

جامعة الجزائر 2  
كلية العلوم الإنسانية  
قسم علم المكتبات

مدخل إلى علوم الأرشيف

السنة الثانية ليسانس

الأستاذ مهني أقبال

2023-2022

عزيزي الطالب؛

يسعدني أن أضع بين يديك الدروس المتعلقة بوحدة مدخل إلى علوم الأرشيف  
المبرمجة في مسارك الجامعي.

يتم تدريس هذه الوحدة على مدار 45 ساعة، ما يعادل 15 حصة.

إن هذه الدروس إذا عبارة عن نظرة عامة وسريعة ولكنها تتمتع بميزة لكونها تشمل  
على أهم جوانب هذا الحقل الدراسي.

**حضور الدروس ضروري.**

تنقسم هذه الدروس إلى ثلاثة أجزاء.

سنعالج في الجزء التمهيدي عنصرين هامين :

1. تعريف الإطار المفاهيمي لعلوم الأرشيف

2. تطور التفكير في علوم الأرشيف : حيث سنتعرف على الأسماء التي ساهمت في تطوير هذا الحقل الدراسي

سنخصص الجزء الأول إلى البعد البنيوي الوظيفي للأرشيف ولقد احتفظنا بأربع نقاط تبدو لنا مهمة :

1. تعريف البنية والوظيفة وعلاقتهاما بالأرشيف

2. تعريف الملف أساس النشاط الإداري والنشاط الأرشيفي

3. محاولة إيجاد عناصر من أجل الوصول إلى صياغة أسس نظرية للأرشيف في طور التكوين

4. السلسلة الأرشيفية

سندرس في الجزء الثاني البعد التاريخي والإجتماعي للأرشيف :

1. تطور قطاع الأرشيف في الجزائر

2. الإطار القانوني والتنظيمي للأرشيف في الجزائر

3. أدوات البحث

4. المستخدمين وتبليغ الأرشيف

الجزء التمهيدي : الإطار المفاهيمي وتطور علوم الأرشيف

## 1. الإطار المفاهيمي :

سنحاول تعريف بعض المفاهيم التي سنستعملها في هذه الدروس. يتعلق الأمر بـ :

- النظرية،
- المفهوم،
- العقيدة.

### 1.1 حقول الدراسة والبحث في علوم الأرشيف :

من الضروري التمييز بين مجالين للدراسة والبحث : المقاربة الجزئية والمقاربة الكلية في علوم الأرشيف. تتمثل المقاربة الجزئية لمركز أرشيف معين في جمع الوثائق (استلام، إدارة وتسيير المدفوعات)، معالجتها، حفظها وتبليغها عند الحاجة للمؤسسات التي أنتجتها، للباحثين والمستخدمين الذين يطلبونها وفقا للإجراءات القانونية والأحكام التنظيمية. وتتمثل المقاربة الكلية في تخطيط و-أو إدارة مراكز الأرشيف ضمن إطار قطاعي أو متعدد القطاعات أو إقليمي أو وطني أو دولي.

## 2.1 الإرساءات البارادغماتية :

نقصد بالباراديجم نموذج نظري جامع Global. تخضع علوم الأرشيف إلى ثلاثة نماذج نظرية جامعة.



أ. البعد التاريخي للأرشيف  
(Aspect historiographique)

ب. الأرشيف في طور التكوين وفي الطور الثاني (أي الوسيط) أين تستعمل أدوات نظرية ومنهجية أخرى، ومن بينها ما يسمى بإدارة السجلات Records management

ج. الأرشيف الرقمي الذي يتمثل في بناء منتج إجتماعي معين غير مادي ولكن له خصوصية كونه رقمي.

### 3.1 النظرية : تعريفها

في العلوم الفيزيائية والطبيعية، النظرية هي " نظام من القوانين " un système de lois .  
في العلوم الاجتماعية، تتكون النظرية من مفاهيم مرتبطة فيما بينها بصفة منطقية وذات نطاق محدود بشكل معتمد.

ويتمثل الهدف المنتظر في تحقيق أقصى استفادة من انتظام السلوك الاجتماعي من أجل جعله في متناول الملاحظ أو الباحث.

النظرية هي عملية تهدف إلى تصور وإدراك الوقائع وتنظيم تمثيلها.  
تستخدم لإكتشاف وقائع خاصة بها.

النظرية هي أيضا بناء تمثيلي وتصوري على أساس ملاحظة الواقع بطريقة عقلانية أو باستعانة الحدس.

