

جامعة 08 ماي 1945 – قالمة-



كلية العلوم الانسانية والاجتماعية
قسم علوم الاعلام والاتصال وعلم المكتبات

شعبة علم المكتبات
رقم التسجيل
الرقم التسلسلي

مذكرة

مقدمة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات
تخصص: إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات

شروط الحفظ والاطلاع على الأرشيف :

دراسة ميدانية بمصلحة الأرشيف الولائي لولاية قسنطينة

تاريخ المناقشة: 2021/07/13

إعداد:

سليمة بوفريدة

آية قشي

أعضاء لجنة المناقشة:

<u>اللقب والاسم:</u>	<u>الدرجة العلمية:</u>	<u>الصفة:</u>
شنيقل نزار	أستاذ مساعد – أ -	رئيسا
بن زايد عبد الرحمان	أستاذ مساعد – أ -	مشرفا ومقررا
لعبادلة سهام	أستاذ محاضر – ب -	مناقشا
عاشوري حبيبة	أستاذ محاضر – أ -	مناقشا

السنة الجامعية: 2021/2020

جامعة 08 ماي 1945 - قالمة-



كلية العلوم الانسانية والاجتماعية

قسم علوم الاعلام والاتصال وعلم المكتبات

شعبة علم المكتبات

رقم التسجيل

الرقم التسلسلي

مذكرة

مقدمة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات

تخصص: إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات

شروط الحفظ والاطلاع على الأرشيف :

دراسة ميدانية بمصلحة الأرشيف الولائي لولاية قسنطينة

تاريخ المناقشة: 2021/07/13

إعداد :

✓ سليمة بوفريدة

✓ آية قشي

أعضاء لجنة المناقشة :

<u>اللقب والاسم :</u>	<u>الدرجة العلمية :</u>	<u>الصفة:</u>
شنيقل نزار	أستاذ مساعد - أ -	رئيسا
بن زايد عبد الرحمان	أستاذ مساعد - أ -	مشرفا ومقررا
لعبدالة سهام	أستاذ محاضر - ب -	مناقشا
عاشوري حبيبة	أستاذ محاضر - أ -	مناقشا

السنة الجامعية: 2021/2020



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة 8 ماي 1945 قالمة

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية
قسم علوم الإعلام والاتصال وعلم المكتبات

شعبة علم المكتبات

محضر رفع التحفظات بعد المناقشة

رقم: / ق.ع.إ.ع.مك / ش.ع.مك / 2021

أنا الممضي (ة) أدناه،

الأستاذ(ة): بن زايد عبد الرحمان
الرتبة: أستاذ مساعد - أ

بصفتي مشرفاً (ة) على مذكرة التخرج في طور الماستر علم المكتبات، تخصص:

إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات، تحت عنوان:

شروط الحفظ والاطلاع على الأرشيف : دراسة ميدانية

بمصلحة الأرشيف الولائي لولاية قسنطينة

والمنجزة من طرف الطلبة:

اللقب: بوفريدة الاسم: سليمة

اللقب: قشبي الاسم: آية

أصرح بأن الطلبة قد قاموا بإجراء التعديلات والتصحيحات ورفع التحفظات المسجلة بناء على محضر المناقشة، وعليه فإن المذكرة المذكورة أعلاه، تكون قد استوفت شروط مناقشتها، وتؤهل صاحبها لتقديم ملفه للحصول على شهادة الماستر في علم المكتبات.

التاريخ: 02 / 09 / 2021

إمضاء الأستاذ(ة) المشرف(ة)



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة 8 ماي 1945 قالة

كلية العلوم الإنسانية والإجتماعية

قسم علوم الإعلام والاتصال وعلم المكتبات

شعبة علم المكتبات

تصريح شرفي

خاص بالالتزام بقواعد النزاهة العلمية لإنجاز بحث

(حسب النص الوارد في ملحق القرار الوزاري رقم 1082 المؤرخ في 27/12/2020 المتعلق بالوقاية من السرقة العلمية ومحاربتها)

أنا الممضي (ة) أدناه،

السيد(ة) فيلسفي آية الصفة: مألفة

الحامل (ة) لبطاقة التعريف الوطنية رقم: 12.0868558 والصادرة بتاريخ: 23.06.2021

والمسجل(ة) بكلية: العلوم الإنسانية والإجتماعية، قسم: علوم الإعلام والاتصال وعلم المكتبات،

والمكلف (ة) بإنجاز أعمال بحث لإنجاز مذكرة ماستر في علم المكتبات، تخصص:

إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات، عنوانها:

مستوى السنتز والإطلاع على الأبحاث: دراسة ميدانية
بمكتبة الأرشيف الوطني لولاية مستغانم

أصرح بشرفي أنني ألتزم بمراعاة المعايير العلمية والمنهجية ومعايير الأخلاقيات

المهنية والنزاهة الأكاديمية المطلوبة في إنجاز البحث المذكور أعلاه.

التاريخ: 22/07/2021

توقيع المعني (ة)



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة 8 ماي 1945 فائمة

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية

قسم علوم الإعلام والاتصال وعلم المكتبات

شعبة علم المكتبات

تصريح شرفي

خاص بالالتزام بقواعد النزاهة العلمية لإنجاز بحث

(حسب النص الوارد في ملحق القرار الوزاري رقم 1082 المؤرخ في 12/27/2020 المتعلق بالوقاية من السرقة العلمية ومحاربتها)

أنا الممضي (ة) أدناه،

السيد(ة) بوفريفة سليمة الصفة: طالبة

الحامل (ة) لبطاقة التعريف الوطنية رقم: 1000 65 539 والصادرة بتاريخ: 2016.03.17

والمسجل(ة) بكلية: العلوم الإنسانية والاجتماعية، قسم: علوم الإعلام والاتصال وعلم المكتبات،

والمكلف (ة) بإنجاز أعمال بحث لإنجاز مذكرة ماستر في علم المكتبات، تخصص:

إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات، منوانها:

مشروع التحفظ والأطراف على المكتبات: دراسة ميدانية
بمكتبات المكتبة الوطنية في الجزائر

أصرح بشرفي أنني أتزم بمراعاة المعايير العلمية والمنهجية ومعايير الأخلاقيات

المهنية والنزاهة الأكاديمية المطلوبة في إنجاز البحث المذكور أعلاه.

التاريخ: 2021.07.06

توقيع المعني(ة)

شكر و عرفان:

الحمد لله نحمده ونستهديه ونشكره جزيل فضله ونعمه قبل كل شيء الذي يسر لنا السبيل لإتمام هذا العمل المتواضع كما لا يفوتنا في هذا الصدد أن نوجه أخلص شكرنا الى مسؤولة مصلحة الأرشيف الولائي لولاية قسنطينة وجميع العاملين بها و الذين استقبلونا ووجهونا وقدموا لنا نصائحهم التي وضعناها كخطوات نخطوها في درب دراستنا كما لا ننسى ومن باب العرفان أن نتوجه بالشكر الجزيل الى جميع أساتذة علم المكتبات والمعلومات بجامعة 8 ماي 1945 ونذكر بالأخص الأستاذ الكريم بن زايد عبد الرحمان وأخيرا أقدم جزيل شكري الى كل من ساعدونا من قريب أو بعيد في انجاز هذا العمل وفقنا واياكم الى من يحبه ويرضاه.

سليمة

اهداء:

بسم الله الرحمان الرحيم

اللهم صلي وسلم وبارك على نبيك الكريم وعلى أهله وصحبه أجمعين، لقد مرت الأيام والأشهر والسنوات الا أن هذه الخمس السنوات عبرت وتركت حقيقة سفرها التي تحمل نتائج جهدي وثمره تعبي التي أهديتها الى من زين الله اسمها بذكرها في كتابه الكريم وقال فيها " وقضى ربك ان لا تعبد الا اياه وبالوالدين احسانا "

الى الشمعة التي تحترق لتنير دربي الى رائعة النساء الى أميرة قصري التي قاسمتني أفراحي وأحزاني وتحملت هموم الحياة التي علمتني أن الحياة أمل وعمل اليك يا منبع الحنان ورمز العطاء أمي الغالية " حنيقة "

الى من أهداني بعطفه وحنانه وماله الى الذي أفدى عمره بكل الفصول الذي رباني وعلمني الأصول الى من رسم دربي ورفع رأسي الى من علمني أن الحياة كفاح وأن العلم وسيلة وسلاح للوصول الى المبتغى الى أبي الغالي "صحراوي "

الى الحنونة الى اللؤلؤة حبيبة القلب الى من تهتم بتفاصيل حياتي وتحمل هم دراستي الى أختي الغالية أتمنى أن يملأ الله حياتك بمزيد من النجاح وأن يحقق لك جميع الأمنيات الى أختي الغالية "نجلاء "

الى اخوتي العزيزين اللذين كانا سنداً لي في الحياة الى حبيبات القلب " نور ومنى "

الى أخي الغالي الى البرعم الصغير الى من أتمنى له أن يقيه الله بصحة وهناء الى "نصر الدين "

الى الخال الذي كان بمثابة أبي الثاني الذي لطالما كان سنداً وعوناً وناصحاً ومشجعاً ومرشداً الى ذو القلب الكبير الى خالي الغالي "توفيق "

الى كل قريب وبعيد من عائلتي والى كل من يحمل لقب " بوفريده " و " دباب " أهديه ثمرة هذا العمل المتواضع

الى كل زميلاتي في قسم علم المكتبات والمعلومات الى كل من اعتبرتهم اخوتي الى الجميلات رقيقات الدرب وعلى وجه الخصوص الى الأخت التي قاسمتني مشوار الدراسي وقاسمتني أفراحي وأحزاني الى الغالية " آية " أتمنى لهم كل النجاح والتوفيق .وأخيرا الى كل من سكنوا قلبي ولم يذكرهم قلبي الى كل من قاسمني مشواري الدراسي والفرحة والأحزان أهديتهم كل حياتي وامتناني وتقديري وأدعوا الله أن يحفظ هذه الصداقات ويملاها بالعديد من التفوقات ويرفعكم الله الى أعلى الدرجات والسلام ختام.

سليمة

إهداء:

إلى التي تستحق رسم حروفها على جدار قلبي بصفاء روحها... إلى التي أراها في نفسي
أعز من نفسي... إلى من هوان نفسي ليس عليها بهين إلى النبع الذي استفاض لي حبا وحنانا.
إلى من كانت معي بروحها وسهرت معي الليالي بطولها... إلى من أسكتها قرّة عيني إلى من
أحببتها حبا لا حدود له إلى أمي الغالية "فتيحة" أطال الله في عمرها،
إلى مثلي الأعلى، إلى الذي رواني نصحا وأمطرني رشدا، إلى من أجاد دور البطل فكان يصرخ
دائما وهو ساكت. إلى من دفعني دائما إلى التحدي العظيم الذي أفخر دائما بأبنته إلى أعظم
رجل عايشني في نجاحاتي وانتصاراتي إلى أبي الحبيب "عبد المالك" أطال الله في عمره.
إلى سندي في الحياة إخوتي "بدر الدين"، "خالد" و"محمد" و"ريان" وأخواتي "نور الهدى" و
"لميس". إلى جدي و جدتي حفظهما الله وأدامها تاجا فوق رؤوسنا .
إلى رفيقة دربي من شاركتني المشوار الجامعي وأحلى أيام دراستي رفيقة العمر "سلمى". إلى كل
زملائي وزميلاتي من شاركني الحياة الجامعية. إلى كل أفراد عائلة قشي و مواهبة .
إلى كل من أحببتهم من قلبي و لم يدونهم قلبي. إليكم جميعا أهدي هذا الجهد المتواضع.

آية



البطاقة الببليوغرافية :

بوفريدة ،سليمة

شروط الحفظ والاطلاع على الأرشيف : دراسة ميدانية بمصلحة الأرشيف الولائي لولاية قسنطينة / آية قشي ،سليمة بوفريدة ؛عبد الرحمان بن زايد - [د. م]:[د. ن]، 2021 ؛ 115و. : جداول ؛30 سم، أشكال. مذكرة ماستر : علم المكتبات : جامعة 8 ماي 1945 قالمة : 2021 .

قشي ،آية (مؤلف)

بن زايد ، عبد الرحمان (مشرف أكاديمي)

- قائمة المحتويات :

الصفحة	المحتوى
	قائمة المحتويات
	شكر و عرفان
	إهداء
	قائمة الجداول
	قائمة الأشكال
	قائمة الملاحق
	قائمة المختصرات
21	مقدمة
الفصل الأول: الجانب المنهجي	
25	1- اشكالية البحث و تساؤلاته .
26	2- فرضيات الدراسة .
26	3- أهمية الدراسة .
26	4- أهداف الدراسة .
27	5- مجالات الدراسة .
27	6- أدوات جمع البيانات.
29	7- منهج البحث
29	8- مصطلحات الدراسة.
30	9- الدراسات السابقة.
32	10-أسباب اختيار الموضوع الدراسات السابقة .
الفصل الثاني: مدخل للأرشيف وأهميته.	
35	1. التطور التاريخي لمفهوم الارشيف .
35	2. تعريف الارشيف .

قائمة المحتويات

36	3. نظرية الأعمار الثلاث.
37	4. أنواع الارشيف .
38	5. خصائص الأرشيف .
39	6. أهمية الأرشيف .
40	7. تعريف الأرشيفي.
41	8. مؤهلات الأرشيفي.
41	9. مهام الأرشيفي.
42	10. المشاكل التي تعترض الأرشيفي في مهنته.
الفصل الثالث : مقومات حفظ الأرشيف .	
44	1. تعريف الحفظ.
44	2. أهمية الحفظ .
45	3. أهداف الحفظ .
45	4. مبادئ الحفظ .
46	5. أنواع الحفظ .
47	6. اجراءات عملية الحفظ.
47	7. مراحل الحفظ .
47	8. طرق الحفظ .
48	9. أجهزة الحفظ .
49	10. شروط و معايير حفظ الارشيف .
51	11. حفظ الأرشيف في ظل التشريع الجزائري .
الفصل الرابع : مبادئ واجراءات الاطلاع على الارشيف .	
58	1. نبذة عن الاطلاع.
59	2. تعريف الاطلاع على الارشيف .
59	3. متطلبات الاطلاع .

قائمة المحتويات

61	4. طرق الاطلاع على الارشيف .
61	5. شروط عملية الاطلاع على الارشيف .
62	6. التراخيص و الوثائق اللازمة للاطلاع .
62	7. دور الارشيفي في عملية الاطلاع .
63	8. المستفيدين من الاطلاع على الارشيف .
64	9. المشاكل و العراقيل التي تواجه عملية الاطلاع .
65	10. الاطلاع على الارشيف في ظل التشريع الجزائري .
الفصل الخامس : واقع عمليتي الحفظ و الاطلاع بمصلحة الارشيف الولائي لولاية قسنطينة .	
68	1. نبذة عن مصلحة الارشيف الولائي بقسنطينة .
69	2. موقع مصلحة الارشيف الولائي لولاية قسنطينة .
70	3. بناية مصلحة أرشيف ولاية قسنطينة .
71	4. مهام مصلحة الأرشيف الولائي لولاية قسنطينة .
71	5. خدمات مصلحة أرشيف ولاية قسنطينة .
72	6. رصيد مصلحة الارشيف الولائي لولاية قسنطينة .
72	7. الهياكل التابعة لمصلحة أرشيف ولاية قسنطينة .
73	8. الهيكل التنظيمي لمصلحة الأرشيف الولائي بقسنطينة .
74	9. تحليل أسئلة المقابلة .
87	10. النتائج العامة .
88	11. النتائج على ضوء الفرضيات .
89	12. الاقتراحات .
91	خاتمة
93	الملاحق
109	قائمة المراجع

قائمة المحتويات

114	الملخص
-----	--------

قائمة الجداول

- قائمة الجداول :

الصفحة	اسم الجدول	رقم الجدول
70	بطاقة تقنية حول مصلحة الارشيف الولائي بقسنطينة	01

قائمة الأشكال

قائمة الأشكال:

<u>الصفحة</u>	<u>العنوان</u>	<u>الرقم</u>
73	الهيكل التنظيمي لمصلحة الارشيف لولاية قسنطينة	1

- قائمة الملاحق:

الصفحة	عنوان الملحق	رقم الملحق
93	دليل المقابلة	01
96	صورة لمبنى مصلحة الارشيف الولائي لولاية قسنطينة	02
97	صورة لقاعة الارشيف التاريخي	03
98	صور توضح الاجهزة المتوفرة بالمصلحة	04
99	صور توضح طريقة الحفظ العمودي	05
100	صورة لقاعة الدوريات	06
101	صورة لقاعة أدوات البحث	07
102	صورة للمكتبة	08
103	نموذج من سجل الفهرسة	09
104	نسخة من طلب الترخيص	10
105	نسخة من الترخيص	11
106	بطاقة تبليغ الأرشيف	12
107	صورة عن لنظام الداخلي	13

قائمة المختصرات

قائمة المختصرات

<u>ISO</u>	International Organisation For Standardisation.
<u>ICA</u>	Le Conseil International des Archives
<u>AFNOR</u>	Association Français De Normalisation
<u>AS</u>	Australian Standard
<u>BS</u>	British Standards
<u>CA FAQ</u>	Central Inteligences Agency Frequenrly Asked Question
<u>SLNA</u>	Service des Liaisons Nord-Africaines d'Alger

دون مكان	<u>د.م</u>
دون ناشر	<u>د.ن</u>
دون تاريخ	<u>د.ت</u>

المقدمة

مقدمة :

تزايد أهمية المؤسسات الارشيفية يوما بعد يوم على مر العصور وقد حفظت لنا تاريخ القدماء تراثهم وحملته من جيل إلى جيل، وتزداد أهمية المؤسسات الارشيفية بمختلف أنماطها، مع كل تطور يشهده المجتمع فهي تتفاعل معه تؤثر فيه وتتأثر به.

فالأرشيف رافد من روافد الذاكرة الوطنية، وهو الذي يعبر عن هوية الشعوب والأمم، والتعرف على ماضيها، كما يعتبر الأرشيف من أهم مصادر تدوين التاريخ، وأصدق دليل بأيدي الباحثين والمؤرخين لكشف الحقائق. فالأرشيف هو حلقة وصل بين الماضي والحاضر ومن خلاله يمكن التخطيط للمستقبل ، وانطلاقا من هذه الأهمية سارعت الدول إلى الاهتمام بأرشيفها عن طريق صياغة القوانين وكذلك تأطير عدد كبير من أمناء المحفوظات من جهة والاهتمام بحفظ الوثائق من خلال انشاء مباني ومراكز لحفظ الأرشيف .

ومن أهم الخدمات التي تقدمها المؤسسات الأرشيفية إضافة إلى عملية الحفظ نجد خدمة الاطلاع ، التي تتطلب جهدا و تنظيما من طرف الارشيفي حيث يسعى من خلالها إلى تقديم الوثائق عند الطلب و ذلك تحقيقا لرغبات و احتياجات المستفيدين، كونهم يمثلون المعيار الأساسي لمعرفة أداء الأرشيفي وتقييما للخدمات الأرشيفية التي تقدمها المصلحة ولذلك يجب توفير أدوات بسيطة و وضع إجراءات مرنة للاطلاع على الارشيف و تهيئة الظروف الملائمة وهذا ما عملت عليه الدولة الجزائرية حيث وضعت عدة قوانين تضبط هذه العملية وذلك حفاظا على النظام العام وحماية للسيادة الوطنية وشرف العائلات .

حيث عملت مراكز ومصالح الارشيف الولائية للحفاظ على وثائقها بما يحتويه من معلومات وحقائق تجسد مختلف القرارات الادارية وغيرها مما يتوجب عليها توفر كل الظروف لذلك وصيانتته وترميمه لإنقاذه من الهلاك المحتم بتوفيرها للمباني المجهزة وفق معايير علمية وتوفير المختصين في كل مرحلة يتطلبها حفظ الوثائق وهذا من منطلق أن الوثائق الأرشيفية تؤثر في فعالية المؤسسات وهذا ما يلخصه جل منجزات القطاعات من وثائق رسمية داخل الدولة عامة والولاية خاصة ، فضلا عن ذلك فهي البرهان القاطع عن نشأة ونشاط هذه القطاعات وفي المقابل فإنها تأتي في مقدمة الخطر لأنها معرضة لعوامل مختلفة تؤول بها إلى التلف بل وحتى الزوال ، فمعظم مباني هذه المؤسسات غير مهيئة

بالشروط والمعايير المطلوبة للحفاظ مما يجعل مسألة حفظ الوثائق الرسمية واحدة من انشغالات الدولة التي تعد سببا في تطور المعارف الاجتماعية أو فقدان المقتنيات المعرفية للمجتمع .

و على هذا الأساس أجرينا دراستنا هذه بمصلحة الأرشيف الولائي لولاية قسنطينة لأخذ فكرة عن واقع تسيير عمليات معالجة الأرشيف وخاصة عمليتي الحفاظ والاطلاع على الأرشيف بهذه المصلحة ومقارنتها بالجانب النظري المدروس.

وقد قسمنا هذه الدراسة إلى خمسة فصول حيث تضمن الفصل الأول تمهيدا للموضوع، طرح الإشكالية وتساؤلاتها، الفرضيات، أسباب اختيار الموضوع، أهداف وأهمية الدراسة، الدراسات السابقة، وضبط المصطلحات، إجراءات الدراسة، منهج البحث.

جاء الفصل الثاني بعنوان مدخل للأرشيف وأهميته ، وقمنا فيه بتعريف الارشيف وابرز تطوره التاريخي وكذا أنواع الأرشيف وأهميته ، كما تطرقنا إلى التعريف بالأرشيبي ومهامه ومؤهلته وأبرز المشاكل التي تعترض الارشيبي أثناء تأدية مهامه.

وحمل الفصل الثالث عنوان مقومات حفظ الوثائق الارشيفية أدرجنا فيه تعريف الحفاظ وأهميته ومبادئه وأنواعه، ثم تطرقنا إلى اجراءات حفظ الارشيف المتمثلة في مراحل الحفاظ وطرقه والأجهزة اللازمة لعملية الحفاظ، بعد ذلك أبرزنا شروط ومعايير الحفاظ لنختم الفصل بحفظ الارشيف في ظل التشريع الجزائري.

بعدها الفصل الرابع بعنوان مبادئ واجراءات الاطلاع على الارشيف، حيث عرفنا فيه الاطلاع على الارشيف وشروطه والمتطلبات اللازمة له وكذا التراخيص والوثائق اللازم توفرها ، وتشخيص المستفيدين الذين يلجؤون إلى الاطلاع على الوثائق الارشيفية وابرز دور الارشيبي في عملية الاطلاع وأهم المشاكل والعراقيل التي تواجه عملية الاطلاع . وختمنا الفصل بالاطلاع على الارشيف في ظل التشريع الجزائري .

أما الفصل الخامس فكان عبارة عن دراسة ميدانية حاولنا من خلالها التعرف على واقع عمليتي الحفاظ والاطلاع بمصلحة الارشيف الولائي لولاية قسنطينة. حيث تناولنا فيه التعريف بمكان الدراسة وتوضيحا لمختلف جوانب الدراسة الميدانية من تحميل للبيانات التي تحصلنا عليها عن طريق المقابلة ثم استنتجنا من خلالها نتائج عامة للدراسة ونتائج على ضوء الفرضيات، لنخلص في الأخير إلى مجموعة من الاقتراحات.

وتجدر الاشارة بأننا تخطينا الصعوبات المتوقعة وذلك باختيار مصلحة الارشيف الولائي لولاية قسنطينة محل اجراء التربص وكذا الدراسة الميدانية.

"الفصل الأول : الجانب المنهجي"

1) اشكالية الدراسة:

إن للأرشيف دورا هاما وحيويا في حياة الأمم و الشعوب ،فهو ذاكرتها الأولى التي تعكس نجاحها و اخفاقها وسبل تفكيرها ونشاطاتها داخل جميع اداراتها بمختلف مستوياتها الوطنية والولائية والمحلية ، كما يعد الأرشيف رصيد و ثائقي بالغ الأهمية كمصدر للمعلومات ووسيلة رئيسية للبحوث والدراسات العلمية والتاريخية والاجتماعية والثقافية وغيرها ، فالوثائق الأرشيفية هي الشاهد الصادق و المعبر عن كيان المؤسسة ومنجزاتها ،وانطلاقا من هذه الأهمية ،سارعت المؤسسات بمختلف أنواعها الى انشاء مباني ومراكز لحفظ وترتيب وتخزين الأرشيف . وذلك بالاعتماد على العمليات و الاجراءات التي من شأنها توفير الحماية الجيدة للوثائق الأرشيفية من خطر الضياع والاندثار ، والعمل بأساليب تضمن سلامتها ويسهل سبل الاستفادة منها ، لاسيما وأن الهدف الأساسي لعملية الحفظ هو الاطلاع على الوثائق الأرشيفية سواء كان ذلك داخل مراكز الأرشيف أو خارجه وفقا لإجراءات محددة ، ونجد على سبيل المثال الأرشيف الولائي لولاية قسنطينة التي تقوم بحفظ الوثائق الارشيفية الخاصة والبرقيات البريد الصادر والوارد الخاص بالولاية وأنواع أخرى من الوثائق والتي تشمل الفترة ما بين 1832 الى ما بعد الاستقلال ، حيث يتم معالجتها وتقديمها للمستفيد وقت الحاجة ومن هذا المنطلق نطرح التساؤل التالي: ما هي متطلبات وشروط حفظ الأرشيف الولائي، وكيف يتم الاطلاع على الأرشيف الولائي لولاية قسنطينة؟ .

و تحليل للتساؤل الجوهرى المطروح في المشكلة وضعنا عدة تساؤلات والتي يمكن من خلالها وضع فرضيات الدراسة ، وتتمثل هذه التساؤلات فيما يلي :

1. هل الظروف المتوفرة بمصلحة الأرشيف الولائي لولاية قسنطينة ملائمة لتسيير عمليتي الحفظ والاطلاع ؟
2. هل يعتمد القائمون على الأرشيف الولائي لولاية قسنطينة على معايير خاصة بالحفظ ؟
3. هل يعتمد القائمون على الأرشيف الولائي لولاية قسنطينة على تراخيص خاصة بالاطلاع عند عملية الاعارة ؟
4. ما هي العراقيل و الصعوبات التي يواجهها الأرشيف الولائي لولاية قسنطينة ؟

2) فرضيات الدراسة :

تعتبر الفرضية تخمين مؤقت للظاهرة اذ من خلالها تعمل على تحديد المعلومات المتصلة بالمشكلة المدروسة وهي التي تقود بحثنا الى اتجاه ثابت تربط بين العناصر النظرية والميدانية ومن أجل التساؤلات التي قمنا بطرحها بصياغة الفرضيات التي كانت على النحو التالي :

1. توفر مصلحة الأرشيف الولائي لولاية قسنطينة الظروف الملائمة لتسيير عمليتي الحفظ والاطلاع.
2. لا يعتمد القائمون على الأرشيف الولائي لولاية قسنطينة على المعايير الدولية للحفظ .
3. يعتمد القائمون على الأرشيف الولائي لولاية قسنطينة على تراخيص خاصة بالاطلاع عند عملية الاعارة وفي حدود ما يسن به النظام الداخلي للمؤسسة .
4. من بين العراقيل و الصعوبات التي يواجهها الأرشيف الولائي لولاية قسنطينة غياب النصوص القانونية التي يعتمد عليها في عملية الاطلاع .

3) أهمية الدراسة :

إن دراستنا لموضوع الأرشيف وبالتحديد موضوع الحفظ والاطلاع على الأرشيف الولائي لولاية قسنطينة ، يزيدنا في معرفة النقاط التالية :

- ✓ القيمة الكبيرة للأرشيف والدور الفعال الذي يلعبه في حياة الأفراد والمؤسسات ، فضلا على إحتوائه على كل ما يتعلق بتراث وتاريخ الأمم .
- ✓ التزايد المستمر لعدد المستفيدين من مراكز الأرشيف وتنوع احتياجاتهم .
- ✓ التحديات التي يواجهها مركز الأرشيف في ظل مختلف التطورات التكنولوجية المتسارعة .
- ✓ التعرف على أهم المعايير والإجراءات اللازمة للحفظ والطرق المتبعة في ذلك .
- ✓ التعرف على أهم القوانين التي تحكم عملية الاطلاع على الأرشيف والسبل اللازمة لذلك .
- ✓ التعرف على المشاكل التي تؤثر على عملية الحفظ والاطلاع على الأرشيف الولائي لولاية قسنطينة .

