

قسم: علم المكتبات

تخصص: تسيير ومعالجة المعلومات

مذكرة ماستر تحت عنوان

تسيير وتنظيم الأرشيف بالمعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني بن
طبال سليمان جبل أنوال - تبسة -

مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر L.M.D

إشراف الأستاذ(ة):

• شعلال سليمة.

من إعداد الطلبة:

- حاجي سيف الدين
- بوسعادة فخر الإسلام

أعضاء لجنة المناقشة:

الاسم واللقب	الرتبة العلمية	الصفة
د. فطيمة طالي	أستاذة محاضرة أ	رئيس
د. سليمة شعلال	أستاذة محاضرة ب	مشرفا ومقررا
أ. عائشة شفرور	أستاذة مساعد أ	عضوا ممتحنا

السنة الجامعية 2022 / 2023

سورة الاحقاف

هَذَا

إلى من كان لي سنداً وعوناً عند الشدائد طوال عمري، إلى الرجل الأبرز في

حياتي

أبي العزيز

إلى القلب المعطاء والصدر الحاني

أمي الحبيبة

إلى من شد الله بهم فكانوا خير معين

إخواني وأصدقائي

...إلى كل من ساعدني ولو بحرف في حياتي الدراسية

إلى هؤلاء جميعاً: أهدىكم هذا العمل

شُكْرٌ وَتَقْدِيرٌ

بداية نشكر الله عزوجل على نعمه والحمد لله الذي أنار لنا الدرب، وفتح لنا أبواب العلم والمعرفة وأمدنا بالصبر والإرادة وأعاننا في أداء هذا العمل المتواضع، فبعد شكر المولى عزوجل، فإنه ليسرنا أن نتقدم بالشكر والامتنان إلى كل من ساعدنا من قريب أو بعيد في هذا العمل، وخاصة الأستاذة المشرفة د. شعلال سليمة التي مدتنا من منابع علمها بالكثير وجعلت لنا الصعب سهلاً، وكانت خير سند في مسيرتنا العلمية.

كما نتقدم بالشكر للجنة المناقشة على قبولها لمناقشة مذكرتنا.

ونتقدم كذلك بجزيل الشكر إلى كل من أفادنا إلى كل أساتذتنا الذين رافقونا طيلة مشوارنا الدراسي في الجامعة وعلى توجيهاتهم المفيدة ونصائحهم القيمة.

ولا يفوتنا أيضاً أن نتقدم بجزيل الشكر إلى من قدم لنا يد المساعدة ولو بمعلومة فقط وفي الأخير نهندي هذا العمل إلى كل من يقتنع بفكرة فيدعو إليها ويعمل على تحقيقها ليبتغي بها وجه الله ومنفعة الناس في كل مكان وزمان.

قائمة

المحتويات

قائمة المحتويات:

03..... البسمة

04..... الإهداء

05..... الشكر والعرفان

06..... قائمة المحتويات

11..... قائمة الأشكال

13..... مقدمة

الفصل المنهجي:

15..... 1- اشكالية الدراسة

16..... 1-1 تساؤلات الدراسة

16..... 2-1 أهمية الدراسة

16..... 3-1 أسباب اختيار الموضوع

17..... 4-1 أهداف الدراسة

17..... 5-1 فرضيات الدراسة

18..... 6-1 الدراسات السابقة

20..... 7-1 مصطلحات الدراسة

الفصل الأول: مدخل مفاهيمي حول الأرشيف

22..... تمهيد

23..... 1-1- التطور التاريخي لمفهوم الأرشيف

23..... 1-1-1 في العصور القديمة

23..... 2-1-1 الأرشيف في حضارتي الإغريق والرومان

24..... 3-1-1 في العصور الوسطى

24..... 2-1 تعريف الأرشيف

24..... 1-2-1-1 التعريف اللغوي

25..... 2-2-1-1 التعريف الاصطلاحي

25..... 3-2-1-1 التعريف القانوني الجزائي

26.....	3-1- أنواع الأرشيف
26.....	1-3-1- الأرشيف حسب الملكية
26.....	2-3-1- الأرشيف حسب شكل الوسيط
27.....	3-3-1- الأرشيف حسب طبيعة النشاط
28.....	4-1- نظرية العصور الثلاثة للأرشيف
28.....	5-1- الخصائص الأساسية للأرشيف
29.....	6-1- أهمية الأرشيف
31.....	خلاصة الفصل
	الفصل الثاني: التسيير العلمي والإداري للأرشيف
33.....	تمهيد
34.....	1-2- مفهوم تسيير الأرشيف:
34.....	2-2- عناصر التسيير
35.....	3-2- الجانب العلمي لتسيير الأرشيف
35.....	1-3-2- تسيير الأرشيف في مرحلة تكون الأرشفة
35.....	2-3-2- ما قبل الأرشفة
36.....	3-3-2- الأرشفة
36.....	4-2- الجانب الإداري لتسيير الأرشيف
36.....	1-4-2- الموارد المادية
	2-4-2-
38.....	الميزانية
39.....	3-4-2- الموارد البشرية
39.....	4-4-2- النصوص القانونية والتنظيمية
40.....	5-2- النصوص التنظيمية المتعلقة بتسيير الأرشيف
41.....	1-5-2- الأوامر والقرارات
41.....	2-5-2- المناشير والمذكرات
42.....	6-2- الهدف من تسيير الأرشيف

43.....	خلاصة الفصل
	الفصل الثالث: التنظيم والوصف الأرشيفي
45.....	تمهيد
46.....	1-3- مفهوم التنظيم الأرشيفي
46.....	2-3- مبادئ التنظيم الأرشيفي
47.....	3-3- أساليب التنظيم الأرشيفي
48.....	1-3-3- مركزية الحفظ
48.....	2-3-3- اللامركزية في الحفظ
49.....	4-3- التنظيم والوصف الأرشيفي
49.....	1-4-3- العمليات التحضيرية
49.....	1-1-4-3- التجمع
49.....	2-1-4-3- الفهم
49.....	3-1-4-3- المعرفة والتصرف
50.....	2-4-3- المعالجة الفنية للأرشيف
50.....	1-2-4-3- الدفع
50.....	2-2-4-3- التشخيص
51.....	3-2-4-3- الفرز
51.....	4-2-4-3- الحذف
53.....	5-2-4-3- الترتيب
53.....	6-2-4-3- الترقيم
53.....	7-2-4-3- الترميز
54.....	8-2-4-3- التقييم
54.....	3-4-3- المعالجة العلمية للأرشيف
54.....	1-3-4-3- التكشيف
54.....	2-3-4-3- التصنيف
55.....	3-3-4-3- الاطلاع
55.....	4-3-4-3- الحفظ

55.....	إعداد وسائل البحث.....5-3-4-3
56.....	5-3- كيفية تنظيم الرصيد الأرشيف.....
56.....	6-3- العلاقة بين تنظيم وتسيير الأرشيف.....
57.....	خلاصة الفصل.....
	الفصل الرابع: تسيير وتنظيم الأرشيف في المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني بن طبال سليمان -تبسة-
59.....	تمهيد:
60.....	1-4- إجراءات الدراسة الميدانية.....
60.....	2-4- منهج الدراسة.....
61.....	3-4- مجتمع الدراسة.....
61.....	4-4- أدوات جمع البيانات.....
62.....	5-4- التعريف بمكان الدراسة.....
64.....	6-4- الهيكل التنظيمي للمعهد.....
66.....	7-4- عرض وتحليل نتائج المقابلة.....
73.....	8-4- نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات.....
73.....	9-4- النتائج العامة للدراسة.....
74.....	10-4- الحلول والاقتراحات.....
76.....	خاتمة.....
78.....	قائمة المصادر والمراجع.....
83.....	الملاحق.....

الصفحة	عنوان الجدول	رقم الشكل
64	الموارد المادية على مستوى المعهد	01
65	الموارد البشرية على مستوى المعهد	02

مقدمة

إذا كانت الأحداث هي من تصنع الأرشيف، فالأرشيف يعيد تشكيلها ويقوم بصناعة التاريخ من خلال توثيقها والحفاظ عليها، إذ يعد المرجعية الأساسية التي تحفظ الذاكرة وتثمر ماضي الشعوب ومآثرها فهو تراث ثقافي وحضاري يشكل الحلقة التي تستقيم فيها هوية المجتمع وتنطوي تحت لوائه خطى الأمم نحو بناء مستقبل بكل دراية وفهم لخلفيات ماضيها، فالوثائق الأرشيفية تشهد على تاريخ وحضارة أي أمة فهي ذاكرتها ورمز سيادتها وتعتبر شكل من أشكال أوعية المعلومات بحيث تستمد أهميتها من طبيعتها الخاصة التي تنفرد بها عن سائر الأوعية، وتعتبر كدليل مادي يثبت نشاط أي إدارة أو مؤسسة عمومية كانت أو خاصة والحجة البيانية لحقوقها والمؤسسات تعمل على جمع ما أمكن جمعه من وثائق ومستندات بغية معالجتها وصيانتها ثم حفظها وذلك لتقديمها إلى الباحثين والوثائق الأرشيفية أهمية بالغة في تسيير مختلف الخدمات والأعمال.

ونظرا لما يتميز به الأرشيف من أهمية وقيمة إثباتية لحقوق الأفراد والمؤسسات وبالإضافة إلى ما تحتويه من معلومات باعتبارها إحدى أهم مصادر المعلومات التي يعتمد عليها في بناء السياسات والخطط المستقبلية في مختلف المجالات والقطاعات لذلك لا بد من الاهتمام بوضعية تنظيم وتسيير الأرشيف على مستوى الإدارات والمؤسسات وذلك من خلال إتباع نظام أسس منهجية وعلمية وتطبيق أهم ما نصت عليه التشريعات القانونية المتعلقة بطرق وكيفية تنظيم وتسيير الأرشيف.

ومن هذا المنطلق جاء موضوع دراستنا تسيير وتنظيم الأرشيف في المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني بن طوبال لخضر- جبل أنوال-تبسة، بحيث كان الهدف من هذه الدراسة هو التعرف عن كيفية تنظيم وتسيير الأرشيف بالمعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني من خلال ما يقوم به الأرشيفي أو العامل بالمصلحة والتعرف على الوثائق وكيفية معالجتها والكشف عن الموارد البشرية المتوفرة بمصلحة الأرشيف ومدى اهتمامه بالأرشيف كما نسعى إلى تقديم اقتراحات إيجابية لتسيير مركز أرشيف معهد التكوين المهني.

ولمعالجة هذا الموضوع تم وضع خطة منهجية لتوضيح الخطوات التي تسيير وفقها الدراسة، حيث تم تقسيمها إلى أربعة فصول بعد التعرض إلى الإطار المنهجي المتمثل في إشكالية الدراسة وتساؤلات الدراسة والفرضيات والمصطلحات بالإضافة إلى الدراسات السابقة التي خدمتنا في دراستنا، كما تم التطرق إلى الأهداف المرجو الوصول إليها من خلال هذه الدراسة وأسباب اختيارنا لها.

بالنسبة للفصل الأول والذي بعنوان مبادئ حول الأرشيف حيث شمل على التطور التاريخي للأرشيف وتعريف الأرشيف وأنواعه ونظرية العصور الثلاثة للأرشيف وخصائصه وأهميته.

بالنسبة للفصل الثاني والذي بعنوان تسيير الأرشيف حيث شمل على مفهوم تسيير الأرشيف وعناصر تسيير الأرشيف بالإضافة الى الجاني العلمي والإداري لتسيير الأرشيف والنصوص التنظيمية والهدف من تسيير الارشيف.

بالنسبة للفصل الثالث والذي بعنوان التنظيم والوصف الأرشيفي حيث شمل على مفهوم التنظيم الأرشيف ومبادئ التنظيم الأرشيفي وأساليب التنظيم الأرشيفي بالإضافة الى التنظيم والوصف الأرشيفي و كيفية تنظيم الرصيد الأرشيفي و العلاقة بين التنظيم والأرشيف.

بالنسبة للفصل الرابع والذي تمثل في الجانب الميداني بعنوان تسيير وتنظيم الأرشيف في المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني بن طبال سليمان جبل انوال تبسة، حيث شمل على إجراءات الدراسة الميدانية، مجتمع الدراسة، أدوات جمع البيانات، التعريف بمكان الدراسة، الهيكل التنظيمي للمعهد، عرض وتحليل نتائج المقابلة، نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات، النتائج العامة للدراسة والحلول والاقتراحات.

1-الإشكالية

يلعب الأرشيف دورا هاما في جميع الاجهزة الإدارية بمختلف مستوياتهم، فهو الذاكرة الحية والمصدر الرئيسي الذي يعتمد عليه العاملون في انجاز أعمالهم حيث يبرز الأرشيف في المجالات الادارية اي كان نوعها. إن إدارة الوثائق في كل جهاز اداري لها أهمية خاصة، فهي تقوم بتجميع المعلومات الورقية التي تتكون لدى الجهات نتيجة ممارسة الأنشطة وتنظيمها تنظيما فنيا سليما يضمن المحافظة عليها، وعلى الرغم من أهمية هذه الوثائق سعت ادارتها بالاهتمام اللازم لنجاحها في القيام بمهامها، ومما لا شك فيه أن التطور السريع الذي شمل جميع ميادين الحياة والنمو الكبير، لكافة الأجهزة الادارية لمواكبة هذا التطور أمر ترتب عليه زيادة كل رصيد جهاز من وثائق ورقية بشكل ملحوظ، ولتوفير التنظيم والتسيير الجيد لهذه الوثائق أصبح من الضرورة توفير العنصر البشري المؤهل المدرب الذي يستطيع القيام بمهام الارشيف على خير وجه، ومن أجل وجود تسيير وتنظيم فني سليم ذلك لتجنب التكدر وتضخم المحفوظات وضرورة توفير أهم السبل اللازمة للاسترجاع وتنظيم شاملة للوثائق الخاصة، وللتعرف على أهم الطرق المتبعة لضمان سلامة أرشيف المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني وسيورته قمنا بهذه الدراسة لإثبات كيفية التعامل مع الوثائق الأرشيفية من ناحية الجانب الاداري والعلمي الخاص بذلك. ومن هنا يمكن طرح إشكالية الدراسة:

ما هو واقع تسيير وتنظيم الأرشيف بالمعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني بن طبال سليمان جبل أنوال - تبسة-؟

1-1- تساؤلات الدراسة:

كان من الضروري طلب مجموعة من المؤشرات التي ستسمح لنا بعمل تفسيرات مؤقتة لواقع تنظيم وتسيير الأرشيف في المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني.

01- هل يعتمد المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني بن طبال سليمان جبل أنوال - تبسة - على التكنولوجيا الحديثة لتسيير وتنظيم أرشيفه.؟

02- هل تخضع الوثائق الأرشيفية إلى كافة عمليات المعالجة.؟

03- هل توفر مصلحة الأرشيف الشروط الكافية للحفاظ.؟

2-1- أهمية الدراسة

تتجلى أهمية دراستنا في أهمية الموضوع الذي نتعامل معه، حيث يعتبر الأرشيف تراثاً حضارياً وثقافياً يشهد على تاريخ الأمم والشعوب وأجزاءها وهوياتها المكونة، والحفاظ على خصوصيتها وحياتها والرموز الثقافية، ولهذا تكشف هذه الدراسة طبيعة وأهمية وثائق المعهد المتخصص في التكوين المهني وتسليط الضوء على كيفية تنظيمه وتسييره وتمثل أهمية موضوع الدراسة في النقاط التالية:

- المحاولة في التعرف على كيفية تنظيم وتسيير أرشيف المعهد الوطني. المتخصص في التكوين المهني بن طبال سليمان جبل أنوال - تبسة -.

- الكشف عن مدى اهتمام مسؤول مصلحة في المعهد الوطني بأرشيفه.

- التعرف على النقائص والمشاكل التي تعرض لها الأرشيف في تنظيمه وتسييره.

- التعرف على جميع القواعد العلمية التي تقوم عليها مصلحة المعهد الوطني في تسيير أرشيفها.

- التعرف على فريق العمل ودوره في تسيير مصلحة الأرشيف.

3-1- أسباب اختبار الموضوع:

ويرجع اختيارنا لموضوع تنظيم وتسيير الأرشيفية لعدة أسباب نذكرها في ما يلي:

* الميل الشخصي لمجال الأرشيف والدافع الى الاطلاع أكثر والبحث ميدانيا حول تسييره وتنظيمه في الواقع.

* ملاحظة عدم اهتمام بعض المؤسسات بأرشيفها بالمقارنة مع المرافق الأخرى داخل المؤسسة.

* محاولة إبراز القيم الجوهرية للأرشيف.

* التعرف على طرق تسيير الأرشيف في الواقع.

* محاولة لفت انتباه المسؤولين عن مدى ضرورة الاهتمام بالأرشيف.

4-1- أهداف الدراسة:

تصب اي دراسة علمية الى تحقيق مجموعة من الأهداف والنتائج التي نصل اليها عن طريق البحث، ولقد جاءت لمعرفة تنظيم وتسيير الأرشيف في المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني ويمكن ادراج أهم الأهداف في النقاط التالية:

- * التعرف عن كيفية تنظيم وتسيير الأرشيف بالمعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني بن طبال سليمان جبل أنوال تبسة، من خلال ما يقوم به الأرشيفي او العامل بالمصلحة من عمليات الاستقبال والفرز والحذف والجرد، ومعرفة الإجراءات اللازمة لحفظ الوثائق.
- * التعرف بالنقائص التي يعاني منها الأرشيف الحالي في معهد التكوين المهني.
- * الكشف عن الموارد البشرية المتوفرة بمصلحة الارشيف ومدى اهتمامه بالأرشيف.
- * محاولة تقديم اقتراحات ايجابية لتسيير مصلحة الأرشيف.

5-1- الفرضيات الرئيسية :

- يعد تحديد فرضيات الدراسة مرحلة مهمة من مراحل البحث العلمي حيث اننا تناولنا واقع تسيير وتنظيم الأرشيف: دراسة ميدانية بالمعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني بن طوبال لخضر – جبل أنوال-تبسة يقودنا إلى وضع فرضيات لهذه الدراسة والتي يمكن صياغتها في ما يلي:
- 1- يعتمد المعهد على التكنولوجيا الحديثة لتسيير وتنظيم أرشيف.
 - 2- تخضع الوثائق الأرشيفية على مستوى المعهد الى كافة عمليات المعالجة.
 - 3- توفير الشروط الكافية للحفظ الدائم.

1-6- الدراسات السابقة :

إن الهدف من استعراض الدراسات السابقة هو التعريف بكافة الدراسات التي سبق إجراؤها في موضوع البحث ومساعدة الباحث في الاختيار السليم لموضوع بحثه وتعتبر الدراسات السابقة نقطة انطلاق تساعد الباحث في تحديد موضوع بحثه وتجنبه الوقوع في التكرار، ومن بين الدراسات السابقة التي تناولت موضوع تسيير الأرشيف نذكر ما يلي:

الدراسة الاولى:

تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية دراسة ميدانية بولاية سوق أهراس رسالة مقدمة لنيل شهادة الماجستير، بحيث كان الهدف من هذه الدراسة هو التعرف على واقع تسيير الأرشيف بالإدارات العمومية بالجزائر وقد توصلت هذه الدراسة إلى النتائج التالية:

- يعد توظيف المتخصصين في علم المكتبات إجراءات حديثا لذلك ماتزال عملية المعالجة العلمية للأرشيف مستمرة ويظهر، دور الهيئات الوصية إداريا وعلميا في تفعيل الاهتمام بالأرشيف.

- يصرح نسبة من مسيري المؤسسات أنهم على درجة من الوعي بأهمية تسيير الأرشيف ومعرفة دوره في تحقيق أهداف المؤسسة.

- يرجع مسيري المؤسسات الوضعية الحالية للأرشيف إلى النقص في الجانب الإداري لعملية تسيير الأرشيف (محلات تجهيزات نصوص تنظيمية الميزانية الموظفين المتخصصون).

- أعلى نسبة من المكلفين بتسيير الأرشيف هم من حاملي شهادة الليسانس في علم المكتبات.

- ضعف اهتمام الإدارات المختلفة عبر ولايات سوق أهراس بتسيير الأرشيف من الناحية الفنية والتقنية وتوفير المقررات اللانثقة بذلك.

- مسيري الإدارات محل الدراسة يصرحون بأنهم على درجة من الوعي بأهمية تسيير الأرشيف ومعرفة دوره في تحقيق أهداف المؤسسة ويرجع هؤلاء المسيرين الوضعية الحالية للأرشيف إلى النقص في الجانب الإداري لعملية تسيير الأرشيف (المحلات، التجهيزات، النصوص التنظيمية، الميزانية، الموظفين).¹

¹ دلهوم، انتصار. تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية: دراسة ميدانية بولاية سوق أهراس، رسالة ماجستير علم المكتبات، قسنطينة، 2006.

