



جامعة الجيلالي بونعامة-خميس مليانة

كلية العلوم الاجتماعية والانسانية

قسم العلوم الانسانية

شعبة علم المكتبات



تخصص تكنولوجيا المعلومات والتوثيق

السنة الثانية ليسانس

السداسي الثالث

محاضرات في مقياس:

مدخل إلى علم الأرشفة

إعداد الأستاذة:

معروف ياسمينة

السنة الجامعية 2020-2021

أ. معروف ياسمينة

جامعة خميس مليانة  
السنة الثانية ليسانس علم المكتبات والتوثيق  
المقياس: مدخل الى علم الأرشيف

### محتوى المقياس

1- نظرة عامة حول الأرشيف

تاريخ الأرشيف

تاريخ الأرشيف في الجزائر

2- تعريف الأرشيف

مفهوم الأرشيف

نظرية الأعمار الثلاثة

3- أنواع الأرشيف

4- نشأة الأرشيف والأرشيف الوسيط

5- بناية الأرشيف

6- المصطلحات الأرشيفية

## 1- نظرة عامة حول الأرشيف:

يكتسي الأرشيف أهمية بالغة لدى الشعوب، كونه يضم تاريخها وحاضرها ويمثل أساس مستقبلها، فالمعلومات التي يحويها تمثل ذاكرة هذه الأمم حول مختلف الأحداث التي مرت بها عبر الأزمنة، كونه يضمن للشعوب الحق في التعرف على تاريخها، كما يضمن كذلك حقوق الأشخاص والدول. وإذا كانت الأحداث هي من تصنع الأرشيف، فالأرشيف بدوره يعيد تشكيلها ويقيم صناعة التاريخ من خلال توثيقها وحفظها والحفاظ عليها، لهذا فهناك علاقة وطيدة ومتكاملة تربط بين الأرشيف والتاريخ، إذ لا يمكننا الحديث عن التاريخ بدون التطرق لموضوع الأرشيف، أو من غير الاطلاع على الأرشيف بمختلف أشكاله ومصادره، كما لا يمكننا الحديث عن الأرشيف بمنأى عن الأحداث التاريخية التي عاشتها الشعوب. وفي هذا الصدد لا يمكننا الحديث عن تاريخ الشعوب وأحداثها السابقة بدون التطرق لموضوع الحروب والثورات التي عرفتھا وتعرضت لها، لهذا يعتبر الأرشيف الأساس الذي تبنى عليه تسجيل الأحداث التاريخية وتوثيقها حفظاً لذاكرة الأمم.

### 1-1- تاريخ الأرشيف

#### 1-1-1- في العصور القديمة:

يمكن القول بصورة عامة أن الأرشيفات كانت موجودة ومعروفة في حضارات الشرق القديم، وكذلك عند الإغريق والرومان، فمن المعروف تاريخياً أن بلاد ما بين النهرين كانت الموطن الأول للكتابة والتدوين، فقد اخترع العراقيون القدماء الكتابة الصورية، ومن العراق أخذت الكلمة المطبوعة طريقها إلى الشيوخ والاستعمال في بقية أرجاء الرق القديم. أما بالنسبة للأرشيف فإنها كانت معروفة عند قدماء العراقيين كالسومريين والأكاديين والبابليين والآشوريين والكلدانيين، وكذلك عند المصريين القدماء والفرس والأمم الأخرى وما خلفوه من طين وألواح حجرية وأوراق البردي ومدونات أخرى يمكن اعتبارها مواد ذات طبيعة أرشيفية.

● في العهد الإغريقي، ليس هناك دليل على وجود أرشيفات عند الإغريق القدماء، فالكلمة الإغريقية *Biblioteke* التي تقابلها اللفظة اللاتينية *Biblioteca* كانت عبارة عن مستودعات لحفظ الممتلكات من بينها المواد الأرشيفية. إن الأرشيفات المنظمة والوحيدة التي كانت تحفظ فيها أصول القوانين، وكان أسسها القائد *Ephiltos* في حدود 460 ق. م ولم يمض قرن على ذلك حتى تم توحيد جميع مخازن السجلات الأثينية وحصنها في مكان واحد في المعبد المخصص لعبادة أم الآلهة المعروف بالميترون *Metroon*.

● أما عند الرومان، كان الأرشيف الرئيسي قد أسسه السياسي الروماني الشهير فاليريوس بوبليوكولا وذلك في حدود عام 509 ق. م وكان موضعها في ايراريوم أو الخزانة داخل معبد الإله (زحل) وهو إله الزراعة عند الرومان. وفي هذا الموضع كانت تحفظ القوانين والمراسيم وأنظمة مجلس الشيوخ ومستندات المقاطعات، أما الوثائق الدولية – أي التي لها صلة بالدول الأجنبية. فكانت تحفظ في مبنى (الكابيتول). كان هناك عدد من الأرشيفات في روما، حتى في عهد الجمهورية و تحت إدارة مختلف الموظفين و مسؤولياتهم. أما في عهد الإمبراطورية فقد تم إنشاء دار تعرف بـ ( دار الوثائق القيصرية ) أو أرشيف الإمبراطور الذي كانت تودع فيه

ليس جميع الأوراق الشخصية العائدة للممتلكات الإمبراطورية فحسب، بل و كافة المستندات الرسمية، و قد بقيت هذه الأرشيفات قائمة حتى وقت متأخر من عهود الإمبراطورية، بالإضافة إلى الأرشيفات البلدية التي كانت تودع فيها القوانين و الأنظمة الخاصة بالمجالس البلدية و كذلك القيود و السجلات المالية و شهادات الولادات و قضايا التبني و الممتلكات. ولم تلبث العناية بالأرشيفات أن قلت في أواخر عهد الإمبراطورية حيث بلغت حالها من العناية والحفظ درجة سيئة. ولقد حاول الإمبراطور مكسيمليان الأول (1493 – 1519) تأسيس أرشيف مركزي للإمبراطورية الرومانية المقدسة، فلم يحقق نجاحا في هذا المضمار.

### 1-1-2- في العصور الوسطى:

شهدت هذه العصور تعدد السلطات وتنوع الامتيازات و ساد الإقطاع، فكان لكل ناحية ذات سلطان أرشيفها الخاص بها الذي يشير إلى ما تملكه من حقوق و امتيازات، وكان هذا النوع من الأرشيف منفصلا عن الأرشيف الذي كان للملك نفسه، ولعل أهم ما ورثته أوروبا من ذلك عبر العصور الوسطى هي الوثائق الكنيسية، غدت كانت الكنائس في تلك العصور بعيدة عن تقلبات الحروب وبمأمن من السلب والنهب.

ويمكن القول أنه كان لملوك أوروبا نوعان من الأرشيفات:

الأرشيف الثابت: كما هو الحال في الدولة البيزنطية حيث كانت الأحوال تتميز بنوع من الاستقرار.

الأرشيف المتنقل: كما كان الحال في أنحاء الإمبراطورية الغربية حيث كان بلاط الحكام يتنقل من مكان لآخر مما جعل التنظيم أمرا مستحيلا.

### 1-1-3- في العصور الحديثة:

في ألمانيا حذت أغلب المدن الألمانية حذو الكنائس في تنظيماتها الأرشيفية وإن كانت لم تتبع الأساليب القديمة نفسها، وأهم الأرشيفات الحكومية في ألمانيا أرشيف الريخ وفروعه وأرشيف الولايات، وتوجد أنواع أخرى من دور الوثائق تتمتع باستقلالها مثل أرشيفات الهيئات الدينية والعلمية.

