



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي



المركز الجامعي سي الحواس بريكة

معهد علم المكتبات والتوثيق

تخصص: إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات

رقم التسجيل:

تسيير وتنظيم الأرشيف في الإدارات والمؤسسات  
العمومية: دراسة ميدانية بمصلحة الرشيف في بلدية  
بريكة

مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات والمعلومات تخصص

"إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات"

تمهيد إشراف الدكتور:

➤ عبد السلام علي

من إعداد الطلبة:

➤ أيوب ميلاس

➤ رضوان شريف

➤ محمد مشوت

لجنة المناقشة:

مشرفاً ومقرراً

مناقشاً

رئيساً

مركز الجامعي - بريكة -

مركز الجامعي - بريكة -

مركز الجامعي - بريكة -

د. علي عبد السلام

د. عبان سيف الدين

د. سماح قداري

السنة الجامعية: 2022/2021





# شكر وعرفان

الحمد والشكر لله الحي القيوم أولا وأخيرا وامثالاً لقوله صلى الله عليه وسلم:

" من لا يشكر الناس لا يشكر الله "

نتوجه بجزيل الشكر وجميل العرفان للأستاذ " علي بن عبد السلام " التي

تكرمنا بقبول الإشراف على هذه المذكرة وعلى جميع التوجيهات

والملاحظات والنصائح.

كما لا يفوتنا ان نتقدم بوافر التقدير والاحترام لأعضاء اللجنة المحترمين

على عناية قراءة المذكرة وقبولها وتصويبها.

وكذلك نتقدم بخالص الشكر الى كل من درسنا من أساتذة كلية علم  
المكتبات بمركز الجامعي سي الحواس - بركة - والى كل موظفي المكتبة  
وجزاهم الله كل خير.

وفي الأخير نشكر كل من قدم لنا يد العون والمساعدة من قريب أو من  
بعيد ونسال الله عز وجل أن يجعل ذلك في ميزان حسناتهم انه قريب مجيب

## الإهداء

سبحان المولى الذي أعانني عل الخير والصلاح، وكان ميسرا ومنير ولكل دروب حياتي.

إلى أفضل البشر وأزكى العالمين إلى الرحمة المهداة والنعمة المسرات محمد صلى الله عليه وسلم عدد

قطرات الأمطار، وورق الأشجار وحبوات الرمال.

إلى من تقف آيات الرحمن خاشعة لذكرها، إلى التي استأجرت بمشيئة الله مكانا لروحي بين أحشائها، إلى

التي جعل الله الجنة تحت أقدامها.

إلى من فتحت عيني على وجهها، ولمست الراحة في حجرها، وأخذت الحنان من أحضانها.

إليك يا من يعشق اللسان ذكرك ويتغنى القلب والوجدان إليك ...

إليك يا من أبصرتك قبل أن أبصر النور، إليك أبث كل أشواقي وأرشف عطر يمينك.

أمي ثم أمي ثم أمي إلى آخر يوم في عمري.

**أمي الغالية -نزيمه- حفظك الله ورزقني رضاك.**

إلى من أتقاسم معه حلو الحياة ومرها، وأتقاسم معه حنان وعطف الأم والأب، إلى من أشد به أزري

وعضدي....

أخي الغالي: نوح أطال الله لي في عمرك.

إلى جميع أصدقائي من جمعتني بهم الحياة.

إلى من تقاسما معي عناء وشقاء هذا العمل: رضوان شريف؛ محمد.

أهدي لكم عملي هذا

# الإهداء

أهدي هذا العمل إلى من قال فيهما

"واخفض لهما جناح الذل من الرحمة وقل رب ارحمهما كما ربياني صغيرا" سورة الاسراء الآية 24.

إلى الوالدين الكريمين حفظهما الله وأطال في عمرهما.

إلى الإخوة والخوات، إلى كل الأهل والأقارب، إلى جميع الأصدقاء.

إلى كل من عرفته من قريب أو بعيد.

إلى من رفعوا رايات العلم والتعليم.

أساتذتي الأفاضل كل باسمه.

إلى من تقاسما معي عناء وشقاء هذا العمل: أيوب؛ محمد.

رضوان

# الإهداء

أهدي هذا العمل إلى من قال فيهما

"واخفض لهما جناح الذل من الرحمة وقل رب ارحمهما كما ربياني صغيرا" سورة الاسراء الآية 24.

إلى الوالدين الكريمين حفظهما الله وأطال في عمرهما.

إلى الإخوة والخوات، إلى كل الأهل والأقارب، إلى جميع الأصدقاء.

إلى كل من عرفته من قريب أو بعيد.

إلى من رفعوا رايات العلم والتعليم.

أساتذتي الأفاضل كل باسمه.

إلى من تقاسما معي عناء وشقاء هذا العمل: أيوب؛ رضوان.

## الملخص

تهدف الدراسة إلى تقديم نظرة شاملة حول تسيير وتنظيم الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية ومعرفة الأفاق الجديدة للاطلاع على الأرشيف، حيث يلعب الأرشيف دورا حيويا وهاما في حياة الأمم والشعوب وطرق تفكيرها ويعتبر الذاكرة الجماعية للامة والمرآة العاكسة لها.

حيث تم الاعتماد على أسلوب العينة القصدية حيث يبلغ عددهم إلى 45 فردا

واعتمدنا في الدراسة على المنهج الوصفي كونه الأقرب للوصول الى الحقيقة والمعرفة وذلك باستعمال استبيان لجمع البيانات من المبحوثين، حيث قسمت الدراسة إلى جانب منهجي وجانب تطبيقي الذي تم فيه التحقق من صحة الفرضيات.

ولقد توصلت هذه الدراسة على مجموعة من النتائج أهمها: التعرف بالمفهوم العلمي للأرشيف وماهية الالوعية الارشيفية، واهميتها في أداء العمل الإداري وصنع القرار في مصلحة الأرشيف البلدي بريكة، وهذا ما تحصلنا عليه من طرف المجيبين العاملين داخل محل الدراسة.

### الكلمات المفتاحية:

الأرشيف، تسيير الأرشيف، الإدارة العامة، المؤسسة، المؤسسات الإدارية، المؤسسة العمومية، المؤسسات الارشيفية، مصلحة الأرشيف البلدي بريكة.







الفهارس

الاهداء

شكر والعرفان

أ..... مقدمة الدراسة:

## القسم الأول: الجانب النظري

مدخل عام: الإطار المنهجي للدراسة

ه..... تمهيد:

..... 1. إشكالية الدراسة:

ه

و..... 2. تساؤلات الدراسة:

ه..... 3. الفرضيات:

ز..... 4. أهمية الدراسة:

ز..... 5. أهداف الدراسة:

..... 6. أسباب اختبار الموضوع:

ح

..... 7. دراسات السابقة:

ن..... 8. تحديد مصطلحات الدراسة:

## الفصل الأول: مدخل مفاهيمي حول الارشيف

2..... تمهيد:

..... 1.1. تاريخ الأرشيف وتسييره

..... 1.1.1. مفهوم الأرشيف:

..... 2.1.1. أنواع الأرشيف:

..... 3.1.1. أهمية الأرشيف:

..... 4.1.1. مميزات وخصائص الوثيقة الأرشيفية:

11.....	2.1. تسير الأرشيف من الجانب العلمي والإداري
11.....	1.2.1. تسير الأرشيف:
12.....	2.2.1. الجانب العلمي والإداري للأرشيف
15.....	3.2.1. إيصال الأرشيف: والتي تتمثل فيما يلي
16.....	4.2.1. التسيير الحالي للأرشيف:
17.....	4.1. استعمال الأساليب الحديثة في تسير الأرشيف
17.....	1.4.1. التسيير الآلي للأرشيف:
19.....	2.4.1. استعمال التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية
21.....	3.4.1. قواعد البيانات واستخدامها في مجال الأرشيف
23.....	خلاصة الفصل:
<b>الفصل الثاني: أرشيف المؤسسات والإدارات العمومية في الجزائر</b>	
25.....	تمهيد:
25.....	1.2. ماهية المؤسسات الأرشيفية:
25.....	1.1.2. مفهوم أرشيف المؤسسات:
26.....	2.1.2. أسباب إنشاء المؤسسة الأرشيفية:
27.....	3.1.2. أهمية الأرشيف في المؤسسات:
27.....	4.1.2. قيمة الوثائق الأرشيفية في البحث العلمي:
28.....	2.2. أساسيات الأرشيف المؤسسي:
28.....	1.2.2. نقائص تسير الأرشيف بالمؤسسات:
29.....	2.2.2. تنظيم وتسيير المؤسسات الأرشيفية:
35.....	3.2.2. هيكلية المؤسسات الأرشيفية:
36.....	1.3.2. مفهوم الخدمة داخل المؤسسات الأرشيفية:
36.....	2.3.2. مبادئ الخدمة داخل المؤسسات الأرشيفية:
38.....	3.3.2. أنواع الخدمات الأرشيفية

## فهرس المحتويات

42.....	4.3.2. الخدمات الأرشيفية:
43.....	خلاصة الفصل:
45.....	تمهيد:
45.....	1.3. إجراءات الدراسة الميدانية:
45.....	1.1.3. تعريف مكتبة البلدية:
47.....	2.1.3. حدود الدراسة ومجالاتها:
48.....	3.1.3. مجتمع الدراسة والعينة:
48.....	4.1.3. أدوات جمع البيانات:
76.....	خلاصة الفصل:
78.....	خاتمة الدراسة:

قائمة المصادر والمراجع

الملاحق

الملخص

### قائمة الاشكال خاصة بالجانب النظري

الصفحة	عنوان الشكل	رقم الشكل
10	دورة حياة الوثيقة	01
20	مهام التسيير الالكتروني للمعلومة والوثائق الموجودة	02
22	البحث عن المعلومة والوثائق في قاعدة المعلومات	03

قائمة الأشكال الخاصة بالجانب التطبيقي

رقم الشكل	عنوان الشكل	الصفحة
01	توزيع أفراد عينة الدراسة حسب الجنس	50
02	توزيع أفراد عينة الدراسة حسب السن	50
03	توزيع أفراد عينة الدراسة حسب الخبرة المهنية	51
04	توزيع أفراد عينة الدراسة حسب المستوى الدراسي	52
05	توزيع أفراد عينة الدراسة حسب نوع الإدارة أو المؤسسة	53
06	خضوع العاملين لدورات تكوينية في مجال الأرشيف	54
07	المحل المخصص الأرشيف في المؤسسة	55
08	التجهيزات التي يتوفر عليها الأرشيف	56
09	قيام الهيئة الوصية على المؤسسة بإرسال التعليمات حول تنظيم وتسيير الأرشيف	57
10	حجم الرصيد الارشيفي المحفوظ	58
11	الرصيد الارشيفي المحفوظ على محتوى العلب والرزوم	59
12	من حيث موضوع الوثائقي	59
13	من حيث تاريخ الأدنى والاقصى	60
14	من حيث الملكية الوثائق	61
15	من حيث الجهة الدفاعية	62
16	ترتيب مستمر حسب تاريخ الدفع	63
17	ترتيب حسب الجهة الدافعة	64
18	لا يوجد نظام محدد	65
19	طريقة الترقيم والترميز المتبعة	66
20	تطبيق خدمات الارشيفية	66
21	تطبيق عملية الأولى عند استقبال الدفع	66

## فهرس الأشكال

67	تطبيق عملية الحذف بعد الفرز	22
68	إدارة المؤسسة	23
70	مواطنون	24
71	طلبة وباحثون	25
72	اهتماما مثل باقي الهياكل	26
73	اقل اهتماما من باقي هياكل مؤسسة	27
74	أكثر اهتمام من باقي هياكل المؤسسة	28



# مقدمة

### مقدمة الدراسة:

يكتسي الأرشيف أهمية بالغة لدى الشعوب، كونه يضم تاريخها وحاضرها ويمثل أساس مستقبلها، فالمعلومات التي يحتويها تمثل ذاكرة هذه الأمم حول مختلف الأحداث التي مرت بها عبر الأزمنة، كونه يضمن للشعوب الحق في التعرف على تاريخها، كما يضمن كذلك حقوق الأشخاص والدول.

وإذا كانت الأحداث هي من تصنع الأرشيف، فالأرشيف بدوره يعيد تشكيلها ويقيم صناعة التاريخ بدون التطرق لموضوع الأرشيف، أو من غير الاطلاع على الأرشيف بمختلف أشكاله ومصادره، كما لا يمكننا الحديث عن الأرشيف عن الأحداث التاريخية التي عاشتها الشعوب.

وفي هذا الصدد لا يمكننا الحديث عن تاريخ الشعوب وأحداثها السابقة بدون التطرق لموضوع الحروب والثورات التي عرفتها وتعرضت لها، ولهذا يعتبر الأرشيف الأساس الذي تبنى عليه تسجيل الأحداث التاريخية وتوثيقها حفظا لذاكرة الأمم.

حيث أن الأمم عبر العصور إهتمت بحفظ وثائقها الناتجة عن مختلف الأنشطة التي تمارسها وعيا منها بأهمية الدور الذي تقوم به الوثائق ضمن التنظيم الإداري وسير العمل، نظرا لكون الوثائق الأرشيفية تشكل مصدرا للإثبات والتاريخ ودعامة من دعائم المجتمع الذي يستمد من تراثها القوة في ظل عولمة متغيرة، نحو الحفاظ على كياناتها فضلا عن كون الأرشيف إرثا حضاريا ينتقل من جيل لآخر، وشاهد أحداث حقبة من الزمن وتعد قضية تسيير الأرشيف وتنظيمه الحلقة التي تتحكم في الحفاظ على سلامة الأرشيف وتسيير سبل الاستفادة منه في كل مرحلة من مراحل عمر الوثائق خدمة لأهداف الإدارة أو المؤسسة التي تتيحه وعلى المدى البعيد لإتاحته للبحث.

وتعد عمليتي تنظيم وتسيير الأرشيف الحلقة التي تتحكم في الحصول على الوثيقة وحمايتها من التلف والضياع، ونظرا لما للوثائق الأرشيفية من أهمية مؤثرة في جميع النواحي، فقد سارعت الدول إلى الاعتناء بها

والتحكم فيها، من خلال سن قوانين ونصوص تنظيمية تعمل على تقديم أهم المبادئ والمعايير التي تلتزم بها مختلف المؤسسات لما تكتسبه هذه التشريعات من أهمية بالغة في قطاع الأرشيف وخاصة فيما يتعلق بضبط طرق التنظيم والتسيير، وكذا تحديد العلاقة بين المنتجين والمسيرين من أجل تقديم التسهيلات التي تسمح بالاستغلال الأمثل والجيد للأرشيف، باعتباره المرجعية الرسمية التي تحفظ الذاكرة وتضمن ماضي الشعوب.

وعلى هذا الأساس جاء موضوع دراستنا والمتمثل في "تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية".

حيث جاءت هذه الدراسة في أربعة فصول مقسمة إلى قسمين: الجانب النظري والجانب التطبيقي.

تطرقنا في الجانب النظري إلى مدخل عام المتمثل في الإطار المنهجي الذي يتكون من الإشكالية ومجموعة من التساؤلات وكذا الفرضيات وأسباب اختيار الموضوع بالإضافة إلى أهمية وأهداف الدراسة والدراسات السابقة حول موضوع الدراسة وكذا مصطلحات الدراسة.

أما في الفصل الأول المتمحور حول مدخل مفاهيمي حول الأرشيف الذي ينقسم إلى ثلاثة مباحث، المبحث الأول المسمى بتاريخ الأرشيف وتسييره أما المبحث الثاني تمحور تحت عنوان تسيير الأرشيف من الجانب العلمي والإداري، وأخيرا المبحث الثالث المسمى بالاستعمالات أساليب الحديثة في تسيير الأرشيف.

أما الفصل الثاني الذي جاء تحت عنوان أرشيف المؤسسات والإدارات العمومية في الجزائر الذي قسم أيضا إلى ثلاثة مباحث، حيث تمحور المبحث الأول بماهية المؤسسات الأرشيفية، بالإضافة إلى المبحث الثاني الذي سمي بأساسيات الأرشيف المؤسسي، وآخر مبحث سمي بخدمات الأرشيف المؤسسي.

أما القسم التطبيقي فقد خصص لعرض وتحليل بيانات الدراسة الميدانية التي قمنا بها على مستوى مصلحة الأرشيف البلدي بريكة ولأن الدراسة ذات طبيعة تطبيقية فسيتم الاعتماد على المنهج الوصفي من أجل وصف مؤشرات الدراسة تسيير الأرشيف المكتبة محل الدراسة.

وفي خاتمة الدراسة سنسعى إلى تقديم مجموعة من النتائج والإقتراحات من أجل استغلالها في أبحاث ودراسات قادمة، ونرجو أن نكون قد وفقنا ولو بالقدر القليل في الإجابة عن تساؤلات الدراسة.

# الإطار المنهجي

## للدراصة

تمهيد:

يعد الإطار المنهجي للدراسة محورا مهما يشمل كل الجوانب المتعلقة بأساسيات البحث بداية بالإشكالية والتساؤلات المحيطة بها، مروراً بالفرضيات والأهمية والأسباب المؤدية الى اختيار الموضوع، بالإضافة إلى الأهداف التي نسعى لتحقيقها عبر اعتماد منهج علمي واضح، ليختتم هذا المحور بضبط الدراسات السابقة والتي تعد الركيزة التي يعتمد على نتائجها في تفسير الظاهرة المدروسة، مع تحديد أهم المفاهيم المرتبطة بالدراسة الحالية، لذلك سنعرض فيما هو قادم من نقاط أهم المحطات المنهجية.

1. إشكالية الدراسة: إن دور الأرشيفات تعد من الأماكن الرئيسية لحفظ ما يوثق التجربة البشرية، كما يمثل حفظ الأرشيفات جانبا هاما من الخبرة البشرية في الحياة المنظمة، والواقع أنه بدون هذه الأرشيفات لا يمكن معرفة تاريخ الحضارة البشرية.

حيث يكتسي الأرشيف أهمية بالغة لدى الشعوب، كونه يضم تاريخها وحاضرها ويمثل أساس مستقبلها، فالمعلومات التي يحتويه تمثل ذاكرة هذه الأمم حول مختلف الأحداث التي مرت بها عبر الأزمنة، كونه يضمن للشعوب الحق في التعرف على تاريخها، كما يضمن حقوق الأشخاص والدول حيث لجأت بعض دول العالم إلى فرض قوانين بموجبها تنشأ مؤسسات أرشيفية للحفاظ على تاريخها حيث قسموا هاته المؤسسات حسب عمر الأرشيف.

وباعتبار أن الدولة هي مجموعة من المؤسسات المكونة لها فإنها تتأثر بأي تقدم تحرزه في مجال نشاطها أو أي إخفاق على مستوى عملها وتسييرها، فضلا عن كونها الأجهزة الإدارية لتنفيذ سياستها العامة وخططها المستقبلية من خلال مجموعة من الوظائف والعمال توجه بالدرجة الأولى لتلبية احتياجات الجمهور والمواطنين، وتعمل المؤسسات والهيئات العمومية والخاصة وفقت تنظيم إداري يقضي بتقسيم المهام وتوزيعها على مجموعة من الهياكل من مصالح ومكاتب التي تشترك فيما بينها لخدمة أهداف المؤسسة.

وعلى هذا الأساس لابد من الاهتمام بسيرورة الأرشيف وتتبعه بكل مراحلها، وأيضا في حتمية التوجه العالمي والدولي نحو مجتمع المعلومات.

2. تساؤلات الدراسة: كان لابد من التساؤل حول مجموعة من المؤشرات علنا نصل إلى ربط العلاقة بينها لاحقا وبالتالي نبي تفسيرات مؤقتة لواقع تسيير الأرشيف في مختلف إدارتنا العمومية، وتمثلت هذه التساؤلات فيما يلي:

• ماهي العوامل التي تؤثر على تسيير الأرشيف؟

• ما هو سبب عدم تمكن معظم هذه الإدارات من تسيير وحفظ مختلف الوثائق بشكل جيد؟

• هل الوضعية الحالية وطريقة تسيير أرشيف بالمركز الجامعي بريكة؟

3. الفرضيات: تعتبر الفرضيات بمثابة الاجابات الاحتمالية والمبدئية على التساؤلات المطروحة في الاشكالية، لذلك كان وضعها وصياغتها من اهم وأصعب مراحل البحث، مما يوجب على الطالب مراعاة تحديد فرضيات دراسته تحديدا دقيقا، كي يسهل عليه فيما بعد الحصول على نتائج محددة ودقيقة وبناءا على ذلك وضعنا جملة من الفرضيات التي من شأنها الإحاطة بجميع جوانبه وتسمح بمعالجته ودراسته في ظل الإشكالية المطروحة سابقا، وهذه الفرضيات تمثلت فيما يلي:

- الفرضية الأولى: يساهم تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية في دفع وتيرة التنمية.

- الفرضية الثانية: يساهم استخدام تكنولوجيات الحديثة في مصلحة الأرشيف داخل المؤسسات والإدارات

في تطوير وتقديم خدمات نوعية لمصالح وهيئات تلك المؤسسات.

- الفرضية الثالثة: مساهمة في التزايد المستمر لعدد المستفيدين من مراكز الأرشيف وتنوع احتياجاتهم.

4. أهمية الدراسة: تتمثل أهمية هذه الدراسة في الوقوف على التطور الذي مس مجال الأرشيف، الذي يكاد

ان يكون موضع اهتمام العديد من المؤسسات، حيث تنبع أهمية الدراسة من أهمية الموضوع الذي تناولناه، الا

ان تسيير الأرشيف يعد من بين المواضيع البارزة لدى العاملين المؤسسات الارشيفية، اذ جاءت هذه الدراسة لكي

نبرز من خلالها "تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية".

حيث تكمن أهمية البحث في التعرف بتسيير الأرشيف في مختلف أنواع المؤسسات والإدارات العمومية

وخصائص كل مؤسسة من خلال متابعة مسار إنتاجها واستعمالاتها، فالأرشيف يقوم بدور مهما في جميع المجالات

العلمية والتاريخية، والثقافية، فهو بذلك يشكل قيمة إثباتية، وعليه عملت كل المؤسسات الإدارية على إعطاء

أهمية كبرى لتسيير أرشيف الذي أصبح يعتمد في تسييرها الإداري، باعتمادها على الوثائق والمستندات الناتجة

عن التراكم، فتعمل على مقارنتها وتقويمها كيفاً وكماً، وذلك من أجل الاستفادة من خبرات وتجارب الماضي في

الوقت الراهن والتخطيط للمستقبل لتحقيق التنمية البشرية الشاملة.

5. أهداف الدراسة: يرمي هذا البحث إلى تحقيق أهداف دقيقة ومحددة تكمن في التعرف بأهمية ومدى

دقة عملية تسيير الأرشيف في المحافظة على التراث الارشيفي المؤسساتاتي حيث تلخص هذه الأهداف في مجموعة

من النقاط والتي نعرضها كالتالي:

• يتمثل الهدف والمغزى الرئيسي والاساسي من هذه الدراسة هو معرفة واقع مدى تطبيق التسيير الحسن

للأرشيف داخل المؤسسات والإدارات العمومية.

• معرفة مدى اعتماد المؤسسات والإدارات على جدول تسيير الوثائق لتحديد قيم وأجال حفظ الوثائق.

• التعرف على الواقع الحالي لمصلحة الأرشيف لمركز الجامعي بريكة والوقوف على مظاهر حسن تسييره

والمشاكل التي تواجه هذه المصلحة ومدى تأثيرها على نموها وتطورها.



6. أسباب اختبار الموضوع: إن اختيارنا واهتمامنا بدراسة هذا الموضوع لم يكن بمحض الصدفة، بل تم

اختياره على رؤية وتفكير نتيجة لجملة من الأسباب والدوافع منها ماهي ذاتية وأخرى موضوعية.

أ. أسباب ذاتية:

- الميل والفضول الشخصي لمجال الأرشيف والرغبة الدائمة للاطلاع على مراكز الأرشيف المختلفة، واقتترانه

بالتخصص المهني والحاجة إلى الاطلاع أكثر والبحث ميدانيا حول واقع تسيير الأرشيف وأفاق تطويره.

- الرغبة الدائمة في تطبيق ما اكتسبناه نظريا طيلة المسار الدراسي من قبل أحسن الأساتذة المختصين.

- طموحنا في خدمة الأرشيف ليواكب عجلة التطور والتقدم العلمي والتكنولوجي.

ب. أسباب موضوعية:

- الأهمية والقيمة الكبيرة للأرشيف باعتباره مصدرا أساسيا لدراسة تريح ووسيلة أساسية في إعطاء الفعالية

لتسيير الإدارات والمؤسسات التابعة لها.

- توجه جل الدراسات والبحوث إلى المكتبات وكيفية تسييرها وتنظيمها واهمال مجال الأرشيف ومعالجته

من جوانب محدودة كالتسيير العلمي له أو دراسة واقعه.

- ملاحظة نقص اهتمام بعض المؤسسات بأرشيفها بالمقارنة مع المرافق الأخرى داخل المؤسسة.

7. دراسات السابقة: إن مراجعة الأدبيات ذات الصلة بموضوع الدراسة تعد من المهام الدقيقة والصعبة، فمن شأنها أن تقلل من خطورة الطريق المسدود وأبحاث الدراسات المرفوضة والجهد الضائع، كما تعتبر من الدعامات الأساسية لتحديد موضوع البحث بشكل دقيق وسعياً منا لجمع الدراسات الأقرب إلى موضوع تسيير الأرشيف بمصلحة المؤسسات والإدارات العمومية ثم الحصر العديد من الأبحاث، ونعرض هذه الدراسات بطريقة زمنية على النحو التالي:

### ❖ الدراسة الأولى:

دراسة تاقدة مليكة، بعنوان مناجمنت أرشيف التأمينات الاجتماعية لوكالة وهران: إشكالية الإلتلاف، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات والعلوم الوثائقية، كلية العلوم الإنسانية والحضارة الإسلامية، جامعة السانبا- وهران، 2012.<sup>1</sup>

تطرقنا هذه الدراسة إلى أن المؤسسات والإدارات العمومية ذات الأهمية الكبيرة على المستوى الوطني، حيث تعتبر أن الوثائق الإدارية تشغل مكان معتبر على مستوى الأرشيف العمومي وتزايد الكم الهائل للوثائق في كل فترة والثانية، مما تؤكد هذه الدراسة إلى ضرورة تطبيق المناهج العلمية وكذلك النظريات والمعايير العالمية الخاصة بتنظيم وتسيير المؤسسات والإدارات العمومية، لا بد منه لتواكب هذه الهيئات التغيرات التي طرقت في مجال العلم الأرشيفي، حيث اعتمدت هذه الدراسة على المناهج التالية: "المنهج التحليلي الإحصائي، والمنهج الاستنتاجي، وكذا المنهج الوصف التحليلي"، حيث توصلت هذه الدراسة في نتائجها إلى وجوب إعادة النظر في النصوص التشريعية والتنظيمية للأرشيف والتعمق فيها وسد الثغرات قصد بلوغ الأهداف المرجوة.

<sup>1</sup> دراسة تاقدة مليكة، بعنوان مناجمنت أرشيف التأمينات الاجتماعية لوكالة وهران: إشكالية الإلتلاف، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات والعلوم الوثائقية، كلية العلوم الإنسانية والحضارة الإسلامية، جامعة السانبا- وهران، 2012.

## ❖ الدراسة الثانية:

دراسة انتصار دلهوم، بعنوان تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية: دراسة ميدانية بولاية سوق أهراس، رسالة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات، كلية العلوم الإنسانية والعلوم الاجتماعية، جامعة منتوري- قسنطينة، 2006.<sup>1</sup>

لقد اعتمدت هذه الدراسة على المنهج الوصفي، حيث قامت هذه الأخيرة في تسليط الضوء على جانبي عملية التسيير هذه الجانب الإداري والجانب العلمي لقياس درجة الوعي بأهمية تسييره من خلال آراء المكلفين بالأرشيف ومسيري الإدارات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري بإجراء الدراسة بولاية سوق أهراس، معتمدين في جمع المعلومات على الوسائل التالي: استمارة الاستبانة، المقابلة والملاحظة ولاختبار الفرضيات التي صياغتها توصلت هذه الدراسة الى النتائج التالية أن هناك مجموعة من عينات الدراسة من مسيري المؤسسات الذين أكدوا على درجة الوعي بأهمية تسيير الأرشيف ومعرفة دوره في تحقيق أهداف المؤسسة، إلا أن ذلك بحاجة إلى ما يبرره في الواقع، كما يصرح البعض الآخر من مسيري المؤسسات من عينات الدراسة على ان الوضعية الحالية للأرشيف تتميز بالنقص في الجانب الإداري لعملية التسيير الأرشيف من ناحية التجهيزات، النصوص التنظيمية، الميزانية، الموظفين... إلخ.

<sup>1</sup> دراسة انتصار دلهوم، بعنوان تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية: دراسة ميدانية بولاية سوق أهراس، رسالة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات، كلية العلوم الإنسانية والعلوم الاجتماعية، جامعة منتوري- قسنطينة، 2006.

## ❖ الدراسة الثالثة:

دراسة حافظي زهير، الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية: دراسة تطبيقية بأرشيف بلدية قسنطينة، أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه العلوم في علم المكتبات، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، جامعة منتوري- قسنطينة، 2008.<sup>1</sup>

قامت هذه الدراسة على تسليط الضوء على تجربة مصلحة أرشيف بلدية قسنطينة في استخدام النظم الآلية في معالجة أرصدها الوثائقية، من تنظيم وتصنيف وفهرسة وتخزين واسترجاع وتطوير خدماتها، ثم الرقمنة كوسيلة تكنولوجية حديثة لحفظ السجلات الحالة المدنية الأصلية، كما اعتمدت هذه الدراسة على المنهج المسحي الذي يقوم بدوره في تجميع الإنتاج الفكري المتعلق بقضية استخدام النظم الآلية في المؤسسات الأرشيفية، كما طبقت أيضا المنهج الوصفي الذي بدوره يقوم بوصف واقع النظام الآلي في أرشيف بلدية قسنطينة، وفي الأخير توصلت إلى جملة من النتائج والتي تتمثل في أهمها المعالجة الوثائقية على مستوى المصلحة التقليدية الشيء الذي يعتبر من النقائص في المصلحة وكذا ضرورة تهيئة المحلات ومكاتب ملائمة للعمل مع فصل المخزن عن المكاتب.

<sup>1</sup> دراسة حافظي زهير، الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية: دراسة تطبيقية بأرشيف بلدية قسنطينة، أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه العلوم في علم المكتبات، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، جامعة منتوري- قسنطينة، 2008.

