



جامعة جيلالي 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.

تحت عنوان:

واقع تسير الوثائق الأرشيفية: دراسة ميدانية
لصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال
الأجراء بعين الدفلى.

تحت إشراف:

_أ. معروف ياسمينة.

من إعداد الطالبتين:

_ برشو إيمان.

_ خلاص أسية.

لجنة التقييم:

الأستاذة(ة): افري جميلة (جامعة الجليلي بونعامة- خميس مليانة)..... رئيسة

الأستاذ: معروف ياسمينة (جامعة الجليلي بونعامة- خميس مليانة)..... مشرفا

الأستاذ: سعدي سميرة (جامعة الجليلي بونعامة- خميس مليانة)..... مناقشا

السنة الجامعية: 2021/2022

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

شكر وعرفان

نشكر الله تعالى الذي منحنا القوة وأعاننا على إتمام هذا العمل المتواضع.

كما نتقدم بجزيل الشكر إلى الأستاذة المشرفة معروف ياسمينه

على دعمها و تشجيعها لإتمام هذا العمل.

أتقدم بجزيل الشكر للأستاذة على دعمهم و تشجيعهم طيلة

مسار الدراسي و كذلك لإتمام هذا العمل.

دون أن ننسى كل الشكر والتقدير لأعضاء لجنة المناقشة

لقبولهم مناقشة هذا العمل،

و تقويمه و تصحيحه.

إلى كل من قدم لنا يد المساعدة من قريب أو من بعيد في إنجاز هذا

العمل.

* إهداء *

أهدي ثمرة جهدي المتواضع إلى من وهبوني الحياة والأمل والنشأة على شغف الاطلاع
والمعرفة، ومن علموني أن أرتقي سلم الحياة بحكمة وصبر، الاطلاع والمعرفة، ومن علموني
أن أرتقي سلم الحياة بحكمة وصبر، برا وإحسانا، ووفاء لهما
"أبي العزيز" وأمي العزيز"
إلى من وهبني الله نعمة وجودهم في حياتي إلى العقد المتين من كانوا عوناً لي أخواتي
" عالية، كمال، حفصة"
إلى زهرتي الغالية وحبيبة قلبي إبنة أختي: "تقوى حنين"

إلى من كاتفتني ونحن نشق الطريق معا نحو النجاح في مسيرتنا العلمية إلى رفيقتي
"مروة"

إلى من تقاسمت معها العمل رفيقتي "أسية" وإلى صديقتي "إيمان"
إلى من ساندتني وخطت معي خطواتي أختي الغالية: "حفصة"
إلى كل عائلتي وبنات خلاتي " أميرة، نجلاء، ريتاج، أسماء
إلى كل من ساعدني وكان له دور من قريب أو بعيد في إتمام هذا الدراسة
إليكم جميعاً أهدي ثمرة جهدي سائلة المولى عزوجل أن يجزي الجميع خيراً الجزاء في الدنيا
والآخرة.

إيمان

* إهداء *

إلى التي جعل الله الجنة تحت أقدامها ، إلى من حملتني و ضحت من أجل تربيتي
إلى رمز المحبة و الحنان التي لم تبخل عيا يومنا بنصيحة إلى قرّة عيني " أمي
العزيزة "

إلى الإنسان الذي علمني كيف يكون الصبر طريقا لنجاح السند والقوة والذي كان
له الفضل في نجاحي هذا وأعطاني فرصة الدراسة و نيل الشهادة الذي يسعى
جاهدا لتوفير الحياة المريح إلى الغالي الذي أفخر به " أبي العزيز "

إلى أعز الناس عندي من عشت معهم أحلى أيامي أخوتي الأعزاء " شيماء " و
" عبدالرؤوف " و " محمد حسام " و زوجته و ابنه حبيب قلبي محمد إيهاب

إلى أستاذة سليم كريمة أستاذة إلهام في المعهد المتخصص في التكوين المهني
و التمهين عين الدفلى خاصتنا الأستاذة بوغرارة سعاد التي كانت دافعا لي
لمواصلة المشوار الدراسي وتحفيزي على النجاح إلى كل صديقاتي في المعهد
فرع تصميم أزياء

إل من قاسمتني هذا العمل صديقتي " إيمان " إلى صديقتي و أختي و توأم
روحي " خديجة " وإلى كل عائلة الكوادي .

إلى من وسعهم قلبي ولم يسعهم قلبي.

آسية

البطاقة الفهرسية:

برشو، إيمان

واقع تسير الوثائق الأرشيفية: دراسة ميدانية لصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال
الأجراء/إيمان برشو، أسية خلاص. - [د. ن.]: [د. ن.], 2022. 86 ورقة: جداول، أشكال، 30 سم
ببليوغرافيا 86-63 ورقة. ملاحق 86-70 ورقة.

مذكرة ماستر: تخصص إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات: خميس مليانة: قسم علوم إنسانية
 واجتماعية، جامعة خميس الجليلي بونعامة، 2022

خلاص، أسية

معروف، ياسمينة. إشراف

ملخص الدراسة:

تبلورت هذه الدراسة حول إبراز واقع تسيير الوثائق الأرشيفية بصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال الأجراء بعين الدفلى، حيث تكمن أهمية هذه الدراسة في كونها دراسة علمية تتناول موضوع يتمتع باهتمام ومتابعة في مجال الأرشيف وتتمثل أهمية هذا الموضوع في الكشف عن أهم معيار في تسيير الأرشيف، كما تسعى هذه الدراسة لتحقيق جملة من أهداف منها التعرف على واقع تسيير الوثائق الأرشيفية من خلال إجراء دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال الأجراء بعين الدفلى، كما تسلط الضوء على مدى أهمية تطبيق معيار ايزو 15489 الطبعين الأولى والثانية لتسيير الوثائق الادارية، والتعرف على الأساليب الحديثة في مجال تسيير الأرشيف. ولجمع البيانات حول دراستنا اعتمدنا على أدوات الدراسة التي تمثلت في سلم تقييم حفظ الوثائق الإدارية المطبقة في المراكز الفرنسية للأرشيف، كما اعتمدنا على مقابلة مباشرة مع رئيسة مصلحة الأرشيف بالإضافة إلى أداة الملاحظة لمشاهدة المبحوث وتصرفاته من أجل اختبار مصداقيته أو عدمها بالمقابلة. ومن أهم النتائج متوصل إليها في دراستنا أن المبنى يتوفر على كافة الشروط التي تسهل العمل داخل المؤسسة الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية بعين الدفلى، ومساحة مخازن بالنسبة لأرشيف الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية متماشية مع المعايير الخاصة بها ووفقا للنصوص التشريعية الخاصة بالبنية ومن بين هذه الشروط: الرفوف، الإضاءة، ميزان الحرارة، إنتاج الوثائق الأرشيفية وفقا للمعيار العالمي لتنظيم وتسيير للوثائق الأرشيفية معيار (ايزو 15489)، وتوفر قاعة الحفظ على التجهيزات والوسائل اللازمة للمحافظة على الوثائق الأرشيفية، لا تتوفر مصلحة الأرشيف على عدد كافي من الموظفين وبالتالي تحتاج إلى توظيف مختصين في هذا المجال، وبالتالي يوجد في المؤسسة نظام إلكتروني لإدارة الوثائق فكل خدمة لديها آلة الماسح الضوئي إلى أنه يتم الرجوع للأرشيف الورقي رغم الوصول إلى عملية الرقمنة.

الكلمات المفتاحية:

الأرشيف، تسيير الوثائق، الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية، تسيير الأرشيف، أرشيف التأمينات الاجتماعية، ولاية عين الدفلى.

Résumé :

Le but de cette étude c'est de mettre en évidence la réalité la gestion des documents d'archives au Fonds national d'assurance sociale pour les travailleurs. L'importance de cette étude est qu'il s'agit d'une étude scientifique traitant d'un sujet d'intérêt et de suivi dans le domaine des archives. L'étude vise également à identifier la réalité de la conduite des documents d'archives en menant une étude de terrain dans l'intérêt des archives du Fonds national d'assurance sociale pour les travailleurs de premier cycle.

Soulignant l'importance de la norme ISO 15489 pour la gestion des documents d'archives et l'identification de méthodes modernes dans la gestion des archives, Pour recueillir des données sur notre étude, nous nous sommes appuyés sur les outils d'étude de l'outil d'évaluation, qui est un outil important pour l'étude. et s'est appuyé sur un entretien direct avec le chef des archives du Fonds national d'assurance sociale pour les travailleurs sous-secrétaires, En vue d'obtenir des informations et de compiler les données existantes à partir des questions à l'appui de l'entretien en plus de l'outil d'observation pour visualiser la recherche et ses actions afin de tester sa crédibilité ou son absence par interview.

L'une des conclusions les plus importantes de notre étude est que le bâtiment a toutes les conditions pour faciliter le travail au sein de l'institution de la Caisse nationale d'assurance sociale. L'espace d'entreposage des archives de la Caisse nationale d'assurance sociale est conforme à ses propres normes et aux dispositions législatives du bâtiment. Ces conditions comprennent: Étagères, éclairage, thermomètre, production de documents d'archives conformément à la norme mondiale de réglementation et de gestion des documents d'archives (ISO 15489). La salle de conservation fournit l'équipement et les moyens nécessaires à la conservation des documents d'archives. Le service d'archives ne dispose pas de personnel suffisant et doit donc employer des spécialistes dans ce domaine. Ainsi, l'institution dispose d'un système électronique de gestion des documents. Chaque service dispose d'un scanner jusqu'au retour des archives papier malgré l'accès au processus de numérisation.

Mots clés :

Archives _ Gestion des documents _ Fonds national d'assurance sociale _ Gestion des archives _ Archives d'assurance sociale _ Ain Al-Dafla.

فهرس المحتويات

كلمة الشكر

الإهداء

مقدمة أ

الجانب المنهجي

04.....	الإشكالية.....
04	تساؤلات الدراسة
05.....	فرضيات الدراسة
05	أهمية الدراسة.....
05.....	أهداف الدراسة.....
.06.....	أسباب اختيار الموضوع.....
.06.....	منهج الدراسة.....
06.....	أدوات جمع البيانات.....
06.....	عينة الدراسة.....
07.....	حدود الدراسة.....
08	صعوبات الدراسة.....
08.....	الدراسات السابقة.....
10.....	تحديد المفاهيم.....

الفصل الأول: مدخل عام للأرشيف وطرق معالجته

تمهيد

المبحث الأول: التطور التاريخي للأرشيف ومفهومه.....

- 1-1 التطور التاريخي لمفهوم الأرشيف.....13
- 1-1-1 تاريخ الأرشيف في العصور القديمة.....13
- 2-1-1 الأرشيف في مصر الإغريقية القديمة.....13
- 3-1-1 الأرشيف في العصور الوسطى.....14
- 4-1-1 الأرشيف في العصر الحديث.....14
- 5-1-1 الأرشيف عند الدول العربية.....15
- 1-2 مفهوم الأرشيف (لغويا – اصطلاحا – قانونيا-علميا)16
- 1-3 نظرية الأعمار الثلاثة للأرشيف.....18

المبحث الثاني: تقسيمات وخصائص الأرشيف.....

- 1-2 تقسيمات الأرشيف.....19
- 1-1-2 على أساس الغرض الذي يؤديه.....19
- 2-1-2 على أساس نوعية الوثائق.....20
- 3-1-2 على أساس صلته بالتاريخ.....20
- 2-2 الخصائص الأساسية للأرشيف.....21

المبحث 3: المعالجة الفنية والعلمية للأرشيف.....

- 1 مفهوم معالجة الأرشيف22

22.....	المعالجة الفنية للأرشيف
24.....	المعالجة العلمية للأرشيف
28.....	خلاصة الفصل

الفصل 2: أسس وأساليب تسير الوثائق الارشيفية

تمهيد:

المبحث الأول: الجانب الإداري لتسير الأرشيف

30.....	1-1 مفهوم تسير الأرشيف
31.....	2-1 جوانب تسير الأرشيف:
31.....	1-2-1 المبنى
31.....	2-2-1 الوسائل والتجهيزات
32.....	3-2-1 الميزانية
33.....	4-2-1 الموظفون
33.....	5-2-1 التشريعات والنصوص التنظيمية

المبحث الثاني: تسير الوثائق الأرشيفية

33.....	1-2 مفهوم تسير الوثائق الأرشيفية
35.....	3-2 خصائص الوثائق الأرشيفية
35.....	2-2 الإجراءات الخاصة بسير الوثائق
35.....	3-2 تقنية تسير الوثائق الأرشيفية
36.....	1-3-2 المعيار العالمي لتنظيم وتسير الوثائق الأرشيفية (معيار ايزو 15498)

المبحث الثالث: التقنيات الحديثة للأرشيف

38.....	1-3 استخدام الحاسب الآلي
38.....	2-3 استخدام أسلوب التصوير المصغر.....
39.....	3-3 التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية.....
41.....	خلاصة الفصل.....

الجانب الميداني:

الفصل الثالث: واقع تسيير الوثائق الأرشيفية للصندوق الوطني للتأمينات

للمعمال الأجراء_عين الدفلى_

تمهيد.....

المبحث الأول: مؤسسة الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للمعمال الأجراء_عين الدفلى..

43.....1- بطاقة تعريفية بشبكة الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية CNAS.....

43.....2- الوضعية الادارية لصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية.....

44.....3- الهيكل التنظيمي والإداري لوكالة عين الدفلى.....

45.....4- مهام بعض المصالح.....

المبحث الثاني: عرض وتحليل نتائج الدراسة الميدانية

46.....1- تحليل ونتائج استمارة التقييم.....

51.....2- عرض وتحليل نتائج المقابلة.....

56.....3- النتائج العامة للدراسة.....

57.....4- النتائج على ضوء الفرضيات.....

59.....5- الاقتراحات.....

61.....خاتمة.....

63.....قائمة المراجع.....

69.....قائمة الملاحق.....

قائمة الأشكال:

العدد	عنوان الشكل	الصفحة
01	الهيكل التنظيمي	44

قائمة الجداول:

العدد	عنوان الجدول	الصفحة
01	استمارة الترقيم مترجمة	78

قائمة الملاحق:

رقم الملحق	عنوان الملحق	الصفحة
01	مركز الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال	69
02	صور مخزن الأرشيف	71
03	استمارة تقييم	74
04	استمارة المقابلة	84

مقدمة

أمام توسع النشاط وحجم المؤسسات وتنوع خدماتها ظهرت الحاجة إلى السيطرة على كل ما ينتج من الوثائق من طرف هياكل الإدارات أو مجموع المؤسسات نتيجة لتكدس الملفات والوثائق وتسارع وتيرة نموها حيث عملت مصالح الأرشيف على تسيير أرشيفها بواسطة مجموعة من المبادئ والتطبيقات التكنولوجية التي من شأنها أن تضمن السير الحسن الأمثل لمصالح الأرشيف.

فالأرشيف يصنع التاريخ من خلال المحافظة على الأحداث وهو المرجع الأساسي للحفاظ على ذاكرة الشعوب فالوثائق الأرشيفية هي ذاكرة الأمة وتعتبر كدليل لنشاط إدارة أو أي مؤسسة عمومية أو خاصة، يتم التعامل بها بين الأفراد والمؤسسات وتندرج ضمن الأرشيف الإداري، والمؤسسة الأرشيفية تعمل على جمع الوثائق مجموعة المستندات من أجل صيانتها وحفظها والقيام بمعالجتها وتقديمها للباحثين.

ويحتل أرشيف الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال الأجراء مكانة خاصة إذ به تقاس درجة تنظيم وضبط لمختلف عملياته والبحث عن ما قامت بترتيبه من وثائق إدارية وهو جزء من أرشيف الدولة باعتباره عنصر مهم لتسيير ومعالجة جميع الوثائق الخاصة بكل مصلحة والحفاظ عليها، ولتطويرها لابد من توفر المعايير العلمية و اعتماد على الوسائل الحديثة هي التي تحدث تطور كبير في هذا القطاع، كما لا ننسى المطلب الضروري لتطوير هذا القطاع هو توظيف مختصين في هذا المجال فتسيير الوثائق بصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال الأجراء يعمل وفقا لمجموعة من الشروط ومعايير علمية تتماشى وفقا للمعيار، لذلك فإن دراستنا تمحورت حول واقع تسيير الوثائق الأرشيفية بصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال الأجراء، وكيف تتم عملية التسيير وهل هناك معايير تعتمد عليها في تسيير أرشيفها، والهدف من دراستنا هو التعرف على واقع تسيير الوثائق الأرشيفية والتعرف إن كان هذا تسيير وفقا للمعيار ايزو "15489" لتنظيم وتسيير الوثائق الأرشيفي.

وقد تناولت دراستنا جوانب هذا الموضوع وذلك من خلال الإطار المنهجي لدراسة وهي كالتالي:

_ جاء في الإطار المنهجي: الإشكالية، التساؤلات، أسباب اختيار الموضوع، صعوبات الدراسة، منهج الدراسة، أهمية وأهداف الدراسة، تحديد المفاهيم.

_ أما الإطار النظري فجاء تحت فصلين وهي كما يلي:

1-الفصل الأول فكان بعنوان: مدخل عام للأرشيف وطرق معالجته.

2-الفصل الثاني وكان بعنوان: أسس وأساليب تسيير الوثائق الأرشيفية.

أما الإطار التطبيقي فتمحور حول مكان الذي أجريت فيه الدراسة حيث تطرقنا إلى إعطاء فكرة عامة عن وكالة عين الدفلى وذلك من خلال عرض نشأته وهيكله التنظيمي، ومحاولة ذكر مهام بعض المصالح، بالإضافة إلى تحليل نتائج استمارة التقييم وتحليل نتائج المقابلة التي أجريت مع رئيسة مصلحة أرشيف الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال الأجراء بعين الدفلى.

الأطار المنهجي

يعتبر الأرشيف المرآة العاكسة لمختلف الأعمال والنشاطات التي تمارسها جميع المؤسسات بما فيها الإدارات والمنظمات وبالتالي تسعى هذه الأخيرة الاهتمام بأرشيفها من خلال إنشاء مصالحي أرشيفية وتوظيف مختصين لتسييرها وبالتالي حفظ أرشيفها.

فالثائق الأرشيفية تلعب دورا نشيطا وهاما في جميع الأجهزة الإدارية بمختلف مستوياتهم وفي اتخاذ القرارات السليمة، فهي أرقى أنواع المصادر التاريخية التي يعتمد عليها الباحثون في إنجاز أعمالهم وتمثل أهميتها في إعطاء جودة لخدمات التنظيم والتسيير للوثائق، فكل إدارة عمومية أو مؤسسة لها نشاط خاص بها لتنظيم وتسيير أعمالها.

ضمن هذا السياق يسعى الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال الأجراء بعين دفلى لتحسين وتطوير مصلحة أرشيفه وذلك تماشيا مع التقنيات الحديثة وتطبيق معايير تسييره وعلى هذا الأساس كانت تتمحور إشكالية دراستنا حول السؤال التالي:

ما هو واقع تسيير أرشيف الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال الأجراء؟

2_ التساؤلات الفرعية:

- هل يعتمد الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال الأجراء على معيار ايزو 15489 لتسيير أرشيفه؟

- هل تتوفر قاعة الحفظ لصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية على شروط الحفظ للأرشيف؟

- هل يعتمد الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية على جدول التسيير الوثائق الأرشيفية؟

3_ فرضيات الدراسة:

الفرضية هي عبارة عن حدس أو تكهن بصفة الباحث لحل محتمل وممكن للمشكلة المطروحة وبالتالي يمكن القول ان عملية وضع الفرض هي عملية إبداعية تشكل أهم ركائز البحث العلمي.¹ ومن هذا المنطلق قمنا بوضع جملة من الفرضيات على الإشكالية المطروحة تمثلت في :

- 1-يعتمد الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال الأجراء على معيار ايزو 15489 في تسيير أرشيفه.
- 2-تتوفر قاعة الحفظ لصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية على شروط الحفظ اللازمة للأرشيف.
- 3-يعتمد الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية على وسيلة إثباتية لتسيير الوثائق الأرشيفية ويكمن ذلك في جدول تسيير الوثائق الأرشيفية.

4_ أهمية الدراسة:

تتجلى أهمية الدراسة في النقاط التالية:

- تتميز أهمية الدراسة في كونها دراسة علمية تتناول موضوع يتمتع باهتمام ومتابعة في مجال الأرشيف.
- يلعب الأرشيف دورا نشيطا واهتمام كبير في حياة الأمم والشعوب وفي مختلف النشاطات التي تمارسها في إدارتها.
- تتمثل أهمية هذا الموضوع في الكشف عن أهم معيار في تسيير الأرشيف.

5_ أهداف الدراسة:

- نسعى من خلال هذه الدراسة إلى تحقيق جملة من أهداف:
- التعرف على واقع تسيير الوثائق الأرشيفية من خلال إجراء دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف الصندوق الوطني لضمان الاجتماعي للعمال الأجراء بعين الدفلى.
 - إبراز مدى أهمية معيار ايزو 15489 لتسيير الوثائق الأرشيفية.

