



جامعة محمد لمين دباغين - سطيف 2-

السداسي الأول

مقياس: مدخل إلى علوم المكتبات والتوثيق

د. علاوش نجمة

المحاضرة 8

مدخل إلى علم الأرشفة (2)

التنظيم الفني لمراكز الأرشيف

من منطلق أنّ الوثائق الأرشيفية هي دعامة من دعائم الاثبات والتأريخ ونظرا لما لهذه الوثائق من أهمية كبيرة في حياتنا العلمية والعملية وجب التفكير جديا في تنظيم هذا الارث بالطرائق الفنيّة والعلمية العالمية وضمن قوانين وتقنين عالمية.

وتعتبر الوثائق الأرشيفية باختلاف أنواعها وأشكالها (ملفات، سجلات...) ذات أهمية كبرى فهي مصدر المعلومة التي تُبنى عليها جميع أنواع القرارات سواء أكانت قرارات: روتينية، تكتيكية أو إدارية أو استراتيجية. وتختلف هذه الوثائق الأرشيفية باختلاف الإدارات المنتجة لها.

1. دفع الأرشيف

تُعتبر عملية دفع الأرشيف من الهيئة المنتجة إلى الهيئة المخوّل لها قانونيا لاستقباله وحفظه من أهم الخطوات داخل الإدارات والمنظمات وهي من أولى مراحل المعالجة الفنية والتقنية للأرشيف. وتعتبر عملية الدفع "عملية مادية وإدارية يتم من خلالها انتقال الأرشيف من الهيئة التي أنتجته في اطار مهامها المحددة وبعد أن نقصت الفائدة الإدارية منه إلى مصلحة الأرشيف المخوّلة لاستقباله وحفظه واستثماره وهو مجموعة الوثائق المحوّلة دفعة واحدة". (همزة وصل، ع1، 2004، ص:22).

عملية دفع الأرشيف أو تحويله تُجرى على أرشيف العمر الثاني (مصلحة الحفظ المؤقت) وتجرى كذلك عملية دفع الأرشيف على أرشيف العمر الثالث وتكون على مستوى (مراكز الحفظ النهائي)

وقبل عملية الدفع (دفع الأرشيف) يكون التحضير لها ماديا وذلك عن طريق تحديد حجم وطبيعة الأرشيف المراد دفعه وفرزه وتنظيمه على مستوى المصالح أو المكاتب على أن تجمع الوثائق ذات الموضوع الواحد داخل ملفات ترتب أبجديا أو كرونولوجيا أو... وذلك يتعلق بطبيعة الوثائق، ثم وضع هذه الملفات والوثائق داخل رزم أو داخل علب أرشيف لترقم هذه العلب حتى

تحافظ على التسلسل الزمني لها. بعدها يحزر جدول دفع في ثلاث نسخ من طرف المصلحة الدافعة ليتم مراجعته على مستوى الهيئة المستقبلية لهذه الدفعات.

"ويشكل جدول الدفع الأداة الأساسية الأولى للبحر، لأنه في غياب الدلائل والفهارس التي يجب أن يعدها الأرشيفي، يمكن الجدول المذكور من معرفة مضمون الرصيد." (المديرية الفرعية للتوثيق، 2008، ص:25)

ولعملية دفع وثائق الأرشيف إجراءات وشروط حيث أن "دفع وثائق الأرشيف إلى المصلحة المعنية لا يعني تحويل أكوام أو حزم تفتقر إلى أدنى شروط الترتيب والتنظيم، أو التخلص مما هو موجود في المكتب، إنما الأمر يعني تحويل الملفات التي سبق إدراجها في برامج العمل الماضية وأنجزت وأصبحت في صنف الملفات التي لا تراجع بصفة مستمرة لكن احتمال العودة إليها لاستقاء المعلومات والبناء عليها يبقى قائما دائما".

وتقتضي عملية الدفع أن تقوم المديرية المعنية بدفع وثائقها كما يلي:

1) ترتيب الوثائق في علب الأرشيف وبيان محتوى كل علة بدقة، وإن تعذر وجود العلب يمكن تنظيم الوثائق في حزم صغيرة بحجم علة الأرشيف وكتابة البيانات الخاصة بمحتوى كل حزمة.

