

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العلمي والبحث العلمي

جامعة الأمير عبد القادر للعلوم الإسلامية- قسنطينة

قسم التاريخ

كلية الآداب و الحضارة الإسلامية

**المادة**

**المؤسسات الأرشيفية في الجزائر**

دروس موجهة لطلبة السنة الثانية علم المكتبات

إعداد:

الأستاذ/ ابراهيم مرابط

## 1 – مفهوم الأرشيف

الأرشيف كلمة من أصل يوناني ARCHEION الذي يقصد به المكان الذي يحوي الوثائق العمومية في القرن الخامس قبل الميلاد و تسمى أيضا ARCHIVUM باللاتينية و ARCHIVES بالفرنسية و RECORDS بالإنجليزية و أرشيف أو وثائق أو محفوظات باللغة العربية.

فقاموس LAROUSSE يعرف الوثائق الأرشيفية بأنها شهادات قديمة ، موثيق ، محفوظات و وثائق أخرى من الورق ذات الأهمية القصوى ، و يطلق نفس المصطلح على المكان الذي تحفظ به.

نفس القاموس في إصدار حديث يعطي التعريف الآتي لمصطلح الأرشيف: مجموع الوثائق المتعلقة بتاريخ مدينة، عائلة..... الخاصة بمؤسسة أو ادارة . و يدل أيضا على المكان الذي تحفظ فيه مثل هذه الوثائق أما الموسوعة العالمية UNIVERSIALYS تعرف الأرشيف هو مجموعة الوثائق الناتجة عن نشاط هيئة شخصية أو مادية أو معنوية.

أما القاموس الموسوعي لعلوم المعلومات و الاتصال يرى بأنه الوثائق المحفوظة في مكان من أجل إيجاد معلومة أو مرجع أو عقد قديم تمثل أرشيفا.

## 1-2 التعريف الإجرائي.

الأرشيف هو مجموع الوثائق المنتجة أو المستلمة من طرف أشخاص طبيعيين أو معنويين أثناء ممارسة نشاط معروف عام أو خاص.

و لقد حدد البيان العالمي حول الأرشيف الذي صودق عليه من طرف اليونسكو و أصبح معتمدا من طرف المجلس الدولي للأرشيف أو اخر 2011 خصائص أساسية ألا و هي :

- الخاصية الإنفرادية للأرشيف لكونه شاهدا أصليا للنشاطات الإدارية، الثقافية، الفكرية و مراه عاكسة لتطور المجتمعات.

- الخاصية الجوهرية للأرشيف من أجل قيادة فعالة و مسؤولة و شفافية الأمور، حماية المواطنين ، تكوين الذاكرة الفردية و الجماعية ، فهي الماضي . توثيق الحاضر و الإستعداد للمستقبل.

- تنوع الأرشيف يسمح بتوثيق كل ميادين النشاط البشري.

- دور الأرشيف كمهنيين استفادوا من تكوين قاعدي و متواصل يسمح لهم بخدمة مؤسساتهم انطلاقا من انتاج الوثائق، فرزها و حفظها و جعلها قابلة للاطلاع.

## 2 – قيمة الوثائق الأرشيفية:

تظهر قيمة الوثائق الأرشيفية من خلال استخدامها من طرف المستفيدين و ما مدى الإفادة منها مستقبلا، لهذا يمكن تقسيم هذه القيمة إلى قسمين رئيسيين هما:

### 2 – 1 القيمة العملية:

يمكن تفسير هذه القيمة من أهمية الوثائق المنتجة منذ إنشائها في التسيير الإداري و الجاري لشؤون الهيئات و الإدارات سواء كانت عمومية أو خاصة.