¹ دلشي، كمال. منهجية البحث العلمي. مديرية الكتب والمطبوعات الجامعية، 2016. ص 81.

-التعرف على الأساليب الحديثة في مجال تسيير الأرشيف.

6-أسباب اختيارالموضوع:

- الميول الشخصي لمجال الارشيف والاهتمام بالغ لأهمية هذا الموضوع.
- الرغبة في الاطلاع على واقع تسيير الوثائق خاصة في الارشيف الجاري.
- أهمية الارشيف الإداري سواء من ناحية استرجاع الوثائق أو من الناحية العلمية.
- الحاجة للتعرف على الواقع الأرشيف وميدانه.

7-منهج الدراسة:

ويعني الأساليب والإجراءات أو المداخل التي تستخدم في جمع البيانات والوصول من خلالها إلى نتائج أو تفسيرات أو شروح أو تنبؤات تتعلق بموضوع البحث.¹

وقد اتبعنا في دراستنا على المنهج الوصفي التحليلي الذي يلائم دراستنا هذه، والذي يعتمد على دراسة الواقع أو الظاهرة كما توجد في الواقع ويهتم بوصفها وصفا دقيقا ويعبر عنها تعبيراً كيفياً أو تعبيراً كمياً.²

8-أدوات الدراسة:

ويقصد بها الوسيلة التي يجمع بها الباحث بياناته، وعلى الباحث من غير شك أن يختار الأداة الملائمة لتجميع بياناته ومن المناسب على كل حال أن يستفيد الباحث من أكثر من أداة واحدة في بحثه.³ وقد اعتمدنا في دراستنا على:

وسيلة التقييم: هي أداة إدارية من مؤسسة معترف بها عالمياً وتعتبر كأداة مهمة للدراسة.⁴

¹ نجم، طه عبد العاطي. مناهج البحث الإعلامي. مصر، 2015. ص42.

² وحوش، عمار والذنيبات، محمد محمود. مناهج البحث العلمي وطرق إعداد البحوث. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2007. ص138.

³ بدر، أحمد. أصول البحث العلمي ومناهجه. الكويت: وكالة المطبوعات، 1973. ص36.

⁴ ترجمة لورقة تقييم ممارسات الحفظ الوقائي لخدمات الأرشيف. مديرية أرشيف فرنسا. 2002.

المقابلة: تعني التبادل اللفظي وجها لوجه بين القائم بالمقابلة، وبين شخص آخر أو أشخاص آخرين بهدف الحصول على معلومات وحتى يمكن تنظيم عملية تجميع البيانات يجب أن تعد قائمة من الأسئلة التي تساند المقابلة.¹

وقد اعتمدنا في دراستنا على المقابلة مباشرة مع رئيسة مصلحة أرشيف الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال الأجراء بولاية عين الدفلى.

الملاحظة: هي أداة هامة لوسيلة المقابلة لأنه من خلال المقابلة يمكن مشاهدة المبحوث وتصرفاته، ويمكن ملاحظة ردود أفعاله على الأسئلة المطروحة عليه من قبل الباحث وهكذا تكون المقابلة اختبارية للملاحظة فكل ما يلاحظه الباحث يمكن أن تختبر مصداقيته أو عدمها بالمقابلة.²

9- عينة الدراسة:

بالنسبة لعينة البحث في دراستنا فكانت عينة قصدية موجهة مباشرة لرئيسة مصلحة أرشيف الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال الأجراء بولاية عين الدفلى

10- حدود الدراسة:

تتمثل حدود دراستنا في:

1- الحدود الموضوعية: تناولت دراستنا موضوع واقع تسيير الوثائق الأرشيفية: "دراسة ميدانية لصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال الأجراء" بولاية عين الدفلى.

2- الحدود البشرية: اقتصرت الدراسة مع رئيسة مصلحة أرشيف الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال الأجراء بولاية عين الدفلى.

3- الحدود المكانية: قمنا بإجراء الدراسة في مصلحة أرشيف الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال الأجراء بولاية عين الدفلى.

¹ محمد الهادي، محمد أساليب البحوث العلمية. مصر: المكتبة الأكاديمية، 1995. ص151.

² عقيل، حسين عقيل. فلسفة مناهج البحث العلمي. القاهرة: مكتبة مدبولي، 1999. ص172.

4-الحدود الزمنية: أجريت هذه الدراسة خلال الموسم الجامعي 2021/2022، فالوقت الذي استغرقنا

فيه كل دراستنا بجانبها النظري والميداني، ابتداء من شهر فيفري 2022 إلى غاية شهر جوان 2022.

11-صعوبات الدراسة:

-قلة المصادر والمراجع التي تتناول موضوع تسيير الوثائق الأرشيفية.

-واجهتنا بعض العوائق في مجال الدراسة الميدانية بحيث كان من الصعب التقاء مع أفراد العاملين

بمصلحة الأرشيف، لهذا اقتصرت الدراسة مع رئيسة المصلحة فقط.

-صعوبة التنقل للمكتبات المختلفة للبحث عن المراجع.

-معظم المراجع المتخصصة في الموضوع باللغة الأجنبية وهذا ما شكل عائق في ترجمة.

الدراسات السابقة:

تكمن أهمية الدراسات السابقة بالنسبة للباحث في مساعدته على الاختيار السليم لموضوع البحث

وتجنيبه مشقة التكرار البحث وفي اطلاعه وتأكده على جوانب الموضوع بشكل شامل بالتالي تعريف

الباحث بالصعوبات والمشاكل التي واجهت الباحثين الآخرين وعلى الحلول التي توصلوا إليها لمواجهة

المشكلات التي اعترضت الباحثين الآخرين وإن أمكن تجنبها بالاستفادة من تجارب الباحثين الآخرين¹.

وما قمنا بحصره من الدراسات السابقة لهذا الموضوع تمثلت في:

الدراسة الأولى : تمثلت في مذكرة الماجستير للطالبة انتصار د لهوم، بعنوان : " تسيير الأرشيف في

المؤسسات و الإدارات العمومية "دراسة ميدانية بولاية سوق أهراس " ² مقدمة سنة 2006 بقسم علم

المكتبات بقسنطينة و عالجت هذه الدراسة: واقع تسيير الأرشيف في مختلف الإدارات العمومية هدفت

هذه الدراسة إلى التعرف على واقع تسيير الأرشيف بالإدارات العمومية و إظهارها مدى مسيرته للنصوص

و التشريعات الصادرة عن المديرية العامة للأرشيف الوطني و حاولت تسليط الضوء على

¹ دلشي، كمال. المرجع نفسه. ص83.

² دلهوم، انتصار. تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية: دراسة ميدانية بولاية سوق أهراس. رسالة مقدمة لنيل شهادة ماجستير:

علم المكتبات. قسنطينة: منتوري، 2006.

عملية التسيير أي الجانب الإداري وكذلك الإمام بدور الجهات الوصية عن تلك المؤسسات فيما يتعلق بتحسين وضعية الأرشيف فيها وقد توصلت الدراسة إلى أن المسيرين يعتبرون أن النقص في الإمكانيات المادية والبشرية سبب عدم ضمان السير الحسن والأمثل للأرشيف.

تم الاعتماد على هذه الدراسة لأنها تعالج واقع تسيير الأرشيف فقد التمسنا من هذه الدراسة عملية التسيير أي الجانب الإداري لعملية تسيير الأرشيف وما نلاحظه في هذه الدراسة تم الاهتمام بالجانب الإداري والعلمي لتسيير الأرشيف دون الإمام إلى تقنيات التسيير أو المعايير الخاصة بتسيير الوثائق وتم الاعتماد على الاستبيان والمقابلة كأدوات للدراسة، بينما في دراستنا التي قمنا بإعدادها حول واقع تسيير الوثائق الأرشيفية اعتمدنا على وسيلة التقييم باعتبارها كأداة مهمة لدراسة واقع مبنى الأرشيف وعملية تسيير الوثائق الأرشيفية على مستوى مصلحة أرشيف، كما تطرقنا إلى المعيار العالمي ايزو 15489 لتنظيم وتسيير الوثائق الأرشيفية.

الدراسة الثانية: تمثلت في مذكرة الماجستير للطالبتين شرطي حبيبة ولصيدة حورية، بعنوان: إدارة الوثائق الأرشيفية بالجزائر_مصلحة أرشيف لولاية غليزان نموذجاً¹. مقدمة سنة 2016 بقسم علم العلوم الإنسانية شعبة علم المكتبات بمستغانم، وعالجت هذه الدراسة: تكمن أهمية الدراسة في أنها تطبيق التنظيم الإداري للوثائق وكيفية التسيير الجيد لها المصالح الأرشيفية، حيث تساهم هذه العملية في الحفاظ على الأرشيف لأن الأرشيف ضروري، له قيمة تاريخية، الغرض منها هو البحث وتوصلت الدراسة إلى أن مصلحة أرشيف ولاية غليزان يهتم بكل أولويات الرقمنة، وأن الإمكانيات المتوفرة بالمصلحة غير كافية من أجل إدارة الأرشيف بشكل متطور، و تطبيقها للعمليات العلمية وترتيب ومعالجة الوثائق.

اعتمدنا على هذه الدراسة من ناحية المعالجة العلمية والفنية للأرشيف.

¹ شرطي، حبيبة. إدارة الوثائق الأرشيفية بالجزائر: مصلحة أرشيف لولاية غليزان نموذجاً. مذكرة لنيل شهادة الماستر: علم المكتبات. مستغانم: عبد الحميد بن باديس، 2016.

الدراسة الثالثة: تمثلت في مذكرة الماجستير للطالبة تاقفة مليكة، بعنوان: مناقمت أرشيف التأمينات الاجتماعية لوكالة وهران: إشكالية الإلتلاف.¹ مقدمة سنة 2012/2011 وهدفت هذه الدراسة إلى العمل الإداري في مجال تنظيم وتسيير الأرشيف، وإظهار مدى أهمية أرشيف المؤسسات والالتزام بتطبيق القوانين واللوائح المعدة من طرف المديرية العامة للأرشيف الوطني، وهدف الدراسة كان في إمكانية التفكير في إعداد مشروع رزنامة الحفظ موحد لوكالات الوطن بأكمله.

حيث عالجت هذه الدراسة إشكالية الإلتلاف لصندوق الوطني للضمان الاجتماعي بينما دراستنا عالجت واقع تسيير الوثائق الأرشيفية لصندوق التأمينات الاجتماعية.

-تحديد المفاهيم:

الأرشيف: تطلق على الوثائق غير الجارية لهيئة أو إدارة أو ديوان، والمحفوظة لقيمتها التاريخية الدائمة، وتسمى أحيانا المواد الأرشيفية، أو المحفوظات وهي مجموعة وثائق تسلمتها أو وضعتها شخصية معنوية أو مادية عامة أو خاصة.²

تسيير الوثائق: تكمن مهام تسيير الوثائق في العمليات التي تقوم بها الإدارة المنتجة أو المستلمة للوثائق في طورها الجاري والوسيط وهي تتعلق باستغلال الوثائق الأرشيفية خلال مسارها الإداري بالنظر للقيم التي تكتسبها والمتمثلة في متابعة القضايا الإدارية المطروحة ولإثبات الحقوق.³

¹ تاقفة، مليكة. مناقمت أرشيف التأمينات الاجتماعية لوكالة وهران: إشكالية الإلتلاف. مذكرة لنيل شهادة الماجستير: علم المكتبات. وهران: السانبا، 2012.

² علي ميلاد، سلوى. قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف: عربي_فرنسي_إنجليزي. القاهرة: دار الثقافة، 1986. ص.9.

³ مدونة النصوص التنظيمية. 1990_2011. الجزائر: الأرشيف الوطني 2011. المديرية العامة للأرشيف الوطني. ص.1.

الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي للعمال الأجراء: هو مؤسسة عمومية ذات تسيير خاص، ويعد هذا الصندوق أقدم صناديق الضمان الاجتماعي الجزائري، ووجد هذا الأخير منذ نشوء النظام سنة

1958.

¹ سماي، علي، مزبود، إبراهيم. تحليل المتغيرات المتحكمة في إيرادات ونفقات مؤسسات الضمان الاجتماعي في الجزائر: حالة الصندوق الوطني للتقاعد [على الخط]، مج.2، ع.13. 2015. عليه بتاريخ: 2022/05/26. متاح على الرابط: <https://www.asjp.cerist.dz/en/downArticle/296/6/2/55677>. ص118.

الفصل الأول:

مدخل عام للأرشيف

وطرق معالجته

تمهيد:

يكتسي الأرشيف أهمية بالغة لدى الشعوب كونه يضم تاريخها وحاضرها ويمثل أساس مستقبلها فالمعلومات التي يحتويها تمثل ذاكرة هذه الأمم حول مختلف الأحداث التي مرت بها عبر كما يضمن كذلك حقوق الأشخاص، الأزمنة كونه يضمن للشعوب الحق في التعرف على تاريخها، كما يضمن كذلك حقوق الأشخاص والدول.

1- التطور التاريخي لمفهوم الأرشيف:

في العصور القديمة:

يمكن القول بصورة ان الارشيفات كانت موجودة ومعروفة في حضارات الشرق القديم وكذلك عند الإغريق والرومان، فمن المعروف تاريخياً أن بلاد ما بين النهرين كانت الموطن الأول للكتابة و التدوين فقد اخترع العراقيون القدماء الكتابة الصورية، ومن العراق أخذت الكلمة المكتوبة طريقها إلى الشيع والاسعمال في بقية أرجاء الشرق القديم، وفي الأزمنة القديمة لم تميز الحضارات الأولى ما بين الكتب والوثائق، وبعبارة أخرى لم يفرقوا ما بين المصادر وبين أنماط وأساليب التوثيق.¹

الأرشيف في مصر الإغريقية الرومانية:

تقدم مصر الإغريقية الرومانية للمؤرخين تقريبا مثال كامل على الحكم البيروقراطي للفرد المبني وظائفه على الاستخدام المكثف والعناية الملحوظة بالوثائق المكتوبة، وكان هناك اهتمام بالتوثيق الرسمي المتضمن على تسجيل الإجراءات من كل الأنواع و أصبح من المهم ترتيب حفظ الوثائق وتسهيل الحصول عليها، ولقد كان احترام وتسجيل الوثيقة الوثائق المكتوبة من خصائص مصر الفرعونية وقد اكمل الرومان بموهبتهم في التنظيم الترتيبات الإدارية.²

¹ الألويسي، سالم عبود ومالك محمد حجوب. الأرشيف تاريخه أصنافه إدارته. بغداد: دار الحرية للطباعة، 1979. ص.8.

² السيد، محمد ابراهيم. مقدمة في تاريخ الأرشيف و وحداته. القاهرة: دار الثقافة للنشر التوزيع، 1987. ص.47.48.

فالحضارتان اليونانية والرومانية اهتمت بالوثائق الأرشيفية، وكان الإغريق يحفظون الوثائق في المعابد ونظرا للأهمية والقيمة التي يولونها للأرشيف تم إنشاء مخزن ومكان لحفظ الوثائق وكان للحضارة اليونانية الفضل في ظهور مصطلح الأرشيف، حيث اهتمت الحضارة الرومانية بالأرشيف من خلال إنشاء الخزانة لحفظ القوانين و القرارات و بعد سنوات من التعامل بهذا النظام أنشأت دار الوثائق القيصريّة و ضمت كل الوثائق بمختلف أنواعها وأشكالها.¹

الأرشيف في العصور الوسطى:

خلال العصور الوسطى كانت عملية الأرشيف في أوروبا تقتصر على حفظ المستندات والحجج التي تثبت الحقوق والامتيازات للأسرات الاقطاعية والملوك، ولم تكن الوثائق ملكا للدولة و إنما كان يمتلكها الوزراء والسفراء والقناصل بعد اعفائهم من مناصبهم.²

الأرشيف في العصر الحديث: (فرنسا، ألمانيا، إيطاليا)

في العصر الحديث فقد شهد القرن التاسع عشر نهضة كبيرة في تأسيس دور الوثائق بعد الثورة الفرنسية إذ أنها صاحبة الفضل الأول في إنشاء أول دار للأرشيف الوطني وبقضاء الثورة الفرنسية على الإقطاع تم تجميع الأرشيفات وبذلك لم تعد دور الوثائق مستودعا للحجج القضائية كما كانت من قبل، بل أصبحت أيضا مركزا للدراسات التاريخية ومرجعا للبحوث العلمية، حيث صدر بفرنسا مرسوم جعل الاطلاع على الوثائق من حق كل مواطن، وباعتبار أن الوثائق تراثا قوميا يملكه الشعب كله.³

أما في ألمانيا حذت أغلب المدن الألمانية حذو الكناس في تنظيماتها الأرشيفية وإن كانت لم تتبع الأساليب القديمة نفسها وأهم الأرشيفات الحكومية في ألمانيا أرشيف الريف وفروعه وأرشيف

¹ زعباط، فريد. المرجع نفسه. ص51.

² قبيسي، محمد. علم التوثيق والتقنية الحديثة. بيروت: دار الأفاق الجديدة، 1991. ص33.

³ عريبي، محمد الطاهر. دور الأرشيف في النظام الوطني للمعلومات. ليبيا: دار الكتب الوطنية، 2008. ص38.

الولايات، كما توجد أنواع أخرى من دور الوثائق تتمتع باستقلالها مثل أرشيفات الهيئات الدينية والعلمية.¹

يمكننا تقسيم الأرشيفات الايطالية إلى الأرشيفات الحكومية وأرشيفات الإدارات المحلية، وأرشيفات الموثقين، والهيئات الدينية، والهيئات العلمية، والأرشيفات الخاصة، أما الأرشيفات الحكومية، فهي الأرشيفات العامة للدولة وأرشيفات الولايات، وأرشيفات المقاطعات والوحدات الإدارية الأخرى.²

الأرشيف عند الدول العربية:

فمصر القديمة هي التي هدت من بعدها الشعوب الى التدوين والتوثيق اذ كان من المبادئ الواضحة في حياة آل فرعون، أن ما لم يقيد في وثيقة يعد غير موجود، لذلك لا يبدو غريبا بعد ذلك أن امتلأت آثارهم بالكتابة والرسوم، وليس غريبا أن تحتل وظيفة الكاتب عندهم المحل الأول بين وظائف الدولة.³

ففي الوطن العربي تعتبر مصر أول الدول العربية في تأسيس دور الأرشيف، حيث تم تأسيس الدفتر خانة عام 1829، ثم ليبيا التي تأسس فيها مخزن الوثائق عام 1928 ثم السودان التي تأسست بها دار الوثائق عام 1953، ثم استقلال الدول العربية التي كانت تبادر إلى تأسيس أرشيفاتها عقب استقلالها، فعلى سبيل المثال كان في سوريا عام 1958، وفي العراق 1963 والجزائر عام 1971، ولبنان عام 1978، واليمن عام 1991.⁴

2-تعريف الأرشيف:

اختلفت التعاريف نتيجة التجارب من شخص لأخر ومن بلد لأخر مع تطور الأرشيف نظرا للدور الذي يلعبه والمكانة التي يحتلها فقد وردت عدة تعاريف مختلفة حول كلمة أرشيف. ومن أهم هذه التعاريف مايلي:

¹ الألوسي، سالم عبود ومالك محمد حجوب. المرجع نفسه. ص15.

² السيد، محمد ابراهيم. مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحداته. المرجع نفسه. ص120.

³ حمودة، محمود عباس. المدخل إلى دراسة الوثائق العربية. القاهرة: مكتبة النهضة الشرق، 1990. ص47.

⁴ عربي، محمد الطاهر. المرجع السابق. ص39.

-الأرشيف لغة:

الأرشيف كلمة يونانية الأصل كغيرها من المصطلحات الكثيرة_ أرشيون _ أرخيون وتعني السلطة، وكانت كلمة أرشيف تعني المكتب العام و توسع استعمال كلمة أرشيف في باقي اللغات الأخرى الأوروبية منها والعربية فهي في الإنجليزية "archives" وفي الفرنسية "archive" والألمانية "archiv" وفي الإيطالية "archivo"¹.

-الأرشيف اصطلاحاً:

يمكن تعريف مصطلح الأرشيف بأنه الهيئة التي تتولى مهمة حفظ الوثائق والسجلات والقيود والمدونات بصورة منظمة، إن كانت صادرة عن مؤسسة عامة، أو شبه عامة، سواء أكانت دائرة أعمال أم هيئة خاصة، وكذلك الدوائر والمصالح والشركات الحكومية التي تقوم بتسيير الاعمال المتصلة بشؤونها وتضطلع بمهمة حفظها والعناية بها، وكذلك حفظ ما يخص تاريخ انساب العائلات والشخصيات البارزة التي تقدم عند حفظها فائدة في توفير المصادر الأولية والأدلة والشواهد.²

التعريف القانوني:

لقد عرف القانون 09_88 مؤرخ في 7 جمادى الثانية عام 1408 الموافق ل 26 يناير سنة 1988 و المتعلق بالأرشيف الوطني في المادة الثالثة الأرشيف كمايلي: يتكون الأرشيف بمقتضى هذا القانون من مجموعة الوثائق المنتجة أو المستلمة من الحزب والدولة والجماعات المحلية والأشخاص الطبيعيين أو المعنويين سواء من القانون العام أو الخاص أثناء ممارسة نشاطها معروفة بفوائدها وقيمتها سواء كانت محفوظة من مالها أو حائزها لو نقلت إلى مؤسسة الأرشيف المختصة.³

¹ بونيف، محمد أمين. رقمه الوثائق الأرشيفية: المفاهيم المبررات والتحديات [على الخط]. مجلة الأناسة وعلم المجتمع.ع.3. 2020. 16 \ 4 \ 2022. متاح على الرابط: <https://www.asjp.cerist.dz/en/article/165486> ص.63.

