



جامعة البويناية بونعامة - خميس مليانة  
كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية  
قسم العلوم الإنسانية



مذكرة مقدمة لاستكمال متطلبات الحصول على شهادة ماستر أكاديمي

الميدان: علوم إنسانية واجتماعية  
الفرع: علوم إنسانية: علم المكتبات  
الشعبة: علم المكتبات  
التخصص: إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات

من إعداد الطلبة:

- يحي أعمار نسيم

- بوكلائوم قيس

بعنوان:

مدى مطابقة محلات و تجهيزات المستشفيات للنصوص التنظيمية الوطنية و للمعيار الدولي ISO 11799: دراسة ميدانية بمكتب أرشيف المؤسسة الاستشفائية محمد بوضياف بالمدية

نوقشت وأجيزت علنا بتاريخ: 26 جوان 2019.

أمام اللجنة المكونة من الأساتذة:

الأستاذ : اوقاسي عبد القادر..... رئيسا

د.عزون زهية ..... مشرفا

د. ترار عبد الكريم..... مناقشا

السنة الجامعية 2018/2019

يحيى أعمار، نسيم

مدى مطابقة محلات وتجهيزات المخصصة لحفظ أرشيف المستشفيات للنصوص التنظيمية الوطنية و المعيار الدولي ISO11799: دراسة ميدانية للمؤسسة الاستشفائية محمد بوضياف بالمدينة/ نسيم يحيى أعمار، قيس بوكلتوم. -خميس مليانة: [د.ن] [د.م]، 2019. - 64 و: جداول، صور؛ 30 سم ببلوغرافيا ورقة: 56-59

ملاحق ورقة: 61-6.

مذكرة لنيل شهادة ماستر: التخصص إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات: جامعة خميس مليانة: 2019

## ملخص:

يبدأ حفظ و حماية الأرشيف بأول خطوة، و هي تشييد البناية الأرشيفية، لذا تهدف دراستنا التعريف بمتطلبات تشييد البناية الأرشيفية وتهيئتها لحفظ الأرشيف وفق النصوص التنظيمية الوطنية المتعلقة بهذا المجال والمعيار الدولي ايزو 11799 الخاص بمتطلبات تخزين وثائق الأرشيف والمكتبات، و التأكيد على ضرورة تخصيص محلات ملائمة وتوفير التجهيزات الجيدة لحفظ أرشيف المستشفيات فلدَى المؤسسة الاستشفائية محمد بوضياف بالمدينة رصيد هائل من الوثائق للأرشيف جزء كبير منه ، وقسمنا هذه الدراسة الى أربعة فصول ، فتكلمنا في الفصلين النظريين على تشييد البناية الأرشيفية بدا باختيار الموقع ، وعن الحفظ و التجهيزات اللازمة مع ذكر الأخطار و كيفية الوقاية منها، أما الجانب الميداني، فقد قمنا بتقييم محلات مكتب أرشيف المؤسسة الاستشفائية محمد بوضياف، حيث قمنا بتحليل البيانات المتحصل عليها من خلال المقابلة و الملاحظة ، و خلصت الدراسة الى مجموعة من النتائج من خلالها توصلنا الى مدى مطابقة البناية الأرشيفية للمؤسسة الاستشفائية محمد بوضياف للنصوص التنظيمية و المعيار الدولي ايزو 11799 ، كما قدمنا بعض الاقتراحات لتحسين ظروف حفظ الوثائق الأرشيفية في المؤسسة.

## الكلمات الدالة:

البناية الأرشيفية؛ محلات الأرشيف؛ حفظ الأرشيف؛ تجهيزات حفظ الأرشيف؛ المخاطر المهددة للأرشيف؛ المؤسسة الاستشفائية محمد بوضياف؛ المعيار الدولي ايزو 11799؛ النصوص التنظيمية الوطنية

# شكر و تقدير

اشكر الله عز و جل على تيسير الأمور لي في انجاز هذه الدراسة المتواضعة ، ثم أتقدم بالشكر الكبير للأستاذة عزون زهية التي ساعدتني في انجاز هذا العمل، و قدمت لي نصائح كانت لي قواعد امشي بها في حياتي و التي لا استطيع ان أجازيها بما قدمت لي من عون إلا ان ادعوا لها بالتوفيق في حياتها و ان يدخلها الله جنته مع اعز من تحب ، كما اشكر جميع أساتذتي في جميع أطوار دراستي دون ان استثنى منهم احد.

# أعمام

أهدي ثمرة هذا العمل المتواضع إلى جميع أفراد عائلتي بدءا بوالدي العزيزين اللذان كانا لي دائما سندا و عوننا و إلى زوجتي التي لا أنسى مساعدتها ودعمها لي و مسانديتي في جميع الظروف و إلى كتكوتتي ندى ابنتي الغالية على قلبي، وإلى أصهاري، أطال الله في عمرهم و حفظهم أجمعين .و إلى روح ابنتي عائشة التي رحلت عنا و لم نرى ابتسامتها و كل أعمامي و أخوالي.

و إلى جميع أفراد عائلتي يحيي أمير ومشاويخ و إلى كل أصدقائي و أحبائي من أيام الطفولة إلى أيام الجامعة اذكر منهم إبراهيم مكي، إسحاق الحرثسي ، سليمان عبد الله الحرثسي ، يوسف بن شعبان ، مصطفى عاشور، صهيب حمرون، أمين يحيي أمير، فتحي مخلوف، بن يوسف بوعزقي.....

# العمام

الى الذين لا توف جهودهم شكرا ولا ثناء.

الى التي لم يعرف عطاؤها حدودا ولا حنانها قيودا الى التي رق عظمها من أجل راحتي  
(أمي الغالية).

الى الذي أحمل اسمه، فخري في الحياة الى الذي وهبني كل ما يملك الى الذي جعل لحياته  
هدفا شعاره التنشئة و التربية فكان مثالا للتضحية الى الذي احدودب ظهره لأنعم بحياتي  
(أبي الحنون)

الى توأم الروح و المنشأ. (إخوتي)

الى العائلة الأقرب لقلبي (عائلة يحيي أعمر)

الى الكتاكيت (فاطمة الزهراء. ندى. خديجة)

الى الجد و الأعمام و الأخوال الى كل الأهل و الأقارب.

الى كل الإخوة التي لم تلهن أمي الى من تحلو بالإخاء و تميزوا بالوفاء الى من سرت معهم  
في طريق النجاح و الخير (نسيم. كمال. محمد. إسماعيل)

الى من شاركوني في مقاعد العلم وكانوا خير صحب.

الى من لم اذكرهم في مذكرتي و لكنهم حاضرون في ذاكرتي، إليهم جميعا أهدي ثمرة  
جهدي

02	مقدمة
	<b>الإطار المنهجي للدراسة</b>
04	1-إشكالية الدراسة
04	2-فرضيات الدراسة
05	3- أهداف الدراسة
05	3-أهمية الدراسة
06	4-أسباب اختيار موضوع الدراسة
06	5-منهج الدراسة
07	6-حدود الدراسة
07	7-الدراسات السابقة
08	8-قائمة ضبط المصطلحات
	<b>الفصل الاول: البناية الأرشيفية و القواعد الأساسية لتهيئتها</b>
07	1-ماهية البناية الأرشيفية
11	1-1تعريف البناية الأرشيفية
12	1-2 نشأة البناية الأرشيفية
13	1-3 تطور البناية الأرشيفية
14	1-4أهمية البناية الأرشيفية

15	2- مبادئ عامة لتشييد و تهيئة بناية الأرشيف
	1-2 متطلبات تشييد و تهيئة بناية الأرشيف
15	2-2 موقع و مساحة بناية الأرشيف
16	3-2 المقاييس لتوزيع المساحات في بناية الأرشيف
17	4-2 مسالك الحركة في البناية الارشيفية
18	3- مكونات البناية الأرشيفية
18	1-3 محلات الحفظ (المخازن)
18	1-1-3 تعريف المخازن
19	2-1-3 المقاييس التقنية لمخازن الأرشيف
20	2-3 محلات العمل
20	1-2-3 قاعات استقبال الدفعات
20	2-2-3 قاعات الفرز و التصنيف
21	3-2-3 قاعة الاقصاءات
21	4-2-3 قاعات تطهير الوثائق وورشة الترميم
21	3-3 محلات مفتوحة للجمهور
20	1-3-3 قاعة المطالعة
22	2-3-3 قاعة النسخ
22	3-3-3 قاعة المعارض

	الفصل الثاني: تجهيزات حفظ الأرشيف و الإجراءات الوقائية لحمايته من التلف
24	1- حفظ الأرشيف
24	1-1 مفهوم حفظ الأرشيف
25	1-2 طرق حفظ الأرشيف
26	1-3 أنواع حفظ الأرشيف حسب أوعية المعلومات
27	1-4 أهمية حفظ الأرشيف
28	2- معايير و النصوص القانونية و التنظيمية خاصة بحفظ الأرشيف
28	2-1 محتوى و مضمون المعيار الدولي ايزو 11799
28	2-2 النصوص القانونية والتنظيمية الخاصة بحفظ الأرشيف
29	3- تجهيزات حفظ الأرشيف
29	3-1 الرفوف
30	3-2 أجهزة قياس درجة الحرارة و نسبة الرطوبة
30	3-3 الخزائن
30	3-4 العربة
30	3-5 مطفآت
30	3-6 مكيفات هوائية
30	3-7 تجهيزات إضافية
31	4- أنواع الأخطار المهددة لسلامة الأرشيف



31	1-4 المخاطر البيئية
31	1-1-4 الحرارة
31	2-1-4 الرطوبة النسبية
31	3-1-4 الضوء
31	2-4 المخاطر البيولوجية
32	1-2-4 الفطريات
32	2-2-4 الحشرات
32	3-2-4 القوارض
32	3-4 المخاطر الطبيعية
32	1-3-4 الزلازل
32	2-3-4 الفيضانات
33	3-3-4 الأعاصير
33	4-4 المخاطر البشرية
33	1-4-4 الحرائق
33	2-4-4 الحروب
34	3-4-4 السرقة
	<b>5- الإجراءات الوقائية المتخذة ضد المخاطر المهددة لسلامة الأرشيف</b>
34	1-5 الإجراءات الوقائية ضد المخاطر البيئية

34	5-1-1 ضد الحرارة والرطوبة
35	5-1-2 الوقاية من الضوء
35	5-2 الوقاية من الأخطار البيولوجية
35	5-2-1 ضد الكائنات الدقيقة و الحشرات
35	5-2-2 ضد القوارض
36	5-3 الوقاية من الأخطار الطبيعية
36	5-3-1 ضد الزلازل
36	5-3-2 الوقاية ضد الفيضانات
36	5-3-3 الوقاية ضد الأعاصير
37	5-4 الوقاية من الأخطار البشرية
37	5-4-1 الوقاية ضد الحريق
37	5-4-2 النزاع المسلح
37	5-4-3 الحماية ضد السرقة
	<b>الفصل الثالث : تقييم المحلات و التجهيزات المخصصة لمكتب ارشيف المؤسسة الاستشفائية محمد بوضياف</b>
40	1-تعريف المستشفيات
40	1-1 تعريف أرشيف المستشفيات
40	1-2 أهمية أرشيف المستشفيات

41	1-3 أنواع المؤسسات الاستشفائية
41	2- التعريف المؤسسة الاستشفائية محمد بوضياف
41	2-1 نشأة المؤسسة الاستشفائية محمد بوضياف
42	2-2 بطاقة تقنية للمؤسسة الاستشفائية محمد بوضياف
45	3- لمحة عن مكتب أرشيف المؤسسة الاستشفائية محمد بوضياف
46	4- تقييم محلات المخصصة لأرشيف المؤسسة الاستشفائية محمد بوضياف
46	4-1 موقع مكتب الأرشيف بالمؤسسة الاستشفائية محمد بوضياف
46	4-2 توزيع المساحات داخل مكتب أرشيف المؤسسة الاستشفائية محمد بوضياف
47	5- تقييم تجهيزات مكتب الأرشيف بالمؤسسة الاستشفائية محمد بوضياف
48	6- المخاطر المهددة للوثائق بمكتب الأرشيف للمؤسسة الاستشفائية محمد بوضياف
48	7- تحليل بيانات المقابلة
51	8- نتائج عامة للدراسة
52	9- اقتراحات و آفاق مستقبلية
54	خاتمة
56	البibliوغرافيا
61	الملاحق

الصفحة	عنوان	رقم
35	الشروط الموصى بها لتخزين وثائق الأرشيف و المكتبات على المدى الطويل.	01
43	مصالح المستشفى و القدرة الإجمالية لعدد الأسرة	02

## قائمة الصور

الصفحة	عنوان	رقم
--------	-------	-----

## قائمة الخرائط

64	ولاية المدية و الولايات التي تحدها	01
----	------------------------------------	----

# مقدمة

## مقدمة:

يعتبر الأرشيف من أهم الموروثات التي تعد مصدر أساسي للمعلومات ووسيلة للبحوث و الدراسات، فهو مرجعية رسمية تحفظ ذاكرة الأمة و تثمن ماضي الشعوب ، فلكل امة تاريخ و لا تبرز قيمة الأمم إلا إذا حافظت على ماضيها، فمستقبل الشعوب مرتبط بماضيها، فمختلف الأحداث و الظواهر الحاضرة يتم تفسيرها و تحليلها قياسا بما يماثلها في الماضي ، و بالتالي فان الأرشيف ليس ذلك الموروث الذي انتهت قيمته بمجرد انتهاء الأحداث التي دونت فيه، بل يبقى الاعتماد عليه و الرجوع إليه مدى بقاء الأمم و الشعوب، وقد عرف الأرشيف منذ القدم فأقدم أرشيف معروف في العالم يوجد في شكل لوحة طينية تحتوي على قانون هامورابي لملك بابل بالعراق و هو مؤرخا في 3800 ق.م.<sup>1</sup>

و للأرشيف خصائص أساسية فهو يمتاز بالموثوقية فالوثائق تحفظ لقيمة معلوماتها ، كما يمتاز بالطبيعة فالأرشيف ليس مجموعة من الوثائق جمعت بطريقة غير طبيعية مثل ما جمع في المتحف و لكن كون من تراكمات طبيعية.<sup>2</sup>

وانطلاقا من الأهمية التي يكتسبها الأرشيف، تسعى المؤسسات بمختلف أنواعها الى الحفاظ على أرشيفها ، بما في ذلك المؤسسات الاستشفائية بطابعها الإداري كغيرها من المؤسسات تسعى هي أيضا الى حماية رصيدها الأرشيفي بنوعيه الإداري و الطبي، بدءا بتشييد البناية الأرشيفية الملائمة و بالشروط و المعايير الموصى بها تماشيا مع جميع الظروف المختلفة، و تخصيص مساحات خاصة بالجمهور للاطلاع على الوثائق الأرشيفية ، و توفير كامل التجهيزات الضرورية، لتسهيل سير الوظائف الأرشيفية و حفظ الوثائق و حمايتها من الأخطار التي قد تكون سببا في تلفها و ضياعها.

<sup>1</sup>لهوم، انتصار. تسيير الأرشيف في المؤسسات و الإدارات العمومية: دراسة ميدانية بولاية سوق أهراس.قسنطينة:

[د.ن]2006.مذكرة ماجستير. علم المكتبات:قسنطينة:2006،ص.02

<sup>2</sup>السيد، محمدإبراهيم. مقدمة في تاريخ الأرشيف و وحداته. القاهرة: درا الثقافة لنشر و التوزيع، 1987.ص.16



## الفصل الأول: الإطار المنهجي للدراسة

### 1- إشكالية الدراسة :

يعتبر الأرشيف من أهم مقومات الدول، إذ انه من بين أسس بناء مستقبله وذلك بالتعرف على ما مضى من الأحداث وما وقعت من معاهدات و موثيق بين الدول. ولكثرة الأحداث و اتساع رقعة العلاقات وظهور النزاعات بين الشعوب، أصبح الأرشيف احد أهم مصادر المعلومات التي يتم الرجوع إليها في كل وقت و حين، لفك الخلافات و ذلك لدقة الأرشيف و موضوعيته، حيث أصبح حفظ هذا المصدر المعلوماتي من أهم الأعمال التي تهتم بها الدول، و ذلك من خلال إتباع عدة إجراءات و سبل لحماية أرشيف مؤسساتها ، من التلف و التخريب و الضياع ،و من بين هذه المؤسسات المستشفيات و التي بدورها تحمل ذاكرة و تاريخ شعوب بأكملها و ذلك بما تحتويه من سجلات و ولادات و وفيات...الخ.

تعتبر الجزائر من بين الدول التي اهتمت بهذا المجال إذ قامت بتكريس الجهود من اجل تكوين فئات ذوي الاختصاص ، كما سعت لإنشاء بنايات و محلات للأرشيف في مختلف المؤسسات و المراكز و إذا تحدثنا عن أهمية الأرشيف لا بد ان نشير الى ضرورة الاعتماد على معايير دولية كمعيار ISO 11799، و النصوص التنظيمية لتشييد مباني و محلات تحفظ لنا الأرشيف على مدى البعيد، ولا سيما أرشيف المستشفيات الذي لا تقل أهميته عن باقي الأرشيفات في ميادين أخرى ومن هنا يتجلى لنا طرح التساؤل الرئيسي الآتي :

ما مدى مطابقة محلات والتجهيزات المخصصة لحفظ الأرشيف بالمؤسسة الاستشفائية محمد بوضياف بالمدينة للنصوص التنظيمية الوطنية و للمعيار الدولي ISO 11799 ؟

الأسئلة الفرعية: و لإثراء هذه الدراسة قمنا بطرح التساؤلات الفرعية التالية:

- هل موقع محلات أرشيف المؤسسة الاستشفائية محمد بوضياف موافق لتوصيات للنصوص التنظيمية الوطنية و للمعيار الدولي ايزو 11799 ؟
- هل طرق حفظ أرشيف المؤسسة الاستشفائية محمد بوضياف مطابق لتوصيات للنصوص التنظيمية الوطنية و المعيار الدولي ايزو 11799؟
- هل تجهيزات مكتب أرشيف المؤسسة الاستشفائية محمد بوضياف مطابقة للتوصيات المشار إليها في النصوص التنظيمية الوطنية و المعيار الدولي ايزو 11799 ؟
- هل تم إعداد مخطط وقائي لحماية أرشيف المؤسسة الاستشفائية محمد بوضياف من مختلف المخاطر المهددة لضمان سلامته ؟

**2-فرضيات الدراسة:** هي تفسير أو حل محتمل للمشكلة التي يدرسها الباحث، فهي تخمين أو استنتاج ذكي يصوغه و يتنبأ به مؤقتا لشرح بعض ما يلاحظه من الظواهر.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> عوض صابر، فاطمة و خفاجة ، ميرقت علي خفاجة.أسس و مبادئ البحث العلمي.الإسكندرية: مكتبة و مطبعة الإشعاع الفنية،2002.ص.36

## الفصل الاول : الاطار المنهجي للدراسة

و من هنا قمنا بصياغة الفرضية الرئيسية:

- محلات و تجهيزات الحفظ في مكتب أرشيف المؤسسة الاستشفائية محمد بوضياف غير ملائمة لعدم اعتمادها على توصيات المعيار الدولي ايزو 11799 و النصوص التنظيمية الوطنية .  
الفرضيات الفرعية:

- موقع محلات حفظ أرشيف المؤسسة الاستشفائية محمد بوضياف ملائم و موافق لتوصيات النصوص التنظيمية الوطنية و للمعيار ايزو 11799 لسهولة وصول المستفيدين إليه و لعدم وجوده في منطقة ملوثة.
- طريقة حفظ أرشيف المؤسسة الاستشفائية محمد بوضياف غير مطابق لتوصيات النصوص التنظيمية الوطنية مما يجعله عرضة للخطر.
- عدم احترام المعايير الدولية في توفير التجهيزات والمساحات اللازمة في مكتب أرشيف المؤسسة الاستشفائية محمد بوضياف مما أدى الى تكديس الأرشيف و غياب الصيانة له.
- عدم اهتمام مسؤولي المؤسسة الاستشفائية محمد بوضياف بوضع سياسة وقاية من المخاطر يجعل الأرشيف أكثر عرضة للتلف و الضياع .