### 2 – 2 قيمة الإثبات:

تسجل الوثائق الأرشيفية اثارا مختلف الأنشطة لأي شخص طبيعي أو معنوي ، لهذا فالارتكاز عليها يعد ضروريا لإعادة التشكيل الصحيح و الممكن لمسار هذه الأنشطة ، و هذه هي القيمة المفضلة كونها تجعل من وثائق الأرشيف المادة الأولية للبحث

خلاصة القول ، أن كل الوثائق الأرشيفية تمثل قيمة معينة تستمد من مدى استخدامها في المصالح المنتجة لها ، تكون في بادئ الأمر ذات قيمة عملية و ادارية ، تسيير بها شؤون جارية لتلك المصالح ، لكن بعد فترة من الزمن تتغير تلك القيمة نحو فقدانها أو زيادة أهميتها لتصبح ذات قيمة تاريخية ليس للمصالح المنتجة فقط ، و انما لعامة الناس كذلك اذ تصبح وثائق إثبات حق أو وثائق تهم في البحث التاريخي لغناها بالمعلومات القيمة التي لا يمكن الاستغناء عنها في إجراء الدراسات و البحوث التاريخية .

## 3 – أقسام الأرشيف :

ينقسم الأرشيف إلى قسمين رئيسيين هما:

الأرشيف العام و الأرشيف الخاص

### 3-1 الأرشيف العام:

يتكون الأرشيف العمومي من الوثائق التاريخية و من الوثائق التي تنتجها أو تستلمها هيئات الحزب و الدولة و الجماعات المحلية و المؤسسات و الهيئات العمومية ، و يكون الأرشيف العمومي غير قابل للحجز أو التصرف فيه أو تملكه بالتقادم

إذا ثبت أن الأرشيف الذي يحوزه أشخاص طبيعيين أو معنويون ذا مصدر عام تسترده الدولة في أي وقت (المادة 05-المادة 09 من القانون رقم 09 المؤرخ في 26 جانفي 1988).

### 3-2 الأرشيف الخاص:

يتكون هذا الأرشيف من مختلف الوثائق التي يحوزها الأشخاص أو العائلات أو المؤسسات و المنظمات غير العمومية ، بحيث يلزم القانون رقم 09-88 على كل مالك أو حائز لها ، بحيث تتوفر فيها قيمة ذات طابع تاريخي أو اقتصادي أو اجتماعي أو ثقافي أن يصرح بها لمؤسسة الأرشيف الوطني ، كما يمكن لهذا المالك أن يضع تلك الوثائق بإرادته سواء بصفة مؤقتة أو دائمة في هذه المؤسسة ، و يحق له أخذ نسخة مجانية منها ، كما يحق له الاطلاع عليها بحرية ، و يخول له القانون كذلك منح ترخيص للغير في حالة فتح هذا الأرشيف للاطلاع

### 4 – أصناف الأرشيف :

إن تقسيم الأرشيفات إلى أصناف يعتمد بالدرجة الأولى إلى ضخامة المجموعات الأرشيفية و أهميتها و الأمكنة الملائمة لحفظها و إلى كفاءة الإدارة الأرشيفية و دقة التنظيم فيها و كذلك يعتمد على عدد الموظفين العاملين في الأقسام و الإدارات ، و مستواهم العلمي و خبراتهم المهنية ، و العصر الحالي يصنف بأنه عصر التخصص ، و لهذا نرى الكثير من الدول المتقدمة في ميادين التنظيمات و الإدارة الأرشيفية لجأت إلى اتخاذ الوسائل لتأسيس الأرشيفات المتخصصة و تشييد البنايات الواسعة الحديثة الطراز للحفاظ على وثائقها مصنفة و مرتبة للوصول الى الغاية و الهدف المنشود من حفظ الوثائق.

و يمكن القول أن هناك وسيلتين لتحقيق ذلك :

أ – تشييد المباني الواسعة لاحتواء المجموعات الوثائقية الواردة إليها من الدوائر و المؤسسات الحكومية و غيرها و حفظها حسب صنفها و إعداد الكشافات و الفهارس لها.

ب – تشجيع المؤسسات و الدوائر التي تصدر أو تفرز هذه الوثائق لتأسيس أرشيف خاص بها و تخصيص المباني الملائمة لها و تعيين الموظفين الأكفاء لإدارتها بالتعاون مع الإدارة المركزية للأرشيف.