² الألويسي، سالم عبود ومالك محمد حجوب. المرجع نفسه. ص.3.

³ القانون 09_88 مؤرخ في 7 جمادى الثانية عام 1408 الموافق ل 26 يناير سنة 1988. ويتعلق بالأرشيف الوطني. ص.139.

تعريف العلمي:

يعرف قاموس أكسفورد الأرشيف بأنه: المكان الذي تحفظ به الوثائق العامة والحجج والمستندات التاريخية حيث أن كلمة الأرشيف تطلق على الوثائق، كما تطلق على الإدارة أو الهيئة القائمة على عمليات الاشراف على الأرشيف، ويشتمل التعريف على ميزات خاصة بالأرشيف مثل قيمة الوثائق من ناحية تاريخية ومصدرها العام في بعض الحالات والحفظ في أماكن خاصة.¹

- ويعرف القاموس الأرشيف بأنه المكان الذي تحفظ فيه الوثائق العامة والمستندات التاريخية، وتطلق الكلمة نفسها على المواد الوثائقية كما تطلق على الهيئة أو الإدارة القائمة بعمليات الاشراف على الأرشيف، وبالرغم من أن هذا التعريف يشتمل على مميزات خاصة بالأرشيف، مثل قيمة الوثائق من الناحية التاريخية ومصدرها العام في بعض الحالات وحفظها في مستودع.²

التعريف الإجرائي:

وكخلاصة لما سبق ذكره نتوصل إلى أن الأرشيف هو كل وثيقة محسوسة أي يمكن أن نلمسها بأيدينا ونراها بأعيننا سواء كانت ورقة أو تصميم خريطة لا يهم تاريخها سواء كان تاريخ اليوم أو أي تاريخ فات لقد تم التوصل بهذه الوثيقة أو إنتاجها خلال ممارسات مهمة سواء كانت داخل الإدارة أو من طرف

¹ قبيسي، محمد. المرجع السابق. ص34.

² أبو شريح، شاهر ذيب. دراسات في علوم المكتبات. عمان: دار الصفاء للنشر والتوزيع، 2000. ص223.

شخص طبيعي يكون لديه أوراق ووثائق تعتبر أرشيفا ورقيا، وهو المكان الذي تحفظ فيه الوثائق من طرف المشرفة على الأرشيف فهو مادة لا غنى عنها التي يجب تحويلها للأجيال الصاعدة.

3_ نظرية الأعمار الثلاث للأرشيف:

يمر الأرشيف بمراحل في دورة حياته من نشأته إلى غاية تحديد مصيره النهائي فبعد الحرب العالمية الأولى والثانية والانفجار الوثائقي ظهرت مفاهيم ونظريات جديدة لحفظ الأرشيف مثل "نظرية الأعمار الثلاثة والتي قسمت إلى ثلاث مراحل حياتية:

1_ مرحلة العمر الإداري (الأرشيف الحي):

هو كل الوثائق الموجودة في الدوائر الإدارية مهما كان نوعها و التي أنشأت هذه الوثائق، فهي في مرحلة التكوين يكون استعمالها في الإدارة مكثف للأغراض التي أنشأت من أجلها كمتابعة إنجاز مشاريع أو قضية من القضايا الإدارية أو لإثبات حقوق سواء كانت للإدارة أو للمواطن.¹

2_ مرحلة العمر الوسيط (الأرشيف الوسيط):

و يبدأ عندما تغلق الملفات و تنتهي معالجة القضايا المتعلقة بها و يصبح استخدام الوثائق عرضيا و يتم نقلها إلى مركز الأرشيف الوسيط التابع للمؤسسة لتحفظ لمدة معينة و يتراوح المعدل من خمس إلى عشرة سنوات و الأمر يخضع لمقتضيات المصلحة التي تقدرها الإدارة التابعة لها المؤسسة حسب خبرتها و تجربتها.²

¹ مدونة النصوص التنظيمية 1990_2011. المراجع نفسه. ص5.

² نور، قاسم عثمان. الأرشيف والوثائق الإدارية الحكومية: الإدارة والتنظيم والحفظ والاستبعاد. الخرطوم: مركز قاسم للمعلومات وخدمات المكتبات، 2002. ص17.

مرحلة العمر التاريخي:

يتكون من الوثائق التي تفوق مدة وجودها الخمس عشرة (15) سنة والتي أصبحت غير ضرورية لسير شؤون المصالح. ويتم دفعها إلزامياً إلى مصلحة الأرشيف ولائي أو الأرشيف الوطني ولا يحق حذف الوثائق المفتقرة إلى قيمة الأرشيف إلا بتصريح مكتوب صادر عن مؤسسة الأرشيف الوطني.¹

*كان لهذه النظرية الدور الكبير والفعال في ترتيب وتنظيم الأرشيف وتجنب وبعد عن تجمع الوثائق بمحلات الأرشيف.

4_ تقسيمات الأرشيف:

1-1- التقسيم على أساس الغرض الذي تؤديه الارشيفات في العصر الوسيط:

على سبيل المثال نجد الارشيفات التالية في الشرق العرب:

1-1-1 أرشيفات الولاية والسلاطين العرب.

1-1-2 أرشيف الدولة وهو ديوان الانشاء وكان يعد من أهم الدواوين العربية في العصور الوسطى

يقابل هذه الارشيفات في اوربا في العصر الوسيط:

- الارشيف الديني، وهو يضم الارشيف البابوي او ارشيفات الدير.

الارشيف الملكي، وهو خاص بالبلاط الملكي.

- الارشيف الاقطاعي، وهو يخص أمراء الاقطاع السادة الاقطاعيين.

- ارشيفات المدن.

وفي العصر الحديث يوجد الارشيف المركزي للدولة في عاصمتها نتيجة لنشاط وزارات الدولية، والارشيف

الاقليمي في المحافظات واللواءات والامارات والولايات، وظهر كذلك الارشيف البرلماني نتيجة لنشأة المجالس

الشبابية وازدياد أهميتها وأيضاً الارشيف القضائي للمحاكم المختلفة.²

¹ منشور رقم 95_08 المؤرخ في 24 جانفي 1995 الخاص بتسيير الأرشيف الإداري.

² السيد، محمد إبراهيم. مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحدهاته. المرجع نفسه. ص 21.

2- التقسيم على اساس نوعية الوثائق:

ينقسم الارشيف على اساس نوعية الوثائق إلى قسمين هما: الأرشيف العام والارشيف الخاص.

2-1-1 الأرشيف العام: يعرفه القانون الجزائري 09-88 في مادته الخامسة كمايلي:

يتكون الارشيف العمومي من الوثائق التاريخية ومن الوثائق التي تنتجها او تسلمها هيئات الحزب، والدولة، والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية.

وفي المادة السادسة: يكون الارشيف العمومي غير قابل للحجز أو التصرف فيه، او تملكه بالتقادم، اذ

ثبت ان الارشيف الذي يحوزه اشخاص طبيعيين او معنويون ذا مصدر عام تسترده الدولة في أي وقت¹.

2-2-1 الارشيف الخاص: يعرفه القانون الجزائري 09-88 في مادته الثانية عشر كما يلي:

يتكون الأرشيف الخاص من الوثائق التي يحوزها الاشخاص او العائلات او المؤسسات او المنظمات غير العمومية.

وفي مادته الثالثة عشر: يجب على كل مالك او حائز لوثائق خاصة لها، او قابلة ان تكون لها، اهمية دائمة

ذات طابع تاريخي او اقتصادي او اجتماعي او ثقافي، ان يصرح بها للمؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني².

3_ صلة الوثائق بالتاريخ او بالحياة: وإذا انتقلنا إلى تقسيم الأرشيف على أساس صلته بالتاريخ نجد :

1-3 الأرشيف التاريخي: وهي الأوراق التي انتهى استخدامها في الحياة اليومية كلية، وأصبحت قيمتها في

الاعتماد عليها في كتابة التاريخ كمصدر هام من مصادره، وأصبحت أهمية ترجع إلى الاعتماد عليه في

البحث التاريخي، وهذا الأرشيف هو ما يطلق عليه اسم الأرشيف الميت، أي الذي فقد صلته تماما بالحياة

اليومية، مثل دار الوثائق التاريخية³.

¹ الجريدة الرسمية الجمهورية. قانون 09_88 المؤرخ في 26 جانفي 1988. المتعلق بالأرشيف الوطني. ص 139.

² قانون 09_88 المؤرخ في 26 جانفي 1988. المرجع نفسه. ص 140.

³ على ميلاد، سلوى. الأرشيف ماهية وإدارته. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1986. ص 6.

2-3 الأرشيف الجاري: وهو الأرشيف الحي وهي مجموعة الوثائق الجاري استخدامها والتي ترجع يرجع إليها

العاملون في المؤسسات لإنجاز أعمالهم.¹

3-3 الأرشيف الوسيط: وهو الأوراق التي فقدت صلتها بالحياة اليومية، ولكن ما زال يرجع إليها عند

الحاجة، وتتفاوت نسبة جريان الأرشيف في هذه الحالة.²

الخصائص الأساسية للأرشيف:

للأرشيف عدة خصائص والسمات من أهمها ما يلي:

عدم التجزئة **Impartiality** : فلان الارشيفات تكون جزءا من الادارة التي انتجتها او زودت بها، فلا

تستطيع ان نفهم أهميتها الادارية الا ككل ، ولا تستطيع هذه الوثائق ان تخبرنا شيء آخر غير الصدق.

الصحة **Authenticity** : من خصائص الارشيف الحضانة أو الوصاية المستمرة فالوثائق تحفظ لقيمة

معلوماتها تحت وصاية الشخص او الاشخاص المسئولون من ذلك الاجراء او خلفائهم الشرعيين وهذا

افتراض منطقي لأنه هو الذي يميز بين الوثيق الارشيفية والوثيقة غير الارشيفية.³

وحدة الاجتماعية: تضم عددا من الأفراد يؤدون مختلف النشاطات والأعمال الأرشيفية ويختلفون في

خصائصهم وسماتهم.

وحدة جغرافية: تشغل حيرا من المكان وتعمل هذه الوحدة على تقديم الخدمات الأرشيفية.

وحدة فنية: تعتمد في تنفيذ أعمالها ونشاطاتها الأرشيفية على عدد من الوسائل والتجهيزات المادية من

آلات وحسابات ووسائل تنظيم مساعدة.⁴

¹ الشامي، أحمد محمد، حسب لله، سيد. المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات: إنجليزي_عربي. الرياض: دار المريخ للنشر، 1988. ص86.

² الشامي، أحمد محمد، حسب لله، سيد. المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات: إنجليزي_عربي. الرياض. المرجع نفسه. ص6.

³ السيد، محمد ابراهيم. مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحده. المرجع نفسه. ص16.

⁴ الصيرفي، محمد. الأرشيف الالكتروني. دار الكتاب القانوني، 2008. ص14.

المعالجة الفنية والعلمية للأرشيف:

1- مفهوم معالجة الأرشيف:

هي عملية تتم بعد دفع الأرشيف أو بعده مباشرة من طرف الإدارة أو الجهة الدافعة أو من المؤسسة المكلفة بالأرشيف و يتم خلالها فرز وتصنيف وترتيب وإعادة تشكيل مختلف الوحدات المكونة للرصيد وإعداد وسائل البحث وهذا ما يسمى بالمعالجة العلمية أما المعالجة الفنية فإنها تخص الوضع الطبيعي للوثيقة بإخضاعها للمعالجة التي تضمن المحافظة عليها.¹

2_ المعالجة الفنية للأرشيف:

*الدفع: هي تلك العملية التي يتم من خلالها تحويل ملكية الأرشيف من الإدارة المنتجة إلى مصلحة الأرشيف المؤهلة لاستقباله، وترتب عنها مسؤولية الحفاظ عليه وفق القواعد القانونية والتنظيمية والمقاييس التي تحكم العملية، ويأتي الدفع بعد استنفاد المسار العادي للوثيقة في الإدارة. وقد أشارت المادتين 8 و 9 من القانون رقم 88-09 إلى إلزام الإدارات المنتجة للوثائق القيام بعملية الدفع.²

*التشخيص: تعني تحديد الأرشيف من حيث التعريف بمحتواه، مكان تواجد الأرشيف، التاريخ الأقصى والأدنى للوحدة الأرشيفية.³

1_ تعريف بطاقة التشخيص:

لها صيغة تعريفية أعدت لغرض تطبيقي وليس نظري من مواصفتها إعطاء نتائج ملموسة وهدف من تعميمها:

-إرساء قواعد أساسية للتعريف بالوثائق وبمضمونها وبذلك يمكن:

-التعريف بمحتوى الأرصدة.

-وضع بين أيدي الباحثين أداة بحث أولية.

¹ مدونة النصوص التنظيمية 1990_2011. المرجع نفسه. ص.6.

² دليل إجراءات تنظيم وتسيير أرشيف البلديات. المديرية العامة للأرشيف الوطني. المتاح على الخط:

https://archive.org/details/habchivideo_yahoo_2013. ص.16.

³ مدونة النصوص التنظيمية 1990_2011. المرجع نفسه. ص.9.

-التحكم في الفائض الوثائقي.

-توحيد طريقة الوصف في المصالح الأرشيفية.

2_العناصر المكونة للبطاقة التشخيصية:

-الرقم التسلسلي للعبة.

-ملخص محتوى اللعبة.

-ذكر التاريخ الأدنى والأقصى للوحدة

-طبيعة الوثائق إذا كانت تقارير مذكرات وغيرها.

-الملاحظات وتتضمن كل ما يكون مهم ولا يمكن إدراجه في الخانات السابقة.¹

*فرز الوثائق: ان تميز الوثائق غير النشطة يتم خلال عملية الفرز طبقاً للائحة مدد الحفظ التي تحدد

عمر كل نوع من الأوراق ويكون الفرز عادة سنوياً حيث يحدد تاريخ ثابت تتم فيه مراجعة الملفات

الموجودة وعزل ما تنطبق عليه نصوص عدد الحفظ منها ثم ترحيلها إلى غرفة الحفظ وبعض المصالح

والوزارات تشرك لجنة يمثل فيها أعضاء من الأقسام والإدارات التي تستخدم هذه الأوراق والسجلات

لفرزها والنظر في استهلاكها أو ترحيلها إلى غرفة الحفظ.²

الإقصاء: هو عبارة عن عملية مقننة لإقصاء الوثائق الأرشيفية التي لم تعد لها أي قيمة (إدارية،

قانونية)، والتي أتفق بالإجماع على عدم صلاحيتها وعدم فائدتها للمصلحة المنتجة، اعتماداً على جدول

تسيير الوثائق الأرشيفية.³ أما فيما يخص الظروف المادية لإجراء عملية الوثائق فيشترط فيها مباشرة

العملية عن طريق الإتلاف التام بواسطة الحرق المراقب أو عن طريق الفرن الصناعي أو تسليمها إلى

مؤسسة صنع الورق مع حضور مسؤول الأرشيف للقطاع المعني وممثل الإدارة أو الأمن الإجباري أثناء

العملية.⁴

¹ منشور رقم 23 المؤرخ في 1 جويلية 2003 الخاص ببطاقة التشخيص.

² نور، قاسم عثمان. المرجع نفسه. ص 20.

³ دليل إجراءات تنظيم وتسيير أرشيف البلديات. المرجع نفسه. ص 20.

⁴ منشور رقم 31 المؤرخ في 2009/10/22 حول إجراءات إقصاء الوثائق الأرشيفية.

الترتيب: الترتيب هو عملية تجميع الوثائق المفردة في وحدات ذات معنى وتجميع مثل هذه الوحدات في علاقات ذات مغزى لبعضها البعض. فالأرشيفي يجب أن يقيم النظام والعلاقة بين الأشياء الغير متصلة عن طريق التوزيع بالترتيب "Sorting" والتقسيم الى فئات. بهدف كشف محتوى واهمية الوثائق التي يتعامل معها.¹

تعريف الترميز: هو إعطاء أوعية حفظ الوثائق رمزا للدلالة عليها، يسهل بموجبه ترتيبها في الأماكن المعدة لحفظها، وسرعة الوصول إليها عند الحاجة لهذا الرمز قد يكون رقما حسابيا أو حرفا هجائيا أو خليطا من الإثنين معا.²

الترقيم: ترقيم أوراق السجل أو الوثائق المغلفة أو المخطوطات بأرقام مسلسلة بالقلم الرصاص، وذلك بعد فك الخيوط وتنظيف الأوراق لتدخل في مرحلة ثانية هي مرحلة التصوير.³

3_ المعالجة العلمية للأرشيف:

تصنيف الوثائق: يعرف التصنيف بأنه الترتيب المنطقي المنسق لعدد من المفردات وفقاً لخطة محددة أو في تسلسل معين وفقاً لمظاهر التشابه فيما بينهما وبمعنى آخر فإن التصنيف يعني وضع الأشياء المتشابهة مع بعضها والتشابه قد يكون في الشكل والنوع أو الزمان والمكان أو في الموضوع أو لمصدر أو غير ذلك "Modifier Plus".⁴

كما أشار قانون 09/88 الخاص بالأرشيف الوطني في المادة 14: أن تصنف الوثائق الخاصة التي تمثل

فائدة أرشيفية باقتراح من المؤسسة المكلفة بالأرشيف بعد التحقيق في صحتها.⁵

التكشيف: التكشيف "Indexing" هو عملية إعداد الكشافات، أو إعداد مداخل الكشاف التي تؤدي للوصول إلى المعلومات في مصادرها، وتتضمن هذه العملية بإيجاز: فحص الوثيقة، وتحليل المحتوى وفقاً

¹ السيد، محمد إبراهيم. تصنيف وفهرسة الوثائق: أو الترتيب والوصف. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1993

² شحاتة، إبراهيم محمد وعبد الله محمد الغزالي. إدارة وتنظيم المحفوظات. المملكة العربية السعودية: معهد الإدارة العامة. ص 106.

³ حمودة، محمود عباس. أمن الوثائق: الحفظ – التصوير – الترميم – الصيانة. مكتبة غريب.. ص 22.

⁴ نور، قاسم عثمان. المرجع نفسه. ص 26.

⁵ قانون 09_88 المؤرخ في 26 جانفي 1988. المرجع نفسه.

لمعايير محددة، وتحديد مؤشرات المحتوى، وإضافة مؤشرات المكان، وتجميع المداخل الناتجة في كل متماسك¹.

ومنه نستنتج أن التكشيف هو الخدمة أو الوسيلة التي تؤدي إلى وصف الوثائق لغرض التحليل أي بعد تحليل محتوى الوثيقة لسهولة استرجاع المعلومة من مختلف المصادر.

تعريف الاستخلاص: يعرف الاستخلاص بأنه عملية إنتاج المستخلصات، أو هو فن استخراج أكبر قدر من المعلومات المطلوبة من الوثيقة، والتعبير عنها بأقل عدد من الكلمات، والاستخلاص ليس مجرد تلخيص لمحتويات الوثيقة الأصلية فقط، وإنما هو فن يتطلب استثماراً لقدرات كاتب المستخلص، ومعارفه، وملكاته، ومهارته، وتقديم ما يلبي احتياجات المستفيد من المعلومات في شكل مركز وواضح².

فعملية الاستخلاص هي القيام بتلخيص كل ما تحتوي عليه الوثيقة من عناصر وذلك بتلخيص كل المعلومات التي تشمل عليها لتسهيل هذه العملية بأسرع وقت دون الرجوع إليها.

الاطلاع على الوثائق: تقديم الوثائق للاطلاع، أي وضعها تحت التصرف المؤقت للقارئ أو الباحث ليتمكن من الاطلاع عليها داخل الأرشيف، وعندما يكون الاطلاع والتداول خارج الأرشيف يسمى ذلك اعادة³.

_ أدوات البحث الداخلية والخارجية:

أ_ أدوات البحث الداخلية:

محضر الجرد الشامل: عبارة عن كشف وصفي لمحتوى مستودع الأرشيف وأول وثيقة داخلية وجب إعدادها عند استلام مسؤول جديد مهام مصلحة الأرشيف، كما يحرر أيضاً مع كل عملية تحويل وترحيل للأرصدة الأرشيفية من مكان إلى آخر⁴.

¹ عبد الهادي، محمد فتحي، محمد عبد الحليم زايد، يسرية. التكشيف والاستخلاص: المفاهيم. الأسس. التطبيقات. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2000. ص21.

² عبد الهادي، محمد فتحي، محمد عبد الحليم زايد، يسرية. ص133.

³ علي ميلاد، سلوى. قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف: عربي_فرنسي_إنجليزي. المرجع نفسه. ص11.