### 3-أهداف الدراسة: نسعى من خلال هذه الدراسة الى تحقيق عدة أهداف من بينها نجد:

- التعريف بمتطلبات تشييد البناية الأرشيفية وتهيئتها لحفظ الأرشيف وفق النصوص التنظيمية الوطنية المتعلقة بهذا المجال والمعيار الدولي ايزو 11799 الخاص بمتطلبات تخزين وثائق الأرشيف والمكتبات.
- التأكيد على ضرورة تخصيص محلات ملائمة وتوفير التجهيزات الجيدة لحفظ أرشيف المستشفيات.
- التعريف بالإجراءات الوقائية الواجب اتخاذها لحماية أرشيف المستشفيات من مختلف الأخطار المهددة بسلامته وديمومته.
- تحديد مدى مطابقة مكتب أرشيف المؤسسة الاستشفائية محمد بوضياف بالمدينة لتوصيات النصوص التنظيمية الوطنية والمعيار الدولي ايزو 11799.

**4-أهمية الدراسة:** من خلال المعلومات التي اكتسبناها من قبل عن أهمية الأرشيف، و الدور المهم التي تلعبه مراكز الأرشيف في صيانة و حفظ الوثائق الأرشيفية المهمة و مدى ضرورة تطبيق المعايير الدولية، فمن خلال هذه الدراسة نستطيع تقييم ما هو موجود على مستوى مكتب أرشيف المؤسسة الاستشفائية محمد بوضياف وذلك من خلال:

- 1- التعريف بمكتب الأرشيف بمؤسسة الاستشفائية محمد بوضياف.
- 2- الوقوف على أهم شروط مباني الأرشيف والمعايير الدولية الخاصة بذلك.
- 3- التعرف على إمكانية استيعاب المكتب لرصيد وثائقي اكبر وظروف الحفظ فيها.
- 4- التعريف بالنصوص القانونية و التنظيمية التي تناولت موضوع حفظ الأرشيف بالمستشفيات.

5- تقديم اقتراحات لإنجاح عملية الحفظ داخل المؤسسات الاستشفائية بما فيها المؤسسة الاستشفائية و محمد بوضياف.

### 5-أسباب اختيار موضوع الدراسة: لكل باحث علمي هدف معين أو عدة أهداف تكون سبب

لاختياره الموضوع الذي يريد دراسته و من أسباب اختيار الموضوع :

- الرغبة الدائمة في معرفة أسباب نجاح الوظائف الأرشيفية.
- قلة الدراسات المعالجة لموضوع البناية الأرشيفية و التجهيزات الضرورية.
- التعرف على النصوص التنظيمية الوطنية المتعلقة بالبناية الأرشيفية.
- التعرف على مضمون المعيار الدولي ايزو 11799 فيما يخص مقاييس تشييد البناية الأرشيفية.
- التأكيد على أهمية البناية الأرشيفية و تأثيرها على حفظ الوثائق الأرشيفية.
- معرفة جملة من المخاطر التي تهدد الوثائق الأرشيفية و طرق الوقاية منها.

### 6-منهج الدراسة: البحث العلمي مبني أساسا على منهج محدد يختاره الباحث، و لقد قمنا في دراستنا

هذه بالاعتماد على المنهج الوصفي التحليلي، الذي يناسب موضوع دراستنا، فالمنهج الوصفي يهدف الى وصف المشكلات و الظواهر كما هي و تحديد الصورة التي يجب ان تكون عليها الظواهر في ظل معايير محددة مع تقديم توصيات أو اقتراحات من شأنها تعديل الواقع للوصول الى ما يجب ان تكون عليه الظواهر.<sup>1</sup>

و من هذا المنطلق قمنا بجمع المعلومات و تحليلها مع وصف مكتب أرشيف المؤسسة الاستشفائية محمد بوضياف بالمدينة من حيث البناية و التجهيزات المتوفرة فيه، اعتمادا على المعيار الدولي ايزو 11799 و بعض النصوص التنظيمية.

**أدوات جمع البيانات:** لقد اعتمدنا في دراستنا على بعض أدوات جمع البيانات المتمثلة في:

**المقابلة:** و هي عبارة عن حوار أو محادثة أو مناقشة موجهة، تكون بين الباحث من جهة وشخص أو عدة أشخاص من جهة أخرى، و ذلك بغرض الحصول على معلومات تعكس حقائق أو مواقف محددة.<sup>2</sup> حيث قمنا بمقابلة مع رئيسة مكتب أرشيف المؤسسة الاستشفائية محمد بوضياف، برتبة وثائقي أمين محفوظات التي قامت بتقديم معلومات حول محلات و تجهيزات مكتب أرشيف المؤسسة الاستشفائية محمد بوضياف.

<sup>1</sup> النعيمي، محمد عبد العالي و البياني، عبد الجبار توفيق وآخرون... طرق ومناهج البحث العلمي. عمان: الوراق لنشر و التوزيع، 2015، ص.227

<sup>2</sup> قندلجي، عامر إبراهيم. البحث العلمي و استخدام مصادر المعلومات التقليدية و الالكترونية. عمان: دار المسيرة لنشر و التوزيع، 2007، ص.174

**الملاحظة:** وهي وسيلة هامة من وسائل جمع البيانات، حيث يقوم العقل بدور كبير من خلال ملاحظة الظواهر و تفسيرها و إيجاد ما بينها من علاقات ولهذا فهي وسيلة هامة من وسائل جمع البيانات.<sup>1</sup> و كان اعتمادنا على الملاحظة في تقييم محلات أرشيف المؤسسة الاستشفائية محمد بوضياف من جانب اختيار الموقع و توزيع المساحات داخل المكتب بالإضافة الى تقييم بعض تجهيزات المكتب كالرفوف و الإضاءة...الخ.

### 7- حدود الدراسة:

**المجال المكاني:** المكان الذي أجريت فيه الدراسة ، كان في مكتب أرشيف المؤسسة الاستشفائية محمد بوضياف بولاية المدية.

**المجال الزمني:** امتدت الدراسة من شهر ديسمبر 2018 حتى شهر جوان 2019.

**المجال البشري:** و تمثل في موظفي مكتب أرشيف المؤسسة الاستشفائية محمد بوضياف بالمدية، و كانت موظفة واحدة في المكتب أين أجريت معها المقابلة الخاصة بالدراسة.

### 8- الدراسات السابقة:

من بين الدراسات التي تناولت موضوع البناية الأرشيفية

**الدراسة الأولى:** مذكرة ماجستير للدكتورة عزون، زهية بعنوان: > مبنى أرشيف ولاية الجزائر<sup>2</sup>: دراسة تقييمية < ، التي تهدف الى إبراز كيفية تشييد البناية الأرشيفية وفقا للمقاييس الوطنية و الدولية ، و خلصت هذه الدراسة بجملة من النتائج أهمها:

- موقع مبنى أرشيف ولاية الجزائر موافق نسبيا للتقنين الدولي ايزو 11799 و للتقنين التقنية الوطنية و المبادئ التوجيهية.

- محلات أرشيف ولاية الجزائر تعاني من نقص في التجهيزات و مساحة التخزين غير كافية مما يجعلها غير قادرة على استقبال مدفوعات جديدة.

- أما من ناحية الحماية فهي موافقة للمعايير بشكل نسبي.

**الدراسة الثانية:** مذكرة ماستر للطالبتين صوفان، سعاد و ناصري، نجية بعنوان: > البناية الأرشيفية<: دراسة ميدانية بمصلحة الوثائق و الأرشيف بولاية جيجل<sup>3</sup>.

حيث قامت بإبراز المقاييس و المواصفات العلمية المطبقة في تشييد مصلحة الوثائق و الأرشيف بولاية جيجل، و من بين النتائج النهائية للدراسة ما يلي:

<sup>1</sup> عوض صابر، فاطمة و خفاجة ، ميرفت علي خفاجة.أسس و مبادئ البحث العلمي،المرجع السابق.ص.143

<sup>2</sup> عزون،زهية.مبنى أرشيف ولاية الجزائر:دراسة تقييمية الجزائر:[د.ن]،2013مذكرة ماجستير:علم المكتبات و التوثيق، تخصص أرشيف: الجزائر:2013

<sup>3</sup> صوفان ،سعاد و ناصري نجية .البناية الأرشيفية: دراسة ميدانية بمصلحة الوثائق و الأرشيف بولاية جيجل. قسنطينة:[د.ن]2011 مذكرة ماستر:علم المكتبات و مراكز المعلومات، تخصص تقنيات أرشيفية. قسنطينة:2011

- عدم تشييد البناية وفق المعايير الدولية.
- عدم تجهيز البناية بوسائل الحماية من المخاطر.
- الدراسة الثالثة : مذكرة ماستر للطالبة عيدوسي، بشرى بعنوان: مباني و شروط حفظ أرشيف المستشفيات<sup>1</sup> : دراسة ميدانية لمكتب أرشيف المؤسسة الاستشفائية للأمراض العقلية محمود بلعمري جبل الوحش بقسنطينة ، وخلصت الدراسة بعدة نتائج و التي من أبرزها:
  - نقص الكوادر البشرية المؤهلة و المتخصصة في مجال الأرشيف.
  - الحالة المادية للوثائق المحفوظة بمكتب الأرشيف بدأت تتأثر بعوامل التلف.
  - نقص الموارد و التجهيزات و الوسائل المساعدة في تحسين ظروف الحفظ مما يؤثر سلبا على الحالة المادية للوثائق.
- الدراسة الرابعة: مذكرة الماستر للطالب نش، محمد بعنوان: البناية الأرشيفية و شروط الحفظ في الأرشيف<sup>2</sup>: دراسة ميدانية لمركز أرشيف ولاية سكيكدة نموذجا<sup>2</sup>.
- عالج الموضوع من حيث معايير البناية الأرشيفية و شروط الحفظ، ومن النتائج التي خلصت إليها الدراسة :
  - بناية مركز أرشيف ولاية سكيكدة معرض لخطر الفيضانات فهي لا تخضع للمعايير.
  - كما ان مركز أرشيف ولاية سكيكدة يتبع الطرق السليمة و المناسبة في عملية حفظ الأرشيف.

### 9-ضبط المصطلحات:

- الأرشيف: هو كل الأوراق و الوثائق المكتوبة الناتجة عن نشاط جماعي أو فردي بشرط أن تكون قد نظمت ليسهل الرجوع إليها، عند الحاجة إليها في البحث، و بشرط أن تكون أحسن حفظها في داخل منظمة واحدة.<sup>3</sup>
- الوثيقة: هي مكتوب يحوي معلومة بصرف النظر عن طريقة أو خصائص التسجيل و القيد.<sup>4</sup>
- معايير: هي أداة فعالة ما تحققت وظائفها على أحسن وجه، و هي الأسس و القواعد التي بواسطتها يمكن القياس و التقييم.<sup>5</sup>

<sup>1</sup> عيدوسي، بشرى، مباني و شروط حفظ أرشيف المستشفيات: دراسة ميدانية لمكتب أرشيف المؤسسة الاستشفائية للأمراض العقلية محمد بلعمري جبل الوحش. مذكرة ماستر: علم المكتبات، تخصص تقنيات أرشيفية: قسنطينة [د.ن] 2013.

<sup>2</sup> نش، محمد. البناية الأرشيفية و شروط الحفظ في الأرشيف: مركز أرشيف ولاية سكيكدة نموذج: [د.ن] 2014. مذكرة الماستر: علم المكتبات و التوثيق، تخصص تقنيات أرشيفية: قسنطينة: 2014.

<sup>3</sup> ميلاد، سلوى علي. الأرشيف ماهيته و إدارته. القاهرة: دار الثقافة للنشر و التوزيع، 1986. ص. 04.

<sup>4</sup> ميلاد، سلوى علي. قاموس مصطلحات الوثائق الأرشيفية. القاهرة: دار الثقافة للطباعة و التوزيع، 1982. ص. 68.

<sup>5</sup> صوفان، سعاد و نصري نجية. البناية الأرشيفية: دراسة ميدانية بمصلحة الوثائق و الأرشيف بولاية جيجل، المرجع السابق، ص. 07.

**الرف:** وهو لوح أفقي موضوع بين قائمتين راسيتين توضع عليه الوثائق الأرشيفية بغرض الحفظ<sup>1</sup>

**الفرز:** فصل المحفوظات متوسطة النشاط و غير النشطة، عن المحفوظات النشطة وذلك تمهيدا لترحيلها الى مستودع الحفظ المركزي إذا بقيت الحاجة إليها أو التخلص منها بالإتلاف إذا انتهت الحاجة إليها.<sup>2</sup>

**التصنيف:** هو تقسيم الأوراق أو الملفات أو مواد أخرى الى مجموعات بحيث تتكون كل مجموعة من وحدات متجانسة موضوعيا او متشابهة في صفات خاصة.<sup>3</sup>

**المخاطر:** هو الوضع الذي يشكل تهديدا على مستوى الحياة و الصحة و الممتلكات و البيئة.<sup>4</sup>

**الوقاية:** هي عملية حماية الوثائق الأرشيفية هي مجموع الإجراءات التي تتخذ من طرف الأرشيفي للاحتفاظ بالأرشيف أطول مدة زمنية ممكنة و هذا من خلال توفير الشروط اللازمة للحفظ.<sup>5</sup>

**سجل المرضى:** هو سجل يحدد فيه جميع الأشخاص الذين استشاروا الطبيب.<sup>6</sup>

<sup>1</sup> ميلاد، سلوى علي. قاموس مصطلحات الوثائق الأرشيفية. مرجع سابق. ص. 32.

<sup>2</sup> محمد، إبراهيم وعبد الله، محمد الغزالي. إدارة و تنظيم المحفوظات. الرياض: معهد الإدارة العامة للبحوث، 1988. ص. 322.

<sup>3</sup> حمودة، محمود عباس وعودة، ابو الفتوح. الأرشيف و دوره في مجال المعلومات الإدارية. القاهرة: مكتبة نهضة الشرق. [د.س]. ص. 47.

<sup>4</sup> بن صالح، نورة. تطبيق الحفظ الوقائي للأرشيف من الكوارث و الأخطار: دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف ولاية قسنطينة: [د.ن] 2013 مذكرة ماستر: علم المكتبات، تخصص تقنيات أرشيفية: قسنطينة. 2013. ص. 08.

<sup>5</sup> بن صالح، نورة. تطبيق الحفظ الوقائي للأرشيف من الكوارث و الأخطار. نفس المرجع. 08

<sup>6</sup> بوغرس، المنصور. الإجراءات العلمية لتسيير المؤسسة الاستشفائية: دراسة حالة بالمؤسسة الاستشفائية بولاية مستغانم شيفغيفارا: [د.ن] 201. مذكرة ماستر: علوم التسيير، تخصص تسيير الهياكل الاستشفائية: مستغانم: 2018. ص. 30.

**الفصل الثاني: البناء الأرشيفية و  
القواعد الأساسية لتهيئتها**



### تمهيد:

تختلف البناية الأرشيفية عن المباني الأخرى، لكونها تخضع لمعايير و نصوص تنظيمية خاصة بها من حيث الموقع، تماشياً مع جميع التغيرات البيئية ، بيولوجية وغيرها. كمعيار ايزو 11799 الخاص بمتطلبات بتخزين وثائق الأرشيف و المكتبات، الذي يتضمن عدة شروط حول إنشاء البناية الأرشيفية و اختيار الموقع المناسب لها مع مراعاة الظروف المتغيرة، وهناك أيضا نصوص تنظيمية وطنية خاصة بمحلات الأرشيف وضعت من اجل التشييد الموافق للمقاييس.

### 1- ماهية البناية الأرشيفية:

#### 1- 1 تعريف البناية الأرشيفية:

البناية هي من مصدر بنا / يبني بـ / يبني على و هي عمارة، بيت كبير متعدد الطبقات و المنازل، بناية فسيحة، مبنى كبير متعدد الطبقات يتألف من شقق<sup>1</sup>

وقد عرفت أيضا في قاموس مصطلحات الوثائق الأرشيفية على انه "المكان أو مجموعة الأماكن التي تحفظ فيها المتكاملات الأرشيفية أو المجموعات الأرشيفية ، ومن ناحية الاستعمال يعني هذا المصطلح مجموعة أماكن الحفظ و الإدارة و التداول و الاطلاع فيها ، فمثلا في فرنسا يقال مخزن أرشيف على مخازن الحفظ و تطلق كلمة أرشيف على دار الأرشيف أو أماكن الوثائق كلها".<sup>2</sup>

و حسب معيار ايزو 11799 فان مخازن الأرشيف "Dépôt" هي بناية أو قاعة مشيدة و مهيأة ومستعملة خصيصا من اجل حفظ وثائق الأرشيف و المكتبات.<sup>3</sup>

و كما عرف في معجم المصطلحات الأرشيفية الفرنسية أنها بناية تخضع لمعايير خاصة مصممة لاستقبال جميع وظائف مصلحة الأرشيف.<sup>4</sup>

<sup>1</sup> عمر، احمد مختار.معجم اللغة العربية .القاهرة.عالم الكتب، 2008 .م.ج.1.ص.251

<sup>2</sup> ميلاد ، سلوى علي .قاموس مصطلحات الوثائق و الأرشيف،المرجع سابق، ص.58

<sup>3</sup> Norme internationale iso 11799 (15/09/2003): information et documentation–prescription pour le stockage des documents d'archives et bibliothèques. P.2

<sup>4</sup> Lexique de terminologie archivistique [en ligne] fédération Wallonie –bruscl. consulté le

02/03/2019 15:15 sur le lien

[http://www.patrimoineculturel.cfwb.be/index.php?eID=tx\\_nawsecuredl&u=0&file=fileadmin/sit](http://www.patrimoineculturel.cfwb.be/index.php?eID=tx_nawsecuredl&u=0&file=fileadmin/sit)

### 2-1 نشأة البناية الأرشيف:1

لمدة قرون رتب الأرشيف كالكتب و المخطوطات في الخزائن بجران سميكة بعيدا عن الضوء و التغيرات المفاجئة و الأحوال الجوية، إلا انه لم يكن هناك قديما مخزن خاص بالأرشيف بقي سليما لوقتنا الحالي. على سبيل المثال : اركيون أثينا "Archeione d'Athènes". بيد انه مع زيادة الأرشيف في القرنين 16م و 17 م شعرت أنظمة الحكم في أوروبا بحاجة ماسة لبنايات خاصة بالأرشيف ، و في نفس الفترة ما بين القرن 16 و 17 قام إمبراطور الصين بتشيد مبنى أرشيف في بكين و بالتحديد سنة 1534 المبنى المسمى بـ "Huang Shichen" و الذي مازال موجودا حتى الآن، و يتزامن ذلك مع الإدراك. الجيد لدور الأرشيف كأداة لفرض الهبة و سلطة الملكية و حسب دراسة لـ "Wolfgang Leesch" في 1966 ارجع أول مبنى مخصص للأرشيف في ألمانيا إلى القرن 16 و هو برج مكون من طابقين شيد بين سنة 1558 و سنة 1560 بجانب القصر "Château de Stuttgart" لإيواء أرشيف الدوق "Ducs de Wurtemberg" أدى تطور العلوم التاريخية و تأسيس دوريات مهنية في ألمانيا ( أول اكبر الدوريات ظهرت في ألمانيا في القرن 18 ) و في فرنسا (إنشاء مجلة المكتبات و الأرشيف في سنة 1884) الى إعطاء قيمة للأرشيف في مباني خاصة بها ، تناول مدير أرشيف "بافير" ، "Bavière" (ألمانيا) في العديد من الدراسات مسالة تشيد مباني الأرشيف حيث كتب ان مخزن الأرشيف عليه أن تظهر غايته من الخارج و لا ينبغي أن يشبه المستشفى و لا السجن و لا الترسانة و ركز على المبادئ التي مازالت تستعمل إلى يومنا هذا و هي : موقع المبنى في المدينة ، سلامة الأرضية، عزل المبنى ، الحماية من الرطوبة و الغبار و الحشرات الضارة و ضبط الحرارة و استخدام مواد مقاومة كالحديد ووجود قاعة مطالعة واسعة و مضاءة ، و مع ذلك تبقى البنايات المنشأة خصيصا للأرشيف نادرة قبل القرن 19 ولقد تزايد معدل البناء في القرن 19م، بفضل الإرادة الجماعية في ارويا لحفظ الأرشيف من الأخطار بيد أن إعادة استعمال المباني القديمة هي عديدة قبل هذا القرن، و أيضا أثناء هذه الفترة المتصلة بازدهار الإنشاءات الخاصة بالبنايات. و يرجع إنشاء الأرشيف الإقليمي لفرنسا بموجب قانون(16 أكتوبر 1976)

es/colpat/upload/colpat\_super\_editor/colpat\_editor/documents/Documents\_Pat/Archives/Lexique\_Terminologie\_archivistique\_des\_CAP\_de\_la\_FWB\_Version\_finale.pdf&hash=8d2d25ccd c261af1d6d9e8c6f2a1ea394768dbc5

<sup>1</sup> عزون، زهية. مبنى أرشيف ولاية الجزائر، المرجع سابق، ص. 27.28

Loi de 5 brumaire an V، و الذي ينص على تجميع الوثائق في مخزن في كل دائرة إقليمية تابعة للجمهورية.

