

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي



جامعة 20 أوت 1955 سكيكدة

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية

قسم العلوم الإنسانية

مطبوعة بيداغوجية بعنوان

محاضرات في الأرشيف والنوثيق

موجهة لطلبة السنة الثانية ماستر تخصص تاريخ المقاومة والحركة الوطنية الجزائرية

مقياس: أرشيف وتوثيق

إعداد الدكتورة: سهيلة مهري

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

جامعة 20 أوت 1955 سكيكدة

كلية العلوم الاجتماعية و الانسانية

نيابة العمادة لما بعد التدرج و البحث العلمي و العلاقات الخارجية

مستخرج عن محضر المجلس العلمي للكلية جلسة 20-03-2022

بتاريخ العشرون من شهر مارس ألفين و اثنان وعشرون (20-03-2022) اجتمع المجلس العلمي للكلية بالقاعة (23) حيث تم في تلك الجلسة الاطلاع على التقارير الخاصة بالمطبوعة البيداغوجية التي تم إنجازها من قبل الأستاذة "مهري سهيلة" أستاذة محاضرة صنف أ بقسم العلوم الإنسانية .
عنوان المطبوعة : " محاضرات في الأرشيف والتوثيق " موجهة لطلبة السنة الثانية ماستر تخصص تاريخ المقاومة والحركة الوطنية الجزائرية.

كانت التقارير إيجابية كما هو مبين في الجدول التالي :

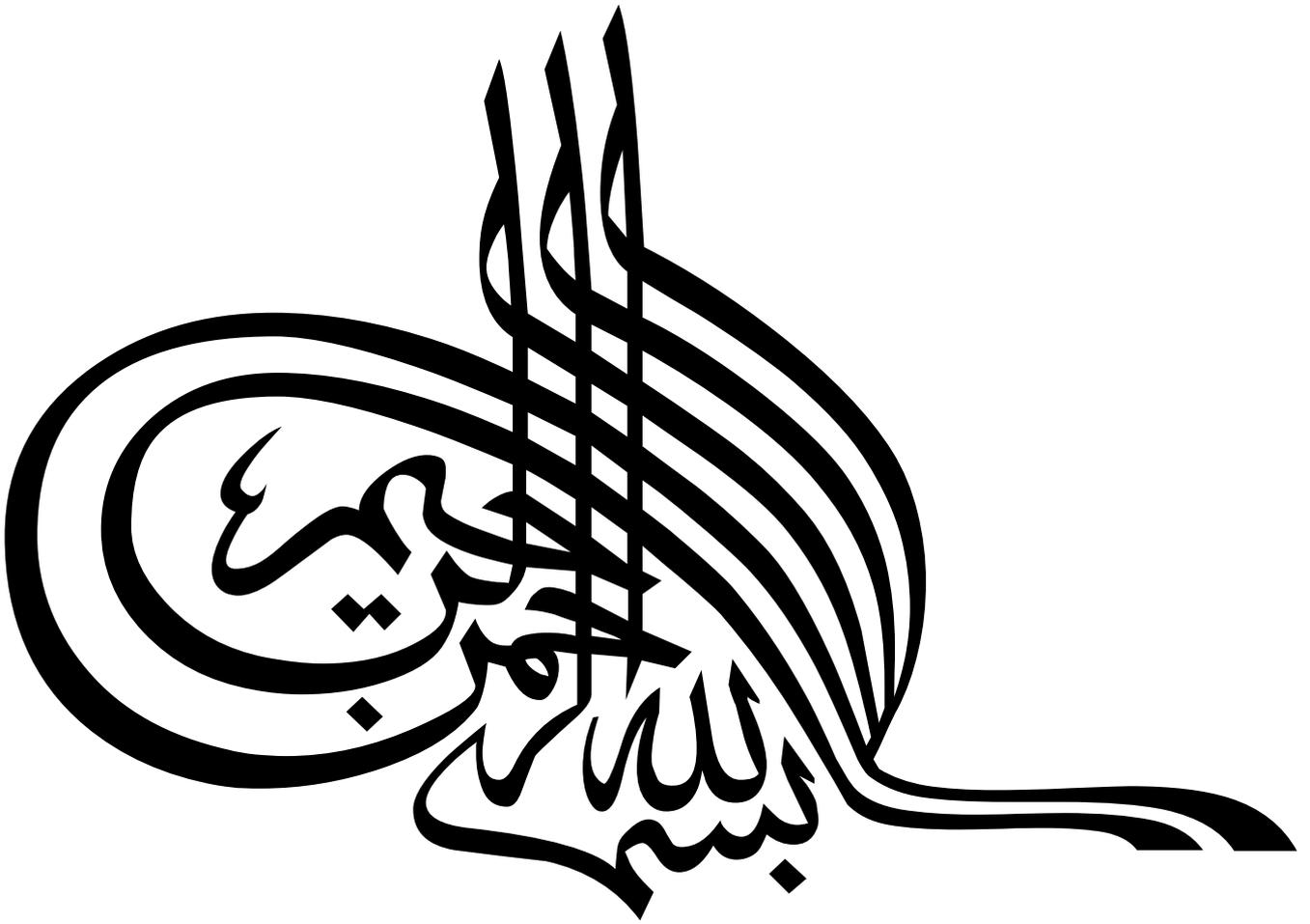
الخبير	اللقب و الاسم	الدرجة العلمية	الجامعة	القرار
الخبير الأول	سعاد بوعناقة	أستاذة التعليم العالي	جامعة عبد الحميد مهري. قسنطينة 2	إيجابي
الخبير الثاني	سوهام بادي	أستاذة التعليم العالي	جامعة العربي التبسي. تبسة	إيجابي

قرر المجلس العلمي اعتماد المطبوعة لما أنجزت له

رئيس المجلس العلمي

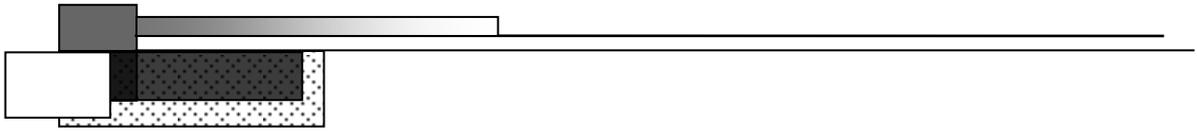
المجلس العلمي للكلية
للعلوم الاجتماعية و الإنسانية
عمادة
نائب
نبييل

منحت هذه الشهادة للمعني لاستخدامها بما يسمح به القانون

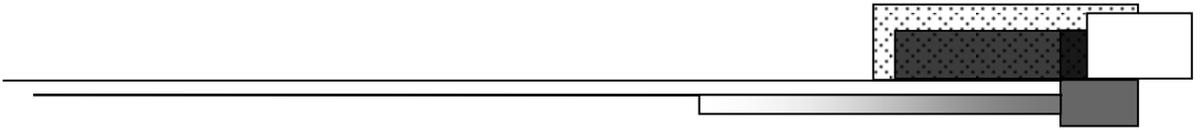


بيانات المادة	
اسم المادة: أرشيف وتوثيق	
المهارات المطلوبة: معرفة حول الأرشيف والوثائق الأرشيفية، معرفة حول الأرشيف الوطني الجزائري.	مستوى المادة: الثانية ماستر
الأدوات المستعملة: المحاضرات، الأعمال الموجهة.	التخصص: تاريخ المقاومة والحركة الوطنية الجزائرية

بيانات الأستاذ	
مهري سهيلة	الاسم واللقب
أستاذ محاضر "أ" MCA	الرتبة
العلوم الانسانية والعلوم الاجتماعية	الكلية
العلوم الانسانية	القسم
mehri_num@yahoo.fr	البريد الالكتروني



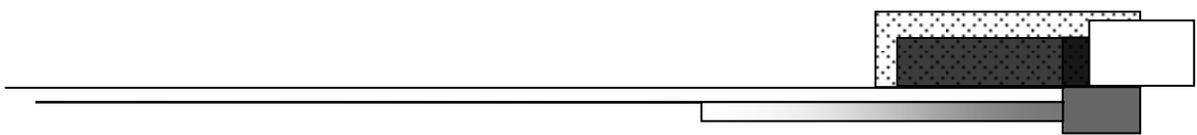
قائمة المحتويات



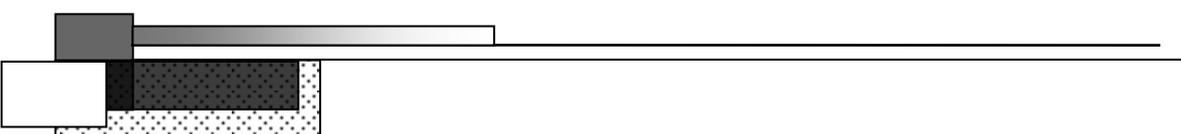
قائمة المحتويات

أهداف المقياس
مقدمة
المحور الأول: الأرشيف والوثائق الأرشيفية
الأرشيف والوثائق الأرشيفية
1 - تاريخ الأرشيف
1-1- المرحلة القديمة
2-1- المرحلة الحديثة
2- تعريف الأرشيف
3- تعريف الوثيقة
4- تعريف الوثيقة الأرشيفية
5- خصائص الوثائق الأرشيفية
6- أنواع الوثائق الأرشيفية
1-6- الوثائق الأرشيفية حسب شكل الوعاء
2-6- الوثائق الأرشيفية حسب ملكيتها
المحور الثاني: المعالجة العلمية للأرشيف
1- الفرز والحذف
1-1- مراحل الفرز والحذف
2-1- طرق الحذف
3-1- مسؤولية الأرشيفي في الفرز والحذف
2- الوصف الأرشيفي
1-2- تعريف الوصف الأرشيفي
2-2- أهداف الوصف الأرشيفي
3-2- طرق وصف الأرشيف
3- ترتيب وتصنيف الأرشيف
1-3- أسس الترتيب
1-1-3 الترتيب الإسمي
2-1-3 الترتيب الزمني
3-1-3 الترتيب الشكلي
4-1-3 الترتيب الجغرافي
4- ترقيم الأرشيف
5- حفظ الأرشيف
المحور الثالث: وسائل البحث في الأرشيف
1- تعريف وسائل البحث في الأرشيف
2- أنواع وسائل البحث
1-2- وسائل بحث علمية
1-1-2 الدليل العام للأرشيف
2-1-2 الدليل المتخصص للأرشيف
3-1-2 الفهرس المختصر
4-1-2 الفهرس التحليلي

2-2- وسائل البحث الادارية
1-2-2- محضر الجرد
2-2-2- جدول الدفع
المحور الرابع: الاطلاع على الأرشيف
1- تعريف الاطلاع
2- شروط الاطلاع
2-2- الشروط المادية
1-2- الشروط القانونية
3- طرق الاطلاع على الأرشيف
المحور الخامس: الأرشيف الالكتروني
1- مفهوم الأرشيف الالكتروني
2- تعريف الوثيقة الرقمية
3- حجية الوثيقة الرقمية
4- الفرق بين الوثائق الورقية والرقمية
5- تحديات التحول إلى الأرشيف الالكتروني
المحور السادس: نظام التسيير الالكتروني للوثائق
1- لمحة تاريخية
2- تعريف التسيير الالكتروني للوثائق
3- أهداف التسيير الالكتروني للوثائق
4- أنواع تطبيقات التسيير الالكتروني للوثائق
1-4- التسيير الالكتروني الإداري للوثائق
2-4- التسيير الالكتروني للوثائق المكتبية
3-4- التسيير الالكتروني للوثائق الأرشيفية
4-4- التسيير الالكتروني الوثائقي
5-4- التسيير الالكتروني التقني للوثائق
5- أثر التسيير الالكتروني للوثائق على الخدمات الأرشيفية
المحور السابع: الأرشيف الوطني الجزائري
1- مؤسسة الأرشيف الوطني
2- مركز الأرشيف الوطني الجزائري
1-2- مهام المركز الوطني للأرشيف
2-2- الرصيد الوثائقي للمركز الوطني للأرشيف
1-2-2- أرشيف الفترة العثمانية
2-2-2- أرشيف الفترة الاستعمارية
3-2- المستفيدون من مركز الأرشيف الوطني
3- المديرية العامة للأرشيف الوطني
1-3- مهام المديرية العامة للأرشيف الوطني
4- المجلس الأعلى للأرشيف
1-4- مهام المجلس الأعلى للأرشيف الوطني
خاتمة
قائمة المراجع



أهداف المقياس



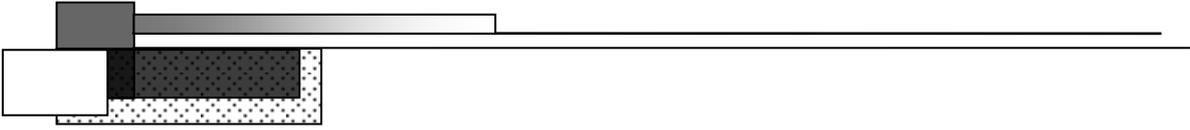
أهداف المقياس

مقياس الأرشيف والتوثيق الموجه لطلبة السنة الثانية ماستر تاريخ تخصص المقاومة والحركة الوطنية هو بمثابة بوابة للطلبة إلى عالم التوثيق عموماً ومجال الأرشيف والوثائق خصوصاً، بحيث يسمح للمقياس للطلاب بمعرفة المفاهيم الأساسية والمبادئ الوثائقية الأولية للتخصص، مع أخذ فكرة معمقة عن الأرشيف الذي يعد مصدراً أساسياً للمعلومات فهو عماد البحث العلمي التاريخي، فمن خلاله يمكننا التعرف على الوثائق الأرشيفية المختلفة، والوصول إليها لاستغلالها في إنجاز البحوث العلمية التاريخية بمختلف شعبها الموضوعية، وعلى العموم فمقياس الأرشيف والتوثيق يهدف إلى ما يلي:

- تعريف طالب الماستر في تخصص التاريخ بالأرشيف والوثائق الأرشيفية.
- اكساب الطالب آليات واستراتيجيات البحث الوثائقي في مؤسسات الأرشيف.
- تعريف الطالب بأدوات ووسائل البحث الأرشيفي كالفهارس والكشافات والأدلة، وتدريبه كيفية استخدامها والبحث فيها.
- تعريف الطالب بمختلف الوثائق الورقية واللاورقية والإلكترونية، المتوفرة في مؤسسات الوثائقية لاستخدامها في أعداد وإنجاز البحوث التاريخية.
- إعلام الطالب واحاطته بأنواع مراكز الأرشيف منها الوطنية، وحتى يتمكن من استخدامها والاستفادة منها.
- توضيح الطرق العلمية الصحيحة للاستفادة من الوثائق الأرشيفية بناء على طرق جمع وتنظيم ومعالجة الوثائق.
- دعم عملية البحث العلمي عند الطالب اجمالاً من خلال اكسابه المهارات الفنية والبيبليوغرافية، وتعريفه بالمفاهيم الوثائقية الهامة، وأخذ فكرة واضحة عن تركيبة أدوات البحث وكيفية استخدامها، ليتمكن من مباشرة البحث الوثائقي بفعالية ونجاح.



مقدمة



مقدمة

يعد الأرشيف ارثا ثقافيا وحضاريا للأمم والشعوب، وعرف قديما كمادة معرفية وثائقية تشهد على تاريخ الحضارات وعلى النشاطات الرسمية لمؤسساتها، حيث أخذ الأرشيف منذ البداية طابع رسمي يرمز إلى وجود نشاط مؤسسي، وهذا المفهوم بقي ساريا إلى يومنا هذا حتى ولو تغير شكل الأرشيف من الطين إلى الورق ثم إلى الشكل الإلكتروني، وقد امتد مفهوم الأرشيف حاليا إلى كل الوثائق المنتجة من قبل الهيئات والمؤسسات العامة والخاصة والجمعيات وحتى الأفراد، لأن هذا الإنتاج الوثائقي يكتسب طابع إلزامي بحكم النشاطات والممارسات الادارية اليومية.