⁴ سعدي، سميرة. أدوات البحث في مراكز الأرشيف الوطنية [على خط]. 23\03\2022. متاح على الرابط:

<https://www.asjp.cerist.dz/en/article/61822>. ص4.

جدول الدفع: هي تلك القائمة الوصفية التي تصاحب الوثيقة الأرشيفية المدفوعة أو المحمولة إلى مصلحة الأرشيف كما انه يضمن حق المؤسسة الدافعة والمؤسسة المستقبلة ويعتبر بمثابة همزة وصل او دليل او شهادة إثبات بينهما.¹

سجل الدفع: يعتبر سجل الدفع أداة بحث مكتملة لحافظة الدفع، حيث يتم تسجيل كل المدفوعات التي تصل إلى مصلحة الأرشيف المستقبلة. وبالتالي يعتبر أداة عمل تنظيمية وضرورية بالنسبة لمصلحة الأرشيف.²

ب-أدوات البحث الخارجية:

قائمة الجرد: يمكن تعريفه على أنه "أداة بحث توفر تعدادا وصفيا تفصيليا إلى حد ما للملفات أو العناصر التي تشكل واحدا أو أكثر من الملفات الأرشيفية، والتي يتم استكمالها عاليا بتاريخ المؤسسة المنتجة وأرشيفاتها من خلال تقديم مبادي التصنيف والفهرس.³

دليل الرصيد: أداة من أدوات البحث في الوثائق، وهذا الدليل يعمل على توجيه القراء للتعرف على الوحدة الارشيفية المتكاملة،⁴ ويذهب فرانك إيفانز Frank Evans ورونالد هاريسون Ronald P.Harrison الى ان: "الدليل على مستوى المستودع، هو الوسيلة الإيجابية التي تصف بإيجاز وتوضح العلاقات بين المقتنيات، من مجموعات الوثائق، والأوراق، و التجمعات، وكيانات المواد المتماثلة كوحداث مداخل".⁵

¹ ماطي، عائشة. سياسة دفع الأرشيف على مستوى الوزارة الجزائرية [على الخط]. الأكاديمية للدراسة الاجتماعية والإنسانية مج. 13، ع. 1، 2021. \1\ 03\ 2022. متاح على الرابط: <https://www.asjp.cerist.dz/en/article/144396> ص.135.

² سعدي، سميرة. المرجع نفسه. ص.5.

³Charman , derek .recenment des archives courants et tableaux de tri :étude ranp , accompagnée de principes directeurs [n ligne]paris unesco ,1984. Consulté le 27 avril 2022.: disponible sur : https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000063518_fre

⁴ علي ميلاد، سلوى. قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف: عربي_فرنسي_إنجليزي. المرجع نفسه. ص.30.

⁵ السيد، محمد إبراهيم. تصنيف وفهرسة الوثائق: او الترتيب والوصف. المرجع نفسه. ص.247.

قوائم الوصف الارشيفي: تعد القوائم احدى الوسائل الايجابية كما تعتبر أيضا معينات البحث

تستخدم للوصف والتعريف بمجموعة معينة من المقتنيات الوثائقية.¹

كشافات الوثائق: مصطلح كشاف " ينبغي استخدامه للإشارة الى الوسائل الايجابية في الشكل البطاقات،

والذي يبين اين توجد المعلومات عن أمور معينة في وحدات الوثائق، والكشاف ينبغي ان يعرف (يحقق

ذاتية) الوحدات الوثائقية ولا يصفها.²

المستخلصات: ويمكن القول بأن المستخلصات بصفة عامة هي ناتج أو ثمرة التحليل الشامل لمحتوى

المادة المستخلصة.³

¹ السيد، محمد إبراهيم. تصنيف وفهرسة الوثائق: أو الترتيب والوصف. المرجع نفسه. ص 197.

² السيد، محمد إبراهيم. تصنيف وفهرسة الوثائق: أو الترتيب والوصف. المرجع نفسه. ص 225.

³ عبد الهادي، محمد فتحي، محمد عبد الحليم زايد، يسرية. المرجع نفسه. ص 133.

خلاصة الفصل:

يعد الأرشيف همزة وصل بين الماضي والحاضر وقاعدة أساسية لكل مؤسسة أو إدارة مصالح الدولة حيث أن مركز الأرشيف لا يمكن الاستغناء عنها لما تحتويه من أرصدة تاريخية لتزويد وتدعيم المسار الفكري والثقافي الذي يوحى في النهاية بمصلحة الجميع.

الفصل الثاني:

أسس وأساليب

تسيير الوثائق

الأرشيفية

تمهيد:

ببروز عصر المعلومات واتجاه المؤسسات نحو استخدام وسائل وتقنيات لتخزين ومعالجة واسترجاع المعلومات في ظل ما وفرته التكنولوجيات الحديثة من وسائل وتقنيات قصد تطوير مجال الأرشيف وتيسير والاستفادة من الوثائق المتراكمة والتي تبقى الأساليب التقليدية عاجزة عن تغطية طلبات المستفيدين من المؤسسات، وذلك لن يتحقق إلا بإتقان الأساليب التقليدية والطرق الإدارية لاثم اعتماد و تباع المعايير العلمية المقننة أو أثناء المعالجة المادية والفكرية للوثائق و وسائل وتقنيات تكنولوجيا المعلومات واستغلالها في مختلف العمليات وجوانب عملية تسيير الأرشيف فمن هذا المنطلق قمنا بتقديم بعض المعايير العلمية لتسيير الأرشيف كما قدمنا الجانب المادي لعملية تسيير الأرشيف من الناحية الإدارية.

1_ مفهوم تسيير الأرشيف:

*عرف تسيير الأرشيف على انه: الإدارة التي تقوم بتوجيه برنامج مع الأرشيف وتخطيط وتشمل الوظائف الهامة التالية: تقويم وفرز الوثائق، تنظيم الحفظ الجيد للوثائق، إضافة وقيود الوثائق، حفظ الوثائق وصيانتها، ترتيب الوثائق والوصف، تقديم الخدمات المرجعية، عمل المعارض اللازمة، نشر¹.

*وعرفته سلوى علي ميلاد بأنه تنظيم الوثائق في ملفات لحفظها بسهولة، والرجوع إليها بسرعة والتأكد من الوثائق غير المدرجة².

-الجانب الإداري لعملية تسيير الأرشيف:

*المبنى والمحلات: إن تصميم وحدات المعلومات الإدارية داخل الإدارات والمؤسسات يبدأ منذ تصميم المبنى، وتخصيص قسم منه لأجل تسيير الأرشيف كباقي الهياكل داخل المؤسسة، على أن يكون المكان

¹ بقدي، فتيحة. تنظيم وتسيير الرصيد الأرشيفي للإدارات المحلية: مركز أرشيف ولاية تيارت نموذجاً. مذكرة الماستر: علم المكتبات. وهران: أحمد بن بلة، 2020. ص82.

² علي ميلاد، سلوى. قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف: عربي-فرنسي-إنجليزي. المرجع نفسه. ص8.

المخصص مناسباً لأن الغرض الأساسي من اختيار المكان المناسب للمحفوظات هو الاقتصاد في وقت من يستعمل المحفوظات ويرجع لها، كذلك يمكننا من تحسين العمليات التي تقوم بها مختلف الهياكل إذ كان هناك ترابطاً بين مكان المحفوظات داخل المؤسسة وبين الإدارات الأخرى.¹ فالمحلات الأرشيفية هي المساحات أو الفضاءات من مخازن أو بنايات معدة خصيصاً لتخزين، ترتيب وحفظ الأرشيف، كما استعملت كذلك كلمات "مستودع أو مخزن".²

*شروط المبني:

هناك عدد من الشروط التي يجب مراعاتها عند تصميم مباني خدمات المعلومات وتشمل تلك

الشروط:

-النواحي الجمالية: ويقصد بها المظهر الخارجي للمبني ومدى انسجام طابعه أو طرازه المعماري مع طبيعة ووظيفة المركز أو الخدمات التي ينوي تقديمها.

-الوظيفة: وتعني كل الجوانب التي تسمح باستعمال سهل ومناسب للمبني.

-الرفاهية أو مقومات الراحة: وتعني الظروف المساعدة للموظف والمستفيد على العمل داخل المباني المبني.

-السلامة والحماية من الأخطار: تتمثل في متانة البناء والحماية من تسرب المياه والفيضانات بالكوارث الطبيعية الأخرى، والحرائق والسرقات، مع توفير الحماية الآلية والمراقبة الإلكترونية.

-المرونة: أن يصمم المبني بقدر كبير من المرونة يسمح بإعادة توزيع المساحات وفقاً لتطور وتنمية الأعمال وذلك دون الإضرار بالتنظيم الداخلي للمبني.³

*الوسائل والتجهيزات: والخاصة بالأثاث والأجهزة والمعدات أن تتماشى حجم الأثاث مع حجم المبني والقاعات والمكاتب، كما ينبغي تجنب التجهيزات الجاهزة مثل وحدات الرفوف المثبتة على الجدران أو الأرضيات وذلك لتسهيل تحريكها وإعادة توزيعها عند الحاجة، أن يراعى في التجهيزات أن تكون من

¹ دلهوم، انتصار. المرجع نفسه. ص124

² مدونة النصوص التنظيمية. 1990_2011. المرجع نفسه. ص5

³ نور، قاسم عثمان. المرجع نفسه. ص54

النوعية الجيدة لضمان تواصل استعمالها لفترات طويلة، و أن تكون سهلة بالنسبة للعاملين و المستفيدين.¹ وتتمثل هذه الوسائل في أجهزة الحفظ وهي متنوعة بتنوع شكل الوعاء وطرق الحفظ، أكثرها استخداما: الرفوف المعدنية والخزانات المعدنية والدواليب و المصغرات الفلمية، أجهزة خاصة لحفظ الفهارس ووضع الوثائق في حوافظ ثم في علب مخصصة أو حزم من ورق التغليف، أما بالنسبة لأجهزة الفرز والمعالجة فتتمثل في طاوولات و كراسي مخصصة لقاعة الفرز مع عربات نقل اللعب وأجهزة التصوير والتصوير المصغر، أما أجهزة الأمن والصيانة فتشمل أجهزة مكافحة الحرائق وأجهزة التنبيه للحرائق وإنذار حول السرقة بالإضافة إلى وسائل وأدوات العمل والتي يتم التزود بها حسب الطلب.²

*الميزانية: الميزانية هي وثيقة تبين المتوقع او المحتمل من الموارد والنفقات لمؤسسة ما خلال فترة زمنية محددة هي عادة سنة وتمثل برنامجا ماليا منطقيا ومفصلا وذا طبيعة مستقبلية، إذن فالمسؤول الأول في المؤسسة من يقوم بتقديم المقترحات المتعلقة ببند الميزانية في شكل بيانات تقديرية نابعة عن احتياجات فعلية، في جوانب معينة حسب الأولويات وتعد وتناقش سنويا.³ ويتم التخطيط الإعداد للميزانية بصورة تعكس أهداف المؤسسة ووظائفها، وهذا ما يتوقف على نجاحه السير وفعالية، حيث يعد عامل التكلفة من أهم العوامل التي تؤثر في اتخاذ قرار إنشاء مراكز الأرشيف، ومن الممكن لا تمتلك الإدارة الموارد المالية اللازمة لإقامة مبنى مستقل لحفظ الوثائق.⁴

*الموظفون: كانت أعمال حفظ الملفات ومازالت توكل إلى الكتبة ويشرف عليها رئيس الكتبة والذي يتولى عملية فتح الملفات وتحديد الموضوعات وفهرست الحفظ والاسترجاع وهو المشرف على حركة ونقل الملفات وذلك خلال الفترة النشطة للملفات وتداولها بين المكاتب لإنجاز الأعمال الحكومية. وهنا

¹ نور، قاسم عثمان. المرجع نفسه. ص55

² دلهوم، انتصار. المرجع نفسه. ص 127.128

³ دلهوم، انتصار. المرجع نفسه. ص129.

⁴ بقدي، فتيحة. المرجع نفسه. ص88

يفضل تعيين موظفين فنيين مدربين ومؤهلين لإدارة هذه المرحلة أو تعيين موظفين من خريجي أقسام المكتبات والوثائق لإدارة تلك الوثائق بصورة علمية سليمة.¹ ومن الأمور الطبيعية أن المهام التي يقوم بها مركز الوثائق تحتاج إلى موظفين، ومن الواضح أن هناك تسلسل للمسؤوليات تدرج من الأعلى إلى الأدنى المتعلقة بالأعمال الخاصة بتسيير المركز، حيث يجب أن يكون الجهاز الفني القائم بالعمل في دار الوثائق أو الأرشيف من المؤهلين المتخصصين من خريجي قسم الوثائق والمكتبات، أو من الجامعيين الحاملين على الدبلوم العالي للوثائق.²

*التشريعات والنصوص القانونية خاصة بالتسيير الأرشيف: يخضع العمل داخل محلات مؤسسات الأرشيف إلى مجموعة من المناشير والقوانين التي توجه سير العمل وتتنهه، كما تحدد أيضا شروط الاطلاع على الوثائق وظروف والعمل وطرق تسيير الأرشيف، وحسب ما هو معمول به في كل دولة، وتقوم المؤسسات الوطنية والمجالس المتخصصة فيما بإعداد سياسة معينة تهتم على مستوى كل دولة بتوجيه القرارات لكل محلات الأرشيف والمؤسسات المتخصصة على المستوى الإقليمي والمحلي.³

تسيير الوثائق الأرشيفية:

1_ مفهوم تسيير الوثائق الأرشيفية:

هو أداء لمعالجة الأرشيف منذ نشأته، و يعني وظيفة تنظيم وتسيير مجموعة الوثائق الأساسية التي تسيير نشاط جهاز عمومي أو خاص، والغاية منه، هي السماح للإدارة بتوفير وثائق في كل الأوقات.

¹ نور، قاسم عثمان. المرجع نفسه. ص38.

² بقدي، فتيحة. المرجع نفسه. ص89

³ بقدي، فتيحة. المرجع نفسه. ص91.

وحسب ثقافة الإدارات والمؤسسات، فإن تسيير الوثائق، يتمثل في الملفات الحية، الأرشيف الجاري والأرشيف المؤقت، الوثائق الداخلية المرجعية.¹

كما يعني كذلك تسيير الوثائق الإدارية (الوضع حيز التنفيذ التقنيات والإجراءات الموضوعة لمراقبة مصادر المعلومات الداخلية الموجودة في هيئة والنتيجة عن نشاطاتها والهدف من هذه المراقبة هو أن توفر المردودية والنجاعة، كما تضمن ذاكرة الهيئة المنتجة لها ويعني مصطلح "التسجيل" records الوثائق التي تعتبر ذات الصبغة الإثباتي.² وتسمح الوثائق الأرشيفية ب:

-قيادة الأعمال بطريقة منظمة، فعالة وبمسؤولية.

-اقتراح خدمات متناسقة ومنصفة.

-إعطاء التناسق، الاستمرارية، الإنتاجية لمهام، وظائف وأعمال الترتيب والتسيير.

-تسهيل الكفاءات الحقيقية للنشاطات داخل المؤسسة.

-التزويد بالحماية والدعم في حالة النزاع، مدرجا تسيير الأخطار تبعا لوجود أو عدم وجود الدليل

الإثباتي.³

تعريف إجرائي: هي مجموعة من الوثائق او السجلات تكون في شكل مطبوع أو غير مطبوع وهي الوثائق التي تنتج من الأعمال الأفراد أو المؤسسات العامة أو الخاصة التي تقرر حفظ هذه الوثائق الأرشيفية.

¹ ابن عطية، نادية. تسيير الوثائق الإدارية [على الخط]. مجلة العلوم الإنسانية. مج.، ع.32. 2009. 23\04\2022. متاح على الرابط : <http://revue.umc.edu.dz/index.php/h/article/view/664> ص369.

² صوشي، سليم. تنظيم وتسيير أرشيف جامعة العلوم والتكنولوجيا هواري بومدين الجزائر [على الخط] . مجلة علم المكتبات، مج. 13، ع. 1. 2021. 20\05\2022. متاح على الرابط : <https://www.asjp.cerist.dz/en/article/171553> . ص4.

³ ترشين عمر (2001). ISO 15489-1 –المعلومات والتوثيق- تسيير الأرشيف الإداري، الجزء الأول، المبادئ الرئيسية، ترجمة للمعيار الدولي ISO 15489-1 ، متاح على الرابط :

<https://drive.google.com/file/d/0B9ZXKgtNDvNINDVGazk3bmdxZk0/view?resourcekey=0-FDWv4r0qfFDDZNOF2nbTNw>

1_ خصائص الوثائق الأرشيفية (حسب معيار ايزو 15489):

خصائص الوثائق الأرشيفية حسب هذا المعيار، يجب أن تمتلك الوثائق بغض النظر عن الشكل أو

الهيكل عدة خصائص أهمها:

-الأصالة والموثوقية.

-قابلية الاستخدام، هذا لكي تكون دليلا موثوقا على الأحداث ومختلف المعاملات وان ترتبط تماما

بمتطلبات العمل.

-بالإضافة إلى خاصية: التكاملية والتوافق.¹

1_2_ الإجراءات الخاصة بتسيير الوثائق:

- فرز الوثائق في الطورين الأول والثاني قبل دفعهما للمصالح المكلفة بالحفظ.

- إعداد محاضر أو بطاقات الجرد الخاصة بالوثائق المعنية.

- منع دفع الوثائق التي لا تتوفر على جدول الدفع.²

4_ أداة وتقنية تسيير الوثائق الأرشيفية:**4-1 جدول تسيير الوثائق الأرشيفية:**

تعريف: عبارة عن قائمة للوثائق المنتجة أو المستلمة من طرف الإدارات المركزية، المؤسسات

العمومية، والجماعات المحلية في إطار نشاطاتها اليومية، تحدد فيها مدة استعمالها و مصيرها النهائي

على مستوى المكاتب و الحفظ المؤقت (الحفظ، الدفع، الإقصاء).³

¹ صوشي، سليم. المرجع نفسه. ص4.

² منشور رقم 32 المؤرخ في 2009/10/22 حول دفع الأرشيف.

³ دليل إجراءات تنظيم وتسيير أرشيف البلديات. المرجع نفسه. ص22.

التعريف الإجرائي: جدول تسيير الوثائق الأرشيفية أداة مهمة اللازمة على الأرشيفي الحصول عليها لكي يستطيع ممارسة وقيام بمهامه، فمدة حفظ الوثائق الأرشيفية هي الركيزة الأساسية لجدول التسيير أو كما يحب تسميتها البعض بما تعرف رزنامة حفظ الوثائق الأرشيفية.

2-4 طريقة الإنجاز جدول تسيير الوثائق الأرشيفية:

قصد التحكم في هذه العملية وتجنب المعلومات غير الكاملة، يتعين على المكلف بمهمة جمع المعلومات وإحصاء أصناف الوثائق، الشروع في العمل الميداني أي الاتصال الفعلي بالهياكل التي يقع على عاتقها إنتاج ومعالجة وتكوين الملفات لتزويدهم بكافة المعلومات والتوجيهات إلى جانب العمل المنتظر منهم في هذا الإطار حتى يتسنى له الحصول على كافة المعطيات التي تخص الملفات، طبيعتها والمعالج المتعلقة بظروف إنتاجها ومالها.¹

3-4 أهمية إنجاز جدول تسيير وثائق الأرشيف:

-إن المنشور 37 المؤرخ في 17 أكتوبر 2010 المتعلق بتوحيد إجراءات إعداد جداول الطابع الإلزامي لإعداد هذا الجدول على كل مستويات الإدارات والمؤسسات الجزائرية، نظرا أن المشاكل المعقدة التي تتعلق بكيفية تسيير وتصنيف وفرز الوثائق على مستوى الإدارات، ينعكس بصفة منطقية على نمط تسيير الإدارة ويرجع ذلك إلى عدم وجود مخطط لحفظ وتسيير الوثائق الإدارية.²

5-المعيار العالمي لتنظيم وتسيير الوثائق الأرشيفية (المعيار ISO 15489):

1_5 تعريف المعيار (ISO 15489):

هو معيار أعد من طرف اللجنة التقنية TC/46 المتخصصة في مجال المعلومات و التوثيق، التابعة للمنظمة الدولية للتقييس ISO ، صمم المعيار للاستجابة للمتطلبات المتزايدة المتعلقة بتسيير الوثائق في المحيط التجاري والاقتصادي بصفة عامة، يعطي توصيات مفصلة حول هيكله، محتوى و تجسيد

¹ منشور 37 المؤرخ في 17 أكتوبر 2010. المتعلق بإجراءات إعداد جداول تسيير الوثائق الأرشيفية.

² منشور 37 المؤرخ في 17 أكتوبر 2010. المرجع نفسه.

برنامج تسيير الوثائق الإدارية، يهتم بتنظيم وتسيير الوثائق، أيا كان شكلها أو عاؤها، أنتجت أو استقبلت من طرف مؤسسة عمومية أو خاصة في إطار نشاطاتها، أو من طرف أي شخص مادي أو معنوي على عاتقه مسؤولية إنتاج أو حفظ الوثائق الأرشيفية.¹

2_ إيجابيات معيار (ISO 15489):

- تسهيل فصل الوثائق القيمة عن تلك التي ليس لها قيمة ومنع الأرشيف من أن يزود بالوثائق غير الضرورية.

