغراض منها:
  - تحسين الخدمات المقدمة وتعزيزها
  - الإعلام عن الأرشيف أو مجموعات الوثائق به
4. مدونة الوصول العام على الانترنت لغرض توفير فرص تفاعلية جديدة للبحث على الإنترنت لوثائق الأرشيف الوطني ومناقشة التعليقات والتغذية الراجعة، وهي بهذا تعتبر بوابة للإعلام عن أنشطة الأرشيف.
5. مدونة تعني بجمع نماذج ووثائق الأرشيف التاريخي والمتراكمة في مخازن الحفظ ومشاركة المستفيدين في كشف وتقديم أحدث الاكتشافات من المقتنيات الكبيرة للأرشيف الوطني.
6. مدونة "الرسالة النصية"، وتشكل نافذة للأرشيفيين لمشاركة الجمهور اكتشافاتهم من الوثائق أثناء عملهم الشاق اليومي في معالجة وحفظ الوثائق لإتاحتها للجمهور.

<sup>1</sup> السيد الصاوي، صلاح، 2011. مرجع سبق ذكره، ص. 223-227.

7. مدونة لغرض إدارة الأرشيف أو تنظيم العمل مثلاً مدونة لرفع الحظر وتعني بالحوار مع الجمهور عن كيفية إيجاد الحلول المناسبة لرفع السرية عن الوثائق التاريخية مع الحفاظ على الأمن القومي.

8. مدونات لأغراض إرشادية أو تعليمية والهدف منها العمل مع شركاء الأرشيف الوطني لتحسين إدارة الوثائق.

9. مدونة الكتابات القديمة وتقديم معلومات وتدريبات على كتابة الخطوط القديمة وتحيط جمهور المستفيدين بالدورات التي يعقدها الأرشيف والمتعلقة بالخطوط.

ونشير هنا إلى ضرورة تحديد سياسة التدوين كعدم نشر تعليقات لا تتعلق بمحاور الموضوع الخاص بالمدونة، أو التعليقات التي تحتوي على إساءات، أو تنطوي على تهديد أو مضايقات، أو كلمات عدائية تستهدف أفراد معينة أو مجموعات، وغير ذلك.

#### الاستراتيجية الثالثة: التأليف الحر أو الويكي Wikis

تعد مواقع الويكي في أيامنا قنوات تسويقية جيدة للترويج عن مجموعات ومنتجات وخدمات مركز الأرشيف وتعزيزها. كما أنها تعد أدوات قوية للتعاون بين مجموعات العمل في مراكز الأرشيف، أو جمهور المستفيدين والمهتمين بالوثائق ومصادر المعلومات الأرشيفية. ويمكن استخدامها ل:

– تحقيق مشاريع بسيطة للتوثيق والتأليف التعاوني في موضوع مهني يتعلق بالوثائق والأرشيف (مثل إعداد قوائم وأدلة مرجعية منظمة للوثائق الأرشيفية المتعلقة بحدث، أو شخصية أو مكان) أو مشاريع أكثر تطوراً (مثل تبادل الخبرات وتحليل أدلة الإجراءات).

– خلق شبكة تسويقية لتحقيق الدور التعاوني بين المستفيدين والأرشيفيين في مركز الأرشيف.

– الترويج للموقع الإلكتروني لمركز الأرشيف وكذا تشجيع زيارته من خلال الروابط المؤدية إليه

– السماح للباحثين والأساتذة والمؤرخين وعلماء الأنساب والأرشيفيين بتبادل ونشر المعلومات والإعلانات حول وثائق الأرشيف الوطني والأرشيفيات الأخرى وعن أبحاثهم. وبالتالي بناء مجتمعاتهم ومساحاتهم الافتراضية على شبكة الإنترنت.

– تبادل النصائح حول البحث في محتوى الوثائق الأرشيفية، وتقديم المواد ذات الصلة بالوثائق التاريخية أو تحميل نصوص الوثائق أو اقتراح قائمة أو حصر للوثائق التي تتعلق بموضوع معين.

– تسويق الخبرات وذلك بتبادل الخبرات والمعلومات المتعلقة بالممارسة الأرشيفية بين الأرشيفيين.

– استخدام الويكي كمستودع للمعرفة؛ لبناء مستودع للخبرة الجماعية في موضوع محدد من خلال مساهمات وحل المشكلات من الأفراد المهتمين.

– طرح بعض القضايا التخصصية في علم الأرشيف (قاموس المصطلحات الأرشيفية، خارطة للمستودعات الأرشيفية الإقليمية، مشروع إدارة المخاطر بمركز الأرشيف) على الويكي ومطالبة الأرشيفيين أو مستخدمي الوثائق في الكتابة حوله.

– تقديم خدمات معلومات مفيدة للطلبة والباحثين الراغبين في إجراء البحوث في أرشيف المركز الوطني.

على الرغم من هذه الفوائد التي قد تعود على المركز لتبنيه ويكي الأرشيف إلا أنه لن يكون قادرًا على استغلال سماته وامكانياته بالشكل الأمثل ما لم يَتَّبَع استراتيجيات سليمة في عملية التسويق. وفيما يلي مقترح لتطوير ويكي الأرشيف يمكن لمركز الأرشيف الوطني الاسترشاد به عند تطبيقه الويكي الخاص به:<sup>1</sup>

1. تحديد اسم وشعار موقع الويكي، واحتياجات المشروع والأهداف، ومشاركة المستفيدين في تحديد سمات الويكي، وتسمية وتكليف المساهمين الرئيسيين والمحررين، وتحديد البنية التحتية واحتياجات الدعم البرمجية، وبريد إلكتروني للمسؤول عن الموقع، وحقوق الوصول.

2. تقرير خدمة استضافة الويكي (المجانية أو المدفوعة) مقابل تحميل الويكي على خادم الويب الخاص بمركز الأرشيف.

3. اختيار محركات الويكي الشائعة في إنشاء وتطوير ويكي الأرشيف مثل محرك ميديا ويكي.

4. أن يتضمن مسمى الويكي مصطلح الأرشيف أو الوثائق، مثل ويكي "أرشيفنا" في الأرشيف الوطني الأمريكي، أو ويكي "وثائقنا" في الأرشيف الوطني البريطاني.

5. أن يستهدف ويكي الأرشيف الأرشيفيين والمستفيدين (باحثين، وأساتذة، المؤرخين، وعلماء الأنساب وطلبة) على السواء لتوسيع نطاق الإفادة منه.

6. ينبغي أن يكون محتوى متسقًا مع النطاق والغرض المحدد له. ومن الضروري تنويع الموضوعات التي يضمها الويكي في الأرشيفات الوطنية لتحظى باهتمام الأرشيفيين ومستخدمي الوثائق معًا.

7. إنشاء مواضيع تأسيسية يجب أن يغطيها الويكي (موضوعات أولية ومواضيع فرعية بما يتناسب مع احتياجات العمل). ومن الصفحات المقترحة للويكي (أدلة بحث أرشيفية، سياسة إدارة الأرشيف، التعليم باستخدام المصادر الأولية في الأرشيف، خدمات الأرشيف، التوثيق التاريخي (لأحداث أو أماكن أو شخصيات، ...الخ)، نشر وثائق.

8. تبني مشاريع وطرحها للتأليف التعاوني والمساهمة من جانب أعضاء الويكي من الأرشيفيين والمستفيدين، مثل قاموس المهن القديمة، الأحياء والشوارع التاريخية على المستوى الوطني.

9. توجيه مستخدمي الوثائق للمشاركة في أنشطة الويكي بالإضافة والتقييم، ونشر الوعي بأهمية الويكي كقاعدة كبيرة لتبادل المعلومات حول الوثائق، وتعريفهم بقواعد الكتابة عليه وكيفية عمله، وإضافة محتوى وإنشاء روابط تشعبية لصفحات جديدة. ويمكن تحقيق ذلك من خلال دورات تدريبية ينظمها مركز الأرشيف أو وضع فيديو تعليمي عن الويكي على موقعه على الإنترنت.

10. حث مستخدمي الويكي على توثيق مصادره حتى يمكن التحقق من محتوى الويكي، وألا تضاف المواد التي تشكل انتهاكا لحقوق الطبع والنشر.

11. توفير إرشادات ونماذج توضيحية لإرشاد المستفيدين لتوثيق مصادر المعلومات المختلفة.

<sup>1</sup> الصاوي، السيد صلاح، 2016. مواقع ويكي (Wikis) الوثائق والأرشيف: دراسة تحليلية لسماتها وأهميتها في مجالات التعاون بين الأرشيفيين والمستفيدين. في: المجلة العربية للأرشيف والتوثيق والمعلومات، مج.39، ص. 65-68. (تاريخ الاطلاع 2017). متاح

في: [file:///C:/Users/samou/Downloads/001\\_-.pdf](file:///C:/Users/samou/Downloads/001_-.pdf)

12. إقرار سياسة أو مبادئ توجيهية تحكم عمل الويكي، على سبيل المثال:

- يستطيع أي شخص لديه حساب مستخدم تحرير محتوى صفحات الويكي والمشاركة في المناقشات.
- إزالة المحتوى أو التعليقات التي تنتهك السياسة أو الخصوصية، أو التي تتضمن إهانة أو تهديد أو مضايقة لأفراد أو مجموعات محددة.
- إزالة المحتوى أو التعليقات التي تكون مثلاً خارج الموضوع، أو التي تروج لخدمات أو منتجات.
- لا ينشر أي نص أو صور أو غيرها من المحتويات التي تخالف قيود حقوق النشر.
- يتم إزالة معلومات التعريف الشخصي كأرقام الهاتف، العناوين، ... الخ.
- يحتفظ الأرشيف بحق عدم نشر أي محتوى مخالف أو التعليقات التي لا تلتزم بهذه المعايير.

13. تبني حلول تقنية لأرشفة ويكي الوثائق والأرشيف.

14. اعتماد الوصف الاجتماعي والتصنيف التعاوني "Folksonomy" كوسيلة لتصنيف واثائق الويكي في نهج يحركه المستخدم الذي يتوافق مع ثقافة ويكي، ويمكن لتقنيات الويب الدلالي أن تحسن الإبحار والبحث في الويكي، وأن تيسر استخدام النظام بالنسبة للمستفيدين غير الخبراء.

#### • تقنية الهواتف الذكية وتسويق المنتجات الوثائقية والخدمات الأرشيفية:

نظراً للنمو المتزايد لاستخدام تكنولوجيا الهواتف الذكية والأجهزة المحمولة في العالم من قبل الناس، وتعدد مجالات استخدامها، اتجهت العديد من الشركات لاستغلالها في سياستها التسويقية. وتعتبر مراكز الأرشيف على غرار المكتبات ومراكز المعلومات من الذين أدركوا أهمية هذه التكنولوجيا وتزايد استخدامها من قبل الجمهور الذي يتوقع منها مزيداً من الخدمات على هذه الأجهزة. لذا ورغبة من هذه المراكز في تحديث وتعزيز أساليب إيصال منتجاتها وخدماتها للجمهور وتلبية احتياجاتهم، وتوفير الموارد المالية التي كانت تخصص لتقديم الخدمات الأرشيفية بالطرق التقليدية واستثمارها في تقديم معلومات حديثة، وتفعيل دورها في التعليم الإلكتروني. قامت كل من الأرشيفات الوطنية<sup>1</sup> في كل من الولايات المتحدة الأمريكية، المملكة المتحدة والإمارات العربية بتطوير تطبيقات الهواتف الذكية والأجهزة المحمولة لتعزيز الخدمات التي يقدمونها للوصول إلى أكبر قطاع من جمهور المستفيدين.

وعليه، فإنّ مركز الأرشيف الوطني بحاجة أيضاً لاستثمار هذه التطبيقات لتحديث وتعزيز أنشطته وتحسين الخدمات المقدمة للمستفيدين والتسويق لها وله، وذلك في استغلالها لتقديم الخدمة المرجعية من خلال الرسائل القصيرة، إتاحة موقعه الإلكتروني وقواعد البيانات عبر تلك الهواتف، مشاركة صور الوثائق والمواد الأرشيفية، النشر الإلكتروني لإصداراته ومنشوراته، إتاحة معلومات عن خدماته وأنشطته وأخباره.

<sup>1</sup> الصاوي، السيد صلاح، 2019. تطبيقات الهواتف الذكية والأجهزة المحمولة في مراكز الوثائق والأرشيف: دراسة تحليلية. في: مجلة دراسات المعلومات والتكنولوجيا. ع. 1. [على الخط]. (تاريخ الاطلاع في أوت 2019). متاح في:

<https://www.qscience.com/docserver/fulltext/jist/2019/1/jist.2019.5.pdf?expires=1587545933&id=id&accname=guest&checksum=07407E421A87F1AD745C6A120CC71217>

ولكي يتمكن من التوجه نحو التسويق عبر الهواتف الذكية، فهو بحاجة ماسة أن يخطط لبناء استراتيجية تسويقية فعّالة ومثمرة لاستغلال المزايا والإمكانيات التي يتيحها الهاتف للترويج لخدماته ومنتجاته التوثيقية وأنشطته؛ ولتحقيق ذلك يمكنه الاسترشاد بالمقترحات الآتية:<sup>1</sup>

1. تحديد الأهداف: تتعدد الأهداف الممكنة من التسويق عبر الهاتف النقال، وعلى مركز الأرشيف الوطني وضع أهداف واضحة وواقعية تتناسب وإمكانياته وموارده والخدمات والمنتجات التي يود الترويج لها. مثلاً، تنمية الوعي بدور مركز الأرشيف الوطني وخدماته أو توسيع وتعميق الوصول إلى مقتنياته من الوثائق.

2. تحديد الشريحة المستهدفة: لا بد على المركز التركيز على الشريحة الأكثر قابلية وحاجة لخدماته ومنتجاته. لذا يمكنه القيام باستطلاع دوري لآراء الباحثين والمؤرخين الزائرين له أو لموقعه الإلكتروني أو منصات الاجتماعية للوقوف على أفكارهم لتطبيقات تتعلق بالوثائق، ومعرفة الأجهزة المحمولة التي يملكونها، ومنصات التشغيل الخاص بأجهزتهم المحمولة، والخدمات والمنتجات التوثيقية التي تستحق الأولوية. وهذا سيساعد المركز على معرفة كيفية توجيه رسائله، والقنوات التسويقية الأقرب إلى مستفيديه، وكيفية صياغة هذه الرسائل التسويقية.

3. إنشاء موقع متجاوب: من أجل استقطاب المستفيدين عبر الهاتف لا بد على مركز الأرشيف الوطني تجهيز موقعه الإلكتروني ليلائم خصوصيات الهاتف، بحيث يكون متجاوباً مع كافة أحجام الشاشات. كما يجب الحرص على عدة عوامل لضمان تجربة سلسة لأصحاب الهواتف على موقعه، مثل سرعة التحميل وسهولة التصفح وتسهيل تسجيل الدخول، ومراعاة أن تكون أحجام النصوص والصور مناسبة للشاشات الصغيرة.

4. إنشاء تطبيق: يعتبر إنشاء تطبيقات خاصة بالأرشيف أداة ممتازة لزيادة التفاعل مع المستفيدين، والتواصل معهم عبر الرسائل ودفع الإشعارات. لذا على مركز الأرشيف الوطني تنويع أفكار تطبيقات الهواتف الذكية التي يطلقها، لتغطي موضوعات تاريخية، وتعليمية والتعريف بالأرشيف وخدماته. ونقترح هنا كمرحلة أولى إعطاء الأولوية لفهرس الأرشيف، وفي مرحلة لاحقة إنشاء تطبيقات متخصصة لتلبية احتياجات الباحثين والمؤرخين.

5. الاستعانة بالشبكات الاجتماعية والموقع الإلكتروني: يمكن لمركز الأرشيف الوطني الإعلام والترويج لتطبيقاته على منصات الاجتماعية وعلى موقعه الإلكتروني.

6. استخدام الرسائل: تتيح الهواتف الذكية العديد من المميزات التي يمكن استغلالها للترويج لخدمات وأنشطة مركز الأرشيف أهمها إمكانية بعث الرسائل الشخصية (SMS) ورسائل الوسائط المتعددة (MMS).

<sup>1</sup> STEFFAN, Jean-Marc, 2010. *Le guide du marketing mobile*. Paris: Association Française du Multimédia Mobile. [En ligne]. [Consulté en Sept. 2019]. Disponible sur: <https://www.taonix.fr/Download/News/Info/document/28637.pdf>

7. الإعلان عبر تطبيقات الهاتف: يمكن لمركز الأرشيف الوطني إظهار إعلاناته على التطبيقات التي قام بإعدادها.

8. قياس النتائج: وهنا لابد على مركز الأرشيف الوطني قياس الأهداف التي حددها، من أجل معرفة مدى تحقيقها، وبالتالي يستطيع تقييم نجاح استراتيجية التسويق عبر الهاتف من عدمه. وتعتبر تحليلات جوجل الأداة الرئيسية لقياس نتائج استراتيجية التسويق عبر الهاتف خاصة وأنها مجانية، إذ توفر الكثير من المعلومات المهمة مثل عدد الأشخاص الذين يدخلون موقع الأرشيف عبر الهاتف، عدد مستخدمي التطبيق، إضافة إلى تقديم تقارير شاملة.

## خلاصة الفصل:

انطلاقاً من نماذج الخطط التسويقية واستراتيجياتها التي تم تصميمها لمؤسسات ربحية وغير الربحية كأنظمة المعلومات الوثائقية (المكتبات، مراكز التوثيق، مراكز الأرشيف) والتي تطرقنا إليها في الفصل الثاني. وكذا نتائج الدراسة الميدانية تمكنا من محاولة تكييف تلك النماذج المقترحة مع الخصوصيات المتعلقة بمركز الأرشيف الوطني، إما بحذف أو إضافة عناصر أخرى، فالهدف من هذا هو الشروع في تخطيط يتكيف مع خصوصيات وطموحات المركز، امكانياته المادية، البشرية والتنظيمية ومستفيديه. لهذا ينبغي البدء بتحديد أهداف بسيطة يسهل تحقيقها ثم الانتقال إلى أهداف أكثر تعقيداً وتطوراً فيما بعد.

مع ذلك فإنّ صياغة استراتيجية تسويق للبحث لمركز الأرشيف الوطني تكون أكثر تعقيداً لأن وظيفة الحفظ أحياناً يكون لها الأسبقية على وظيفة البحث، ناهيك عن وجود قيود تشريعية على الاطلاع وإتاحة التراث الأرشيفي. بالإضافة إلى ذلك فإنّ صياغة الخطة لا يتبعها دائماً تنفيذ لاسيما في البلدان النامية. على الرغم من هذه التحفظات، فإنّ صياغة هذه الاستراتيجية ستسمح للمسوق بالتفكير في جميع أنشطة مركز الأرشيف وفي سياق استمراريته، ومساعدته على استهداف مستفيديه بشكل أفضل. كما سيسمح له بتنظيم وإدارة أكثر صرامة، لأنها تستند إلى المعايير والميزانيات والجدول الزمني. ولكن للوصول إلى النضج اللازم يمرّ قرار التخطيط بمراحل عديدة ويؤدي إلى خطط تعتمد مدتها على حجم وأهداف مركز الأرشيف والمنتجات والخدمات والأنشطة المعنية. وعليه فمركز الأرشيف الوطني مثله مثل أي منظمة مدعومة، يجب عليه أيضاً زيادة "مرئيته" مع الجمهور بالتالي زيادة استخدامه إذا أراد الاستمرار في الازدهار. إنّها مسألة تتعلق بتحديد الجمهور بوضوح أثناء قيامه بعملية التحليل، مما سينجر عنه فهم سهل للاستراتيجيات.

ولعله من المفيد قولاً أن تقديم تصور شامل ودقيق لاستراتيجية تسويقية لبحث المعلومة الأرشيفية لن تستطيع الباحثة بمفردها أن تقوم بتصميمها وبنائها، لأن مثل هذا العمل يحتاج إلى تضافر جهود الجهات المعنية بالأمر والعاملين في مركز الأرشيف الوطني على جميع المستويات خصوصاً الأرشيفيين والأخصائيين في الإعلام الآلي، وعلى المستفيدين منها داخل وخارج المركز. لذا نأمل إعادة فحصها لمعرفة ما حدث للافتراضات التي وضعت، وما هي التّحديات غير المتوقعة التي نشأت لاحقاً، وما هي الفرص غير المتوقعة التي أتت. وبعد ذلك، يتم دمج تلك المعرفة في خطة منقحة تعكس الوضع الحالي لتقدم مركز الأرشيف الوطني في تحقيق أهدافه، وتعديل الأهداف حسب الحاجة، وإضافة أخرى جديدة أو منقحة.

الخاتمة: عرض النتائج  
والمقترحات

## عرض النتائج والمقترحات:

سعيًا من خلال هذا العمل معرفة إلى أي مدى يمكن تطبيق المقاربة التسويقية في المنظومة الأرشيفية ممثلة في مركز الأرشيف الوطني الجزائري، من خلال استعراض مفاهيم التسويق، ثم البحث في كيفية تطبيقها على الأرشيف مع توضيح محددات الاختلاف في تطبيق مفاهيم التسويق واستراتيجيتها بين منظمات الأعمال ومراكز الأرشيف الوطنية، والتعرف على أهم المعوقات لتحقيقه. ولقد اتخذنا من مركز الأرشيف الوطني الجزائري كدراسة حالة من خلال تحليل بيئته الداخلية والخارجية باستعمال أداة SWOT اللتان تؤثران بشكل مباشر أو غير مباشر على الخدمات والمنتجات الوثائقية والأنشطة الأرشيفية المقدمة للمستفيدين.

في ضوء ما تم عرضه في الجانب النظري وما توصل إليه في الجانب الميداني، خلصت الدراسة إلى مجموعة من النتائج العامة والتي يمكن تصنيفها كما يلي:

### 1. نتائج متعلقة بتبني المقاربة التسويقية

- التسويق توجه يرتكز على المستفيد أكثر من تركيزه على المنظمة ككل.
- النظرة الاقتصادية للمعلومات باعتبارها موردًا أو سلعة يمكن إنتاجها وتسويقها، لزيادة الموارد المالية. بالتالي يمكن لمراكز الأرشيف الوطنية استخدام مبادئ التسويق للارتقاء بمنتجاته وخدماته والوصول إلى استقطاب مستفيدين جدد وتطوير أساليب الاتصال.
- نقص الإمكانيات المادية والبشرية والمالية والتنظيمية تؤثر على العملية التسويقية.
- تبين أن مخرجات مراكز الأرشيف الوطنية تقتصر على إنتاج المنتجات الوثائقية (وسائل البحث) وتقديم خدمات للمستفيدين.
- تبين أن العديد من المكتبات ومراكز المعلومات لجأت إلى نظريات وأدبيات علم التسويق للاستفادة منها في وضع خطط واستراتيجيات تسويقية ناجحة تساعدها على تحقيق أهدافها.
- هناك محددات تظهر بعض أوجه الاختلاف في تطبيق مفاهيم التسويق بين منظمات الأعمال ومراكز الأرشيف، وهذا ما تم إبرازه في هذه الدراسة.
- تبين وجود العديد من العقبات التي تعترض تطبيق استراتيجية تسويقية بسهولة والتي ينبغي ألا تحول دون تبني نظرية التسويق والاستمرار بها.
- إنّ التغيرات السريعة لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات هي التي تفرض على مراكز الأرشيف الوطنية تبني مقاربة تسويقية.
- إنّ جودة المنتجات الوثائقية (وسائل البحث) تتطلب الاهتمام بناحية المحتوى وكذا الناحية الشكلية معًا لتعطي أعلى كفاءة وفعالية.
- يمكن لمراكز الأرشيف الوطنية قابلية التوسع بالنسبة للمزيج الترويجي أي الاتصالي تماشيًا معًا متغيرات البيئة الخارجية خصوصًا ما تعلق بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات.

- هناك الكثير من المفاهيم والأفكار والاستراتيجيات التسويقية التي يمكن تبنيها من قبل مراكز الأرشيف الوطنية بشرط تلاؤمها مع خصوصياتها.
- يعد تبني مبادئ وتقنيات التسويق الحديثة من طرف مراكز الأرشيف الوطنية وسيلة مثالية لتحسين مردودية الموارد البشرية والمادية والمالية وتسييره، فضلاً عن التغلب على العوائق والمشكلات التي تواجهه.
- تحتاج مراكز الأرشيف الوطنية إلى عملية تخطيط وتنفيذ جيدين لبرامج تسويقية ناجحة.
- تتمثل استراتيجيات التسويق في تحديد الأهداف وتقديم المنتج وتحديد قنوات التوزيع والترويج له.
- يركز التسويق على ما يسمى بالمزيج التسويقي (المنتج، السعر، التوزيع، الاتصال).
- إنّ الاهتمام بوضع خطة استراتيجية لمركز الأرشيف الوطني، سيساهم في تحقيق جودة منتجاته الوثائقية وخدماته.

