



جامعة محمد لمين دباغين - سطيف 2-

السداسي الأول

مقياس: مدخل إلى علوم المكتبات والتوثيق

د. علاوش نجمة

الوحدة 7

مدخل إلى علم الأرشيف (1)

## تهديد

يعتبر الأرشيف المرجعية الرسمية التي تحفظ الذاكرة وتضمن ماضي الشعوب ومآثره، فهو موروث ثقافي وحضاري بحيث يشكل الحلقة التي تستقيم فيها هوية المجتمع وتنطوي تحت لوائه خطى الأمم نحو بناء مستقبلها بكل دراية وفهم لخلفيات ماضيها.

### 1. تعريف علم الأرشيف

علم الأرشيف Archival Science هو علم حديث النشأة وقد ارتبط بعدة علوم وعلى رأسها علم التاريخ واختلف المنظرين في تحديد الفترة التي ظهر فيها، فمنهم من أرجعه إلى العصور القديمة ومنهم من أرجعه إلى نهاية العصور الوسطى، وهناك من أرجعه إلى القرن 11 وهناك من حصر بؤاده ما بين القرن 16 والقرن 19 ومعظم المنظرين والعلماء أقرروا أن ظهوره كعلم مستقل بذاته عن باقي العلوم الأخرى كان في القرن العشرين.

عرف المجلس الأعلى للأرشيف سنة 1984م علم الأرشيف أنه " فرع المعرفة الذي يُعالج المظاهر النظرية والتطبيقية للوظيفة (أرشيف) أو إدارة وتسيير الأرشيف في حد ذاته "

ارتبط علم الأرشيف بعدة علوم أخرى منها: علم التاريخ، علم المكتبات، علم الوثائق، علم الإدارة، الاعلام الآلي...

فمفهوم الأرشيف بالصفة التي كانت سائدة في مؤسساتنا وفي زمن ليس ببعيد، هو مفهوم لا صلة له بهذا العلم القائم بذاته. فالأرشيف مصدر مهم من مصادر المعلومات في مختلف التخصصات، بل يعتبر في صدارة هذه المصادر بالنسبة للدراسات والأبحاث التي تتناول تطور المجتمعات البشرية من مختلف النواحي: الاجتماعية، الثقافية، السياسية والاقتصادية.

جميع المؤسسات والمنظمات تلجأ إلى وثائق الأرشيف كلما تطلب الأمر ذلك كونها في حاجة دائمة لمراجعة وثائقها لضمان الانسجام، التكامل والتواصل في أعمالها. ولكي يتحقق هذا المفهوم في الممارسة الإدارية، لا بد على كل الأقسام، المصالح والمكاتب في هذه المؤسسات أن تعد وثائقها وهي في مراحلها

الأولى، حتى يتسنى للموظف المكلف بتنظيم وتسيير الأرشيف (الأرشيفي) أن يقوم بالمهام المسندة إليه بأكمل وجه، ولأن مسؤولية الأرشيف لا تُرمى على عاتق هذا الموظف لوحده بل هي مسؤولية هيكل بكامله<sup>1</sup>.

## 2- تعريف الأرشيف

أحسن التعاريف الحديثة للأرشيف هو التعريف الذي وضعه الأستاذ "شارل سامارون" وكان أستاذا بقسم الوثائق بباريس ومديرا للمركز الوطني الفرنسي للوثائق، حيث عرفه كما يلي: الأرشيف هو كل الوثائق المكتوبة الناتجة عن نشاط جماعي أو فردي، بشرط أن تكون قد نظمت ليسهل الرجوع إليها عند الحاجة، وبشرط أن يكون أحسن حفظها في داخل هيئة واحدة.

### كـ الأرشيف كما يعرفه القانون الجزائري:

يعرف القانون الجزائري الأرشيف في المادة 03 كما يلي: "يتكون هذا الأرشيف بمقتضى هذا القانون من مجموعة الوثائق المنتجة أو المستلمة من الحزب والدولة والجماعات المحلية والأشخاص الطبيعيين والمعنويين سواء من القانون العام أو الخاص أثناء ممارسة نشاطها، معروفة بفوائدها وقيمتها سواء كانت محفوظة من مالها أو حائزها أو نقلت إلى مؤسسة الأرشيف المختصة<sup>2</sup>.

وإذا كان الأرشيف حسب هذا القانون يتكون من مجموعة وثائق الأرشيف، فإنه يعرف الوثائق الأرشيفية في المادة 02 بأنها "عبارة عن وثائق تتضمن أخبارا مهما يكن تاريخها أو شكلها أو سندها المادي أنتجها أو استلمها أي شخص طبيعيا كان أو معنويا أو أية مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> دليل تنظيم وتسيير أرشيف الإدارة التعليمية. مديرية التقويم والتوجيه والاتصال: المديرية الفرعية للتوثيق. أفريل 1996. ص. 4.

<sup>2</sup> قانون 09-88 المؤرخ في: 26 جانفي 1988. المتعلق بالأرشيف الوطني. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية. ع. 4. 1988. ص. 142-139.

<sup>3</sup> المرجع نفسه. ص 142-139.