ان المتبع لتاريخ الأرشيف يلاحظ أن بدايته كانت في شكل لوحات من الطين والتي اكتشفت في دول المشرق العربي خاصة منها في العراق وسوريا، والتي تشهد على تاريخ الحضارات التي اسست في تلك البلدان العربية.¹ وفي مصر وجدت مخازن لحفظ الأرشيف داخل المعابد. أما في سوريا فقد اكتشفت في تل الحريري سنة 1933 م 25.000 لائحة في مخازن لحفظ الوثائق بقصر ملوك "ماري"، يرجع تاريخها إلى القرن 31 قبل الميلاد، ويكتسب هذا الأرشيف الضخم طابع سياسي ودبلوماسي وقانوني واقتصادي للحضارات القديمة.

كما عثر في العراق وثائق عرفت بقانون "حامورابي" مؤسس دولة بابل في 1792-1750 قبل الميلاد، وهو محفوظ حاليا بمتحف "Louvre" بباريس. دون أن ننسى ذكر أقدم أرشيف في تاريخ الإنسانية والمتمثل في لوحات أرشيف في قصر "أشور بانيبال" بنيوى تعود إلى القرن السابع قبل الميلاد تضمنت عليها أوامر ملكية وأحكام قضائية وعقود خاصة...

خلال التاريخ القديم والوسيط تغير شكل الأرشيف دون أن يتغير المفهوم الرسمي له إذ أصبح ينتج في الرق بدلا من الطين، ثم في الورق في العهد الحديث، كما عرف تغييرا في شروط الحفظ بتهيئة مراكز رسمية تابعة للسلطة في أوروبا.

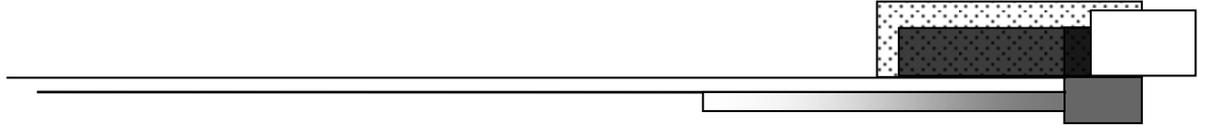
أما في البلدان العربية فكان الاهتمام بحفظ الأرشيف تحت رعاية الخلافة العثمانية، ومن الوثائق التي نجدها في كافة البلدان العربية مجموعة أرشيف "المحاكم الشرعية"، إذ تطور الوضع القانوني للأرشيف إلى "الأرشيف العمومي" في العهد الحديث، لكن لم يصل بعد إلى مستوى "الأرشيف

1- بجاجة، عبد الكريم. الأرشيف في فجر الألفية الثالثة: من الثروة العربية إلى الثورة الإلكترونية. [على الخط]. [06-05-2021]. متاح على

الوطني"، حيث كان للثورة الفرنسية دافع قوي للتحويل بالأرشييف إلى عهد جديد، وظهر لأول مرة مصطلح "الأرشييف الوطني" مع الثورة الفرنسية في 1790، حين أُنخذ قرار تغيير "أرشييف المجلس الفرنسي" إلى "الأرشييف الوطني"، ثم عين أول "أرشييفي للجمهورية" سنة 1793 وأول نظام للأرشييف الفرنسي الوطني والمحلي سنة 1794.¹

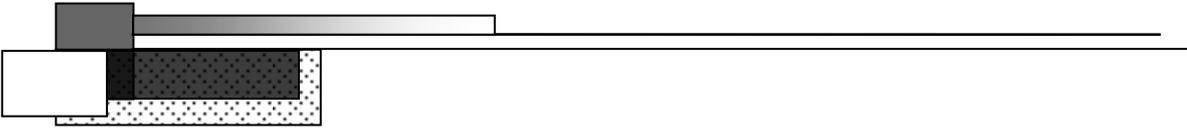
ومن خلال ما سبق نستنتج أن للمادة الأرشيفية أهمية كبيرة منذ القدم وعلى هذا الأساس جاءت هذه المطبوعة البيداغوجية لتغطية موضوع الأرشيف من خلال التعريف به وبالوثائق الأرشيفية، وابرز أنواعها وأهميتها وتحديد طرق المعالجة العلمية للأرشييف، وأدوات البحث المستخدمة والمنتجة داخل المصالح الأرشيفية، بالإضافة إلى التعرف على الأرشيف الإلكتروني وخصائصه والفرق بينه وبين الأرشيف الورقي لنختم المطبوعة بالحديث عن الأرشيف الوطني الجزائري وأهم الأرصدة والوثائق التي يحتوي عليها، إضافة إلى ابراز مهامه ودوره في حفظ التراث الجزائري والذاكرة الوطنية.

1- بجاجة، عبد الكريم. الأرشيف في فجر الألفية الثالثة: من الثورة العربية إلى الثورة الإلكترونية. مرجع سابق.



المحور الأول

الأرشيف والوثائق الأرشيفية



الأرشيف والوثائق الأرشيفية

1 - تاريخ الأرشيف

يمكن اعتبار أن الأرشيف كان موجودا ومعروفا منذ الحضارات الانسانية القديمة، حيث ارتبطت هذه الوظيفة بالتدوين وحفظ هذه المدونات، فقد برهنت الآثار القديمة أن بلاد ما بين النهرين كانت الموطن الأول للكتابة والتدوين¹ وبالتالي فإن البدايات الأولى للاهتمام بالأرشيف عند الانسان تعود إلى حوالي 3 آلاف سنة، حيث خصصت أماكن لحفظ الوثائق وأشخاص للاهتمام بها، وقد تطورت هذه المهنة بتطور الزمن وتعدد وسائل حفظ المعلومات فظهر الوثائقي والمكتبي والأرشيبي، ومع مطلع القرن 19 بدأ المختصون في وضع وارساء المبادئ العامة لمهنة الأرشيف، أما أهم مرحلة في تاريخ الأرشيف تعود الى ما بعد الحرب العالمية الثانية بظهور الانفجار المعلوماتي وتطور تكنولوجيا المعلومات، وعموما يمكن تقديم تطور الأرشيف حسب المراحل التاريخية إلى مرحلتين:

1-1- المرحلة القديمة²

ارتبطت المهنة الأرشيفية بالحضارات القديمة بداية من حضارة بلاد الرافدين، حيث وجد ما يسمى بأرشيف أوغاريت والمقدر بـ 200 وثيقة قديمة دونت بالكتابة الهيروغليفية والكتابة المسمارية، كما تم اكتشاف 200 ألف وثيقة مدونة على ألواح خشبية في التل الحريري بسوريا، وتم العثور أيضا وثائق تعود إلى القرنين 13 و 14 ق.م، وفي العراق اكتشفت مخازن تحتوى على وثائق قانون هامورابي التي تعود إلى 4 آلاف سنة ق.م. كما تم اكتشاف وثائق أرشيفية مهمة في الحضارتين اليونانية والرومانية تدون المعاملات التجارية والوثائق السياسية.

وتم جمع عديد الوثائق المرتبطة بالحضارة الاسلامية المتمثلة في الرسائل ووثائق المبادلات التجارية وتدوين القرآن الكريم والاحاديث النبوية الشريفة في عهد الخلافة الاسلامية.

1- الألويسي، سالم عبود؛ محجوب مالك، محمد. الأرشيف: تاريخه، أصفاه، ادارته. بغداد: الهيئة العامة لمكتبة الاسكندرية، 1979. ص. 8.

2- زعباط. فريد. تاريخ الأرشيف في الجزائر ومكائنه. مجلة تاريخ المغرب العربي. العدد 4. ج. 1. 2017. [على الخط]. [2021-08-17].

متاح على الشبكة: <https://www.asjp.cerist.dz/en/downArticle/227/4/1/48452>

2-1- المرحلة الحديثة

تبدأ هذه الفترة بعد الثورة الفرنسية إلى يومنا هذا حيث انطلقت بفكرة نابليون بونابرت الذي أراد انشاء أرشيف وطني ليجعل منه أرشيفا لأوروبا عامة، فقد قام بجمع الوثائق الموزعة على الدول الأوروبية من اسبانيا و بلجيكا و ألمانيا والفايكان وعمل على توحيد المراكز الأرشيفية التي بلغت في باريس وحدها عام 1770 ما يقرب من 405 مركزا، و أسس بذلك الأرشيف الوطني الذي تجمع فيه كل الوثائق الحكومية الفرنسية ويعتبر مركزا للدراسات التاريخية و مرجعا للبحوث العلمية في باريس، كما تم خلال هذه الفترة وضع أول قانون للأرشيف الوطني الفرنسي سنة 1794، ليأتي دور الدول الأوروبية فيما بعد فقامت بريطانيا بإنشاء أرشيفها الوطني عام 1838، ثم اسبانيا سنة 1866، ثم روسيا 1917.

أما الدول العربية والتي كانت تحت سيطرة الاستعمار الأوروبي، فقد انتظرت حتى استقلالها للاهتمام بالأرشيف وقد كانت مصر السبابة في ذلك سنة 1952، ثم الجزائر التي شرعت قانونا خاصا بالأرشيف سنة 1971، لتتوالى باقي الدول العربية بالاهتمام بالأرشيف والتشريع لهذه المهنة.

وأهم ما ميز الأرشيف الحديث الذي تزامنت معالمة مع الثورة الفرنسية ما يلي:

- إضفاء الصبغة القانونية على الأرشيف.
- إنشاء مراكز أرشيف وطنية التي تعمل على جمع الوثائق والأرصدة ذات القيمة التاريخية في مكان واحد.
- اعتماد مبدأ احترام الرصيد سنة 1841.
- انشاء مدارس تكوين الأرشيفين.

كما شهد العالم خطوة ثانية في تطور المهنة الأرشيفية بعد الحرب العالمية الثانية من أجل مساندة الانفجار المعلوماتي جراء تطور وازدهار النشاط الاقتصادي والصناعي والخدمات في العالم، وقد قدمت الولايات المتحدة الامريكية نظريات تسيير الوثائق ونشر نظرية الأعمار الثلاثة للأرشيف من طرف الأمريكي "ثيدور شلنبرغ" سنة 1956 مما ساهم بشكل كبير في ظهور القوانين والمعايير الوطنية والدولية في مجال الأرشيف.

أما آخر مظهر يمكن الحديث عنه هو الأرشفة في ظل التطورات التكنولوجية والمعلوماتية الحديثة والاعتماد عليها في تنظيم وتسيير الأرشفة، حيث تم في العديد من دول العالم تحويل الأرشفة إلى الشكل الإلكتروني.

2- تعريف الأرشفة

كلمة أرشفة مصطلح مشتق من الكلمة اليونانية *Arkheion* وتعني مبنى الإدارة، واستخدم هذا المصطلح في تسمية وثائق الإدارات الحكومية والمؤسسات¹، ثم انتقل المصطلح فيما بعد إلى اللغة اللاتينية متمثلاً في كلمة *Archivum* وانتشر استعماله بسرعة في أوروبا، وبعد الحرب العالمية الثانية ظهر استخدامه في الدول العربية مصر، الجزائر، تونس.

وقد عرف الأرشفة من قبل سيد حسب الله وأحمد الشامي بأنه "مجموعات الوثائق المنظمة التي تتضمن الأوراق، الكتب والخرائط والتسجيلات السمعية البصرية، والمواد الليزرية والمواد الوثائقية الأخرى التي نشأت أو التي وردت فيما يتعلق بتطبيق القوانين والمعاملات التجارية والعامة، والتي قرر الإبقاء عليها لقيمتها المستمرة، ولفظ أرشفة يطلق على المكان الذي توضع وتحفظ فيه الوثائق والسجلات والمؤلفات وجميع الوثائق التي لها صفة الرسمية والقانونية"²

أما في قاموس مصطلحات الوثائق والأرشفة لسليمان علي ميلاد فالأرشفة كلمة تطلق على الوثائق غير الجارية لهيئة أو إدارة أو ديوان.³

و يعرف قاموس أكسفورد الأرشفة بأنه المكان الذي تحفظ فيه الوثائق العامة والمستندات التاريخية، وتطلق الكلمة نفسها على المواد الوثائقية، وتطلق على الهيئة أو الإدارة القائمة بعمليات الإشراف على الأرشفة.

1- بنت محمد بن سعد الشويخ، حولة. نظام أرشفة الوثائق وإدارتها إلكترونياً. المؤتمر العشرين للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (اعلم). نحو جيل جديد من نظم المعلومات والمتخصصين: رؤية مستقبلية. الرياض: مكتبة الملك عبد العزيز العامة، 2009. ص. 1511.

2- السيد الشامي، أحمد؛ حسب الله، السيد. الموسوعة العربية لمصطلحات علوم المكتبات والمعلومات والحاسبات. القاهرة: المكتبة الأكاديمية. 2001. ص. 189. 190.

3- علي ميلاد، سلوى. قاموس مصطلحات الوثائق والأرشفة: عربي - فرنسي - إنجليزي. القاهرة: دار الثقافة للطباعة والنشر، 1982. ص. 9.

إذا وحسب ما سبق فمصطلح الأرشيف يحمل معنيين:

❖ الوثائق الأرشيفية

وهي مختلف الوثائق الناتجة عن أنشطة مهنية وإدارية لأشخاص طبيعيين أو معنويين.

❖ المؤسسات الأرشيفية

وهي المؤسسات التي تختص باستقبال الملفات والارصدة الوثائقية وحفظها في شكل وثائق أرشيفية.

وينقسم الأرشيف إلى أرشيف عام وأرشيف خاص، حيث تجمع وتعالج وتحفظ الأرصدة الأرشيفية من أجل خدمة الصالح العام وإثبات الحقوق، وحماية الذاكرة والتراث الوطني، كما يهدف الأرشيف إلى الرقي بمستوى البحث العلمي لمختلف التخصصات.

3- تعريف الوثيقة

الوثيقة لغة مشتقة من الفعل وثق أي ائتمن، ووثق الأمر أي أحكمه، والوثيق أي المحكم، ومؤنثه الوثيقة وهي ما يعتمد عليه.

أما الوثيقة اصطلاحاً هي ما يعتمد عليه ويرجع إليه لإحكام أمر والتثبت منه، وهي كل وسيط يقدم معلومات أو حقيقة تساهم في اكتساب معرفة أو حل مشكلة معينة ويشترط في الوثيقة ثلاثة عناصر:¹

- أن تكون الوثيقة مصدراً للمعرفة.

- أن تمتلك الوثيقة قوة الإثبات.

- أن تكون الوثيقة قابلة للانتفاع.

والوثيقة هي كذلك كل وسيط يقدم حقيقة معينة، أو يسمح بالمساعدة على تأكيدها أو إثباتها بطريقة مباشرة أو غير مباشرة.¹

1- علي الكميحي. لطيفة. حفظ الوثائق في ظل الأرشيف الإلكترونية. أعمال المؤتمر العشرين للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (إعلم) نحو

جيل جديد من نظم المعلومات والمتخصصين: رؤية مستقبلية. مج 2. الرياض مكتبة الملك عبد العزيز العامة. 2009. ص. 1491.

وحسب المنظمة العالمية للتقييس *ISO* "فالوثيقة هي مجموعة وسائط المعلومات والبيانات المسجلة عليها بشكل دائم، حيث تكون مقروءة من طرف الإنسان والآلة"²

كما عرفت الوثيقة بأنها كل ما يعتمد عليه في الوقوف على حقيقة معينة دن اعتبار للوسيط الحامل لهذه الحقائق.³

وعرفها المجلس الدولي للأرشيف *ICA* بأنها "أية معلومات سجلت أو دونت على وسيط بغض النظر عن شكله، تم إنشاؤه أو تلقته المؤسسة من خلال ممارستها لأنشطتها وحفظته للوفاء بالتزامات قانونية أو صفقات مالية".