يجب الإشارة إلى أن كل نظرية سجيئة أو رهينة نظام تصوري وتمثيلي معين.  
هذا ما يجعلها ذات طابع اختزالي جزئي، مؤقت وواقعي.

## 4.1 تعريف العقيدة : ( Doctrine )

هي مجموعة من المفاهيم التي تم التأكيد على صحتها والتي من خلالها ندعي تقديم تفسير للوقائع، لتوجيه أو تسيير العمل البشري.

## 5.1 المفهوم : ( Concept )

من المعروف أن العمل الأدبي أو الفني متعدد الدلالات.  
أما المفهوم العلمي فهو أحادي الدلالة، أي لا يمكن استقباله وتفسيره إلا بطريقة واحدة.  
يتعارض المفهوم العلمي مع المفهوم الأدبي أو الفني.  
يجب أن يكون واضحا ودقيقا.  
يجب أن يكون أحادي الدلالة.

كما يجب التمييز بين ما يسمى بالمفاهيم النظرية وما يسمى بالمفاهيم العملية.  
بصفة عامة، المفاهيم النظرية هي عبارة عن تعاريف مجردة تتميز بكونها مؤقتة.  
أما المفاهيم العملية فهي تولد من خطاب نظري والهدف منها هو استخدامها في الملاحظة التجريبية  
وفي قياس الوقائع والظواهر.

2. تطور علوم الأرشيف

## 1.2 أهم الأسماء التي ساهمت في تطوير الأرشيف كحقل دراسي :

إن أصل ممارسة الأرشفة غير معروف. على الرغم من أن الأرشيف، كوثائق وكمؤسسة، ظهر في القرون الأولى من التاريخ، بينما التفكير في تنظيمه، تسييره وإدارته يعتبر أكثر حداثة. باستثناء خطأ أو إغفال من جانبنا، يعود أول نص يعالج كيفية تنظيم مصلحة أرشيف إلى عصر النهضة.

حيث نشر في 1571 الألماني جاكوب فون رامينجين Jacob von Rammingen (1510-1582) أول نص يحدد فيه المبادئ الأساسية لإدارة الأرشيف. يمكن اعتبار هذا الكتاب كالنص التأسيسي لعلوم الأرشيف.

يليه صدور ب : "فينيس Venice" عام 1632 كتيب الإيطالي بالداسار بونيفاسيو Baldassare Bonifacio (1585-1659).

في 1713، ألف الفرنسي جاك وينكر الملقب جاك الثاني Jacques Wencker dit Jacques II (1668-1742) كتاب هام في تسيير وتنظيم الأرشيف.

وفي سنة 1765 صدر عن بيير كميل ليومين Pierre Camille Lemoine (1723-1800) كتاب تحت عنوان " الدبلوماسية العملية أو دليل ترتيب الأرشيف وكنوز الموثيق " Diplomatique pratique ou Traité de l'arrangement des archives et trésors des chartes

يعتبر هذا النص من بين الكتب الأولى المخصصة حصريا لإدارة الأرشيف.

في سنة 1769، قام جوزيف باتيني (1700-1788)

Joseph Battheney

بتوزيع نشرة تجارية للكتاب الذي كان يعمل فيه منذ سنين.  
كان من المقرر أن يصدر هذا العمل بعنوان الأرشيفي الفرنسي،

(L'archiviste français)

لكن ليموين مؤلف كتاب حول الموضوع نفسه اعترف بأهمية وجدارة باتيني، اقترح أن ينظم إليه خدمة  
للعلم والمعرفة وإصدار كتاب كلاسيكي عام وشامل حول هذا الموضوع.



في سنة 1772 تم نشر هاذين العملين معا تحت اسم المؤلفين وتحت عنوان *Diplomatique pratique*  
ou l'archiviste français

ولكن في عام 1775 أعيد طبع كتاب باتيني بشكل منفصل تحت عنوان *L'Archiviste français ou*  
*méthode sûre pour apprendre à arranger les archives et déchiffrer les anciennes écritures*  
"الأرشيفي الفرنسي أو الطريقة الآمنة لتعلم ترتيب الأرشيف ورموز الكتابات القديمة".  
الكتاب مزخرف بـ 52 لوحة محفورة؛ ولقد أجري على الكتاب تغييرات وإضافات جعلته أكثر شمولاً  
وفائدة.

في نهاية القرن 19 قام الفرنسي

غابرييل ريشو

Gabriel Richou (1852-1915)

بنشر كتاب أين حدد الأطر النظرية والميدانية للأرشيف العام

Traité théorique et pratique de l'archives publique.