4) أهداف الدراسة :

إن الهدف الرئيسي من هذه الدراسة هو الاجابة على التساؤلات المطروحة من خلال التعرف على متطلبات الحفظ والمعايير الخاصة به وشروط الاطلاع عليه بالاضافة الى هذا فإن الدراسة تهدف الى :

- ✓ التعرف على النصوص القانونية التي تناولت موضوع حفظ الأرشيف في الجزائر .
- ✓ التعرف بالإجراءات العلمية والادارية المطبقة في مراكز الأرشيف الجزائرية لحفظ الوثائق الأرشيفية .

- ✓ وضع تصور شامل للمشاكل التي يعاني منها حفظ الرصيد الأرشيفي في مؤسسة الأرشيف الولائي، بالإضافة الى التعرف على شروط الاطلاع المسموح بها .
 - ✓ اقتراح حلول تساعد مؤسسة الأرشيف الولائي لولاية قسنطينة على حفظ أرشيفها بطرق علمية لتسهيل عملية المعالجة .
 - ✓ التعرف على طرق الاطلاع على الأرشيف الولائي لولاية قسنطينة ، وبذلك التعرف على أهم الأشخاص المخول لهم بالاطلاع .
 - ✓ التعرف على مدى تطبيق محتوى النصوص والقوانين الخاصة بالاطلاع على الأرشيف الولائي لولاية قسنطينة .
 - ✓ اقتراح وسائل للحفاظ وسبل للاطلاع على الأرشيف الولائي لولاية قسنطينة .
- (5) مجالات الدراسة:

لكل دراسة علمية حدود تميزها عن غيرها و تتمثل في :

(1-5) المجال الزمني:

و هو الوقت المستغرق في الدراسة الميدانية من بداية تحديد المجال إلى إجراء المقابلة ختاماً بتحليل النتائج، وقد كانت المدة المستغرقة في دراستنا الميدانية قرابة شهر وذلك من شهر أفريل إلى شهر ماي 2021 .

(2-5) المجال الجغرافي:

و يتمثل في مصلحة أرشيف ولاية قسنطينة المتواجدة بعلي منجلي بالمدينة الجديدة و الذي تم انشاءها سنة 2014 و استلمت في 2018 .

(3-5) المجال البشري:

تتجلى الحدود البشرية لهذه الدراسة في رئيسة المركز بمصلحة أرشيف ولاية قسنطينة الجديد.

(6) أدوات جمع البيانات:

لقد تم الاعتماد في إعداد هذه المذكرة على الزيارات الميدانية للحصول على المعلومات بالاتصال المباشر بالظاهرة محل الدراسة، وأيضا بتوظيف أدوات أساسية لجمع البيانات المتمثلة في المقابلة والملاحظة الموضحة كما يلي:

(1-6) دليل المقابلة المقننة :

هي عبارة عن محادثة موجهة بين الباحث و أشخاص آخرين بهدف الوصول إلى حقيقة أو موقف معين يسعى الباحث للتعرف عليه من أجل تحقيق أهداف الدراسة.⁽¹⁾ و قد تم إجراء المقابلة مع السيدة " بوغنوط سامية " رئيسة مصلحة أرشيف ولاية قسنطينة بتاريخ: 20/05/2021.

و قد تضمن دليل المقابلة على أربعة محاور و يحتوي كل محور على عدة أسئلة حيث أن المحور الأول يتضمن 11 سؤالاً والمحور الثاني على 8 أسئلة أما المحور الثالث على 10 أسئلة وأخيراً المحور الرابع ب3 أسئلة وذلك للوقوف على واقع سير عمليتي الحفظ و الاطلاع بالمصلحة و مدى مطابقتها للمعايير و المواصفات العالمية .

(2-6) الملاحظة :

تم الاعتماد على هذه الأداة لأنها تعتبر كأسلوب وطريقة للبحث العلمي والتطرق إلى المشاكل و الدراسات، و نظراً لأهميتها وتوجيهها للباحث استخدمنا كل من النوعين (الملاحظة المستترة والملاحظة المكشوفة) لتدعيم الدراسة والتدقيق أكثر. فالملاحظة المستترة هي عبارة عن حالة ووضعية لا يعلم فيها الأشخاص أنهم محل هذه الملاحظة، وهذا من أجل التعرف أكثر دون الاقتراب من مجموعة الدراسة، حيث قمنا بتطبيق هذا النوع خلال الزيارة استطلاعية لمصلحة الأرشيف الولائي وأيضاً اغتنام فرصة التعارف والتعرف على المصلحة قبل البدء بعملية التريص، من خلال ملاحظة البناية و التصميم الداخلي والتعرف على مختلف مصالحيها وملاحظة الأجهزة المتوفرة وأمكنتها و بالإضافة إلى المخازن ومدى توسعها وتجهيزها دون أن يشعر أحد بذلك.

أما النوع الثاني الملاحظة المكشوفة وهي إجراء يقوم به الباحث ليحصل على معلومات من خلال ملاحظة السلوك المستهدف للأشخاص أو الأحداث التي يلاحظونها في مواقف معينة، تجمع بواسطتها المعلومات التي تمكن الباحث من الإجابة عن أسئلة البحث واختبار فروضه . و هنا طبقنا هذا النوع من الملاحظة بطريقة مباشرة و في عين المكان من خلال التدقيق و التفصيل في الأماكن و الأجهزة والمتطلبات المتوفرة في مصلحة الأرشيف الولائي و زيارة المخازن و مكاتب الموظفين و التحدث مع بعضهم حول موضوع دراستنا و استثمار مختلف المعلومات و البيانات المتحصل عليها في اثناء و تثمين هذه الدراسة.⁽²⁾

⁽¹⁾ معروف، أمنة وبوشفسوف، مرزاقة. الاطلاع على الأرشيف بين النظرية و التطبيق: دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف جامعة العربي بن مهيدي لولاية أم البواقي. مذكرة ماستر في تخصص تقنيات أرشيفية. قسنطينة: جامعة عبد الحميد مهري، 2019، ص.10.

⁽²⁾ خنفي، مسعود. المتطلبات الامنية لمباني الأرشيف: دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف ولاية قسنطينة. مذكرة ماستر تخصص التقنيات الأرشيفية. قسنطينة: جامعة عبد الحميد مهري، 2019، ص.11.

و قد أفادتنا الملاحظة المستترة و المكشوفة في ملاحظة كل جوانب موضوع دراستنا (لكن مع الالتزام بعدم التفاعل مع الموظفين عند استعمالهما) ، كذلك ساعدتنا على إدراك الواقع المباشر للظاهرة المدروسة والفهم الجيد والعميق لعناصر الموضوع الأساسية والتطرق لمختلف جوانبه .⁽¹⁾

منهج الدراسة :

المنهج هو مجموعة من الإجراءات والطرق الدقيقة المتبناة من أجل الوصول إلى نتيجة، وهو في العلم مسألة جوهرية كما أن الإجراءات المستخدمة أثناء إعداد البحث وتنفيذه هي التي تحدد النتائج.⁽²⁾ وحسب دراستنا فإن المنهج المستخدم هو المنهج الوصفي وذلك لوصف وتحليل الشروط التي تطبق أثناء الحفظ والاطلاع على الأرشيف .

(7) مصطلحات الدراسة :

تشمل أية دراسة علمية على مجموعة من المفاهيم الأساسية التي يدور حولها موضوع البحث، وبما أن موضوع بحثنا يعالج الحفظ والاطلاع على الأرشيف الولائي لولاية قسنطينة، فإن المصطلحات المستخدمة جاءت على النحو التالي :

✓ تعريف المؤسسة الأرشيفية : هي تلك المؤسسة التي تعنى باستقبال وجمع أوعية المعلومات الناتجة عن النشاط البشري سواء داخل منظمة أو هيئة حكومية أو بشكل فردي وتقوم هذه المؤسسة بتقييم هذه الأوعية وتنظيمها وحفظها وإتاحتها للمستفيدين منها.⁽³⁾

✓ تعريف مركز أرشيف الولاية : هو البناية التي تعنى بحفظ الوثائق الأرشيفية العمومية التي تصدر من مختلف المصالح والهيئات، مثل أرشيف الجمعيات العامة و أرشيف المصالح اللامركزية للدولة ذات الصلاحيات الولائية والإقليمية.⁽⁴⁾

✓ تعريف الوثيقة : معلومات مسجلة بصرف النظر عن شكلها المادي أو الوسيط الذي سجلت عليه. تلقى أو حفظها إدارة ما أو مؤسسة أو جهة أو فرد لمتابعة التزاماتها الرسمية أو في إجراءات عملها.⁽⁵⁾

(1) خنفي، مسعود. مرجع سابق. ص.10.

(2) لعمانص، إيمان و سفسوف، شيماء. اشكالية حفظ الأرشيف التاريخي بمصالح الأرشيف : دراسة ميدانية بمصاحبة الأرشيف ولاية

سكيكدة. مذكرة ماستر في تخصص علم الأرشيف . قسنطينة: جامعة عبد الحميد مهري ، 2020، ص.5.

(3) زارة، حنيفة ودفوس، صبرينة. حفظ ومعالجة أرشيف المتاحف بالجزائر: المتحف العمومي الوطني سطيف نموذجاً . رسالة ماستر في

تخصص علم الأرشيف : جامعة عبد الحميد مهري ، 2019 ، ص.21.

(4) العيفاوي ، حكيم و عبد الكريم ، ميسة . تطبيق معايير حفظ ومعالجة الأرشيف بمركزي أرشيف ولاية الوادي. ISO11799 و ISAD (G)

نموذجاً. مذكرة ماستر في تخصص تقنيات أرشيفية : جامعة عبد الحميد مهري ، 2017 ، ص.14.

(5) نمرود ، بشير . تكنولوجيا المعلومات تدخل عالم الأرشيف. مجلة الحكمة للدراسات الفلسفية. 2015 ، مج.3 ، ع.5. ص.2.

✓ تعريف الأرشيف : الأرشيف هو كل الأوراق والوثائق المكتوبة الناتجة عن نشاط جماعي او فردي ، بشرط أن تكون قد نظمت ليسهل الرجوع إليها عند الحاجة إليها في البحث وبشرط أن يكون قد أحسن حفظها في داخل منظمة واحدة".⁽¹⁾

✓ تعريف الحفظ : الحفظ هو عملية ترتيب و تخزين الوثائق بأنواعها المتعددة بنظام يضمن سلامتها و الوصول إليها بسهولة إذا ما أريد استعمالها كما إن الحفظ يرتبط أساسا بضرورة ترتيب الوثائق بأفضل الطرق بهدف استغلالها في الوقت المناسب وكل وثيقة لا توضع في مكان المناسب تعتبر ضائعة.⁽²⁾

✓ تعريف التشريع الأرشيفي : هو مجموعة القوانين والأنظمة التي تحكم عمليات حفظ وصيانة وحماية الأرشيف وتنظيم دار الأرشيف وقابلية الوثائق للاطلاع عليها في بلد ما.⁽³⁾

✓ تعريف المعايير : هي عبارة عن أدوات تستعمل للوصول الى غاية معينة ، وهي أداة فعالة ما تحققت وظائفها على اكمل وجه ويمكن استبدالها او ادخال بعض التعديلات عليها متى فقدت فعاليتها ، والمعايير هي الأسس والقواعد التي بواسطتها يمكن قياس وتقييم مراكز الأرشيف.⁽⁴⁾

✓ تعريف الاطلاع : هو وصول المستفيد الجامعي الى الوثيقة الأرشيفية التي تخدم بحثه بأسلوب مباشر ، إما عن طريق استخدام وسائل البحث أو اللجوء الى توجيهات وارشادات الأرشيفي لإيجاد الوثيقة المطلوبة.⁽⁵⁾

(8) الدراسات السابقة :

✓ الدراسة الأولى : للباحث شواو عبد الباسط بعنوان حفظ الأرشيف في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة : دراسة ميدانية بمركز الأرشيف ولاية قسنطينة 2010/2009 عالج⁽⁶⁾

(1) ميلاد ، سلوى علي . الأرشيف ماهيته وادارته . ط.2.مصر : دار الثقافة العلمية ، 2008 .ص.13.

(2) حمودي ، منال وصحراوي ، رجينة آية الرحمان . المقاييس العلمية للبناء الأرشيفية ومدى تقاربها مع مجالات الحفظ المؤقت : دراسة ميدانية بمركز الأرشيف الجهوي لبنك الفلاحة والتنمية الريفية BADR بولاية أم بواقي . مذكرة ماستر في تخصص تقنيات أرشيفية : جامعة عبد الحميد مهري ، 2020 ، ص.17.

(3) مسيلي ، أمينة . التشريعات الأرشيفية ومدى تطبيقها بمصالح الأرشيف : دراسة حالة مصلحة أرشيف بلدية وادي العثمانية . مذكرة ماستر في تخصص تقنيات أرشيفية : جامعة عبد الحميد مهري ، 2013 ، ص.18

(4) العيفاوي ، حكيم و عبد الكريم ، ميسة . مرجع سابق .ص.14.

(5) بوقفة ، نادية . تقييم فعالية مصلحة أرشيف ولاية قسنطينة في تلبية حاجات المستفيدين الجامعيين من خدماتها : دراسة ميدانية . رسالة ماجستير في تخصص التوثيق : جامعة منتوري . 2001 ، ص.18.

(6) شواو ، عبد الباسط . حفظ الأرشيف في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة : دراسة ميدانية بمركز أرشيف ولاية سطيف . مذكرة ماستر في تخصص تقنيات أرشيفية . جامعة منتوري ، 2011.

البحث اشكالية واقع تطبيق عملية الحفظ داخل مركز أرشيف ولاية سطيف والمدى الذي تساهم فيه التقنيات التكنولوجية الحديثة في تطوير وحفظ أرشيفها وصيانتها جاءت هذه الدراسة بهدف الانتقال من الحفظ التقليدي الى الحفظ الالكتروني وقد تم التوصل من خلال هذه الدراسة الى: بأن عدم توفر الامكانيات الحديثة لا يعني بالضرورة تلف وزوال الأرشيف ، كما أن غياب الموارد المادية والبشرية المتخصصة والمؤهلة في مراكز الأرشيف سوف يؤدي الى غياب استعمال وسائل الحفظ الحديثة.⁽¹⁾

✓ الدراسة الثانية: للباحثين العيفاوي حكيم وميسة عبد الكريم بعنوان تطبيق معايير حفظ ومعالجة الأرشيف بمركز أرشيف ولاية الوادي Iso 11799 و Isad نموذجاً عالج الموضوع اشكالية مدى تطبيق معايير حفظ ومعالجة الأرشيف بمركز الأرشيف ولاية الوادي Iso 11799 و Isad.G نموذجاً وتهدف هذه الدراسة الى : توضيح قيمة تطبيق المعايير العامة في مجال الأرشيف ومعايير الحفظ والمعالجة خصوصاً ، وكذلك بتسليط الضوء على أهم وأبرز المعايير المتعلقة بالحفظ والمعالجة في الأرشيف ، وقد خلصت الدراسة الى النتائج التالية : نقص في الكوادر البشرية عامة ، ونقص التجربة في مجال المعايير العلمية في الأرشيف خاصة ، بالاضافة الى أن التجهيزات الموجودة داخل المخزن مناسبة لحفظ الأرصدة.⁽²⁾

✓ الدراسة الثالثة: للباحث فراح عبد الغاني بعنوان الاطلاع على الأرشيف بين النظرية والتطبيق دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف ولاية قسنطينة ، تناولت هذه الدراسة اشكالية مدى قدرة هذه المصلحة في تسيير سبل الاطلاع على الوثائق التي تحتويها ، وهذا من خلال توفير كل الامكانيات المادية والبشرية من وسائل وتجهيزات...بالاضافة الى تقديم كل المساعدات والتوجيهات ، من أجل الاستغلال الأمثل لمختلف هاته الوثائق وبالتالي تلبية احتياجات كل فئات المستفيدين منها.⁽³⁾

✓ وتختلف دراستنا على مجمل هذه الدراسات: بأنها تعالج اشكالية شروط الحفظ والاطلاع على الأرشيف الولائي لولاية قسنطينة ، وذلك بالوقوف على أهم التجهيزات اللازمة والمعايير المطبقة في حفظ الأرشيف ، والسبل التي تسمح بالاطلاع على الأرشيف الولائي للمصلحة .

(1) شواو ، عبد الباسط. مرجع سابق .

(2) العيفاوي ، حكيم وعبد الكريم ، ميسة . مرجع سابق .

(3) فراح ، عبد الغاني . الاطلاع على الأرشيف بين النظرية والتطبيق : دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف ولاية قسنطينة . مذكرة ماستر في

تخصص تقنيات أرشيفية : جامعة منتوري ، 2010.

9) أسباب اختيار موضوع البحث :

نظرا لظهور شروط و معايير لازمة للحفظ والاطلاع على الأرشيف ارتأينا دراسة هذا الجانب، بالإضافة الى التعرف على المشاكل التي تواجه الأرشيفين فيما يخص الحفظ بالمركز الأرشيفي الولائي لولاية قسنطينة، مع رصد أهم التراخيص الخاصة بالاطلاع والتعرف على السلبات التي يقع بها الأرشيفي عند عمليتي الحفظ والاطلاع و الأسباب المؤدية لها، ومن أهم الأسباب التي جعلتنا نختار هذا البحث نذكر منها ما يلي :

أسباب موضوعية :

1. الأهمية الكبيرة لحفظ الأرشيف باعتباره مصدر للدراسات العلمية والتاريخية ووسيلة أساسية لتسيير الادارات والمؤسسات.
2. أهمية الاطلاع على الأرشيف ودوره في الرجوع الى الوثائق التي تعبر عن تاريخ الادارة .
3. معرفة التسهيلات التي تمنحها عملية الاطلاع على الأرشيف .
4. ندرة الدراسات التي تعالج موضوع واقع الحفظ والاطلاع على الأرشيف الولائي

أسباب ذاتية :

1. حينا لمهنة الأرشيفي والرغبة في معرفة اجراءات الحفظ .
2. اكتساب مهارة مرتبطة بحفظ الأرشيف الولائي وكيفيات الاطلاع المسموح بها .
3. رغبتنا في معرفة واقع مهنة الأرشيفي ومدى مطابقتها مع النظام الداخلي للمؤسسة .
4. الرغبة في أن يكون بحثنا هذا مفيدا علميا وعمليا في مجال الأرشيف .

"الجانب النظري"

"الفصل الثاني: مدخل للأرشيف و

أهميته"

تمهيد :

لكل دولة تراث يعتبر مصدر إلهام لكل باحث أو راغب في زيادة معارفه العلمية أو تطوير أدائه المهني، والأرشيف التاريخي يعتبر أهم وأثمن كنز معرفي لأي دولة في العالم لما يحتويه من معلومات جد مهمة متعلقة بتاريخ وحضارة تلك الدولة، وهذا التراث يكون إما وثائق مخطوطة أو مكتوبة أو سمعية بصرية فمهما اختلفت أشكالها فالقيمة العلمية والتاريخية واحدة .

1) التطور التاريخي لمفهوم الارشيف :

تمت دراسات قام بها المؤرخون تدل على أن البدايات الاولى للأرشيف كانت مصاحبة لبدايات التدوين عند الإنسان وذلك لضرورة استعمال وسائل خارجية الظروف نظرا لإدراك الإنسان تخزين كل ما ينتجه فكره وذلك ما دعاه في بدايات الأمر إلى استخدام الحجارة والكتابة على جدران الكهوف والمغارات، وكذلك استعماله الألواح الطينية، حيث احتوت ما هو مرتبط بمختلف الجوانب الاجتماعية والاقتصادية لحياته وحتى الدينية وبعض العادات والتقاليد ومما عرف كذلك أن كل حضارة صخرته لنفسها طرق ووسائل لأجل حفظ وثائقها وتراثها وتشبه لحد بعيد ما يعرف في يومنا بدور الأرشيف وقد بنى الفراعنة قصورا والإغريق معابد، والبابليين والرومان، ولعل شح المعلومات ونقصها في ما يخص عدد كبير من الأرشيفات لعديد من الأمم هو من الأسباب اليوم التي أدت إلى عدم وجود دراسات علمية وتاريخية تهتم بهذا الموضوع.⁽¹⁾

و منه فقد مر التطور التاريخي لمفهوم الأرشيف بفترتين متميزتين، الفترة الأولى تتعلق بالمفهوم القديم للأرشيف والفترة الثانية بالمفهوم الحديث له. هذا وقد اشتملت كل فترة منهما على عدة مراحل حدثت فيها تطورات جعلت مفهومه يصل إلى ما هو عليه الآن من الناحية العلمية والتطبيقية⁽²⁾.

2) تعريف الارشيف :

الارشيف كلمة مشتقة من اللغة اليونانية ، و كانت تعني مكان اقامة القاضي أو المكتب العام. دخلت الكلمة الى اللغة اللاتينية Archivum ثم انتقلت منها الى اللغات الأوروبية الحديثة ، فصارت في الانجليزية Archives و قد يعبر عنها الانجليز بمصطلح Public Records و في الفرنسية Archives و في الالمانية Archiv و في الايطالية Archiv.⁽³⁾

⁽¹⁾ بوديرة ، الطاهر . تميمين رأس المال البشري في ميدان الأرشيف الولائية بالشرق الجزائري (قسنطينة، سطيف ، باتنة) . مذكرة ماجستير

في تخصص نظم المعلومات . قسنطينة : جامعة منتوري ، 2009 ، ص.17.

⁽²⁾ فراح ، عبد الغني . الاطلاع على الأرشيف بين النظرية والتطبيق : دراسة ميدانية بمصاحبة أرشيف ولاية قسنطينة . مذكرة ماستر في

تخصص تقنيات أرشيفية . قسنطينة : جامعة منتوري ، 2010 ، ص.47.

⁽³⁾ محمد، ابراهيم السيد . مقدمة في تاريخ الأرشيف و وحداته . القاهرة : دار الثقافة للنشر والتوزيع ، 1987 ، ص.12.

استخدم هذا المصطلح كوصفة في مكنز الجامعة و عرف على أنه تلك السجلات غير الجارية لمنظمة أو مؤسسة ما تحفظ بسبب قيمتها الدائمة.⁽¹⁾

أما جمال الخولي فيرى أن الأرشيف هو : ذلك الجزء من المحفوظات التي وضحت تماما قيمته للأبحاث التاريخية و الاقتصادية و الاجتماعية و القانونية ، و أودع لدى إحدى المؤسسات الأرشيفية. و نظم بالشكل العلمي الذي يجعله صالحا للاستخدام من جانب الباحثين.⁽²⁾

و منه فإن الأرشيف أو مراكز الأرشيف هو المكان الذي تجتمع فيه الوثائق المنتجة أو المحصل عليها مهما كانت الدعامة أو الحامل الذي هي محمولة عليه ، ثم تحفظ و تعالج لتبلغ في النهاية للرواد و الباحثين حسب شروط و إجراءات معينة.⁽³⁾

3) نظرية الأعمار الثلاث :

تعد نظرية الأعمار الثلاث أساس الطرق الحالية لتسيير الأرشيف في معظم بلدان العالم. وقد اثبتت نجاعتها، لذلك فإن معرفتها من طرف أي أرشيفي يعد ضروريا، ليتمكن من معرفة طرق تسيير الأرشيف. العمر الأول (الإداري): وهي الوثائق المنتجة يوميا من طرف الهيئات والمؤسسات المستخدمة في التسيير اليومي لها، وتبدأ هذه المرحلة من ميلاد الوثيقة إلى إنهاء الهدف الذي أنتجت لأجله، وعلى سبيل المثال هناك شؤون في طور البحث أو ملفات لم يتم دراستها أو قضايا مفتوحة. ويتم حفظ هذه الوثائق على مستوى المكاتب المنتجة، لأنها لا تزال عرضة للاستخدام المتكرر، كما يمكن أن تحفظ هذه الوثائق في محلات لا بد أن تكون قريبة من المصلحة المعنية ومدة حفظها في تلك المحلات أو المكاتب لا تتجاوز الخمس سنوات، وهذه المدة لا يمكن أن تكون ثابتة لكل الأنواع الملفات بل هناك حالات استثنائية كما هو الحال مثلا بالنسبة لملفات الموظفين التي تبقى محفوظة حوالي أربعين سنة ما يعادل مدة سلك مهني.⁽⁴⁾

العمر الثاني أو الأرشيف الوسيط: ويتكون هذا الأرشيف من الوثائق التي فاقت مدة وجودها الخمس سنوات والتي يجري الاطلاع عليها من حين لآخر ويمكن حفظها في محل معد خصيصا لهذا النوع⁽⁵⁾

(1) قرجع، زكرياء . الكفاءات المهنية للموظفين في مجال الأرشيف و البيئة الرقمية . المجلة الأردنية للمكتبات والمعلومات 2014.مج.49،ع.3،ص.108.

(2) مسيلي، أمينة . التشريعات الأرشيفية ومدى تطبيقها بمصالح الأرشيف : دراسة حالة مصلحة أرشيف بلدية وادي العثمانية . مذكرة ماستر في تخصص تقنيات أرشيفية . قسنطينة : جامعة عبد الحميد مهري ، 2013،ص.12.

(3) نابتي، محمد الصالح . مراكز الأرشيف ودورها في نشر المعلومات : الواقع الوطني. مجلة المكتبات والمعلومات 2003.مج.2،ع.3،ص.82.

(4) غربي، رؤوف . حفظ وإتاحة الأرشيف السمعي : دراسة ميدانية بإذاعة قسنطينة الجهوية (سيرتا) . مذكرة ماستر في تخصص تقنيات أرشيفية . قسنطينة : جامعة عبد الحميد مهري ، 2016 ، ص.13.

(5) بزاز، إيمان . الاطلاع في المؤسسات الأرشيفية بين الواقع والمأمول : دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف ولاية ميلة . مذكرة ماستر في تخصص تقنيات أرشيفية . قسنطينة : جامعة عبد الحميد مهري ، 2018،ص.13.

من الأرشيف أو يتم دفعه إلى مصلحة الأرشيف في المؤسسة ، ويمكن القول بأن الوثائق التي لم تعد تستعمل بشكل يومي، ويتم حفظها مؤقتاً لأجل أغراض إدارية أو قانونية.⁽¹⁾

العمر الثالث : الأرشيف التاريخي:

ويتكون من الوثائق التي يزيد عمرها عن الخمس عشرة (15) سنة، والتي أصبحت غير ضرورية لسير شؤون المصالح، لكن لديها قيمة تاريخية بحيث يلزم دفعها لمصلحة الأرشيف الولائي أو الوطني بحفظها و على كل فإن أرشيف العمر الأول والثاني يعد أرشيفا إداريا، ويتحدد عمر كل وثيقة أو ملف حسب ضرورة كل مصلحة واحتياجاتها لاستعمال تلك الوثائق، في حين أن أرشيف العمر الثالث فهو تاريخي، ولا يتم حذف أي وثيقة منه إلا بتصريح كتابي من المديرية العامة للأرشيف الوطني.⁽²⁾

مقاربة الأعمار الثلاثة:

"مقاربة الأعمار الثلاثة للوثائق الأرشيفية تعتمد أساسا على مراحل حياة الوثائق، ففي فترة نشاطها يتم الرجوع إليها بصفة دائمة في المصالح المنتجة. أما في الفترة شبه النشطة فإنها تستعمل بصفة متباعدة. لكن عند انعدام نشاطها، فإنها تحذف أو تحفظ بصفة دائمة. وهناك القليل من الكتابات عن المقارب نفسها، لذا نجد أن استعمالها قد تعمم بسرعة. وأصلها من الولايات المتحدة الأمريكية. وقد ترسخت في فكر الأرشيفيين و مسيري الأرشيف عند استعمالهم لها في حل مشاكل التضخم الوثائقي في بداية القرن و. قد اتجهت كل الدول المتقدمة إلى تبني هذه النظرية و العمل بها، و قد اعتبر مقال Y. Pérotin سنة 1961 النص الوحيد الذي يقترح منهجية لتقييم الأرشيف عبر مختلف مراحل حياته.⁽³⁾

4) أنواع الأرشيف:

ان تقسيم الأرشيفات الي اصناف يعتمد بالدرجة الأولى على ضخامة المجموعات الأرشيفية و أهميتها و الأمكنة الملائمة لحفظها و إلى كفاءة الادارة الأرشيفية و دقة التنظيم فيها ، و كذلك يعتمد على عدد الموظفين العاملين في الاقسام و الادارات.⁽⁴⁾

و على العموم هناك نوعان من الأرشيف

1- الأرشيف العمومي:

عرفه القانون الجزائري (88-09) في مادته الخامسة كما يلي : يتكون الأرشيف العمومي من الوثائق التاريخية و من الوثائق التي تنتجها أو تسلمها هيئات الحزب و الدولة و الجماعات⁽⁵⁾

(1) بزاز، إيمان. مرجع سابق، ص.13.