الدراسة الثانية:

مناجمنت أرشيف التأمينات الاجتماعية لوكالة وهران: إشكالية الإلتلاف بحيث هدفت هذه الدراسة إلى إظهار مدى أهمية أرشيف المؤسسات سواء هذا عن طريق القيمة الإثباتية أو المعلوماتية وقد تم التوصل من خلال هذه الدراسة إلى النتائج التالية:

- تأخرت المؤسسات والإدارات العمومية الجزائرية بصفة رهيبية في مجال تنظيم وتسيير الأرشيف رغم المجهودات المبذولة من طرف المديرية العامة للأرشيف الوطني الجزائري وذلك لعدم اهتمام المؤسسات والإدارات الجزائرية بمشاكل تنظيم وتسيير الوثائق وطرحها على الهيئات المعنية.
- تفتقر الإدارات والمؤسسات الجزائرية إلى نقص في النصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بعملية التقييم والإلتلاف.²

التعقيب على الدراسات السابقة:

بعد اطلاعنا على مختلف الدراسات السابقة الحاصلة بمتغيري الموضوع تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية و مناجمنت أرشيف التأمينات الاجتماعية لوكالة وهران ، لاحظنا أنه تم الاعتماد على المنهج الوصفي التحليلي في اغلب الدراسات، أما فيما يخص أدوات جمع البيانات فقد اختلفت من دراسة الى أخرى، وهناك اختلاف بين دراساتنا والدراسات السابقة والذي يتمثل في مكان الدراسة وافراد العينة حيث قمنا بإجراء دراستنا بالمعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني بن طبال سليمان - تبسة - على خلاف الدراسات الأخرى التي تمت على مستوى مؤسسات مختلفة.

7-1- مصطلحات الدراسة:

الأرشيف:

هو إشكال المواد الوثائقية القيمة لمختلف أوجه البحث والمراجعة والتي أنتجتها أو تلقتها أو استعملتها هيئة رسمية أو شخص مادي أو معنوي لإنجاز أعمالهم الرسمية، وحفظت هذه المواد منظمة للرجوع إلى المعلومات التي تحتويها بعد إتمام الأعمال التي من أجلها أنشئت تحت وصاية هذه الهيئة أو الشخص.

² تاقه، مليكة. مناجمنت أرشيف التأمينات الاجتماعية لوكالة وهران: إشكالية الإلتلاف، رسالة ماجستير علم المكتبات والعلوم الوثائقية، وهران، 2002.

التسيير:

يعرف بأنه إتباع جميع قواعد والأسس والمبادئ من أجل تخطيط والرقابة داخل المؤسسات والإدارات، وذلك لتحقيق الأهداف من خلال هذا النشاط الذي يمتاز بالشمول والترابط.

التسيير الأرشيفي:

تعني إدارة الأرشيف أي بمفهوم خدمة الأرشيف التي تشير إلى منظمة أو وحدة إدارية، سواء كانت مؤسسة مستقلة أو خدمة داخلية، وذلك بتقديم الخدمات لمستعملي الوثائق بالإضافة إلى من هذه الوثائق من خلال الوسائل والمعدات المستخدمة.

التنظيم:

يعد التنظيم أداة من الأدوات التي تستخدم من أجل صفات تحقيق الأهداف والحقيقة، انه تحديد النشاط الضروري، كما يعتبر أيضا نظام يعمل على تحقيق أو تحديد الفعاليات والقوى الشخصية المنظمة.

معالجة الأرشيف:

وتشمل عمليات تسجيل السجلات أو الأرشيف وترتيبها ووصفها وحفظها وصيانتها. هي إجراءات وعمليات الفرز والترتيب والوصف والتحليل والتكشيف وإعداد وسائل البحث من أهم العمليات والمهام الرئيسية التي يقوم بها الأرشيفي نجد معالجة الأرشيف لتسهيل عملية حفظ الوثائق الأرشيفية الوصول إليها بسرعة وتبليغها للباحثين ولكل من له الحق في الاطلاع على هذه الوثائق، حيث أنها المهمة الرئيسية لمصالح الأرشيف، بالتالي فيجب على مصالح الأرشيف على مستوى المؤسسات ومراكز الأرشيف وضع وتبني سياسة لمعالجة الوثائق.

مصلحة الأرشيف:

هي الجهة أو الهيئة المسؤولة عن إدارة وحفظ الأرشيف، وهي مجموعة من الوثائق والسجلات التي تم إنشائها أو استلامها أو جمعها من قبل منظمة أو جهة من خلال تسيير عملها، وتهدف مصلحة الأرشيف الى الحفاظ على الأرشيف وتنظيمه وتوفير الوصول اليه بطريقة منظمة وفعالة.

الفصل الأول: مدخل مفاهيمي حول الأرشيف

تمهيد

1- ماهية الأرشيف

1-1- التطور التاريخي لمفهوم الأرشيف

1-2- تعريف الأرشيف

1-3- أنواع الأرشيف

1-4- نظرية العصور الثلاثة للأرشيف

1-5- الخصائص الأساسية للأرشيف

1-6- أهمية الأرشيف

خلاصة الفصل

تمهيد:

يعتبر علم الأرشيف حديث النشأة، حاول منذ النصف الثاني من القرن العشرين أن يفرض نفسه كعلم قائم بحد ذاته وذلك سواء بالانفصال عن العلم الذي نشأ في أحضانه كالتاريخ أو الاستقلال عن العلوم الأخرى التي تقرب منها بهدف استعارة بعض مناهجها أو طرائقها، فاستباحته وسعت إلى الاستحواذ عليه وجعله أحد فروعها كعلم المكتبات والعلوم الإدارية وعلوم المعلومات بصفة عامة.

1-1- التطور التاريخي لمفهوم الأرشيف

1-1-1- في العصور القديمة:

يمكن القول بصورة عامة أن الأرشيفات كانت موجودة و معروفة في حضارات الشرق القديم وكذلك عند الإغريق والرومان، فمن المعروف تاريخياً أن بلاد ما بين النهرين كانت الموطن الأول للكتابة والتدوين، فقد اخترع العراقيون القدماء الكتابة الصورية، و من العراق أخذت الكلمة المطبوعة طريقها إلى الشيوخ والاستعمال في بقية أرجاء الرق القديم، اما الأرشيفات التي كانت معروفة عند قدامى العراقيين كالسومريين والآكاديين والبابليين و الأشوريين و الكلدانيين، وكذلك عند المصريين القدماء والفرس والأمم الأخرى وما خلفوه من طين و ألواح حجرية ومدونات أخرى يمكن اعتبارها مواد ذات طبيعة أرشيفية، وكانت المواد الأرشيفية وكذلك المواد المكتبية غالباً ما تحفظ في مكان واحد.¹

1-1-2- الأرشيف في حضارتي الإغريق والرومان:

عند الإغريق يكفي هذه الحضارة أن مصطلح الأرشيف قد ظهر أول ما ظهر عندهم وهذا دليل كافي عن اهتمامهم بالأرشيفات حيث كانت تحفظ بادئ الأمر في المعابد وفي المكتبات وفي أماكن خاصة منتشرة في أنحاء اليونان وقد جمع الكثير منها لاحقاً في معبد الميثرون ومن هذه الأرشيفات تجد القوانين والمعاهدات وسجلات محاضر الجمعيات الشعبية وأوراق الدولة وسجلات المواليذ وعقود الملكية التي وجد الكثير منها على ألواح خشبية.²

وعلى درب الحضارة اليونانية سارت الرومان على نفس التقاليد الإغريقية في تنظيم الإدارة ومنها الاهتمام بأرشيف الإمبراطورية حيث خصصوا له أماكن لحفظه فكانت الوثائق والسجلات تحفظ في القصر الملكي أو في قصور القناصل والنبلاء، وقد بني مبنى الإيرايريوم أو الخزانة في معبد الإله ساتير. وقد حفظت فيه القوانين والمراسيم وقرارات مجلس الشيوخ ومجلس الأعيان وكل وثائق المعاملات والوثائق المالية والسجلات أما الوثائق السياسية التي تضم علاقة روما بالمملكات الخارجية، فقد حفظت بمبنى الكابيتول كما-أنشئت دار الوثائق القيصريّة التابلاريو جمعت فيه كل وثائق المهمة للدولة الرومانية على اختلاف أنواعها من سجلات الأراضي الزراعية وسجلات إحصاء السكان والأرشيف العسكري وأرشيف المعابد الدينية.³

1-1-3- في العصور الوسطى:

¹ الألويسي، سالم عبود، مالك، محمد مجوب. الأرشيف: تاريخه، أصنافه، إدارته. بغداد: دار الحرية لطباعة، 1979. ص. 8-9.
² شعبان جمال، مطبوعة بيداغوجية بعنوان: مدخل الى علم الأرشيف: الماهية، المفاهيم، المبادئ، المعالجة، المؤسسات الأرشيفية والأرشيف الإلكتروني. موجهة لطلبة ليسانس ل.م.د، جامعة تبسة، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، تبسة، 2017-2018. ص. 11-12.
³ المرجع نفسه، ص. 12.

شهدت هذه العصور تعدد السلطات وتنوع الامتيازات وساد الإقطاع، فكان لكل ناحية ذات سلطان أرشيفها الخاص بها الذي يشير إلى ما تملكه من حقوق وامتيازات، وكان هذا النوع من الأرشيف منفصلاً عن الأرشيف الذي كان للملك نفسه، ولعل أهم ما ورثته أوروبا من عن ذلك عبر العصور الوسطى هي الوثائق الكنسية، لأن الكنائس في تلك العصور كانت بعيدة عن تقلبات الحروب والسلب النهب ويمكن القول أنه كان لملوك أوروبا نوعان من الأرشيفات:

الأرشيف الثابت: كما هو الحال في الدولة البيزنطية حيث كانت الأحوال تتميز بنوع من الاستقرار.
الأرشيف المتنقل: كما كان الحال في أنحاء الإمبراطورية العربية حيث كان بلاط الحكام يتنقل من مكان لآخر مما جعل التنظيم أمراً مستحيلاً.¹

2-1 تعريف الأرشيف:

1-2-1 **التعريف اللغوي:** كان هناك العديد من التعريفات المتعلقة بكلمة أرشيف ومعناها اللغوي والتاريخي والأصلي، حيث يتفق البعض مع نفس التعريف بينما يختلف آخرون، ومن بين هذه التعاريف نذكر ما يلي:

الأرشيف كلمة مشتقة من كلمة يونانية الأصل كغيره من الكلمات والمصطلحات الكثيرة، أرشيون، أرخيون (Arché.Achéion) ومعناه السلطة.²

كما قام المعجم البنهاوي في مصطلحات المكتبات والمعلومات بتعريف الأرشيف بكونه "عبارة عن مجموعة منظمة من السجلات والملفات التي تخص أو تتعلق بإحدى المنظمات أو المؤسسات أو الهيئات".³
كلمة أرشيف تعني أيضاً مكان إقامة القاضي أو المكان العام.⁴

أما في اللغة العربية هناك من يقول أن كلمة أرشيف قد دخلت اللغة العربية كسائر الألفاظ الأجنبية التي تفتشت في لغتنا العربية بسبب تفشي المصطلحات العلمية والحضارية في عصرنا، وهذا أدى إلى فكرة أن الأرشيف ولد مع الانسان واعتبر أن كلمة أرشيف لها معنى مشترك في مجمل اللغات وهو تعبير على مكان حفظ الوثائق والسجلات على العصور.⁵

¹ الألويسي، سالم عبود، مالك، محمد محجوب. الأرشيف: تاريخه، أصنافه، إدارته. المرجع سابق. ص. 12-13.

² دلهوم، انتصار. تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية: دراسة ميدانية بولاية سوق اهراس، رسالة ماجستير علم المكتبات، قسنطينة، 2006. ص. 64.

³ شعبان، عيد العزيز خليفة. المعجم الموسوعي في مصطلحات المكتبات والمعلومات. القاهرة: دار العربي للنشر والتوزيع، 1999. ص. 11.
الخولي، جمال. الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1993. ص. 4.

⁵ فاضل، عبد الحق. تاريخهم من لغتهم. بغداد: مطبوعات وزارة الثقافة والإعلام، 1977. ص. 6.

1-2-2- التعريف الاصطلاحي:

- تعريف شلنبرج: Schellenberg

الأرشيف هو مجموعة الوثائق الناتجة عن نشاط أي مؤسسة عامة أو خاصة، والتي اختارت لتخفظ داخل المؤسسة الأرشيفية بصورة دائمة بغرض الرجوع إليها.¹

- تعريف هيلاري جنكنسون: Hilar Jenkinson

"الوثائق التي أنشئت أثناء تادية 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".² في ضوء التعريفات السابقة نعطي مفهوم الأرشيف وبصفة عامة هو مجموعة الوثائق مهما كان حاملها، وتاريخها وشكلها والتي أنتجت أو استلمتها أي هيئة أو منظمة مادية أو معنوية عامة أو خاصة أثناء تاديتها لنشاطاتها المسندة إليها كما يشترط أن تكون منظمة بهدف الرجوع إليها.

1-2-3- التعريف القانوني الجزائري:

هناك العديد من التعاريف القانونية للأرشيف والمعمول بها دوليا ومنها الجزائر حيث تم تعريفه سنة 1971 حسب الأمر 36-71 الذي جاء في مادته الثانية تعريفا للأرشيف باعتباره المواد التي تكلف مؤسسة الوثائق الوطنية بحفظها مستخدما تسمية الوثائق الوطنية والتي تشمل حسب هذا الأمر الأوراق المنتجة المستلمة من الإدارات والجامعات والهيئات والشركات الوطنية والمكاتب والمؤسسات والمصالح العمومية والأحزاب والمنظمات، مهما كانت و أينما وجدت ومهما كانت الفترة التي تنتمي إليها وكذلك بالنسبة للوثائق الخاصة التي أصبحت ذات هيكلية عامة بعد تأمينها وشراؤها أو التبرع بها أو استنساخ أصولها المعارة لهذا الغرض.³

المرسوم 67_77 عرف الأرشيف مستعملا مصطلح الوثائق الوطنية. أو التراث الوثائقي الوطني، ويشمل جميع الأوراق التي يقدمها ويستعملها الحزب، والمنظمات الوطنية، والهيئات التشريعية والقضائية، والإدارية التابعة للدولة، والجماعات المحلية، والهيئات والشركات الوطنية، والمكاتب والمؤسسات الاشتراكية، والمصالح العمومية، والهيئات الخاصة، والأفراد مهما كانت أو وجدت ومهما كان لعصر التي ترتقي إليه.⁴

1-3- أنواع الأرشيف:

علي ميلاد، سلوى. قاموس مصطلحات الوثائق الأرشيفية: (عربي، فرنسي إنجليزي). القاهرة: الثقافة للطباعة والنشر، 1983. ص 1. 1
قبيسي، محمد. علم التوثيق والتقنية الحديثة. بيروت: دار الأفاق الجديدة، 1991. ص. 3. 2
3 شعبان، عبد العزيز خليفة. المعجم الموسوعي في مصطلحات المكتبات والمعلومات. المرجع السابق. ص. 99.
4 مرسوم رقم 67_77 المؤرخ في 20 مارس 1977 المتعلق بالمحفوظات الوطنية. 2011. مدونة النصوص التنظيمية- 1970. 2011، الجزائر: الأرشيف الوطني.

1-3-1- الأرشيف حسب الملكية

* **الأرشيف العام:** وقد ورد-في التشريع الجزائري تعريف حول الأرشيف العام في القانون 09/88 المؤرخ في 26 جانفي 1988 والمتعلق بالأرشيف الوطني في المادة (05) يتكون الأرشيف العمومي من الوثائق التاريخية ومن الوثائق التي أنتجتها أو تسلمها هيئات الحزب والدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية.

* **الأرشيف الخاص:** قد نصت المادة 12 من قانون 09/88 المؤرخ في 26 جانفي 1988 على أن الأرشيف الخاص يتكون من الوثائق التي يحوزها الأشخاص أو العائلات أو المؤسسات أو المنظمات غير الحكومية.¹ هو مجموعة الوثائق الخاضعة لنصوص تشريعية، أو هو الوثائق الممثلة والمحتوات على فائدة وحاجات ترتب وتحفظ المعلومات التاريخية التي تم تأكيدها من طرف إدارة الأرشيف وهذا بمرسوم رئاسي، ويتكون الأرشيف الخاص من الوثائق والمستندات الصادرة و الخاصة بالأفراد والمؤسسات الغير حكومية والجمعيات، ويعرف الأرشيف الخاص على أنه الأرشيف الصادر عن الجهات شبه الرسمية أو عن الهيئات أو الشخص معنوي ويبقى لصاحبه.²

1-3-2- **الأرشيف حسب شكل الوسيط:** بما ان الأرشيف هو عبارة عن معلومات مسجلة على وسيط معين مهما كان نوعه فمن الضروري أن يختلف شكل هذا الأخير باختلاف المكان والزمان وذلك نتيجة التطورات المختلفة التي عرفها الإنسان ومنه فإن الأرشيف ينقسم حسب شكل الوسيط إلى عدة أشكال نذكر منها ما يلي:

- **الأرشيف الورقي:** بظهور الورق واكتشاف الطباعة ظهرت الوثيقة الورقية المطبوعة فكانت هناك نصوص قانونية وسجلات ومراسلات مختلفة بالإضافة إلى الصور التي تعتبر نوعا مكملًا للوثيقة الورقية.³

- **أرشيف الوسائط التقليدية:** استخدم العراقيون القدامى منذ فجر التاريخ الطين كمادة للكتابة في شكل لوحات طينية كما استعمل المصريون الحجر وأوراق البردي والأخشاب والمعادن واستخدم العرب الجلود وعرفوا الخرائط كوثائق لكشف المناطق الجغرافية وتبيين النشاطات الحيوية والاقتصادية والسياسية للبلاد.⁴

¹ قانون 09/88 المؤرخ في 26 جانفي 1988 والمتعلق بالأرشيف الوطني. الجريدة الرسمية. ع4. سنة 1988. ص. 140-193.

² بولعيدة، وردة. الأرشيف ودوره في تلبية احتياجات الإدارة المنتجة له: مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات تخصص تقنيات أرشيفية. قسنطينة. 2013/2012. ص. 15.

³ شرقي، فتحية. دور الأرشيف في حفظ ومعالجة الأرشيف الإلكتروني. مجلة المكتبات والمعلومات. مج2. ع1. ص. 73.

⁴ المرجع السابق. ص. 47.

- أرشفة المصغرات الفيلمية: وهو الأرشفة المسجل على مواد تعتمد في إنتاجها وإعدادها على تحويل مصادر المعلومات والمطبوعات الورقية إلى أشكال أو نسخ مصغرة حيث تستخدم أجهزة خاصة لقراءتها.

- الأرشفة السمعي البصري: هو مجموعة الوثائق بصيغة صوتية مرئية وسمعية بصرف النظر عن الشكل، وتكون منتجة في أوعية سمعية أو بصرية أو سمعية بصرية معا.¹

- الأرشفة الإلكترونية: هو عملية حفظ الملفات والوثائق بشكل إلكتروني لتسهيل عملية الحفظ والاسترجاع للاستفادة منها عند الحاجة وذلك اختصارا للوقت والجهد.²

1-3-3- الأرشفة حسب طبيعة النشاط: بما ان الأرشفة ينتج بصفة تلقائية معبرا عن وجود نشاط معين، فمن الضروري أن يختلف هذا الأخير باختلاف النشاط، والأمثلة في ذلك كثيرة نذكر منها:

- الأرشفة التاريخي: وهو مختلف الوثائق التي تكتسي قيمة دائمة وتحفظ على المدى البعيد نظرا لأهميتها العلمية والتاريخية ويضم الأرشفة التاريخي أيضا الوثائق التي لم يعد الأشخاص والهيئات والمنظمات في حاجة إليها أثناء الحياة اليومية، كما يعتبر الأرشفة التاريخي مصدرا هاما من مصادر المعلومات التاريخية.³

- الأرشفة القضائي: ويضم وثائق وزارات العدل والمحاكم والهيئات التشريعية والقضائية و أيضا القوانين والأنظمة والمحاكم الخاصة وما يتصل برجال القانون.

- الأرشفة العسكري: ويضم وثائق وزارة الدفاع والطيران والبحرية والحروب والاختراعات الحربية والأسلحة والتحصينات والأسرار العسكرية، ومن الملاحظ أن أغلب الأرشفات العسكرية بقيت تحت إشراف السلطات العسكرية لما تحتويه من أسرار مهمة.

- أرشفة المؤسسات والهيئات الدينية: ويضم وثائق وزارة الأوقاف والمساجد و الكنائس والجمعيات والمدارس الدينية للطوائف كافة و فتاوى علماء الدين.⁴

1-4- نظرية العصور الثلاثة للأرشفة

يرتكز المفهوم الحديث للأرشفة على مبدأ يسمى "نظرية العصور الثلاثة" او ان نقسم عمر الوثائق الى ثلاثة عصور:

¹ الأسود، عالبا. الأرشفة حسب شكل الوسيط. مجلة شعلة الأرشفة. ع1. 2013. ص. 11.
المدادحة، أحمد نافع. الأرشفة الإلكترونية. ط1. مكتبة المجتمع العربي للنشر والتوزيع: الأردن. 2013. ص. 17. ²
علي ميلاد، سلوى. الأرشفة: ماهيته وإدارته. القاهرة: دار الثقافة للطباعة والنشر، 1976. ص. 6. ³
الألوسي، سالم عبود، مالك، محمد محجوب. الأرشفة: تاريخه، أصنافه، إدارته. المرجع السابق، ص. 47. ⁴

- **العصر الأول:** وينطبق على الوثائق الجارية أي المستخدمة لأداء العمل اليومي وتسمى أيضاً الأرشيف الجاري، وتقدر في المعدل لسنتين إلى ثلاثة سنوات وتبقي الوثائق طيلة هذه المدة في متناول أيدي الموظفين وتخضع لتصنيف وترتيب وتنظيم ييسر استخدامها ييسر وسهولة.