## ❖ الدراسة الرابعة:

دراسة ختير فوزية فاطمة، رقمنة الأرشيف في الجزائر: الإشكالية والتنفيذ: دراسة حالات المديرية العامة للأرشيف الوطني وولايي الجزائر وهران، مذكرة ماجستير في تخصص مناجمت أنظمة المعلومات، قسم علم المكتبات والعلوم الوثائقية، كلية العلوم الإنسانية والحضارة الإسلامية، جامعة السانية – وهران، 2008.<sup>1</sup>

قامت هذه الدراسة في تناولها للأرشيف الذي هو محظ الاهتمام بحفظه من المهام الأولية بالنسبة للسلطات بصفة عامة والأرشيفين بصفة خاصة، وذلك عن طريق توفير الظروف الملائمة لحفظه ومعالجته وبطبيعة الحال بثه أو الأرصدة أهمها التصوير المصغر، حيث وكذا تهدف هذه الدراسة أن مصالح الأرشيف يجب عليها أن تسجل السياسات والتقنيات التي تؤدي إلى تحسين إجراءاتها وخدماتها ضمن الأولويات بالاعتماد على تكنولوجيات الجديدة وباحترام النظريات الأرشيفية الجديدة وذلك بالاهتمام بالوثائق الأرشيفية منذ نشأتها أو إنتاجها.

---

<sup>1</sup> دراسة ختير فوزية فاطمة، رقمنة الأرشيف في الجزائر: الإشكالية والتنفيذ: دراسة حالات المديرية العامة للأرشيف الوطني وولايي الجزائر وهران، مذكرة ماجستير في تخصص مناجمت أنظمة المعلومات، قسم علم المكتبات والعلوم الوثائقية، كلية العلوم الإنسانية والحضارة الإسلامية، جامعة السانية – وهران، 2008.

## ❖ الدراسة الخامسة:

دراسة شعيب حاج، بعنوان تسيير أرصدة المصالح الولائية للأرشيف ولاية تلمسان نموذجاً، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات والعلوم الوثائقية، كلية العلوم الاجتماعية المدرسة الدكتورالية في العلوم الاجتماعية والإنسانية، جامعة وهران السانبا، 2011.<sup>1</sup>

تناولت هذه الدراسة في التطرق على فجر التاريخ للمؤسسات الأرشيفية التي تعتبر المكان الذي تجمع فيه الوثائق المنتجة أو المحصل عليها، فتسيير الأرشيف يأتي ضمن السياسة الوطنية التي ترمي إلى تصميم أفضل الممارسات الأساسية التي من شأنها تحسين أداء العمل الأرشيفي، اعتمدت على المنهج الوصفي التحليلي، وتوصلت إلى جملة من النتائج التي تتمثل في أهمها المعالجة الوثائقية على مستوى المصلحة التقليدية الشيء الذي يعتبر من النقائص في المصلحة، وكذا اهتمام الاعوان بالأرشيف وتوصياتهم من اجل الاهتمام أكثر بميدان البحث.

---

<sup>1</sup> دراسة شعيب حاج، بعنوان تسيير أرصدة المصالح الولائية للأرشيف ولاية تلمسان نموذجاً، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات والعلوم الوثائقية، كلية العلوم الاجتماعية المدرسة الدكتورالية في العلوم الاجتماعية والإنسانية، جامعة وهران السانبا، 2011.

8. تحديد مصطلحات الدراسة: يعتبر تحديد المفاهيم والمصطلحات العلمية أمر ضروري في كل بحث وكلما

اتسم هذا التحديد بالدقة، كلما تمكن الطالب من التعبير عما يريده، وكلما سهل على القراء الذين يتابعون والبحث، لقد تم وضع تعريفات لأهم المصطلحات المستخدمة في الدراسة الحالية ومن أهمها:

- الأرشيف: يعرفه جمال الخولي على أنه "ذلك الجزء من المحفوظات التي وضحت تماما قيمته للأبحاث التاريخية والاقتصادية والاجتماعية والقانونية، وأودع لدى إحدى المؤسسات الأرشيفية، ونظم بالشكل العلمي الذي يجعله صالحا للاستخدام من جانب الباحثين".<sup>1</sup>

- تسيير الأرشيف: "هو ذلك التنسيق بين مختلف الإمكانيات المادية والبشرية المتوفرة للمشاركة في تحقيق أهداف المؤسسة ككل من خلال توفير المعلومات والوثائق المناسبة لكل هياكل المؤسسة الموجود فيها عند الطلب من أجل السير الحسن للعمل".<sup>2</sup>

- الإدارة العامة: "عرفت الإدارة العامة بأنها علم مؤقت ومهنة جمع وتوحيد وتنسيق مجموع شتات الوسائل والجهد والأعمال وتنشيطها وتوجيهها لتحقيق أهداف مرسومة ومحددة تطلع بها المنظمات إدارية عامة، مؤسسات عامة، مرافق عامة، هيئات مركزية ولا مركزية لتحقيق أهداف عامة في الدولة والمجتمع، فالإدارة العامة بهذا المدلول هي فرع أساسي وحيوي من السلطة التنفيذية للدولة، وتحوز وتمارس أعمال وسلطات وأساليب السلطة العامة في الدولة لتحقيق أهداف المصلحة العامة".<sup>3</sup>

<sup>1</sup> مسيلي، أمينة، التشريعات الأرشيفية ومدى تطبيقها بمصالح الأرشيف: دراسة حالة مصلحة أرشيف بلدية وادي العثمانية، مذكرة شهادة الماجستير في تخصص تقنيات أرشيفية، معهد علم المكتبات والتوثيق، جامعة قسنطينة 02، 2013، ص 13.

<sup>2</sup> السيد، محمد إبراهيم، وسائل الاتصال الوثائقي المكتوب، القاهرة، دار الثقافة للنشر والتوزيع، (د.ت)، ص 81.

<sup>3</sup> عوايدي، عمار، دولة القانون التزامات الإدارة العامة في ظل الدولة القانونية، الملتقى الوطني الأول لوسيط الجمهورية حول دولة القانون، الجزائر: رئاسة الجمهورية، 1997، ص 108.

- المؤسسة: يقصد بالمؤسسة مجموعة من الطاقات البشرية والمالية التي تعمل وفق نظام معين ويحكمها قانون يقوم بتنظيم هذا العمل مجموعة من الأشخاص بغية إنتاج السلع الاستهلاكية والخدماتية، فالمؤسسة تتكون من مجموعة موظفين وميزانية مخصصة لممارسة نشاط معين وفق نظاما وقانونا لتنظيم العمل الذي يهدف في مجمله إلى خدمة المستفيدين من خلال تقديم سلع وخدمات والمؤسسات أنواع من حيث شكل الملكية هو المحدد الرئيسي للقانون والأنظمة التي تتحكم في إجراءات وقواعد تسيير المؤسسة".<sup>1</sup>

- المؤسسات الإدارية: "وهي المؤسسات التي تمارس نشاطا ذا طبيعة إدارية محضة وتتخذها الدولة كوسيلة لإدارة المرافق الإدارة العامة أي نشاطاتها العامة التي تتولاها لتقديم خدمات أساسية للمجتمع، كالتعليم والصحة والري والخدمات الاجتماعية المختلفة".<sup>2</sup>

- المؤسسة العمومية: "لقد عرفت المؤسسة العمومية مفهوما تقليديا كان سائدا إلى زمن غير قصير، لكن تزايد تدخل الدولة في مجالات النشاط الاقتصادي، وظهور مبادئ الاقتصاد الموجه واتساع رقعة القطاع العام نتيجة ظهور المشروعات العامة وليدة التأميم أو الانشاء المبتدأ من قبل الدولة، والتي أخذت شكل المؤسسة العمومية جعل ذلك المفهوم لا يتلاءم والدور الذي تقوم به الدولة".<sup>3</sup>

<sup>1</sup> مصطفى، القاضي يوسف، اتجاهات ومفاهيم تربوية ونفسية حديثة جدة: دار النشر، (د.ن)، ص 203.

<sup>2</sup> زغدود، علي، المؤسسات الاشتراكية ذات الطابع الاقتصادي في الجزائر، ط2، الجزائر: المؤسسة الوطنية للكتاب، 1987، ص 27.

<sup>3</sup> بوزيد، غلابي، مفهوم المؤسسة العمومية، شهادة ماجستير في القانون العام: تخصص قانون الإدارة العامة، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم

السياسية، جامعة العربي بن مهيدي أم البواقي، 2011، ص12.



- المؤسسات الارشيفية: "هي تلك المؤسسة التي تعني باستقبال وجمع أوعية المعلومات الناتجة عن النشاط البشري سواء داخل المنظمة أو هيئة حكومية أو شبه حكومية، أو بشكل فردي، وتقوم هذه المؤسسة بتقييم هذه الأوعية وتنظيمها وحفظها وإتاحتها للمستفيدين من أجل استغلالها بأحسن أسلوب وبأقل تكلفة وجهد ممكن، من خلال الاستخدام الأمثل والاقتصادي للموارد والإمكانات المتاحة".<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> جاد الله، محمد حسن، رؤية عامة للمؤسسات الارشيفية ودورها في عصر العولمة ص 10.

القسم الأول: الجانب النظري

# الفصل الأول

مدخل مفاهيمي حول الارشيف

## الفصل الأول: مدخل مفاهيمي حول الارشيف

تمهيد:

تعرض كلمة الأرشيف للاختلافات المعرفية بين الباحثين في هذا المجال منذ القدم لوصف الوثائق والمؤلفات التاريخية التي لها أهمية خاصة، ويتسع مدلولها بإطلاقها على الهيئات والجهات التي تخول لها مسؤولية حفظ هذه الوثائق وتنظيمها، وطرق تسييرها، كما ينطبق استخدام مدلول لفظ الأرشيف على المكان الذي توضع أو تحفظ فيه الوثائق، وبصفة عامة جميع أنواع الوثائق التي تتميز بالصفة القانونية والصفة الرسمية.

### 1.1. تاريخ الأرشيف وتسييره

تعتبر ازدواجية في توظيف لفظ الأرشيف فتطلق على المكان، كما أنها تعني محتوياته من الوثائق المحفوظة فيه، إلا أن تشالين بيرغ يفرق بين المكان ومحتوياته بأن استعمل لفظة "المؤسسة الأرشيفية" ليطلقه على المكان الذي تحفظ فيه الوثائق، كما فضل إطلاق لفظ الأرشيف على المواد التي تحفظ داخل هذا المكان.

#### 1.1.1. مفهوم الأرشيف:

إن المفاهيم حول الأرشيف فقد اختلفت عند المختصين، وعموما يتفق في تعريفه على أنه بثلاثة مدلولات والتي تتمثل فيما يلي: "المكان الذي تحفظ فيه الوثائق الأرشيفية أو الإدارة القائمة على عمليات الإشراف عليها او الوثائق المحفوظة".

حيث قدم الباحثون عدة تعاريف للأرشيف بحسب منطلقة الفكري والثقافي والحضاري ومنها.

❖ **التعريف اللغوي:** كلمة أرشيف يونانية المصدر "arche" أو "archion" ومعناها السلطة، كما عرفت في

اللاتينية archioum ومعناها مصطلح الورقة.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> ابن السبتي، عبد المالك، حافظي زهير، تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في مراكز الأرشيف، دار بهاء الدين للنشر والتوزيع، القاهرة، 2001، ص23.

- ويعرف أيضا: "كما كانت تعني كذلك مكان إقامة القاضي أو المكان العام".<sup>1</sup>

- كما عرف معجم أكسفورد الإنجليزي: "كلمة أرشيف بكونها ذلك المكان المادي الذي تحفظ فيه الوثائق

والمستندات التاريخية، كما يمكن أن تطلق على الهيئة المكلفة بعمليات الإشراف على المواد المحفوظة كذلك".<sup>2</sup>

- كما يعرف أيضا: "أنه عبارة عن مجموعة الوثائق المنتجة عن طريق ممارسة وظيفة معينة".<sup>3</sup>

### ❖ التعريف الاصطلاحي:

- تعرف الموسوعة العربية لمصطلحات على المكتبات والمعلومات الأرشيفية: بأنه مجموع الوثائق التاريخية

غير الجارية والتي صدرت من الوحدات الإدارية المختلفة لهيئة أو ديوان أو التي تستلمها نتيجة لنشاطها اليومي ثم

انتهت الحاجة إليها في هذه الإدارات ولكن وجب الإبقاء عليها لما لها من قيمة تاريخية دائمة وتجمع تلك الوثائق في

مكان واحد وفقا لأنظمة معينة لتسيير عملية البحث التاريخي فيها.<sup>4</sup>

- كما يعرف معجم المصطلحات الأرشيفية: الأرشيف بأنه عبارة عن سجلات جارية محفوظة بترتيب معين

من قبل الأشخاص والمسؤولين عن إنشائها أو الهيئات العامة أو الخاصة أو من يخلفهم وذلك لاستعمالهم

الخاصة مراكز الأرشيف وتحفظ هذه الوثائق اسنادا إلى قيمتها التاريخية.<sup>5</sup>

<sup>1</sup> الخولي، جمال، الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق، ط 01، دار المصرية اللبنانية، القاهرة، 1993، ص 45.

<sup>2</sup> علي ميلاد، سلوى، الأرشيف ماهيته وإدارته، دار الثقافة للطباعة والنشر، القاهرة، 1976، ص 01.

<sup>3</sup> Le petit la rousse dictionnaire française ; Paris ; La rousse ; 2011 ; P 82.

<sup>4</sup> محمد الشامي، أحمد عبد الله السيد، معجم موسوعي لمصطلحات علوم المكتبات والمعلومات: إنجليزي-عربي، المكتبة الأكاديمية، مج 01،

القاهرة، 2001، ص 190.

<sup>5</sup> قالن، بيتر، معجم المصطلحات الأرشيفية: إنجليزي-عربي، الدار العربية للعلوم، بيروت، 1990، ص 26.

- تعريف هيلاري جنكنسون: "هو الوثائق التي أنشئت أثناء تأدية عمل من الأعمال وكانت جزءا منه، لذلك حفظت للرجوع إليها وهي لا تقتصر على الأعمال الحكومية بل قد تكون وثائق جمعيات أو أشخاص أو هيئات غير حكومية"<sup>1</sup>.

- تعريف الدكتور محمد إبراهيم السيد: "إن الأرشيف هو كل أشكال المواد الوثائقية القيمة لمختلف أوجه البحث والمراجعة التي انتهجتها أو تلقتها أو استعملتها هيئة رسمية أو شخص معنوي أو مادي، لإنجاز أعمالهم بصفة رسمية وحفظت هذه المواد منظمة للرجوع إلى المعلومات التي تحتويها بعد إتمام الأعمال التي من أجلها أنشأت تحت وصاية هذه الهيئة أو الشخص أو خلفائهم الشرعيون"<sup>2</sup>.

- وحسب القانون الجزائري رقم 09.88 المؤرخ في 26 جانفي 1988 والمتعلق بالأرشيف الوطني الجزائري فتنص فيه المادة الثانية على أن الوثائق 7رشيفية بمقتضى هذا القانون هي عبارة عن وثائق تتضمن أخبارا مهما يكن تاريخها أو شكلها أو سندها المادي، أنتجها أو سلمها أي شخص طبيعيا أو معنويا أو أية مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها.<sup>3</sup>

- عرفه معجم البنهاوي في مصطلحات المكتبات والمعلومات: "بأنه مجموعة منظمة من السجلات والملفات التي تخص وتتعلق بإحدى المنظمات أو المؤسسات أو الهيئات"<sup>4</sup>.

- من خلال التعاريف السابقة: "يمكن تلخيص الأرشيف بأنه مجموع الوثائق مهما كان حاملها وتاريخها وشكلها المادي تنتج بصفة تلقائية والتي أنتجتها أو استلمتها أي هيئة مادية أو معنوية عمومية أو خاصة أثناء تأدية مهامها والتي مرت بدورة حياة تتم خلالها تحديد القيمة الإدارية والعلمية لها في كل مرحلة"

<sup>1</sup> قبيسي، محمد، علم التوثيق والتقنية الحديثة، دار الأفاق الجديدة، بيروت، 1991، ص 03.

<sup>2</sup> السيد، محمد إبراهيم، مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحده، دار الثقافة للنشر والتوزيع، القاهرة، 1993، ص 15.

<sup>3</sup> قانون 09.88 المؤرخ في 26 جانفي 1988، الخاص بالأرشيف الوطني، المادة 02، الجريدة الرسمية، ع 04، 1988، ص 139.

<sup>4</sup> خليفة، عبد العزيز شعبان، المعجم الموسوعي في المصطلحات المكتبات والمعلومات، دار العربي للنشر والتوزيع، القاهرة، 1999، ص 99.

2.1.1. أنواع الأرشيف:

يصنف الأرشيف حسب ملكيته او مصدره أو حسب شكل الوعاء الذي يحمله إلى ما يلي:

أولاً: الأرشيف حسب الملكية:

\* الأرشيف العمومي: وهي الوثائق المنتجة والمحافظة من طرف منظمة أو هيئة عمومية أي انه ينتمي إلى الدولة المجلس الشعبي البلدي، الجماعات المحلية أو أي مؤسسة عمومية، والأرشيف العمومي تسري عليه مبادئ القانون العام بما في ذلك عدم قابلية تملكه بالتقادم أو التصرف فيه بالبيع أو الشراء أو الهبة، غير قابل للحجز، وغير قابل للتقادم باعتباره ملكية عمومية، وهنا نستنتج ان القانون الجزائري حصر الأرشيف العمومي في الوثائق التاريخية فقط في حين أنه يضمن الوثائق الإدارية أي أرشيف العمر الأول، وكلك استثنى وثائق الأحزاب والتي تعتبر أيضا أرشيفا عموميا، وكذا يشتمل الأرشيف التاريخي والوثائق ذات القيمة الإدارية، وكل الوثائق الناتجة عن نشاط أي مؤسسة عمومية.<sup>1</sup>

\* الأرشيف الخاص: وهو الأرشيف الصادر عن الجهات الغير رسمية او هيئات او شخص معنوي ويبقى لصاحبه، أي انه مجموعة الوثائق المنتجة من طرف الأشخاص أو العائلات أو المؤسسات أو المنظمات الغير عمومية، فهذه الوثائق ليست ملك للدولة ولكن يجب على ملكيتها أن يصرحوا بها للحكومة إذا كانت ذات قيمة أو أصلية تاريخية، حيث يشمل الأرشيف الخاص على الوثائق الصادرة عن الأفراد والجماعات كالهيئات والمنظمات الاتحادية ويطبق عليها أحيانا " الوثائق شبه الرسمية" وصفة شبه الرسمية لوثائق هذه الجهات جاء نتيجة لموافقة الجهات الحكومية بممارسة هذه الجهات لنشاطها، فهذه الوثائق التي تكون خارجة عن أملاك الدولة ولكن يجب على ممتلكها أن يصرحوا للحكومة إذا كانت أصلية ذات قيمة خارجية.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> درواز، كمال، الحماية القانونية للأرشيف في التشريع الجزائري، مجلة المكتبات والمعلومات، مج 02، ع 04، 2003، ص30.

<sup>2</sup> الجريدة الرسمية للجمهورية، القانون: 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988، المتعلق بالأرشيف الوطني، ع 27، 1988/01/4، ص 140.

ثانيا: الأنواع حسب الشكل ونوعية الوعاء:

\* أرشيف الوثائق المطبوعة: وهي ناتج استخدام آلات الطباعة، أو عن طريق الحاسوب مثل الوثائق الإدارية، أي أنها دونت لأهداف متنوعة ومع مرور الوقت أصبحت الوثائق المطبوعة مصدر أساسيا من مصادر الأرشيفية التاريخية، التي تعتمد عليها الباحثون والمؤرخون وهذا لهدف دراسة العديد من الأغراض التاريخية التي يحتاجها.<sup>1</sup>

\* الأرشيف السمعي البصري: وهو عبارة عن سجلات أو أرشيف بصيغة صوتية أو مرئية أو سمعية بصرية، بإحدى الطرق التكنولوجية الملائمة وتصنع بمقاسات وسرعات متفاوتة، وتظهر الوثائق السمعية البصرية في أشكال متنوعة ومختلفة، أهمها الشريط والقرص والأسطوانة، ويتم استغلالها لمختلف أغراض البحث ومجالات الترفيه.<sup>2</sup>

\* الأرشيف الإلكتروني: الأرشيف المسجل على أوعية الإلكترونية، مما يستلزم اللجوء إلى وسائل تكنولوجية لقراءتها والاستفادة منها، أو هو مجموعة الوثائق التي تم تثبيت محتواها على وعاء معلوماتي إلكتروني حيث لا يمكن قراءتها الاستفادة منها إلا باستخدام الحاسوب أو تكنولوجيا مماثلة.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> direction des archives françaises, 1977, P 555.: Archives Association des Archives françaises, manuel d'archivistique, paris

<sup>2</sup> ملجم، عصام توفيق أحمد، مصادر المعلومات الإلكترونية في المكتبة الجامعية، جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية، الرياض، 2011، ص 143.

<sup>3</sup> شرقي، فتيحة، دور الأرشيفي في حفظ ومعالجة الأرشيف الإلكتروني، مجلة المكتبات والمعلومات، مج 02، ع 03، 2003، ص 79.



ثالثاً: الأنواع حسب المؤسسة المنتجة أو النشاطات: يضم أرشيف القضاء والقضاة، وثائق المجالس والمحاكم القضائية، وزارة العدل والهيئات التشريعية.

\* الأرشيف العسكري: أول خاصية نجد في الأرشيف العسكري هي السرية، حيث يضم المعاهدات العسكرية والسرية ومنه لا يمكن الاطلاع عليه إلا في الحالات الاستثنائية ويبقى في عهدة ووصاية السلطات العسكرية.

\* الأرشيف السياسي: ويضم وثائق الأحزاب والجمعيات ذات الطابع السياسي ورجال السياسة، ويمكن أن يضم أن يضم المعاهدات والاتفاقيات المبرمة بين الدول.<sup>1</sup>

\* الأرشيف الآداب والفنون: يضم هذا النوع من الأرشيف كافة الوثائق التي لها علاقة بالحركة الثقافية والأدبية ونشاط الأدباء والنقاد ورؤساء الجمعيات ذات الطابع الثقافي والنوادي الفنية والمؤسسات وتشمل أيضاً المسرح والسينما والغناء الفن التشكي.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> بوسمغون، إبراهيم، تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الأرشيف: دراسة حالة أرشيف ولاية قسنطينة نموذجاً، رسالة ماجستير في علم المكتبات، قسنطينة: جامعة منتوري، 2009، ص 57.

<sup>2</sup> الألوسي سالم عبود مالك، محمد محجوب، الأرشيف تاريخه وأصنافه وإدارته، دار الحرية للطباعة، بغداد، 1989، ص 47.

3.1.1. أهمية الأرشيف: يعد الأرشيف مؤسسة بالغة الأهمية كمصدر للمعلومة ووسيلة للبحوث والدراسات التنموية والعلمية والتاريخية والاجتماعية والثقافية وغيرها.

حيث أن الأرشيف يساهم في تدوين تاريخ الأمم والشعوب وله دور بارز في عملية التوثيق والحفظ والتبليغ للأجيال القادمة، كما تكمن أهمية الوثائق الأرشيفية في قيمة المعلومات التي تحتويها سواء من الناحية الإدارية أو الاقتصادية والدور الذي تلعبه في حياة الأفراد والجماعات داخل الدولة.

- أهمية إعلامية دائمة: تفيد الإدارات والهيئات، فهي المصدر للمعلومات التي تضطر للرجوع إليها في كل مرة، فهي معلومة رسمية صحيحة لا تقبل التزوير والشك لا يوفرها مصدر آخر سواها وتحتاجها الإدارة لتحسين نفسها وتطوير مردودها.

- أهمية رسمية قانونية: كشهادة إثبات حق من الحقوق أو الدفاع عنه وهي نتيجة طبيعية وحتمية لممارسة الإدارات والمؤسسات المختلفة للنشاط المتعدد والمتنوع (إداري، ثقافي...) خلال مراحل معينة وهو الكفيل بإثبات تلك المراحل ويعكس نشأتها، نموها، وتطوير أنشطتها.

- أهمية علمية: تبني عليها دراسات الجامعة الأكاديمية لأنها معلومات موثقة لا تجعل الشك، وإن كان مجالها الأكثر استعمالاً هو المجال التاريخي والإداري، فإن باقي الفروع العلمية يحتاج للمعلومات الموجودة بمصالح الأرشيف.

- أهمية ثقافية: تساهم في نشر الوعي لدى الناس بأهمية الأرشيف عليه، وتنمي فيهم روح الانتماء إلى الوطن الذي ينصح بإقامة المعارض المختلفة من حين لآخر، يدور الأرشيف لتمكين المواطن من معرفة ما يحتويه من أشياء قيمة تربطهم بالماضي وإنشاء مطبوعات تعرف بمحتوى ما تملكه.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> بن جميل رميساء، المعادي عفاف، الأساليب الحديثة لتسيير الأرشيف الولائي: نحو إعداد خطة نموذجية لرقمنه أرشيف ولاية قلمة، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية: قسم علوم الاعلام والاتصال وعلم المكتبات، جامعة 08 ماي 1945، قلمة، 2020، 38.

4.1.1. مميزات وخصائص الوثيقة الأرشيفية: إن خصائص الأرشيف لا تحدد بشكل الوثيقة أو بالقراءة الواضحة لها أو بنوع الوعاء، ولكنه يتحدد بقيمة المعلومات التي تستعملها الوثيقة التي وجدت نتيجة نشاط معين في وقت ما، بحيث يمكن الرجوع إليها لاستعمالها لأغراض البحث أو كدليل وحجة لإثبات حق من الحقوق ونتيجة لهذا يمكن تحديد الخصائص والمميزات التالية:<sup>1</sup>

- التجمع الطبيعي: إن الوثائق الأرشيفية تتجمع بطريقة طبيعية اصطناعية مثل: أدوات المتاحف، كتب، دوريات المكتبات ومواد التوثيق ولكنها تتجمع بطريقة عادية في الدواوين الحكومية للإفادة بأغراض إدارية وهذا التجمع الطبيعي نتج عن علاقات طبيعية بين أجزاء المجموعة الأرشيفية.

- الترابط: إذ تكن الوثائق الأرشيفية بطريقة طبيعية يكتسبها نوعا من التماسك والترابط وبالتالي فإن الوثيقة الأرشيفية التي تكون بمعزل عن المجموعة التي تنتمي إليها تفقد أهميتها لأنه لا يمكن استعمالها بمفردها. - عدم التحيز: إن المجموعات الأرشيفية تعتبر جزء من الإدارة التي أنتجتها ومضمونها حقائق من نشاطات تلك الإدارة وبذلك تتوفر لها ميزة عدم التحيز لجهة ما.

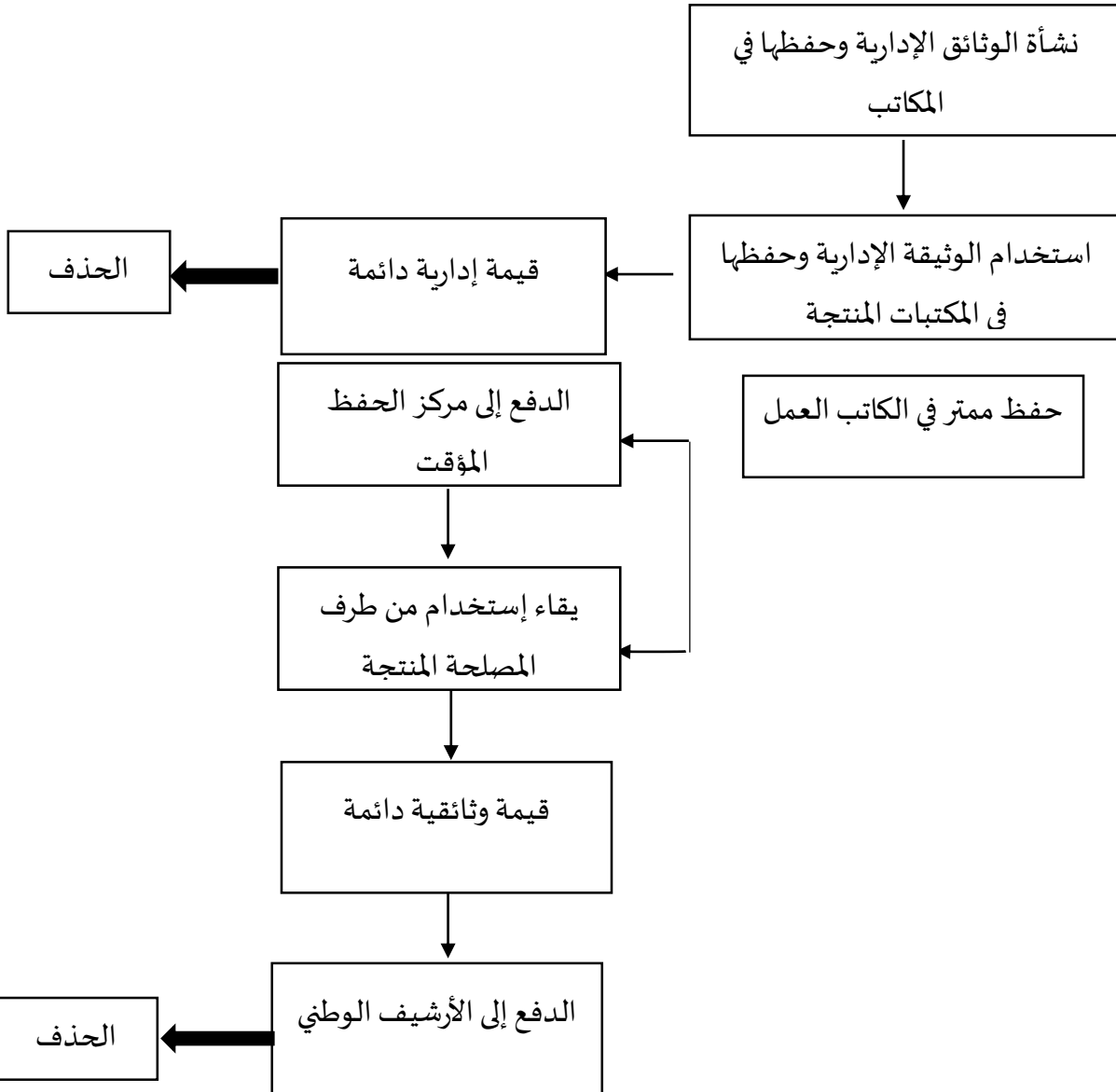
- الوحدة: لا يمكن ان توجد الوثائق في مناطق مختلفة بنفس الشكل والمحتوى، فنجد فقط النسخ التي تنتجها الإدارة خلال قيامها بنشاطها، حيث ان لكل هيئة خصائصها واختصاصاتها.

- الولاية القانونية: يعتبر عنصر الحفظ عنصرا هاما في تحديد الوثيقة الأرشيفية، ومن الضروري أن يتم حفظها في مكان حدده القانون وإلا فقدت أهميتها لأن عملية الحفظ هي التي تعطي لها الصفة القانونية.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> عريش صليحة، مبروك نادية، إشكالية الأرشيف الخالص من الناحية التشريعية والعلمية: مذكرة ليسانس، علم المكتبات، قسنطينة، 1994، ص 17.