## 2. نتائج متعلقة بجاهزية مركز الأرشيف الوطني لتبني مقاربة تسويقية

### • جاهزية البيئة المادية لمركز الأرشيف الوطني ومدى توفيرها لميزات تنافسية

- تُعد البيئة المادية لمركز الأرشيف الوطني الجزائري على العموم ميزة تنافسية له، حيث تبيّن من الدراسة الميدانية أن:
- يُعتبر الموقع الحالي لمركز الأرشيف الوطني مناسب، وذلك بوقوعه في منطقة هادئة، ويتميز بالارتفاع والعلو مقارنة بالمباني المجاورة له وبعده عنها. إضافة إلى سهولة الوصول إليه واستفادة جميع أفراد الشعب من خدماته. إلا أن موقع بنائه لا يتوافق مع متطلبات البناية الأرشيفية، فلقد تم بناؤه على أرض تتضمن مياه جوفية تتسرب إليه على الدوام ودون توقف مما يعرّض أسس البناية إلى الخطر على المدى البعيد.
- إنّ بناية مركز الأرشيف الوطني من الناحية المعمارية والجمالية مصمّمة بمواصفات جيّدة، حيث روعي في تصميمها معظم المتطلبات الرئيسية كتخصيص فضاءات متنوعة لعمل الموظفين (مكاتب إدارية، قاعة للمعالجة والفرز، قاعة للرقمنة، قاعة لشبكات المعلومات، الورشات (ورشة للترميم، ورشة للتطهير والتعقيم، وورشة للتنظيف الجاف وورشة للتجليد اليدوي أخرى للتجليد الصناعي ومطبعة)، والمخابر (مخبر للتصوير الفوتوغرافي، مخبر التصوير المصغر، ومخبر التحاليل الميكروبيولوجية)) وفضاءات للجمهور (قاعة للمطالعة، قاعة المعارض وقاعة للندوات والملتقيات). كما يحتوي على العديد من المرافق من مطعم ونادي وموقف للسيارات. إلا أن الدراسة الميدانية كشفت عن عدم تخصيص قاعة لاستقبال المدفوعات من أجل معابنتها ومراقبتها، وكذا عدم وجود ممر خاص بذوي الاحتياجات الخاصة للوصول لمنطقة الاستقبال.
- إنّ مساحة مبنى مركز الأرشيف الوطني تتوافق مع المعايير الدولية التي تنص على تخصيص أكبر مساحة لإنجاز محلات لحفظ الأرشيف لا تقل عن 70% من المساحة الإجمالية للمركز. بينما مساحة 30% موزعة بين مكاتب إدارية وورشات العمل ومرافق خاصة بالجمهور منها قاعة للمطالعة، قاعة للمحاضرات وقاعة للمعارض. كما أنّ مساحة المخازن كل على حدا تتوافق مع المعايير العالمية الفرنسية منها التي تنص على ألا تتعدى مساحة كل مخزن 200 م<sup>2</sup>.

- يزخر مركز الأرشيف الوطني على رصيد أرشيفي هام ومتنوع (أرشيف ورقي، سمعي بصري، رقمي) لكن لم يستغل كما يجب لتوسيع قطاعات السوق (المستفيدين)، فعلى الرغم من أن الأرصدة الأرشيفية التي تنتمي إلى الفترة الاستعمارية مبعثرة وغير كاملة ومكتملة بسبب ما شهدته الجزائر من ترحيل مكثف لوثائقها نحو فرنسا قبل الاستقلال. ناهيك أنّ بعض الأرصدة الأرشيفية كسلسلة خط همايون، سلسلة دفتر مهم ليست أصول إنّما عبارة عن نسخ من الأصول التي تتواجد في مراكز أرشيف تركية (أنقرة واسطنبول). إلا أن مركز الأرشيف الوطني يحتفظ بموارد أرشيفية هامة ومتنوعة عائدة إلى الفترة العثمانية، الفترة الاستعمارية وفترة ما بعد الاستقلال والتي لم يتمكن لحد الآن من استغلالها كما يجب لاستقطاب وجذب شرائح واسعة من المستفيدين، حيث أظهرت نتائج الفصل الرابع أن نسبة المستفيدين الوافدين إلى قاعة المطالعة من سنة 2003 إلى غاية 2020 أي خلال ثمانية عشر سنة (18) قدرت بـ 3676 مستفيداً قاموا بالاطلاع على 29595 وثيقة وهي نسبة ضعيفة مقارنة بالكم الهائل من الموارد التي يخترنها المركز، وبالعدد الكبير للجمهور في المجتمع. كما أن الجمهور العادي هو الأكثر توافداً مقارنة ببقية الفئات، ولكن عدد الوثائق التي يطلع عليها أقل. في حين بقية الوافدين خصوصاً مهنيو البحث الجامعي بالرغم من قلتهم إلا أنّهم الأكثر استخداماً واستغلالاً للأرشيف وهذا ما لاحظناه في عدد طلبات الاطلاع المرتفعة لديهم. كما أن معظم الأرصدة الأرشيفية تحتاج إلى ترميم وصيانة لسوء ظروف الحفظ بالمخازن، فضلاً على أنها تتجاوز المُدد القانونية للتبليغ ولا يتم تبليغها كونها غير معالجة.

- يتوفر المركز على العديد من التجهيزات التكنولوجية على الرغم من أنها ليست بالحدثاء المطلوبة، والتي تعمل على تسيير شؤون المركز كأجهزة الإعلام الآلي، الطابعات، أجهزة عرض المصغرات الفيلمية، أجهزة التسجيل والتصوير، الهواتف، الفاكس، مساحات ضوئية متنوعة تتلاءم مع كافة أشكال الوثائق. فضلاً عن الاستعانة بخدمة الإنترنت والأنترنت كمظهر من مظاهر تكنولوجيا المعلومات والاتصال من خلال توظيفها في إجراء المراسلات والاتصالات الإدارية. إلا أن ما يعاب على التجهيزات التكنولوجية في المركز هو عدم تحيين طبقات البرمجيات المستخدمة في نظام التسيير الإلكتروني للوثائق، بسبب عدم تخصيص اعتمادات مالية دائمة وكافية لضمان المتابعة الدائمة لسير هذا النظام. ضف إلى هذا، فإن قاعة الرقمنة مجهزة بأجهزة لم تستعمل لحد اليوم، حيث لم تستخدم المكتبة الآلية (juke-box) لعدم توفر مفتاح التثبيت، وكذا قطع غيار الخادم غير متوفرة ولم يتم اقتناء برمجية التعرف على الكتابة المخطوطة. كما كشفت النتائج عن عدم توفر تجهيزات حديثة لعملية رقمنة وتحويل الأرشيف السمعي البصري من الوعاء التقليدي إلى الوعاء الحديث، إذ يلجأ مركز الأرشيف إلى مؤسسة التلفزة الوطنية لرقمنة هذا الأرشيف وإعداده قصد تبليغه وإتاحته لجمهور الباحثين.

- يتوفر مركز الأرشيف الوطني على معدات متنوعة، منها: رفوف معدنية ثابتة تتوافق مع ما هو موصى به دولياً، أجهزة تنظيف يدوية وكهربائية ماصة للغبار. كما تم تسجيل عدة نقائص فيما يخص خزائن حفظ الوثائق الكارثوغرافية فهي غير كافية ومعظمها قديمة وذات جودة رديئة، نقص في تجهيزات قياس درجة الحرارة ونسبة الرطوبة وأجهزة امتصاص الرطوبة، حيث نجد جهاز واحد متنقل لكل. بالتالي أثر ذلك على استقرار المحيط

الداخلي للمخازن والتي تستلزم تهوية ورطوبة وحرارة مواتية لما تنص عليه المواصفات الدولية، قصد المحافظة على المقتنيات الأرشيفية التي تتأثر بالعوامل السالف ذكرها.

- يتوفر المركز على الأثاث (الطاولات، المكاتب، الخزائن، المقاعد، الواجهات الزجاجية وغيرها) الكافي الذي يستوعب الأرصدة الأرشيفية والمقتنيات المكتبية، وكذا العاملين والمستفيدين، ويسهم مع المبنى في راحة الجميع. كما أنّ مظهره وشكله مناسب ويتوافق مع معظم متطلبات نشاط المصالح والأقسام. في حين أنّ قاعة الملتقيات والمحاضرات قديم لا يتماشى مع مستوى الفعاليات المقامة فيها.

- إنّ الشروط المتاحة للعمل في مركز الأرشيف الوطني بالنسبة للعاملين والمستفيدين متوفرة إلى حد ما، حيث تم توفير كل أسباب الراحة كالإنارة الطبيعية والاصطناعية، التهوية والتكييف. كما أنّ حاجات الأمان مهمة في التسويق تجذب المستفيدين وتوفر لهم بيئة عمل آمنة من المخاطر، لذا يتخذ موضوع السلامة والأمن في المركز موقعاً هاماً في تأمين سلامة الأرصدة الأرشيفية والأفراد (المستفيدين أو العاملين). حيث يتوفر على معدات الحماية من الحرائق (كاشف الدخان، المطافئ اليدوية، وصفارات الإنذار الأبواب الحديدية المضادة للحريق، مخارج للطوارئ). إضافة إلى توافر معدات الحماية من السرقة وذلك بوضع شبابيك حديدية على كل نوافذ المخازن وتثبيت كاميرات المراقبة في كل الأروقة وبوابات أمنية في مدخل المبنى. إلا أنّ تم إغفال تثبيت كاميرات المراقبة في قاعة المعالجة وفي مخارج المخازن من جهة السلام. كما لا ننسى توافر معدات الحماية من الضوء الزائد، وذلك باستعمال الزجاج المرشح في جميع نوافذ المخازن من أجل امتصاص الأشعة فوق البنفسجية.

أما بالنسبة لأجهزة تكييف الهواء فهي منعدمة داخل كل المخازن ماعدا المخزن المخصص لحفظ الأوعية السمعية البصرية. فضلا عن إمكانية تشغيل نظام التفرغ المركزي (التهوية) داخل المخازن وفي ورشة التنظيف الجاف لعدم اقتناء المحول اللازم. بالتالي شروط التهوية لا تخضع لمقاييس ومعايير دولية والاعتماد بشكل كلي على نظام التهوية الطبيعية بفتح النوافذ، مما سمح بدخول كمية من الغبار والأتربة والملوثات عبرها. كما مكيفات الهواء الموجودة في مختلف الفضاءات قديمة وكثيرة التّعطل، مما ترتب عنها عدم استقرار في المحيط الداخلي (من حيث الرطوبة والحرارة) لبعض مكاتب وقاعات العمل. أما فيما يخص أجهزة التطهير والتعقيم فيوجد جهاز واحد غير أن استخدامه محدود جداً لاستعماله غاز الإيثيلين الذي يشكل خطراً على صحة الإنسان والبيئة.

#### • جاهزية المقومات البشرية لتبني المقاربة التسويقية

على غرار أهمية الإمكانيات المادية والتكنولوجية في تبني مقاربة تسويقية في مركز الأرشيف الوطني، فيبقى العنصر البشري خاصة ذوي الكفاءات المهنية من أهم العناصر التي لها دوراً فعالاً ومهماً جداً في تحقيق وتجسيد المقاربة التسويقية واستراتيجياتها. لكن يشترط مؤهلات علمية وتكنولوجية كافية لتنفيذ المهام المناط به وتحقيق الأهداف المرجوة، حيث كشفت نتائج الدراسة الميدانية عن:

- ضعف الموارد البشرية خصوصًا ما تعلق بالفئة الفنية التي تنتمي للأنظمة الفرعية الأربعة (الجمع، المعالجة، الحفظ والبت)، إذ يبقى غير كاف مقارنة بمكانة مركز الأرشيف كمركز وطني وحجم المهام والأنشطة الموكلة لهذه الفئة مقارنة بالرصيد الأرشيفي الغير معالج.

- قلة عدد الأرشيفيين وكذا العاملين في المخابر والورشات ذوي الخبرة المهنية والأقدمية في العمل، ويعزى هذا لظاهرة الاستقالة والتقاعد المسبق التي شهدها مركز الأرشيف الوطني خلال السنوات الأخيرة.

- الافتقار إلى مهندسي دولة في تخصص الإعلام الآلي ناهيك عن قلة التقنيين، مما أثر على إعداد واستغلال قواعد البيانات؛ إدارة شبكات الإعلام الآلي للمركز؛ إعداد موقع الإنترنت؛ تأمين وحماية الأنظمة والمعطيات المعلوماتية.

- إن الكوادر البشرية التي تزاوّل مهنة الأرشيف مؤهلون علميًا بين جامعيين حاملين لشهادة الليسانس في علم المكتبات والتوثيق ومساعدين تقنيين متخرجين من جامعات أو مراكز التكوين المهني تخصص مكتبات وأرشيف. إلا أن هناك غياب كلي لحملة الدكتوراه والماجستير في مجال الأرشيف، ويعتبر هذا نقطة سلبية نظراً لطبيعة المهام والوظائف الأرشيفية داخل المركز التي تتطلب كادراً أرشيفياً متنوعاً.

- إن السياسة المنتهجة في التوظيف داخل مركز الأرشيف الوطني تركز على توظيف المكتبيين والوثائقيين ومساعدتهم الذين يشترط فيهم الحصول على شهادة الليسانس في علم المكتبات والتوثيق بالدرجة الأولى، وشهادة الدراسات الجامعية التطبيقية أو تقني سامي بالدرجة الثانية.

- غالبية العاملين في مركز الأرشيف الوطني يعملون في إطار التوظيف الدائم، حيث بلغت نسبة الموظفين الدائمين نسبة 77.35% مقابل نسبة 22.65% للموظفين المؤقتين.

- عدم وجود خطة علمية منظمة ومدروسة تُعتمد في توزيع المسؤوليات والمهام على الموظفين والعاملين بناءً على المقدرة والكفاءة والمهارات.

- على الرغم من تنوع برامج التدريب والتكوين المستمر للعاملين بمركز الأرشيف الوطني في مجال الأرشيف والتسيير الإلكتروني للوثائق والسمعي البصري والإعلام الآلي والشبكات والمواقع الإلكترونية وتعليم اللغات، وتقديمها على فترات مختلفة أكثر من مرة خلال العام، إلا أن ميزة هذه الدورات التدريبية نظرية أكثر من كونها عملية، ما عدا البرامج ذات الصلة بمجال الحاسب الآلي والتجهيزات والبرمجيات التي يتم اقتناؤها.

- الافتقار إلى برامج تدريب والتكوين المستمر للعاملين في مجال التسويق والتخطيط والاستراتيجية والاتصال عدا تلقيهم تكويناً خلال مسارهم الدراسي في الجامعة حيث درسوا مقياس التسويق في الأنظمة الوثائقية.

- الافتقار إلى برامج تدريب وتأهيل منظمة في ظل غياب خطط مدروسة وسياسة مُحكمة في ذلك.

- يتم التوظيف بمركز الأرشيف الوطني على نمطين توظيف خارجي على أساس الشهادة والتعيين المباشر لأصحاب المناصب العليا.

#### جاهزية المقومات التنظيمية والإدارية:

لقد تلمسنا من خلال الفصل الثالث مدى جاهزية مركز الأرشيف الوطني لتبني مقاربة تسويقية من خلال وقوفنا على النمط الإداري السائد، والهيكل التنظيمي القائم وأثر توجهات الوصاية، فكانت النتائج كما يلي:

- لدى مركز الأرشيف الوطني بعض اللوائح كالنظام الداخلي للتبليغ إلا أنه لم يصادق عليه بعد.  
- نقص في الثقافة التنظيمية والادارية لدى بعض العاملين في المركز كعدم انجازهم للمهام الموكلة لهم بصفة كلية، وهو ما يؤدي إلى عدم الفهم الحقيقي لدورهم ومساهماتهم في تحقيق أهداف المركز الاستراتيجية.  
- إن الهيكل التنظيمي الحالي المعدل لمركز الأرشيف الوطني تكتفه العديد من السلبيات التي تحد من السير الحسن لأعمال ووظائف بعض من مصالحه على غرار مصلحة المعالجة ومصلحة تبليغ الأرشيف وكذا ورشة الترميم.

- غياب المجلس الأعلى للأرشيف منذ إنشائه سنة 1988 إلى غاية كتابة هذه الأسطر على الرغم من النص عليه في المادة الرابعة من المرسوم التنفيذي رقم 88-46 لمؤسسة الأرشيف الوطني.

- افتقار مركز الأرشيف الوطني لسياسات مكتوبة لتأدية مهامه ووظائفه وخدماته.  
- وجود تداخل وتشابه في المهام المسندة لكل من مركز الأرشيف الوطني والمديرية العامة للأرشيف الوطني بالرغم من أنهما مختلفين في الطبيعة والأهداف.

- غياب مدير لتسيير مركز الأرشيف الوطني إداريًا وماليًا منذ ما يزيد عن 15 سنة ولقد كلف المدير العام للأرشيف الوطني الحالي بتسييره بالنيابة إلى يومنا هذا.

- غياب قسم أو مصلحة تهتم بالتخطيط الاستراتيجي والتسويق.

#### • جاهزية الموارد المالية لمركز الأرشيف الوطني:

تحتاج عملية التسويق في مركز الأرشيف الوطني إلى مقومات مالية من أجل القيام بوظائفه من جمع، معالجة، حفظ وبحث، ولقد بينت نتائج الفصل الثالث على الرغم من عدم تحصلنا على احصائيات لميزانية التسيير لمركز الأرشيف الوطني:

- على العموم يمكن القول إن الميزانية السنوية للمركز كافية للإنفاق على الأنشطة التسويقية. ويتضح هذا جليا في عدد النشاطات الثقافية والعلمية وتنوعها التي ينظمها المركز من خلال قسم التثمين. إلا أن المشكلة في كيفية توزيع هذه الاعتمادات المالية على بنود الميزانية وماهي البنود التي يجب التركيز عليها.  
- يمكن لمركز الأرشيف الوطني من خلال المرسوم الرئاسي رقم 21-122، الحصول على تمويل من مصادر أخرى من خلال الهبات والوصايا.

- إن أوجه إنفاق الميزانية تخص بمركز الأرشيف الوطني قد حددها المرسوم الرئاسي رقم 21-122، وتتمثل في نفقات التسيير، نفقات التجهيز، جميع النفقات الأخرى المرتبطة بعمل المركز.

#### • جاهزية الأنظمة الفرعية لنظام تسيير الأرشيف التاريخي لتبني المقاربة التسويقية

تعد الأنظمة الفرعية المكونة لنظام تسيير الأرشيف التاريخي بمركز الأرشيف الوطني من أهم العمليات والإجراءات التي يقوم بها الأرشيفيون في المكتب الخلفي، والتي تهدف إلى تهيئة الوثائق الأرشيفية ووضعها لخدمة المحيط المستهلك أي المستفيدين وذلك من خلال استعمال كل المدخلات المتوفرة من مقومات مادية، بشرية ومالية وتنظيمية لإنتاج المخرجات أي المنتجات الوثائقية ممثلة في وسائل البحث المختلفة.

ولقد أظهرت النتائج التي توصلنا إليها إلى وجود نقاط قوة والعديد من نقاط الضعف في تسيير هذه الأنظمة الفرعية، مما سينعكس على المخرجات أي على إنتاج وسائل البحث التي تعتبر الرابط الوحيد بين المستفيدين والأرصدة الأرشيفية.

#### • النظام الفرعي للجمع:

- تعتبر الدفعات العادية المصدر الأساسي لجمع الأرشيف في مركز الأرشيف الوطني، ثم تأتي الدفعات غير العادية التي تهدف إلى اقتناء الأرشيف الغير المؤسساتي عن طريق الشراء، الاهداء، الهبة بالوصية، الإيداع، الاسترداد، الاسترجاع وانتقال الملكية.

- لا توجد لدى مركز الأرشيف الوطني سياسة اقتناءات مكتوبة.

- تنوع أوعية المدفوعات بين ورقية وسمعية وبصرية وإلكترونية.

- يوجد بمركز الأرشيف الوطني وثائق يعود تاريخ إنتاجها إلى الفترة ما قبل الاستقلال، بحيث أن المنتج ليس هو الهيئة الدافعة بل إما الإدارة الفرنسية (الأرصدة الاستعمارية) أو الإدارة العثمانية (الأرصدة العثمانية). كما نجد وثائق يعود إنتاجها إلى فترة ما بعد الاستقلال بحيث أن المنتج هو الهيئة الدافعة من وزارات وهيئات عمومية وخواص (أرصدة ما بعد الاستقلال).

- غياب مفهوم الملف في العديد من الدفعات، حيث تقوم العديد من الجهات بعمليات الدفع دون الأخذ بعين الاعتبار لتكامل الملف فمثلاً قامت العديد من الوزارات بدفعات على أجزاء وتواريخ عديدة على الرغم من انتمائها لنفس الفترة والموضوع.

- الحالة المادية لبعض المدفوعات سجلات وملفات غير محمية بحافظات وعلب رديئة وممزقة.

- عدم الدقة في تحرير جداول الدفع فيظهر من خلال اطلعنا على بعض جداول الدفع عدم وضوح الوصف الخاص بالملفات في بعض الوحدات إما هي مفصلة كثيرًا، أو عناوين غامضة ومتكررة وتستعمل فيها مختصرات غير معروفة، أو استعمال كلمة الخ أو متنوعات أو رسائل مختلفة.

- إنَّ قاعدة بيانات المدفوعات تتخللها بعض النقص كعدم رقب كل أو بعض بيانات المدفوعات بها، عدم الدقة في تدوين البيانات في الحقل المخصص لها كتدوين بيانات حقل الملاحظات في حقل الوصف الموضوعي، عدم التوحيد في استعمال المختصرات.

- معظم الدفعات التي تم دفعها سنوات التسعينات لم تحترم إجراءات الدفع وهذا يعود لعدة أسباب منها عدم وجود جدول تسيير الوثائق مما دفع بعض الإدارات إلى التخلص من أرصدها غير المنظمة، تسارع وتيرة الدفعات القادمة من بعض الإدارات المركزية كون السلاسل المدفوعة ليست ملكًا لها بل موروثه، كل الدفعات لم تخضع لعملية فرز وتقييم.

- إنَّ عدد كبير من الوثائق المدفوعة تتجاوز المدة القانونية للقابلية للتبليغ، لكن رغم ذلك لا يمكن تبليغها للباحثين لأنها غير معالجة.

- يستقبل مركز الأرشيف الوطني منذ سنة 1989 إلى غاية اليوم عدة دفعات غير عادية في شكل هبة أو اهداء لوثائق إما شخصية أو مهنية أو علمية، والتي قامت بدفعها بعض السفارات الجزائرية بالخارج وكذا السفارات الأجنبية بالجزائر، شخصيات أجنبية وجزائرية (أساتذة جامعيين، مؤرخين، مواطنين...)، الجمعيات، والمؤسسات أو المنظمات غير العمومية.

#### • النظام الفرعي للمعالجة:

- الاعتماد على المعيار الدولي للوصف الأرشيفي (G) ISDAG ابتداء من سنة 2005.
- لا يقوم مركز الأرشيف الوطني بعملية الاستخلاص ولا يعطي لها أية أهمية رغم أنه يتضمن على أرصدة أرشيفية بحاجة إلى مثل هذه العملية ممثلة في الرصيد العثماني الذي يستلزم إعداد ملخصات له باللغة العربية.
- تشهد عملية معالجة الأرصدة الأرشيفية والتي تعود للفترة الاستعمارية تأخرًا، مما أثر على عملية تبليغها في الوقت المناسب.
- الشروع في عملية معالجة الأرصدة الأرشيفية التي تعود لفترة ما بعد الاستقلال ولكن بشكل محتشم، ويرجع هذا لعدم استكمال معالجة الأرصدة الاستعمارية وكذا لنقص الموارد البشرية.
- الاعتماد مبدئيًا على إعداد الفهرس العددي البسيط كوسيلة بحث أساسية والزامية لإنهاء معالجة الأرصدة المتبقية.
- لإعداد الفهرس العددي البسيط يتم اختيار وحدات ذات مستويات معينة (الرصيد، الملف، المفردة الأرشيفية) لتكون هي أساس وحدة الوصف الأرشيفي في الفهرس. بالتالي تتفاوت الفهارس طولًا وقصرًا وفقًا لوحدة الوصف المعتمدة للفهرس ووفقًا لمتطلبات وشكل الفهرس يدويًا كان أم آليًا.
- يتم الوصف الأرشيفي في الفهرس العددي البسيط من العام إلى الخاص، حيث تذكر المعلومات التي تتعلق بكامل الرصيد بينما في المستويات اللاحقة تذكر المعلومات الخاصة بالجزء المعني بالوصف (الملف أو القطعة).
- اعتماد أغلبية الأرشيفيين في مركز الأرشيف على التكتيف الحر، ومرد هذا هو غياب لغة وثائقية مقيّدة تتلاءم تمامًا مع الوثائق الأرشيفية الموجودة. بالتالي تدني موثوقية ونوعية استرجاع المعلومات الواردة في الوثائق المصدرية خاصة إذا ما تم تكتيف نفس الرصيد من قبل عدة أرشيفيين.
- إعطاء الوثيقة مرجع أو دلالة لها تتوافق مع النظم الوطنية/الدولية الخاصة بوضع المعرفات القياسية (المرجع).
- ترتيب الوثائق داخل العلب بالاعتماد على رموز التصنيف المسندة إليها.
- ترفيف وحدات الحفظ (علب أو رزم) ووضعها الواحدة تلو الأخرى على الرفوف من الأسفل إلى الأعلى، حسب نظام ترتيب عددي وحسب الدفعات.
- العمل على تأليه جميع أدوات البحث بعد تصحيحها وذلك بإعداد قواعد بيانات لها.
- توحيد بعض أدوات البحث المطبوعة منها والمحوسبة، حيث تم توحيد الشكل المادي لها وتوحيد وصفها.

- القيام بعملية الفرز للمدفوعات كون أغلب الجهات الدافعة لم تقم بهذه العملية.
- عدم القيام بعملية الإقصاء بالرغم من وجود أرشيف لا يتضمن على أية قيمة تستلزم حفظه، مما انجر عنه ضيق في مساحات التخزين.
- الاعتماد على خطط تصنيف مستتبطة من مخطط أو إطار التصنيف المعمول به في الفترة الاستعمارية. في حين أرصدة ما بعد الاستقلال فيتم الاعتماد الجزئي على الإطار التصنيفي المحدد مسبقاً مع اعتماد إطار تصنيفي من اجتهاد الأرشيفي وانطلاقاً من الهيكل التنظيمي للجهة المعنية ووظائفها.
- معظم الأرصدة التي تم رقمتها وحفظها لم تخضع لعمليات الترميم والتطهير والتنظيف من الغبار.
- اقتصار خدمة الترجمة على ترجمة بعض المعاهدات لاستخدامها في المعارض.

