

محاضرات في مقياس المؤسسات الأرشيفية في الجزائر

تعتبر هذه المحاضرات تكملة للمحاضرات السابقة التي تم تقديمها في مقياس المؤسسات الأرشيفية في الجزائر خلال شهر فيفري وبداية شهر مارس لطلبة السنة الثانية مكنتات ومعلومات للسداسي الرابع.

يجب على الطلبة بالاضافة الى هذه الدروس دعم وتوسيع معارفهم بشكل اكثر تعمقا وتنوعا من خلال البحث في مختلف مصادر المعلومات المتاحة في الموضوع خاصة النصوص القانونية والتنظيمية وسأضع عناوين بعض المراجع التي يمكن الاطلاع عليها.

للإستفسارات والتواصل على البريد الإلكتروني: walid_lahouel@live.fr

الأرشيف وتكنولوجيا المعلومات والاتصال

مفهوم تكنولوجيا المعلومات:

كل ما استخدمه وما يمكن أن يستخدمه الإنسان في معالجة المعلومات من أدوات وأجهزة ومعدات وتشمل المعالجة التسجيل والاستنساخ والبث والتنظيم والاختزان والاسترجاع ، وفي الوقت الحاضر تعتبر تكنولوجيا الالكترونيات التي تعتمد على الحواسيب بكل مكوناتها المادية والبرمجية وملحقاتها وشبكات الاتصالات والاقمار الصناعية ووسائط التخزين من أحدث التكنولوجيات التي توصل اليها الابداع البشري.

أهمية تكنولوجيا المعلومات في الأرشيف:

لقد عرف الأرشيف استخداما واسعا لتكنولوجيا المعلومات نظرا للإمكانيات الكبيرة التي تتيحها في تحسين الخدمات وتفعيل العمليات الأرشيفية وتقديم حلول جذرية لكثير من المشكلات التي صار قطاع الأرشيف يعانيها خاصة في ظل الثورة الهندسية لإنتاج الوثائق والانفجار الوثائقي والاشكالات الناجمة عنه، سواء من ناحية عمليات التسيير او من جانب الحفظ او المعالجة والاتاحة، ويمكن أن نوجز أهمية وفوائد تكنولوجيا المعلومات في الأرشيف فيمايلي:

- توفير المساحات التخزينية: وتعتبر من أهم الفوائد التي تستفيد منها مؤسسات الأرشيف بمختلف أنواعها ومستوياتها، وذلك عبر جميع أطوار الأرشيف سواء على مستوى المكاتب الإدارية (العمر الأول) أو مصالح الأرشيف التابعة لمختلف المؤسسات (العمر الثاني) وحتى مراكز الأرشيف الوطني (العمر الثالث)، فقد نتج عن التزايد المتسارع في إنتاج الوثائق الادارية ما يسمى بالانفجار الوثائقي الذي ترك

مختلف المؤسسات تواجه صعوبة في التحكم في الكم الهائل من الوثائق المنتجة نظرا للحاجة المستمرة والطلب المتزايد عليها في ظل محدودية المساحات التخزينية المخصصة لها في جميع أطوارها.

- سرعة وسهولة الاسترجاع: لطالما كان الهدف الرئيسي من نظم المعلومات المختلفة إتاحة الوثائق وضمان سهولة استرجاعها وتوفيرها لجمهور المستفيدين، والمؤسسات الأرشيفية تعتبر من أهم مصادر المعلومات والتوثيق بالنسبة لفئات مستفيدين مختلفين ، ونقصد بذلك الإداريين والعاملين في مختلف المؤسسات الذين غالبا يحتاجون الوثائق الإدارية لاتخاذ القرارات واستكمال الأعمال والنشاطات التي يقومون بها، وهم في حاجة دائمة للوثائق وبسرعة ، وكذلك الباحثين على اختلاف اهتماماتهم البحثية هم دائما يطلبون الوثائق الأرشيفية لتلبية احتياجاتهم البحثية وميولاتهم وحتى لغرض الفضول ، والمواطنين يحتاجون الوثائق الأرشيفية ذات الطابع الإثباتي التي تساهم في فك النزاعات واثبات الحقوق، وهنا يكمن استغلال تكنولوجيا المعلومات في توفير وسائل البحث المناسبة من خلال الأرشفة الآلية وحتى توفير الوثائق الرقمية من خلال الأرشفة الإلكترونية والرقمنة للوثائق الأرشيفية التقليدية، مما يسمع باسترجاعها واتاحتها بسرعة كبيرة ودقة عالية.