<sup>2</sup> مرابطي، حسام الدين، الاطلاع على الأرشيف بين التشريع والواقع: دراسة ميدانية بأرشيف مديرية الموارد المالية - بسكرة -، كلية العلوم الإنسانية والعلوم الاجتماعية، قسم علم المكتبات: تخصص إدارة المؤسسات الوثائقية، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2019، ص 20.

شكل رقم 01: يمثل دورة حياة الوثيقة



## 2.1. تسيير الأرشيف من الجانب العلمي والإداري

أمام توسع نشاط وحجم المؤسسات وتنوع خدماتها، ظهرت الحاجة إلى السيطرة على كل ما ينتج من وثائق من طرف هياكل الإدارات او مجموع المؤسسات نتيجة تكديس الملفات والوثائق وتسارع وتيرة نموها.

## 1.2.1. تسيير الأرشيف:

عرف التسيير الارشيفي على أنه إدارة في مؤسسة تكون وظيفتها عن طريق التعاون مع الإدارات الأخرى الرقابة على الأوراق وصيانة الملفات وتقديم خدمات لمن يستعمل الأوراق، وتضع الخطط على الفهرسة وحفظ وترحيل واستهلاك الأوراق، ويقصد بالمصطلحين السابقين الترحيل والاستهلاك على التوالي عملية الدفع أي انتقال الوثائق من العمر الأول إلى العمر الثاني، او من العمر الثاني إلى العمر الثالث نحو المكان الحفظ المناسب بها في كل مرحلة، وعملية الحذف التي تقضي بإقصاء جزء من تلك الوثائق التي تعد لها بعد انقضاء العمر الأول قيمة إدارية، وبعد انقضاء العمر الثاني لم تظهر لديها أي قيمة تاريخية وعلمية، وأما بالنسبة لوظيفة محلات الإمكانات المادية والبشرية المتوفرة للمشاركة في تحقيق اهداف المؤسسة ككل، من خلال توفير المعلومات والوثائق المناسبة لكل هياكل المؤسسة الموجودة فيها عند الطلب من اجل السير الحسن للعمل، كما لا نستثني من ذلك مجموع التقنيات والعمليات المصاحبة منذ إنتاج الوثائق واستقبالها وتوفير الشروط الجيدة/ ومن حيث تحويل الوثائق وحفظها وصيانتها إلى غاية إتباع طرق الترتيب المناسبة لكل نوع من الأرصدة وكذلك اعتماد التصانيف العلمية وطرق الوصف المقننة ولاسيما الترتيب الملائم على الرفوف، وإنجاز وسائل البحث بأنواعها لأجل إيجاد أسهل الطرق للوصول إلى المعلومات بكل مستوياتها بهدف خدمة أهداف المؤسسة من خلال<sup>1</sup>

<sup>1</sup> الشامي، أحمد محمد، إدارة المحفوظات وتنظيمها ورفع كفاءة العاملين فيها، دار الكاتب العربي للطباعة والنشر، القاهرة، دن، ص 319.

تحسين سير العمل أو توفير خدمات بالاعتماد على ما أفرزته تكنولوجيا المعلومات من وسائل وأدوات لتسهيل الحفظ والاسترجاع لجمهور من داخل أو خارج إطار المؤسسة وهذا في ظل تراكم متزايد للوثائق، وتنتج الأوراق الضخمة بصفة عامة نتيجة التعويض عن كفاءة الإدارة وعدم الأمان لدى الموظفين.

### 2.2.1. الجانب العلمي والإداري للأرشيف

#### أ. الجانب العلمي للأرشيف:

يختص هذا الجانب بالتعرض لمجموع العمليات المتعلقة بتسيير الأرشيف خلال المراحل الثلاث من عمر الوثيقة الارشيفية، وتطبيق التقنيات المناسبة التي تصحب الوثيقة منذ تشكلها إلى أن يتحدد مصيرها النهائي، محددين في كل مرحلة الدور الذي تلعبه الهيئات المسؤولة عن الوثائق والوظائف المنوطة بها، ونوع المعالجة المادية والفكرية.

\* تسيير الأرشيف في مرحلة تكون الأرشيف: في هذه المرحلة تتكون الوثائق ذات العمر الأول، وبالتالي يحصل تداخل بين العمل الإداري والارشيفي من حيث الإجراءات المتعلقة بتسيير الوثائق، ويسند هذا العمل إلى الوحدة المكلفة بالأرشيف والتي تقوم بالإشراف الكامل عللا بريد المؤسسة الوارد والصادر، عاملا هاما لأمن معلوماتها وسلامة محفوظاتها، وسرعة وصول الأوراق للمختصين لإجراء اللازم فيها وإن هذا الاشراف الكامل من مسؤوليات إدارة المحفوظات.

\* تسيير الأرشيف في مرحلة الحفظ المؤقت: يشير مصطلح الحفظ المؤقت إلى حفظ الوثائق التي تم استقبالها من طرف المصالح المنتجة والتي تتناقص تدريجيا حاجة الإدارة إليها بمرور الوقت وبنفس الوتيرة تبدأ في

الظهور قيمة أخرى تاريخية او علمية كما يتعرض جزء منه لإصدار قرار الحذف نتيجة عدم أهميته والارشيفي في هذه المرحلة يقوم بتوفير شروط الحفظ المناسبة.<sup>1</sup>

إضافة إلى تسهيل عملية الاطلاع والإتاحة عن طريق جدول الدفع، كما يقوم بمعالجة الرصيد في نهاية العمر الثاني على اعتبار أنه استقبل من المصالح المنتجة أرشيف منظم ومرتب وفق ما نص عليه التشريع والقانون الارشيفي.

#### ب. الجانب الإداري لعملية تسيير الأرشيف:

عن كان تسيير الأرشيف يعتمد على مجموعة الإجراءات السابقة والتي تهتم بإتقان العمليات التقليدية المادية والفكرية فضلا عن استغلال التقنيات الحديثة، فإنه لابد من وجود مجموعة أخرى من العمليات الإدارية التي توفر لها الإمكانيات المادية والبشرية والوسائل والمحلات.

#### أ. تسيير الموارد المالية:

- المبني والمحلات: يعتبر تصميم المبني من المعايير والشروط اللازمة لضمان سلامة الأرشيف، فالمبني للمفعول هو الخطورة هو الأولى التي ينطلق عنها، لذا يبدو ضروريا تدقيق المعايير الأساسية التي يجب أن يخضع لها إعداد أي برنامج بناء أو تهيئة الفائدة والغرض؛ الموق الجغرافي؛ الخصوصية والمقاييس التقني؛ التكلفة والطاقة التخزين؛ الشكل والجمالية.<sup>2</sup>

- التجهيزات: وهي الأجهزة ضرورية لحماية الأرشيف التي تسهل عملية الرجوع إليه، إذ يصنف كل شكل على حدى ويوضع داخل وعاء مناسب تحفظ هذه الأوعية داخل أدرج أو خزائن وتتمثل هذه الوسائل والتجهيزات في:

<sup>1</sup> بكحول، أمال، وسائل البحث الإدارية في الأرشيف: دراسة ميدانية بمصلحة الأرشيف ولاية قسنطينة، مذكرة ماستر، معهد علم المكتبات والتوثيق: قسم التقنيات الارشيفية، جامعة قسنطينة -02، 2013، ص 25.

<sup>2</sup> بجاجة، عبد الكريم، مدونة النصوص التنظيمية: 1990-2011، الجزائر: الأرشيف الوطني/ 2011، ص 54.

\* أجهزة الحفظ: وهي متنوعة بتنوع شكل الوعاء وطرق الحفظ أكثر استخداما.

\* أجهزة الفرز والمعالجة: تتمثل في طاوولات وكراسي؛ أجهزة التصوير المصغر؛ وسائل وأدوات العمل.<sup>1</sup>

\* أجهزة الأمن والصناعة: نظم التنبيه والتدخل للحرائق؛ نظم ضبط الحرارة والرطوبة.<sup>2</sup>

ب. تسيير الموارد البشرية: لا يمكن لأي مؤسسة الرقي والنهوض بقطاع الأرشيف ما لم توفر فيه الموارد بشرية متخصصة في هذا القطاع وهم الارشيفيين وما لم تكن هناك تغطية لمناصب سلك الارشيفيين فإن المؤسسة مسؤولة عن إعادة ترتيب موظفيها وفي الحالتين ينبغي على الموظف مساندة أهم التطورات والتعرف على أحدث التقنيات في المجال من خلال دعم المسؤولين لهم وتشجيعهم على المشاركة في الدورات التكوينية والمؤتمرات لأجل تبادل الخبرات وتنوع المهارات، ويجب تنظيم العمال داخل المصلحة بتقسيم المهام والمسؤوليات حسب كفاءة العاملين وتنقسم فئة العاملين إلى فئتين (فئة متخصصة في مجال المكتبات والمعلومات وفئة غير المؤهلين باختلاف تخصصاتهم كالمحاسب أو بدون تخصص كعمال التنظيف والصيانة)، مع مراعاة دوافع الارشيفيين في العمل ضمن هذا المجال فتختلف بسبب الرغبة وحسب الوثائق يكون في المراتب الأخيرة.<sup>3</sup>

ج. تسيير الموارد المالية (الميزانية): تعرف الميزانية هي تلك الوثيقة تبين المتوقع والمحتمل والنفقات لمؤسسة ما خلال فترة زمنية معينة وعادة ما تقدر هذه الفترة نسبة الميزانية حيث تمثل هذه الأخيرة برنامجا ماليا منطقيا ومفصلا ذا طبيعة مستقلة وبموجب هذا البرنامج المالي تنسق وتحدد نشاطات المؤسسة وعمليات الأقسام

<sup>1</sup> أحمد، ناهد حمدي، الوثائق ونظم التصوير الميكرو فيلبي، المكتبة الأكاديمية، القاهرة، 1996، ص 131.

<sup>2</sup> الجمهورية الجزائرية، مديرية الأرشيف الوطني، المنشور رقم 13، المؤرخ في 19 ديسمبر 1998، المتعلق بمحلات الأرشيف.

<sup>3</sup> بودوية، الطاهر، تتمين رأس المال البشري في ميدان الأرشيف بين التكوين وممارسة المهنة، مذكرة ماجستير: علم المكتبات، قسنطينة، 2009،



المختلفة في هذه المؤسسة، وما يمكن قوله هو أن تنظيم وتسيير الأرشيف بالطريقة المثلى يحتاج إلى توفر جملة من الإمكانيات والعوامل المادية والبشرية والمالية وحتى القانونية أو ما يطلق عليها بالسياسة المتكاملة.<sup>1</sup>

### 3.2.1. إيصال الأرشيف: والتي تتمثل فيما يلي

- أدوات أو وسائل البحث: إن الغرض من عملية حفظ الأرشيف تهدف لإعادة استعماله من طرف من يحتاجونه لمعرفة قد يحتويها هذا الأرشيف، حيث إن مهمة الأرشيفين الأساسية هي تسهيل الوصول لهذه المعلومة ولذا كان إنجاز وسائل البحث هو الطريقة للوصول إلى هذا الهدف، أدلة، بيانات، جرد، فهرس، قواعد معطيات، هذه الوسائل تصف محتوى الأرصدة الارشيفية فهي توضع في متناول الباحث وبدونها يستحيل وصوله للمعلومة التي يبحث عنها، إن هدف الوصف هو تحديد وشرح محتوى الوثائق الارشيفية، لهذا بذلت جهود معتبرة على المستوى العالمي لتوحيد وتقنين الوصف الارشيفي من أجل تسهيل تبادل أدوات البحث، مكتوبة كانت أو آلية بين مصالح الأرشيف ضمن مجال أرشيفي منسجم وغير محدود، في هذا المجال وفي سنة 1999 بستوكهولم، تبنى المجلس الدولي للأرشيف "التقنين الدولي للأرشيف (ISAD (G) والذي يجب استعماله سواء بالموازاة مع المعايير والمقاييس الوطنية الموجودة، أو كنقطة انطلاق من أجل تطوير المعايير الوطنية".

- الاطلاع: يحفظ الأرشيف من أجل إيصاله للمعلومات التي يحتويها للاطلاع، يرافق الدفع عادة باتفاق بين المصالح الدافعة ومصالح الأرشيف يحدد هذا الاتفاق بوضوح، التاريخ يمكن فيه الاطلاع على هذه الوثائق في أغلبية البلدان يتم تحديد المدة بين الدفع واطلاع الجمهور بالطرق القانونية وهذه المدة في أغلبية الأحوال تحدد

<sup>1</sup> دلهوم، انتصار، تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية: دراسة ميدانية بولاية سوق هراس، مذكر ماجستير: تخصص علم المكتبات، قسنطينة 2006، ص 129.

ب 30 سنة، ولكن يمكن أن تمنع بعض الوثائق من الاطلاع لأسباب أمنية، أو لتعلق الوثائق بالحياة الخاصة للأفراد او السر الطبي.<sup>1</sup>

في الجزائر، القانون 88-09 بتاريخ 26 جانفي 1988 يحدد بدقة شروط الاطلاع على الوثائق الارشيفية وهي:

\* 25 سنة من تاريخ الدفع إذا لم تكن لديها أية خصوصية.

\* 60 سنة بالنسبة للملفات القضائية.

\* 50 سنة بالنسبة للوثائق الحاملة للمعلومات الخاصة بالأمن الوطني والدفاع الوطني.

\* 100 سنة بالنسبة للوثائق ذات الطابع الشخصي او الطبي.

#### 4.2.1. التسيير الحالي للأرشيف:

على عكس الأفكار المعروفة سابقا والموروثة والتي تقول بأن الأرشيف هو الوثائق المهمة القديمة، التسيير الحالي للأرشيف يقول بأن الوثيقة تعتبر وثيقة أرشيفية من إنتاجه، وهكذا حدث تغيير جذري في النظرة الملقاة على الأرشيف، بما ان المفهوم المميز للأرشيف قديما قد تغير وأصبح بدلا من إخضاع كل وثيقة لقواعد حفظ منذ ولادتها وهذه النظرة ذو المستقبل ومنه برز مفهوم التواصل.

في هذا الإطار اتبعت البلدان الأنغلوساكسونية سياسات جديدة لتسيير الوثائق من نشأتها، والمقصود ب Record Management تسيير الجاري أو الفوري للوثائق وتمييزها عن الأرشيف المحفوظ في مصالح الأرشيف.

<sup>1</sup> فاطمة فوزية ختير، رقمنة الأرشيف في الجزائر بين الإشكالية والتنفيذ: دراسة حالات المديرية العامة للأرشيف الوطني وولايي الجزائر- وهران، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، نخصص مناجمت أنظمة المعلومات: قسم علم المكتبات والعلوم الوثائقية، كلية العلوم الإنسانية والحضارة الإسلامية، جامعة السانية- وهران، 2008، ص 44-45.

بالولايات المتحدة الأمريكية ولأجل تحقيق هذه الفكرة أو المهمة ثم إنشاء مكتبتين مهمين هما مكتب تسيير الوثائق، ومكتب الإيداع الفدرالي لما قبل الارشفة، يقوم هذان المكتبتان منسجم مع مكتب الأرشيف الوطني والموظفين المكلفين بالملفات في مختلف المؤسسات الحكومية ويركزان نشاطهما في مجال إنشاء المعلومات المسجلة والصيانة والاستخدام الجاري للمعلومة.

بالكيبيك يقر القانون حول الأرشيف الصادر بتاريخ 21 ديسمبر 1983 بكون الأرشيف تراثاً ثقافياً لا بد من حمايته منذ إنشائه، وفي استراليا صدر قانون AS 4390 حول Le Record Management يستخدم كأساس لتقنين دولس وتدعوا للأخذ بعين الاعتبار في وثيقة ليس فقط قيمتها المعلوماتية ولكن أيضاً على حد سواء قيمتها الأرشيفية.<sup>1</sup>

#### 4.1. استعمال الأساليب الحديثة في تسيير الأرشيف

##### 1.4.1. التسيير الآلي للأرشيف:

عرف التسيير الإلكتروني بأنه مجموعة من أدوات والتقنيات التي بواسطتها يمكن ترتيب وحفظ الوثائق واسترجاعها من خلال جملة من التطبيقات الاعلام الآلي في إطار النشاط العادي للمؤسسة، وفي هذا الإطار يعطي الاعلام الآلي للأرشيف وسيلة للتحكم في المعلومات الموجودة في مختلف الأشكال والوثائق، إذ يساعد على التسيير المادي والفكري من خلال مجموعة من العمليات الأرشيفية، الترتيب والجرد وإعداد وسائل البحث المختلفة، إذن يعتمد التسيير الإلكتروني للوثائق على وجود نظام تشغيل يستخدم تطبيقات الأرشيف المختلفة وفق تقنيات الاعلام الآلي، وهذا النظام يتم اختياره أو تصميمه حسب المواصفات والعمليات المناسبة لنشاط<sup>2</sup>

<sup>1</sup> فاطمة فوزية ختير، مرجع نفسه، ص 47-48.

<sup>2</sup> دلهوم، انتصار، المرجع السابق، ص 135.

مؤسسة الأرشيف ومجموعة الخدمات التي تقدمها، وخاصة فيما يتعلق بالتحكم في عملية الحفظ وسهولة الاسترجاع والتوزيع ومعالجة الأرشيف أ تسيير ملفات المستفيدين أو الموظفين مثلا وما يسمى بالأرشفة الإلكترونية.

حيث تكمن أهميته في تحقيق تسيير الأرشيف بطريقة آلية من خلال برمجة النظام وفق خطوات السلسلة الارشيفية والتحكم في عملية تراكم الوثائق وفي إجراءات الدفع والتسجيل بإنشاء قواعد معلومات ذات حقول تختص بوجود جدول دفع آلي وسجل الدفع، والمساعدة في الترتيب الزمني أو الألفبائي أو حسب الموضوع، كما تساعد على البحث الاختياري بالحقول المختلفة أو بكلمات مفتاحية وكشافات، والوصول السريع لصور عن الوثائق التي يريدها الموظف داخل مؤسسة الاتصال من مكان عمله والقدرة على تبادل المعلومات والوثائق عبر شبكة توفير خدمات التراسل الإلكتروني والتوقيع الإلكتروني.

فمن أهم الأمثلة عن أنظمة التشغيل في مجال تسيير الإلكتروني للأرشيف ما يلي:

\* TEXTO: هو نظام مستخدم في مركز الأرشيف الوسيط في فونتنبلو بفرنسا والذي يحمل وسائل ومسائلات ومخرجات ذات جودة عالية.

\* ASK / SAM: وهو نظام تسيير للأرشيف مستخدم من طرف مركز الأرشيف ماريبور في يوغسلافيا، لديه طاقة عالية لمعالجة النصوص والمعلومات في مجال الأرشيف.

\* MAIRS: إستخدم هذا النظام وترجم للفرنسية في بلجيكا لمعالجة مشكل التحويل الإلكتروني للمعطيات ما بين مصالح الأرشيف.<sup>1</sup>

l'application l'outil informatique aux Archives de la wilaya doran-etat des lieux, : Amrani, Lakhdar, **Archives et informatique**<sup>1</sup>

Madjalet el maktabat Wa el maaloumat, Vol02, N01, 2003, P 27.

\* CDS / ISIS: باستخدام WINDOWS أي WINISIS وهو نظام وضعته اليونيسكو بهدف تسيير المجموعات المكتبية وبمرور الوقت إستخدم لتسيير الأرشيف وخاصة في مجال البحث الآلي باستخدام وسائل بحث آلية، ويستخدم هذا النظام أيضا في مجال إنشاء ومراقبة قواعد المعلومات في مختلف الأنشطة الأرشيفية.

#### 2.4.1. استخدام التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية.

يعرف على أنه مجموعة من الأدوات والتقنيات التي بواسطتها يمكن ترتيب تسيير وحفظ الوثائق واسترجاعها من خلال جملة من تطبيقات الإعلام الآلي في إطار النشاط العادي للمؤسسة.<sup>1</sup>

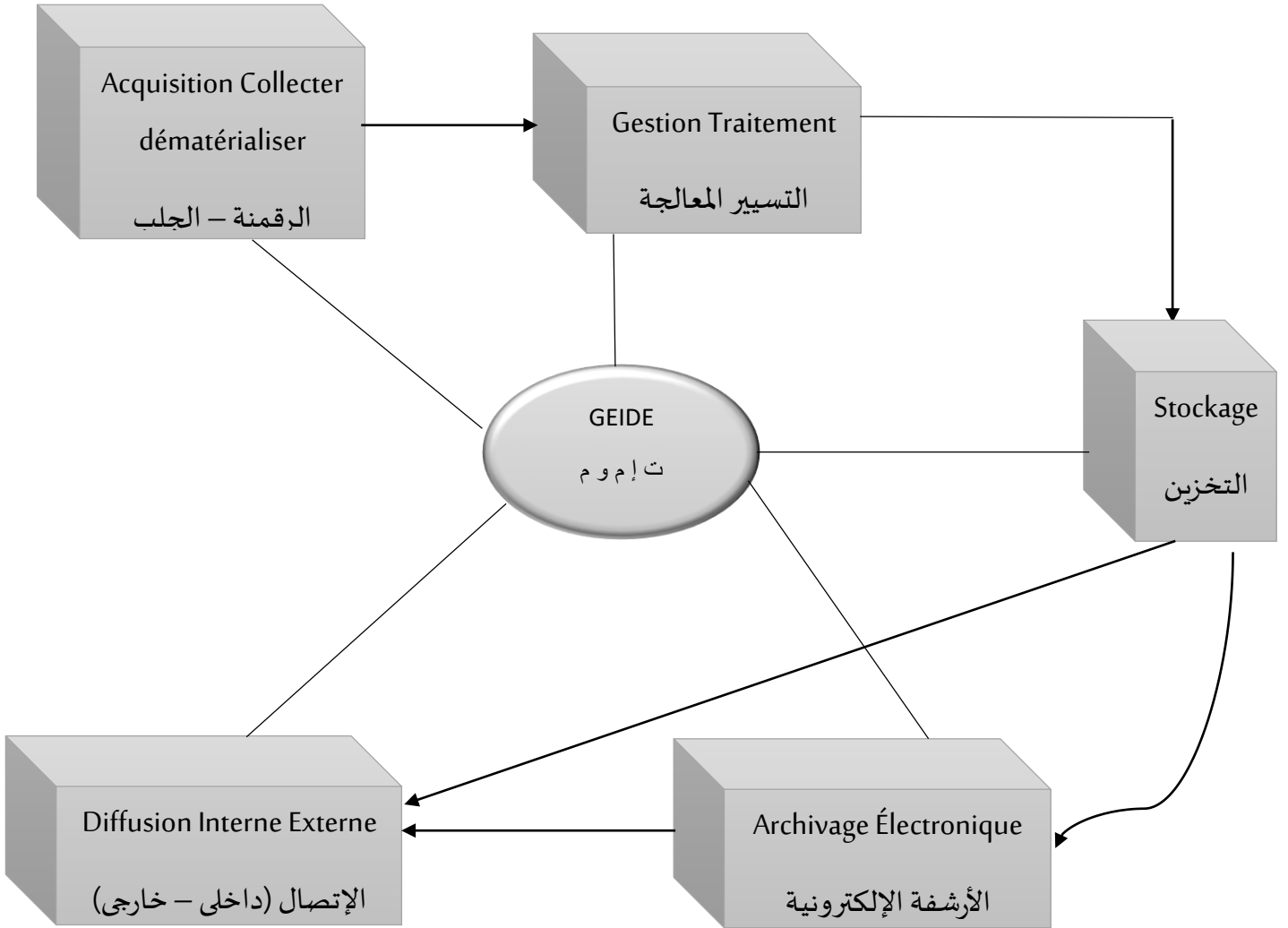
في السنوات الثمانينات، مصطلح الالكتروني للوثائق GED صار بديلا لمصطلح الأرشيف أو الأرشفة البصرية المستعمل سابقا، ثم توسع بعد ذلك ليشمل كل أنواع الوثائق حيث أصبح يعرف بالتسيير الإلكتروني للمعلومة والوثائق الموجودة GEIDE، والذي يمثل نظام مهمته تسيير؛ تخزين؛ أرشفة؛ استرجاع معلومات ووثائق منظمة معينة.

حاليا الأرشفة أو الحفظ الإلكتروني يعتبر جزء من التسيير الإلكتروني للوثائق حيث هو بمثابة ضمان للإدارة الجيدة داخل التنظيمات.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> عبد المالك، بن سبتي التسيير الإلكتروني للوثائق، مجلة المكتبات والمعلومات، مج 02، ديسمبر 2003، ص 12.

<sup>2</sup> Observatoire des NTIC – DESS SID (Univ. Lille), Les enjeux du management de l'information dans les organisations usages, outils, techniques, Paris, ADBS, 1999, P44.

شكل رقم:03 يمثل مهام التسيير الإلكتروني للمعلومة والوثائق الموجودة



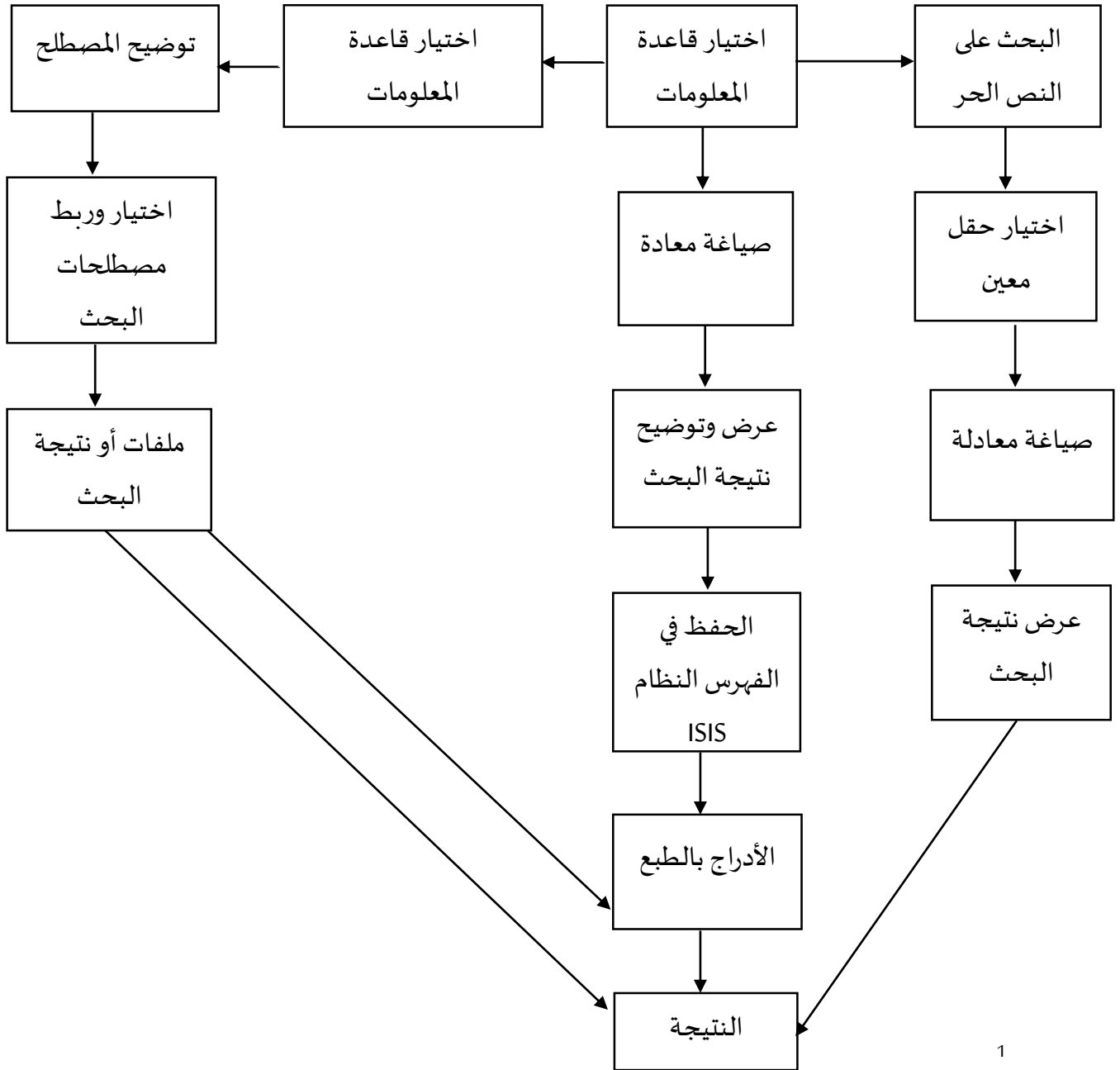
## 3.4.1. قواعد البيانات واستخدامها في مجال الأرشيف

تسمح قواعد المعلومات بتخزين المعلومات الارشيفية بأشكالها المختلفة نصية أو ببليوغرافية أو قوائم وسائل البحث، والتي يمكن تحديثها بشكل دائم والاستفادة منها بواسطة الطرفيات من قبل مستخدمي مختلفين هيئات أو أشخاص، وتتوقف فعالية قواعد المعلومات على مدى دقة وتنظيم المعلومات المدخلة وتعدد المداخل من خلال تنوع الحقول، وبالتالي توفر إمكانيات مختلفة للوصول إلى المعلومة المطلوبة أما الكلمات المفتاحية أو حسب رقم الوثيقة، موضوعها، كما يتوقف ذلك على عملية المراقبة والتطور المستمر وعلى مدى تغطيتها للرصيد المتوفر لدى المؤسسة الارشيفية، وطرق التكشيف من حيث دقتها كما توفر إمكانية التشابك والارتباط بمواقع مختلفة والاستفادة من خدمات قواعد المعلومات العالمية لتبادل المعلومات والخبرات، وتستخدم قواعد المعلومات في مجال تسيير الأرشيف بدءاً بالتحكم في عملية الدفع والمعالجة والتخزين والاسترجاع والوصف الارشيفي إلى إعداد وسائل البحث متنوعة كجداول الدفع الإلكترونية، الكشاف والفهارس، بحيث يختص كل حقل من الحقول في وظيفة معينة كما يقع على عائق الأرشيفي التحكم في الرصيد أو السلسلة منذ استقبال الدفع.<sup>1</sup>

تتم عملية البحث في قاعدة المعلومات Sakawi وفق المراحل التالية من خلال المخطط الموضح

<sup>1</sup> دلهم، انتصار، المرجع السابق، ص 141.

شكل رقم 03: يوضح البحث عن المعلومات والوثائق في قاعدة المعلومات Sakawi



1

Lahcene, Mohamed, Application de CDS/ISIS, Dans Le processus du traitement, Scientifique des archives, OPCTT, P 10.<sup>1</sup>



### خلاصة الفصل:

من خلال ما سبق نستخلص في الأخير أن معرفة واقع تسيير الأرشيف في الإدارات العمومية ومدى المامه بكل الجوانب التي من شأنها تحقيق السيطرة على أكوام الوثائق الناتجة عن النشاط تلك المؤسسات من حيث كون تسيير الأرشيف كنشاط إداري يهتم بتحقيق تكامل مجموعة من الوسائل المادية والبشرية والقانونية.