في 1898، صدر في هولندا كتاب ألفه ثلاثة أخصائيون في الأرشيف وهم :

صموئيل مولر

Samuel Muller (1848-1922)

يوهان أدريان فيث

Johan Adriaan Feith (1858-1913)

روبرت جاكوبس فاروين

Robert Jacobus Fruin (1857-1935)

يحمل هذا الكتاب عنوان " دليل لتنظيم ووصف الأرشيف : مصمم لجمعية الأرشيفيين في هولندا".

تميز القرن العشرين بصدور العديد من الكتب في علوم الأرشيف.

في بريطانيا يجب الوقوف على الأعمال التي قام بها هيلاري جينكينسون Hilary Jenkinson  
(1882 – 1961)

في إيطاليا، من الضروري حصر الأعمال الهامة التي قام بها سيرافينو بيستوليسي Serafino  
Pistoiese، أوجينيو كازانوفيا Eugenio Casanova (1867-1951) ، و إيليو لودوليني Elio  
.Lodolini

في إسبانيا، يصعب إحصاء العمل الضخم والغزير الذي قامت به الأستاذة الباحثة أنطونيا هيريديا هيريرا (من مواليد 1934) Antonia Heredia Herrera من جامعة إشبيليا.

في ألمانيا لا يمكن أن نتجاهل مساهمة رودولف شاتز Rudolf Schatz والعمل التأسيسي للعقيدة الأرشفية الألمانية التي قام بها أدولف برينيك Adolf Brenneke (1875-1946)

في الولايات المتحدة الأمريكية أحدثت نظرية الأعمار الثلاثة التي بناها ثيودور شيلينبرغ Theodore Schellenberg (1903-1970) قطيعة معرفية في الأرشفة كحقل دراسي ومعرفي.

في كندا تتدرج أعمال كارول كوتور (من مواليد 1945) ، Carol Couture ، جان إيف روسو (من مواليد 1948) Jean-Yves Rousseau ، و مارسيل لاجونيس (من مواليد 1942) Marcel Lajeunesse في الخصوصية الكندية.

في فرنسا قام مجموعة من الأخصائيين في الأرشيف بإعداد عمل ضخم الذي صدر سنة 1970 تحت عنوان " دليل الأرشيفية : نظرية وممارسة الأرشيف العام في فرنسا " Manuel d'archivistique : Théorie et pratique des archives publiques en France

## 2.2 تطور المفاهيم

عرفت علوم الأرشيف عدة تسميات :

أ. الأرشيفية Archivistique : هو الحقل الدراسي الذي يهتم بالمبادئ والعمليات المنهجية المستخدمة في حفظ الأرشيف الذي يتيح عرض حقوق، مصالح وذاكرة الأشخاص المعنويون والأشخاص الطبيعيون. ظهر المفهوم في اللغة الفرنسية في ثلاثينات القرن العشرين.

ب. إقتصاد الأرشيف Archivéconomie : هي كلمة مستحدثة تتكون من أرشيف واقتصاد أي إقتصاد الأرشيف. وهو قطاع الأرشفة الذي يهتم بالجوانب الفنية المتعلقة بحفظ المواد الوثائقية.

ج. أرشيفولوجيا Archivologie : هي كلمة مستحدثة تتكون من الكلمة اللاتينية Archivum والكلمة الإغريقية logos التي تعني خطاب علمي حول الأرشيف.

د. علوم الأرشيف : لماذا أشرنا إلى هذا الحقل الدراسي بصيغة الجمع ؟.

يكنم الجواب في أربعة أسباب رئيسية :

**السبب الأول :** يخضع الأرشيف كوظيفة ( نسق، هيئة، مصلحة، هيكل، وحدة، الخ.) إلى بعدين : البعد البنيوي الوظيفي الذي يسمح لنا بالتشريح، التصنيف والتميط لتحديد خصائص مؤسسات الأرشيف. يرتكز البعد التاريخي الاجتماعي على الرغبة القانونية والشرعية والصريحة لمجتمع ما لتجهيز نفسه بأداة تضمن له الحفاظ على ذاكرته.

**السبب الثاني :** يكنم في المنطق الكامن وراء فكرة إدارة الأرشيف والذي ينقسم إلى : منطق التوظيف، منطق التنظيم، منطق الإدارة والتسيير ومنطق التقييم. في هذا السياق، من الضروري اللجوء وتعبئة العديد من الموارد.

إن هذه الموارد ذات طابع نظري، منهجي، عملي، معياري أو قائمة على الملاحظة، الخ.