و الطريقة الأخيرة أكثر ضمانا في حالة عدم توفر العناصر في الفقرة السابقة ، و ان كانت تبدو الأرشيفات كثيرة و موزعة فهي عملية من ناحية الوصول إلى الوثائق بسهولة و الوقوف على محتوياتها بدقة ، لكون تلك الوثائق مازالت بعهدة الدائرة الأم ( المصدر ).

و هناك فريق من علماء الأرشيف يرى في هذه الطريقة بعثرة للجهود و هم يحذون النظام المركزي أي جمعها في مكان واحد على أن تتوفر فيه الشروط المطلوبة و هي السعة و الأمانة أما الأرشيفات فيمكن تصنيفها إلى ما يلي :

#### **4-1- الأرشيف التاريخي:**

و يضم كافة الوثائق المتعلقة بتاريخ القطر و في كافة النواحي : السياسية ، الاقتصادية ، الاجتماعية ، الثقافية ، الفنية ، العسكرية و غير ذلك ، و في الأونة الأخيرة لم تعد هناك أهمية للأرشيف التاريخي فقد توزعت و ثاقه على الأصناف الأخرى من الأرشيفات فكما هو معلوم أن كل علم من العلوم و كل نشاط من الأنشطة له تاريخ.

#### **4-2- الأرشيف القضائي:**

و يضم وثائق وزارات العدل و المحاكم و الهيئات التشريعية و القضائية ، و كذلك القوانين و الأنظمة و المحاكم الخاصة ، و ما يتصل برجال القانون و القضاة و ما إلى ذلك .

#### **4-3- أرشيف الآداب و الفنون :**

يمكن أن يضم كافة الوثائق التي تتصل بالحركة الثقافية في البلد و نشاط الجمعيات و المؤسسات الأدبية و الثقافية و وثائق الشخصيات البارزة في ميادين الثقافة و الشعر و الآداب و الصحافة الأدبية. أما الأرشيف الفني فيحتوي على وثائق المؤسسات و الدوائر و الجمعيات و النوادي الفنية ، و تشمل النشاطات الفنية كفنون السينما و المسرح و الموسيقى و الغناء و الفنون التشكيلية كالرسم و النحت و الفخار و غير ذلك ، هذا بالإضافة إلى الأرشيف الذي يضم فنون العمارة و الهندسة و البناء و ما إلى ذلك .

#### **4-4- الأرشيف السياسي:**

و يضم وثائق الأحزاب و الجمعيات و الهيئات السياسية و الوثائق الشخصية للبارزين في النشاطات السياسية ، و يمكن أن يضم المعاهدات و الاتفاقيات المعقودة مع الدول الأجنبية و محاضر الاجتماعات السياسية المهمة.

#### 4-5- الأرشيف الإداري:

و يضم وثائق الوزارات و المؤسسات و الدوائر الحكومية بأنواعها و الجامعات و المعاهد و الهيئات المختلفة و كذلك الشركات و المصالح التي مارست أو تمارس مختلف العمال و الأنشطة الإدارية.

#### 4-6- الأرشيف العسكري :

و يضم وثائق وزارة الدفاع و الطيران و البحرية و الحروب و الاختراعات الحربية و الأسلحة بأنواعها و التحصينات و الأسرار العسكرية ، و وثائق المحاكم العسكرية و غير ذلك مما يدخل في هذا المجال ، و من الملاحظ أن أغلب الأرشيفات العسكرية بقيت تحت إشراف السلطات العسكرية لما تحويه من أسرار مهمة.

#### 4-7- أرشيف المؤسسات و الهيئات الدينية:

و يضم وثائق وزارة الأوقاف و المساجد و الكنائس و الجمعيات و المدارس الدينية للطوائف كافة و فتاوي علماء الدين و ما إلى ذلك.