## الفصل الثاني

أرشيف المؤسسات والإدارات العمومية في

الجزائر

الفصل الثاني: أرشيف المؤسسات والإدارات العمومية في الجزائر

تمهيد:

المؤسسات الأرشيفية من أهم مؤسسات المعلومات التي عرفها الإنسان منذ فجر التاريخ، تم انبثقت عنها مؤسسات ومرافق المعلومات على اختلاف أشكالها وتعدد مسمياتها، وكان ذلك في عصر ثورة المعلومات ووسائطها.

1.2. ماهية المؤسسات الأرشيفية:

تعد المؤسسات الأرشيفية أول المؤسسات المعلومات التي عرفها الإنسان منذ فجر التاريخ، وهي تكتسي أهمية بالغة منذ أقدم العصور، كونها قامت بحفظ تاريخ وتراث القدماء وحملته من جيل إلى جيل.

1.1.2. مفهوم أرشيف المؤسسات:

❖ تعرف المؤسسات الأرشيفية لغة: "هي من كلمة تأسيس أي جعل له أساسا، والأس جمع أساس أي أصل البناء لمؤسسة أرشيفية.

❖ حيث تعرف اصطلاحا:

لقد عرفها شلنبارغ المؤسسة الأرشيفية في كتابه **The Modern Archives**: "بأنها كل هيئة أو إدارة ذات

كيان مستقل مهمتها الأساسية جمع وتنظيم وحفظ وتداول الوثائق".<sup>1</sup>

يمكن تعريفها أيضا: على أنها "تلك المؤسسة التي تعني باستقبال وجمع أوعية المعلومات الناتجة عن النشاط البشري سواء داخل المنظمة أو هيئة حكومية أو شبه حكومية، أو بشكل فردي، وتقوم هذه المؤسسة بتقييم هذه الأوعية وتنظيمها وحفظها وإتاحتها للمستفيدين من أجل استغلالها بأحسن أسلوب وبأقل تكلفة وجهد ممكن،

من خلال الاستخدام الأمثل والاقتصادي للموارد والإمكانات المتاحة"<sup>2</sup>

<sup>1</sup> الخولي، جمال، مدخل لدراسة الأرشيف، دار الثقافة العلمية، القاهرة، 2002، ص109

<sup>2</sup> جاد الله، محمد حسن، رؤية عامة للمؤسسات الأرشيفية ودورها في عصر العولمة، ص10.

وتعرف أيضا: أنها عبارة عن مؤسسة التي تعني بإنتاج واستقبال الوثائق الناتجة عن النشاط البشري (سواء من طرف شخص طبيعي أو معنوي أو مؤسسة عامة أو خاصة)، وتقوم هذه المؤسسة بتنظيم هذه الوثائق وحفظها وإتاحتها للمستخدمين، من خلال الاستخدام الأمثل للموارد والامكانيات المتاحة.

وتعرف أيضا: "هي تلك المؤسسات التي تتوفر على تجميع الوثائق والعمل على حفظها وتنظيمها وتيسير سبل الإفادة منها، ممن لهم الحق في ذلك".<sup>1</sup>

### 2.1.2. أسباب إنشاء المؤسسة الأرشيفية:

- حدد العالم الأمريكي شلنبارغ ثلاثة أسباب يرى أنها الدوافع لإنشاء المؤسسات الأرشيفية وهي كالتالي:
- أولا: رغبة الحكومة في زيادة الكفاءة الإدارية، ذلك لأن تكديس الوثائق الأرشيفية في مخازن الإدارات العمومية يؤدي إلى عائقها عن إدارة العمل، كما أنها تشغل مكانا كبيرا فيها، ومن الطبيعي ان يكون لها مأوى آخر غير الأجهزة الإدارية.
  - ثانيا: الوثائق الأرشيفية مصدر من مصادر الثقافة، وكما كانت الحكومة هي التي تنتج هذا المصدر، فلا ينبغي أن توكل رعاية إلى مؤسسات خاصة، بل إن واجب الدولة رعاية هذا المصدر بنفسها وفي مؤسسات عامة حكومية، خدمات للأغراض الثقافية.
  - ثالثا: الاهتمام الشخصي الذي دفع حكام الدول إلى إقامة مؤسسات أرشيفية وطنية، كما حدث بالنسبة لرجال الثورة الفرنسية عندما أقاموا لأرشيف فرنسا الوطني.

<sup>1</sup> رضوان، محمود عبد الفتاح، تنظيم وإدارة المحفوظات الأرشيفية، القاهرة: المجموعة العربية للتدريب والنشر، 2013، ص23.

3.1.2. أهمية الأرشيف في المؤسسات:

للمؤسسات الأرشيفية أهمية كبرى تتجلى في:

- جمع وتسجيل الأرشيف بمختلف مصادره وأشكاله، وفرزه ومعالجته وحفظه في ظروف جيدة وملائمة.
- تقوم المؤسسات الأرشيفية وخاصة مؤسسة الأرشيف الوطني بتقديم يد المساعدة للمؤسسات والإدارات في تنظيم وتسيير مصالحتها الأرشيفية.
- تقوم كذلك المؤسسات الأرشيفية بعملية التعريف والإشهار للوثائق الهامة التي تحتويها سواء عن طريق وسائل البحث او عن طريق المساهمة في إنجاز المعارض حول دور الوثيقة الأرشيفية في كتابة التاريخ.
- القيام بإلقاء محاضرات من أجل الوصول إلى عدد من الجمهور، وإثراء هذه المحاضرات بعرض صور ثابتة وأفلام متخصصة وغيرها.
- الحرص على تنظيم الوثائق الأرشيفية وتسيير تداولها لجمهور الباحثين والمتخصصين.<sup>1</sup>

4.1.2. قيمة الوثائق الأرشيفية في البحث العلمي: إن الوثائق الأرشيفية غنية بالمعلومات والحقائق

التاريخية التي يعتمد عليها في الأبحاث والدراسات العلمية والتاريخية التي يعتمد عليها الباحثون، إن التراث المكتوب في الوثائق الأرشيفية هو القاعدة الأصلية التي تركز عليها أصل كل أمة من الأمم، والوثائق هي الشاهد الأول والأكبر على التاريخ والبرهان الأعظم على السمة الحضارية والثقافية إلى الشعوب إنها ذاكرة الأمة، ويمكن القول إن الوثائق الأرشيفية لها أهمية في البحث العلمي والتي يمكن أن تتمثل في النقاط التالية:

- تعد الوثائق الأرشيفية من أرقى أنواع المصادر التاريخية.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> بلعور سليمة، بن سباع غنية، تنظيم وتسيير المؤسسات الأرشيفية في ظل التشريع الأرشيفي الجزائري: دراسة ميدانية بمصلحة الأرشيف لولاية سطيف، مذكرة لنيل شهادة الماستر، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية: قسم علم المكتبات، تخصص تقنيات أرشيفية، جامعة منتوري قسنطينة، 2011، ص13.

<sup>2</sup> عبد الحميد، محمد الحويج، الوثائق الأرشيفية وأهميتها في البحث العلمي، مجلة كلية الآداب، جامعة الزاوية، ع 30، سبتمبر 2020، ص 223.

- الوثائق الأرشيفية تمثل تاريخ وماضي الأمة، وهي الشاهد الأكبر على تاريخ الأمة في الماضي.
- بدون الوثائق وأشكالها المختلفة والمخطوطات لا يمكن كتابة التاريخ، وأي تاريخ يكتب في غياب الوثائق الأرشيفية هي الأصول النزوية التي يجد العلماء والدارسون والباحثون بين سطورها الحقائق والمعلومات والشواهد ما يسد الثغرات الناقصة ويستكمل منها الحلقات المفقودة في أبحاثهم.
- الوثائق الأرشيفية تقوم بدورا في إثبات الحقوق، وتثبت الهوية الشخصية للفرد وتكسبه حقوقه في المجتمع كذلك تحمي حقوق الملكية العامة والخاصة.

## 2.2. أساسيات الأرشيف المؤسسي:

### 1.2.2. نقائص تسيير الأرشيف بالمؤسسات:

بالرغم من الاهتمام الكبير بالأرشيف الحديث وخاصة الدول المتقدمة فإننا مازلنا نجد بعض محدوديات التفكير يستهينون بأعمال الأرشيف ويصفونها بأنها أعمال بسيطة لا تحتاج إلى الخبرة العلمية ويمكن توضيح ذلك فيما يلي:

- تخصيص الموظفين للأرشيف من غير ذوي الاختصاص والمؤهلات أو من غير المرضى عنهم.

### • وضع الأرشيف في أماكن غير لائقة أو غير وافية بالغرض.<sup>1</sup>

- عدم تزويد الأرشيف بالمعدات لمواجهة الخدمات الواجب تقديمها للمتخصصين، لقد أدى التدفق المستمر في المعلومات التي تقوم بها أو المعلومات الواردة إليها من البيئة الخارجية المحيطة بها نتيجة ارتباطها وتعاملها معها، حيث أدى هذا الإنتاج المستمر في المعلومات إلى التغير في شكل وسائط المعلومات وأيضا إلى زيادة

<sup>1</sup> تافة، مليكة، مناجمت أرشيف التأمينات الاجتماعية لوكالة وهران: إشكالية الإلتاف، مذكرة ماجستير. تخصص علم المكتبات والعلوم الوثائقية،

كلية العلوم الإنسانية والحضارة الإسلامية، جامعة السانبا، وهران، 2012، 39.

كبيرة في حجم ما ينتج من الوثائق بشكل أصبحت التحكم فيها صعب كما يترتب عن ذلك إهمال الجوانب الفنية وإهمال وثائق قد تكون ذات نظرة مختلفة لبعض المؤسسات الهامة، حيث تمكنت من إيجاد الحلول لمشاكل أرشيفها نظرا لوعي مسيرتها ذوي المناصب العالية الذين تنهوا بأهمية الوثائق الأرشيفية كمصادر للبحوث التاريخية.

## 2.2.2. تنظيم وتسيير المؤسسات الأرشيفية:

إن التحكم في تسيير وتنظيم الأرشيف ينعكس إيجابا على حسن تسيير المؤسسات، فهو يمر بمجموعة من الإجراءات الأرشيفية، التي تستند على مبادئ أساسية ومراحل محددة.

أ. مبادئ الأرشيف في القانون الدولي: توجد ثلاث مبادئ أساسية تستند عليها الممارسة الأرشيفية، أقرتها

كل من منظمة الأمم المتحدة والمجلس الدولي للأرشيف ICA، وهذه المبادئ تتمثل فيما يلي:

\* مبدأ احترام الرصيد الأرشيفي: يعتبر مبدأ احترام الرصيد هو المبدأ الأساسي لتصنيف المجموعات

الأرشيفية، وهذا حسب النظام الذي كانت محفوظة به، وهو يعتمد على ترك الوثائق تتجمع حسب مصدرها من

إدارة أو مؤسسة أو شخص طبيعي أو معنوي، وعدم خلطها مع الوثائق أخرى ذات مصادر أخرى، لأن الاحتفاظ

بوحدة الرصيد المتكامل يسمح بفهم محتوى الوثائق، فهو يتكون من ثلاثة مفاهيم أساسية: "احترام المصدر؛

احترام الشمولية في الرصيد وكذا احترام الترتيب الأولي".<sup>1</sup>

\* مبدأ إقليمية الأرشيف: هو المبدأ الذي من خلاله يتبع الأرشيف العمومي الخاص بإقليم معين مصير هذا

الأخير، وهذا المبدأ لا يستند على علم الأرشيف وإنما على قانون تطبيق الملكية، وأساسه أن الأرشيف يرتبط

بالإقليم الذي أنتج فيه ويبقى فيه، وبذلك يتحكم ارجاعه إذا ما تم ترحيله، وقد ظهر هذا المبدأ في القرن الرابع

<sup>1</sup> حاج محمد، زهية، ورقة علمية في المؤسسات الأرشيفية في الجزائر، تخصص علم المكتبات، 2021، ص 08-09.

عشر عام 1352م حين قام ابن ملك فرنسا والكونت دي سافوا COMT DE SAVOIE بتبادل الوثائق الارشيفية المتعلقة عندما قاما بتبادل المقاطعات.

\* مبدأ توارث الدول: جاء هذا المبدأ في إطار الجهود الدولية لمحاربة الاستعمار وضمان الدول المحتلة في الاحتفاظ بأرشيفها واسترجاعه في حال تم نهبه وسرقاته، فهو ينص على إلزامية ترك الوثائق المنتجة تحت سلطة الدولة المستعمرة لسلطة الدولة المحتلة بعد استقلالها، وفي حال وجود نزاع بين دولتين على الأرشيف فمصير الأرشيف مرتبط بمصير الإقليم، وعندما يسترجع الإقليم يسترجع الأرشيف معه.

ب. نظرية الأعمار الثلاثة: استوحاها الأرشيفي تيودور شلنبرج Theodore Schellenberg من تقرير لجنة Hoover الصادر سنة 1949م، بعد ظهور فكرة المستودعات الوسيطة بأمريكا، ونجد تفاصيل نظريته التي سماها نظرية الأعمار الثلاثة في كتاب له نشره سنة 1956م، وهو يحمل بعنوان The Modern Archives، حيث أظهر فيه فلسفة جديدة لحفظ الأرشيف، وقسم عمر الأرشيف إلى ثلاثة أقسام، أقر مسألة التمييز بين القيمة الأولية والثانوية للوثائق، وتمثل الأطوار الثلاثة فيما يلي:

\* العمر الأول (الأرشيف الجاري): هو أرشيف العمر الأول، وتبدأ مرحلته منذ لحظة إنشاء الوثيقة الارشيفية، ويكون استخدام الوثائق بتواتر كبير وبصفة مستمرة، وهي الوثائق لضرورة لدعم النشاطات اليومية للإدارة، حيث تبلغ قيمتها الأولية أقصاها، ويتم حفظ هذه الوثائق على مستوى المكاتب، ولا تتجاوز مدة حفظها الخمس سنوات.

\* العمر الثاني (الأرشيف الوسيط): يطلق عليه أرشيف العمر الثاني، وتبدأ مرحلته عندما تغلق الملفات وتنتهي معالجة القضايا المتعلقة بها، فيصبح استخدام الوثائق عرضيا، لكنها تحفظ لقيمتها الإدارية أو الاتبائية أو المالية... إلخ؛ فيتم دفعها إما إلى مصلحة الأرشيف بالهيئة<sup>1</sup>

<sup>1</sup> حاج محمد، زهية، مرجع نفسه، ص 08-09.



المنتجة أو إلى المركز الأرشيف الوسيط، وتبقى في هذا الطور من خمس إلى خمسة عشر سنة حسب استعمالها.

\* العمر الثالث (الأرشيف التاريخي): يسمى بالأرشيف العمر الثالث، ويبدأ عندما تنتهي فترة الحفظ المؤقت

وعندما تزول حقوق المؤسسة المعنية بالتصرف بوثائقها وتؤول هذه الوثائق إلى مراكز الحفظ النهائي بعد أن يتقرر حفظها بصورة دائمة كأرشيف نهائي إذا كانت تحتوي قيمة إثباتية، حيث يصل عمرها من حوالي خمسة عشر سنة إلى ثلاثين سنة، وقد تتعدى ذلك إلى الحفظ الدائم إن كانت تحمل قيمة تاريخية.

ت. السلسلة الارشيفية: هي المراحل التي تمر بها الوثيقة منذ تكوينها (نشأتها) إلى غاية إقصائها أو حفظها

النهائي، والتي تستند في مجملها على جدول تسيير الوثائق، الذي يعتبر وسيلة تستعين بها كل المؤسسات لتحديد الوثائق التي يجب حفظها، وتحديد آجالها على مستوى المكاتب والحفظ المؤقت، واتخاذ قرار تحويلها إلى مؤسسة الحفظ النهائي، والتي تتمثل في ثلاثة مراحل أساسية ألا وهي:<sup>1</sup>

\* الدفع: هو العملية التي يتم من خلالها نقل وحفظ الوثائق مع كامل الحقوق إلى الوحدة المكلفة بمعالجة

أرشيف المؤسسة المعنية، أي انتقال هذه المستندات من سلطة الإدارة المنتجة إلى سلطة أخرى أي مؤسسة المكلفة بالحفظ، وعليه كل دفع يندرج ضمن مصطلحين الموظف الذي يدفع والارشيفي الذي يستقبل.<sup>2</sup>

\* المعالجة الارشيفية: تشمل المعالجة الارشيفية بدورها مجموعة من المراحل، تتمثل فيما يلي:

- الفرز: هو عملية مادية تتم بطريقة عقلانية بالاعتماد على ضوابط محكمة، ويتم من خلالها تقييم الوثائق

واختيار التي يمكن حفظها والتي لا منفعة من حفظها، والوثائق المعدة للتحويل إلى الأرشيف الوطني وهي<sup>3</sup>

<sup>1</sup> حاج محمد، زهية، مرجع نفسه، ص 08-09.

<sup>2</sup> ماطي، عائشة، سياسة الدفع الأرشيف على مستوى الوزارات الجزائرية: الأكاديمية للدراسات الاجتماعية والإنسانية، مج 13، ع 01، القسم (ب)، العلوم الاجتماعية، جامعة الجزائر 02، 2021، ص 134.

<sup>3</sup> Mimouni, omar, *la chaine des operations de traitement scientifique des archives*, seminaire regional sur le sur le traitement des archives, constantin, archives regional, 1994, p02.

الوثائق المخصص للحفاظ الدائم، وأثناء الفرز الرصيد الارشيفي يتم اختيار الوثائق الارشيفية التي تحفظ، أو التي لها قابلية للإقصاء حيث يتم من خلالها التفريق بين مجموعتين من الوثائق التي ليس لها أهمية إدارية، حيث يمكن حذفها بمجرد إنتهاء المدة الزمنية محددة لها.

-الحذف: هو عملية إتلاف الوثائق الأرشيف التي فقدت كل أهمية إدارية أو تاريخية ويكون عن طريق إتلاف هذه الوثائق بإحدى الطرق المتعارف عليها في علم الأرشيف، وتكون هذه العملية بعد عملية الفرز وتتقيد بما تنص عليه التشريعات الارشيفية في كل دولة.<sup>1</sup>

- الوصف: هو عملية توصيل معلومات عن وحدات الوثائق على مستفيديها المحتملين، وتتطلب ممارسة الوصف توظيف كل من مهارات البحث التاريخي وتقنيات علم المكتبات والمعلومات، كما هو عملية ضبط وتسجيل المعلومات التي تؤدي إلى التعريف بمجموعات المستودعات الأرشيفية والسيطرة عليها وتفسيرها.<sup>2</sup>

- التحليل: التحليل الارشيفي يشبه التحليل التوثيقي (التكشيف)، غير أن المادة المعالجة ليست وثيقة واحدة، وإنما هي حزمة أو مجموعة حزم من الوثائق، وهو يتضمن المراجع الارشيفية (المصلحة الدافعة؛ تاريخ العملية؛ تحديد العملية؛ عناصر الوصف الخارجية)، وتحليل المضمون (مؤلف العملية؛ العملية الإدارية؛ المادة؛ الشكل)، والواصفات (أسماء الأماكن؛ أسماء الأشخاص؛ الكلمات الموضوعية).

- التصنيف: هو وضع الوثائق في نظام معين داخل مجموعة طبقا لحطة التصنيف، وهو وسيلة دقيقة قادرة على إعطاء معلومات واستغلال الوثائق إلى الحد الأقصى، ولكنه يحتاج إلى عناية فائقة وخبرة في المعالجة،

<sup>1</sup> فزيرة كريمة، هلال سمية، إشكالية عملية الحذف داخل المؤسسات الارشيفية: دراسة ميدانية بمصالح ومؤسسات أرشيف لولايات قسنطينة- سطيف- ميلة، مذكرة ماستر، تخصص تقنيات أرشيفية، معهد علم المكتبات والتوثيق، جامعة عبد الحميد مهري-قسنطينة02، 2016، ص19.

<sup>2</sup> جمال إبراهيم، الخولي، فهرسة الوثائق الأرشيفية: قسم المكتبات والمعلومات، كلية الآداب- جامعة الإسكندرية، دار الثقافة العلمية الإسكندرية، 200، ص07.

ونظام التصنيف الجيد يجب ان يكون منطقيًا وسهلاً وسريعاً وقابلًا لتمديد، ويمكن استخدام عدة طرق للتصنيف، تتوقف على نوع الوثائق وكميتها وطرق تنظيمها وحسب ترتيبها في الجهاز الإداري.

- الترميز: هو عملية التي يمكن من خلالها وضع كل الملفات في علب الأرشيف بواسطة شفرة مشكلة من أرقام أو حروف وأرقام، هدفها تسهيل عملية الترتيب وتيسير استرجاع الوثائق، وهناك ثلاث أنواع من الترميز المركب (عددي- عددي / عدد- ألفبائي، جنح، تاريخ الجلسة ورقم الفهرس).<sup>1</sup>

- الترتيب: هو العملية المادية المكتملة للتصنيف، والمتمثلة في وضع الوثائق الأرشيفية على الرفوف في المخازن بطريقة تسمح الوصول إليها، وهو نوعان الترتيب المتقطع الذي يتم من خلاله ترتيب الوثائق حسب الجهة المنتجة لها، والترتيب المستمر الذي يعتمد على الترتيب الوثائق بطريقة تسلسلية حسب دخولها لمصلحة الأرشيف بغض النظر عن المصالح المنتجة لها، وتعتبر الطريقة المثلى نظراً لما توفره من حيز مكاني.

- إعداد وسائل البحث: هي الوسيط بين الأرشيف والباحث، وتختلف هذه الأدوات من حيث الشكل والمضمون، فنجدها على شكل الفهارس ورقية مطبوعة أو مخطوطة أو فهارس إلكترونية على شكل قواعد بيانات، كما نجدها مختصرة أو تحليلية، وهي تنقسم إلى نوعين وسائل داخلية خاصة بالإدارة والتسيير كمحضر الجرد وجدول الدفع وسجل الدفع، وكذا وسائل خارجية بالمستخدمين كالأدلة والفهارس والمستخلصات.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> زيان، حسنية، تقفي أثر الأرشيفي القضائي: مصلحة مجلس قضاء وهران نموذجاً، رسالة ماجستير. كلية العلوم الإنسانية والحضارة الإسلامية: قسم علم المكتبات والعلوم الوثائقية، جامعة وهران السانية، 2013، ص 59-60.

<sup>2</sup> سليمة، كوكبة، القاعدة المفاهيمية لسياسة الحفظ الأرشيفي: بين مقومات النجاح وضرورة التطبيق، مجلة العلوم الإنسانية والاجتماعية، ع43، جامعة عبد الحميد مهري- قسنطينة02، جوان 2015، ص 88.

- الحفظ: هو مجموعة الإجراءات التي تتطور بتطور طرق وأساليب الحفظ وهو يشمل على الحفظ الوقائي، الحفظ العلاجي، الصيانة والترميم، وهي كلها إجراءات تهدف إلى الحفظ التراث الثقافي وتضمن وصوله للأجيال الحالي والمستقبلية مع ضرورة احترام الملكية المادية للوسيط ومحتواه، ولتحقيق هذا الهدف لا بد أن تسند هذه المهمة إلى أشخاص مؤهلين ومختصين في مختلف الميادين.

\* التبليغ: هو من أولى العمليات الواجب القيام بها للاقتناء الجديدة، هي تلبية رغبة المستفيدين من خلال تزويدهم بمعلومات تخص عملية الاقتناء المقبلة، فعملية التبليغ مرتبطة بخدمة الإحاطة الجارية التي تعمل على استعراض كل ما هو جديد وحديث من وثائق ومعلومات.

ومن بين أساليب تبليغ المستفيدين نذكر صفيحة الكتبة او نشرة الإضافات الجديدة، من خلال اللوحات الإعلانات والعرض التي توضع عند المدخل الرئيسي للمكتبة، وحتى من خلال تنظيم المعارض، الاتصال الهاتفي، الزيارات الشخصية للمستفيدين واعلامهم بأهم المواد المراد اقتناءها ووقت وطريقة توفيرها للمكتبة، فخدمة الإحاطة الجارية تهدف إلى اختيار المواد التي تناسب حاجيات المستفيدين وتساعد في استقبال رغباتهم، بالإضافة إلى إمكانية إشعارهم بالمواد التي تهمهم، تستخدم المكتبات أسلوب آخر يرتبط بالتطورات وهي خدمة البث الانتقائي لتبقي المستفيد متماشيا مع كل ما هو جديد في المكتبة، فهدف الخدمة هو تقديم الخدمة المناسبة للشخص المناسب في الوقت المناسب والمكان المناسب بأقل زمن وجهد ممكنين.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> إدريس باي، عبد القادر، الاتجاهات الجديدة لسياسة الاقتناء في المكتبات الجامعية: المكتبة المركزية لجامعة العلوم والتكنولوجيا وهران- نموذجًا، مذكرة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات والمعلومات، تخصص نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق، قسم العلوم الإنسانية، كلية العلوم الاجتماعية، جامعة عبد الحميد بن باديس، مستغانم، 2016، ص 48.

3.2.2. هيكلية المؤسسات الارشيفية: والتي تتمثل فيما يلي:

- المباني: في الوقت الذي تفكر او تشرع عدد من المؤسسات في بناء أو تهيئة مراكز للأرشيف يبدوا ضروريا تدقيق المعايير الأساسية التي يجب أن يخضع لها الاعداد أي برنامج البناء وهي: الفائدة والموقع الجغرافي والخصوصية (المقاييس التقنية) التكلفة أو طاقة التخزين وكذلك الشكل والجمالية.

\* الفائدة والغرض من البناية: باعتبار أن الأرشيف هي تلك الاوعية الحاملة للمعلومات التي تحفظ قصد

الرجوع إليها مستقبلا فإن تشييد بناية خاصة بالأرشيف لا بد ان تتوافق وعدة متطلبات المتمثلة في:

➤ حفظ الوثائق المنتجة أو المستلمة من طرف الهيئات والإدارات العمومية والمؤسسات المختلفة في مكان واحد.

➤ ضمان حماية قصوى للوثائق المحفوظة.

➤ تخصيص مكان واحد للاطلاع على الأرشيف.

➤ الحصول على مكان مميز للذاكرة.

\* الموقع الجغرافي: تنتج الوثائق أو تستعمل وتجمع من قبل مختلف المصالح الإدارية في إطار نشاطاتها

اليومية، وينجز عن هذا التراكم مشاكل الحيز المكاني وصيانة الوثائق التي لا يمكن ماديا الاحتفاظ بها في المكتب

وهذا ما يلزم إيجاد محلات سهلة المسلك حيث نضمن يقينا أحسن الظروف لحفظ الوثائق وإمكانية الاطلاع عليها

بسرعة كلما دعت معالجة القضايا ذلك.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> التجاني مياطه، حاج سعد سليم، مداخلة تحت عنوان دور المؤسسات الارشيفية في تنويع برامج الاعلام العمومي، الملتقى الدولي حول الاعلام المحلي في الجزائر – التحديات المعاصرة ورهانات المستقبل-، 17/16 أكتوبر 2019، ص 07.

### 3.2. خدمات الأرشيف المؤسسي

تعتبر الخدمات الأرشيفية حافزا كبيرا للمستفيدين يجعلهم يبذلون جهدا أكبر للقيام بمختلف الدراسات والبحوث، ويتم ذلك عن طريق توفير الشروط العلمية والفنية.

#### 1.3.2. مفهوم الخدمة داخل المؤسسات الأرشيفية:

عرفت الجمعية الأمريكية الخدمة: "بأنها عبارة عن المنتجات غير ملموسة، يتم تداولها مباشرة بين المنتج والمستهلك، والخدمات يصعب في غالب الأحيان تحديدها أو معرفتها، لأنها تظهر في نفس الوقت الذي يتم شراءها أو استهلاكها، كما يتطلب في تأديتها ضرورة مشاركة الزبون بطريقة فعالة".

أما في مجال المكتبات والمعلومات: "فهي كافة الإجراءات والوظائف التي تقدمها مراكز المعلومات والأرشيف من أجل استخدام مصادرها أحسن استخدام، فهي كل الأنشطة والامكانيات المادية والبشرية التي تسخرها من أجل توفير الجو المناسب لوصول المستفيد إلى مصادر المعلومات بأسرع الطرق".<sup>1</sup>

#### 2.3.2. مبادئ الخدمة داخل المؤسسات الأرشيفية:

ارتبط مفهوم المؤسسات الأرشيفية بالخدمة العمومية داخل التنظيمات الاجتماعية الحديثة، هذا المفهوم الذي أرسى قواعده "لوي رولاند" في سنة 1930، حيث قام بتحديد المبادئ الأساسية التي تنطبق على جميع الخدمات العمومية وهي:

أ. الاستمرارية: يعتبرها من المبادئ الأساسية والمعترف بها، والتي تقضي بخدمة المصلحة العامة دون انقطاع، يستنبط هذا المبدأ من مفهوم الخدمة العمومية والتي يعتبرها خدمة لها من الأهمية في حياة الجماعة مالا يمكن الاستغناء عنها.

<sup>1</sup> عليان ربي مصطفى، أمين النجاوي، مقدمة في علم المكتبات والمعلومات، دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع، ط1، عمان، 1999، ص 202.

- ب. المساواة: وهو مبدأ شرعي تحدده الإعلانات الدولية لحقوق الإنسان والمواطن، حيث يكفل هذا المبدأ حق جميع المواطنين في الحصول على هذه الخدمة.
- ت. التحولية أو القدرة على التكيف: يقوم هذا المبدأ على فكري ضمان جودة الخدمة في الوقت المناسب، ومدى تلبية هذه الخدمات لاحتياجات المواطنين وهو ما يعطي القدرة لهذه الخدمة على الاستمرارية.
- تعمل المؤسسات الأرشيفية من خلال هذه المبادئ التي تحدد مفهوم الخدمة العمومية، إذ تشكل خدمة عمومية منظمة وجزء من البناء الوطني في العديد من الدول محددة وفق التزام قانوني، تسمح بتوفير خدمات شاملة وفعالة لجميع الأشخاص الراغبين في الإستفادة منها والتي تتمثل في:
- ✓ ضمان حق كل المواطنين في الوصول إلى الخدمات الأساسية "خدمات المعلومات، والمعرفة، والثقافة".
  - ✓ توفير مختلف مصادر المعلومات تناسب احتياجات المستفيدين.
  - ✓ الإحاطة الشريعة بمصادر المعلومات.
  - ✓ متابعة احتياجات المستفيدين التي تتغير حسب ظروف الحاجة إلى المعلومات.
  - ✓ مراعاة الدقة في تقديم الخدمات.
  - ✓ مساعدة المستفيدين في تخطي الحواجز للوصول إلى المعلومات كتشتت الإنتاج الفكري وحواجز اللغة وغيرها.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> دموش، أسامة، أتمتة الخدمات الأرشيفية، محاضرة في المؤسسات الأرشيفية: المفهوم والخدمات، تخصص علم المكتبات والمعلومات: قسم العلوم الإنسانية، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، جامعة جيلالي ليايس سيدي بلعباس، 2020، ص 10.