(2) تفييدة ، سمير محمود سري . المدخل الى دراسة علوم الوثائق والأرشيف . [د.م.]: دار الثقافة العلمية ، [د.ت.].، ص.164.

(3) دايرة ، سعيدة . حذف الأرشيف بالجزائر والتقييد بالنصوص التشريعية : دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف ولاية قسنطينة . مذكرة ماستر في تخصص تقنيات أرشيفية . قسنطينة : جامعة عبد الحميد مهري ، 2017 ، ص.13.

(4) الألوسي ، سالم عبود و محجوب ، مالك محمد . الأرشيف تاريخه ، أصنافه ، ادارته . بغداد : دار الحرية ، 1979 ، ص.46.

(5) تاقا ، مليكة . مناجمت أرشيف التأمينات الاجتماعية لوكالة وهران : إشكالية الإتلاف . مذكرة ماجستير في تخصص علم المكتبات والعلوم الوثائقية . وهران : جامعة السانبا ، 2012، ص.26.

المحلية و المؤسسات و الهيئات. و نقصد بالأرشيف العمومي تلك الوثائق التي تنتجها و تستلمها الهيئات و الادارات المكلفة بمهام لمصلحة عمومية (وزارة-مصالح مستقلة-جماعات إقليمية-مؤسسات حكومية...)
2- الأرشيف الخاص :

يعرفه القانون الجزائري(09-88) في مادته الثانية عشر كما يلي: يجب على كل مالك أو حائز لوثائق لها أو قابلة أن تكون لها أهمية دائمة ذات طابع تاريخي أو اقتصادي أو اجتماعي أو ثقافي أن يصرح بها للمؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني.⁽¹⁾

5) خصائص الأرشيف :

يتكون الرصيد الأرشيفي بطريقة تلقائية لا إرادية نتيجة لنشاطات الإدارات و المؤسسات و تكون الوثائق مرتبطة ببعضها البعض نظرا لتوحد مصدرها ، ويستمد الأرشيف مجموعة من الخصائص تميزه عن باقي الوثائق الأخرى هذه الخصائص ناتجة عن مميزات المعلومة الأرشيفية وأهم هذه الخصائص ما يلي⁽²⁾ :

- ✓ يعتبر الأرشيف بمثابة وحدة اقتصادية منتجة من عناصر الانتاج و التي تتمثل في (الافراد، الوسائل الأرشيفية، أهداف العمل الأرشيفي، محيط العمل الأرشيفي).
- ✓ وحدة اجتماعية تضم عددا من الافراد يؤدون مختلف النشاطات و الاعمال الأرشيفية ويختلفون في خصائصهم و سماتهم .
- ✓ وحدة جغرافية تشغل حيزا من المكان و تعمل هذه الوحدة على تقديم الخدمات الأرشيفية.
- ✓ وحدة بيئية تعمل في ظل ظروف مادية محيطة يتأثر بها العمل الأرشيفي و تؤثر فيه (من إضاءة، تهوية، تدفئة، تكييف).
- ✓ وحدة فنية تعتمد في تنفيذ أعمالها و نشاطاتها الأرشيفية على عدد من الوسائل و التجهيزات المادية من آلات و حسابات و وسائل تنظيم مساعدة.
- ✓ وحدة اتصالات تهتم بتسيير و تبادل نقل البيانات و المعلومات بين أطراف المنظمة.⁽³⁾

كما تتميز الوثائق الأرشيفية حسب ما ورد في التشريعات الأرشيفية الجزائرية بالخصائص التالية:
✓ النشأة الطبيعية: تنتج المعلومات و الوثائق الأرشيفية بشكل طبيعي و عضوي،⁽⁴⁾

(1) تافقة ، مليكة.مرجع سابق ، ص.26.

(2) بن جميل ، رميساء والمعادي ، عفاف. الأساليب الحديثة لتسيير الأرشيف الولائي: نحو إعداد خطة نموذجية لرقمنة أرشيف ولاية قالمة . مذكرة ماستر في تخصص ادارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات . قالمة : جامعة 8 ماي 1945 ، 2020 ، ص.37.

(3) الصيرفي ، محمد. الأرشيف الالكتروني . اليمن : دار الكتاب القانوني ، [د.ت.] ، ص.ص.12-13.

(4) بوسعادة ، نسرين . المهنة الأرشيفية ضمن النص الوطني الجزائري: دراسة ميدانية بمصاحبة الأرشيف الولائي ومصاحبة أرشيف بلدية قسنطينة. مذكرة ماستر في تخصص تقنيات أرشيفية . قسنطينة : جامعة منتوري ، 2010، ص.20.

✓ و تتجمع الارصدة دون تدخل عمدي من للأفراد المنتجين ، و ان الهدف الاساسي لتشكيلها هو ذلك النشاط الذي تمارسه الادارة و المؤسسات المختلفة أثناء عملية التسيير ، مما يؤدي إلى تشكل الوثائق و المعلومات بطريقة عفوية، و الوثائق الارشيفية نتاج جهود مختلفة فهي بمثابة مواد للحقائق و المعلومات، تجمعت بطريقة ما على مدار الزمن، و ان المجموعة الارشيفية تتميز عن غيرها من الوثائق بخصائص و مميزات المكتسبة من خلال تكوينها الطبيعي منها ميزة عدم التحيز و الصحة و النشأة الطبيعية. و هذا على اختلاف الانتاج الفكري المنتج وفقا لعمليات البحث على خلاف المكتبات فالوثائق الارشيفية تتجمع و تتكون الارصدة دون تدخل الارشيفي، فهي تتشكل نتيجة تراكم الوثائق التي تنتجها تلك الادارة و هذا التجمع الطبيعي سيكسبها صفة أخرى هي "الموالية" و يقصد بالموالية التتابع و الارتباط العضوي.

✓ عدم التحيز: تمتاز المجموعات الارشيفية بصفة عدم التحيز لجهة ما باستثناء الإدارة المنتجة لها فهي بذلك جزء منها.

✓ الندرة: الوثائق الارشيفية الفريدة من نوعها لا يمكن أن تكون مكررة في الادارات و الدول الأخرى، و على هذا الاساس تبقى الوثيقة دليلا يميز الجهة المنتجة لها تحمل أفكارها و نشاطاتها و توقيعها الرسمي.

✓ الترابط: إذ كل وثيقة أرشيفية مرتبطة بأخرى بروابط طبيعية مهيكلية، فالرصيد الارشيفي لا يمكن تشتته، و الوثيقة الارشيفية المنفردة قد لا تعني شيئا لذلك يجب العمل على وضعها في إطارها الصحيح الكامل. إذ يكون تشكل الوثائق داخل الملف الواحد أو داخل الرصيد بأكمله مترابطا بطريقة آلية و على الاداري و الارشيفي أن يحافظ على تتابع الوثائق الارشيفية و المحافظة على ترتيبها دون الاخلال بتماسكها كما تتميز المعلومة الارشيفية بالأصالة و أنها غير منشورة و لا يمكن نشرها إلا بشروط معينة .

بالإضافة لمجموعة المميزات السابقة فإن الوثائق الارشيفية تحفظ في مكان يحدده القانون، و هو عبارة عن وحدة ادارية مسؤولة عن مهام الحفظ في كل جهاز أو هيكل تنظيمي.⁽¹⁾

(6) أهمية الأرشيف :

ان الارشيف هو الوعاء للتاريخ ، أي هو ذاكرة الامة المتكونة من كتابة و رسم و صور و رموز و صوت ..

✓ ان الارشيف هو شاهد ينطق بكل ما تقوم به المصالح الادارية على اختلاف انشطتها، فمن خلاله يمكن تقييم و رصد منجزاتها و نجاتها و اخفاقاتها.⁽²⁾

(1) بوسعادة ، نسرين .مرجع سابق ، ص.20.

(2) شيخي ، عبد المجيد . تحديات كتابة التاريخ ودور العملية التشريعية في ترقية وحماية الأرشيف : الفكر البرلماني .2005، ع 8، ص.15.

✓ ان الوثائق الارشيفية في الأول تكون لها قيمة علمية و ادارية لكن بعد فترة من الزمن تتغير تلك القيمة لتصبح ذات قيمة تاريخية للمصالح المنتجة ولعامّة الناس.

✓ ويمكن الاعتماد عليها لإنجاز العديد من الدراسات و البحوث التي تستقي مادتها الاولية من الارشيف.⁽¹⁾

(7) تعريف الأرشيفي:

*هو الشخص المسؤول الذي يعمل في نشاط أو أكثر من أنشطة الأرشيف مثل الفرز ، أو التنظيم أو الحفظ والصيانة أو الترتيب والوصف أو تقديم الخدمات المرجعي.⁽²⁾

*وفي تعريف آخر يعتبر ذلك الشخص الذي لديه تعليم وتدريب وخبرة في مجال ادارة الموارد البشرية كالحفظ ، الترتيب والمعالجة ويتولى اعداد خطة والاشراف على ادارة المحفوظات و في كثير من الأحيان نجد عندهم الخبرة في التاريخ والتكنولوجيا وهذا يساعدهم في تحديد السجلات والوثائق ذات الأهمية من غيرها.⁽³⁾

وكتعريف اجرائي فالأرشيفي هو ذلك الشخص الذي وكلت له مهمة معالجة وحفظ واطاحة الوثائق والاشراف على ادارتها .

(8) مؤهلات الأرشيفي:

لابد أن تتوفر في الأرشيفي مجموعة من المؤهلات التي من شأنها أن تحسن من أدائه على مستوى مصالح الأرشيف ، وتتمثل هذه المؤهلات فيما يلي :

✓ المؤهلات العلمية: تؤكد جميع الدراسات سواء على المستوى العالمي أو المحلي ، والتي تقودها اليونيسكو والمجلس الدولي للأرشيف على ضرورة التكوين العلمي والعالى والجيد للأرشيفين ،⁽⁴⁾

(1) فراح ، عبد الغني . مرجع سابق ، ص.32.

(2) بن غالية ، ريمة و مدوكالي ، نجاح . أدوات العمل الأرشيفي ودورها في تحسين عمل مصالح الأرشيف : دراسة ميدانية بمصلحة الحفظ المؤقت بديوان الوالي ومكتب أرشيف مديرية المجاهدين لولاية قسنطينة . مذكرة ماستر في تخصص تقنيات أرشيفية : جامعة عبد الحميد مهري ، 2017 ، ص.11.

(3) شواو ، عبد الباسط . تكوين الأرشيفيين بالجامعة الجزائرية بين النظرية و الواقع: تجربة تخصص تقنيات أرشيفية في نظام ل م د بجامعة قسنطينة . رسالة دكتورى في تخصص تقنيات المعلومات في الأنظمة الوثائقية . قسنطينة : جامعة عبد الحميد مهري ، 2014 ، ص.90.

(4) بن حمادة ، عبد الواحد . دور الأرشيفي في حفظ الأرشيف الوسيط : دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف مديرية التجارة لولاية ميلة . مذكرة ماستر في تخصص تقنيات أرشيفية . قسنطينة : جامعة عبد الحميد مهري ، 2018 ، ص.12.

وهو راجع لحساسية القطاع الذي يعملون بها ومدى قيمة المعلومات التي يتوفر عليها قطاع الأرشيف بالنسبة للمؤسسات والادارات بمختلف أشكالها .

✓ المؤهلات الكلاسيكية : يهتم الأرشيفي بالعمليات الأرشيفية الخمس والمتمثلة في : مبدأ المصدر ، احترام التسلسل الزمني للوثائق ، النمو الطبيعي للمجموعات الأرشيفية ، دخول الوثائق للأرشيف الترتيب والجرد ، البث والاطلاع⁽¹⁾

✓ مؤهلات في الاعلام الآلي : نظرا للمكانة التي أصبح يحتلها الاعلام الآلي والخدمات التي يقدمها لقطاع المعلومات ، أصبح من الضروري تحسين العمل داخل الأرشيف ولتحقيق نوعية الخدمات وجودتها فعلى الأرشيفي التمكن من استعمال الحاسوب في كامل أعماله اليومية .

✓ مؤهلات فيما يتعلق بالأرشيف الالكتروني : أمام التطورات التكنولوجية في عصر الرقمنة أصبح الأرشيفي مطالب بالقدرة على وصف الأرشيف الالكتروني من ناحية الشكل الخارجي باتباع ميار دوبلن كور ومن ناحية المحتوى باعتبار الوصف الالكتروني للأرشيف ، معرفة الوسائط التي يحفظ عليها وعمرها وكذا البرامج التي أنشأت بها وغيرها .⁽²⁾

(9) مهام الأرشيفي :

تتلخص مهمة الأرشيفي الأساسية في جمع ، ، ، حفظ ، واستغلال الوثائق التي تعبر من تاريخ الأمة فهو الذي يرتب أرشيفات الادارات الرسمية والمؤسسات ويحرص على حفظها المادي بتوفير المقرات ووسائل الحفاظ عليها من الحرائق ، المياه ، الرطوبة ، الحشرات ، القوارض ، ومختلف الأخطار أما الجانب الفني فيتمثل في استقبال ، تقييم ، ترتيب ترقى ، تخزين ، استرجاع والتبليغ . كما توجد عدة مهام نذكر منها :

✓ إقامة المعارض .

✓ البحث عن المواضيع والوثائق المطلوبة من طرف الباحثين .⁽³⁾

✓ البحث في الأرصدة عن المواضيع المطلوبة من طرف الباحث القارئ .

✓ مساعدة المؤسسات والهيئات في التنظيم وكيفية العمل في مراكز الأرشيف .⁽⁴⁾

(1) بن حمادة ، عبد الواحد . مرجع سابق ، ص.12.

(2) بوسعادة ، نسرين . مرجع سابق ، ص.ص.40-41.

(3) خنفر ، رياض وحزمة ، زين الدين . تحديات الأرشيفي في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة : مصالحي أرشيف المؤسسات و الادارات

العمومية بمدينة قسنطينة نموذجا . مذكرة ماستر في تخصص تقنيات أرشيفية . قسنطينة : جامعة منتوري ، 2011 ، ص.ص.3-4.

(4) معروف ، أمينة و بوشفسوف ، مرزاقة . الاطلاع على الأرشيف بين النظرية والتطبيق : دراسة ميدانية بمصاحبة أرشيف جامعة العربي بن

مهدي لولاية أم بواتي . مذكرة ماستر في تخصص تقنيات أرشيفية : جامعة عبد الحميد مهري ، 2019 ، ص.ص.19-20.

- ✓ القيام بعملية تفتيش ومساعدة المؤسسات والهيئات في تنظيم وكيفية العمل في مصلحة الأرشيف.⁽¹⁾
- ✓ المساهمة في إحياء المناسبات والأيام الوطنية .
- ✓ انجاز معض حول دور الوثيقة في كتابة التاريخ .⁽²⁾
- (10) المشاكل التي تعترض الأرشيفي في مهنته :
- ✓ المشاكل الوظيفية التنظيمية : وتتمثل هذه الأخيرة في الفوضى التي تمس أغلب الأرصد الأرشيفية ، عدم وجود أدوات التسيير في معظم مصالح ما قبل الأرشفة ، عدم وجود وسائل البحث فيما يتعلق بالوثائق المنظمة ، غياب أو عدم كفاية مباني الأرشيف لحجم الرصيد ، الجهل بأهمية الأرشيفي في التنسيق الوظيفي للمصالح ... الخ .
- ✓ المشاكل المادية : وتتمثل هذه المشاكل في غياب تجهيزات الحفظ ، ضعف الموارد المادية المخصصة لتسيير الأرشيف ، عدم وجود أو كفاية الموارد المخصصة لمشاريع لأرشفة على مستوى الإدارات ، عدم توفر الوسائل الضرورية للعمل
- ✓ المشاكل البشرية : جهل المسؤولين والمجتمع بأهمية الأرشيف والمهنة الأرشيفية ، عدم وجود العدد الكافي من الأرشيفين في المؤسسات العمومية والخاصة ، غياب التكوين المستمر للأرشيفين ، توجيه الأرشيفين نحو مناصب أو مهام لا تليق بمستواهم ، عدم كفاية الأرشيفين بمصالح الأرشيف ... الخ.⁽³⁾

خلاصة الفصل :

تطرقنا في هذا الفصل على عنصر أساسي ألا وهو الأرشيف وتطوره وأنواعه وأهم الخصائص التي يتركز عليها بالإضافة الى أهميته ، كما اشتمل هذا الفصل على الأرشيفي الذي يعتبر حلقة الوصل بين الوثيقة الأرشيفية والمستفيد منها حيث قمنا بتعريفه وتحديد مهامه والمشاكل التي يتعرض لها وأهم مؤهلاته.

⁽¹⁾ معروف ، أمانة. مرجع سابق ، ص.ص.19-20.

⁽²⁾ كريك ، سهام . التنظيم والمعالجة الفنية للوثائق والوصف الأرشيفي الوطني . مجلة المكتبات والمعلومات . ديسمبر 2003 . مج.2، ع.3 ، ص.58.

⁽³⁾ خيار ، حياة ومهوب ، سامية . المعوقات المهنية التي تواجه الأرشيفي أثناء تأدية مهامه : دراسة ميدانية بمصالح أرشيف ولايتي قسنطينة وخنشلة . مذكرة ماستر في تخصص تقنيات أرشيفية . قسنطينة : جامعة عبد الحميد مهري ، 2017 ، ص.ص.27-28.

"الفصل الثالث : مقومات حفظ

الأرشيف"

تمهيد :

يعتبر الحفظ بمثابة ركيزة أساسية داخل مراكز الأرشيف ، حيث أن هذه الأخيرة أولت اهتماما بالغاً لعملية الحفظ ، وسخرت كل الامكانيات المادية والبشرية لتغيير واقع الحفظ عن طريق جعلها قضية محورية وجد مهمة للحفاظ على الأرصدة والتصدي لكل العوامل التي تعيق نجاحها

(1) تعريف الحفظ :

*حسب معجم المصطلحات في علوم المكتبات :الحفظ هو فن الاحتفاظ بالوثائق من جميع أنواعها بترتيب يتيح في أي وقت الوصول لها وارجاعها بشكل منظمة .⁽¹⁾

*هو اقتناء وتنظيم وضمان توفير الحماية الكافية للمعلومات ذات القيمة واتاحتها للحاضر والمستقبل ويتطلب التخطيط الذي يسبق التطبيق ، والحفظ هو الخطوة الأولى لحماية أي شيء جديد أو قديم بما يعنيه من توفير ظروف جيدة تؤمن عمره وبقاؤه على حالته الطبيعية أطول مدة ممكنة ووقايته من الاصابات .⁽²⁾

(2) أهمية حفظ الأرشيف: تتميز أهمية حفظ الأرشيف فيما يلي:

- ✓ تحديد مكان محدد وواضح للأوراق والوثائق .
- ✓ ضمان سلامة الأوراق والوثائق .
- ✓ تحديد البيانات والمعلومات .
- ✓ سهولة الرجوع إلى البيانات و المعلومات وقت الحاجة إليها.⁽³⁾
- ✓ تسهيل عملية ترتيب وفهرسة الوثائق وسرعة الرجوع اليه للاستفادة منها .
- ✓ عدم الاحتفاظ إلا بالأوراق الضرورية التي تضم بيانات ومعلومات يحتمل الرجوع إليها.⁽⁴⁾

⁽¹⁾ حمودي ،منال و صحراوي ، روجينة آية الرحمان . المقاييس العلمية للبنية الأرشيفية ومدى تقاربها مع مجالات الحفظ المؤقت : دراسة ميدانية بمركز الأرشيف الجهوي لبنك الفلاحة والتنمية الريفية BADR بولاية أم بواقي .مذكرة ماستر في تخصص تقنيات أرشيفية . قسنطينة :جامعة عبد الحميد مهري ،2020، ص.17.

⁽²⁾ لحنانص ،ايمان و سفسوف ، شيماء . اشكالية حفظ الأرشيف التاريخي بمصالح الأرشيف : دراسة ميدانية بمصلحة الأرشيف ولاية سكيكدة . مذكرة ماستر في تخصص علم الأرشيف . قسنطينة : جامعة عبد الحميد مهري ، 2020 ، ص.18 .

⁽³⁾ سعداوي ،نجلاء .حفظ الأرشيف الصحفي : دراسة ميدانية : جريدة الراية بقسنطينة .مذكرة ماستر في تخصص تقنيات أرشيفية . قسنطينة : جامعة عبد الحميد مهري ، 2019 ، ص.12.

⁽⁴⁾ بن صالح ،ليندة و حجوط ، سيليا .حفظ ومعالجة أرشيف الادارات المركزية : دراسة ميدانية بمكتب المديرية العامة للمحاسبات والمديرية العامة للخزينة بوزارة المالية . مذكرة ماستر في تخصص الأرشيف .قسنطينة :جامعة عبد الحميد مهري ، 2020 ، ص.32.

- ✓ استخدام أوعية الحفظ المناسبة للوثائق المراد حفظها وذلك وفقا لطبيعة ونوعية الوثائق .
- ✓ إيداع الوثائق في أوعية الحفظ الخاصة بها مرتبة بصورة سليمة مع إعطائها أرقاما متسلسلة.
- ✓ مراعاة مبدأ السرية في الملفات وعدم إعارتها إلا بطلب خطي للمعني فقط.
- ✓ مراعاة الدقة عند حفظ الوثائق في الملفات والتأكد من أن الوثيقة تخص الملفات التي حفظت فيه .⁽¹⁾

(3) أهداف عملية الحفظ :

- تقوم المؤسسات على وضع أهداف و تحاول جاهدة السعي على تحقيقها، فمن خلال النتائج الجيدة التي تتوصل إليها المؤسسة في الحفظ الجيد و السليم للوثائق الأرشيفية تقيم نفسها ما إذا وصلت إلى الأهداف المرجوة أم لا و من بين أهداف عملية الحفظ نذكر ما يلي:
- ✓ إطالة عمر الوثيقة و الوقاية من اتلافها.
 - ✓ اتخاذ الاجراءات اللازمة للتقليل من الأخطار.
 - ✓ اختيار المعالجة الوقائية لحماية الوثائق من الإتلاف.
 - ✓ جمع و تسجيل الأرشيف بمختلف مصادره و تقديمه للمطالعة.⁽²⁾
 - ✓ تطبيق معايير الأمن والسلامة، وأفضل الممارسات العالمية في تجهيز وتأمين أماكن حفظ المواد الأرشيفية .
 - ✓ تسهل عملية ترتيب و فهرسة الوثائق و سرعة الرجوع إليها للاستفادة منها.⁽³⁾

(4) مبادئ الحفظ :

- ✓ **البساطة** : أن يكون نظاما سهلا للفهم والاستيعاب وأن يكون بعيدا عن التعقيد مما يؤدي إلى سهولة معرفة أماكن الوثائق و الملفات و اعادتها إلى أماكنها.
- ✓ **المرونة** : تعني أن يتماشى نظام الحفظ مع النمو والتطور المستمر للمؤسسة لكي لا تضطر إلى تغييره في المستقبل مع ما يتبع ذلك من إرباك بمجريات العمل واستبدال الكثير من الأوعية .أي أن يكون مرنا بحيث يسمح لنا بالتحديث والتحيين فيه و يتماشى مع التطورات الحاصلة.⁽⁴⁾

(1) بن صالح ، ليندة و حجوط ، سيليا .مرجع سابق، ص.32.

(2) شعر ، عبد المجيد . حفظ الأرشيف في المؤسسات الادارية : دراسة ميدانية بمديرية الموارد المائية بقسنطينة . مذكرة ماستر في تخصص التقنيات الأرشيفية . قسنطينة : جامعة عبد الحميد مهري ، 2020 ، ص.23.

(3) سعداوي ، نجلاء .مرجع سابق، ص.14.

(4) بن صالح ، ليندة و حجوط ، سيليا . مرجع سابق، ص.21.

- ✓ التربط: يعني أن يعكس نظام الحفظ وحده المؤسسة وترابط إدارتها وأقسامها ، بحيث يلبي لكل منها طلباتها الخاصة ، ويحفظ لمجموع الإدارات والأقسام ووحداتها المنطقية والوظيفية ، وسهولة الاتصال بين الوحدات.⁽¹⁾
- ✓ مناسبة الغرض : أي يتناسب نظام الحفظ مع طبيعة المؤسسة واختصاصها وطبيعة العمل بها .
- ✓ سهولة الوصول إلى الوثائق والملفات : وتعني وضع الملفات النشيطة وكثيرة الاستعمال القريبة من العاملين وأن يتم خزن الوثائق غير النشيطة في أماكن بعيدة نسبيا مما يقلل من عدد الوثائق المخزنة في المكاتب .
- ✓ الأمن : ويعني وضع نظام خاص لحماية الوثائق كاستخدام خزائن حديدية واستخدام التقنيات الحديثة وخاصة الحاسوب مع تحديد عدد ونوع الأشخاص الذين يمكنهم الوصول إلى الوثائق .
- ✓ حجم وكمية الوثائق المطلوبة حفظها : إن نظام الحفظ الجيد هو الذي يأخذ بعين الاعتبار تزايد أعمال المؤسسة وتوسعاتها في المستقبل ، وحجم وكمية الوثائق الصادرة عنها والواردة إليها .
- ✓ مدى الحفظ : يقصد به المدة الزمنية اللازمة للاحتفاظ بالوثائق ، وينبغي أن يؤخذ بعين الاعتبار في هذا المجال القوانين والأنظمة الخاصة بالمؤسسة .
- ✓ نوعية الوثائق اللازمة للحفظ : أي عدم القيام بحفظ الأوراق التي لن تكون الإدارة بحاجة إليها ، أو تلك التي ليس لها قيمة تاريخية أو قانونية أو علمية أو بحثية .
- ✓ قلة التكاليف : وتعني أن يحقق نظام الحفظ القواعد السابقة بأقل تكاليف ممكنة.⁽²⁾
- (5) أنواع الحفظ: هنالك نوعان من الحفظ :
- ✓ الحفظ التقليدي : وهو حفظ الوثائق في شكلها الورقي وتتم هذه العملية في ثلاث مراحل:
- ✓ مرحلة ترتيب الوثائق داخل علب أو رزم أو في سجلات ورقية أو ملفات .
- ✓ مرحلة إعداد البطاقات التعريفية وتثبيتها على أجزاء الحافظات أو الملفات .
- ✓ مرحلة ترتيب العلب والملفات على الرفوف بطريقة تمكن الوصول إليها بسرعة وسهولة.⁽³⁾

(1) بن صالح ، ليندة وحجوط ، سيليا . مرجع سابق ، ص. 21 .

(2) لجمانص ، ايمان وسفسوف ، شيماء . مرجع سابق ، ص. 19 .

(3) بن حمادة ، عبد الواحد . دور الأرشيفي في حفظ الأرشيف الوسيط : دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف مديرية التجارة لولاية ميله . مذكرة ماستر في تخصص التقنيات الأرشيفية . قسنطينة : جامعة عبد الحميد مهري ، 2018 ، ص. 28 .