#### • النظام الفرعي للحفظ:

- لا يوجد لدى مركز الأرشيف الوطني سياسة مكتوبة للحفظ.
- يتم حفظ الوثائق الأرشيفية في وحدات حفظ ملائمة (أغلبيتها علب والبعض منها حزم).
- ليس لدى مركز الأرشيف الوطني خطة مسبقة ومكتوبة لحماية الأرشيف من مختلف العوامل التي تهدده. بل يقوم في حدود امكانياته باتخاذ إجراءات وتدابير للحفظ الوقائي للتراث الأرشيفي من أخطار المياه، أخطار الحرائق، الأخطار الناتجة عن الإنسان، سوء الاستعمال، العوامل البيولوجية، العوامل الكيميائية والعوامل الفيزيائية.
- إنّ الإجراءات المتخذة من قبل مركز الأرشيف الوطني لحماية الوثائق من أخطار المياه غير كافية وغير منتظمة ولا يتم تخصيص ميزانية لها وغالباً ما تأتي بعد فوات الأوان.
- إنّ الإجراءات المتخذة لحماية الوثائق من خطر الحرائق كافية عموماً، حيث نجد مبنى مركز الأرشيف الوطني مجهز بمختلف معدات الحماية من الحرائق (بشبكة الإنذار المبكر للحريق، المطافئ اليدوية وخرطوم المياه، الرفوف والخزائن المعدنية، الأبواب الحديدية، الأرضية والجدران والأسقف كلها تخضع للمقاييس الخاصة بالتصدي للحريق، لوائح مانعة للتدخين) مع اتخاذه بعض الإجراءات الوقائية اللازمة كبعد المخازن عن المحلات التقنية التي توجد بها مواد قابلة للاشتعال، الإشراف والمراقبة اللصيقة، في حالة تواجد المقاولين وموظفي الصيانة العاملين في المرافق التابعة للمركز، ولا سيما إذا كانوا يستخدمون معدات اللحام والمشاعل. وأيضاً القيام بعمليات توعوية وتدريبية لعمال مركز الأرشيف الوطني بالتعاون مع الحماية المدنية التابع لبلدية عين النعجة بمناورات تطبيقية للإخلاء وإطفاء الحريق والاستخدام العملي لأجهزة الإطفاء. فضلاً عن التأكد من فعالية وأداء معدات الحماية.
- للحماية من الأخطار الناتجة عن الإنسان قام المركز بوضع مجموعة من التعليمات التي يجب التقيد بها وتطبيقها من أجل حماية التراث الأرشيفي، سواء بالنسبة للموظفين أو المستقيدين منها تعليمات متعلقة بالسرقة وذلك بمنع دخول أشخاص غير مسؤولين عن المخازن إليها، غلق أبواب المخازن بعد كل استعمال، مراقبة المبنى من الداخل والخارج عن طريق كاميرات مراقبة وأعوان الأمن، شبابيك حديدية في نوافذ المخازن. أما

تعليمات الحماية من سوء الاستعمال فتتمثل في طريقة استخدام والتعامل مع المجموعات الأرشيفية كاستعمال القفازات أثناء معالجة الوثائق الأرشيفية أو الاطلاع عليها، عدم وضع علامات على الصفحات أو ثنيها، عدم وضع الوثائق على الأرض، عدم الأكل أو الشرب بوجود الوثائق الأرشيفية، عدم تصوير الوثائق الهشة والأصول والنّادرة إلاّ في حالات خاصة، تجنب نقل واستخدام الوثائق النّادرة والأصول إلاّ إذا كان لها نسخ أخرى على الورق أو على المصغرات الفيلمية أو على أي وعاء آخر.

- للحماية من العوامل البيولوجية (القوارض والحشرات والكائنات الحية الدقيقة)، قام مركز الأرشيف الوطني بوضع برنامج زمني يتمثل في: تفنيس الوثائق الأرشيفية للوقوف على مدى إصابتها بالكائنات الحية الدقيقة ولكن هذه العملية لا تتم بشكل دوري، التعرف على نوع الكائنات الحية الدقيقة التي أصيب بها التراث الأرشيفي، رش المخازن بالمبيدات مرة كل ثلاثة أشهر من طرف مؤسسة مختصة، إزالة النباتات المتسلقة من على جدران المبنى، تنظيف المخازن بشكل منتظم ومستمر، غلق أبواب المخازن، استخدام أنظمة التهوية الطبيعية (النوافذ) باستمرار للحماية من التعفن والفطريات في ظل غياب المحول اللازم لتشغيل أنظمة تكييف الهواء، عزل الوثائق المصابة بالفطريات والآفات حال اكتشاف ذلك ووضعها بعيداً عن سائر الوثائق الأخرى السليمة وإجراء المعالجة لها.

- لحماية الوثائق الأرشيفية من العوامل الكيميائية من دخول عوامل التلوث الجوي يتم غلق النوافذ والأبواب ولتخليص الجوّ من المعلقات والأتربة فيتم فتحها، التنظيف المستمر للقاعات والمخازن والأوعية التخزينية لتفادي تراكم الغبار والأتربة وباقي الجزيئات غير المرئية وذلك باستخدام المكنسة اليدوية أو الكهربائية.

- لحماية التراث الوثائقي من أخطار الحرارة والرطوبة والضوء (العوامل الفيزيائية) يقوم مركز الأرشيف باتخاذ مجموعة من التدابير الوقائية في حدود المعدات المتوفرة لديه: كأخذ عينات الماء وكذا عينات لدرجة الحرارة والرطوبة لمخازن حفظ الأرشيف ولكن ليس بصفة دورية وهذا ما لاحظناه، أخذ عينات لدرجة الحرارة والرطوبة الخاصة بغرفة التبريد بصفة دورية، الاستعانة أحيانا بجهاز امتصاص الرطوبة للتحكم بمشكلة نسبة الرطوبة، حفظ الأوعية السمعية البصرية في غرفة تبريد منعزلة في ميدان التهوية بدرجة حرارة لا تتجاوز 10 درجات سلسيوس ونسبة الرطوبة 30%. أما لحماية التراث الأرشيفي من الضوء الزائد فإنّ أغلبية نوافذ المخازن مجهزة بالزجاج المرشح لامتصاص الأشعة فوق البنفسجية، فضلاً على أن الإنارة الاصطناعية المستعملة تتوافق مع ما هو معمول به دولياً.

- على غرار اتخاذ التدابير والإجراءات اللازمة لوقاية الأرشيف التاريخي من مختلف العوامل، يقوم مركز الأرشيف الوطني بالتزامن معها بالاستعانة بأساليب وأدوات لحماية الوثائق وضمان بقائها في أحسن حال مع مرور الزمان، وهي: نزع مختلف أدوات التثبيت المعدنية واستبدالها بماسكات بلاستيكية، تجميع الملفات في حافظات ورقية خالية من الحموضة ووضعها في علب كرتونية بكميات معقولة تمكن من مرور الهواء وتسهيل عملية الاستخراج دون إلحاق الضرر، توضيب الوثائق الأرشيفية الورقية في الحزم باستعمال ورق كرافت سمكها لا يتعدى 15 سم لتسهيل على العمال تناولها أثناء ترتيبها ونقلها وتجنب تمزقها، حفظ الوثائق الثمينة في خزائن خاصة كبيرة الحجم (Coffre-fort)، حفظ 4 الخرائط والمخططات المسطحة في وضع مسطح داخل خزانات

حديدية مخصصة أما المطوية منها حفظت في علب كرتونية، توضع الوثائق المجلدة كالسجلات على الرفوف بشكل عمودي، تسكين الصور الفوتوغرافية منفصلة عن بعضها البعض ووضعها داخل عبوات الصور مصنوعة من ورق خال من المواد الحمضية وتخزن بعد ذلك في خزائن خاصة، تسكين بكرات الأفلام 16 و 35 ملم بلفها بانتظام على قطع نواة كوداك ثم توضعها في علب بلاستيكية أو حديدية مادتها خالية من الحموضة وماصة للرطوبة ولديها ثقب للتهوية، حفظ أفلام الصور المتحركة والأشرطة المغنطة (VHS VHF tapes) نظروف حفظ جد دقيقة داخل خزانات خاصة، حفظ الأوعية الإلكترونية (الأقراص المغناطيسية، الأقراص الصوتية المدمجة، أقراص DVD) في خزانات خاصة.

- يوجد بمركز الأرشيف الوطني مخبر للتصوير المصغر مجهز بالإمكانات المادية والبشرية اللازمة للعمل على تصوير ونسخ الوثائق الأصلية الباهظة والثرينة على أشرطة 35 مم و 16 مم.

- يوجد بمركز الأرشيف الوطني قاعة للرقمنة جهزت بأحدث التكنولوجيات ابتداء من سنة 2005

- نظرًا لأهمية الدور الذي تلعبه عملية الرقمنة في الحفاظ على التراث الأرشيفي من التلف والضياع، إلا أن ما حققته هذه العملية قياسًا بالإجمالي الذي يمتلكه مركز الأرشيف الوطني إلى غاية الآن غير كافٍ كما ونوعًا، حيث أن معظم الأرصدة التي تم رقمنتها لم تخضع لعمليات الترميم والتطهير والتنظيف من الغبار، أجهزة التخزين الآلي ممثلة في (juke-box) لم يستعمل لحد (أنظر قاعة الرقمنة في الفصل الرابع) لتتم عملية التخزين والحفظ على مستوى الخادم، تواتر سير عملية الرقمنة بطيئة جدًا بسبب قلة الموارد البشرية وتوقف العملية لفترات طويلة قد تمتد شهورًا. كما أن تبني مشروع الرقمنة لم يدرس بعناية فائقة وواجهته الكثير من التحديات منها: تحديات مادية خاصة فيما يتعلق بالتجهيزات التقنية والفنية والبرمجيات (التقادم السريع للأجهزة والبرمجيات المرتبطة بها)، تحديات مالية (لا توجد ميزانية خاصة بالرقمنة)، تحديات بشرية (قلة الأرشيفيين والمتخصصين في الاعلام الآلي).

- يقوم مركز الأرشيف الوطني بالحفظ العلاجي للوثائق الأرشيفية عن طريق عملية الترميم أو التجليد اليدوي.

#### • النظام الفرعي للبحث:

- يتوافد على قاعة المطالعة لمركز الأرشيف الوطني مستفيدين من جنس الذكور والإناث ويختلف عددهم من سنة لأخرى، فهم على وعي تام بأهمية الاطلاع على الأرشيف التاريخي ودوره في البحوث المختلفة.

- يستقطب مركز الأرشيف الوطني على غرار المستفيدين الحاملين للجنسية الجزائرية ويمثلون الغالبية أيضًا مستفيدين أجانب من جنسيات مختلفة من عدة بلدان عربية وأجنبية قدموا للدراسة والبحث في مواضيع مختلفة، بالاعتماد على مصادر أرشيفية جزائرية وطنية وإقليمية ومحلية. غير أن عددهم يختلف من سنة لأخرى قد يزيد أو ينقص أو ينعدم أحيانًا، حيث بلغ عددهم في الفترة الممتدة بين سنة 2015 و 2020 بثمانى وأربعون باحثًا أجنبيًا.

- عقد اتفاقيات تعاونية في مجال الأرشيف بين مؤسسة الأرشيف الوطني الجزائري وأرشيف عدة بلدان عربية وأجنبية، مما ساهم في تطبيع العلاقات الثنائية وتشجيع التبادلات الثقافية والعلمية لا سيما في مجالي الأرشيف

والتعليم العالي. ومن جهة أخرى من أجل توسيع النطاق التعريفي للمؤسسة التي تعمل جاهدة ليكون لها صدى دولياً في هذا الميدان.

- يتردد على قاعة المطالعة بمركز الأرشيف الوطني مستفيدين من مختلف المستويات التعليمية (دون مستوى تعليمي، مستوى ابتدائي، مستوى متوسط، ذو مستوى ثانوي، مستوى جامعي (الدراسات الجامعية التطبيقية، تقني سامي، ليسانس، ماستر، ماجستير، دكتوراه)).

- تختلف أغراض تردد جمهور المستفيدين على مركز الأرشيف الوطني حسب مستواهم التعليمي، فالفئات الأربعة الأولى المذكورة آنفاً تتردد عموماً لأغراض إدارية (إثبات حق أو معاملات أو الدفاع عنها) أو اهتمامات شخصية للبحث في علم الأنساب. في حين الفئة الأخيرة إضافة للأغراض المذكورة آنفاً، فهي تتردد خصوصاً لغرض إعداد بحوث أكاديمية كإعداد مذكرة أو أطروحة (الماستر، الماجستير، دكتوراه) وعلمية كإعداد منشورات (كتب، مقالات أو مداخلات).

- لا يوجد توافق بين عدد المستفيدين وحجم الوثائق المطلع عليها من سنة 2003 إلى سنة 2020، حيث بلغت نسبة المستفيدين الوافدين إلى قاعة المطالعة ب 3676 مستفيد قاموا بالاطلاع على 29595 وثيقة، وعدد هم ضعيف مقارنة بالجمهور الواسع وبالكه الهائل من الموارد الأرشيفية التي يكتزها المركز.

- إن الجمهور العادي هو الأكثر توافداً مقارنة ببقية الفئات، ولكن عدد الوثائق التي يطلع عليها أقل. في حين بقية الوافدين خصوصاً مهنيو البحث الجامعي بالرغم من قلتهم إلا أنهم الأكثر استخداماً واستغلالاً للأرشيف وهذا ما لاحظناه في عدد طلبات الاطلاع المرتفعة لديهم.

- يتراوح معدل طلبات الاطلاع لكل مستفيد بين طلب إلى عشرين طلب اطلاع لكل مستفيد.

- يعتبر تحديد الباحثين لموضوع بحثهم بدقة ووضوح من أهم الأمور التي يركز عليها القائمون على تبليغ الأرشيف بقاعة المطالعة لتوجيههم ومساعدتهم نحو الأرصدة الأرشيفية التي تناسب موضوعاتهم. إلا أن نتائج تحليلنا لمواضيع البحث التي حظيت باهتمامات المستفيدين من سنة 2015 إلى سنة 2020 بينت تعنت بعض الباحثين للإدلاء بموضوعاتهم منذ البداية وتجاهل البعض الآخر لأهمية توضيحها، مما صعب على القائم بالتبليغ تأدية مهامه على أحسن وجه والحد على الباحث إمكانية إيجاد الوثائق المناسبة لحاجياته في وقت قصير وبجهد أقل.

- صعوبة إيجاد عناوين لمواضيع تاريخية أصيلة، سواء خلال الحقبة العثمانية (1516-1830)، أو خلال الحقبة الاستعمارية (1830-1962) هذا من جهة، وعدم معالجة أرصدة ما بعد الاستقلال من جهة أخرى دفع بعض الباحثين الجزائريين لتكرار ما تم كتابته من قبل.

- إن الأبحاث التي قام بها المستفيدون على اختلاف أغراضهم تغطي ثلاث فترات غالبيتها من نصيب الفترة العثمانية والفترة الاستعمارية وقليل جداً لفترة ما بعد الاستقلال. كما أن عدد الأبحاث ذات الأغراض الشخصية والمهنية والإدارية وإثبات الحقوق أكبر بكثير من الأبحاث العلمية والأكاديمية. هذه الأخيرة والتي لها علاقة بالحقبة العثمانية أكثر من عدد البحوث المتعلقة بالحقبة الاستعمارية. وهذا يعكس توجهاً واضحاً في مسألة اختيار المدد الزمنية للدراسة التي استحوذ القرن السادس عشر والثامن عشر على أغلبها.

- يتوافد على مركز الأرشيف الوطني مستفيدين داخليين (أصحاب القرار، مسيري الأرشيف الوطني الجزائري، رؤساء الأقسام والمصالح في المركز، منتجي الوثائق) ومستفيدين خارجيين. إضافة إلى مهنيو البحث الجامعي (طلبة الماجستير والدكتوراه والماستر، الأساتذة الباحثين) ومهنيو البحث التطبيقي (المحاميين، الموثقين، المختصين في مسح الأراضي، الصحفيون وباحثون في السينما، وما إلى ذلك). كما يتوافد على المركز الجمهور العريض والزبائن المدرسية.

- إنَّ طبيعة الوثائق التي تم تبليغها ما بين سنة 2015 و 2020 والمطلوبة من طرف المستفيدين معظمها أرشيف ورقي، ثم تليها السجلات، المصغرات الفيلمية، الأرشيف المصور، ونسبة ضعيفة من الأقراص المضغوطة.

- استغلال كثيف للأرصدة الأرشيفية التي تنتمي إلى الفترة الاستعمارية والتي تقدر نسبتها تقريبا بـ 67.58% طيلة العشر السنوات الأخيرة، ثم تليها أرصدة الفترة العثمانية بنسبة 30.42%. أما أرصدة ما بعد الاستقلال فهي ضعيفة وتقدر نسبتها تقريبا بـ 2%.

- إنَّ الأرصدة الأكثر تبليغًا واستخدامًا لأغراض البحث العلمي أو لأغراض شخصية ذات طابع إداري وشخصي والممتدة من سنة 2010 إلى سنة 2020 هي سبعة أرصدة أرشيفية بنسبة 66.82% مقارنة ببقية الأرصدة الأخرى وهي على التوالي: رصيد الحكومة المؤقتة للثورة الجزائرية، رصيد سجلات الحالة المدنية، رصيد المحاكم الشرعية للفترة العثمانية، رصيد خط همايون ورصيد المحاكم الشرعية للفترة الاستعمارية، رصيد دفتر مهم، ورصيد مديرية الداخلية والفنون الجميلة. أما بقية الأرصدة الأخرى التي تم الاطلاع عليها فيقدر مجموع نسبها بـ 33.17% أي تمثل الثلث مقارنة بالأرصدة السبعة التي ذكرت آنفًا والتي تمثل ثلثين.

- أغلبية المستفيدين العابرين (المتقاعدين، العاطلين عن العمل، الشباب، الكهول، الطلبة الجامعيين، وما إلى ذلك) يحتاجون إلى يد المساعدة والإعانة من طرف القائمين على التبليغ للعثور على الوثائق الأرشيفية أو المعلومات أو في طلب التوجيه، وتعود هذه الوضعية إلى عدم ملاءمة بعض أدوات البحث مع المستويات الثقافية لبعض المستفيدين، أو للحالة المادية السيئة لأوعية بعض الوثائق من كثرة تداولها، أو للطابع الحساس والشخصي للمعلومات المتضمنة في بعض الوثائق مثل سجلات الحبس.

- غالبية المترددين على مركز الأرشيف الوطني لديهم معدل تردد ضعيف جدًا (مرة في السنة)، وهم ينتمون لفئة المستفيدين العابرين التي أغراض بحوثهم الإدارية أو الشخصية لا تتطلب منهم المكوث طويلاً ولا بشكل مستمر في قاعة المطالعة. ثم تليها فئة أخرى أقل وبمعدل تردد أكثر من الأولى (مرتين أو أكثر في السنة) ولكن غير منتظم وتضم خصوصًا الأساتذة الباحثين والطلبة الجامعيين، الأرشيفيين بمركز الأرشيف الوطني، الموظفين في الإدارات العمومية، وفئة قليلة جدًا من الفئة السابقة الذكر. في حين تعتبر فئة المستفيدين الدائمين من طلبة الماستر، طلبة الماجستير، طلبة الدكتوراه والأساتذة الباحثين بالرغم من قلتهم الأكثر انتظامًا في التردد بمعدل تردد كبير (من مرة إلى أربع مرات في الشهر) للقيام بأبحاث في إطار أكاديمي أو علمي. وفي الأخير هناك نسبة ضعيفة جدًا من المستفيدين يترددون على المركز لكن بمعدل تردد كبير جدًا (من خمس إلى تسع

مرات في الشهر) للقيام بأبحاث في إطار أكاديمي وآخرون تبين أنهم من القائمين على التبليغ في قاعة المطالعة للذين يقومون بإجراء أبحاث لفئة الرواد العابرين.

- بالرغم ما يعاب على جداول الدفع وبطاقات التشخيص من نقص في دقة الوصف ومن تشتت في المعلومات والوثائق المتعلقة بنفس الموضوع إلا أنّ مركز الأرشيف الوطني يضطر في كثير من الأحيان إلى اللجوء إليهما لاستخدامهما كأداتي بحث مؤقتة تقدم للباحثين في حالة عدم معالجة أو استكمال معالجة بعض الأرصدة الأرشيفية المهمة، وإنجاز أدوات البحث النهائية، ولكن بتحفظ وبعد استشارة ولأصناف معينة من الوثائق.

- عدد أدوات البحث التي أنتجها مركز الأرشيف الوطني منذ افتتاحه إلى غاية سنة 2018 قليلة مقارنة بعدد الأرصدة الغير المعالجة، وتختلف من سنة لأخرى حيث يقدر عددها ب 77 أداة بحث. ونشير هنا إلى أن المركز يمتلك أدوات بحث أخرى موروثه أنتجت قبل افتتاحه من طرف مديرية الوثائق الوطنية وعددها تسعة (09)، حيث أنتجت الوسيلة الأولى سنة 1980 في حين بقية الوسائل البحثية أنتجت سنة 1987 وتتعلق بالرصيد العثماني ليصل العدد الكلي لما يمتلكه إلى 86 وسيلة بحث.

- تتنوع أدوات البحث التي ينتجها مركز الأرشيف الوطني حيث تأتي الفهارس العددية والتحليلية في المرتبة الأولى، ثم تليها كل من الجرود والقوائم وأغلبيتها باللغة الفرنسية والأخرى باللغة العربية. وفي المرتبة الأخيرة نجد دليلاً وكشافاً تجميعياً وهما باللغة العربية.

- انعدام النسخ الإضافية لمعظم أدوات البحث ماعدا فهرس صور حرب التحرير الذي يتضمن نسختين والفهرس التحليلي للوثائق التاريخية الجزائرية للرصيد العثماني: المحاكم الشرعية بأجزائه الثمانية والفهرس التحليلي للوثائق التاريخية الجزائرية للرصيد العثماني: 1648-1862 اللذان نجد من نسخة إلى نسختين لكل منهما. كما أنّ الحالة المادية لمعظم تلك النسخ سيئة.

- تغطي أدوات البحث ثلاث فترات تاريخية هي: الفترة الاستعمارية، فترة ما بعد الاستقلال، والفترة العثمانية. هذه الأخيرة لم ينتج فيها مركز الأرشيف الوطني سوى سبع أدوات طويلة تسعة وعشرين سنة، ويرجع ذلك لعدم ترجمة الوثائق التي تنتمي إلى الرصيد العثماني إلى اللغة العربية نظراً لعدم إتقان الأرشيفيين اللغة التركية خصوصاً اللغة العثمانية. إلا أننا لو أحصينا عددها بغض النظر عن منتجها فسندجها تحتل المرتبة الثانية، حيث يعود الاهتمام بإنتاجها قبل افتتاح المركز من طرف مديرية الوثائق الوطنية.

- تحتل وسائل البحث المتعلقة بالأرشيف الورقي المرتبة الأولى، وهذه النتيجة متوقعة بما أنّ أغلبية الأرصدة الأرشيفية المحفوظة بمركز الأرشيف الوطني عبارة عن أرشيف ورقي. تليها أدوات البحث المتعلقة بالرصيد الكارثوغرافي، ثم أرشيف الصور والمصغرات الفيلمية بنسب متساوية.

- أظهرت نتائج تقييم الناحية الشكلية لأدوات البحث المطبوعة وجود عيوب تتعلق بالحجم، تقنية إدماج الأوراق، نوع التجليد، والحالة المادية لها.

- معظم أدوات البحث التي أنجزت قبل 2016 تتخللها نقائص على جميع المستويات: الناحية الشكلية والناحية الوصفية (بطاقات الوصف، التصنيف والكشافات). لهذا تقرر سنة 2016 إعادة تصحيح أدوات البحث التي

أنجزت قبل هذه السنة بتتقيحها وتوحيد شكلها المادي ووصفها. ثم إعداد لكل أداة بحث قاعدة بيانات خاصة بها مع إعادة طبع هذه الأدوات البحثية بشكل مطبوع انطلاقاً من هذه القواعد المصححة.

- أظهرت نتائج تقييم محتوى أدوات البحث وجود نقائص تنفرد بها كل أداة، ناهيك عن وجود نقائص مشتركة فيما بينها. فمن ناحية بطاقات الوصف فأغلبها غير واضحة وغير منظمة وقليل منها واضحة ومنظمة وتتعلق بالأرشيف العثماني. أما البطاقات الوصفية لأدوات البحث المتعلقة بالأرشيف الفرنسي والتي تم إعدادها بالاعتماد على تقانين دولية هي واضحة ومنظمة. بينما هناك بعض منها غير واضحة، ونجدها في جُل الفهارس الغير مقننة. أما فيما يخص مستوى وصف الوثائق فهو عام وموجز بالنسبة للبطاقات الوصفية المتعلقة بالأرشيف العثماني ومفصل بالنسبة للبطاقات الوصفية المتعلقة بالأرشيف الاستعماري.

أما من ناحية التصنيف فهو الآخر تتخلله عدة ثغرات منها غياب خطة التصنيف في وسائل البحث المرتبطة بالأرشيف العثماني وبعض الفهارس المتعلقة بالأرشيف الفرنسي. بالمقابل نجدها في البعض الآخر إلا أنها متباينة لنفس الرصيد، مما ترتب عنه وسائل بحث غير موحدة وغير منسجمة في الهيكل والشكل. كما لم تدرج بعض الأرصدة في إطار التصنيف المعمول به في مركز الأرشيف الوطني. كما بينت نتائج تقييم المحتوى تبعثر الوثائق وتشتيت القطع الأرشيفية والملفات المكونة لنفس السلسلة أو السلسلة الفرعية أو الرصيد عبر عدة أدوات بحث دون أي ترتيب زمني أو ترتيب هيكلي مسبق للوثائق التي تمت معالجتها على شكل أجزاء مستقلة عن بعضها البعض، مما ترتب عنه تعدد أدوات البحث وترقيم غير متواصل للوحدات الأرشيفية وتداخل الفترات الزمنية التي تغطيها أدوات البحث لنفس الرصيد أو السلسلة أو السلسلة الفرعية.