- إعداد وتثبيت ونشر العمليات والأدلة المناسبة والملائم

_ إعطاء جودة لخدمات التنظيم والتسيير للوثائق الأرشيفية.

- إعداد وصيانة نظام خاص بتنظيم وتسيير للوثائق الأرشيفية.²

3-5 أهمية معيار (ISO 15489):

- معيار دولي يوفر إطارا مقبولا دوليا لدعم الإدارة في تنفيذ أفضل الممارسات.

- يقدم توجيهات وإرشادات شاملة لمساعدة الموظفين في تنفيذ مهام وأنشطة إدارة الوثائق ووظائفها.

- دمج إدارة السجلات والوثائق في النظم والعمليات.

- تصميم وتنفيذ وإدارة أنظمة متخصصة لإدارة السجلات.³

¹ عمر، ترشين. قابلية تطبيق المعيار ISO15489 في المؤسسات البيروقراطية: دراسة ميدانية بالمديرية العامة لسوناطراك [على الخط]. cybrarians journal. ع.42، 2016. اطلع عليه بتاريخ: 2022/4/23. متاح على الرابط:

http://www.journal.cybrarians.info/images/042/Cybrarians_Journal_042_Papers_01.pdf ص.10.

² هندي، أسامة محسن. خليفة، بهاء فتحي. مدى مطابقة الأرشيف الإلكتروني بمشخة الأزهر الشريف لمعيار ISO15489: دراسة حالة [على الخط]. المجلة العربية للأرشيف والتوثيق والمعلومات. ع.47، 2020. اطلع عليه بتاريخ: 2022/05/29. متاح على الرابط:

https://www.researchgate.net/publication/344296243_mdy_mtabqt_alارشيف_alalktrwny_bmsykhht_alazhr_alshryf_l

myar_ayzw_15489_ISO_drast_halt ص.150.

³ الحماني، أشرف محمد عبده. إدارة الوثائق الإلكترونية. القاهرة: دار الجوهرة للنشر والتوزيع، 2015. ص.69.

وهذا الجزء من المعيار ISO 15489:

-عبارة عن دليل لتسيير مسؤوليات تجاه وثائقها الأرشيفية، السياسات، الإجراءات، الأنظمة والطرق المتعلقة به.

-عبارة عن دليل لتسيير الأرشيف الإداري، كمدعم لسيرورة نوعية، بالتطابق مع المعيارين ISO 14001 الخاص بالمحيط، ISO 9001 الخاص بمراقبة النوعية.

-يعد كدليل لتصميم ووضع نظام للأرشفة.

-لا يتطرق إلى تنظيم وتسيير الأرشيف التاريخي داخل المؤسسات الأرشيفية.¹

6-التقنيات الحديثة للأرشيف:

6_1 استخدام الحاسب الآلي:

عند إدخال نظام الحاسب الآلي في الطباعة والحفظ وبالرغم من أنه يتمتع بمقدرة عالية في الحفظ والاسترجاع إلا أن استخدامه أنواع مختلفة من البرامج يؤدي إلى صعوبات الحفظ والاسترجاع بل وإلى ضياع واختفاء الوثائق والمكاتبات وذلك بقصد أو غير قصد.² وقد بدأ استخدام الحاسب الآلي في الأرشيفات منذ بداية الثمانينات من هذا القرن، حيث أدخل في عمليات الفرز والحفظ، وكذلك في عملية الترتيب والوصف أي الفهرسة، فعن طريق برنامج جيد يمكن إعداد القوائم للأغراض المختلفة.³

6_2 استخدام أسلوب التصوير المصغر:

في أواخر القرن 18م، وبعد الثورة الصناعية في أوروبا، زادت المعلومات، وتضخمت حتى أصبح من الصعب السيطرة عليها من ناحية حفظها ومعالجتها واسترجاعها عند الحاجة بالأساليب التقليدية،

¹ ترشين عمر (2001). ISO 15489-1- المعلومات والتوثيق- تسيير الأرشيف الإداري. المرجع نفسه. ص1

² نور، قاسم عثمان. المرجع نفسه. ص67.

³ الخولي، جمال إبراهيم. فهرسة الوثائق الأرشيفية. الاسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2000.ص35.

جاء التصوير المصغر لحل هذه المشكلة. إن الميكروغرافية (التصوير المصغر) هي أداة التصوير، ليست عملية التصوير في حد ذاتها، كما يتبادر إلى الذهن، ولكن الأفلام بأنواعها وطبيعتها معدة لحمل صورة طبق الأصل عن الوثائق، بحيث يصعب قراءتها بالعين المجردة، ويمكن تكبيرها أو قراءتها على آلة خاصة وتظهيرها وأخذ نسخ عنها بالحجم الطبيعي للصورة.¹ كما أن استخدام أسلوب التصوير المصغر Microfilming في تسجيل نصوص الوثائق الإدارية على شرائط من الأفلام الملفوفة، أو الأشكال المسطحة من الأفلام كالميكروفيش بأنواعه وحوافظ الأفلام، وغير ذلك مما يمكن جمعه تحت اسم المصغرات الفيلمية.²

6_3 التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية:

6_3_1 مفهوم التسيير الإلكتروني للوثائق:

التسيير الإلكتروني للوثائق، أو التسيير الإلكتروني للمعلومات والوثائق هو مجموعة من الأدوات والتقنيات التي بواسطتها يمكن ترتيب، تسيير، وحفظ الوثائق، واسترجاعها من خلال جملة من تطبيقات الإعلام الآلي في إطار النشاط العادي للمؤسسة.³

تعريف إجرائي: التسيير الإلكتروني هو تسيير الوثائق وأرشفتها بطريقة إلكترونية تكون أكثر فاعلية لسهولة أرشفتها، ويكون بصيغة word أو pdf أو قاعدة معطيات أي الوثائق التي يتم تخزينها في ذاكرة الحاسوب عبارة عن أصفار هذه الوثيقة تعبر شبكة الأنترنت وتنقل من حاسوب إلى حاسوب دون أن نلمسها لا يهم تاريخها يتم التوصل أو إنتاجها خلال ممارسة مهمة.

¹ صاري، فاطمة الزهراء. المرجع نفسه. ص66.

² الخولي، جمال. الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق. دار المصرية اللبنانية، 1993. ص100.

³ بن سبتى، عبد المالك. التسيير الإلكتروني للوثائق [على الخط] مجلة المكتبات والمعلومات. مج. 2، ع. 3. 2003. 3 \ 22 \ 2021. متاح على

الرابط: <https://www.asjp.cerist.dz/en/article/2347> ص.9.

2_3_6 متطلبات التسيير الإداري الإلكتروني للوثائق:

لقيام هذا النظام أي التسيير الإداري الإلكتروني لابد من توافر ما يلي :

-شبكة إعلام آلي وأدوات اتصال وتحويل الملفات والمراسلات المحلية.

- موزعات والتي تمثل تشكيلة من التجهيزات والبرمجيات، هدفها تقديم خدمات للمستخدمين.

-مناصب عمل متخصصة مجهزة بمختلف الأدوات والتي تسمح للموظف والمستخدم من معاورة

النظام.¹

¹ جرمولي، مليكة. التسيير الإلكتروني للوثائق ودوره في الإدارة الإلكترونية المحلية [على الخط]. مجلة المفكر للدراسات القانونية والسياسة. ع. 8. 2019. 20\4\2022. متاح على الرابط: <https://www.asjp.cerist.dz/en/article/123006> ص57.

خلاصة الفصل:

ومن هنا نستخلص أن من خلال ما تم تقديمه أو عرضه في هذا الفصل من أهم المعايير العلمية لتسيير الأرشيف منها ISO 15489 إدخال تكنولوجيا المعلومات والتقنيات الحديثة التي تساهم وتساعد في التسيير الجيد والعمل المتقن للمؤسسة ستضمن السعي إلى الحفاظ على الذاكرة الرسمية للدولة الجزائرية

الفصل الثالث: الجانب التطبيقي

تمهيد:

باعتبار أن الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال الأجراء هو مؤسسة عمومية ذات تسيير خاص سنقوم بتقديم في هذا الفصل فكرة عامة عن وكالة عين الدفلى و ذلك من خلال عرض نشأته وهيكله التنظيمي، ومحاولة ذكر مهام بعض المصالح.

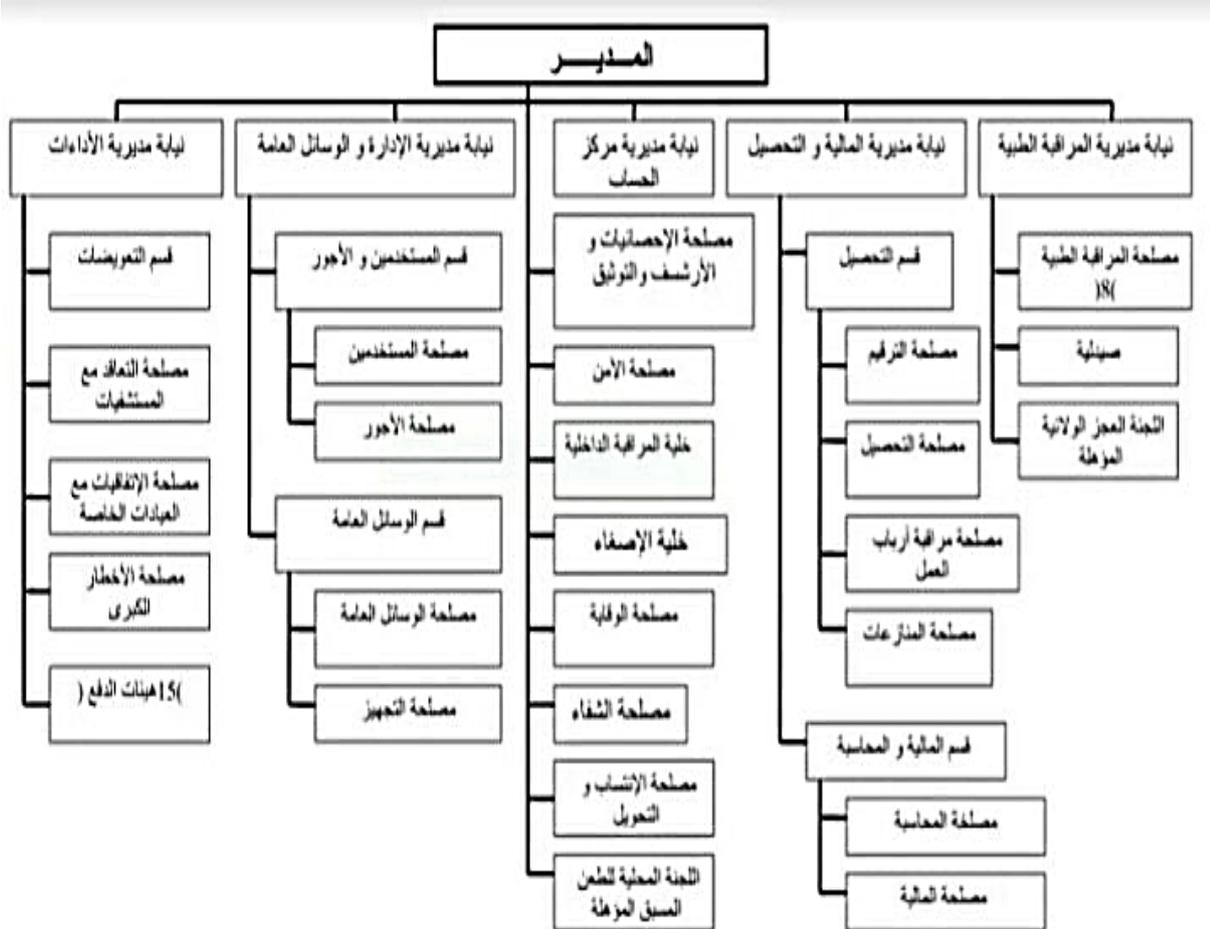
1_بطاقة تعريفية بشبكة الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية CNAS:

أسس الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال الأجراء لولاية عين الدفلى، في أكتوبر 1986م تطبيقا للمرسوم 223-85 يوم 20 أوت 1985 م، الخاص بالوكالة الإدارية للضمان الاجتماعي، وهي مرتبة حسب تقسيم الوكالات في الدرجة الثالثة، طبقا للمادة 17 من قرار السيد الوزير المكلف بالضمان الاجتماعي رقم 09 المؤرخ في 11_03_1998، حيث يسير الوكالة 330 عاملا، منهم 232 رجالا و 98 نساء، وتتكفل ب 195000 مؤمنا اجتماعيا منهم 150000 منخرط، تنقسم الوكالة إلى عدة مصالح تقوم كل مصلحة بمهمة خاصة حسب تنظيم الضمان الاجتماعي كما أنها تسيير جميع مراكز الدفع والملحقات التابعة لها المنتشرة عبر تراب الولاية.

2_الوضعية الادارية:

الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية CNAS يحكمه المرسوم التنفيذي رقم 07/92 الصادر في 04جانفي 1992، المتعلق بالقانون العضوي بصناديق الاجتماع والتظيم الإداري والمالي للضمان الاجتماعي، والذي بمقتضاه يكسب الصندوق الشخصية المعنوية والاستقلالية المالية موضوع تحت وصاية عام يضمن تسييره تحت رقابة مجلس الإدارة.

3_ الهيكل التنظيمي والإداري لوكالة عين الدفلى:



_ مهام بعض المصالح:

لإنجاح هدف الوكالة ألا وهو ضمان الاستمرارية مع محاولة ضمان جودة الخدمة، يجب أن تتضافر جهود جميع الأقسام فيما بينها للوصول للهدف المنشود وذلك من خلال تنسيق وتقسيم المهام بشكل جيد.

أولاً: المدير:

يعتبر السلطة العليا في الوحدة بحيث، يعمل على تنفيذ التوجيهات والسياسات التنموية للوحدة، وإدارة المؤسسة، وكذلك اتخاذ القرارات، وإصدار الأوامر، وإبرام الصفقات أو عقدها، بالإضافة إلى عقد اجتماعات بين مختلف الأقسام والمصالح، ورسم التوجيهات الواجب احترام تطبيقها

ثانياً: الأمانة العامة:

تتضمن المحافظة على أسرار العمل، وتوصيل تعليمات المدير والأوامر وتسليم البريد إلى أصحابه وتدوينه في السجلات والأرشيف.

ثالثاً: مصلحة الوقاية:

هي عبارة عن نشرة إعلامية تصدر من مديرية الوقاية من حوادث العمل والأمراض المهنية ولكي يجسد هذا الهدف يتوجب عليهم تحسين ظروف العمل، حتى ولو كانت تعويضات الضمان الاجتماعي في مجال حوادث العمل قد تصل أحياناً إلى نسبة 100% وتبقى الوقاية الحل الأمثل لحماية العامل.

رابعاً: مصلحة الأمن:

تعمل على توفير الأمن والوقاية وحماية الوكالة، ووسائلها من الأخطار التالية: السرقة، الضياع، الحرائق، أعمال التخريب والفوضى... بحيث الموظف في هذه المصلحة تكون له دراية بكل عتاد المؤسسة، وله أعوان تابعين له.

خامسا: خلية المراقبة الداخلية:

تقوم هذه الخلية على المراقبة الداخلية للمؤسسة وذلك من خلال تفتيش طرق العمل الموظفين، ومراقبة ملفات المؤمنين المنخرطين في الوكالة.

سادسا: مصلحة الإحصائيات والأرشيف والتوثيق: تعمل على حسابات مستقبلية فيما يخص زيادة المؤمنين، وإحصاء كلي للمؤسسة والموظفين ورؤية الصندوق أما الأرشيف والتوثيق تسير عملية التكفل بالأرشيف الخاص بكل مصالح وهيئات المؤسسة.

عرض وتحليل نتائج الدراسة الميدانية:

تمثلت دراستنا مع رئيسة مصلحة الأرشيف باعتبارها هي العنصر الأساسي المسؤول عن الوثائق لمصلحة الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال الأجراء بعين الدفلى.

تحليل استمارة التقييم:

قمنا باعتماد على وسيلة التقييم باعتبارها كأداة مهمة للدراسة وفيما يلي تحليل وتفسير الإجابات التي تحصلنا عليها:

المحور الأول: البنية

إدارة المساحة والأثاث:

بالنسبة للوثائق الأرشيفية يتم وضعها كلها على الرفوف، وأثاث كله صلب أي تم اقتناء معظم الأجهزة صلبة وذو جودة عالية، فالمخزن مكيف ويحتوي على وثائق أرشيفية، فعملية الوصول إلى كل وثيقة تتم بطريقة مباشرة دون الحاجة إلى نقل الوثائق أخرى، تم تحسين مساحة المخزن والرفوف الضيقة للمصلحة أرشيف الصندوق الوطني بحدود مقاومة للأرض.

وظيفة المبني:

لتسهيل عملية إتباع يتم تزويد الرفوف بأرقام، ويتم تسهيل تداول الوثائق في المبني عن طريق الحد الأقصى من العقبات أي ما يتمثل في الأبواب وضيق وما إلى ذلك، أما تحقيق مقاومة أرضيات مبني أرشيف

الخاص بصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال الأجراء بعين دفلى يتم وفقا لتوصيات الخاصة بمباني الأرشيف.

-المناخ:

التقيد بالظروف المناخية الموصي بها للحفاظ الجيد على الأوراق أو الصور، الوسائط المغناطيسية، وفي المخزن لا يتم الوصول إلى الوثائق مباشرة بواسطة أشعة الشمس.

الصرف الصحي:

في المخزن الخاص بالمبنى لا توجد أي حالة العفن مثل: رائحة عفنة أو العفن على الوثائق أو الأثاث والجدران، وعدم مواجهة أي مشكلة من ناحية الحشرات أو القوارض، إن حملة التنظيف والطلاء المعمول به في المخزن تسمح بالحد من حالة الغبار المتزايد وانهبيار في أغطية الجدران، وإذا كانت المخازن تحتوي على تهوية كهربائية أو التكييف الهواء، فتمت تصفيتها بكفاءة.

الرعاية والصيانة:

يتم تنظيم أرضية المخزن بانتظام (على الأقل 4 مرات في السنة)، أما بالنسبة لموظفون التنظيف يتبعون توصيات المكتوبة لطرق التطبيق وحظر التعامل مع الوثائق.

المحور الثاني: الرصيد

_معالجة وتسيير الرصيد:

يتم التحديث في المخزن بصفة منتظمة ويتم تصنيف جميع وحدات أرشيفية بوضوح، ويتم تسيير معظم خدمات الدفع وإعداد أرشيفها الوسيط بشكل صحيح.

_الحالة المادية وتجديد الأوعية التقليدية:

لديهم برنامج تكييف الوثائق تتمثل في إدخلات السنة و الإدخالات السابقة، ولا يتم تخزين جميع الحزم في قمصان ورقية محايدة، والقيام بربط جميع الوثائق الأرشيفية التي يكون تجليدها في حالة سيئة، أما بالنسبة إلى التنسيقات الكبيرة بشكل مسطح أو ملفوف، فمثل الوثائق المعزولة أي خارج التنسيقات فهي

موجودة في أكياس التخزين الفردية، كما أن بإمكانهم اختيار مواد مقاومة ومحايدة للتكييف الحالة المادية للرصيد الأرشيفي لديهم، والقيام بعملية استبدال وإزالة السحابات المعدنية مثل (الدبابيس، مشابك الورق)، والسحابات المرنة بواسطة مجلدات ورقية محايدة للوثائق النهائية، أما الحصول على خدمات تصل بها جميع الوثائق معبأة في العلب وهذا ما يشجعهم على إزالة السحابات المعدنية والمطاطية، ولا يتم تغليف جميع الأختام بشكل فردي وتركها مرفقة بوثائقها الأصلية في مجلدات رفوف محايدة.

_ الحالة المادية للرصيد الفوتوغرافي:

يحتوي أرشيف على رصيد الصور على الورق موجودة في خزائن الملفات وفي علب التخزين.

_ الحالة المادية لتسجيلات الصوتية والسمعية البصرية:

لا يوجد في الرصيد الأرشيفي لدى مصلحة أرشيف الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية بعين الدفلى الوسائط السمعية والبصرية والتسجيلات الصوتية.

_ إنتاج من أجل الحفظ الأرشيفي:

يتم القيام بتنفيذ برنامج لإعادة إنتاج الوثائق وفقا لمعايير أولية محددة، كما يتم التحقق في إنتاج الداخلي والخارجي بوضوح واتساق عند التسليم، والقيام باستنساخ المسبق لأي وثيقة تخرج من الخدمة.

المحور الثالث: تبليغ الأرشيف والتعامل مع الوثائق:

الاطلاع على الوثيقة:

تم القيام بكتابة ونشر تعليمات للكشف عن الوثائق الموظفين، ويتم الاحتفاظ بنماذج التسجيل أو السجلات التسجيل والاستشارة بعد تسجيل القارئ.