حفظ وتخزين الوثائق: تعتبر اشكالية الحفظ على المدى البعيد من التحديات التي تواجهها دور الأرشيف بصفة عامة، فدعوات الوثائق التقليدية تكون في عرضة دائمة لخطر التلف والضياع نظرا لكثير من العوامل، منها ما هو خارجي يتعلق ببيئة الحفظ غير المناسبة وسوء الاستخدام للوثائق أو حتى السرقة والاتلاف العمدي والكوارث الطبيعية، كل هذه العوامل قد تؤدي الى فقدان الوثائق بما لا يسمح باسترجاعها لاحقا، وهنا تأتي تكنولوجيا المعلومات لتقدم حولا جذرية لهذه المعضلة بحيث كانت البداية مع تطبيقات التصغير المصغر في نسخ الوثائق الأرشيفية وتخزين الأصول، ثم جاءت بعدها الرقمنة لتغير من المنهجية تغييرا كاملا بحيث توفر حفظ الوثائق الأرشيفية في شكل رقمي بصيغ مختلفة وفي حوامل متعددة، وهذا يتيح تخزين الوثائق الأصلية واثاحة النسخ الرقمية بدون أي مشاكل، وحتى الوثائق المهمة التي لم تكن حالتها المادية تسمح باتاحتها كالمخطوطات والوثائق النادرة يمكن إتاحتها في الشكل الرقمي.

تفعيل عملية معالجة وتسيير الوثائق: لقد ساهمت تكنولوجيا المعلومات منذ ظهور الحاسبات الآلية واستخدامها في مجال الأرشيف في تحسين وتطوير وكذى تفعيل عملية معالجة الأرشيف وتسييره، فأصبحت عمليات الدفع وبرمجة عمليات الحذف تتم بطريقة آلية، بينما كان الأرشيفي يبذل الجهد الكبير في تحديد الوثائق التي يجب دفعها والتي مازالت قيد الاستخدام ، وكذلك الحال بالنسبة للوثائق التي يتم حذفها، هذا إذا تحدثنا عن تطبيق الأرشفة الآلية المبنية على النظم المتكاملة، أما إذا كان الأمر يتعلق

بتطبيقات الأرشفة الإلكترونية والتسيير الإلكتروني للوثائق فإن الأمر يصبح أكثر سهولة، فالأرشيفي هنا لا يكاد يقوم بشيء عدى ادخال البيانات الخاصة بتسيير الوثائق من عمر الوثيقة وقيمتها ومصيرها، ومن ثم يقوم النظام بعمليات تحويل الوثائق من مرحلة الى اخرى بطريقة آلية، كما يقوم بتنفيذ عملية الحذف للوثائق غير المهمة مباشرة من النظام وتقديد تقارير آنية عن كل عملية وإجراء.

ومن جهة أخرى فعمليات التشفيف والفهرسة والتصنيف، الترتيب والترميز وإعداد وسائل البحث المناسبة تتم بطريقة آلية عن طريق الخدمات التي توفرها هذه النظم المتكاملة لتسيير الوثائق والأرشيفات سواء كانت هذه النظم تتعلق بالتسيير الآلي للأرشيف أو التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات كما سبق وأشرنا إليه.

تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في الأرشيف:

إن تطبيقات تكنولوجيا المعلومات تأخذ صورا وأبعادا مختلفة بدءا من ظهور التصوير المصغر واستخدام الحاسبات الآلية الى استغلال الامكانات التي تتيحها الرقمنة والأرشفة الإلكترونية، وسنركز في هذه النقطة على أهم التطبيقات التي كان لها تأثير كبير على الأرشيف سواء من ناحية التسيير أو المعالجة أو الحفظ على المدى البعيد والإتاحة، ومنها مايلي:

التسيير الآلي للأرشيف (الأتمتة):

تعتمد هذه العملية على الامكانات التي يوفرها الحاسوب الآلياً وقد استخدمت تطبيقات الحواسيب الآلية في شتى المجالات بما في ذلك المكتبات ومؤسسات الأرشيف، ونلاحظ هنا تعدد المسميات التي أطلقت على هذه العملية منها الأتمتة والحوسبة والتسيير الآلي وحتى الميكنة، وهي كلها عبارة عن مترادفات مفادها استخدام الحاسوب وملاحقه من أجهزة ومعدات ونظم وبرمجيات وشبكات اتصالات لتنفيذ مختلف عمليات تسيير ومعالجة الأرشيف بطريقة آلية متكاملة أو جزئية، وهذا معناه القيام بالعمل بالاعتماد على الآلات بشكل كلي أو جزئي، أي بتدخل بشري أو بدونه.

ويجب عند القيام باختيار النظم الآلية لتسيير الأرشيف مراعات الوظائف والمهام التي تقوم بها بالنظر الى الحاجة وخصوصيات مراكز الأرشيف من جهة ومراعاتها للمعايير والبروتوكولات المعيارية كتركيبة مارك **unimarc** ، وعلى العموم يجب أن تتوفر على عدد من الوحدات لأداء مختلف العمليات كوحدة الجرد الآلي ووحدة الترميز والتصنيف الآلي بالإضافة الى الفهرسة والإعارة الآلية دون أن ننسى وحدة الدفع والحذف ووحدة الإحصائيات، فتوفر هذه الوحدات يعد من أهم شروط ومعايير اختيار النظام الآلي المناسب لتسيير الأرشيف.

التسيير الإلكتروني للوثائق GED :

يعتبر التسيير الإلكتروني للوثائق أو التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات GEDI من أحدث تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في تسيير الوثائق، فبعد التسيير الآلي والنظم الآلية لتسيير الأرشيف في شكله المادي التقليدي أنت نظم الأرشفة الإلكترونية والتسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات كمرحلة أكثر تطورا، وقد نشأت هذه النظم كنتيجة حتمية لتطور شكل الوثيقة في حد ذاتها، فقد أقر استخدام الوثائق الإلكترونية التي تنشأ في صيغة رقمية مباشرة بصفة رسمية وتم منحها المصادقية وقوة الإثبات من خلال اعتماد التوقيع الإلكتروني وبروتوكولات صارمة في إنشاء الوثائق الإلكترونية، بالإضافة الى ذلك التوجه نحو رقمنة الوثائق التقليدية وتحويلها الى الصيغة الرقمية في إطار التوجه نحو بيئة عمل خضراء خالية من الورق، فنظم التسيير الإلكتروني تعمل على تسيير الوثائق منذ نشأتها على غاية تحديد مصيرها، بل حتى أنها تدخل في عمليات إنشاء الوثائق وتصميم النماذج، أي قبل نشأة الوثيقة، وجدير بالذكر أن النظم المتكاملة تسمح حتى بتسيير الوثائق التقليدية في شكلها المادي.

اذن فالتسيير الإلكتروني يعتمد على تقنيات الإعلام الآلي من برمجيات وحاسبات لتسيير الوثائق الأرشيفية منذ نشأتها وعبر مختلف أطوار دورة حياتها، بحيث يسمح بتسيير عمليات الاستخدام والبحث والاسترجاع للوثائق الإلكترونية، كما يقوم بتسيير عملية الدفع والحذف بناء على جداول تسيير الوثائق المدرجة في النظام ، بالإضافة الى القيام بعمليات الفهرسة والتكشيف والتصنيف وتوفير أدوات البحث المناسبة لضمان الاسترجاع الأنجع للوثائق، كما يجب ان يقوم النظام بضمان حفظ الوثائق على المدى البعيد من خلال توفير آليات لتهجير البيانات وتوفير وسائل وأدوات الحماية المناسبة في البيئة الإلكترونية التي تعرف تهديدات كثيرة من قرصنة وتخريب وغيرها.