- **العصر الثاني:** ويبدأ عندما تغلق الملفات وتنتهي معالجة القضايا المتعلقة بها ويصبح استخدام الوثائق عرضياً ويسمى "الأرشيف الوسيط" ويتم نقلها إلى مركز الأرشيف الوسيط التابع للمؤسسة لتحفظ لمدة معينة ويتراوح المعدل من خمس إلى عشرة سنوات والأمر يخضع لمقتضيات المصلحة التي تقدرها الإدارة التابعة لها المؤسسة حسب خبرتها وتجربتها.

- **العصر الثالث:** ويبدأ عندما تنتهي فترة الحفظ الوسيط وعندها تزول كل صلاحيات الوثائق بالنسبة للإدارة المعنية وتعد لاستخدام آخر غير الذي أنشأت وخلقت من أجله. ويتم الفرز للوثائق فأما أن يكتب لها الحفظ الدائم أو تلتف بعد انتهاء الحاجة إليها وتجمع الوثائق المعدة للحفظ الدائم في مراكز متخصصة تمثل الأرشيف النهائي.¹

5-1- الخصائص الأساسية للأرشيف

للأرشيف أربع خصائص أساسية هي:

أولاً: عدم التجزئة: Impartiality

فلأن الأرشيفات تكون جزءاً من الإدارة التي أنتجتها أو زودت بها فلا نستطيع أن نفهم أهميتها الإدارية ككل، ولا نستطيع هذه الوثائق أن نخبرنا بشيء آخر غير الصدق. وذلك لأن الأرشيف هو الأوراق التي كتبت أو استعملت في أثناء إجراء إداري أو تنفيذي (عام أو خاص)، والتي كونت بنفسها جزءاً منه.

ثانياً: الصحة: Authenticity

من خصائص الأرشيف الحضانة أو الوصاية المستمرة فالوثائق تحفظ لقيمة معلوماتها تحت وصاية الشخص أو الأشخاص المسؤولين عن ذلك الإجراء أو خلفاء وهم الشرعيين وهذا افتراض منطقي لأنه هو الذي يميز بين الوثيقة الأرشيفية والوثيقة غير الأرشيفية.

¹ قاسم عثمان، نور. الأرشيف والوثائق الإدارية الحكومية: الإدارة والتنظيم والحفظ والاستبعاد. السودان: مركز قاسم للمعلومات وخدمات المكتبات، 2005. ص. 17.

ثالثا: الطبيعية: Naturalness

فالأرشيف ليس وثائق جمعت بطريقة غير طبيعية، مثل الأشياء التي جمعت في المتحف، ولكن كون من تراكمات طبيعية للوثائق في إدارات الهيئة أو المؤسسة لأغراض الإدارة الفعلية¹.

رابعا: العلاقة المتبادلة: Interrelationship

لأي أرشيف علاقات وثيقة محتملة مع الأرشيفات الأخرى داخل أو خارج المجموعات التي حفظ فيها وتعتمد أهمية الأرشيف على هذه العلاقات، وربما يكون صفة عدم التجزئة Impartiality هي الأكثر أهمية من بقية الصفات، وهي التي تميزه عن الأنواع الأخرى من المخطوطات وذلك لأن الأرشيفات والمخطوطات الأدبية تتمتع بصفة خاصة في مفهوم أمين المكتبة، وحتى يكون الاختلاف الأساس واضحا فالأرشيفات هي ما يوثق ليس فقط الإنجازات ولكن أيضا العمليات التي بواسطتها أنشئت "فهي نتاج النشاط" وعلى ذلك فهي غير شخصية ولا شعورية وعلى الجانب الآخر نجد أن المخطوطات تمثل جهادا شعوريا نحو التفوق الأدبي وذلك لأنها نتاج التخيل الشخصي والهدف هو كل الموضوع وعلى ذلك فإنها شخصية وذاتية، ولا تكمن أهمية الأرشيفات فقط في موضوع كل وثيقة، ولكن أيضا في العلاقات المتبادلة للوثائق داخل المجموعة².

6-1- أهمية الأرشيف:

تكمن أهمية الوثائق الأرشيفية في قيمة المعلومات التي تحتويها سواء من الناحية الإدارية أو الاقتصادية والدور الذي تلعبه في حياة الأفراد والجماعات داخل الدول³.

أ- أهمية إعلامية دائمة :

تفيد الإدارات والهيئات، فهي مصدر للمعلومات التي نضطر للرجوع إليها في كل مرة. فهي معلومات رسمية وصحيحة موثقة لا تقبل التزوير والشك لا يوفرها مصدر آخر سواها وتحتاجها الإدارة لتحسين نفسها وتطوير مردودها.

ب- أهمية رسمية قانونية:

إبراهيم السيد، محمد. مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحده. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1987. ص. 16. ¹

إبراهيم السيد، محمد. المرجع نفسه، ص. 16-17. ²

³ بومسغون، إبراهيم. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الأرشيف: أرشيف ولاية قسنطينة نموذجاً، رسالة ماجستير علم المكتبات، قسنطينة، 2009. ص. 32.

كشهادة إثبات حق من الحقوق أو الدفاع عنه وهي نتيجة طبيعية وحتمية لممارسة الإدارات والمؤسسات المختلفة لنشاط المتعدد والمتنوع (إداري، ثقافي، تاريخي) خلال مراحل معينة وهو الكفيل بإثبات ما تحقق أثناء تلك المراحل ويعكس نشأتها، نموها وتطور أنشطته.

ج- أهمية علمية:

تبنى عليها الدراسات الجامعة الأكاديمية لأنها معلومات موثقة لا تحمل الشك. وإن كان مجالها الأكثر استعمالاً هو المجال التاريخي والإداري. فإن باقي الفروع العلمية يحتاج للمعلومات الموجودة بمصالح الأرشيف، كدراسة حركة السكان، العمران، النشاط الصناعي والفلاحي والحياة الاجتماعية والسياسية.

د- أهمية ثقافية:

تساهم في نشر الوعي لدى الناس بأهمية الأرشيف والحفاظ عليه وتنمي فيهم روح الانتماء إلى الوطن. لدى ينصح بإقامة المعارض المختلفة من حين لآخر بدور الأرشيف لتمكين المواطن من معرفة ما يحتويه من أشياء قيمة تربطهم بالماضي. وإنشاء مطبوعات تعرف بمحتوى ما تملكه.¹

خلاصة الفصل:

¹ بوسمغون، إبراهيم. المرجع السابق. ص. 33.

نستنتج أن للأرشيف تعاريف كثيرة علمية، قانونية، لغوية، اصطلاحية إلا أنها كلها تصب في قالب واحد ألا و هو كونه جزء من المحفوظات ويمكننا القول أن الأرشيف هو كل الوثائق التي تنتج خلال ممارسة نشاط بشري معين على مستوى الهيئات و المؤسسات و الإدارات بمختلف أنواعها سواء كانت عمومية أو خاصة. يمكن القول بصورة عامة أن الأرشيفات كانت موجودة ومعروفة في الحضارات القديمة.

الفصل الثاني: التسيير العلمي والإداري

لأرشيف

تمهيد

2- ماهية تسيير الأرشيف

2-1- مفهوم تسيير الأرشيف

2-2- عناصر التسيير

2-3- الجانب العلمي لتسيير الأرشيف

2-4- الجانب الإداري لتسيير الأرشيف

2-5- النصوص التنظيمية المتعلقة بتسيير الأرشيف

2-6- الهدف من تسيير الأرشيف

خلاصة الفصل

تمهيد:

أمام توسع نشاط وحجم المؤسسات وتنوع خدماتها، ظهرت الحاجة إلى السيطرة على كل ما ينتج من وثائق من طرف هيكل الإدارات نتيجة تكديس الملفات والوثائق وتسارع وتيرة نموها، تجد مراكز الأرشيف أمام كم هائل من الوثائق التي تنتج وتستقبل يوميا من خلال ممارسة المؤسسات لأنشطتها حيث أصبح عليها من الصعب عليها تسيير كل هذه الوثائق دون وجود التشريعات والقوانين والجانبين العلمي والإداري.

2-1- مفهوم تسيير الأرشيف:

- **التسيير:** هو عبارة عن مجموعة من النشاطات العلمية التي يقوم بها الإداريون مستغلين في ذلك الإمكانيات البشرية والمالية المتوفرة لديهم من أجل تنفيذ خطة موضوعة لتحقيق هدف معين. تشمل التخطيط والتنظيم والرقابة والتوجيه أما في مجال الأرشيف فهو إدارة في مؤسسة تكون وظيفتها عن طريق التعاون مع الإدارات الأخرى للرقابة والصيانة وتقديم الخدمات للمستفيدين من ذلك بتوفير الإمكانيات اللازمة البشرية والمادية وفق الشروط القانونية.¹

- **عرف تسيير الأرشيف على أنه:** "إدارة في مؤسسة تكون وظيفتها عن طريق التعاون مع الإدارات الأخرى، الرقابة على الأوراق وصيانة الملفات وتقديم خدمات لمن يستعمل الأوراق، ويضع الخطط على فهرسة وحفظ وترحيل واستهلاك الأوراق".

- **وعرف أنه:** تسخير وتوفير الإمكانيات المادية والبشرية والوسائل اللازمة وذلك لمتابعة مسار الوثيقة منذ نشأتها حتى تحديد مصيرها النهائي.²

- **عرف التسيير الإلكتروني للأرشيف على أنه:** هو مجموعة من الأدوات والتقنيات التي بواسطتها يمكن ترتيب تسيير وحفظ الوثائق، واسترجاعها من خلال جملة من تطبيقات الإعلام الآلي في إطار النشاط العادي للمؤسسة، ونتيجة لهذا يمكن لموظف الأرشيف مثلاً أن يصل إلى قيود الوثائق في وقت قياسي قد يقدر بالثوان معنى أن التسيير الإلكتروني للوثائق سيمكن الموظف من استرجاع الوثائق التي يحتاج إليها عند أدائه لعمله دون مغادرة موقع عمله.³

2-2- عناصر التسيير:

التخطيط: التخطيط يحقق التنبؤ للمستقبل من خلال وضع افتراضات يمكن تجسيدها مستقبلاً، اعتماداً على معلومات دقيقة، وتحديد العمل يتخذ بناء على هذه المعلومات، بالإضافة الخطوات التي تتبع في إطار المهام الموكلة لمؤسسة معينة لتحقيق الأهداف المطلوبة.⁴

التنظيم: وظيفة إدارية يتم بموجبها تحديد أو تصميم الإطار أو الهيكل الذي من خلاله تنظم وترتب جهود جماعة من الأفراد وتنسيق في سبيل تحقيق أهداف محددة.⁵

برغي محمد، جمال. التخطيط لتدريب في مجال التنمية. القاهرة: مكتبة القاهرة الحديثة. 1968. ص 30.¹
2 الشامي، احمد محمد. إدارة المحفوظات: تنظيمها ورفع كفاءة العاملين فيها. القاهرة: دار الكاتب العربي للطباعة والنشر، 2008. ص. 319.
عبد المالك، بن السبتي. التسيير الإلكتروني للوثائق. مجلة المكتبات والمعلومات. مج 2، ع3. 2003. ص. 09.³
محمد دياب، مفتاح. معجم مصطلحات إدارة المعلومات وإدارة المعرفة: عربي-انجليزي. ليبيا: دار المنهج للنشر والتوزيع. 2016. ص. 103.⁴
عليان، ربحي مصطفى. مبادئ إدارة المكتبات والمعلومات. عمان: دار الصفاء، ط1. 2005. ص. 300.⁵

التوجيه: عبارة عن عملية يتم من خلالها إبلاغ الأفراد بما يجب عمله، ومعرفة أو التأكد من أن كل فرد يبذل قصارى جهده في انجاز العمل الذي يقوم به.

الرقابة: هو متابعة كل ما تقرر لتأكد من تنفيذ ما تم الالتزام به، ووضع الأنظمة الرقابية لتسهيل هذه المتابعة بما في ذلك تحديد أدوات وطرق الرقابة.¹

2-3- الجانِب العلمي لتسيير الأرشيف: يختص هذا الجانب بالتعرض لمجموع العمليات المتعلقة بتسيير الأرشيف خلال المراحل الثلاثة من عمر الوثيقة الأرشيفية، وتطبيق التقنيات المناسبة التي تصحب الوثيقة منذ تشكلها إلى أن يتحدد مصيرها النهائي، محددين في كل عن الوثائق والوظائف المنوطة بهذا النوع من مرحلة الدور الذي تلعبه الهيئات المسؤولة نوع المعالجة المادية والفكرية ومراحل التسيير.²

2-3-1- تسيير الأرشيف في مرحلة تكون الأرشفة:

في هذه المرحلة تتكون الوثائق ذات العمر الأول، وبالتالي ليحصل تداخل بين العمل الإداري والعمل الأرشيفي من حيث الإجراءات المتعلقة بتسيير الوثائق ويسند هذا العمل إلى وحدة المكلفة بالأرشيف والتي تقوم بالإشراف الكامل على بريد المؤسسة الصادر والوارد عاملاً هاما من معلوماتها وسلامة محفوظاتها وسرعة وصول الأوراق إلى المختصين لإجراء اللازم فيها³ في هذه المرحلة أي مرحلة تكون الأرشيف تراكم الوثائق سواء من إنتاج الوثائق أو استقبال الوثائق من مصادر مختلفة بمعنى وثائق صادرة ووثائق واردة، وتتمثل إجراءات البريد الصادر في إنتاج الوثائق وترقيمها وتسجيلها وإرسال الأصل في حين تتمثل إجراءات البريد الوارد في فهرسة هذا البريد وتوجيهه، تسجيله وتسليم المراسلات الواردة.⁴

2-3-2- ما قبل الأرشفة:

يشير المصطلح إلى الحفظ المؤقت إلا أن العملية ليست فعلاً مكونة من عملية الحفظ فحسب إنما عملية معالجة الرصيد أيضاً والذي ينتهي إلى العمر الوسيط ويخضع للتسيير والتنظيم بعد أن يتم استقباله من طرف المصالح المنتجة والتي تتناقص تدريجياً حاجة الإدارة إليه بمرور الوقت، وبنفس الوتيرة تبدأ في الطهور قيمة أخرى تاريخية أو علمية، كما يتعرض جزء منه لإصدار قرار الحذف بشأنه نتيجة عدم أهميته المطلقة، حيث تتم عملية تسييره فيما يلي:

الحفني، عبد الغفار. أساسيات إدارة منظمات الأعمال: الوظائف والممارسة الإدارية. الإسكندرية: الدار الجامعية، 2006. ص. 20.¹
2 سماقجي، سامية. استخدام مبادئ الإدارة في مكاتب دور الثقافة: دراسة ميدانية في الشرق الجزائري، رسالة ماجستير علم المكتبات، قسنطينة، 2001. ص. 75.

السيد، محمد إبراهيم. تصنيف وفهرسة الوثائق أو الترتيب والوصف. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1992. ص. 103.³
الشامي، أحمد محمد. إدارة المحفوظات: تنظيمها ورفع كفاءة العاملين فيها. القاهرة: دار الكتاب العربي للطباعة والنشر، 1970. ص. 203.⁴

الفرز والحذف الأول، الدفع الأول، الترتيب، الوصف الأرشيفي الاستعمال الحفظ، عملية الفرز والحذف الثانية الدفع الثاني، الترتيب والترميز، الحفظ الاتصال الأرشيفي.¹

2-3-3- الأرشفة:

الفرق بين ما قبل الأرشفة وعملية الأرشفة هو أنه أثناء الحفظ المؤقت تتم عملية الحفظ بطريقة مؤقتة (غير دائمة)، أما بالنسبة لعملية الأرشفة فيتم الحفظ النهائي لمجموعة الوثائق ذات القيمة التاريخية، كما تصحب الوثائق الإجراءات التالية:

عملية الترتيب والترميز، الحفظ والاتصال الأرشيفي.²

2-4- الجانب الإداري لتسيير الأرشيف:

إذا كان تسيير الأرشيف يعتمد على مجموعة الإجراءات السابقة والتي تهتم بإنقاذ العمليات التقليدية المادية والفكرية فضلا عن استغلال التقنيات الحديثة، فإنه لا بد من وجود مجموعة أخرى من العمليات الإدارية التي توفر لها الإمكانيات المادية والبشرية والوسائل والمحلات بإتباع مبادئ إدارة علمية حتى تتمكن المؤسسة من الاضطلاع بمهمتها على أكمل وجه لا سيما أن هذا الجانب الإداري يهتم بالتنسيق بين أهداف كل هيكل داخل المؤسسة وضبطها حتى تساهم كلها في خدمة الأهداف العامة المرسومة مسبقا، وبالنسبة للهيكل المتخصصة في مجال الأرشيف مهما كان المستوى الموجود فيه وحدات المعلومات الإدارية، مراكز الحفظ المؤقت أو مؤسسات الأرشيف الجهوية والوطنية، فإنها تعمل بوجود مجموعة من الإمكانيات أهمها:³

2-4-1- الموارد المادية: والمتمثلة في المبنى والتجهيزات.

أ- المبنى

تعود أغلب المخاطر التي يتعرض لها الأرشيف إلى البناية سواء تعلق الأمر ببناية حديثة أو بناية قديمة تم تحويلها لحفظ الأرشيف، لذلك ينبغي على كل إدارة أو مؤسسة أن تبني محلات حيث تخزن فيها كل الوثائق الوسيطة قبل أو إتلافها.

مهما كانت طبيعة المبنى يجب تفادي وضع قاعات الأرشيف في الطوابق السفلية أو في القبو أين تكون حارة في الصيف وباردة في الشتاء وإذا كان الأمر يتعلق بالأرشيف السري فيجب تفادي المساحات التي يتم الوصول إليها بسرعة وبدون حراسة.

* أن تكون أرضية المخزن مقاومة للحمولة من 1200 كلف إلى 1500 كلف.

دلهم، انتصار. المرجع السابق. ص. 117.

السيد، محمد ابراهيم. المرجع السابق. ص. 103.

دلهم، انتصار. المرجع نفسه. ص. 124.

- * أن لا تتجاوز مساحة المخزن 200 م² وهذا حتى يتسنى التحكم في المساحة أثناء حدوث الطوارئ.
- * أن لا يتجاوز علو السقف 2.50 م.
- * النوافذ لا تتعدى 90 سم طولاً و30 سم عرضاً ويكون الزجاج مرشح لتقليل دخول أشعة الشمس.
- * تفادي الأبواب الخشبية ومن المستحسن أن تكون معدنية مقاومة للحرارة.
- * أرضيات من بلاط أو من مواد اصطناعية غير قابلة للاحتراق مع الاجتناب المطلق للأرضيات المكونة من التربة والاسمنت أو مواد أخرى مولدة للغبار.
- * بنية خالية من أي ثغرة أو فتحة تمكن الجرذان من التسرب والتكاثر.
- * أن تكون درجة الحرارة 18°.
- * أن تكون درجة الرطوبة 60%.
- * أن يتوفر المبنى على شبكة كهربائية في أحسن الظروف وأن تكون الخيوط الكهربائية مغطاة بأنايب واقية وهذا ما يعطي حماية أكثر.
- * أن تكون البناية بعيدة كل البعد عن شبكة صرف المياه.¹

ب- التجهيزات:

إن اقتراح التجهيزات يتطلب أن تتوفر فيها مجموعة من الشروط المترابطة والمكملة لبعضها سواء من الناحية الجمالية أو الوظيفية والتي يجب أن تكون: متينة، مريحة، سهلة النقل، تتماشى مع قواعد الحماية، تتماشى مع معايير الجودة.

حسب المنشور رقم 98-964 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998 المتعلق بمحلات الأرشيف، فإنه يجب على كل مؤسسة عمومية أن تخصص محلات تتوافق والشروط الأمنية والصحية المطلوبة كما يجب أن تحاط هذه الأخيرة بكل الوسائل التي تحميها من خطر الحرائق وتسرب المياه والسرقة.

- الرفوف: أن تكون الرفوف معدنية ومن النوع الجيد وألا توضع باتجاه النوافذ وهذا حتى تنقص من قوة أشعة الشمس التي يمكن أن تصل إلى الوثائق.

* الصلابة (حيث يمكن للحاملة أن تستوعب وزن قدره 100 كلغ).

* ألا تضر ولا تأذي الوثائق والأشخاص (مثلاً عدم وجود مسامير).

* أن تدوم لمدة طويلة (مشكل الطلاء).

أما المقاييس التي يجب أن تتوفر عليها الرفوف فهي كالاتي:

ماطي، عائشة. وضعية أرشيف الوزارات الجزائرية: بين النظرية والتطبيق. مجلة دراسات وابحاث. الجزائر، مج 12. ع1. 2020. ص. 16. 1

- * أن يتكون الرف من ستة حاملات طولها الأقصى 2.20م.
 - * تتكون الحاملة من ستة رافعات طول الرافعة 1 م وعمقها 40 سم.
 - * العلو بين رافعة وأخرى يكون من 35 سم إلى 50 سم أن يكون علو أول رافعة عن الأرض من 15 إلى 20سم.
 - * حمولة الرافعة تكون من 100 كلغ إلى 120 كلغ.
 - * الطول الأقصى للساق هو 10م.
 - * عرض ممرات التنقل 1.20م.
- خزائن خاصة: لحفظ الخرائط والصور والميكروفيلم والميكروفيش، الأوعية الإلكترونية، آلات مراقبة درجة الحرارة وكمية الرطوبة، علب أرشيف من النوع الجيد، عربات لنقل الأرشيف داخل وخارج المخازن.
- تجهيز مكتب الأرشيفين: آلات النسخ والتصوير الرقمي آلات قراءات الميكروفيلم والميكروفيش، آلات الاستنساخ، آلات كمبيوتر مصحوبة بالطباعة، خزائن أو رفوف لحفظ الأرشيف، إضافة إلى الأثاث العادي للمكاتب.