الإعارة والمعارض:

أي وثيقة تترك الخدمة يتم تفريغها واقتباسها وختمها، ولا يتم الكشف أو عرض أي وثيقة أصلية بدون حماية مادية للعرض، أما الوثائق الأصلية المعروضة فهي مثبتة للصحف أو تدبيسها أو تسجيلها، لا يتم

عرض أي وثائق أصلية بشكل دائم، يتم عرض الصور الأصلية فقط بهذه الطريقة أي بشكل استثنائي ومختصر، فأثناء المعرض تتم إمكانية التحقق من شروط وتوصيات الحفاظ على الوثائق الأرشيفية.

المعالجة والتعامل مع الوثيقة أو الرصيد:

الموظفون بمصلحة أرشيف الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية يعين الدفلى أنهم على علم بكافة التوصيات المتعلقة بمعالجة الوثائق الأرشيفية ويقومون بممارستها، وتتيح مساحات الاطلاع على الوثيقة والتداول إمكانيات التعامل مع التنسيقات الكبيرة دون الإضرار بها.

المحور الرابع: أمن وسلامة

أمن حريق:

التركيب الكهربائي يتوافق مع المعايير المعمول بها ويخضع لمراجعتها ككل 5 سنوات على أقل، و المبنى أرشيف الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية محمي بمانع الصواعق، وتتم عملية الإبلاغ داخل المبنى عن حظر التدخين والالتزام باحترام داخل المبنى، وإيقاف تشغيل جميع الأجهزة الكهربائية (أجهزة الكمبيوتر، الآلات التصوير وما إلى ذلك) عند الخروج من ساعات العمل، ويتوافق تصميم المبنى وفقا للوائح الوقاية من الحرائق المعمول بها.

أضرار المياه:

في حالة هطول الأمطار الغزيرة لا يعاني المبنى من التسلل المياه، وتتم عملية وضع جميع الوثائق فوق سطح الأرض أكثر من 10 سم ويتم حساب هذه وفقا للمخاطر، ووضع جميع الأثاث الأرشيفي بعيدا عن متناول خسائر المياه المحتمل حدوثها مثل: قنوات أو مجاري تكييف الهواء أو الأنابيب.

السرقه والتخريب:

يتم الاحتفاظ بالوثائق في غرف مخصصة ومغلقة ويمكن الوصول إليها للموظفين المسؤولين عن الأرشيف فقط، ولا تسمح رئيسة المصلحة بالرجوع إلى أي الوثائق النادرة و الثمينة إلا إذا كانت مختومة مسبقا، فكل الفتحات التي يمكن الوصول إليها بسهولة من الخارج فهي محمية ضد الاقتحام حتى لو كانت هذه

الفتحات لا تؤدي مباشرة إلى الأرشيف، وتتم عملية ضمان أمن المبنى وذلك خلال نظام إنذار ضد السرقة المعمول به خارج ساعات العمل، وفي حالة ما تم اختفاء أي شيء من المبنى يتم الإعلان وإبلاغ السلطات الاشراف أو الشرطة والدرك وتتبع الجريمة.

_مخطط الوقاية من الكوارث:

الموظفين بمصلحة الأرشيف ليس لديهم أي نسخة من الخطط البسيطة والعملية للمبنى، وتم التنفيذ وتحديد خططاً لأموال التي سيتم التعامل معها في حالة ما تم وقوع في كارثة ما، ولديهم قائمة محدثة بأرقام الهواتف الأشخاص (الموظفين، رجال الإطفاء، الناقلون والتبريد إلى ما في ذلك) لإمكانية الاتصال بهم في حالة وقوع كارثة.

المحور الخامس: الموارد البشرية والميزانية

_المسؤوليات والتسيير:

يتم قراءة وتلقي وتجميع جميع النصوص التنظيمية والمنشورات المتعلقة بالحفظ، ولم يتم تعيين شخص مسؤول عن الحفاظ المادي على الأموال، وعند حدوث مشاكل الحفظ أو النقل تشير رئيسة مصلحة الأرشيف بانتظام إلى أرشيف الإدارة، وفي حالة وجود مشاكل يقوم موظفي الصيانة والموظفين برصد الأموال بتحذير على وجود مشكل وهذا بتوعيتهم بأن هذا جزء من واجبات العادية التي يقومون بها.

تكوين الموظفين والميزانية:

يتم تحديد احتياجات تكوين الموظفين على الحفاظ بوضوح، فمدير الموارد البشرية ليس على دراية بالخصائص للتكوين على الحفظ من طرف منظمات التكوين والميزانية.

نتائج تحليل استمارة التقييم:

_من خلال هذا المحور توصلنا إلى أن ضمن العمل الأرشيفي تبين لنا إبراز مهارته من خلال التوفير له الجو المناسب للعمل.

_فيتوقف نجاح مصلحة الأرشفة في تحقيق أهدافه وذلك بوجود مبنى ملائم يلتزم بشروط والتوصيات الخاصة بمباني الأرشفة.

_الرصيد الأرشيفي يتم وفقا للشروط الكافية وعملية الحفظ إيجابية بالنسبة لأرشفتهم، لأن لو كانت غير كافية تكون قابلة للتلف وتصبح عملية الحفظ سلبية.

من خلال تشخيص وضع هذه البناية وتقييمنا لها فلاحظنا أن عملية المعالجة تتم بفعالية. كانت البناية الأرشيفية وفقا للمعايير العلمية والعملية والتوصيات وبالتالي البناية الأرشيفية هي أهم شرط وبهذا يكون الحفظ فيها جيد وملائم للرصيد الأرشيفي وهذا يؤدي إلى زيادة في عمر الوثيقة الأرشيفية.

عرض المقابلة:

_تمت المقابلة مع رئيسة مصلحة الأرشفة¹.

1.1 المحور الأول: إنتاج الوثائق (التسجيل-التصنيف-الترتيب)

س1: هل إنتاج الوثائق في مصلحتكم هو إنتاج محكم؟

ج1: نعم إنتاج الوثائق محكم.

س2: هل إنتاج الوثيقة يتم وفقا للمعيار ايزو 15489؟

ج2: نعم يتم وفقا للمعيار ايزو 15489.

س3: هل هناك اتباع معايير أخرى في تنظيم وتسيير الأرشفة؟

ج3: لا يوجد معايير أخرى في تنظيم وتسيير الوثائق الأرشيف يتبعون معيار (يزو 15489) فقط.

س4: هل يتم ترتيب وتصنيف الوثيقة أثناء إنتاجها؟

ج4: نعم كل خدمة لديها الوثائق الخاصة بها من بداية فتح الوثائق حتى النهاية وما دام في سير العمل يبقى

مفتوح.

¹ مقابلة مع السيدة شريفي فاطمة الزهراء رئيسة مصلحة الأرشفة يوم 10_04_2022. على الساعة 9:00.

س5: هل يتم تسجيل الوثيقة؟

ج5: نعم في الأرشيف يوجد سجل الدفع، عند الدفع من المصالح الأخرى يتم تسجيل الملف ليس كل وثيقة لحالها أي يكون مرتب زمنياً.

2.1 المحور الثاني: حفظ الوثائق الأرشيفية.

س1: كيف يتم الاحتفاظ بالوثائق في مؤسساتكم؟

ج1: يتم الاحتفاظ بالوثائق عندما يكون عملي يوجد الوثائق الحية والوسيطة والنهائية.

س2: هل هناك معايير الحفظ في شروط الحفظ؟

ج2: معايير الحفظ تتمثل في: الرفوف _ التصنيف _ المكان....

س3: هل هناك شروط مناخية وشروط مادية للحفظ؟

ج3: نعم هناك شروط منها:

1-المادية: والمتمثلة في "الرفوف".

2-المناخية: ميزان الحرارة _ طفاية الحرائق.

س4: هل تتوفر قاعة الحفظ لديكم على التجهيزات اللازمة؟

ج4: نعم تتوفر قاعة الحفظ على التجهيزات اللازمة من بينها: الرفوف, كاشف الحرائق , طفاية الحرائق , ميزان الحرارة , الإضاءة.

س5: كيف تتعرف على محتوى العلبة؟

ج5: نتعرف على محتوى العلبة من خلال التاريخ أي حسب الترتيب الزمني.

3.1 المحور الثالث: استعمال الوثائق الأرشيفية.

س1: هل هناك استعمال للوثائق؟

ج2: نعم هناك استعمال.

س2: هل يوجد استعمال دائم؟

ج2: هناك استعمال دائم بالنسبة للأرشيف العي.

س3: هل هناك مشروع للإقصاء لائق؟

ج3: نعم تم إقصاء وما زال هناك إقصاء لاحقاً.

س4: كيف تتم عملية إقصاء بمؤسستكم؟

ج4: يتم إقصاء عن طريق التوثيق من الأرشيف الوطني وذلك بإعلان الوصية وإرسال التوثيق وطني وعند

انتهاء من العمل ترسل إلى اللجنة الولائية.

س5: هل هناك مشروع للدفع النهائي للوثائق التي تكسب القيمة التاريخية؟

ج5: نعم مثل أي مؤسسة وهذا يتمثل في الأرشيف الوطني في المرحلة الثالثة التي تكسب فيها الوثائق

القيمة التاريخية.

س6: إذا كان للدفع النهائي مشروع هل الأرشيف الوطني أو هناك مركز أرشيف وطني خاص بضمان

الاجتماعي؟

ج6: لا يوجد حتى في الأرشيف وطني حالياً لا تستقبل.

س7: هل يتم الدفع دوري تنظيمي منظم؟

ج7: يكون الدفع منظم على حسب المساحة الموجودة في قاعات الأرشيف.

س8: هل هناك إتباع برنامج للدفع؟

ج8: نعم يتم دراسة وإتباع برنامج يتمثل في دراسة المساحة المتبقية والمصالح الموجودة والكمية التي

تستطيع أخذها من كل مصلحة والإضاءة وعمر الوثيقة.

س9: هل يتم الاعتماد على وسيلة إثباتية لتسيير الوثائق الأرشيفية؟

ج9: نعم وتتمثل هذه وسيلة في جدول تسيير الوثائق الأرشيفية.

1.4 المحور الرابع:

معالجة وتسيير الوثائق الأرشيفية.

س1: هل تقومون بالمعالجة العلمية للوثائق؟

ج1: نعم نقوم بالمعالجة العلمية للوثائق لكن في الوقت الحالي لا توجد وذلك لحسب الظروف.

س2: ما هي الوثائق التي لديها قيمة وليست لديها قيمة؟

ج2: جميع الوثائق لديها قيمة.

س3: ما هي الإدارات والمصالح الدافعة؟

ج3: المصالح الدافعة هي: مراكز الدفع.

س4: كيف يتم دفع الوثائق الأرشيفية من طرف المصالح الأخرى؟

ج4: يتم الاتصال برئيسة خلية الأرشيف وبذكر عدد العلب والسنة ويكون ذلك عن طريق جدول الدفع.

س5: هل تقومون بعملية فرز الوثائق؟

ج5: في الوقت الحالي تأتي الوثائق منظمة دون اللجوء إلى عملية الفرز.

س6: هل يوجد في مؤسستكم نظام إلكتروني لإدارة الوثائق؟

ج6: نعم يوجد في المؤسسة نظام إلكتروني لتسيير الوثائق فمنذ مدة وتعمل المصلحة باستخدام التسيير

الإلكتروني.

2. تحليل المقابلة:

المحور الأول:

فمن خلال الإجابات مسؤولة خلية الأرشيف عن أسئلة المحور الأول نلاحظ أن إنتاج الوثائق هو إنتاج

محكم أي لديها إنتاج من تقديم الوثائق إلى نهاية الوثيقة، ويتم هذا إنتاج وفقا للمعيار العالمي لتنظيم و

تسيير الوثائق الأرشيفية معيار (ISO 15489)، و حسب إجابتها حول تسجيل الوثيقة و ذلك بتسجيل

الملف عند الدفع من المصالح الأخرى و يكون ترتيب زمني أي كل وثيقة لحالها و هذا راجع لنشاط المؤسسة هو الذي يفرض عليهم تسجيل الوثيقة باليوم و تسجيل التاريخ على العلبة.

أما من ناحية ترتيب وتصنيف الوثيقة أثناء إنتاجها فلاحظنا أن تصنيف الوثيقة يتم حسب نشاط المصلحة لأن كل المصلحة لها نشاطها الخاص وذلك حسب تصنيفها.

وفي الأخير لاحظنا أنه يوجد في المؤسسة نظام إلكتروني لإدارة الوثائق فمنذ مدة تعمل المصلحة باستخدام التسيير الإلكتروني فكل خدمة لديها آلة المساح الضوئي لكن رغم الوصول إلى الرقمنة فيتم الرجوع إلى الأرشيف الورقي فلا توجد إدارة بدون ورق.

المحور الثاني:

يتضح لنا بأن عملية الاحتفاظ بالوثائق في مؤسستهم تتم من خلال الوثائق الحية والوثائق الوسيطة والنهائية ففي المرحلة الأولى ليس لهم الحق بأخذ الوثائق لأنها في سير الاستعمال وفي المرحلة الثالثة ترجع الوثائق إلى رئيسة المصلحة وذلك ليس دائماً عند الحاجة إلى معلومات يتم أخذ ذلك الملف.

حيث تتم عملية الحفظ وفقاً لشروط مادية المتمثلة في رفوف وشروط مناخية تشمل: ميزان الحرارة، طفاية الحرائق. ونلاحظ أن هناك التجهيزات والوسائل اللازمة التي تتوفر عليها قاعة الحفظ من بينها: رفوف، كاشف الحرائق، طفاية الحرائق، ميزان الحرارة، الإضاءة.

أما بالنسبة للتعرف على محتوى الوثيقة وذلك من خلال الترتيب الزمني أي التاريخ الموجود على العلبة.

المحور الثالث:

يتضح لنا أن هناك استعمال دائم بالنسبة للأرشيف الحي أي الأرشيف المتواجد في المصالح، والتوصل إلى أن تم إقصاء على مستوى المصلحة وهناك إقصاء لاحقاً.

فتمثلت عملية الدفع تنظيمي منظم في المساحة الموجودة داخل قاعات الأرشيف، ويتم إقصاء بمؤسستهم عن طريق التوثيق من الأرشيف الوطني.

إضافة إلى هذا أن إتباع برنامج للدفع لابد من دراسة المصالح الموجودة والكمية أي المساحة المتبقية وعمر الوثيقة كما لا ننسى العنصر الفعال في دراسة برنامج الفعال وهو الإضاءة، إضافة إلى الاعتماد على وسيلة إثبات و هي جدول تسيير الوثائق الأرشيفية لتسيير الأرشيف.

المحور الرابع:

من خلال إجابات على أسئلة المحور الرابع والأخير نلاحظ أن المعالجة العلمية للوثائق في الوقت الحالي لا توجد وذلك لحسب الظروف ونقص العمال لا توجد اليد العاملة المساعدة لأن رئيسة المصلحة مطلوبة في مراكز الدفع الأخرى، فالوثائق جميعها لديها قيمة، أما بالنسبة لمصالح الدافعة فتمثلت في مراكز الدفع وبالنسبة لعملية فرز الوثائق حاليا تكون منظمة وهذا راجع إلى العمليات التنسيقية ما بين مصلحة الأرشيف وما بين المديريات الفرعية ونتيجة هذا هي ربح الوقت.

النتائج العامة للدراسة:

- _ إن موقع البناية الأرشيفية يرتبط بتأثيره على الوثائق الأرشيفية بالإيجاب.
- _ تتوفر في المبنى كافة الشروط التي تسهل العمل داخل المؤسسة الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية بعين الدفلى.
- _ ضمان حماية الوثائق وهذا ما تم ملاحظته أن موقع بناية أرشيف الصندوق الوطني في مصمم في موقع ملائم بعيدا عن أماكن التلوث والفيضانات.
- _ مساحة مخازن بالنسبة لأرشيف الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية متماشية مع المعايير الخاصة بها ووفقا للنصوص التشريعية الخاصة بالبناية ومن بين هذه الشروط: الرفوف، الإضاءة، ميزان الحرارة.
- _ نجاح مصلحة الأرشيف في تحقيق أهدافها وتوفير الجو المناسب للعمل الأرشيفي.
- _ تبني الشروط الكافية والحفظ الملائم للرصيد الأرشيفي.
- _ إنتاج الوثائق الأرشيفية وفقا للمعيار العالمي لتنظيم وتسيير للوثائق الأرشيفية معيار (ايزو 15489).
- _ تقوم المصلحة بترتيب الوثائق ترتيبا زمنيا حسب نشاط المؤسسة.

قيام بتصنيف الوثائق حسب نشاط المصلحة.

توفر قاعة الحفظ على التجهيزات والوسائل اللازمة للمحافظة على الوثائق الأرشيفية.

التعرف في مخزن الأرشيف على محتوى الوثيقة من خلال الترتيب الزمني الموجود على العلبة الأرشيفية

يوجد بالمصلحة استعمال دائم للأرشيف الحي.

تتم عملية إقصاء الوثائق عبر المؤسسة عن طريق التوثيق من الأرشيف الوطني.

اعتماد مصلحة الأرشيف على جدول تسيير الوثائق الأرشيفية لتسيير أرشيفها.

لا توجد المعالجة العلمية للوثائق في الوقت الحالي وهذا راجع لحسب الظروف ونقص العمال.

جميع الوثائق الموجودة بالمصلحة لديها قيمة.

تتم عملية الفرز بالمصلحة بصفة منتظمة نتيجة لريح الوقت والجهد.

لا تتوفر مصلحة الأرشيف على عدد كافي من الموظفين وبالتالي تحتاج إلى توظيف مختصين في هذا

المجال.

يوجد في المؤسسة نظام إلكتروني لإدارة الوثائق فكل خدمة لديها آلة الماسح الضوئي إلى أنه يتم الرجوع

للأرشيف الورقي رغم الوصول إلى عملية الرقمنة.

النتائج على ضوء الفرضيات:

يتم من خلالها إثبات أو نفي الفرضيات التي انطلقت منها الدراسة:

1-الفرضية الجزئية الأولى:

من خلال المعطيات تبين لنا ان مصلحة أرشيف تعتمد على معيار ايزو 15489 لتنظيم وتسيير أرشيفها

حيث تعتمد على هذا المعيار فقط وهذا ما تبين لنا من خلال تجسيد المصلحة لبرنامج تسيير الوثائق

الأرشيفية.

_ واستنادا إلى هذا تكون هذه الفرضية محققة نسبيا من خلال تطبيق أرشيف الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال الأجراء بعين الدفلى للمعيار ايزو 15489 لقيامهم بإعداد وصيانة نظام خاص بتنظيم وتسيير الوثائق الأرشيفية وإعطاءها جودة.

2-الفرضية الجزئية الثانية:

من خلال المعطيات تبين أن قاعة الحفظ لصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال الأجراء بعين الدفلى تتوفر على شروط الحفظ اللازمة لحفظ الأرشيف وهذا لتطبيقها للمعايير الحفظ تشمل: الرفوف، التصنيف، المكان..... فهناك شروط مناخية ومادية للحفظ متوفرة والتجهيزات اللازمة متوفرة لدى مصلحة أرشيف الصندوق الوطني من بينها: الرفوف-ميزان الحرارة-طفاية الحرائق-كاشف الحرائق-الإضاءة.

_ومن هنا نستنتج أن الفرضية محققة نسبيا كون أن قاعة الحفظ تتوفر على شروط الحفظ اللازمة لحفظ أرشيفها.

3-الفرضية الجزئية الثالثة:

_ من خلال المعطيات تبين لنا أن الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال الأجراء بعين الدفلى يعتمد في تسيير أرشيفه على جدول تسيير الوثائق الأرشيفية وهذا لتحديد مدة استعمال الوثائق ومصيرها النهائي على مستوى المكتب الأرشيف والحفظ المؤقت لها.

_فمن خلال هذا يمكننا القول ان الفرضية محققة وهذا لاستخدام جدول تسيير الوثائق الأرشيفية في عملية تسيير أرشيف المصلحة.

الفرضية العامة:

واقع تسيير الأرشيف بمصلحة أرشيف الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال الاجراء بعين الدفلى يكمن في التسيير الجيد للوثائق الأرشيفية وذلك راجع لحسن سير المؤسسة.

الاقتراحات:

- _ بعد اجراء دراستنا حول واقع تسيير الوثائق بصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال الأجراء بعين الدفلى، وبعد النتائج المتحصل عليها من خلال الدراسة الميدانية التي قمنا بها، نقدم جملة من الاقتراحات وهي كالتالي:
- _ لابد من تطبيق وتنفيذ استراتيجيات والخطط اللازمة لتسيير مصلحة الأرشيف.
- _ يجب أن تكون هناك مراقبة مستمرة من طرف السلطات العليا.
- _ توظيف موظفين لهم قدرة في مجال الاستخدام ومواجهة التقنيات الحديثة المتطورة.
- _ إضافة إلى توفير ميزانية خاصة لشراء الأجهزة حسب التطورات.
- _ قيام الأرشيفي بإجراء تربيصات للتكوين حول تعلم التسيير الإلكتروني للوثائق.
- _ زيادة في منحة خاصة للموظفين اللذين لديهم تعامل دائم مع الوثائق الأرشيفية القديمة في حالة ما كان هناك الغبار.
- *وفي الأخير نتأمل أن تأخذ هذه الحلول اهتماما من طرف المسؤولين بقطاع الأرشيف للنهوض والتطوير الأكثر وفقا لمتطلبات هذا العصر.