✓ الحفظ الحديث: ويقصد به استخدام التقنيات الحديثة للأرشيف التي تخص التخزين والاسترجاع وهذه الطريقة هي الشائعة والمطبقة في مراكز الأرشيف في الدول المتقدمة ومن بين هذه التقنيات لدينا الأقراص الضوئية، الحاسب الآلي للمصغرات الفيلمية.⁽¹⁾

(6) إجراءات عملية الحفظ:

يتم حفظ الأوراق و الوثائق وفق إجراءات محددة مما تساعد في الحفظ السليم للوثائق ابتداء من ايداع الملفات حتى اعدادها وتجهيزها ، وفق مناخ ملائم لحفظ والتخزين بالطريقة الصحيحة و يمكن تلخيصها فيما يلي :

✓ ترميم الأوراق الممزقة ان وجدت .

✓ تحديد صنف و رمز الوثيقة .

✓ ترتيب الرمز على الوثيقة في الجهة اليسرى العليا .

✓ ترتيب الأوراق تبعا لرموزها أو تواريخها .

✓ تهذيب الأوراق أي طي الزائد منها عن حافة الملف العليا او السفلى مع مراعاة طي الورقة من المنتصف تماما لتحديد مكان التخريم .

✓ تخريم الأوراق .

✓ تحديد مكان و جود الملفات من خلال فهرسها .

✓ استخراج الملفات من أماكن حفظها .

(7) مراحل الحفظ: تمر عملية الحفظ بعدة مراحل و هي مجموعة من الاجراءات التي يجب القيام

بها من أجل حماية الوثائق الأرشيفية و صيانتها مما يسهل علينا عملية الاسترجاع و هي كالآتي :

✓ استلام الوثائق عند الانتهاء من العمل بها ترتب داخل حافظات أو ملفات.

✓ تصنيفها بطريقة تتفق مع عمل الادارة وفهرستها.

✓ إعداد بطاقات التعريف بها وتثبيت نسخة منها على الملفات.

✓ ترتيب الملفات على الرفوف.

✓ وفي الأخير صيانتها.⁽²⁾

(1) ميالي ، فيروز . حفظ وصيانة أرشيف في المؤسسات الأرشيفية : دراسة ميدانية بمصلحة الأرشيف ولاية خنشلة . مذكرة ماستر في

تخصص التقنيات الأرشيفية. قسنطينة : جامعة عبد الحميد مهري ، 2018 ، ص. 41 .

(2) شعر ، عبد المجيد . مرجع سابق ، ص. 23- 24

8) طرق الحفظ:

- ✓ طريقة الحفظ الأفقي الواسعة من الداخل: وتوجد فواصل بينها لمنع تداخل الوثائق المحفوظة ويخص الأمر الوثائق ذات الحجم الكبير.
- ✓ طريقة الحفظ الرأسي: أي وضع الوثائق جنباً إلى جنب مع إظهار المعلومات الخاصة بها كاسم الموضوع، ورقم العلب، وغيرها من المعلومات المساعدة للوصول إلى هذه الوثائق.
- ✓ طريقة الحفظ العمودي: حيث يجب وضع الوثائق في علب، أو حاضنات حديدية أو كارتونية مرتبة على الرفوف بحيث توضع جنباً إلى جنب بالعرض، مع تسجيل على كعها الظاهر المحتوى المختصر للوثائق المحفوظة بداخلها، ويعتبر هذا النوع من الحفظ الأكثر استعمالاً في مراكز الأرشيف.
- ✓ أما فيما يخص الوسائط الأخرى للوثائق مثل الخرائط والرسومات: فيتم حفظها في أدراج قليلة العمق ذات وجهات زجاجية واضحة، أما الوثائق التي تتميز بطابع السرية فتحفظ بإحكام حفاظاً عليها، وكذلك الأمر بالنسبة للأفلام والأشكال المصغرة، أين يجب حفظها في أوعية الأفلام خالية الحموضة، بتوفير كل شروط الحفظ والحماية من التلف، و التعريض للظروف المناخية و الطبيعية⁽¹⁾.

9) أجهزة الحفظ الجيد:

- يعتمد بصفة كبيرة على مجموعة من الوسائل المادية والتي أعدت بهدف حفظ الوثائق في ظروف سليمة وملائمة لذلك وتتمثل هذه الأخيرة في:
- ✓ أجهزة القياس: هناك أجهزة خاصة لقياس درجة الحرارة ونسبة الرطوبة والتلوث وذلك من أجل الحفاظ على الجو الملائم لسلامة الوثائق.
- ✓ الرفوف: وهي عبارة عن حوامل الوثائق تكون معدنية وتتميز باتساعها وسرعة تعديلها والتحكم فيها، يجب أن تكون ملساء حتى تتجنب تمزق الوثائق وتبلغ حمولة الرف طوله 1 متر 10 علب من سمك 10 سم وهو يناسب 7 حزم من سمك 15 سم.
- ✓ أجهزة التكييف: يجب أن تكون مراكز الأرشيف مزودة بأجهزة التكييف للمحافظة على درجة الحرارة ونسبة الرطوبة الملائمتين فالحرارة العالية تؤدي إلى جفاف الورق وتمزقه في حين نسبة الرطوبة تؤدي إلى تفاعلات كيميائية، وتساعد على نمو الفطريات وبالتالي تلف الوثائق⁽²⁾.

(1) بن السبتي، عبد المالك وحافظي، زهير. تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في مراكز الأرشيف: مخبر الدراسات والبحث حول الاعلام

والتوثيق العلمي والتكنولوجي (LERIST) بجامعة منتوري قسنطينة. الجزائر: دار بهاء الدين، 2011، ص. 66.

(2) ميالي، فيروز. مرجع سابق، ص. 42-43.

✓ أجهزة التعقيم: وتستعمل ضد الحشرات والفطريات باستخدام مواد كيميائية ويتم ذلك أثناء بعض فصول السنة .

✓ غرف الأرشيف: يجب أن لا تتعدى الحرارة 18° ولا تتعدى درجة الرطوبة نسبة 55% تهوية مستمرة ، للغرف باعتبار أن الورق عبارة عن خلايا سيلو لوزية شبه حية تحتاج الى تهوية ، خفض الاضاءة قدر الإمكان مع السيطرة على انبعاثات الأرشفة غير المنظورة ونقصد بها الأرشفة تحت الحمراء والأرشفة فوق البنفسجية بحيث لا تتعدى شدة الاضاءة 150 لوكس .

✓ خزائن الحفظ: وهي خزائن معدنية ذات أربع أدراج ، تحفظ فيها الملفات وهي أنواع : خزائن الحفظ الرئيسي ، خزائن حفظ الخرائط والرسومات ، خزائن الحفظ الكهربائية ، خزائن الحفظ الالكترونية ، عربات نقل الملفات ، الحافظات ، المثبتات ، المكابس .⁽¹⁾

(10) شروط الحفظ :

هناك مجموعة من الشروط التي يمكن أخذها بعين الاعتبار من أجل توفير ظروف حفظ مناسبة للوثائق الأرشيفية نلخصها فيما يلي:

✓ موقع البناء يجب ان يكون بعيدا عن المناطق المعرضة للزلازل والفيضانات، وكذلك المناطق الصناعية، والعسكرية.

✓ مساحة المخزن الواحد لا تتجاوز 200م² و علو تحت سقف المخزن 2.50 م مع ارتفاع للرفوف لا يزيد عن 2.20 م .

✓ درجة الحرارة لا تفوق 18 درجة والرطوبة من 50% إلى 60%.

✓ وضع فتحات تستعمل كنوافذ تتعدى 50سم عرض ، 100سم ارتفاع والمسافة بين النافذتين تكون 2متر على الأكثر .

✓ ضرورة توفير أرضيات مصنوعة من البلاط أو من مواد اصطناعية غير قابلة للاحتراق.

✓ أبواب حديدية مقاومة لنيران على الأقل 1000 درجة مئوية .

✓ ضرورة توفير أجهزة الإنذار من الحرائق وكاميرات المراقبة داخل مصالح الأرشيف.⁽²⁾

(1) ميالي ، فيروز . مرجع سابق .ص.43.

(2) بن حمادة ، عبد الواحد . مرجع سابق ، ص. ص. 31-32 .

11) المعايير الخاصة بعملية الحفظ:

وتتمثل المعايير العلمية التي تسهل عملية حفظ الأرشيف لما لها من أهمية بالغة في استمرارية الوثيقة وديمومتها من خلال مجموعة من المواصفات والمقاييس المعتمدة مما تساعد هذه الأخيرة في الحفظ السليم للوثائق الأرشيفية وذلك بإتباع الإرشادات والنصائح ، وهي محددة في مجموعة من المعايير كالاتي :

✓ معيار إيزو 706: والخاصة باحتياجات ديمومة الوثائق: وهو من بين المعايير الصادرة عن إيزو سنة 1974 ، ويحتل أهمية بالغة بالنسبة لمراكز الأرشيف لأنه يضمن بالدرجة الأولى الحفظ الملائم للأرصدة ومن مهام هذا المعيار:

✓ توفير مبنى ملائم وفق الشروط والمقاييس اللازمة .

✓ لا يحدد الشروط اللازمة بغرض الحفظ الجيد للأرصدة سواء ما تعلق بدرجة الحرارة والرطوبة، الاضاءة، التهوية.

✓ معيار إيزو 1108: الخاص بدوام وبقاء الوثائق الأرشيفية :تم إصدار هذا المعيار من طرف المنظمة الدولية للتقنين في 14 ديسمبر 1996 ويتعلق هذا المعيار بالوثائق الأرشيفية دوامها وبقائها، وقد حدد هذا المعيار مواصفات الوثائق الأرشيفية من أجل تحقيق دوام هذه الوثائق.

✓ معيار إيزو 12606 : الخاص بحفظ الأرشيف السمعي البصري والصادر عن المنظمة الدولية للتقنين سنة 1997 ، ويحدد هذا المعيار الشروط الواجب احترامها لضمان ديمومة الأرشيف السمعي البصري .

✓ معيار إيزو 11799 : بتاريخ 15 سبتمبر 2003 حول تخزين الوثائق الأرشيفية والمكتبية وهو عبارة على معيار دولي أو مواصفة دولية قامت بإصداره اللجنة الفنية 46 في 15/09/2003 فهو عبارة على تقديم إرشادات ونصائح إلزامية تساعد توفير الحفظ السليم داخل المراكز والمستودعات الأرشيفية وحتى المكتبية

✓ معيار إيزو 9706 : سنة 2014 الخاص باحتياجات ديمومة الوثائق والصادر عن المنظمة الدولية للتقنين حيث يتضمن الحفظ الملائم على المدى الطويل للأرصدة الأرشيفية.⁽¹⁾

(1) شعر ، عبد المجيد . مرجع سابق ، ص.29.

- ✓ **معيار ايزو 15489** : الصادر عن المنظمة الدولية للتقنين وقد جاء بقوانين وألزم بتطبيقها في إنشاء بناية أرشيفية وفقا للمقاييس العلمية المعمول بها كما دعا إلى التجهيزات الواجب توفيرها مثل : النوافذ، الرفوف، وأجهزة قياس الحرارة و الرطوبة .
- ✓ **معيار ايزو 11108** : صدر هذا المعيار في 14/12/1996 يتعلق بدوام الوثائق الأرشيفية وبقائها.
- ✓ **ISO 9706** : خاص باحتياجات ديمومة الوثائق صادر سنة 1994.
- ✓ **As 4390** : المعيار الاسترالي الخاص بمكان تخزين الأرشيف الجاري والوسيط الصادر بسيدني سنة 1996 .
- ✓ **Bs 5454** : تعليمة خاصة بتخزين الوثائق الأرشيفية صادرة بلندن سنة 2000.
- ✓ **ISO 18902** : خاص بحوامل تخزين الصور والأفلام الصادر في 01/09/2001 والذي ألغى المعيار Iso 10214 الصادر في سنة 1991 .
- ✓ **Cia Faq** : خاص بالرفوف أصدرته لجنة البنايات الارشيفية بالمجلس الدولي للأرشيف ICA شهر فيفري 2004 .
- ✓ **ISO11799** : متطلبات تخزين الارشيف ومواد المكتبة صادر في 01/12/2015 وهو تنقيح للمعيار Iso 11799 الصادر سنة 2003 .⁽¹⁾
- ✓ **معيار ISO 16245** : صدر سنة 1998، وهو معيار خاص بالتجهيزات المكتبية والأرشيفية وما يتعلق بالعلب الأرشيفية وتغليف الملفات .
- ✓ **معيار Afnor Z40-014** : صدر سنة 2011 ، معيار خاص بالمعلومة و التوثيق والمواد البلاستيكية المستخدمة لحفظ الوثائق الورقية .⁽²⁾
- 12) حفظ الأرشيف في ظل التشريع الجزائري :**

1.12) التشريع الأرشيفي :

لم يعرف الأرشيف ولا مؤسساته بالجزائر صدور نصوص قانونية بالمفهوم الضيق إلا ابتداء من سنة 1972 وهو ما جعل الاعتناء والتكفل بهذا القطاع الحيوي ضعيفة قبل هذا التاريخ رغم توفر مادته⁽³⁾

(1) شعر ، عبد المجيد . مرجع سابق . ص.29.

(2) زارة ، حنيفة ودفوس ، صبرينة . حفظ ومعالجة أرشيف المتاحف بالجزائر : المتحف العمومي الوطني سطيف نموذجا . مذكرة ماستر في تخصص علم الأرشيف . قسنطينة : جامعة عبد الحميد مهري ، 2019 ، ص.23.

(3) شعر ، عبد المجيد . مرجع نفسه ، ص.221.

الأساسية (الأرصدة الأرشيفية) ، وأيضاً بعض النصوص المتعلقة ببعض الحالات الخاصة ، مثل النص 64 - 9 المتعلق بإعادة تطوير الرصيد الأرشيفي لصالح العقار الفلاحي أو المرسوم رقم 64 - 135 المتضمن احداث شهادة تقنية في تخصص المكتبات و الأرشيف ، أو المرسوم 66 - 177 المتعلق بتحويل محفوظات الجهات القضائية الى كتاب ضبط المجالس القضائية ، كذلك المرسوم 70 - 175 القاضي بإحداث مديرية فرعية للأرشيف بمصالحها تكون تابعة للأمانة العامة... الخ.

لذلك كان من الطبيعي أن يهتم المشرع الوطني وهو يجتهد في وضع لبنات مؤسسات جزائرية قائمة بذاتها ابتداء من أعلى هرم في الدولة الى أبسط مستوى فيه خلال العشرية الأولى من استقلال البلاد بمؤسسة الأرشيف خاصة بعدما بدأت هذه الهيئات تنشط وتمارس مهامها ، وتتيح وثائق أصبحت فيما بعد وثائق أرشيف باعتبارها المنتج الطبيعي لتلك المؤسسات ، من هنا تنبه المسؤولون كذلك الى أهمية تأسيس الرصيد الوطني للأرشيف ، وكان ذلك سنة 1971 عندما أصدر الرئيس الراحل هواري بومدين الأمر رقم 71-36 القاضي بإحداث مؤسسة للوثائق الوطنية ، ضمن مادته الأولى والثانية ، مع اعتبار الأرشيف ملكاً عمومياً للشعب .وهو الأمر الذي أعطى دفعا قويا لميدان الأرشيف واعتبره جزءا من التراث الوطني والشخصية الوطنية وعنصرها هاما وضروريا للتطور الطبيعي للدولة العصرية، وعلى العموم فإن عدد النصوص التي صدرت في مجال الأرشيف و المنشورة بالجريدة الرسمية منذ سنة 1962 الى مارس 2005 بلغ حوالي 65 نصا جاءت موزعة بين أوامر وقوانين ومراسيم وقرارات ، يضاف إليها طبعا عددا كبيرا من المناشير والتعليمات. لكن وإذا كان البعض يعتبر هذا العدد من النصوص مكسبا مهما في الميدان وهو بالفعل كذلك فإن هناك في المقابل عددا كبيرا من المهنيين والمتخصصين من يرى عكس ذلك بالنظر لأهمية الوثيقة الأرشيفية في حياة الفرد (اثبات الحقوق) والجماعة (أداة لكتابة التاريخ) ويطالبون بمزيد من النصوص القانونية اللازمة التي تضمن التسيير الجيد والمحافظه المثلى للأرصدة الأرشيفية ، وهذا أمام ضعف ما هو متوفر من نصوص قانونية التي برهنت على احتوائها على نقائص كبيرة كان لها تأثير سلبي على ادارة الأرشيف وتسييره بطريقة علمية ، ويمكن تقسيم التشريعات الأرشيفية بالجزائر حسب الفترات الى 3 مراحل:⁽¹⁾

⁽¹⁾ شعر، عبد المجيد. مرجع سابق. ص.ص. 221-222.

✓ **المرحلة الأولى:** تمتد من 1962 – 1970 وتميزت هذه الفترة بانتقال مصلحة المحفوظات ، كما كانت تدعى آنذاك من وصاية ، كما تميزت بظهور عدد من المشاريع الخاصة بالأرشيف الخاصة بالأرشيف ، منها على سبيل المثال ، فتح مناصب شغل خاصة بالأرشيفين أو تكوين متخصصين في حفظ الأرشيف... الخ ، إضافة على تسجيلها لبطء في حركية التشريع ، ذلك أن القوانين الفرنسية كانت لا تزال سارية المفعول خلال هذه الفترة .

✓ **المرحلة الثانية:** وتمتد من 1971 – 1978 طبعها الأمر الرئاسي رقم 71 – 36 الذي يعتبر طلائعيا وأساسيا بالنسبة للأرشيف الوطني ، كما تميزت بإصدار نصوص مهمة خاصة بالوثائق الأرشيفية وضرورة حفظها ، وبإحداث مراكز حفظ على المستوى الوطني منها الرسوم 77 – 67 .

✓ **المرحلة الثالثة:** وتبدأ من 1979 الى يومنا هذا ، خصوصية هذه المرحلة تتمثل في عودة الوصاية على الأرشيف الى وزارة الثقافة ، ثم الى رئاسة الجمهورية ، كما شهدت انجازات مهمة تعود الى السبعينات منها مشروع بناية الأرشيف الوطني والتي تعتبر اليوم تحفة في الميدان ، وأيضا إنشاء المركز الوطني للأرشيف كذلك ، التحضير لمشروع القانون الخاص بالأرشيف في فترة الثمانينات والذي صدر في يناير من عام 1988 .

وعلى العموم فإن أول نص قانوني ذا أهمية في تاريخ الأرشيف الجزائري هو الأمر رقم 71 – 36 السالف الذكر الذي وضع في مجال الأرشيف أول نص تشريعي على الاطلاق كان له الفضل في لم شمل الوثائق التاريخية التي سلمت من نهب المستعمر سواء عن طريق الترحيل أو الحرق ، كما شكل أول تدبير لصيانة التراث الإداري ، والتاريخي والثقافي ، وكان له الفضل في تكوين ما يمثل اليوم الرصيد الأرشيفي الوطني المتواجد بمركز الأرشيف الوطني ، حيث اشتمل على سبع مواد تعتني بعملية جمع ، حفظ الوثائق مع ضمان حق الاطلاع عليها للإدارة والمواطن حسب ما تسمح به النصوص . لكن وأمام عدم وضوح هذا النص صدر منشور رئاسي في 08 نوفمبر 1971 أوضح بعض المفاهيم .

كذلك صدرت نصوص قانونية أخرى بعد سنة 1971 أهمها المرسوم 77- 67 الخاص بالمحفوظات الوطنية الذي عالج الأرشيف الوطني من خلال مواده المائة وثلاثة⁽¹⁾ ،

(1) قموح ، نجية وشرقي ، فتيحة . حفظ الأرشيف في الجزائر بين الحماية القانونية والاجراءات الفنية . *Cybrarians Journal* [على الخط] .

[زيارة يوم 15-02-2021] 2006، ع.9، متاح على :

http://www.journal.cybrarians.info/index.php?option=com_content&view=article&id=365:2009-07-12-11-25-55&catid=140:2009-05-20-09-52-20

من حيث المهام والصلاحيات في تنظيم مؤسسة الأرشيف الوطني الجديدة على المستوى الوطني الجهوي والمحلي، ويعتبر هذا النص اضافة الى الأمر 71-67 النصين اللذين وضعوا الأسس لسياسة في مجال الأرشيف استلهمت مبادئها من النصوص الأساسية للثورة الجزائرية، كما يعد من المكتسبات في مجال الأرشيف ذلك أن غالبية النصوص التي سبقته في الظهور ورغم طموحاتها النظرية لم يتم تفعيلها وتجسيدها على أرض الميدان، نتيجة أسباب كثيرة. أما أهم هذه النصوص على الاطلاق فهو القانون رقم 88-09 الذي لا يزال ساري المفعول، بحكم عدم تعديله أو إلغائه رغم تجاوز الزمن لبعض مواده، ويعتبر هذا القانون قانونا خاصا بالأرشيف، كما يعتبر المرجع في العديد من المسائل المتعلقة بالموضوع باعتباره النص الرسمي، فهو الذي يحدد القواعد التي تحكم سير الأرشيف الوطني وتنظيمه من جميع الجوانب وبمختلف أنواعه عاما كان أو خاصا من حيث تعريفه وطرق معالجته، حفظه، دفعه، كفاءات إقصائه و الاطلاع عليه.. الخ. (1)

2.12) الحفظ ضمن القانون 88-09 :

معروف أن عملية حفظ الوثيقة الأرشيفية تتطلب مجموعة من الاجراءات الفنية العملية التي تضمنها الاحتياطات القانونية التي بموجبها يستطيع الأرشيفي أن يحافظ على الرصيد الذي هو في عهده وتحت مسؤوليته، ذلك أن القيام بهذه العملية على أكمل وجه يتطلب فيها ضرورة الاستناد الى قرارات من قبل الجهة الوصية لتوفير ما يلزم من امكانيات مادية وتجهيزات، ومخازن ملائمة، وموارد بشرية مؤهلة، كما يتطلب صياغة نصوص قانونية تلزم مختلف المؤسسات المنتجة، وأيضا المراكز المكلفة بالحفظ توفير متطلبات هذا الأخير، الذي يعد من أكبر التحديات المطروحة على الأرشيفي.

لكن و بالرجوع الى نص القانون المذكور أعلاه لاحظنا اشتماله على ستة أبواب تناول فيها جوانب متعددة، منها الحفظ الذي جرى الحديث عنه ضمن بنود الباب الثاني، حيث تطرق فيه الى الحفظ والدفع، والمعالجة، والاقصاء وكذلك الاطلاع. أيضا ورد الحديث عن الحفظ ضمن بنود الباب الرابع الذي عالج فيه تحويل الأرشيف وحفظه إضافة الى تحديد مهام مؤسسة الأرشيف الوطني، وجاء تناوله لعملية الحفظ بطريقة جد عامة، حيث تحدث عنها باعتبارها مرحلة من مراحل الحفظ (2)،

(1) قموح، نجية وشرقي، فتيحة. مرجع سابق.

(2) الزهوي، سعد. الشراكة بين المكتبيين والأرشيفيين: وقائع المؤتمر السابع عشر للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (اعلم) بالتعاون مع الأرشيف الوطني الجزائري. ط2. مصر: الدار المصرية اللبنانية، 2009، ص.ص.226-227.

ولم يتعرض لها باعتبارها إجراءات فنية عملية وتنظيمية تهدف الى الحفاظ على الأرشيف في ظروف جيدة تسمح بالمحافظة عله لاستغلاله لأغراض إدارية ، ومن ثم ضمان مصالح الدولة ومؤسساتها ، وأيضا باعتباره يحوي جزءا من التراث الأرشيفي العلمي التاريخي الذي نص القانون على حمايته دون تحديد ماهية هذه الحماية واجراءاتها كذلك .

لقد جاء النص القانوني خاليا من تحديد الاجراءات الكفيلة بحماية الأرشيف والمحافظة عله فلم يتعرض مثلا لعمليات الحفظ داخل المخازن وما يتطلب ذلك من تحديد للشروط والمقاييس الطبيعية المطلوبة والتي تختلف بدورها باختلاف الوعاء بذاته ، أو فيما يتعلق ببنية الأرشيف في حد ذاتها، هذه الأخيرة ورغم أن هناك مرسوما جاء خصا بمواصفات بنية الأرشيف ، ورغم أن النص من الناحية النظرية جد مرض فإننا لاحظنا من الناحية العملية تسجيل غالبية بنايات الأرشيف الحالية لكثير من النقائص ، وهو ما يحول دون الحفظ الجيد للأرشيف خاصة إذا علمنا أن أغلب المخاطر التي يتعرض لها الأرشيف تعود الى بنيته ، كذلك لم يتطرق النص الوطني ، وعلى خلاف نصوص قانونية لدول تعد أكثر تطورا في المجال من بلادنا كفرنسا مثلا ، الى احدى أهم عوامل حفظ الأرشيف وهي الورق وما يطرحه هذا الأخير من مشاكل كبيرة وكثيرة أهمها على الاطلاق ، الحامضية في الورق

هذه الأخيرة عالجها النص الفرنسي بكثير من الاهتمام حيث فرض النص على كل مؤسسات الدولة استخدام ورق من نوعية معينة ومقاييس دولية خاصة بصناعة الورق منها : Iso 9706 إضافة الى مراقبة التنفيذ .

كذلك لم يعرف المشرع بالاحتياطات الواجب اتخاذها بمناسبة تداول الأرشيف سواء من قبل الأرشيفي أو الباحث الذي كثيرا ما يحتاج الى مثل هذه الوثائق ذات الفائدة العلمية ، كما أقر بذلك المشرع ذاته ، مثل هذه التفصيلات والشروحات لم يشمل عليها النص الحالي لا بالنسبة للأرشيف العام ولا الأرشيف الخاص ، بل إننا سجلنا مفارقة ضمن النص بخصوص هذا الأخير الذي من جهة يبيح فيه المشرع للدولة حق الرعاية لأغراض الصيانة في حالة ما إذا كانت ظروف الحفظ تعرض الأرشيف الخاص الى أخطار التلف والتخريب ، ومن جهة ثاني فهو لم يحدد أو يعرف بظروف الحفظ هذه .⁽¹⁾

(1) الزهوي ، سعد . مرجع سابق .ص.227.

خلاصة الفصل :

تعمل كل مؤسسة أرشيفية للحفاظ على أرشيفها من الضياع والتلف وذلك بتحقيق أهم شروط الحفظ وتطبيق المعايير الخاصة بعملية الحفظ ، حيث تطرقنا في هذا الفصل الى التعريف بعملية حفظ الأرشيف وأهميته وأهدافه وأهم مبادئه ، ثم قمنا بالتعرف على الاجراءات المتبعة في عملية الحفظ ومراحله وطرقه وأهم الأجهزة المستخدمة به كما تطرقنا الى أهم الشروط والمعايير الخاصة بعملية الحفظ وأهم القوانين التي تهتم به .

"الفصل الرابع : مبادئ وإجراءات

الاطلاع على الأرشيف"

تمهيد :

أصبح الاطلاع على الأرشيف رمز للمساواة بين كل المواطنين ، وبما أن للمواطن حق الاطلاع على الأرشيف فعليه أن يتعرف على كل ما يتعلق بتراث وتاريخ وطنه ، لهذا فالاطلاع على الأرشيف من الممارسات الضرورية التي لا يمكن الاستغناء عنها تحت أي ظرف لاكتشاف تراث البلاد والتعرف على تاريخ الأمم والشعوب .

(1) نبذة عن الاطلاع:

لقد كان الاطلاع على الأرشيف حكرا على رجال السلطة ورجال الدين وذو الامتيازات، وذلك في القرن 19 بأوروبا قبل الثورة الفرنسية.و قبل إنشاء أول دار للأرشيف الوطني وتأميم كل الوثائق التي كانت بحوزة القصور.

بعد ذلك برزت الرغبة الملحة للاطلاع على الأرشيف من طرف المؤرخين وغيرهم، فنادوا بتحرير الاطلاع عليه وتقليص آجال المنع، حتى أن بعضهم نادى بأن تكون 15 سنة عوض 25 أو 30 سنة. و هما الأجلان المتعارف عليهما في أغلب دول العالم، وكانت المناداة بتحرير الاطلاع لأسباب عديدة نذكر منها⁽¹⁾:

-زيادة الحريات الفردية:

اكتسب الإنسان حقوق عديدة في هذا القرن مثل حقه في الصحة والتعميم، والعمل والحق في الإعلام. الذي يتضمن حق المواطن في الحصول على المعلومة التي يحتاجها ومنها المعلومة الأرشيفية. و هو ما تنادي به الديمقراطية في مختلف دول العالم المتقدم من خلال تشريعاتها، وهو الأمر الذي نصت عليه التشريعات الجزائرية.