- تجهيزات خاصة لضمان أمن البناية: شبكة المراقبة بالفيديو أجهزة الإنذار المبكر (ضد الحريق-ضد السرقة) جهاز مراقبة لشبكة الكهربائية.¹

2-4-2- الميزانية:

الميزانية هي وثيقة تبين المتوقع أو المحتمل من الموارد والنفقات لمؤسسة ما خلال فترة زمنية محدودة هي عادة سنة وتمثل برنامجا ماليا منطقيا ومفصلا وذا طبيعة مستقبلية، وبموجب هذا البرنامج المالي تنسق وتحدد نشاطها وعمليات الأقسام المختلفة في هذه المؤسسة، إذن فالمسؤول الأول في المؤسسة من يقوم بتقديم المقترحات المتعلقة ببنود الميزانية في شكل بيانات تقديرية نابعة عن احتياجات فعلية في جوانب معينة حسب الأولويات وتعد سنويا وتناقش لتقدم سنويا من طرف الجهة الوصية، والوحدات المختصة في الأرشيف مثلها مثل باقي الهياكل تقوم بالمشاركة في الاقتراح حول ما يلزمها وفقا لبرامج ومخططات العمل على مستواها بطريقة واضحة ودقيقة وشاملة، ويتم التخطيط لإعداد الميزانية بصورة تعكس اهداف المؤسسة ووظائفها وهذا ما يتوقف على نجاعة التسيير وفعاليتها.

ومصد الميزانية المخصصة يكون الدولة من خلال تمويل الجهة الوصية وهي المصدر الثابت والرئيسي، كما يمكن ان تساهم مصادر أخرى في تمويل المؤسسة من خلال المنح والهيئات من مختلف الهيئات المحلية أو الأجنبية أو من خلال الرسوم التي تفرضها المؤسسات الأرشيفية على المستفيدين عن طرق الاشتراكات

ماطي، عائشة. المرجع السابق. ص. 16-17.¹

السنوية مثلا، أو التي تفرضها على خدمات معينة حسب نوع المؤسسة ويتم صرف هذه الميزانية في أوجه مختلفة هي الاعتمادات والأجور، اقتناء الوسائل وأدوات العمل والتجهيزات المختلفة والصيانة.¹

2-4-3- الموارد البشرية:

يعتبر العنصر البشري من أهم العناصر لقيام أي نظام ناجح والأرشيف يحتاج إلى مهارات وكفاءات عالية حيث يجب أن تتوافر في الأرشيفي شروط تسمح له القيام بمجموع العمليات المتمثلة في استقبال المدفوعات من الوثائق والقيام من بإجراءات المعالجة المتعلقة بها، وكذا العمل على حفظها وتبليغها لطلابها، وتبقى المهمة الرئيسية للأرشيفي هي ضمان السير الحسن والتنظيم المحكم للأرشيف وهنا يجب أن تكون اليد العاملة كافية من حيث العدد والكفاءة وهذا قياسا على حسب إمكانيات المؤسسة واحتياجاتها كما يجب أن يكون لهم تكوين متنوع وعلى مستويات مختلفة وهذا حتى يتمكن المسير من العمل معهم وبالتالي النجاح وتحقيق الأهداف،² ويجب تنظيم العمال داخل المصلحة بتقسيم المهام والمسؤوليات حسب كفاءة العاملين مع مراعاة دوافع الأرشيفي في العمل ضمن هذا المجال فتختلف بسبب الرغبة وحسب الوثائق والمعلومات والمعرفة أو بسبب الاهتمامات الخاصة دور الأرشيفي في هذه المصلحة القيام بالعمليات والنشاطات العلمية والثقافية أهمها: البحث في الأرصدة عن المواضيع المطلوبة من طرف الباحث والقارئ مساعدة الهيئات والمؤسسات في تكوين الإطارات المختصين في التنظيم وتسيير مصالح الأرشيف، إنجاز المعارض حول دور الوثيقة في كتابة التاريخ.³

2-4-4- النصوص القانونية والتنظيمية: إن تجربة الجزائر في ميدان تسيير الأرشيف لم تكن سهلة أبدا

فقد عرفت في بدايتها عدة تعقيدات والتي تعود بالدرجة الأولى للأوضاع الصعبة التي مرت بها البلاد في مختلف قطاعات الدولة والتي واجهت عدة مشاكل في الإدارة والتسيير خاصة مع الرحيل الجماعي للإطارات الفرنسية وعدم جدوى الاستمرار في تطبيق القوانين والتشريعات الفرنسية.

ومن أهم القوانين الصادرة نجد قانون 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني والذي يحدد القواعد الأساسية التي تحكم سير الأرشيف الوطني وتسييره.

وهذا القانون له ستة أبواب رئيسية تضمنت كل واحدة منها الترتيب التالي:

الباب الأول: أحكام عامة والمتمثلة في أربعة مواد تتعلق بمفهوم الأرشيف والوثيقة الأرشيفية من جهة ومن جهة أخرى تحديد الهدف من وضع هذا القانون.

¹ دلهم، انتصار. المرجع السابق. ص. 129.

ماطي، عائشة. المرجع السابق. ص. 17.

³ بوقفة، نادية. تقييم فعالية مصلحة أرشيف ولاية قسنطينة في تلبية احتياجات المستفيدين الجامعيين من خدماتها، رسالة ماجستير علم المكتبات، قسنطينة، 2001. ص. 62.

الباب الثاني: خاص بالأرشيف العام والذي يتكون من سبعة مواد تتعلق بتحديد مفهوم الأرشيف العمومي وملكيته إضافة إلى بعض الإجراءات والعمليات المتعلقة بالفرز والإقصاء وعملية الدفع، ليختتم في الأخير بتحديد كفاءات تبليغ الأرشيف من حيث المحتوى والزمن.

الباب الثالث: الأرشيف الخاص ويتكون من سبعة مواد تتضمن تعريف الأرشيف الخاص وتوضيح خصوصيات هذا الصنف من الأرشيف إضافة إلى تبيان حقوق وواجبات كل من المالك أو الحائز على الأرشيف والمكلفة بالأرشيف.

الباب الرابع: متعلق بتحويل وحفظ الأرشيف ونجد فيه خمسة مواد تحدد فيها مهام مؤسسة الأرشيف الوطني، عملية الاقتناء إضافة إلى وضع سياسة أرشيفية وطنية والسهرة على متابعة تطبيقها.

الباب الخامس: أحكام جزائية وهي في خمسة مواد تهدف إلى وضع التدابير الردعية والعقابية من أجل الحفاظ على الوثيقة الأرشيفية منذ إنتاجها إلى غاية تحديد مصيرها النهائي هذا من جهة، ومن جهة أخرى وضع ضوابط أخلاقية لمهنة الأرشيفي.

الباب السادس: أحكام ختامية والتي تلغي أحكام الأمر 71-36 المؤرخ في 3 يونيو وكل الأحكام المخالفة لهذا القانون.

وقد اتبع هذا القانون بعدة مناشير ومذكرات صدرت عن المديرية العامة للأرشيف الوطني.¹

2-5- النصوص التنظيمية المتعلقة بتسيير الأرشيف.

المرجع في تسيير الأرشيف في الجزائر 88-09.

إن أبرز إصدار قانوني في الأرشيف في الجزائر القانون 88/09: المتعلق بالأرشيف الوطني، الذي يضع قطاع الأرشيف في جميع المؤسسات والإدارات العمومية والمركزية والمحلية تحت وصاية المديرية العامة للأرشيف الوطني علميا وتنظيميا ومعنويا، مما يخول للمديرية العامة للأرشيف الوطني التدخل بصلاحيته كاملة للتوجيه والمراقبة وكذا أداء الخدمة العمومية المطلوبة للمحافظة على الأرشيف وتنظيمه حسب المقاييس المقررة من طرفها والمطابقة لما توصي به الهيئات والمنظمات الدولية المختصة، وتطبيقا لأحكام هذا القانون صدرت عدة تعليمات ومناشير ومراسيم تنظيمية من طرف المديرية العامة للأرشيف الوطني أهمها:

2-5-1- الأوامر والقرارات:

- أمر رقم 71/36 الصادر في 3 يونيو 1971 المتضمن إحداث مؤسسة الوثائق الوطنية المراسيم والقرارات:

ماطي، عائشة. المرجع السابق. ص. 17-18.¹

- مرسوم رقم 74-75 المؤرخ في 03 ربيع الثاني عام 1394 الموافق لـ 25 أفريل 1974 و المتضمن تأسيس مجلس استشاري للمحفوظات الوطنية.
- مرسوم رقم 77-67 المؤرخ في 30 ربيع الأول لعام 1397 الموافق لـ 20 مارس 1977 المتعلق بالمحفوظات الوطنية.
- مرسوم رقم 87-11 المؤرخ في 06 جمادى الأول عام 1407 الموافق لـ 06 جانفي 1987 المتضمن إنشاء مركز المحفوظات الوطنية.
- مرسوم رقم 88-45 المؤرخ في 12 رجب عام 1408 الموافق لـ 01 مارس 1988 المتضمن إحداث المديرية العامة للأرشيف الوطني والمحدد لاختصاصها.
- قرار مؤرخ في 27 ذي القعدة عام 1411 الموافق لـ 10 يونيو 1991 يتضمن التنظيم الداخلي لمركز الأرشيف.
- قرار مؤرخ في 10 يونيو 1991 يتضمن إنشاء ملحقة لمركز الأرشيف الوطني تدعى المركز التمهيدي للإدارات المركزية.
- قرار مؤرخ في 27 ذي القعدة عام 1411 الموافق لـ 10 يونيو 1991 يتضمن التنظيم الداخلي لمركز الأرشيف الوطني.
- قرار رقم 229 المؤرخ في 14 أكتوبر 2003.
- 2-5- المناشير والمذكرات:
 - منشور رقم 01 المتعلق بتنظيم تسيير الوثائق المشتركة والمنتجة من طرف الإدارات المركزية.
 - منشور رقم 03-91 المؤرخ في فبراير 1991 الخاص بتسيير وثائق الأرشيف.
 - منشور رقم 08-95 المؤرخ في 24 جانفي 1995 والخاص بتسيير الأرشيف الإداري.
 - المذكرة التوجيهية رقم 30 المؤرخة في 17 نوفمبر 2008 المتضمنة احترام الإجراءات الوقائية لصيانة الأرشيف.
 - مذكرة داخلية رقم 2008/1 المؤرخة في 17 نوفمبر 2008 المتعلقة بإجراءات إقصاء بعض أصناف الأرشيف المحفوظ على مستوى مركز الأرشيف الوطني.
 - ذكرة توجيهية رقم 02 حول اعتماد مبدأ احترام الأرصدة في معالجة الأرشيف.
 - ذكرة توجيهية رقم 03 حول العملية الاستعجالية للتكفل بالأرشيف المحفوظ على مستوى مخازن الأرشيف الوطني.

- مذكرة توجيهية رقم 35 حول إجراءات التكفل بأرشيف المؤسسات العمومية الاقتصادية.¹

6-2- الهدف من تسيير الأرشيف:

الهدف من تسيير الوثائق في المقاييس الزمان والمكان بالنصوص أرشيف المؤسسات مهما كان طابعها هو اختيارها لاستراتيجية فعالة لذلك بالتزامها بالتقنيات والمقاييس العالمية التي يمكن من خلالها تسيير الأرشيف للوصول إلى الأهداف الموحدة والتي تتلخص في:

- التنظيم والسير المحكم.

- الوصول الى المعلومات المطلوبة في أسرع وقت.

- التحكم في عملية التقييم وبذلك سهولة عملية الإتلاف.

- الضبط العلمي للوثائق الناتجة عن أداء الأعمال والأنشطة.²

- إيجاد الوثائق بسرعة لتحقيق أهداف المؤسسة بأسرع وقت ولضمان استرجاع الوثائق من أجل حماية حقوق الأشخاص.

- الوثائق الأرشيفية تعد مصدر من مصادر المعلومات لا يمكن تجاهلها وإهمالها كما تعد مؤهلات للنجاح في قيادة الأعمال.

- المحافظة على مختلف الأوعية الأرشيفية الناتجة عن نشاط مؤسسة والاستفادة من المعلومات التي تتضمنها الوثائق الأرشيفية.³

- الحفاظ على أمن وسرية المعلومة وحماية مصالح المؤسسة وحقوق العمال.

- إدماج تسيير الوثائق الأرشيفية في أنظمة التنظيم وأساليب العمل.⁴

خلاصة:

نستنتج ان عملية تسيير الأرشيف بمثابة حلقة مهمة في جميع المصالح الأرشيفية للمؤسسات بحيث يتم تطبيقها من الناحية الإدارية بتوفير مختلف الإمكانيات المادية والبشرية وايضا من الناحية العلمية والقوانين والتشريعات التي تساعد في نجاح عملية التسيير.

المديرية العامة للأرشيف الوطني. مدونة النصوص التنظيمية. 1990-2011. الجزائر، الأرشيف الوطني 2011. ¹
² تاقية، مليكة. مناخات أرشيف التأمينات الاجتماعية لوكالة وهران: إشكالية الإتلاف، رسالة ماجستير علم المكتبات والعلوم الوثائقية، وهران، 2002. ص. 79-89.

الشامي، أحمد محمد. ادارة المحفوظات. المرجع السابق. ص. 319.³

عليان، ربحي مصطفى ادارة وتنظيم المكتبات. المرجع السابق. ص. 31.⁴

الفصل الثالث: التنظيم والوصف الأرشيفي

تمهيد

3- ماهية تنظيم الأرشيف ومعالجته

3-1- مفهوم التنظيم الأرشيفي

3-2- مبادئ التنظيم الأرشيف

3-3- أساليب التنظيم الأرشيفي

3-4- التنظيم والوصف الأرشيفي

3-5- كيفية تنظيم الرصيد الأرشيفي

3-6- العلاقة بين تنظيم وتسيير الأرشيف

خلاصة الفصل

تمهيد:

مما لا شك فيه أن التطور السريع الذي شمل جميع ميادين الحياة، والنمو الكبير لكافة أجهزتها الإدارية لمواكبة هذا التطور، أمر ترتب عنه زيادة رصيد كل جهاز إداري من وثائق ورقية بشكل ملحوظ ونظرا للأهمية التي يكتسبها الأرشيف في جميع المجالات كان لا بد من تطوير المبادئ لتنظيمه وذلك لوجود تنظيم سليم لمواد المحفوظات.

ومن أجل المحافظة على هاته المحفوظات، وذلك بهدف تقديم المعلومات المطلوبة لإنجاز الأعمال في الوقت المناسب، بالقدر الكافي، والدقة المطلوبة، وبالصورة الصحيحة غير أن التحكم فيها لا يتحقق إلى بوجود أساليب وطرق إدارية مقننة خاصة أثناء معالجة الوثائق، سواء ماديا أو فكريا.

3-1- مفهوم التنظيم الأرشيفي:

هو عملية ترتيب وتنظيم الوثائق والسجلات لتتفق المبادئ الأرشيفية المعمول بها، وعلى الأخص مبدأ المنشأ أو النسبة مع كل أشكال الحفظ المادية في الأرشيف من الوديعة الأرشيفية إلى الوحدة الأرشيفية المتكاملة أو الوحدات الأصغر أو السجلات أو الدوسيميات والملفات والوثيقة المفردة. وتشمل عملية التنظيم عادة ربط وتغليف الوثائق وعمل بطاقات تصنيف لها ووضع الوثائق والسجلات على الرفوف بنظام معين يعرض السيطرة والحفاظ عليها. يعرف أيضا أنه استخدام طرق لتنظيم للوثائق التي على هيئة مراسلات بغرض زيادة كفاءتها وتحسين نوعيتها مع إقلال التكاليف لتسهيل تداولها.

هو عملية تنظيمية للوثائق والنماذج الفنية وتكوينها حسب إنتاجها وتسلسلها المنطقي، وحفظها واستعمالها لتحسين نوعيتها والتقليل من أخطائها أي عملية لتحسين تنظيم النماذج.¹ ويقصد به إيجاد أداة من أدوات العمل داخل المؤسسة الأرشيفية حيث أنها أصبحت تحتاج إلى وضع ضوابط وقواعد لجعلها قادرة على تقديم خدمات بطريقة علم وحديثة. أما في مجال الأرشيف يقصد به عملية تنظيم وإدارة الوثائق الأرشيفية التي تم تجميعها وتنظيمها بوضع الطرق والأساليب ويكون ذلك بترتيبها وتصنيفها وفق خطة تصنيف شامل لكافة الوثائق منتج على المستوى الإدارة، من أجل تسهيل عملية الرجوع إلى الوثائق عند الحاجة إليها.² وعليه فهو عملية تنظيم الملفات والوثائق الأرشيفية، وفق برنامج أو مخطط معتمد يضعه الأرشيفي من ترتيب وترميز وفهرسة وتصنيف وتكشيف ومختلف العمليات التي تسهل عليه طريقة الوصول إلى الرصيد الأرشيفي وذلك منذ نشأة الوثيقة اعتمادا على مبادئ التنظيم.

3-2- مبادئ التنظيم الأرشيفي:

إذا بحثنا في كافة الأشكال الأرشيفية (الوثيقة، دوسيميه، السجل، المتكاملة الوديعة) عن وحدة الكتاب في المكتبة، فإننا لا نجد سوى الوحدة الأرشيفية المتكاملة ويرجع ذلك أن الوحدات الأصغر مثل السجل والدوسيميه والوثيقة المفردة أشبه ما تكون بالفصول بالنسبة للكتاب والمبادئ العامة التي تتحكم في أي تنظيم للوثائق هي المبادئ المتبعة الآن في كافة مؤسسات المتقدمة في العالم كله وهي:

عليان، ربحي مصطفى. إدارة تنظيم المكتبات ومراكز مصادر المعلومات. عمان: دار الصفاء للنشر والتوزيع، 2000. ص. 177.¹
² قاسم، عثمان نور. الأرشيف والوثائق الحكومية: الإدارة والتنظيم والحفظ والاستبعاد. الخرطوم: مركز قاسم للمعلومات وخدمات المكتبات، 2005. ص. 09.

1- مبدأ احترام التنظيم الإداري:

وهو المبدأ الذي يخص إعادة الترتيب والتكوين والترتيب الوحدة الأرشيفية المتكاملة، يجب أن يعكس الأقسام الفرعية للوحدة. أسباب ومبررات البقاء الداخلي للتنظيم الذي كون المتكاملة الأرشيفية، وهذا المبدأ يعكس التنظيم الإداري والاختصاصات الإدارية.

2- مبدأ الاختصاص الإداري:

وفقاً لهذا المبدأ سواءً بالنسبة للتكوين أو بالنسبة لإعادة التصنيف المتكاملة يجب أن يعكس فروع التقسيم المختلفة للإدارة التي كونت المتكاملة.

3- مبدأ إعادة بناء الهيكل الأولي:

طبقاً لهذا المبدأ يعاد ترتيب الوحدة الأرشيفية المتكاملة وفقاً للترتيب الذي كانت عليه من قبل، فيما عاد بالنسبة للتعديلات أو التصميمات التي تبدو ضرورية.

4- مبدأ التصنيف الموضوعي للوثائق:

تبعاً لهذا المبدأ تحفظ الوثائق وفقاً لموضوعاتها بصرف النظر منشأتها أو من أين أتت وأصدرت، وهو عكس مبدأ احترام الوحدة الأرشيفية المتكاملة المنشأة أو النسبة.¹

5- مبدأ المنشأ احترام وحدة الأرشيف-المتكامل:

إن الاحتفاظ بوحدة الأرشيف المتكامل مبدأ هام جداً على أساس أن هذه الوحدة ضرورية لفهم الوثائق ككل لمعرفة تاريخ المنظمة، أو الإدارة التي صدرت عنها الوثائق وعلى أساس هذا المبدأ يجب أن تصنف الوثائق تبعاً لمصدرها الأصلي كما يجب أن تعكس جميع الأعمال الإدارية التي كانت من نتائجها ظهور هذه الوثائق لذلك يجب التحذير من خطورة استعمال طرق التصنيف الحديثة في المكتبات لتطبيقها على الأرشيف، وعلى ذلك يجب أن تفصل الوحدات الأرشيفية المختلفة داخل الوديعة الأرشيفية إحداها عن الأخرى بعناية تامة، وإذا ما وجدت أكثر من نسخة لوثيقة ما يجب أن تفحص حتى يمكن وضع كل منها في وحدتها الأرشيفية.²

3-3- أساليب التنظيم الأرشيفي:

إن أي وحدة أرشيفية تقوم بعدة عمليات ذات طابع خاص يهدف إلى تقديم خدمات تساعد العاملين في الجهاز الإداري، لذلك فإنه من الضروري أن ينظر إلى وحدة الأرشيف على هذا الأساس وأن تعامل طبقاً

¹ علي ميلاد، سلوى. قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف. القاهرة: دار الثقافة، 1972. ص. 55-56.

² علي ميلاد، سلوى. الوثائق العثمانية: دراسة أرشيفية وثائقية لسجلات محكمة الباب العالي. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2001. ص. 42.