وقد وضع الأرشيف في العقدين الأوليين من القرن 19 في الأقبية و المحلات الضيقة و غير الملائمة ثم صدرت تعليمة حفظ الأرشيف في 08 أوت 1839 توصي باختيار محل بمأوى عن الرطوبة و أخطار الحريق . بينما ينص القانون العام للأرشيف الإقليمي المؤرخ قي مارس 1843 على ان يكون المبنى المعزول جاف نظيف ،بعض لتأثيرات الشمس و في حماية من الصواعق مما أدى الى حفظ الأرشيف قي مخازن واسعة و نوافذ كبيرة وعالية تسمح بتسرب كبير لأشعة الشمس، وينص القانون العام للأرشيف الإقليمي الصادر في 1 جويلية 1921 على استخدام المواد غير القابلة للاشتعال مما يعني منع استعمال الرفوف و الأرضية الخشبية ومنع استعمال الكهرباء في المخازن بسبب التفوق من الحرائق، كما حدد هذا القانون علو السقف بـ 2,50م.

### 3-1 تطور بناية الأرشيف:1

لقد مرت بنايات الأرشيف بعدة مراحل حيث كانت قديما عبارة عن مكان توضع فيه الوثائق ،و هو معرض للعديد من المخاطر الطبيعية و البيولوجية ...الخ ، حيث تبين الهندسة المعمارية للبناية الأرشيفية طوال القرن 19 التحول التدريجي لبناية الأرشيف لكان مخصص للسلطة إلى مؤسسة مستقلة عنها ذات ميل علمي، مفتوحة لكل المواطنين، حيث ظل مبنى الأرشيف لمدة طويلة غير مستقل هندسيا عن الإدارة ، ففي نهاية القرن 19 مثلا نجد " Guadet " يعتبره كعنصر هندسي إداري على عكس المكتبات أو المتاحف، التي كان لها الحق في الاستقلالية المالية ،ونظرا لتزايد عدد العمال وتعدد النشاطات في مصلحة الأرشيف ، مما اوجب تخصيص محلات إدارية أوسع وأكثر تخصص لهم، وقد أدت التقنيات الجديدة المستعملة في البناء الى تغيرات عميقة في هيكل بنايات الأرشيف و في إنشاءاتها الداخلية، فقديمًا شيدت المخازن غالبا بالمواد التقليدية الصلبة كالحجارة و القرميد و استعمال الخشب القابل للاشتعال الذي كان سببا في ضياع الأرشيف الثمين، بسبب الحريق لكن منذ القرن 19 ظهرت مواد جديدة استعملت في هيكل بناية الأرشيف كالمعدن و الاسمنت، ومركب الزجاج و الفولاذ ، وقد سمح تطور تقنيات البناء بتحسين الظروف المادية لوقاية الوثائق من الأخطار التي تهددها ، إلى أن بدا الاهتمام بمبنى الأرشيف و بدأت المباني الأرشيف بالتطور و خاصة بعد الحرب العالمية الثانية ، ففي سنة 1914 أجبرت السلطات الفرنسية لوضع قانون يخص محلات الأرشيف فأصبحت بذلك البناية الأرشيفية أحسن مما سبق، حيث أصبحت تتميز بالفصل الهيكلي لمحلات الحفظ (المخازن )، و

<sup>1</sup> عزون، زهية.مبنى أرشيف الجزائر،المرجع السابق، ص.32

## الفصل الثاني: البناية الأرشيفية و القواعد الأساسية لتهيئتها

المحلات المفتوحة للجمهور، و المحلات المخصصة للعمل، و يمكن القول ان أغلبية مباني الأرشيف في القرن 19 لم تكن ملائمة لحفظ الوثائق ، و في القرن 20 بدأت تظهر تدريجيا مختلف عناصر مخزن الأرشيف المعاصر، و استخدام الهيكل من الاسمنت المسلح و الرفوف المعدنية لمراجع قابلة للتعديل و تخفيض علو سقف المخازن، و استخدام الإضاءة الكهربائية في المخازن وتخفيض عرض الممرات بين السيقان لريح المساحة و الإنقاص من حجم النوافذ للحد من كمية ضوء الشمس المقبولة في المخازن ، و ابتداء من سنة 1939 و بعدما كانت المباني تتجه نحو الجمالية النفعية بدا اهتمام المختصين بالجانب التقني للحفظ ، وبعد الحرب العالمية الثانية تغيرت الأوضاع جذريا من حيث شهد العالم تزايد ضخم في كمية الوثائق، و استعمال متعدد للأرشيف لغاية إدارية أو البحث أدت بجميع البلدان الى بناء و إعادة استعمال مباني قديمة لحفظ الأرشيف ، و أدى التطور في تلك الحقبة الى وضع شروط مناخية لحفظ الأرشيف في المخازن و إدخال تجهيزات تقنية متطورة للحماية المادية للأرشيف.

### 4-1 أهمية البناية الأرشيفية:

تكمن أهمية البناية الارشيفية من خلال المتطلبات التالية ذكرها:<sup>1</sup>

\* حفظ الوثائق الأرشيفية المنتجة أو المستلمة من طرف الهيئات أو الإدارات العمومية. ضمان حماية قصوى للوثائق المحفوظة.

\* تخصيص مكان واحد للاطلاع على الأرشيف.

\* الحصول على مكان مميز للذاكرة.

ونظرا لأهمية البناية الأرشيفية قامت الجزائر بإصدار نصوص قانونية و تنظيمية بهذا الخصوص كالمرسوم رقم 67/77 المؤرخ في 30 ربيع الأول عام 1397 الموافق لـ 20 مارس سنة 1977 و المتعلق بالمحفوظات الوطنية ، و من ضمن ما جاء في المرسوم المادتان 32 و 33 و فيهما ما يلي:<sup>2</sup>

المادة 32 إنشاء مؤسسة للمحفوظات في كل ولاية من ولايات الوطن.

<sup>1</sup> المنشور رقم 15 المؤرخ في 02 مارس 1999 المتعلق ببناء مراكز الأرشيف في: المديرية العامة للأرشيف الوطني.مدونة

النصوص التنظيمية:1990-2011.الجزائر:الأرشيف الوطني، 2011.ص.54

<sup>2</sup>المرسوم رقم 67/77 المؤرخ في 20 مارس سنة 1977 المتعلق بالمحفوظات الوطنية. في: الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، ع. 27، 03/04/1977، ص.459.

المادة 33 يؤسس في مقر كل ولاية مستودع للمحفوظات مكلف بحفظ المجموعة الأصلية للنصوص الإدارية و التنظيمية و كذلك مداولات المجالس الشعبية الولائية، المصادر الوثائقية المكتسبة من الأبحاث الآتية من الخارج، شراء، هبة، وصية أو بموجب مبادلة ثقافية في القطر الجزائري أو في الخارج.

استنساخ المصادر الوثائقية المحفوظة في الوثائقية المحفوظة في مستودعاتها و إصلاحها و تطهيرها.

### 2- مبادئ عامة لتشييد البناية الأرشيفية:

#### 1-2 المتطلبات تشييد و تهيئة البناية الأرشيفية: <sup>1</sup>

لانجاز مشروع تشييد البناية الأرشيفية بطريقة جيدة، ينبغي وضع و تحقيق عدة أهداف منها:

- أن ينجز حسب الميزانية المقدرة، و في الأجل المحددة.

- أن تكون نوعية البناء حسب المتطلبات، و نوعية الوظائف الداخلية، و لوضع و تحقيق الأهداف المذكورة ينبغي على كل الجهات أن تشترك و تقدم مساهمتها في تصميم و انجاز مشروع البناء و بالخصوص من جانب ممثلي الأرشيف لهذا السبب يوصى باختيار أرشيفي له القدرة و المعرفة الجيدة لتسيير الأرشيف و كذلك أن يكون متواجدا طوال مدة المشروع و بصفة خاصة أثناء مرحلة الدراسات ، وفي حال غياب أي عضو من عمال الأرشيف يعين مستشار مطابق للمتطلبات، و يكون لديه بالخصوص المعرفة الجيدة لتسيير الأرشيف حتى يمكن أن يتكلف بهذه المهمة الفائقة الأهمية، و سواء كان ممثل الأرشيف من الداخل أو من الخارج ينبغي أن تتوفر فيه بعض من هذه المتطلبات و أن يكون قادرا على تطبيقها:

- المعرفة الجيدة لتسيير الأرشيف ضرورية لتعاون مثمر لمشروع البناء
- القدرة و الكفاءة للحكم على ضرورة المشروع و عند الاقتضاء يتم وضع مسألة الاحتياجات و كذلك التعبير عن المتطلبات.
- التحكم في تقنيات القرار لتقديم الحلول البديلة.
- الترتيب و الحفظ: بعد الخبرة يصبح بإمكان الأرشيفي انتقاء الوثائق التي يتم جمعها حيث يرتبها تسلسليا كما يقوم بترتيب الوثائق مع ضمان الحماية و الصيانة من التلف وفق شروط معينة.<sup>2</sup>

#### 2-2 موقع البناية الأرشيفية:

<sup>1</sup> عزون، زهية مبنى الأرشيف ولاية الجزائر، المرجع السابق، ص. 49-50

<sup>2</sup> نش، محمد. معايير البناية الأرشيفية و شروط الحفظ في الأرشيف، المرجع السابق، ص. 23.

## الفصل الثاني: البناية الأرشيفية و القواعد الأساسية لتهيئتها

و يقصد بالموقع المنطقة التي تقام عليها البناية الأرشيفية حيث يتوقف ذلك على مجموعة من العوامل و الشروط تؤدي الى ضرورة تموقع بناية الأرشيف في ملتقى الحاجيات و تمنيات مستفيديها و تمويلها لذا يجب اجتناب الأماكن البعيدة أو النائية عند اختيار أرضية البناية.<sup>1</sup>

وحسب معيار ايزو 11799 (متطلبات تخزين وثائق الأرشيف و المكتبات) فإنه يجب:<sup>2</sup>

- تجنب تشييد البناية على الاراضي المعرضة للكوارث الطبيعية كالزلازل، انزلاقات التربة، تلاطم الامواج.

- لا يكون معرض لأخطار الحريق و الانفجاريات من المواقع القريبة .

- يكون بعيد عن البنائيات العمرانية التي يجب تجذب القوارض و الحشرات.

- ان لا تشييد في منطقة ملوثة.

- لا يكون قريب من المنشآت إستراتيجية قد تكون هدف لصراعات المسلحة، وحسب نفس المعيار إذا لم تتوفر هذه الشروط لاختيار الموقع يجب أن تتخذ إجراءات لازمة لتشييد المبنى و حمايته من هذه الأخطار و من بين الإجراءات المتخذة على سبيل المثال فيما يخص الحماية من الزلازل قامت الجزائر بالقيام بإدماج معايير مقاومة الزلازل في برنامج بناء مراكز الأرشيف، كما ينبغي القيام بفحص (Sondage) قبل الثبات نهائيا على اختيار القطعة الأرضية.

- أن تعطى عناية خاصة لإمكانية الوصول إلى الموقع بالنسبة للجمهور و كذلك بالنسبة للشاحنات الآتية أو العائدة بالوثائق، و ينبغي ان تؤمن المستودعات ضد خطر السرقة و السطو و التخريب ، و ان يكون المستودع مبنيا لخدمة غرض محدد أو وحدة منفصلة قائمة بذاتها و يجب اتخاذ الاحتياطات ضد الحريق العمدي و ان يكون هناك مدخل واحد فقط للزوار و مراقبة أي مداخل أخرى تستخدم من قبل أشخاص آخرين.

• و من المهم ان يراعي فيه الجانب الجمالي للبناية الأرشيفية.<sup>3</sup>

### 2-3 مقاييس تقنية لتوزيع المساحات في البناية الأرشيفية:<sup>4</sup>

<sup>1</sup> المنشور رقم 15 المؤرخ في 02 مارس 1999 المتعلق ببرنامج ببناء مراكز الأرشيف، المرجع السابق، ص.55

<sup>2</sup> Norme internationale iso 11799 (15/09/2003): information et documentation-prescription pour le stockage des documents d'archives et bibliothèque, op.cit., P.2

<sup>3</sup> عيدوسي، بشرى.مباني و شروط حفظ أرشيف المستشفيات:دراسة ميدانية لمكتب أرشيف المؤسسة الاستشفائية للأمراض العقلية محمد بلعمري جبل الوحش.مذكرة ماستر: علم المكتبات ،تخصص تقنيات أرشيفية: قسنطينة [د.ن] 2013.ص.38

<sup>4</sup>المنشور رقم 15 المؤرخ في 02 مارس 1999 و المتعلق ببناء مراكز الأرشيف، المرجع السابق.ص.55

## الفصل الثاني: البنية الأرشيفية و القواعد الأساسية لتهيئتها

- للاستجابة للأهداف و الوظائف المنوط بها ( حفظ و صيانة ، الحماية ، المعالجة ، التنظيم، الترتيب، الاطلاع على الوثائق) يجب أن تحتوي بناية الأرشيف على أربع مساحات :
- مساحة الحفظ: وهي مخازن الأرشيف 70% من المساحة الإجمالية المبنية
- مساحة الإدارة : محلات مخصصة لتسيير المركز ، مكاتب المسئول و المستخدمين العلميين، و المستخدمين الإداريين... الخ 10 % من المساحة الإجمالية المبنية.
- مساحة مفتوحة للجمهور : محلات مخصصة للاطلاع و عرض أرصدة الأرشيف المفتوحة للجمهور 10 % من المساحة الإجمالية المبنية إذ انه من الملزم عزل محلات الحفظ من خلال هندسة البناية في الأماكن المخصصة للجمهور، يجب أن تكون المساحات المخصصة لورشات والمخابر سهلة الاتصال بالمخازن من جهة و بالإدارة من جهة أخرى.

أما المكاتب المرصودة للإدارة يجب أن تكون سهلة الوصول للجمهور، و في نفس الوقت مصممة بشكل يسمح لمستخدمي المركز الوصول دون مشاكل إلى المساحات التقنية و مخازن الحفظ على حد سواء، ومن الأفضل أن تتوسط المحلات الإدارية الأماكن المفتوحة للجمهور و الأماكن التي يمنع من الوصول إليها، و هناك نقطة مهمة و هي أن مساحة الأرضية المخصصة للبنية الأرشيفية يجب أن تتميز بالمرونة بحيث تسمح بالتوسعة المستقبلية فتكون الأرضية المخصصة على الأقل ضعف البناية التي ستشيد.

كما أننا لا نستطيع إثبات بالدقة العلاقة بين سطح الأرضية و سعة المبنى الذي سيشتد (هذه العلاقة متغيرة حسب علو البناية) فنستطيع مبدئياً تخصيص من اجل مبنى سعته 20000 م<sup>2</sup> خطي لرفوف مثبتة في ارضية سطحها 3000م<sup>2</sup>

و هناك نموذج لبطاقة فنية خاصة بمركز أرشيف متوسط:<sup>1</sup>

الحمولة 6000م<sup>2</sup> خطي أو 60000 علبة أو حزمة بسمك 10 سم.

المساحة الإجمالية المبنية: (بما فيها كل المستويات) = 1500م<sup>2</sup>.

المساحة الإجمالية لمخازن الحفظ (70 % ) = خمس مخازن بـ 200م<sup>2</sup> .

المساحة المخصصة للإدارة 10% = مكاتب إداريين و العلميين الخ...

مساحات المحلات التقنية 10% = 150م<sup>2</sup> ورشات، مخابر التجليد و الترميم، النسخ و الميكروفيلم و الإعلام الآلي و الفرز و الإلتلاف...

مساحة المحلات المفتوحة للجمهور 10% = قاعة المطالعة، مكتبة و بهو العرض/150م<sup>2</sup>

مسالك و ملحقات = 50 م<sup>2</sup>

<sup>1</sup> المنشور رقم 15 المؤرخ في 02 مارس 1999 و المتعلق ببناء مراكز الارشيف، المرجع السابق،ص.59

## 2-4 مسالك الحركة في البنية الأرشيفية:

هناك أربع مسالك أساسية للحركة داخل البنية الأرشيفية و هي:

- مسالك الوصول و معالجة الوثائق (مسلك خاص بالعمال):

عند وصول المدفوعات إلى مصلحة الأرشيف يتم وضعها في قاعة استقبال المدفوعات ، و التي تكون على ارتباط مباشر بالخارج عن طريق رصيف التفريغ و عند الإحساس بضرورة التطهير تمر المدفوعات إلى القاعة الخاصة بذلك ، ولذلك ينبغي أن تكون هذه الأخيرة قريبة من قاعة استقبال المدفوعات ، ثم تنتقل إلى قاعة الفرز و التصنيف ، و توجه في الأخير إلى المخازن بواسطة مصاعد ،رافعة حمولة.

- مسالك ترحيل الوثائق للإقصاء (مسلك خاص بالعمال):

تحتوي على قاعة الفرز أو المخازن، قاعات الإقصاءات آلة إتلاف الورق أو رصيف النقل.

-مسلك الاطلاع على الوثائق (مسلك مخصص لعمال المصلحة):

فهو عبارة عن وثائق يطلبها الجمهور، و يمتد هذا المسلك من خلال محلات مفتوحة إلى محلات غير مفتوحة للجمهور، لذلك ينبغي أن يكون مصعد رافعة الحمولة اقرب ما يمكن من قاعة المطالعة، وتتبع الوثائق المطلع عليها المسار التالي:

مخازن ← قاعة المطالعة ← مخازن

مسالك الجمهور:

1- بهو الدخول ← مكتب الاستعلامات

2- بهو الدخول ← حجرة الثياب ← قاعة المطالعة

3- بهو الدخول ← قاعة المعارض، قاعة المحاضرات.

4- بهو الدخول ← دورة المياه .

5- بهو الدخول ← الأمانة ← المكاتب (مسلك المراقبة)

و هناك عدة نقاط حول مسالك الحركة يجب مراعاتها:

\* لا يفترض أن تتقاطع مسالك الجمهور مع المسالك 1 و3،2 (مسلك الوصول، الترحيل ، الاطلاع على الوثائق).

\* كل المسالك القابلة للاستعمال من طرف عربات المحملة بالوثائق (خاصة المسالك 1 و2، 3 ) يفترض أن تكون على مستوى واحد.