أما في فرنسا فقد كانت الوثائق قبل الثورة الفرنسية بيد سلطات متعددة لكل قضاؤه و امتيازاته وقد بلغ عدد مراكز هذه الوثائق ما يزيد على 10 آلاف مركز. وقد كان نابليون بونابرت طموحا في لم شعث الوثائق الفرنسية وأن يجعل من الأرشيف الوطني الفرنسي أرشيفا لأوروبا عامة لذلك ضم وثائق من اسبانيا وبلجيكا وألمانيا والفاينكان. فالثورة الفرنسية التي قضت على الإقطاع في فرنسا قامت بحرق الوثائق الإقطاعية ثم عملت على توحيد الأرشيفات التي بلغت في باريس وحدها عام 1770م ما يقرب من 405 مركز، وأسست الأرشيف الوطني وبذلك لم تصبح دور الوثائق مستودعا للحجج القضائية فحسب، كما كانت من قبل، بل أصبحت أيضا مركزا للدراسات التاريخية ومرجعا للبحوث العلمية.

في انكلترا يجد الباحث في تاريخ الوثائق والأرشيف دلالات وإشارات إلى وجود أرشيف ملكي في انكلترا من القرن التاسع للميلاد. كانت الوثائق في انكلترا موزعة هنا وهناك، شأنها في ذلك شأن الوثائق في الدول الأوروبية الأخرى، وبحلول عام 1838م صدر قانون (دار الوثائق العامة) الذي تم بموجبه تجميع كافة المجموعات الأرشيفية

المتفرقة ووضعها تحت إشراف كبير القضاة، ويمكن اعتبار انكلترا النموذج البارز في نظام الحفظ المركزي وبالإضافة على ذلك كانت هناك ممارسات إدارية بالطريقة المألوفة في الأنظمة والإدارة اللامركزية للأرشيف وذلك بالنسبة للمناطق المحلية أو الأقاليم التي كانت في الحقيقة المنشأ لتلك الأرشيفات. وضع الحجر الأساسي لدار الوثائق العامة في بريطانيا في 1851م، وفي عام 1888م تأسست في بريطانيا (جمعية الوثائق البريطانية التي كان لها الأثر الكبير في إنشاء وتأسيس دور الوثائق والعناية بها. واستنادا إلى الأمر الصادر عام 1845 أصبحت السلطة السياسية أكثر اتساعا فنتج عن ذلك أن دار الوثائق العامة في الوقت الحاضر تتألف من قسمين رئيسيين هما:

الأرشيف القضائي ووثائق الدولة.

الأرشيف الذي يضم وثائق وأوراق الوزارات والمؤسسات المماثلة، التي تؤمن الاحتياجات الإدارية (أي الوثائق التي يرجع إليها بين الحين والآخر).

وقد تعاضم الاهتمام بالأرشيفات والوثائق بعد الحرب العالمية الثانية حيث بذلت العناية الكبرى في إيجاد الوسائل الفعالة في الحفاظ على الوثائق وإبداعها في أماكن آمنة تقيها من الطوارئ والأخطار المحتملة بتخصيص البنايات الضخمة الحديثة والمستودعات الوسطى لحفظ الوثائق حفظا مؤقتا قبل فرزها وتصنيفها ودراستها واختيار ما يستوجب الحفظ الدائم.

ففي عام 1945م صدر السجل الوطني للأرشيف حيث تقوم لجنة خاصة بالإشراف عليه وتنظيمه وترتيبه ترتيبا إقليميا. ويحتوي هذا السجل على معلومات كاملة عن مراكز حفظ الوثائق ومجموعاتها وتعيين أماكن حفظها، ثم امتد نطاق العمل ليشمل المجموعات الأرشيفية في انكلترا، عدا الوثائق المحفوظة في الدوائر المركزية التابعة للحكومة، كذلك مجموعات المخطوطات التاريخية التي بدأت دراستها في القرن التاسع عشر. أما إسبانيا فقد عرفت ومنذ زمن قديم بعنايتها الكبيرة بالوثائق ورعايتها البالغة للأرشيفات التاريخية. ومنذ البداية عملت على فصل الأرشيف الإداري عن الأرشيف التاريخي، نظرا لكونها من أسبق الدول الأوروبية وأعرقها في تأسيس إمبراطورية كبيرة. وأرشيفاتها تضم وثائق تاريخية ذات أهمية بالغة تتعلق بالعديد من الدول الأوروبية والممالك الإسلامية، فهي تمتلك وثائق عن الاستكشافات الجغرافية والحركات الدينية وعن نشاط الكنيسة الكاثوليكية وعن الحضارة الأندلسية وهذه كلها مودعة في أرشيفاتها المتنوعة التي يمكن تقسيمها إلى:

- الأرشيفات الحكومية

- أرشيفات الأقاليم

- أرشيفات الوحدات الإدارية الأخرى.

إن أقدم دار للوثائق في إسبانيا هي دار وثائق سمنكاس Simancas التي أنشئت في جزء من حصن قديم عام 1542م من قبل الملك شارل الخامس، وكان هذا الأرشيف تابعا لإمارة قشتالة، وفي العام 1858م صدر مرسوم لتأسيس دور الوثائق الأخرى المنتشرة في المدن وأقاليم إسبانيا وكانت المدرسة العليا للوثائق قد أسست قبل ذلك في العام 1856م لتدريس العلوم الوثائقية والنظم الإدارية.

والملاحظ أن الأرشيفات الإسبانية ذات أهمية بالغة بالنسبة للأقطار العربية فهي تضم العديد من الوثائق والمراسلات مع الدولة العثمانية والأقطار الواقعة على حوض البحر الأبيض المتوسط والبلدان الإفريقية. أما بالنسبة للدول العربية فهي دول متخلفة نوعا ما في ميدان الأرشيف والمكتبات، و الدول التي أسست فيها دور للوثائق لا تتجاوز أصابع اليد، ناهيك عن ضعف الإدارات و التنظيم، و في مقدمة الأسباب هو قلة الوعي الوثائقي و النظر إلى الوثائق نظرة ثانوية غير مكترثة، و يمكن القول أنه بفضل النشاطات و الاتصالات التي يقوم بها الفرع الإقليمي العربي للمجلس الدولي للوثائق منذ عام 1972م، ظهرت في الأفق بوادر مشجعة، حيث ارتفع مستوى الدراسات التاريخية في المعاهد و الجامعات التي تعنى بالوثائق و مصادر التاريخ القومي و كافة المصادر المتصلة المودعة بدور الوثائق القومية و المراكز الإقليمية.

في مصر: تعتبر مصر من أقدم الأقطار العربية في تأسيس دار خاصة بالوثائق وإدارتها، ففي زمن محمد علي الكبير أسست الدفترخانة المصرية (دار المحفوظات بالقلعة) وكان ذلك عام 1829 م ثم وضعت لها لائحة قرر المجلس الملكي عام 1830م الموافقة عليها ثم وضعت لها لائحة مفصلة عام 1846 م. وبعد ثورة 1952م، صدر القانون الخاص بإنشاء دار الوثائق التاريخية القومية وتقع بجوار المتحف الحربي بالقلعة بالقاهرة وتعتبر من أقدم وأوسع دور الوثائق في الوطن العربي، وتضم وثائق بمختلف اللغات.

وقد وضعت اللوائح والأنظمة الخاصة بكيفية الاطلاع على هذه الوثائق والحصول على صورها من قبل المراجعين والباحثين، وتوجد المئات من الكشافات والفهارس والأدلة المساعدة للوقوف على مضامين هذه المجموعات الضخمة من الوثائق. وقد ألحق بالدار معرض كبير يضم نماذج من الوثائق لمختلف الأزمنة.