لقواعد التنظيم والإدارة حتى يمكنها من أن تؤدي خدماتها بأقل جهد وبأقل تكلفة وفي أقصر وقت وتمثل في المركزية واللامركزية في الحفظ.

3-3-1- مركزية الحفظ:

هي جميع الأعمال المتشابهة ذات الطابع الإنتاج الواحد وتكون في الإدارات التي تحمل صفة متخصصة، وتقضي مركزية الخدمات الأرشيفية بتجميع كل الموظفين الذين يقومون بأعمال متشابهة في مكان واحد، وأن هذا التجمع الوظيفي يزود الأرشيفات الفرعية بالخدمات التي تحتاجها. وهناك تعريف آخر للمركزية يقضي بتركيز السلطة في الرئاسية الواحدة أو شخص واحد حيث تتخذ القرارات كما هو الحال في الأجهزة الإدارية الصغيرة أو كما الأجهزة الكبيرة.

3-3-2- اللامركزية في الحفظ:

تعريف اللامركزية:

يقضى مبدأ اللامركزية بتوزيع المهام على أكبر عدد من الموظفين، كما ينص على توزيع الموظفين الذين يؤدون الأعمال المتشابهة على الأرشيفات المركزية والفرعية دون تجميعهم في أقسام أرشيفية. أن التعريف الآخر للامركزية هو أن الرئيسي العام في الجهاز أو الوحدة الإدارية يخول بعض التحويل لتفادي الرجوع إلى الرئاسة في الأمور الصغيرة والبسيطة.¹ وتعرف أيضا أنها أسلوب تنظيمي يتم بموجبه إنشاء وحدة محفوظات مركزية داخل الجهاز على المستوى إداري مناسب. وبموجب هذا الأسلوب تتكون المحفوظات أو الأرشيفات المركزية القيام بعمليات تخطيط وتنظيم جميع أرشيفات الجهاز، والإشراف على جميع مكاتب المحفوظات اللامركزية التي تقوم بالمهام التنفيذية الخاصة بمحفوظات الوحدات الإدارية المرتبطة²

¹ صباح، رحيمة؛ الشهريلي، أنعام علي. إدارة وتوثيق المعلومات. إدارة وتوثيق المعلومات: جوانبها النظرية والتطبيقية العلمية. الأردن: دار زهران، 2001. ص. 41.40

إبراهيم، محمد شحاته؛ محمد، الغزالي عبد الله. إدارة وتنظيم المحفوظات. السعودية: [د. د. ن]، 1977. ص. 38.²

4-3-4- التنظيم والوصف الأرشيفي:

1-4-3 العمليات التحضيرية:

1-1-4-3 التجمع:

يجب تجميع كل الوثائق والسجلات التي ينبغي أن تكون موضوعة في الأماكن المخصصة للعمليات الفنية والتقنية سواء في صناديق، أم في أدراج خاصة بذلك، وتجمع الوثائق مرة كل يوم على الأقل، فحجم العمل هو الذي يقرر عدد مرات أو فترات عملية تجميع الوثائق.

وعند استقبال الوثائق في مراكز الأرشيف يقوم الأرشيفي المكلف بعملية التجميع بتوزيع الوثائق والسجلات إلى مجموعات، ثم القيام بعملية الإحصاء لتتبع الحجم بالنسبة للوثائق والسجلات المراد تنظيمها ومعالجتها.

2-1-4-3 الفهم:

تعتبر عملية الفهم من أهم العمليات الخاصة بتحضير الأرشيف للمعالجة الفنية، بحيث يجب فهم طريقة ونوع النشاط التي تقوم به المؤسسة، أو الإدارة المنتجة للأرشيف، مما يسهل التعرف على مضمون الوثائق المراد معالجتها وتاريخ صدورها.¹

3-1-4-3 المعرفة والتصرف:

بعد عملية فهم المؤسسة أو الإدارة المنتجة تأتي عملية المعرفة والتصرف، وهذا من خلال التعرف على الهيكل التنظيمي للمؤسسة ومجموعة المصالح، والمكاتب المكونة لها ومجال التخصص لكل واحدة منها، إضافة إلى التعرف على الأهداف التي تريد المؤسسة أو الإدارة تحقيقها.

أما عملية التصرف فتتمثل أساساً في توفير كل الوسائل الضرورية التي من شأنها إنجاح عملية معالجة الأرشيف وفق الطرق العلمية الدقيقة من ميزانية مقرات الحفظ الموظفين، وتحديد نوع المستفيدين من هذا الأرشيف... وغيرها.²

2-4-3-2 المعالجة الفنية للأرشيف:

1 عبد المالك، بن السبتي؛ زهير، حافظي. تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في مراكز الأرشيف. قسنطينة: دار البهاء للنشر والتوزيع. 2011. ص.47.

2 المرجع نفسه. ص. 47-48.

هي سلسلة من العمليات التي يقوم بها-الأرشيفي وتبدأ من دخول الوثائق إلى مصلحة الارشيف، أي منذ عملية الدفع حتى-يتاح للاطلاع، نوردتها فيما يلي:

3-4-2-1 الدفع: يطلق عليه مصطلح التحويل الذي هو عملية تحويل مسؤولية الحفظ الوصاية والمادية على السجلات.¹

* كما يعرف بأنه العملية المادية والإدارية التي من خلالها يحول الأرشيف من الهيئة التي استعملته في إطار مهامها المحددة وبعد انقضاء فائدته الإدارية إلى مصلحة الأرشيف المحولة قانونا لاستقباله وحفظه واستثماره.²

التحضيرات المادية للعملية: اتصال الأرشيفي بالمصالح التي تريد الدفع من خلال المراسلة أو الزيارة وتجديد حجم الأرشيف وطبيعته وتحديد تاريخ أحدث وأقدم وثيقة وتحديد تاريخ الدفع مع إعطاء تعليمات كتابية في كيفية تحضير الرزم وتعليقها حيث لا يتعدى وزنها (4 إلى 5 كلغ) حتى تكون قابلة للعمل أو الجلب ذات سمك 10 سم مع عدد الحزم وترقيمها تسلسليا تجمع الوثائق داخل الرزم حسب المكاتب أو المصالح وتوضع الملفات المتعلقة بنفس الموضوع معا، وتصنف حسب الطريقة الأبجدية أو العددية أو الألف بائية.³

3-4-2-2 التشخيص: هو جمع وحصر ومعرفة الوحدات الأساسية المكونة للرصيد الأرشيفي، ويعتبر من أهم الخطوات المؤدية إلى المعالجة الفكرية والعملية مستقبلا.

كما تسمح عملية التشخيص بإتاحة الوثائق من أجل خدمة الإدارة المنتجة لها، بالإضافة إلى خدمة المستفيدين، وتزويدهم بالمعلومات الضرورية حول هذه الأرصدة في انتظار استكمال باقي العمليات الخاصة بالمعالجة الفكرية للأرصدة الأرشيفية.⁴

الهدف من عملية التشخيص: الهدف من عملية التشخيص هو جعل وحصل هذه الأرصدة ذات القيمة التاريخية ومعرفة محتوى كل الوحدات المكونة لها وفي الوقت تقديم المعلومات للباحث.

يتم انجاز بطاقة التشخيص بالتعاون مع خلية الإعلام الآلي حتى يتسنى للأرشيفي وصع المعلومة في الحقل المناسب لها لملأ قاعدة البيانات التي أنجزت خصيصا لهذه العملية.⁵

¹ VALEN, Peter. Dictionary Of Archival Terminology: English, French, and Arabic, London: Arab Scientific, 1990. P. 106.

² همزة وصل. نشرة داخلية تصدرها مؤسسة الأرشيف الوطني. 11ع، الجزائر: مطبوعة الأرشيف الوطني الجزائري. 1997. ص. 22.

³ دلهوم، انتصار. المرجع السابق. ص. 89.

⁴ حافظي، زهير. الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الجامعية: دراسة تطبيقية بأرشيف بلدية قسنطينة. رسالة دكتوراه علم المكتبات. قسنطينة. 2008. ص. 27.

⁵ كريك، سهام. التنظيم والمعالجة الفنية للوثائق والوصف الأرشيفي في الأرشيف الوطني. مجلة المكتبات والمعلومات: الجزائر، مج 2. ع 3. 2003. ص. 60.

3-2-4-3 الفرز: هو العملية التي من خلالها يتم اختيار الوثائق الأرشيفية التي تحفظ أو التي لها قابلية للإقصاء والعملية التي تفرق من خلالها بين مجموعة الوثائق التي لها أهمية تاريخية دائمة ولا بد أن تحفظ حفظاً نهائياً والتي ليس لديها أي أهمية إدارية مؤقتة ويمكن أن تحذف بانتهاء مدة معينة، كما يعتبر العملية التي ترخص انتقال الوثائق من الحفظ المؤقت إلى الحفظ النهائي.¹

أهمية افرز: تعتبر هذه العملية من أدق العمليات وأصعبها وأكثرها حساسية لما يترتب عنها من قرارات فيتم تقسيم الوثائق المرتبة في المصلحة القابلة للحفظ إلى أصناف متميزة كما يلي:

* الوثائق القابلة للحذف مباشرة كالمسودات والوثائق المضاعفة.

* الوثائق حفظها لوقت قصير أو طويل حسب مدة الحفظ المحددة رسمياً.

* الوثائق القابلة للحفظ الدائم كما هو محدد رسمياً.

طرق عملية الفرز:

1- الفرز ورقة بورقة: والهدف من الفرز ورقة بورقة هو تطهير الملف من الوثائق الزائدة وهذه الطريقة يتم اللجوء لفرز كمية كبيرة من الوثائق بحيث يمثل بعضها فقط قيمة تاريخية أو إدارية.

2- الفرز بالملف: حيث يتم الاحتفاظ بالملف أو الإتلاف الكلي للملف وهذا حسب الرزنامة الرسمية التي تعد لهذا الغرض من طرف الجهة المسؤولة، ويمكن الاحتفاظ بملف نموذج وثائق مكررة ومطابقة تماماً لوثائق الملفات المتلفة للدلالة على نوعية هذه الوثائق.

3- الفرز بالعينة: ومعناها الاحتفاظ بجزء من الملف وإتلاف الباقي مثال الاحتفاظ بوثائق سنة من 5 سنوات بالنسبة للوثائق المكررة.²

3-2-4-3 الحذف: إن عملية الحذف يتم بموجها التخلص من الوثائق التي لم تعد لديها أي قيمة إدارية أو عملية أو تاريخية وتسمي أيضا بالإقصاء ففي هذه المرحلة يتم حذف النسخ الرائدة والمتكررة وأوراق الأوساخ وتعتبر عملية حساسة مما يتطلب الكثير من الدقة أثناء القيام بها، كما يمكن اعتبار عملية الحذف هي التخلص من الوثائق الغير نافعة للتسيير أو للبحث.³

طرق وإجراءات الحذف: تتم عملية الحذف بطريقة موازية لمستويات الفرز أي مرة بعد الانتهاء من العمر الأول والعملية الأهم هي التي تتم بعد انتهاء العمر الثاني، وفق مايلي:

دلهوم، انتصار. المرجع السابق، ص. 1.92

2 خلفهوم، المكّي. الدليل المرجعي في التسيير الإداري. الجزائر: بيت الحكمة للنشر والتوزيع، 2015. ص. 95-96.

3 عبد المالك، بن السبتّي. حافظي، زهير. تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في مجال الأرشيف. قسنطينة: دار البهاء للنشر والتوزيع. 2011. ص. 51.

1- **إعلام المنتج:** يتم الرجوع إجباريا إلى المنتج واعلامه كتابيا لإثبات المشورة وإخباره بأن عملية حذف ستتم على مستوى رصيده، مع تحديد تاريخ الحذف، وعدد الزرم أو العلب وطبيعة الأرشيف المعد للحذف، وتحديد التاريخ الأقصى والأدنى مع الإشارة إلى الطريقة التي ستستخدم للحذف، ويتم إعداد جدول الحذف من خلال تلك المعطيات.

2- **الاحتفاظ بنموذج عن كل نوع من الوثائق المحددة للحذف:** عندما يتم الحذف في المستوى الثاني تحتفظ مصلحة أو مركز الأرشيف بعينة من الوثائق والملفات كدليل أو نموذج لنوع الوثائق في فترة زمنية معينة، واستعمالها للإثبات وللإستدلال على الطرق التي كان يعمل بها فيما يخص تشكيل ملفات معينة، أو طريقة متابعة قضية ما، وكما تعرف هذه العينات بأنها عبارة عن صورة تصف الوثائق واختيار يمثل جوهر الكل من خلال تلك العينة.¹

3- **حضور اللجنة المنقذة:** بعد الترخيص بالحذف، تجتمع اللجنة المكونة من المسؤول عن الوحدة المنتجة والمسؤول عن مصلحة الحفظ المؤقت وممثلين عن الأمن وعن مصلحة الحفظ، ويتم التجمع في التاريخ المحدد الحضور تنفيذ العملية

4- **تنفيذ الحذف:** يتم تنفيذ عملية الحذف بإحدى الطرق التالية:

- إضرام النار لحرق كل ما تم إعداده للحذف ويتم الحريق في مكان مخصص يتم تحديده مسبقا في حضور اللجنة المنفذة حتى اتمام العملية.
- البيع لوحداث الورق المقوى لإعادة إنتاجه في أشكال أخرى، مع حضور اللجنة المنفذة لعملية طحن وتحويل تلك الوثائق المحذوفة.

الوثائق الغير قابلة للحذف: يتم الاحتفاظ بالوثائق ذات القيمة الإدارية، التاريخية والعلمية أو ذات الإثباتات والثقافية منها، مثلا بعد الأرشيف الجزائري الخاص بالمرحلة الاستعمارية المنتج قبل سنة 1962 ذا قيمة تاريخية لأنه يتعلق بمرحلة هامة من تاريخ الوطن وينص القانون على الاحتفاظ به.²

3-4-2-5 **الترتيب:** هي عملية فكرية ومادية في وقت واحد تطبق على كتلة من الوثائق وتختص بترتيب الرصيد أو السلاسل داخل محل الحفظ، كما تهتم بترتيب الوحدات داخل الرصيد أو ترتيب الوثائق.³

¹ جمال، شعبان. المرجع السابق. ص. 136.

² دلهوم، انتصار. المرجع السابق. ص. 99.

³ Mimouni، Omar. La chaine des opération de traitement scientifique des Archive Constantine. Archive Régionale. 1994. P. 50.

أنواع الترتيب:

01-الترتيب الأبجدي: هو ذلك الترتيب الذي يقوم أساساً على ترتيب الوثائق حسب تسلسل الحروف الأبجدية، ويتم الترتيب أساساً على الحرف الأول غير أنه عندما تشترك كلمة أو وثيقة في نفس الحروف فتلجأ للحرف الثاني أو الثالث... الخ.

02- الترتيب الرقمي: يقوم الترتيب الرقمي على تسلسل الأرقام بحيث لكل منها رقماً معيناً وترتب الوثائق والملفات حسب الرقم الممنوح لها.¹

03- الترتيب حسب الموضوع: ترتب الوثائق والملفات حسب موضوعها بحيث، ترتب كل المواضيع المتعلقة بموضوع معين في مكان معين.

04- الترتيب الزمني: ترتيب الوثائق حسب تاريخ تسجيل المراسلة أو وصولها.

05- الترتيب الأبجدي الرقمي: هذا النوع من الترتيب يمزج بين الترتيب الحرفي والرقمي وغالباً ما يستعمل هذا النوع في ترتيب الملفات.

06- الترتيب حسب الموضوع والتاريخ: يجمع هذا النوع من الترتيب حسب الموضوع والترتيب الزمني بحيث الوثائق حسب موضوعها وتاريخ وصولها أو تسجيلها.²

3-2-4-6 الترقيم: الترقيم يتضمن الترقيم إعطاء لمجموعة من الوثائق (رصيد، سلاسل، سلاسل فرعية...) رمزا مميزا ينطبق على مجموعة الوحدات والوثائق المختارة.³

3-2-4-7 الترميز: يمكن استخدام رموز للتعبير على شكل الوثيقة سواء كانت تقليدية صورة أو وسيط الكتروني وبعد الانتهاء من عملية الترقيم يتم وضع العلب على الرفوف.

أهمية الترقيم والترميز:

- يعطي كل فرع من فروع التصنيف رقماً يميزه.
- يعطي الترقيم خطة التصنيف شكلاً ثابتاً.
- يمكن استخدام أرقام خطة التصنيف كأرقام لترتيب المواد المصنفة بحيث يتحدد مكان كل مادة فيسهل ترتيبها واسترجاعها.

¹ محمد، زاوي. المراسلات والتنظيم الإداري. الجزائر: موقف للنشر، 2003. ص. 64.

² زاوي، محمد. المرجع السابق. ص. 65.

³ مالك، محمد محبوب. إدارة الوثائق الأرشيفية. بيروت: دار الجبل. 1996. ص. 44.

- ينتج من استخدام هذه الأرقام في ترتيب المواد أن تتجمع المواد المتشابهة طبقاً لتسلسل المنطقي لخطة التصنيف.¹

3-4-2-8 التقييم: هو فرز الوثائق التي لها قيمة إدارية وتاريخية عن تلك التي ليست لها أي قيمة، كالأوراق البيضاء، والزائدة، والمسودات، كذلك حذف الوثائق التي يمكن الاستغناء عنها والتي أصبحت غير مستشهد بها في إثبات حق، أو إنجاز البحوث العلمية والتاريخية.

وأثناء القيام بعملية التقييم لابد من احترام مجموعة من القواعد والمعايير، ولعل أهمها تلك التي وضعتها فرنسا عام 1794م، حيث قسمت الوثائق إلى أربعة أقسام، وتتمثل في وجه الخصوص على فيما يلي:

* الأوراق ذات الفائدة التي تشمل الوثائق الأساسية التي تلزم الدولة مصادر ملكيتها.

* الأوراق التاريخية.

* وثائق الإقطاع التي تشمل مستندات خاصة بحقوق وامتيازات الإقطاع.

* الأوراق عديمة الفائدة.²

3-4-3-3 المعالجة العلمية للأرشيف

3-4-3-1 التشفيف: هو عملية إنشاء مداخل في كشاف أو إعداد المداخل التي تقود إلى المعلومات في

مصادرها كما يقصد به إعداد الكشافات أو إعداد المداخل للكشافات التي تؤدي إلى الوصول للمعلومات في مصادرها وتتضمن هذه العملية بإيجاز.³

3-4-3-2 التصنيف: هو عملية تقسيم الأوراق والملفات أو المواد الأخرى إلى مجموعات بحيث تكون كل

مجموعة من وحدات متجانسة ومتشابهة ليسهل الوصول إليها في أقل وقت وجهد ممكن كما يساعد التصنيف على فرز الوثائق والمستندات من حيث الأهمية والاستخدام.⁴

3-4-3-3 الاطلاع: إن الهدف من العمليات السابقة هو وضع الوثائق الأرشيفية واطاحتها للاطلاع من طرف

المصالح الدافعة على مستوى الحفظ المؤقت أو من طرف الجمهور على مستوى مراكز الحفظ النهائي.

- ويعرف بأنه مجموع الأعمال المنجزة من أجل وضع الوثائق الأرشيفية تحت تصرف المستفيد.⁵

3-4-3-4 الحفظ: الحفظ هو عملية ترتيب، وتخزين الوثائق، بنوعياتها المتعددة بنظام يضمن سلامتها،

والوصول إليها بسهولة إذا ما أريد استعمالها.

¹ حمادة عودة، أبو فتوح. نظم المعلومات الحديثة في المكتبات والأرشيفات المتخصصة. الإسكندرية، دار الثقافة العلمية. 1996. ص. 44.

² عبد المالك، بن السبتي؛ زهير، حافظي. المرجع السابق. ص. 54-55.

³ العمدة، هاني. المعالجة الفنية للمعلومات: الفهرسة، التصنيف، التوثيق، التشفيف، الأرشيف، عمان: منشورات جمعية المكتبات الأردنية. 1985. ص. 35.

محمود عبد الفتاح، رضوان. تنظيم وإدارة المحفوظات والأرشيف. ط1. القاهرة: المجموعة العربية للتدريب والنشر. 2012. ص. 37.

بودوشة، احمد. التشريرات والتكنولوجيا ودورها في دعم وتطوير الأرشيف الوطني، مجلة المكتبات والمعلومات، مج2. ع1. 2003. ص. 105.

كما أن الحفظ يرتبط أساسياً بضرورة ترتيب الوثائق بأفضل الطرق بهدف استغلالها في الوقت المناسب فالرصيد الأرشيفي هو ميدان للاستثمار الفكري والعلمي في مختلف المجالات، فكل وثيقة لا توضع في مكانها المناسب يمكن اعتبارها وثيقة ضائعة، كما أن فقدانها أو إتلافها يعتبر بمثابة فقدان جزء من الحقائق بدرجة يصعب علاجها في بعض الأحيان.¹

3-4-3-5- إعداد وسائل البحث: يطلق معجم المصطلحات الأرشيفية على وسائل البحث تسمية عينة الإيجاد ويعرفها كالآتي: هي كل وثيقة منشورة أو غير منشورة تصف محتويات أرصدة الأرشيف، مكونة من رقابة إدارية وفكرية لمركز الحفظ الأرشيفي، التي تجعلها أكثر قابلية للاطلاع وأكثر فهماً للمستفيد، وتشمل عينات الإيجاد الأساسية الدليل قوائم الجرد الفهارس القوائم التاريخية الكشافات، الفهارس سجلات الموضوع. وبالنسبة للسجلات المقروءة آلياً والأرشيف المقروءة آلياً، فهي تدعى وسائل مرجعية ويتجلى دورها في التعريف بوجود الوثائق ووصفها ولو بوصف إجمالي.²

أنواع وسائل البحث:

أ- وسائل البحث الداخلية: وهي مجموعة الوسائل التي تنتج بصفة عفوية للعمل الإداري الأرشيفي

وليست بهدف خدمة طلبات المستفيد، إلا أنها بحكم التفاصيل والمعلومات التي تتضمنها تستخدم لتلبية طلبات الجهات الدافعة للاطلاع على أرشيفها أو لاسترجاع نوع معين من الوثائق والمعلومات وتشمل: جدول الدفع، سجل الدفع، محضر الجرد.