3 - مكونات البنية الأرشيفية:

3-1- محلات الحفظ ( المخازن)

3-1-1 تعريف المخازن:



## الفصل الثاني: البنية الأرشيفية و القواعد الأساسية لتهيئتها

مخازن الأرشيف عبارة عن عدة قاعات للحفظ مجهزة بوسائل للحماية من كافة الأخطار التي يمكن أن تتعرض لها الوثائق<sup>1</sup>

فمخازن الحفظ هي الأماكن التي يتم فيها حفظ الرصيد الأرشيفي، و يفضل أن تكون معزولة عن الجمهور و مهمتها هي حماية الأرشيف من المخاطر الخارجية، سواء كانت طبيعية أو بشرية، و لتحقيق هذه الحماية يجب أن تتمتع المخازن بـ :

- أبواب حديدية مقاومة للحريق على الأقل 2 ساعة في درجة حرارة 1000م°.
- المساحة القصوى للمخزن الواحد لا تتجاوز (200م<sup>2</sup>).<sup>2</sup>

### 3-1-2 المقاييس التقنية لمخازن الأرشيف

و تكون أبعاد المخزن كالتالي:<sup>3</sup>

علو سقف المخزن 2,5 م مع ارتفاع الرفوف الى 2,20م.

المساحة القصوى للمخزن الواحد لا ينبغي ان تتجاوز 200م<sup>2</sup> هذه المساحة كافية للعنصر البشري في حالة حدوث كوارث.

فتحات تهوية (نوافذ) لا يتعدى عرضها 50 سم و 1م ارتفاعا و المسافة بين نافذة و أخرى 2م على الأكثر حيث تمثل 10% من الواجهة.

الفتحات (الأبواب و النوافذ) :<sup>4</sup> في الأبواب يجب مراعاة توفير:

- أبواب مضادة للحريق لمدة ساعتين بدرجة حرارة 1000 درجة.
  - نظام غلق تلقائي في حالة نشوب حريق.
  - بابين لكل قاعة (باب رئيسي + منفذ الطوارئ).
  - عرض الباب 120سم و إذا كان ذو مصراعين (90سم، 30سم).
- و في النوافذ: يجب مراعاة في النوافذ ما يلي:
- لا يتجاوز حجمها 100x50 سم.

<sup>1</sup> حاج، شعيب. تسيير أرصدة المصالح الولائية للأرشيف. ولاية تلمسان نموذج: [د.ن.]. 2011.مذكرة الماجستير: علم

المكتبات و العلوم الوثائقية: وهران: 2011. ص. 85

<sup>2</sup> قاني، مختارية ودوار، فاطمة. حفظ الوثائق الأرشيفية التقليدية في المصالح الولائية: دراسة ميدانية مصلحة أرشيف ولاية مستغانم: [د.ن.] 2016. مذكرة ماستر: علم المكتبات و المعلومات، تخصص نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة و التوثيق: مستغانم: 2016. ص. 23

<sup>3</sup> المنشور رقم 15 المؤرخ في 02 مارس 1999 و المتعلق ببناء مراكز الأرشيف، المرجع السابق. ص. 5

<sup>4</sup> المركز الوطني للوثائق والبحوث. دليل حفظ الأرشيف. تم الاطلاع بتاريخ: 2019/03/10. متاح على الموقع:

www.na.ae/ar/Images/الأرشيف/20%حفظه%20الأرشيف.pdf

## الفصل الثاني: البنية الأرشيفية و القواعد الأساسية لتهيئتها

- تشغل نسبة 10% من المساحة الجدارية.

**مقاومة الأرضية:**<sup>1</sup> مخازن الأرشيف معدة لاستقبال كميات معتبرة من الوحدات الأرشيفية حزم، علب، سجلات و لفترات طويلة، بل و حتى بصفة أبدية. تتحمل حمولات قارة لا بد من ان تستجيب لها مقاومة أرضية قوية تقدر بـ 1,100 كلغ/م<sup>2</sup>.

- أرضيات البلاط (أو مصب في عين المكان) أو من مواد اصطناعية غير قابلة للاحتراق مع اجتناب مطلق للأرضيات المكونة من التربة و الاسمنت أو المواد أخرى مولدة للغبار.

### 2-3 محلات العمل:

يجب ان تتوفر البنية الأرشيفية على الظروف المريحة للعمل من حيث الإنارة الجيدة، و كذلك التهوية المناسبة بالإضافة الى التجهيزات و التأثير الملائم و هذا له تأثير كبير في توفير ظروف عمل جيدة و بالتالي رفع معنويات الموظفين<sup>2</sup>.

### 3-2-1 قاعات استقبال الدفعات:<sup>3</sup>

قاعة (عدة قاعات) مخصصة لاستقبال دفعات الوثائق في وقت موجز بكفاية : وقت مراجعة جداول الدفع أو قوائم توضيحية، تكون هذه القاعات مفتوحة للخارج للاتصال المباشر بالشاحنات عبر رصيف التنزيل، حيث يقع الرصيف على علو 1م من الأرضية الخارجية للمبنى و يكون التفريغ بعيد عن الأمطار والرياح ، و تكون مساحة قاعة استقبال الوثائق قد تصل الى 50م<sup>2</sup> في المخزن بطاقة استيعاب اكبر من 25000 متر طولي.

### 3-2-2 قاعات الفرز و التصنيف:<sup>4</sup>

لا تتجاوز مساحتها 200 م<sup>2</sup> و يوصى ان تكون هذه القاعات :

- ذات إضاءة جيدة تقدر ب 300 lux بالإضافة إلى تهوية جيدة و هذا لتسهيل عمل الأرشيفي.
- قريبة من قاعة استقبال الدفعات والقاعة المخصصة للأرصدة التي سوف تقصى.
- تتوفر عمى طاولة كبيرة للعمل عليها و كذلك بعض الرفوف لترتيب الأرصدة مؤقتا قبل فرزها.

<sup>1</sup> المنشور رقم 15 المؤرخ في 02 مارس 1999 و المتعلق ببناء مراكز الأرشيف، المرجع السابق، ص.56

<sup>2</sup> عيدوسي، بشري، مباني و شروط حفظ أرشيف المستشفيات، المرجع السابق، ص.32

<sup>3</sup> Bruleaux, Anne-Marie et Giovannini, Andrea. Module 8- Section 6: Lutter contre les catastrophes. 14 /11/2011. consulté le: 02 /03/2019. Disponible sur: [http://www.piaf-archives.org/sites/default/files/bulk\\_media/m08s6/section6\\_papier.pdf](http://www.piaf-archives.org/sites/default/files/bulk_media/m08s6/section6_papier.pdf).p23

<sup>4</sup> قاني، مختارية و دوار، فاطمة. حفظ الوثائق الأرشيفية التقليدية في المصالح الولائية، المرجع السابق، ص.25

### 3-2-3 قاعة الإقصاءات: 1

و ينبغي ان تكون هذه القاعة متصلة برصيف النقل و التفرغ، وإذا كان ممكنا بقاعة الفرز .

### 3-2-4 ورشات تطهير الوثائق وورشة التجليد و الترميم: 2

ينبغي ان تكون قاعة التطهير قريبة من قاعة استقبال المدفوعات و لكن تكون معزولة جدا، و تنقسم الى ثلاثة أجزاء:

1-قاعة استقبال الوثائق للتطهير و تكون مزودة برفوف و تحتوي على فتحات

2- قاعة مزودة بالة التعقيم و أجهزتها ، هذه القاعة يكون لها منفذ الى الخارج يسمح بمرور آلة التعقيم.

وينبغي ان تكون التهوية جيدة و تتطابق مع قوانين الأمن و السلامة و التي تدرس مع المصالح المتخصصة، و ان يكون عرض الباب بعرض آلة التعقيم التي سوف تستخدم.

3- قاعة التهوية : و تكون هذه القاعة بتهوية جيدة ، و تسمح باستقبال الوثائق خلال 24 ساعة بعد معالجتها، وحتى يتم إخلاء الغازات المتسربة بين الأوراق، و تكون مساحتها على الأقل (30م<sup>2</sup>).

### 3-3 محلات مفتوحة للجمهور: 3

هذه القاعات تهيأ في موقع يجعلها سهلة الوصول بالنسبة للجمهور، و يوصى ان تكون في الطابق الأرضي للبناية مع تزويدها بمخارج للنجدة و كذلك طريق خاص بالمعوقين.

\* و يجب عزل المساحة المخصصة للجمهور عن المساحات المخصصة للمخابر و الورش.<sup>4</sup>

### 3-3-1 قاعات المطالعة: 5

مساحة قاعة القراءة تبقى اختيارية و تتمتع هذه القاعة بالبعد عن المخازن من اجل حماية هذه الأخيرة من خطر السرقة من طرف الرواد، و تقدر المساحة المخصصة لكل قارئ 2,5 م و يجب ان تتوفر في هذه القاعة مكتب خاص بمراقب و مسير القاعة، و يكون هذا المكتب في مكان يسمح بمراقبة الرواد داخل القاعة و كيفية استعمالهم للوثائق و كذلك مراقبة مدخل القاعة، و يفضل ان يكون المكتب في مكان لا تعيقه أي حواجز مثل ركائز البناية، أما القاعات الفردية للبحث فتقدر مساحتها من 5م الى 10م و تكون زجاجية عازلة للصوت وهي الأخرى تكون قريبة من مكتب المراقب. و تمتاز قاعة القراءة بالتهوية و الإضاءة الجيدة و عزلها عن الأصوات المزعجة لأجل توفير راحة القارئ .

1 عزون، زهية .مبنى أرشيف الجزائر، المرجع السابق، ص.67

2 عزون، زهية .مبنى أرشيف الجزائر، نفس السابق، ص. 67-68

3 قاني، مختارية.دوار، فاطمة .حفظ الوثائق الأرشيفية التقليدية في المصالح الولائية،المرجع السابق.ص.25

4 صوفان، سعاد و ناصري نجية .البناية الأرشيفية،المرجع السابق،ص.27

5 قاني، مختارية.دوار، فاطمة .حفظ الوثائق الأرشيفية التقليدية في المصالح الولائية،المرجع السابق.ص.25

**3-3-3 قاعة النسخ:** يوصى ان تكون هذه القاعة قريبة من قاعة القراءة،<sup>1</sup> أما فيما يخص المساحة فتكون مساحتها اختيارية، كما يمكن ضم آلة النسخ.

### **3-3-1 قاعة المعارض:**<sup>2</sup>

تكون هذه القاعات سهلة الوصول للجمهور، و متوفرة على إضاءة ثابتة و متحركة تتماشى و التغيرات الفضاء الداخلي بواسطة لوحات متحركة و غير قابلة للاحتراق. مداخل و مخارج قاعات المعارض يتم دراستها مع المصالح المتخصصة في الأمن و( مخرج النجدة إجباري).

## **خاتمة الفصل**

حسن اختيار موقع البناية الأرشيفية، مع توزيع المساحات حسب المقاييس الموصى بها، من أهم أسباب نجاح سير الوظائف الأرشيفية ، مع توفير المتطلبات اللازمة و هذا ما تم الاتفاق عليه كما هو موضح في معيار ايزو 11799 ، و القوانين التي أصدرتها الجزائر في ما يخص تشييد البناية الأرشيفية، كل هذا يبين أهمية الوثائق الأرشيفية و ضرورة الاجتهاد في اختار موقع البناية الأرشيفية.

<sup>1</sup> عزون، زهية .مبنى أرشيف الجزائر،المرجع السابق ص،74

<sup>2</sup> عزون، زهية .مبنى أرشيف الجزائر،نفس المرجع ص،74

الفصل الثالث: تجهيزات حفظ الأرشيف  
و الإجراءات الوقائية لحمايته من التلف

### تمهيد:

العملية الأرشيفية بجميع خطواتها، لا يمكن أن تتم دورتها دون الجزء المهم منها و هو الحفظ فهو خطوة حساسة و مهمة بمكان في العملية الأرشيفية ، و لذلك خصصت أماكن خاصة بهذه العملية مع مراعاة الشروط اللازمة كما أن هذه العملية تتم بطرق و أساليب محددة تختلف عن باقي الوظائف الأرشيفية.

### 1- حفظ الأرشيف:

#### 1-1 مفهوم حفظ الأرشيف :

الحفظ لغة: حفظ يحفظ حفظا، فهو حافظ و حفيظ و المفعول محفوظ. حفظ الشيء: صانه، حرسه، رعاه حفظ المال رعاه، حفظك الله حرسك و رعاك<sup>1</sup>

اصطلاحا: يقصد بالحفظ ترتيب الأوراق و الوثائق في الأوعية و الأجهزة الخاصة بها بطريقة فنية سليمة داخل الأرشيف<sup>2</sup>.

أي هي عملية ترتيب و تخزين الوثائق بنوعياتها المتعددة بنظام يضمن سلامتها و الوصول إليها ويمكن القول ان الحفظ هو توفير الظروف المناسبة التي تضمن بقاءه على حالته الطبيعية أطول مدة ممكنة ووقايته من الإصابات، فهو عبارة عن عملية مادية تهتم بوضع الوثائق في أماكنها، و في المكان المناسب مع مراعاة الترتيب المتبع ، و يؤكد في التعاريف السابقة على ضرورة الحفظ في ظروف جيدة و ذلك للمحافظة على سلامتها و أمنها<sup>3</sup>.

و عرف الحفظ أيضا على انه تجميع الوثائق الناتجة عن نشاط الجهاز وفقا لنظام التصنيف و الترميز الخاص به، و ترتيبها و تخزينها في أوعية حفظ مناسبة لنوعياتها بنظام يضمن المحافظة عليها و الوصول إليها بسرعة و سهولة عند الحاجة<sup>4</sup> ، و التعريف الأكثر وضوحا و دقتا هو انه مجموعة من الإجراءات و التقنيات التي تهدف الى البقاء على التراث الأرشيفي أطول مدة ممكنة و هذا مهما كان

<sup>1</sup> عمر، أحمد مختار. معجم اللغة العربية المعاصرة ،. 2008 المرجع السابق، مج 1. ص.522-523

<sup>2</sup> الصيرفي، محمد. الحفظ و التصنيف و الفهرسة. مؤسسة حورس الدولية لتوزيع والإنتاج:مصر. 2008. ص.05

<sup>3</sup> بودويرة، طاهر. تسمين رأس المال البشري في ميدان الأرشيف بين التكوين و ممارسة المهنة:دراسة ميدانية بمراكز الأرشيف الولائية بالشرق الجزائري .قسنطينة.سطيف.باتنة. مذكرة ماجستير:علم مكتبات،تخصص نظم المعلومات:قسنطينة2009. ص.98

<sup>4</sup> محمد، إبراهيم وعبد الله ،محمد الغزالي.إدارة و تنظيم المحفوظات.الرياض:معهد الإدارة العامة للبحوث، 1988.ص.

## الفصل الثالث: تجهيزات حفظ الأرشيف و الإجراءات الوقائية لحمايته من التلف

شكل الوثائق و سندها المادي و تاريخها دون ان تفقد شكلها الأصلي ، و البعض اعتبر ان الحفظ فن الاحتفاظ بمختلف أنواع الوثائق الأرشيفية من اجل استرجاعها كلما دعت إليها الحاجة<sup>1</sup>.

### 1-2 طرق حفظ الأرشيف:

بعد استلام الوثائق الأرشيفية عند الانتهاء من العمل على مستوى الإدارة يتم ترتيبها داخل حافظات أو الملفات و تختلف طريقة حفظ الوثائق ، باختلاف أحجامها و أنواعها و أشكالها، وحفظ الوثائق صغيرة الحجم يختلف عن الوثائق كبيرة الحجم ، و كلاهما يختلف عن طريقة حفظ الخرائط أو الصور و الرسوم الكبيرة ، و لهذا تعتمد مراكز الوثائق عدة طرق للحفظ و أهمها:<sup>2</sup>

أ- طريقة الحفظ الأفقي المفتوح: و تناسب هذه الطريقة الخرائط أو الرسوم المسطحة ، و يتم داخل أدرج أفقية مفتوحة، و يمكن ان يستخدم الدرج الواحد بعدة وثائق.

ب - طريقة الحفظ الاسطواني (الملفوف ): و تناسب هذه الطريقة الخرائط و الرسوم و الوثائق الملفوفة بحيث توضع على مساند خشبية.

ج - طريقة الحفظ المعلق : و تناسب هذه الطريقة الأوراق النشطة عند حفظها في ملفات معلقة، كما تناسب أيضا الوثائق كبيرة الحجم و ذلك بتعليقها عموديا في رفوف مفتوحة بواسطة مشابك خاصة في أعلى الرف ، و يترك الجزء السفلي منها سائبا، و هذا الأسلوب غير شائع الاستخدام.

د- طريقة الحفظ الرأسي الواقف : و تناسب هذه الطريقة الوثائق المحفوظة في حافظات ورقية و هي من أشهر طرق حفظ الوثائق و أكثرها اقتصادا، أما الحفظ غير التقليدي فيتم باستخدام التقنية الحديثة، حيث تحول الوثائق الى مصغرات فيلمية أو أقراص ضوئية و تساعد هذه التقنية باستيعاب اكبر قدر ممكن من الوثائق، لقد تعددت طرق الحفظ بتعدد أحجام و أشكال أنواع الوثائق الأرشيفية، فيجب اختيار الطريقة المناسبة لحفظ الوثيقة لتجنب تلفها و تضررها.

هـ - بالنسبة للوثائق السرية : فتحفظ بإحكام في خزائن حديدية و ذات أقفال و مفاتيح في أماكن بعيدة عن عوامل التلف.

<sup>1</sup> عيدوسي، بشري..مباني وشروط حفظ أرشيف المستشفيات:دراسة ميدانية لمكتب أرشيف المؤسسة الاستشفائية للأمراض

العقلية محمد بلعمري جبل الوحش.مذكرة ماستر:علم المكتبات، تخصص تقنيات أرشيفية : قسنطينة: 2013. ص.8.

<sup>2</sup> قاني، مختارية.دوار، فاطمة .حفظ الوثائق الأرشيفية التقليدية في المصالح الولائية،المرجع السابق، ص.19-20

## الفصل الثالث: تجهيزات حفظ الأرشيف و الإجراءات الوقائية لحمايته من التلف

و- الأفلام: تحفظ الأفلام في أدرج مخصصة و يسجل الرقم التسلسلي للفيلم وفق تاريخ الورد و عنوان الفيلم و الموضوع الرئيسي، الشركة المنتجة و عنوانها و مدة العرض و نوع الصورة المغناطيسية أو الضوئية و هل الفيلم مترجم و تحديد لغة العرض الأصلية.

ز- الأشكال المصغرة:<sup>1</sup> طبيعتها حساسة جدا ويتم حفظها باستخدام أوعية أفلام مخصصة و خالية من الحوامض و يتم حفظها في خزائن و كذلك بالنسبة للأقراص الضوئية و التي تتأثر بالشطف و التعرض الدائم للضوء.

### 3-1 أنواع حفظ الأرشيف حسب أوعية المعلومات:<sup>2</sup>

هناك أنواع متعددة لحفظ الوثائق و الملفات في المؤسسات الأرشيفية يمكن توضيحها فيما يلي:

**الحفظ الأرشيف الورقي:** لحفظ الوثائق الورقية أو ما يسمى بالحفظ التقليدي مراحل ثلاث هي:

أ- ترتيب الوثائق داخل الحافظات أو في ملف.

ب- ترتيب الحافظات أو الملفات.

ت- ترتيب الحافظات أو الملفات على الرفوف أو في خزانات معدة لهذا الغرض.

**الحفظ الأرشيف على المصغرات الفيلمية:** يتم تصوير الوثائق بشكل مصغر على أفلام أو على شرائح و يمكن ان يؤدي ذلك الى :

أ- توفير المكان أو الاختزال الهائل في مساحات الحفظ و التخزين.

ب- امن المعلومات : المحافظة على ما لديها من مصادر المعلومات من السرقة و بخاصة الوثائق و المخطوطات و المستندات الأصلية، و هكذا صار بإمكان المكتبات و المؤسسات و مراكز المعلومات الحفاظ على سرية وثائقها و معلوماتها و الاحتفاظ بالوثائق المصورة في أماكن آمنة

ج- استحالة عملية التزوير و العبث بالوثائق.