-زيادة إحساس المواطن بالمشاركة في الحكم:

نتيجة لتكريس الديمقراطية وزيادة الحريات الفردية زادت حاجة المواطن للاطلاع على ما يحدث في الإدارات المختلفة التي تدير شؤون حياته، لذلك وصل الحديث اليوم خاصة في الدول المتطورة عن الحق في الاطلاع على الوثائق الإدارية. والذي يعتبر من حقوق الإنسان والذي من شأنه توطيد العلاقة بين الحاكم و المحكوم.⁽²⁾

⁽¹⁾ معروف، أمينة و بوشفشوف، مرزاقية. الاطلاع على الأرشيف بين النظرية والتطبيق: دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف جامعة العربي بن المهدي لولاية أم بواقي. مذكرة ماستر في تخصص التقنيات الأرشيفية. قسنطينة: جامعة عبد الحميد مهري، 2019، ص.15.

⁽²⁾ فراح، عبد الغني. الاطلاع على الأرشيف بين النظرية والتطبيق: دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف ولاية قسنطينة. مذكرة ماستر في تخصص تقنيات أرشيفية. قسنطينة: جامعة منتوري، 2010، ص.32.

(2) تعريف الاطلاع:

عملية الاطلاع تعني تحقيق الجهات الدافعة للاتصال بأرشيفها المحفوظ في مصالح الحفظ المؤقت أو لأي مستفيد بعد أخذ إذن الجهة الدافعة.⁽¹⁾

حيث يكون الاطلاع من قبل طالبي الوثائق لمعاينتهم لها بمركز الارشيف الذي تتاح به الشروط الضرورية لذلك وتسهيل الوصول إلى المعلومات، إما مباشرة عن طريق استخدام الوثائق ذاتها و إما باستخدام صور الوثائق عن طريق وسائط كالميكروفيلم أو الأشكال الإلكترونية الحديثة التي تعتمد تقنية الترميز.⁽²⁾

(3) متطلبات عملية الاطلاع:

إن الوصول إلى الأرصدة الأرشيفية وجعا في متناول من يريد الاطلاع عليها يتطلب من مختلف مراكز ومصالح الأرشيف أن توفر وسائل بحث أرشيفية لتسهيل ذلك، حيث تساعد هذه الأخيرة المستفيد في التعبير عن احتياجاته واعطائه نظرة شاملة عن طبيعة المحتوى ومساعدته للوصول إلى المعلومات. وحتى تتم عملية الاطلاع لابد من قوانين وتشريعات تحكمها، فإن كان هناك نقص في توفير هذه المتطلبات قد يؤدي ذلك لتعطيل العمل أو عدم تطبيقه بطريقة صحيحة كما هو منصوص عليه ضمن القوانين، و بالتالي سينعكس سلبا على المؤسسة

-توفير وسائل البحث:

تعتبر وسائل البحث من بين العوامل الأساسية التي تساهم بشكل كبير في مساهمة البحث العلمي من جهة، وتلبية احتياجات الباحث من جهة أخرى. ومن أجل الوصول إلى أرصدة الأرشيف والاستفادة منها وتسييرها على أحسن وجه، لابد من استعمال وسائل بحث خاصة لهذا الميدان، فهي بمثابة الوسيلة الأساسية التي تربط الباحث بالرصيد الوثائقي. تنقسم وسائل البحث إلى نوعين و هي:

أ- وسائل البحث الداخلية:

و هي 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 وتمثل في:

*جدول الدفع: وهو أول وسيلة بحث كونه يصحب دخول الوثائق لمصلحة الحفظ ويحمل المعلومات الأساسية عن الرصيد الخاص بمصلحة معينة (اسم المصلحة الدافعة، تشخيص محتوى الدفع، التاريخ الأدنى والأقصى للوثائق، رقم الحزم أو العلب وموقعها على الرفوف).⁽³⁾

(1) دلوم، انتصار. تسيير الأرشيف في المؤسسات والادارات العمومية: دراسة ميدانية بولاية سوق أهراس. مذكرة ماجستير في تخصص علم المكتبات. قسنطينة: جامعة منتوري، 2006، ص.70.

(2) حاج، شعيب. تسيير أرصدة المصالح الولائية للأرشيف ولاية تلمسان نموذجا. مذكرة ماجستير في تخصص علم المكتبات والعلوم الوثائقية. وهران: جامعة السانبا، 2011، ص.109.

(3) معروف، أمينة وبوشفشوف، مرزاققة. مرجع سابق، ص.21.

***سجل الدفع:**

وهو يعرف بمجموع الدفعات المكونة للأرصدة المحفوظة يحدد محتواها وحجمها و تموقعها داخل مخزن الأرشيف، وهو وسيلة إدارية يقوم الأرشيفي بتسجيل كل الدفوع الواردة بتسلسل مع ترقيم كل دفع وكتابة المعلومات التي يتضمنها وفقا لجدول الدفع المرفق .

***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 واحصائية للوضعية التي وجد عليها المحل .

ب- وسائل البحث الموجهة للجمهور:

وهي عبارة عن قوائم وصفية أو تحليلية لمحتويات الأرصدة الموجودة على مستوى مراكز الأرشيف، وهي عديدة و متنوعة منها الفهارس، الأدلة، الكشافات بأنواعها إلى غير ذلك. وتحرر هذه الوسائل من طرف العاملين بمصالح الأرشيف كالمختصين في الأرشيف أو الأعوان التقنيين بهدف المستفيدين من باحثين وطلبة، من أجل استخراج و استرجاع المعلومات، وتقوم هذه الوسائل بجرد محتوى المخازن و تقديم وصف موجز وتفصيلي، كما تقوم بتحميل محتوياته رصيد برصيد، و التعريف بالمصادر أو الجهات الدافعة وهي أنواع تتمثل في:

***الفهارس:**

تعني لفظة فهرسة قائمة بالمواد الأرشيفية رتبت موادها وفق نظام معين، ويعد الفهرس مفتاح خزائن الأرشيف ودليلها الذي يحدد أماكن المواد الوثائقية على الرفوف. ولن تستطيع دائرة أرشيف كبير أو صغير أن تؤدي خدماتها دون أن يكون لها هذا الفهرس الممثل لمجاميعها، وهو أكثر الوسائل شمولاً وثباتاً وأهمية كونه وثيقة مهمة تحفظ نسخة منه في دار الوثائق الوطنية، وبمركز لحفظ الوثائق ليكون الدليل الأساسي والرسمي لمحتويات المركز هو دليل يتضمن موضوعات مجموعة من الملفات أو المواد الأخرى التي تستخدمها وحدة إدارية على أن تكون الموضوعات مصنفة بأسلوب منطقي و مرقمنة بطريقة الترقيم المتعدد، بحيث يأخذ موضوع كل ملف رقما محددًا، يمكن عن طريقه الرجوع إلى الملف.

***الكشافات:** هي قائمة هجائية أو تاريخية أو رقمية مدونة على بطاقات (كروت)، أو في مجلدات للوثائق أو الموضوعات الأرشيفية و تتميز بالإيجاز، والهدف منها هو تسيير عملية البحث العلمي و اتاحتها.

***الأدلة:** هي عبارة عن وصف نقدي، يتطلب مهارات علمية وخبرة مهنية طويلة في الميدان تشمل على:

- معلومات دقيقة عن المصادر المكتملة والمحفوظة في أرصدة أرشيفية أخرى.

- كشاف عام ألفبائي بأسماء الأشخاص والأماكن والمواضيع⁽¹⁾

(1) معروقي، أمنة وبوشفسوف، مرزاقا. مرجع سابق، ص. 21.

4) طرق الاطلاع

إن الهدف الأساسي من معالجة الأرشيف وحفظه هو إتاحتها للاطلاع، وتختلف كل دولة عن أخرى في نقطة شروط الاطلاع، وهذا عائد للسيادة الداخلية لكل بلد، ففي الماضي كان الاطلاع على الوثائق مقتصرًا على الطبقة الحاكمة وذوي النفوذ والامتيازات، أما حاليًا ففي معظم البلدان تلتئم نوع من الحرية أي حررت نوعًا ما أرشيفاتها بالسماح للباحثين اعتمادها والاطلاع عليها، وهناك طريقتين للاطلاع:⁽¹⁾

أ- الأسلوب المباشر: هذا الأسلوب يقتضي باطلاع المستفيد مباشرة على الوثائق الأرشيفية في قاعة المطالعة بالمؤسسة الأرشيفية نفسها، فالمستفيد هنا هو الذي يسير إلى الوثائق أين يشعر بحاجته إليها و ينتقل بمحض إرادته للبحث عنها فيقدم طلب ترخيص بالاطلاع للهيئة المعنية فيتوصل إلى المعلومة إما باستخدام وسائل البحث أو بالتحاور مع الأرشيفي، وفقا للقانون الذي تخضع له المؤسسات الأرشيفية.⁽²⁾

ب- الأسلوب غير المباشر: يتمثل في إيصال الوثائق الأرشيفية إلى جمهور المستفيدين، وذلك عن طريق القيام بالمعارض والندوات من أجل عرض هذه الوثائق الأرشيفية لأهميتها العلمية والتاريخية، وهذا العرض يكون وفق المناسبات والأعياد الوطنية المختلفة، هذه الخطوة تقرب الجمهور من الوثائق أكثر وتسمح ليم بالتعرف على مكونات المركز الأرشيفي.⁽³⁾

5) شروط الاطلاع:

- ✓ ذكر الشروط القانونية أو التنظيمية إذا وجدت، و التي تحدد امكانية الاطلاع على الرصيد.
- ✓ ذكر الشروط بنسخ أو تصوير الوثائق.
- ✓ تحديد لغة الوثائق ومميزات أو خصائص كتابتها.
- ✓ وصف الحدود التقنية للحصول على الوثائق، مثل: هشاشتها التي تمنع لمسها، أو ضرورة استخدام وسائل و أجهزة و برامج خاصة للاطلاع على نوع ما من الارشيف مثل: الميكروفيلم و الوثائق الالكترونية.
- ✓ ذكر أدوات البحث المتاحة للاطلاع على الأرشيف.⁽⁴⁾

(1) معروقي، أمينة وبوشفشوف، مرزاقه. مرجع سابق، ص.35.

(2) بزاز، إيمان. الإطلاع في المؤسسات الأرشيفية بين الواقع والمأمول: دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف ولاية ميلة. مذكرة ماستر في تخصص تقنيات أرشيفية. قسنطينة: جامعة عبد الحميد مهري، 2018، ص.21.

(3) بودوشة، أحمد. التشريعات والتكنولوجيا ودورها في دعم وتطوير الأرشيف الوطني. مجلة المكتبات والمعلومات. 2003.

مج.2، ع.2، ص.103.

(4) بن السبتي، عبد المالك وحافظي، زهير. تطبيقات تكنولوجيايات المعلومات في مراكز الأرشيف. ط.1. [د.م.]: دار بهاء الدين للنشر والتوزيع

، 2011، ص.59.

6) التراخيص والوثائق اللازمة للاطلاع:

*التراخيص الممنوحة لمواطنين: تسلم التراخيص بصفة استثنائية بعد طلب يرسل إلى مدير مركز

الأرشيف الوطني مرفق

بالوثائق التالية:

-نسخة طبق الأصل لبطاقة التعريف الوطنية.

-شهادة الإقامة.

*إضافة لهذا فإن المعني بالأمر يجب أن يعطي إلى مركز الأرشيف الوطني كل التوضيحات حول الذي يريد

أن ينجزه.

*التراخيص الممنوحة للأجانب:

يمكن تسليمها للباحثين الأجانب بعد الطلب الذي يرسل إلى المديرية العامة للأرشيف الوطني عبر قناة

وزارة الشؤون الخارجية بعد تأشيرة إجبارية من القنصلية وذكر موضوع البحث والأرشيف المراد الاطلاع

عليه.

*تراخيص حول شروط الاطلاع: تحتوي التراخيص المذكورة أعلاه على:

- هوية وعنوان الباحث.

- قائمة الوثائق التي يمكن الاطلاع عليها .

*بالإضافة فإن الترخيص يجب أن يوضح إذا كان نسخ الوثائق مسموح مع تحديد إجراءات

هذه العملية.

- الوثائق اللازمة للاطلاع:

على الأرشيفي القيام بإعداد وصل طلب الوثائق وتوزيعه على المصالح المنتجة، حيث يملأ من طرف

رئيس المصلحة مع موافقته بالإمضاء. إذا أراد الشخص إعاره الملف لاستخدامه في المصلحة المنتجة، يتم

إعداد وصل إعاره الوثائق بعد طبب الوثيقة أو الملف مع اتخاذ الاجراءات اللازمة، فيتم استخراجها من

طرف الأرشيفي. فإذا كان الطلب من أجل الاطلاع الداخلي في مصلحة الحفظ المؤقت، يتم إعداد سجل

للاطلاع الداخلي يكون مؤشر وممضي من قبل مدير المؤسسة. أما بالنسبة للباحثين، فيتم إعداد سجل

خاص بهم على مستوى مصلحة الأرشيف، بعد التأكد من ترخيص المسؤول عن المؤسسة.⁽¹⁾

7) دور الأرشيفي في عملية الاطلاع: للأرشيفي دور كبير في تلبية احتياجات المستفيدين من خلال قيامه

بالعديد من المهام والتي تتمثل في: جمع الوثائق وحفظها المكتوبة والمسموعة والمرئية ذات الأهمية

العلمية والثقافية و الإدارية و القانونية والسياسية والاقتصادية والتاريخية و الدينية⁽²⁾.

(1) معروف، أمينة وبوشفشوف، مرزاقه. مرجع سابق، ص.ص.31-34.

(2) المرجع نفسه، ص.ص.19-20.

- تصنيف الوثائق وفهرستها وجعلها في متناول من يطلبها، واعدادها لتكون في خدمة المجتمع و الدولة.
- إمداد الأجهزة الإدارية بالوثائق التي تحتاج إليها عن طريق نسخة عن الوثائق المتوفرة لدى الأرشيف.
- تسهيل استفادة الباحثين من هذه الوثائق بما لا يعترض مع نظام سريتها.
- مراقبة الوثائق الموجودة لدى الأجهزة الإدارية والإشراف على أساليب التعامل معها و حفظها وتنظيمها وصيانتها، ونقل الوثائق التي تدخل على نطاق عمل الأرشيف الوطني إلى الأماكن المخصصة لديه.
- تقديم المعلومات الشفوية أو الكتابية وتجهيز التقارير والبيانات، وتقديم النصائح العلمية وتأدية الخدمات لكل من يستخدم الأرشيف.
- التعريف بمحتويات الأرشيف من خلال الفهارس والكشافات والمعارض.
- مساعدة المؤسسات والهيئات في تكوين الإطارات المتخصصة في تنظيم وتسيير مصالح الأرشيف.
- وضع رزنامة مع كل مصلحة تتعلق بالملفات الواجب تحويلها إلى قاعة الأرشيف.
- تهيئة القاعة من الجانب التنظيمي لاستقبال أرشيف مختلف المصالح .
- وضع مشروع الخطة السنوية لترقية وتنظيم نشاط الأرشيف على مستوى المؤسسة أو الإدارة التي يعمل بها والسير على تنفيذها.

- تحديد الملفات المتداولة على مستوى كل مصلحة، واقتراح مدة حفظ كل ملف بالاشتراك.
- توجيه التعليمات إلى المصالح المختلفة وحثها على ضرورة الاعتناء بالوثائق الأرشيفية وتسهيل مهمة الموظف القائم بذلك. وجعل الاتصال و التنسيق بين المصالح المختلفة و مصلحة الأرشيف تقليديا إداريا عاديا، التأكيد من عدم إتلاف الوثائق المهمة، وذلك بأحكام المادة 08 من قانون رقم 09 - 88 المؤرخ في 26 جانفي 1988 والمتعلق بالأرشيف الوطني.⁽¹⁾

8) المستفيدين من الاطلاع:

-تعريف المستفيد من المعلومة الارشيفية:

- هو كل شخص مادي معنوي، يبحث ويستخدم هذه المعلومات لتحقيق أهدافه المسطرة في حدود ما يسمح به القانون.⁽²⁾
- إن الهدف الاساسي من معالجة الارشيف هو إتاحتها للاطلاع ، و هنا لا بد من التعرف على نوعين من المستفيدين هما :

* المستفيدين الفعليين : تمثلهم المصالح المنتجة للوثائق ، و التي يحق لها الاطلاع على وثائقها كلما طلبتها.⁽³⁾

(1) معروف، أمانة وبوشفشوف، مرزاقية. مرجع سابق، ص.ص.19-20.

(2) فراح، عبد الغاني. مرجع سابق، ص.33.

(3) بزاز، إيمان. مرجع سابق، ص.30.

* المستفيدين المحتملين : تمثلهم المصالح الأخرى في نفس المؤسسة و لديهم علاقة بتلك الملفات، الموظفين التابعين لتلك المؤسسة و كذلك الباحثين و المؤرخين (خاصة ما يتعلق بالأرشيف التاريخي) و المواطنين أصحاب الملفات و الحقوق.

و عليه تعتبر عملية الاطلاع من الخدمات المباشرة بمراكز الارشيف ، و التي تشتمل على قاعات للبحث بحيث يستطيع المستفيد الاطلاع على الوثائق و قراءتها و الافادة منها ، أين يتطلب الأمر ملء استمارة يسجل فيها بياناته، كما يمكنه الاستعانة بالأرشيفي عند الضرورة لإرشاد المستفيد حول الوثائق التي تفيده، و الذي يسهل عليه الوصول إلى المعلومات بسرعة و سهولة.⁽¹⁾

9) المشاكل والعراقيل التي تواجه عملية الاطلاع :

تواجه عملية الاطلاع الكثير من العراقيل والمشاكل التي لم تكن موجودة من قبل لأنه قديما لم يولي الأفراد أهمية للأرشيف و قابلوا القوانين بنوع من اللامبالاة، أما في وقتنا الحاضر فقد تغيرت النظرة إلى الأرشيف وتنامي الوعي بأهميته كأداة عمل نظرا لقيمته بالنسبة للأفراد والمؤرخين و المؤسسات. حيث أن هناك وثائق يسمح بالاطلاع عليها بصفة عادية كالجرائد، ولكن توجد وثائق يمنع الاطلاع عليها بعد مرور مدة معينة، وقد شرح المشرع عند سنه للقوانين إلى نقطة مهمة وهي الأخذ بعين الاعتبار نوعية الوثائق وهذا نظرا لاختلاف الوثائق من حيث القيمة الإدارية أو تاريخية، و اذا تم الاطلاع عليها قبل الوقت فإنه يتسبب في مشاكل عديدة مختلفة، فكلما كان الملف مهم تضاعف المشكل.

1- تقييد الاطلاع على الأرشيف :

غالبا ما توجد تقييدات للسماح بالاطلاع على الارشيف ، فمنذ مناقشة مشاكل السماح بالاطلاع على الارشيفات في المؤتمر الدولي للأرشيف فإن نظرة الأرشيفيين قد تغيرت في التشريعات القانونية الخاصة بالقيود الزماني للاطلاع على الوثائق في كثير من البلدان، و من واجب الارشيفي تنفيذ هذه التقييدات السارية المفعول في حالة السماح بالاطلاع على الوثائق، و يقدم نصائح في تعديل هذه التقييدات بصفة عامة بالنسبة لحالات معينة عندما يشعر بضرورة ذلك، كما يجب أن يكون مدركا للمشاكل التي تقابل زملاء المهنة في مكان آخر لحماية الارشيفات من الناحية العملية و الأخلاقية و كذا مصالح الاشخاص. فالوثائق الحكومية مثلا لها تصنيف خاص يتحكم في عمليات الاطلاع عليها خلال العمل الجاري، و المسلم به عادة أن الأرشيفيين يجب أن يسمح لهم بالاطلاع على المواد السرية لأداء عمليات التقييم، و في نفس⁽²⁾

(1) بزاز، إيمان . مرجع سابق ، ص.30

(2) المرجع نفسه ، ص.25.

السياق يجب اعطاء الإذن بالاطلاع وفقا للقواعد التالية:

- ✓ يجب أن يمنح الإذن لفترة محددة، تبتدئ من تاريخ بدء كل جزء من الوثائق
- ✓ يجب أن يمنح الإذن بعد مفاتحة المودع في كل حالة
- ✓ يجب أن يمنح الإذن وفق تقدير الأرشيفي
- ✓ يجب أن يمنح الإذن في حالة الانتظار لاتفاقية جديدة أو لصدور تعليمات إضافية⁽¹⁾

10) الاطلاع على الارشيف في ضل التشريع الجزائري :

- تعريف التشريعات الأرشيفية:

هي تشريعات قانونية طبقا لتعريف القانون واللوائح يطبقها الأرشيف على حفظ وترحيل ونقل واستبعاد الوثائق الجارية والأرشيفية لجهة ما أو هيئة ما.

وهي أيضا مجموعة القوانين والأنظمة التي تحكم عمليات حفظ وصيانة وحماية الأرشيف وتنظيم دار الأرشيف وقابلية الوثائق للاطلاع عليها في بلد ما .

لكل جزائري الحق في الاطلاع مجانا ، كما تنص عليه المادة العاشرة و الحادية عشر من القانون 09/88.⁽²⁾

* حيث نصت المادة 10 من القانون الجديد على أن يتم فتح الارشيف العمومي للاطلاع بحرية و مجانا بعد 25 سنة من انتاجه . و تضيف الفقرة "أ" من المادة نفسها على أنه و من أجل حماية السيادة الوطني والنظام العام و شرف العائلات فإن الاطلاع على بعض الوثائق لا يتم إلا بعد انقضاء الآجال المحددة على النحو التالي:

✓ 50 سنة ابتداء من اختتام القضايا المطروحة أمام القضاء و ليست لها صلة بالحياة الخاصة للأفراد.

✓ 60 سنة ابتداء من تاريخ السند بالنسبة للوثائق التي تهم أمن الدولة أو الدفاع الوطني تحدد هذه الوثائق عن طريق التنظيم.

100 سنة ابتداء من تاريخ ميلاد الشخص بالنسبة للوثائق التي تحتوي على معلومات فردية ذات طابع طبي لا سيما الملفات التي تخص حياة الأفراد الخاصة.

* المادة الحادية عشر 11 من القانون " يتم الاطلاع على الارشيف العمومي الذي يكون بطبيعته في متناول العامة دون أجل محدد ".⁽³⁾

(1) بزاز، إيمان . مرجع سابق ، ص.25.

(2) معروف، أمينة وبوشفشوف ، مرزاقة . مرجع سابق ، ص.26.

(3) بزاز إيمان . مرجع نفسه ، ص.27.

خلاصة الفصل :

يعتبر الاطلاع عملية أساسية تعمل كل مؤسسة على تحقيقها والقيام بها على أكمل وجه ، حيث قمنا في هذا الفصل بالتعرف على عملية الاطلاع وأهم متطلباته و طرقه ، بالإضافة الى ذلك تطرقنا الى أهم الشروط والتراخيص اللازمة في عملية الاطلاع وأهم المشاكل والعراقيل التي تواجه هذا الأخير ، وقد اشتمل هذا الفصل كذلك الى أهم القوانين التي تهتم بعملية الاطلاع على الأرشيف .

"الفصل الخامس : واقع عمليتي

الحفظ والاطلاع بمصلحة

الارشيف الولائي لولاية قسنطينة"

-تمهيد:

تزودنا الدراسة الميدانية بالمعطيات الواقعية التي تمكنا من الوقوف على مختلف جوانب الظاهرة وذلك من خلال تحليلها وتفسيرها و استخلاص أهم النتائج المتوصل إليها، و كل هذا لا يتم إلا من خلال الالتزام ببعض الاجراءات المنهجية بطريقة منظمة و منسقة، بدءا من تحديد مجالات الدراسة إلى أدوات جمع البيانات .

1) نبذة عن مصلحة الأرشيف الولائي بقسنطينة:

تعتبر مصلحة أرشيف ولاية قسنطينة من أكبر المصالح الأرشيفية التي أنشأت في الجزائر التي يعود تاريخ إنشائها إلى سنة 1845 كانت تسمى قديما مديرية الوثائق الولائية وهي عبارة عن مصلحة تابعة لديوان العمالة والذي كان تاريخه مرتبطا بتاريخ دار العمالة ، وتم إنشاء عمالة قسنطينة سنة 1481 وقد تعاقب على تسييرها عدة أرشيفين حيث تم تعيين

(A.BERTHIER)الذي اهتم بقطاع الأرشيف سنة 1718 واستلم السيد عبد الكريم بجاجة مهمة إدارة مصلحة الأرشيف الولائي نتيجة تضافر عدة جهود وعوامل حيث كانت لها عدة مهام منها :استقبال الوثائق، الإيداع القانوني للدوريات، مراقبة الدوائر و البلديات .وبمقتضى المرسوم 11-71 المؤرخ في 82 مارس 1711 المتعلق بالوثائق تم إنشاء المديرية الولائية لقسنطينة على غرار وهران و الجزائر العاصمة، بغرض الحفاظ على التراث الوطني وإبراز الهوية الوطنية والتي كانت تعنى باندشغالات المواطنين خلال تواجد العثمانيين .في قسنطينة قد عرفت مصلحة أرشيف ولاية قسنطينة تطورات عدة حسب فترة التالية:

-المرحلة الاستعمارية :

شهدت هذه المرحلة إنتاجا معتبرا من الوثائق الأرشيفية الناتجة عن الإدارة الفرنسية كما لقيت هذه الوثائق عناية من قبل الفرنسيين العاملين بمصلحة أرشيف ولاية قسنطينة، ويتجلى ذلك من خلال التقارير الصادر عن فرنسا والخاص بالأرشيف .حيث يعتبر أقدم تقرير يتعلق بالوثائق تحصلنا عليه مؤرخ في سنة 1925 ، حيث في هذه الفترة كانت لمصلحة الوثائق المهام التالية:

-استقبال الوثائق الإدارية والتاريخية.

-مراقبة وثائق الدوائر والبلديات.

-حفظ الوثائق الإدارية.كما صدر تقرير آخر خلال هذه الفترة مؤرخ في 1962 ويتعلق بمهام المصلحة لسنة 1961 و الذي نص على ما يلي⁽¹⁾:

(1) فراح ، عبد الغني . الاطلاع على الأرشيف بين النظرية والتطبيق : دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف ولاية قسنطينة . مذكرة ماستر في تخصص تقنيات أرشيفية . قسنطينة : جامعة منتوري ، 2010، ص.70.

-إنشاء مخبر للتجليد.

-نقل غالبية الوثائق إلى فرنسا التي مازالت نقطة نزاع بين الجزائر وفرنسا إلى حد اليوم.

- مرحلة الاستقلال من 1962-1974 :

بعد ذهاب الاوروبيين تعطلت مصلحة الارشيف بسبب عدم وجود مختصين وطنيين، أيضا بسبب الأولويات التي كانت في الميدان الاقتصادي و الاجتماعي بعد الاستقلال، نتيجة لذلك أصبحت المصلحة عبارة عن مكتبة ولائية تعاني من عدة مشاكل منها عدم الاعتناء بالوثائق الوطنية وكذلك توقيف إيداع الوثائق من طرف المصالح الخارجية ، إضافة إلى أن كل الميزانية

الخاصة بالوثائق كانت تحول إلى المكتبة ،وبعد ذلك بدأت الأمور تتغير على المستوى الوطني خاصة عند تأسيس رصيد، الوثائق الوطنية في جوان 1971 أنشئت مديرية الوطنية للوثائق في ديسمبر 1972 ومجلس استشاري للوثائق الوطنية في أبريل 1974 وفي تلك الفترة طالبت الجزائر باسترجاع التراث التاريخي بأكملها هذا حسب مبدأ إقليمية الوثائق المعترف به في القانون الدولي ، رغم أن فرنسا ترفض إعادة الوثائق مبررة ذلك بمبدأ السيادة ، بما أن الجزائر كانت تحت سيطرتها لمدة 132 سنة ، فإنتاج هذه الوثائق يكون تابعا للسيادة الفرنسية ،هذا المبدأ غير معترف به في القانون الدولي ،ولا حتى من طرف فرنسا لما يتعلق الأمر باسترجاع وثائقها.