في الجزائر: كانت الجزائر ولاية من الولايات التابع للدولة العثمانية، وتعرف بإيالة الجزائر، كان لها تنظيم اداري خاص وبالتالي تنظيم أرشيفها وفق الهيكل التنظيمي العثماني، غير أن مكان حفظ الأرشيف كان في قصر جنينيه أو قصر الداوي، وفي عام 1830م وبعد احتلالها من طرف فرنسا التي اعتبرتها جزء من الإمبراطورية الفرنسية، قامت بالاهتمام بالأرشيف مؤخرا حيث لم يكن إلا بعد مجيء جونارت الى الحكم الذي يعتبر الحاكم العام للجزائر بإنشاء أول مصلحة أرشيف على مستوى الإقامة العامة للجزائر، وقد تم انشاء تصنيف للأرشيف على مستوى الإدارة العليا (الحكومة العامة للجزائر) وعلى مستوى كل مقاطعة أو عمالة والتي تعرف فيما بعد بالولاية. حيث كانت تصدر قوانين ومراسيم الخاصة بأرشيف الإقليمي وفق ما صدر من هيئات الفرنسية فيما يخص بتنظيم وتصنيف وحفظ الأرشيف وقامت بترحيل العديد من الوثائق الى فرنسا، وبعد الاستقلال لجأت الدولة الجزائرية الى الاهتمام بالوثائق الوطنية وما خلفته الإدارة الفرنسية جراء هذا الترحيل. من خلال سن قوانين ونصوص تنظيمية من أجل حسن تنظيمه والعمل على الحفاظ عليه. صدر الأمر 17 - 36 في جوان 1971م الذي تم بموجبه تأسيس مؤسسة الوثائق الوطنية وهو يشكل أول تدبير مخصص لصيانة التراث الإداري التاريخي والثقافي المتمثل في الوثائق الواردة من مجموع مؤسسات البلاد. وبموجب هذا الأمر ألحقت هذه المؤسسة برئاسة الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية. ثم يليه - مرسوم رقم 74-75 المؤرخ في 03 ربيع الثاني عام 1394 الموافق لـ 25 أبريل 1974 والمتضمن تأسيس مجلس استشاري للمحفوظات

الوطنية، ومرسوم رقم 67-77 المؤرخ في 30 ربيع الأول لعام 1397 الموافق لـ 20 مارس 1977 المتعلق بالمحفوظات الوطنية، ثم مرسوم رقم 11-87 المؤرخ في 06 جمادى الأول عام 1407 الموافق لـ 06 جانفي 1987 المتضمن إنشاء مركز المحفوظات الوطنية. ثم يليه القانون رقم 09-88 المؤرخ في 07 جمادى الثاني 1408 الموافق لـ 26 جانفي 1988 والمتعلق بالأرشيف الوطني

2- ماهية الأرشيف:

1-2- تعريف الأرشيف:

الأرشيف لغةً:

جاءت لفظة (أرشيف Archive) بصيغتين فعل واسم، فجاء كفعل بمعنى يضع الأوراق والملفات في الأرشيف والفعل الماضي Archiver بمعنى أرشَفَ، كما جاء على الدوام بصيغة اسم جمع Archives. وكلمة الأرشيف مشتقة من الكلمة الإغريقية ارخيون أو ارشيون Archeion التي تتصل بدائرة من الدوائر، وفي الأصل كانت تطلق على سجلات الحكومة ووثائقها، أي الأرشيف العمومي. واستعمال كلمة (الأرشيف) باعتبارها كلمة من الكلمات الحضارية الحديثة، شأنها في ذلك شأن المئات من الألفاظ التي فرضتها علينا الحضارة المعاصرة فأخذت طريقها إلى لغتنا العربية مثل: الفلسفة، الجغرافيا، التلفزيون، الراديو، السينما.

ومصطلح الأرشيف يستعمل في اللغة العربية للأسباب التالية:

- 1 - لما لها من شمول وشيوع على النطاق العالمي.
- 2 - لدلالاتها الاصطلاحية واللغوية الدقيقة المعبرة.
- 3 - دخول العرب مضمار الدراسات والتنظيمات الوثائقية والأرشيفية متأخرين عن بقية الدول المتقدمة.
- 4 - وأخيرا فإن معظم المصادر والمراجع التي تتناول هذا العلم الحديث مكتوبة ومدونة باللغات العالمية كالفرنسية والانجليزية وغيرها وما كتب بلغتنا العربية يكاد يكون نادرا.

اصطلاحا

يمكن تعريف مصطلح الأرشيف بأنه الهيئة التي تتولى مهمة حفظ الوثائق و السجلات و القيود و المدونات بصورة منظمة ، إن كانت صادرة عن مؤسسة عامة أو شبه عامة ، سواء كانت دائرة أعمال أم هيئة خاصة ، و كذلك الدوائر و المصالح و الشركات الحكومية التي تقوم بتسيير الأعمال المتصلة بشؤونها و تضطلع بمهمة حفظها و العناية بها ، و يتداولها من يتناولون على المسؤولية أو أية جهة مخولة بالاحتفاظ بها و ذلك من خلال اتساع المفهوم الأصلي للأرشيف المقصود به حفظ هذه المواد ، و كذلك حفظ ما يخص تاريخ أنساب العائلات و الشخصيات البارزة التي تقدم عند حفظها فائدة في توفير المصادر الأولية و الأدلة و الشواهد على تاريخ البلاد و أصول شعبيها .

وهناك لفظة أخرى تستعمل في هذا المجال هي كلمة (الوثائق أو السجلات) واستعمالها شائع في المملكة المتحدة (بريطانيا) كدائرة الوثائق وكذلك في دول رابطة الشعوب البريطانية (الكومنويلث).

ويعرّف قاموس أكسفورد "الأرشيف" بأنه المكان الذي تحفظ فيه الوثائق العامة والمستندات التاريخية. وتطلق الكلمة نفسها على المواد الوثائقية، كما تطلق على الهيئة أو الإدارة القائمة بعمليات الإشراف على الأرشيف.

وبالرغم من أن هذا التعريف يشتمل على مميزات خاصة بالأرشيف، مثل قيمة الوثائق من الناحية التاريخية ومدورها العام في بعض الحالات وحفظها في مستودع، إلا هذا التعريف لا يفي بأغراض رجل الأرشيف المتخصص.

وقد حاول عدد من ذوي الخبرة والممارسات في عمل الأرشيف إيجاد تعريفات منبثقة من خبرتهم فوضعوا بعض التعريفات التي تختلف اختلافا يسيرا بسبب خبرة كل منهم. فيعرف السير هيلري جنكنسون Sir Hilary Jenkinson المجموعة الأرشيفية بأنها الأرشيفات أو الوثائق الأرشيفية التي نشأت اثنا تأدية أي عمل من الأعمال، وكانت جزءا من ذلك العمل، لذلك حفظت لدى الأشخاص المسؤولين عن تلك الأعمال للرجوع إليها، وهي لا تقتصر على الأعمال الحكومية بل قد تكون وثائق لجمعيات أو لأشخاص أو لهيئات غير حكومية. وطبقا لهذا التعريف يرى جنكنسون أن الوثائق تتجمع بطريقة طبيعية أثناء تصريف الأعمال، فهي أدلة للعمل نفسه وهي جزء من تلك الأعمال. ومن هذا التعريف توصل (هدسون) (Hodson) إلى أربع مميزات تفرق بين مجموعة الوثائق الأرشيفية والوثائق العادية.

أولا – أن المجموعات الأرشيفية تعتبر جزءا من الإدارة التي أنتجتها وفحواها حقائق عن نشاطات تلك الإدارة وبذلك يتوفر لها ميزة عدم التحيز.