1- جدول الدفع: وهو أول وسيلة بحث كونه يصحب دخول الوثائق لمصلحة الحفظ ويحمل المعلومات الأساسية عن الرصيد الخاص بمصلحة معينة (اسم المصلحة الدافعة، تقيض محتوى الدفع، التاريخ الأرض والأقصى للوثائق، رقم الحزم أو العلب وموقعها على الرفوف) وهو يشكل وسيلة لمصالح الموقت أو النهائي عندما يتم الدفع لها.

2- سجل الدفع: وهو يعرف بمجموع الدفعات المكونة للأرصدة المحفوظة يحدد محتواها وحجمها وتموقعها داخل مخزن الأرشيف 85 وهو وسيلة إدارية يقوم الأرشيفي بتسجيل كل الدفع الواردة بتسلسل مع ترقيم كل دفع وكتابة المعلومات التي يتضمنها وفقاً لجدول الدفع المرفق.

عبد المالك، بن السبتي؛ حافظي، زهير. المرجع السابق. ص. 65. ¹
فالن، بيتر. معجم المصطلحات الأرشيفية. (إنجليزي - عربي). بيروت: الدار العربية للعلوم ناشرون، 1990. ص. 88. ²

3- محضر الجرد: وهو وثيقة تحمل وصف ملخص للمخازن والقاعات المكونة لمحل الحفظ، وكذلك للرصيد بكل مستوياته، ويحرره المسؤول عن الأرشيف بمجرد توظيفه لأنه يحمل معلومات وصفية وإحصائية للوضعية التي وجد عليها المحل.¹

ب- وسائل البحث الموجهة للجمهور: ويحرر هذا النوع من الوثائق من طرف مصلحة الأرشيف أو مركز الأرشيف وتتمثل في: الفهرس الرقمي البسيط، الفهرس الرقمي المفصل، الجرد والتحليل، دليل الأرشيف.

3-5- كيفية تنظيم الرصيد الأرشيفي:

1- وضع مخطط عمل يحتوي على الموارد البشرية والمالية لتسيير هذا المشروع إضافة، إلى النقاط الفنية لإرساء وتطوير نظام أرشفة متكامل لمؤسسة.

2- إعداد القائمة الاسمية لأنواع الملفات والوثائق وتحدد هذه القائمة أنواع الملفات تطبيق قواعد الحفظ على الجرد وهو ما يؤدي إلى تحديد الوثائق المعدة للإتلاف والوثائق المعدة للحفظ الدائم.

3- القيام بجرد الوثائق الأرشيفية الموجودة في مكاتب العمل ومحلات الحفظ.

4- تنظيم المستودعات حسب الترتيب الجاري العمل بها.²

3-6- العلاقة بين تنظيم وتسيير الأرشيف:

123 يعتبر سير وتنظيم الأرشيف من المراحل الهامة داخل المؤسسات حيث يبني سير الوثائق الإدارية على جملة من العناصر الأساسية المتمثلة في التخطيط التنظيم-التوجيه الرقابة، حيث تعتبر مبادئ السير من مبادئ الإدارة العلمية، وما نلاحظه أن التنظيم هو جزء لا يتجزأ من عملية السير فهذا الأخير أشمل وأعم من عمليات التنظيم ولذلك وجب التطرق لعملية التنظيم داخل الإدارة وداخل مصلحة الأرشيف بشكل خاص بنوع من التفصيل في نفس الوقت من خلال العناصر الأساسية للتسيير.³

خلاصة الفصل:

يمكن القول ان تنظيم الأرشيف يعد أمرا حيويا لنجاح أي منظمة او مؤسسة من خلال تنظيم الوثائق بشكل فعال ومن خلال عملية تنظيم الأرشيف بشكل جيد يمكن لمستخدمين أو المستفيدين أن يسترجعوا المعلومات بسهولة وفي وقت قصير كما يمكن حفظ الوثائق مما يقلل من فرصة فقدانها أو تلفها.

دلهوم، انتصار. المرجع السابق. ص. 105-106.¹

محمد، محمد الهادي. الإدارة العلمية للمكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 1996. ص. 183.²

محمد، محمد الهادي. الإدارة العلمية للمكتبات ومراكز التوثيق. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 1990. ص. 143.³

الفصل الرابع: تنظيم وتسيير الأرشيف بالمعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني بن طبال سليمان جبل أنوال -تبسة-

تمهيد

في ها الفصل نتطرق الى الدراسة على أرض الواقع من خلال التعريف بالمعهد المتخصص في التكوين المهني المهني بن طبال سليمان جبل أنوال - تبسة - ويتناول كذلك عرض لمنهج الدراسة ومجتمعها، بالإضافة الى الأدوات المستخدمة في دراستنا وصولاً الى التوصيات والاقتراحات التي نراها مناسبة لتطبيق داخل المعهد.

1-4- إجراءات الدراسة الميدانية:

وهي المجالات التي تسمح للباحث بجمع المعلومات بطريقة مباشرة حول موضوع البحث كونه الإطار الذي تطبق فيه أداة البحث والذي تتوزع عليه العناصر الثلاثة، حيث تعتبر بأنها الدعامات الأساسية له وهي عنصر المكان عصر الزمان والإطار البشري.

1-1-4- المجال الجغرافي:

وهو المكان الذي تمت فيه الدراسة والمتمثل في المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني بن طبال سليمان جبل أنوال – تبسة –

2-1-4- المجال الزمني:

وهو الوقت الذي استغرقته الدراسة الميدانية منذ اختيار الموضوع وتحديد مجاله حيث قاربت حوالي شهر بدءا باختيار أداة جمع البيانات حيث اعتمدنا المقابلة والملاحظة كأدوات تجمع البيانات تليها عملية وضع المحاور الأساسية والأسئلة، ثم جاءت مرحلة مهمة وهي إجراء المقابلة مع عينة الدراسة.

3-1-4- المجال البشري:

وقد تضمن المجال البشري في دراستنا المكلف بالأرشيف في المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني بن طبال سليمان جبل أنوال – تبسة –

2-4- منهج الدراسة:

هو الإجراءات و الخطوات الدقيقة المتبناة من أجل الوصول إلى نتيجة¹، كما نعني به مجموعة القواعد العامة التي يضعها الباحث بقصد الوصول إلى الحقيقة في العلم، و المناهج أو طرق البحث عن الحقيقة تختلف باختلاف المواضيع، و لهذا توجد عدة أنواع من المناهج أو طرق البحث عن الحقيقة العلمية.² أما في دراستنا فقد اعتمدنا على المنهج الوصفي التحليلي لأنه الأنسب في مثل هذه الدراسات والذي يقوم على جمع المعلومات والبيانات اللازمة عن الظاهرة وتحليلها وصولا إلى مجموعة النتائج التي تمكن تعميمها.

أحمد، بن مرسل. مناهج البحث العلمي في علوم الإعلام والاتصال. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2003. ص. 1.282
محمد فتحي، عبد الهادي. البحث ومناهجه في علم المكتبات. القاهرة: الدار المصرية، 2003. ص. 2.173

3-4- مجتمعة الدراسة وعينتها:

1-3-4- مجتمعة الدراسة:

يقصد به المجتمع الذي يسعى الباحث إلى إجراء الدراسة الميدانية عليه حيث يتطلب موضوع البحث جمع أكبر قدر من المعلومات ويتمثل هذا المجتمع في الموظف بمكتب أرشيف المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني بن طبال سليمان جبل أنوال - تبسة - وهو عامل واحد على مستوى المصلحة.

2-3-4- عينة الدراسة:

تعتبر هذه المرحلة من أهم الخطوات في مجال البحث الميداني ومن أصعب الاختبارات التي تواجه الباحث للحصول على نتائج علمية دقيقة ويتوقف ذلك على حسب اختيارها. أما عينة البحث في هذه الدراسة متمثلة في مسير الأرشيف بالمعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني بن طبال سليمان جبل أنوال - تبسة - وهو برتبة ملحق إداري كونه يساهم في السير الحسن للمؤسسة والوثائق.

4-4- أدوات جمع البيانات:

تعتبر عملية جمع البيانات خطوة مهمة في إجراء البحوث، ولكي يجمع الباحث البيانات المتعلقة بموضوع بحثه على نحو علمي منظم لابد أن يوفق في اختيار أدوات بحثه، وذلك ليتمكن من التحقق من صحة فروضه، ومن ثم تفسير نتائجه، ومن الأدوات التي يستخدمها الباحث للحصول على البيانات: الإستبيان، المقابلة الملاحظة وقد اعتمدنا في دراستنا على الأدوات التالية:

1-4-4- المقابلة:

تعد المقابلة من الوسائل المهمة للحصول على البيانات، وهي عبارة عن محادثة مباشرة بين شخصين، وفيها يقوم الباحث بتوجيه أسئلة من موضوع البحث للشخص المعني بالمقابلة وقد اعتمدنا على المقابلة ولكي تكون أسئلة المقابلة مرتبطة بالبحث وفق عالقة منطقية، لجأنا إلى المحاور التالية:

المحور الأول: استخدام التقنيات الحديثة في المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني.

المحور الثاني: تسيير ومعالجة الأرشيف في المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني.

المحور الثالث: شروط حفظ الأرشيف في المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني.

4-4-2- الملاحظة:

و تم الاعتماد في هذه الدراسة على الملاحظة البسيطة، حيث قمنا بها بصفتنا طلبة وباحثين في مجال الأرشيف، وذلك من خلال التدقيق والإلمام بكل ما له عالقة بمجتمع الدراسة بالإضافة إلى الجانب الإداري الذي يخص مكان الحفظ والتجهيزات وغيرها والجانب العلمي المتعلق بعملية التسيير والتنظيم.

4-5-4- التعريف بمكان الدراسة الميدانية:

4-5-4-1- التعريف بولاية تبسة:

ولاية تبسة هي ولاية جزائرية، أصبحت ولاية سنة 1974 رقمها 12 في التقسيم الإداري، تنتمي إلى منطقة النمامشة مع ولاية سوق أهراس وهي منطقة تنتمي إلى منطقة الأوراس، وتقع في شرق الجزائر وهي منطقة حدودية مع الجمهورية التونسية.

4-5-4-2- التعريف بالمعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني بن طبال سليمان جبل انوال تبسة:

تأسس بموجب المرسوم التنفيذي رقم 08-355 المؤرخ في 26-10-2008 حيث يقع بجانب المركب الرياضي 04 مارس 1956 جبل انوال تبسة وتقدر مساحته الإجمالية ب 25000 متر مربع كما يبعد عن مقر الولاية ب 6.7 كم. كما يحمل سعة ب 300 مقعد بيداغوجي وإقامة داخلية للمترشحين بسعة 120 سرير و 14 سكن وظيفي.

4-5-4-3- التعريف بمحل أرشيف المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني بن طبال سليمان جبل انوال تبسة :

يتربع مكتب الارشيف على مساحة اجمالية ب 30 متر مربع ويحتوي على 5 خزائن حديدية تحتوي على علب أرشيف المعهد وجهاز كمبيوتر ومكتب وحافظات الأوراق أما بالنسبة لأجهزة إطفاء الحرائق فيحتوي على واحدة كما أن مكتب الأرشيف معزول عن الرطوبة.

كما تشمل علب الأرشيف الوثائق التالية:

- ملفات المستخدمين
- ملفات المترشحين
- ملفات المترشحين المرفوضة
- بطاقة الحالة الصحية للمترشحين
- ملفات خاصة بالمالية
- ملفات خاصة بالجانب البيداغوجي

- التقارير

-الجريدة الرسمية

4-5-4- التخصصات والأنماط المتواجدة على مستوى المعهد:

4-5-4-1- التخصصات:

يضم المعهد عدة تخصصات وهي:

- إعلام ألي

- محاسبة

- صيانة أجهزة التبريد والتكييف

- تسيير الموارد البشرية

-صيانة وتركيب عتاد الري

4-5-4-2- الأنماط التكوينية:

تتواجد عدة انماط بالمعهد الوطني نتطرق الى صياغتها كالآتي:

❖ النمط الإقامي:

هو نمط تكوين يزاول فيه المتربص تكوينه النظري والتطبيقي داخل المعهد لمدة 24 شهرا و 06 أشهر أخرى يتلقى فيها المتربص تربصه التطبيقي خارج المعهد في إطار التحضير لمذكرة نهاية التكوين. التعداد الحالي: 600 متربص.

❖ التكوين عن طريق الدروس المسائية:

وهي دروس يتم مزاولتها بعد انتهاء الدوام العادي للشغل (الساعات الرسمية للعمل) تقدم بصفة منتظمة وتتوج بشهادة وتدخل ضمن التكوين المستمر للموظفين بتأهيلهم وتحسين مستواهم العلمي والعملية.

❖ التكوين عن طريق التمهين:

هو نمط تمهيني يهدف لإعطاء المتربص فرصة أكبر للاحتكاك بمجال الشغل، أي تقريب المجال النظري من التطبيقي بشكل أكبر بحيث يأخذ المتربص الدروس النظرية بالمعهد وفي المؤسسة التي يختار التمرن فيها بتطبيق ما تم تعلمه ، وعموما يتم مزاوله العمل فيها لغاية انتهاء مدة الدراسة.

4-5-5- أهداف المعهد:

يسعى المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني بن طبال سليمان جبل انوال تبسة الى تحقيق جملة من الأهداف نذكرها كالآتي:

- تدريب المترشحين تدريبا فنيا وتقنيا.
- تطوير مستوى المترشحين وذلك بحصولهم على كفاءة عالية من التأهيل وهو ما يمنحهم تأشيرة نحوى عالم الشغل.
- تتويج المترشحين في نهاية المطاف بشهادة تقني سامي مع العلم مع العلم ان رتبة هذه الشهادة تأتي مباشرة تحت رتبة مهندس دولة.

4-6- الهيكل التنظيمي للمعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني:

تشكل تركيبة المعهد كالآتي:

6-4-1 الجناح الإداري:

يحتوي مبنى مكون من ثلاثة طوابق: الطابق السفلي يحتوي مدير الدراسات و مخزن الأرشيف والطابق الثاني مديرية الإدارة والمالية والثالث مديرية التمهين ومكتب مدير المعهد.

6-4-2 الجناح البيداغوجي:

يتكون هذا الجناح من الموارد المادية والبشرية

العدد	الموارد المادية
8	الورشات
6	عدد قاعات التدريس
1	مكتب إعلام ألي
1	مكتبة
1	مكتب الإعلام والتوجيه
17	قاعات الادارة
1	مطعم
1	نادي

الشكل رقم (01): الموارد المادية على مستوى المعهد

العدد	الموارد البشرية
-------	-----------------

18	الأساتذة المتخصصين رتبة ثانية
12	الأساتذة المتخصصين رتبة أولى
3	عون إدارة
04	عون مكتبة
01	أرشيبي
01	كاتب
03	سائق
07	حراس

الشكل رقم (02): الموارد البشرية على مستوى المعهد

7-4- عرض وتحليل نتائج المقابلة:

بعد إجراء المقابلة مع الملحق الإداري بن ضيف البوصيري والمكلف بمصلحة أرشيف المعهد المتخصص في التكوين المهني بن طوبال سليمان تبسة، قمنا بتقسيم المقابلة إلى ثلاثة محاور تضمنت أسئلة مفتوحة تخص الجانب الإداري والعلمي لتسيير الأرشيف، وفيما يلي تحليل وتفسير الإجابات التي تحصلنا عليها:

المحور الأول: استخدام التقنيات الحديثة في المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني بن طبال سليمان جبل انوال تبسة.

س-1: هل يتم تسيير أرشيفكم بالطرق الحديثة او التقليدية.

إن تطبيق التكنولوجيا الحديثة داخل المؤسسات الأرشيفية يؤدي بالضرورة إلى ترقية وتطوير العمليات الفنية والمادية للأرشيف، وكذا تسهيل الخدمات المتعلقة به، كما أن نسخ الوثائق التي لها قيمة علمية وتاريخية على الأوعية الحديثة يضمن الحفاظ عليها من التلف والسرقة والضياع، ومنه ومن خلال ما تمت ملاحظته أن مكتب أرشيف المعهد يمتلك جهاز حاسوب وطابعة فقط يتم الرجوع إليها من حين آخر ويعد هذا نقص في استخدام الوسائل التكنولوجية الحديثة وهو راجع إلى ضعف الميزانية كعامل رئيسي وقلة الخبرة واليد العاملة والمتخصصة في هذا المجال، وغياب سياسة الرقمة.

من خلال الدراسة الميدانية وحسب المناقشة التي حدثت بيني وبين الأرشيفي تبين أنه يتم تسيير أرشيف معد التكوين بالطرق التقليدية حيث يعتمد على استخدام الوثائق الورقية والإجراءات اليدوية لتخزين وإدارة المعلومات المتعلقة بالتكوين المهني ونظرا لعدم وجود برنامج خاص بالتسيير الإلكتروني للوثائق لا يمكنه استعمال الطرق الحديثة.

س-2: ما هي أجهزة التكنولوجيا المستخدمة في مصالحتكم.

للتجهيزات دورا مهما في كفاءة خدمات الحفظ فتساعد على سهولة معرفة مكان المستندات وسرعة استخراجها وحمايتها من التلف والضياع، وهي أيضا تساعد الأرشيفي على ربح الوقت، كما أنها تدعم وتنمي المهارات لدى العاملين، فحماية الوثائق والمستندات والمعلومات التي يتم تداولها أثناء العمل تتطلب وجود معدات وأدوات حفظ متكاملة.

حيث أن أجهزة التكنولوجيا المستخدمة في مصلحة المعهد هيا عبارة عن جهاز كمبيوتر يستخدم لجمع المعلومات والتحرير الإداري.

س-3: هل لديكم برامج لحماية الأرشيف الإلكتروني.

من خلال المقابلة تبين أن المكتب يحتاج الى برامج وأدوات للمساعدة في حماية ملفات الأرشيف الخاص به وهذا النوع من البرامج يعمل على تأمين وحماية الملفات والأرشيف الإلكتروني من الوصول الغير مصرح بها كما يمكن أن توفر هذه البرامج حماية من الفيروسات والبرامج الضارة، وتشفير البيانات، وإعداد الوصول المحدد، نسخ احتياطية، وأمان الشبكة والتوقيع الرقمي، ومميزات أخرى تعزز الأمان والحماية، ومن خلال الملاحظة هناك اية برنامج لحماية الأرشيف وذلك لعدم وجود تسيير إلكتروني للوثائق وعدم وجود ميزانية خاصة بمصلحة الأرشيف

س-4: هل ترى أن المؤسسة جاهزة لتبني مشروع للأرشفة الإلكترونية

تكون الأرشفة الإلكترونية مفيدة للمؤسسة حيث يتطلب الحفاظ على السجلات والمستندات الهامة، تعتبر الأرشفة الإلكترونية منهجا فعالا لتخزين المعلومات الرقمية بشكل آمن ويسهل الوصول اليه، من الضروري إجراء تقييم شامل للاحتياجات والموارد والتحديات المحتملة. يجب أن يتضمن ذلك تحليل المتطلبات التكنولوجية والموارد البشرية والتكاليف المتوقعة. قد يحتاج المشروع أيضاً إلى استشارة خبراء في مجال الأرشفة الإلكترونية وتطوير استراتيجية واضحة لتنفيذ وتشغيل النظام ويجب أن تكون هناك الرغبة والاستعداد من قبل المؤسسة لتبني وتنفيذ مشروع الأرشفة الإلكترونية وتخصيص الموارد اللازمة لذلك. يمكن للمؤسسة أيضاً الاستفادة من الدروس والتجارب التي حققتها المؤسسات الأخرى في مجال الأرشفة الإلكترونية للحصول على معرفة أفضل للممارسات وتجنب العثرات المحتملة.

ومن إجابة الأرشيفي تبين ان المؤسسة جاهزة في العام القادم لتبني مشروع الأرشفة الإلكترونية وذلك من خلال عمل دورة تكوينية حول التسيير الإلكتروني للأرشيف وسيتم الحصول على برنامج خاص بالتسيير الإلكتروني للأرشيف وتوفير أجهزة سكانير وطابع وجهاز كمبيوتر جديد.

المحور الثاني: تسيير ومعالجة الأرشيف في المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني بن طبال سليمان جبل انوال تبسة.

س-1: هل قمتم بدورات تكوينية في مجال الأرشيف.