### 3 - نظرية الأعمار الثلاثة للأرشيف

#### 3-1- أرشيف العمر (الجيل) الأول (الأرشيف الإداري- الأرشيف الحي)

وهو الوثائق المنتجة يوميا من طرف الهيئات والمؤسسات والمستخدمات في التسيير اليومي لها، وتبدأ هذه المرحلة من ميلاد الوثيقة إلى انتهاء الهدف الذي أنتجت لأجله<sup>4</sup>. ويتم حفظ هذه الوثائق على مستوى المكاتب المنتجة لأنها ماتزال عرضة للاستعمال المتكرر شريطة ألا تتجاوز مدة حفظها بالمكاتب 5 سنوات وهناك حالات استثنائية لحفظ الملفات في المكاتب لمدة أطول كما هو الحال مثلا بالنسبة لملفات الموظفين والتي تبقى محفوظة على مستوى المكاتب لمدة 40 سنة أو أكثر.

تتميز هذه المرحلة بمجموعة من الخصائص أهمها:

- ✚ مدة بقاء الوثائق على مستوى المصالح المنتجة قصيرة نسبيا؛
- ✚ بقاء هذه الوثائق في مكاتب الموظفين أو بالقرب منهم؛
- ✚ الوثائق تحمل قيمة إدارية قصوى؛
- ✚ كثرة استخدام الوثائق والتردد المستمر عليها؛
- ✚ الملفات مفتوحة وقابلة لإضافة وثائق جديدة أو معلومات مكملة؛
- ✚ الوثائق خاضعة في هذه المرحلة لنمط ترتيب المسيرين وتتأثر بنوع الترتيب العضوي والتسيير المطبق.

وهذه المرحلة حاسمة لمستقبل الوثائق لأنه يتم خلالها تشكيل الملفات وتصنيفها وفرزها حتى تكون معدة للدفع.

#### 3-2- أرشيف العمر الثاني (الأرشيف الوسيط)

ويتكون من مجموعة الملفات والوثائق التي تحولت لديها القيمة الأولية إلى قيمة ثانوية أي أن الوثائق في هذه المرحلة تناقصت لديها القيمة الإدارية<sup>5</sup>. ويسمى أرشيفا وسيطا لأنه يقع بين المرحلتين الإدارية والتاريخية ويتم حفظ هذه الوثائق في مراكز الحفظ المؤقت وتتميز هذه المرحلة بما يلي:

- ✚ الوثائق مغلقة، غير قابلة للإضافة من طرف الجهة المنتجة.
- ✚ قلة التردد على هذه الوثائق من قبل المصلحة المنتجة.

<sup>4</sup> المنشور رقم 3. المؤرخ في 2 فبراير 1991. الخاص بتسيير وثائق الأرشيف. ص.2.

<sup>5</sup> المنشور رقم 3. المؤرخ في: 2 فبراير 1991. ص.3.

تحفظ الوثائق في هذا العمر على مستوى قاعة الأرشيف (الحفظ المؤقت).  
تستمر مدة الحفظ على مستوى قاعة الأرشيف (مصالح الحفظ المؤقت) من 10 إلى 15 سنة.

### 3-3- أرشيف العمر الثالث (الأرشيف التاريخي)

بعد انتهاء القيمة الإدارية للوثائق وبطريقة موازية تظهر لدى البعض منها قيمة تاريخية، وهذه الصفة لا تنطبق على كل الوثائق وإنما على تلك التي تقرر حفظها حفظاً أبدياً. ويتكون أرشيف هذا العمر من الوثائق التي تفوق مدة وجودها 15 سنة والتي أصبحت غير ضرورية لسير شؤون المصالح الإدارية. وهذا النوع من الوثائق يتخذ في شأنه أحد القرارات التالية:

- 1- الدفع إلى مركز الأرشيف الوطني والولائي.
- 2- الحفظ بأرشيف المؤسسة أو الإدارة.
- 3- الإقصاء إذا تبين للإدارة أنه لا فائدة من الاحتفاظ بهذه الوثائق، غير أن إجراء عملية الإقصاء يجب أن تخضع لترخيص مسبق من السلطة المكلفة بالأرشيف. ويعاقب طبقاً للقانون 09/88 المتعلق بالأرشيف الوطني خاصة المواد من 24 إلى 28 من الباب الخامس.

### 4- قيمة الوثيقة الأرشيفية

للوثيقة الأرشيفية قيمتين:<sup>6</sup>

**القيمة العملية:** كل وثيقة أرشيفية يتم إحداها، إلا ولها فائدة للتسيير الجاري لشؤون كل هيئة أو إدارة عمومية أو خاصة، وتنبع هذه القيمة من سبب إنشاء هذه الوثيقة. هذه القيمة العملية تدعى من قبل الأرشيفيين (القيمة الأولى).

**القيمة الإثبات:** وثائق الأرشيف تسجل آثار الأنشطة المختلفة لأي شخص، لذلك فإن الارتكاز عليها ضروريا لإعادة التشكيل الصحيح والممكن لمسار الأنشطة، وهذه القيمة هي المفضلة، لأنها تجعل من وثائق الأرشيف المادة الأولية للبحث، وتدعى (القيمة الثانية).