3.3.2. أنواع الخدمات الأرشيفية

بناء على البحوث والدراسات المتخصصة في علم الأرشيف التي تحاول تحديد طبيعة عمل المؤسسات والأرشيفية ونشاطاتها، ودراسة جماهير المستفيدين والمحتملين، فإنه تم تحديد مجموعة من الخدمات التي تسعى من خلالها إلى ضمان حق جميع الأفراد والجماعات والهيئات والمؤسسات في الوصول والحصول على المعلومة، وعليه يمكن تمثيل هذه الخدمات في:

- تسيير الاطلاع الداخلي: توفر المؤسسات الأرشيفية قاعات للبحث يستطيع المستفيدون الاطلاع على الوثائق وقراءتها والإفادة منها، والاستعانة بالأرشيفي عند الضرورة، وتتم هذه العملية وفق الشروط وقواعد تملئ على المستفيد ملء استمارة يسجل فيها اسمه، وعنوانه، والغرض من الاطلاع على الوثيقة، وبيانات عن الوثيقة المطلوبة.<sup>1</sup>

- خدمة إرشاد المستخدمين: تأخذ خدمة إرشاد القرار شكلين أحدهما مباشر يعتم هذه الخدمة على خبرة الأرشيفي، ودرابته وإلمامه بالمجموعات الأرشيفية المتواجدة على مستوى المؤسسة، بحيث يكون الاتصال مباشر بين الأرشيفي والقرار بحيث يتمكن من توجيه القراء إلى المادة التي تلبي احتياجاتهم، أما الشكل الثاني فهو غير مباشر ويكون من خلال اللوحات الإرشادية التي يعدها الأرشيفي، والتي تمكنهم من الوصول إلى المعلومات التي يبحثون عنها بسرعة ودقة شديتين، كما يوجد لوائح إرشادية لاستخدام هذه الأرصدة الأرشيفية، وشروط الإعارة.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> المدادحة، أحمد نافع، الخدمات المكتبية والمعلوماتية للمستفيدين، عمان، للنشر والتوزيع، المعزز 2007، ص 32.

<sup>2</sup> عبد الله علي، محمد، المكتبات المدرسية والعامية: الأسس والخدمات والأنشطة، دار المصرية اللبنانية، القاهرة، 1993، ص 137.



- خدمة الترجمة وقراءة الخطوط: تشكل اللغة أحد العوامل المؤثرة في علاقة المستفيدين بالوثائق ومنه بالمؤسسة، ولذلك تعمل المؤسسات الأرشيفية على ترجمة الوثائق المكتوبة بلغات أجنبية، وتسهل قراءة الوثائق المكتوبة بخطوط غير مألوفة والقديمة، وإعداد الملخصات لهذه الوثائق.

- خدمة تحقيق ونشر الوثائق: يجد الباحثين وجل المستفيدين من المؤسسات الأرشيفية في المعلومات التي تقدمها مصدر ثقة لكتابة البحوث والدراسات، ويأتي هذا من خلال تخصيص خبراء يعملون على التحقيق في نصوص الوثائق ودراستها وتوزيعها، ليتم تجميعها ونشرها دون المساس بمواصفاتها ومواصفات العصر التي أنشئت فيه هذه الوثائق.<sup>1</sup>

- خدمة الإحاطة الجارية: يقصد بالإحاطة الجارية تتبع ما ينشر عن موضوع معين وإحاطة المستفيد عنه من معلومات لاستخدامها من قبل الأفراد والباحثين في إعداد البحوث وكتابة المقالات، ومن الممكن أن تتخذ الإحاطة الجارية الأشكال التالية:

✓ الإخطارات اليومية وتتمثل في المواد الإخبارية، وبعض التقارير والموجزات الإعلامية التي يحتاج المسؤولون عن اتخاذ القرارات إلى الوقوف عليها لمعرفة التطورات في مجالات عملهم.

✓ إرسال الإرشادات الوراقية، وتعتمد هذه الخدمة على تسجيل البيانات على جذاذات وإرسالها إلى المستفيدين.

✓ استنساخ قوائم محتويات الوثائق ويمكن لمراكز الأرشيف ضمان السرعة في تقديم هذه الخدمة من أجل التعريف بالرصيد الأرشيفي.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> أبو شعيشع، مصطفى، دراسات في الوثائق ومراكز المعلومات الوثائقية، العربي للنشر والتوزيع، القاهرة، 1998، ص 73-74.

<sup>2</sup> حشمت، قاسم، خدمات المعلومات مقوماتها وأشكالها، مكتبة غريب، القاهرة، 1984، ص 325-326.

✓ التعريف بالبحوث الجارية، وذلك لمنع تبيد الجهد والوقت والمال في تكرار دراسة موضوعات يجري العمل عليها من جانب باحث أو جهة بحث أخرى.

✓ النشرة الإعلامية، وهي نشرة موسعة تغطي العديد من المواد أو الموضوعات ذات الأهمية العلمية والتاريخية، ويمكن أيضا إرفاقها بالأدلة التي من شأنها أن تساعد في التعريف بمركز الأرشيف والخدمات التي يقدمها، وتحتاج هذه الخدمة إلى مهارات متخصصة في تجميع، وتنظيم، وعرض المعلومات.

- إعداد القوائم والكشافات والملخصات: تشكل هذه العمليات المرتبطة بإعداد القوائم الكشافات والمستخلصات من العمليات الفنية الراسخة في مهنة المكتبي والوثائقي والأرشيفي وعليه تعمل المؤسسات الأرشيفية على إعداد القوائم والكشافات والملخصات التي تتضمن تقديمًا لأهم محتويات الأرصدة الأرشيفية، ووصفًا شاملاً ودقيقاً لعناصرها التي من شأنها تسهيل عملية الوصول إلى هذه الأرصدة، وتحقيق الاستفادة منها لجميع القراء.<sup>1</sup>

- خدمة البحث الانتقائي للمعلومات: تقدم المؤسسات الأرشيفية خدمة البحث الانتقائي للمعلومات بهدف إعلام المستفيد بالمواد والوثائق التي تزودت بها المؤسسة والتي تتمثل في:

✓ ملف المستفيدين: وفيه معلومات عن المستفيد من حيث الاسم، الدرجة العلمية، مجال الاهتمام، مشاريع البحث والدراسة.

✓ ملف الوثائق: يحتوي على معلومات بيليوغرافية كاملة عن الوثائق، إضافة لمصطلحات تعكس موضوعات الوثائق، وتستخدم في استرجاعها.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> أمان محمد، محمد، خدمات المعلومات مع إشارة خاصة إلى الإحاطة الجارية، دار المربخ، الرياض، 1985، ص 67.

<sup>2</sup> المداحة، أحمد، المرجع السابق، ص 23-24.

✓ المطابقة او المضاهاة: يتم مطابقة المصطلحات في ملف الوثائق بمثلاتها بملف المستخدمين لانتقاء الوثائق التي تهم المستخدم.

✓ الإعلام: ترسل المعلومات عن هذه الوثائق للمستخدمين مطابقة لاحتياجاتهم.

- خدمات المعارض: تعتبر خدمة العروض أحد الخدمات المبتكرة والمطورة داخل المؤسسات الأرشيفية والتي توجه بها نحو الجمهور، حيث تخضع خدمة الإقامة المعارض لنفس الشروط والأساليب المعمول بها في باقي مؤسسات المعلومات، والتي تهدف إلى تحقيق التقارب بين مختلف فئات الجمهور من المجموعات والموضوعات التي تهمهم.<sup>1</sup>

- خدمة الاستنساخ والتصوير: ساعدت التكنولوجيا التصوير والاستنساخ في إتاحة نصوص الوثائق على أوسع نطاق، ويسرت مهمة كل من الأرشيفي والمستخدم على السواء، فلم يعد الأرشيفي بحاجة إلى الغوص في الوثائق لاستخراج المعلومات المحددة لتقديمها للباحثين،<sup>2</sup>

بل يصور لهم ما يريدون من نصوص، كما لم يعد المستخدمون بحاجة إلى نسخ الوثائق بأيديهم لساعات طويلة.

- خدمة تدريب المستخدمين: تعتبر خدم تدريب المستخدمين من أهم الخدمات التي تعدها مراكز الأرشيف بحيث تهدف إلى تنمية المهارات الأساسية للمستخدمين، وإكسابهم القدرة على الاستفادة من مصادر المعلومات، وأيضا من الخدمات الأرشيفية وتشجيع عملية البحث العلمي، وهو أيضا كل ما تقوم به مراكز الأرشيف من مبادرات وأعمال من شأنها تعليم المستخدمين تقنيات، ومناهج جمع المعلومات ضمن كفاءات وخطوات<sup>3</sup>

<sup>1</sup> أنور عمر، أحمد، المعنى الاجتماعي للمكتبة: دراسة لأسس الخدمة المكتبة، مكتبة النهضة المصرية، القاهرة، 1983، ص 65.

<sup>2</sup> شعبان عبد العزيز، خليفة، دائرة المعارف العربية في علوم المكتبات والمعلومات، ص 206.

<sup>3</sup> مقناني، صبرينة، دراسات تكوين المستخدمين من المعلومة العلمية والتقنية بالمكتبات الجامعية مع إشارة إلى الثقافة المكتبة لدى طلبة جامعة

منتوري قسنطينة، مجلة المكتبات والمعلومات، قسم علم المكتبات، مج 03، ع01، 2006، ص 69.

البحث لتلقيهم مهارات وخبرات يستطيعون بموجها ان يكونوا لهم اكثر قدرة، وكفاءة، واستقلالية في استخدام خدمات ومصادر المعلومات واستغلالها للتقليل من الحواجز التي تمنع الوصول إلى المعلومات، وترتفع بكفاءة خدمات مراكز الأرشيف والمعلومات.

### 4.3.2. الخدمات الأرشيفية: توجد عدة خدمات الأرشيفية من بينها:

- تقديم المعلومات للباحثين والرد على الاستفسارات المطلوبة.
- انجاز وسائل البحث المختلفة كالفهارس والبليوغرافيات والأدلة وغيرها.
- مساعدة المسؤولين على اتخاذ القرارات اللازمة.
- الاستنساخ والتصوير حيث ساعدت تكنولوجيا المعلومات في إتاحة نصوص الوثائق أوسع نطاق.
- إعارة الوثائق للباحثين حسب ما تقتضي به الضرورة.
- إقامة المعارض بغية تعريف الباحثين بالكنوز الموجودة في مراكز الأرشيف.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> لطيفة، على الكميثي، الأرشفة الالكترونية وحماية الوثائق: واقع تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في الجزائر، المجلة العربية للأرشيف والتوثيق

والمعلومات، س22، ع43، يونيو 2018، ص351.

### خلاصة الفصل:

نخلص في الأخير ان الاهتمام بتحسين وضعية الأرشيف على مستوى إدارات والمؤسسات يتوقف على حسن تسييره من حيث الجانبين الادري والعلمي معا، وإذا كان ميري الإدارات المسؤولون على الجانب الإداري من عملية التسيير المادي وتوجيهها حسب ما تفضيه الأهداف المسطرة.

# الجانب التطبيقي

تمهيد:

تعتبر الدراسة الميدانية تكملة وتدعيم للخلفية النظرية للبحث، وهذا من خلال ما يمكن التوصل إليه من نتائج ذات قيمة علمية وعملية تعكس وتفسر الواقع المدروس، وهذا عبر اعتماد الأساليب المنهجية للتمكن من أخذ نظرة حقيقية لمشكلة الدراسة، وبالتالي وضع مقترحات علمية لتغيير الواقع نحو الأفضل، خاصة إذا تم انتهاج منهج علمي صحيح، واعتماد وسائل وآليات مناسبة لجمع المعلومات عن موضوع الدراسة، حيث أن دراستنا هذه تبحث في موضوع تأثير تطبيق الأرغونوميا على الرضا الوظيفي لدى الموظفين بالمكتبات الجامعية، ومن خلال هذا الفصل سوف نتطرق إلى إجراءات الدراسة الميدانية المتبعة في البحث للتعرف على تسيير الأرشيف في الإدارات والمؤسسات العمومية في مصلحة الأرشيف البلدي.

### 1.3. إجراءات الدراسة الميدانية:

للتعرف على مدى جاهزية المكتبات الجامعية الجزائرية لتطبيق مبادئ الأرغونوميا، وجب علينا دعم الجانب النظري بدراسة ميدانية تمكننا من التوصل إلى نتائج علمية تعكس الحقيقة وتجسد الواقع، لذا تم ضبط الإجراءات الميدانية للدراسة على النحو الموالي.

#### 1.1.3. تعريف مكتبة البلدية:

تقع بلدية بركة في الجهة الشرقية للسهول العليا، حيث تشرف على شط الحضنة والذي هو عبارة عن منطقة رطبة تستدعي الحماية، وهي ذات موقع استراتيجي تتوسط أربع ولايات، باتنة؛ سطيف؛ مسيلة؛ بسكرة، كما أنها عبارة عن سهل منبسط يتراوح ارتفاعه من 400م إلى 500م فوق سطح البحر.

بلدية بركة خمسة مداخل لشوارع كبرى مؤدية إلى وسط المدينة تمتد لمسافة أكثر من 05 كلمتر (نهج العقيد عميروش: مدخل مسيلة، نهج 05 جويلة: مدخل سطيف، نهج عزيز عبد الرحمان: مدخل باتنة، نهج معجوج المري: مدخل بسكرة، نهج العربي بن مهيدي: مدخل مسيف)

- تعتبر مدينة بركة قطب جهوي جاذب للسكان لموقعها الاستراتيجي حيث تعد بوابة الصحراء وتتربع على مساحة قدرها 305,43 كلم مربع وبكثافة سكانية مقدرة ب342 نسمة في الكلمتر المربع ويحدها من الشمال بلدية أولاد عمار والجزار ومن الجنوب يحدها بلدية بيطام ومن الشرق يحدها بلدية سقانة ومن الغرب يحدها بلدية عزيل عبد القادر.

• نشاطاتها الثقافية:

- مكتبتين واحدة في المنطقة الحضرية وواحدة في وسط المدينة.
- نادي شباب جفار رابع بنهج 05 جويلة.
- نادي شباب بشارع عيساني عثمان.
- مركز ثقافي ب140 مقعد سامي الأمير عبد القادر.
- قاعة الحفلات 250 مقعد بشارع الاخوة هيمة.
- قاعة مطالعة بالمركز الثقافي تتسع ل 60 مطالع.
- موقع طبنه بالطريق الوطني رقم 70 طريق امدوكال سابقا للحضارة الرومانية، كذلك توجد آثار الحضارة الإسلامية بالمدينة.
- موقع الهجوم على برج الزيتون ويسمى حاليا مزرعة الشهيد عزيل عبد القادر.
- موقع ذراع الحصن.
- نصب تذكاري للشهداء بالقرب من العيادة الصحية.
- نصب تذكاري لأول شهيد بساحة العتيق غانم محمد الصالح بوسط المدينة.



• القانون الداخلي للمكتبة: البلدية بريكة هي مؤسسة عمومية هدفها الأساسي وضع خدماتها تحت تصرف كل شريحة اجتماعية من أجل التسيير الحسن للبلدية ثم وضع نظام داخلي للمؤسسة يهدف إلى ضبط القوانين المتعلقة بها وكيفية تسييرها وهي كالتالي:

• مواقيت فتح وإغلاق المكتبة: المكتبة مفتوحة من الأحد إلى الخميس

من الساعة 08.30 إلى 11.30

من الساعة 14.00 إلى 16.00

2.1.3. حدود الدراسة ومجالاتها:

كل دراسة تتوفر على قسم ميداني، ولا بد أن تتوفر بالضرورة على مجالات وحدود معينة ترسم المعالم الأساسية لها، وهذه الحدود تدور في مجملها بين الحدود الموضوعية والجغرافية "المكانية" والحدود البشرية والزمنية باعتبارها العناصر الأساسية التي تكفل التحكم الجيد في موضوع الدراسة، وفيما يلي سنوضح كل منهما على حدا.

• المجال الموضوعي: وكما هو واضح من خلال العنوان فإن دراستنا تناولت موضوع "تسيير الأرشيف في

**الإدارات والمؤسسات العمومية"**

• المجال الجغرافي: ويتعلق بالمجال الجغرافي الذي جرت فيه الدراسة الميدانية ويتمثل هنا في المكتبة البلدية

مصلحة الأرشيف البلدي - بريكة.

• المجال البشري: يضم جميع العناصر التي يفترض أن تمسهم الدراسة والذين لهم علاقة بموضوع البحث

في مجالنا البشري ويتمثل في إختصاصي الأرشيف لكل العاملين في المكتبة البلدية لمصلحة الأرشيف البلدي - بريكة-

• المجال الزمني: ويتمثل في الوقت المستغرق في إنجاز الدراسة الميدانية بداية من إعداد إستمارة الإستبانة ثم توزيعها على الارشيفي بمكتبة البلدية بمصلحة الأرشيف البلدي بركة وإسترجاعها، ثم جمع البيانات وتفريغها في جداول وتحليلها وصولا إلى النتائج العامة وقد إستغرقت هذه الدراسة حوالي شهرين بالتقريب.

### 3.1.3. مجتمع الدراسة والعينة:

يعد تحديد عينة الدراسة من أهم العناصر التي تؤثر على صحة النتائج المراد إعدادها، لذلك وجب التركيز على الطريقة العلمية التي يتبعها الباحث في إختيار وتحديد مجتمع الدراسة. وقد تم اختيار عينة قصدية (عمدية) تشمل كل موظفي مكتبة البلدية بمصلحة الأرشيف البلدي بركة، والذين بلغ عددهم 22 فردا، من مجتمع كلي يشمل كل موظفي المكتبة البلدية.

### 4.1.3. أدوات جمع البيانات:

والأدوات هي: " مجموعة من الوسائل والطرق والأساليب المختلفة، التي يعتمد عليها في الحصول على المعلومات والبيانات اللازمة لإنجاز البحث"<sup>1</sup>. وقد تم اعتماد استمارة الاستبيان وهي: "أداة لتجميع بيانات ذات صلة بمشكلة بحثية معينة وذلك عن طريق ما يقرره المستجيبون لفظيا في إجاباتهم على أسئلة التي يتضمنها الاستبيان، ويتكون الاستبيان من جدول من الأسئلة توزع على فئة من المجتمع (عينة) بواسطة البريد أو اليد أو قد تنشر في الصحف أو المجلات حيث يطلب منهم الإجابة عليها وإعادتها إلى الباحث"<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> جيدير، ماثيرو، منهجية البحث العلمي: دليل الباحث المبتدئ في موضوعات البحث ورسائل الماجستير والدكتوراه، (د، م)، (د، نا)، (د، ت)، ص 28.

<sup>2</sup> مباركة، خمفاتي، أساليب وأدوات تجميع البيانات، مجلة: الذاكرة تصدر عن التراث اللغوي والأدبي في الجنوب الشرقي الجزائري، الع 9 جوان

2017، جامعة قاصدي مرباح، ورقلة، ص45.

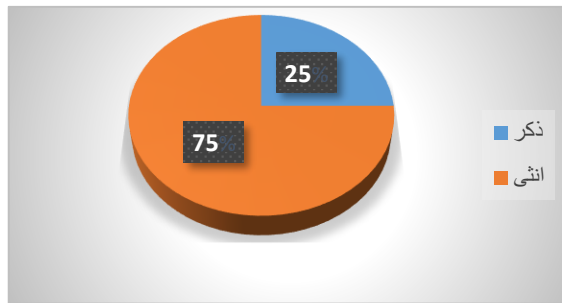
وقد حاولنا قدر الإمكان أن تعالج الأسئلة جميع جوانب الموضوع وأن تكون ترجمة للإشكالية، وعليه قمنا بصياغتها اعتماداً على فرضيات الدراسة، وهي عبارة عن أسئلة موجهة لموظفي المكتبة محل الدراسة، لإبداء رأيهم حول تسيير الأرشيف في المكتبة.

- وقد جاءت الاستمارة في 27 سؤالاً، تنوعت بين الأسئلة المفتوحة وأخرى نصف مفتوحة وبعضها الآخر مغلق، موزعة على أربع محاور: حيث تناولنا في المحور الأول ماهي العوامل التي تؤثر على تسيير الأرشيف
  - أما المحور الثاني تطرق تمكن معظم هذه الإدارات من تسيير وحفظ مختلف الوثائق بشكل جيد
  - أما المحور الثالث الوضعية الحالية وطريقة تسيير أرشيف بالمركز الجامعي بركة
- وبعد الإنتهاء من إعداد إستمارة الإستبانة تم تحكيمها، ومن ثم توزيعها على 22 فرد يمثلون عينة الدراسة، وتمت عملية التوزيع بطريقة يدوية مباشرة.

2.3. خصائص العينة محل الدراسة

1. الجنس:

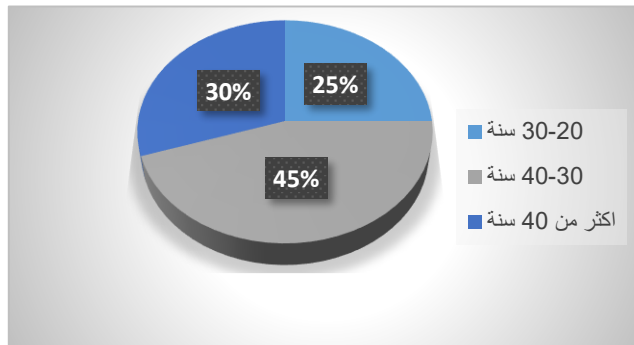
شكل رقم (01): توزيع أفراد عينة الدراسة حسب الجنس



من خلال الشكل رقم 01 تبين لنا أن نسبة الإناث أكبر من الذكور، التي تمثل هذه الأخيرة 25% فقط، أما فيما يخص نسبة جنس الإناث فقدرت بـ 75% وهذا الأمر قد يؤثر على مردود الموظفين في تسيير وتنظيم الأرشيف من جنس الذكور.

2. السن:

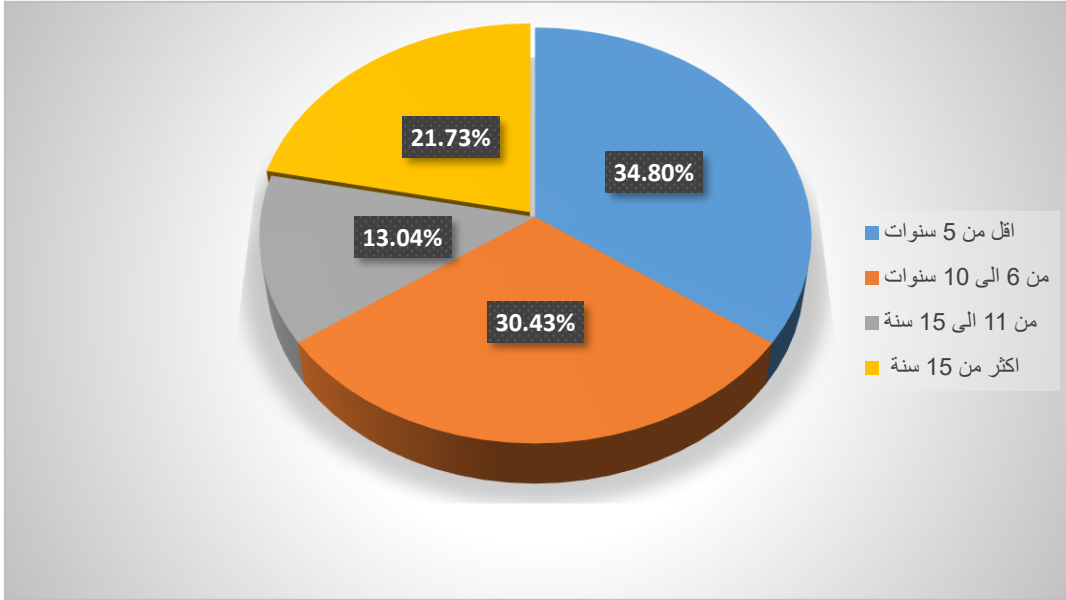
شكل رقم (02): توزيع أفراد عينة الدراسة حسب السن



نلاحظ من خلال الشكل رقم 02 أن غالبية العينة من المبحوثين من الفئة العمرية تتراوح ما بين 40\_30 سنة والتي تقدر بـ 45%، كما ان غالبية العاملين تقل أعمارهم عن 40 سنة مما قد يفسر نوعا بقللة الخبرة الميدانية في العمل.

3. الخبرة المهنية:

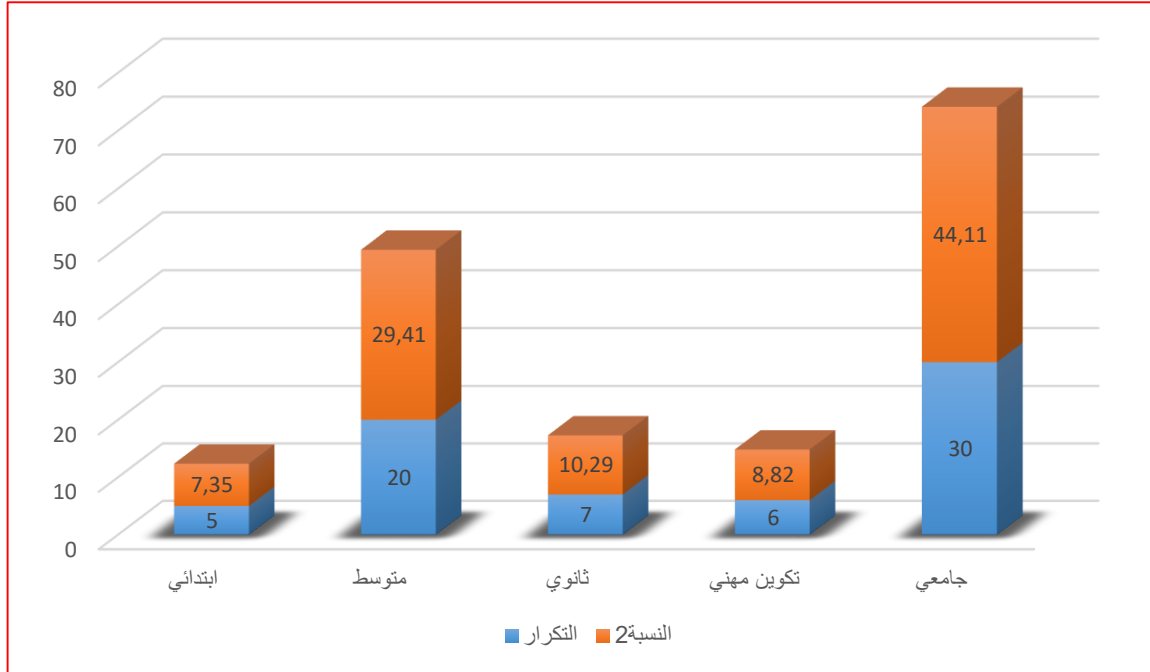
شكل رقم (03): توزيع أفراد عينة الدراسة حسب الخبرة المهنية



نلاحظ أنه تعتبر سنوات العمل التي يقضيها اختصاصي الأرشيف هي الفترة التي تساعده في اكتساب خبرات ومهارات جديدة، ويتحصل على كفاءات تؤهله للقيام بمهامه على اكمل وجه، فمن خلال البيانات المحصل عليها في الشكل رقم 03 نلاحظ نسبة 34.80% من المبحوثين لا تتجاوز مدة عملهم 5 سنوات، إذ تعتبر هذه النسبة من الموظفين الجدد والمتخرجين مؤخرًا فقط، في حين نجد نسبة 30.43% من المبحوثين تتراوح مدة عملهم ما بين (6\_10) سنوات ثم تليها نسبة 21.73% والتي تخص فئة الذين يشغلون منصبهم منذ أكثر من 15 سنة، وهم الذين تخرجوا ضمن الدفعات الأولى، أما النسبة الأخيرة فتتمثل بـ 13.04% وتخص للذين تتراوح مدة عملهم ما بين (11\_15)، ويمكن أن نفسر ذلك بكون الاهتمام بمهنة تسيير وتنظيم الأرشيف كان في السنوات الأخيرة فقط.

4. المستوى الدراسي:

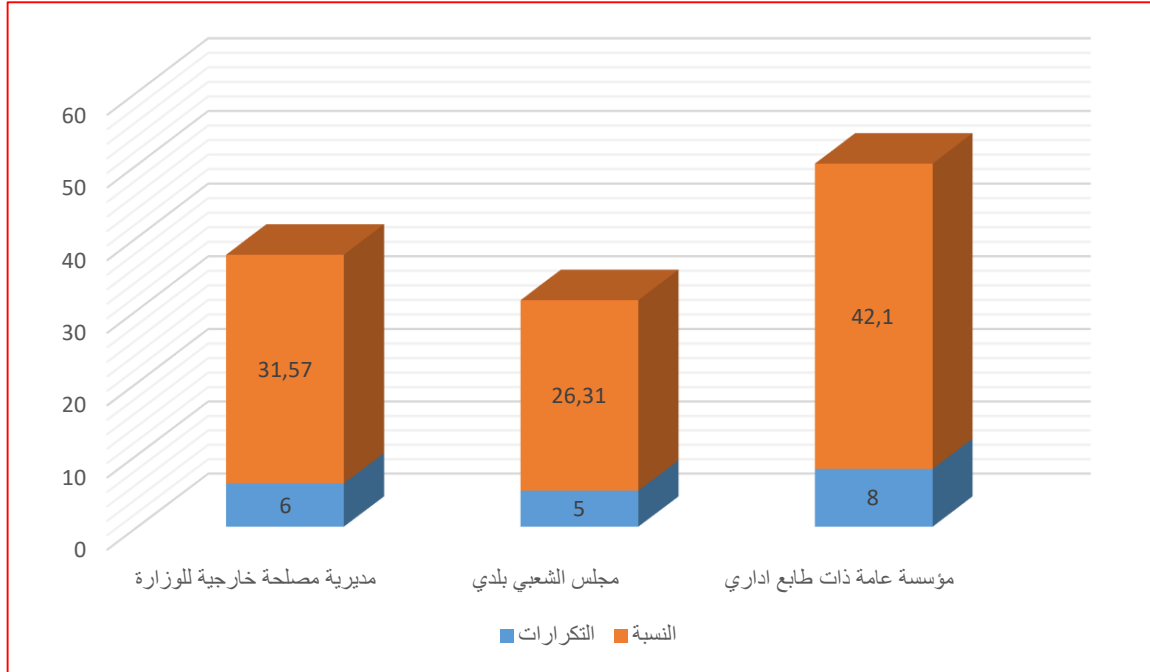
شكل رقم (04): يمثل توزيع أفراد عينة الدراسة حسب المستوى الدراسي



نلاحظ من خلال الشكل رقم (04) الموضح أعلاه أن النسب الغالبة على الشكل تقدر ب 40.11% من المبحوثين الموظفين على مستوى الإدارات محل الدراسة من الجامعيين المكلفين بالأرشيف ومن بينهم طبعاً من الطلبة المتخصصين في علم المكتبات، أما النسبة التي تليها 29.41% من المبحوثين الموظفين على مستوى مصلحة الأرشيف محل الدراسة من مستوى المتوسط، فهذا ما يدل على أن الدولة لها فابلي في فتح مناصب شغل مالي سنويا على مستوى الإدارات والمؤسسات العمومية، أما باقي النسب فهي متقاربة تتراوح ما بين 10.29% إلى 8.82% وكذا 7.35% تعبر عن مستويات ثانوي وتكوين المهني والابتدائي، فالبعض منهم ذو أقدمية في المجال وهذا مما يجعلهم أكثر خبرة وكفاءة في مجال العمل الأرشيف، أما البعض الآخر فتم تحويلهم من مكاتب ومصالح أخرى إلى محلات الأرشيف.