تنظيم وتسيير المؤسسات الأرشيفية:

ان عمليات تنظيم وتسيير المصالح الأرشيفية بصفة عامة على اختلاف انواعها ومستوياتها تخضع للعديد من العمليات والعناصر فتسيير الأرشيف يتطلب وجود هيكل متخصص في إدارة أو مؤسسة ما يقوم بالإشراف على مجموعة الوثائق الناتجة عن نشاط تلك الإدارات من خلال توفير ظروف حفظ ملائمة لها، ونظام علمي وعملي لتسهيل عمليتي التخزين والإسترجاع، وذلك بهدف توفير المعلومات والوثائق التي يتم طلبها من مختلف الجهات الدافعة بغرض تسيير المؤسسة واتخاذ القرارات أو متابعة النشاطات والمشاريع والملفات، أو تلك التي يتم طلبها من طرف جهات أخرى سواء أشخاص ماديين أو معنويين لأغراض أخرى كالإثبات أو البحث أو التأريخ ، وخلال هذا المحور سنحاول التعريف بأهم هذه العمليات باختصار ، وقبل ذلك نتطرق الى التعريف بمبادئ الأرشيف.

مبادئ الأرشيف في القانون الدولي:

لقد بنيت العلاقات والأعراف الأرشيفية في العالم على ثلاث مبادئ أساسية أقرتها كل من منظمة الأمم المتحدة والمجلس الدولي للأرشيف ICA وهذه المبادئ تتمثل فيمايلي:

- مبدأ ثورات الدول: أتى هذا المبدأ في إطار الجهود الدولية لمحاربة وتصفية الإستعمار بكل صورته ووجوهه وضمان حقوق الدول المحتلة في الاحتفاظ بأرشيفها واسترجاعه في حال تم نهبه وسرقته وبذلك فهو ينص على الزامية ترك الوثائق المنتجة تحت سلطة الدولة المستعمرة لسلطة الدولة المحتلة بعد استقلالها، وفي حال وجود نزاع بين دولتين على الأرشيف فإن هذا البدأ هو ما يتم الاعتماد عليه في تقرير حق الاحتفاظ بالأرشيف، فمصير الأرشيف مرتبط بمصير الإقليم، وعندما يسترجع الإقليم يسترجع الأرشيف معه.

مبدأ إقليمية الأرشيف: وهذا المبدأ لا يختلف كثيرا على سابقه بل هو تكريس وترسيخ له بحيث ينص على أن الأرشيف يرتبط بالإقليم الذي أنتج فيه ويبقى فيه، وبذلك يتحتم ارجاعه اذا ما تم ترحيله ، وقد ظهر هذا المبدأ في القرن الرابع عشر 1352 حين قام ابن ملك فرنسا والكونت ديسافوا comte de Savoie بتبادل الأقاليم وتبادل الوثائق الأرشيفية المتعلقة بها معها فكانت بداية ترسيخ هذا المبدأ من هناك.

مبدأ احترام الرصيد الأرشيفي: بني هذا المبدأ على احترام الرصيد الأرشيفي ووحدته كما انتج من المصلحة المنتجة في كل متكامل دون تغيير أو إضافة فلا يمكن تجزأة الرصيد وفصله عن بعضه البعض

ويجب مراعاة تسلسل المصالح والصلاحيات عند ترتيب الأرصدة وتصنيفها وإعادة هيكلتها حسب الهيكل التنظيمي للجهة التي أنتجتها.

معالجة الأرشيف:

تعتبر عمليات معالجة الأرشيف من أهم صور التسيير الفعال للوثائق وهي تتألف من مزيج من عمليات المعالجة العلمية والفنية للوثائق الأرشيفية، وستقوم بالتعريف بأهم هذه العمليات باختصار في هذا العنصر على أن يتم التوسع والتعمق فيها في مقياس **معالجة الأرشيف في السداسي الخامس**.