أما من ناحية الكشافات فهي متنوعة وكافية لدى بعض من أدوات البحث المتعلقة خصوصاً بالأرصدة الفرنسية. بينما معظمها غير كافية وغير متنوعة أو منعدمة في أخرى، مما أثر على فعاليتها في البحث واسترجاع المعلومات، ويرجع هذا لاستخدام التكشيف الحر لتحليل محتوى الوثائق، هذا ما انجر عنه عدة مشاكل وعيوب في مختلف أنواع الكشافات، خصوصاً كشاف الكلمات الدالة، المنجزة كالمشاكل المتعلقة بالألسنية (تعدد المعاني، المترادفات، التجانس، الكلمات الفارغة، وما إلى ذلك). كما يرجع إلى انعدام المداخل في قوائم الجرد تارة وعدم تجميعها تارة أخرى تحت الرؤوس أو البيانات التي تبين الأصول التنظيمية أو الوظيفية أو التي تتبع نموذجاً منطقياً آخر، أخطاء مطبعية وأخطاء في الترتيب الهجائي وفي بعض الاحالات إلى البطاقات الوصفية. - عدد قواعد البيانات التي أنتجها مركز الأرشيف الوطني لمختلف الأرصدة الأرشيفية التي يحتفظ بها عشرة (10) وهي قليلة جداً مقارنة بأدوات البحث المطبوعة، ويرجع هذا لتأخر استغلال التطورات التي أفرزتها تكنولوجيا المعلومات والاتصال لإعداد قواعد البيانات والتي كانت بدايتها سنة 2009، قلة الأرشيفيين وما يتطلب إعداد هذه القواعد من جهد ووقت، انعدام لغات توثيقة للتكشيف.

- على غرار أدوات البحث المطبوعة فإن المحوسبة منها تتخللها عيوب في تقنيات البحث فيها، حيث لا يوجد البحث بالمنطق البوليني في قواعد البيانات المنجزة، بل اقتصر البحث فيها بجذر الكلمة. كما لا توجد شروحات خاصة بالنتائج السلبية ولا رسائل تشير إلى وقوع الخطأ بل يكتفي النظام بعرض كلمة [#Erreur] تشير إلى عدم وجود أي وثيقة.

- عدم فعالية بعض معايير البحث في قواعد البيانات التي أعدها مركز الأرشيف الوطني، حيث أن البحث بالعنوان أو بالكلمة الدالة تماما كما وردت في التسجيلية الببليوغرافية ينتج عنه فشل عملية البحث على عكس البحث بجزء من العنوان أو جزء من الكلمة الدالة. وأحيانا أخرى نتحصل على نتيجة إيجابية تارة وسلبية تارة أخرى وذلك رغم استعمال نفس معايير البحث.

- تتضمن أغلبية قواعد البيانات للأرصدة الأرشيفية على كشافات متنوعة، حيث يأتي كشاف الكلمات الدالة في المرتبة الأولى، ثم يليه كل من كشاف الأشخاص، الكشاف الجغرافي، وكشاف الهيئات. وفي المرتبة الأخيرة تأتي كشافات أخرى بنسبة ضعيفة.

- يقوم العاملون بقاعة المطالعة بتقديم خدمة التبليغ والاطلاع للمستفيدين، وذلك بمراعاة الجوانب القانونية والمادية والتنظيمية، حيث كشفت نتائج الدراسة على:

■ يعرف الجانب التشريعي الخاص بعمليات تبليغ الوثائق الأرشيفية والاطلاع عليها ضعفاً، حيث أن تبليغ أرشيف الحكومة المؤقتة، وكذا أرشيف فيدرالية فرنسا والمجلس الوطني للثورة والاطلاع عليه حسب ما هو معمول به في قاعة المطالعة يخضع دائماً لطلب النقض مهما كانت خصائص الشخص الذي يطلب الاطلاع عليها ورغم الطابع الأكاديمي للأبحاث.

■ لم يحدد قانون العقوبات نوع العقوبات التي يمكن أن تترتب عن سلوكيات أخرى مثلاً تبليغ الأرشيف قبل الآجال الواردة في قانون 88-09 أو إتاحة الاطلاع على وثائق غير قابلة للتبليغ لما تحويه من معلومات سرية أو حساسة.

■ إنّ الاطلاع على الرصيد العثماني متاح لعموم الجمهور دون أية قيود.

■ بعض الوثائق غير قابلة للاطلاع لبعض المستفيدين لأسباب تختلف من رصيد لآخر كعدم قابليتها للاطلاع بسبب محتواها وأغلبيتها تنتمي للأرشيف الجزائري خصوصاً أرشيف الحكومة المؤقتة، المجلس الوطني للثورة الجزائرية، الفيدرالية الفرنسية لجبهة التحرير الوطني. أو كون بعض منها متعلق بأرشيف الحكومة العامة بالجزائر (رصيد الصحة العمومية، الداخلية والفنون الجميلة) والتي على العموم يمكن للباحثين الاطلاع عليها عن طريق طلب النقض. كما قد يرجع إما لعدم استكمال معالجتها بعد وأغلبيتها تنتمي لأرشيف الحكومة العامة مثلاً في رصيد الأشغال العمومية، أقاليم الجنوب، العدالة. والبقية تنتمي لأرشيف الجزائري مثلاً في أرشيف الحكومة المؤقتة أو إما لعدم معالجة بعض الأرصدة كرسيد دفتر مهم ورسيد مديرية الشؤون العسكرية وبعض أرصدة المخططات والخرائط. كما قد يرجع السبب لخضوع الوثائق لعملية الترميم والتجديد أو لسرية هذه الوثائق التي تنتمي لرصيد الحكومة المؤقتة.

■ يمكن لأرشيف الوطني أن يسمح لبعض المستفيدين ولمقتضيات البحث العلمي بالاطلاع على الأرشيف العمومي قبل انقضاء الآجال المنصوص عليها بالمادة 10 من القانون 88-09، وكذا إمكانية حصولهم على بعض الوثائق المنتمية لمجموعة أو سلسلة أرشيفية غير قابلة للتبليغ مثل الحكومة المؤقتة للثورة الجزائرية، المجلس الوطني للثورة، والفيدرالية الفرنسية لجبهة التحرير وهذا كلّ

عن طريق "النقض". هذه الأخيرة قد تخضع لقرار المديرية العامة للأرشيف الوطني وبعد استشارة السلطة التي دفعت الأرشيف المعني أو التي تحتفظ به غير أن الرد الإيجابي على طلب النقض نادرًا ما يحصل.

- تعقد شروط تسجيل المستفيدين وإجراءات الاطلاع بمركز الأرشيف الوطني دفع الكثيرين خصوصًا الباحثين العزوف عن استخدام الأرشيف في أبحاثهم أو الذهاب إلى مراكز أرشيف أجنبية أخرى.
- يوجد بمركز الأرشيف الوطني قاعة للمطالعة مهيأة بكل الوسائل المادية والبشرية وتوفرها على كل الظروف المناخية والأمنية لحماية الوثائق الأرشيفية وضمان راحة المستفيدين وعمال قاعة المطالعة. غير أن الملاحظ على هذه القاعة أنها لا تكفي لاستيعاب عدد كبير من المستفيدين، ارتباط مواعيد العمل فيها بأوقات وأيام عمل موظفيها؛ ماعدا يوم السبت يكون هناك مداومة يقوم بها الأرشيفيون بالتداول.

- يوجد قانون داخلي للتبليغ مكتوب والذي ينظم عمل مصلحة التبليغ لكن لم يصادق عليه.
- توفر خدمة إرشاد الباحثين والردّ على أسئلتهم واستفساراتهم إما بالحضور الشخصي أو عن طريق الهاتف أو عبر البريد العادي أو الإلكتروني.

- توفر خدمة الحجز المسبق للوثائق للمستفيدين، من أجل الاطلاع عليها يوم السبت.
- توفر خدمة الاستنساخ والتصوير لفئة الباحثين فقط بالرغم من أنها بمقابل.
- توفر خدمة الرقمنة للأرشيف التاريخي ولا سيما الخاص بالفترتين العثمانية والاستعمارية من أجل صيانة ذاكرة الأمة وتسهيل سرعة الاطلاع لفائدة الباحثين. بينما لا توجد خدمات أرشيفية رقمية بسبب غياب موقع الكتروني للأرشيف الوطني الجزائري.

- توفر خدمة البحث البيبليوغرافي في قواعد البيانات المتعلقة ببعض الأرصدة الأرشيفية وأرصدة المكتبة.

- يقوم مركز الأرشيف الوطني منذ افتتاحه إلى غاية سنة 2018 بنشاطات ثقافية وعلمية متنوعة ولكنها غير منتظمة وغير كافية وغير فعّالة ويختلف عددها من سنة لأخرى ومن نشاط لآخر. حيث تأتي إقامة المعارض في المرتبة الأولى ثم تليها كل من المنشورات، الدورات التكوينية، الملتقيات والندوات، الزيارات، والنشاطات الأخرى. بينما لا يستخدم وسائل الاتصال الحديثة وتكنولوجيا المعلومات في عملية الترويج.

ومن خلال ما تم الوصول إليه سابقًا من نتائج ورؤى سواء في الدراسة النظرية أو الميدانية وكمحاوله للاستفادة منها في وضع استراتيجية تسويقية لبث المعلومة الأرشيفية تتلاءم وخصوصيات مركز الأرشيف الوطني والارتقاء بمنتجاته الوثائقية وبخدماته وأنشطته، سوف نشير في هذا السياق إلى جملة من المقترحات التي تم تقصيلها من خلال الفصل الخامس، والتي قد يكون شأنها عند الأخذ بها، زيادة استخدام الأرشيف وزيادة مرئيته، وعليه يمكن إجمال أهم المقترحات فيما يلي:

- ضرورة تقييم وسائل البحث (المنتجات الوثائقية) في مركز الأرشيف الوطني لتحديد نقاط القوة والضعف فيها، ومن ثم وضع استراتيجيات تتناسب مع كل مرحلة من هذه الدورة.

- ينبغي على المُصمّم والمسير في مركز الأرشيف الوطني إعطاء أهمية كبيرة لإنتاج المنتجات الإعلامية الوثائقية، وذلك بإنتاج كثيف لوسائل البحث التي تتضمن على المعلومة الثانوية ومن الدرجة الثالثة والتي تسهل للمستفيد عملية تحديد مكان وجود الوثائق الأرشيفية واستغلال المعلومات التي تتضمنها.
- ينبغي على المُصمّم والمسير في مركز الأرشيف الوطني الاهتمام بتصميم المنتجات الوثائقية بشكل راق ومتقن وجذاب من حيث الشكل والمضمون.
- تطوير وتحسين المجموعات الأرشيفية: جمع كل الوثائق التي تتوفر فيهما معياري الدقة (Pertinente) والشمولية (Exhaustive)
- تسريع عملية المعالجة الفنية للأرصدة الأرشيفية من خلال حصر غير المعالجة منها، وكذا اعتماد المعايير الدولية لوصف الكيان المادي لها لتفادي سوء التفاهم بين مركز الأرشيف الوطني والمحيط المستهلك (المستفيد). فضلاً على ضرورة تألية الوصف الأرشيفي لجميع أنواع وأشكال مصادر المعلومات الأرشيفية لضمان الحفظ الجيد للمعلومات والسرعة في استرجاعها.
- وضع سياسة حفظ فعّالة ومناسبة، وذلك بوضع تدابير وقائية تهدف إلى إبطاء تدهور الوثائق لإطالة عمرها، تصميم برامج تدريبية وتكوينية في مجال الحفظ للموظفين والمستفيدين، وضع برنامج لاستبدال النسخ الأصلية ذات القيمة أو الهشة جداً بنسخ من الميكروفورم أو مرقمنة، وضع تدابير أمنية وخطط الاستجابة للكوارث والإنقاذ، تخصيص ميزانية للحفظ قابلة للتجديد، وإتباع المعايير الدولية في الحفظ.
- رفع جودة وسائل البحث باعتبارها مصدراً للمعلومة الأرشيفية من الدرجة الثانية والرابط الوحيد الذي يصل بين الأرصدة الأرشيفية والبيئة المستهلكة لتلك المعلومة بمركز الأرشيف الوطني الجزائري والتي حتماً ستعكس بالإيجاب على الخدمات المقدمة فيه.
- من أجل التخطيط لتطوير أساليب العمل وتحديث المنتجات الوثائقية والخدمات والأنشطة الأرشيفية التي يقدمها مركز الأرشيف الوطني، ينبغي عليه توفير أحدث النظم لتخزين واسترجاع المعلومات ممثلاً في اقتناء نظام آلي متكامل يتيح له سبل تسويق خدماته ومنتجاته وأنشطته بسرعة وبكفاءة عالية من أجل تلبية احتياجات العاملين والمستفيدين به على حد السواء.
- توفير المحتوى الرقمي وتعزيز تطلعات استخدام العاملين والمستفيدين لاستخدام التكنولوجيا والمواد الإلكترونية الرقمية.
- إيجاد طرق جديدة لتوفير مصادر مالية داعمة لمركز الأرشيف الوطني كاستغلال رسوم الخدمات المقدمة أو المطلوب استحداثها ورسوم المشاركة في أنشطة مركز الأرشيف الوطني.
- رفع الأداء المهني للعاملين (الأرشيفيين وأخصائي الإعلام الآلي) للعمل بفاعلية في بيئة إيجابية، وذلك بتوظيف عدد كاف منهم ومؤهلين مهنيًا، تدريبهم وإعادة تأهيلهم وتحديد النقص في خبراتهم من أجل تطوير ورفع كفاءتهم

- إصدار لوائح وتشريعات وسياسات منظمة لسير العمل بمركز الأرشيف الوطني، وذلك بإعداد سياسة تسويق التراث الأرشيفي واضحة المعالم ومكتوبة، مراجعة التشريعات الخاصة بالأرشيف الوطني الجزائري للسماح بتكييف الاتجاهات الحالية في الترويج للأرشيفات.
  - التسويق الفعال للمنتجات الوثائقية المطبوعة والمحوسبة من خلال طباعة وسائل البحث والمنشورات والمطويات والكتيبات التي تُعرف بمركز الأرشيف الوطني وأرصدته، المشاركة في الندوات، المعارض والمؤتمرات التي تقام داخل الجزائر وخارجها، تنظيم زيارات موجهة، أبواب مفتوحة، أسبوع أو شهر التوعية، تطوير استراتيجية دعايات الهوية، تفعيل الموقع الإلكتروني لمركز الأرشيف الوطني، إعداد ورش العمل داخل مركز الأرشيف الوطني لتعريف المستفيدين بمختلف الوظائف الأرشيفية (الجمع، المعالجة، الحفظ، البث).
  - توظيف إمكانيات بيئة الواب 2.0 لتسويق المنتجات الوثائقية لمركز الأرشيف الوطني عن طريق استغلال الشبكات الاجتماعية.
  - تطوير تطبيقات الهواتف الذكية والأجهزة المحمولة لتعزيز المنتجات الوثائقية والخدمات التي يقدمها مركز الأرشيف الوطني للوصول إلى أكبر قطاع من جمهور المستفيدين.
- ختامًا،** إنّ المخرج من مشكلة نقص استخدام الوثائق الأرشيفية في مركز الأرشيف الوطني الجزائري وزيادة مرئيته من طرف المستفيدين على اختلاف فئاتهم، لا يكون إلاّ من خلال تبني وتطبيق سياسة تسويقية مبنية على أسس وقواعد علمية متينة وتراعى فيها خصوصياته. ويستدعي تجسيدها جاهزية المقومات المادية والبشرية والمالية والإدارية ومراجعة الإطار التشريعي والتنظيمي المسير لقطاع الأرشيف. بالإضافة إلى جاهزية الأنظمة الفرعية المكونة لنظام تسيير الأرشيف التاريخي.

# البليو جرافيا

# البليوغرافيا

## I. المراجع باللغة العربية

### القواميس والمعاجم والموسوعات

1. ابن منظور، 2003. لسان العرب: ج.11. [دم.]: دار المعارف.
2. إدريس، سهيل، [د.ت.]. المنهل: قاموس فرنسي-عربي. بيروت: دار الآداب.
3. البستاني، فؤاد إفرام، 1975. منجد الطلاب. بيروت: دار المشرق.
4. البعلبكي، منير، 1987. المورد: قاموس انجليزي-عربي. ط.11. بيروت: دار العلم للملايين.
5. بيتر، فالن، 1980. معجم المصطلحات الأرشيفية: انجليزي-فرنسي-عربي. بيروت: الدار العربية للعلوم.
6. ميلاد، سلوى علي، 2007. قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف والمعلومات. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية.

### الكتب

7. أبوشعيشع، مصطفى، 1998. دراسات في الوثائق ومراكز المعلومات الوثائقية. القاهرة: العربي للنشر والتوزيع.
8. اثرتون، بولين؛ تر. قاسم، حشمت، 1981. مراكز المعلومات: تنظيمها وادارتها وخدماتها. القاهرة: مكتبة غريب.
9. أماني، محمد عبد العزيز، 2016. المعايير الدولية للوصف الأرشيفي: دراسة نظرية وتطبيقية. القاهرة: دار الفكر العربي.
10. بن حموش، مصطفى أحمد، 2000. فقه العمران الإسلامي من خلال الأرشيف العثماني (1549م-1830م). دبي: دار البحوث للدراسات الإسلامية وإحياء التراث.
11. حبتور عبد العزيز صالح، 2007. الإدارة الاستراتيجية: إدارة جديدة في عالم متغير. عمان: دار الميسرة.
12. الحلوة، حسن، 1985. علم الوثائق الأرشيفية. القاهرة: دار الثقافة.
13. الخولي، جمال إبراهيم، 2000. فهرسة الوثائق الأرشيفية. الاسكندرية: دار الثقافة العلمية.
14. ربحي مصطفى عليان، ايمان فاضل السامرائي، 2009. تسويق المعلومات وخدمات المعلومات. عمان: دار الصفاء.

15. سيد خطاب، عابدة، 2001. الإدارة الاستراتيجية: المدخل إلى القرن الواحد والعشرين. القاهرة: دار الفكر العربي.
16. السيد، محمد إبراهيم، 1993. المدخل إلى تصنيف وفهرسة الوثائق أو الترتيب والوصف. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع.
17. الشريف، أشرف عبد المحسن، 2002. تقييم الوثائق الأرشيفية: المعايير والإجراءات. القاهرة: دار الثقافة العلمية.
18. صاري، فاطمة الزهراء، بخاري، فتيحة، 2012. الوقف في الجزائر: دراسة لعينة من عقود الوقف لرصيد المحاكم الشرعية خلال الفترة العثمانية 1551-1815. الجزائر: مطبوعات الأرشيف الوطني الجزائري.
19. الصحن، محمد فريد، 2005. التسويق. الاسكندرية: الدار الجامعية.
20. الصميدعي، محمود جاسم محمد، 2004. استراتيجيات التسويق: مدخل كمي وتحليلي. عمان: دار ومكتبة الحامد للنشر والتوزيع.
21. الصيرفي، محمد، 2009. التسويق الإداري. القاهرة: المكتب العربي للمعارف.
22. عزام، زكريا أحمد؛ حسونة، عبد الباسط؛ الشيخ، مصطفى سعيد، 2009. مبادئ التسويق الحديث: بين النظرية والتطبيق. ط. 2. عمان: دار المسيرة للنشر والتوزيع.
23. العلاق، بشير وآخرون، 1996. استراتيجيات التسويق. عمان: دار زهران للنشر والتوزيع.
24. عليان، ربحي مصطفى عليان، السامرائي، إيمان فاضل، 2010. تسويق المعلومات وخدمات المعلومات. عمان: دار الصفاء للطباعة والنشر.
25. غطاس، عائشة، 2007. الحرف والحرفيون بمدينة الجزائر (1700-1830): مقارنة اجتماعية-اقتصادية. الجزائر: المؤسسة الوطنية للنشر والإشهار.
26. غينشا، كلير؛ مينو، ميشال، 1987. علوم وتقنيات المعلومات والتوثيق: مدخل عام. تونس: مطبعة المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم.
27. قطر، محمود، 2004. تسويق خدمات المعلومات في المكتبات العامة لجمعية الرعاية المتكاملة. القاهرة: جامعة حلوان.
28. كوتلر، فيليب؛ أرمسترونج، جاري؛ تر. علي سرور؛ إبراهيم سرور، 2008. أساسيات التسويق. الرياض: دار المريخ.
29. كورتل، فريد، 2007. مدخل للتسويق. عين مليلة (الجزائر): دار الهدى للطباعة والنشر والتوزيع.
30. كولبير، فرانسوا، تر. عبد النبي، محمد، 2001. تسويق الثقافة والفنون. القاهرة: دار الشقيقات للنشر والتوزيع.
31. ميلاد، سلوى علي، 1988. الأرشيف ماهيته وإدارته. القاهرة دار الثقافة العربية.
32. همشري، عمر، 2001. الإدارة الحديثة للمكتبات والمعلومات. عمان: دار صفاء.

33. الأرشيف الوطني، 1990. نظرة عامة حول الوثائق العثمانية. النشرة الشهرية للإعلام. ع.2.
34. أشرف، الشريف المحسن عبد محمد، 2016. التسويق الإلكتروني للتراث الثقافي على شبكة الويب (الوثائق التاريخية نموذجاً). المكتبات والمعلومات والتوثيق في العالم العربي. ع. 4.
35. الخولي، جمال، 2001. الاتجاهات الحديثة في دراسة الوثائق الإدارية: دراسة مقارنة في الأرشيفات التوعوية. الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات، مج.8، ع.16.
36. درواز، كمال، 2003. الحماية القانونية للأرشيف في التشريع الجزائري. مجلة المكتبات والمعلومات، مج.2، ع.3.
37. السيد الصاوي، صلاح، 2011. سمات الويب 2.0 على مواقع الوثائق والمكتبات الرئاسية على الانترنت. مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية، مج.17، ع.1.
38. شهاب الدين، يلس، 1987. الفهرس التحليلي للوثائق التاريخية الجزائرية للرصيد العثماني. مجلة الوثائق الوطنية، ج.2.
39. عبد الهادي، محمد فتحي، 1983. العمليات الفنية في المكتبات ومراكز المعلومات. المجلة العربية للمعلومات، مج.4، ع.2.
40. العربي، عثمان بن محمد، 2000. الاتصالات التسويقية الموحدة: دراسة نظرية وتطبيقية على عينة من الشركات الوطنية بمدينة الرياض. المجلة المصرية لبحوث الإعلام، ع.7.
41. غطاس، عائشة، 1997. سجلات المحاكم الشرعية وأهميتها في دراسة التاريخ الاقتصادي والاجتماعي بمدينة الجزائر العهد العثماني. مجلة إنسانيات، ع. 3.
42. كريك، سهام، 2003. التنظيم والمعالجة الفنية للوثائق والوصف الأرشيفي في الأرشيف الوطني. مجلة المكتبات والمعلومات، مج.2، ع.1.
43. مقناني، صبرينة، 2006. دراسات تكوين المستفيدين من المعلومة العلمية والتقنية بالمكتبات الجامعية مع إشارة إلى الثقافة المكتبية لدى طلبة جامعة منتوري قسنطينة. مجلة المكتبات والمعلومات، مج.3، ع.1.
44. منصور، مريم محمد صالح، 2019. دور دار الوثائق القومية في التسويق للتراث الوطني الوثائقي في مصر: دراسة تحليلية. المجلة الدولية لعلوم المكتبات والمعلومات، مج.6، ع. 4.
45. نابتي، محمد الصالح، 2003. مراكز الأرشيف ودورها في نشر المعلومات: الواقع الوطني. مجلة المكتبات والمعلومات، مج.2، ع.3.

46. بوقفة، نادية، 2001. تقييم فعالية مصلحة أرشيف ولاية قسنطينة في تلبية حاجات المستفيدين الجامعيين من خدماتها. رسالة ماجستير: قسم علم المكتبات والتوثيق، جامعة قسنطينة.
47. رحالي، إسماعيل، 2014. الأرشيف في الجزائر طبقا للقانون رقم 88-09 المتعلق بالأرشيف الوطني: دراسة مقارنة. رسالة ماجستير: قسم علم المكتبات والتوثيق: تخصص إدارة علمية للأرشيف، جامعة الجزائر 2 أبو القاسم سعد الله.
48. سلال، عاشور، 2013. الأرشيف والنزاعات العقارية في الجزائر: ولاية تيزي وزو نموذجا. أطروحة دكتوراه. جامعة الجزائر -2-: قسم علم المكتبات والتوثيق.
49. كثير، ياسمين، 2011. دراسة تقييمية لنوعية الخدمات ومدى رضا المستفيدين عنها: دراسة تطبيقية لمركز الأرشيف الوطني. رسالة ماجستير: قسم علم المكتبات والتوثيق: جامعة الجزائر 2.
50. ماطي، عائشة، 2020. الأرشيف الوزاري في الجزائر: واقع وآفاق. أطروحة لنيل دكتوراه علوم: قسم علم المكتبات والتوثيق: جامعة الجزائر 2 أبو القاسم سعد الله.
51. معروف، ياسمين، 2015. تحديد إطار مفاهيمي لثمين رصيد مخططات مسح الأراضي المحفوظ في مركز الأرشيف الوطني: عمالة الجزائر (1842-1914) نموذجا. رسالة ماجستير: قسم علم المكتبات والتوثيق: جامعة الجزائر 2.

المدخلات العلمية

52. أعراب، عبد الحميد، 2004. تحسين الخدمات الجزائرية: نحو سياسة موحدة لتسويق المعلومات. فعاليات الندوة لوطنية حول تسيير المكتبات، تنظيم قسم علم المكتبات بالتعاون مع المكتبة الوطنية الحامة 22-23 ديسمبر 2003، الجزائر: دار الملكية للطباعة والإعلام والنشر والتوزيع.
53. ابن الخياط، نزهة، 2001. منتوجات وخدمات المعلومات والمعرفة في الوطن العربي: أية تحديات في مستهل الألفية الثالثة. في: أعمال المؤتمر الثاني عشر للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات، من 5 إلى 8 نوفمبر 2001، الشارقة: المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم؛ الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات.
54. بجاجة، عبد الكريم، 1995. التشخيص الوطني حول وضعية الأرشيف في الجزائر في سنة 1994. في: اليوم الوطني حول تسيير الأرشيف الإداري، الجزائر 16 أبريل 1994. في: المديرية العامة للأرشيف الوطني. وضعية الأرشيف الجزائري في سنة 1994. الجزائر: مطبوعات الأرشيف الوطني الجزائري، رقم 01.