وتنقسم الوثيقة من حيث الشكل إلى مكتوبة ومرئية ومسموعة، وقد تتداخل هذه الأشكال في العصر الحديث وفي ظل التكنولوجيا الحديثة للمعلومات لنجد الوثيقة المكتوبة المرئية والسمعية في الآن نفسه، كما نجد الرسومات والخرائط والوثائق الالكترونية عبر الأجهزة والأنظمة الآلية كما أن هناك وثائق الميكروفرم التي تقدم خدمة جلية للأرشيف بالاعتماد عليها في الكثير من مراكز حفظ الأرشيف.

إذا فالوثيقة هي عبارة عن وسيط يحتوي معلومات سواء كان الوسيط ورقيا أو تسجيليا أو قرصا الكترونيا، أنشأت نتيجة نشاط اداري أو معلوماتي معين وتستخدم في إثبات وتأكيد الحقائق واثبات المعلومات.

4- تعريف الوثيقة الأرشيفية

تعتبر الوثيقة الأرشيفية أصغر وحدة في الأرشيف، كالرسالة أو التقرير وغيرها من الوثائق حيث يمكن أن تتكون هذه الوحدة من ورقة واحدة أو من عدة أوراق ذات موضوع أو فكرة موحدة.

1- حافظي. زهير. الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية: دراسة تطبيقية بأرشيف بلدية قسنطينة. رسالة دكتوراه علوم: علم المكتبات: قسنطينة. جامعة منتوري: 2008. ص. 17.

2- La GED: Gestion Electronique De Document. [En Ligne]. Disponible sur Internet : http://www.cndwebzine.hcp.ma/IMG/pdf/La_GED_Gestion_electronique_de_document_.pdf

3- خير. محمد، كساب. عزات. متطلبات نجاح نظام ادارة المعلومات الالكترونية في الهيئة العامة للتأمين والمعاشات فلسطين. مدكرة ماجستير: إدارة الأعمال. غزة: الجامعة الاسلامية: 2008. ص. 20. [على الخط]. [2021-04-05]. متاح على الشبكة:

<http://library.iugaza.edu.ps/Thesis/82370.pdf>

وحسب ما قدمه القانون الجزائري فإن الوثيقة الأرشيفية عبارة عن وثيقة تتضمن أخبارا مهما كان تاريخها أو شكلها أو سندها المادي، أنتجها أي شخص طبيعيا كان أو معنويا، أو أية مصلحة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها.¹

ويعرفها جنكنسون *jenkinson* بأنها "الوثيقة التي أنشأت أثناء أداء أي عمل من أي نوع وكانت جزء من هذا العمل، لذا حفظت لدى الأشخاص المسؤولين عن تصريف هذه الأعمال للرجوع إليها وهي لا تقتصر على الأعمال الحكومية بل قد تكون وثائق لجمعيات أو أشخاص أو هيئات غير حكومية، فهي تتجمع بطريقة طبيعية وهي أدلة مادية للعمل نفسه وجزء منه، وتشتمل لفائف البردي الرقوق والأفلام والأختام وكل ما يحمل خبرا أو أثرا وهناك علاقة طبيعية بين أجزائها."²

5- خصائص الوثائق الأرشيفية

تتكون الوثائق الأرشيفية بطريقة تلقائية في المؤسسات والإدارات وهي تتمتع بعدة خصائص تختلف بها عن وثائق مؤسسات المعلومات الأخرى كالمكتبات، ومراكز المعلومات والمتمثلة فيما يلي:

❖ **التقدم:** تتميز الوثائق الأرشيفية بالتقدم كون الوثيقة تمر بعدة مراحل زمنية خلال حفظها.

❖ **القيمة:** تمتلك الوثائق الأرشيفية قيمة علمية وإدارية وتاريخية حيث تستخدم هذه الوثائق لأغراض مختلفة إذ يعتمد عليها في إنجاز البحوث العلمية، وإثبات حقوق معينة وحقائق مختلفة، على خلاف الوثائق التي لا تمتلك قيمة معينة فإنها تحذف من الأرصدة الأرشيفية.³

❖ **التجمع الطبيعي:** تتجمع الوثائق الأرشيفية نتيجة أداء المؤسسات والإدارات لأنشطتها، وهذا ما يجعلها تتصف بالترابط إذ أن الوثيقة لوحدها لا يمكن أن تعبر عن شيء، ولذا لا بد من وضعها في مكانها الصحيح أثناء تنظيمها وهذا حسب مبدأ احترام الأرصدة والمصدر.

1- القانون رقم 88/09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني الجزائري. المادة 2. عن الجريدة الرسمية الجزائرية.

2 - الملاذي، سهيل. الكتب والمكتبات والتوثيق في الوطن العربي. [على الخط]. [12-07-2021]. متاح على الشبكة:

<http://www.malazi.com/index.php?p=95&id=50>

3 - حافظي. زهير. مرجع سابق. ص. 31.

❖ **الوثائق الأرشيفية فريدة من نوعها:** تتميز الوثيقة الأرشيفية عن غيرها من مصادر المعلومات بكونها فريدة ولا تشبه في محتواها أية وثيقة أخرى، وهذا يعود الى طبيعة المعلومات المسجلة عليها، وطبيعة المؤسسة المنتجة، والفترة الزمنية الخاصة بإصدارها، فهي وإن وجدت مثلتها في مكان آخر فإنها ستختلف عنها في الشكل والمضمون، وبالتالي فالوثيقة الأرشيفية لها صبغة الأصلية لا تعوضها أية وثيقة أخرى إذا ضاعت أو أتلقت.

❖ **التنوع:** الوثائق الأرشيفية تنوع من حيث شكلها ومحتواها المعرفي وذلك حسب نوع واختصاص الجهات المنتجة لها، حيث نجد الملفات الإدارية والوثائق التقنية والخرائط والمخططات والجرائد والميكروفورم ... وغيرها من الوثائق التي تتشارك في قيمة محتواها التاريخي والمعلوماتي.

6- أنواع الوثائق الأرشيفية

تختلف الوثائق الأرشيفية وتنوع تبعاً لعدة أسس وعوامل، فنجدها تنوع حسب نوع الوعاء أو الحامل، كما تختلف الوثائق الأرشيفية حسب ملكيتها أو عمرها.

6-1- الوثائق الأرشيفية حسب شكل الوعاء

عرفت الوسائل والطرق التي استخدمها الإنسان في توثيق وحفظ أفكاره ومعلوماته عدة تطورات عبر فترات زمنية متباينة من استعمال الألواح الطينية ولفائف البردي إلى الورق والطباعة فيما بعد، وساهمت الثورة الصناعية والتكنولوجية في اكتشاف وسائل متعددة لحفظ وتخزين المعلومات شكلت حوامل للفكر والمعرفة، وأدت إلى تباين الوثائق واختلافها من حيث الشكل، ومن خلال هذا العنصر سنعرف بأهم أشكال الوثائق الأرشيفية بداية من الأقدم حتى الوثائق الأرشيفية الحديثة.

- المخطوطات

لغة: من خط يخط أي كتب أو صور اللفظ بحروف هجائية.

اصطلاحاً: كتاب يخط باليد لتمييزه عن الخطاب في أي نوع من أنواع الأدب سواء كان على ورق، أو على أية مادة أخرى كالجلود أو على الألواح الطينية القديمة وغيرها.

ويتميز المخطوط عن باقي مصادر المعلومات ببعض الخصائص المادية والفنية، وأبرز هذه المميزات هي:¹

❖ صفحة العنوان: يعوضها ما يعرف بالاستهلال وهو مقدمة يشرح فيها المؤلف موضوع كتابه ومحاوره الأساسية.

❖ عناوين الفصول: كانت تكتب في داخل النصوص ثم أصبحت تميز بكتابتها بخطوط كبيرة أو لون مغاير من المداد.

❖ الهوامش وهي المساحات البيضاء المحيطة بالنص.

❖ انعدام الترقيم واعتماد نظام التعقيبات.

❖ حجم المخطوط يقاس بضرب الطول في العرض، وهناك منها الكبير والمتوسط والحجم الصغير.

❖ يتميز المخطوط بالزخرفة عن طريق الصور والرسومات.

❖ وتتميز أيضا المخطوطات بتجليدها بمواد متعددة ومختلفة.

وهي تمثل كل الوثائق المخطوطة والمكتوبة باليد، وظهرت هذه الوثائق مع ظهور الكتابة.

- الخرائط

تعتبر الخريطة مصدر مهم من مصادر الحصول على المعلومات الخاصة بجغرافيا الكرة الأرضية، وجغرافيا المناطق، فهي تعتبر تمثيل اصطلاحى هندسي لحالات وأوضاع نسبية لظواهر محسوسة أو موجودة قابلة للتموضع في المجال.

كما تعرف بأنها "تمثيل هندسي مبسط واصطلاحى لكل أو جزء من سطح الأرض"²

1 - حافظي. زهير، مزلاح، رشيد. الرقمنة كوسيلة تقنية حديثة لحفظ المخطوطات العربية: مخطوطات مكتبة جامعة الامير عبد القادر للعلوم الاسلامية. قسنطينة الجزائر نموذجاً. أعمال المؤتمر الحادي والعشرون للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (اعلم). المكتبة الرقمية العربية عربي @ نا: الضرورة الفرص والتحديات. الرياض: مكتبة الملك عبد العزيز العامة. 2010. ص. ص. 773. 774.

2- Définition de carte. [En Ligne].Disponible sur Internet: <https://www.dicocitations.com/dico-mot-definition/21645/carte.php>

فالخريطة هي رسم توضيحي لفضاء أو منطقة من فضاء ذات ملامح بارزة توضح العلاقة بين العناصر الموجودة في الفضاء المرسوم مثل الكائنات، المناطق، المناظر وقد تكون الخريطة مطبوعة على الورق أو ظاهرة على شاشة الحاسوب وقد سبقتها الخرائط القديمة المنقوشة على الجدران والكهوف ثم الألواح الطينية ولفائف البردي.

وتمثل الخرائط نوعا مهما من الوثائق الأرشيفية حيث نجد الخرائط السياسية التي تهتم بتحديد الحدود بين الدول والمناطق، والخرائط الجغرافية التي تختص بتوضيح مظاهر الجغرافيا في المناطق والطبيعة وقد تكون الخريطة مجموعة خطوط كخرائط الطرق، وكل خريطة لها مقياس يحدد نسبة الصورة إلى الأبعاد الواقعية.

- الوثائق المطبوعة

هو النوع الأكثر شهرة وانتشارا من الانواع الأخرى نظرا لسهولة التعامل معها، وهي الوثائق التي أنشأت باستخدام آلات الطبع المختلفة، أو عن طريق أجهزة الحاسب الآلي كالوثائق الإدارية والجرائد والدوريات والكتب والرسائل الجامعية والمناشير والملصقات ...

- الوثائق السمعية البصرية

هي نوع من أوعية المعلومات الحديثة تقوم على تسجيل الصوت والصورة المتحركة، أو كلاهما بإحدى الطرق التكنولوجية وتصنع بمقاسات وسرعات متفاوتة، وتظهر في أشكال متنوعة أشهرها الشريط والقرص والاسطوانة وتستخدم في أغراض البحث والاعلام ومجالات الترفيه.¹

كما تعتبر الوسائط السمعية البصرية من نواتج تكنولوجيا المعلومات خاصة في مجال التصوير والتسجيل الأمر الذي ساهم في تعدد واختلاف الوثائق الأرشيفية السمعية البصرية.

- المصغرات الفيلمية

هي أوعية معلومات غير تقليدية، وهي كل أشكال التسجيل أو النسخ المصغر، والمصغرات الفيلمية هي المواد والوسائط البصرية التي تصور عليها صفحات الكتب والدوريات والوثائق المختلفة

1- الدهوي، محمد الهادي. المكتبة المدرسية الشاملة وتكنولوجيا المعلومات. [على الخط]. [2021-09-22]. متاح على الشبكة:

http://www.journal.cybrarians.info/index.php?option=com_content&view=article&id=21&catid=88:2010-09-16-13-01-45&Itemid=72

بصورة مصغرة جدا، ويمكن إعادةتها إلى حجمها الأصلي عن طريق أجهزة قراءة خاصة أو أجهزة استنساخ، لها أهمية كبيرة في مؤسسات المعلومات حيث عرفت هذه الوسائط ببعض المواد التي لا يمكن الحصول عليها بشكلها الأصلي كالمخطوطات والوثائق النادرة، ومن أكثر المواد تخزينا على المصغرات الفيلمية التقارير العلمية والجرائد، الكتب، الوثائق النادرة المخطوطات... يلجأ إلى هذا النوع من المصادر للمحافظة على الوثائق الاصلية من التلف اضافة إلى عدم حجزها لمساحات كبيرة في التخزين.

- الوثائق الالكترونية

من أحدث أنواع الوثائق ظهرت وتطورت بفضل تكنولوجيا المعلومات ونجد منها عدة اشكال كما أنها دائمة التطور، وهي عبارة عن بيانات متواجدة على وسيط الكتروني مرن أو صلب نحتاج إلى أجهزة الكترونية خاصة لنتمكن من الاطلاع عليها، وتختلف الوثيقة الالكترونية عن الوثيقة الورقية في نظام الترميز أو الكتابة حيث تم الانتقال من الحديث عن الكتب الورقية إلى الكتب الالكترونية، ومن الموسوعات الورقية إلى الموسوعات الالكترونية، دون أن يكون لتغيير المفهوم الشكلي تأثير على المفهوم الوظيفي.¹

وتتمثل في كل أنواع مصادر المعلومات التقليدية الورقية وغير الورقية المخزنة الكترونيا على وسائط ممغنطة أو ليزرية بأنواعها، وهي تلك المصادر اللاورقية والمخزنة الكترونيا حال إنتاجها من قبل مصدرها أو نشرها في ملفات قواعد بيانات وبنوك معلومات متاحة للمستخدمين عن طريق الاتصال المباشر، أو داخليا في المكتبة أو مركز المعلومات عن طريق منظومة الأقراص المليزة *CD ROM* والمتطورة الأخرى.²

1 - Gestion électronique des documents (GED) et archivage.[En Ligne].[10-10-2020]. Disponible sur Internet : http://www.ceec.ch/data/dataimages/upload/Gestion_electronique_de_documents_et_archivage.pdf

2- ابراهيم قنديلجي. عامر. مصطفى عليان، ربحي، فاضل السامرائي، إيمان. مصادر المعلومات: من عصر المخطوطات إلى عصر الانترنت.

عمان: دار الفكر، 2000. ص.37.

2-6- الوثائق الأرشيفية حسب ملكيتها

أ- الوثائق الأرشيفية العامة

يقصد بالوثائق الأرشيفية العامة بالأرشيف العام التي تمتلكه الدولة من خلال مؤسساتها وإدارتها العمومية، أي الوثائق الصادرة عن الجهات الرسمية في الدولة.

ويجب التمييز بين نوعين من الوثائق الأرشيفية العامة وهما:

- الوثائق العامة بطبيعتها

وهي كل الوثائق الإدارية الصادرة عن مختلف مؤسسات الدولة أثناء ممارستها لأنشطتها الإدارية، والسياسية والاجتماعية وهي موجهة للخدمة العامة كالمراسلات والتقارير والاتفاقيات وغيرها.

- الوثائق العامة باتجاهاتها: هذا النوع من الوثائق يصدر من طرف جهات متعددة وتوجه إلى المؤسسات العمومية حيث تحفظ من قبلها، كوثائق المحاكم وسجلات الموثقين.

ب- الوثائق الأرشيفية الخاصة

هو أرشيف صادر عن جهات غير رسمية في الدولة أي صادر عن أفراد أو هيئات أو شخص معنوي وهو ملك لصاحبه.¹

هي الوثائق الخاصة والصادرة عن الأفراد والعائلات والمؤسسات غير الحكومية، إضافة إلى الوثائق الصادرة عن جهات رسمية والتي تخص أفراد وعائلات ومؤسسات غير حكومية، بحيث تحفظ هذه الوثائق عندهم.

كما أطلق على الوثائق الأرشيفية الخاصة تسمية "الوثائق شبه الرسمية"، ويمكن لهذه الوثائق أن تحفظ في مراكز حفظ الأرشيف إلى جانب الأرشيف العام، وتتاح للاطلاع حسب إرادة مالكها.