ثانيا – تكتسب المجموعة الأرشيفية أهميتها من عملية الحفظ وهذا ما يفرق بينها وبين مجموعة الوثائق التي تجمع بطريقة صناعية أو بطريقة غير طبيعية، و عملية الحفظ تعطي المجموعة الأرشيفية صفة قانونية و يشار إليها بالولاية القانونية، و عنصر الحفظ ركن هام في تحدي الوثائق الأرشيفية فالوثيقة الأرشيفية يجب أن تكون محفوظة في مكان يحدده القانون، و إلا فقدت ركنها هاما و عنصرها مشخصا لها، و قد اهتم الباحثون بمسألة الولاية القانونية و هي يجب أن تكون مستمرة و أن تكون الوثائق الأرشيفية بعيدة عن أيدي العابثين و يقول جنكنسون أن هذه الولاية هي العنصر الأساسي و هي الفاصل بين أية وثيقة عادية و بين الوثيقة الأرشيفية .

ثالثا – تتجمع الوثائق الأرشيفية بطريقة طبيعية، بمعنى أنها نتجت عن أداء عمل، وهذا التجمع الطبيعي نتجت عنه علاقات طبيعية بين أجزاء المجموعة، تلك العلاقة هي لب أهميتها وهي التي تحدد القيمة العلمية لها، ويجب ألا يغيب عن بالنا أن الباحثين يستخلصون من هذه الوثائق أدلة لموضوعات لم تخطر ببال منشئها.

رابعا – تكوين الوثائق بطريقة طبيعية يكسبها نوعا من التماسك والترابط والتسلسل داخل المجموعة الأرشيفية وخارجها، وأهمية الوثيقة تتوقف على هذه العلاقة، ووثيقة بمفردها لا تعني أي شيء بالنسبة للباحث.

2-2- نظرية الأعمار الثلاثة للوثائق: هي نظرية وضعها شالنيبرج تيودور، تبين فيه مرور الوثيقة بعمر معين في كل مرحلة من مراحل انشاءها، وهي:

1- العمر الأول: تسمى أيضا بالوثائق النشطة أو الحية: وهي المرحلة التي تبدأ منذ إنشاء الوثيقة في المؤسسة الإدارية، وهنا تكون الوثائق مستخدمة بشكل منتظم خلال أوجه النشاط الإداري الجاري للمؤسسة التي أنتجتها، ولذلك توصف الوثائق في هذه المرحلة بأنها نشطة أو جارية، وتسمى بالوثائق الإدارية، وتكون القيمة الإدارية قد بلغت ذروتها.

2- العمر الثاني: وهي الوثائق النصف النشطة أو النصف الحية: حيث يتوقف استخدام الوثيقة الإدارية بصفة منتظمة خلال أوجه النشاط الجاري ولكنها تحتفظ ببعض الاستخدامات الإدارية العرضية ولذلك إذ تبدأ القيمة الإدارية في النقصان ولكن القيمة الارشيفية تبدأ بالظهور أي القيمة الثانوية وقد تكون إما قيمة تاريخية، أو فنية، مالية الخ. توصف الوثائق في هذه المرحلة بأنها غير نشطة أو غير جارية، حيث تدفع الوثائق التي نقصت قيمتها الإدارية الى مصلحة الأرشيف الموجود في نفس المؤسسة المنتجة لتلك الوثائق، أو في مصلحة الأرشيف تكون خارج المؤسسة ولكنها ليست بعيدة، لسهولة تبليغها أثناء الحاجة. ويكون استعمالها من حين لآخر ليس دائما، وهنا تمر الوثائق في هذه المرحلة بأخطر فترات حياتها حيث يتقرر مصيرها بصفة نهائية فهي إما أن تحيا وتحول إلى الأرشيف التاريخي لتستخدم كمصدر للبحث العلمي والتاريخي، وإما أن تعدم فوراً، وحتى لا يكون الحكم على مصيرها مستعجلاً ولكي تتوافر ضمانات الدقة وعدم التسرع توضع في مكان مستقل يتولى أمر فحصها وتقييمها والحكم عليها، فضلاً عن حفظها بقصد الرجوع إليها عند الحاجة، وهذا المكان يطلق عليه مركز الأرشيف الوسيط، أو دار المحفوظات.

3- العمر الثالث: الوثائق الميتة أو النهائية، أو المرحلة الثالثة في حياة الوثيقة حيث أصبحت لا تطلب للاستخدام الإداري وتم تقييمها في مركز الأرشيف الوسيط والحكم عليها بالحفظ الدائم لقيمتها الدائمة كمصدر لدراسة تاريخ الدولة، وتسمى الوثائق في هذه المرحلة بالوثائق التاريخية أو الأرشيف، ويطلق على المرفق الذي يضمها ويعمل على ضبطها وحفظها وتنظيمه وتيسير إتاحتها للإفادة منها من قبل الباحثين والمؤرخين بدار الوثائق التاريخية أو مركز الوثائق القومية.

### 3-2- قيمة الأرشيف:

تظهر قيمة الوثائق الأرشيفية من خلال استخدامها ومدى الإفادة منها مستقبلاً، لهذا يمكن تقسيم هذه القيمة إلى قسمين رئيسيين هما:

#### القيمة العملية:

يمكن تفسير هذه القيمة من أهمية الوثائق المنتجة منذ إنشائها في التسيير الإداري والجاري لشؤون الهيئات والإدارات المختلفة سواء كانت عمومية أو خاصة.

#### القيمة الإثباتية:

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

### 3- أنواع الأرشيف:

ينقسم الأرشيف إلى قسمين رئيسيين هما: الأرشيف العام والأرشيف الخاص.

#### ➤ الأرشيف العام:

يتكون هذا الأرشيف من مختلف الوثائق التي تنتجها أو تسلمها هيئات الأحزاب والدولة والجماعات المحلية، ومختلف المؤسسات والهيئات العمومية.

يتم التعامل معها ومعالجتها وفق النصوص القانونية والتنظيمية الصادرة من المديرية العامة للأرشيف الوطني، بحيث لا يمكن التصرف فيها بمنأى عن أي إجراءات خارجة عن نطاق القانون

#### ➤ الأرشيف الخاص:

يتكون هذا الأرشيف من مختلف الوثائق التي يحوزها الأشخاص أو العائلات أو المؤسسات والمنظمات غير العمومية، بحيث يلزم القانون رقم 88-09 على كل مالك أو حائز لها، بحيث تتوفر فيها قيمة دائمة 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، ويحق له أخذ نسخة مجانية منها، كما يحق له الاطلاع عليها بحرية، ويخول له القانون كذلك منح ترخيص للغير في حالة فتح هذا الأرشيف للاطلاع.

### 4- أصناف الأرشيف:

يمكن تصنيفه الأرشيف إلى:

1 – الأرشيف التاريخي: ويضم كافة الوثائق المتعلقة بتاريخ القطر وفي كافة النواحي: السياسية، الاقتصادية، الاجتماعية، الثقافية، الفنية، العسكرية وغير ذلك، وفي الآونة الأخيرة لم تعد هناك أهمية للأرشيف التاريخي فقد توزعت وثائقه على الأصناف الأخرى من الأرشيفات فكما هو معلوم أن كل علم من العلوم وكل نشاط من الأنشطة له تاريخ.

### 2 – الأرشيف القضائي:

ويضم وثائق وزارات العدل والمحاكم والهيئات التشريعية والقضائية، وكذلك القوانين والأنظمة والمحاكم الخاصة، وما يتصل برجال القانون والقضاة وما إلى ذلك.