<sup>1</sup> دلهوم، انتصار. تسيير الأرشيف في المؤسسات و الادارات العمومية: دراسة ميدانية بولاية سوق أهراس: [د.ن]2006.رسالة

الماجستير: علم المكتبات: قسنطينة:2006. ص. 112

<sup>2</sup> براكشي، أميرة. حفظ و صيانة الأرشيف في المؤسسات الاقتصادية: دراسة ميدانية بمؤسسة فرغوي: [د.ن]2017. مذكرة ماستر، تخصص تنظيم و تسيير المكتبات و مراكز المعلومات، جامعة العربي التبسي تبسة، 2017. ص. 20. 21.



### الحفظ الأرشيف على الأقراص الليزرية (CD-ROM):

تعد الأقراص واسطة للتخزين الواسع للمعلومات و استرجاعها ، حيث يستوعب القرص الواحد ما يعادل ربع مليون صفحة مطبوعة من حجم ( A4)، يتم تسجيل و تخزين الوثائق على الأقراص الليزرية باستخدام جهاز تسجيل على الأقراص الليزرية، أما قراءتها فتكون بواسطة الحاسوب المرتبط به جهاز مشغل الأقراص الليزر ومن مميزات الأقراص الليزرية.

- سعة التخزين.
- سهولة التعامل معها
- سهولة النقل و الحفظ، و من مستلزمات استخدام الأقراص الليزرية كحاسوب مرتبط به مشغل أقراص فارغة لتخزين المعلومات (CD VIERGE) خزانات للحفظ أجهزة تسجيل.

#### حفظ الأرشيف باستخدام الحاسوب:

يستخدم الحاسوب في نظام إدارة الوثائق في المجالات التالية: خزن و استرجاع نصوص الوثائق و يتم ذلك بتخزين صور الوثائق بواسطة الماسح الضوئي و استرجاعها وفق برمجيات لهذا الغرض. الفهرس الآلي : و يتم تصميم قاعدة بيانات لفهرس الوثائق ثم إدخال بيانات الفهرسة و التصنيف في هذه القاعدة في الحاسوب<sup>1</sup>

#### 4-1 أهمية حفظ الأرشيف:<sup>2</sup>

لها أهمية ثقافية و أهمية رسمية لكل امة من الأمم :

أ- من الناحية الثقافية: مثلها مثل كنوز المتاحف و مقتنيات المكتبات حيث تمثل ثروة ثقافية يستخدمها الباحثون و المؤرخون في دراسة تطور حضارة الأمة من مختلف وجوها السياسية و الاجتماعية و الاقتصادية لأنها تتضمن معلومات ثمينة في مجالات الإدارة العامة و التاريخ السياسي و الاقتصادي و النظم الاقتصادية و الإدارية و السكان و التراجم و التكنولوجيا و العلوم الطبيعية و حتى الأنساب

ب - من الناحية الرسمية: هي ذاكرة الدولة لأنها تشمل على معلومات ثمينة عن جميع وجوه نشاطها لان هذه الوثائق الأرشيفية مهما تقادم عهدا فهي تساعد في حل المشاكل الحاضرة المماثلة لنوع المشاكل السابقة ، خلال التاريخ فهي تعتبر أدلة مادية على الالتزامات المالية و القانونية التي يجب احترامها و العمل بمقتضاها من اجل احترام الدولة نفسها كما أنها تشمل على تجارب إدارية ملتحمة لا تستطيع الدولة دونها ان تعمل في نظام و اتساق و استمرار وان تتخذ قرارات سياسية أو تعالج مشاكل إجرائية أو

<sup>1</sup> براكشي ، أميرة. حفظ و صيانة الأرشيف في المؤسسات الاقتصادية. نفس المرجع.ص. 22

<sup>2</sup> مختارية،قاني.حفظ الوثائق الأرشيفية التقليدية في المصالح الولائية.مرجع سابق.ص.20-21

## الفصل الثالث: تجهيزات حفظ الأرشيف و الإجراءات الوقائية لحمايته من التلف

تحسم مواقف بمختلف شؤونها و هي الأداة التي تستخدمها الحكومة في أداء مهامها الإدارية، تحفظ الوثائق لعدة أغراض كونها تضمن فعالية التسيير العادي للمهام الإدارية، و توفير دليل مادي أو إثبات الحقوق كما تحفظ ذاكرة الأمة و شعوبها.

### 2- المعايير و النصوص القانونية و التنظيمية الخاصة بحفظ الأرشيف:

**معياري ايزو 11799 (2003):** يعد هذا المعيار الصادر عن ايزو في سنة 2003 احد المعايير الواجب تطبيقها في مراكز الأرشيف عبر العالم لا سيما انه يخص الحفظ الملائم و المناسب للأرشيف، وهو عبارة عن معيار دولي أو مواصفة دولية قامت بإصداره اللجنة الفنية 46 في 15 سبتمبر 2003 و تم الموافقة عليه بالجماع من قبل المنظمة الدولية للتقييس و يعتمد عليه في تخزين الأرشيف على المدى الطويل، بالإضافة الى إمكانية تطبيقه في تخزين المواد المكتبية ، فهو عبارة عن تقديم إرشادات و نصائح إلزامية تساعد على توفير الحفظ السليم و المستودعات الأرشيفية و حتى المكتبات.<sup>1</sup>

### 2-1 محتوى و مضمون المعيار الدولي ايزو 11799<sup>2</sup> :

يعد هذا المعيار كما ذكرنا سابقا انه احد المعايير التي ركزت عليه المنظمة الدولية للتقييس وأشادت بضرورة تطبيقه و الأخذ به في مراكز الأرشيف أو في المكتبات كونه يضمن الحفظ الجيد و الملائم على المدى الطويل للأرصدة الأرشيفية و المواد المكتبية. يحدد المعايير المرجعية و المفردات المستعملة و التي يمكن القول عنها أنها تقوم بالإرشاد. يسرد التوجهات التقليدية المتعلقة باختيار موقع البناية و المبادئ الأساسية لتشييد البناية و التوجهات الخاصة بالتجهيزات و العتاد. يعد تذكرة للأرشيفيين بمعنى انه يوجههم الى ما يجب القيام به في مجال التسيير الروتيني للبناية و الحرص على وجود مخطط الطوارئ و الاحتياطات التي يجب اتخاذها أثناء المعارض.

### 2-2 النصوص التنظيمية الخاصة بحفظ الأرشيف:

الحفظ ضمن القانون 88-09 المؤرخ في 07 جمادى الثانية 1408 الموافق ل 26 يناير 1988 و المتعلق بالأرشيف الوطني<sup>3</sup>، من المعروف ان عملية الوثيقة الأرشيفية تتطلب مجموعة من الإجراءات الفنية التي تضمنها الاحتياطات القانونية و التي بموجبها يستطيع الأرشيفي ان يحافظ على الرصيد الذي

<sup>1</sup> عيدوسي، بشري، مباني و شروط حفظ أرشيف المستشفيات. مرجع سابق. ص. 34.

<sup>2</sup> نش، محمد، معايير البناية الأرشيفية و شروط الحفظ في الأرشيف. مرجع سابق. ص. 31-32.

<sup>3</sup> قانون رقم 09/88 المؤرخ في 26 يناير 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني في: الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، ع. 20، 4/01/1988، ص. 139-141.

## الفصل الثالث: تجهيزات حفظ الأرشيف و الإجراءات الوقائية لحمايته من التلف

هو تحت مسؤوليته، ذلك ان القيام بهذه العملية على أكمل وجه يتطلب ضرورة الإسناد على قرارات من قبل الجهة الوصية لتوفير ما يلزم من إمكانيات مادية و تجهيزات و مخازن ملائمة و موارد مؤهلة، كما يتطلب صياغة نصوص قانونية تلزم مختلف المؤسسات المنتجة، و أيضا المراكز المكلفة بالحفظ و توفير متطلبات هذا الأخير الذي يعد اكبر التحديات المطروحة على الأرشيفي . ورد الحديث عن الحفظ ضمن بنود الباب الرابع الذي عالج فيه تحويل الأرشيف و حفظه إضافة الى تحديد مهام مؤسسة الأرشيف الوطني ، و كما تطرق الى عملية الحفظ بطريقة جد عامة حيث تحدث عنها باعتبارها مرحلة من مراحل الحفظ، و لم يتعرض لها باعتبارها إجراءات فنية عملية و تنظيمية تهدف الى الحفاظ على الأرشيف في ظروف جيدة تسمح بالحفاظ عليه لاستغلاله لإغراض إدارية و من ثم ضمان مصالح الدولة و مؤسساتها، و أيضا باعتباره يحوي جزء من التراث الأرشيفي العلمي التاريخي الذي نص القانون على حمايته دون تحديد ماهية هذه الحماية و إجراءاتها كذلك . لقد جاء النص القانوني خاليا من تحديد الإجراءات الكفيلة بحماية الأرشيف و المحافظة عليه فلم يتعرض مثلا لعمليات الحفظ داخل المخازن و ما يتطلب ذلك من تحديد للشروط و المقاييس الطبيعية المطلوبة و التي تختلف بدورها باختلاف الوعاء ذاته . ورغم ان هناك مرسوما خاص بمواصفات بناية الأرشيف و رغم أن النص من الناحية النظرية جد مرض فإننا لاحظنا من الناحية العلمية و العملية تسجيل غالبية بنايات الأرشيف الحالية لكثير من النقائص و هو ما يحول دون الحفظ الجيد للأرشيف خاصة إذا علمنا ان اغلب المخاطر التي يتعرض لها الأرشيفي تعود الى بنيته، كذلك لم يتطرق النص الوطني و على خلاف نصوص قانونية لدول تعد أكثر تطور في المجال من بلادنا كفرنسا مثلا ولقد جرى الحديث عن عملية الحفظ بصورة عامة دون تركيز أو تفصيل لما تتطلبه هذه العملية الحساسة من توصيف و تحديد لإجراءات و وسائل مادية و فنية ومن ثم الحفاظ على الأرصدة و حمايتها خاصة في العصر الحالي.<sup>1</sup>

### 3- تجهيزات حفظ الأرشيف:<sup>2</sup>

حسب معيار ايزو 11799 و الذي أوصى على ضرورة تجهيز البناية الأرشيفية بمجموعة من التجهيزات و التي تتمثل في

**1-3 الرفوف:** يجب ان تستعمل الرفوف المعدنية من النوع الجيد لأنها الأنسب لحفظ مختلف الأوعية الأرشيفية و التي يجب ان لا يتعدى 33,0 سم، أما المسافة الضرورية بين الرفوف لا تقل عن 80 سم اما فيما يخص مسافة بين علو السقف و الرفوف فلا يجب ان تقل عن 50 سم.

<sup>1</sup> براكشي ، أميرة. حفظ و صيانة الأرشيف في المؤسسات الاقتصادية.مرجع سابق.ص.36

<sup>2</sup> صوفان،سعاد وناصرى ، نجية .البناية الأرشيفية:دراسة ميدانية بمصلحة الوثائق و الأرشيف بولاية جيجل.مذكرة ماستر في علم المكتبات و المعلومات.تخصص تقنيات أرشيفية. قسنطينة. 2010-2011،ص.22

## الفصل الثالث: تجهيزات حفظ الأرشيف و الإجراءات الوقائية لحمايته من التلف

رفوف عمودية متحركة و ذلك لحفظ الملفات الإدارية و المالية.

\*استعمال الرفوف الخشبية يمنع منعاً باتاً.<sup>1</sup>

**3-2 أجهزة لقياس درجة الحرارة و نسبة الرطوبة :** يوصي معيار ايزو 11799 في حالة استعمال الإضاءة الاصطناعية ان يتم استخدام مصابيح من نوع الفلوريسنت مجهزة بعاكسات و مرشحات الأشعة فوق البنفسجية و ان تقدر نسبة الاضاءة بـ 200 lux.

**3-3 الخزائن:** و من الأفضل ان تكون حديدية و ذلك للاستعمال المستمر داخل المكاتب.

**3-4 العربة:** ينبغي للعربة ان تتوفر على مميزات الضرورية مستقرة الى أقصى حد سواء كانت فارغة أو ممتلئة (العربات بـ 4 عجلات هي اكثر استقرارا من العربات بـ 3 عجلات) و جد متحركة و باستطاعتها الدوران في مكانها و صلبة (مصنوعة من المعدن)، وليست ضخمة حتى يكون باستطاعتها المرور في الممرات الثانوية للمخازن و في المصاعد، كما تحتوي على مقبض بعلو 1م من سطح الأرض على جانبيه يسمح بدفع و توجيه العربة.<sup>2</sup>

**3-5 مطفآت :** و تكون معبأة بمسحوق الكربون الجاف مجددة كل 6 أشهر.

**3-6 مكيفات هوائية:** من اجل استعمالها للتهوية الاصطناعية خاصة في حالات الارتفاع الشديد لدرجة الحرارة.

**3-7 تجهيزات إضافية:**<sup>3</sup>

وهناك عدة تجهيزات أخرى متمثلة في آلات النسخ و التصوير الرقمي، وآلات قراءة الميكروفيلم و المكروفييس، طاوولات و كراسي و إنارة خاصة بالباحثين، وآلات كومبيوتر مصحوبة بطابعات، خزائن لحفظ الأوعية الالكترونية. طاوولات عرض الفهارس و المطبوعات. أجهزة العرض: و هي متمثلة في خزائن زجاجية و لوحات و واجهات أفقية. أجهزة لمساندة المحاضرات كشاشة و كمبيوتر و دتاشو. . ملابس حماية و قفازات طبية، أقنعة مضادة للدخان ونظارات حماية. أوراق من البلاستيك و أكياس بلاستيكية من مقاييس متنوعة.

<sup>1</sup> المنشور رقم 13 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998 متعلق بمحلات الأرشيف. في: المديرية العامة للأرشيف الوطني.

مدونة النصوص التنظيمية: 1990-2011. الجزائر: الأرشيف الوطني، 2011. ص. 46.

<sup>2</sup> عزون، زهية. مبنى أرشيف ولاية الجزائر، المرجع السابق، ص. 84.

<sup>3</sup> مختارية، قاني. حفظ الوثائق الأرشيفية التقليدية في المصالح الولائية. مرجع سابق. ص. 29-30.

#### 4- أنواع الأخطار المهددة لمبنى الأرشيف و الوثائق الأرشيفية

##### 4-1 أخطار بيئية: <sup>1</sup>

ومن بين الأخطار البيئية نجد:

**4-1-1 الحرارة:** الوثائق الأرشيفية الورقية تفقد كثيرا من خواصها الفيزيوكيميائية، حسب ما أثبتته الدراسات وذلك إذا ما تعرضت للحرارة المرتفعة لمدة طويلة من الزمن، كما تسرع الحرارة الزائدة بقدم الورق و اصفراره و جفافه و هشاشته ، بالإضافة الى ذلك نجد ان المواد اللاصقة المستخدمة في تجليد السجلات كالفراء تفقد قوة اللصق بالحرارة

##### 4-1-2 الرطوبة النسبية:

و نقصد بالرطوبة النسبية النسبة بين كتلة بخار الماء الموجودة فعلا في حجم من الهواء و كتلة بخار الماء اللازمة لتشبع حجم الهواء هذا عند درجة حرارة نفسها و تظهر زيادة نسبة الرطوبة النسبية على الورق بشكل بقع مائية وغالبا ما توجد على الأطراف، وتؤثر أيضا على حبر الطباعة الذي يتأكسد في الأماكن التي تكون فيها نسبة الرطوبة عالية، بالإضافة إلى ذلك فقد أثبتت التجارب ان الرطوبة النسبية الزائدة تتسبب في نمو التعفن الذي يصيب الورق بأضرار بالغة أما تواجد ضئيل من الرطوبة النسبية أو الجفاف يؤدي إلى هشاشة الورق لانتراع الرطوبة منه.

**4-1-3 الضوء:** يرتبط تأثير الضوء على الوثائق الأرشيفية الورقية بعدة عوامل أهمها: نوع طول وقوة الأشعة الضوئية حيث تعتبر الأشعة فوق البنفسجية أكثرها تأثيرا على الورق لكونها الأشعة ذات الموجة القصيرة أي الأشعة ذات الطاقة الكبيرة. مدة التعرض للضوء: يؤدي تعرض الوثائق الأرشيفية الورقية للضوء لمدة طويلة الى فقدان صلابتها. درجة الحرارة: يحدث اصفرار في لون الورق بفعل الضوء ازيدادا كبيرا عند ارتفاع الرطوبة النسبية. تركيب الهواء المحيط بالورق: و هذا من حيث تركيز غاز الأوكسجين و غازات التلوث الجوي فيزيد من تأثير الضوء على الورق و يؤدي الى إضعافه. المكونات الغير السليلوزية في الورق: يتأثر الورق المصنوع بمكونات غير سيليلوزية كالكالين بسرعة الضوء و يحدث له اصفرار على عكس الورق الذي استخدم في صناعة الألياف النباتية السليلوزية النقية، الذي لا يتأثر به إلا بمرور الوقت. كما يؤثر الضوء كذلك على الأحبار الحساسة للضوء و يؤدي الى زوالها و لقياس تأثير الضوء على الورق نقيس شدة الإضاءة ووحدة قياسها اللوكس (lux) وكمية الإضاءة و التي تعتمد على شدة الإضاءة و مدتها ووحدة قياسها اللوكس/الساعة.

<sup>1</sup>عزون، زهية. الحفظ الوقائي للوثائق الأرشيفية. مجلة علم المكتبات، مج.5، ع.6، 2016 ، ص.57-87..ص.62-60

### 4-2 أخطار بيولوجية:<sup>1</sup>

**4-2-1 الفطريات:** هي أحياء مجهرية تتخلل السيليلوز و تسبب بقع صفراء سوداء و بيضاء و هي لا ترى بالعين المجردة.

**4-2-2 الحشرات:** هناك أنواع عديدة من الحشرات التي تصيب الوثائق مثل دودة الكناي وهي التي تأكل الورقة وتكون فيها أشكال هندسية و قنوات متآكلة، أما الصراصير و السمك الصغير فهو تأكل الحثثات و يسبب نخور وتآكلا في الورق، وقمل الكتب يأكل دائما كعب الكتاب ،فالحشرات تشكل تهديدا خطيرا على الوثائق حيث أنها تتخذ منها ملجأ و تتغذى منها فتلحق بها أضرار جسيمة.

**4-2-3 القوارض:** تعد الفئران و الجرذان من أشهر القوارض التي تصادف الأرشيفيين، كما يصعب السيطرة عليها لأنها قادرة على النخر في كتل الرمال و الرصاص و أغطية الألمنيوم و الخشب و البلاستيك و حتى الصخور، و يعتبر الجرذ النرويجي و جرذ السطح و الجرذ الأسود من أكثر الجرذان شيوعا، كما يعتبر فار المنزل شائعا أيضا و يصعب القضاء عليه، حيث تتخذ هذه القوارض من الورق الوثائق أوكارا لها. فتقوم بقضم اجزاء كبيرة منها.

### 4-3 المخاطر الطبيعية:<sup>2</sup>

**4-3-1 الزلازل:** تحرك الزلازل من حركات القشرة الأرضية، ويختلف موقعها من منطقة إلى أخرى في الكرة الأرضية، ومن أمثلة الأرشيف الذي تضرر بفعل الزلزال الأرشيف الوطني للمكسيك سنة 1985 و الأرشيف البلدي في سانفرونسيسكو في الولايات المتحدة الأمريكية سنة 1989 عند حدوث زلزال لومابريتا و عدة مؤسسات أرشيف في منطقة هانسين باليابان سنة 1995 يعرف بالزلزال البالدوي الرهيب المرعب أو بالأمواج الزلزالية (تسونامي)، و يتسبب الزلزال إذا أصاب البناية الأرشيفية بـ

أ-انهيار البنايات و ميلها

ب - سقوط الوثائق من الرفوف

ج -انهيار الرفوف و ميلها.