- **تكوين الأرشيف:** ان عملية تكوين الأرشيف تتم على عدة مستويات بداية من العمر الأول للوثيقة والى غاية العمر الثالث، فالأرشيف يتكون ويتجمع بطريقة طبيعية على غرار ما رأيناه حول نشأة الوثائق الأرشيفية التي تكون بطريقة طبيعية على مستوى الإدارات والمصالح العمومية ضمن نشاطاتها المختلفة، وفي هذه المرحلة تتجمع الوثائق في المكاتب بطريقة شبه عشوائية عن طريق الإنتاج أو الإستلام، لذلك يتم جمعها في ملفات ومواضيع مختلفة لتلبية الأعمال المنوطة بها، ثم تنتقل الوثائق الأرشيفية وتتجمع بطريقة أكثر كثافة وتنظيما في مالح الحفظ المؤقت (العمر الثاني) ونلاحظ هنا أن عملية التكوين والجمع تبنى على عملية ادارية مقننة تسمى بعملية الدفع، وبنفس الطريقة تتجمع وتتكون الأرصدة الوثائقية في مراكز الحفظ النهائي أي الأرشيف التاريخي، إلا انه هنا يمكن لمركز الأرشيف الوطني يمكنه اقتناء الأرشيف من مصادر أخرى كالتبادل، الشراء، الهبات (الأرشيف الخاص)، الاستيلاء عن طريق حق الشفعة كما هو مبين في القانون 88/09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني، وفي كل الحالات يتعين على الجهات الحائزة على الوثائق القيام بعمليات المعالجة لضمان سهولة الاسترجاع وتوفير شروطالحفظ المناسبة حسب شكل الوثيقة .

- **الفرز:** هو العملية التي يتم من خلالها التمييز بين الوثائق والتفريق بين الوثائق المهمة وغير المهمة، وتتم هذه العملية في مستويات مختلفة ولأغراض متعددة، وعادة ما يترتب على القيام بها إعادة ترتيب الوثائق وتنظيمها، حذف الوثائق غير المهمة ومنعدمة القيمة، دفع الوثائق التي استوفت آجال حفظها، وبناء على هذا فعملية الفرز تتم على مستوى العمر الأول للفصل بين الوثائق التي يجب الاحتفاظ بها وبين المسودات والوثائق الشاغرة وغيرها من الوثائق غير الضرورية، كما تتم على مستوى الأرشيف الوسيط ليتم من خلالها تحديد الوثائق التي يجب دفعها للأرشيف التاريخي ولاوثائق التي يتعين على مصلحة الأرشيف توجيهها لعملية الحذف، بينما يتم القيام بهذه العملية لغرض التأكد من سلامة الوثائق وصحة ترتيبها وتصنيفها في العمر النهي بشكل دوري منتظم أو حسب ما تمليه الحاجة.

- **الدفع:** هو عملية إدارية مقننة تم الإشارة إليها في نص المادة رقم 8 من القانون 09/88 السالف الذكر، ثم تم توضيح كيفية تنفيذها وإجرائها ضمن نص المنشور رقم 95/08 الصادر بتاريخ 24 جانفي 1995 عن المديرية العامة للأرشيف الوطني، وهنا نشير الى أن عملية الدفع تتم على مستويين أو مرحلتين، حيث يتم في المستوى الأول دفع الأرشيف من الجهة المنتجة الى مصلحة الأرشيف الموجودة على نفس مستوى المؤسسة (الحفظ المؤقت)، بينما في المستوى الثاني يتم تحويل الوثائق من مصلحة الأرشيف الى مركز الحفظ النهائي (الأرشيف التاريخي)، ولما قلنا أن هذه العملية هي عملية إدارية مقننة فإنها تكون مصحوبة بجدول الدفع الذي يعتبر كإثبات على تنفيذ العملية والأطراف التي تمت بينها.