**السبب الثالث :** تتشابه في الأرشيف كحقل دراسي عدة أنواع من الخطاب وهي : الخطاب الأركيولوجي، الخطاب المعرفي، الخطاب المعياري، الخطاب العملي، الخطاب التقني، الخطاب الإجرائي، الخطاب القانوني، والخطاب الأخلاقي.

**السبب الرابع :** الخصوصيات الدولية المستعملة في الأطر النظرية، المنهجية، التقنية، العملية، الخ.



## 3.2 المبادئ العامة والثابتة :

تعتبر المبادئ النظرية العامة والثابتة التالية أساس الممارسة الأرشيفية الدولية :  
أ. مبدأ احترام الأرصدة الذي يعني أن الوثائق التي أنتجها شخص أو هيئة ما يجب أن يحتفظ بها معا وأن لا يفصل بينها.

ب. مبدأ الإقليم : هذا المبدأ مستمد من الأول ويقتضي حفظ الأرشيف في المنطقة التي أنتج فيها.

ج. مبدأ توارث الدول ( إتفاقية فينا المتعلقة بتوارث الدول في الممتلكات، الأرشيف والديون المبرمة سنة 1983).

الجزء الأول : البعد البنيوي الوظيفي للأرشيف

## 1. البنية، الوظيفة والأرشيف :

### 1.1 البنية :

البنوية هي النظرية التي ترى أن دراسة فئة من الحقائق يجب أن تأخذ بعين الاعتبار في المقام الأول الهياكل.

كما أدرجت المقاربة البنوية في العديد من الحقول الدراسية.

دعونا نقتبس : الفلسفة لويس ألتوسير Louis Althusser ( 1918-1990 ) ، علم الاجتماع إميل دوركهايم Emile Durkheim ( 1858-1917 ) ، الأنثروبولوجيا الاجتماعية الثقافية والإنتولوجيا كلود ليفي شتراوس Claude Lévi-Strauss ( 1908-2009 ) ، التحليل النفسي جاك لاكان Jacques Lacan ( 1901-1981 ) ، النقد الأدبي رولان بارت Roland Barthes ( 1915-1980 ) ، ميشيل فوكو Michel Foucault ( 1926-1984 ) ، أمبرتو إيكو Umberto Eco ( 1938-2016 ).

إنتهى الأمر بغزو مجالات أخرى غير متوقعة : الدراسات اللاهوتية ، الدراسات الإستراتيجية، الهندسة المعمارية، الجغرافيا، الخ.

إسقاط هذه المقاربة على ميدان الأرشيف يترتب عنه معالجة الإشكالات التالية :

1. إشكالية تعدد وتنوع الأطر المفاهيمية المرتبطة بالحقول الدراسية والإرساءات النظرية، الباراديغماتية، والمنهجية.

2. إشكالية تعدد واختلاف التعريفات، فالطابع الإختزالي لها يتسم بالغموض.

رغم كل هذا، يتوافق مفهوم البنية على الأفكار التالية : الترتيب، البناء، النظام، التنظيم، الهيكل التنظيمي ، حيث العناصر المكونة له تترايط فيما بينها. هناك أيضا أفكار أخرى تتمثل في : ظاهرة العلاقة ، التماسك، المجموعة ، التضامن.

## 2.1 الوظيفة :

تعرف الوظيفة في العلوم الإنسانية بأنها النظرية التي تعطي لوظائف العناصر المكونة لنظام ما ولكيفية تشغيله الأولوية لتصنيف عناصره والتعديلات التي تطرأ عليه. تعني الوظيفة الفعل، الدور المميز (لعنصر، لعضو) في مجموعة. للمفهوم المرادفات التالية : النشاط، الواجب، المهمة، الدور، الخدمة، الخ. في هذا السياق يمكن ربط فكرتان أساسيتان : أ. الدور الذي يتوافق مع النشاط، المهمة، الخدمة، الخ. ب. السلوك الذي يعني التغيير، التباين، التعديل، التطور، التقلب، الخ.

## 3.1 المقارنة البنوية الوظيفية والأرشيف :

موضوع التفكير هنا هو مركز الأرشيف.

ما هي وظائفه؟ ما هو هيكله؟

يبرز المنهج البنوي الوظيفي لمركز الأرشيف هيكله والوظائف المختلفة التي يؤديها.

لكل مركز أرشيف أربع وظائف : دفع ، معالجة، حفظ، وتبليغ الأرشيف عند الحاجة إلى الإدارة التي أنتجته وإلى الباحثين والمستخدمين الذين يرغبون في الإطلاع عليه وفقاً للإجراءات والأنظمة المعمول بها.