3-6- الوثائق الأرشيفية حسب المراحل العمرية

أ- الوثائق الأرشيفية الجارية¹

1- علي ميلاد، سلوى. الأرشيف: ماهيته وإدارته. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1986. ص. 11.

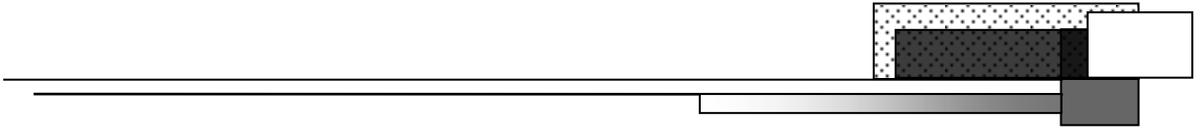
وهي الوثائق النشطة التي تستعمل بشكل دائم وباستمرار داخل مكاتب العمل بالمؤسسات المنتجة، وتستعمل الوثائق الأرشيفية الجارية في الأعمال العادية لأغراض إدارية ومالية وقانونية، حيث تحفظ في أماكن قريبة من مكان إنتاجها.

ب- الوثائق الأرشيفية الوسيطة

هي وثائق شبه نشطة تستخدم بصفة عرضية من طرف منشئها، حيث تنقل الوثيقة من مرحلة الاستعمال المتكرر إلى مرحلة الاستعمال القليل، ويتم معالجتها وحفظها بمراكز الأرشيف الوسيط داخل المؤسسات المنتجة.

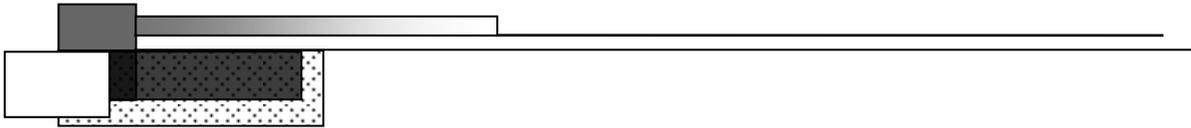
ج- الوثائق الأرشيفية التاريخية

وهي مختلف الوثائق ذات القيمة الدائمة، والتي قرر الاحتفاظ بها نظراً لأهميتها وقيمتها العلمية والتاريخية.



المحور الثاني

المعالجة العلمية للأرشيف



المعالجة العلمية للأرشيف

1- الفرز والحذف

هما عمليتان متلازمتان تطبقان على الوثائق الأرشيفية المراد تخزينها، والفرز هو عملية فصل الوثائق ذات القيمة عن الوثائق الأخرى.

أما عملية الحذف فهي الاقصاء والتخلص من الوثائق التي يتم الموافقة والتصديق على عدم أهميتها القانونية والادارية والتاريخية والعلمية، والاحتفاظ بالوثائق الباقية إما حفظا مؤقتا أو حفظا نهائيا دائما لأهميتها العلمية والتاريخية في مراكز الحفظ النهائي للأرشيف، كالمراكز الوطنية لحفظ الأرشيف، ويجب أن تتم هذه العملية وفق ضوابط وتعليمات وقوانين خاصة ومفصلة.

وتنفذ بإشراف لجان متخصصة مؤلفة من الجهات المنتجة للوثائق والمتخصصين بالأرشيف.

تكلف هذه اللجنة بوضع القواعد والشروط اللازمة التي بموجبها تتم عملية حذف الوثائق غير المهمة ولا يجوز لأي دائرة أو مصلحة أو مؤسسة اتلاف أي ورقة بدون عرضها على اللجان المتخصصة.

- الوثائق القابلة للإتلاف

النسخ المكررة التي نجدها داخل الملفات.

دفاتر الحضور والانصراف اليومية بالنسبة للموظفين.

مسودات التقارير ومحاضر الجلسات والرسائل وغيرها.

الأوراق البيضاء الموجودة داخل الملفات.

قصاصات الجرائد الموجودة في الملفات.

ملفات جوازات السفر.

ملفات البطاقات الرمادية

ملفات بطاقات التعريف الوطنية.

ملفات المستخدمين المنتسبين للمؤسسات.

الملفات الطبية وملفات التلاميذ.

ملفات المرض في المستشفيات.

■ الوثائق غير قابلة للإتلاف.

كل الوثائق التي لها قيمة تاريخية أو علمية كمحاضر الجلسات والاجتماعات الرسمية، وخطط العمل التي تبين تطور أجهزة الدولة، الاتفاقيات والمعاهدات السياسية والاقتصادية والثقافية التي تعقد بين بلد وآخر.

محاضر جلسات وقرارات وتوصيات مجالس الوزراء والمجلس الوطني الشعبي.

الوثائق الشخصية لبعض الشخصيات المهمة.

1-1- مراحل الفرز والحذف

هي عملية جماعية تتم من قبل أعضاء لجنة الفرز والحذف حيث يتم الإجراء على مرحلتين:

- أثناء عملية دفع الأرشيف (داخل الإدارة المنتجة)

ويتم حذف المسودات والوثائق المكررة وجداول الارسال، والوثائق التي تصدر من جهات أخرى ... وغيرها من الوثائق ذات القيمة الضعيفة لتهيئتها لإرسالها لمراكز الحفظ المؤقت.

- داخل مراكز الحفظ المؤقت

في هذه المرحلة يتم الحذف بعد انتهاء العمر الثاني للأرشيف، وبعد التأكد من أن الإدارة المنتجة لا تحتاج في أي حال من الأحوال لهذه الوثائق وعملية الحذف تتم عن طريق الأرصد أي حذف أرصد لا وثائق أي ملف بملف، للحصول على الوثائق المناسبة لحفظها بصفة دائمة.

2-1- طرق الحذف

اداريا: يتم حذف الوثائق من الناحية الادارية بتحرير وثيقة تدعى محضر الحذف نشرح فيه طبيعة الأرشيف الذي سيحذف ومجموعة من البيانات عن هذا الرصيد يمضى من طرف الجهة المنتجة ومصالحة الأرشيف.

ماديا: بعد اخراج الوثائق والأرصدة ضعيفة القيمة تلجأ مراكز الأرشيف إلى اتلاف هذه الوثائق بطرق آمنة محافظين على سرية هذه الوثائق التي تحمل معلومات خاصة سواء بالأفراد أو الادارات والمؤسسات، وهناك عدة طرق للتخلص من الوثائق المحذوفة كالحرق...، لكن أحسن طريقة للتخلص من الأرشيف هو بيعه لمصانع إعادة تدوير الورق وذلك عن طريق ابرام عقد بين مصلحة الأرشيف وبين هذه المصانع يلزمها بعدم استخدام هذا الأرشيف لأغراض أخرى.

3-1- مسؤولية الأرشيفي في الفرز والحذف

للأرشيفي مسؤولية كبيرة في الحفاظ وتنظيم الوثائق الأرشيفية كما تقع على عاتقه مسؤوليات أخرى في عمليتي الفرز والحذف، يجب على الأرشيفي في عند القيام بعملية الحذف أن يراعي ثلاثة أمور أساسية:¹

- وجهة نظر المستفيد الذي يحتاج الوثيقة لأغراض ادارية أو للدفاع عن حقوق تأخذ الاولوية.
- وجهة نظر المؤرخ حيث يميل المؤرخ إلى اعتبار كل وثيقة ممكن أن تخدم بحثه في الدراسات التاريخية.
- وجهة نظر الأرشيفي الذي يرى أن الحذف مرتبط بمشاكل المكان الذي يعاني من تزايد مستمر للوثائق.

2- الوصف الأرشيفي

1-2- تعريف الوصف الأرشيفي

1 - علي ميلاد، سلوى. الأرشيف: ماهيته وادارته. مرجع سابق. ص. 31.

لغويا تعني هذه الكلمة الوصف المادي للأشياء وبعبارة أخرى إعطاء المميزات المادية الأساسية للشيء.

اصطلاحا هو مجموعة العمليات والمهام التي يقوم بها الأرشيفي بهدف وضع وسائل بحث تساعد الباحث في الوصول إلى الأرصدة الأرشيفية بشكل عام والوثائق بشكل خاص.

الوصف الأرشيفي هو اعطاء كل وحدة أرشيفية التمثيل الأكثر دقة والأكثر اختصارا مع احترام المنشأ (الإدارة المنتجة). وهو عملية تحليل وضبط وتسجيل المعلومات التي تؤدي إلى التعريف بمجموعات المستودعات الأرشيفية والسيطرة عليها.

وتعتمد عملية الوصف الأرشيفي على مبادئ محددة وهي مبدأ الأصل أو المنشأ، ومبدأ احترام الوحدة الأرشيفية، ومبدأ التسلسل الهرمي لوحدات الوصف.¹

2-2- أهداف الوصف الأرشيفي

يهدف الوصف الأرشيفي إلى:

- تلبية احتياجات الباحثين، (المؤرخين، الصحفيين، الاقتصاديين...) والباحثين غير المتخصصين.
- تلبية حاجيات الإدارة المنتجة (الموظفين) كالبحث عن الوثائق لأغراض إدارية وقانونية.
- إنتاج وسائل البحث بمختلف أنواعها بغية استرجاع الوثائق سريعا.

3-2- طرق وصف الأرشيف

ان وصف الأرشيف والأرصدة الأرشيفية قد يكون في عدة أشكال:

- وصف وثيقة.
- وصف مجموعة وثائق (الملف *Dossier*)
- وصف رصيد فرعي *Sous Fonds*.
- وصف رصيد بكامله *Fonds*.

1 - إبراهيم الخولي، جمال. فهرسة الوثائق الأرشيفية. الاسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2000. ص. 8.

وكلما كانت وحدة الوصف صغيرة كلما كان الوصف تحليلي، وطريقة الوصف تكون وفق الخطوات التالية:

- تحديد المنشأ: وهي الجهة المنتجة لوحدة الوصف ويمكن أن تكون مؤسسة ادارية أو اقتصادية أو جمعية كما يمكن أيضا أن تكون شخص أو عائلة.
- التأكد من أن وحدة الوصف تحمل رمز، ويجب أن يكون ذلك لكل وحدة وصف رمز خاص بها.
- تحديد الموضوع العام (موضوع وحدة لوصف)
- تحديد النشاط أو الفعل الاداري.
- تحديد التاريخ الأدني والأقصى لوحدة الوصف (أقدم وأحدث وثيقة)
- تحديد طبيعة الأرشيف خاصة إذا كانت الوثائق متجانسة واستخدام المصطلح الدقيق للوثائق حتى نفيذ أكثر الباحث (فواتير، رسائل، تعليمات، مخططات جغرافية، عمرانية... مصغرات، أفلام، صور)

3- ترتيب وتصنيف الأرشيف

في أغلب الأحيان نجد تشابها كبيرا في المصطلحات المستعملة في ميدان الأرشيف والمكتبات للدلالة على بعض العمليات الفنية وطرق تنظيم مواد مراكز الأرشيف والمكتبات، إلا أن هذه العمليات تختلف عن بعضها البعض على الرغم من تشابه المصطلحات.

- مفهوم التصنيف

تعني كلمة تصنيف فرز الأشياء بحسب الاصناف التي تنتمي اليها، وبعبارة أخرى هو عملية تقسيم وتجميع الكتب والمواد المكتبية الأخرى، ذات المواضيع المتقاربة والمتشابهة إلى مجاميع خاصة، وفق نظم منطقية معينة ووضعها في مكان محدد على الرف، واعطاء أرقام ورموز توضح أماكن وجودها في المكتبة.

يقوم التصنيف على اساس التشابه والاختلاف بين الوثائق ويكون ذلك بتحديد امتلاك الوثائق أو عدم امتلاكها لخصائص مشتركة.¹

1 - محمد شحاتة، ابراهيم الغزالي عبد الله، محمد. ادارة وتنظيم المحفوظات. السعودية: معهد الادارة العامة، 1988. ص. 76.

- مفهوم الترتيب

تعني كلمة ترتيب الأشياء حسب علاقة الشيء بالآخر، بعبارة أخرى الترتيب هو عملية تنظيم الوثائق الأرشيفية حسب مصادرها وحسب النظام المتبع في المصدر (الإدارة المنتجة للأرشيف) للمحافظة على تسلسل تجميع الوثائق ونموها وتطورها وفق فعاليات ونشاطات تلك الإدارة.

3-1- أسس الترتيب

لا بد من اتخاذ مخطط لترتيب الأرشيف لكل الوثائق التي تنتج أو تسلم دون المساس بالتكوين العضوي للملفات، فالترتيب الجيد للأرشيف يبدأ عند إنتاج واستلام الوثائق، ولا يكون ناجعا إلا إذا كان مبنيًا وفق الهيكل التنظيمي للإدارة أو المؤسسة المنتجة للأرشيف حسب صلاحيات كل مكتب أو مصلحة أو قسم أو مديرية لذلك فإن أول أساس يعتمد عليه في الترتيب هو نظام الجهة المنتجة وقد بدأ العمل بهذا النظام بفرنسا منذ سنة 1841¹، ومن خصائص ترتيب الوثائق الأرشيفية:

- تحصر الوثائق تحت اسم الوزارة أو المؤسسة أو المصلحة أو القسم أو المكتب الذي أنتجها، أو اسم العائلة التي تخصها، أو أي جهة أخرى خاصة أو عامة أنتجت الأرشيف، وهذا الجانب مهم جدا لأن أعمال ونشاطات هذه الهيئات بمختلف مستوياتها تتصل ببعضها البعض عن طريق التنظيم الإداري والمهني للهيئة أو الإدارة الأصلية.
- ترتب الوثائق ضمن الدائرة الأصلية في مجموعات حسب طبيعة الدائرة المنتجة أو حسب النشاطات التي تقوم بها مختلف وحدات الإدارة وهذا الجانب مهم أيضا لأنه لا يمكن فهم موضوع وثيقة من الوثائق مهما كان كاملا إلا من حيث صلته بالوثائق الأخرى.
- ترتيب الوثائق في المجموعات الموضوعية ترتيبا زمنيا لأنه لا يمكن ترتيبها بالطرق السابقة.

كما يمكن الاعتماد على أسس أخرى للترتيب نذكر منها.

3-1-1 الترتيب الإسمي

يتلخص هذا المفهوم في تجميع الوثائق التي تخص شخصا معينا أو مؤسسة اقتصادية أو اجتماعية وبموجبه يتم ترتيب الوثائق تبعا للأسماء التي تتعلق بها بغض النظر عن الشكل أو المنطقة الجغرافية أو التاريخ مثل ملفات العاملين التي تقتضي طبيعتها الخاصة أو طبيعة استرجاعها أن يكون لكل فرد من

1- الألويسي، سالم عبود؛ محجوب مالك، محمد. مرجع سابق. ص. 72.

العاملين ملف خدمة يحمل اسمه، تجمع كافة الوثائق المتعلقة بحياته المهنية بدأ من دخوله إلى خروجه منها ويرتب ترتيباً اسمياً (ألفبائياً).

2-1-3- الترتيب الزمني

يتلخص الترتيب الزمني في تجميع الوثائق على أساس زمني طبقاً لتواريخ صدورها أو الفترة الزمنية التي يتعلق بها ويكون ترتيب الوثائق زمنياً متى كانت طبيعتها أو حاجة المستفيدين منها تقتضي الرجوع إليها طبقاً لتواريخها ويستخدم الترتيب الزمني على نطاق واسع في ترتيب الوثائق الناتجة عن أنشطة الشؤون المالية في الأجهزة الحكومية، وغير الحكومية من ميزانية ومحاسبة.

مثال ذلك:

ترتيب الوثائق الخاصة بمشروع الميزانية طبقاً للسنوات.

كما يستخدم الترتيب الزمني لترتيب المراسيم والأوامر والقرارات إذا ما كان استرجاعها سيتم وفقاً لتواريخ صدورها بغض النظر عن موضوعها.