55. بجاجة، عبد الكريم، 1996. النزاع الجزائري-الفرنسي حول الأرشيف. مداخلة مقدمة إثر انعقاد المؤتمر الدولي الواحد والثلاثين للمائدة المستديرة للأرشيف (CITRA): الأرشيف، الحرب والعلاقات الدولية. واشنطن، من 6-9 سبتمبر 1995. في: مطبوعات الأرشيف الوطني الجزائري، ع.3.
56. الخولي، جمال، 2001. التقنين الدولي العام للوصف الأرشيفي (تدواع) وإمكانية التطبيق على الوثائق العربية. في: مؤتمر أدوات البحث في الأرشيف. القاهرة: دار الكتب والوثائق القومية.
57. لكبير، راجي، 1997. أدوات البحث الداخلية للمصلحة: إعداد محضر الجرد الشامل. أشغال الندوة الوطنية حول المعالجة العلمية للأرشيف: التجارب الجزائرية في إعداد وسائل البحث، الجزائر من 08 إلى 09 ديسمبر 1996. الجزائر: مطبوعات الأرشيف الوطني الجزائري، رقم 7.
58. لكبير، راجي، 1997. تطبيقات جداول الدفع كأداة بحث. أشغال الندوة الوطنية حول المعالجة العلمية للأرشيف: التجارب الجزائرية في إعداد وسائل البحث، من 08 إلى 09 ديسمبر 1996. الجزائر: مطبوعات الأرشيف الوطني الجزائري، رقم 7.

### تقارير ودراسات

59. فينياس، فيسنته؛ فينياس، روث، 1988. تقنيات الترميم التقليدية: دراسة لرامب (RAMP). باريس: اليونسكو.
60. المديرية العامة للأرشيف الوطني، 1996. المخطط التنموي الخاص بالأرشيف الوطني: 1996-2000، رقم 05.

### الأدلة والوثائق

61. الأرشيف الوطني الجزائري، 2006. دليل الأرصدة. الجزائر: منشورات الأرشيف الوطني الجزائري.
62. بونعام، محمد، 2008. دليل إعداد جدول حفظ الوثائق الإدارية. الجزائر: المديرية العامة للأرشيف الوطني.
63. مؤسسة الأرشيف الوطني، 2003. همزة وصل: نشرية إعلامية داخلية. ع.0.
64. مؤسسة الأرشيف الوطني، 2004. همزة وصل: نشرية إعلامية داخلية، ع.1.
65. مؤسسة الأرشيف الوطني، 2004. همزة وصل: نشرية إعلامية داخلية. ع.2.
66. مؤسسة الأرشيف الوطني، 2004. همزة وصل: نشرية إعلامية داخلية. ع.3.
67. مؤسسة الأرشيف الوطني، 2006. همزة وصل: نشرية إعلامية داخلية. ع.06.
68. مؤسسة الأرشيف الوطني، 2007. همزة وصل: نشرية إعلامية داخلية. ع.8.
69. مؤسسة الأرشيف الوطني، 2007. همزة وصل: نشرية إعلامية داخلية، ع.09.
70. مؤسسة الأرشيف الوطني، 2008. همزة وصل: نشرية إعلامية داخلية. ع.10.
71. مؤسسة الأرشيف الوطني، 2008. همزة وصل: نشرية إعلامية داخلية. ع.11.
72. مؤسسة الأرشيف الوطني، 2008. همزة وصل: نشرية إعلامية داخلية. ع.12.

73. مؤسسة الأرشيف الوطني، 2009. همزة وصل: نشرية إعلامية داخلية. ع.14.
74. مؤسسة الأرشيف الوطني، 2010. همزة وصل: نشرية إعلامية داخلية، ع.16.
75. مؤسسة الأرشيف الوطني، 2011. همزة وصل: نشرية إعلامية داخلية. ع.18.
76. مؤسسة الأرشيف الوطني، 2012. همزة وصل: نشرية إعلامية داخلية. ع. 19.
77. مؤسسة الأرشيف الوطني، 2014. همزة وصل: نشرية إعلامية داخلية. ع.20.
78. مؤسسة الأرشيف الوطني، 2014. همزة وصل: نشرية إعلامية داخلية. ع.22.
79. مؤسسة الأرشيف الوطني، 2014. همزة وصل: نشرية إعلامية داخلية. ع.24.
80. مؤسسة الأرشيف الوطني، 2014. همزة وصل: نشرية إعلامية داخلية. ع.25.
81. مؤسسة الأرشيف الوطني، 2014. همزة وصل: نشرية إعلامية داخلية. ع.26.
82. مؤسسة الأرشيف الوطني، [2017]. همزة وصل: نشرية إعلامية داخلية. ع.27.
83. مؤسسة الأرشيف الوطني، [2018]. همزة وصل: نشرية إعلامية داخلية. ع.28.

#### القوانين، الأوامر والمراسيم التنفيذية والمناشير

84. قانون رقم 09-64 المؤرخ في 11 يناير 1964 والمتضمن إعادة تشكيل الأرشيف الخاص بمكاتب الرهون لوهران وسيدي بلعباس المتلفة أثناء الحرب التحريرية. الجريدة الرسمية، ع. 90، 28 يناير 1964.
85. القانون 88-09 المؤرخ في 07 جمادي الثاني عام 1408 الموافق ل 26 يناير المتعلق بالأرشيف الوطني. الجريدة الرسمية، ع. 04، 27 جانفي 1988.
86. قانون 05-10 مؤرخ في 20 جوان 2005 المعدل والمتمم للأمر رقم 75-59 المؤرخ في 26 سبتمبر 975 المتضمن القانون المدني، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، ع.44 الصادر بتاريخ 29 فيفري، 2005.
87. قانون رقم 15-04 مؤرخ في 11 ربيع الثاني عام 1436 الموافق 1 فيفري سنة 2015، يحدد القواعد العامة المتعلقة بالتوقيع والتصديق الإلكترونيين. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، ع.6، 20 ربيع الثاني عام 1436 هـ الموافق ل 10 فيفري سنة 2015.
88. الأمر رقم 36-71 المؤرخ في 10 ربيع الثاني عام 1391 الموافق ل 3 يونيو 1971 والمتضمن إحداث مؤسسة للوثائق الوطنية. الجريدة الرسمية، ع. 49، 18 يونيو 1971.
89. المرسوم رقم 135-64 المؤرخ في 24 أبريل 1964 والمتضمن إنشاء دبلوم تخصص المكتبات والأرشيف (DTBA). الجريدة الرسمية، ع. 10، 28 مايو 1964.
90. المرسوم رقم 171-66 المؤرخ في بتاريخ 08 يونيو 1966 الذي موضوعه يتعلق بنقل المحفوظات الموجودة بالجهات القضائية. الجريدة الرسمية، ع. 50، 31 يونيو 1966.

91. المرسوم رقم 70-175 بتاريخ 4 نوفمبر 1970 والذي يتضمن إحداث مديرية فرعية بمديرية المستندات والمحفوظات. الجريدة الرسمية، ع. 98، 24 نوفمبر 1970.
92. المرسوم رقم 74-75 المؤرخ في 25 أبريل 1974 يتضمن تأسيس مجلس استشاري للمحفوظات الوطنية. الجريدة الرسمية، ع. 35، 30 أبريل 1974.
93. مرسوم رقم 67-77 مؤرخ في 30 ربيع الأول عام 1397 الموافق ل 20 مارس سنة 1977 يتعلق بالمحفوظات الوطنية. الجريدة الرسمية، ع. 27، 03 أبريل 1977.
94. المرسوم رقم 83-89 مؤرخ في أول ربيع الثاني 1403 الموافق ل 15 يناير 1983 يتضمن إلغاء المرسوم 74-75 المؤرخ في 25 أبريل 1974 والمتضمن تأسيس مجلس استشاري للمحفوظات الوطنية. الجريدة الرسمية، ع. 03، 18 يناير 1983.
95. المرسوم 11-87 المؤرخ في 06 جمادى الأولى 1407 الموافق ل 6 يناير 1987 يتضمن إنشاء مركز للمحفوظات الوطنية. الجريدة الرسمية، ع. 2، 07 يناير 1987.
96. المرسوم رقم 45-88 المؤرخ في 12 رجب عام 1408 الموافق ل 01 مارس سنة 1988 يتضمن إحداث المديرية العامة للأرشيف الوطني ويحدد اختصاصاتها. الجريدة الرسمية، ع. 9، 02 مارس 1988.
97. المرسوم رقم 46-88 المؤرخ في 12 رجب عام 1408 الموافق ل 01 مارس سنة 1988 يتعلق بالمجلس الأعلى للأرشيف الوطني. الجريدة الرسمية، ع. 9، 02 مارس 1988.
98. المرسوم رقم 47-88 المؤرخ في 01 مارس سنة 1988 يعدل المرسوم رقم 11-87 المؤرخ في 6 يناير سنة 1987 والمتضمن إنشاء مركز المحفوظات الوطنية. الجريدة الرسمية، ع. 9، 02 مارس 1988.
99. المرسوم رقم 45-88 المؤرخ في 01 مارس 1988 يتضمن إحداث المديرية العامة للأرشيف الوطني ويحدد اختصاصها.
100. مرسوم رئاسي مؤرخ في 07 ربيع الثاني عام 1413 الموافق ل 04 أكتوبر 1992، يتضمن تعيين المدير العام للأرشيف الوطني. الجريدة الرسمية، ع. 74، 14 أكتوبر 1992.
101. مرسوم رئاسي مؤرخ في 24 ذي الحجة عام 1421 الموافق ل 19 مارس 2001، يتضمن إنهاء مهام المدير العام للأرشيف الوطني. الجريدة الرسمية، ع. 17، مارس 2001.
102. مرسوم رئاسي مؤرخ في 02 نوفمبر 2002، يتضمن تعيين شيخي عبد المجيد مديراً عاماً للأرشيف الوطني. الجريدة الرسمية رقم 73، المؤرخة في 10 نوفمبر 2002.
103. المنشور الرئاسي رقم 01 في 8 نوفمبر 1971 المتعلق بتسيير الأرشيف الوطني.
104. المنشور رقم 01 المؤرخ في سبتمبر 1990 والمتعلق بتنظيم تسيير الوثائق المشتركة والمنتجة من طرف الإدارات المركزية

105. المنشور رقم 02 المؤرخ في سبتمبر 1990 المتعلق بدفع الوثائق التي أصبحت غير مستعملة في المصالح الإدارية.
106. المنشور رقم 6 المؤرخ في 26 سبتمبر 1994 الخاص بحذف بعض أصناف الأرشيف الولائي.
107. المنشور رقم 07 المؤرخ في 02 أكتوبر 1994 الخاص بإنقاذ الأرشيف المنتج قبل 1962.
108. المنشور رقم 08 المؤرخ في 24 جانفي 1995 الخاص بتسيير الأرشيف الإداري.
109. المنشور رقم 09 المؤرخ في 20 أوت 1996 خاص بعملية تطهير قطاع الأرشيف وتعزيزه
110. منشور رقم 20: المؤرخ في 21 أبريل 2001 المتعلق بحذف بعض أنواع الأرشيف
111. المنشور رقم 23 المؤرخ في 1 جويلية 2003 الخاص بتطبيق بطاقة التشخيص
112. منشور رقم 24 المؤرخ في 2003 المتعلق بإقصاء الأرشيف
113. المنشور رقم 26 المؤرخ في جويلية 2007 حول تبليغ الأرشيف.
114. المنشور رقم 31 المؤرخ في 22 أكتوبر 2009 حول إجراءات إقصاء الوثائق الأرشيفية.
115. المنشور رقم 32 المؤرخ في 22 أكتوبر 2009 حول دفع الأرشيف.
116. منشور رقم 34 المؤرخ في 22 أكتوبر 2009 حول عملية دفع أرشيف الفترة الاستعمارية إلى مركز الأرشيف الوطني.
117. المنشور رقم 46 مؤرخ في 05 ماي 2019 متعلق بمنح اعتماد لنشاط مؤسسات خاصة في مجال الأرشيف.
118. المنشور رقم 47 مؤرخ في 05 ماي 2019 متعلق بأداة بحث داخلية "جدول الدفع.
119. المنشور رقم 48 مؤرخ في 05 ماي 2019 متعلق بأرشيف الشركات المختلطة (جزائرية- أجنبية).
120. المنشور رقم 49 مؤرخ في 05 ماي 2019 المتعلق بمحلات حفظ الأرشيف المحلي (الولائي- البلدي)
121. المذكرة رقم 01 المؤرخة في 17 نوفمبر 2008 المتعلقة بإجراءات إقصاء بعض أصناف الأرشيف المحفوظ على مستوى مركز الأرشيف الوطني.
122. المذكرة التوجيهية رقم 30 المؤرخة في 17 نوفمبر 2008 المتضمنة احترام الإجراءات الوقائية لصيانة الأرشيف.
123. المذكرة رقم 42 المؤرخة في 11 ديسمبر 2011 بخصوص الاستثمارات عديمة القيمة.
124. المذكرة رقم 43 المؤرخة في 18 ديسمبر 2011 حول تهيئة مساحات حفظ أرشيف البلديات.
125. المذكرة التوجيهية رقم 44 المؤرخة في 18 ديسمبر 2011 حول إجراءات إعداد وسائل البحث الأرشيفية.
126. المذكرة التوجيهية رقم 45 المؤرخة في 05 ماي 2019 حول هيكله وظيفة الأرشيف على مستوى البلديات.

127. التعليم رقم 28 المؤرخة في 13 أكتوبر 2008 المتعلقة بإجراءات الإقصاء.
128. التعليم رقم 41 المؤرخة في 09 جانفي 2011 والمتعلقة بإقصاء بعض أصناف الأرشيف  
الوطني.
129. المديرية العامة للأرشيف الوطني. مدونة التّصوص التنظيمية 1990-2011. الجزائر:  
الأرشيف الوطني، 2011.

## II. المراجع باللغة الأجنبية

### القواميس والموسوعات

130. ASSOCIATION FRANÇAISE DE NORMALISATION, 1987. Vocabulaire de la documentation = glossary of documentation terms. 2<sup>nd</sup> éd. paris : Afnor.
131. CACALY Serge; LE COADIC Yves-François; ...[et al.], 2006. Dictionnaire de l'information. 2<sup>ème</sup> éd.. Paris: Armand Colin.
132. Ecole Nationale des Chartes (France), Association Française de Normalisation (AFNOR). Dictionnaire des archives: de l'archivage aux systèmes d'information: français, anglais, allemand. Paris: AFNOR, 1991.
133. Le petit Larousse, 1993.
134. Le petit Larousse illustré, 2010.

### الكتب

135. ARMSTRONG, Gary et Philip KOTLER, 2010. *Principes de marketing*. 10<sup>ème</sup> éd.. Paris: Pearson Education France.
136. BAUDRY, Christian, 1986. *Manager les services: la qualité comme principe unificateur*. Paris: Economica.
137. BERTALANFFY, Ludwig Von, 1973. *Théorie générale des systèmes*. trad. Jean-Benoît CHABROL. Paris: Dunod.
138. BOUGNOUX, Daniel, 1998. *Introduction aux sciences de la communication*. Paris: La Découverte.
139. CARDINAL, Louis, Victorin CHOBAT, 1984. *les instruments de la recherche pour les archives*. la Pocatière (Quebec): Documentor.
140. CHEVALIER, Bernard, 2000. *Le documentaliste manager de son équipe*. Paris: Ed. ADBS .
141. COUTURE, Carol et al., 1982. *Les archives au XXe siècle: une réponse aux besoins de l'administration et de la recherche*. Montréal: Secrétariat général, Service des archives.
142. COUTURE, Carol, Jean-Yves ROUSSEAU, 1982. *Les archives au XXe siècle*. Montréal: Université de Montréal, Secrétariat général.
143. COUTURE, Carol et collaborateurs; préf. Robert GRON, 2003. *Les Fonctions de l'archivistique contemporaine*. Sainte-Foy: presses de l'université du Québec.
144. DARMON, René Y.; LAROCHE, Michel; PETROF, John V. 1990. *Le marketing: fondements et applications*. Paris: Ed. D'organisation.
145. DELSALLE, Paul, 2000. *Une histoire de l'archivistique*. Québec: Presses de l'Université du Québec.

146. DIRECTION DES ARCHIVES FRANCE (France); sous la dir. de Jean FAVIER et assisté de Danièle NEIRINCK, 1993. La pratique archivistique française. Paris: Direction des Archives de France.
147. DIRECTION DES ARCHIVES DE FRANCE (France), Christine NOUGARET (réd.) et Bruno GALLAND (collab.), 1999. Les instruments de recherche dans les archives. Paris: la Documentation française, Direction des archives de France.
148. DUCHEIN, Michel, 1985. Les bâtiments d'archives: construction et équipements. Paris: Archives nationales, la documentation française.
149. DUMOLIN, Christaine, Jean-Paul FLIPO, 1998. Entreprises de services. 2<sup>ème</sup> tirage. Paris: Ed. d'organisation.
150. DUPONT, Frédéric, 2000. Management des services .Paris: Ed. ESKA.
151. DURAND–EVRARD, Françoise, Claude DURAND, 1990. Guide pratique à l'usage de l'archiviste-documentaliste, un exemple concret: les communes. Paris: Ed. Technique et Documentation.
152. EIGLIER, Pierre, Eric LANGEARD, 1988. Servuction: le marketing des services. Paris : EdiScience International
153. EIGLIER, Pierre, 2010. La logique services: marketing et stratégies. Paris : Economica.
154. GASCUEL,J.,1993. Un espace pour le livre: guide de l'intention de tous ceux qui construisent, aménagent ou rénovent une bibliothèque. Paris: Ed. du cercle de la librairie.
155. GÖSSI, Antone (A), 1985. *Archives: luxe ou nécessité? La situation et les tâches des archives en Suisse*. Bern : Association des archivistes Suisse.
156. GUINCHAT, Claire, Michel Menou, 1990. Introduction général aux sciences et techniques de l'information et de la documentation. 2<sup>ème</sup> éd. Paris : UNESCO.
157. IBNLKHAYAT, Nozha, 2005. Marketing des systèmes et services d'information et de documentation: traité pour l'enseignement et la pratique du marketing de l'information. Sainte-Foy (Québec): Presses de l'Université du Québec.
158. KOTLER, Philip, et al.1991. *Le marketing: de la théorie à la pratique*. Québec: Gaëtan Morin.
159. KOTLER, Philip, 2002. Marketing management. (Millenium Ed., 10th Ed.). Boston: Pearson Custom Publishing.
160. KOTLER, Philip, Bernard DUBOIS, 2003. Marketing Management. 11ème éd.. Paris: Publi unio.
161. KOTLER, Philip, Bernard DUBOIS et Delphine MANCEAU, 2004. Marketing management. 11ème éd. Paris: Pearson Education.
162. KOTLER, Philip et Kevin Lane KELLER, 2012. Marketing management. 14th éd. New Jersey: Publishing as Prentice Hall.
163. PERREAULT, William D. et Edmund Jerome McCARTHY,2002. Basic marketing: a global managerial approach. 14th Ed.. Boston: McGraw-Hill Irwin.
164. LAMBIN, Jean-Jacques et Chantal DE MOERLOOSE,2008. Marketing stratégique et opérationnel: du marketing à l'orientation-marché. 7<sup>ème</sup> éd.. Paris: Dunod.
165. LAPEYRE, Jean, 1998. Garantir le service: l'engagement client .Paris: les éditions d'organisation.
166. Lendrevie, Jacques, Lindon, Denis, 1997. *Mercator : Théorie et pratique du marketing*. 5<sup>ème</sup> Ed.. Dalloz : Paris.

167. LUND SMALLEY, Martha et Rosemary SETON, 2003. Sauvegarder la mémoire de nos peuples: manuel d'archivistique. USA: Université de Yale.
168. Meyronin, Benoît; Ditandy, Charles. *Du management au marketing des services: redonner du sens aux métiers de service*. Paris : Dunod, 2007.
169. MONIN, Jean-Michel, 2001. *La certification qualité dans les services : outil de performance et d'orientation client*. Paris: Ed. AFNOR.
170. MUET, Florence, Jean-Michel SALAÛN, 2001. Stratégie marketing des services d'information : bibliothèques et centres de documentation. Nouv. éd.. Paris: Electre-Éditions du Cercle de la Librairie.
171. PREVOTEAU, Marie-Hélène; UTARD, Jean-Claud, 1996. Manuel de bibliographie générale. Paris : Ed. de cercle de la librairie.
172. RACHEDI Ali, Dalila RACHEDI, 2002. Archives (Méthodes, problèmes et solutions). Alger: les archives nationales.
173. SUTTER, Eric, 1992. Service d'information et qualité: comment satisfaire les utilisateurs . Paris: ADBS.
174. SALAÛN, Jean-Michel, 1992. Marketing des bibliothèques et des centres de documentation. Paris: Editions du Cercle de la Librairie.
175. SUTTER, Eric, 1994. Le marketing des services d'information: pour un usage de l'information documentaire. Paris: ESF.
176. SUTTER, Éric; Réjean SAVARD (Préf.), 2002. Documentation, information, connaissances: la gestion de la qualité. Paris: ADBS Éd.
177. TROUT, Jack, Al Ries, 1987. Le positionnement: la conquête de l'esprit. Paris: McGraw-hill.
178. VANDERCAMMEN, Marc et al., 2002. Marketing: l'essentiel pour comprendre, décider, agir. Bruxelles: Ed. De Boeck Université.
179. YVES, Chirouze, 1995. Le Marketing stratégique, paris : Ellipses.

#### فصل من كتاب

180. BURGY, François, 2012. À propos du web, de la démocratie et du bonheur archivistique. In: Françoise HIRAUX, Françoise MIRGUET. *La valorisation des archives: une mission, des motivations, des modalités, enjeux et pratique actuels*. Louvain-la-Neuve: Éd. Academia.
181. Camelis Christèle, Eiglier Pierre, Goudarzi Kiane. L'unité, son offre et son fonctionnement. In : Eiglier Pierre (dir.). *La logique services: marketing et stratégies*. Paris : Economica, 2010.
182. CARDIN, Martine, 2012. La valorisation des archives: pourquoi? pour qui? comment? In: Françoise HIRAUX, Françoise MIRGUET. *La valorisation des archives: une mission, des motivations, des modalités, enjeux et pratique actuels*. Louvain-la-Neuve: Éd. Academia.
183. CHARBONNEAU, Normand, 2003. La diffusion. In: Carol COUTURE et collaborateurs; préf. Robert GRON. *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Sainte-Foy: presses de l'université du Québec.
184. COUTURE, Carol, 2003. Aspects généraux et particulier de l'administration d'un service Archives. In: Louise GAGNON-ARGUIN et Jacques GRIMARD. *La gestion d'un centre d'archives: mélanges en l'honneur de Robert Garon*. Québec: Presses de l'Université du Québec.

185. COUTURE, Carol, 2003. La politique de gestion des archives. In: Carol COUTURE et collaborateurs; préf. Robert GRON.. *Les Fonctions de l'archivistique contemporaine*. Sainte-Foy: presses de l'université du Québec.
186. HEON, Gilles, 2003. La classification. In: Carol COUTURE et collaborateurs; préf. Robert GRON. *Les Fonctions de l'archivistique contemporaine*. Sainte-Foy: presses de l'université du Québec.
187. LAMBERT, James, 2003. L'accroissement (l'acquisition). In: Carol COUTURE et collaborateurs; préf. Robert GRON. *Les Fonctions de l'archivistique contemporaine*. Sainte-Foy: Presses de l'université du Québec.
188. MAUREL, Dominique; Michel CHAMPAGNE, 2003. La description et l'indexation. In: Carol COUTURE et collaborateurs; préf. Robert GRON. *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Sainte-Foy: Presses de l'université du Québec.
189. MUET, Florence, 1997. La bibliothèque en tant qu'organisation de service. In: Jean-Michel, SALAÛN (dir.). *Économie et bibliothèques*. Paris: Electre-Éditions du Cercle de la Librairie.
190. PAGÉ, Lucie, 2003. Evaluer pour évoluer: méthodes et techniques d'évaluation des centres d'archives. In: Louise GAGNON-ARGUIN, Jacques GRIMARD. *La Gestion d'un centre d'archives: mélanges en l'honneur de Robert Garon*. Québec: Presses de l'Université du Québec.
191. ROUSSEAU, Jean-Yves, 1994. Les unités de travail. In : Jean-Yves ROUSSEAU et Carol COUTURE. *Les fondements de la discipline archivistique*. Québec: Presses de l'Université du Québec.
192. WALLOT, Jean Pierre cité par BURGESS, Joanne, 2003. La recherche dans les archives: réflexions d'une historienne. In: Louise GAGNON-ARGUIN et Jacques GRIMARD. *La gestion d'un centre d'archives: mélanges en l'honneur de Robert Garon*. Québec: Presses de l'Université du Québec.

#### مقالات الدوريات

193. AKBAL, Mehenni, 1991. A propos d'une stratégie de diffusion de l'information archivistique. *Revue d'information scientifique et technique (RIST)*, Vol.1, n°2.
194. AKBAL, Mehenni, 1992. Problématique générale du contentieux archivistique Algéro-Français. In: *Revue d'information scientifique et technique*. vol.2, n°1.
195. BENIDICTIS, Garcia de et Virginia ANA, 2011. La diffusion dans les archives. In: *Comma: Revue internationale des archives*.
196. CORVELLEC, Hervé, 1990. Evaluation des performances des bibliothèques : Tendances, faiblesses et perspectives, In: *Bulletin des bibliothèques de France (BBF)*, n°6.
197. EBOLI, Gilles, 1995. La conservation : principes et réalités. In : *Bulletin des bibliothèques de France (BBF)*, n° 6.
198. Garcia de benidictis, Ana Virginia. La diffusion dans les archives. In : *Comma: Revue internationale des archives*. 2011.
199. HOURIEZ, Elizabeth, 1969. Un nouveau type d'instruments de recherche, Le répertoire numérique détaillé. In: *La Gazette des archives*. n°64.
200. MOSSER, Françoise, 1999. Les attentes des professionnels. *La gazette des archives*. 1<sup>er</sup>- 2<sup>ème</sup> trim., n° 184-185. 1<sup>er</sup>- 2<sup>ème</sup> trim..