يوجد بين هذه الوظائف علاقة ترابط ديناميكية *interdépendance dynamique* التي تعني أن أي تعديل يطرأ على إحدى هذه الوظائف له تأثير حتمي على الوظائف الأخرى.



يعمل وينمو أي مركز أرشيف في بيئتين : البيئة التي تنتج الوثائق (الإدارة) والبيئة المستهلكة للوثائق نفسها أو الوثائق التي ينتجها مركز الأرشيف (المستخدمين).

العلاقة بينهما متتالية مما يؤدي عادة إلى نمط دوري للتواصل بين مركز الأرشيف والمستخدمين. في هذا المخطط التواصلي، تكون قناة تدفق المعلومات التي تنتقل من مركز الأرشيف إلى المستخدمين هي القناة التي تنقل الوثائق الأرشيفية والأدوات التي تقوم بوصفها وتحديد مكان تواجدها.

من ناحية أخرى فإن قناة تدفق المعلومات التي تنتقل من المستخدمين إلى مركز الأرشيف هي عملية تواصلية تتيح معرفة المستخدمين واحتياجاتهم ومستويات ورضاهم عن الخدمة المقدمة.

2. الملف، أساس النشاط الإداري والأرشيفي

## 1.2 الوثيقة وتصنيفاتها :

يعرف القانون رقم 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني وثيقة الأرشيف على النحو التالي : وثائق الأرشيف هي الوثائق التي تحتوي على معلومات، مهما كان تاريخها أو شكلها أو وعاءها المادي، ينتجها أو يتلقاها أي شخص طبيعي أو معنوي وأية مصلحة أو هيئة عامة أو خاصة في إطار ممارسة نشاطها.

يتطلب هذا التعريف إستغلال مسارين للبحث : مسار الوثيقة ومسار أنماطها.

## 1.1.2 تعريف الوثيقة :

هي عبارة عن شيء مادي مسبق الصنع Préfabriqué يحتوي على رسالة (معلومة).

## 2.1.2 تصنيفات الوثائق :

يوجد حوالي 10 تصنيفات للوثائق. كل تصنيف يعتمد على وجهة نظر معينة. الوعاء يجعلنا نميز بين الوثائق الورقية، الميكروغرافية، السمعية البصرية، المغناطيسية، البصرية، الرقمية.

**طبيعة المعلومات تميز الوثائق النصية عن الوثائق الغير نصية.**

**مسار النشر يفصل بين الوثائق التي تم نشرها عن الوثائق التي لم تخضع لمسار النشر والتي تسمى عادة الأدب الرمادي.**

**درجة التدقيق العلمي تميز الوثائق ذات مستوى البحث وتلك الموجهة لممارسي المهنة وتلك ذات مستوى التعميم.**

**شكل الوثيقة يمكننا من إحصاء الموسوعات، القواميس، وقائع المؤتمرات، اللقاءات العلمية، الدوريات، الصحف، الكتب، الخرائط، الخ.**

**طريقة الإستعمال تعزل الوثائق التي يستعملها الإنسان مباشرة عن تلك التي تتطلب استخدام آلة (وسيط).**

هناك مقارنة أخرى تصنف الوثائق وفقا للمواضيع التي تتناولها.  
في علوم الأرشيف هناك، أربع تصنيفات :

1. من وجهة نظر مراكز الأرشيف ، يجب التمييز بين الوثائق الأرشيفية المحضة وأدوات البحث المستخدمة للتعرف عليها وتحديد مكان حفظها، والأدوات التي تحصي أدوات البحث.
2. من الناحية القانونية ، يميز القانون رقم 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 بين الأرشيف العام (المواد من 5 إلى 11) والأرشيف الخاص (المواد من 12 إلى 18).
3. من وجهة نظر تبليغ الأرشيف (أنظر المواد 10 و 11 من القانون نفسه).
4. من وجهة نظر نظرية ثيودور شلنبرغ : العمر الأول (الأرشيف في طور التكوين) ، العمر الثاني (الأرشيف الوسيط)، العمر الثالث (الأرشيف التاريخي).

## 2.2 الملف :

يخضع التنظيم الإداري لمبادئ، قواعد وإجراءات؛ ويخضع تنظيم الأرشيف في طور التكوين إلى فكرة الملف.