3-1-3- الترتيب الشكلي

يتمثل الترتيب الشكلي في تجميع الوثائق التي تتشابه معها في شكلها الظاهري وفصلها عن تلك التي لا تتشابه معها، ومن ذلك يتضح لنا أن الترتيب الشكلي يخص الشكل الظاهري للوثائق من حيث طبيعة الوعاء ومن حيث الحجم واللون، ويصلح هذا الترتيب لترتيب الخرائط والرسوم الهندسية والجغرافية والتنظيمية وسجلات الحالة المدنية والأفلام والصور الفوتوغرافية.

4-1-3- الترتيب الجغرافي

هو تجميع الوثائق التي تتعلق بنشاطات مرتبطة بمكان جغرافي محدد أو جهاز يقع في نطاق جغرافي معين، ووضعها مع بعضها وفصلها عن تلك التي تتعلق بمكان أو جهاز آخر.

الوثائق تكون ذات قيمة مزدوجة احداها موضوعية والأخرى جغرافية فاذا كانت الحاجة عند استرجاعها تستلزم طلبها عن طريق المكان المرتبط به الجهاز الذي أنتجها أو الذي يتعلق به موضوعها فإنه يجب ترتيبها ترتيباً جغرافياً.

4- ترقيم الأرشيف

هو اعطاء الأوعية والوثائق الأرشيفية رموز للدلالة عليها، ليسهل بموجبها ترتيبها في الأماكن المعدة لحفظها، وسرعة الوصول إليها عند الحاجة، هذا الرمز قد يكون رقما حسابيا أو حرفا هجائيا أو خليطا من الاثنين.

وتكمن أهمية ترقيم الأرشيف في:

- تسهيل استرجاع وتداول الملفات.

- المحافظة على الملفات ومحتوياتها.

- وتسهيل عملية الحفظ.

- تثبيت تسلسل الملفات في أماكن حفظها.

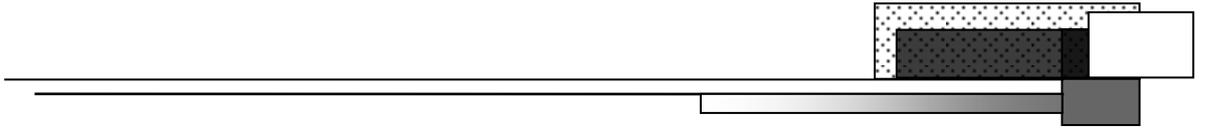
5- حفظ الأرشيف

هو تجميع الوثائق الناتجة عن نشاط الجهاز وفقا لنظام التصنيف والترميز الخاص به وترتيبها وتخزينها بنظام يضمن المحافظة عليها والوصول إليها بسرعة وسهولة عند الحاجة.¹

وعملية الحفظ تتم بمراعاة مجموعة من الأسس العامة والمتمثلة في:

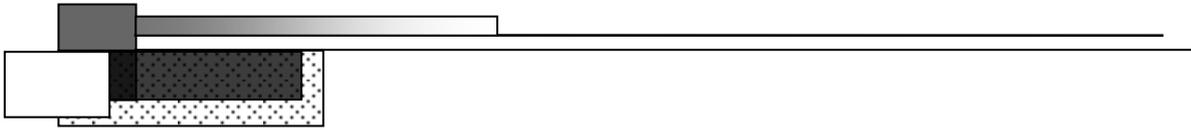
- استخدام أوعية مناسبة للحفظ.
- التخلص من المسودات.
- ايداع الوثائق في أوعية الحفظ مرتبة بصورة سليمة.
- اعداد قائمة محتويات لكل ملف.
- عدم تكديس الوثائق داخل أوعية الحفظ.
- كتابة عناوين وأسماء الملفات بشكل واضح.

1- محمد شحاتة، ابراهيم؛ الغزالي عبد الله، محمد. مرجع سابق. ص.257.



المحور الثالث

وسائل البحث في الأرشيف



وسائل البحث في الأرشيف

1- تعريف وسائل البحث في الأرشيف

هي عبارة عن قائمة تعرف الباحث بمحتوى مختلف الأرصدة التي يضمها مركز الأرشيف، وتكون في الغالب في شكل سجلات أو فهارس مطبوعة.

وتوجد منها عدة أنواع منها الموجزة (المختصرة) ومنها المفصلة (التحليلية) ونستطيع تقسيم وسائل البحث إلى نوعين رئيسيين:

2- أنواع وسائل البحث

1-2- وسائل بحث علمية

وهي التي أنتجت خصيصا لتسهيل عملية الوصول للوثائق للباحثين وعادة ما يتعلق هذا النوع من الوسائل بالأرصدة المغلقة أو التاريخية، مثل وسائل البحث الخاصة بالأرشيف الجزائري الذي أنتج قبل الاستقلال.

وتتمثل في وسائل البحث الموجهة لجمهور المستفيدين من الأرشيف، حيث أنتجت خصيصا لأغراض البحث العلمي وتمثل فيما يلي:

1-1-2- الدليل العام للأرشيف

يعطي هذا الدليل نظرة شاملة عن محتويات مركز الأرشيف، حيث يعرف الباحث بمختلف الأرصدة التي يضمها، وهو وسيلة تساعد في اعطاء بيانات عامة حول الأرصدة مع نبذة إدارية وتاريخية عن هذه الأرصدة.¹

2-1-2- الدليل المتخصص للأرشيف

هو وسيلة بحث تغطي وصفا لمحتوى بعض الأرصدة المتخصصة التي تتعلق بمواضيع معينة، أو فترة تاريخية واحدة أو مكان جغرافي معين.

1- سعدي. سميرة. مراكز الأرشيف ودورها في نشر المعلومات: الواقع الوطني. مجلة المكتبات والمعلومات. العدد 1. الجزء 2. [على الخط].

[2021-05-06]. متاح على الشبكة: <https://www.asjp.cerist.dz/en/article/2353>

3-1-2- الفهرس المختصر

هو وسيلة البحث الأكثر استخداما من قبل الباحثين في مؤسسات الأرشيف، وهو عبارة عن قائمة تحتوي على معلومات مختصرة حول الأرصدة.

4-1-2- الفهرس التحليلي

هو عبارة عن قائمة تحتوي على معلومات وافية ودقيقة على كل الوثائق والأرصدة الأرشيفية التي يضمها الرصيد، بحيث يعطي كل وثيقة العنوان والملخص في أقل من 5 أسطر.

2-2- وسائل البحث الادارية

وهي المخرجات التي أنتجت خصيصا لأغراض ادارية بحثة وهي موجهة للأرشيفيين والادارة المنتجة فقط، وهي تخص الأرشيف الاداري الذي لازالت قيمته الادارية قائمة، ويمكن استخدام هذه الوسائل لأغراض علمية تحت شروط معينة في غياب وجود وسائل بحث علمية.

وهي الوسائل الموجهة للإدارة المنتجة والأرشيفيين في المؤسسة الأرشيفية.

1-2-2- محضر الجرد

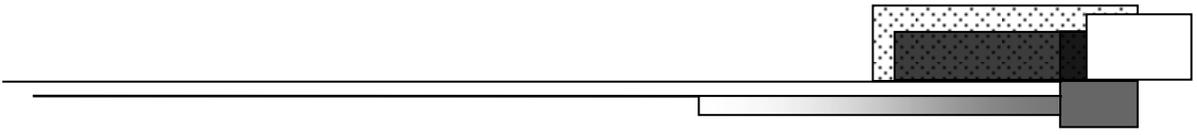
وهو عبارة عن كشاف وصفي أو قائمة وصفية لمركز الأرشيف وما تحويه من أرصدة وأثاث، وهو أول وثيقة يقوم بإعدادها مسؤول الأرشيف عند توليه الاشراف على المركز، كما يجرى عند نقل الأرشيف من مكان إلى آخر أو بعد تعرضه لمخاطر (كالخروب، الحرائق، والمخاطر الطبيعية...) ¹

ويشمل الوصف تقديم عرض عن وضعية الأرشيف، وكذلك احصاء العتاد والاثاث والتجهيزات مع الاشارة إلى جميع النقائص فالوصف هنا يكون لما هو موجود حسب النظام الطبوغرافي للمخازن والرفوف والرصيد.

2-2-2- جدول الدفع

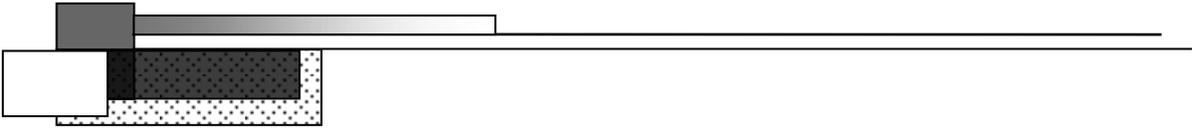
1- لكبير، راجي. أدوات البحث الداخلية للمصلحة: اعداد محضر الجرد الشامل. في: المديرية العامة للأرشيف الوطني. أشغال الندوة الوطنية حول المعالجة العلمية للأرشيف: التجارب الجزائرية في اعداد وسائل البحث. الجزائر. 08 - 09 ديسمبر 1996. الجزائر: مطبوعات الأرشيف الوطني الجزائري: 1997. ص. 8.

هو قائمة وصفية مصاحبة للوثائق المدفوعة مرة واحدة، وهو دليل اثبات لعملية الدفع يستخدمه الأرشيفي والادارة المنتجة عند البحث عن الأرشيف لأغراض ادارية، ويمكن استخدامه كوسيلة بحث علمية موجهة للباحثين نظرا لاحتوائه على معلومات وافية عن الأرشيف المدفوع في انتظار انشاء وسائل بحث علمية.



المحور الرابع

الاطلاع على الأرشيف



الاطلاع على الأرشيف

1- تعريف الاطلاع

هو وصول المستفيد إلى الوثيقة الأرشيفية التي تخدم بحثه بأسلوب مباشر أو غير مباشر، وهو مجموع العمليات المنجزة قصد وضع الوثائق الأرشيفية تحت تصرف الباحثين. هو عملية تسهيل وصول الباحثين إلى الوثائق التاريخية المحفوظة بالأرشيف بواسطة أدوات البحث الورقية والإلكترونية المتوفرة.¹

إن الهدف الرئيسي من جميع العمليات التي يخضع لها الأرشيف من حفظ وفرز وترتيب واعداد وسائل بحث هو تسهيل عملية الاطلاع واسترجاع الأرشيف، وجعله في خدمة الباحثين والاداريين، وإذا نظرنا إلى الأرشيف فهو عبارة عن مجموعة ملفات منفصلة أو وحدات متماسكة بفعل نشأتها المتسلسلة في المؤسسة الأصلية، مما يجعل امكانية الفصل بينها أمرا مستحيلا، وقد احتفظ بها لاستعمالها كدليل مادي لإثبات حق، أو للاستشهاد بها مما يجعلها ملكا لمنتجها، بحيث يمنحهم الحق في تحديد امكانية الاطلاع عليها وقد اهتم المشرعون في كل دول العالم بهذا الجانب، حيث أن في أوروبا والى غاية القرن 16 كان الاطلاع على الأرشيف منحصر على أصحاب السلطة والطبقة الارستقراطية وذوي الامتيازات لكن وبعد الثورة الفرنسية 1789 فتحت معظم الدول أرشيفها للباحثين، بعد ظهور مختلف العلوم الاجتماعية (علم الاجتماع، علم النفس والتاريخ ..)

وتختلف شروط الاطلاع من بلد لآخر، وغالبا ما يعود هذا الاختلاف إلى مستوى الديمقراطية التي وصلت إليها كل دولة.

1- الأرشيف الوطني الاماراتي. [على الخط]. [12-10-2021]. متاح على الشبكة:

<https://www.na.ae/ar/archives/government/publicaccessprocedures.aspx>

2- شروط الاطلاع

1-2- الشروط القانونية

حدد المشرع الجزائري شروط الاطلاع على الأرشيف من خلال المدة أو تاريخ انتاج الوثيقة، بحيث لا بد أن تمر عليها 25 سنة حرصا على حماية السيادة الوطنية والنظام العام وحقوق الأفراد والعائلات، وقد حُضيت بعض الوثائق بآجال أطول مثل:¹

- القضايا المطروحة أمام القضاء أو العدالة والتي لها صلة بالحياة الخاصة للأفراد، إذ لا يمكن الاطلاع عليها إلا بعد 50 سنة من غلقها.

- الوثائق التي تمس أمن الدولة والدفاع الوطني وقد حددت بأكثر من 60 سنة.

- الملفات الطبية والتي حددت مدة حق الاطلاع عليها بـ 100 سنة بدء من تاريخ ميلاد صاحبها.

أما بخصوص تحديد المدة وشروط الاطلاع على الأرشيف فإن المشرع الجزائري أعطى الحرية الكاملة لأصحاب ملكية الأرشيف في تحديد المدة وشروط الاطلاع.

وتظهر هذه الشروط وتفاصيل الاطلاع في القانون 88/89 الصادر بتاريخ 26 جانفي 1988 الذي يحدد القواعد التي تحكم سير الأرشيف الوطني وتنظيمه.

2-2- الشروط المادية

ان الشروط المادية التي تحدد طرق الاطلاع على الأرشيف كثيرة وترتكز على حفظ الوثيقة الأرشيفية و-حفظ حقوق الاطلاع مع المحافظة على السرية والخصوصية لأصحاب هذه الوثائق ومن هذه الشروط نجد:

- وجود مؤسسات أرشيفية تقوم بجمع وتنظيم الوثائق والمحافظة عليها (أرشيف وطني، مصالح الأرشيف، أرشيف ولائي، أرشيف بلدي ...

1 - القانون 88/89 الصادر بتاريخ 26 جانفي 1988 الذي يحدد القواعد التي تحكم سير الأرشيف الوطني وتنظيمه. المادة 2 . عن الجريدة

- توفر مقرات ومساحات تتميز بقدرتها على كل الشروط الحديثة فيما يخص حفظ الأرشيف (المخازن، قاعات المطالعة...)

- توفر عاملين متخصصين في الأرشيف لتحقيق اهداف المؤسسة الأرشيفية وتمكين الباحثين من الاطلاع على الوثائق.

- اعلام وتكوين الجمهور عن مختلف الخدمات الأرشيفية التي يمكن أن يستفيد منها.

3-2 طرق الاطلاع على الأرشيف

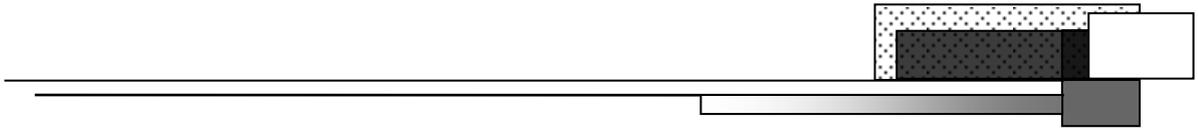
- طريقة مباشرة

يتم فيها الاطلاع على الوثائق الأصلية بطريقة مباشرة، وهذه الطريقة تستلزم على الباحث أن يتنقل إلى المؤسسة أو المكان الذي يحتوي على الوثائق الأرشيفية المراد الاطلاع عليها.

- طريقة غير مباشرة

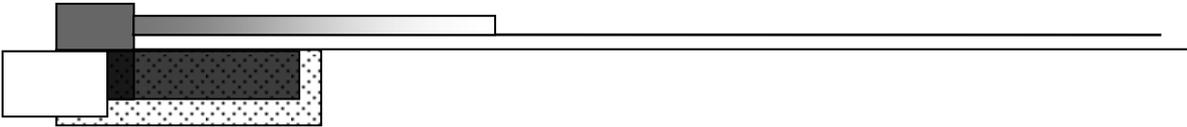
عن طريقها يمكن الاطلاع على نسخ الوثائق (صورة طبق الأصل)، أو نسخ الكترونية إضافة إلى المعارض واطلاع بصورة غير مباشرة على هذه الوثائق.