### 3 – أرشيف الآداب والفنون:

يمكن أن يضم كافة الوثائق التي تتصل بالحركة الثقافية في البلد ونشاط الجمعيات والمؤسسات الأدبية والثقافية ووثائق الشخصيات البارزة في ميادين الثقافة والشعر والآداب والصحافة الأدبية. أما الأرشيف الفني فيحتوي على وثائق المؤسسات والدوائر والجمعيات والنوادي الفنية، وتشمل النشاطات الفنية كفنون السينما والمسرح والموسيقى والغناء والفنون التشكيلية كالرسم والنحت والفخار وغير ذلك، هذا بالإضافة إلى الأرشيف الذي يضم فنون العمارة والهندسة والبناء وما إلى ذلك.

#### 4 - الأرشيف السياسي:

ويضم وثائق الأحزاب والجمعيات والهيئات السياسية والوثائق الشخصية للبارزين في النشاطات السياسية، ويمكن أن يضم المعاهدات والاتفاقيات المعقودة مع الدول الأجنبية ومحاضر الاجتماعات السياسية المهمة.

#### 5 - الأرشيف الإداري:

ويضم وثائق الوزارات والمؤسسات والدوائر الحكومية بأنواعها والجامعات والمعاهد والهيئات المختلفة وكذلك الشركات والمصالح التي مارست أو تمارس مختلف الأعمال والأنشطة الإدارية.

#### 6 - الأرشيف العسكري:

ويضم وثائق وزارة الدفاع والطيران والبحرية والحروب والاختراعات الحربية والأسلحة بأنواعها والتحصينات والأسرار العسكرية، ووثائق المحاكم العسكرية وغير ذلك مما يدخل في هذا المجال، ومن الملاحظ أن أغلب الأرشيفات العسكرية بقيت تحت إشراف السلطات العسكرية لما تحويه من أسرار مهمة.

#### 7 - أرشيف المؤسسات والهيئات الدينية:

ويضم وثائق وزارة الأوقاف والمساجد والكنائس والجمعيات والمدارس الدينية للطوائف كافة وفتاوى علماء الدين وما إلى ذلك.

#### 8 - الأرشيف السري:

ويضم الوثائق السرية التي تتصل بسلامة وأمن الدولة وسياستها وغالبا ما يكون هذا الأرشيف تحت إشراف شخصية كبيرة مسؤولة ويرتبط إما برئاسة الجمهورية أو مجلس الوزراء أو وزارة الداخلية، ولا يباح الاطلاع على وثائق هذا الأرشيف إلا في الحالات الاستثنائية والمواقف السياسية التي تستوجب ذلك.

#### 9 - أرشيف الخرائط والأطالس:

ويضم هذا الأرشيف خرائط الدولة والأطالس كافة الخاصة بأراضيها ومقاطعاتها ومدنها وما له علاقة بالقطر من أمور سياسية واقتصادية وجغرافية وغير ذلك.

#### 10 - أرشيف الأختام والشعارات والنقود:

ويضم الأختام القديمة والحديثة التي بطل استعمالها وكذلك الشعارات والرموز والأعلام والنقود بأنواعها الورقية منها والمعدنية.

#### 5- نشأة الأرشيف وتكوينه:

## 1 - مرحلة التكوين:

تتكون الوثائق من الرسائل واللوائح والنماذج والتقارير. تعتبر الرسائل من أهم العناصر في إدارة الأعمال. ولذلك يجب أن تكتب بكل وضوح كما يجب أن تشمل الرسالة على اسم الجهة المصدرة للرسالة والعنوان والتاريخ، كما يجب أن يذكر رمز الجهة المصدرة للرسالة ورقم الملف، وعادة ما ترقم الملفات حسب الموضوع وهو ما يعرف باسم التصنيف الموضوعي، إذ يحدد موضوع لكل ملف توضع فيه الأوراق التي تخص ذلك الموضوع وتحدد رؤوس الموضوعات وفقا لتنظيم منطقي، ويوجد نظامان للتصنيف أحدهما هجائي والآخر رقمي ويمكن دمج الاثنين في نظام واحد.

وبصفة عامة يوجد نوعان للملفات الموضوعية:

- وثائق إدارية: خاصة بالإدارة المحلية للجهاز
  - وثائق العمليات الخاصة بالجانب الفني للجهاز.
- وباستخدام نظام جيد لحفظ الملفات تتحقق فوائد كثيرة منها:
- مرجع جيد وقليل التكاليف وسريع في حالة إنتاج الوثائق بطريقة سريعة.
  - تجعل عملية البحث سهلة.
  - تخدم عمليات التوثيق بتقديم الحقائق والأحداث المكتوبة.
  - تساعد على عمليات حفظ الوثائق من حيث التعرف على أهمية الوثائق وعزل الوثائق الهامة عنها.
  - من ناحية التخلص من الوثائق التي استنفذت أغراضها.
- أما بالنسبة للتقارير، تعتبر التقارير من أهم المصادر لجمع المعلومات وهي ضرورية لكل رئيس إدارة مهما كان حجم تلك الإدارة صغيرا وتعطي التقارير حقائق ملموسة عن حالة سير العمل بالجهاز بدلا من الاعتماد على الآراء والتخمين والانطباعات، كما تساعد في التعرف على المشاكل والصعوبات التي تعوق سير العمل. ولا بد لكل إدارة من الاحتفاظ بفهرس للتقارير الصادرة والواردة لحصرها وسهولة الرجوع إليها، ويجب أن تشمل الفهارس على الرقم ملف الموضوع، رقم التقرير، رمزه، تاريخ صدوره، عنوان التقرير والنماذج المستعملة.
- كما يجب أن يستعمل سجل للتقارير تذكر فيها المعلومات أعلاه بالإضافة إلى معلومات أخرى مثل عدد النسخ والجهات التي أرسل إليها التقرير، مراجع ومصادر المعلومات التي استعملت في كتابة التقرير.

- 6- **بناية الأرشيف:** باعتبار الأرشيف هو تلك الأوعية الحاملة للمعلومات التي تحفظ قصد الرجوع إليها مستقبلا فإن تشييد بناية خاصة بالأرشيف لا بد أن تتوافق مع المتطلبات التالية:
- \* الوظائف التي يجب ان تقوم بها:**

- حفظ الوثائق المنتجة أو المستلمة من طرف الهيئات والإدارات العمومية والمؤسسات المختلفة بما فيها الأرشيف الخاص، وهذا في مكان واحد
- ضمان حماية قصوى للوثائق المحفوظة بعد فرزها وترتيبها
- تخصيص مكان للاطلاع على الأرشيف واستقبال الرواد
- تنظيم ملتقيات ومعارض خاصة بالأرشيف [2]

\* اختيار الموقع: إن اختيار موقع لتشييد بناية خاصة بحفظ الأرشيف يتطلب مراعاة عدة شروط وقائية، وذلك بتجنب الأرضية التي تعاني من مشكل انزلاق التربة، أو أنها عرضة للفيضانات، ولا يجب أن تكون قريبة من المسطحات المائية وهذا لتفادي نسبة الرطوبة العالية، الابتعاد عن مسببات الحريق كالغابات ومحطات المحروقات، الابتعاد عن المناطق العسكرية، أن تكون البناية سهلة المسلك حيث نضمن إمكانية الإطلاع بسرعة على الوثائق وهذا من خلال اجتناب الأماكن البعيدة أو النائية عند اختيار أرضية البناء.

\* المخطط العام: أربع مناطق لا بد من ادراجها في المخطط:

1. منطقة الحفظ: وهي مخازن للأرشيف وتمثل 70% من المساحة الإجمالية.
  2. منطقة الإدارة: تتمثل في مكاتب المسؤولين والمستخدمين الإداريين وهي تمثل 10% من المساحة الإجمالية.
  3. منطقة المعالجة: تتمثل في ورشات الفرز، مخابر الترميم، قاعات التصوير وهي تمثل 10% من المساحة الإجمالية.
  4. منطقة مخصصة للجمهور: وهي محلات خاصة للاطلاع على الأرصدة، مكتبة، معرض، قاعة محاضرات وهي تمثل 10% من المساحة الإجمالية.
- وهنا يجب عزل مخازن الحفظ من خلال هندسة البناية عن الأماكن المخصصة للجمهور، كما يجب أن تكون المساحات الخاصة بالورشات والمخابر مجاورة للمخازن من جهة والإدارة من جهة أخرى أما المكاتب المخصصة للإدارة يجب أن تكون سهلة الوصول بالنسبة للجمهور.