يشكل الملف أساس النشاط والتنظيم الإداري والأرشيفي؛ الملف هو مجموعة من القطع التي تتعلق بقضية أو عدة قضايا؛ تتميز القضية بالانسجام، الوحدة، النظام والتنظيم، وتتميز القطع المتعلقة بالقضية بالاختلاف، التعدد، والتنوع.

لا تملك القطعة أية قيمة إلا في إطار الملف الذي تنتمي إليه والذي هي جزء منه.

## 1.2 مُدونة الوثائق الإدارية :

يمكن أن يكون الملف في محل الدراسة أو معلقا.

يمكن أن يكون حاسما، ضروريا، مهما، رئيسيا، ذو أولوية، عاجلا، استراتيجيا، كما يمكن أن يكون تمت دراسته، صنف دون متابعة، أغلق، كما يمكن أن يكون أيضا مثيرا للجدل، دقيقا، مرهقا، شائكا، غير متجانس، مرتبكا. كما يمكن أن يكون كاملا، مفصلا، ثريا، ضخما، مترامي الأطراف، معقدا، غير مقبول.

يحتوي ملف الأرشيف على وثائق مختلفة الأنواع. تسمى هذه الوثائق قطع. تكون هذه الأخيرة في شكل تقرير، محضر، دراسة، إحصائيات، تعليمة، لائحة توجيهية، قرار، مقرر، مرسوم، مذكرة إدارية، مذكرة توضيحية، مذكرة موجزة، الخ.



## 2.2 الانزلاقات المرتبطة بتسيير الملف :

تتعرض إدارة الملف إلى عدة انزلاقات. يمكن أن يحتوي الملف على قطع لا يجب إدراجها أو إنشاؤها أو دمجها.

## أ. القطع المدرجة دون داع :

تتمثل في الوثائق التي يجب إقصاؤها فور إنتاجها. هنا عملية الإقصاء لا تحتاج تأشيرة الأرشيفي. تشمل على النسخ الكربونية، المسودات ، النسخ غير الضرورية، النسخ الخاطئة أو البيضاء المنتجة عن قصد، عن غير قصد، أو بحكم النشاط الإداري.

## ب. القطع التي تم إنشاؤها دون داعي :

هي تلك الوثائق التي تخضع لسيرة الطباعة والتي تم إنشاؤها من أجل التنظيم، الكفاءة ، الشفافية، والإتساق وما إلى ذلك، لكنها في الواقع لها خصوصية كونها أنشأت دون داع. يمكن ذكر على سبيل المثال : تعدد طباعة جداول الإرسال وسجلات نقل البريد بين الهياكل المختلفة للإدارة، الخ.

## ج. القطع المدمجة دون داع :

تتمثل في الملفات الفرعية، الملفات الإضافية أو الثانوية التي تجعل الملف الرئيسي صعب الاستغلال نظرًا لكونه ضخماً ومتراكم الأطراف؛ في هذه الحالة، من الضروري تطهير الملف الرئيسي من الملفات الفرعية والملفات الثانوية التي يتكون منها عن طريق وضع بيانات موجزة للأجزاء المكونة لكل منه.

في نهاية العملية، نتحصل على بعض الأوراق الملخصة بدلاً من الملفات التي أثقلت الملف الرئيسي.

كما تلجأ بعض الإدارات إلى طريقة أخرى وهي اللجوء إلى الغلق المتكرر للملفات الرئيسية والفرعية بعد تطهيرها في فترات زمنية معينة.

الهدف من هذه العملية هو تسهيل عملية الدفع إلى مصالح الأرشيف أو إلى مستودعات الأرشيف الوسيط. كما يمكن أن تكون هذه الفترات الزمنية أسبوعية، شهرية، أو نصف شهرية أو كل ثلاثة أشهر أو سداسية أو سنوية أو كل سنتين أو عشرية الخ.

3. عناصر من أجل تعريف الأسس النظرية للأرشيف في طور التكوين :

لا يمكن بناء أسس نظرية للأرشيف في طور التكوين دون الإتيان التام للعناصر الآتية :

أ. المؤسسات الإدارية ( مهامها، وظائفها، هيكلها، تنظيماتها) المركزية، الجهوية، الولائية، البلدية وتاريخها (نشأتها، مراحل تطورها، حالاتها).

ب. النشاط الإداري والممارسات البيروقراطية.

ج. تقنيات وأساليب العمل على مستوى المكاتب.

في الجزائر، نأسف لعدم وجود دراسات عامة وتفصيلية وموثقة تتعلق بالإدارة الإستعمارية العثمانية، والإدارة الإستعمارية الفرنسية، وإدارة الجزائر المستقلة؛ تاريخ المؤسسات الإدارية مبني على أساس إشكاليات ومقاربات تدرج في علوم الأرشيف.