تم هذه الطريقة عن طريق نشر بعض الارصدة بشكل كلي أو جزئي كما يتم نشرها عن طريق المعارض، أو عن طريق شبكة الانترنت بالنسبة للأرشيف الرقمي.



المحور الخامس

الأرشيف الإلكتروني



الأرشيف الالكتروني

تطورت وسائل تخزين المعلومات وتغيرت أشكالها بفضل الثورة التكنولوجية الحديثة، التي أدت إلى ظهور وسائل حديثة ومتطورة تساعد على تخزين كميات كبيرة من المعلومات وتسهيل الاسترجاع السريع لها عند الحاجة، كما ظهرت تقنيات وأساليب حديثة تخص التعامل مع المعلومات من حيث التخزين والإتاحة والاسترجاع، وقد استفادت مؤسسات الأرشيف من هذه الأدوات والتقنيات باختلاف أشكالها وأنواعها وخصائصها بدءاً بالمصغرات الفيلمية ثم الالكترونية وصولاً إلى الملفات الرقمية المتاحة عن بعد عبر أنظمة الشبكات، وذلك بغرض الإفادة منها في تسيير الوثائق الأرشيفية، مفرزة بذلك نوع جديد من الأرشيف وهو الأرشيف الالكتروني الذي يختلف عن الأرشيف الورقي من حيث تكوينه وطريقة التعامل معه.

1- مفهوم الأرشيف الالكتروني

مصطلح الأرشيف الالكتروني يحمل معنيين، فهو يطلق على الوثائق الأرشيفية الورقية المسيرة والمدارة بطريقة إلكترونية عبر أجهزة وبرمجيات خاصة، كما يقصد به الوثائق الأرشيفية الإلكترونية سواء المنتجة في شكل إلكتروني أو تلك التي تم تحويلها عبر عمليات وتقنيات متعددة من بينها الرقمنة.

ويعرف الأرشيف الالكتروني بأنه الوثائق الأرشيفية الورقية التي يتم تحويلها من الشكل التقليدي إلى الشكل الالكتروني، (تناظري أو رقمي) بغض النظر عن وسيلة التحويل أكانت بالتصوير أو المسح الضوئي أو بإعادة الإدخال اليدوي، والأرشيف الالكتروني نوعين:

- الأرشيف المنتج إلكترونيا

وهو المحدث عبر المنظومات والتجهيزات الإلكترونية ويتمثل في التسجيلات الإلكترونية والتطبيقات المنشئة بالحاسوب بمختلف أشكالها *XML/XLS/DOC* وهذه الوثائق الالكترونية لها طرق معالجة إلكترونية خاصة من حفظ وبحث واسترجاع.

- الأرشيف المحول إلى الشكل الإلكتروني

وهي الوثائق الإلكترونية التي يتم الحصول عليها عبر عملية التحويل الإلكتروني سواء باستخدام المساح الضوئي أو الكاميرات الرقمية، انطلاقاً من الوثائق الورقية واللاورقية كالميكروفورم والمواد السمعية البصرية.

والأرشيف الإلكتروني هو الأرشيف الذي يستخدم أنظمة إلكترونية عالية الجودة تمكن من إدارته بطريقة إلكترونية كاملة.

وفي تعريف آخر الأرشيف الإلكتروني هو بريد ووثائق إدارية مكتبية وملفات مرقمنة، وبيانات متبادلة إلكترونيا وقواعد بيانات...¹

إن محتوى الأرشيف الإلكتروني لا يختلف عن الأرشيف الورقي من حيث تنوع الوثائق ومدة الحفظ، فالاختلاف يكمن في وسيلة الحفظ، فحفظ الأرشيف الإلكتروني يكون في ذاكرة رقمية يمكن نسخها في عدة أماكن داخل الحاسوب الواحد أو الشبكة الواحدة، كما يمكن نقله من مكان إلى آخر بسهولة ويسر.

واعتماد الأرشيف الإلكتروني بالمؤسسات يحقق هدفين رئيسيين على المدى البعيد هما تحقيق بيئة بلا ورق، وبالتالي عدم الحاجة إلى التنقل إلى المؤسسة للحصول على الوثائق والانتظار الطويل لاسترجاع وثيقة معينة، إضافة إلى مواجهة التدفق الهائل للوثائق والسيطرة على الأرصادة الأرشيفية الورقية بمعالجتها وحفظها واسترجاعها بشكل آلي سريع ودقيق.

2- تعريف الوثيقة الرقمية

عرف الاتحاد الدولي للأرشيف *ICA* الوثائق الرقمية بأنها أية معلومة مسجلة تم إنتاجها أو تسلمها عبر أجهزه الحاسب الآلي، لاستكمال أو تنفيذ نشاط فردي أو جماعي، ولكي تكون الوثيقة الرقمية وثيقة رسمية لا بد وأن يتوفر بها ثلاثة عناصر هي المحتوى والبنية والسياق.²

المحتوى: وهو الموضوع الرئيس الذي تدور حوله الوثيقة وما يتبعه من مواضيع فرعية.

1- ARCHIVE DE FRANCE. Archives électroniques. [en ligne]. Disponible sur Internet:

<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/gerer/archives-electroniques/>

2- عبد المحسن الشريف، أشرف. الإدارة الحديثة للوثائق التاريخية: المعايير والإجراءات. الدار المصرية اللبنانية، 2011. ص. 242.

البنية: وهي البيانات التي تكون الوثيقة مثل أجزائها والهوامش والرموز المستخدمة في تشكيل الوثيقة والطريقة التي صيغت بها.

السياق: ويتمثل في المعلومات الخاصة بالبيئة التي أنتجت فيها الوثيقة الرقمية مثل اسم الإدارة المنشئة وتاريخ ووقت إنشاء الوثيقة.

ويعد توفر العناصر الثلاثة سابقة الذكر أمرا يحقق المصدقية والإثبات للوثيقة حتى يمكن الاعتماد عليها في اتخاذ القرار.

وهناك مجموعة من الخصائص عن الوثائق الرقمية نحدد في النقاط التالية:

❖ الوثيقة الرقمية لها طبيعة مختلفة عن الوثيقة الورقية، فالوثيقة الورقية لها شكل ثابت محدد ولها وجود مادي، في حين الوثيقة الرقمية تتخذ أشكالا وصيغا متعددة *Formats* فليس لها شكل ثابت وهي كيان افتراضي ليس له وجود مادي واقعي.

❖ لا يمكن الوصول للوثائق الرقمية بشكل مباشر كما هو الحال بالنسبة للوثائق الورقية التي تسترجع بواسطة الإنسان مباشرة، حيث يتم الحصول عليها عبر استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته.

❖ تفرض الوثائق الرقمية تحديات كبيرة على الأرشفين بخصوص الحفاظ على خصائصها الأصلية التي تتحدد لحظة إنشائها، فالوثيقة تحدث عليها تغييرات عدة أثناء انتقالها من مكان لآخر لحاجة العمل الإداري.

❖ إنشاء الوثائق الرقمية لا بد أن يكون بالاعتماد على معايير دولية مثل آسكاي *ASCII* واليونيكود *UNICODE*.

3- حجية الوثيقة الرقمية

تعد الوثائق الالكترونية بما فيها الرقمية جزءا أساسيا من موارد المعلومات بالمنظمات والمؤسسات، مثلها مثل الوثائق التقليدية الورقية والتي تمثل ذاكرة متماسكة لأنشطة المنظمة وانجازاتها، بحيث تؤدي دورا بارزا في إدارة وتسيير المؤسسة، من خلال تحديد المسؤوليات ومتابعة الأعمال والصفقات وتنفيذ الالتزامات، كل هذا يكون تحت إشراف الأرشيف.

إلا أن الوثائق الرقمية أضحت تطرح إشكالات عدة متعلقة بمصداقيتها وصحتها، نتيجة للطبيعة المتغيرة للوسيط الإلكتروني من جهة، ومن جهة أخرى بسبب عدم ثبات المحتوى المعلوماتي لهذه الوثائق الذي أحدثته المرونة في التعامل مع الوثائق الإلكترونية وسهولة البحث والاسترجاع، لكن لا تختلف الأعمال والإجراءات الإلكترونية في طبيعتها عن مثيلتها الورقية، فهي تحتاج إلى التسجيل والتدوين ثم الحفظ والإتاحة، ويجب أن تقدم الوثائق الرقمية نفس درجة الجودة والمصداقية من خلال توافر معلومات عن بناء وسياق الوثيقة، حتى نستطيع تحديد العلاقة بينها وبين السياق الإداري الذي أنتجت فيه، وكذا توفرها على محتوى معلوماتي واضح يؤهلها لتكون وسيلة إثبات، حيث أن الوثائق الورقية يسهل تحديد السياق الذي أنشأها كما أن بنائها المادي واضح من حيث العنوان وأجزاء الوثيقة وتاريخ إنشائها... ومن حيث المحتوى المعلوماتي.

4- الفرق بين الوثائق الورقية والرقمية¹

يمكن إجمال الاختلاف بين الوثائق الورقية والرقمية من خلال النقاط التالية:

❖ **ماهية الوثيقة:** يسهل تحديد ماهية الوثيقة الورقية وتتخذ أشكالاً متعددة وواضحة مثل الخطابات والمراسلات والتقارير وغير ذلك من الأشكال المادية بينما يصعب الأمر عندما يتعلق بالوثائق الإلكترونية فهي كيان افتراضي يكون في أشكال متعددة مثل قواعد البيانات والنصوص الفائقة وصفحات الويب.

❖ **العلاقة بين محتوى الوثيقة والوسيط:** يتم تدوين محتوى الوثائق الورقية على الورق ولا يمكن فصل محتوى الوثيقة عن الوسيط المدونة عليه مهما تقدم الزمن، أما في حالة الوثائق الإلكترونية فإننا قد نضطر إلى فصل المحتوى المعلوماتي عن الوسيط المسجل عليه من خلال نقله وتحويله إلى وسيط آخر يتماشى مع التطورات التي تحدث في تكنولوجيا المعلومات.

❖ **الإنشاء والبناء المادي:** إن البناء المادي للوثائق الورقية واضح ومحدد سواء من ناحية الخصائص الخارجية، كالمادة التي كتبت عليها الوثيقة أو التي كتبت بها كالحبر وغيره، أما الوثائق الإلكترونية الرقمية فتسجل مرة على الأقراص الصلبة، وتارة أخرى على الأقراص المضغوطة، كما أنها تكون مرتبطة بقوة بالنظام الذي أنشئت فيه.

1- مهري، سهيلة. تقنية رقمنة الوثائق بالمؤسسات الاقتصادية: دراسة ميدانية بدائرة أرشيف المديرية العامة لمؤسسة سوناطراك. أطروحة

دكتوراه. علم المكتبات والمعلومات. معهد علم المكتبات والتوثيق. قسنطينة. 2015. ص. 180

❖ **مدة الحفظ:** تختلف طريقة حفظ الوثائق الورقية عن الوثائق الالكترونية، فالأولى يتم حفظها وتخزينها في وحدات مادية تتمثل في مجلدات أو ملفات أو تحفظ منفردة لفترات زمنية طويلة وتحت ظروف مناسبة للتخزين، أما الوثائق الالكترونية فليس لها وحدات مادية ثابتة فهي تخزن في أشكال تنظيمية عدة كقواعد البيانات وعلى وسائط مختلفة يتم تغييرها وتحديثها بعد فترات زمنية معينة نتيجة تعرضها للتقادم.

5- تحديات التحول إلى الأرشفة الالكترونية

إن قرار التحول إلى الأرشفة الالكترونية يعد بحد ذاته تحدياً، ويتطلب توفير العديد من الامكانيات والموارد، كما أنه تواجهه العديد من المصاعب التي تطرح اشكالات عدة في مسيرة التحول الرقمي، أهمها تلك المتعلقة بطبيعة الوثيقة الرقمية وطرق حفظها ومدة عمرها، وفيما يلي نجمع مجموعة من التحديات الكبرى التي تعيق عملية التحول إلى الأرشفة الالكترونية.

- حجم الوثائق الرقمية

إن النمو الدائم للوثائق الرقمية سواء كانت منتجة في شكل رقمي نتيجة استخدام تكنولوجيا الحاسبات والشبكات في الادارات والمؤسسات، أو المحولة إليه عبر تقنيات الرقمنة يضعنا أمام كم هائل من الملفات والوثائق الرقمية التي تحتاج إلى المعالجة وتأمين الحفظ المناسب لها، وذلك باعتماد المعايير اللازمة لضمان سلامتها.

- التنوع في الملفات الرقمية

إن تعدد وتنوع أشكال الملفات الرقمية أوجد صعوبة في التعامل معها، فهناك الملفات النصية مثل *word*، *PDF* وغير النصية كملفات الصور، وملفات النص الفائق والملفات الصوتية، إضافة إلى ملفات الفيديو، حيث أن لكل نوع طريقة خاصة بالحفظ والتوصيل والإتاحة.

- حفظ سياق الوثيقة

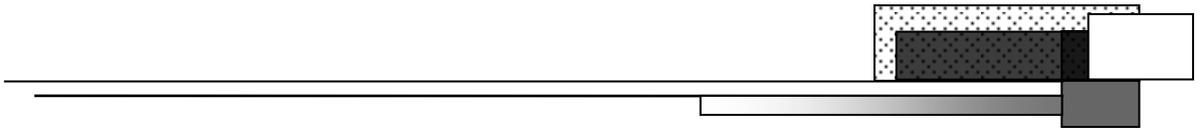
لا يمكن للمستفيد أن يفهم ويفسر الوثيقة الرقمية إلا إذا كان على علم بالظروف والبيئة التي أدت إلى وجود الوثيقة الرقمية، فعلى الأرشيبي أن يحدد الجهة المنتجة لها، وكذلك موضعها ووظيفتها والغرض من إنتاجها، وعلاقتها بالوثائق الأخرى، وكل هذه البيانات تسمى بيانات سياقية كما

تعرف بما وراء البيانات *Métadata*، وهي بيانات تحفظ مع الوثيقة نفسها أو مستقلة عنها، وعملية إعداد هذا الوصف يتطلب دراية والمام شامل من الأرشيفي بمعايير الميتاداتا المختلفة.

ـ التقادم التكنولوجي

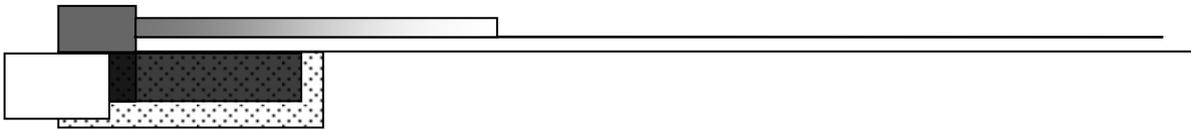
تعرف التكنولوجيا تغيرات سريعة ومستجدات من فترة إلى أخرى، مما يخلق بيئة غير مستقرة تهدد استمرار العمل بالأجهزة والبرامج لفترات زمنية طويلة، وتكمن المشكلة هنا في ضمان استمرارية التعامل مع البيانات المخزنة وامكانية استخدامها والوصول اليها على الدوام في أي شكل من الأشكال الرقمية.

إن تدهور الحالة المادية للأجهزة يعد تهديدا واضحا للملفات الرقمية، حيث أن هناك أجهزة اختفت نهائيا من الأسواق وحلت محلها أجهزة أحدث منها لذا لا بد من اعتماد استراتيجية واضحة من قبل مشروع التحول الرقمي لمواجهة هذا المشكل



المحور السادس

نظام التسيير الالكتروني للوثائق



نظام التسيير الالكتروني للوثائق

1- لمحة تاريخية

ظهر مصطلح التسيير الالكتروني للوثائق في أواسط الثمانيات، وكان يعني كذلك الأرشفة الالكترونية.