من خلال المقابل التي تمت مع الارشيفي تبين أنه تم توظيفه منذ حوالي عامين بمصلحة الأرشيف كما صرح أنه قام بدورة واحد في مجال الأرشيف والإدارة الأرشيفية وهدفة الدورة التكوينية الى تزويده بالمعرفة والمهارات اللازمة لفهم وتنفيذ وممارسة إدارة السجلات والأرشيف كما شملت الدورة على المحافظة على المواد الأرشيفية والتخزين المناسب، وشملت تحليل وتقييم المواد الأرشيفية، القوانين واللوائح المتعلقة بالسجلات

والأرشفة، كما توفر هذه الدورات عادة عبر مديرية التكوين والتعليم المهني، الدورات التدريبية في مجال الأرشيف توفر للمشاركين المعرفة والمهارات العملية اللازمة لتسيير وتنظيم وحفظ وإدارة السجلات.

س-2: ما هي نوعية الوثائق الأرشيف الموجودة بمصلحتكم.

من خلال المقابلة يتبين أن مصلحة الأرشيف تحتوي على رصيد هام وذو حجم كبير ويعود السبب في ذلك إلى كثرة المصالح المنتجة، بالإضافة إلى انعدام عملية الحذف ونلاحظ أن ملفات المترشحين تمثل الجزء الأكبر من هذا الرصيد إذ أن هذا الأخير محفوظ داخل علب ويتمثل هذا الرصيد فيما يلي:

- ملفات المستخدمين
- ملفات المترشحين
- ملفات المترشحين المرفوضة
- بطاقة الحالة الصحية للمترشحين
- ملفات خاصة بالمالية
- ملفات خاصة بالجانب البيداغوجي
- ملفات خاصة بالأساتذة
- التقارير
- الجريدة الرسمية

س-3: هل تقومون بالمعالجة العلمية لأرشيفكم.

من خلال الملاحظة تبين أن الأرشيف يخضع لعمليات المعالجة التالية:

تصنيف الوثائق: تتضمن هذا الخطوة تحديد نوعية الوثائق وتصنيفها بناءً على محتواها وأهميتها الإدارية أو التاريخية.

فهرسة الوثائق: يتم إنشاء فهرس مفصل يحتوي على معلومات محددة حول كل وثيقة، مثل نوع الوثيقة، والتاريخ والوصف البسيط، يساعد الفهرس في العثور على الوثائق بسهولة وسرعة في المستقبل.

تنظيم الوثائق: يتطلب ذلك تحديد طريقة تنظيمية للوثائق، مثل استخدام الرفوف كما يجب أن تكون هناك تسميات واضحة ومفهومة لكل مجموعة من الوثائق، بحيث يكون بالإمكان استرجاعها بسهولة في وقت لاحق.

الحفظ والحماية: يجب اتخاذ التدابير اللازمة لحفظ وثائق الأرشيف وحمايتها من العوامل التالفة، مثل التعرض للرطوبة، أشعة الشمس المباشرة، والتلف الناجم عن الحشرات. يجب استخدام مواد حافظة

وتخزينية مناسبة لضمان استمرارية الوثائق على المدى الطويل.

الاحتفاظ بالوثائق: يجب تحديد مدة الاحتفاظ بالوثائق بناءً على قوانين وسياسات الأرشيف المحلية. يتم تطبيق سياسات الاحتفاظ للحفاظ على الوثائق ذات القيمة القانونية والتاريخية والثقافية.

الترتيب والترقيم والتميز: حيث يجب ترتيب الوثائق الأرشيفية بحسب المحتوى ثم القيام بترتيبها وترميزها.

س-4: ما هو النظام المتبع لديكم في عملية الترتيب والترقيم والتميز.

الترتيب يتم حسب المحتوى التاريخ، وذلك بترتيب الوحدات مثل ملفات العلبات ويكون هذا الترتيب حسب علاقة الأرشيف مع بعضه البعض، أما الترتيب الزمني فترتب الوثائق حسب السنوات والترتيب الذي ينتجه الأرشيفي، وهو ترتيب هجائي أو زمني حسب مبدأ التي تعتمده المصلحة كما تهدف عملية الترتيب إلى تسهيل عملية البحث وبروز الأرشيف في شكل منظم، وعليه فإن الترتيب يقلل من الوقت المستغرق في البحث كما يقلل من جهود الأرشيفي في عمله أثناء البحث عن الوثيقة وهذا ما يضمن التنظيم والتسيير الجيد للأرشيف وضمان حمايته من تكس وبالتالي تلف الوثيقة.

بالنسبة لترقيم وترميز الوثائق بعد ترتيبها فيقوم الأرشيفي بتعيين نوع الأرشيف المحفوظ من خلال رقم أو رمز بحيث يعطي رمز رفوف بالأحرف، أما بالنسبة للعلب فيتم تعيينها بالأرقام بحيث تستطيع من خلال هذه الرموز والأرقام التعرف على نوع الأرشيف المراد الوصول إليه في ذلك المكان، ومن الأرشيفات المتواجدة بالمركز.

ومن ناحية الترتيب فيكون رقم تسلسلي مع الحزم والعلب وبدون هذا الرقم والرمز في سجل خاص بذلك على شكل التالي الرقم التسلسلي عنوان الوثيقة إصدار الوثيقة وهذا ما يساعدنا في تحديد مكان تواجد الوثيقة المحفوظة.

س-5: كيف يتم دفع الأرشيف بمصلحتكم

يقصد بعملية الدفع تحويل الأرصدة الوثائقية التي انتهت مدة استعمالها بالمصالح المنتجة، إلى مصلحة الأرشيف وتخضع هذه العملية إلى جملة من الإجراءات فإن مصلحة الأرشيف تلزم المصالح الدافعة باحترام الإجراءات التالية:

- تبليغ المصلحة عن وجود أرشيف للدفع
- تخصيص مكان لاستقباله
- استقبال الدفعات ومعاينتها ومراقبتها
- الاطلاع عليه والتأكد من وجوده في العلب
- المصادقة على جدول الدفع.

- المعالجة العلمية للأرشيف.

تتم عملية الدفع بمصلحة المعهد بطريقة منظمة غير عشوائية وذلك كما جاء في القانون أو المنشور رقم 08-95 المؤرخ في 24 جانفي 1995 الخاص بتسيير الأرشيف الإداري، حيث تجمع الوثائق المستقبلية حسب المكاتب أو المصالح وبعدها يتم وضع الوثائق في علب ويتم ترقيمها.

حيث يقوم الإداري بتحرير جدول الدفع تحريرا جيدا من ثلاث نسخ مصادق عليها من طرف مسؤول الجهة الدافعة ويسلم إلى مسؤول عن مصلحة الأرشيف لتوقيعه ليتم بعدها استقبال المدفوعات ووضعها في المكان المخصص. نسخة من جدول الدفع يحتفظ بها مكتب الأرشيف من أجل استعمالها كإثبات لاستقبال المدفوعات ونسخة ترد إلى المصلحة الدافعة بعد التأكد من مطابقتها لما تم تسليمه من الوثائق، أما النسخة الثالثة فتوضع في العلب الأولى للمدفوعات ويتم تسجيل المدفوعات في سجل الدفع الخاص.

س-6: ما هي إجراءات الإلتلاف المعتمدة.

فيما يخص عملية الإلتلاف، فإن مصلحة أرشيف المعهد لم تقم بأي عملية اتلاف لحد الساعة وذلك لحدثة نشأة المعهد ماعدا فصل النسخ الزائدة والفارغة والمسودات والوثائق الغير ممضية أو مصادق عليها ترجع للمصالح الدافعة، تعد عملية الإلتلاف جزءا أساسيا من إدارة الأرشيف حيث يتم التخلص من الوثائق او الملفات التي لم اعد ضرورية او ذات قيمة، ويتم تنفيذ عملية الإلتلاف وفقا لسياسات والإجراءات المحددة وتشمل طرق امنة للتخلص من المعلومات الحساسة أو السرية.

س-7: هل هناك أرشيف متراكم وغير معالج.

حسب ما ذكره الأرشيف وما لحضناه الأرشيف في مصلحة المعهد كله معالج ومنظم ومرتب حيث سرح أنه عند استلامه الى الوثائق يقوم بترتيبها ومعالجتها وترقيمها ووضعها في علبة الأرشيف الخاصة بها وذلك لتجنب تكديس الوثائق وضياعها، قطاع الأرشيف كأى قطاع يجب أن يوظف فيه أرشيفين يعون جيدا أهمية الأرشيف ويسعون جاهدين للحفاظ عليه، وحسب ما لحضناه فإن الموظف بمكتب أرشيف المعهد مهما كان تخصصه إلا أنه وبمجرد توظيفه في المكتب أدرك أهمية الأرشيف وعمل جاهدا على تسييره ومعالجته حيث سهر على استقبال الأرشيف وفق طرق منظمة وقام بتسييره مباشرة بعد استقبال الدفعات، وكانت النتيجة بذلك غياب أي رصيد متراكم.

س-8: هل يتوفر مكتب الأرشيف على ميزانية مستقلة له.

قطاع الأرشيف كأى قطاع يجب توفير ميزانية له وذلك لتسهيل عملية التنظيم والتسيير الجيد من حيث الأجهزة الخاصة بالأرشيف، مصلحة أرشيف المعهد تقع نفقاته على مديرية التكوين والتعليم المهني إذا انه لا يوجد ميزانية خاصة بمكتب أرشيف المعهد.

المحور الثالث: شروط حفظ الأرشيف في المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني بن طبال سليمان جبل انوال تبسة.

س1:- ما هي أجهزة الحفظ الموجودة في مصالحتكم.

من خلال ملاحظتنا لمصلحة أرشيف المعهد تتوفر مصالحته على مجموعة قليلة من التجهيزات حيث تحتوي على 5 خزائن حديدية وهي غير كافية لحفظ الوثائق كما تحتوي على علب مختلفة وحافظات اوراق من اجل وضع الوثائق في الحافظة للمحافظة عليها ووضعها في العلبة ثم يتم ترتيبها على مستوى خزانة حسب رقم تصنيفها.

س2:- هل الأرشيف بمصالحتكم يوفر خدمة الاطلاع.

من خلال السؤال الذي طرحناه على الأرشيفي من خلال المقابلة صرح أن الهدف الأساسي من حفظ ومعالجة الأرشيف هو اتاحته للاطلاع عليه سواء بالنسبة للمصالح المنتجة او بالنسبة للمواطنين أصحاب الحقوق والملفات والاطلاع في مصلحة الأرشيف يتم من طرف الطلبة الذين لهم حق الاطلاع على وثائقهم والاطلاع هو مهمة أساسية من مهام الارشيفي يتم بموجها وضع الوثائق وتوفيرها للمستفيدين كما تم طلبها، ويكون الاطلاع بشرط موافقة مسؤول الأرشيف، ويُعتبر الأرشيف بمصلحة معهد التكوين المهني من الأرشيفات الهامة التي يجب أن تكون سهلة الاسترجاع مثل الشهادات وملفات المترشحين وغيرها حيث ان هذه الوثائق متاحة ومنظمة بطريقة تسمح بالوصول السريع والفعال اليها.

س3:- ما هي طريقة الحفظ التي تستعملونها.

إن الهدف من هذه الطريقة هو وضع الأوراق أو الملفات في أماكنها الصحيحة في ترتيب يتناسب مع خطة الحفظ وفقا لرقم العلبة وعليه فإن الحفظ المنسق يؤدي إلى سرعة العمل بالإضافة إلى ذلك أن الحفظ الجيد يضمن سلامة وبقاء الأرشيف على مر السنين، لكن عملية الحفظ تتم وفق الطرق يتم من خلالها حفظ الأرشيف أما بالنسبة للطريقة التي يعتمدها المركز في حفظ الأرشيف طريقة عمودية حيث توضع في علب جنباً إلى جنب، وهي الطريقة الأسهل لحفظ الأرشيف والأكثر استعمالاً داخل محلات الحفظ.

س4: هل الرفوف المستعملة للحفظ خشبية أو حديدية.

تعد الرفوف الحديدية أو المعدنية خياراً شائعاً للحفاظ، خاصة في البيئات التي تتطلب قوة واستدامة عالية. تتميز بالقوة والمتانة وقدرتها على تحمل الأحمال الثقيلة. كما يمكن أن تكون مقاومة للرطوبة وتوفر إمكانية تعديل الأرفف وفقاً للاحتياجات ومن خلال الملاحظة فإن الرفوف المستخدمة رفوف حديدية

س5:- ما هو الأسلوب المتبع في حفظ الوثائق بمصلحتكم.

من خلال ملاحظتنا يتم استعمال أسلوب الحفظ العمودي التي تتلخص بوضع الوثيقة على طرفها الجانبي وتظهر مرصوفة الواحدة تلو الأخرى، تستعمل هذه الطريقة على أغلب المستندات إذا نظمت بدقة مع دعمها بزوايا متحركة قائمة، وهي الطريقة المفضلة للحافظات الكارتونية لخص المنشورات إذ يوضع على حافتها معلومات مكتوب عليها رمز الملف لتسهيل عملية البحث عن الوثيقة.

س6:- هل يتوفر مركز أرشيفكم على أجهزة إنذار ضد الحرائق.

كان لابد من مصلحة الأرشيف أن تمتلك كل الوسائل التي من شأنها تحميه من الحريق والسرقة ومن خلال مقابلتنا جددنا خيوط كهربائية كانت قد تؤدي إلى نشوب شرار كهربائية، إلى جانب الرفوف المعدنية السابقة غير أنه ومن خلال ما لاحظنا فإن هذه الرفوف غير مطابقة للمعايير العاملة من حيث الطول ومسافة التهوية. تحتوي مصلحة أرشيف المعهد على جهاز إنذار واحد وقد تعطل بالكامل ونأمل في شراء جهاز جديد كما ان المركز يشمل على مطفأة حرائق واحدة.

س7:- هل البناية تتوفر على الحماية الكافية من السرقة والإتلاف.

هناك مخاطر أخرى محدقة بالأرشيف يوميا بفعل ظروف تخزينها والبيئة والعامل البشري وهي في الواقع تلحق أضرارا كبيرة جدا بالوثائق، وعليه وجب أخذ كافة التدابير اللازمة لتجنبها أو على الأقل التقليل منها، فعلى الجهات المسؤولة وكذا الأرشيفي المسؤول الحفاظ على هذه الوثائق والتزام بتوصيات السلامة والأمن لحمايتها من التلف والضياع الذي يؤدي إلى فقدان جزئي أو كلي لذاكرة المؤسسة ومن خلال ملاحظتنا محل أرشيف المعهد محمي من أي خطر حيث أنها مزودة بباب خارجي حديدي مع أقفال حديدية وباب ألمنيوم مثبت بقفل.

س8:- هل المخزن يتوفر على شروط اللازمة لعملية الحفظ.

من حيث عملية الحفظ لاحظنا أنه يتوفر نوع ما على شروط المناسبة من حيث التهوية الطبيعية، عن طريق النوافذ الصغيرة التي عددها 3 كذلك الإنارة المناسبة، كما تتوفر على أجهزة الإطفاء لحريق كما أنها خالية من أي ثغرة وفتحة مما يمنع دخول الجردان إلى المحل، ولاحظنا أيضا أنها لا تحتوي على أجهزة إنذار الخاصة بالحرائق والسرقة، وغياب مواد التنظيف التي تساهم في حفظ الوثائق من التلف يعد تراكم الغبار عليها.

8-4- نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات:

الفرضية الأولى: يعتمد المعهد على التكنولوجيا الحديثة لتسيير وتنظيم أرشيفه.

النتيجة: وفق النتائج المتوصل إليها من خلال الدراسة الميدانية يمكن القول أن هذه الفرضية "غير محققة" حيث توصلنا إلى أن المعهد يعتمد على التسيير التقليدي وذلك لعدم وجود أجهزة وبرامج خاصة بالتسيير الإلكتروني.

الفرضية الثانية: تخضع الوثائق الأرشيفية على مستوى المعهد إلى كافة عمليات المعالجة.

النتيجة: وفق النتائج المتوصل إليها خلال الدراسة الميدانية يمكن القول أن هذه الفرضية "محققة" حيث تبين أن الوثائق الأرشيفية تخضع للتصنيف والفهرسة والفرز والترتيب والتميز بحث تعد هذه العمليات عاملا مهما في التنظيم والتسيير الجيد للأرشيف.

الفرضية الثالثة: توفير الشروط الكافية للحفاظ الدائم.

النتيجة: وفق النتائج المتوصل إليها خلال الدراسة الميدانية يمكن القول إن هذه الفرضية "محققة جزئيا" حيث تبين محل أنه يتوفر نوع ما على شروط المناسبة من حيث التهوية الطبيعية كذلك الإنارة المناسبة كما يعاني المركز من قلة الرفوف المتحركة وأجهزة انذار الخاصة بالحرائق وكمرات المراقبة.

9-4- النتائج العامة للدراسة:

في دراستنا هذه جاءت للكشف عن تسيير وتنظيم الأرشيف بالمعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني بن طبال سليمان جبل انوال -تبسة-

✚ نقص في الموظفين المؤهلين في تسيير الأرشيف وتنظيمه وهذا راجع إلى غياب تدعيم الدولة للأرشيف.

✚ إنعدام وسائل الحفظ والصيانة للأرشيف.

✚ عدم وجود أجهزة لتسيير الإلكتروني.

✚ عدم توفير ميزانية لمصلحة الأرشيف.

✚ عدم قيام مصلحة الأرشيف بعملية الإقصاء.

✚ يتم القيام بعمليات المعالجة العلمية بمصلحة الأرشيف ومن أهم العمليات التي يقومون بها هي:

التصنيف، الترتيب، الترقيم، الترميز، الحفظ، والحماية.

✚ إدراك مسؤول مصلحة الأرشيف بأهمية الملفات الموجودة والحرص على معالجتها وحفظها بأفضل الطرق.

- + نقص الموارد المالية والبشرية لم تقف عائق أمام حفظ الأرشيف وإتاحة الاطلاع عليه.
- + قلة تجهيزات والمعدات التي يحتاج إليها الأرشيفي في مراحل معالجة الأرشيف وعلى سبيل المثال انعدام طاولة فرز.
- + -عدم تخصيص مساحة كافية لحفظ الأرشيف إذ أن المحل المخصص للأرشيف لديهم عبارة عن مكتب صغير المساحة.
- + تقوم مصلحة الأرشيف بإتباع عملية الترتيب حسب المحتوى التاريخ، وذلك بترتيب الوحدات مثل ملفات العلبات.

10-4- الحلول والاقتراحات:

- على ضوء النتائج التي توصلنا إليها من خلال هذه الدراسة يمكن تقديم مجموعة من الاقتراحات والحلول المتعلقة بتسيير وتنظيم الأرشيف، إذ تساهم هذه الاقتراحات في الحد من المشاكل التي يعاني منها المكتب والارتقاء بخدماته، ويتم تلخيص هذه المقترحات فيما يلي:
- + برمجة دورات تكوينية للموظفين من أجل تجديد وتطوير معارفهم في مجال الأرشيف واستخدام التكنولوجيا الحديثة في هذا المجال.
- + تجهيز مكتب الأرشيف بمختلف الوسائل والمعدات اللازمة للعمل خاصة العلب الأرشيفية والرفوف المعدنية والطاولات وقاعة لمعالجة الأرشيف.
- + توفير ميزانية لتجهيزات المكتب من أجل ضمان السير الحسن وتقديم خدمات أكثر.
- + توفير التجهيزات الضرورية لحماية الأرشيف الموجود من المخاطر المهددة له كأجهزة الأمن، الإنذار عن الحرائق، أجهزة الإطفاء، أجهزة التكييف وقياس الحرارة والرطوبة.
- + تعيير مخزن الأرشيف واستبداله بمكان أوسع.
- + توفير بناية ملائمة لحفظ الأرشيف وتتوافق مع المقاييس المتعارف عليها.
- + تطبيق القوانين والمناشير الخاصة بالأرشيف لتسيير والتنظيم الحسن للأرشيف.

خاتمة

خاتمة:

إن صورة الأرشيف مقترنة دائما بذاكرة الشعوب لقيمته التاريخية والعلمية ولأهميته القصوى في حياة الفرد والمجتمع، حيث أن الأرشيف هو الشاهد الحقيقي على الأحداث، فالأرشيف هو العمود الفقري والمحرك الرئيسي من أجل النهوض بالمؤسسات فتسيير وتنظيم الأرشيف يسهل الوصول السريع لكل الأرصدة الأرشيفية المحفوظة وتسيير طرق الاستفادة منه، وهذا ما حاولنا إبرازه من خلال دراستنا تسيير وتنظيم الأرشيف بالمعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني بن طبال سليمان -تبسة-، وعلى ضوء نتائج الفرضيات المتحصل عليها في تحقيقها أو عدم تحقيقها توصلنا إلى أن الأرشيف بالمعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني يقوم بتسيير وتنظيم أرشيفه رغم توفره على بعض الإمكانيات المادية مع العلم أنها ليست في المستوى المطلوب، لأن أدائها لم يرق ولا يتماشى مع المعايير العلمية في المعالجة الأرشيفية، إضافة إلى نقص في أجهزة التكنولوجيا.

وفي الأخير نقول إن تسيير وتنظيم الأرشيف هما عمليتان أساسيتان تهدف إلى الحفاظ على الوثائق والمعلومات ذات القيمة الأرشيفية وتنظيمها لضمان الوصول إليها.