<sup>1</sup> مختارية،قاني.حفظ الوثائق الأرشيفية التقليدية في المصالح الولائية،المرجع السابق،ص.33-32

<sup>2</sup>المجلس الدولي للأرشيف، لجنة الوقاية من الكوارث. المبادئ التوجيهية للوقاية من الكوارث ومراقبتها [على الخط المباشر]. تعريب عبد الكريم بجاجة؛ إشراف عبد الله محمد عبد الكريم الرئيس. فبراير 2008. النسخة العربية. تم الإطلاع بتاريخ 2019/04/15. متاح على الموقع: <<www.ica.org/download.php?id=2040>>

## الفصل الثالث: تجهيزات حفظ الأرشيف و الإجراءات الوقائية لحمايته من التلف

د- تضرر الحواسيب و فقدان البيانات

**2-3-4 الفيضانات:** وتلحق أضرارا جسيمة بالوثائق الأرشيفية بشتى أنواعها كتبليها أو القذف بها خارج البناية، فالفيضانات ناتجة عن أمطار غزيرة أو فيضان الوديان و الأنهار.<sup>1</sup>

**3-3-4 الأعاصير:** هي عبارة عن عواصف (حركات هوائية) حلزونية تنشأ في العادة فوق البحار أو المحيطات الاستوائية و تتجه نحو اليابسة مسببتا الدمار لكل ما يتعرض طريقها بسرعة تقارب 72 ميلا في بعض الأحيان تصل إلى 180 ميلا في الساعة و تستمر لعدة أيام، فاثر الإعصار على الأرشيف و على البناية الأرشيفية كبير فكارثة الإعصار مركبة من فيضانات مرافقة للأمواج العاتية و بذلك يصعب التصدي لها.<sup>2</sup>

### 4-4 مخاطر بشرية:

**1-4-4 الحرائق:** يعد خطر الحريق مهما كان مصدره اكبر خطر يهدد مؤسسات الأرشيف، وترجع أسباب الحريق عادة إلى خلل في الدارة الكهربائية أو رمي السجائر في أماكن قابلة للاشتعال. و من الأمثلة التي توضح لنا خطر الحرائق على المؤسسات الوثائقية تضرر المكتبة المركزية بلوس أنجلس سنة 1986 من حريقين أديا إلى فقدان 400,000 مجلد و تضرر 1,250,000 مجلد آخر من الدخان و الماء المستعمل لإطفاء الحريق. كما تعرضت مكتبة أكاديمية العلوم سانت بيترسبرغ سنة 1988 لأكبر حريق مأساوي عرفه تاريخ حرائق المكتبات إذ فقد حوالي 700,000 كتاب و تضرر أكثر من 3000,000 مجلد و ينتج عن هذه الحرائق الأضرار التالية:

- خسائر بسبب الدخان (اصفرار الورق).

- خسائر بسبب الماء (تمزق الورق).

- خسائر بسبب حرارة الحريق (تلف الحبر)

**2-4-4 الحروب:** يعرض الأرشيف إلى أخطار كبيرة عند اندلاع الحروب أو نزاع مسلح و يصعب استباق الأحداث في هذه الحالة، خاصة إذا كانت المؤسسة الأرشيفية في منطقة تبادل النيران و إذا انقطعت الاتصالات و شبكات التزويد بالماء و الكهرباء و هكذا تعرضت مؤسسات أرشيفية إلى هجوم

<sup>1</sup> ابن صالح،نورة.تطبيق الحفظ الوقائي للأرشيف من الكوارث و الأخطار:دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف ولاية قسنطينة.مذكرة ماستر.علم المكتبات:تخصص تقنيات أرشيفية،قسنطينة.2013.ص.14

<sup>2</sup> مختارية،قاني.حفظ الوثائق الأرشيفية التقليدية في المصالح الولائية،المرجع السابق،ص.34

## الفصل الثالث: تجهيزات حفظ الأرشيف و الإجراءات الوقائية لحمايته من التلف

متعدد بهدف تجريب الأرشيف المتعلق بتاريخ الأجناس ،يجب الأخذ ببعض الأهمية أيضا إمكانية السرقات و النهب و التدمير.<sup>1</sup>

**3-4-4 السرقة:** وهي اخذ الشيء من غير حق و التي قد تكون من طرف أشخاص يقومون بأخذ وثائق أرشيفية لمصالحهم الشخصية و يكون هذا بسبب عدم المراقبة على المطلعين.<sup>2</sup>

### 5- الإجراءات الوقائية ضد المخاطر المهددة لسلامة الأرشيف:

#### 1-5 الإجراءات وقائية ضد المخاطر البيئية:

**1-1-5 ضد الحرارة و الرطوبة:** إن مواد البناء والتليس تختار حسب خصائصها في الصلابة و العزل للرطوبة و الحرارة ،و من هذا المنظور فانه من الضروري أن تكون المخازن من جدران مزدوجة يتوسطها فراغ من الهواء مع وضع طبقة عازلة حتى نحصل على الاستقرار المناخي في هذه المخازن تدرس الأسس لتجنب احتمالات تصاعد الرطوبة عن طريق الخاصية الشعرية (capillarité) ويعزل الطابق الأخير عن السقف بمواد مانعة للاحتراق و التي تسمح بالمحافظة على نفس درجة الحرارة ،و ينبغي القيام بدراسة خاصة و دقيقة لسد تسرب الماء و عزل الحرارة.<sup>3</sup>

وحسب معيار الدولي ISO 11799 فهناك شروط مناخية موصى بها لحفظ دائم للوثائق الأرشيفية الموضحة في الجدول التالي :<sup>4</sup>

الرطوبة النسبية		درجة الحرارة		نوعية المواد
القصوى	الأدنى	القصوى	الأدنى	
45	30	18	2	الورق، الحفظ المثالي
50	35	18	14	الورق،مخازن مستغلة

<sup>1</sup> خضراوي، احمد.مركز الأرشيف الكوارث.(متاح على الخط).يوم الاطلاع 2019/05/10 سا 11:00 على الرابط <http://alfadjer.123.st/t75-topic#93>

<sup>2</sup> مختارية،قاني.حفظ الوثائق الأرشيفية التقليدية في المصالح الولائية.مرجع سابق.ص.33-34

<sup>3</sup> عزون، زهية.مبنى ارشيف ولاية الجزائر.مرجع سابق.ص.91

<sup>4</sup> Norme internationale iso 11799 (15/09/2003): information et documentation-prescription pour le stockage des documents d'archives et bibliothèques .op.cit. P.11



## الفصل الثالث: تجهيزات حفظ الأرشيف و الإجراءات الوقائية لحمايته من التلف

40	30	18	12	الاعوية المغناطيسية
50	20	23	10-	الأقراص الضوئية

**جدول رقم 01 الشروط الموصى بها لتخزين وثائق الأرشيف و المكتبات على المدى الطويل.**

### 2-1-5 الوقاية من الضوء: <sup>1</sup>

لحماية الرصيد الأرشيفي من أشعة الشمس المباشرة عليه يجب توحيد نوافذ المخازن إلى الشمال أو الجنوب، و هذا لتفادي فائض أشعة الشمس و يجب استعمال الزجاج المرشح لأشعة الشمس و تقدر كمية الضوء داخل المخزن بـ 150 lux) بما فيها الاصطناعية. و يتم قياس كمية الضوء بوحدة الليكس lux (وحدة الإضاءة) ففي مناطق التخزين يجب إطفاء الأضواء عند عدم استخدام المنطقة، و عند تشغيلها يجب أن لا تزيد كمية الضوء عن 200 lux ما لم تكن المواد مغطاة .

### 2-5 الوقاية من الأخطار البيولوجية : <sup>2</sup>

#### 1-2-5 ضد الكائنات الدقيقة و الحشرات :

ترتبط الحماية ضد الكائنات الحية الدقيقة ارتباطا وثيقا بالحماية ضد الرطوبة و يتم اتخاذ الاحتياطات الهندسية للحماية ، وكذلك تعد التهوية الجيدة ضرورية، و عند ملاحظة وجود فطريات او حشرات في محلات الأرشيف فأول ما يتم فعله هو إخلاء الوثائق الأرشيفية الورقية و تطهيرها، و بالتوازي مع العملية يتم تطهير المحلات و للحماية ضد الحشرات يتم أيضا غلق التشققات ووضع شبابيك على النوافذ و التنظيف بمكنسات كهربائية بصفة مستمرة، و القيام برش مبيد الحشرات حول كل المحيط و في قاعدة الرفوف مع تفادي دخول المبيد للوثائق الأرشيفية.

#### 2-2-5 ضد القوارض : أما الحماية ضد القوارض فهي تشبه الحماية ضد الحشرات حيث نحرس

على الغلق الجيد لفتحات الأنابيب و القنوات و بالأخص قنوات صرف المياه المستعملة، وان يكون المبنى من الداخل جيد الصيانة و نظيف حتى لا تتخذ منه ملجأ لها، و استعمال كمائن بالطرق التقليدية للقضاء عليها ، وفي الحالات الخطيرة ينبغي الرجوع إلى المصالح المختصة مع إخلاء الوثائق بصفة مؤقتة <sup>3</sup> .

<sup>1</sup> مختارية،قاني.حفظ الوثائق الأرشيفية التقليدية في المصالح الولائية،المرجع سابق،ص. 36

<sup>2</sup> عزون ،زهية.الحفظ الوقائي للوثائق الأرشيفية،المرجع السابق، ص.71-72

<sup>3</sup> مختارية،قاني.حفظ الوثائق الأرشيفية التقليدية في المصالح الولائية،المرجع سابق،ص.39

### 3-5 الوقاية من الأخطار الطبيعية:

#### 1-3-5 الوقاية ضد الزلازل:

وتكون أول خطوة لتخفيض خطر الزلازل هي تحديد قوته الاحتمالية عن طريق سلم "ريختر" و فترات تكراره، يمكن الحصول على هذه المعلومات من طرف إدارة الأرصاد الجوية أو مراكز البحث المختصة في الزلازل الموجودة في كل بلد. كما يجب جمع المعلومات المتواترة عن الزلازل الماضية التي وقعت في المنطقة التي يوجد فيها مركز أو مخزن الأرشيف، كما يمكن تقييم قدرة البناية على مقاومة الزلازل المحتملة بمساعدة مختصين في حالة اعتقاد إن الزلزال يمكن أن يتسبب في انهيار البناية . ومن المهم جدا تحديد و تقدير خطر انتشار الحريق الصادر عن البنايات المجاورة لتقييم خطر الحريق الناجم عن الزلزال فيمكننا تقييمه عن طريق اللجوء إلى مصالح الحماية المدنية و الإسعاف.

#### 2-3-5 الوقاية ضد الفيضانات:

يلحق الماء أضرارا بالوثائق و قد تكون أحيانا جسيمة لذا ينبغي اتخاذ الاحتياطات اللازمة:

- وضع مضخات للمياه كإجراء احتياطي لتسرب المياه الباطنية للطابق السفلي .
- يمنع تمرير قنوات المياه في المخازن وذلك لتفادي التصدع الداخلي للبناية جراء الفيضانات.
- جعل مصبات الأمطار تصب في الخارج. كما يوصى بوضع المرافق على علو 15 سم من سطح الأرض.
- استخدام علب أرشيف مغلقة من كل الجوانب لتفادي دخول المياه للوثائق مع وضع أجهزة كشف المياه في الأماكن الحساسة.<sup>1</sup>

#### 3-3-5 الوقاية ضد الأعاصير: و هذا باتخاذ الإجراءات الآتية:

- العناية بالأحزمة الخضراء .
- عدم قطع الأشجار التي تعرقل سير الإعصار خاصة في المناطق الأكثر عرضة للأعاصير.
- واخذ الحيطة و الحذر بوضع أجهزة إنذار مبكر و الاهتمام بالمحطات المناخية بأنواعها بغية التنبؤ بحدوث الأعاصير، و يعد قبو المبنى أفضل الأماكن حمايتا من أخطار الأعاصير، كما أن الطابق السفلي يعد المكان الأمن الذي يوفر أفضل الحماية ضد أخطار الأعاصير.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> عزون، زهية. الحفظ الوقائي للوثائق الأرشيفية، المرجع السابق، ص.99

<sup>2</sup> مختارية،قاني. حفظ الوثائق الأرشيفية التقليدية في المصالح الولائية، المرجع سابق، ص.40

## 4-5 الوقاية من الأخطار البشرية

### 1-4-5 الوقاية ضد الحريق: <sup>1</sup>

الحريق هو أكبر خطر، ويعد الأكثر دماراً يهدد مراكز الأرشيف، وقد صدرت عدة دراسات في السنوات الأخيرة حول الإجراءات التي يجب اتخاذها لمواجهة أخطار الحريق في المكتبات و مراكز الأرشيف ومن بين هذه الإجراءات:

- الإنذار بالحريق وذلك بوضع نظام إنذاري للحريق يتضمن عدداً كافياً من الكواشف مرتبطة بجهاز الرقابة المركزية يشتغل آلياً عند الشعور بوجود دخان أو أي مادة احتراق.

- إضافة إنذار يدوي على سبيل الاحتياط فيجب ان تتمكن نظم الإنذار من الإرسال الآلي للإشارة إلى أقسام الحماية المدنية.

- عزل مخازن الأرشيف عن المناطق العملية الأخرى بوضع جدران و أبواب مانعة للحريق لمدة ساعتين على الأقل، كما يجب غلق هذه الابواب بطريقة الية.

- لا يجوز تخزين أي عتاد في قاعات الأرشيف للتخفيض من خطر الحريق.

2-4-5 النزاع المسلح: <sup>2</sup> يرتبط نجاح الإجراءات التي تتخذها لمواجهة الأخطار في حال النزاعات المسلحة بالوقت المتاح قبل ان يصبح التهديد مباشراً و يصعب إيقاف التهديد و من الإجراءات اللازمة: القيام بعدة نسخ من الفهارس و حفظها في أماكن مختلفة، تصوير الأرصدة الأرشيفية في شكل ميكروفيلم و في الشكل الإلكتروني أيضاً، و حفظ دعائم الاستبدال في أماكن آمنة فيها الحماية. نقل الأرصدة الأرشيفية إلى أماكن آمنة فيها الشروط الأمنية و البيئية.

### 3-4-5 الحماية ضد السرقة: <sup>3</sup>

الحماية ضد السرقة تتعلق بالتدابير الهندسية و النظامية وحتى التقنية ، ويعتبر الفصل المحكم بين المحلات المفتوحة للجمهور و باقي المحلات (مخازن، ورشات) من أولى الاحتياطات الأساسية ضد

<sup>1</sup> خضراوي، أحمد .مراكز الأرشيف الكوارث (على الخط) يوم الاطلاع 2019/05/10 سا 11:00 على الرابط <http://alfadjer.123.st/t75-topic#93>

<sup>2</sup> المجلس الدولي للأرشيف، لجنة الوقاية من الكوارث. المبادئ التوجيهية للوقاية من الكوارث ومراقبتها [على الخط المباشر]. تعريب عبد الكريم بجاجة؛ إشراف عبد الله محمد عبد الكريم الرئيس. فبراير 2008. النسخة العربية. تم الإطلاع بتاريخ 2019/04/15 متاح على الموقع: >>www.ica.org/download.php?id=2040

<sup>3</sup> عزون، زهية . مبنى أرشيف ولاية الجزائر، المرجع السابق، ص.98

## الفصل الثالث: تجهيزات حفظ الأرشيف و الإجراءات الوقائية لحمايته من التلف

السرقه ، كما يجب التركيز على المراقبة الجيدة للمداخل و حتى منافذ النجده هي ثاني احتياط لا يقل أهمية عن الأول. كما يجب أن تزود المحلات المفتوحة للجمهور بكاميرات مراقبة ، ولكن من الضروري أن يوجد حارس بقاعات المطالعة لمراقبة وضع الحقائب عند المدخل، كما أن هناك احتياطات أخرى كوضع الختم الفردي لكل وثيقة قبل تقديمها للقراءة .

هناك بعض الاحتياطات لحماية الأرشيف من السرقة متمثلة في:<sup>1</sup>

- يمنع منعاً باتاً دخول أشخاص أجانب عن المصلحة للمخزن، و غلق أبواب المخازن إجباري بعد كل استعمال.

- يجب استعمال الصرامة في مراقبة الدخول للمخازن.

### خاتمة الفصل:

إن المحافظة على الرصيد الأرشيفي و من خلال عملية الحفظ ، التي بدورها لا تقتصر على الظروف البيئية فقط لتكون جيدة و وقائية ، بل هي عملة مركبة من العمل على إنشاء مبنى ملائم مع وضع التجهيزات اللازمة و التصدي لكل خطر قد يلحق ضرراً بهذا الرصيد، وذلك باتخاذ إجراءات مسبقة قد تمنع وقوع الخطر المهدد له أو تنقذ من حدته إن كان كبيراً.

<sup>1</sup> المنشور رقم 13 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998 متعلق بمحلات الأرشيف. في: المديرية العامة للأرشيف الوطني. مدونة النصوص التنظيمية: 1990-2011. الجزائر: الأرشيف الوطني، 2011. ص.47.

الفصل الرابع : تقييم المحلات و التجهيزات المخصصة  
لمكتب أرشيف المؤسسة الاستشفائية محمد بوضياف

## 1-تعريف المستشفيات:

تعني كلمة مستشفى جمع مستشفيات و مشاف اسم مكان من استشفى ، استشفى بـ مكان للعلاج ، مجهز بالأطباء و الممرضين و الأجهزة و الأدوية و الأسرة.<sup>1</sup>

و قد كانت تسمى في العصور الإسلامية الأولى البيمارستان، و يحتوي بعضها عيادات خارجية لاستقبال المرضى غير المقيمين، كما أنها تحوي المختبرات و أقسام الأشعة و أقسام الطوارئ و لها عدة أنواع : مؤسسات استشفائية عمومية [ عسكرية، مدنية ] مؤسسات استشفائية خاصة تكون إما عسكرية أو مدنية.<sup>2</sup>

وتشير الوثائق الأرشيفية المحفوظة بمركز الأرشيف الوطني الجزائري، و الخاصة برصيد الصحة العمومية الى ان أول صدور لقرار إنشاء الدوائر الطبية كان سنة 1853 و التي شهدت تزايدا من 12 الى 112 سنة 1942.<sup>3</sup>

### 1-2 تعريف أرشيف المستشفيات: <sup>4</sup>

يتكون من الوثائق المنتجة أو المسلمة في مختلف المصالح التابعة للمستشفى أو الهيئات التابعة للقطاع الصحي أو الخاصة بالوثائق المنتجة من طرف المصالح الإدارية أو من طرف المصالح الطبية.

### 1-2 أهمية أرشيف المستشفيات: <sup>5</sup>

تحفظ الوثائق الأرشيفية للمستشفيات المعلومات الخاصة بالأفراد، ومختلف الأعراض المرضية المتفشية و كيفية معالجتها فمن خلاله يمكن تطوير مشاريع جديدة في المجال الصحي من حيث الممارسة الطبية و التسيير الإداري كما يعبر عن تطور النمو السكاني و الاجتماعي. تعكس هذه المعلومات تاريخ التسيير الإداري لقطاع المستشفيات و تطور وضعية الأحوال الصحية و الاجتماعية التي يتسم بها مجتمع ما عبر الحقب التاريخية.

---

مختار عمر، احمد.معجم اللغة العربية المعاصرة .المرجع السابق.ص.387.م.<sup>1</sup>

عيدوسي، بشرى و طاشور،محمد. مباني و شروط حفظ أرشيف المستشفيات.المرجع السابق.ص.45<sup>2</sup>

بن شعيرة،سعاد.سعيد،سليمة.[...وآخرون ..واقع أرشيف المؤسسات الاستشفائية بالجزائر.المؤتمر الثاني و العشرون<sup>3</sup> 2011.ص.731 للاتحاد العربي للمكتبات.