خاتمة

باعتبار الأرشيف مادة لا غنى عنها التي يجب تحويلها للأجيال الصاعدة، يجب إنشاء مصالح لتسيير الوثائق الأرشيفية وفقا للمعايير الدولية والطرق الصحيحة لتسييرها، ويكون هذا التسيير بتوفير أماكن الحفظ الوثائق مناسبة لضمان سلامة الوثائق من التلف وتوفير التجهيزات والتقنيات العلمية الحديثة. فمن خلال دراستنا لاحظنا أن وثائق أرشيف الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال الأجراء بعين الدفلى في اهتمام كبير، وهذا من خلال طريقة العمل داخل المصلحة، حيث نجد الدفع منظم للملفات وتطبيق المعالجة العلمية للأرشيف إلا في الوقت الحالي وهذا راجع لنقص الموظفين داخل المصلحة وحسب الظروف أي لا توجد اليد العاملة المساعدة لأن رئيسة المصلحة مطلوبة في مراكز الدفع الأخرى، ونتيجة لهذا الدفع المنظم فلا يؤدي إلى ضياع الوثائق والملفات مما ينعكس بالإيجاب على واقع الأرشيف، فإن بتوفير التجهيزات الحديثة الخاصة بالحفظ والمعالجة العلمية للأرشيف لم يواجه أرشيف الصندوق الوطني عراقيل من ناحية شروط اللازمة لعملية الحفظ بعناية، فمن إحدى العراقيل التي تواجه أرشيف الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية هي نقص في توظيف العمال لهم خبرة في مجال الأرشيف وهذا لحماية الوثائق أكثر من ناحية أخطار الضياع أو التلف، ومن ناحية أخرى لاسترجاع الوثائق بأقل وقت وأقصر جهد ممكن.

والتسيير الجيد للأرشيف سيضمن حسن سير المؤسسة، وبالتالي يمكن القول بأن تسيير مصلحة الأرشيف تعتبر كركيزة أساسية للحفاظ على الأرشيف سواء في البيئة التقليدية أو الإلكترونية. وفي الأخير المطلوب من الجميع السعي إلى الحفاظ على الذاكرة الرسمية للدولة الجزائرية، من خلال وضع آليات تسيير فعالة وحديثة لهوض إدارتنا ومؤسساتنا.

القائمة البيبليوغرافية

القواميس والمعاجم:

1. الشامي، أحمد محمد. المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات: إنجليزي_عربي. الرياض: دار المريخ للنشر، 1988.

2. علي ميلاد، سلوى. قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف: عربي-فرنسي-إنجليزي. القاهرة: دار الثقافة، 1986.

الكتب:

3. أبو شريح، شاهر ذيب. دراسات في علوم المكتبات. عمان: دار الصفاء للنشر والتوزيع، 2000.

4. الألوسي، سالم عبود ومالك محمد حبوب. الأرشيف تاريخه أصنافه إدارته. بغداد: دار الحرية للطباعة، 1979.

5. بوحوش، عمار ومحمد محمود الذنبيات. مناهج البحث العلمي وطرق إعداد الوثائق الإلكترونية. القاهرة: دار الجوهرة للنشر ولتوزيع، 2015.

6. بدر، أحمد. أصول البحث العلمي ومناهجه. الكويت: وكالة المطبوعات، 1973.

7. حمودة، محمود عباس وعودة أبو فتوح حامد. الأرشيف ودوره في مجال المعلومات الإدارية. القاهرة: مكتبة النهضة الشرق.

8. حمودة، محمود عباس. المدخل إلى دراسة الوثائق العربية. القاهرة: مكتبة النهضة الشرق، 1990.

9. حمودة، محمود عباس. أمن الوثائق: الحفظ – التصوير – الترميم – الصيانة. مكتبة غريب

10. الحمamy، أشرف محمد عبده. إدارة الوثائق الإلكترونية. القاهرة: دار الجوهرة للنشر والتوزيع،

2015

11. الخولي، جمال إبراهيم. فهرسة الوثائق الأرشيفية. الاسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2000

12. الخولي، جمال. الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق. دار المصرية اللبنانية، 1993.
13. دلشي، كمال. منهجية البحث العلمي، مديرية الكتب والمطبوعات الجامعية، 2016.
14. السيد، محمد إبراهيم. تصنيف وفهرسة الوثائق: أو الترتيب والوصف. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1993.
15. السيد، محمد إبراهيم. مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحداته. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1987.
16. شحاتة، إبراهيم محمد وعبد الله محمد الغزالي. إدارة وتنظيم المحفوظات. المملكة العربية السعودية: معهد الإدارة العامة.
17. الصيرفي، محمد. الأرشيف الإلكتروني. دار الكتاب القانوني،
18. عريبي، محمد الطاهر. دور الأرشيف في النظام الوطني للمعلومات. ليبيا: دار الكتب الوطنية، 2008.
19. عقيل، حسين عقيل. فلسفة مناهج البحث العلمي. القاهرة: مكتبة مدبولي، 1999.
20. علي ميلاد، سلوى. الأرشيف ماهية وإدارته. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1986.
21. عبد الهادي، محمد فتحي، محمد عبد الحلیم زايد، يسرية. التكشيف والاستخلاص المفاهيم. الأسس. التطبيقات. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2000.
22. العزاوي، رحيم يونس. مقدمة في المنهج العلمي. بغداد: دار الدجلة، 2008.
23. العمدة، هاني. المعالجة الفنية للمعلومات: الفهرسة، التصنيف، التوثيق، التكشيف، الأرشيف. عمان: منشورات جمعية المكتبات الأردنية، 1985.
24. قبيسي، محمد. علم التوثيق والتقنية الحديثة. بيروت: دار الأفق الجديدة، 1991.
25. محمد الهادي، محمد. أساليب البحوث العلمية. مصر: المكتبة الأكاديمية، 1995.
26. المشهداني، سعد سلمان. مناهج البحث العلمي. لبنان: دار الكتاب الجامعي، 2017.

27. نور، قاسم عثمان. الأرشيف والوثائق الإدارية الحكومية: الإدارة والتنظيم والحفظ والاستبعاد.

الخرطوم: مركز قاسم للمعلومات وخدمات المكتبات، 2002

28. نجم، طه عبد العاطي. مناهج البحث الإعلامي. مصر: دار كلمة للنشر والتوزيع، 2015

المجالات:

29. ابن عطية، نادية. تيسير الوثائق الإدارية [على الخط]، مجلة العلوم الإنسانية. مج. ب، ع. 32. 2009.

<http://revue.umc.edu.dz/index.php/h/article/view/664>: متاح على الرابط : 2\04\2022

30. بن سبتي، عبد المالك. التيسير الإلكتروني للوثائق [على الخط] مجلة المكتبات والمعلومات. مج. 2، ع. 3.

<https://www.asjp.cerist.dz/en/article/2347>: متاح على الرابط : 2021 \ 22 \ 3

31. بونيف، محمد أمين. رقمنة الوثائق الأرشيفية: المفاهيم المبررات والتحديات [على الخط] . مجلة

الأناسة وعلم المجتمع. ع. 3. 2020. 16 \ 4 \ 2022. متاح على الرابط:

<https://www.asjp.cerist.dz/en/article/165486>

32. جرمولي، مليكة. التيسير الإلكتروني للوثائق ودوره في الإدارة الإلكترونية المحلية [على الخط]. مجلة

المفكر للدراسات القانونية والسياسة. ع. 8. 2019. 20 \ 4 \ 2022. متاح على الرابط:

<https://www.asjp.cerist.dz/en/article/123006>

33. زعباط، فريد. تاريخ الأرشيف في الجزائر ومكانته [على الخط]. مجلة تاريخ المغرب العربي. ع. 8. 2018.

<https://www.asjp.cerist.dz/en/article/48452>: متاح على الرابط : 2022 \ 05 \ 10.

34. سعيدي، سميرة. أدوات البحث في مراكز الأرشيف الوطنية [على خط]. 2022 \ 03 \ 23. متاح على

<https://www.asjp.cerist.dz/en/article/61822>: الرابط :

35. سماي، علي. مزبود، ابراهيم. تحليل المتغيرات المحكمة في إيرادات ونفقات مؤسسات الضمان الاجتماعي في الجزائر حالة الصندوق الوطني للتقاعد [على الخط]. مجلة الاقتصاد الجديد. مج. 2، ع. 13. 2015.

<https://www.asjp.cerist.dz/en/article/55677> : متاح على الرابط : 2022\04\15

36. صاري ، فاطمة الزهراء . الميكروغرافية في الأرشيف الوطني [على الخط]. مجلة علم المكتبات والمعلومات. مج 2، ع.3. 2006 . 2022 \04\5 . متاح على الرابط :

<https://www.asjp.cerist.dz/en/article/2351>

37. صوشي، سليم . تنظيم وتسير أرشيف جامعة العلوم والتكنولوجيا هواري بومدين الجزائر 66] على الخط [. مجلة علم المكتبات، مج. 13، ع 1. 2021 . 2022\05\20 . متاح على الرابط :

<https://www.asjp.cerist.dz/en/article/171553>

38. عريب، محمد. دور الأرشيفي في حفظ ومعالجة الأرشيف الإلكتروني [على الخط]. مجلة الحقائق للدراسات النفسية والاجتماعية. ع.6. 2017. 1. 2022\04\ . متاح على الرابط :

<https://www.asjp.cerist.dz/en/article/127941>

39. عمر، ترشين. قابلية تطبيق المعيار iso 15489 في المؤسسات البترولية: دراسة ميدانية بالمديرية العامة لسوناطراك[على الخط]. Cybrarians journal . ع.42. 2016. اطلع عليه بتاريخ: 2022/04/23. متاح على الرابط:

<http://www.journal.cybrarians.org/index.php?option=com>

40. كريكّة، سهام. التنظيم والمعالجة الفنية للوثائق والوصف الأرشيفي في الأرشيف الوطني [على الخط]. مجلة المكتبات والمعلومات مج 2، ع.3. 2003 . متاح على رابط :

<https://www.asjp.cerist.dz/en/article/2350>

41. كوكّة، سليمة. القاعدة المفاهيمية لسياسة الحفظ الأرشيفي: بين مقومات النجاح وضرورة التطبيق

[على الخط]، مجلة العلوم الإنسانية والاجتماعية. ع. 43. 2015. 21 \ 04 \ 2022. متاح على رابط :

<https://www.asjp.cerist.dz/en/article/2595>

42. ماطي، عائشة. سياسة دفع الأرشيف على مستوى الوزارة الجزائرية [على الخط]. الأكاديمية

للدراصة الاجتماعية والإنسانية مج.1، ع.1. 2021. 1 \ 03 \ 2022. متاح على الرابط:

<https://www.asjp.cerist.dz/en/article/144396>

43. هندي، أسامة محسن. خليفة، بهاء فتحي. مدى مطابقة الأرشيف الإلكتروني بمشيخة الأزهر

الشريف لمعيار iso 15489: دراسة حالة [على الخط]. المجلة العربية للأرشيف والتوثيق والمعلومات. ع.47.

2020. اطلع عليه بتاريخ: 2022/05/29. متاح على الرابط:

<https://www.researchgate.net/publication/344296358>

المذكرات:

44. بقدي، فتيحة. تنظيم وتسيير الرصيد الأرشيفي للإدارات المحلية: مركز أرشيف ولاية تيارت نموذجا.

مذكرة الماجستير: علم المكتبات. وهران: أحمد بن بلة، 2020.

45. تاقا، مليكة. مناجمت أرشيف التأمينات الاجتماعية لوكالة وهران: إشكالية الإلتلاف. مذكرة

الماجستير: علم المكتبات وهران: ألسانيا، 2012.

46. دلهوم، انتصار. تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية: دراسة ميدانية بولاية سوق

أهراس. رسالة الماجستير: علم المكتبات. قسنطينة: منتوري، 2006.

47. شرطي، حبيبة. إدارة الوثائق الأرشيفية بالجزائر: مصلحة أرشيف لولاية غليزان نموذجا. مذكرة

الماجستير: علم المكتبات. مستغانم: عبد الحميد بن باديس، 2016.

الويبوغرافيا:

48. دليل إجراءات تنظيم وتسيير أرشيف البلديات. المديرية العامة للأرشيف الوطني. متاح على الخط:

https://archive.org/details/habchivideo_yahoo_2013

49. قانون 09_88 المؤرخ في 26 جانفي 1988 الذي يحدد القواعد التي تحكم سير الأرشيف الوطني وتنظيمه. جريدة الرسمية.ع.4. 1988

50. مدونة النصوص التنظيمية.1990_2011. الجزائر: الأرشيف الوطني 2011 المديرية العامة للأرشيف الوطني.

51. منشور رقم 03 مؤرخ في 1991/02/02 والخاص بتسيير وثائق الأرشيف.

52. منشور رقم 95_08 مؤرخ في 1995/01/24 والخاص بتسيير الأرشيف الإداري.

53. منشور رقم 32 مؤرخ في 2009/10/22 حول دفع الأرشيف.

54. منشور رقم 37 المؤرخ في 17 أكتوبر 2010 المتعلق بإجراءات إعداد جداول تسيير الوثائق الأرشيفية.

55. منشور رقم 23 المؤرخ في 1 جويلية 2003، والخاص بطاقة التشخيص.

56. منشور رقم 31 المؤرخ في 2009/10/22، حول إجراءات إقصاء الوثائق

مقال بالفرنسية:

Charman , derek .recenment des archives courants et tableaux de tri :étude ranp , accompagnée de principes directeurs [n ligne]paris unesco ,1984. Consulté le 27 avril 2022.: disponible sur :https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000063518_fre

المقابلات:

مقابلة مع السيدة شريفي فاطمة الزهراء، رئيسة مصلحة الأرشيف يوم: 2022/04/10. على الساعة 9:00.

الملاحق

الملحق (01) يمثل مركز الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال الأجراء لولاية عين الدفلى.





الملحق (2) مخزن أرشيف الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية



 وزارة العمل و التشغيل و الضمان الإجتماعي
الصندوق الوطني للتأمينات الإجتماعية للعمال الأجراء
- Archives -

Visa de la Structure

**BORDEREAU DE VERSEMENT
CONTENU DU VERSEMENT**

VOLET 2

Versement n°

Magasin :

Cote :

N° de l'article (Boîte, Liasse ...) :

Dates extrême :

Date de début : Date de fin :

Intitulé :

Durée de Conservation : *

Date limite de conservation : *

ACCUSE DE RECEPTION DU SERVICE ARCHIVES

Documents reçus le :

Signature du Service Versant, Signature du Responsable des Archives,

(*) Voir tableau de gestion (si disponible) IMP CNAS 05-2021 - ARC.02



وزارة العمل و التشغيل و الضمان الإجتماعي
الصندوق الوطني للتأمينات الإجتماعية للعمال الأجراء

- Archives -

Visa de la Structure

CENTRE / DÉPÔT D'ARCHIVES

.....
.....

DEMANDE DE CONSULTATION D'ARCHIVES

Demandeur :

Structure / Service :

Fonction :

Document demandé :

Date : | | | | | | | |

N° Versement : | | | | | | | |

Cote :

Photocopie : * OUI NON

Date : | | | | | | | |

Signature du Demandeur,

CADRE RÉSERVÉ AU SERVICE ARCHIVES

Epi :

Travée :

Tablette :

Signature du Responsable des Archives,

Adresse du document :

.....
.....
.....

(*) Mettre une croix dans la case correspondante.

IMP CNAS 02-2020 - ARC.03

الملحق (4) يمثل محتوى قسيمة الدفع

الملحق (5) استمارة لتقييم ممارسات الحفظ الوقائي لخدمات الأرشيف من مديرية أرشيف فرنسا

Institution :

Service :

Rédigé par :

Dates de rédaction du questionnaire :

1.1 Bâtiment - Gestion de l'espace et du mobilier

		oui	non
1	Tous les documents d'archives sont placés sur des rayonnages ou dans des meubles.		
2	L'ensemble du mobilier est solide.		
3	Vous disposez d'un mobilier spécifique et adapté pour le rangement et la consultation des grands formats.		
4	Les magasins ne contiennent que des documents d'archives (ils ne sont pas encombrés par du stock de fournitures, des objets divers ou des équipements).		
5	Chaque document est directement accessible sans avoir à déplacer d'autres documents.		
6	La gestion de l'espace est optimisée (tablettes resserrées, rayonnages en épis, etc) dans les limites de la résistance au sol.		
7	La gestion actuelle de l'espace vous permet d'intégrer les 5 prochaines années de versement.		

1.2 Bâtiment - Fonctionnalité des locaux et circulation

8	Pour faciliter le repérage, les magasins et les rayonnages sont pourvus d'un marquage visible (codes, lettres, chiffres, etc) sur un plan simple.		
9	La circulation des documents est facilitée dans l'ensemble des locaux par une réduction maximale des obstacles (marches, portes étroites, etc).		
10	Vous avez dans la mesure du possible regroupé les fonds les plus consultés à proximité de la salle de consultation.		
11	Vous avez vérifié que la résistance des sols de vos locaux respecte les recommandations pour les bâtiments d'archives.		

1.3 Bâtiment - Climat

12	Dans les magasins, les documents ne sont pas directement atteints par les rayons du soleil.		
13	Vous connaissez les conditions climatiques (T°, HR) recommandées pour la bonne conservation des papiers, parchemins, cuirs, photographies, microfilms, supports magnétiques.		

1.4 Bâtiment - Salubrité

14	Les documents versés ne sont intégrés qu'après dépoussiérage.		
15	En cas de moisissures (odeur de moisi, moisissures sur documents, conditionnements, mobilier, taches sur les murs, etc) une solution efficace a été trouvée. (répondre oui si vous n'avez pas été confronté au problème (*)).		
16	Confronté à un problème d'insectes papivores, de rongeurs ou d'oiseaux, une solution efficace a été trouvée (répondre oui si vous n'avez pas été confronté au problème (*)).		
17	En cas de poussière excessive due à un effritement des revêtements muraux, une campagne de nettoyage et de peinture a permis d'assurer un entretien minimum (*).		
18	Si vous avez repéré, de manière saisonnière ou permanente des traces d'humidité sur les murs, une intervention a été réalisée et son efficacité vérifiée (*).		

19	Si les magasins disposent d'une ventilation électrique ou d'une climatisation, l'air pulsé est filtré efficacement.		
----	---	--	--

1.5 Bâtiment - Entretien et maintenance

20	Le sol des magasins est nettoyé régulièrement (au moins 4 fois/an).		
21	Le personnel de nettoyage (interne ou sous-traitance) suit vos recommandations écrites (produits, méthodes d'application, sortie des poubelles, interdiction de manipuler les documents sans autorisation, etc).		

2.1 Fonds - Traitement et gestion des fonds

22	Le récolement est régulièrement tenu à jour.		
23	Toutes les unités archivistiques sont cotées; les cotes sont uniques et bien visibles.		
24	La plupart des services versants gèrent et préparent correctement leurs archives intermédiaires.		
25	Vous faites respecter les recommandations du Service interministériel des Archives de France (SIAF) pour la restauration des documents.		

2.2 Fonds - Conditionnement et reliure des supports traditionnels

26	Vous avez un programme de conditionnement des documents (entrées de l'année et entrées antérieures).		
27	Toutes les liasses sont rangées dans des chemises en papier neutre et conditionnées en boîtes.		
28	Tous les documents d'archives dont la reliure est en mauvais état sont sanglés ou conditionnés en boîtes.		
29	Les grands formats sont soit dans un pochette (papier neutre, film plastique de conservation) et rangés à plat soit roulés et emballés dans du papier neutre ou dans des tubes.		
30	Les documents isolés hors gds formats (chartes, doc scellés, doc figurés, gravures, cartes postales, cartes, etc) sont en boîtes ou ds des pochettes individuelles de conservation		
31	Vous choisissez des matériaux résistants et neutres pour les conditionnements.		
32	Vous avez supprimé et remplacé les attaches métalliques (coins, trombones, épingles) et élastiques par des chemises en papier neutre pour les documents définitifs.		
33	Vous avez obtenu des services versants que tous les doc arrivent conditionnés en boîtes et vous les encouragez à supprimer les attaches métalliques et les élastiques.		
34	Les sceaux sont tous enveloppés individuellement et vous les laissez attachés à leur document d'origine, dans des chemises neutres à rabat ou dans des boites de conservation.		

2.3 Fonds - Conditionnement des fonds photographiques

35	Les plaques de verre sont conditionnées dans des pochettes individuelles (papier neutre ou film de conservation) et rangées dans des boîtes adaptées à leur poids.		
36	Les photos sur papier sont dans des pochettes individuelles et dans des boîtes ou classeurs de conservation.		
37	Les films souples (positifs, diapositives et négatifs) et les microfilms sont dans des pochettes adaptées, rangées dans des classeurs ou boîtes. Les microfilms en bobine sont en boîtes de plastique de conservation ou en carton neutre.		