#### 4-8- الأرشيف السري:

و يضم الوثائق السرية التي تتصل بسلامة و أمن الدولة و سياستها و غالباً ما يكون هذا الأرشيف تحت إشراف شخصية كبيرة مسؤولة و يرتبط غما برئاسة الجمهورية أو مجلس الوزراء أو وزارة الداخلية ، و لا يباح الاطلاع على وثائق هذا الأرشيف الا في الحالات الاستثنائية و المواقف السياسية التي تستوجب ذلك.

#### 4-9- أرشيف الخرائط و الأطالس :

و يضم هذا الأرشيف خرائط الدولة و الأطالس كافة الخاصة بأراضيها و مقاطعاتها و مدنها و ما له علاقة بالقطر من أمور سياسية و اقتصادية و جغرافية و غير ذلك.

#### 4-10- أرشيف الأختام و الشعارات و النقود:

و يضم الأختام القديمة و الحديثة التي بطل استعمالها و كذلك الشعارات و الرموز و الاعلام و النقود بأنواعها الورقية منها و المعدنية.

ان الاطلاع على هذه الوثائق المحفوظة في هذه الأرشيفات و الاستفادة منها من قبل الأساتذة و الباحثين لا يتم الا بعد استحصال الموافقة التحريرية من الجهة المسؤولة , فوثائق وزارة التربية لا يسمح للباحثين بالاطلاع عليها إلا بعد اذن من هذه الوزارة و كذلك الحال بالنسبة للوزارات و الدوائر الأخرى ، و هذه قاعدة متبعة في دور الوثائق في العالم كافة.

#### 5- تصنيف المواد الأرشيفية:

تتوقف عمليات تصنيف المواد الأرشيفية على نوعية و كمية الوثائق و طريقة التنظيم أو الترتب التي كانت متبعة في الجهاز الإداري الذي جلبت منه.

و يقصد بالتصنيف العملية التي تقسم بها أية مجموعة من المواد إلى مجموعات فرعية ، بحيث تتكون كل مجموعة من وحدات ذات صفات أو خصائص متجانسة تجعلها نوعا محددًا وبحيث ينتج عن ذلك فصل المواد غير المتجانسة تبعاً لدرجات اختلافها.

و يتطور نظم الإدارات الحكومية أصبحت عملية تصنيف الوثائق تتم خلال مراحل العمل الإداري و معظم دول العالم اعدت لوائح تحدد عمر الوثيقة منذ نشأتها و خلال استعمالها و حفظها و تاريخ إرسالها إلى الدار القومية للحفظ الدائم و استبعاد الوثائق التي لا فائدة منها (1).

#### 5-1- عناصر التصنيف:

توجد ثلاثة عناصر رئيسية يجب التعرف عليها قبل الشروع في عملية تصنيف وثائق أي جهاز عام.

أولاً – المهام و الأعمال التي يقوم بها الجهاز.

ثانياً – الهيكل التنظيمي.

ثالثاً – الموضوعات التي يعالجها الجهاز.

فالوثائق عبارة عن انتاج أعمال الجهاز الحكومي و هذه الأعمال تنقسم إلى اعباء و نشاطات و اجراءات ، و الأعباء يقصد بها كل المسؤوليات المناط بها الجهاز و التي من أجلها انشئ و اعباء عدة نشاطات كل جهاز يمكن تقسيمها إلى عدة اجراءات فمثلا عملية المحافظة على

الوثائق تحتاج إلى عدة عمليات لتنفيذها و يشمل ذلك إعداد غرف للحفظ تصمم بطريقة معينة لضبط درجات الحرارة و الرطوبة و تمنع تسرب الغبار و الأتربة ، و يراعي فيها توفر وسائل مكافحة الحريق ، و تشمل أيضا ترتيب الوثائق بطريقة معينة تسهل عملية استخراج الوثائق و إدخالها و غير ذلك من الإجراءات الخاصة بسلامة و أمن الوثائق. و بصفة عامة يمكن تقسيم أعباء أي جهاز إلى نوعين:

### النوع الأول:

خاص بالجانب الفني و المهني للجهاز و الذي يميزه عن أي جهاز آخر.