2) إعداد جدول الدفع وفقا لما تطرقنا إليه في المحاضرة السابقة، وتقديم نسخة منه إلى المصلحة المعنية باستقبال الأرشيف قبل عملية دفع الوثائق.

3) نقل وثائق الأرشيف إلى المصلحة المعنية (منشور رقم 26.98، 1998، النشرة الرسمية للتربية الوطنية، عدد خاص ماي 2002، ص:17)

وبعد مراجعة الأرشيف والتوقيع على جدول الدفع من قبل المسؤولين على هذه المصالح (مصالح الأرشيف) تسلم نسخة إلى الجهة الدافعة بينما تبقى نسختان على مستوى مصالح الأرشيف.

2. عملية الفرز Le tri:

وفي هذه العملية يتم تفحص الوثائق الأرشيفية ويتم اتخاذ القرار بشأنها إما أن تحفظ حفظا مؤقتا و إما أن يتقرر حفظها حفظا دائما. وعليه تكون عملية الفرز على ثلاثة مستويات.

1.2. المستوى الأول:

ويكون على مستوى المصالح المنتجة للأرشيف أي على مستوى العمر الأول وفي هذا المستوى يتم التخلص من كل المسودات شرط المحافظة على الأصل إضافة إلى استبعاد النسخ المتكررة والأوراق الفارغة.

2.2. عملية الفرز على مستوى مصالح الحفظ المؤقت:

ويكون تزامنا مع انتهاء العمر الثاني أو مرحلة الحفظ المؤقت وهنا يعتمد الأرشيفي على قائمة شاملة محددة زمنيا وبطبيعة الوثائق يقوم بعملية الفرز.

3.2. المستوى الثالث لعملية الفرز:

يكون على مستوى العمر الثالث أو على مستوى الحفظ الدائم.

3. عملية الحذف والإقصاء:

هذه العملية لا يقوم بها إلا عارفا بأصولها وبقوانينها فالقانون 09/88 يمنع منعا باتا إتلاف الأرشيف إلا عن طريق مشاركة كل الأطراف الفاعلة.

وهناك مجموعة من الوثائق غير قابلة للحذف منها: الوثائق الإدارية التاريخية والعلمية.

ففيما يخص الأرشيف التاريخي بالجزائر وخاصة أرشيف الفترة الاستعمارية فقد سن له

المشروع الجزائري منشورا صادرا عن المديرية العامة للأرشيف الوطني ((يمنع منعا باتا إقصاء أو

حذف أي وثيقة كانت، مهما كان محتواها وذلك لأسباب موضوعية (المنشور رقم:6، المؤرخ في 26.

وللفرز عدة طرائق: الفرز قطعة بقطعة، الفرز بالكتلة، الفرز بالفترة الزمنية، الفرز بالوسيلة المضغوطة...

عملية الترتيب le classement:

المدير السابق لتسيير الأرشيف الولائي لولاية قسنطينة عرف هذه العملية بأنها: ((عملية فكرية ومادية في وقت واحد تطبق على كتلة من الوثائق وتختص بترتيب الرصيد أو السلاسل داخل محل الحفظ، كما تهتم بترتيب الوحدات (ملفات، حزم، علب، ...) داخل الرصيد، أو ترتيب الوثائق (أوراق، مجموعات الأوراق) داخل الوحدة)). (ميموني، 1994، ص: 5-6)

ولعملية الترتيب عدة مستويات وطرائق فهناك الترتيب داخل المكاتب أين يقوم الموظفون المنتجين لهذه الوثائق بترتيب الوثائق والملفات ألبائيا أو زمنيا أو رقميا أو حتى المزج لكل هذه الطرائق.

أما على مستوى مصالحي الأرشيف فالترتيب يكون حسب المصالح المنتجة وسعي الترتيب العضوي.

4. عملية الترقيم:

ويكون الترقيم بالرموز أو الحروف أو الأرقام.

إضافة إلى هذه العمليات الفنية التقنية في مجال معالجة الأرشيف هناك كذلك وسائل تساعدنا على عملية استرجاع المعلومات على مستوى الأرصدة ومن هذه الوسائل: سجل مراجعة الأرشيف وجدول الدفع والفهارس والكشافات التقليدية منها أو الحديثة الإلكترونية والمركمة.