-مرحلة ما بعد الاستقلال من 1974 إلى يومنا هذا :

في إطار إعادة تنظيم وثائق الدولة الجزائرية وتوظيف وتكوين محافظي وملحقي بالأبحاث وتم توزيعهم على ولاية الجزائر، وهران ، قسنطينة والجزائر العاصمة، أما قسنطينة أصبح من الضروري تغيير الأوضاع بإعطاء الأولوية للوثائق وإرجاع المكتبة إلى دورها.

وأهم الأعمال التي تمت بشكل مستعجل ووضع حد لنهب ال وثائق التي كانت تسود في المكتبة، مع إلغاء الإعارة الخارجية للكتب والوثائق الخاصة، مع إعطاء أولوية للوثائق والبدء السريع في تنظيف المخازن، وإعداد جدول أولى إحصائي لوثائق مديرية الأرشيف بولاية قسنطينة.

-أما المرحلة الثانية بعد الإحصاء فقسمت المديرية إلى أربعة فروع تتمثل في الأرشيف، المحفوظات، الفرع الفني والإدارة .

(2) موقع مصلحة الارشيف الولائي لولاية قسنطينة :

يقع مقر مبنى مصلحة الارشيف بالمدينة الجديدة على منجلي في الوحدة الجوية رقم (21 بالقرب من فندق الخيام وبجوار أرشيف العدل)، وقد بدأ التجسيد الفعلي للبنية في 19 ماي 2015 تحت اشراف المديرية المحلية لولاية قسنطينة، تربع على مساحة تقدر ب 1822 متر مربع منها 8822 متر مربع مساحة مبنية تتكون من طابقين:(طابق أرضي+ طابقين علويين⁽¹⁾ .

(1) فراح ، عبد الغني . مرجع سابق، ص.70.

(3) بناية مصلحة أرشيف ولاية قسنطينة :

البنية	مصلحة أرشيف ولاية قسنطينة
مساحة البناية	4200 متر مربع
عدد الطوابق	- الطابق الارضي: يتكون من 5 مخازن لحفظ الارشيف التاريخي كما يوجد 10 مخازن للحفظ المؤقت، قاعة تربية، قاعة متخصصة، مستودع. - الطابق الأول : يتكون من مكتب رئيسة المصلحة ، مكتب رئيسة الاعلام و المساعدة ، الأمانة ، مكاتب الأرشيفيين ، قاعة وسائل البحث ، قاعة الدوريات ، مكتبة ، مخازن الكتب ، مكتب النسخ ، مكتب المحاسبة ، قاعة الاعلام الآلي، مخبر الرقمنة .
عدد المخازن	- 24 مخزن بين الطابق الاول و الثاني .
عدد القاعات	- قاعة وسائل البحث . -قاعة الاجتماعات. -قاعة تربية. - قاعة الدوريات . - قاعة الاعلام الآلي . - قاعة متخصصة
عدد المكاتب	- مكتب رئيسة المصلحة. - مكتب التجليد. - مكتب النسخ. - مكتب المحاسبة. - مكتب رئيسة الاعلام و المساعدة . - مكاتب الأرشيفيين. - مكاتب أعوان الأمن

بطاقة تقنية حول مصلحة الأرشيف الولائي بقسنطينة⁽¹⁾

(1) فراخ ، عبد الغني . مرجع سابق، ص.70.

(4) مهام مصلحة الأرشيف الولائي لولاية قسنطينة :

- ✓ حفظ الأرشيف في ظروف حسنة .
- ✓ المعالجة العلمية والتقنية.
- ✓ توجيه الباحث وتسهيل عملية الوصول الى المعلومات .
- ✓ التنظيم والمشاركة في الملتقيات والندوات العلمية للأرشيف .
- ✓ إعداد وسائل البحث .
- ✓ تطبيق النصوص التشريعية التي تصدرها المديرية العامة للأرشيف الوطني .
- ✓ الاشراف على عملية الحذف
- ✓ القيام بالزيارات الميدانية لمختلف المؤسسات للوقوف على وضعية الأرشيف .
- ✓ اقامة دورات تكوينية وتربصات مع الجامعة والمؤسسات .
- ✓ استقبال الطلبة لإجراء البحوث والدراسات الميدانية في مختلف التخصصات .
- ✓ اقامة المعارض والمشاركة في الحياة الثقافية للولاية.
- ✓ مساعدة الإدارة في أداء مهامها من خلال الرجوع للأرشيف⁽¹⁾ .

(5) خدمات مصلحة الأرشيف الولائي لولاية قسنطينة :

تقدم مصلحة الأرشيف الولائي لولاية قسنطينة مجموعة من الخدمات منها :

- ✓ خدمات الاعارة والاطلاع .
- ✓ خدمة ارشاد الباحثين والرد عليهم .
- ✓ خدمة صيانة وترميم الكتب والوثائق .
- ✓ خدمة اقامة المعارض خاصة فيما يخص الأرشيف الخاص بالحقبة الاستعمارية⁽²⁾ .

(1) بن محمود ، منير. مرجع سابق ، ص.48.

(2) خنفي ، مسعود. المتطلبات الأمنية لمباني الأرشيف : دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف ولاية قسنطينة . مذكرة ماستر في تخصص التقنيات الأرشيفية ، قسنطينة : جامعة عبد الحميد مهري ، 2019 ، ص.63.

6) رصيد مصلحة الأرشيف الولائي لولاية قسنطينة:

تعتبر مصلحة أرشيف ولاية قسنطينة أحد وأكبر مستودعات، حيث تحتوي على وثائق بالغة الأهمية وتعد مصدرا تاريخيا ويوجد بمصلحة أرشيف ولاية قسنطينة رصيد متنوع، يتمثل في الأرشيف عمومي والأرشيف الخاص، ونظرا لتنوع رصيد الأرشيفي تم اختيار رصيد الاكثر طلب من طرف الباحثين والقراء وهو كالتالي:

✓ أرشيف ما قبل 1830 :

- أرشيف الفترة العثمانية.

✓ أرشيف ما قبل الاستقلال 1830-1962:

- رصيد مصلحة اتصالات الشمال الإفريقي (SLNA).
- رصيد الوثائق البلدية (Archives Communale).
- رصيد الممتلكات البلدية (Biens communaux).
- رصيد العدالة (Fonds Justice).
- رصيد التعمير و الري (Fonds Hydraulique).
- رصيد مصلحة الإصلاحات (Fonds Du Service Des Reformes).
- رصيد التعليم العام (Instruction Publique).
- رصيد الملكية الأهلية (Fonds Propriété Indigène).
- رصيد الحجز (Fonds séquestres).

✓ أرشيف ما بعد الاستقلال:

- أرشيف الخرائط والمخطوطات.
- أرصدة المصالح الإدارية⁽¹⁾

7) الهياكل التابعة لمصلحة أرشيف ولاية قسنطينة:

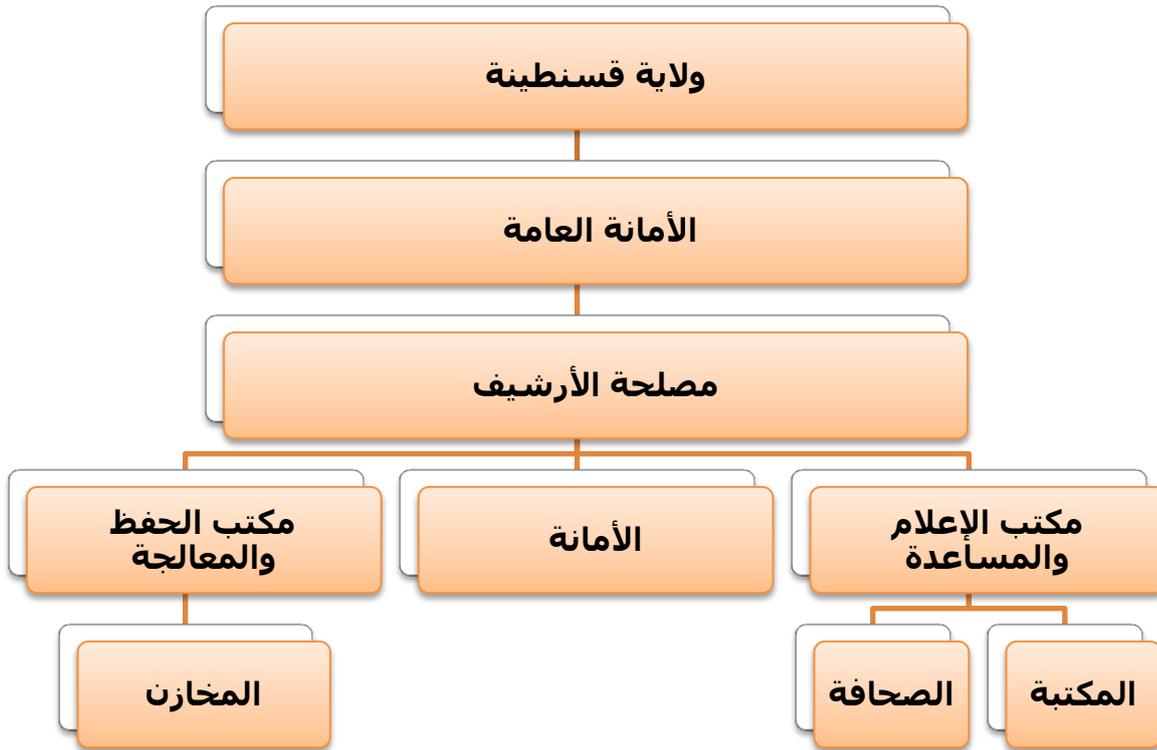
إن مصلحة الارشيف هي تابعة للأمانة العامة للولاية وتتكون من:

- ✓ مخزن حفظ الارشيف الصحفي: هو عبارة عن قاعة لحفظ الأرشيف الصحفي المتعلق بالفترة ما بين 1962/1939 وهي مرتبة زمنيا.
- ✓ ورشة التجليد والترميم: يتم فيها ترميم الوثائق المستلمة من مختلف المؤسسات بعد معالجتها علميا وفنيا⁽²⁾.

⁽¹⁾ دايرة، سعيدة. حذف الأرشيف بالجزائر والتقيد بالنصوص التشريعية: دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف ولاية قسنطينة. مذكرة ماستر في تخصص تقنيات أرشيفية. قسنطينة: جامعة عبد الحميد مهري، 2017، ص.ص.41-42.

⁽²⁾ خنفي، مسعود. مرجع سابق، ص.65.

- ✓ مكتب الإعلام والمساعد: حيث يساهم في تنشيط المحاضرات والأيام الدراسية وكذا التكوين، كما يساهم أيضا في عقد الملتقيات المحلية والجهوية .
- ✓ المكتبة: استجابة لمطالب الموظفين أنشئت مكتبة مع إنشاء مصلحة الأرشيف وهي مدمجة في قاعات المطالعة وتحتوي على رصيد هام من الإنتاج الفكري في مجالات متعدد تقدر ب 12 ألف عنوان.
- ✓ المكاتب الإدارية: عددها سبع مكاتب خاصة بالموظفين من بينها مكتب رئيسة المصلحة .
- ✓ مخزن الحفظ: هي قاعة لحفظ الأرشيف وأغلب هذا الرصيد بريد صادر ووارد من الإدارات المختلفة متواجد على مستوى مركز الولاية.
- ✓ مخازن الحفظ بالولاية: توجد المخازن على مستوى مقر الولاية لحفظ الأرشيف وذلك لضيق المساحة على مستوى مصلحة الأرشيف.
- ✓ ملحقة الحفظ بديوان الوالى: هي خاصة بالحفظ المؤقت للأرشيف بديوان الوالى تبعد بحوالى 122 م من مقر الولاية القديم وهي عبارة عن ملحق ثانى بمصلحة أرشيف ولاية قسنطينة.⁽¹⁾
- (8) الهيكل التنظيمى لمصلحة الأرشيف الولاىى بقسنطينة:⁽²⁾



(1) خنفي ، مسعود . مرجع سابق ، ص.65.

(2) فراخ ، عبد الغني . مرجع سابق ، ص.70.

2) تحليل أسئلة المقابلة:

لقد قسمنا اجابات المقابلة إلى أربع محاور رئيسية بحسب الفرضيات المتواجدة ، و كل محور منها يضم مجموعة من الأسئلة و هي كالتالي :

- المحور الأول : بيانات عامة حول مصلحة الارشيف الولائي لولاية قسنطينة .

ان الهدف من هذا المحور هو التعرف على مصلحة الارشيف الولائي لولاية قسنطينة من حيث الموقع و المبنى و التجهيزات المتوفرة بالإضافة إلى التعرف على الرصيد الارشيفي المتوفر في المصلحة . و لقد اعتمدنا في ذلك على 11 سؤال و ذلك للتحقق من صحة الفرضية المطروحة سابقا .

س1: هل تم اختيار موقع مصلحة أرشيف ولاية قسنطينة وفق دراسة علمية مسبقة ؟.

إن بناء محل للأرشيف وفق المعايير والشروط الضرورية يوفر إمكانية الحفظ الجيد للوثائق مما يزيد من عمرها ، حيث تعتبر البناية الارشيفية من أهم المتطلبات الأساسية في حفظ و حماية ذاكرة الأمم و مخزونها الثقافي و العلمي، وبذلك أصبح توفير بيانات أرشيفية معيارية من الناحية الارشيفية خطوة أولية و هذا من أجل توفير الامن للرصيد الارشيفي و الوقاية و التصدي للكوارث و المخاطر المهددة لها . و هذا ما جعلنا نطرح التساؤل السابق ذكره.

و قد كانت الاجابة من طرف رئيسة المصلحة على أنه لم يتم اختيار الموقع وفق دراسة علمية مسبقة.

من خلال الاجابة و ما لاحظناه تبين بأن مصلحة الارشيف الولائي لولاية قسنطينة لم يتم اختيار موقعها وفق دراسة علمية مسبقة ، و هذا ما يفسر سبب بعد المصلحة عن مقر الولاية و الادارات التابعة لها .

س2: ما الاسباب التي أدت إلى تغيير موقع مصلحة أرشيف ولاية قسنطينة من القصبة إلى المدينة الجديدة علي منجلي ؟

كان الارشيف الولائي لولاية قسنطينة موجود على مستوى الولاية ، بعد ذلك تم تغيير مكانه و نقله إلى القصبة ، و أخيرا نقل إلى المدينة الجديدة علي منجلي و هي المصلحة محل دراستنا هذه . هذا ما دفعنا إلى التساؤل عن السبب وراء تغيير موقع الارشيف .(ملحق 02).

و قد كانت الاجابة بأن السبب الرئيسي لتغيير موقع المصلحة هو ضيق المكان المذكور سابقا و عدم توفره على الشروط اللازمة للحفظ .

من هذه الاجابة و من خلال ما أدلى به الموظفون بالمصلحة تبين لنا أن موقع الارشيف في القصبة لم يكن ملائما ، والسبب البارز في ذلك هو عدم توفر شروط الحفظ بالمصلحة ما أدى إلى تلف بعض الوثائق الارشيفية .

س3: ماهي مساحة مركز أرشيف ولاية قسنطينة ؟ و هل هي كافية لحصر الرصيد الارشيفي المتوفر بالمصلحة ؟ .

من أهم العوامل الواجب مراعاتها عند التخطيط لبناء مصلحة أرشيفية هو توفر المساحة الكافية لحصر الرصيد الارشيفي المتوفر ، و من خلال هذا الطرح و جب التعرف على مساحة مركز الارشيف لولاية قسنطينة ، و ما اذا كانت هذه المساحة المتوفرة تلي الاحتياجات و تكفي لحصر الرصيد الارشيفي بالمصلحة .

فكانت الاجابة أن مساحة المصلحة تبلغ 6000 م² ، و هي كافية لحصر الرصيد الارشيفي المتوفر بالمصلحة .

و من خلال هذه الاجابة و ما لاحظناه يمكننا القول بأن مساحة مصلحة أرشيف ولاية قسنطينة كافية لتلبية مختلف الاحتياجات ، اضافة إلى أن هناك مساحات شاغرة لم يتم استغلالها بعد في انتظار استقبال باقي الرصيد الارشيفي .

س4: هل يحتوي مركز أرشيف ولاية قسنطينة على أرشيف خاص بالفترة الاستعمارية؟

يعتبر ارشيف الفترة الاستعمارية ذاكرة الامة ، حيث تحفظ من خلاله تراثها و فكرها و انجازاتها في مختلف المجالات . و لهذا قمنا بطرح التساؤل السابق .

أجابت رئيسة المصلحة بأن مصلحة أرشيف ولاية قسنطينة تحتوي على رصيد خاص بالفترة الاستعمارية، وهناك قاعة خاصة له ، كما أنه لا يرسل الى الارشيف الوطني باعتباره خاص بالولاية .(ملحق03).

من خلال ما لاحظناه بالمصلحة فإن ارشيف الفترة الاستعمارية يعتبر أرشيف تاريخي ، و بالإضافة له تحتوي المصلحة أيضا على أرشيف مؤقت و كذا أرشيف صحفي .

س5: هل تم استلام كل الرصيد الارشيفي لولاية قسنطينة بعد تغيير مكان المصلحة؟

يتنوع الرصيد الارشيفي لولاية قسنطينة لتنوع الادارات التابعة لها . ومن خلال طرحنا لهذا السؤال أردنا معرفة ما إذا تم استلام كل الرصيد الارشيفي بالموقع الجديد للمصلحة المتمثل في المدينة الجديدة علي منجلي بعدما كان في القصبة .

وقد أجابتنا رئيسة المصلحة بأنه لم يتم بعد استلام كل الرصيد الارشيفي من القصبة .

من خلال ما لاحظناه أن مصلحة الارشيف الولائي لولاية قسنطينة في موقعها الجديد تتوفر فيها مخازن شاغرة و كذا كل الشروط الملائمة للحفظ ، رغم هذا لم يتم بعد استلام كل الرصيد الارشيفي من القصبة وذلك راجع لأسباب ادارية .

س6: ما هو عدد أجهزة الحواسيب المتوفرة بمصلحة أرشيف ولاية قسنطينة ؟ و هل يتم استخدامها في مختلف عمليات الحفظ و الاطلاع على الارشيف ؟

توفر الاجهزة بأي مصلحة أو إدارة يسهل من أداء مختلف الوظائف بها و يختصر الوقت و الجهد كما يقلل من احتمالية وقوع الاخطاء . من خلال هذا الطرح وجب التعرف على عدد الاجهزة المتوفرة بالمصلحة و ما اذا كانت تستخدم للقيام بالوظائف المسطرة .

و قد كانت الاجابة بأن المصلحة تحتوي على 10 حواسيب ، إلا أنها لا تستخدم في مختلف العمليات ماعدا عملية تسجيل الفهارس الخاصة بالأرشيف و الاعمال الادارية .

لاحظنا أن عدد أجهزة الحواسيب بالمصلحة كاف. و لكن في حالة تطبيق مشروع رقمنة يصبح عدد الحواسيب المتوفر غير كاف لتغطية جميع الوظائف .

س7: هل عدد العمال بمصلحة الارشيف لولاية قسنطينة كاف لتلبية الخدمات المسطرة؟

إن من العناصر المهمة في عملية إنجاح أي مؤسسة ، هو توفرها على سياسة كفؤة تساعد على القيام بمهامها وتأدية رسالتها على أحسن وجه ولعل من الثوابت التي تمكنها من بلوغ أهدافها هو توفرها على العنصر البشري المناسب والذي من خلال مكاسبه في الميدان تمكنه من تأدية الوظائف المنوط القيام بها كانت الاجابة بأنه يبلغ عدد عمال المصلحة 29 موظف في مختلف المجالات، و هو عدد غير كاف لتلبية كل حاجات المصلحة.

عدد العمال بمصلحة الارشيف الولائي لولاية قسنطينة كاف حاليا ، لكن في حالة استلام كل الرصيد الارشيفي يصبح هناك نقص في العنصر البشري .

س8: هل كل الموظفين بمصلحة الأرشيف لولاية قسنطينة متخصصين في مجال الارشيف؟.

مراكز الأرشيف اليوم تواجه أكثر من أي وقت مضى تغيرات عميقة في وظائفها وطرق تسييرها، ولهذا فهي بحاجة إلى إطارات بشرية مؤهلة. هذا ما دفعنا لطرح السؤال السبب بهدف التعرف على تخصص الكادر البشري بالمصلحة.

أجابت رئيسة المصلحة بأن هناك 9 موظفين متخصصين في المصلحة ، 5 منهم متحصلين على شهادات في تخصص علم المكتبات و المعلومات نظام كلاسيكي و 4 منهم متحصلين على شهادة ماستر تخصص علم المكتبات .

خلال فترة تربيصنا بمصلحة الارشيف الولائي لولاية قسنطينة لاحظنا أن أغلب الموظفين بها متمكنين في مجال الارشيف.

س9: هل تم تدريب الموظفين على تشغيل الاجهزة المتوفرة بالمصلحة ؟.

تواجه اليوم المؤسسات الارشيفية أكثر من أي وقت مضى رهانات متعددة في شتى المجالات ،نتيجة التطورات الحاصلة في الوقت الحالي ما يحتم عليها استبدال و تغيير أساليب العمل القديمة بأساليب حديثة داخل مراكز الارشيف ،ولمواجهة التطورات الحاصلة لا بد من اتباع عملية التدريب التي تساهم في تنمية و تطور المهارات لدى الأرشيفي في التعامل مع الأجهزة بفعالية للتأثير على أداءه الوظيفي من أجل تحقيق أهداف المؤسسة الأرشيفية.

كانت الاجابة بأنه يتم تدريب الموظفين على الأجهزة المتوفرة بالمصلحة.

لاحظنا بأنه رغم إجابة المسؤولة بأن هناك تدريب للموظفين إلا أنهم لا يحسنون استخدام الأجهزة المتوفرة.

س10: هل الميزانية المخصصة لمصلحة أرشيف ولاية قسنطينة كافية لتلبية حاجياتها ؟.

توفير مختلف الضروريات بأي مصلحة أو مؤسسة يعتمد أساسا على الميزانية حيث أنه بتوفرها تلبى الاحتياجات ما يساهم بدرجة كبيرة في تطبيق الاهداف المسطرة . و نظرا لأهمية الميزانية طرحنا هذا السؤال .

أجابتنا رئيسة المصلحة بأن الميزانية المخصصة لمصلحة أرشيف ولاية قسنطينة كافية لتلبية مختلف احتياجاتها .

حسب ما لاحظناه فإن الميزانية المتوفرة كافية حاليا. لكن من المؤكد أن تصبح غير كافية مستقبلا باعتبار أنه لم يتم بعد استلام كل الرصيد الارشيفي و كذا باعتبار أن هناك رغبة في رقمنة الرصيد الارشيفي بالمصلحة .

س11: هل هناك تعاون بين مصلحة أرشيف ولاية قسنطينة و مصالح ارشيف الولايات الأخرى ؟

يعتبر التعاون بين مصالح الارشيف ركيزة أساسية لتبادل المهارات و الخبرات بينها . و لهذا قمنا بطرح السؤال السابق .

أجابتنا رئيسة المصلحة بأن هناك تعاون بين المصلحة و مختلف مصالح الوطن في تبادل الخبرات و المعلومات و النشاطات. لكن لا يتم تبادل الوثائق.

- المحور الثاني : متطلبات و معايير الحفظ في مصلحة الارشيف الولائي لولاية قسنطينة .

طرحنا في هذا المحور أسئلة تهدف إلى التعرف على كل ما يتعلق بظروف الحفظ بمصلحة الارشيف الولائي لولاية قسنطينة وما إذا كانت تطبق معايير الحفظ المعمول بها في مختلف المؤسسات الارشيفية. وقد كانت الاجابة على النحو التالي :

س12: ما عدد المخازن الارشيفية بمصلحة أرشيف ولاية قسنطينة ؟ و هل هي كافية لحصر الرصيد الارشيفي المتوفر ؟.

لضمان حفظ الرصيد الارشيفي فإنه من الضروري توفر مخازن بالعدد الكاف و وفق المعايير والشروط اللازمة .

كانت الاجابة بأن عدد المخازن هو 23 مخزن ، و هي كافية لحصر الرصيد الارشيفي بالمصلحة ، حيث تبلغ مساحة كل مخزن من 190 إلى 200 متر.

من خلال ما لاحظناه بالمصلحة فإن هناك 4 مخازن فقط تم استغلالها و الباقية لم تستغل بعد وذلك راجع لعدم استلام كل الرصيد الارشيفي بعد.

س13: هل كل المخازن بالمصلحة تتوفر فيها تجهيزات الحفظ ؟.

كانت الاجابة بأن التجهيزات المتعلقة بالحفظ لا تتوفر في كل المخازن، إنما في بعضها فقط.

من خلال ما لاحظناه بالمصلحة فإن أجهزة الحفظ تتوفر بكل المخازن التي تحتوي على رصيد أرشيفي و. المخازن التي لو تستغل بعد لا تتوفر كلها على هذه الأجهزة .

س14: هل يحتوي مركز أرشيف ولاية قسنطينة على تجهيزات خاصة بالحفظ (أجهزة التهوية ، الرطوبة ، الحرارة)؟ .

المعدات و التجهيزات من أهم الضروريات الواجب توفرها لضمان السير الحسن لعملية الحفظ وكذا الحفاظ الأمثل على الرصيد الارشيفي بالمصلحة. ومن هذا الطرح وجب التعرف على مختلف الأجهزة المتوفرة بالمصلحة. (ملحق 04).

أجابت رئيسة المصلحة بأن المركز يحتوي على أجهزة خاصة بالحرارة و التهوية، لكنه لا يحتوي على أجهزة الرطوبة في انتظار توفيرها مستقبلا.

لاحظنا خلال مدة تربعنا بالمصلحة أن التجهيزات المتوفرة تستغل لتوفير الشروط المثلى للحفظ ، إلا أن أجهزة الرطوبة لم توفر بعد.

س15: في حالة حدوث كوارث طبيعية، هل تتوفر لديكم الآليات اللازمة لمواجهتها؟ .

تعتبر الكوارث الطبيعية كمهدد رئيسي للوثائق الارشيفية ، و بما أننا لا يمكن أن نتحكم فيها و لا يمكن توقعها وجب توفير الآليات اللازمة لمواجهتها، لهذا قمنا بطرح السؤال السابق .

أجابتنا رئيسة المصلحة بأن مصلحة الارشيف الولائي لولاية قسنطينة تتوفر على المعدات اللازمة لمواجهة الكوارث الطبيعية في حالة حدوثها . و تتمثل في أجهزة الانذار بالحرائق و كذا الأبواب الفولاذية.

س16: هل يتم اعتماد التكنولوجيات الحديثة في مختلف العمليات التي تطبق على الأرشيف الولائي لولاية قسنطينة ، و في حالة عدم اعتمادها هل هناك رغبة في رقمنة الرصيد الأرشيفي بالمصلحة؟ .

لا شك أن مواكبة التطورات الحاصلة هو ما تطمح إليه أي مؤسسة أو مصلحة. ومن بينها مصالح الارشيف و ذلك من أجل تثمين رصيدها و استقطاب أكبر عدد من المستفيدين. وهذا ما جعلنا نطرح هذا السؤال من أجل التعرف على الآفاق المستقبلية المراد الوصول إليها بالمصلحة.

وقد أجابت رئيسة المصلحة بأنه لا يتم حاليا الاعتماد على التكنولوجيات الحديثة في مختلف العمليات التي تطبق على الارشيف الولائي لولاية قسنطينة . و بالنسبة لمشروع رقمنة الرصيد فقد تم البدء فيه و لكن نظرا لتعطل الأجهزة لم يتم اتمامه .

حسب ما لاحظناه خلال فترة تربصنا بمصلحة الارشيف الولائي لولاية قسنطينة فإن الأجهزة المتوفرة قديمة جدا وهذا لا يمكن البدء بمشروع رقمنة اعتمادا عليها حيث يجب اقتناء أجهزة و معدات جديدة . كما انه بسبب عدم استلام كل الرصيد بعد لا يمكن البدء بتطبيق المشروع .