### النوع الثاني:

خاص بأعباء و مهام تتوافر في الأجهزة الأخرى كالمسائل المالية و الإداري و شؤون الأفراد. و في كلا الحالتين فإن الإجراءات تنقسم أيضا إلى نوعين :

النوع الأول: خاص بالسياسة العامة لتنفيذ المهام

و الثاني : خاص بالعمليات التي تتم بها إجراءات التنفيذ(3).

## 2-5- مبادئ التصنيف :

تستمد مبادئ التصنيف قواعدها من العناصر التي ذكرناها سابقا عن فهرسة الوثائق على النحو التالي :

- أولا: الوثائق العامة يجب ألا تصنف حسب الموضوع إلا في حالات خاصة حيث تكون المواضيع متصلة بأبحاث و تحاليل ميدانية ، مثل البحوث الزراعية و الصناعية و الطبية وما شابه ذلك.(1)

- ثانيا: الوثائق العامة يجب أن تصنف على حسب أقسام تنظيم الجهاز سواء أكان يتبع النظام المركزي أم النظام اللامركزي في حفظ الملفات.

ثالثا : تصنيف الوثائق العامة بصفة عامة حسب الأعباء و المهام فهي نتاج أنشطة و استعملت حسب الأعباء ، و يجب ألا يكون عدد الفروع كبيرا بحيث يعقد مسألة التنظيم ، و يجب مراعاة تتابع العمل فالأعباء أولا ثم النشاطات و أخيرا الإجراءات ، كما يجب الاهتمام بفرز الملفات الأساسية لعمل المؤسسة عن الملفات و الوثائق التي تحمل موضوعات عامة يمكن أن توجد في أي جهاز آخر.



كما يجب أن تكون رؤوس الموضوعات واضحة مثل : السياسة العامة ، الإجراءات ، القرارات ، البرامج ، و ما شابه ذلك ، و بصفة عامة يجب أن يكون التصنيف مشابها بقدر الإمكان للوضع الجاري في المؤسسة.(2)

## 6- مفهوم الاطلاع على الأرشيف : (Consultation)

يشمل مفهوم الاطلاع على الأرشيف على كلمة الاطلاع و التي يقابلها باللغة الفرنسية كلمة (Consultation) و ليس Communication التي تعني التبليغ باللغة العربية و فرق بين الاطلاع و التبليغ.

حيث يكون التبليغ من طرف القائمين على تسيير الوثائق المحفوظة و مراقبة حركتها من و إلى المستودعات بينما يكون الاطلاع من قبل طالبي الوثائق للاطلاع عليها و معاينتها بمركز الارشيف الذي تتاح به الشروط الضرورية لذلك و تسهيل الوصول الى المعلومات، إما مباشرة عن طريق استخدام الوثائق ذاتها و إما باستخدام صور الوثائق عن طريق وسائط الميكرو فيلم (المصغرات أو الاشكال الإلكترونية الحديثة التي تعتمد تقنية الترقيم

### 6-1- ما أهمية الاطلاع على الأرشيف ؟

- 1) – الاحتفاظ بالأرشيف لغرض الاطلاع نظرا للمعلومات التي يحتويها و الا فاما الفائدة من حفظ الكم الهائل من الوثائق.
- 2) – الوصول إلى هذه الوثائق هو استجابة لطلبات المستخدمين سواء الإداريين أو الباحثين.
- 3) – وسائل البحث المنجزة هي سبيل الوحيد للوصول إلى تلك الوثائق.
- 4) – إن مهمة الاطلاع على الأرشيف تطرح بعض الاشكالات القانونية و التنظيمية كما قد تكون عائقا في وجه الباحثين في بعض الأحيان حسب طبيعة كل دولة. و لناخذ مثلا النموذج الجزائري.