5. نوع الإدارة أو المؤسسة

شكل رقم (05) توزيع أفراد عينة الدراسة حسب نوع الإدارة أو المؤسسة

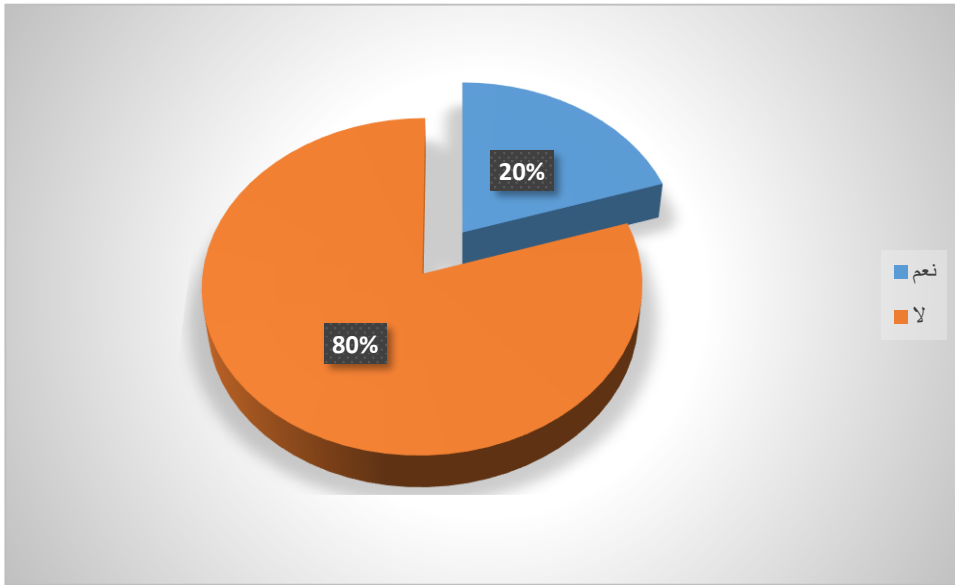


نلاحظ من خلال شكل رقم 05 الموضح أعلاه ان نسبة من عدد المبحوثين الذين قدرت نسبتهم إلى 42.1% يقرون بأن نوع محل الدراسة عبارة عن مؤسسة عامة ذات طابع إداري، وتليها النسبة المئوية التي تقدر بي 31.57% من افراد عينة الدراسة الذي يعتبرون أن محل الدراسة هي عبارة مديرية مصلحة خارجية للوزارة، في حين قدرت النسبة المئوية لها بي 26.31% من إقرار أفراد عينة الدراسة انها عبارة مجلس الشعبي البلدي.

## المحور الأول:

## 1. خضوع العاملين لدورات تكوينية في مجال الأرشيف:

رقم (01): توزيع أفراد عينة الدراسة حسب تلقي تكويننا خاص في مجال الأرشيف

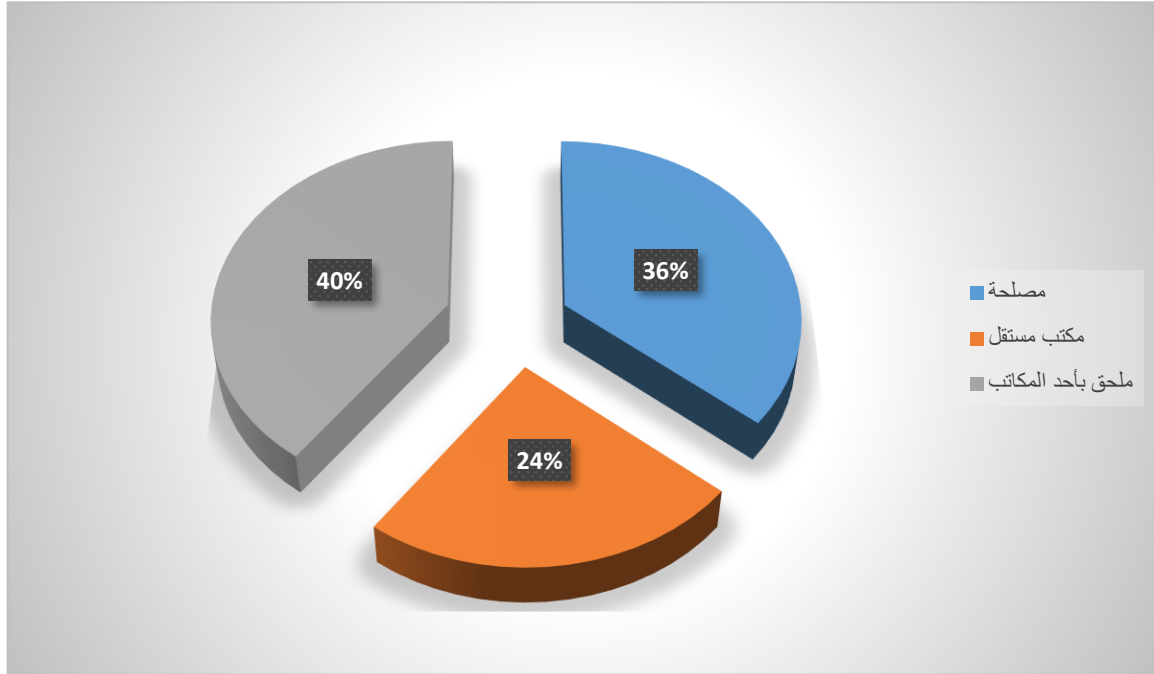


نلاحظ من خلال الشكل رقم 01 الموضح أعلاه يتضح لنا ان نسبة 80% من المبحوثين يقرون بإجابة لا، أي بعد اجراء دورات تكوينية ويعود ذلك لنقص الوعي بمدى أهمية تسيير وتنظيم الأرشيف داخل المؤسسة محل الدراسة، في حين تقدر النسب الذين أجروا تربيصات تكوينية في مجال الأرشيف من بين المكلفين بالأرشيف في الإدارات محل الدراسة بالربع 20% يتوزعون على مديريات والبلديات، فبعضهم اجروا تربيصات في الاطار الاكاديمي خاصة التقنيين السامين في تخصص علم المكتبات، اما باقي المتكونين كرئيس مصلحة الأرشيف أجرى دوراته التكوينية أيام دراسية نظمتها المديرية العامة للأرشيف.



## 2. المحل المخصص للأرشيف في المؤسسة:

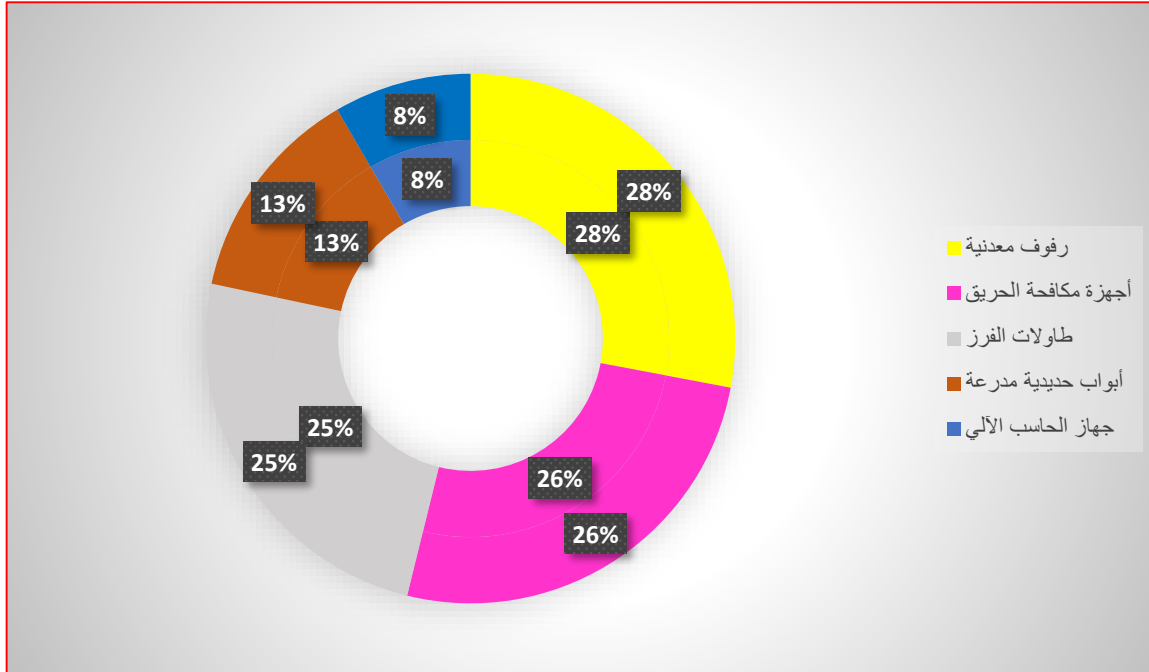
شكل رقم (02): توزيع أفراد عينة الدراسة حسب المحل للأرشيف



نلاحظ من خلال الشكل الموضح أعلاه أن نسبة 40% من المبحوثين يقرون ان المحل عبارة عن ملحق بأحد المكاتب التي تعبر بنسبة 40% في حين ترى نسبة 36% يصرحون ان المحل المخصص للأرشيف عبارة عن مصلحة ويمثلون الموظفين كلهم على مستوى مصلحة الأرشيف للإدارة المحلية بالولاية، في حين تليها النسبة 24% من المبحوثين الذين يعتبرون ان محل الدراسة عبارة عن مكتب مستقل ضمن الهيكلة الإدارية ويتواجد على مستوى مديرية التربية وهو تابع هيكليا إلى مصلحة الأرشيف فضلا عن تواجد قاعة للمعالجة بها.

3. التجهيزات التي يتوفر عليها الأرشيف:

شكل رقم (03): توزيع أفراد عينة الدراسة حسب التجهيزات التي يتوفر عليها الأرشيف

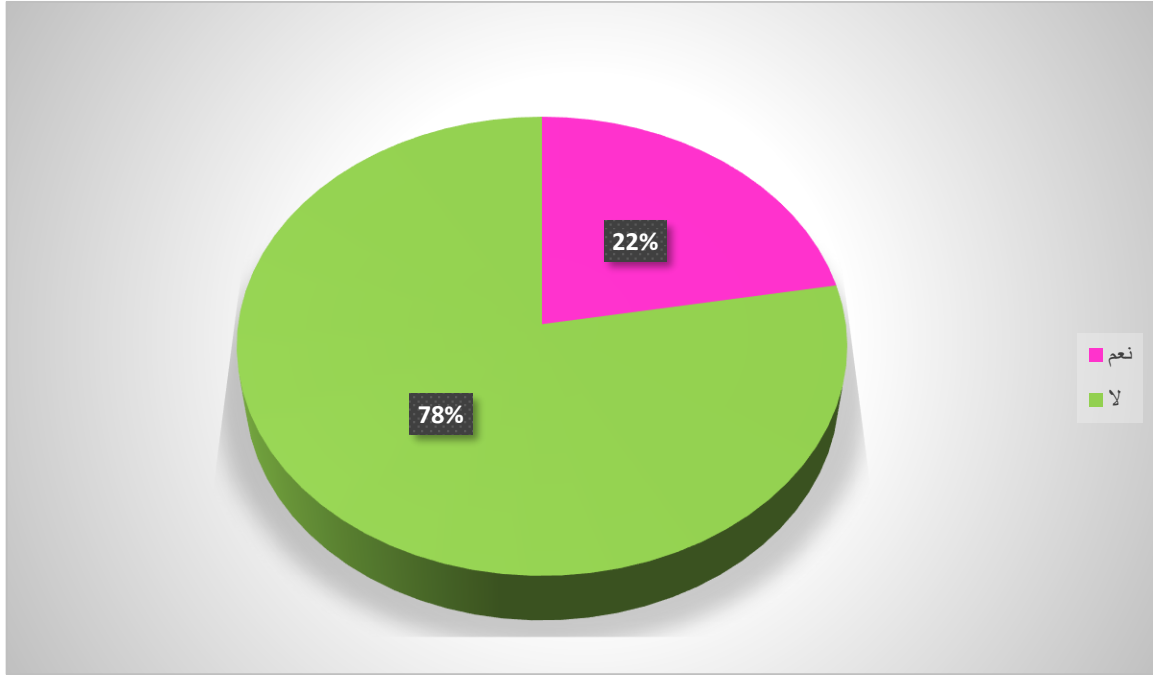


يوضح الشكل رقم 03 المعنون بالتجهيزات التي يتوفر عليها الأرشيف أن أكبر نسبة من الوسائل المتوفرة على مستوى الإدارات والمؤسسات محل الدراسة تقدر ب 28% وتتمثل في الرفوف المعدنية التي تعتبر كوسيلة ضرورية لحفظ الأرشيف في حين يتوفر لدى بعض الإدارات الأخرى رفوف خشبية لبعض البلديات والمديريات، في حين تقدر النسبة التي توالها 26% التي تمثل عن توفر أجهزة مكافحة الحريق بعدد كاف خاص في مصلحة الأرشيف الولائية، طاولات الفرز نسبة توفرها تقدر ب 25% لاستغلالها لمعالجة وفرز الأرشيف في حين أن ادراج الفرز لا تتوفر على مستوى إدارة، وكذا تتوفر أبواب حديدية مدرعة بنسبة قليلة جدا هي 13%، في حين يتوفر الحاسب الآلي بنسبة جد ضئيلة التي تقدر بنسبة 8% لدى الإداريين في مكان محل الدراسة، حين ما اقر به أفراد عينة الدراسة ان الحاسب الآلي لا يتم استخدامه في حفظ وتخزين المعلومات واسترجاعها بل يتم استخدامه فقط في كتابة المراسلات المتعلقة بمجال الأرشيف.

4. قيام الهيئة الوصية على المؤسسة بإرسال التعليمات حول تنظيم وتسيير الأرشيف

شكل رقم (04): توزيع أفراد عينة الدراسة حسب وصية الهيئة على المؤسسة بإرسال التعليمات حول

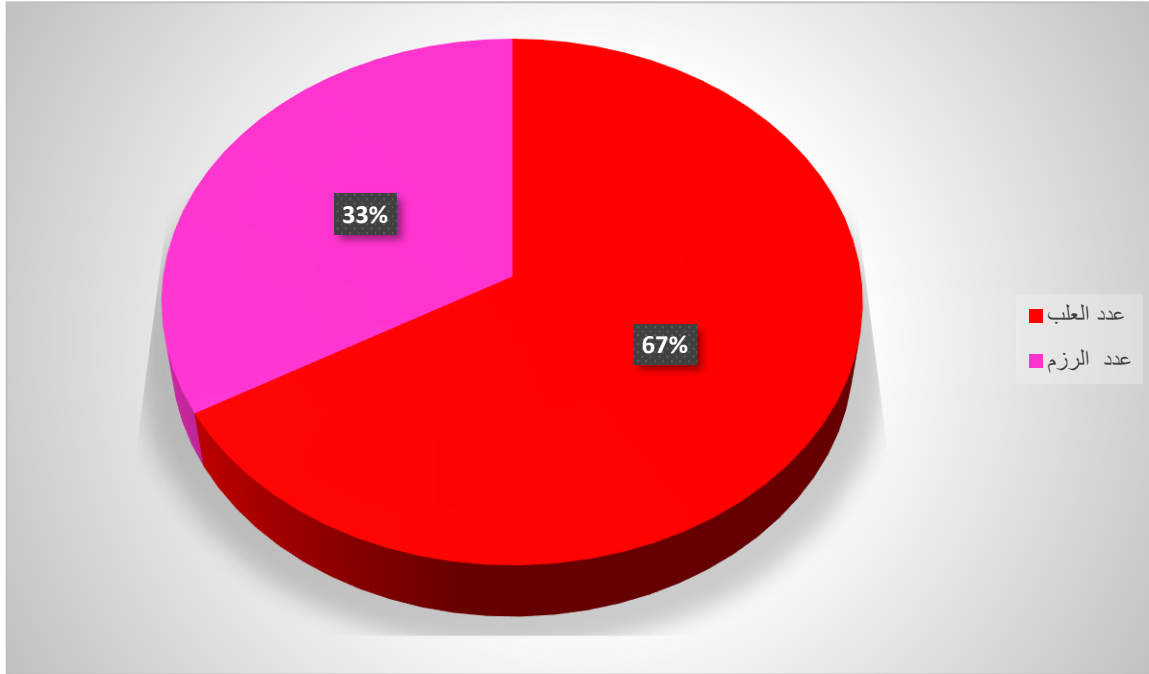
#### تنظيم الأرشيف



نلاحظ من خلال الشكل رقم 04 الموضح أعلاه أن مجموعة من المبحوثين يقرون بنسبة 78% من الهيئات الوصية لا تساهم في توجيه تسيير الأرشيف داخل أغلب الإدارات محل الدراسة، وهذا مقارنة مع اهتمام الهيئات الوصية بإرسال تعليمات لكافة الهياكل الأخرى يعد اهتماما ضعيفا في مجال الأرشيف، أما بنسبة 22% من أفراد عينة الدراسة أكدوا على تلقيم تعليمات كتابية من الهيئة الوصية عن إدارتهم حول كفاءات تنظيم وتسيير الأرشيف، وهذا ما يوجه العمل الأرشيفي ويشجع الاهتمام به كقطاع مثل باقي القطاعات والهياكل الإدارية.

5. توزيع أفراد عينة الدراسة حسب حجم الرصيد الأرشيفي المحفوظ

شكل رقم 05 يمثل حجم الرصيد الأرشيفي المحفوظ



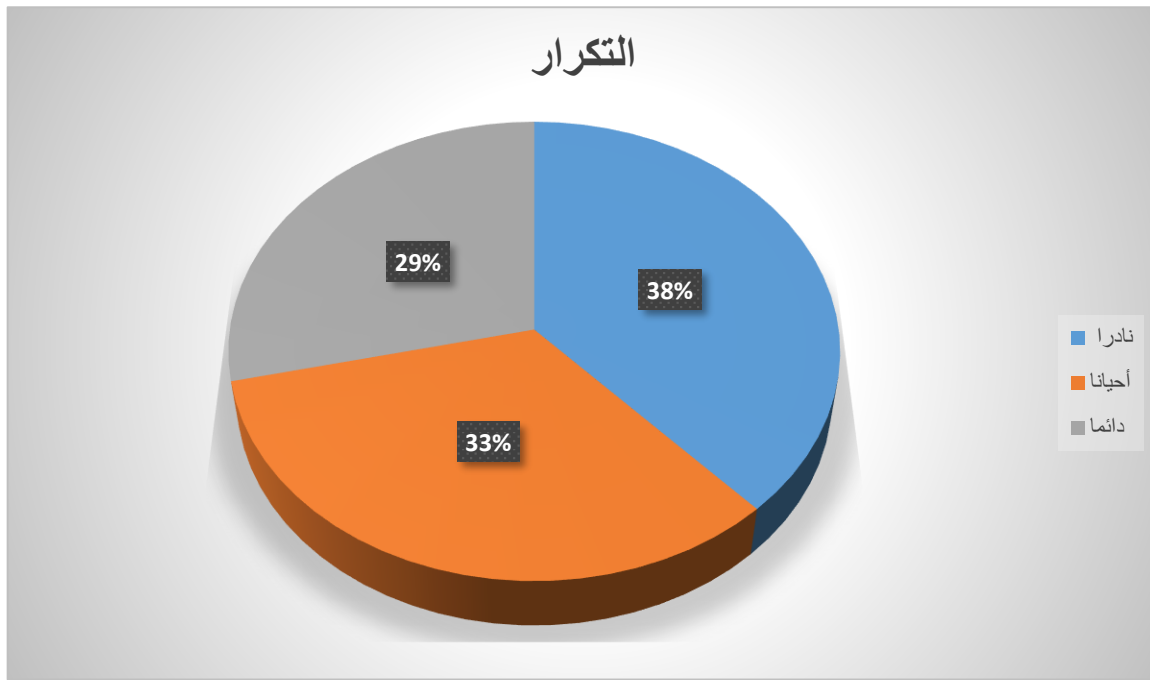
إن بعض الإدارات والمؤسسات الإدارية العمومية لم تحدد حجم رصيدها الأرشيفي، إلا أنه من خلال الملاحظة تم تقدير ذلك أن بعض الملفات متفرقة وغير موضوعة في علب أو رزم، حيث نلاحظ من خلال الشكل رقم 05 الموضح أعلاه أن الإدارات محل الدراسة تحفظ على مستوياتها كميات كبيرة من الملفات باستخدام الرزم التي قدرتها نسبتها بحوالي 67%، أما نسبة التي تلمها 33% من المكلفين بالأرشيف يقدرون حجم الرصيد الأرشيفي لدى إدارتهم يقومون بحفظ ملفاتهم باستخدام الرزم.

المحور الثاني:

1. توزيع أفراد عينة الدراسة حسب الرصيد الارشيفي المحفوظ على محتوى العلب والرزم

أ. من حيث موضوع الوثائق:

شكل رقم 01 يمثل الرصيد الارشيفي المحفوظ على محتوى العلب والرزم من حيث موضوع الوثائق:

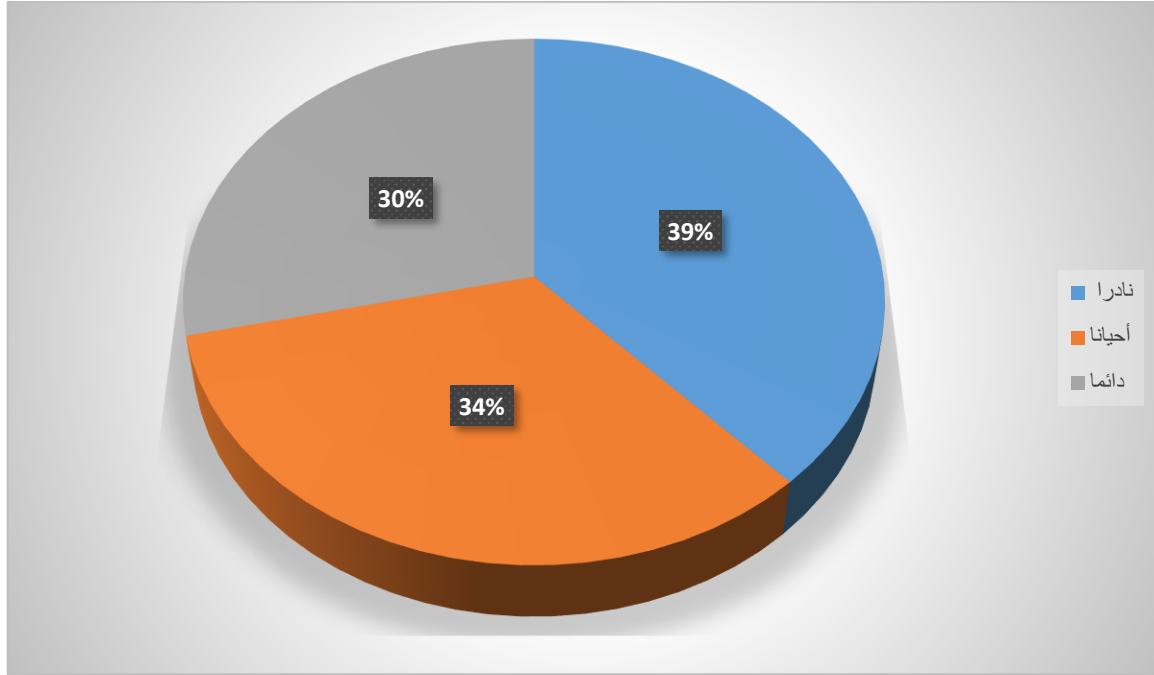


نلاحظ من خلال الشكل (أ) الموضح أعلاه يوضح أن النسبة البارزة قدرت بحوالي 38% من استجابات الباحثين يؤكدون ان الرصيد الارشيفي المحفوظ على محتوى العلب والرزم من حيث موضوع الوثائق جد نادرة، في حين يقر مجموعة من الباحثين بنسبة قدرت حوالي ب 33% بأحيانا من إجابات أفراد عينة الدراسة، وفي الأخير جاءت النسبة قدرت ب 29% من إجابات المستجوبين جاءت بعبارة دائما.

ب. من حيث التاريخ الأدنى والاقصى:

شكل رقم 02 يمثل الرصيد الارشيفي المحفوظ على محتوى العلب والرزم من حيث تاريخ الأدنى

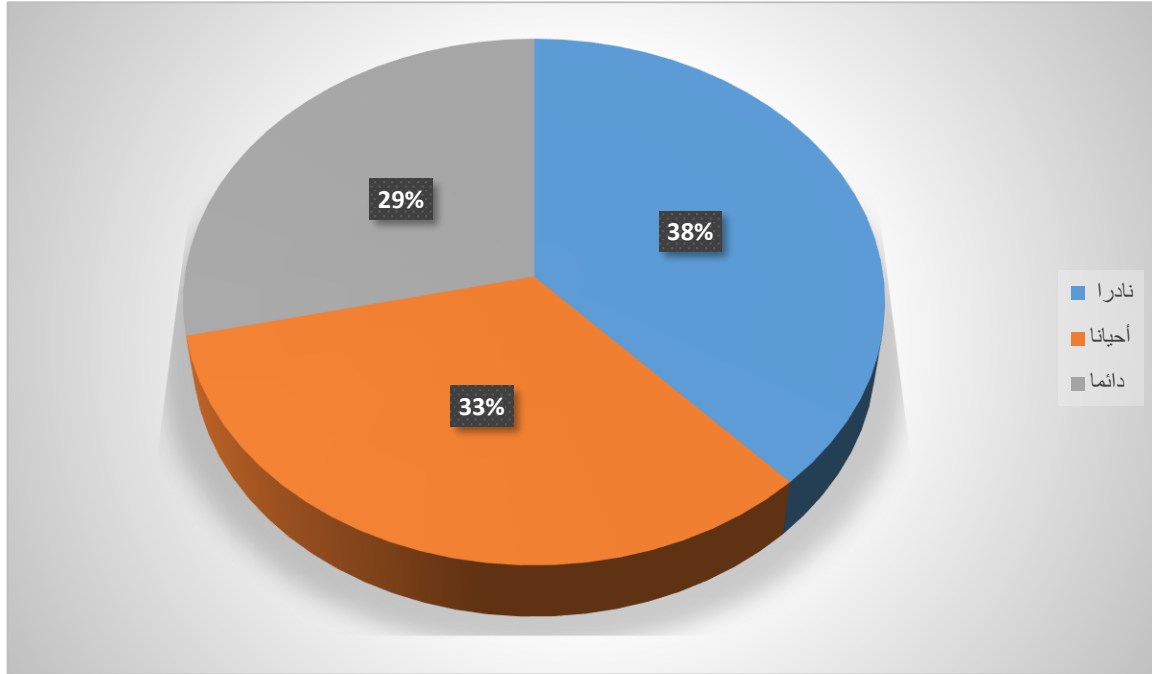
والأقصى



نلاحظ أن الشكل (ب) الموضح أعلاه يقر المستجوبين أن الرصيد الارشيفي المحفوظ على محتوى العلب والرزم من حيث موضوع التاريخ الأدنى والأقصى، حيث جاءت النسبة 39% من إجابات المبحوثين بعبارة نادرا، في حين تليها نسبة 34% من إجابات أفراد عينة الدراسة بعبارة أحيانا، وبعدها نسبة 30% بقرون بعبارة دائما.

ت. من حيث الملكية الوثائق:

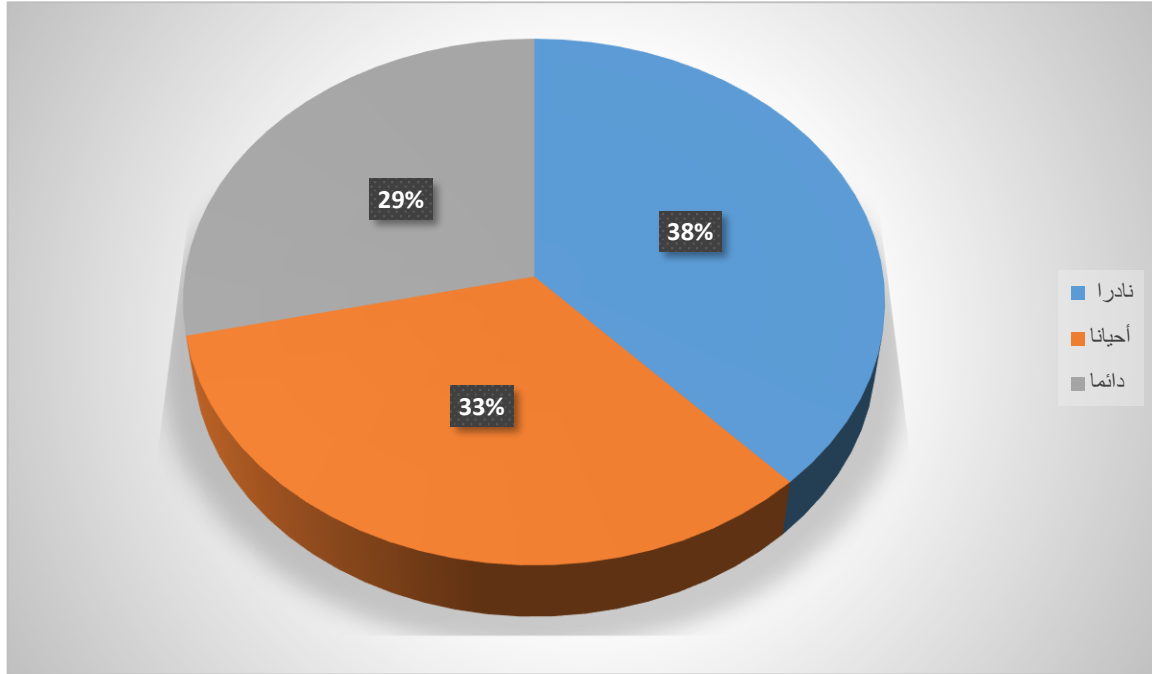
شكل رقم 03 يمثل الرصيد الارشيفي المحفوظ على محتوى العلب والرزم من حيث ملكية الوثائق



نلاحظ أن الشكل (ت) الموضح أعلاه ان نسبة الغالبة على عبارة نادرا قدرت بحوالي 38% من إجابات المبحوثين، في حين جاءت نسبة بعدها قدرت ب 33% في عبارة أحيانا وكذا نسبة 29% في عبارة دائما من الرصيد الارشيفي المحفوظ على محتوى العلب والرزم من حيث ملكية الوثائق.