س17: ما هو معيار الحفظ المتبع في مصلحة أرشيف ولاية قسنطينة؟

لا بد لأي مصلحة أن تتبع معيار محدد لحفظ الرصيد من الاخطار المهددة له . وهذا ما جعلنا نطرح السؤال السابق .

و قد كانت الاجابة بأنه لا يتم اتباع معيار محدد في عملية الحفظ بالمصلحة، بل يتم الاعتماد على ما تم تداوله مسبقا .

من خلال ما لاحظناه بالمصلحة و حسب ما أدلى به الموظفون فإن الطريقة المعتمدة في حفظ الرصيد بالمصلحة لا تقوم على معيار محدد و انما هي عبارة عن اجتهاد من الكادر البشري بالمصلحة .

س18: ماهي الطرق المتبعة في عملية حفظ الرصيد الارشيفي بمصلحة أرشيف ولاية قسنطينة ؟

تعتبر عملية الحفظ أهم عملية بالنسبة للوثائق الارشيفية و ذلك من أجل حمايتها لضمان توفيرها للمستفيدين عند الحاجة اليها.

أجابتنا رئيسة مصلحة الارشيف الولائي لولاية قسنطينة بأنه بعد الاستقلال عرف الارشيف تدهور كبير حتى فترة السبعينات ، حيث قام عبد الكريم بجاجة و عمار ميموني بمعالجة الارشيف و تنظيمه ، و إلى حد الآن يتم الاعتماد على طريقتهم بالمصلحة و المتمثلة في طريقة الحفظ العمودي و التي تعتبر أكثر طريقة مستخدمة في مراكز الارشيف . (الملحق 05)

خلال عملنا بفترة التربص في مصلحة الارشيف الولائي لولاية قسنطينة لاحظنا أنه يتم اعتماد طريقة الحفظ العمودي بالمصلحة من خلال وضع الوثائق الارشيفية داخل علب و يتم ترتيب العلب في الرف، حيث يكتب على واجهة العلب رمز يبين ترتيبها و كذا ملخص بعناوين الوثائق التي تحتويها العلب .

س19: هل يتم حذف الرصيد الارشيفي ؟.

لا بد في أي مصلحة أن يتم القيام بعملية اقصاء الوثائق التي لم تعد لها أهمية ولا يتم الرجوع لها بحيث يجب أن تتعدى هذه الوثائق الفترة المحددة . ولهذا قمنا بطرح التساؤل السابق .

و لقد كانت الاجابة بأنه حاليا لا يتم حذف الارصدة بالمصلحة ، و أن عملية الحذف تتم بناء على ترخيص من الجهات المعنية .

حسب ما أدلى به الموظفون بمصلحة الارشيف الولائي لولاية قسنطينة فإنه لم يتم حذف أي وثيقة منذ تغيير مكان المصلحة و ذلك لتخوف الموظفين ، إلا أنه يتم حذف الوثائق المتكررة فقط .

- المحور الثالث : شروط و تراخيص الاطلاع بمصلحة الارشيف الولائي لولاية قسنطينة .

طرحت في هذا المحور أسئلة تهدف إلى التعرف على كل ما يتعلق بظروف العمل المؤثرة في عملية الاطلاع داخل المصلحة من ضوابط و شروط عملية الاطلاع و كذا الفئات الاكثر اطلاعا على الارشيف وصولا إلى الوسائل المساهمة في اتاحة الرصيد للاطلاع . و يضم هذا المحور 9 أسئلة عالجت خطوات تسيير عملية الاطلاع .

س20: هل تتيح مصلحة أرشيف ولاية قسنطينة الاطلاع على الرصيد الموجود بها ؟

عملية الاطلاع هي عملية أساسية من العمليات التي يقوم بها الأرشيفي داخل مصالح الأرشيف، فهي تحتل أهمية كبيرة كونها دليل إثبات الحقوق. و الهدف منها يتمثل أساسا في تلبية احتياجات المستفيدين من الوثائق الارشيفية بالمصلحة. لهذا قمنا بطرح السؤال السابق ذكره .

أجابتنا رئيسة مصلحة الارشيف الولائي لولاية قسنطينة بأن المصلحة توفر خدمة الاطلاع على أرشيفها .

س21: هل هناك قاعة خاصة للاطلاع على الارشيف بمصلحة أرشيف ولاية قسنطينة ؟.

إن البناية الأرشيفية المعيارية يجب أن تتوفر على قاعة مخصصة للاطلاع، حتى يتمكن المستفيد من التعرف على الرصيد الأرشيفي بكل أريحية .ومن جهة أخرى فإن قاعة الاطلاع تمكن من تنظيم العمل بشكل جيد داخل المصلحة، وعميه فقد طرحنا سؤالنا هذا.

و قد كانت الاجابة بأن مصلحة الارشيف الولائي لولاية قسنطينة تتوفر على 3 قاعات للمطالعة . وهي :

- قاعة الدوريات . (الملحق 06).

- قاعة أدوات البحث. (الملحق 07).

-قاعة مطالعة الكتب.(الملحق 08).

و قد تبين لنا من خلال ما لاحظناه خلال فترة تربصنا بالمصلحة أنه يتم الاطلاع على الكتب في قاعة الكتب ، و يتم الاطلاع على الرسائل الجامعية سواء كانت مذكرة ماستر أو دكتوراه بالإضافة إلى الجرائد في قاعة الدوريات ، في حين أن قاعة البحث لا يتم الولوج إليها.

س22: هل يسمح بالاطلاع على الارصدة الارشيفية خارج مصلحة الارشيف ؟

بما أن عملية الاطلاع تكون على شكلها الداخلي و الخارجي . و جب علينا معرفة ما اذا كانت المصلحة توفر خدمة الاطلاع الخارجي على الارشيف إضافة إلى الاطلاع الداخلي ام لا .

و قد كانت الاجابة بأنه لا يسمح بالاطلاع على الارصدة خارجيا الا في حالة ما اذا كان الاطلاع من طرف الادارات.

س23: ماهي وسائل البحث المتوفرة في مصلحة أرشيف ولاية قسنطينة ؟.

تعتبر وسائل البحث الخاصة بالجمهور من أهم الوسائل التي تساعد في الوصول إلى الأرصدة الأرشيفية بسهولة وبأقل وقت وجهد، فهي بمثابة بطاقة فنية لمحتوى المؤسسة والرابط بين المستفيد والرصيد. ومن هنا سنحاول معرفة إن كانت مصلحة الأرشيف الولائي لولاية قسنطينة تملك هذه الوسائل أم لا؟
أجابتنا رئيسة المصلحة بأنه تتوفر في المصلحة الفهارس التقليدية كوسيلة بحث موجهة لجمهور المستفيدين .(ملحق 09).

من خلال ما لاحظناه فإن هناك نقص كبير في وسائل البحث بالمصلحة ، حيث لا توفر الفهارس الالكترونية و لا الأدلة و الكشافات ...

س24: هل هناك ضوابط و شروط خاصة لتسيير عملية الاطلاع ؟ و فيما تتمثل ؟

حتى تسير عملية الاطلاع بشكل جيد ومنظم وبعيد عن أي مخالفات يجب احترام التنظيمات القانونية سواء تعلقت بالقانون الأرشيفي بصفة عامة أو بالقانون الداخلي للمؤسسة بصفة خاصة. ومن هذا المنطلق يهدف طرحنا لهذا السؤال إلى معرفة مختلف الشروط و الضوابط المتعلقة بعملية الاطلاع داخل المصلحة . فتحصلنا على الإجابة التالية :

نعم ، توظف المصلحة شروط خاصة بعملية الاطلاع ، منها أن يكون المستفيد باحث أو موظف أو مواطن . و يجب أن يتحصل المستفيد على ترخيص مسبق من المديرية العامة للأرشيف الوطني. أما

بالنسبة لطلبة الدكتوراه فيجب أن يرفقوا بشهادة التسجيل في الدكتوراه + طلب خطي يشرح فيه الموضوع + استمارة تقدم من طرف الادارة يملأها الطالب .(ملحق 10،11،12).

حسب ما لاحظناه بالمصلحة فإن هناك شروط مشتركة بين فئات المستفيدين و تتمثل في :

- أي مستفيد عليه أن يقوم بإظهار بطاقة التعريف الوطنية.

- تداول الوثائق بكل عناية والمحافظة عليها.

- تحديد الأوراق التي تم تصويرها من طرف المستفيد.

- الالتزام بالهدوء.

- لا يسمح بالدخول للمخزن وانما الاطلاع يكون على مستوى قاعة المطالعة.

س25: ما هي الفئة المطلعة بكثرة على الأرشيف الولائي بولاية قسنطينة ؟ تستقبل مصلحة الأرشيف

العديد من المستفيدين بمختلف فئاتهم، وهذا ما أثار لنا هذا التساؤل من أجل معرفة هذه الفئات.

أجابتنا رئيسة مصلحة الارشيف الولائي لولاية قسنطينة بأن أكثر فئة تطلع على أرشيف الولاية هي فئة الباحثين الجامعيين .

من خلال الاجابة و ما لاحظناه بالمصلحة تبين لنا بأن فئة الباحثين الجامعيين و التي تعتبر أكبر فئة مطلعة على الارشيف بالمصلحة تطلع على الرسائل الجامعية و الكتب و الجرائد بالمصلحة ، في حين أن فئة قليلة منهم فقط من تطلع على الوثائق الارشيفية.

س26: هل يوجد نظام داخلي خاص بالاطلاع على الارشيف الولائي لولاية قسنطينة ؟

تعتبر عملية الاطلاع على الأرشيف و استرجاع الوثائق الهدف الرئيسي من عملية حفظها، وحتى تصل هذه الوثائق إلى المستفيد لابد من وجود نظام داخلي خاص لتسيير هذه العملية .

قد كانت الاجابة بأنه يوجد نظام داخلي للاطلاع على الارشيف (ملحق 13).

لاحظنا خلال عملنا بمصلحة الارشيف الولائي لولاية قسنطينة أن النظام الداخلي للاطلاع عبارة عن اجتهاد من قبل الموظفين .

س27: ماهي المدة الزمنية المخصصة للاطلاع على الوثائق الارشيفية ؟

إن إعطاء الوقت الكافي للمستفيد من شأنه أن يكون سببا في تلبية احتياجاته بكل أريحية، وهذا ما نصبو إلى معرفته من خلال طرحنا لهذا للسؤال.

قد كانت الاجابة بأن ليست هناك مدة زمنية محددة و انما يجب على المستفيد ان يقدم طلب بالاطلاع قبل 48 ساعة ، ولا يحق له الاطلاع على أكثر من 3 مصادر .

من خلال ما لاحظناه تبين لنا أن المصلحة لم تقيد المستفيد وانما أعطت له حرية التردد إلى المصلحة، وهذا يرجع إلى عدم التحكم في وتيرة تردد المستفيدين بالإضافة إلى عدم تلقي المصلحة لأي ضوابط و تعليمات حول أوقات الاستقبال.

س28: هل توجد مصادر أرشيفية في شكل الكتروني ؟ و في حال وجودها هل توجد أجهزة خاصة للاطلاع عليها ؟

تختلف نوعية الوثائق المتواجدة بالمصلحة بين ما هو تقليدي وورقي يخضع لعملية الاطلاع مباشرة، و بين ما هو الكتروني لا يمكن الاطلاع عليه الا من خلال استخدام أجهزة خاصة به . و هذا ما جعلنا نطرح السؤال السابق للتعرف على ما اذا كانت المصلحة تحتوي على وثائق الكترونية ، وفي حالة وجودها هل تتوفر أجهزة الاطلاع عليها .

أجابت رئيسة مصلحة الارشيف الولائي لولاية قسنطينة بأنه توجد مصادر ارشيفية في شكل مصغرات فيلمية ، لكن لا تتوفر أجهزة للاطلاع عليها ، حيث تعطلت الاجهزة الخاصة بها و يستلزم اقتناء عتاد جديد.

من خلال هذه الاجابة و ما لاحظناه تبين لنا أن المصلحة لا توفر خدمة الصيانة للأجهزة المتواجدة بها.

س29 : ماهي تطلعاكم المستقبلية لتحسين و تطوير عملية الاطلاع؟ إن تغيير النظرة السلبية لمصالح الأرشيف والأرشيفين والمهنة الأرشيفية إلى نظرة إيجابية يتطلب من الأرشيفي تثمين رصيده، وهذا من أجل استقطاب المستفيدين للاطلاع على هذا الرصيد. ومن هذا المنطلق قمنا باستجواب عينة الدراسة، وهذا من أجل معرفة الآفاق المستقبلية لموظفي مصلحة الارشيف الولائي لولاية قسنطينة في التنوع من طرق الاطلاع على أرشيفها.

فكانت الإجابة المقدمة هي أنهم يسعون إلى التطوير من طرق الاطلاع على الأرشيف، وذلك من خلال الانطلاق في مشروع رقمنة الوثائق الارشيفية التي لها صلاحية الاطلاع. وهذا في انتظار استلام باقي الرصيد الارشيفي. كما أنهم يسعون الى توفير وسائل البحث الالكترونية. ومنه فان مصلحة الارشيف الولائي لولاية قسنطينة تهدف الى تطوير المصلحة مستقبلا.

- المحور الرابع: المشاكل والعراقيل التي تعاني منها مصلحة الارشيف الولائي لولاية قسنطينة .

الهدف من هذا المحور هو التعرف على مختلف الصعوبات و العراقيل التي تواجه الأرشيفيين أثناء تأدية مهامهم بالمصلحة. و للإجابة على هذا التساؤل وظفنا 3 أسئلة هي كالتالي:

س30: ماهي العراقيل التي تواجه عملية الحفظ في مصلحة أرشيف ولاية قسنطينة؟.

يتلقى الأرشيفي أثناء قيامه بأي عملية من العمليات العلمية أو الفنية داخل المصلحة صعوبات وعراقيل تعيقه في أداء مهامه، ومن بين هذه العمليات عملية الحفظ. ويهدف معرفة إن كان موظفي مصلحة الارشيف الولائي لولاية قسنطينة يواجهون صعوبات أثناء قيامهم بحفظ الوثائق الأرشيفية ، قمنا بطرح هذا السؤال.

أجابت رئيسة مصلحة الارشيف الولائي لولاية قسنطينة بأن الموظفين لديها لا يواجهون أي مشكلة خلال قيامهم بعملية حفظ الرصيد الارشيفي .

وبالتالي فإن المسؤولة لم تفصل في الإجابة عن تساؤلنا بل قدمت إجابة متحفظة وغامضة، حيث أنه خلال فترة تربصنا بالمصلحة لاحظنا أن الأرشيفيين يواجهون مشكل رئيسي يتمثل في فهرستهم للوثائق الارشيفية على الاوراق و يتم ذلك بخط اليد ، هذا ما يجعلهم يتبعون عمليات الحفظ التقليدية حيث انهم لا يستخدمون أي نوع من الأجهزة التكنولوجية الحديثة التي من شأنها التقليل من الاعمال الروتينية و تسهيلها.

س31: ماهي الاسباب التي أدت إلى تلف بعض الوثائق الارشيفية بمصلحة أرشيف ولاية قسنطينة رغم توفر شروط الحفظ ؟

تقوم المؤسسات بوضع أهداف و تحاول جاهدة السعي على تحقيقها ، فمن خلال النتائج الجيدة في الحفظ السليم للوثائق الارشيفية تقيم نفسها ما اذا وصلت للأهداف المرجوة أم لا. و باعتبار أن التلف من أخطر العوامل التي تهدد الوثائق الارشيفية قمنا بطرح السؤال سابق الذكر .

و قد كانت الاجابة بأن تلف بعض الوثائق الارشيفية راجع إلى عدم توفر شروط الحفظ في المصالح السابقة قبل تغيير الموقع.

من خلال هذه الاجابة و حسب ما أدلى به الموظفون بالمصلحة فإن المصالح السابقة للأرشيف الولائي لولاية قسنطينة لم تتوفر على أدنى شروط الحفظ .

س32: إلى ما يعود السبب وراء نقص المطلعين على الارشيف الولائي لولاية قسنطينة ؟

إن الهدف من عملية الاطلاع هو وضع الوثائق في يد المستفيدين المتكررين على مصلحة الأرشيف لطلب احتياجاتهم حسب مختلف نشاطاتهم، ومن خلال هذا الطرح سنحاول معرفة السبب وراء نقص المطلعين بمصلحة الارشيف الولائي لولاية قسنطينة .

و قد كانت الاجابة بأنه كان هناك اطلاع بكثرة على الارشيف سابقا و بعد الزامية طلب الترخيص من الارشيف الوطني قل عدد المستفيدين بالمصلحة . و هذا هو السبب المذكور أيضا من طرف الموظفين بالمصلحة .

3) النتائج العامة للدراسة :

من خلال ما تم التطرق إليه في هذه الدراسة وما تم تفسيره و تحليله من البيانات الواردة في الأجوبة والتعليق عليها توصلنا إلى جملة من النتائج العامة المتمثلة في :

✓ تتوفر المصلحة على أرشيفيين متخصصين ولكن عددهم غير كاف. وذلك في حالة استلام باقي الرصيد والقيام بمشروع رقمنة.

✓ تم بناء المصلحة وفق معايير مضبوطة ومناسبة بالنسبة لمساحة المخازن والرفوف المتواجدة.

✓ لا تعتمد المصلحة على أي أسلوب من الأساليب التكنولوجية في مختلف العمليات الأرشيفية.

✓ العمل بمصلحة الارشيف الولائي لولاية قسنطينة عبارة عن عمل تقليدي بحت.

✓ رغم أن أغلب الرصيد الارشيفي المتوفر بالمصلحة في حالة جيدة ، و ذلك راجع إلى توفر شروط

الحفظ داخل المخازن إلى أن المخازن التي لا يتم استغلالها بعد لا تحتوي على شروط الحفظ .

✓ الاطلاع على الارشيف بالمصلحة يكون داخليا ، و يتم الاطلاع على الوثائق الأصلية لعدم توفر

النسخ ، كما لا توفر المصلحة خدمة الاعارة الخارجية للوثائق .

✓ نقص عدد المطلعين على الارشيف بالمصلحة راجع إلى إلزامية حصولهم على ترخيص بالاطلاع من

طرف مديرية الارشيف الوطني .

✓ من المشاكل التي تعاني منها مصلحة الارشيف الولائي لولاية قسنطينة عدم توفرها على أجهزة

خاصة بالرطوبة، و التي تعتبر من أكثر العوامل المهددة لتلف للوثائق.

4) عرض النتائج على ضوء الفرضيات:

من خلال النتائج العامة التي توصلنا إليها حاولنا قدر الامكان بكل ما تم استخلاصه من الدراسة إثبات أو نفي الفرضيات .

1- الفرضية الأولى : توفر مصلحة الارشيف الولائي لولاية قسنطينة الظروف الملائمة لسير عمليتي الحفظ و الاطلاع .

- و قد تبين من خلال الاجابة على أسئلة المحور الثاني من السؤال 12 إلى 19 و أسئلة المحور الثالث من 20 إلى 29 أن الفرضية محققة .

2- الفرضية الثانية : هناك نقص في الاعتماد على المعايير الدولية للحفظ من طرف القائمون على الارشيف الولائي لولاية قسنطينة.

- الفرضية محققة حسب ما جاء في السؤال 17 من المحور الثاني:

س17: ما هو معيار الحفظ المتبع في مصلحة الارشيف الولائي لولاية قسنطينة ؟

3- الفرضية الثالثة : يعتمد القائمون على الارشيف الولائي لولاية قسنطينة على تراخيص خاصة بالاطلاع عند عملية الاعارة و في حدود ما ينص عليه النظام الداخلي .

- من خلال إجابة السؤالين 24 و 26 من المحور الثالث فإن هذه الفرضية محققة.

س24: هل هناك ضوابط و شروط خاصة لتسيير عملية الاطلاع ؟ و فيما تتمثل ؟

س26: هل يوجد نظام داخلي خاص بالاطلاع على الارشيف الولائي لولاية قسنطينة ؟

4- الفرضية الرابعة : من بين العراقيل و الصعوبات التي يواجهها الارشيف الولائي لولاية قسنطينة غياب النصوص القانونية التي يعتمد عليها في عملية الاطلاع .

- الفرضية محققة و ذلك من خلال إجابة السؤالين 24 و 26 من المحور الثالث.

س24: هل هناك ضوابط و شروط خاصة لتسيير عملية الاطلاع ؟ وفيما تتمثل ؟

س26: هل يوجد نظام داخلي خاص بالاطلاع على الارشيف الولائي لولاية قسنطينة ؟

(5) الاقتراحات :

على ضوء النتائج المتوصل إليها من الدراسة الميدانية كان لا بد من اقتراح بعض الحلول المناسبة،

منها:

- ✓ ينبغي على الأرشيفيين وضع وسائل بحث أخرى للمستفيدين كالدليل، الكشافات، الفهارس التحليلية.
- ✓ وضع لوائح تنظيمية توضح للمستفيد كيفية الاطلاع على الوثائق.
- ✓ وضع توقيت زمني يضبط أوقات استقبال المستفيدين.
- ✓ إقامة المعارض والندوات وذلك بهدف التعريف بالرصيد الأرشيفي الذي تمتلكه المصلحة وبالتالي يكون هناك استقطاب أكبر للمستفيدين واستغلال أكبر للرصيد الأرشيفي الموجود.
- ✓ وضع مجموعة من البرامج التدريبية تشمل التدريب على استخدام أدوات البحث.
- ✓ صيانة الاجهزة المتوفرة بالمصلحة ، اضافة إلى اقتناء عتاد جديد للبدء بتطبيق مشروع رقمنة الرصيد الارشيفي بالمصلحة.
- ✓ إنشاء وسائل بحث إلكترونية حتى يتمكن المستفيد من التعرف على الرصيد عن بعد أي دون اللجوء إلى المصلحة وهذا بهدف كسب رضا المستفيدين.
- ✓ توفير وسائل تكنولوجية حديثة أجهزة التصوير الرقمي والبرمجيات الخاصة بالأرشيف من أجل الرقمنة والأرشفة الإلكترونية.

"الخاتمة"

الخاتمة:

يختلف العمل الأرشيفي من مؤسسة إلى أخرى، وبالرغم من المجهودات التي بذلتها الأرشيفات الوطنية، وكذلك ما تفعله المنظمات الدولية بهذا الميدان وعلى رأسها الاتحاد الدولي للأرشيف، إلا أنه لم يتم توحيد هذا العمل.

ف نجد أن عملية الحفظ تختلف من مصلحة إلى أخرى في الإجراءات المتبعة لتسييرها ولقد جاءت دراستنا هذه للتعرف على واقع عملية حفظ الأرشيف بمصلحة الارشيف الولائي لولاية قسنطينة . وذلك من خلال معرفة ظروف العمل بالمصلحة و الشروط المتبعة في حفظ الوثائق.

و كذلك شملت هذه الدراسة عملية الاطلاع باعتبارها من أهم الخدمات التي تسعى المصلحة إلى تلبيتها في أحسن الظروف، حيث سعينا إلى التعرف على نوع الرصيد المتاح للاطلاع، إضافة إلى طرق تقديمه وأهم الوسائل والأدوات المستخدمة في ذلك، لنصل إلى الضوابط القانونية والتنظيمية التي تحكم سير هاته العملية بالمصلحة.

ومن هنا تبرز العلاقة بين هاتين العمليتين باعتبار أن الحفظ يضمن سلامة الوثائق الأرشيفية ما يؤدي إلى تلبية احتياجات المستفيدين بأسرع وقت ممكن وبأقل جهد.

وقد أثبتت هذه الدراسة أن مصلحة الأرشيف لولاية قسنطينة ورغم امتلاكها لبناية عصرية، إلا أن هناك نقائص من شأنها أن تضر الوثائق خاصة عدم توفر كل الشروط الخاصة بعملية الحفظ، مثل أجهزة الرطوبة، وكذا عدم الاعتماد على معيار دولي أو وطني في عملية الحفظ، هذا بالنسبة لواقع عملية الحفظ في مصلحة الارشيف الولائي لولاية قسنطينة . أما بالنسبة لعملية الاطلاع تبين من خلال هذه الدراسة وجود نقائص عديدة تتعلق بإتاحة الوثائق الأصلية للاطلاع، وعدم تخصيص أوقات لاستقبال المترددين على الأرشيف، فضلا عن عدم توفير وسائل بحث مساعدة للوصول إلى الوثائق بشكل منظم.

لهذا من الضروري على مصلحة الأرشيف الولائي لولاية قسنطينة أن تتبنى مستقبلا التقنيات الحديثة كحل أنجع لتثمين الرصيد الأرشيفي ما يساعد في تحسين سير العمليات الارشيفية بالمصلحة، وتحقيق الاستفادة المثلى من الوثائق القابلة للاطلاع.

"الملاحق"

ملحق رقم: 01

دليل المقابلة:

- المحور الأول: بيانات عامة حول مصلحة الأرشيف الولائي لولاية قسنطينة .

س1: هل تم اختيار موقع مصلحة أرشيف ولاية قسنطينة وفق دراسة علمية مسبقة ؟

س2: ما الاسباب التي أدت إلى تغيير موقع مصلحة أرشيف ولاية قسنطينة من القصبة إلى المدينة الجديدة علي منجلي ؟

س3: ماهي مساحة مركز أرشيف ولاية قسنطينة ؟ و هل هي كافية لحصر الرصيد الارشيفي المتوفر بالمصلحة ؟ .

س4: هل يحتوي مركز أرشيف ولاية قسنطينة على أرشيف خاص بالفترة الاستعمارية؟

س5: هل تم استلام كل الرصيد الارشيفي بولاية قسنطينة بعد تغيير مكان المصلحة؟

س6: ما هو عدد أجهزة الحواسيب المتوفرة بمصلحة أرشيف ولاية قسنطينة ؟ و هل يتم استخدامها في مختلف عمليات الحفظ و الاطلاع على الارشيف ؟

س7: هل عدد العمال بمصلحة الارشيف لولاية قسنطينة كاف لتلبية الخدمات المسطرة؟

س8: هل كل الموظفين بمصلحة الأرشيف لولاية قسنطينة متخصصين في مجال الارشيف؟

س9: هل تم تدريب الموظفين على تشغيل الاجهزة المتوفرة بالمصلحة ؟.

س10: هل الميزانية المخصصة لمصلحة أرشيف ولاية قسنطينة كافية لتلبية حاجياتها ؟.

س11: هل هناك تعاون بين مصلحة أرشيف ولاية قسنطينة و مصالح ارشيف الولايات الأخرى ؟

- المحور الثاني: متطلبات و معايير الحفظ في مصلحة الارشيف الولائي لولاية قسنطينة .

س12: ما عدد المخازن الارشيفية بمصلحة أرشيف ولاية قسنطينة ؟ و هل هي كافية لحصر الرصيد الارشيفي المتوفر ؟.

س13: هل كل المخازن بالمصلحة تتوفر فيها تجهيزات الحفظ ؟.

س14: هل يحتوي مركز أرشيف ولاية قسنطينة على تجهيزات خاصة بالحفظ (أجهزة التهوية ، الرطوبة ، الحرارة)؟.

س15: في حالة حدوث كوارث طبيعية، هل تتوفر لديكم الآليات اللازمة لمواجهتها؟.

س16: هل يتم اعتماد التكنولوجيات الحديثة في مختلف العمليات التي تطبق على الأرشيف الولائي لولاية قسنطينة ، و في حالة عدم اعتمادها هل هناك رغبة في رقمنة الرصيد الأرشيفي بالمصلحة ؟.

س17: ما هو معيار الحفظ المتبع في مصلحة أرشيف ولاية قسنطينة؟

س18: ماهي الطرق المتبعة في عملية حفظ الرصيد الارشيفي بمصلحة أرشيف ولاية قسنطينة ؟

س19: هل يتم حذف الرصيد الارشيفي ؟.

- المحور الثالث : شروط و تراخيص الاطلاع بمصلحة الارشيف الولائي لولاية قسنطينة .

س20: هل تتيح مصلحة أرشيف ولاية قسنطينة الاطلاع على الرصيد الموجود بها ؟

س21: هل هناك قاعة خاصة للاطلاع على الارشيف بمصلحة أرشيف ولاية قسنطينة ؟.

س22: هل يسمح بالاطلاع على الارصدة الارشيفية خارج مصلحة الارشيف ؟

س23: ماهي وسائل البحث المتوفرة في مصلحة أرشيف ولاية قسنطينة ؟.