قائمة

المراجع

1- المعاجم والقواميس:

1. علي ميلاد، سلوى. قاموس مصطلحات الوثائق الأرشيفية: (عربي، فرنسي إنجليزي). القاهرة: الثقافة للطباعة والنشر، 1983.
2. محمد دياب، مفتاح. معجم مصطلحات إدارة المعلومات وإدارة المعرفة: عربي-إنجليزي. ليبيا: دار المنهج للنشر والتوزيع. ص. 2016.
3. علي ميلاد، سلوى. قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف. القاهرة: دار الثقافة، 1972.
4. فالن، بيتر. معجم المصطلحات الأرشيفية: (إنجليزي - عربي). بيروت: الدار العربية للعلوم ناشرون، 1990.
5. شعبان، عبد العزيز خليفة. المعجم الموسوعي في مصطلحات المكتبات والمعلومات. القاهرة: دار العربي للنشر والتوزيع، 1999.

2- الكتب:

- الألوسي، سالم عبود، مالك، محمد محجوب. الأرشيف: تاريخه، أصنافه، إدارته. بغداد: دار الحرية لطباعة، 1979.
- 7- الخولي، جمال. الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1993.
- 8- فاضل، عبد الحق. تاريخهم من لغتهم. بغداد: مطبوعات وزارة الثقافة والإعلام، 1997.
- 9- قبيسي، محمد. علم التوثيق والتقنية الحديثة. بيروت: دار الأفاق الجديدة، 1991.
- 10- المدادحة، أحمد نافع. الأرشيف الإلكترونية. ط1. مكتبة المجتمع العربي للنشر والتوزيع: الأردن. 2013.
- 11- علي ميلاد، سلوى. الأرشيف: ماهيته وإدارته. القاهرة: دار الثقافة للطباعة والنشر، 1976.
- 12- قاسم عثمان، نور. الأرشيف والوثائق الإدارية الحكومية: الإدارة والتنظيم والحفظ والاستبعاد. السودان: مركز قاسم للمعلومات وخدمات المكتبات، 2005.
- 13- إبراهيم السيد، محمد. مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحده. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1987.
- 14- جمال، برغي محمد. التخطيط لتدريب في مجال التنمية. القاهرة: مكتبة القاهرة الحديثة. 1968.
- 15- عليان، ربيعي مصطفى. مبادئ إدارة المكتبات والمعلومات. ط1. عمان: دار الصفاء، 2005.
- 16- الحنفي، عبد الغفار. أساسيات إدارة منظمات الأعمال: الوظائف والممارسة الإدارية. الإسكندرية: الدار الجامعية، 2006.
- 17- السيد، محمد إبراهيم. تصنيف وفهرسة الوثائق أو الترتيب والوصف. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1992.

- 18- عليان، ربيعي مصطفى. إدارة تنظيم المكتبات ومراكز مصادر المعلومات. عمان: دار الصفاء للنشر والتوزيع، 2000.
- 19- علي ميلاد، سلوى. الوثائق العثمانية: دراسة أرشيفية وثائقية لسجلات محكمة الباب العالي. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2001.
- 20- صباح، رحيمة؛ الشهريلي، أنعام علي. إدارة وتوثيق المعلومات. إدارة وتوثيق المعلومات: جوانبها النظرية والتطبيقية العلمية. الأردن: دار زهران، 2001.
- 21- إبراهيم، محمد شحاته؛ محمد، الغزالي عبد الله. إدارة وتنظيم المحفوظات. السعودية: [د. د. ن]، 1977.
- 22- محمد، محمد الهادي. الإدارة العلمية للمكتبات ومراكز التوثيق. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 1990.
- 23- محمد، محمد الهادي. الإدارة العلمية للمكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 1996.
- 24- رضوان، محمود عبد الفتاح. تنظيم وإدارة المحفوظات والأرشيف. ط1. القاهرة: المجموعة العربية للتدريب والنشر. 2012.
- 25- الشامي، احمد محمد. إدارة المحفوظات: تنظيمها ورفع كفاية العاملين فيها. القاهرة: دار الكاتب العربي للطباعة والنشر، 2008.
- 26- عبد المالك، بن السبتي؛ حافظي، زهير. تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في مراكز الأرشيف. قسنطينة: دار الهاء للنشر والتوزيع. 2011.
- 27- خلفوم، المكي. الدليل المرجعي في التسيير الإداري. الجزائر: بيت الحكمة للنشر والتوزيع، 2015.
- 28- مالك، محمد محبوب. إدارة الوثائق الأرشيفية. بيروت: دار الجبل. 1996.
- 29- حمادة عودة، أبو فتوح. نظم المعلومات الحديثة في المكتبات والأرشيفات المتخصصة. الإسكندرية، دار الثقافة العلمية. 1996.
- 30- العمدة، هاني. المعالجة الفنية للمعلومات: الفهرسة، التصنيف، التوثيق، التكشيف، الأرشيف، عمان: منشورات جمعية المكتبات الاردنية. 1985.
- 31- أحمد، بن مرسل. مناهج البحث العلمي في علوم الإعلام والاتصال. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2003.
- 32- محمد فتحي، عبد الهادي. البحث ومناهجه في علم المكتبات. القاهرة: الدار المصرية، 2003.

المذكرات:

- 33- دلهوم، انتصار. تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية: دراسة ميدانية بولاية سوق اهراس، رسالة ماجستير علم المكتبات، قسنطينة، 2006.
- 34- سماقجي، سامية. استخدام مبادئ الإدارة في مكتبات دور الثقافة: دراسة ميدانية في الشرق الجزائري، رسالة ماجستير علم المكتبات، قسنطينة، 2001.
- 35- بوقفة، نادية. تقييم فعالية مصلحة أرشيف ولاية قسنطينة في تلبية احتياجات المستفيدين الجامعيين من خدماتها، رسالة ماجستير علم المكتبات، قسنطينة، 2001.
- 36- بوسمغون، إبراهيم. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الأرشيف: أرشيف ولاية قسنطينة انموذجا، رسالة ماجستير علم المكتبات، قسنطينة، 2009.
- 37- بوبلعيعة، وردة. الأرشيف ودوره في تلبية احتياجات الإدارة المنتجة له: مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات تخصص تقنيات أرشيفية. قسنطينة. 2012.
- 38- حافظي، زهير. الأنظمة الألية ودورها في تنمية الخدمات الجامعية: دراسة تطبيقية بأرشيف بلدية قسنطينة. رسالة دكتوراه علم المكتبات. قسنطينة. 2008.

المجلات:

- 39- بودوشة، احمد. التشريعات والتكنولوجيا ودورها في دعم وتطوير الأرشيف الوطني، مجلة المكتبات والمعلومات، الجزائر، مج 2. ع 1. 2003.
- 40- كريكسة، سهام. التنظيم والمعالجة الفنية للوثائق والوصف الارشيفي في الأرشيف الوطني. مجلة المكتبات والمعلومات: الجزائر، مج 2. ع 3. 2003.
- 41- ماطي، عائشة. وضعية أرشيف الوزارات الجزائرية: بن النظرية والتطبيق. مجلة دراسات وابحاث. الجزائر، مج 12. ع 1. 2020. ص. 16.
- 42- عبد المالك، بن السبتي. التسيير الإلكتروني للوثائق. مجلة المكتبات والمعلومات. مج 2. ع 3. 2003.
- 43- عاليا، الأسود. الأرشيف حسب شكل الوسيط. مجلة شعلة الأرشيف. ع 1. 2013.
- 44- شرقي، فتحية. دور الأرشيف في حفظ ومعالجة الأرشيف الإلكتروني. مجلة المكتبات والمعلومات. مج 2. ع 1.
- 45- همزة وصل. نشرة داخلية تصدرها مؤسسة الأرشيف الوطني. ع 11، الجزائر: مطبوعة الأرشيف الوطني الجزائري. 1997.

الملاحق



المحلق رقم (01) مخزن الأرشيف



المحلق رقم (02) أجهزة مكتب الأرشيف

الأربعاء 8 جمادى الثانية عام 1408 هـ الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية	
<p>نصوصه التطبيقية، بالمعقوبات المنصوص عليها في المادة 302 من قانون العقوبات.</p> <p>المادة 25 : يعاقب بالمعقوبة المنصوص عليها في المادة 158 من قانون العقوبات كل من اتلف أو خرب أو اختلس الوثائق العمومية أو الخاصة المحفوظة في الأرشيف أو الودائع العمومية المسلمة إلى الوديع العمومي بصفته هذه.</p> <p>ويعاقب وفقا للمادتين 215 و 216 من قانون العقوبات كل من ارتكب تزويرا أو تزيفا في الوثائق الأرشيفية.</p> <p>المادة 26 : إذا كان التلف أو التخريب أو الاختلاس سهلا بواسطة إهمال الوديع العمومي فالمعقوبة المستحقة هي تلك المنصوص عليها في المادة 159 من قانون العقوبات.</p> <p>المادة 27 : يعاقب كل من قام عمدا أو حاول القيام بتخريب أو إتلاف الوثائق الخاصة التي تحتوى على أهمية أرشيفية بالحس من شهرين إلى سنة (I) وبغرامة من 2000 دج إلى 20.000 دج. يجوز الحكم بمصادرة الوثائق.</p> <p>المادة 28 : يعاقب بالحس من شهرين إلى سنة وبغرامة من 2000 دج إلى 20.000 دج، كل من خالف أو حاول مخالفة أحكام المادة 15 من هذا القانون.</p>	<p>استلام وحفظ وتصنيف وفتح الأرشيف إلى السلطات والهيئات والباحثين وإلى كل شخص يقدم طلبا.</p> <p>يحدد إنشاء وصلاحيات وتنظيم سير مؤسسة الأرشيف الوطني وإجراءات الإطلاع عن طريق تنظيم.</p> <p>المادة 20 : تسهر المؤسسة المكلفة بالأرشيف وهيئاتها على تأسيس التراث الأرشيفي الوطني وبإمكانها الحصول على تبرعات، ووصايا الأرشيف وبإمكان المؤسسة المكلفة بالأرشيف وهيئاتها اقتناء وثائق تمثل فائدة أرشيفية داخل التراب الوطني أو خارجه.</p> <p>المادة 21 : ينشأ مجلس أعلى للأرشيف الوطني ويكلف بما يلي :</p> <p>- تحضير واقتراح السياسة الأرشيفية.</p> <p>- التوجيه والتخطيط والمتابعة والعمل على تنفيذ السياسة الأرشيفية.</p> <p>يحدد تشكيل وتنظيم وتسيير المجلس الأعلى للأرشيف الوطني عن طريق التنظيم.</p> <p>المادة 22 : تضمن الدولة حماية التراث الأرشيفي وحفظه وتسييره.</p> <p>تلتزم الهيئات المذكورة في المادة 3 من هذا القانون بالمحافظة على سلامة وترتيب الأرشيف الذي يحوزتها.</p> <p>المادة 23 : تلتزم المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني بالسماح بدخول الأرشيف لأغراض البحث.</p>
<p>الباب السادس أحكام ختامية</p> <p>المادة 29 : تُلغى أحكام الأمر رقم 71-36 المؤرخ في 3 يونيو 1971 وكل الأحكام المخالفة لهذا القانون.</p> <p>المادة 30 : ينشر هذا القانون في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.</p> <p>حرر بالجزائر في 7 جمادى الثانية عام 1408 الموافق 26 يناير سنة 1988.</p> <p>الشاذلي بن جديد</p>	<p>الباب الخامس أحكام جزائية</p> <p>المادة 24 : يعاقب أعوان الإدارة المكلفون بجمع أو حفظ الوثائق الأرشيفية أو الأرشيف والذين يملكون المعلومات خلافا لأحكام هذا القانون أو</p>

المحلق رقم (03) الجريدة الرسمية



المحلق رقم (04) خزائن الأرشيف

نصوصه التطبيقية، بالمعقوبات المنصوص عليها في المادة 302 من قانون العقوبات.

المادة 25 : يعاقب بالمعقوبة المنصوص عليها في المادة 158 من قانون العقوبات كل من اتلف او خرب او اختلس الوثائق العمومية او الخاصة المحفوظة في الارشيف او الودائع العمومية المسلمة الى الوديع العمومي بصفته هذه.

ويعاقب وفقا للمادتين 215 و 216 من قانون العقوبات كل من ارتكب تزويرا او تزيفا في الوثائق الارشيفية.

المادة 26 : اذا كان التلف او التخريب او الاختلاس سهلا بواسطة اهمال الوديع العمومي فالمعقوبة المستحقة هي تلك المنصوص عليها في المادة 159 من قانون العقوبات.

المادة 27 : يعاقب كل من قام عمدا او حاول القيام بتخريب او اتلاف الوثائق الخاصة التي تحتوى على اهمية ارشيفية بالحيس من شهرين الى سنة (I) وبغرامة من 2000 دج الى 20.000 دج. يجوز الحكم بمصادرة الوثائق.

المادة 28 : يعاقب بالحيس من شهرين الى سنة وبغرامة من 2000 دج الى 20.000 دج، كل من خالف او حاول مخالفة احكام المادة 15 من هذا القانون.

الباب السادس احكام ختامية

المادة 29 : تلتى احكام الامر رقم 71-36 المؤرخ فى 3 يونيو 1971 وكل الاحكام المخالفة لهذا القانون.

المادة 30 : ينشر هذا القانون فى الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر فى 7 جمادى الثانية عام 1408 الموافق 26 يناير سنة 1988.

الشاذلى بن جديد

استلام وحفظ وتصنيف وفتح الارشيف الى السلطات والهيئات والباحثين والى كل شخص يقدم طلبا.

يحدد انشاء وصلاحيات وتنظيم سير مؤسسة الارشيف الوطنى واجراءات الاطلاع عن طريق تنظيم.

المادة 20 : تسهر المؤسسة المكلفة بالارشيف وهيئاتها على تأسيس التراث، الارشيفى الوطنى وبامكانها الحصول على تبرعات، ووصايا الارشيف وبامكان المؤسسة المكلفة بالارشيف وهيئاتها اقتناء وثائق تمثل فائدة ارشيفية داخل التراب الوطنى او خارجه.

المادة 21 : ينشأ مجلس اعلى للارشيف الوطنى ويكلف بما يلى :

- تحضير واقتراح السياسة الارشيفية.
- التوجيه والتخطيط والمتابعة والعمل على تنفيذ السياسة الارشيفية.

يحدد تشكيل وتنظيم وتسيير المجلس الاعلى للارشيف الوطنى عن طريق التنظيم.

المادة 22 : تضمن الدولة حماية التراث الارشيفى وحفظه و تسييره.

تلتزم الهيئات المذكورة فى المادة 3 من هذا القانون بالمحافظة على سلامة وترتيب الارشيف الذى يحوزتها.

المادة 23 : تلتزم المؤسسة المكلفة بالارشيف الوطنى بالسماح بدخول الارشيف لاغراض البحث.

الباب الخامس احكام جزائية

المادة 24 : يعاقب اعوان الادارة المكلفون بجمع او حفظ الوثائق الارشيفية او الارشيف والذين يملنون المعلومات خلافا لاحكام هذا القانون او

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة الشيخ العربي التبسي - تبسة -
كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية

قسم : علم المكتبات

دليل المقابلة

تخصص : تسيير ومعالجة المعلومات الموسومة بـ:
تسيير وتنظيم الأرشيف في المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني بن
طوبال لخضر-جبل أنوال- تبسة

تحت إشراف الدكتورة :
شعلا سليمة

من إعداد الطالب :
حاجي سيف الدين
بوسعادة فخر الإسلام

ملاحظة :

← نرجو منكم الاجابة على أسئلة المقابلة بكل موضوعية ونحيطكم علما أنها لن تستخدم إلا لأغراض البحث العلمي.

السنة الجامعية : 2023/2022

المحلق رقم (08) استمارة المقابلة

المحور الأول: استخدام التقنيات الحديثة في المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني.

س1- هل يتم تسيير أرشيفكم بالطرق الحديثة او التقليدية.

س2- ما هي أجهزة التكنولوجيا المستخدمة في مصلحتكم.

س3- هل لديكم برامج لحماية الأرشيف الإلكتروني.

س4- هل ترى أن المؤسسة جاهزة لتبني مشروع للأرشفة الإلكترونية.

المحور الثاني: تسيير ومعالجة الأرشيف في المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني.

س1- هل قمتم بدورات تكوينية في مجال الأرشيف:

س2- ما هي نوعية الوثائق الأرشيف الموجودة بمصلحتكم.

س3- هل تقومون بالمعالجة العلمية لأرشيفكم.

س4- ما هو النضام المتبع لديكم في عملية الترتيب والترميز.

س5- كيف يتم دفع الأرشيف بمصلحتكم.

س6- ما هي إجراءات الإتلاف المعتمدة.

س7- هل هناك أرشيف متراكم وغير معالج.

س8- هل يتوفر مكتب الأرشيف على ميزانية مستقلة له.

المحور الثالث: شروط حفظ الأرشيف في المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني.

س1- ما هي أجهزة الحفظ الموجودة في مصلحتكم.

س2- هل الأرشيف بمصلحتكم يوفر خدمة الإطلاع.

س3- ما هي طريقة الحفظ التي تستعملونها.

س4- هل الرفوف المستعملة خشبية أو حديدية.

س5- ما هو الأسلوب المتبع في حفظ الوثائق الورقية بمصلحتكم.

س6- هل يتوفر مركز أرشيفكم على أجهزة إنذار ضد الحرائق.

س7- هل البناية تتوفر على الحماية الكافية من السرقة والإتلاف.

س8- هل المخزن يتوفر على شروط اللازمة لعملية الحفظ.

الملخص:

يمثل الأرشيف أرقى منتج حضاري ومصدر ثقافي وأساس لكتابة التاريخ، لأنه يكشف عن حلقات التطور الإنساني عبر العصور، كما يبين سير الأنظمة والأجهزة العامة والخاصة التي بدورها أنتجت الوثيقة وسبل هذه الأجهزة في تفكيرها ونشاطها داخل جميع إداراتها بمختلف المستويات الوطنية والمحلية.

عالجت دراستنا موضوع تسيير وتنظيم أرشيف المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني، وللإجابة على الاشكالية المطروحة تناولت الدراسة في شقها النظري، في الفصل النظري الأول مبادئ حول الأرشيف وشمل هذا الفصل التطور التاريخي للأرشيف، تعريف الأرشيف، أنواع الأرشيف، نظرية العصور الثلاثة للأرشيف، والخصائص الأساسية للأرشيف أما بالنسبة للفصل الثاني التسيير العلمي والإداري للأرشيف وقد شمل هذا الفصل مفهوم تسيير الأرشيف، عناصر التسيير، الجانب العلمي والإداري لتسيير الأرشيف، النصوص التنظيمية المتعلقة بتسيير الأرشيف والهدف من تسيير الأرشيف اما الفصل الثالث التنظيم والوصف الأرشيفي بينما تناول الفصل الثالث التنظيم والوصف الأرشيفي وشمل هذا الفصل مفهوم التنظيم الأرشيفي، مبادئ التنظيم الأرشيفي، أساليب التنظيم الأرشيفي، التنظيم والوصف الأرشيفي، كيفية تنظيم الرصيد الأرشيفي، والعلاقة بين تنظيم وتسيير الأرشيف.

بينما تناول في الجانب الميداني اعطاء تمهيد عن هذا الفصل وتمت الدراسة بالمعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني بن طبال سليمان -تبسة-، حيث تناولنا فيها التعريف بالمعهد وكذلك لمحة عن مكتب أرشيف المعهد، والهيكل التنظيمي بالإضافة الى الأرصد المتواجدة داخله.

أما في مجريات الدراسة فقد تمثلت في المقابلة مع أرشفي شركة بالمعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني بن طبال سليمان -تبسة-

وقد خلصت الدراسة الى جملة من النتائج أبرزها:

- إنعدام وسائل الحفظ والصيانة للأرشيف
- عدم وجود أجهزة لتسيير الإلكتروني.
- عدم قيام مكتب الأرشيف بعملية الإقصاء.
- نقص الموارد المالية والبشرية لم تقف عائق أمام حفظ الأرشيف وإتاحة الاطلاع عليه
- عدم تخصص مساحة كافية لحفظ الأرشيف إذ أن المحل المخصص للأرشيف لديهم عبارة عن مكتب صغير المساحة.

الكلمات المفتاحية: تسيير الأرشيف، تنظيم الأرشيف، معالجة الأرشيف، مصلحة الأرشيف.

Summary:

The archive represents a sophisticated cultural artifact, a source of knowledge, and a foundation for writing history, as it unveils the stages of human development throughout the ages. It also reveals the evolution of systems and public and private institutions that, in turn, produced the documents, illustrating the methods employed by these institutions in their thinking and activities across various national and local levels.

Our study addressed the management and organization of the archive at the National Institute specialized in vocational training. To answer the research question, the study focused on the theoretical aspect in the first theoretical chapter, which discussed principles of archives. This chapter included the historical development of archives, the definition of archives, types of archives, the three ages theory of archives, and the fundamental characteristics of archives. As for the second chapter, it covered the scientific and administrative management of archives, including the concept of archive management, management elements, the scientific and administrative aspects of archive management, regulatory texts related to archive management, and the objective of archive management. The third chapter focused on organization and archival description, addressing the concept of archival organization, principles of archival organization, archival organization methods, organization and archival description, how to organize archival holdings, and the relationship between organization and archive management.

Regarding the study procedures, an interview was conducted with an archivist from the institute.

The study concluded several results, including:

- Lack of preservation and maintenance means for the archive.
- Absence of electronic management tools.
- The archive office does not carry out the weeding process.

- Limited financial and human resources do not hinder the preservation and accessibility of the archive.
- Insufficient space allocated for archive storage, as the designated area for the archive is a small office spa