\* المخازن: هي التي يتم فيها حفظ الرصيد الأرشيفي ويفضل أن تكون معزولة عن الجمهور ومهمتها هي حماية الأرشيف من المخاطر الخارجية سواء طبيعية أكانت أم بشرية. ولتحقيق هذه الحماية يجب أن تتمتع المخازن بـ:  
أبواب حديدية مقاومة للحريق على الأقل 2 ساعة تحت درجة حرارة 1000م°،  
مقاومة أرضية المخازن: بالنسبة للرفوف الثابتة 1200كلغ/م<sup>2</sup>، بالنسبة للرفوف المتحركة 1700 كلغ/م<sup>2</sup> وقد تصل إلى 2400كلغ/م<sup>2</sup>، استعمال أرضيات من بلاط مع اجتناب أرضيات مكونة من مواد مولدة للغبار، استعمال جدران ذات سمك كبير تقي من التأثيرات الخارجي، المساحة القصوى للمخزن الواحد لا تتجاوز 200 م<sup>2</sup> [5]

\* الأبعاد: ينص المعيار على أن تكون الأبعاد داخل المخزن كالتالي:

- علو تحت سقف المخزن 2.5م

- وجود فتحات تهوية (نوافذ) لا يتعدى عرضها 0.3م وطول 0.9م والمسافة بين نافذة وأخرى 2م حيث تمثل 10% من الواجهة.

- أما بالنسبة للرفوف فيجب أن تكون معدنية (حديدية) وذات حواشي ملساء وهذا حتى لا تتعرض الأرصدة الأرشيفية للتمزق يبلغ عمق الرف 0.3م بالنسبة لملفات ذات الأحجام العادية أما الملفات ذات الحجم الأكبر فيخصص لها رفوف ذات عمق 0.4م ويوصى أن تكون الرفوف ذات وجهين يبلغ علو الرف 2.15م

طول الطاولة الواحدة 1م

يتكون الرف الواحد من 6طاولات

الساق يتكون من عدة رفوف بطول 10م

عرض الأروقة الفرعية للرفوف 0.8م

عرض الرواق الرئيسي 1.2م وهو مخصص لعربة النقل

\*المخازن الخاصة: وهي التي تحتوي على وثائق من نوع آخر مثل الميكروفيلم، الميكروفيش والخرائط ذات الأحجام الكبيرة وهذه الأرصدة تتطلب مخازن خاصة وتجهيزات لحفظها حيث أنها تخزن في رفوف معدة خصيصا لهذا النوع من الأرصدة.

#### \*الحماية:

- الحماية من أشعة الشمس: لحماية الرصيد الأرشيفي من أشعة الشمس المباشرة عليه يجب توجيه نوافذ المخازن إلى الشمال أو الجنوب وهذا لتفادي فائض أشعة الشمس ويجب استعمال الزجاج المرشح لأشعة الشمس وتقدر كمية الضوء داخل المخازن ب 150 lux ابما فيها الاصطناعية -الحماية من السرقة: وذلك بتجهيز البناية بأجهزة إنذار على مستوى كل المداخل وهذا لكشف كل من يحاول الدخول خاصة خارج أوقات العمل،

-ضرورة تصميم الأماكن المفتوحة للجمهور بعيدة عن المخازن

-تجهيز قاعات القراءة ومختلف الأماكن المفتوحة للجمهور بكاميرا لمراقبة تحركاتهم

-وضع شبابيك حديدية لنوافذ المخازن

- الحماية من الغبار: للحماية من الغبار يوصى بما يلي:

يجب أن تكون الأرضية من الاسمنت وتغطى بالبلاط وهذا لتفادي تصاعد الغبار من الأرضية

تزويد المخازن بنظام للتهوية وهذا ما يمنع فتح النوافذ التي تتسبب في دخول الهواء المحمل بالغبار من الخارج

الحرص على تنظيف الأرضية خاصة أرضية المخازن بشكل دوري.

شروط الحفظ: تختلف الشروط المناخية لحفظ المواد الارشيفية من مادة لأخرى، سؤال الأعمال الموجهة في

آخر الدرس.

## \*قاعات العمل غير المفتوحة للجمهور:

تعريف: هي قاعات مستقلة عن المخازن وكذلك على الأماكن المخصصة للجمهور، وهي تتمثل في مكتب المدير، قاعة استقبال الدفعات، قاعة الفرز، مكاتب الموظفين،

-قاعة استقبال الدفعات: لا تتجاوز مساحتها 100م<sup>2</sup>، تهيأ هذه القاعة خصيصاً لاستقبال الدفعات الأرشيفية وذلك من خلال تخصيص مدخل مرتفع يتطابق مع مستوى ارتفاع عربة شاحنة النقل وتكون مزودة برفوف للتخزين المؤقت، ويوصى أن تكون قريبة من قاعات الفرز وهذا لتسهيل نقل الأرصدة.

-قاعات الفرز: لا تتجاوز مساحتها 200م<sup>2</sup> ويوصى أن تكون هذه القاعات:

ذات إضاءة جيدة تقدر ب lux300 بالإضافة إلى تهوية جيدة وهذا لتسهيل عمل الأرشيفيين

قريبة من قاعة استقبال الدفعات والقاعة المخصصة للأرصدة التي سوف تقصى

تتوفر على طاولة كبيرة للعمل عليها وكذلك بعض الرفوف لترتيب الأرصدة مؤقتاً قبل فرزها

\*المكاتب: تختلف مساحة المكاتب باختلاف مستويات أصحابها، فمكتب المسئول الأول عن البناية يكون كبير المساحة وذلك لاحتوائه على جزء خاص باستقبال الشخصيات بالإضافة إلى قاعة خاصة بالاجتماعات مع رؤساء المصالح، ويربط هذا المكتب مكتب خاص بالسكرتير

أما مكاتب باقي الموظفين فتكون ذات مساحة اقل وعددها يكون حسب حجم البناية.

\* قاعات مفتوحة للجمهور: قاعات تهيأ في موقع يجعلها سهلة الوصول بالنسبة للجمهور، ويوصى أن تكون في الطابق الأرضي للبناية مع تزويدها بمخارج للنجدة وكذلك طريق خاص بالمعوقين وهي تشمل:

-قاعة المعارض: إن مساحة المعرض اختيارية وتكون هذه القاعة مجهزة بأثاث خاص بالعرض كالطااولات الزجاجية، كما أنها تمتاز بإنارة جيدة، مع ضرورة تزويدها بكاميرات للمراقبة.

- قاعة القراءة: مساحة قاعة القراءة تبقى اختيارية، وتمتد هذه القاعة بالبعد عن المخازن من اجل حماية هذه الأخيرة من خطر السرقة من طرف الرواد. وتقدر المساحة المخصصة لكل قارئ ب 5م<sup>2</sup> ويجب أن يتوفر في هذه القاعة مكتب خاص بمراقب ومسير القاعة ويكون هذا المكتب في مكان يسمح بمراقبة الرواد داخل القاعة وكيفية استعمالهم للوثائق وكذلك مراقبة مدخل القاعة، ويفضل أن يكون المكتب في مكان لا تعيقه أي حواجز مثل ركائز البناية، أما القاعات الفردية للبحث فتقدر مساحتها من 5 إلى 10م<sup>2</sup> وتكون زجاجية عازلة للصوت، وهي الأخرى تكون قريبة من مكتب المراقب. تمتاز قاعة القراءة بالتهوية والإضاءة الجيدة وعزلها عن الأصوات المزعجة لأجل توفير راحة للقارئ

-قاعة النسخ: يوصى أن تكون هذه القاعة قريبة من قاعة القراءة. أما مساحتها فهي اختيارية حيث يمكنها ضم آلة النسخ.