#### 4. السلسلة الأرشيفية :

تتكون السلسلة الأرشيفية من عدة عمليات وهي :

الدفع، المعالجة ، الحفظ، التبليغ



## 1.4 الدفع :

هو العملية التي يتم من خلالها تحويل الملفات من الإدارة التي أنتجتها إلى مصلحة الأرشيف الوسيط أو إلى مصلحة الأرشيف من أجل معالجتها وحفظها.

## معايير الدفع :

أ. يجب أن يتم بإجراءات بسيطة تتطلب حد أدنى من الأفعال الإدارية والنشاطات اليدوية مع توفير الدقة المثالية.

ب. يجب أن يضمن سهولة تخزين واسترجاع الملفات.

ج. يجب أن يسمح بإعداد أدوات البحث.

د. يجب أن يحمي انسجام الملفات مع الحفاظ على وضعها الأصلي أو الأولي في المجموعات العضوية.

## 2.4 المعالجة :

تتم المعالجة من خلال ست عمليات

أ . الفرز :

هي العملية التي يتم من خلالها اختيار الوثائق التي سيحتفظ بها والوثائق التي ستقصى بعد مرور زمن معين حسب الحالات .

## ب. الإقصاء :

- هي العملية التي سيتم من خلالها إقصاء الوثائق التي يعتبر حفظها غير ضروري.

## ج. التحليل :

تختلف عملية التحليل في ميدان الأرشيف عن التحليل الوثائقي ( التشفير والتلخيص ) لأن الأمر لا يتعلق بوثيقة واحدة وإنما بحزمة وثائق أو مجموعة حزم عندما تكون متكررة.

يتكون التحليل في الأرشيف من ثلاثة جوانب :

**الجانب الأول** يتعلق بالإحالات الأرشيفية ( المصلحة التي دفعت الوثائق، تاريخ عملية الدفع، تحديد مكان الدفع، عناصر وصفية خارجية).

**الجانب الثاني** مرتبط بتحليل المضمون ( فاعل العملية أو صانع الحدث، طبيعة العملية الإدارية، موضوعها، الخ).

**الجانب الثالث** مرتبط بالواصفات ( أسماء الأماكن، أسماء الأشخاص، الكلمات الدالة والمواضيع).

## د. الترتيب :

تتمثل في وضع الوثائق في ترتيب معين ضمن مجموعة وفقا لمخطط محدد ومسبق يسمى إطار التصنيف.

و. التشفير :

هي العملية التي من خلالها يتم تحديد محتوى الوثائق عن طريق الأرقام أو مزيج بين الأحرف والأرقام والتي تشكل الشفرة.



## ي. إعداد أدوات البحث :

تتوج المعالجة بتصميم وإعداد أدوات البحث التي بواسطتها يتمكن المستخدمون من التعرف على الوثائق الأرشيفية وعلى مكان حفظها.

### 3.4 التبريلغ :

يلخضع تبريلغ الأرشيف لقيود قانونية وتنظيمية (أنظر القانون 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني).

الجزء الثاني : البعد التاريخي الاجتماعي للأرشيف

## 1. قطاع الأرشيف في الجزائر : التنظيم والتطور

بعد الإستقلال، سير قطاع الأرشيف إلى غاية عام 1971 من طرف مديرية الشؤون الثقافية في وزارة التربية الوطنية.

أصبح من 1971 إلى غاية 1984 تحت وصاية رئاسة الجمهورية

من 1984 إلى 1988 كان يدار من طرف مديرية الشؤون الثقافية في وزارة الثقافة.

منذ 1988 إلى يومنا هذا أصبح قطاع الأرشيف تحت وصاية رئاسة الجمهورية.

نظم قطاع الأرشيف في الجزائر كما يلي :

أ. المديرية العامة للأرشيف : تتكون من مدير عام، الهيئات الإدارية، هيئات التفتيش

ب. الهيئات الاستشارية للمديرية العامة للأرشيف.

ج. المركز الوطني للأرشيف.

د. مديرية الأرشيف على مستوى كل ولاية

هـ. مصلحة الأرشيف على مستوى كل بلدية.

**ملاحظة :** يجب الإشارة إلى أن كل مؤسسة إدارية (وزارة، مؤسسة اقتصادية، مؤسسة ثقافية، مؤسسة تربوية، الخ.) مزودة بمصلحة أرشيف.