2.4 Fonds - Conditionnement des enregistrements sonores et audiovisuels

38	Les supports audiovisuels (films cinématographiques, cassettes vidéo, cassettes audio) sont tous conditionnés dans des boîtes de conservation adaptées.		
----	---	--	--

39	Vous connaissez et appliquez les conditions spéciales de conservation (T° et HR) recommandées pour les supports d'enregistrement sonore ou audiovisuel.		
40	Vous disposez d'appareils en état de fonctionnement permettant de lire tous les supports que vous conservez.		

2.5 Fonds - Reproduction pour la conservation

41	Vous avez entrepris un programme de reproduction de documents selon des critères de priorité précis.		
42	La lisibilité et la cohérence des microfilms et des cédéroms est vérifiée à la livraison (en production interne ou externe).		
43	Tout document qui sort du service (prêt, exposition ou restauration) est préalablement reproduit.		

3.1 Communication et manipulation - Consultation

44	Vous avez rédigé et affiché à l'intention des lecteurs un règlement comportant les interdictions et les recommandations nécessaires.		
45	Vous avez rédigé et affiché à l'intention du personnel les instructions pour la communication des documents.		
46	La consultation n'a lieu qu'après inscription des lecteurs et vous conservez les fiches ou les registres d'inscription.		
47	Les lecteurs sont surveillés en permanence.		
48	La salle est équipée d'appareils de lecture en état de fonctionnement pour les principaux supports présents dans votre fonds (microfilms, microfiches, CD-R, etc).		
49	Les copies de consultation (microfilms, fichiers numériques, etc) sont données en consultation à la place des originaux.		

3.2 Communication et manipulation - Prêts et expositions

50	Vous faites respecter l'interdiction de prêt aux particuliers hors des salles de consultation.		
51	Tout document qui sort du service fait l'objet d'une décharge, est coté et estampillé.		
52	Tout document prêté pour exposition fait l'objet d'un contrat de prêt (recommandations pour emballage, sécurité, etc) et d'un constat d'état validé au départ et au retour.		
53	Aucun document original n'est exposé sans protection physique (vitrine, encadrement, etc).		
54	Les documents originaux exposés ne sont ni punaisés, ni collés, ni agrafés, ni scotchés. Les documents reliés ne sont pas ouverts trop à plat.		
55	Aucun document original n'est exposé de manière permanente. Les photographies originales ne sont exposées que de manière exceptionnelle et brève.		
56	Vous vérifiez que les conditions d'HR, T° et lumière pendant l'exposition respectent les recommandations pour la conservation des documents.		

3.3 Communication et manipulation - Manipulation

57	Le personnel connaît et met en pratique les recommandations sur la manipulation des documents.		
58	Les espaces de consultation et de circulation permettent de manipuler les grands formats sans les abîmer.		
59	Les documents reliés et les grands formats ne sont jamais photocopiés à plat (sur des photocopieurs ordinaires).		

4.1 Sécurité / Sûreté - Sécurité- Feu

60	L'installation électrique est conforme aux normes en vigueur et fait l'objet d'une révision au moins tous les 5 ans.		
61	Le bâtiment est protégé par un paratonnerre.		
62	L'interdiction de fumer est signalée et respectée dans l'ensemble des locaux.		
63	En dehors des horaires de travail, tous les appareils électriques (radiateurs d'appoint, ordinateurs, photocopieurs, etc) sont éteints.		
64	L'aménagement des magasins respecte la réglementation en vigueur pour la prévention des incendies (extincteurs, balisage, etc).		

4.2 Sécurité / Sûreté - Sécurité - Dégâts des eaux

67	D'une manière générale, les mobiliers d'archives sont placés hors de portée des éventuelles pertes d'eau : tuyauteries, lavabos, gaines d'air conditionné, etc.		
----	---	--	--

4.3 Sécurité / Sûreté - Sûreté - Vol et vandalisme

68	Vos documents sont conservés dans des pièces attribuées et fermées à clef, accessibles uniquement au personnel de en charge des archives		
69	Vous ne laissez consulter les documents rares et précieux que s'ils sont préalablement estampillés.		
70	Les ouvertures au r-de-ch et celles qui sont aisément accessibles de l'extérieur sont protégées contre les effractions (même si elles ne mènent pas directement aux Archives).		
71	La sécurité des magasins est assurée par un système d'alarme anti-effraction en dehors des heures de travail.		
72	Tout constat de disparition est déclaré aux autorités de tutelle, à la police ou à la gendarmerie, au préfet et au SIAF. Le flagrant délit est suivi de la procédure ad hoc.		

4.4 Sécurité / Sûreté - Sécurité - Plan de prévention des sinistres

73	Vous disposez d'une copie de plans simples et pratiques du bâtiment.		
74	Vous avez identifié et reporté sur des plans les fonds à traiter prioritairement en cas de sinistre.		
75	Vous avez constitué une liste tenue à jour des n° d e téléphone des personnes à appeler en cas de sinistre (personnel, pompiers, transporteurs, frigoristes, restaurateurs, etc).		

5.1 Moyens humains et budgétaires - Responsabilités et gestion de l'information

76	Vous recevez, lisez et regroupez les textes réglementaires et publications concernant la conservation.		
77	Un responsable a été désigné pour la conservation matérielle des fonds		
78	Vous vous référez régulièrement, pour vos problèmes de conservation ou de déménagement aux Archives départementales		
79	Les agents et personnel d'entretien ont été sensibilisés à surveiller les fonds dans le cadre de leurs tâches habituelles et à prévenir en cas de problème.		

5.2 Moyens humains et budgétaires - Formation du personnel et budget

80	Les besoins de formation en conservation sont clairement définis		
81	Vous avez identifié les organismes de formation et vous avez sensibilisé le responsable des ressources humaines aux spécificités des formations en conservation.		

1 \ البناء – إدارة المساحة والأثاث:

لا	نعم	
		1 يتم وضع جميع الوثائق الأرشيفية على الرفوف اوفي الاثاث
		2 أثاث كله صلب
		3 لديكم أثاث محدد و تكييفها التخزين و التشاور مع التنسيقات الكبيرة
		4 تحتوي المخازن على مستندات أرشيفية فقط (فهي ليست مزدحمة بمخزون من الامدادات والاشياء متفرغات او معدات).
		5 يمكن الوصول إلى كل مستند مباشر دون الحاجة الى نقل المستندات أخرى
		6 يتم تحسين ادارة المساحة (الارفف ضيقة, رفوف الارتفاع .. (ضمن حدود مقاومة الارض
		7 تتيح لك الادارة الحالية المساحة دمج 5 سنوات القادمة من الدفع

1_2 \ المبنى – وضائف المباني والتداول:

		8 لتسهيل تتبع , يتم تزويد المخازن والأرفف بعلامات مرئية (رموز, حروف , أرقام ..الخ)
		9 يتم تسهيل تداول الوثائق في جميع انحاء المبنى عن طريق الحد الاقصى من العقبات (الدرجات, الابواب , ضيق , وما الى ذلك)
		10 لقد قمت قدر الامكان بتجميع الاموال الاكثر استشارة بالقرب من غرفة الاستشارات
		11 لقد تحققت من ان مقاومة ارضيات المباني الخاصة بك تتوافق مع التوصيات الخاصة بمباني الارشيف

1-3 \ البناء – المناخ:

		12 في المخازن لا يتم الوصول الى المستندات مباشرة بواسطة اشعة الشمس
		13 انت تعرف الظروف المناخية الموصى بها للحفاظ الجيد على الاوراق و الرق و الجلود , الصور , الميكرو فيلم , الوسائط المغناطسية

1-4 \ البناء – الصرف الصحي:

14	يتم دمج المستندات التي تم ادخالها فقط بعد ازالة الغبار
15	في حالة العفن (رائحة عفنة , العفن على الوثائق , التعبئة و التغليف , الاثاث , البقع على الجدران الخ) ثم العثور على حل فعال (اجب بنعم اذا كنت واجهت المشكلة)
16	في مواجهة مشكلة الحشرات او القوارض او الطيور ثم العثور على حل فعال (اجب بنعم اذا كنت لم تواجه المشكلة)
17	في حالة الغبار الزائد بسبب انهيار اغطية الجدران فإن حملة التنظيف و الطلاء لديها يسمح بالحد الأدنى من الصيانة
18	إذا وجدت موسميا او دائما اثار الرطوبة على الجدران , فقط ثم اجراء تدخل و فعاليتها المؤكدة
19	اذا كانت المخازن تحتوي على تهوية كهربائية او التكييف هواء , تصفية الهواء القسري بكفاءة

5-1 \ البناء – الرعاية والصيانة:

20	يتم تنظيف ارضية المتاجر بانتظام (على الأقل 4 مرات في السنة)
21	يتبع موظفون التنظيف (داخل الشركة او المتعاقدون من الباطن) توصياتك المكتوبة (المنتجات و طرق التطبيق والخراج رصيد القمامة , و حظر التعامل مع الوثائق وما إبن و ما إلى ذلك

1-2 \ الرصيد – تجهيز وإدارة الأموال:

22	يتم تحديث المسح بانتظام
23	يتم تصنيف جميع وحدات المحفوظات , الأبعاد فريدة من نوعها و مرئية بوضوح
24	معظم الخدمات التي تقوم بإدارة و اعداد أرشيفاتها الوسيطة بشكل صحيح
25	أنت تنفذ توصيات الخدمية المتقنة لمحفوظات فرنسا (siaf) لاستعادة الوثائق

2-2 \ الرصيد – الحالة المادية وتجليد الأوعية التقليدية:

26	لديك برنامج تكيف الوثائق (إدخال السنة و الإدخالات السابقة)
27	يتم تخزين جميع الحزم في حافظات ورقية محايدة و تعبئتها في العلب.
28	يتم ربط جميع الوثائق الأرشيفية التي يكون تجليدها في حالة سيئة او تعبئتها في صناديق
29	التنسيقات الكبيرة اما في حقيبة (ورق محايد , فيلم حافظه

		بلاستيكية) و تخزينها بشكل مسطح أو ملفوف و معبأ لا في ورقة محايدة أو أنابيب
30		الوثائق المعزولة خارج تنسيقات jds (الموثائق , المستندات المختومة , المستندات التصويرية , النقوش , البطاقات البريدية , الخرائط .. الخ) موجودة في العلب او اكياس التخزين الفردية
31		يمكنك اختيار مواد مقاومة و محايدة للتكليف الحالة المادية
32		لقد قمت بإزالة واستبدال المعادن (الزوايا , الترومبون , الدبابيس) و السحابات المرنة مع مجلدات الورق محايد للوثائق النهائية.
33		لقد حصلت على خدمات تصل بها جميع الوثائق معبأة في صناديق و تشجعهم على إزالة السحابات المعدنية و المطاطية
34		يتم تغليف جميع الأختام بشكل فردي وتتركها مرفقة بوثيقتها الأصلية في مجلدات رفوف محايدة او في العلب التخزين.

3-3 \ الرصيد- تغليف الحالة المادية للرصيد الفوتوغرافية:

35		يتم تعبئة الألواح الزجاجية في أكياس فردية (ورق محايد أو فيلم الحفظ) و تخزينها في العلب تتكيف مع وزنها (الصور على الورق موجودة في حقائب فردية و في صناديق التخزين أو خزائن الملفات
36		الافلام المرنة (الإيجابية و الشريحة و السلبية) و الميكروفيلم في اكمام مناسبة , مخزنة في المصنفات أو الصناديق , الميكرو فيلم بكرة مصنوعة من صناديق حفظ بلاستيكية

3-4 \ الرصيد - الحالة المادية لتسجيلات الصوتية والسمعية البصرية:

38		يتم تعبئة جميع الوسائط السمعية و البصرية (الأفلام السينمائية , أشرطة الفيديو , أشرطة الفيديو الصوتية) في صناديق من التخزين المناسب
39		أنت تعرف و تطبق شروط التخزين الخاصة (t و hr) الموصى بها للدعائم تسجيل صوتي أو سمعي بصري
40		لديك أجهزة عمل لقراءة جميع الوسائط التي تحتفظ بها

3-5 \ الرصيد - إنتاج من اجل الحفظ:

41		لقد قمت بتنفيذ برنامج لإعادة إنتاج الوثائق وفقا لمعايير أولية محددة
42		يتم التحقق من وضوح و إتساق الميكروفيلم و السيد رونام

	عند التسليم (في إنتاج الداخلي أو الخارجي)	
43	أي مستند يخرج من الخدمة (قرض أو معرض أو ترميم) يتم إستنساخه مسبقا	

1-4 التبليغ والتعامل – الاطلاع على الوثيقة:

44	لقد كتبت و نشرت لائحة للقراء مع المحظورات و التوصيات ضروري	
45	لقد كتبت و نشرت تعليمات للكشف عن الوثائق للموظفين	
46	تتم الاستشارة فقط بعد التسجيل القارئ و تحتفظ بنماذج التسجيل أو السجلات	
47	تتم مراقبة محركات الأقراص باستمرار	
48	تم تجهيز الغرفة بأجهزة قراءة عاملة للوسائط الرئيسية الموجودة في صندوقك (ميكروفيلم , ميكروفيش , RS - DC...الخ)	
49	يتم إعطاء نسخ الاطلاع على الوثيقة (الميكروفيلم الملفات الرقمية , الخ) للتشاور بدلا من النسخ الأصلية	

2-3 التبليغ والتعامل – الإعارة والمعارض:

50	أنت تفرض حظر الإقراض الأفراد خارج غرف الإستشارة	
51	يتم تفريغ أي مستند يترك الخدمة و إقتباسه و ختمه	
52	أي وثيقة معارة للعرض هي موضوع عقد قرض (توصيات للتغليف – و الضمان و ما إلى ذلك) و تقرير الحالة المصادق عليه عند المغادرة و العودة	
53	لا يتم عرض أي مستند أصلي يدون حماية مادية العرض , التأطير , الخ)	
54	لا يتم معاينة الوثائق الأصلية المعروضة غير مثبتة, لصقتها أو تدبيسها أو تسجيلها, لا يتم فتح الوثائق المجمعة بشكل مسطحة جدا.	
55	لا يتم عرض أي الوثائق أصلية بشكل دائم – يتم عرض الصور الأصلية فقط بهذه الطريقة استثنائية و موجزة	
56	يمكنك التحقق من أن شروط RH و T و الضوء أثناء المعرض تتوافق مع توصيات الحفاظ على الوثائق	

3-3 التبليغ والتعامل – المعالجة (التعامل مع الوثيقة أو الرصيد):

57	والموظفون على علم بالتوصيات المتعلقة بمعالجة الوثائق و يمارسونها	
58	تتيح مساحات الاطلاع على الوثيقة والتداول إمكانيات التعامل مع التنسيقات الكبيرة دون الإضرار بها	
59	لا يتم ابدأ نسخ المستندات المجلدة و التنسيقات الكبيرة بشكل	

	مسطح (على الات النسخ العادية)	
--	---------------------------------	--

1-4 \ أمن سلامة – أمن حريق:

60	يتوافق التركيب الكهربائي مع المعايير المعمول بها ويخضع لمراجعتها كل 5 سنوات على أقل	
61	المبنى محمي بمانع الصواعق	
62	يتم الإبلاغ عن حظر التدخين واحترامه في جميع المباني	
63	خارج ساعات العمل , يتم إيقاف تشغيل جميع الأجهزة الكهربائية (المشعات المساعدة , و أجهزة الكمبيوتر , و الآلات التصوير , و ما إلى ذلك)	
64	يتوافق تصميم المخازن مع اللوائح المعمول بها للوقاية من الحرائق (طفايات الحرائق و العلامات , إلخ)	

2-4 \ السلامة الأمن – الأمن – أضرار المياه:

65	لا تعاني المتاجر من التسلل في حالة هطول الأمطار الغزيرة	
66	يتم وضع جميع الوثائق على الأقل 10 سم فوق سطح الأرض (يتم حسابها وفقا للمخاطر	
67	بشكل عام يتم و ضع الأثاث الأرضي بعيدا عن متناول خسائر المياه المحتملة : الأنابيب المصارف , قنوات تكيف الهواء , إلخ	

3-4 \ الأمن والسلامة – السلامة – السرقة والتخريب:

68	يتم الاحتفاظ بمستنداتك في غرف مخصصة ومغلقة , و لا يمكن الوصول إليها فقط للموظفين المسؤولين الأرشيف.	
69	أنت لا تسمح بالرجوع إلا أي المستندات النادرة و الثمينة إلا إذا كانت مختومة مسبقا	
70	الفتحات الموجودة على -r de -ch وتلك التي يمكن الوصول بسهولة من الخارج محمية ضد الاقتحام (حتى لو أنها لا تؤدي مباشرة إلى الأرشيف)	
71	يتم ضمان أمن المبنى من خلال نظام إنذار ضد السرقة خارج ساعات العمل.	
72	ويعلن عن أي بلاغ عن اختفاء إلى السلطات الإشرافية, و الشرطة أو الدرك , و المحافظ , و القوات المسلحة و يتبع الجريمة الأجراء المخصص	

4-4 \ السلامة – الامن –مخطط الوقاية من الكوارث:

		لديك نسخة من الخطط البسيطة و العلمية للمبنى	73
		لقد حددت و نفذت خططا لأموال التي سيتم التعامل معها كأولية في حالة وقوع في كارثة	74
		لقد قمت بتجميع قائمة محدثة بأرقام الهواتف الاشخاص للاتصال بهم في حالة وقوع كارثة (الموظفون, رجال , الإطفاء . الناقلون و التبريد و المطاعم و ما إلى ذلك)	75

1-5 \ الموارد البشرية والميزانية – المسؤوليات والتسيير:

		تتلقى وتقرأ و تجمع النصوص التنظيمية و المنشورات المتعلقة بالحفظ	76
		تم تعيين شخص مسؤول عن الحفاظ المادي على الأموال	77
		أنت تشير بانتظام إلى أرشيف الادارة لمشاكل الحفظ أو النقل.	78
		وتم توعية موظفي الصيانة و الموظفين برصد الاموال كجزء من واجب تهم العادية و برصد الأموال و القيام بمايلي: تحذير في حالة وجود مشاكل.	79

2-5 \ الموارد البشرية وموارد الميزانيات –تكوين الموظفين والميزانية:

		يتم تحديد احتياجات التكوين على الحفاظ بوضوح	80
		لقد حددت منظمات التدريب و جعلت مدير الموارد البشرية على دراية بالخصائص التكوين على الحفظ	81

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة الجيلالي بونعامة خميس مليانة

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية

قسم علم المكتبات والتوثيق

مقابلة

في إطار التحضر لإنجاز مذكرة ماستر في علم المكتبات تحت عنوان:

واقع تسيير الوثائق الأرشيفية: دراسة ميدانية لصندوق الوطني لتأمينات الاجتماعية للعمال الأجراء بعين الدفلى.

تحت إشراف الأستاذة :

-معروف ياسمينه

من إعداد الطالبتين:

-برشو إيمان

-خلاص أسية

في انتظار تعاونكم تقبلوا منا فائق عبارات التقدير والاحترام.

أسئلة المقابلة:

المحور الأول: إنتاج الوثائق (التسجيل-التصنيف-الترتيب)

- س1: هل إنتاج الوثائق في مصلحتكم هو إنتاج محكم؟
- س2: هل إنتاج الوثيقة يتم وفقا للمعيار ايزو 15489؟
- س3: هل هناك اتباع معايير أخرى في تنظيم وتسيير الأرشيف
- س4: هل يتم ترتيب, وتصنيف الوثيقة أثناء إنتاجها
- س5: هل يتم تسجيل الوثيقة؟

المحور الثاني: حفظ الوثائق الأرشيفية

- س1 كيف يتم الاحتفاظ بالوثائق في مؤسساتكم؟
- س2: هل هناك معايير الحفظ في شروط الحفظ؟
- س3: هل هناك شروط مناخية وشروط مادية للحفظ؟
- س4: هل تتوفر قاعة الحفظ لديكم على التجهيزات اللازمة؟
- س5: كيف تتعرف على محتوى العلب؟

المحور الثالث: استعمال الوثائق الأرشيفية.

- س1: هل هناك استعمال للوثائق؟
- س2: هل يوجد استعمال دائم؟
- س3: هل هناك مشروع للإقصاء لائق؟
- س4: كيف تتم عملية إقصاء بمؤسساتكم؟
- س5: هل هناك مشروع للدفع النهائي للوثائق التي تكسب القيمة التاريخية؟
- س6: إذا كان للدفع النهائي مشروع هل الأرشيف الوطني أو هناك مركز أرشيف وطني خاص بضمان الاجتماعي؟
- س7: هل يتم الدفع دوري تنظيبي منظم؟
- س8: هل هناك إتباع برنامج للدفع؟
- س9: هل يتم الاعتماد على وسيلة إثباتية لتسيير الوثائق الأرشيفية؟

4.1 المحور الرابع: معالجة وتسيير الوثائق الأرشيفية.

س1: هل تقومون بالمعالجة العلمية للوثائق؟

س2: ما هي الوثائق التي لديها قيمة وليست لديها قيمة؟

س3: ما هي الإدارات والمصالح الدافعة؟

س4: كيف يتم دفع الوثائق الأرشيفية من طرف المصالح الأخرى؟

س5: هل تقومون بعملية فرز الوثائق؟

س6: هل يوجد في مؤسستكم نظام إلكتروني لإدارة الوثائق؟