ث. من حيث الجهة الدافعة:

شكل رقم 04 يمثل الرصيد الارشيفي المحفوظ على محتوى العلب والرزم من حيث الجهة الدافعة



نلاحظ أن الشكل (ث) من الرصيد الارشيفي المحفوظ على محتوى العلب والرزم من حيث جهة الدافعة ان

النسبة الأكثر غالبية هي النسبة 38% لعبارة نادرا ثم تليها نسبة 33% على عبارة أحيانا، ثم ذلك نسبة 29%

لعبارة دائما.

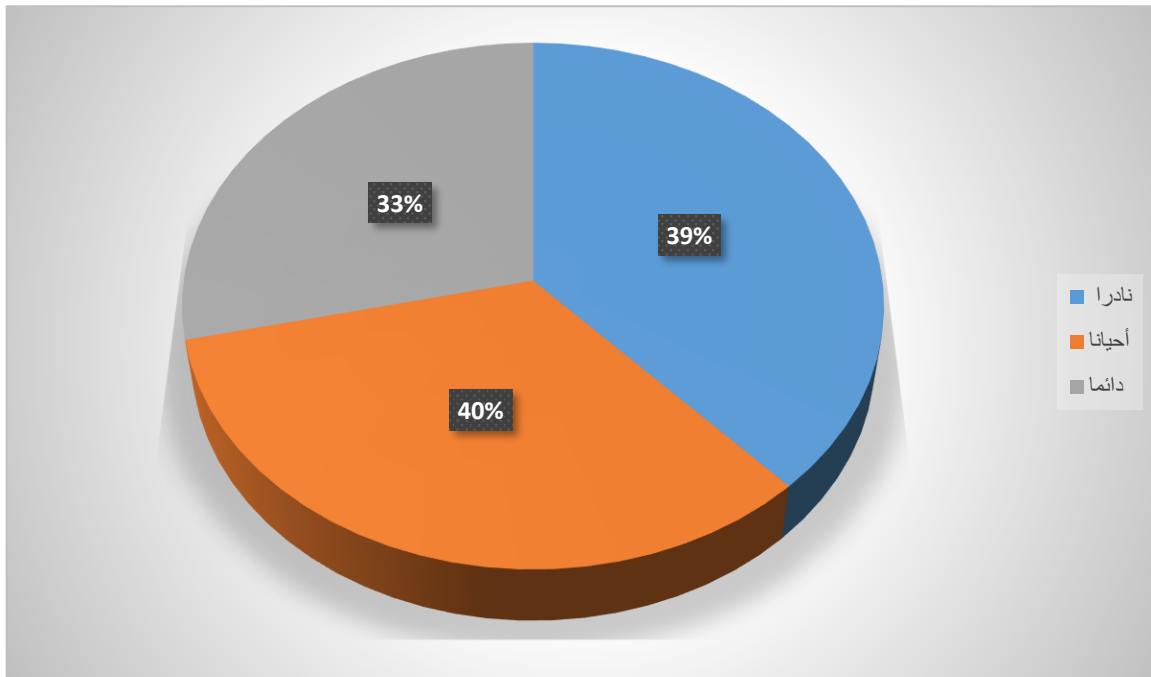


2. توزيع أفراد عينة الدراسة حسب نظام الترتيب المتبع:

أ. ترتيب مستمر حسب تاريخ الدفع:

شكل رقم 05 يمثل توزيع أفراد عينة الدراسة حسب نظام الترتيب المتبع من حيث ترتيب مستمر

حسب تاريخ الدفع

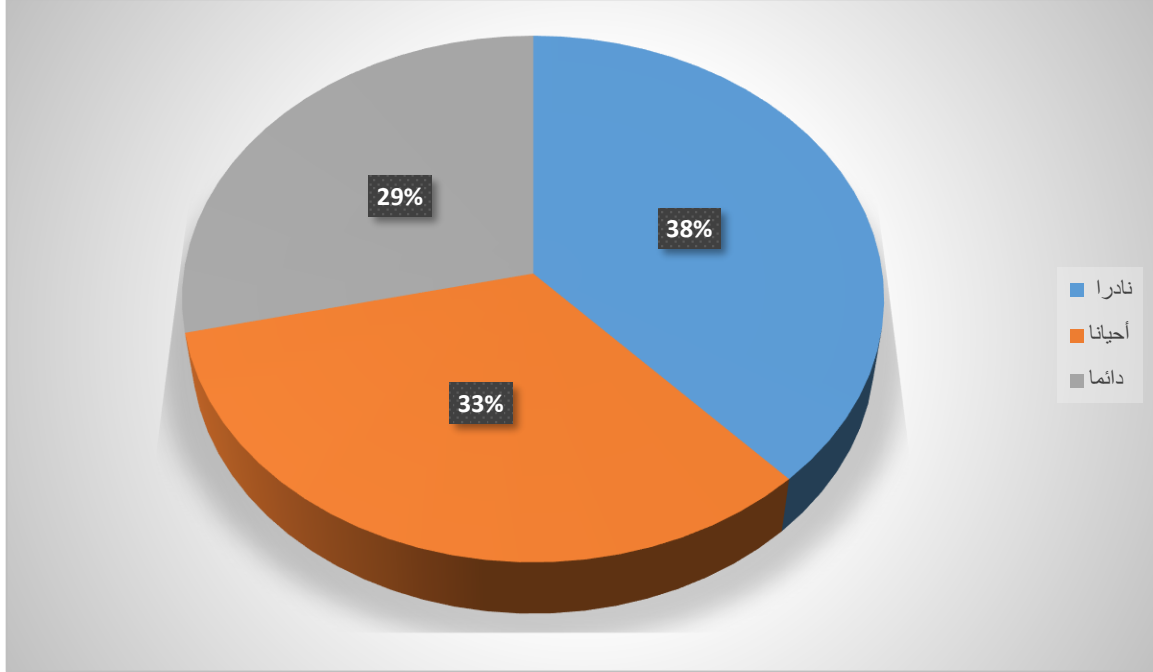


نلاحظ أن الشكل (أ) من رقم 02 من المحور الثاني ان النسبة الأكثر غالبية هي النسبة 38 % لعبارة نادرا ثم

تليها نسبة 33 % على عبارة أحيانا، ثم ذلك نسبة 29 % لعبارة دائما.

ت. ترتيب حسب الجهة الدافعة:

شكل رقم 06 يمثل توزيع أفراد عينة الدراسة حسب الجهة الدافعة

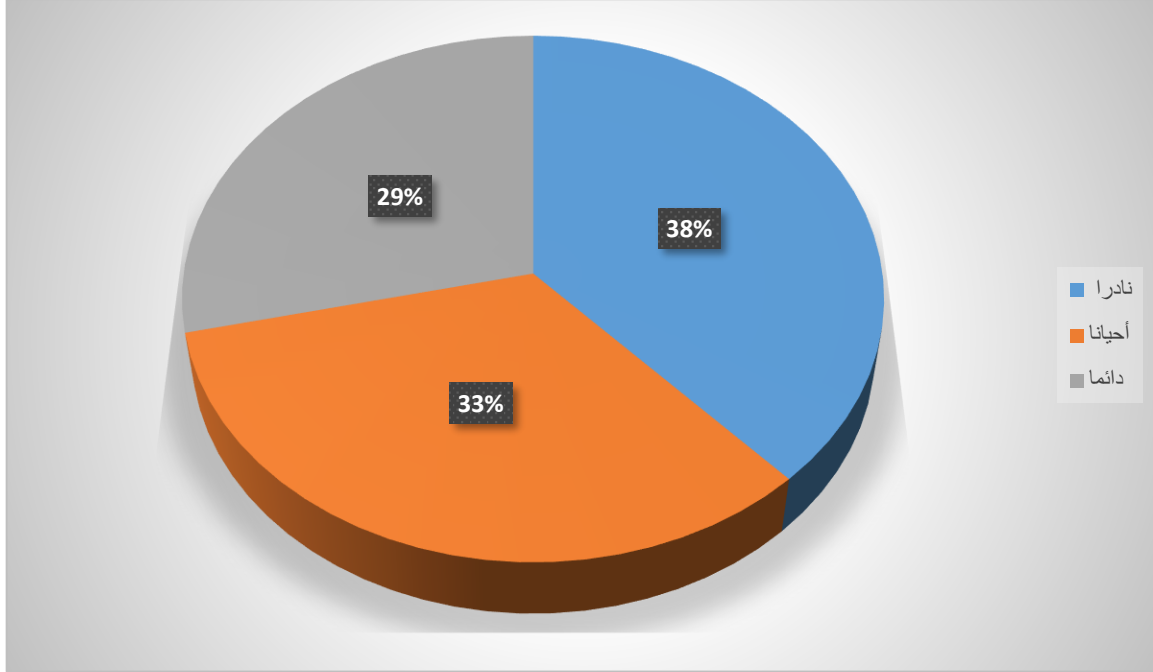


نلاحظ أن ان النسبة الأكثر غالبية هي النسبة 38 % لعبارة نادرا ثم تليها نسبة 33 % على عبارة أحيانا، ثم

ذلك نسبة 29 % لعبارة دائما

ث. لا يوجد نظام محدد:

ج. شكل رقم 07 يمثل توزيع أفراد عينة الدراسة حسب النظام المحدد



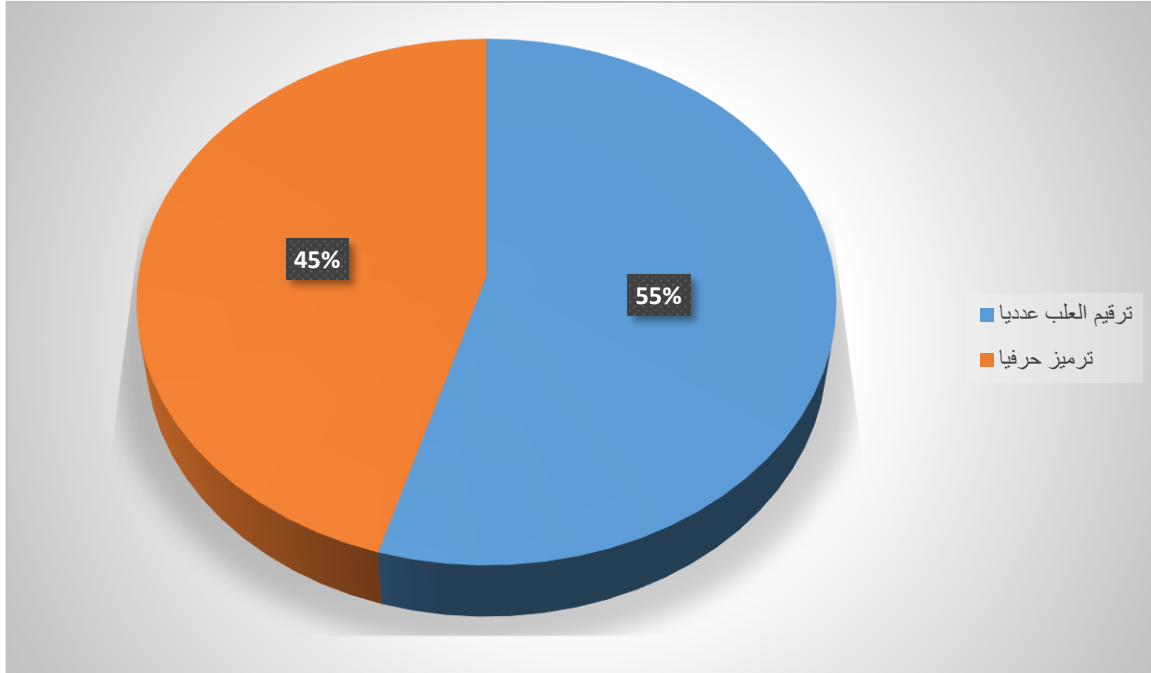
نلاحظ أن ان النسبة الأكثر غالبية هي النسبة 38 % لعبارة نادرا ثم تليها نسبة 33 % على عبارة أحيانا، ثم

ذلك نسبة 29 % لعبارة دائما.

المحور الثالث:

1. توزيع أفراد عينة الدراسة حسب طريقة التقييم والتميز المتبعة:

شكل رقم 08 يمثل توزيع أفراد عينة الدراسة حسب طريقة التقييم والتميز المتبعة



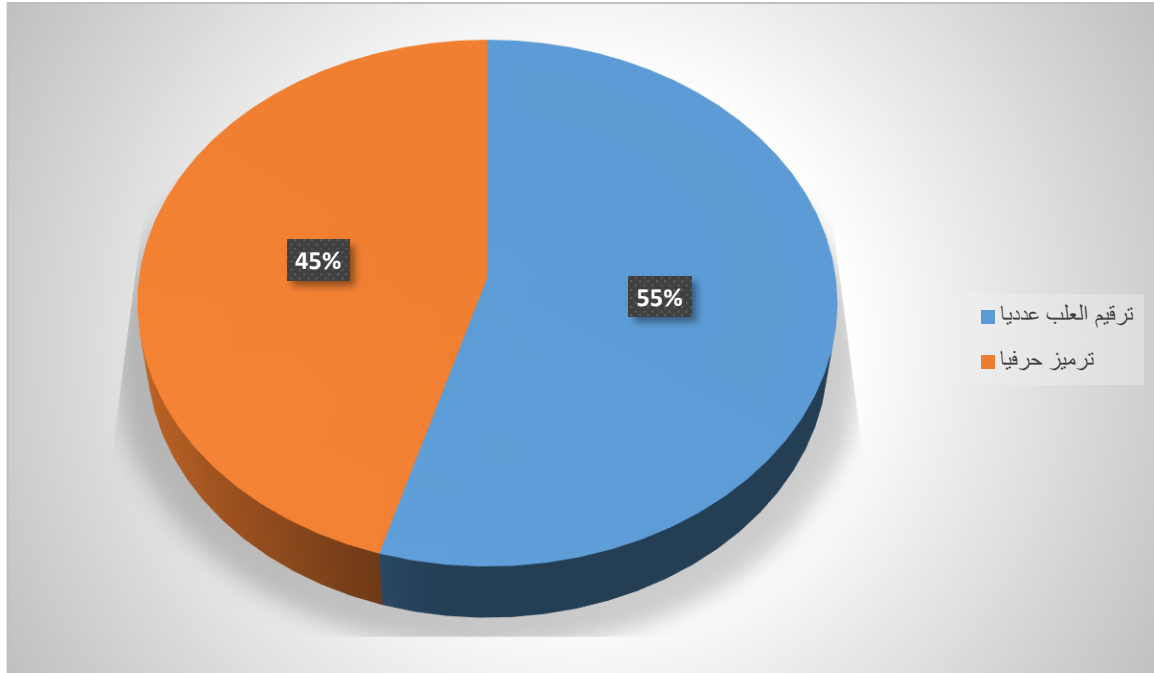
نلاحظ أن ان النسبة الأكثر غالبية هي النسبة 55 % لترقيم العلب عدديا، ثم تليها نسبة 45 % على لترميز

حرفيا.

2. توزيع أفراد عينة الدراسة حسب تطبيق خدمات الأرشيفية:

أ. تطبيق عملية الأولى عند استقبال الدفع:

شكل رقم 09 يمثل توزيع أفراد عينة الدراسة حسب عملية الأولى عند استقبال الدفع

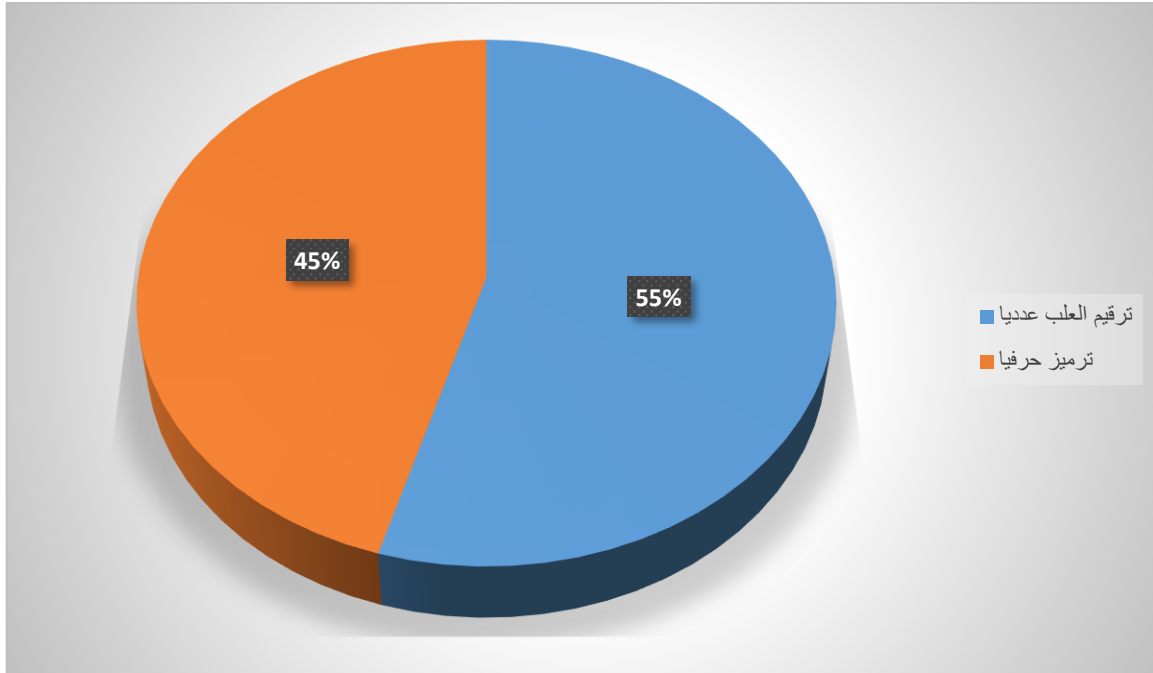


نلاحظ أن الشكل (أ) من رقم 02 من المحور الثالث المعنون بتطبيق عملية الأولى عند استقبال الدفع حسب

تطبيق خدمات الأرشيفية أن النسبة الغالبة هي 55%

ب. تطبيق عملية الحذف بعد الفرز:

شكل رقم 10 يمثل توزيع أفراد عينة الدراسة حسب عملية الحذف بعد الفرز



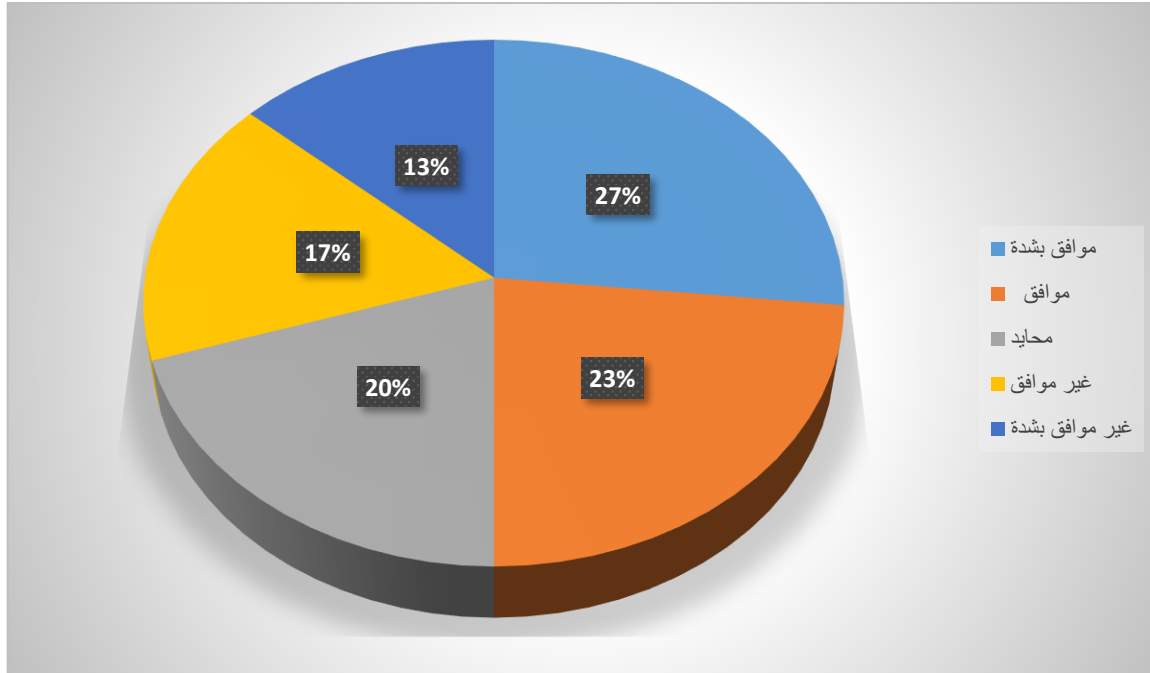
نلاحظ أن الشكل (أ) من رقم 02 من المحور الثالث المعنون بتطبيق عملية الأولى عند استقبال الدفع حسب

تطبيق خدمات الأرشيفية أن النسبة الغالبة هي 55%

3. توزيع أفراد عينة الدراسة حسب المستفيدين الذين يقومون بطلب الوثائق:

أ. إدارة المؤسسة:

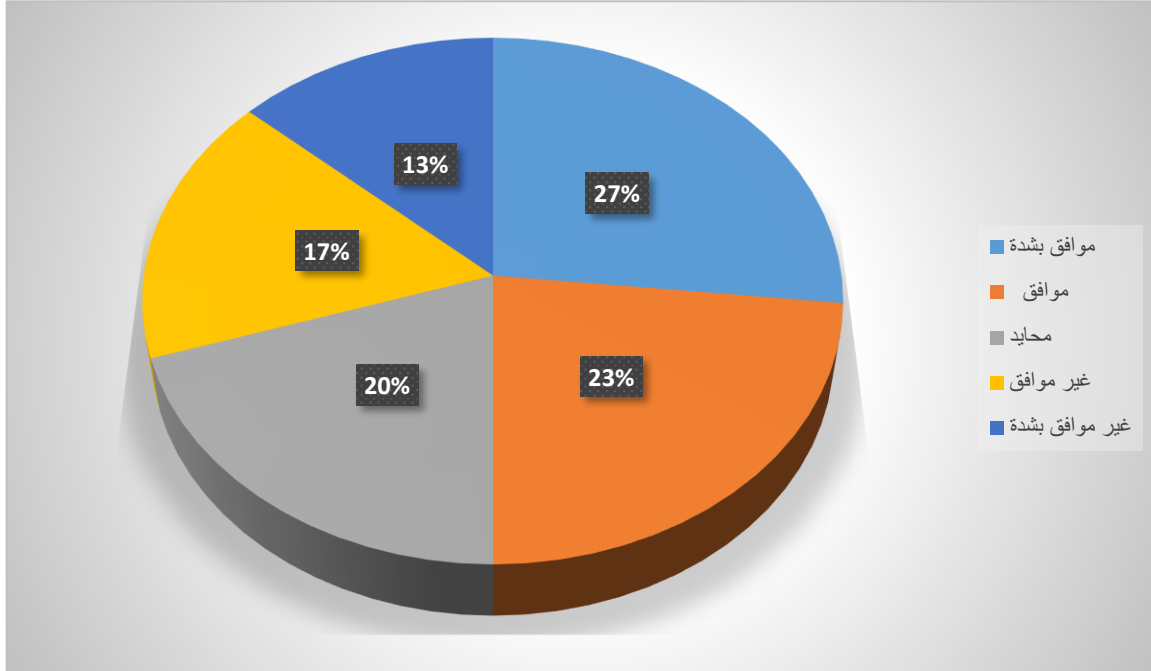
شكل رقم 11 يمثل توزيع أفراد عينة الدراسة حسب إدارة المؤسسة



نلاحظ أن الشكل رقم توزيع أفراد عينة الدراسة حسب المستفيدين الذين يقومون بطلب الوثائق في عبارة (أ) إدارة المؤسسة أن مجموعة من أفراد عينة الدراسة يقرون أن أعلى نسبة الغالبة على إدارة المؤسسة في محل الدراسة هي 27% بعبارة موافق بشدة، ثم تليها نسبة 23% بعبارة موافق، ثم تتوالى النسب بعدها أقل وتمثلت كما يلي 20% بعبارة محايد، ونسبة 17% بعبارة غير موافق 13% بعبارة غير موافق بشدة.

ت. مواطنون:

ث. شكل رقم 12 يمثل توزيع أفراد عينة الدراسة حسب مواطنون

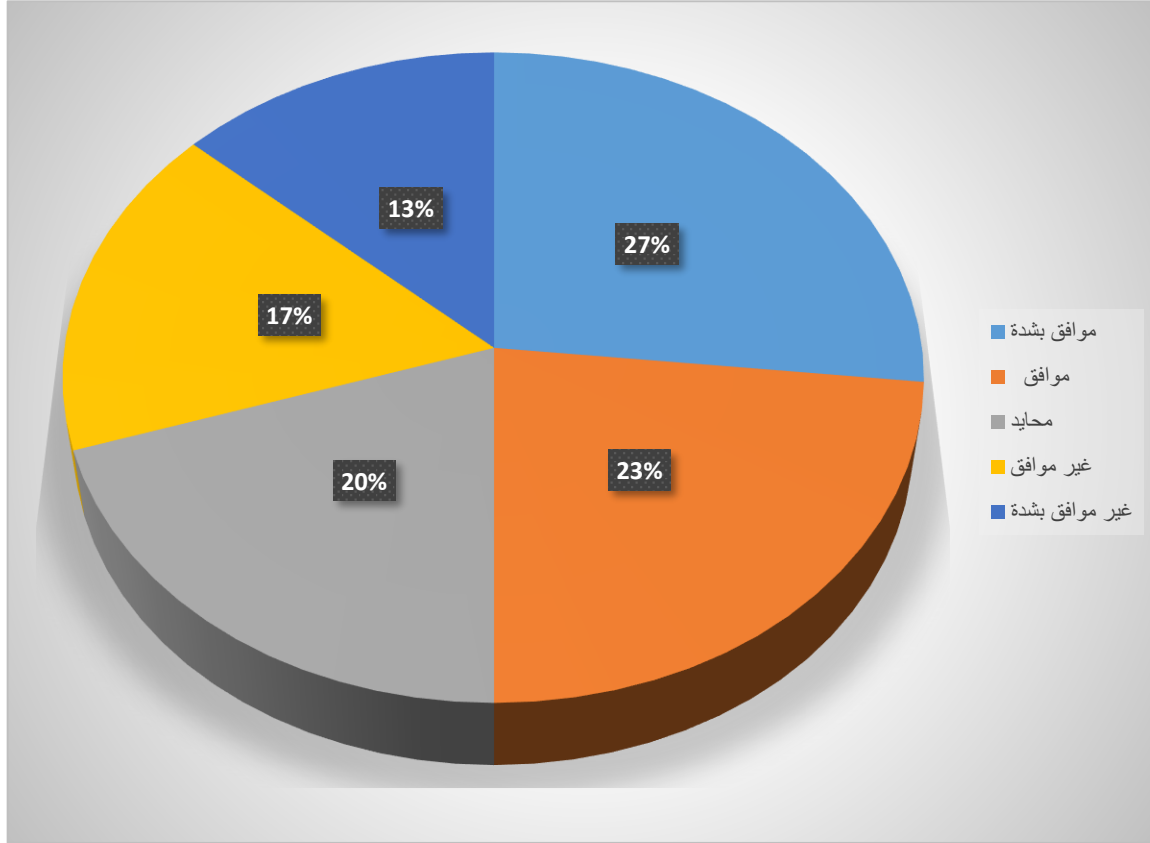


نلاحظ أن الشكل رقم توزيع أفراد عينة الدراسة حسب المستفيدين الذين يقومون بطلب الوثائق في عبارة (ب) مواطنون أن مجموعة من أفراد عينة الدراسة يقرون أن أعلى نسبة الغالبة على إدارة المؤسسة في محل الدراسة هي 27% بعبارة موافق بشدة، ثم تليها نسبة 23% بعبارة موافق، ثم تتوالى النسب بعدها أقل وتمثلت كما يلي 20% بعبارة محايد، ونسبة 17% بعبارة غير موافق 13% بعبارة غير موافق بشدة.



ث. طلبة وباحثون:

شكل رقم 13 يمثل توزيع أفراد عينة الدراسة حسب طلبة وباحثون

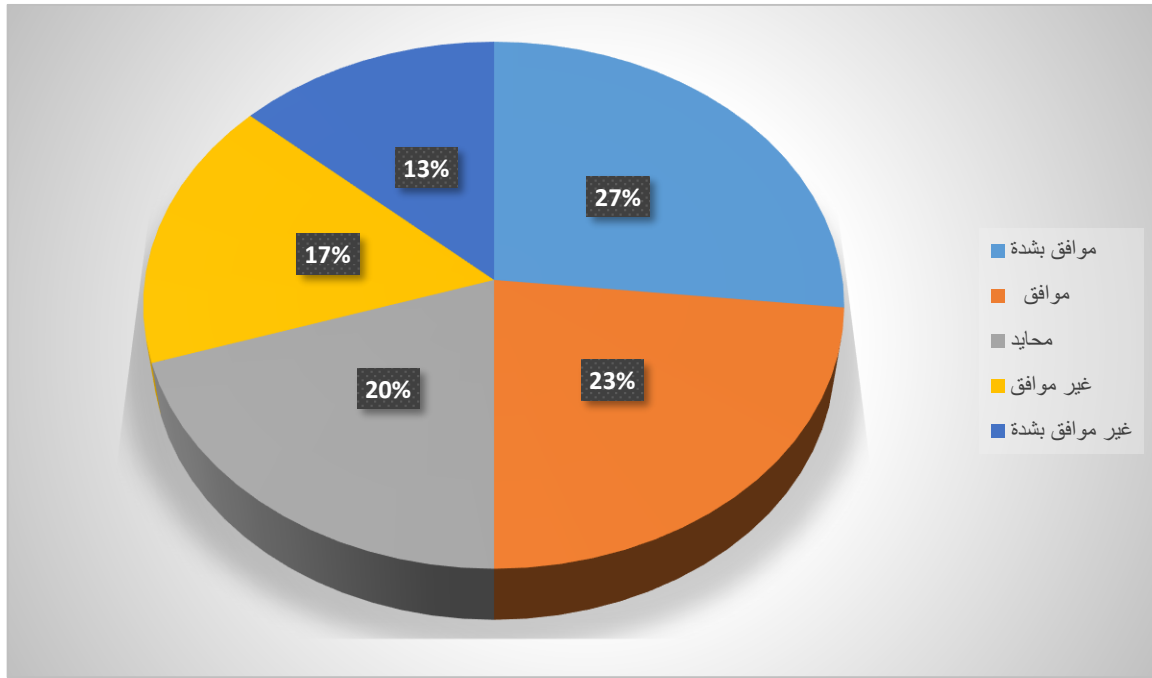


نلاحظ أن الشكل رقم توزيع أفراد عينة الدراسة حسب المستفيدين الذين يقومون بطلب الوثائق في عبارة (ج) طلبة وباحثون أن مجموعة من أفراد عينة الدراسة يقرون أن أعلى نسبة الغالبة على إدارة المؤسسة في محل الدراسة هي 27% بعبارة موافق بشدة، ثم تليها نسبة 23% بعبارة موافق، ثم تتوالى النسب بعدها أقل وتمثلت كما يلي 20% بعبارة محايد، ونسبة 17% بعبارة غير موافق 13% بعبارة غير موافق بشدة.