### 2.3 الإطار القانوني والتشريعي لقطاع الأرشيف في الجزائر :

قبل صدور القانون 09-88 المؤرخ في 26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني كان الأرشيف يدار بالنصوص التالية :

1. الأمر رقم 36-71 المؤرخ في 3 جوان 1971 المتعلق بإنشاء رصيد الأرشيف الوطني.
2. المنشور المؤرخ في 8 نوفمبر 1971 المتعلق بتسيير الأرشيف.
3. المرسوم رقم 74- المؤرخ في 25 أفريل 1974 المتعلق بإنشاء المجلس الاستشاري للأرشيف الوطني.
4. المرسوم رقم 67-77 المؤرخ في 20 مارس 1977 المتعلق بالأرشيف الوطني.
5. المرسوم رقم 11-87 المؤرخ في 6 جانفي 1987 المتعلق بإنشاء مركز الأرشيف الوطني.

تلى صدور القانون 88-09 نصوص أخرى وهي :

1. المرسوم رقم 88-45 المؤرخ في 1 مارس 1988 المتعلق بإنشاء المديرية العامة للأرشيف الوطني.

2. المرسوم رقم 88-46 المؤرخ في 1 مارس 1988 المتعلق بالمجلس الأعلى للأرشيف الوطني.

3. المرسوم رقم 88-47 المؤرخ في 1 مارس 1988 المعدل للمرسوم رقم 87-11 المؤرخ في 6 جانفي 1987 المتعلق بإنشاء مركز الأرشيف الوطني.

كما تم صدور نسان يتعلقان بتنظيم مركز الأرشيف الوطني. يتعلق الأمر بـ :

1. القرار المؤرخ في 10 جوان 1991 المتعلق بالتنظيم الداخلي للأرشيف الوطني.

2. القرار المؤرخ في 10 جوان 1991 المتعلق بتنظيم مركز الأرشيف الوسيط للإدارات المركزية.



### 3.3 أدوات البحث :

يعد تصميم وتركيب أدوات البحث عملية هامة جدًا في النشاط الأرشيفي، تلعب أدوات البحث دورين هامين :

1. التعريف بالوثائق التي تتكون منها الأرصدة.

2. تحديد مكان تواجدها.

هناك عدة أنواع من أدوات البحث وهي :

1. محضر الجرد.

2. أدلة الأرشيف (الأدلة حسب الإيداعات، الأدلة حسب الأرصدة، الأدلة حسب أنماط البحث).

3. الفهارس العددية.

4. الفهارس العددية المفصلة.

5. الجرد الموجز حسب العينات.

6. الفهرس الموجز التحليلي.

العناصر المكونة لأداة البحث :

تتكون أداة البحث من العناصر الآتية :

أ. صفحة العنوان : وتتكون من :

- العنوان العام والعناوين الفرعية التواريخ القصوى.

- الشفرات القصوى.

- إسم ولقب ووظيفة الشخص الذي أعدها ( المشرف، إسمه ولقبه ووظيفته).

## ب. المقدمة :

يجب أن تظهر في المقدمة العناصر الآتية :

- موضوع أداة البحث وكيفية إعدادها.
- السياق التاريخي للوثائق المحصاة في داخلها.
- التوجيهات المنهجية لتسهيل استغلال الأداة.

ج. عرض المصادر المكملّة

د. إدراج مخطط عام لأداة البحث

هـ. إضافة الملاحق والفهارس

و. قائمة المحتويات

في الوقت الحالي، يخضع إعداد أدوات البحث إلى المعايير الدولية المنصوص عليها من طرف المجلس الدولي للأرشفيف، أولها هي :

المعيار العام والدولي للوصف الأرشفيفي المعروف تحت تسمية ISAD (G)

### 4.3 المستفيد من مصالح الأرشيف :

يختلف المستعمل في ميدان الأرشيف عن المستعمل في ميدان المكتبات والهيئات التوثيقية.  
يتمثل المستعمل في مجال الأرشيف في :

1. الهيئات المنتجة له.

2. المستعملون ذوو الحقوق.

3. الباحثون في إطار البحث العلمي والمعرفي.  
. المستفيد من مصالح الأرشيف.

**ملاحظة :**

المستعمل في ميدان الأرشيف يختلف عن المستعمل في ميدان المكتبات والهيئات التوثيقية  
بحكم أنه :

**أسير  
Captif**

لا يمكن له إيجاد المعلومات الأرشيفية في مكان آخر غير المكان الذي تم إنتاجها وحفظها  
فيه.