201. MUET, Florence, 2008. Quel marketing pour la fonction documentaire? In : *Documentaliste –Sciences de l’information, dossier Marketing Stratégique*. Vol. 45, n°1
202. SALAÛN, Jean-Michel, 1996. Adaptons le marketing aux logiques documentaires. In: *Documentaliste Sciences de l’information*. Vol.33, n.2.
203. SALAÛN, Jean-Michel et Florence MUET, 2008. Le diagnostic marketing. In: *Documentaliste Sciences de l’information*. vol.45, n°1.
204. SUTTER, Éric, 1997 . Communication ou animation de l’information? In: *Documentaliste-Sciences de l’information*. vol. 34, n° 2.
205. TORRES, Ingrid, 2002. Le marketing des services d’information et de documentation: une étude documentaire. In : *Documentaliste-Science de l’information*. vol.39
206. VALOCCHI, Federico, 2003. Sites internet et recherche archivistique typologie et possibilités de recherche. In: *Comma*.

### الأعمال الجامعية

207. AKBAL, Mehenni, 1987. Contribution à l’étude de l’évolution des systems d’information scientifique formalisés archives algériens durant la période colonial (1848-1962): le cas du département d’Alger. Thèse de magister: Institut de bibliothéconomie et des sciences documentaires, Université d’Alger.
208. BOUHARRAT, Soufiane. 2000. Pour une politique des acquisitions des archives historiques au centre des archives nationales (Algérie). Thèse de magister: Institut de bibliothéconomie et des sciences documentaires, Université d’Alger.
209. SOUFI, Fouad, 2002. En Algérie: l’état et ses archives. Thèse de magister. Bibliothéconomie et sciences documentaires. Alger: Université d’Alger.

### المداخلات العلمية

210. BADJADJA, Abdelkrim, 2001. Méthodes d’élaboration d’une politique nationale de gestion des archives: l’expérience algérienne. In: *Actes de 2<sup>ème</sup> séminaire national sur les archives d’entreprises*, Alger, 22-23 janv. 2001. Alger: Publications des Archives Nationales d’Algérie.
211. BADJADJA, AbdIkrim, 1997. Méthode de traitement des archives de l’ex. Gouvernement général de l’Algérie. In : *Pratiques algériennes des instruments de recherches* (Alger, 08 et 09/12/1996). Publications des archives nationales d’Algérie, n° 07.
212. MIMOUNI, Omar, 1997. Les instruments de recherches: l’expérience des archives régionales de Constantine. In: *Travaux du séminaire national sur le traitement scientifique des archives, pratiques algériennes des instruments de recherches*, Alger, 8-9 décembre 1996. Alger: Pub. des archives nationales d’Algérie, n°7.

### تقارير ودراسات

213. Archives Nationales d’Algérie. *Le plan de développement des archives nationales 1996-2000*. Alger: Publications des Archives Nationales d’Algérie, n°5 1996.
214. Taillemite, Etienne. *Les instruments de recherche dans les archives, une étude RAMP*. Unesco, 1983.

215. ASSOCIATION FRANÇAISE DE NORMALISATION, 1993. *Principes généraux pour l'indexation des documents, Z47-102*. Paris: AFNOR.
216. CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES (CIA), 2004. *ISAAR (CPF): Norme Internationale sur les notices d'autorité utilisées pour les Archives relatives aux collectivités, aux personnes ou aux familles*. 2<sup>ème</sup> éd.. Paris : Conseil International des Archives.
217. CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES (CIA), 2000. *ISAD(G): norme générale et internationale de description archivistique: adoptée par le Comité sur les normes de description, Stockholm, Suède, 19-22 septembre 1999*. 2<sup>ème</sup> éd. Paris : Conseil International Des Achives.
218. CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES (CIA), 2008. *ISDF: Norme internationale pour la description des fonctions*. Paris : Conseil International des Archives.
219. CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES (CIA), 2008. *ISDIAH : Norme internationale pour la description des institutions de conservation des archives*. Paris : Conseil International des Archives.

## وبيوغرافيا متنوعة

220. إدموندسن، ربي، 2002. ذاكرة العالم: مبادئ توجيهية عامة لحماية التراث الوثائقي [على الخط]. باريس: اليونسكو، ص. 12. [تاريخ الاطلاع أوت 2015]. متاح في: <http://unesdoc.unesco.org/images/0012/001256/125637a.pdf>
221. بجاجة، عبد الكريم، 2007. منهجية تخطيط سياسة وطنية لتسيير الأرشيف: التجربة الجزائرية. منتديات اليسير [على الخط]. [تاريخ الاطلاع في فيفري 2014]. متاح في: <http://alyaseer.net/vb/showthread.php?t=9774>
222. بحوصي، رقية، 2016. التشريع الأرشيفي في الجزائر. مجلة العلوم الإنسانية [على الخط]. مج. 6، ع. 1، ص. 114. [تاريخ الاطلاع في 2017/09/10]. متاح في: <https://www.asjp.cerist.dz/en/article/202>
223. بوحراث، سفيان محمد، 2007. متطلبات ومقاييس وأمن وسلامة الوثائق والأرشيف في بلدية دبي [على الخط]. قسم التوثيق والمعلومات، ص. 5-20. [تاريخ الاطلاع سبتمبر 2015]. متاح في: <http://www.dm.gov.ae/wps/wcm/connect/06abb40047007e1fbd6ffdbc1b142946/Requirements&standardsForSecurityAtDM.pdf?MOD=AJPERES>
224. التبنيني، المبروك جابر، 2007. أدوات العمل الأرشيفية، ركيزة التصرف الوثائقي الأرشيفي. [على الخط]. [تاريخ الاطلاع أوت 2015]. متاح في: <http://alyaseer.net/vb/showthread.php?t=9471>
225. خفاجة، أحمد ماهر، 2014. البرمجيات مفتوحة المصدر للمكتبات ومراكز المعلومات: معايير مقترحة لاختيار نظام مفتوح المصدر لإدارة المكتبات العربية. Cybrarians Journal. ع. 36، ديسمبر 2014. (تاريخ الاطلاع سبتمبر 2017). متاح في: [http://www.journal.cybrarians.org/index.php?option=com\\_content&view=article&id=676:opensearch&catid=270:studies&Itemid=99](http://www.journal.cybrarians.org/index.php?option=com_content&view=article&id=676:opensearch&catid=270:studies&Itemid=99)

226. الشريف، أشرف محمد عبد المحسن، 2017. خدمات المعلومات الرقمية بالأرشيفات الوطنية على شبكة الويب وموقف الأرشيفات العربية منها: دراسة تحليلية. في: *Cybrarians Journal* [على الخط]. ع. 46، ص. 15. [تاريخ الاطلاع جانفي 2018]. متاح في:

[http://journal.cybrarians.info/index.php?option=com\\_content&view=article&id=793:as-harif&catid=307:papers&Itemid=111](http://journal.cybrarians.info/index.php?option=com_content&view=article&id=793:as-harif&catid=307:papers&Itemid=111)

227. الصاوي، السيد صلاح، 2016. مواقع ويكي (Wikis) الوثائق والأرشيف: دراسة تحليلية لسماتها وأهميتها في مجالات التعاون بين الأرشيفيين والمستفيدين. في: *المجلة العربية للأرشيف والتوثيق والمعلومات*، مج. 39، ص. 65-68. (تاريخ الاطلاع 2017). متاح في:

[file:///C:/Users/samou/Downloads/001\\_-.pdf](file:///C:/Users/samou/Downloads/001_-.pdf)

228. الصاوي، السيد صلاح، 2019. تطبيقات الهواتف الذكية والأجهزة المحمولة في مراكز الوثائق والأرشيف: دراسة تحليلية. في: *مجلة دراسات المعلومات والتكنولوجيا*. ع. 1. [على الخط]. (تاريخ الاطلاع في أوت 2019). متاح في:

<https://www.qscience.com/docserver/fulltext/jist/2019/1/jist.2019.5.pdf?expires=1587545933&id=id&accname=guest&checksum=07407E421A87F1AD745C6A120CC71217>

229. كوتلر، فليب، 1999. كوتلر يتحدث عن التسويق [على الخط]. تر. فيصل عبد الله بابر. مكتبة جرير، ص. 25. [تاريخ الاطلاع أوت 2015]. متاح في:

[https://drive.google.com/file/d/1HQxu1S\\_aO2DCT\\_mF1HU6JGok10AYN7P-/view](https://drive.google.com/file/d/1HQxu1S_aO2DCT_mF1HU6JGok10AYN7P-/view)

230. لعناني، الزهراء ونبيل عكنوش، 2018. تميم الأرشيف في البيئة الرقمية: دراسة في المفاهيم والأدوات. *مجلة العلوم الانسانية والاجتماعية* [على الخط]. ع. 49، ص. 140. [تاريخ الاطلاع أكتوبر 2018]. متاح في:

[file:///C:/Users/samou/Downloads/0dc839892b35d72a122dc794a7fb475a%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/samou/Downloads/0dc839892b35d72a122dc794a7fb475a%20(1).pdf)

231. ADOCK, Dube et Emerson E. MAKURA et David RODRECK, 2013. Promotion of records and information products and services at the national archives of Zimbabwe: a case study of the bulawayo branch. In : *Global Journal of Commerce and Management Perspective* [en ligne]. Vol. 2(3), p.65. [Consulté en avril 2018]. Disponible à l'adresse: <https://www.longdom.org/articles/promotion-of-records-and-information-products-and-services-at-the-national-archives-of-zimbabwe-a-case-study-of-the-bulaw.pdf>

232. AMERICAN MARKETING ASSOCIATION. Definition of Marketing [en ligne]. [Consulté en mars 2015]. Disponible à l'adresse: <http://www.marketingpower.com/AboutAMA/Pages/DefinitionofMarketing.aspx?sq=definition+of+marketing>

233. AUBIN, Danielle, 1999-2000. *La mondialisation et la diffusion des archives: entre continuité et rupture*. Archives (Québec) [en ligne]. vol. 31, n° 3, p.11. [Consulté en janv. 2016]. Disponible à l'adresse: [https://www.archivistes.gc.ca/revuearchives/vol31\\_3/31-3-Aubin.pdf](https://www.archivistes.gc.ca/revuearchives/vol31_3/31-3-Aubin.pdf)

234. BAILLARGEON, Diane, 2013-2014. Les archives universitaires sontelles solubles dans le Web 2.0 ? COLLOQUE. In : *Archives*, vol. 45, n° 1, p. 15-18. [En ligne]. [Consulté en Sept. 2017] Disponible sur: [https://www.archivistes.gc.ca/revuearchives/vol45\\_1/45\\_1\\_tous\\_les\\_articles.pdf](https://www.archivistes.gc.ca/revuearchives/vol45_1/45_1_tous_les_articles.pdf)

235. BAIRD, Donald A. et Laura M. COLES, 1999. *A Manual for Small Archives* [en ligne]. Vancouver: Archives Association of British Columbia. [Consulté en janvier 2018]. Disponible à l'adresse: <http://aabc.ca/media/6069/manualforsmallarchives.pdf>

236. BARCET, André, 1987. La montée des services vers une économie de la servuction[en ligne]. Thèse de doctorat. Lyon: Université Lumière 2, p. 22. [consultée en Sept. 2016]. Disponible à l'adresse: [http://theses.univ-lyon2.fr/documents/lyon2/1987/barcet\\_a/pdfAmont/barcet\\_a\\_chapitre01.pdf](http://theses.univ-lyon2.fr/documents/lyon2/1987/barcet_a/pdfAmont/barcet_a_chapitre01.pdf)
237. BENOIT, Gérard, Danièle NEIRINCK, 1987. Les moyens de conservation les plus économiques dans les bâtiments d'archives des pays industriels et tropicaux: une étude RAMP pour le programme général d'information et l'UNISIST [en ligne]. Paris: Unesco, p.2. [consulté en fév.2016]. Disponible à l'adresse: <https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000076958>
238. BLAIS, Gabrielle, 1995. Accès aux documents d'archives: Etat des lieux: Etude RAMP pour le programme général d'information et UNISIST [en ligne]. Paris : UNESCO, p.23. [Consulté en déc. 2017]. Disponible à l'adresse [https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000102187\\_fre](https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000102187_fre)
239. BLYTH, Jim, 2005. Essentials of Marketing [en ligne]. 3<sup>rd</sup> ed.. England: Pearson Education, p317. [Consulté en janvier 2018]. Disponible à l'adresse: <http://www.mim.ac.mw/books/Jim%20Blythe%20Essentials%20of%20marketing.pdf>
240. CANADIAN HERITAGE INFORMATION NETWORK, 2017. Collections Management Software criteria checklist-2012[En ligne]. Canada: Canadian Heritage Information Network. [Consulté en Sept. 2017]. Disponible à l'adresse : <https://www.canada.ca/en/heritage-information-network/services/collections-management-systems/software-criteria-checklist.html>
241. CHAI, Lee Goi, 2009. A Review of marketing mix: 4Ps or More? In: *International Journal of Marketing Studies* [en ligne]. Vol. 1, n°1, p.3. [Consulté en déc. 2016]. Disponible à l'adresse: [www.ccsenet.org/journal/index.php/ijms/article/download/.../1552](http://www.ccsenet.org/journal/index.php/ijms/article/download/.../1552)
242. CHARMAN, Derek, 1984. Recensement des archives courantes et tableaux de tri: une étude RAMP, accompagnée de principes directeurs [en ligne]. Paris : UNESCO, p.15. [Consulté en janvier 2018]. Disponible à l'adresse: <file:///C:/Users/Administrateur/Downloads/063518freo.pdf>
243. COLES, Laura M., 1999. Reference services and public relations activities. In: *A manual for Small Archives* [en ligne]. Vancouver: Archives Association of British Columbia. [Consulté en janvier 2018]. Disponible à l'adresse: <http://aabc.ca/media/6069/manualforsmallarchives.pdf>
244. CONSEIL CANADIEN DES ARCHIVES (CCA). Archives Canada [en ligne]. [Consulté en 2016]. Disponible à l'adresse: <http://www.archivescanada.ca/ProposDeCeSite>
245. CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES (ICA), 17 sept. 2010. Déclaration universelle des Archives[en ligne]. Oslo: Conseil International des Archives (ICA). [Consulté en Juin 2015]. Disponible à l'adresse : [https://www.ica.org/sites/default/files/20150726\\_ica\\_declarationuniverselle\\_french\\_0.pdf](https://www.ica.org/sites/default/files/20150726_ica_declarationuniverselle_french_0.pdf)
246. COUTURE, Carol, 1998. Les Calendriers de conservation: fondements théoriques et état des pratiques. *Janus* [en ligne]. P.174. [Consulté en janv. 2016]. Disponible à l'adresse: <file:///C:/Users/Administrateur/Downloads/339445-Text%20de%20l'article-489241-1-10-20180721.pdf>
247. CUNHA, George Martin, 1990. Comment évaluer les mesures de conservation matérielle nécessaires dans les bibliothèques et les archives: une étude RAMP accompagnée de principes directeurs [en ligne]. Paris : Unesco, p. 22. [consulté en

- fév.2016]. Disponible à l'adresse: [https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000080930\\_fre](https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000080930_fre)
248. DIAZ PEDREGAL, Pierre, 2009. Climats des magasins d'archives: objectifs, moyens, méthodes: petit manuel de climatologie appliquée a la conception des bâtiments d'archives [en ligne]. Paris: Direction des Archives de France, p.59-60. [consulté en fév.2016]. Disponible à l'adresse: [http://www.aldeau.com/ouvrages\\_libres/62.pdf](http://www.aldeau.com/ouvrages_libres/62.pdf)
249. DIRECTION DES ARCHIVES DE France (France); ARCHIVES DEPARTEMENTALES DU NORD, 2007. Dictionnaire de terminologie archivistique [en ligne]. 2<sup>ème</sup> éd. rev. et augm. Paris: Direction des archives de France, p.14. [Consulté en Sept 2016]. Disponible à l'adresse: [https://francearchives.gouv.fr/file/4575c619ab1e1e738d81d2249ff8dd4115a3d8cb/ARCHIVES\\_DE\\_FRANCE\\_Dictionnaire\\_de\\_terminologie\\_archivistique.pdf](https://francearchives.gouv.fr/file/4575c619ab1e1e738d81d2249ff8dd4115a3d8cb/ARCHIVES_DE_FRANCE_Dictionnaire_de_terminologie_archivistique.pdf)
250. DIRECTION DES ARCHIVES DE France (France), 2009. Règles de base pour la construction et l'aménagement d'un bâtiment d'archives [en ligne]. 3<sup>ème</sup> révision, Octobre 2009, p.13. [consulté en fév.2016]. Disponible à l'adresse: [www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/3281](http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/3281)
251. DUCHEIN, Michel, 1983. Les obstacles à l'accès, à l'utilisation et au transfert de l'information contenue dans les archives : une étude RAMP pour le programme général d'information et l'UNISIST [en ligne]. Paris: Unesco, 1983, p.9. [Consulté en Avril 2016]. Disponible à l'adresse: [https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000057672\\_fre](https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000057672_fre)
252. EIGLIER, Pierre, Eric LANGEARD Cité par BOYER André et Ayoub NEFZI, 2009. La perception de la qualité dans le domaine des services: vers une clarification des concepts. In: *La Revue des Sciences de Gestion* [en ligne]. 2009/3, n° 237-238, p. 44. [Consulté en mai 2018]. Disponible à l'adresse: <https://www.cairn.info/revue-des-sciences-de-gestion-2009-3-page-43.htm>
253. FLIEDER, Françoise, Michel DUCHEIN, 1983. Livres et documents d'archives: sauvegarde et conservation [en ligne]. Paris: UNESCO. [Consulté en Sept 2016]. Disponible à l'adresse: <https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000056224>
254. GAFFIOT, Félix, 1934. Dictionnaire latin-français [en ligne]. Paris: Hachette, p.968. [Consulté en mars 2015]. Disponible à l'adresse: <http://www.lexilogos.com/latin/gaffiot.php?p=1447>
255. GARDEREN, Peter Van, 2009. The ICA-ATOM project and technology[En ligne]. Brazil: Association of Brazilian Archivists, p.3. [Consulté en Sept. 2017]. Disponible à l'adresse : [https://www.ica-atom.org/download/VanGarderen\\_TheICA-AtoMProjectAndTechnology\\_AAB\\_RioDeJaniero\\_16-17March2009.pdf](https://www.ica-atom.org/download/VanGarderen_TheICA-AtoMProjectAndTechnology_AAB_RioDeJaniero_16-17March2009.pdf)
256. GHOSH, M, 2010. Archives and e-records management. *A state of the art report* [en ligne]. [Consulté en mai 2016]. Disponible à l'adresse: [http://eprints.rclis.org/bitstream/10760/15310/Archives\\_Canada.pdf](http://eprints.rclis.org/bitstream/10760/15310/Archives_Canada.pdf)
257. GRIMOÛARD DE, Claire Sibille, Marcel CAYA, 2011. Module 6- section 5: Description archivistique [en ligne]. . Le Portail International Archivistique Francophone (PIAF). p.6. [Consulté en Sept. 2017]. Disponible à l'adresse: [https://www.piaf-archives.org/sites/default/files/bulk\\_media/m06s5/section5\\_papier.pdf](https://www.piaf-archives.org/sites/default/files/bulk_media/m06s5/section5_papier.pdf)
258. GUIGUENO, Brigitte, Laubie XAVIER et Jacqueline URSCH, 2019. Module 12 – section 1: *Valorisation des archives* [en ligne]. Portail International Archivistique Francophone (PIAF), 30 octobre (version2), p.11. [consultée en décembre 2019]. Disponible à l'adresse: [https://www.piaf-archives.org/sites/default/files/bulk\\_media/m12-s1v2/section1\\_papier.pdf](https://www.piaf-archives.org/sites/default/files/bulk_media/m12-s1v2/section1_papier.pdf)

259. GUPTA, Dinesh K. et Rejean SAVARD, 2010. Marketing library and information Services. In: *Encyclopedia of Library and Information Sciences* [en ligne]. 3<sup>rd</sup> Ed., p.3554. [Consulté en mai 2015]. Disponible à l'adresse: [http://www.mapageweb.umontreal.ca/savardr/pdf/Gupta\\_Savard\\_ELISbis.pdf](http://www.mapageweb.umontreal.ca/savardr/pdf/Gupta_Savard_ELISbis.pdf)
260. ISO 9000, 2005(F). Systèmes de management de la qualité — Principes essentiels et vocabulaire [en ligne]. 3<sup>ème</sup> éd. Suisse: ISO, [Consulté en Sept. 2017]. Disponible à l'adresse: [https://elearn.univ-tlemcen.dz/pluginfile.php/119329/mod\\_resource/content/1/ISO-9000-2005.pdf](https://elearn.univ-tlemcen.dz/pluginfile.php/119329/mod_resource/content/1/ISO-9000-2005.pdf)
261. ISO 10015 (1999). Quality Management – Guidelines for training [En ligne]. [Consulté en Sept. 2017]. Disponible à l'adresse : <https://www.sis.se/api/document/preview/616127/>
262. ISO 11799, 2003. Information et documentation- Prescriptions pour le stockage des documents d'archives et de bibliothèques [en ligne]. Suisse: ISO, P.3.. [consulté en fév.2015]. Disponible à l'adresse: <https://cdn.standards.iteh.ai/samples/38536/4c3280aeee0043f4828f96fb89dbc2b6/ISO-11799-2003.pdf>
263. JIMERSON, Randall C.; WESTERN WASHINGTON UNIVERSITY, 1989. Redefining archival identity: meeting user needs in the information society. In: *History Faculty and Staff Publications* [en ligne]. Vol. 52, n<sup>o</sup>. 3, p. 336. [Consulté en mai 2016]. Disponible à l'adresse: [https://cedar.wvu.edu/cgi/viewcontent.cgi?article=1068&context=history\\_facpubs](https://cedar.wvu.edu/cgi/viewcontent.cgi?article=1068&context=history_facpubs)
264. JOFFI, Thomas, 2017. Marketing concept: examining AMA definitions, evolution, influences. In: Seventeenth AIMS international conference of management,2017 [en ligne] .India: Institute of Management Kozhikode, p. 958. [Consulté en avril 2018]. Disponible à l'adresse: <http://www.aims-international.org/aims17/17ACD/PDF/A370-Final.pdf>
265. KLEIN, Anne, 2014 . *Archive(s): approche dialectique et exploitation artistique* [en ligne]. Thèse de doctorat. Science de l'information. Montréal: Université de Montréal. [consultée en déc. 2017]. Disponible à l'adresse: [https://papyrus.bib.umontreal.ca/xmlui/bitstream/handle/1866/11648/Klein\\_Anne\\_2014\\_These.pdf](https://papyrus.bib.umontreal.ca/xmlui/bitstream/handle/1866/11648/Klein_Anne_2014_These.pdf)
266. KORCHIA, M., 2000. Une nouvelle typologie de l'image de marque. In: l'Association Française du Marketing. actes du 16<sup>ème</sup> congrès international [en ligne]. Montréal: Association Française du Marketing, p. 2. [Consulté le 11/01/2017]. Disponible à l'adresse: [http://www.watoowatoo.net/mkgr/papers/Mk\\_afm2000.pdf](http://www.watoowatoo.net/mkgr/papers/Mk_afm2000.pdf)
267. KOTLER, Philip et Gerald ZALTMAN, 1971. Social Marketing: An Approach to Planned Social Change. In: *Journal of Marketing* [en ligne]. Vol. 35, n<sup>o</sup> 3, p. 3-5. [Consulté en juin 2014]. Disponible à l'adresse: <http://www.healthedpartners.org/ceu/hm/d04socialmarketingplannedsocialchange.pdf>
268. KOTLER, Philip et Sidney J. LEVY,1969. Broadening the concept of marketing. In: *journal of marketing* [en ligne]. Vol. 33, n<sup>o</sup>1, p.10-15. [Consulté en juin 2014]. Disponible à l'adresse: [https://www.istor.org/stable/1248740?seq=1#page\\_scan\\_tab\\_contents](https://www.istor.org/stable/1248740?seq=1#page_scan_tab_contents)
269. KOTLER, Phillip, 2012. FAQs on marketing: answers and advice by the guru of marketing [en ligne]. Singapore: Marshall Cavendish Business, p. 124. [Consulté en janvier 2018]. Disponible à l'adresse:

<https://books.google.la/books?id=0fGIAAAAQBAJ&printsec=frontcover#v=onepage&q&f=false>