4. توزيع أفراد عينة الدراسة حسب المؤسسة التي تهتم بتسيير الأرشيف:

أ. اهتماما مثل باقي الهياكل:

شكل رقم 14 يمثل توزيع أفراد عينة الدراسة حسب اهتماما مثل باقي الهياكل



نلاحظ أن الشكل رقم 04 توزيع أفراد عينة الدراسة حسب المؤسسة التي تهتم بتسيير الأرشيف (أ) اهتماما

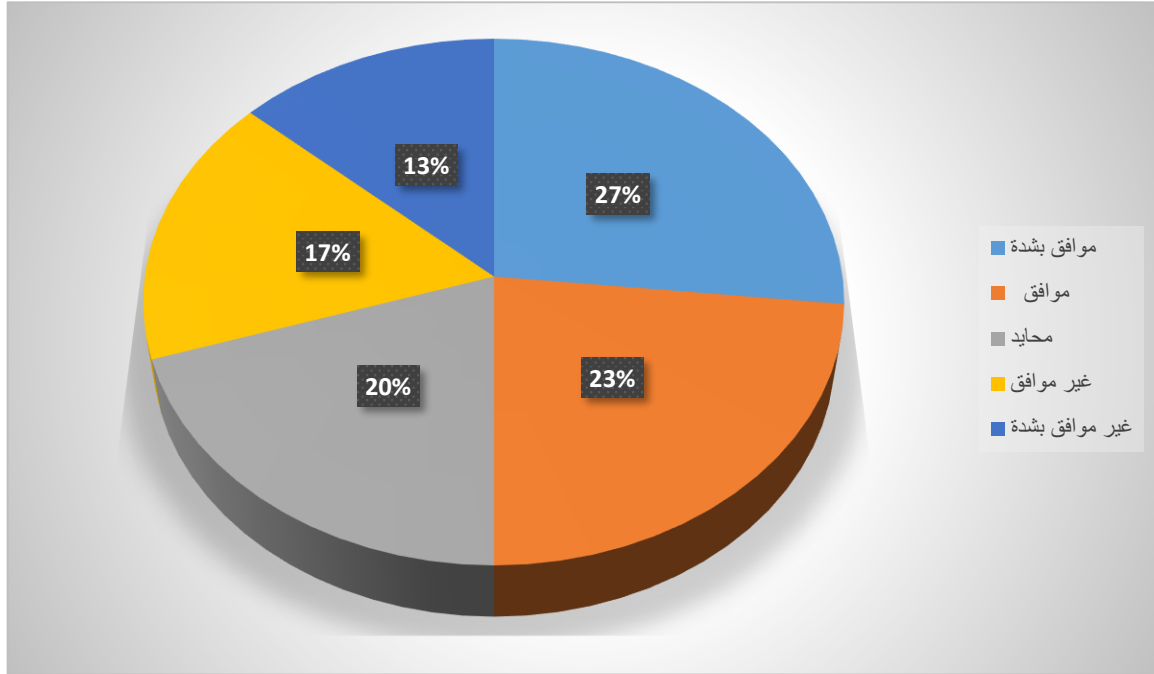
مثل باقي الهياكل أن مجموعة من أفراد عينة الدراسة يقرون أن أعلى نسبة الغالبة على إدارة المؤسسة في محل

الدراسة هي 27% بعبارة موافق بشدة، ثم تليها نسبة 23% بعبارة موافق، ثم تتوالى النسب بعدها أقل وتمثلت كما

يلي 20% بعبارة محايد، ونسبة 17% بعبارة غير موافق 13% بعبارة غير موافق بشدة.

ب. أقل اهتماما من باقي هياكل مؤسسة:

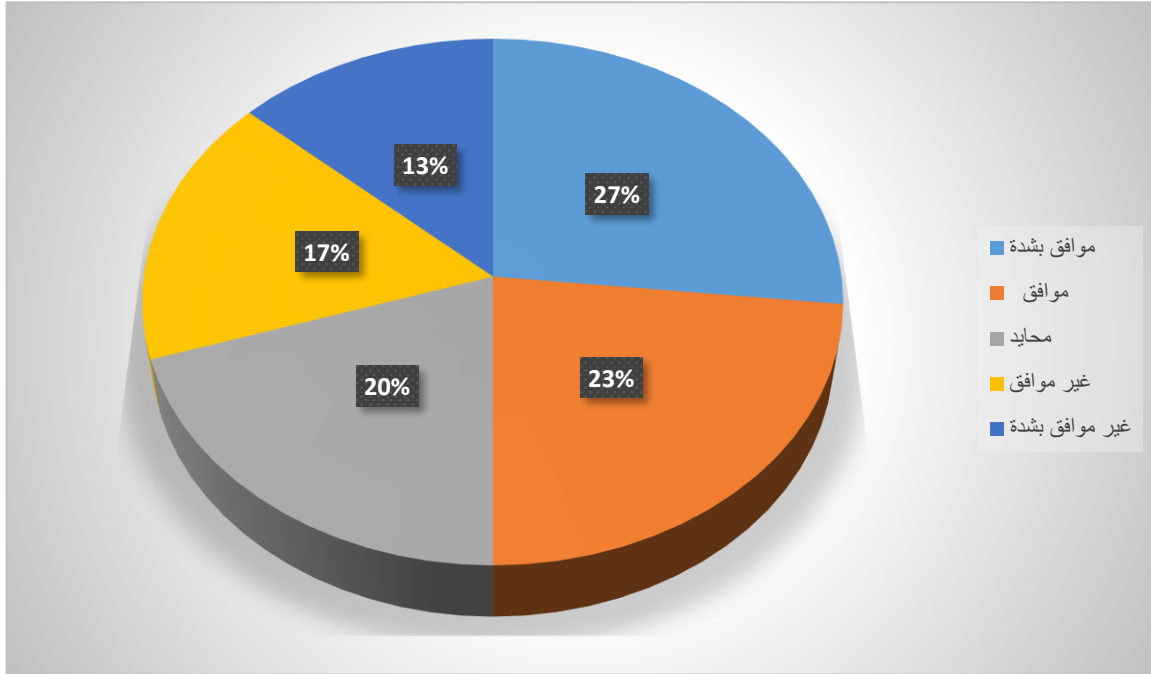
شكل رقم 15 يمثل توزيع أفراد عينة الدراسة حسب اهتماما من باقي هياكل مؤسسة



نلاحظ أن الشكل رقم 04 توزيع أفراد عينة الدراسة حسب المؤسسة التي تهتم بتسيير الأرشيف (ب) اهتماما مثل باقي الهياكل مؤسسة أن مجموعة من أفراد عينة الدراسة يقرون أن أعلى نسبة الغالبة على إدارة المؤسسة في محل الدراسة هي 27% بعبارة موافق بشدة، ثم تليها نسبة 23% بعبارة موافق، ثم تتوالى النسب بعدها أقل وتمثلت كما يلي 20% بعبارة محايد، ونسبة 17% بعبارة غير موافق 13% بعبارة غير موافق بشدة.

ت. أكثر اهتماما من باقي هياكل المؤسسة:

شكل رقم 16 يمثل توزيع أفراد عينة الدراسة حسب اهتماما من باقي مؤسسة



نلاحظ أن الشكل رقم 04 توزيع أفراد عينة الدراسة حسب المؤسسة التي تهتم بتسيير الأرشيف (ج) اهتماما

مثل باقي الهياكل أن مجموعة من أفراد عينة الدراسة يقرون أن أعلى نسبة الغالبة على إدارة المؤسسة في محل

الدراسة هي 27% بعبارة موافق بشدة، ثم تليها نسبة 23% بعبارة موافق، ثم تتوالى النسب بعدها أقل وتمثلت كما

يلي 20% بعبارة محايد، ونسبة 17% بعبارة غير موافق 13% بعبارة غير موافق بشدة.

النتائج المتوصل إليها على ضوء الاستبيان: وهي كالتالي

أ. من حيث الجانب الإداري:

1. المحل المخصص للأرشيف عبارة عن مكان ملحق بأحد المكاتب أو المصالح الإدارية بنسبة 71.42% كأكبر نسبة في الإدارات والمؤسسات العمومية محل الدراسة.
2. معظم المكلفين بالأرشيف في الإدارات والمؤسسات العمومية محل الدراسة هم متخصصون حاملو شهادة الماستر في علم المكتبات والبعض الآخر تخصص تقنيون ساميون في تخصص نفسه.
3. بدأت عملية توظيف المتخصصين في علم المكتبات تقريبا منذ سنة 2011.
4. معظم إجابات المبحوثين المكلفين في الأرشيف لدى الإدارات لم يمروا بدورات تكوينية ميدانية لتريصات.

ب. من حيث الجانب العلمي:

1. تتمثل إجابات المستجوبين يتسلمون الدفع المحلول من مختلف هياكل اداراتهم ارفاقه بجدول الدفع وعملية التشخيص مستمرة في بعض الإدارات.
2. معظم من إجابات المكلفين بالأرشيف في الإدارات محل الدراسة لا يعملون وفق نظام ترتيب معين ويبقى الأرشيف لديهم في تراكم متواصل بالمقابل تزداد نسبة عدم العثور على الوثائق المطلوبة.
3. بالنسبة لعملية التقييم المتبعة داخل الإدارات محل الدراسة هي عملية التقييم المستمر.

### خلاصة الفصل:

لقد تم التطرق في هذا الجانب إلى الخطوات المنهجية لإجراء الدراسة الميدانية التي تمت وفقا للدراسة الميدانية المعتمدة على أسلوب الإستبانة، توصلنا إلى الاستنتاج أن مكتبة محل دراسة تسيير وتنظيم الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية بشكل جزئي، حيث قمننا في إعطاء نسبة لذلك بحوالي 39.9%.



# خاتمة الدراسة

### خاتمة الدراسة:

دراستنا في هذا البحث تسيير الأرشيف في المؤسسات الارشيفية والإدارات العمومية: دراسة ميدانية في مصلحة الأرشيف البلدي - بلدية بركة-

فمن خلال التطرق إلى أهم الجوانب عملية التسيير الأرشيف والاحاطة ميدانيا بمكونات العملية من خلال الواقع بتبين أن الاهتمام بتحسين وضعية الأرشيف على مستوى إدارتنا ومؤسساتنا يتوقف على حسن تسييره وضعية من حيث الجانبين الإداري والعلمي معا، لذلك على الارشيفي أن يبحث دائما على فئات جديدة تستخدم الوثائق الأرشيفية في إطار تكريس الديمقراطية وروح الوطنية وعملية الاطلاع على الأرشيف تعد عملية جد مهمة وسلوك حضاري يدل على المستوى الثقافي العالي الذرق الفرد.

تعد المؤسسات الارشيفية هي الأولى المؤسسات المعلومات التي عرفها الانسان منذ فجر التاريخ، ثم انبثقت منها مؤسسات ومرافق المعلومات على اختلاف أشكالها، وتعدد مسمياتها، فالمؤسسة الارشيفية تلك المؤسسة التي تهتم باستقبال وجمع أوعية المعلومات الناتجة عن النشاط البشري، سواء داخل المنظمة أو هيئة أو حكومة أو بشكل فردي، وتقوم هذه المؤسسة بتقييم هذه الأوعية وتنظيمها وحفظها واطاحتها للمستفيدين.

حيث تزداد أهمية المؤسسات الأرشيفية يوما بعد يوم، فقد حفظت لنا تاريخ وتراث القدماء وتزداد أهمية المؤسسات الوثائقية بمختلف أنماطها مع كل تطور يشهده المجتمع، فهي تتفاعل معه تؤثر وتتأثر به.





# المراجع والمصادر

### قائمة المصادر والمراجع:

1. دراسة تاقه مليكة، بعنوان مناجمت أرشيف التأمينات الاجتماعية لوكالة وهران: إشكالية الإتلاف، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات والعلوم الوثائقية، كلية العلوم الإنسانية والحضارة الإسلامية، جامعة السانیا- وهران، 2012.
2. دراسة انتصار دلهوم، بعنوان تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية: دراسة ميدانية بولاية سوق أهراس، رسالة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات، كلية العلوم الإنسانية والعلوم الاجتماعية، جامعة منتوري- قسنطينة، 2006.
3. دراسة حافظي زهير، الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية: دراسة تطبيقية بأرشيف بلدية قسنطينة، أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه العلوم في علم المكتبات، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، جامعة منتوري- قسنطينة، 2008.
4. دراسة ختير فوزية فاطمة، رقمنة الأرشيف في الجزائر: الإشكالية والتنفيذ: دراسة حالات المديرية العامة للأرشيف الوطني وولاياتي الجزائر وهران، مذكرة ماجستير في تخصص مناجمت أنظمة المعلومات، قسم علم المكتبات والعلوم الوثائقية، كلية العلوم الإنسانية والحضارة الإسلامية، جامعة السانیا – وهران، 2008.
5. دراسة شعيب حاج، بعنوان تسيير أرصدة المصالح الولائية للأرشيف ولاية تلمسان نموذجا، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات والعلوم الوثائقية، كلية العلوم الاجتماعية المدرسة الدكتورالية في العلوم الاجتماعية والإنسانية، جامعة وهران السانیا، 2011.
6. مسيلي، أمينة، التشريعات الأرشيفية ومدى تطبيقها بمصالح الأرشيف: دراسة حالة مصلحة أرشيف بلدية وادي العثمانية، مذكرة شهادة الماستر في تخصص تقنيات أرشيفية، معهد علم المكتبات والتوثيق، جامعة قسنطينة 02، 2013.

7. السيد، محمد إبراهيم، وسائل الاتصال الوثائقي المكتوب، القاهرة، دار الثقافة للنشر والتوزيع، (د.ت).
8. عوايدي، عمار، دولة القانون التزامات الإدارة العامة في ظل الدولة القانونية، الملتقى الوطني الأول لوسيط الجمهورية حول دولة القانون، الجزائر: رئاسة الجمهورية، 1997.
9. مصطفى، القاضي يوسف، اتجاهات ومفاهيم تربوية ونفسية حديثة جدة: دار النشر، (د.ن).
10. زغدود، علي، المؤسسات الاشتراكية ذات الطابع الاقتصادي في الجزائر، ط02، الجزائر: المؤسسة الوطنية للكتاب، 1987.
11. بوزيد، غلابي، مفهوم المؤسسة العمومية، شهادة ماجستير في القانون العام: تخصص قانون الإدارة العامة، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة العربي بن مهيدي أم البواقي، 2011.
12. جاد الله، محمد حسن، رؤية عامة للمؤسسات الارشيفية ودورها في عصر العولمة.
13. ابن السبتي، عبد المالك، حافظي زهير، تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في مراكز الأرشيف، دار بهاء الدين للنشر والتوزيع، القاهرة، 2001.
14. الخولي، جمال، الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق، ط01، دار المصرية اللبنانية، القاهرة، 1993، ص45.
15. علي ميلاد، سلوى، الأرشيف ماهيته وإدارته، دار الثقافة للطباعة والنشر، القاهرة، 1976.
16. محمد الشامي، أحمد عبد الله السيد، معجم موسوعي لمصطلحات علوم المكتبات والمعلومات: إنجليزي-عربي، المكتبة الأكاديمية، مج01، القاهرة، 2001.
17. قالن، بيتر، معجم المصطلحات الأرشيفية: إنجليزي-عربي، الدار العربية للعلوم، بيروت، 1990.
18. قبيسي، محمد، علم التوثيق والتقنية الحديثة، دار الآفاق الجديدة، بيروت، 1991.

19. السيد، محمد إبراهيم، مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحدياته، دار الثقافة للنشر والتوزيع، القاهرة، 1993.
20. قانون 09.88 المؤرخ في 26 جانفي 1988، الخاص بالأرشيف الوطني، المادة 02، الجريدة الرسمية، ع 04، 1988.
21. خليفة، عبد العزيز شعبان، المعجم الموسوعي في المصطلحات المكتبات والمعلومات، دار العربي للنشر والتوزيع، القاهرة، 1999.
22. درواز، كمال، الحماية القانونية للأرشيف في التشريع الجزائري، مجلة المكتبات والمعلومات، مج 02، ع 04، 2003.
23. الجريدة الرسمية للجمهورية، القانون: 09-88 المؤرخ في 26 جانفي 1988، المتعلق بالأرشيف الوطني، ع 27، 1988/01/4.
24. ملحم، عصام توفيق أحمد، مصادر المعلومات الالكترونية في المكتبة الجامعية، جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية، الرياض، الرياض، 2011.
25. شرقي، فتيحة، دور الأرشيفي في حفظ ومعالجة الأرشيف الإلكتروني، مجلة المكتبات والمعلومات، مج 02، ع 03، 2003.
26. بوسمغون، إبراهيم، تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الأرشيف: دراسة حالة أرشيف ولاية قسنطينة نموذجا، رسالة ماجستير في علم المكتبات، قسنطينة: جامعة منتوري، 2009.
27. الألوسي سالم عبود مالك، محمد محجوب، الأرشيف تاريخه وأصنافه وإدارته، دار الحرية للطباعة، بغداد، 1989.

28. بن جميل رميساء، المعادي عفاف، الأساليب الحديثة لتسيير الأرشيف الولائي: نحو إعداد خطة نموذجية لرقمنه أرشيف ولاية قالمة، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية: قسم علوم الاعلام والاتصال وعلم المكتبات، جامعة 08 ماي 1945، قالمة، 2020، 38.
29. عريش صليحة، مبروك نادية، إشكالية الأرشيف الخالص من الناحية التشريعية والعلمية: مذكرة ليسانس، علم المكتبات، قسنطينة، 1994.
30. مرابطي، حسام الدين، الاطلاع على الأرشيف بين التشريع والواقع: دراسة ميدانية بأرشيف مديرية الموارد المالية -بسكرة-، كلية العلوم الإنسانية والعلوم الاجتماعية، قسم علم المكتبات: تخصص إدارة المؤسسات الوثائقية، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2019.
31. الشامي، أحمد محمد، إدارة المحفوظات وتنظيمها ورفع كفاية العاملين فيها، دار الكاتب العربي للطباعة والنشر، القاهرة، دن.
32. بكحول، أمال، وسائل البحث الإدارية في الأرشيف: دراسة ميدانية بمصلحة الأرشيف ولاية قسنطينة، مذكرة ماستر، معهد علم المكتبات والتوثيق: قسم التقنيات الارشيفية، جامعة قسنطينة -02-، 2013.
33. بجاجة، عبد الكريم، مدونة النصوص التنظيمية: 1990-2011، الجزائر: الأرشيف الوطني/2011.
34. أحمد، ناهد حمدي، الوثائق ونظم التصوير الميكرو فيلمي، المكتبة الأكاديمية، القاهرة، 1996.
35. الجمهورية الجزائرية، مديرية الأرشيف الوطني، المنشور رقم 13، المؤرخ في 19 ديسمبر 1998، المتعلق بمحلات الأرشيف.
36. بودويرة، الطاهر، تميم رأس المال البشري في ميدان الأرشيف بين التكوين وممارسة المهنة، مذكرة ماجستير: علم المكتبات، قسنطينة، 2009.

37. دلهوم، انتصار، تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية: دراسة ميدانية بولاية سوق هراس، مذكر ماجستير: تخصص علم المكتبات، قسنطينة 2006.
38. فاطمة فوزية ختير، رقمنة الأرشيف في الجزائر بين الإشكالية والتنفيذ: دراسة حالات المديرية العامة للأرشيف الوطني وولايي الجزائر- وهران، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، نخصص مناخمت أنظمة المعلومات: قسم علم المكتبات والعلوم الوثائقية، كلية العلوم الإنسانية والحضارة الإسلامية، جامعة السانية- وهران، 2008.
39. عبد المالك، بن سبي التسيير الإلكتروني للوثائق، مجلة المكتبات والمعلومات، مج 02، ديسمبر 2003.
40. الخولي، جمال، مدخل لدراسة الأرشيف، دار الثقافة العلمية، القاهرة، 2002.
41. جاد الله، محمد حسن، رؤية عامة للمؤسسات الأرشيفية ودورها في عصر العولمة.
42. رضوان، محمود عبد الفتاح، تنظيم وإدارة المحفوظات الأرشيفية، القاهرة: المجموعة العربية للتدريب والنشر، 2013.
43. بلعور سليمة، بن سباع غنية، تنظيم وتسيير المؤسسات الأرشيفية في ظل التشريع الأرشيفي الجزائري: دراسة ميدانية بمصلحة الأرشيف لولاية سطيف، مذكرة لنيل شهادة الماستر، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية: قسم علم المكتبات، تخصص تقنيات أرشيفية، جامعة منتوري قسنطينة، 2011.
44. عبد الحميد، محمد الحويج، الوثائق الأرشيفية وأهميتها في البحث العلمي، مجلة كلية الآداب، جامعة الزاوية، ع 30، سبتمبر 2020.
45. حاج محمد، زهية، ورقة علمية في المؤسسات الأرشيفية في الجزائر، تخصص علم المكتبات، 2021.

46. ماطي، عائشة، سياسة الدفع الأرشيف على مستوى الوزارات الجزائرية: الأكاديمية للدراسات الاجتماعية والإنسانية، مج13، ع01، القسم (ب)، العلوم الاجتماعية، جامعة الجزائر 02، 2021.
47. قزيرة كريمة، هلال سمية، إشكالية عملية الحذف داخل المؤسسات الأرشيفية: دراسة ميدانية بمصالح ومؤسسات أرشيف لولايات قسنطينة-سطيف-ميلة، مذكرة ماستر، تخصص تقنيات أرشيفية، معهد علم المكتبات والتوثيق، جامعة عبد الحميد مهري-قسنطينة 02، 2016.
48. جمال إبراهيم، الخولي، فهرسة الوثائق الأرشيفية: قسم المكتبات والمعلومات، كلية الآداب- جامعة الإسكندرية، دار الثقافة العلمية الإسكندرية، 2000.
49. زيان، حسنية، تقفي أثر الأرشيفي القضائي: مصلحة مجلس قضاء وهران نموذجا، رسالة ماجستير. كلية العلوم الإنسانية والحضارة الإسلامية: قسم علم المكتبات والعلوم الوثائقية، جامعة وهران السانية، 2013.
50. سليمة، كوكة، القاعدة المفاهيمية لسياسة الحفظ الأرشيفي: بين مقومات النجاح وضرورة التطبيق، مجلة العلوم الإنسانية والاجتماعية، ع43، جامعة عبد الحميد مهري- قسنطينة 02، جوان 2015.
51. إدريس باي، عبد القادر، الاتجاهات الجديدة لسياسة الاقتناء في المكتبات الجامعية: المكتبة المركزية لجامعة العلوم والتكنولوجيا وهران-نموذجا-، مذكرة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات والمعلومات، تخصص نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق، قسم العلوم الإنسانية، كلية العلوم الاجتماعية، جامعة عبد الحميد بن باديس، مستغانم، 2016.
52. التجاني مياطه، حاج سعد سليم، مداخلة تحت عنوان دور المؤسسات الأرشيفية في تنوع برامج الاعلام العمومي، الملتقى الدولي حول الاعلام المحلي في الجزائر – التحديات المعاصرة ورهانات المستقبل-، 17/16 أكتوبر 2019.

53. عليان ربيجي مصطفى، أمين النجداوي، مقدمة في علم المكتبات والمعلومات، دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع، ط1، عمان، 1999.
54. دموش، أسامة، أتمتة الخدمات الأرشيفية، محاضرة في المؤسسات الأرشيفية: المفهوم والخدمات، تخصص علم المكتبات والمعلومات: قسم العلوم الإنسانية، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، جامعة جيلالي ليايس سيدي بلعباس، 2020.
55. المدادحة، أحمد نافع، الخدمات المكتبية والمعلوماتية للمستفيدين، عمان، للنشر والتوزيع، المعترز 2007.
56. عبد الله علي، محمد، المكتبات المدرسية والعامية: الأسس والخدمات والأنشطة، دار المصرية اللبنانية، القاهرة، 1993.
57. أبو شعيشع، مصطفى، دراسات في الوثائق ومراكز المعلومات الوثائقية، العربي للنشر والتوزيع، القاهرة، 1998.
58. حشمت، قاسم، خدمات المعلومات مقوماتها وأشكالها، مكتبة غريب، القاهرة، 1984.
59. أمان محمد، محمد، خدمات المعلومات مع إشارة خاصة إلى الإحاطة الجارية، دار المريخ، الرياض، 1985.
60. أنور عمر، أحمد، المعنى الاجتماعي للمكتبة: دراسة لأسس الخدمة المكتبة، مكتبة النهضة المصرية، القاهرة، 1983.
61. شعبان عبد العزيز، خليفة، دائرة المعارف العربية في علوم المكتبات والمعلومات.



62. مقناني، صبرينة، دراسات تكوين المستفيدين من المعلومة العلمية والتقنية بالمكتبات الجامعية مع إشارة إلى الثقافة المكتبة لدى طلبة جامعة منتوري قسنطينة، مجلة المكتبات والمعلومات، قسم علم المكتبات، مج 03، ع01، 2006.
63. لطيفة، على الكميثي، الأرشفة الالكترونية وحماية الوثائق: واقع تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في الجزائر، المجلة العربية للأرشيف والتوثيق والمعلومات، س22، ع43، يونيو 2018.
64. جيدير، ماثيرو، منهجية البحث العلمي: دليل الباحث المبتدئ في موضوعات البحث ورسائل الماجستير والدكتوراه، (د، م)، (د، نا)، (د، ت).
65. مباركة، خمفاتي، أساليب وأدوات تجميع البيانات، مجلة: الذاكرة تصدر عن التراث اللغوي والأدبي في الجنوب الشرقي الجزائري، الع 9 جوان 2017، جامعة قاصدي مرباح، ورقلة.
66. Le petit la rousse dictionnaire française ; Paris ; La rousse ; 2011
67. direction des : Archives Association des Archives françaises, manuel d'archivistique, paris . archives françaises, 1977.
68. l'application l'outil informatique aux Archives : Amrani, Lakhdar, Archives et informatique<sup>1</sup>
- de la wilaya doran-etat des lieux, Madjalet el maktabat Wa el maaloumat, Vol02, N01, 2003.
69. Observatoire des NTIC – DESS SID (Univ. Lille), Les enjeux du management de l'information dans les organisations usages, outils, techniques, Paris, ADBS, 1999
70. Lahcene, Mohamed, Application de CDS/ISIS, Dans Le processus du traitement, Scientifique des archives, OPCTT

Mimouni, omar, la chaine des operations de traitement scientifique des archives, .71

. seminaire regional sur le sur le traitement des archives, constantin, archives regional, 1994

الملاحق



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

المركز الجامعي سي الحواس \_ بركة\_

شعبة: علم المكتبات

معهد العلوم الإنسانية والاجتماعية

قسم: علوم الإنسانية

تخصص: إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات

## استمارة استبيان

في إطار إعداد مذكرة ضمن متطلبات الحصول على شهادة الماستر في علم المكتبات: تخصص إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات والموسومة ب:

تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية: دراسة ميدانية مصلحة الأرشيف البلدي لبلدية بركة  
نرجو منكم ملء الاستمارة بعناية ووضع الإشارة (x) في المكان المناسب، ونحيطكم علما بأن المعلومات المسترجعة سوف تستعمل في إطار البحث العلمي فقط.

شكرا جزيلاً لحسن تعاونكم.

إشراف الدكتور:

عبد السلام عليلي

من إعداد الطلبة:

أيوب ميلاس

رضوان شريف

محمد مشوت

الموسم الجامعي: 2022/2021

## خصائص العينة المدروسة

1-الجنس:

ذكر  أنثى

2- السن

من 30-20  من 40-30  أكثر من 40

3- الخبرة المهنية:

أقل من 5 سنوات

من 6 إلى 10 سنوات

من 11 سنة إلى 15 سنة

أكثر من 15 سنة

4- مستوى الدراسي:

ابتدائي

متوسط

ثانوي

تكوينين مهني

جامعي

6- نوع الإدارة او المؤسسة:

مديرية مصلحة خارجية للوزارة

مجلس الشعبي بلدي

مؤسسة عامة ذات طابع إداري

حدد سنة تأسيسها:

المحور الأول:

1- هل خضعت لدورات تكوينية في مجال الأرشيف؟

نعم •

لا •

2. هل المحل المخصص للأرشيف في مؤسستكم عبارة عن؟

مصلحة •

مكتب •

مخزن •

قاعة فرز •

قاعة معالجة الأرشيف •

مكان إضافي من المبنى •

3. ما هي التجهيزات التالية التي يتوفر عليها في الأرشيف لديكم؟

رفوف معدنية •

رفوف خشبية •

أجهزة مكافحة الحريق •

طاولات الفرز •

أبواب حديدية مدرعة •

جهاز الحاسب الآلي •

4. هل تقوم الهيئة الوصية على مؤسستكم بإرسال تعليمات حول تنظيم وتسيير الأرشيف؟

نعم •

لا •

5. ما هو حجم الرصيد الأرشيفي المحفوظ لديكم؟

عدد العلب •

عدد الرزم •

### المحور الثاني:

1- الرصيد الأرشيفي المحفوظ لديكم معرف على محتوى العلب والرزم؟

العبارات	نادرا	أحيانا	دائما
من حيث موضوع الوثائق			
من حيث التاريخ الأدنى والأقصى			
من حيث الملكية الوثائق			
من حيث الجهة الدافعة			

2- نظام الترتيب المتبع من طرفكم؟

العبارات	نادرا	أحيانا	دائما
ترتيب مستمر حسب تاريخ الدفع			
ترتيب حسب الجهة الدافعة			
لا يوجد نظام ترتيب معين			

المحور الثالث:

1- طريقة الترقيم والترميز المتبعة؟

العبارات	نادرا	أحيانا	دائما
ترقيم العلب عدديا			
ترميز حرفيا			

2- تطبيق خدمات الارشيفية؟

العبارات	دائما	أحيانا	دائما
تطبيق عملية الأولى عن استقبال الدفع			
تطبيق عملية الحذف بعد الفرز			

3- المستفيدون الذين يقومون بطلب الوثائق؟

العبارات	موافق بشدة	موافق	محايد	غير موافق	غير موافق بشدة
إدارة المؤسسة					
مواطنون					
طلبة وباحثون					

4- هل مؤسستكم تهتم بتسيير الارشيف؟

العبارات	موافق بشدة	موافق	محايد	غير موافق	غير موافق بشدة
اهتماما مثل باقي هياكل المؤسسة					
أقل اهتماما من باقي هياكل مؤسسة					
اكثرا اهتماما من باقي هياكل المؤسسة					