المديرية العامة للأرشيف الوطني، مركز الأرشيف الوطني. دليل إجراءات تسيير وحفظ أرشيف المستشفيات. الجزائر: <sup>4</sup> الأرشيف الوطني الجزائري، 2013.ص.07

المديرية العامة للأرشيف الوطني، مركز الأرشيف الوطني. دليل إجراءات تسيير وحفظ أرشيف المستشفيات. <sup>5</sup>

الجزائر:نفس المرجع،ص.07

## 1-3 أنواع المؤسسات الاستشفائية:

تتنوع المؤسسات الاستشفائية حسب :

- طبيعة الملكية: تنقسم المؤسسات الاستشفائية إلى: مؤسسات إستشفائية خاصة ( تكون تابعة للخواص) ومؤسسات إستشفائية عمومية وهي نوعين: مدنية وعسكرية<sup>1</sup>
- طبيعة الخدمة المقدمة: تنقسم المؤسسات الاستشفائية من حيث مجال الاختصاص إلى: مؤسسات إستشفائية متخصصة ومؤسسات إستشفائية عامة.<sup>2</sup>
- الحجم: يمكن تقسيم المؤسسات الاستشفائية إلى: مؤسسات إستشفائية صغيرة الحجم (بين 50 و100 سرير)، مؤسسات إستشفائية متوسطة الحجم (بين 100 و300 سرير) ومؤسسات إستشفائية كبيرة الحجم (بين 300 سرير و1000 سرير).<sup>3</sup>

## 2- تعريف المؤسسة الاستشفائية محمد بوضياف بالمدينة: <sup>4</sup>

التسمية و العنوان : المؤسسة العمومية الاستشفائية بالمدينة "مستشفى محمد بوضياف"

الإطار القانوني للمؤسسة : "م.ع.ا مؤسسة عمومية ذات طابع إداري" (E.P.A)

**1-2 النشأة:** أنشئ مستشفى المدينة ووضع في الخدمة سنة 1961 ، قبل أن يمر بثلاث مراحل تنظيمية: مركز استشفائي إلى غاية 1984 قطاع صحي يتكون من مؤسسة أم و قطاعات فرعية تطبيقا للمرسوم رقم 282/81 المؤرخ في 05/09/1981 المعدل بالمرسوم التنفيذي رقم 466/97 المؤرخ في 02/12/1997 المتضمن إنشاء و تنظيم القطاعات الصحية، وذلك إلى غاية نهاية 2007 مؤسسة عمومية استشفائية منذ جانفي 2008 ، حيث تم تقسيم القطاع الصحي سابقا إلى مؤسستين عموميتين، وذلك تطبيقا للمرسوم التنفيذي 140/07 المؤرخ في 19/05/2007 المتضمن إنشاء، تنظيم و سير المؤسسات العمومية الاستشفائية المؤسسات العمومية للصحة الجوارية، وهما الأولى : المؤسسة العمومية للصحة الجوارية بالمدينة، تتكفل بالصحة الجوارية المتمثلة في الوقاية الكشف و المتابعة عبر المراكز

<sup>1</sup> جاد الرب، سيد محمد. مراجع إدارة الأعمال: الاتجاهات الحديثة في إدارة المنظمات الصحية. [القاهرة]: دار الفكر العربي للطباعة والنشر، 2008. ص.45.

<sup>2</sup> البياتي، حسين ذنون علي. المعايير المعتمدة في إقامة وإدارة المستشفيات: وجهة نظر معاصرة. عمان: دار وائل للطباعة والنشر والتوزيع، 2005. ص.20.

<sup>3</sup> نصيرات، فريد توفيق. إدارة المستشفيات. عمان: إثراء للنشر والتوزيع، 2008. ص.71.

<sup>4</sup> مقابلة مع رئيس مكتب تسيير الموارد البشرية. فكاك أمينة، يوم 2019/04/15 على الساعة 11:00

الصحية و العيادات المتعددة الخدمات و قاعات العلاج. ثانيا: المؤسسة العمومية الاستشفائية بالمدينة "مستشفى محمد بوضياف" و التي أخذت على عاتقها تسيير المصالح الاستشفائية المنبثقة عن القطاع الصحي سابقا.

- **الوضعية الجغرافية للمؤسسة :** المؤسسة العمومية الاستشفائية بالمدينة هي المستشفى المركزي للولاية، تقع ببلدية المدينة دائرة المدينة في الجانب الشمالي من الولاية

مساحة المؤسسة: تتربع على مساحة إجمالية قدرها: 6 هك 50 آر ، المساحة المبنية منها : 3 هك 30 آر، مساحة غير المبنية تقدر بـ 3 هك 30 آر.

**1- التغطية السكانية:** المؤسسة العمومية الاستشفائية بالمدينة تضمن تغطية صحية لعدد سكاني يقدر بـ 234892 ساكن موزعين على أربعة (04) دوائر و ثلاثة عشر بلدية ، مع ضمان تغطية صحية في العديد من التخصصات لـ 19 دائرة و 64 بلدية و كذا البلديات الحدودية لولاية المدينة من جانب ولاية عين الدفلى ، الجلفة ، البويرة و تسميلت.

## 2-2 بطاقة تقنية للمؤسسة :<sup>1</sup>

عدد الأسرة المنظمة	عدد الأسرة التقنية	المصالح
64	80	مصحة الطب الداخلي
26	28	مصحة الأمراض الصدرية و التنفسية
43	54	مصحة جراحة العظام
62	62	مصحة الجراحة العامة
36	36	مصحة طب العيون
28	30	جراحة الأنف و الأذن و الحنجرة
28	28	مصحة الأمراض المعدية

<sup>1</sup>مقابلة مع رئيس مكتب تسيير الموارد البشرية يوم 2019/04/17 على الساعة 11:00



38	54	مصلحة طب الأطفال
37	30	مصلحة جراحة الأطفال
90	70	مصلحة طب أمراض النساء و التوليد
10	14	ما بعد العمليات
14	20	الاستجالات الطبية الجراحية
16	20	مصلحة تصفية الدم
8	8	مصلحة امراض السرطان
0	10	مصلحة طب الأمراض العقلية
500	544	المجموع

### الجدول رقم ( 02 ) :مصالح المستشفى و القدرة الإجمالية لعدد الأسرة

#### - الهيكل التنظيمي للمؤسسة الاستشفائية محمد بوضياف: <sup>1</sup>

تتكون المؤسسة العمومية الاستشفائية لولاية المدية من أربع مديريات فرعية:  
- المديرية الفرعية للمصالح الصحية. - المديرية الفرعية للمالية و الوسائل. - المديرية الفرعية للموارد البشرية. - المديرية الفرعية لصيانة التجهيزات الطبية و التجهيزات المرافقة

- **المديرية الفرعية للمصالح الصحية:** تهتم هذه المديرية بكل ما يتعلق بالنشاطات و الأعمال الصحية، و تتكون المديرية من المكاتب التالية: - مكتب تنظيم النشاطات الصحية و متابعتها و تقييمها.  
- مكتب القبول.

- مكتب التعاقد و حساب التكاليف.

1- مكتب تنظيم و متابعة النشاطات الصحية : يتكفل بمتابعة النشاطات الصحية ، جمع الإحصائيات

مقابلة مع رئيس مكتب تسيير الموارد البشرية،المرجع السابق.<sup>1</sup>

و التأكد من صحتها و إرسال التقارير و المعلومات إلى مديرية الصحة و السهر على تطبيق كافة التعليمات كما يسهر على التنسيق بين كافة المصالح الصحية و تنظيم طريقة العمل.

**ب- مكتب التعاقد و حساب التكاليف:** من مهام هذا المكتب القيام بحساب التكلفة الفصلية لكل مصلحة على حدى و ذلك اعتمادا على تجميع البيانات المتعلقة بالمصاريف التي يتم توزيعها على المصالح بالنسبة إلى حجم النشاط المعبر عنه بوحدات القياس لكل مصلحة. **ج- مكتب القبول:** يتم من خلال هذا المكتب تسجيل حركة المرضى من دخول و خروج ، كذلك القيام باستقبال و توجيه المرضى، كما يقوم بكافة التسجيلات سواء تلك المتعلقة بالمرضى أو الخاصة بالحالة المدنية ( تسجيل المواليد و التنسيق مع مصالح الحالة المدنية بالبلدية).

**- المديرية الفرعية للموارد البشرية:** تقوم هذه المديرية بنشاطات تسيير الموارد البشرية ، حيث تضم المكاتب التالية:

**- مكتب تسيير الموارد البشرية و المنازعات:** يتكفل هذا المكتب بنشاطات تسيير الحياة المهنية للموظفين (الأجور، الترقية العزل،الإحالة على التقاعد...)، و متابعة القضايا التي تكون المؤسسة طرفا فيها، يقوم ببعض النشاطات الهامة مثل تخطيط الموارد البشرية ، اجتماع اللجنة متساوية الأعضاء . - **مكتب التكوين :** يتكفل هذا المكتب بتسيير و تنظيم كافة الدورات التكوينية المبرمجة من طرف المؤسسة سواء داخل أو خارج الوطن ، و السهر على السير الحسن لها

**- المديرية الفرعية للمالية و الوسائل:** تضم المديرية ثلاث مكاتب **مكتب الميزانية والمحاسبة:** من نشاطات هذا المكتب إعداد و تنفيذ الميزانية، استلام الفواتير و إعداد حوالات الدفع، التسجيل في سجل النفق - **مكتب الصفقات العمومية:** يتم فيه إبرام الصفقات من خلال الإشهار على المناقصة و إعداد دفتر الشروط.

**- مكتب الوسائل العامة و الهياكل:** يتم فيه الإشراف على مخزون المؤسسة من خلال بطاقة المخزون و إعداد بطاقات الجرد

**- المديرية الفرعية لصيانة التجهيزات الطبية و التجهيزات الصحية :** تتولى هذه المديرية الإشراف على استلام التجهيزات الطبية و التجهيزات المرافقة و الإمضاء على محاضر الاستلام .

الإشراف على التشغيل الأولي لها ، إبرام اتفاقيات الصيانة و تدوين التدخلات التي تنفذها المصلحة على التجهيزات الطبية و المرافقة و تكوين ملف لكل جهاز طبي ( بطاقة الجرد، محضر التشغيل، تقارير الصيانة، الفواتير و متابعة أعمال الصيانة....)، متابعة كل العمليات المتعلقة بإلغاء استعمال العتاد و التجهيزات بالتنسيق مع مفتشية أملاك الدولة ، تضم هذه المديرية مكتبين : - مكتب صيانة التجهيزات الطبية- مكتب صيانة التجهيزات المرافقة. نلاحظ من خلال تقديم المؤسسة العمومية للصحة

الجوارية بالمدينة غياب مصلحة أو مكتب يكلف بمراقبة التسيير داخل المنظمة، إلا أنه يتم استخدام البعض من أدواتها.

### 3 - لمحة عن مكتب أرشيف المؤسسة الاستشفائية محمد بوضياف بالمدينة :<sup>1</sup>

يقع مكتب الأرشيف في الطابق السفلي للمديرية الفرعية للمالية و الوسائل، و المتواجد بالقرب من محلات أخرى كمخزن مواد التنظيف و المطبخ، بالإضافة إلى مكتب التمويل بالوقود ، خياطة و غسالة و بجانبه أيضا مخزين للأرشيف سيأتي الحديث عنهما لاحقا، إلا أن هذا المكتب لم يبنى خصيصا كمكتب أرشيف و إنما كان سابقا عبارة عن مطعم ثم حول في 2009 إلى مكتب أرشيف . **رصيد المكتب :**

سجلات الولادة من 1962 حتى 2017 تصريح بالوفيات 1962/02/11 حتى ديسمبر 2017

سجلات طب الأطفال 1980 حتى أكتوبر 1998

سجلات جراحة عظام رجال 1988-2007

سجلات الولادة من 1968 حتى 2016

سجلات ترقيم مكتب الدخول 1963 حتى 1995

سجلات طب داخلي " رجال- نساء " 1980 حتى 2009 مع نقص 3 سجلات [2003-2002-2001]

سجلات طب العيون 1980 الى 1987 مع نقص في عدد السجلات مثلا [ 1984 ]

سجلات الجراحة العامة رجال من 1980 إلى 2009 جراحة عامة نساء من 1978 الى 2009

### 4- تقييم محلات أرشيف المؤسسة الاستشفائية محمد بوضياف بالمدينة:

#### 4-1 موقع مكتب الأرشيف بالمؤسسة الاستشفائية محمد بوضياف :

موقع مكتب الأرشيف داخل المؤسسة الاستشفائية محمد بوضياف ، بمقارنته مع توصيات ايزو 11799 المتعلق بمتطلبات تخزين الوثائق الأرشيفية و المكتبات يتضمن شروط اختيار الموقع من بينها تجنب الأرضية المعرضة للفيضانات ، و الابتعاد عن الأماكن التي قد تسبب حريق قد ينتقل للبنية . بيد أننا نجد مكتب أرشيف المؤسسة الاستشفائية محمد بوضياف يقع في : الطابق السفلي حيث أن الساحة الخارجية للمؤسسة الاستشفائية تقع على نفس المستوى مع نافذة المكتب و هذا يعني أن مياه الأمطار قد تتسرب إلى داخل المصلحة و تكون مصدر خطر على الوثائق الأرشيفية، دون حدوث فيضانات، و إن تعرضت المنطقة لفيضانات قد تتسبب في إتلاف جميع الوثائق الأرشيفية مع إحداث ضرر كبير بالبنية. تواجد مستودع للتدفئة و ورشة الخياطة و الغسالة في رواق مكتب الأرشيف للمؤسسة الاستشفائية قد يكون خطر مهدد للوثائق الأرشيفية ، و هذا لاحتوائها على مواد قابلة للاشتعال .

مقابلة مع وثائقي أمين محفوظات بمصلحة أرشيف المؤسسة الاستشفائية محمد بوضياف بتاريخ 2019/04/30 على<sup>1</sup>

الساعة 11:00 سا

#### 4-2 توزيع المساحات داخل مكتب الأرشيف بالمؤسسة الاستشفائية محمد بوضياف:

البنية الأرشيفية للمؤسسة الاستشفائية محمد بوضياف لا تحتوي على المساحات الأربع الموصى بها ، حسب المنشور رقم 15 المؤرخ في مارس 1999 والمتعلق ببرنامج بناء مراكز الأرشيف ، و الذي ينص على ضرورة احتواء البنية الأرشيفية عليها<sup>1</sup>. فهي تفنقر للمحلات التقنية كورشات العمل و مخابر

التجليد و الترميم و النسخ فمساحة البنية هي على الشكل التالي :

المساحة الإجمالية للبنية [مكتب + مخزين+رواق و دورة المياه] = 114.40 م<sup>2</sup>

مساحة المكتب: الطول = 5 م و العرض 3 م إذن مساحته تقدر بـ 15 م<sup>2</sup>

مساحة المخزن الأول : الطول=13 م و العرض 4 م أي مساحته 52م<sup>2</sup>مساحة المخزن الثاني : الطول

8 م و العرض 3م أي مساحته 24 م<sup>2</sup>مساحة الرواق: الطول 9,5 م و العرض 1,80م اي مساحته تقدر

بـ 17,10م<sup>2</sup>مساحة دورة المياه : الطول 3,5 م و العرض 1,80 م أي مساحتها 6,30م<sup>2</sup>.

و حسب المقاييس المذكورة في المنشور رقم 15 المؤرخ في مارس 1999 ، كما أن مساحة

مكتب الأرشيف تبدو مناسبة ، إلا أن مساحة الحفظ الغير كافية تجعل من المكتب فضاء آخر للحفظ

، و هذا ما يجعل مساحة المكتب تتقلص و بالتالي تعيق أداء الأرشيفي لوظيفته بشكل جيد، أما الرواق

فمساحته ملائمة يسمح لعربة نقل الوثائق بالولوج

#### 5- تقييم تجهيزات مكتب الأرشيف بالمؤسسة الاستشفائية محمد بوضياف:

هناك بابان باب رئيسي ليس من المعدن الجيد المقاوم للحريق و إنما هو عبارة عن شباك حديدي، أما باب المكتب فهو من خشب قابل للاشتعال لا يتوافق مع المقاييس المحدد

- الرفوف: هي من المعدن المتوسط طولها 30 سم فهي مناسبة، أما المسافة بين الرفوف فهي عشوائية بين 50 و 60 سم، أما فيما يخص المسافة بين الرف و السقف 1 م فهي جيدة .

- النوافذ: يتوفر المكتب على نافذتين من خشب 80سم×40سم غير مناسبة فهي من خشب و لا تحتوي على زجاج، أما في المخزن الأول فعدد النوافذ 8 و في المخزن الثاني 2 عدد النوافذ قليل بالنسبة للمقاييس.

- الإضاءة : يعتمد كل من مكتب الأرشيف للمؤسسة الاستشفائية و المخزين على الإضاءة الطبيعية و الاصطناعية إلا أنها غير كافية تماما فالمكتب يحتوي على مصباح واحد أما المخزن الأول فيحتوي على مصباحين احدهما معطل، و المخزن الثاني فيه عطب على مستوى قاطع الكهرباء.

- لا يتوفر المكتب على طابعة أو آلة نسخ

- أجهزة قياس الحرارة و الرطوبة : لا تتوفر بالمكتب، مع انعدام وجود مكيفات هوائية لمقاومة ارتفاع

المنشور رقم 15 المؤرخ في 02 مارس 1999 المتعلق ببناء مراكز الأرشيف.ص.55<sup>1</sup>

درجة الحرارة

- عبوة إطفاء : توجد عبوة واحدة فقط و من النوع المتوسط لمساحة قدرها 114,40 م<sup>2</sup> أي لا تكفي لإطفاء حريق مدته طويلة .

**6- المخاطر المهددة للوثائق بمكتب الأرشيف للمؤسسة الاستشفائية محمد بوضياف:**  
هناك عدة مخاطر مهددة .

**طبيعية:** و متمثلة في ارتفاع نسبة الرطوبة و هذا راجع لتواجد ورشة الغسل و المطبخ بجانب مكتب الأرشيف أي في رواق واحد، و أيضا تسرب مياه الأمطار إلى داخل المكتب .

**المخاطر البيولوجية :** فتمثل في وجود عدد كبير من القوارض داخل المكتب و في المخازن ، و قد لاحظنا أنها ألحقت ضرر نسبي ببعض الوثائق ، و إن لم يتم القضاء عليها قد تتسبب في تلف جزء كبير من الوثائق. كما أن المكتب يعاني من نسبة عالية من الغبار و هذا بلا شك سيكون مصدر لظهور الفطريات .

#### 7- تحليل بيانات المقابلة:

فيما يخص وثائقي أمين محفوظات مكتب الأرشيف للمؤسسة الاستشفائية : من الإجابات المقدمة تبين أنها مطلعة على النصوص التنظيمية و لا سيما قانون 88-09 المؤرخ في 26/01/1988 ، و المرسوم رقم 67/77 المؤرخ في ربيع الأول عام 1357 و التعلق بالمحفوظات الوطنية.

**ملاحظة:** لا يوجد تطبيق و تفعيل حقيقي لبعض القوانين و المناشير المتعلقة ببناء مراكز الأرشيف و ضرورة إتباع المقاييس الموصى بها و خير دليل على ذلك عدم وجود قاعات فرز نقص التجهيزات.....الخ، متصلة على شهادة ليسانس علم المكتبات و التوثيق ،لم تقم بأي دورة تدريبية رغم تواجدها بالمكتب لمدة 8 سنوات. وهناك صعوبات كثيرة واجهتها منذ بداية العمل بالمكتب حيث شهد المكتب نوع من الفوضى و اختلاط في السجلات و الوثائق و هذا تطلب منها جهد كبير و استغراق وقت طويل لترتيب جزء كبير منه.

#### فيما يتعلق بالبنية الأرشيفية:

و من خلال الأجوبة تبين لنا أن المبنى لم يخصص للأرشيف فهو لم يبنى وفق شروط و معايير متفق عليها و لم يشيد من طرف مهندسين مختصين. كما أن البنية لا تتميز بالمرونة فالوثائق في زيادة مستمرة و مساحة المكتب و المخازن لا تكفي لاستيعاب كمية كبيرة من الوثائق.  
**ملاحظة:** المساحة غير كافية رغم توقف المدفوعات للمكتب منذ عامين.