270. LAUTERBORN, Bob, 1990. New marketing litany: Four Ps Passé: C-words take over. In: *Advertising Age* [en ligne]. Vol.61, n°4, p. 26. [Consulté en déc. 2016]. Disponible à l'adresse: [http://www.rlauterborn.com/pubs/pdfs/4\\_Cs.pdf](http://www.rlauterborn.com/pubs/pdfs/4_Cs.pdf)
271. LEMAY, Yvon, Anne KLEIN, 2012. La diffusion des archives ou les 12 travaux des archivistes à l'ère du numérique. In: *Les cahiers du numérique* [en ligne]. 2012/3, vol. 8, p. 18. [Consulté en mars 2019]. Disponible à l'adresse: <https://www.cairn.info/revue-les-cahiers-du-numerique-2012-3-page-15.htm>
272. LEMAY, Yvon, (1998-1999). Les sites web des services d'Archives universitaires au Canada et la diffusion Archives. *Revue archives* [en ligne]. Vol. 30, n° 1, p. 5. [Consulté en avril 2017]. Disponible à l'adresse: [https://www.archivistes.gc.ca/revuearchives/vol30\\_1/30-1-lemay.pdf](https://www.archivistes.gc.ca/revuearchives/vol30_1/30-1-lemay.pdf)
273. LEVITT, Theodore, 1960. Marketing myopia. In: *Harvard Business Review* [en ligne]. Jul/Aug, Vol. 38 (4), p.45. [Consulté en Sept. 2015]. Disponible à l'adresse: [https://imsimplystella.files.wordpress.com/2015/08/levitt\\_1960.pdf](https://imsimplystella.files.wordpress.com/2015/08/levitt_1960.pdf)
274. LOGAN, Katey, 2009. National Strategy for Business Archives (England and Wales) [en ligne]. [Consultée en déc. 2020]. Disponible à l'adresse: [https://www.businessarchivescouncil.org.uk/materials/national\\_strategy\\_for\\_business\\_archives.pdf](https://www.businessarchivescouncil.org.uk/materials/national_strategy_for_business_archives.pdf)
275. LUCK, David J., 1969. Broadening the concept of marketing-too far. In: *journal of marketing* [en ligne]. Vol. 33, p. 53-55. [Consulté en juin 2014]. Disponible à l'adresse: <http://www.istor.org/stable/1248482>
276. LUKENBILL, W. Bernard, 2002. Social marketing for archives: the Austin history center experience. In: *Strategic marketing in library and information science* [en ligne]. n° 28, p. 161-173. [Consulté en juin 2014]. Disponible à l'adresse: [http://sentra.ischool.utexas.edu/lynnwest/2008/fall/INF180J/lukenbill\\_socialmarketing.pdf](http://sentra.ischool.utexas.edu/lynnwest/2008/fall/INF180J/lukenbill_socialmarketing.pdf)
277. MacLeod, Les, EdD, MPH, LFACHE, 2012. Making SMART goals smarter. In: *Physician executive* [en ligne]. Vol. 38, n° 2, p.70. [Consulté le 7/04/2019]. Disponible à l'adresse: [https://www.researchgate.net/profile/Les-Macleod/publication/256098067\\_Making\\_SMART\\_goals\\_smarter/links/55eca5f608ae21d099c741a2/Making-SMART-goals-smarter.pdf](https://www.researchgate.net/profile/Les-Macleod/publication/256098067_Making_SMART_goals_smarter/links/55eca5f608ae21d099c741a2/Making-SMART-goals-smarter.pdf)
278. MARS Digital Reference Guidelines Ad Hoc Committee; Approved by Reference and User Services Association (RUSA), 2010. Guidelines for implementing and maintaining virtual reference Services [en ligne]. Chicago: RUSA. [Consulté en Nov.2017]. Disponible à l'adresse: <http://www.nlai.ir/portals/0/pdf/2a.pdf>
279. MASON, Moya K., 2011. Outreach programmes: can they really help archives? [en ligne]. [Consulté en Oct. 2018]. Disponible à l'adresse: <https://www.moyak.com/papers/archives-public-programs.html>
280. MAYERE, Anne, Florence MUET, 1998. La démarche qualité appliquée aux bibliothèques et services d'information: conception et spécificités. In: *Bulletin des bibliothèques de France (BBF)* [en ligne]. N° 1, p. 12. [Consulté en Sept. 2017]. Disponible à l'adresse: <https://bbf.enssib.fr/consulter/01-mayere.pdf>
281. MAZIKANA, Peter C, 1990. La gestion des archives et des documents au service des décideurs: une étude RAMP pour le programme général d'information et l'UNISIST [en ligne]. Paris: UNESCO. [consulté en 2016]. Disponible à l'adresse: <file:///C:/Users/Administrateur/Downloads/086338freo.pdf>

282. Mind Tools Content Team (MTCT). SWOT Analysis: understanding your business, informing your strategy [en ligne]. [Consulté en mai 2017]. Disponible à l'adresse: <https://www.mindtools.com/amtbj63/swot-analysis>
283. MUET, Florence, 2007. External Analysis: an essential tool for diagnosing LIS marketing environment and positioning . In : *Papik, Richard et Ingeborg, Simon. Proceedings: 15th BOBCATSSS Symposium, marketing of information services. 29-31 janvier 2007, Prague: Charles University* [en ligne]. Genève : Centre de Recherche Appliquée en Gestion (CRAG), p.2. [Consulté en avril 2018]. Disponible à l'adresse: <file:///C:/Users/Administrateur/Downloads/Diagnosing LIS Marketing.pdf>
284. NARDEOSINGH, Rambhujun, 1983. Le Marketing des bibliothèques universitaires: une approche théorique. In: *Bulletin des bibliothèques de France* [en ligne]. n° 5, p. 485-496. [Consulté en déc. 2016]. Disponible à l'adresse: <https://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-1983-05-0485-001>
285. National Archives and Records Administration (NARA), 2009. The Strategic Plan of the National Archives and Records Administration (NARA): 2006–2016 [en ligne]. [Consultée en déc. 2020]. Disponible à l'adresse: <https://www.archives.gov/files/about/plans-reports/strategic-plan/2009/nara-strategic-plan-2006-2016-final.pdf>
286. NICKELS, William G., 1974. Conceptual conflicts in marketing. In: *Journal of economics and business* [en ligne]. Vol. 26, p. 142. [Consulté en juin 2014]. Disponible à l'adresse: <https://www.sciencedirect.com/search?qs=Conceptual%20conflicts%20in%20marketing&pub=Journal%20of%20Economics%20and%20Business&cid=271668>
287. RANDALL C., Jimerson, WESTERN WASHINGTON UNIVERSITY, Summer 1989. Redefining archival identity: meeting user needs in the information society. *History Faculty and Staff Publications* [en ligne]. Vol. 52, n° 3, p. 333. [Consulté en mai 2016]. Disponible à l'adresse: [https://cedar.wvu.edu/cgi/viewcontent.cgi?article=1068&context=history\\_facpubs](https://cedar.wvu.edu/cgi/viewcontent.cgi?article=1068&context=history_facpubs)
288. REITZ, Joan M., 2007. ODLIS: Online Dictionary for Library and Information Science [en ligne]. [Consulté en avril 2016]. Disponible à l'adresse: <http://lu.com/odlis/search.cfm>
289. ROWLEY, Jennifer, 1998. Promotion and marketing communications in the information marketplace. In: *Library Review* [en ligne]. Vol. 47, n° 8, p. 385. [Consulté en avril 2018]. Disponible à l'adresse: <http://www.emeraldinsight.com/doi/pdfplus/10.1108/00242539810239543>
290. ROY, Sophie, 2012. La diffusion d'archives à l'aide des technologies du Web 2.0 : le cas du Musée McCord [en ligne]. Mémoire de maîtrise. Bibliothéconomie et sciences de l'information. Montréal: Université de Montréal, p.5. [consultée en déc. 2017]. Disponible à l'adresse: [https://papyrus.bib.umontreal.ca/xmlui/bitstream/handle/1866/8447/Roy\\_Sophie\\_2012\\_memoire.pdf](https://papyrus.bib.umontreal.ca/xmlui/bitstream/handle/1866/8447/Roy_Sophie_2012_memoire.pdf)
291. SALAÜN Jean-Michel, 1991. Marketing des bibliothèques et des centres de documentation: Stratégies. In: *Bulletin des Bibliothèques de France (BBF)* [en ligne]. Vol. 36, n°1, p.52. [Consulté en sept. 2017]. Disponible à l'adresse: <http://bbf.enssib.fr/>.
292. SALAÜN, Jean-Michel et al., 2009. Fondamentaux et usages. In: *Documentaliste-Sciences de l'Information* [en ligne], vol. 46, n°1, p.33. [Consulté en mai 2018].

Disponible à l'adresse: <https://www.cairn.info/revue-documentaliste-sciences-de-linformation-2009-1-page-32.htm>.

293. SAUROMBE, Nampombe Pearson, 2016 . *Public programming of public archives in the east and southern Africa regional branch of the international council on archives (ESARBICA): towards an inclusive and integrated framework* [en ligne] . PhD thesis. literature and philosophy. South Africa: University of South Africa, p. 60. [Consulté en déc. 2019]. Disponible à l'adresse: <http://hdl.handle.net/10500/20084>
294. SAVARD, Réjean, 1988. Principes directeurs pour l'enseignement du marketing dans la formation des bibliothécaires, documentalistes et archivistes [en ligne]. Paris: UNESCO, p.16. [Consulté en mars 2015]. Disponible à l'adresse: <http://www.nzdl.org/cgi-bin/library.cgi?e=d-00000-00-off-0tulane-00-0-0-10-0-0-0direct-10-4-0-1l-11-en-50-20-about-00-0-1-00-0-0-11-1-1-OutfZz-8-0&a=d&c=tulane&cl=CL1.5&d=HASH208b953edc35c92ea1c0a0.1>
295. SAXENA, Rajan, 2006. Marketing management [en ligne]. 3<sup>rd</sup> ed. New Delhi: Tata McGraw-Hill Education, p.348. [Consulté en mai 2018]. Disponible à l'adresse: <https://books.google.com.eg/books?id=c9869T3ZxDsC&printsec=frontcover&hl=fr#v=onepage&q&f=false>
296. ŞENTÜRK, Burçak, 2021. Reference services in archives: a matter of prestige. *In: The Archival World* [en ligne]. Vol. 8-issue, p.70. [Consulté en janv. 2022]. Disponible à l'adresse: [https://www.academia.edu/49433013/Reference\\_Services\\_in\\_Archives\\_A\\_Matter\\_of\\_Prestige](https://www.academia.edu/49433013/Reference_Services_in_Archives_A_Matter_of_Prestige)
297. SPIRO, Lisa, 2009. Archival Management Software: a report for the Council on Library and Information Resources [En ligne]. Washington: Council on Library and Information Resources. [Consulté en Sept. 2017]. Disponible à l'adresse : [https://www.clir.org/wp-content/uploads/sites/13/spiro\\_Jan13.pdf](https://www.clir.org/wp-content/uploads/sites/13/spiro_Jan13.pdf)
298. STEFFAN, Jean-Marc, 2010. *Le guide du marketing mobile*. Paris: Association Française du Multimédia Mobile. [En ligne]. [Consulté en Sept. 2019]. Disponible sur: <https://www.taonix.fr/Download/News/Info/document/28637.pdf>
299. VERRY, Élisabeth, Ricard BRUNO, Jeanne MALLET, 2019. Module 11, section 1: La communication, ses méthodes, ses publics[en ligne]. Portail International Archivistique Francophone (PIAF), P.3. [consultée en décembre 2019]. Disponible à l'adresse: [https://www.piaf-archives.org/sites/default/files/bulk\\_media/m11-2s1/section1\\_papier.pdf](https://www.piaf-archives.org/sites/default/files/bulk_media/m11-2s1/section1_papier.pdf)
300. VILLEMUS, Philippe, 2009. Le plan marketing à l'usage du manager: les objectifs, la stratégie, la tactique [en ligne]. Paris : Éd. d'Organisation, p.14. [Consulté en Sept 2020]. Disponible à l'adresse: <https://mind.prism srl.it/wp-content/uploads/2017/02/Marketing-plan-for-the-manager.pdf>
301. WALNE, Peter, 1985. Techniques modernes d'administration des archives et de gestion des documents: recueil de textes [en ligne]. Paris: UNESCO. [Consulté en janvier 2018]. <http://www.nzdl.org/gsdmod?e=d-00000-00---off-0tulane--00-0----0-10-0---0---0direct-10---4-----0-1l--11-en-50---20-about---00-0-1-00-0-4----0-0-11-10-OutfZz-8-0&a=d&c=tulane&cl=CL1.6&d=HASH01bda04f077ec35be3b238d5>

الملاحق

## مراسيم تنظيمية

- ويمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-226 المؤرخ في 3 محرم عام 1411 الموافق 25 يوليو سنة 1990 الذي يحدد حقوق العمال الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة وواجباتهم، المعدل والمتمم.

- ويمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-228 المؤرخ في 3 محرم عام 1411 الموافق 25 يوليو سنة 1990 الذي يحدد كيفية منح المرتبات التي تطبق على العمال الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة، المعدل.

### يرسم ما يأتي :

**المادة الأولى :** يهدف هذا المرسوم إلى إعادة تنظيم المديرية العامة للأرشيف الوطني.

### الفصل الأول

#### أحكام عامة

**المادة 2 :** يعاد تنظيم المديرية العامة للأرشيف الوطني، المحدثة بموجب المرسوم رقم 88-45 المؤرخ في 12 رجب عام 1408 الموافق أول مارس سنة 1988 والمذكور أعلاه، طبقا لأحكام هذا المرسوم.

**المادة 3 :** المديرية العامة للأرشيف الوطني هيكل من هياكل مصالح رئاسة الجمهورية، كما هو منصوص عليه في المادة 22 من المرسوم الرئاسي رقم 20-07 المؤرخ في 29 جمادى الأولى عام 1441 الموافق 25 جانفي سنة 2020 والمذكور أعلاه، وتوضع تحت سلطة الأمين العام لرئاسة الجمهورية.

### الفصل الثاني

#### الصلاحيات

**المادة 4 :** تتولى المديرية العامة للأرشيف الوطني مهمة المساهمة في وضع السياسة الأرشيفية الوطنية وتنفيذها، وتكلف بهذه الصفة بما يأتي :

- إعداد مخططات وبرامج العمل السنوية والمتعددة السنوات في ميدان الأرشيف الوطني وتنفيذها،

- إعداد واقتراح النصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بتنظيم العمل الأرشيفي،

- مراقبة وتقييم مسك و تسيير الأرشيف الموجود في مختلف أجهزة الدولة والجماعات المحلية.

**مرسوم رئاسي رقم 21-121 مؤرخ في 15 شعبان عام 1442 الموافق 29 مارس سنة 2021، يتضمن إعادة تنظيم المديرية العامة للأرشيف الوطني.**

إن رئيس الجمهورية،

- بناء على تقرير الأمين العام لرئاسة الجمهورية،

- وبناء على الدستور، لا سيما المادتان 91-7 و 141 (الفقرة الأولى) منه،

- ويمقتضى القانون رقم 88-09 المؤرخ في 7 جمادى الثانية عام 1408 الموافق 26 يناير سنة 1988 والمتعلق بالأرشيف الوطني،

- ويمقتضى الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،

- ويمقتضى المرسوم رقم 87-11 المؤرخ في 6 جمادى الأولى عام 1407 الموافق 6 يناير سنة 1987 والمتضمن إنشاء مركز المحفوظات الوطنية، المعدل،

- ويمقتضى المرسوم رقم 88-45 المؤرخ في 12 رجب عام 1408 الموافق أول مارس سنة 1988 والمتضمن إحداث المديرية العامة للأرشيف الوطني وتحديد اختصاصاتها،

- ويمقتضى المرسوم رقم 88-46 المؤرخ في 12 رجب عام 1408 الموافق أول مارس سنة 1988 والمتعلق بالمجلس الأعلى للأرشيف الوطني،

- ويمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 90-225 المؤرخ في 3 محرم عام 1411 الموافق 25 يوليو سنة 1990 الذي يحدد قائمة الوظائف العليا التابعة للدولة بعنوان رئاسة الجمهورية، المعدل والمتمم،

- ويمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 20-07 المؤرخ في 29 جمادى الأولى عام 1441 الموافق 25 جانفي سنة 2020 الذي يحدد صلاحيات مصالح رئاسة الجمهورية وتنظيمها، المعدل والمتمم، لا سيما المادة 22 منه،

- ويمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 20-39 المؤرخ في 8 جمادى الثانية عام 1441 الموافق 2 فبراير سنة 2020 والمتعلق بالتعيين في الوظائف المدنية والعسكرية للدولة، المتمم،

### الفصل الثالث التنظيم والسير

**المادة 6 :** تضم المديرية العامة للأرشيف الوطني، تحت سلطة المدير العام، ما يأتي :

- مديرية مقاييس وتقنيات تسيير الأرشيف،
- مديرية التفيتش،
- مديرية التعاون والنشاطات العلمية،
- مديرية عصرنة ورقمنة الأرشيف.

**المادة 7 :** يساعد المدير العام مكلفان (2) بالدراسات والتلخيص.

**المادة 8 :** تكلف مديرية مقاييس وتقنيات تسيير الأرشيف بما يأتي :

- ضبط مقاييس الوثائق الأرشيفية،
- تحديد مقاييس الأرشيف وطرق تسييره، والسهر على تطبيقها،

- إبداء الرأي في منح مختلف التراخيص المطلوبة لممارسة نشاطات ذات علاقة بالأرشيف الوطني،

- تقديم التقارير والحصائل التي تتعلق بالأرشيف الوطني

وتتكون من مديرتين فرعيين (2) :

- المديرية الفرعية للمقاييس والتراخيص،
- المديرية الفرعية لتقنيات التسيير.

**المادة 9 :** تكلف مديرية التفيتش بما يأتي :

- تحديد برنامج رقابة مسك الأرشيف ومتابعة تطبيقه،
- تقدير الاحتياجات إلى مستخدمي الأرشيف على الصعيد الوطني،

- تنفيذ أعمال التكوين وتحسين مستوى المستخدمين،

- تقييم أعمال الرقابة وتقديم التقارير والحصائل،

- مسك إحصائيات رصيد الأرشيف واستغلاله.

وتتكون من مديرتين فرعيتين (2) :

- المديرية الفرعية للبرمجة والتكوين،
- المديرية الفرعية للتلخيص.

- إبداء رأيها في منح التراخيص المطلوبة لممارسة النشاطات المرتبطة بالخدمات الأرشيفية،

\* - إعداد برامج تكوين وتحسين مستوى مستخدمي الأرشيف الوطني، وتطبيقها وتقييمها،

- تمثيل الجزائر في أشغال الهيئات الدولية المتخصصة في الأرشيف وإبداء رأيها في الاتفاقيات الدولية في مجال الأرشيف،

- مراقبة إجراءات تحويل الأرصدة الأرشيفية التابعة للمؤسسات الناشطة أو التي هي في نهاية النشاط، وطنية كانت أو مختلطة أو أجنبية خاضعة للقانون الجزائري، وذلك بالتنسيق مع السلطات المختصة،

- اقتراح أي تدبير مادي أو تقني يرمي إلى تعزيز عمل الدولة في مجال حماية الأرشيف،

- إبداء رأيها في مختلف مشاريع النصوص التشريعية والتنظيمية ذات الصلة بالأرشيف والذاكرة الوطنية،

- المشاركة في أي لجنة مختصة يكون عملها ذا صلة بالأرشيف والذاكرة الوطنية،

- ممارسة حق الشفعة طبقا للتشريع والتنظيم المعمول بهما، والمطالبة بالوثائق الأرشيفية التي يتكون منها رصيد الأرشيف الوطني مهما كان وعاءها،

- اقتناء الوثائق التي تمثل قائدة أرشيفية داخل التراب الوطني أو خارجه،

- تحديد إجراءات تبليغ الأرصدة الأرشيفية طبقا للتشريع والتنظيم المعمول بهما،

- السهر على عصرنة الرصيد الأرشيفي الوطني وتثمينه،

- السهر على إعداد أدوات تسيير الأرشيف من قبل القطاعات المعنية والمصادقة عليها،

\* - السهر على توحيد تقنيات الترميم والتجليد والاستنساخ وتعميمها،

\* - السهر على إحصاء الأرشيف الخاص والتصريح به من طرف مالكه وتشجيعهم على التبرع به والسماح باستنساخه،

- السماح للباحثين بالاطلاع على الأرشيف حسب الإجراءات المعمول بها.

**المادة 5 :** تمارس المديرية العامة للأرشيف الوطني سلطات الرقابة على تسيير مركز المحفوظات الوطنية، وتقدم تقارير سنوية للأمين العام لرئاسة الجمهورية حول جميع جوانب إدارة المركز وصيانة الأرشيف.

**المادة 13 :** يحدد التنظيم الداخلي وكيفية سير المديرية العامة بموجب قرار من الأمين العام لرئاسة الجمهورية.

**المادة 14 :** تلغى كل الأحكام المخالفة لهذا المرسوم، لا سيما أحكام المرسوم رقم 88-45 المؤرخ في 12 رجب عام 1408 الموافق أول مارس سنة 1988 والمتضمن إحدات المديرية العامة للأرشيف الوطني وتحديد اختصاصاتها.

**المادة 15 :** ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية .

حرر بالجزائر في 15 شعبان عام 1442 الموافق 29 مارس سنة 2021.

عبد المجيد تبون



**مرسوم رئاسي رقم 21-122 مؤرخ في 15 شعبان عام 1442 الموافق 29 مارس سنة 2021، يتضمن إعادة تنظيم مركز المحفوظات الوطنية.**

إن رئيس الجمهورية،

- بناء على تقرير الأمين العام لرئاسة الجمهورية،

- وبناء على الدستور، لا سيما المادتان 91-7 و 141 (الفقرة الأولى) منه،

- وبمقتضى القانون رقم 88-01 المؤرخ في 22 جمادى الأولى عام 1406 الموافق 12 يناير سنة 1988 والمتعلق بالقانون التوجيهي للمؤسسات العمومية الاقتصادية،

- وبمقتضى القانون رقم 88-09 المؤرخ في 7 جمادى الثانية عام 1408 الموافق 26 يناير سنة 1988 والمتعلق بالأرشيف الوطني،

- وبمقتضى القانون رقم 90-21 المؤرخ في 24 محرم عام 1411 الموافق 15 غشت سنة 1990 والمتعلق بالمحاسبة العمومية، المعدل والمتقم،

- وبمقتضى القانون رقم 90-30 المؤرخ في 14 جمادى الأولى عام 1411 الموافق أول ديسمبر سنة 1990 والمتضمن قانون الاملاك الوطنية، المعدل والمتقم،

- وبمقتضى الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية،

- وبمقتضى المرسوم رقم 77-67 المؤرخ في 30 ربيع الأول عام 1397 الموافق 20 مارس سنة 1977 والمتعلق بالمحفوظات الوطنية، المعدل،

**المادة 10 :** تكلف مديرية التعاون والنشاطات العلمية بما يأتي :

- إنجاز أعمال البحوث العلمية في ميادين نشاط المديرية العامة،

- التحضير والإشراف على الملتقيات والندوات التي تنظمها المديرية العامة،

- المبادلات مع المنظمات والهيئات الدولية المتخصصة والعلاقات بالجمهور.

وتتكون من مديريتين فرعيتين (2) :

- المديرية الفرعية للتعاون،

- المديرية الفرعية للنشاطات العلمية،

**المادة 11 :** تكلف مديرية عصرنة ورقمنة الأرشيف بما يأتي :

- تنفيذ المخطط التوجيهي للأنظمة المعلوماتية،

- التسيير الإلكتروني لوثائق الأرشيف،

- تطوير تطبيقات الإعلام الآلي في مجال الأرشيف،

- صيانة تجهيزات الإعلام الآلي،

- تحديد الاحتياجات في مجال تجهيزات الإعلام الآلي،

- السهر على أمن النظام المعلوماتي،

- التسيير التقني للموقع الإلكتروني للمديرية العامة

وتتكون من مديريتين فرعيتين (2) :

- المديرية الفرعية لتطوير أنظمة الإعلام والأرشيف الإلكتروني،

- المديرية الفرعية لتطوير شبكات الإعلام الآلي.

**المادة 12 :** تزود المديرية العامة للأرشيف الوطني، لضمان التنسيق مع المديرية العامة للموارد برئاسة الجمهورية، بمكتب للوسائل العامة يكلف بما يأتي :

- تقدير احتياجات المديرية العامة للأرشيف الوطني من المستخدمين والوسائل،

- اقتراح أي إجراء من شأنه أن يسهل عمل المديرية العامة للأرشيف الوطني،

- السهر على تطبيق القرارات المتخذة في مجال تسيير الوسائل البشرية والمادية في المديرية العامة للأرشيف الوطني.



# PLAN GENERAL

## I- ARCHIVES HISTORIQUES

### Première partie

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

### Deuxième partie

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

## II- ARCHIVES CONTEMPORAINES (depuis 1962)

- K: Actes du pouvoir législatif
- L: Actes du pouvoir exécutif
- M: Archives gouvernementales
- N: Institutions nationales
- Q : Archives des organismes et établissements publics
- E: Archives du FLN et des organisations de masse (1 962-1 989)
- Q: Banques et assurances
- E: Entreprises
- S : Archives des arts et des lettres
- I: Statistiques
- U: Archives de l'architecture

## III- ARCHIVES SUR AUTRES SUPPORTS

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

## IV- ARCHIVES ENTREES PAR VOIE EXTRAORDINAIRE

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

## CADRE PAR SERIES ET SOUS-SERIES

### I - ARCHIVES HISTORIQUES

#### PREMIERE PARTIE

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

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

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

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

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

#### DEUXIEME PARTIE

##### D- Archives des cadis et des mahkama

##### E- Fonds Gouvernement général de l'Algérie

- 1 E Archives officielles imprimées (ex-série F. - Décrets et Arrêtés. relatifs à l'Algérie.
- 2 E Personnel et Administration générale. 4 ex- F
- 3 E Affaires Musulmanes et Sahariennes
- 4 E Registres des correspondances des GG
- 5 E Territoires du Sud
- 6 E Domaine - Propriété Indigène.
  
- 9 E Travaux Publics.
  - 9 E 1 Administration générale
  - 9 E 2 Urbanisme
  - 9 E 3 Hydraulique, barrages
  - 9 E 4 Ponts et [haussées
  - 9 E 5 Ports et Aéroports
  - 9 E 6 Mines, sources thermales et minérales
  - 9 E 7 Electricité
  - 9 E 8 Chemins de fer
- 10 E Agriculture

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

**F- Chambre de commerce d'Alger et Région économique**

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

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

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

**H- Fonds ALN**

**J- Archives notariales (av. 1962)**

## II- ARCHIVES CONTEMPORAINES (DEPUIS 1962)

### K- Actes du pouvoir législatif

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

### L- Actes du pouvoir exécutif

### M- Archives gouvernementales

#### 1 M Présidence

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

#### 2 M Défense

#### 3 M Justice

#### 4 M Intérieur et collectivités locales,

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

#### 5 M Affaires étrangères

#### 6 M Finances

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

#### 7 M Industrie

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

#### 8 M Agriculture

- 8 M 1 Agriculture
- 8 M 2 Forêts

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

**N- Institutions nationales:**

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

**O- Archives des organismes et établissements publics**

Organisme de coopération industrielle

CO MEDO R

Commissariat à la Rénovation et Innovation Administrative

C.I.M.A.T

H C.A.