س24: هل هناك ضوابط و شروط خاصة لتسيير عملية الاطلاع ؟ و فيما تتمثل ؟

س25: ما هي الفئة المطلعة بكثرة على الأرشيف الولائي بولاية قسنطينة ؟

س26: هل يوجد نظام داخلي خاص بالاطلاع على الارشيف الولائي لولاية قسنطينة ؟

س27: ماهي المدة الزمنية المخصصة للاطلاع على الوثائق الارشيفية ؟

س28: هل توجد مصادر أرشيفية في شكل الكتروني ؟ و في حال وجودها هل توجد أجهزة خاصة للاطلاع عليها ؟

س29: ماهي تطلعاكم المستقبلية لتحسين و تطوير عملية الاطلاع؟

-المحور الرابع: المشاكل والعراقيل التي تعاني منها مصلحة الارشيف الولائي لولاية قسنطينة .

س30: ماهي العراقيل التي تواجه عملية الحفظ في مصلحة أرشيف ولاية قسنطينة؟.

س31: ماهي الاسباب التي أدت إلى تلف بعض الوثائق الارشيفية بمصلحة أرشيف ولاية قسنطينة رغم توفر شروط الحفظ ؟

س32: إلى ما يعود السبب وراء نقص المطلعين على الارشيف الولائي لولاية قسنطينة ؟

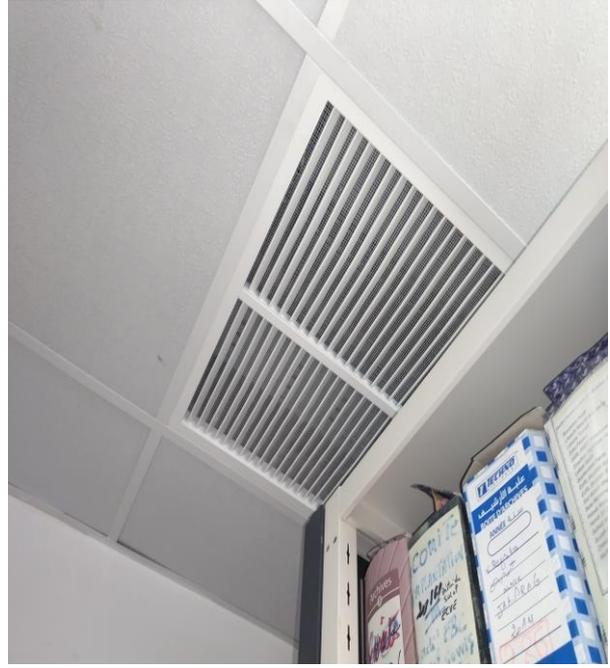
ملحق رقم: 02



ملحق رقم : 03



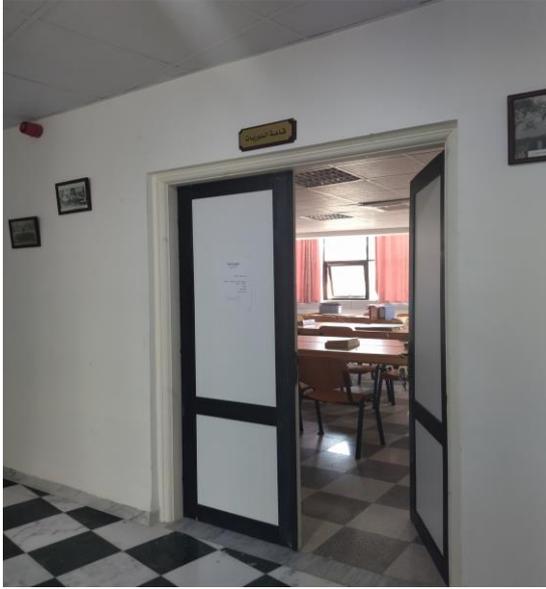
ملحق رقم: 04



ملحق رقم: 05



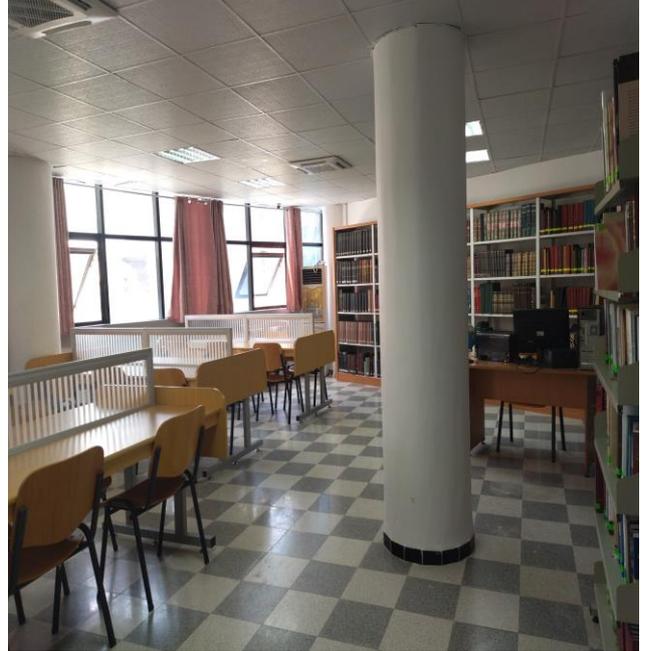
ملحق رقم : 06



ملحق رقم: 07



ملحق رقم: 08



ملحق رقم: 09

ملاحظات	التواريخ العكوى	الموضوع	الرقم
/	1976 - 1976	- Doss d'el Mla... - Bureau de presentation des projets d'investissements - Fiche d'opération - Denis Estimatif Des travaux - Programme quinquennal de Développement National	280
/	1980 - 1980	- Organigramme récapitulatif administratif - Organigramme générale - Organigramme commercial officiel - Organisation des Services de village - D.A.G.B.A.L - Situation administrative - Organigramme du service de l'adoption et de la planification économique - Circulation des étrangers - Boîte Affranchissement postal - Comptes Arrivés - Decision - Bon de commande - التوقيع الرسمية رقم 26 / 1976 - العدد 13	281
/	1985 - 1983	- تقارير نشاطات ودراسات اللوجستيات التنفيذية والولاية - التقارير السنوية - Rapport d'activité - نشاطات اقليمية - تقرير ثلاثي اشهر النشاطات	282

/	1978	- chrono MARS Avril, Mais - septembre, Oct	282
/	1975	Demande de logement	283
/	1981 - 1979	Rapport d'activité trimestrielle de la chambre de commerce de la ville de Constantine octobre Novembre Décembre 1980	284
/	1975	برقيات	285
/	1977	خزينة اقتصادية	286
/	1983	- Courrier arrivée	287
/	1977 - 1976	- Plan communal	288
/	1979 - 1977	- Reception - Bordereau d'envoi de pièces - Arrêt - Accusé de réception	289
/	1986	- courrier Départ	290
/	1987 - 1980	- Bilan - Rapport Bilan - Bordereau d'envoi - Rapport d'activité	291

11	تأسيس عبد الرحمن مصلحة التوظيف والتدريب مناحي - تونس - دار الكتب الوطنية - 1973 - 00368 - 00368 سم
12	لجنة تكلم و الثقافة و السكونية - المعاملة الاشغال 1968 و 1969 / لجنة تكلم و الثقافة و التكوين المتخصص - طابعا (د.د.) 1985 - 00374 - 00374 سم
13	حسين، علي عبد القادر من بيه الجزائر: ستاشيا و تطورها قبل 1983 / علي عبد القادر - حليبا - الجزائر دار الفكر للدراسات - 1972 - 00368 - 00368 سم
14	صبيح، اديت "صلى" مامون بيه الزيمان - من و صوره القوز و القوزات في جميع العراق / صبيح اديت أبي القادر عبد الله بن العصبه ابن عبد الله الكلابي - الجزائر - دار العلم للنفع آد. طابعا - 00374 - 00374 سم
15	نصار، سعيد تاريخ الفكر للاقتصاد: من التجار بين العناية الطلبة / سعيد - نزار - بيروت دار النهضة العربية - 1974 - 00558 - 00558 سم
16	لوحدها الوطني للفلاحيين ملف و مناقش المؤتمرات الثالث 1974، 1976، 1978 - ل. نقاش الوطني للفلاحيين الجزائريين / الاتحاد الوطني للفلاحيين - قسنطينة - آد. طابعا - 1975 - 00374 - 00374 سم
17	المنظمة الوطنية للتعاون الطريف الى تونس كما يوضحها المصادرون - للقرابة الوطنية و الشركات السياسية حتى اليوم تونس 1976 / المنظمة الوطنية للتعاون - الجزائر - تونس المخطوطات المتخصصه 1960 - 00384 - 00384 سم
18	المنظمة الوطنية للتعاون الطريف الى تونس كما يوضحها المصادرون - للقرابة الوطنية و الشركات السياسية حتى اليوم المنظمة الوطنية للتعاون - الجزائر - تونس المخطوطات المتخصصه بالدراسات 1976 - 00348 - 00348 سم

ملحق رقم : 10

ولاية قسنطينة
مصلحة الأرشيف

طلب رخصة بحث

اللقب والاسم.....

تاريخ ومكان الميلاد.....

العنوان الدائم.....

العنوان المؤقت.....

تاريخ أول قدومكم إلى المصلحة.....

المهنة.....

الهاتف.....

الجامعة المسجل بها.....

نوع الرسالة أو الأطروحة.....

عنوان البحث.....

مدير البحث.....

الوثائق المطلوبة للاطلاع.....

أنا الممضي أسفله أتعهد بشرقي بتقديم نسخة من عملي لأرشيف ولاية قسنطينة.

..... قسنطينة في

تأشيرة مسؤول الأرشيف

توقيع المعني بالأمر

ملحق رقم: 11

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الجزائر في 30 أكتوبر 2018

رئاسة الجمهورية
الامانة العامة
المديرية العامة للأرشيف الوطني
رقم: 2018 / 184

إلى السيد والي ولاية قسنطينة
الامانة العامة
مصلحة الأرشيف

الموضوع: ترخيص

يشرفني أن أعلمكم بأن ترخيصا قد أعطي للسيد [REDACTED] للإطلاع على الأرشيف التاريخي التابع لولاية قسنطينة موضوعه:

«Loi Foncière Forestière année 1845-1854 tribu beni habibi commune de Taher Jijel »

تراعى في هذا التبليغ أحكام المادة 51 من الدستور المعدل و المؤرخ في 07 مارس 2016، وكذا أحكام القانون 09.88 المؤرخ في 26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني، و النصوص التفسيرية الصادرة عن المديرية العامة للأرشيف الوطني الخاصة بالإطلاع على الأرشيف وتبليغه لاسيما المنشور رقم 26 المؤرخ في جويلية 2007 الموجه إلى السادة الأمناء العاميين للولايات مع التأكيد على أن عملية التصوير تخضع لترخيص مسبق وفق الإجراءات و القواعد الداخلية المعمول بها لدى مصالحكم.

تفضلوا بقبول فائق التقدير و الاحترام

ولاية قسنطينة
الامانة العامة
رقم: 2018 / 184

الوالي
[Signature]

المصلحة المركزية للأرشيف
ولاية قسنطينة
رقم: 2018 / 184

ملحق رقم: 12

WILAYA DE CONSTANTINE
SERVICE DES ARCHIVES

FICHE DE COMMUNICATION

NOM :
PRENOM :
STATUT :
TITRE :
AUTEUR :
NUMERO :
HEURE :
DATE :

Signature

ولاية قسنطينة
مصلحة الأرشيف

بطاقة التبليغ

الاسم :
اللقب :
الصفة :
العنوان المطلوب :
المؤلف :
الرقم :
التاريخ :
الساعة :

الإمضاء

ولاية قسنطينة
مصلحة الأرشيف

بطاقة تبليغ الأرشيف
رقم.....

الاسم :
الصفة :
موضوع البحث :
الرصيد :
رقم العلية أو الحزمة :
تاريخ الطلب :
تاريخ التبليغ :

اللقب :

إمضاء المسؤول

ملحق رقم : 13

إعلان

تعلن مصلحة الأرشيف إلى السيدات و السادة الباحثين أن الإطلاع على الأرشيف يخضع لترخيص مسبق من المديرية العامة للأرشيف الوطني.

أما بخصوص التصوير (كتب و صحف و مجلات) فيكون بترخيص مسبق من رئيسة مصلحة الأرشيف.

و ليكن في العلم أنه يمنع منعاً باتاً إستعمال الهاتف النقال وكل أدوات التصوير داخل قاعات المطالعة إلا بترخيص و لا يسمح بالتصوير الكلي للكتب و الصحف و المجلات.



"المراجع البيبليوغرافية"

قائمة المراجع الببليوغرافية

قائمة الكتب:

- 1- الألوسي ، سالم عبود ومحجوب ، مالك محمد .الأرشيف تاريخه ، أصنافه ، ادارته . بغداد : دار الحرية ، 1979.
 - 2- الصيرفي ، محمد .الأرشيف الالكتروني . اليمن : دار الكتاب القانوني ، [د.ت.].
 - 3- بن السبتي ، عبد المالك وحافظي ، زهير . تطبيقات تكنولوجيايات المعلومات في مراكز الارشيف : مخبر الدراسات والبحث حول الاعلام والتوثيق العلمي والتكنولوجي (LERIST) بجامعة منتوري قسنطينة . الجزائر : دار بهاء الدين ، 2011.
 - 4- تفيدة ، سمير محمود سرى . المدخل الى دراسة علوم الوثائق والأرشيف . [د.م.]: دار الثقافة العلمية ، [د.ت.].
 - 5- محمد، ابراهيم السيد . مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحداته . القاهرة : دار الثقافة للنشر والتوزيع ، 1987.
 - 6- ميلاد ، سلوى علي .الأرشيف ماهيته وادارته . ط.2. مصر : دار الثقافة العلمية ، 2008.
- قائمة مقالات المجلات :

- 7- الزهوي ، سعد . المشاركة بين المكتبيين والأرشيفيين : وقائع المؤتمر السابع عشر للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (اعلم) بالتعاون مع الأرشيف الوطني الجزائري . ط.2. مصر : الدار المصرية اللبنانية ، 2009.
- 8- بودوشة ، أحمد . التشريعات والتكنولوجيا ودورها في دعم وتطوير الأرشيف الوطني . مجلة المكتبات والمعلومات . 2003 .مج.2.ع.2.
- 9- شيخي ، عبد المجيد . تحديات كتابة التاريخ ودور العملية التشريعية في ترقية وحماية الأرشيف : الفكر البرلماني . 2005، ع.8 .
- 10- قرجع ، زكرياء . الكفاءات المهنية للموظفين في مجال الأرشيف و البيئة الرقمية . المجلة الأردنية للمكتبات والمعلومات . 2014.مج.49، ع.3.
- 11- كريكمة ، سهام . التنظيم والمعالجة الفنية للوثائق والوصف الأرشيفي الوطني . مجلة المكتبات والمعلومات . ديسمبر 2003 .مج.2، ع.3 .
- 12- نابتي ، محمد الصالح . مراكز الأرشيف ودورها في نشر المعلومات : الواقع الوطني .مجلة المكتبات والمعلومات . 2003.مج.2، ع.3.
- 13- نمرود ، بشير . تكنولوجيا المعلومات تدخل عالم الأرشيف .مجلة الحكمة للدراسات الفلسفية . 2015 ، مج.3 ، ع.5 .

14- قموح ، نجية وشرقي ، فتيحة . حفظ الأرشيف في الجزائر بين الحماية القانونية والاجراءات الفنية . *Cybrarians Journal* [على الخط] . [زيارة يوم 15-02-2021] ع.9 ، متاح على:

http://www.journal.cybrarians.info/index.php?option=com_content&view=article&id=365:2009-07-12-11-25-55&catid=140:2009-05-20-09-52-20

قائمة المذكرات والرسائل الجامعية :

15- العيفاوي ، حكيم وعبد الكريم ، ميسة . تطبيق معايير حفظ ومعالجة الأرشيف بمركزي أرشيف ولاية الوادي . *ISO11799* و *ISAD (G)* نموذجاً . مذكرة ماستر في تخصص تقنيات أرشيفية . قسنطينة : جامعة عبد الحميد مهري ، 2017 .

16- بزاز، إيمان . الاطلاع في المؤسسات الأرشيفية بين الواقع والمأمول : دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف ولاية ميله . مذكرة ماستر في تخصص تقنيات أرشيفية . قسنطينة : جامعة عبد الحميد مهري ، 2018 .

17- بن جميل ، رميساء والمعادي ، عفاف . الأساليب الحديثة لتسيير الأرشيف الولائي : نحو إعداد خطة نموذجية لرقمنة أرشيف ولاية قالمة . مذكرة ماستر في تخصص ادارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات . قالمة : جامعة 8 ماي 1945 ، 2020 .

18- بن حمادة ، عبد الواحد . دور الارشيفي في حفظ الارشيف الوسيط : دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف مديرية التجارة لولاية ميله . مذكرة ماستر في تخصص تقنيات أرشيفية . قسنطينة : جامعة عبد الحميد مهري ، 2018 .

19- بن صالح ، ليندة وحجوط ، سيليا . حفظ ومعالجة أرشيف الادارات المركزية : دراسة ميدانية بمكتب المديرية العامة للمحاسبة والمديرية العامة للخزينة بوزارة المالية . مذكرة ماستر في تخصص الأرشيف . قسنطينة : جامعة عبد الحميد مهري ، 2020 .

20- بن غالية ، ريمة ومدوكالي ، نجاح . أدوات العمل الأرشيفي ودورها في تحسين عمل مصالح الأرشيف : دراسة ميدانية بمصلحة الحفظ المؤقت بديوان الوالي ومكتب أرشيف مديرية المجاهدين لولاية قسنطينة . مذكرة ماستر في تخصص تقنيات أرشيفية : جامعة عبد الحميد مهري ، 2017 .

21- بن محمود ، منير . المؤسسات الأرشيفية ودورها في تجميع الأرشيف الخاص : دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف ولاية قسنطينة . مذكرة ماستر في تخصص التقنيات الأرشيفية . قسنطينة : جامعة عبد الحميد مهري ، 2018 .

- 22- بودويرة ، الطاهر . ثمين رأس المال البشري في ميدان الأرشيف الولائية بالشرق الجزائري (قسنطينة، سطيف ، باتنة) . مذكرة ماجستير في تخصص نظم المعلومات .قسنطينة : جامعة منتوري ، 2009.
- 23- بوقفة ،نادية . تقييم فعالية مصلحة أرشيف ولاية قسنطينة في تلبية حاجات المستفيدين الجامعيين من خدماتها : دراسة ميدانية . رسالة ماجستير في تخصص التوثيق : جامعة منتوري .2001.
- 24- بوسعادة ، نسرین . المهنة الأرشيفية ضمن النص الوطني الجزائري : دراسة ميدانية بمصلحة الأرشيف الولائي ومصلحة أرشيف بلدية قسنطينة. مذكرة ماستر في تخصص تقنيات أرشيفية . قسنطينة : جامعة منتوري ،2010.
- 25- تاقه ، مليكة . مناجمت أرشيف التأمينات الاجتماعية لوكالة وهران : إشكالية الإلتاف . مذكرة ماجستير في علم المكتبات والعلوم الوثائقية . وهران : جامعة السانیا ،2012.
- 26- حاج ، شعيب . تسيير أرصدة المصالح الولائية للأرشيف ولاية تلمسان نموذجاً . رسالة ماجستير في تخصص علم المكتبات والعلوم الوثائقية . وهران : جامعة السانیا ، 2011.
- 27- حمودي ، منال وصحراوي ، روجينة آية الرحمان . المقاييس العلمية للبنية الأرشيفية ومدى تقاربها مع مجالات الحفظ المؤقت : دراسة ميدانية بمركز الأرشيف الجهوي لبنك الفلاحة والتنمية الريفية BADR بولاية أم بواقي .مذكرة ماستر في تخصص تقنيات أرشيفية . قسنطينة :جامعة عبد الحميد مهري ،2020.
- 28- خنفر ،رياض وحمزة ،زين الدين . تحديات الأرشيفي في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة : مصالح أرشيف المؤسسات و الادارات العمومية بمدينة قسنطينة نموذجاً . مذكرة ماستر في تخصص تقنيات أرشيفية . قسنطينة : جامعة منتوري ، 2011 .
- 29- خنفي ، مسعود . المتطلبات الأمنية لمباني الأرشيف : دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف ولاية قسنطينة . مذكرة ماستر في تخصص التقنيات الأرشيفية . قسنطينة : جامعة عبد الحميد مهري ، 2019 .
- 30- خيارى ، حياة ومهوب ، سامية . المعوقات المهنية التي تواجه الأرشيفي أثناء تأدية مهامه : دراسة ميدانية بمصالح أرشيف ولايتي قسنطينة و خنشلة . مذكرة ماستر في تخصص تقنيات أرشيفية . قسنطينة : جامعة عبد الحميد مهري ، 2017 .
- 31- دايرة ، سعيده . حذف الأرشيف بالجزائر والتقيد بالنصوص التشريعية : دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف ولاية قسنطينة . مذكرة ماستر في تخصص تقنيات أرشيفية . قسنطينة : جامعة عبد الحميد مهري ،2017.

- 32- دلهوم ، انتصار . تسيير الأرشيف في المؤسسات والادارات العمومية : دراسة ميدانية بولاية سوق أهراس . رسالة ماجستير في تخصص علم المكتبات . قسنطينة : جامعة منتوري ، 2006.
- 33- زرارة ، حنيفة و دفوس ، صبرينة . حفظ ومعالجة أرشيف المتاحف بالجزائر : المتحف العمومي الوطني سطيف نموذجا . مذكرة ماستر في تخصص علم الأرشيف . قسنطينة : جامعة عبد الحميد مهري ، 2019.
- 34- سعداوي ، نجلاء . حفظ الارشيف الصحفي : دراسة ميدانية : جريدة الراية بقسنطينة . مذكرة ماستر في تخصص تقنيات أرشيفية . قسنطينة : جامعة عبد الحميد مهري ، 2019.
- 35- شعر ، عبد المجيد . حفظ الأرشيف في المؤسسات الادارية : دراسة ميدانية بمديرية الموارد المائية بقسنطينة . مذكرة ماستر في تخصص تقنيات أرشيفية . قسنطينة : جامعة عبد الحميد مهري ، 2020.
- 36- شواو ، عبد الباسط . تكوين الأرشيفيين بالجامعة الجزائرية بين النظرية و الواقع: تجربة تخصص تقنيات أرشيفية في نظام ل م د بجامعة قسنطينة . رسالة دكتورى في تخصص تقنيات المعلومات في الأنظمة الوثائقية . قسنطينة : جامعة عبد الحميد مهري ، 2011.
- 37- غربي ، رؤوف . حفظ وإتاحة الأرشيف السمعي : دراسة ميدانية بإذاعة قسنطينة الجهوية (سيرتا) . مذكرة ماستر في تخصص تقنيات أرشيفية . قسنطينة : جامعة عبد الحميد مهري ، 2016 .
- 38- فراح ، عبد الغني . الاطلاع على الأرشيف بين النظرية والتطبيق : دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف ولاية قسنطينة . مذكرة ماستر في تخصص تقنيات أرشيفية . قسنطينة : جامعة منتوري ، 2010.
- 39- لحرمانص ، ايمان و سفسوف ، شيماء . اشكالية حفظ الأرشيف التاريخي بمصالح الأرشيف : دراسة ميدانية بمصلحة الأرشيف ولاية سكيكدة . مذكرة ماستر في تخصص علم الأرشيف . قسنطينة : جامعة عبد الحميد مهري ، 2020.
- 40- مسيلي ، أمينة . التشريعات الأرشيفية ومدى تطبيقها بمصالح الأرشيف : دراسة حالة مصلحة أرشيف بلدية وادي العثمانية . مذكرة ماستر في تخصص تقنيات أرشيفية . قسنطينة : جامعة عبد الحميد مهري ، 2013.
- 41- معروف ، أمينة وبوشفشوف ، مرزاقا . الاطلاع على الأرشيف بين النظرية والتطبيق : دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف جامعة العربي بن مهيدي لولاية أم بواقي . مذكرة ماستر في تخصص تقنيات أرشيفية . قسنطينة : جامعة عبد الحميد مهري ، 2019.

قائمة المراجع البيبليوغرافية

42-ميالي ، فيروز . حفظ وصيانة أرشيف في المؤسسات الأرشيفية : دراسة ميدانية بمصاحبة الأرشيف ولاية خنشلة . مذكرة ماستر في تخصص تقنيات أرشيفية . قسنطينة : جامعة عبد الحميد مهري ، 2018.

- الملخص:

إن مهمة المؤسسات الارشيفية لا تقتصر فقط على حفظ الارشيف والقيام بمعالجته وإنما الهدف الأساسي من ذلك هو إتاحة الارصدة الارشيفية وتبليغها لجمهور المستفيدين للاطلاع لا سيما المصالح المنتجة والباحثين في مختلف المجالات. حيث تعتبر عمليتي الحفظ و الاطلاع من بين العمليات الأساسية الواجب القيام بها في مصالح الأرشيف وذلك من أجل التعريف برصيدها وتلبية احتياجات المستفيدين منها بمختلف فئاتهم. وجاءت هذه الدراسة لإبراز واقع هاتين العمليتين بمصلحة الأرشيف الولائي لولاية قسنطينة وفقا للمتطلبات الضرورية .

وقد احتوت هذه الدراسة على خمسة فصول، حيث خصص الفصل الاول للاطار المنهجي للدراسة، أما الفصل الثاني والثالث والرابع خصصوا لأدبيات الموضوع، والفصل الخامس خصص للجانب التطبيقي و تعلق بتشخيص واقع عمليتي الحفظ و الاطلاع بالمصلحة وتبيان الشروط الواجب اتباعها. وقد اعتمدنا في دراستنا هذه على المنهج الوصفي مع اعتماد أسلوب التحليل باستخدام أدوات المقابلة و الملاحظة لجمع المعطيات، لنتوصل إلى نتائج أهمها:

- إن أغلب الرصيد الارشيفي المتوفر بالمصلحة في حالة جيدة ، وذلك راجع إلى توفر شروط الحفظ داخل المخازن .

- نقص عدد المطلعين على الارشيف بالمصلحة راجع إلى إلزامية حصولهم على ترخيص بالاطلاع من طرف مديرية الارشيف الوطني .

- الاطلاع على الارشيف بالمصلحة يكون داخليا ، ويتم إعارة الوثائق الأصلية لعدم توفر النسخ ، كما لا توفر المصلحة خدمة الاعارة الخارجية للوثائق .

- هناك مخازن أرشيفية كثيرة بمصلحة الارشيف الولائي لولاية قسنطينة لم يتم استغلالها بعد كما أنها لا تحتوي على شروط الحفظ .

الكلمات المفتاحية: الأرشيف . الحفظ . الاطلاع . مصلحة الأرشيف الولائي لولاية قسنطينة .

Abstrac :

The mission of archival institutions is not only to preserve and process archives, but also to make archival assets available and communicated to the beneficiary public for information, particularly to productive interests and researchers in various fields. Preservation and access are among the basic processes to be undertaken in the interests of archives in order to make their stock known and to meet the needs of the various categories of beneficiaries. This study highlighted the reality of these processes in the interest of the State Archives of the wilaya of Constantine in accordance with the necessary requirements.

The study contained five chapters, the first devoted to the methodological framework of the study, the second, third and fourth chapters devoted to the literature of the topic, and chapter V devoted to the practical aspect of the diagnosis of the reality of conservation, knowledge of the interest and identification of the conditions to be followed. In this study, we have relied on the descriptive approach and the method of analysis, using the corresponding and observational tools to collect data, to achieve the most important results:

- Most of the available archival stock is in good condition, owing to the availability of storage requirements.
- The lack of access to archives is due to the fact that it is mandatory for them to have access permits from the National Archives Directorate.
- Access to the archive by interest is in-house, and the original documents are loaned out for lack of copies and the interest does not provide the external loan service for the documents.
- Many archival stores in the interest of the State Archives of the wilaya of Constantine have not yet been exploited and do not contain preservation requirements.

Keywords: Archive. Save. Access. Wilaya of Constantine archives.