\*التجهيزات التقنية الخاصة بالخدمات:

-السلالم والمصاعد الكهربائية: وهي تستخدم لنقل الموظفين وكذلك الرصيد الأرشيفي المعالج، ويجب أن تكون هاتين الواسيلتين معزولتين بجدار يقاوم لحريق لمدة لا تقل عن 2 ساعة، وتبلغ حجرة المصعد 1.5×1.2م

ويجب ألا تتفوق حمولتها 750 كلغ، أما السلالم فيبلغ عرضها 1.2م خ وطاولة تحمل الآلة والوثائق ويستحسن أن تتوفر على بعض الرفوف

\* التدفئة: يوصى أن تكون قاعة التدفئة المركزية بعيدة عن المخازن وهذا لتفادي أي خطر لهذه القاعة على الرصيد الأرشيفي والتدفئة داخل المخازن والمكاتب وباقي القاعات ينبغي ألا تكون منافية للشروط المناخية السابق ذكرها، أما شبكة التدفئة في البناية يجب مراقبتها بصفة دورية لمنع أي تسرب قد يحدث

\* الكهرباء: يوصى أن تكون الشبكة الكهربائية محمية بأنبوب عازل للكهرباء، كما يجب أن تتوفر البناية على لوحة تحكم في الكهرباء عبر كامل البناية بالإضافة إلى قاطع عام للتيار يسمح بقطع التيار الكهربائي خصوصا على المخازن بعد الدوام، كما يجب توفير عدة مآخذ في كل من قاعة القراءة، المعارض، وقاعات العمل (مخابر الترميم، قاعات التصوير، قاعة الفرز)

\* الماء: يجب تركيب شبكة المياه في الأماكن التالية: قاعة التصوير الفوتوغرافي، حجرة ثياب العمال وكذلك الرواد، قاعة التدفئة المركزية. ويجب وضع مخارج للماء في البناية لا تسمح ببقائه فيها، ويفضل أن تكون هذه الشبكة المائية بعيدة عن المخازن.

\* الهاتف: يجب توفير خط داخلي للهاتف زيادة عن الخارجي، وذلك لربط كل المصالح مع الموزع الموجود في البناية، مثل حجرة الحراسة عند المدخل، مكتب المشرف على مراقبة المخازن ومختلف المكاتب الأخرى مع ضرورة توفير خط مباشر مع اقرب مركز للشرطة، وآخر للحماية المدنية

تعتبر المواصفات الخاصة بالأرشفيف عموما وبالبنائة خصوصا عنصر أساسي في الحفاظ على الوثيقة بمختلف أنواعها وضمان ديمومتها، لذا على المؤسسات الأرشيفية تطبيق هاته المعايير بمختلف اهتماماتها سواء عند تهيئة أو بناء أي مركز للأرشفيف، ومن هنا وجب على الأرشيفي تقديم هذه المعايير للمهندس المسؤول على تصميم المشروع قصد تطبيقها على أرض الواقع لتوائم المعايير والمواصفات العالمية وعلى الأرشيفي أن يواكب التطورات الحاصلة في مجال هاته المعايير والسهر على تطبيقها قصد الخروج من المفهوم التقليدي للأرشفيف المرتبط بالأقبية.

## 7- المصطلحات الأرشيفية:

1. علم الأرشيف: هو العلم الذي يختص بدراسة الأصول و التقنيات المستعملة في جمع و معالجة و حفظ و

تبليغ الوثائق الأرشيفية. - Archivistic -Archivistique -

2. الأرشيف: هو مجموع الوثائق مهما كان نوعها أو شكلها أو تاريخ إنتاجها أو شكلها أو وعائها، أنتجت أو

استقبلت عن طريق شخص طبيعي أو معنوي أو عن طريق مصلحة أو مؤسسة عمومية أو خاصة في إطار

القيام بنشاطاتها. - Archives-Archives -

3. الأرشيف التاريخي: هي عبارة عن وثائق محفوظة لمدة غير محددة لاكتسابها القيمة التاريخية والتي تساعد

الباحثين في أبحاثهم. Archives historiques-Documents kept or to be kept for their historical value  
(archives)

4. الرصيد: كل الوثائق، القطع والملفات، مجموعة ومحفوظة من طرف شخص أو مؤسسة في إطار القيام

بنشاطاته، حيث أن الكل أو المجموع يشكل ما نسميه بالرصيد. Fonds (d'archives)-Archive group

5. السلسلة الأرشيفية: هي مجموع الملفات المصنفة والمرتبة مع بعضها البعض لأنها تنتهي إلى هيئة أو مصلحة

معينة أو تعالج نفس الموضوع، ينتج من نفس النشاط. Serie-Series, class

6. الملف: عندما يجمع شخص مادي أو معنوي العديد من القطع الأرشيفية عند قيامه بصفقة أو عملية

فمجموع تلك القطع يكون ما نسميه بالملف حيث أنه جزء لا يتجزأ يجب أن يعالج و يحفظ كاملا (بكل الوثائق

التي بداخله). Dossier-File

7. القطعة: قد نجد وثائق أرشيفية وحيدة حيث أن الوثيقة الواحدة تدعى قطعة أرشيفية إلا أنه نادرا ما نجد

ذلك. Pièce -Piece

8. بناية الأرشيف: هو عبارة عن بناية مطابقة للمعايير، مصممة خصيصا لاستقبال مختلف الخدمات

والعمليات الخاصة بالمصالح الأرشيفية.

Bâtiment d'archives

-Archives, archival building, repository, depository

9. معالجة الوثائق الأرشيفية هي إجراءات وعمليات الفرز و الترتيب و الوصف و التحليل و التكشيف و إعداد

وسائل البحث من أهم العمليات و المهام الرئيسية التي يقوم بها الأرشيفي نجد معالجة الأرشيف لتسهيل عملية

حفظ الوثائق الأرشيفية الوصول إليها بسرعة و تبليغها للباحثين و لكل من له الحق في الاطلاع على هذه

الوثائق، حيث أنها المهمة الرئيسية لمصالح الأرشيف، بالتالي فيجب على مصالح الأرشيف على مستوى المؤسسات و مراكز الأرشيف وضع و تبني سياسة لمعالجة الوثائق.

-Traitement des archives

-Archival processing

10. التقييم: هي عملية أرشيفية أساسية قبل إعداد جدول تسيير و حفظ الوثائق، يهدف إلى معرفة المنفعة أو القيمة الإدارية و القيمة التاريخية و المعالجة النهائية للوثائق الأرشيفية.

-Evaluation

-Valuation

11. الفرز: هو عملية تسعى إلى تفريق جزء من الوثائق (عن طريق التقييم) من مجموع الوثائق التي يجب حفظها لاكتسابها القيمة التاريخية و التراثية من الوثائق المقترحة للإقصاء.

-Tri, Selection

-Selection

12. الدفع: هي عملية مادية و فكرية نقوم من خلالها بتحويل مسؤولية حفظ الأرشيف من الإدارة أو المصلحة المنتجة إلى مصلحة الحفظ المؤقت أو مركز حفظ الأرشيف التاريخي، يشير هذا اللفظ أيضا إلى مجموع الوثائق المدفوعة.