H C I

O.N.S.

Observatoire National de Surveillance et de la Prévention de la Corruption

**P- Archives du FLN et des organisations de masse (1962-1989)****Q Banques et assurances**

Banque Algérienne de Développement

Banque Extérieure d'Algérie

**R- Entreprises****S- Archives des ans et des lettres****T- Statistiques****U- Archives de l'architecture**

U1 Fonds Pouillon 1963-1984

**ARCHIVES SUR AUTRES SUPPORTS****V- Archives iconographiques**

1 V Photographies

2 V Affiches

3 V Cartes postales

4 V Cartes et plans

**W- Archives autres supports**

1 W Archives microfilmées,

2 W Archives cinématographiques

3 W Archives sonores, phonothèque.

4 W Archives informatiques

5 W Autres supports techniques.

**ARCHIVES ENTREES PAR VOIE EXTRAORDINAIRE****X- Archives privées****Y- Fonds acquis à l'étranger (après 1830)**

1 Y France

2 Y Etats-Unis

**Z- Fonds divers**

## الملحق رقم 04

مركز الأرشيف الوطني  
قسم تقنيات الأرشيف الوطني  
مصلحة الترميم

### البطاقة الفنية للوثيقة

المصلحة المسلمة.....  
تاريخ التسليم.....  
تاريخ الاستلام.....  
اسم المرمم.....  
طبيعة الوثيقة.....  
عنوان الوثيقة.....  
عدد الصفحات.....  
رقم الوثيقة.....

#### التحليل الميكروبيولوجي:

- فطريات  نعم  لا   
- بكتريات  نعم  لا

- التعقيم.....  
- قياس الحموضة.....  
- الجبر: لونه..... نوعه..... انحلاله.....

#### العلاج الكيماوي:

- إزالة الحموضة  نعم  لا   
- الإصابات  نعم  لا   
- آثار البقع  نعم  لا   
- غسل الوثيقة  نعم  لا   
- تبييض الوثيقة  نعم  لا

#### التدعيم:

- تصليح التمزقات.....  
- ملأ الثقوب.....

#### - وعاء الحفظ:

علبة  غلاف  أنبوب

إمضاء رئيسة المصلحة

# الملحق رقم 05

الصفحة الأولى:

| MINISTÈRE.....<br>Sous Direction..... | <table border="1"><tr><th colspan="2">NUMÉRO DE VERSEMENT</th></tr><tr><th>NUMÉRO</th><th>DATE</th></tr><tr><td> </td><td> </td></tr></table> | NUMÉRO DE VERSEMENT |  | NUMÉRO | DATE |  |  |
|---------------------------------------|---|---------------------|--|--------|------|--|--|
| NUMÉRO DE VERSEMENT                   |   |                     |  |        |      |  |  |
| NUMÉRO                                | DATE  |                     |  |        |      |  |  |
|                                       |   |                     |  |        |      |  |  |

## BORDEREAU DE VERSEMENT

**A  
REPLIR  
PAR  
LA STRUCTURE  
EFFECTUANT  
LE VERSEMENT**

|                             |                         |
|-----------------------------|-------------------------|
| STRUCTURE (1) :             | Ministère de.....       |
|                             | Direction Générale..... |
|                             | S/D.....                |
| IDENTIFICATION DE VERSEMENT |                         |
| NOMBRE D'ARTICLE            |                         |
| DATE                        |                         |

|                   |  |             |
|-------------------|--|-------------|
| DATE DE RECEPTION |  | OBSERVATION |
| METRAGE LINEAIRE  |  |             |
| SUPPORT           |  |             |
| DATES EXTREMES    |  |             |
| LOCALISATION      |  |             |

|                            |                       |                           |
|----------------------------|-----------------------|---------------------------|
| <b>V<br/>I<br/>S<br/>A</b> | LA STRUCTURE VERSANTE | S/ DIRECTION DES ARCHIVES |
|                            |                       |                           |

NOTE(1) : IL FAUT PRÉCISER LES RELATIONS HIÉRARCHIE ADMINISTRATIVE (EX : DIRECTION, S/D, BUREAU)

| NUMERO DE VERSEMENT :             |                          |                | LOCALISATION :      |              |
|-----------------------------------|--------------------------|----------------|---------------------|--------------|
|                                   |                          |                | AU :                |              |
| A REMPLIR PAR L'ORGANISME VERSANT |                          |                |                     | LOCALISATION |
| N° D'ORDRE                        | DESCRIPTION DES ARTICLES | DATES EXTREMES | DATES D'ELIMINATION |              |
|                                   |                          |                |                     |              |

## الملحق رقم (06)

لقد أدى استخدام تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال العمل الأرشيفي إلى صدور مجموعة من البرامج الآلية سواء برامج مفتوحة المصدر أو برامج تجارية، و فيما يلي عينة من البرامج التي تطبق معايير الوصف الصادرة عن المجلس الدولي للأرشيف:

أ. البرامج التجارية:

قد يبدوا خيار شراء نظام آلي متكامل لمركز الأرشيف الوطني بديلا مكلفا ولا يملك الموارد المادية لشراء ذلك النظام بسبب ارتفاع تكاليفه و حاجته إلى متخصصين ذوي مستويات أعلى في الكفاءة و المهارة لتشغيله و صيانتته و تطويره

### 1. برنامج Eloquent Archive:

| برنامج Eloquent Archive   |                     |
|---|---------------------|
| <a href="http://www.eloquent-systems.com/products/archives.shtml">http://www.eloquent-systems.com/products/archives.shtml</a>   | الصفحة الرئيسية     |
| Eloquent Systems Inc شركة   | جهة الإصدار         |
| هو برنامج إلكتروني متكامل يستخدم في أداء وظائف الأرشيف المختلفة، كإضافة المواد الأرشيفية و تصنيفها و إتاحتها للمستفيدين. بالإضافة إلى إدارة سير العمل بالأرشيف.   | التعريف بالبرنامج   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- إتاحة نشر وسائل البحث على الإنترنت</li> <li>- التدقيق الإملائي عند إدخال البيانات</li> <li>- استيراد البيانات و تصديرها بصيغ متعددة لوصف المصادر الرقمية، من الوصف الأرشيف المكون (EAD) و معيار دبلن كور (Dublin Core) و ميتاداتا وصف الكيانات (MODS).</li> <li>- خدمة استضافة مواقع المستخدمين.</li> <li>- إعداد وصف متعدد المستويات</li> <li>- اعداد نسخ احتياطية من البيانات</li> </ul> | مميزات البرنامج     |
| أرشيف و مركز وثائق مدينة نيو مكسيكو، بالو.م.أ، أرشيف ولاية كاليفورنيا، أرشيف مدينة تورونتو بكندا،... الخ.   | الجهات التي تستخدمه |

### 2. برنامج Cuadra STAR/Archives

| برنامج Cuadra STAR/Archives  |                   |
|--|-------------------|
| <a href="http://www.cuadra.com">http://www.cuadra.com</a>  | الصفحة الرئيسية   |
| Cuadra Associates, Inc.  | جهة الإصدار       |
| برنامج إلكتروني لإدارة المواد الأرشيفية ووصفها، و صدرت أول إصداره منه عام 1982، و بدأت الجهات استخدامه في إدارة المجموعات الأرشيفية منذ عام 1983. و يهدف هذا البرنامج إلى استخدامه في تنفيذ العمليات الأرشيفية المختلفة.   | التعريف بالبرنامج |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- يدعم هذا البرنامج معيارا الوصف الأرشيفي الآتين: معيار (G) ISAD، و معيار (DACS)</li> <li>- إتاحة المواد الأرشيفية نفسها مع تسجيلات وصفها على الإنترنت</li> <li>- السماح للمستخدمين بإعداد تسجيلات الإضافة، و التسجيلات الإستنادية</li> <li>- إتاحة و نشر وسائل البحث على الأنترنت</li> <li>- التدقيق الإملائي هند إدخال البيانات</li> <li>- استيراد البيانات و تصديرها بصيغ متعددة لوصف المصادر الرقمية، من الوصف</li> </ul> | مميزات البرنامج   |

|  |  |
|--|--|
| <p>الارشيف المكون (EAD) و معيار دبلن كور (Dublin Core)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- إعداد وصف متعدد المستويات</li> <li>- إعداد نسخ احتياطية من البيانات</li> <li>- توفير واجهة استخدام بسيطة تتيح للمستخدم إمكانية البحث عن البيانات المخزنة بطريقتين، البحث البسيط و البحث المخصص</li> <li>- توفير الدعم المتواصل للمستخدمين عن طريق (وسلئل الاتصال المختلفة (الهاتف، الفاكس و البريد الإلكتروني)، الموقع الإلكتروني للشركة (عرض فيديوهات تدريبية و أدلة استخدام)، عقد دورات تدريبية</li> </ul> |  |
|--|--|

### 3. برنامج CALM for Archives:

| برنامج CALM for Archives  |                     |
|---|---------------------|
| http://www.ds.co.uk   | الصفحة الرئيسية     |
| شركة DS بالمملكة المتحدة  | جهة الإصدار         |
| هو برنامج لإدارة المواد الأرشيفية لوصفها. و يرى بعض الأرشيفيين أنه من أفضل البرامج الخاصة بإدارة المواد الأرشيفية ووصفها بالمملكة المتحدة   | التعريف بالبرنامج   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- يدعم هذا البرنامج مجموعة من معايير الوصف الأرشيفي مثل: معيار (G) ISAD، و معيار (CPF) ISAAR، و الخطوط الإرشادية للضبط الاستنادي الصادرة عن المجلس الوطني للأرشيف (NCA)، و قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية (AACR2)</li> <li>- السماح للمستخدمين بإعداد تسجيلات الإضافة، و التسجيلات الإستنادية</li> <li>- إتاحة المواد الأرشيفية نفسها مع تسجيلات وصفها على الإنترنت</li> <li>- إتاحة نشر وسائل بحث متنوعة على الإنترنت</li> <li>- التدقيق الإملائي هند إدخال البيانات</li> <li>- استيراد البيانات و تصديرها بصيغ متعددة لوصف المصادر الرقمية، من الوصف الارشيف المكون (EAD) و معيار دبلن كور (Dublin Core) و مبياداتا وصف الكيانات (MODS)، معيار ادارة الوثائق (ISO 15489)</li> <li>- إعداد وصف متعدد المستويات</li> <li>- توفير واجهة استخدام بسيطة تتيح للمستخدم إمكانية البحث عن البيانات المخزنة بطريقتين، البحث البسيط و البحث المخصص</li> <li>- إتاحة خدمة استضافة مواقعهم</li> <li>- توفير الدعم المتواصل للمستخدمين عن طريق (الموقع الإلكتروني للشركة، عقد دورات تدريبية، إتاحة مجموعات بريدية للإجابة على استفسارات المستخدمين)</li> <li>- إمكانية إدارة بيانات المستخدمين من خلال البرنامج</li> </ul> | مميزات البرنامج     |
| الأرشيف الوطني في اسكتلندا، أرشيف و متحف البريد البريطاني، الارشيف الوطني في البرتغال، قسم الوثائق و المخطوطات بمكتبة الترحيب بالمملكة المتحدة.   | الجهات التي تستخدمه |

### 4. برنامج MINISIS M2A

| برنامج MINISIS M2A  |                 |
|---|-----------------|
| http://www.MINISISinc.com/index.php?page=M2A              | الصفحة الرئيسية |
| شركة MINISIS و أرشيف أونتاريو بكندا (Archives of Ontario) | جهة الإصدار     |

|  |                            |
|--|----------------------------|
| هو برنامج متكامل لإدارة الأرشيف و مقتنياته تم تصميمه في سنوات التسعينات.   | <b>التعريف بالبرنامج</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- إدارة كل أنواع الوثائق (صور ، خرائط، ملفات نصية...الخ)</li> <li>- يدعم هذا البرنامج مجموعة من معايير الوصف الأرشيفي مثل: معيار (G) ISAD، و معيار (CPF) ISAAR، معيار (DACS)، قواعد RAD، معيار إدارة الوثائق (ISO 15489).</li> <li>- السماح للمستخدمين بإعداد تسجيلات الإضافة، و التسجيلات الإستنادية</li> <li>- إتاحة المواد الأرشيفية نفسها مع تسجيلات وصفها على الإنترنت</li> <li>- إتاحة نشر وسائل بحث متنوعة على الإنترنت</li> <li>- استيراد البيانات و تصديرها بصيغ متعددة لوصف المصادر الرقمية، من الوصف الارشيف المكون (EAD) و معيار دبلن كور (Dublin Core) و مبادات وصف الكيانات (MODS)، و مبادات ترميز البيانات و نقلها (METS)</li> <li>- إعداد وصف متعدد المستويات</li> <li>- توفير واجهة استخدام بسيطة تتيح للمستخدم إمكانية البحث عن البيانات المخزنة بطريقتين، البحث البسيط و البحث المخصص</li> <li>- إتاحة خدمة استضافة مواقعهم</li> <li>- توفير الدعم المتواصل للمستخدمين عن طريق: الموقع الإلكتروني للشركة، عقد دورات تدريبية، إتاحة مجموعات بريدية للإجابة على استفسارات المستخدمين، إتاحة أدلة استخدام و منشورات متنوعة</li> <li>- يتيح استخلاص إحصائيات عن المواد الأرشيفية و تسجيلات وصفها.</li> </ul> | <b>مميزات البرنامج</b>     |
| أرشيف أونتااريو بكندا، أرشيف مانيتوبا بكندا، مركز التصوير الإبداعي بالو.م.أ.   | <b>الجهات التي تستخدمه</b> |

## 5. برنامج ADLIB ARCHIVE

|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>برنامج ADLIB ARCHIVE</b>   |                          |
| <a href="http://www.adlibsoft.com/">http://www.adlibsoft.com/</a>   | <b>الصفحة الرئيسية</b>   |
| الشركة الهولندية أدليب لنظم المعلومات Adlib Information Systems   | <b>جهة الإصدار</b>       |
| هو برنامج متكامل لإدارة الأرشيفات بأنواعها المختلفة. ولقد قامت شركة النظم العربية المتطورة العاملة في مجال تطوير نظم إدارة المعلومات والمكتبات التعاون مع شركة أدليب الهولندية في تطوير النسخة العربية من البرنامج.   | <b>التعريف بالبرنامج</b> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- يتيح إعداد جداول مدد الحفظ والتي يتم بناء عليها فرز الوثائق لتقرير مصيرها</li> <li>- يوفر البرنامج التأمين اللازم للبيانات حيث يتيح النظام تحديد صلاحيات المستخدمين</li> <li>- يوفر البرنامج مكنز يساعد في ضبط المصطلحات المستخدمة</li> <li>- التدقيق الإملائي عند إدخال البيانات</li> <li>- إعداد نسخة احتياطية من البيانات</li> <li>- يدعم هذا البرنامج مجموعة من معايير الوصف الأرشيفي مثل: معيار (G) ISAD، ومعيار (CPF) ISAAR، معيار (DACS)، قواعد RAD، معيار إدارة الوثائق (ISO 15489).</li> <li>- السماح للمستخدمين بإعداد تسجيلات الإضافة، والتسجيلات الإستنادية</li> <li>- إتاحة نشر وسائل بحث متنوعة على الإنترنت</li> <li>- استيراد البيانات وتصديرها بصيغ متعددة لوصف المصادر الرقمية، من الوصف الارشيف المكون (EAD) و معيار دبلن كور (Dublin Core) و لغة الترميز الموسعة (XML)</li> <li>- إتاحة استيراد الصور الرقمية</li> </ul> | <b>مميزات البرنامج</b>   |

|   |                     |
|---|---------------------|
| <p>- إعداد وصف متعدد المستويات</p> <p>- توفير واجهة استخدام بسيطة تتيح للمستخدم إمكانية البحث عن البيانات المخزنة بطريقتين، البحث البسيط و البحث المخصص</p> <p>- إتاحة خدمة استضافة مواقعهم</p> <p>- يدعم إدخال البيانات بعدة لغات هي الانجليزية، الهولندية، الألمانية، الفرنسية، العربية و اليونانية</p> <p>- يتسم البرنامج بالمرونة حيث يسمح بالتعديل في بيانات الوصف من خلال إضافة أو حذف جداول البيانات أو الحقول.</p> <p>- توفير الدعم المتواصل للمستخدمين عن طريق: الموقع الإلكتروني للشركة (عرض فيديوهات تدريبية، إتاحة أدلة الاستخدام)، عقد دورات تدريبية، إتاحة مجموعات إلكترونية للمناقشة و الرد على استفسارات المستخدمين، إتاحة برنامج تعليمي على الإنترنت</p> |                     |
| <p>يستخدم من طرف ما لا يقل عن خمسين أرشيفاً، مثل: صندوق النقد الدولي بواشنطن، أرشيف Bermuda، الأرشيف الوطني الأيرلندي، أرشيف مدينة أمستردام هولندا،... الخ</p>  | الجهات التي تستخدمه |

ب. البرامج مفتوحة المصدر:

### 1. برنامج إتاحة الذاكرة (ICA-ATOM):

| برنامج إتاحة الذاكرة (ICA-ATOM)  |                   |
|--|-------------------|
| <a href="http://ica-atom.org/">http://ica-atom.org/</a>  | الصفحة الرئيسية   |
| <p>شركاء المشروع:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• المجلس الدولي للأرشيف (ICA)</li> <li>• شركة Artefactual Systems Inc.</li> <li>• المعهد الهولندي لأبحاث التعليم الأرشيفي Archiefschool</li> <li>• اليونيسكو</li> <li>• المركز الوطني للوثائق و البحوث بالإمارات العربية المتحدة</li> <li>• إدارة الأرشيف الفرنسي</li> <li>• المجلس الكندي للأرشيف</li> <li>• الأرشيف الوطني في اسكتلندا</li> <li>• أرشيف البنك الدولي و أرشيفات التنمية</li> </ul>   | جهة الإصدار       |
| <p>هو برنامج مفتوح المصدر للوصف الأرشيفي، صمم خصيصاً لتطبيق معايير الوصف الأرشيفي الصادرة عن المجلس الدولي للأرشيف. و صدرت أول نسخة من البرنامج رقم (0.1) سنة 2006، و صدرت النسخة الأخيرة (2.5.3) سنة 2019.</p>  | التعريف بالبرنامج |
| <p>- يدعم هذا البرنامج مجموعة من معايير الوصف الأرشيفي مثل: معيار (G) ISAD، و معيار (CPF) ISAAR، معيار (ISDIAH)، معيار (ISDF)، معيار (DACS)، الوصف الأرشيفي الكود (EAD).</p> <p>- توفير الدعم المتواصل للمستخدمين حيث يقدم الموقع الإلكتروني للشركة (Artefactual Systems) خدماته عن طريق عرض فيديوهات تدريبية، إتاحة أدلة الاستخدام، عقد دورات تدريبية، إتاحة مجموعة بريدية (ICA-AtOM user) للرد على استفسارات المستخدمين، يتيح نسخة تجريبية.</p> <p>- تتيح شركة (Artefactual Systems) للمستخدمين خدمة استضافة مواقعهم بمقابل.</p> <p>- يوفر البرنامج التامين اللازم للبيانات حيث يتيح النظام تحديد صلاحيات المستخدمين</p> <p>- يوفر البرنامج وصف متعدد المستويات</p> <p>- يسمح البرنامج للمستخدمين بتصفح تسجيلات الوصف بعدة مداخل حسب الموضوع، الاسم،</p> | مميزات البرنامج   |

|   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| <p>المكان، الشكل المادي و الجهة.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- القدرة على تحميل الوثائق الرقمية و عرضها</li> <li>- واجهة المستخدم مترجمة إلى عدة لغات منها اللغة العربية</li> <li>- استيراد البيانات و تصديرها بصيغ متعددة لوصف المصادرا لرقمية من الوصف الأرشيفي المكون (EAD) و معيار دبلن كور (Dublin Core) و مبادرات وصف الكيانات (MODS).</li> <li>- يستخدم البرنامج الروابط البولينية</li> <li>- يسمح بإعداد نسخة احتياطية من البيانات</li> <li>- توفير واجهة استخدام بسيطة تتيح للمستخدم إمكانية البحث عن البيانات المخزنة بطريقتين، البحث البسيط و البحث المخصص</li> <li>- إتاحة نشر وسائل بحث متنوعة على الإنترنت</li> <li>- يتسم البرنامج بالمرونة حيث يسمح بالتعديل في بيانات الوصف من خلال إضافة أو حذف جداول البيانات أو الحقول.</li> <li>- سهولة إدخال البيانات</li> <li>- السماح للمستخدمين بإعداد تسجيلات الإضافة، و التسجيلات الإستنادية</li> </ul> |                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- قسم الأرشيفات في أونتاريو (AAO) بكندا، منظمة اليونسكو، الأرشيف الوطني البرازيلي، الأرشيف الوطني الهولندي، الأرشيف التاريخي بكتالونيا،... الخ</li> </ul>  | <p><b>الجهات التي تستخدمه</b></p> |

المديرية العامة للأرشيف الوطني  
Direction Générale des Archives Nationales  
مركز الأرشيف الوطني  
Centre des Archives Nationales

طلب الإطلاع على الأرشيف  
Demande de consultation d'archives

استعلامات الباحث  
Renseignements sur le chercheur

الاسم : Prénom .....  
اللقب : Nom .....  
تاريخ و مكان الازدياد : Date et Lieu de Naissance.....  
الجنسية : Nationalité.....  
العنوان الشخصي : Adresse personnelle.....  
الهاتف : N° de téléphone.....  
الهاتف النقال : N° Portable .....  
البريد الإلكتروني : E.mail .....  
العنوان المؤقت : Adresse temporaire .....  
الشهادات : Diplômes.....  
المهنة : Profession.....

هدف البحث  
But de la recherche

الموضوع : Sujet.....

نوعية البحث :  Type de la recherche.....

Recherche Historique : التاريخ

Professionnelle

وظيفة

Personnelle

شخصية

Recherche généalogique

بحث في شجرة الأنساب

Recherche scientifique : بحث علمي

Autre   
آخر

Article de journal   
كتابة مقال صحفي

Ecrire un livre   
تأليف كتاب

Recherche Universitaire : بحث جامعي

Autre   
آخر

Thèse de Doctorat   
تحضير دكتوراة

Thèse de Magistère   
تحضير ماجستير

Mémoire de Licence   
تحضير ليسانس

Directeur de recherche..... : مدير البحث

Institution Universitaire, Centre de Recherche..... : المؤسسة الجامعية، مركز البحث

Préciser les motifs et la relation du document demandé, avec le sujet de recherche

ملاحظات أخرى خاصة بالحوافز و علاقة الوثيقة المطلوبة بموضوع البحث بالتدقيق :

**Demande de reproduction**

**طلب تصوير**

Pour étude   
دراسة

Pour publication   
للنشر

Personnelle   
شخصية

Identification des documents à consulter  
تَشْخِص الوثائق للإطلاع

عنوان الرصيد:.....: Intitulé du fonds.....

| رأي اللجنة<br>Avis de la<br>Commission | التاريخ<br>Dates | الوصف<br>Description | الرمز<br>cote |
|--|------------------|----------------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> نعم Oui       |                  |                      |               |
| <input type="checkbox"/> لا non        |                  |                      |               |
| <input type="checkbox"/> نعم Oui       |                  |                      |               |
| <input type="checkbox"/> لا non        |                  |                      |               |
| <input type="checkbox"/> نعم Oui       |                  |                      |               |
| <input type="checkbox"/> لا non        |                  |                      |               |
| <input type="checkbox"/> نعم Oui       |                  |                      |               |
| <input type="checkbox"/> لا non        |                  |                      |               |
| <input type="checkbox"/> نعم Oui       |                  |                      |               |
| <input type="checkbox"/> لا non        |                  |                      |               |
| <input type="checkbox"/> نعم Oui       |                  |                      |               |
| <input type="checkbox"/> لا non        |                  |                      |               |
| <input type="checkbox"/> نعم Oui       |                  |                      |               |
| <input type="checkbox"/> لا non        |                  |                      |               |

Nombre de feuilles supplémentaires

عدد الأوراق المضافة

Utilisation de feuilles supplémentaires

إذا استعملتم الأوراق الإضافية وضع الإشارة هنا

Précision

توضيح :

1. La référence est le signe composé d'une lettre et d'un chiffre identifiant l'unité (registre, boîte, document)
2. La description est le contenu de l'unité où de plusieurs unités se trouvant dans l'instrument de recherche

1. المرجع هو الرمز المكون من حرف و رقم، لتحديد الوحدة (سجل، علبة، وثيقة)
2. الوصف و هو محتوى الوحدة أو عدت وحدات الموجودة في أداة البحث.

لا

nom

نعم

oui

يسمح له بالتصوير الفوتوغرافي :  
autorisé(e) à prendre des photos

لا

nom

نعم

oui

يسمح بالاستنساخ :  
autorisé(e) à photocopier

تَعَهَّد

Engagement

أنا الممضي ..... أتعهد أن لا أستعمل الوثائق المتاحة لأغراض قد تعرض الحياة الخاصة للأشخاص المعينة أسماؤهم أو الأسرار المحمية قانونا و إلحاق ضرر بالأشخاص و العائلات، المؤسسات أو الشركات أو الجمعيات الواردة في هذه الوثائق.

Je soussigné(e) ..... m'engage à ne pas utiliser les documents reçus de manière à porter atteinte à la vie privée des personnes dont les noms sont citées ou aux secrets protégés par la loi et qui pourraient nuire aux personnes, aux familles, aux institutions ou entreprises ou associations citées sur ces documents.

التاريخ : .....

Date .....

توقيع رئيس القسم

Signature du Chef de Département

توقيع المعني

Signature de l'intéressé(e)