## 7- دفع الأرشيف

اتخذت المديرية العامة للأرشيف الوطني في هذا الصدد عدة إجراءات لاسيما بخصوص المقاييس و تقنيات الحفظ و شروط التوضيب. كما تم التطرق إليها بصفة دقيقة في منشور سابق.

و عليه فإن المصالح المنتجة أو المستقبلية للوثائق الأرشيفية ملزمة بصفة مبدئية بفرز ملفاتها المتواجدة على مستوى المكاتب لإقصاء الوثائق المشار إليها أدناه المتمثلة في النسخ المتكررة و تحضير الوثائق ذات القيمة التاريخية المعنية بالدفع.

كما يتعين على كل المصالح متابعة و تطبيق الإجراءات الخاصة بالتسيير المحكم لحركة الوثائق منذ إنتاجها إلى غاية بلوغها مصيرها النهائي، لاسيما تلك المتعلقة بالعمليات التالية:

- فرز الوثائق في الطورين الأول و الثاني قبل دفعهما للمصالح المكلفة بالحفظ.
- إعداد المحاضر أو بطاقات الجرد الخاصة بالوثائق المعنية.
- منع دفع الوثائق التي لا تتوفر على جدول الدفع.

و تحسبا لتوحيد مناهج تسيير و متابعة مسار حياة الوثيقة، إلى غاية دفعها، فقد أعدت مصالح المديرية العامة للأرشيف الوطني نموذجين لجدول دفع الأرشيف تعتمد عليها الإدارات و المؤسسات.

## 8- أهمية الأرشيف في المؤسسات العمومية

يشكل الأرشيف محور التحولات المستقبلية في مجال الإدارة الرشيدة و المعول الذي ترتكز عليه الإصلاحات الإدارية لا سيما في مجال التحكم في اليات تسيير الملفات الإدارية و تقييم نشاطات المؤسسات. كما تؤسس وظيفة الأرشيف للسياسة الوطنية المطبقة في مجال الأرشيف بالنظر للعناية التي أولتها الدولة الجزائرية تثمينا للأبعاد المرجعية التي يكتسبها هذا الموروث المؤسساتي.

بيد أن بعض شركات التسيير و المساهمة و ما يتبعها من مؤسسات عمومية اقتصادية، عمدت على مخالفة التنظيم المعمول به فيما يخص التكفل بأرشيف هذه المؤسسات و من بين هذه المخالفات عدم إدراج وظيفة الأرشيف في تنظيمها الداخلي و هيكلية هذه الوظيفة، مما قد يؤدي إلى تهميش الوظيفة و بالتالي الإخلال بإحدى المقومات الأساسية لإعادة تشكيل نشاطات مؤسسات الدولة.

و طبقا للمنشور الصادر عن المديرية العامة للأرشيف الوطني رقم 35 المؤرخ في 2009/10/22 المتضمن إجراءات التكفل بأرشيف المؤسسات العمومية، يتعين على المؤسسات المعنية الشروع في تطبيق مضمون النصوص التي تدخل في إطار ضمان التحكم في مسار و حياة الوثيقة و السير الحسن للمؤسسات.

لذا فإن الأمر يتطلب إجراءات حاسمة و تعليمات ملزمة لإدراج وظيفة الأرشيف في كل مشروع تنظيم داخلي لشركات التسيير و المساهمة و المؤسسات غير التابعة و الهيئات تحت الوصاية، ضمان للإدارة الرشيدة للوثائق و تأميناً للتحكم في وثائق التسيير من الناحيتين القانونية و الإدارية.

إن حفظ ذاكرة المؤسسات أي كان نوعها يرتكز على الوظيفة الأرشيفية في إدارة المعلومات وفق ما تقتضيه النصوص القانونية النافذة في مجال الأرشيف، لاسيما ما ينص عليه القانون رقم 09-88 المؤرخ في 26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني و القانون 30-90 المؤرخ في 01 ديسمبر 1990 المعدل و المتمم، المتضمن أملاك الدولة، و كذا التطلعات المستقبلية في مجال الرقمنة و مجتمع المعلومات.