وفي سنة 1994، قررت جمعية *Association des professionnels de la Gestion APROGED* "Électronique des Documents" الجمعية الفرنسية لخبراء التسيير الالكتروني للوثائق إعطاء مصطلح جديد لهذا النظام وهو التسيير الالكتروني للمعلومات ووثائق المؤسسة ويعني التسيير الالكتروني للمعلومات والوثائق الموجودة أي *GEIDE*، وهذا لتجاوز تقنية تسيير الوثائق فقط، بل تتعدى لتسيير كل أنواع المعلومات. ومن هنا يعتبر التسيير الالكتروني للوثائق وسيلة هامة في تسيير مراكز التوثيق والأرشيف لارتكازها على عنصر أساسي وهو الوثيقة.

2- تعريف التسيير الالكتروني للوثائق

" هو تسيير آلي لمجموعة الوثائق الرقمية، وذلك بارتكازه على مجموعة من البرامج لتحقيق مختلف مراحل معالجة الوثائق."¹

وتعرفه الجمعية الفرنسية لخبراء التسيير الالكتروني للوثائق *Aproged*، على انه مجموعة من أدوات وتقنيات تسمح بإزالة الطابع المادي "تسيير وتخزين الوثائق والمعلومات باستعمال تطبيقات معلوماتية في الإطار العادي لنشاطات المؤسسة."²

"هو نظام آلي لاقتناء، ترتيب، تسيير، تخزين وأرشفة الوثائق حيث يسمح تطبيقه من ربح الوقت والمال للمؤسسات."

إذا فالتسيير الالكتروني للوثائق:

- ❖ يقوم على مجموعة من الوسائل والأدوات والبرمجيات الالكترونية.
- ❖ يسمح باقتناء الوثائق في شكل الكتروني.

1 -La gestion électronique des documents: Classe de terminale STG. [En Ligne].

[09-12-2020].Disponible sur Internet: www.crc.com.acversailles.fr/IMG/ppt/diaporama_ged.ppt

2 -Marie pierre, oriol. Les fonctionnalités passées au cibles. in: archimag,n° spécial. Octobre, 2004. p.40.

❖ يقوم بتنظيم وتخزين وتوزيع الوثائق إلكترونياً.

❖ يعتمد على التسيير الآلي للوثائق الرقمية.

3- أهداف التسيير الإلكتروني للوثائق

جاء نظام التسيير الإلكتروني للوثائق للعمل على حل المشاكل المتعلقة بالتسيير، التخزين، البحث، الاطلاع وتبليغ الوثائق المنتجة أو المستقبلية من طرف مؤسسة ما، ولهذا نتعرض إلى الأهداف المرجوة من تطبيقه وهي كالتالي

❖ تقليص حجم التخزين حيث يمكن تخزين 30 الف ورقة في قرص ضوئي واحد.

❖ التقليل من مخاطر السرقة، الإتلاف والضياع، وذلك بحفظ الوثائق الأصلية على أوعية ضوئية مما يؤدي إلى حمايتها.

❖ التقليل من النسخ، أي بوجود الشبكة يمكن بث وثيقة واحدة لعدة مستعملين لفحصها على الشاشة دون اللجوء إلى طبعتها على الورق وإرسالها إلى المكاتب.

❖ ربح الوقت في عملية البحث حيث تستغرق عملية البحث عن الوثائق في النظام اليدوي دقائق أو ساعات، أما في نظام التسيير الإلكتروني للوثائق فتستغرق إلا بعض ثوان.

❖ حماية الوثائق والمعلومات عند إرسالها واستقبالها من عمليات القرصنة (امن المعلومات).

❖ الوصول إلى المعلومات بعدة طرق (تعدد المداخل).

بث داخلي يجب توفير شبكة محلية LAN وداخلية تغطي كل مواقع المؤسسة في مختلف أنحاء

العالم *INTRANET*.

❖ تأمين الوصول إلى المعلومة باستعمال كلمات سر لمستخدمي النظام.

❖ الاطلاع المشترك للوثيقة بحيث يمكن فحص المعلومة من طرف عدة مستعملين في وقت

واحد.

❖ لامركزية المعالجة إذ يمكن القيام بالمعالجة (الرقمنة، التكشيف...) في مختلف محطات العمل

ثم بعث المعلومات إلى قواعد بيانات عبر الشبكة.

❖ 4- أنواع تطبيقات التسيير الالكتروني للوثائق¹

يمكن تصنيف تطبيقات التسيير الالكتروني إلى خمسة أصناف كبرى هي

1-4- التسيير الالكتروني الإداري للوثائق *Ged Administrative*

هذا النوع من التطبيقات يخص عامة تسيير الملفات الالكترونية والمتوافق مع ترتيب الوثائق الإدارية المختلفة والمتنوعة في الشكل الرقمي، ونجد من هذه الوثائق قسيمات الطلبات (*bons de commandes*)، فاتورات التمويل، المراسلات، الفاكسات... الخ.

إن التسيير الالكتروني الإداري للوثائق هو جزء من التطبيقات الإجمالية للتسيير، وتسمح للمستفيد بالوصول السريع إلى صور الوثائق التي يحتاجها دون الحاجة إلى التنقل والبحث الطويل في مكاتب الملفات الفيزيائية.

يلعب هذا النوع من التسيير دور مهم في مختلف القطاعات بحيث يسمح لمختلف الوحدات بالمبادلة السهلة للمعلومات والوثائق فيما بينها عبر الشبكة، أو طلب التزويد بالمعلومات، أو اخذ الرأي عن وثائق معينة، أو التصديق على الوثائق بتعميد التوقيع الالكتروني.

2-4- التسيير الالكتروني للوثائق المكتبية *Ged Bureautique*

يتجسد نظام التسيير الالكتروني للوثائق المكتبية في إطار الأعمال الإدارية التقليدية (الكلاسيكية)

التي يسيطر عليها الاتصال في إطار العمل الجماعي (*Groupware*).

3-4- التسيير الالكتروني للوثائق الأرشفية *Ged Cold*

سمي هذا النوع من التطبيقات في سنوات 80 بالأرشفة الالكترونية.

"وتعني التطبيقات الموجهة للتخزين وأرشفة البيانات الناتجة عن معالجة المعلومات(الوثائق)".

1- بن السبتي، عبد المالك. التسيير الالكتروني للوثائق. مجلة المكتبات والمعلومات. قسنطينة: جامعة منتوري، 2003، مج 2، ع 1. ص. 12.14.

وهي أول عملية لنظام *GED*، حيث تسمح بتخزين وتكشيف تلقائي (أوتوماتيكي) لمجموعة الوثائق الخاضعة لتطبيقات معينة باستخدام أدوات العلام الآلي (تجهيزات وبرمجيات) والموجهة للطبع. ومن الوثائق المتعلقة (المعنية) بالأرشفة نذكر ما يلي الفاتورات، الطلبات، كشوف الرواتب... الخ.

4-4- التسيير الإلكتروني للوثائقي *Ged Documentaire*

هذا النوع مرتبط بالبحث الوثائقي والمستعمل خصوصا في المكتبات ومراكز المعلومات ودور الأرشيف. يقدم النظام إمكانية الوصول إلى صور للوثائق المادية. يتميز تطبيقه عن باقي التزاع باعتماده مناهج (طرق) التكشيف والبحث التي تستدعي المكانز وهذا يتطلب تبني استراتيجيات دقيقة في التكشيف (اختيار مصطلحات دقيقة) والبحث تبعا نوعية الوثائق.

4-5- التسيير الإلكتروني التقني للوثائق *Ged Techniques ou Métiers*

يسمى التسيير الإلكتروني التقني للوثائق في بعض الحالات بالتسيير الإلكتروني المهني للوثائق وه مرتبط بالتسيير الإلكتروني للوثائق التي لها علاقة بمهنة معينة. يطبق هذا النوع في مكاتب الدراسات والمخابر الكبرى.

5- أثر التسيير الإلكتروني للوثائق على الخدمات الأرشيفية

إن اعتماد نظام التسيير الإلكتروني للوثائق بالمؤسسات الأرشيفية في إدارة وتسيير وثائقها الأرشيفية، يحقق مجموعة من التأثيرات الإيجابية على مستوى الوظائف والخدمات المقدمة انطلاقا من الإجراءات والعمليات التي يركز عليها النظام أهمها:

- تشاطر الوثائق والمعلومات

حيث أتاح نظام التسيير الإلكتروني للوثائق تبادل واقتسام المصادر، من خلال سهولة وسرعة نقل الملفات الإلكترونية عبر النظام.

- الاطلاع المتزامن لعدة مستفيدين على الوثيقة الواحدة

تعد قضية الاطلاع المتزامن من أهم التأثيرات الايجابية لنظام التسيير الالكتروني للوثائق على خدمة الاطلاع، إذ أنه أصبح بإمكان عدة مستفيدين الاطلاع على وثيقة واحدة في نفس الوقت وفي شكلها الالكتروني، سواء من خلال محطات الإتاحة على مستوى مصلحة الأرشيف، أو عن طريق شبكة الانترنت إذا كان الرصيد متاح على الخط.

- ربح الوقت في عملية البحث والسرعة في تحصيل الوثائق المطلوبة

حقق نظام التسيير الالكتروني للوثائق السرعة في عملية البحث، التي أصبحت تتم بشكل ألي عن طريق محركات البحث المدججة في برامج التسيير، حيث تتم عملية البحث في ثوان معدودة.

- توفير مساحات تخزين الوثائق

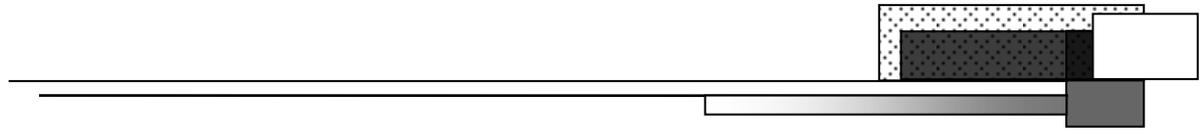
وذلك من خلال إبعاد مخازن الوثائق الورقية، لعدم الحاجة إليها في إطار التسيير الالكتروني للوثائق، وبالتالي توفير مساحات التخزين لأداء وظائف أخرى.

- سرية وأمن المعلومات

إن استخدام وسائل الحماية وأمن المعلومات الالكترونية كالتشفير، والتوقيع الرقمي، حقق الحفاظ على سرية المعلومات والوثائق وأمنها، بحث لا يمكن الاطلاع على الوثائق إلا للأفراد المسموح لهم.

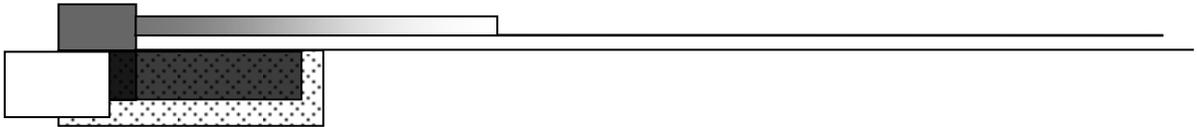
- الإتاحة الدائمة للمعلومات

من خلال شبكة الانترنت تم تحقيق الإتاحة الدائمة للوثائق والمعلومات 24 ساعة على 24 ساعة.



المحور السابع

الأرشيف الوطني الجزائري



الأرشيف الوطني الجزائري

قطاع الأرشيف هو القطاع الأول الذي تعرض للتخريب من الوهلة الأولى لاحتلال مدينة الجزائر، بحيث قامت الجيوش الفرنسية بنهب الوثائق الرسمية واتلاف البعض منها من طرف الموظفين الفرنسيين، حيث وصل بهم الحد الى اهداء بعض الملفات للحكام.

أما بعد الاستقلال قامت فرنسا بترحيل كمية كبيرة من الأرشيف الوطني الجزائري الى فرنسا، حيث نقل الجزء الأكبر منه الى أكس- أن - بروفنس *Aix-en-Provence* مما خلق نزاعا أرشيفيا بين الجزائر وفرنسا، كما قام الاستعمار الفرنسي بحرق أرصدة أرشيفية مهمة من الأرشيف الوطني ومصادر أخرى متمثلة في الكتب ما جعل الجزائر تخسر ثروة أرشيفية مهمة.

خلال الفترة الاستعمارية افتقرت الجزائر لمؤسسة متخصصة في الأرشيف ولمؤهلين في الميدان لعدم سماح الاستعمار الفرنسي للجزائريين بالتكوين في هذا القطاع الحساس، وبعد الاستقلال عملت السلطات الجزائرية على العناية بالقطاع من خلال اسناد المهمة للمكتبة الوطنية التي قامت بحفظ الأرشيف بوزارة التوجيه الوطني وأرسلت بعض الموظفين للتربص بالخارج. ثم حول الأرشيف الى رئاسة الجمهورية وفي أواخر السبعينيات أصبح تحت وصاية المركز الوطني للدراسات التاريخية.

في الثمانينات صدر قانون الأرشيف الذي بفضل شيدت بناية للأرشيف متميزة من حيث الطابع العمراني، وارساء مؤسسة الأرشيف الوطني بمبادرة من الرئيس الراحل هواري بومدين، ليلي ذلك ارساء عدة مؤسسات وهيكل وطنية متعلقة بالأرشيف وقوانين وتشريعات أرشيفية.

1- مؤسسة الأرشيف الوطني

الأرشيف الوطني هو كل الوثائق التي أنتجت فوق التراب الوطني من طرف المؤسسات والمواطنين، وللتكفل بهذا الأرشيف والعناية به كان لزاما إحداث مؤسسات تقوم بهذه المهمة من خلال معالجة الأرصدة الأرشيفية وتنظيمها وحفظها.

تتكون مؤسسة الأرشيف الوطني من ثلاث هيئات متمثلة في المركز الوطني للأرشيف والمديرية العامة للأرشيف والمجلس الأعلى للأرشيف، والتي تعمل بصلاحيات متداخلة على تسيير الأرشيف الوطني وحفظه وحمايته.

2- مركز الأرشيف الوطني الجزائري

هو عبارة عن مؤسسة عمومية ذات طابع اداري وعلمي ثقافي، تأسس بموجب المرسوم رقم

41-87 المؤرخ في 06 جانفي 1987 تحت وصاية وزارة الثقافة لتتحول الوصاية بتاريخ الفاتح

مارس 1988 الى الأمانة العامة لرئاسة الجمهورية، يشرف على تسييره مدير مجلس توجيه يتكون من:

- الأمين العام لرئاسة الجمهورية أو ممثل عنه.

- ممثل عن وزارتي الثقافة والسياحة.

- المدير العام للأرشيف الوطني.

1-2- مهام المركز الوطني للأرشيف¹

حفظ ومعالجة الوثائق الأرشيفية الوطنية وتبليغها الى المستفيد.

- استقبال الأرشيف التاريخي المدفوع من طرف الادارات والمؤسسات العمومية.

- مساعدة المصالح الأرشيفية عبر الوطن في عمليات التنظيم والترتيب واجراءات الحذف.

- تأطير دورات تكوين في مجال الأرشيف وتسييره للعاملين بالقطاع على مستوى كامل

التراب الوطني.

- اصدار دورية علمية متخصصة ومجموعة وثائق ومنشورات ومصادر بحث.

- توفير المصطلحات الموحدة والمقننة وقواعد التصنيف.

- متابعة عمليات الصيانة والترميم للوثائق التالفة.

- تقديم يد المساعدة لمختلف مؤسسات الأرشيف بناء على طلبها.

يتكون المركز الوطني للأرشيف من ثلاثة أقسام وعدة مصالح متخصصة في حفظ الأرشيف

ومعالجته وتبليغه للمستفيد وكذلك قسم خاص بالإدارة والوسائل، متواجدة ببنية مميزة بطابع

معماري وجمالي اسلامي تتكون من 09 تسعة طوابق، حيث تضم 64 مخزنا للأرشيف تبلغ سعته 70

كيلومترا طوليا مجهزة وفق المعايير العالمية.

2-2- الرصيد الوثائقي للمركز الوطني للأرشيف

1- كوكبة، سليمة. سياسة الحفظ بمركز الأرشيف الوطني الجزائري: بين واقع الممارسة وآفاق التطوير. أطروحة دكتوراه. علم المكتبات

والمعلومات. معهد علم المكتبات والتوثيق. قسنطينة. 2017. ص.387.