<sup>6</sup> دليل تنظيم وتسيير أرشيف مؤسسات التعليم الإكمالي والثانوي. الصادر عن مديريةية التوجيه والتقويم والاتصال: المديرية الفرعية للتوثيق، جانفي 2008. ص. 9.

## 2- تسيير الوثائق في المؤسسات

5-1- على مستوى المصالح: تنتج الوثائق على مستوى المصالح وعادة ما تبقى هذه الأخيرة مدة 5

سنوات وتنتهي هذه الوثائق إلى العمر الأول حيث تخضع بعد انتهاء القيمة الإدارية إلى عملية تحويل الوثائق إلى مكتب الأرشيف وينبغي أن تخضع لبعض الترتيبات والإجراءات التي من شأنها أن تساهم في الحفاظ الجيد والتنظيم الصحيح للأرشيف والتسيير العلمي والسرعة والسهولة في البحث عن الوثائق ومن هذه الترتيبات والإجراءات نذكر:

✚ التأكد من أن الاستعمال اليومي للغرض الإداري للوثائق موضوع التحويل لم يعد قائما.

✚ أن الوثائق المرغوب في تحويلها مرتبة في شكل ملفات كاملة، محددة ومعروفة، ويراعى عند هذا التحويل مبدأ الاحتفاظ بوحدة الأرشيف المتكامل.

✚ أن تخضع بالضرورة قبل التحويل إلى فرز دقيق وحذف أولي من طرف الهيئة أو الشخص المنتج لهذه الوثائق، قصد تخفيفه. لكن الحذف يكون خاص بالمسودات عديمة القيمة، الأوراق البيضاء والنسخ المتكررة. لأن الحذف ممنوع بقواعد القانون رقم 09/88 المتعلق بالأرشيف الوطني.

✚ أن يعد لهذا الغرض جدول دفع وذلك بتحريره تحريرا دقيقا ويرسل إلى مكتب الأرشيف قبل إجراء عملية الدفع ويضم البيانات التالية:

### \* إطار خاص بالمصلحة الدافعة

- اسم المؤسسة .
- اسم المصلحة الدافعة.
- عدد العلب أو الحزم.
- إمضاء وختم المسؤول عن المصلحة.
- تاريخ الدفع: اليوم والشهر والسنة.
- رقم الدفع.

### \* إطار خاص بمكتب الأرشيف

- الترتيب. رقم القاعة. المجموعة. رقم الرف. رقم الساق. ملاحظات.
- تاريخ المصادقة على الجدول.
- إمضاء المسؤول على الأرشيف.

## \* جدول الدفع من الجهة الخلفية

- محتوى الدفعات.
- التاريخ الأدنى والأقصى للوثائق.
- تاريخ الإقصاء كما يحدده المخطط.
- التقييم الخاص.

### 2-5- على مستوى قاعة الحفظ

- تخصيص قاعة للحفظ بالمؤسسة: يسهر المسؤول على المؤسسة تخصيص قاعة ملائمة لحفظ وثائق الأرشيف، تتوافق والشروط المطلوبة، فلا بد أن يكون المقر مناسباً، يوجد بالطابق السفلي، أبوابه من حديد، له نوافذ من أجل التهوية وذلك " باتخاذ التدابير التي تجعل من قاعة الأرشيف مرفقا فعالا يحتضن وثائق أرشيف المؤسسة، وينظم عملية تسييرها وتنظيمها بالكيفية التي تسهل استرجاعها توفير التجهيز والشروط المناسبة لاستقبال الدفعات:

- تجهيز المحل بالرفوف المعدنية ويمنع منعا باتا استعمال الرفوف الخشبية.
- توفير أجهزة الإطفاء.
- صيانة المحل باستخدام مواد التعقيم والتطهير كلما تطلب الأمر ذلك.
- توفير درجة الحرارة المناسبة لحفظ الوثائق الورقية والتي تساوي 18م°
- توفير درجة الرطوبة المناسبة والتي تتراوح بين 50 و60 بالمائة.

- تنظيم المحل: على المكلف بتنظيم الأرشيف أن ينظم المحل وذلك بوضع الرفوف المعدنية بطريقة جيدة حيث أن وحدة القياس المستعملة في تحديد وتقسيم القاعة هي المتر الخطي وهذا الأخير يمثل حمولة رف طوله 1 متر والذي يناسب 10 حزم أو علب من الأرشيف لا يتعدى سمك العلبة الواحدة 10 سنتيمتر. كما يجب أن يترك ممرا عرضه 1.20 م وممرات للتحرك بين الرفوف عرضه 0.80 م ويحدد علو الرفوف المعدنية ب 2.20 م.

- مسؤولية المكلف بالأرشيف: حماية الأرشيف من الإتلاف والسرقة مسؤولية تقع على عاتق المكلف بتسيير وتنظيم الأرشيف وذلك بأن يمنع دخول الأشخاص الغرباء والأجانب عن المصلحة إلى المخزن أو المحل ولا بد على هذا الأخير أن يتأكد من أن المحل مغلق بإحكام بعد كل استعمال.