#### بالنسبة للحفاظ و التجهيزات :

و من خلال المقابلة تبين لنا أن معالجة الوثائق تتم بطريقة يدوية نستطيع القول انه ليس هناك استخدام للتكنولوجيا الحديثة فوسائط الحفظ كلها تقليدية ، كما أن هناك مشاكل في نقص التهوية و الإضاءة .مع وجود مخاطر طبيعية و بيولوجية مهددة للوثائق الأرشيفية.

#### **بالنسبة للمخاطر المهددة:**

توصلنا إلى انه لا توجد أنظمة إنذار و هذا راجع لعدم الاهتمام بأرشفة المؤسسة من طرف المسؤولين بالإضافة إلى عدم وجود برنامج للوقاية من المخاطر المهددة فلم تتلقى طوال مدة عملها في المكتب أي دعوة من المدير لدراسة الحالة المادية للوثائق ، و معرفة المخاطر المهددة للوثائق، ووضع برنامج للوقاية منها.

# نتائج الدراسة

## نتائج عامة:

مكتب أرشيف المؤسسة الاستشفائية محمد بوضياف بالمدينة، لم يبني خصيصا لتسيير و حفظ الأرشيف، فذكرنا سابقا انه كان عبارة عن مطعم وهذا يجعلنا نستخلص عدة نتائج منها :

المهندسين الذين قاموا بتصميم المؤسسة الاستشفائية ،لم تكن لديهم فكرة بتخصيص مصلحة أرشيف أو حتى مكتب أرشيف ، هذا سبب من أسباب تخصيص مكان لا يناسب لتسيير و لا حفظ الوثائق الأرشيفية.

عدم وجود قاعات للقيام بعملية الفرز و البحث مما يسبب ضغط كبير على الموظف، حيث تتراكم عليه الوثائق و سجلات المرضى فيستغرق وقت طويل في البحث عن الملفات المراد الاطلاع عليها ، مع بذل جهد بدني كبير.

خلو المؤسسة الاستشفائية من قاعة ترميم و التي لا بد منها ، فخلال سنوات ستشهد المؤسسة الاستشفائية تلف الكثير من الوثائق.

مكتب و مخازن الأرشيف في المؤسسة الاستشفائية محمد بوضياف بالمدينة ، من حيث البناية و توزيع المساحات بعيدة كل البعد عما تضمنه المعيار الدولي ايزو 11799 .

من الناحية القانونية هناك قوانين تخص تنظيم و تسيير الأرشيف ألاستشفائي ، إلا ان المؤسسة الاستشفائية محمد بوضياف تعرف تهاون في تطبيقها ، وسببه أما عدم الاطلاع عليها أو عدم المراقبة من المسؤولين، كقانون 09/88 المؤرخ في 27 جانفي 1988 و الذي ينص مثلا في مادته 22 حيث تلزم الهيئات المذكورة في المادة 3 من القانون و هم الحزب و الدولة،الجماعات المحلية، الأشخاص الطبيعيون أو المعنويون بالمحافظة على سلامة و ترتيب الأرشيف الذي بحوزتها <sup>1</sup>.

نقص في توفير الأمن اللازم للوثائق الأرشيفية و حتى على الأرشيفي بحد ذاته ، فالأرشيف معرض لعدة مخاطر طبيعية و بيولوجية و حتى بشرية .

بالإضافة الى وجود نقص في الكوادر البشرية المتخصصة في مجال الأرشيف، فوثائقي أمين محفوظات واحد لا يكفي في مؤسسة استشفائية بها العديد من المصالح ، وكم هائل من الوثائق .

<sup>1</sup> الجريدة الرسمية العدد 4 الأربعاء 08 جمادى الثانية 1408 الموافق لـ 26 يناير 1988.ص.139





## الاقتراحات:

و من بين الاقتراحات التي قمنا بتقديمها نجد:

- تشييد بناية خاصة بأرشفيف المؤسسة الاستشفائية محمد بوضياف في مكان يسمح بتوفير قاعات عمل و حتى قاعات مفتوحة للجمهور .
- توفير قاعة ترميم الوثائق خاصة و ان الوثائق الأرشيفية المتواجدة بمكتب أرشفيف المؤسسة الاستشفائية محمد بوضياف بدأت حالته المادية تتعرض لمختلف المخاطر البيولوجية.
- توفير التجهيزات اللازمة من اجل حفظ دائم للوثائق الأرشيفية.
- وضع برنامج وقائي ضد المخاطر المهدة لأرشفيف المؤسسة الاستشفائية محمد بوضياف
- الاهتمام بجلب الكوادر البشرية المتخصصة في مجال الأرشيف.

## آفاق مستقبلية:

- نرى انه من الضروري تشييد بناية خاصة بالأرشفيف داخل كل مؤسسة استشفائية و ذلك بإتباع توصيات معيار ايزو 11779 مع احترام القوانين و النصوص التنظيمية كالمشور رقم 13 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998 المتعلق بمحلات الأرشيف و المنشور رقم 15 المؤرخ في 2 مارس 1999 و المتعلق ببرنامج بناء مراكز الأرشيف .
- وضع خط تواصل بين المؤسسة الاستشفائية و مركز الأرشيف الوطني.
- برمجة دورات تدريبية لموظفي مكتب الأرشيف، لاكتساب خبرات جديدة فيما يخص حفظ الأرشيف.
- تخصيص ميزانية كافية لتوفير التجهيزات اللازمة لحفظ الوثائق الأرشيفية و الوقاية من المخاطر المهدة لها.
- جعل المهندسين المكلفين بتشبيد البناية الأرشيفية للمؤسسة الاستشفائية ،على تواصل دائم بالأرشفيفيين ذوي الخبرة .
- القيام بندوات تضم مسؤولي و موظفي المؤسسة الاستشفائية ، وذلك من اجل توضيح أهمية الأرشيف و حماية الوثائق الأرشيفية.
- ضرورة إدخال التكنولوجيا الحديثة للمؤسسة الاستشفائية ، كوسائط التخزين.
- ضرورة تجهيز مكتب الأرشيف بأنظمة إنذار.
- تثبيت كاميرات المراقبة داخل المكتب ، و في المخازن لحماية الرصيد الموجود فيه من السرقة.
- تثبيت هاتف في المكتب، للتواصل بين الأرشيفي و المدير و باقي المصالح الأخرى في المؤسسة.

## خاتمة

## خاتمة:

الاهتمام بتشييد البناية الأرشيفية وتوفير التجهيزات الملائمة لحفظ الأرشيف من أولويات الهيئات و المؤسسات المنتجة للوثائق الأرشيفية، فضلا عن مراعاة شروط حفظها و إعطائها الأهمية التي تستحقها، نظرا لحساسية المعلومات التي تحتويها، و لا يقل أرشيف المؤسسات الاستشفائية أهمية عن باقي أرشيف المؤسسات الأخرى ، و قد تطرقنا في دراستنا هذه الى دراسة مبنى و تجهيزات المؤسسة الاستشفائية محمد بوضياف بالمدينة ، أدركنا من خلالها الجوانب التي يجب النظر إليها بجدية و معالجة ما تعانيه من نقائص و توصلنا في الأخير الى نتيجة ان هناك اهتمام ضعيف بأرشيف المؤسسة الاستشفائية ، من حيث تطبيق شروط تشييد البناية الأرشيفية و شروط الحفظ .

إلا انه قد تكون اهتمامات مستقبلية بهذا الجانب فللجزائر اليوم إمكانيات مادية و بشرية تسمح لها بان تواكب الزخم الكبير للمعلومات، و حماية جميع أرشيف الهيئات و المؤسسات العمومية لدولة بما في ذلك المؤسسات الاستشفائية و ذلك وفق توصيات النصوص التنظيمية و حتى المعايير الدولية.

# البيولوجيا الجزيئية

## 1. -الببليوغرافيا :

### 1-القواميس:

1. عمر، احمد مختار.معجم اللغة العربية .القاهرة.عالم الكتب، 2008
2. ميلاد، سلوى علي. قاموس مصطلحات الوثائق الأرشيفية.القاهرة: دار الثقافة للطباعة و التوزيع، 1982

### 2-الكتب:

1. البياتي، حسين ذنون علي. المعايير المعتمدة في إقامة وإدارة المستشفيات: وجهة نظر معاصرة. عمان: دار وائل للطباعة والنشر والتوزيع،2005.
2. جاد الرب، سيد محمد. مراجع إدارة الأعمال: الاتجاهات الحديثة في إدارة المنظمات الصحية. القاهرة: دار الفكر العربي للطباعة والنشر، 2008
3. حمودة، محمود عباس وعودة، ابو الفتوح.الأرشيف و دوره في مجال المعلومات الإدارية.القاهرة: مكتبة نهضة الشرق.[د.ت].
4. السيد، محمد إبراهيم.مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحدياته. القاهرة: درا الثقافة لنشر و التوزيع،1987.
5. الصيرفي، محمد.الحفظ و التصنيف و الفهرسة.مصر.مؤسسة حورس الدولية لتوزيع والإنتاج:2008.
6. عوض صابر، فاطمة و خفاجة ، ميرفت علي خفاجة.أسس و مبادئ البحث العلمي.الإسكندرية: مكتبة و مطبعة الإشعاع الفنية،2002.7
7. -قندلجي، عامر إبراهيم.البحث العلمي و استخدام مصادر المعلومات التقليدية و الالكترونية.عمان:دار المسيرة لنشر و التوزيع،2007
8. -محمد، إبراهيم وعبد الله ،محمد الغزالي.إدارة و تنظيم المحفوظات.الرياض: معهد الإدارة العامة للبحوث،.1988
9. ميلاد، سلوى علي. الأرشيف ماهيته و إدارته.القاهرة: دار الثقافة للنشر و التوزيع، 1986.10-
- نصيرات، فريد توفيق. إدارة المستشفيات. عمان: إثراء للنشر والتوزيع، 2008
10. النعيمي، محمد عبد العالي و البياني ،عبد الجبار توفيق وآخرون...طرق ومناهج البحث العلمي. عمان: الوراق لنشر و التوزيع، 2015

### 3-المذكرات:

1. براكشي، أميرة. حفظ و صيانة الأرشيف في المؤسسات الاقتصادية:دراسة ميدانية بمؤسسة فرفوي:[د.ن]2017. مذكرة ماستر، تخصص تنظيم و تسيير المكتبات و مراكز المعلومات، جامعة العربي التبسي تبسة،2017
2. بن صالح، نورة. تطبيق الحفظ الوقائي للأرشيف من الكوارث و الأخطار: دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف ولاية قسنطينة:[د.ن]2013 مذكرة ماستر:علم المكتبات، تخصص تقنيات أرشيفية: قسنطينة.2013ص.08.
3. بوغرس،المنصور.الإجراءات العلمية لتسيير المؤسسة الاستشفائية:دراسة حالة بالمؤسسة الاستشفائية بولاية مستغانم شيغيفارا:[د.ن]201.مذكرة ماستر:علوم التسيير، تخصص تسيير الهياكل الاستشفائية: مستغانم :
4. حاج، شعيب. تسيير أرصدة المصالح الولائية للأرشيف. ولاية تلمسان نموذج:[د.ن].2011مذكرة الماجستير: علم المكتبات و العلوم الوثائقية: وهران:2011. ص.
5. دلهوم، انتصار.تسيير الأرشيف في المؤسسات و الإدارات العمومية:دراسة ميدانية بولاية سوق اهراس .قسنطينة: [د.ن]،2006.مذكرة ماجستير. علم المكتبات:قسنطينة:2006،ص.02
6. صوفان ،سعاد و ناصري نجية .البنية الأرشيفية: دراسة ميدانية بمصلحة الوثائق و الأرشيف بولاية جيجل. قسنطينة:[د.ن]2011 مذكرة ماستر:علم المكتبات و مراكز المعلومات، تخصص تقنيات أرشيفية. قسنطينة:2011
7. عزون،زهية.مبنى أرشيف ولاية الجزائر:دراسة تقييمية الجزائر:[د.ن]،2013مذكرة ماجستير:علم المكتبات و التوثيق، تخصص أرشيف: الجزائر:2013
8. عيدوسي،بشري.مباني و شروط حفظ أرشيف المستشفيات:دراسة ميدانية لمكتب أرشيف المؤسسة الاستشفائية للأمراض العقلية محمد بلعمري جيل الوحش[د.ن] 2013.مذكرة ماستر:علم المكتبات، تخصص تقنيات أرشيفية: قسنطينة [د.ن] 2013.
9. قاني، مختارية ودوار، فاطمة .حفظ الوثائق الأرشيفية التقليدية في المصالح الولائية: دراسة ميدانية مصلحة أرشيف ولاية مستغانم:[د.ن]2016.مذكرة ماستر:علم المكتبات و المعلومات، تخصص نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة و التوثيق: مستغانم: 2016

10. نش، محمد.البناية الأرشيفية و شروط الحفظ في الأرشيف: مركز أرشيف ولاية سكيكدة نموذج:[د.ن]2014.مذكرة الماستر:علم المكتبات و التوثيق،تخصص تقنيات أرشيفية:قسنطينة:2014.

#### 4-المقالات:

1. بن شعيرة،سعاد.سعيدي،سليمة.[.وآخرون.واقع أرشيف المؤسسات الاستشفائية بالجزائر.المؤتمر الثاني و العشرون للاتحاد العربي للمكتبات. 2011
2. عزون، زهية. الحفظ الوقائي للوثائق الأرشيفية. مجلة علم المكتبات، مج.5، ع.6، 2016 ، ص.57-87

#### 5-الأدلة:

المديرية العامة للأرشيف الوطني، مركز الأرشيف الوطني. دليل إجراءات تسيير وحفظ أرشيف المستشفيات. الجزائر: الأرشيف الوطني الجزائري،2013.

#### 6-التقنين:

Norme internationale iso 11799 (15/09/2003): information et documentation-1- prescription pour le stockage des documents d'archives et bibliothèque

#### 7-النصوص القانونية و التنظيمية:

1. قانون رقم 09/88 المؤرخ في 26 يناير 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني في: الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، ع.20، 1988/01/4، ص.139-141.
2. المرسوم رقم 67/77 المؤرخ في 20 مارس سنة 1977 المتعلق بالمحفوظات الوطنية. في: الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، ع. 27، 1977 /04/03 ، ص.459.
3. المديرية العامة للأرشيف الوطني.مدونة النصوص التنظيمية1990-2011.الجزائر:الأرشيف الوطني،2011.
4. المنشور رقم 15 المؤرخ في 02 مارس 1999 المتعلق ببناء مراكز الأرشيف في:المديرية العامة للأرشيف الوطني.مدونة النصوص التنظيمية:1990-2011.الجزائر:الأرشيف الوطني، 2011.
5. المنشور رقم 13 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998 متعلق بمحلات الأرشيف. في: المديرية العامة للأرشيف الوطني. مدونة النصوص التنظيمية: 1990-2011.الجزائر: الأرشيف الوطني،2011



## II. الوابليو جرافيا :

### 1. الكتب :

1.Bruleaux, Anne-Marie et Giovannini, Andrea. Module 8-Section6 : Lutter contre les catastrophes.14 /11/2011.consulté le:02 /03/2019. Disponible sur: [http://www.piaf-archives.org/sites/default/files/bulk\\_media/m08s6/section6\\_papier.pdf](http://www.piaf-archives.org/sites/default/files/bulk_media/m08s6/section6_papier.pdf)

### 2. المقالات :

1. خضراوي، أحمد. مراكز الأرشيف الكوارث (على الخط) يوم الاطلاع 2019/05/10 سا 11:00 على الرابط <http://alfadjer.123.st/t75-topic#93>

### 3. الأدلة :

2. المجلس الدولي للأرشيف، لجنة الوقاية من الكوارث. المبادئ التوجيهية للوقاية من الكوارث ومراقبتها [على الخط المباشر]. تعريب عبد الكريم بجاجة؛ إشراف عبد الله محمد عبد الكريم الرئيس. فبراير 2008. النسخة العربية. تم الإطلاع بتاريخ 2019/04/15. متاح على الموقع: [www.ica.org/download.php?id=2040](http://www.ica.org/download.php?id=2040)>>

### 4. القواميس :

1. Lexique de terminologie archivistique [en ligne] fédération Wallonie – bruscl. consulté le 02/03/2019 15: 15sur le lien [http://www.patrimoineculturel.cfwb.be/index.php?eID=tx\\_nawsecuredl&u=0&file=fileadmin/sites/colpat/upload/colpat\\_super\\_editor/colpat\\_editor/documents/Documents\\_Pat/Archives/Lexique\\_Terminologie\\_archivistique\\_des\\_CAP\\_de\\_la\\_FW\\_B\\_Version\\_finale.pdf&hash=8d2d25ccdc261af1d6d9e8c6f2a1ea394768dbc5](http://www.patrimoineculturel.cfwb.be/index.php?eID=tx_nawsecuredl&u=0&file=fileadmin/sites/colpat/upload/colpat_super_editor/colpat_editor/documents/Documents_Pat/Archives/Lexique_Terminologie_archivistique_des_CAP_de_la_FW_B_Version_finale.pdf&hash=8d2d25ccdc261af1d6d9e8c6f2a1ea394768dbc5)

### 5. مواقع :

[http://www.petit-patrimoine.com/fiche-petit-patrimoine.php?id\\_pp=55029\\_38](http://www.petit-patrimoine.com/fiche-petit-patrimoine.php?id_pp=55029_38)

## الملاحق

## أسئلة المقابلة:

القسم الأول: حول الأرشيفي بحد ذاته:

هل أنت متخصصة في الأرشيف؟

ما هي الشهادة المتحصل عليها ؟

هل أنت على دراية بالنصوص التنظيمية الخاصة بالبنية الأرشيفية؟

هل قمت بدورات تدريبية؟

ما هي مدة عملك في المكتب؟

عدد العاملين بالمكتب؟

ما هي أهم المشاكل التي تلقيتها أثناء تأدية مهامك في المكتب؟

هل سبق لك و أن استدعاك المدير لمعرفة الحالة المادية للوثائق و المخاطر المهددة لها لوضع برنامج وقاية ضدها ؟

القسم الثاني : فيما يخص تشييد البنية :

هل شيدت البنية وفق مقاييس متفق عليها ؟

هل شيدت البنية من طرف مهندسين مختصين؟

هل البنية تتميز بالمرونة أي قابلة لتوسعة؟

هل التهوية مناسبة حيث تتطابق مع المعايير و المقاييس الموصى بها ؟

هل هناك قاعات بحث و مطالعة خاصة بالجمهور؟

هل شيد المكتب خصيصا للأرشيف ؟

هل هناك مكتب أرشيف خاص بكل مصلحة أم مكتب أرشيف خاص بالمؤسسة الاستشفائية ككل ؟

القسم الثالث : فيما يخص الحفظ و التجهيزات

هل تتم معالجة الوثائق بطريقة يدوية أم آلية ؟

هل هناك استخدام للتكنولوجيا الحديثة في معالجة الوثائق ؟

هل شروط الحفظ موافقة للمعيار ايزو 11799؟

هل المساحة بين الرفوف كافية لتسهيل عملية البحث ؟

هل تتطابق التهوية مع المقاييس المحددة ؟

هل الإضاءة كافية في المكتب؟

هل تعتمدون في حفظ الوثائق على وسائط إلكترونية ؟

ما تقييمك للحالة المادية للوثائق الموجودة بالمكتب ؟

#### **4- فيما يخص الأخطار:**

هل الوثائق معرضة لمخاطر الرطوبة و درجة الحرارة ؟

هل هناك أنظمة إنذار؟

ما هي أهم المخاطر الطبيعية و البيولوجية ؟

هل ترين أن هذه الوثائق الموجودة بالمكتب معرضة لمخاطر بشرية و بالتحديد السرقة ؟



صورة رقم 01 مبنى أرشيف بفرنسا (Meuse)<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> [http://www.petit-patrimoine.com/fiche-petit-patrimoine.php?id\\_pp=55029\\_38](http://www.petit-patrimoine.com/fiche-petit-patrimoine.php?id_pp=55029_38)



صورة رقم 01 : خريطة ولاية المدية و الولايات التي تحدها<sup>101</sup>