-versement

-Transfer

13. الإقصاء: هي عملية، يتم بموجبها حذف الوثائق الأرشيفية (النسخ، الوثائق المنتجة لغرض التفصيل،

المراسلات الخالية من القيمة، الوثائق المستقبلية لغرض الإبلاغ والتي لا أهمية لها في تسير النشاط، المسودات....) وفق ضوابط قانونية وتنظيمية تحدد الوثائق التي يقتضي إقصاؤها.

-Elimination

-Destruction

14. التكشيف: هي العملية التي ترمي إلى وصف الوثائق، بالتالي فهي عملية تحويل المصطلحات الطبيعية إلى

مصطلحات مقننة، أي إلى اللغة التوثيقية بعد استخراجها عن طريق تحليل محتوى الوثيقة.

-Indexation

-Process of creating an index, indexation

15. التصنيف: هي عملية فكرية تهدف إلى تعريف وجمع الوثائق حسب أوجه المتشابه ثم ترتيبها داخل أقسام

ترتيباً منطقياً وتدرجياً وفق قواعد، يتم تقسيم الوثائق إلى مجموعات حسب مقياس معين للحصول على مجموعة أصناف تندرج تحتها جميع الوثائق.

-Classification

- classification

16. الترقيم أو الترميز: هو عملية التعرف على كل مادة أرشيفية بواسطة أرقام فردية أو مزدوجة أو أكثر من

ذلك وحرف هجائية لتكون ما يسمى برموز الترقيم. يمكن القول أيضاً أنه عملية إعطاء رموز لجميع الأصناف والأقسام وتكون الرموز على شكل أرقام أو جمع بين الأرقام والحروف، هذه الرموز تقوم بتعريف الوحدات و هي التي ستجعل كل تفرع يتفرد عن غيره.

-Cotation, numérotation

-Numbering

17. الترتيب في الرفوف ( الترفيف) :

هي عملية مادية ترمي إلى وضع الوثائق أو علب الأرشيف التي تحوي الوثائق في الرفوف باحترام الترتيب و

الترميز Shelving.-Classement

18. الوصف: هو التقديم أو التمثيل الدقيق لوحدة الوصف و العناصر المكونة لها من خلال تحديد و

تحليل و تنظيم كل المعلومات التي تسمح بتعريف و تسيير و معرفة مكان الوثائق الأرشيفية و القيام بتفسير

محتواها و سياق إنتاجها.

-Description

-Description

19. التبليغ: من بين المهام الأساسية لمصالح الأرشيف، يرمي إلى وضع الوثائق الأرشيفية (باحترام مبدأ قابلية

التبليغ و الحالة المادية للوثائق) بين أيدي الباحثين و الإدارة سواء كان على مستوى مؤسسة الحفظ في قاعات

للقراءة، أو عن بعد من خلال إرسال النسخ في أوعية مختلفة.

Communication

Charge-out, access

20. مستوى الوصف: هو المستوى المختار لوصف وحدة الوصف (رصيد، سلسلة عضوية، سلسلة عضوية

فرعية، ملف، قطعة) حيث أنه يبين نوع الأداة الواجب إعدادها حيث أنه على مستوى الرصيد نقوم بإعداد

(حالة الرصيد، الدليل) أما على مستوى السلاسل (حالة الدفع) أما على مستوى الملفات (قائمة) أما على

مستوى القطع (الجرد، الفهرس). -Level of description -Niveau de description

21. جدول تسيير الوثائق: هي وثيقة مقننة معدة من طرف الإدارة المركزية للأرشيف، تقوم بوصف نوعية

الوثائق المنتجة من طرف إدارة أو مصلحة أو مؤسسة في إطار نشاطاتها حيث يقوم بتحديد آجال و مدد الحفظ على مستوى المكاتب و مصالح الحفظ المؤقت و المصير النهائي للوثائق.

- Tableau de gestion des document, Calendrier de conservation,

-Records schedule, Retention schedule, Record retention schedule

22. جدول الإقصاء: هو حالة الوثائق الخاضعة من طرف المصلحة المنتجة لتأشيرة الإقصاء التي يعطيها

الأرشيفي، أو الوثائق المقترحة للإقصاء من طرف مصلحة الأرشيف للمصلحة المنتجة.

-Bordereau d' elimination

-List of records sent to destruction

23. جدول الدفع: هو عبارة عن أداة مقننة شاهدة و معللة لعملية الدفع، يحتوي على كل الوثائق أو الملفات

المدفوعة سواء لمصلحة الأرشيف أو لمركز الأرشيف الوطني من طرف المصلحة أو الجهة الدافعة.

-Bordereau de versement

-Tranferlist

24. الحزمة: هي وحدة مادية للحفظ ، تأتي على شكل حاوية أوراق من الكارتون ملفوفة في خيط أو حزام

لاحتواء و حماية القطع و الملفات الأرشيفية.

-Liasse

-Bundle

25. الميكروفيش: في فيلم فوتوغرافي يأتي على شكل أوراق مستطيلة تحتوي على العديد من الصور الصغيرة الحجم للوثائق الأرشيفية.

-Microfiche

-Microfiche

26. الميكروفيلم: هو فيلم فوتوغرافي على شكل لفة أو شريط يحتوي على سلسلة للوثائق الأرشيفية بقياس صغير جدا يتميز نوعين من الميكروفيلم.  
35 مم طوله 30 م يحتوي على 600 صفحة .  
16 مم طوله 30 م يحتوي على 3000 صفحة.

-Microfilm

-Microfilm

27. أدوات البحث:

هي أداة أيا كان وعاءها ترقيم وتصنف مجموع الوثائق الأرشيفية بالطريقة التي تسمح للباحث بالتعرف على تلك الوثائق. من بين أدوات البحث الأساسية نذكر: حالات الرصيد، الأدلة، حالات الدفع، القوائم المنهجية أو العددية جداول الدفع، سجلات الجرد، الفهارس.

-Instrument de recherche

-Findingaid

28. نظرية الأعمار: هو مبدأ أساسي في مجال الأرشيف، هو الذي يعتمد عليه الأرشيف المعاصر، حيث يقوم بتمرير الوثائق الأرشيفية على ثلاث مراحل (الجارية، الوسيطة، النهائية). -Théorie des trois âges.

-Life cycle (of a record)

29. مخزن الأرشيف: هو عبارة عن محل في بناية الأرشيف معد لاحتواء وحفظ الوثائق الأرشيفية. Magasin-

d'archives

-Stacks, stocks

30. التواريخ القصوى: هي التواريخ المتعلقة بالوثيقة الجديدة (تاريخ إنتاج أول وثيقة) والوثيقة القديمة

(تاريخ إنتاج آخر وثيقة) التي تكون وحدة الوصف. -Dates extrêmes-Inclusive dates-

قائمة المصادر والمراجع:

سالم عبود الألوسي، محمد محجوب كامل، الأرشيف تاريخه أصنافه إدارته، الطبعة الأولى، 1979: دار الحرية للطباعة - بغداد.

لزهرى، سعد. الشراكة بين المكتبيين والأرشيفين: وقائع المؤتمر السابع عشر للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (أعلم) بالتعاون مع الأرشيف الوطني الجزائري. -القاهر: الدار المصرية اللبنانية، 2006. صبحي، حازم حسن. الأرشيف الرقمي: الآن وليس غدا. ط1. -القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 2007. النادي العربي للمعلومات نظم المعلومات 2000 الحديثة في المكتبات والأرشيف. -ط1.

سؤال الأعمال الموجهة: عمل فردي:

شكل بطاقة تقنية عن شروط حفظ الوثائق الأرشيفية (كل المواد الأرشيفية) من الحرارة، الرطوبة وشدة الضوء.