يتوفر المركز الوطني للأرشيف على كم معتبر ومخزون ثري من الوثائق الأرشيفية التي تغطي حقبة تاريخية مهمة في تاريخ الجزائر بدء من الفترة العثمانية مروراً بالفترة الاستعمارية وصولاً إلى ما بعد الاستقلال، وأهم الأرصدة المحفوظة على مستوى المركز الوطني للأرشيف نذكر على سبيل المثال:

2-2-1- أرشيف الفترة العثمانية

يعتبر من أقدم الأرصدة بالمركز ويتكون من وثائق بيت المال والبايلك ووثائق المحاكم الشرعية والمراسلات، ومعاهدات السلم.¹

2-2-2- أرشيف الفترة الاستعمارية

يتكون رصيد الفترة الاستعمارية من الوثائق الصادرة عن الإدارة الفرنسية قبل 1962 وأهم الأرصدة المتوفرة تتمثل في رصيد الحكومة العامة الجزائرية خلال الفترة الاستعمارية، وأرشيف الثورة التحريرية 1954، وأرشيف الحكومة المؤقتة للجمهورية الجزائرية 1958-1962 وأرشيف الإقامة العامة بالجزائر.

هذا بالإضافة إلى أرشيف الخرائط والأرشيف السمعي البصري وأرشيف المصغرات الفيلمية وأرصدة أخرى كأرشيف الديوان الوطني للإحصائيات، وأرشيف المديرية العامة للأمن الوطني، وأرشيف وزارة الدفاع ووزارة الاقتصاد، وأرشيف المؤسسة الوطنية للتلفزة... دون أن ننسى المجموعات المختلفة المتمثلة في مجموعة الصحف ما قبل 1962، ووزارة الجزائر والمستعمرات، رسائل المارشال بيجو....

2-3- المستفيدون من مركز الأرشيف الوطني

يقدم المركز الوطني للأرشيف خدماته لفئات مختلفة من المستفيدين منهم المواطنين الباحثين بمختلف مستوياتهم، والجنسيات الأجنبية والشخصيات السياسية، حيث يقدم المركز خدمة الاطلاع حسب ما يسمح به القانون لكل فئة، كما يجيب على أسئلة المستفيدين عبر القنوات الإلكترونية.

3- المديرية العامة للأرشيف الوطني¹

1- كوكبة، سليمة. مرجع سابق. ص. 398.

هي احدى هياكل مؤسسة الأرشيف الوطني، وهي ادارة مركزية يرأسها المدير العام للأرشيف الوطني الذي يمارس مهامه تحت سلطة الأمين العام لرئاسة الجمهورية، تم تأسيسها بموجب المرسوم رقم 45-88 المؤرخ في 12 رجب عام 1408 هـ الموافق لـ 01 مارس 1988، وتعتبر المديرية العامة للأرشيف الوطني المؤسسة المراقبة لعمل مركز الأرشيف الوطني، عبر متابعة عمله واعداد تقارير مفصلة شاملة لمختلف جوانب تسييره وادارته.

3-1- مهام المديرية العامة للأرشيف الوطني

- الحرص على حسن تطبيق السياسة الأرشيفية الوطنية.
- اقتراح النصوص التنظيمية المتعلقة بتسيير الأرشيف.
- تأطير البرامج التكوينية المقدمة للقائمين على قطاع الأرشيف.
- تمثيل الجزائر في الهيئات الدولية والاقليمية.
- مراقبة ومعاينة أرشيف الادارات المحلية والمركزية.

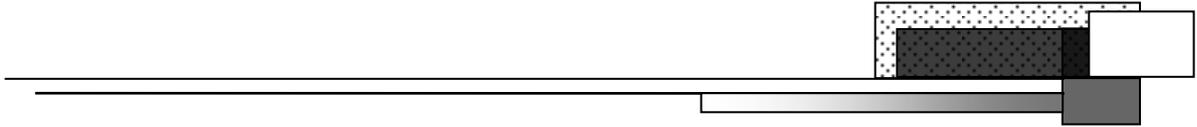
4- المجلس الأعلى للأرشيف

يعد احداث المجلس الأعلى للأرشيف الوطني تكملة لهياكل مؤسسة الأرشيف الوطني وهذا بتطبيق المادة 21 من القانون 88-09 المتعلق بالأرشيف الوطني، وتخضع هذه المؤسسة لسلطة الأمين العام لرئاسة الجمهورية. ويتكون هذا الجهاز من:

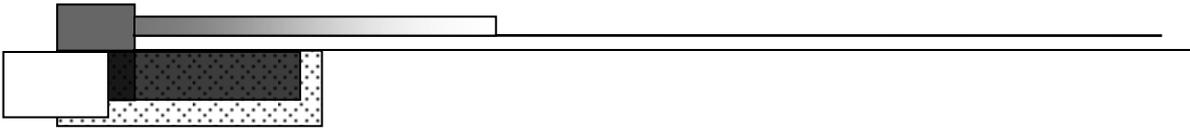
- الأمين العام لرئاسة الجمهورية رئيسا.
- الأمين العام لوزارة الدفاع الوطني.
- الأمين العام لوزارة الداخلية.
- الأمين العام لوزارة الخارجية.
- الأمين العام لوزارة العدل.
- الأمين العام لوزارة المالية.
- الأمين العام لوزارة الثقافة.

1-4- مهام المجلس الأعلى للأرشيف الوطني

- وضع وارساء السياسة الأرشيفية على المستوى الوطني.
 - التخطيط والتوجيه والمتابعة لتنفيذ السياسة الأرشيفية الوطنية.
- وخلاصة القول أن مؤسسة الأرشيف الوطني بهياكلها الثلاث، المركز الوطني للأرشيف والمديرية العامة للأرشيف والمجلس الأعلى للأرشيف تهدف الى جمع الرصيد الوثائقي الأرشيفي الوطني وحفظه وتبليغه للأجيال القادمة، وتنظيمه بالطرق العلمية التي تسمح لنا باستغلاله بأحسن صورة وفعالية لأغراض البحث العلمي المختلفة، فمهما اختلفت الهياكل السابقة في مهامها وصلاحياتها فإنها تشترك في الهدف العام والمتمثل في حفظ التراث الوثائقي الوطني.



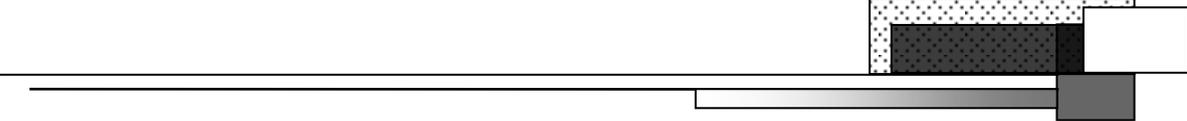
خاتمة



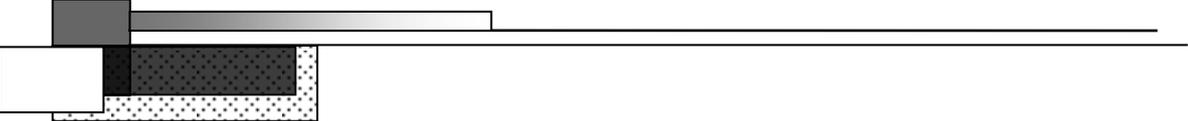
خاتمة

تعرفنا في هذه المطبوعة على موضوع الأرشيف من الناحية العلمية والمهنية إضافة إلى كل المواضيع الفرعية وذات الصلة بعلم الأرشيف وطرق حفظه وتسييره وطرق اتاحته لمختلف المستفيدين، إضافة إلى التطورات الحديثة التي أثرت على هذا التخصص وعلى أنماط الحفظ والتسيير، كما تعرفنا في هذه المطبوعة على أهمية الأرشيف فهو يؤدي دورا مهما في الكثير من المجالات العلمية والاقتصادية والثقافية، إذ به يمكن الاطلاع على الماضي واستشراف المستقبل في عديد الأمور الإدارية والعلمية، وهو بذلك يشكل قيمة إثباتية، وعليه عملت كل القطاعات على إعطاء أهمية كبرى للأرشيف الذي أصبح يعتمد عليه في تسييرها الإداري.

ويعد الأرشيف من القضايا الأساسية التي يجب على كل فرد أو مؤسسة خاصة أو عامة أو إدارة أن تولي له أهمية في إستراتيجيتها، فهو دليل نشاطها واستمراريتها، وهو شاهد على جميع الأنشطة السياسية، الاقتصادية الاجتماعية الثقافية والواقع المعيش، وله علاقة متعددة مع الكثير من العلوم كالتاريخ. إذ أن المادة الأرشيفية هي أساس البحث العلمي في التاريخ، وأن عملية كتابة التاريخ علميا وأكاديميا لا يمكن أن تتم على أحسن وجه ما لم يكن هناك أرشيف، وأن الأمة الواعية هي التي تهتم بأرشيفها وتحفظه وتستغله وتأخذ منه الدروس والعبر، لتسلك به درب التقدم والازدهار.



قائمة المراجع



قائمة المراجع

المراجع باللغة العربية

1. ابراهيم الخولي، جمال. فهرسة الوثائق الأرشيفية. الاسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2000.
2. ابراهيم قنديلجي، عامر، مصطفى عليان، رنجي، فاضل السامرائي، ايمان. مصادر المعلومات: من عصر المخطوطات إلى عصر الانترنت. عمان: دار الفكر. 2000.
3. الألوسي، سالم عبود؛ محجوب مالك، محمد. الأرشيف: تاريخه، أصنافه، ادارته. بغداد: الهيئة العامة لمكتبة الاسكندرية. 1979.
4. بن السبي، عبد المالك. التسيير الالكتروني للوثائق. مجلة المكتبات والمعلومات. قسنطينة: جامعة منتوري. 2003. مج 2. ع 1.
5. بنت محمد بن سعد الشويعر، حولة. نظام أرشفة الوثائق وإدارتها الكترونيا. المؤتمر العشرين للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (اعلم). نحو جيل جديد من نظم المعلومات والمتخصصين: رؤية مستقبلية. الرياض: مكتبة الملك عبد العزيز العامة. 2009.
6. حافظي، زهير. الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية: دراسة تطبيقية بأرشيف بلدية قسنطينة. رسالة دكتوراه علوم: علم المكتبات: قسنطينة. جامعة منتوري: 2008.
7. حافظي، زهير، مزلاح، رشيد. الرقمنة كوسيلة تقنية حديثة لحفظ المخطوطات العربية: مخطوطات مكتبة جامعة الامير عبد القادر للعلوم الاسلامية. قسنطينة الجزائر نموذجاً. أعمال المؤتمر الحادي والعشرون للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (اعلم). المكتبة الرقمية العربية عربي@نا: الضرورة الفرص والتحديات. الرياض: مكتبة الملك عبد العزيز العامة. 2010.
8. حمدي أحمد، ناهد. المقتنيات الأرشيفية: تكوينها وتنميتها. القاهرة: الهيئة العامة لدار الكتب والوثائق القومية. 1996.
9. السيد الشامي، أحمد؛ حسب الله، السيد. الموسوعة العربية لمصطلحات علوم المكتبات والمعلومات والحاسبات. القاهرة: المكتبة الاكاديمية. 2001.
10. عبد المحسن الشريف، أشرف. الإدارة الحديثة للوثائق التاريخية: المعايير والإجراءات. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية. 2011.
11. علي الكميثي، لطيفة. حفظ الوثائق في ظل الأرشيف الالكتروني. أعمال المؤتمر العشرين للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (اعلم) نحو جيل جديد من نظم المعلومات والمتخصصين: رؤية مستقبلية. مج 2. الرياض مكتبة الملك عبد العزيز العامة. 2009.
12. علي ميلاد، سلوى. الأرشيف: ماهيته وادارته. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع. 1986.
13. علي ميلاد، سلوى. قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف: عربي - فرنسي - انجليزي. القاهرة: دار الثقافة للطباعة والنشر. 1982.
14. القانون رقم 88 /09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني الجزائري. المادة 2. عن الجريدة الرسمية الجزائرية.
15. كوكة، سليمة. سياسة الحفظ بمركز الأرشيف الوطني الجزائري: بين واقع الممارسة وآفاق التطوير. أطروحة دكتوراه. علم المكتبات والمعلومات. معهد علم المكتبات والتوثيق. قسنطينة. 2017.
16. لكبير، راجي. أدوات البحث الداخلية للمصلحة: اعداد محضر الجرد الشامل. في: المديرية العامة للأرشيف الوطني. أشغال الندوة الوطنية حول المعالجة العلمية للأرشيف: التجارب الجزائرية في اعداد وسائل البحث. الجزائر. 08-09 ديسمبر 1996. الجزائر: مطبوعات الأرشيف الوطني الجزائري. 1997.
17. محمد شحاتة، ابراهيم؛ الغزالي عبد الله، محمد. ادارة وتنظيم المحفوظات. السعودية: معهد الادارة العامة. 1988.
18. مهري، سهيلة. تقنية رقمنة الوثائق بالمؤسسات الاقتصادية: دراسة ميدانية بدائرة أرشيف المديرية العامة لمؤسسة سوناطراك. أطروحة دكتوراه. علم المكتبات والمعلومات. معهد علم المكتبات والتوثيق. قسنطينة. 2015.

19. الأرشيف الوطني الاماراتي. [على الخط]. [2021-10-12]. متاح على الشبكة:
<https://www.na.ae/ar/archives/government/publicaccessprocedures.aspx>
20. بجاجة، عبد الكريم. الأرشيف في فجر الألفية الثالثة: من الثروة العربية إلى الثورة الإلكترونية. [على الخط]. [2021-05-06]. متاح على الشبكة:
<http://www.piaf-archives.org/espace-formation/course/view.php?id=1>
21. خير، محمد، كساب، عزات. متطلبات نجاح نظام ادارة المعلومات الالكترونية في الهيئة العامة للتأمين والمعاشات فلسطين. مذكرة ماجستير: إدارة الأعمال :غزة: الجامعة الاسلامية: 2008. ص. 20. [على الخط]. [2021-04-05]. متاح على الشبكة:
<http://library.iugaza.edu.ps/Thesis/82370.pdf>
22. الدهوي، محمد الهادي. المكتبة المدرسية الشاملة وتكنولوجيا المعلومات. [على الخط]. [2021-09-22]. متاح على الشبكة:
http://www.journal.cybrarians.info/index.php?option=com_content&view=article&id=21&catid=88:2010-09-16-13-01-45&Itemid=72
23. زعباط، فريد. تاريخ الأرشيف في الجزائر ومكانته. مجلة تاريخ المغرب العربي. العدد 4. الجزء 1. 2017. [على الخط]. [2021-08-17]
<https://www.asjp.cerist.dz/en/downArticle/227/4/1/48452> متاح على الشبكة:
24. سعيدي، سميرة. مراكز الأرشيف ودورها في نشر المعلومات: الواقع الوطني. مجلة المكتبات والمعلومات. العدد 1. الجزء 2. [على الخط].
<https://www.asjp.cerist.dz/en/article/2353> متاح على الشبكة: [2021-05-06]
25. الملاذي، سهيل. الكتب والمكتبات والتوثيق في الوطن العربي. [على الخط]. [2021-07-12]. متاح على الشبكة:
<http://www.malazi.com/index.php?p=95&id=50>

المراجع باللغة الأجنبية

26. Marie pierre, oriol. Les fonctionnalités passées au cibles. in: archimag,n° spécial. Octobre, 2004.
27. ARCHIVE DE FRANCE. Archives électroniques. [en ligne]. Disponible sur Internet:
<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/gerer/archives-electroniques/>
28. Définition de carte. [En Ligne].Disponible sur Internet: <https://www.dicocitations.com/dico-mot-definition/21645/carte.php>
29. La gestion électronique des documents: Classe de terminale STG. [En Ligne]. [09-12-2020].Disponible sur Internet: www.crcom.acversailles.fr/IMG/ppt/diaporama_ged.ppt