الحذف: عملية الحذف من أكثر العمليات حساسية التي يتم تطبيقها على الأرشيف، إذ انه وبموجبها يتم التخلص من الوثائق الأرشيفية للأبد، لذلك نجدها محاطة بالكثير من العناية وهو ما نلمسه من النصوص التنظيمية العديدة التي صدرت في شأنها، وهي الأخرى تتم على مستويين، حيث تطبق بداية بعد عملية الفرز في العمر الأول للتخلص من الوثائق الشاغرة والمسودات والنسخ المتكررة.... وهنا تتم العملية بطريقة عادية دون أي تعقيدات، اما في المستوى الثاني فتتم عند نهاية العمر الوسيط للوثائق اذ يستلزم الامر حذف الوثائق عديمة القيمة الادارية والتاريخية والاثباتية والتي تقرر عدم الحاجة اليها، لذلك فهي لا تتم الا بوجود جدول الحذف او الاقصاء كما يتطلب تنفيذها اخذ الموافقة الكتابية من المديرية العامة للأرشيف الوطني وتكوين لجنة تشرف على تنفيذها وفق الطرق القانونية المنصوص عليها.

الترتيب: يمثل الترتيب الجانب المادي لعملية التصنيف حيث يتم من خلاله ترتيب الوثائق وفق خطة التصنيف المعدة سلفا ليتم بعدها توظيف الوثائق في علب أو تغليفها ووضعها على الرفوف لغرض حفظها، وهنا نجد أن عملية الترتيب يمكن أن تتم وفق احدى طريقتين، الترتيب المستمر أو الترتيب حسب الجهة المنتجة، وقد حثت المديرية العامة للأرشيف الوطني في أحد المناشير المتعلقة بتسيير الأرشيف على ضرورة اتباع نظام الترتيب المستمر في المصالح الأرشيفية نظرا لضيق المخازن وعدم توفر المساحات التخزينية الكافية، وهذه الطريقة تتم بترتيب الدفعات تسلسليا حسب ورودها لمصلحة الأرشيف بغض النظر عن الجهة الدافعة لها، في حين يمكن لمراكز الحفظ النهائي اعتماد طريقة الجهة المنتجة مع تبني طريقة تصنيف مناسبة حسب طبيعة الوثائق ونمط طلبها عند الاسترجاع دون الإخلال بمبدأ وحدة الرصيد الأرشيفي المشار اليه سابقا.

الترميز: تمثل عملية الترميز إعطاء الوثائق والملفات والعلب وحتى الأرصدة رموزا خاصة بها للدلالة عليها وتسهيل عملية استرجاعها، فهي تمثل مكان تواجد الوثيقة على الرفوف وداخل المخازن ولا يمكن

اتمام عملية ترتيب وترفيف الوثائق الأرشيفية دون ترميزها، فعدم ترميزها يعني ضياعها نظريا اذ لا يمكن استرجاعها عند الحاجة.

وعملية الترميز هي الأخرى تتم وفق عدة طرق هي الترميز العددي البسيط الذي يعتمد على منح كل وثيقة او ملف او علبة رقما يعبر عليه من 1 الى... س مع استخدام تقريعات الأرقام للدلالة على الأرصدة و المخازن والرفوف والعلب والملفات.

مثال : ملف رقم 67 ، العلبة 15، الرف 10 ، الساق 2، الرصيد 1، المخزن 3، بالتالي يكون الرمز كمايلي: 67.15.10.2.1.3

الترميز الهجائي الذي يعتمد على استخدام الحروف الهجائية ويعمل بنفس المبدأ السابق فقط نستبدل الأرقام بالحروف، والترميز المركب أين يتم الدمج بين الحروف والأرقام فيصبح الترميز على الشكل التالي: C / 1.2.10.15.67

الوصف الأرشيفي:

مفهوم الوصف الأرشيفي:

في الحقيقة ان مفهوم الوصف الأرشيفي لا يختلف في مدلوله عن مفهوم الفهرسة، لكن هذا المصطلح شاع استخدامه في المكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات وبقي غريبا عن مراكز الأرشيف واستخدم بدله مصطلح الوصف، فكلاهما يقوم بوصف الوحدات والكيانات وتقديم بيانات وافية عنها سواءا من ناحية الشكل أو المضمون لتسهيل عملية التعريف بها واسترجاعها من قبل المستفيدين.

وقد عرفته جمعية الأرشيفيين الأمريكيين على أنه عملية تحليل وضبط وتسجيل المعلومات التي تؤدي الى التعريف بمجموعات المستودعات الأرشيفية والسيطرة عليها وتفسيرها. وما نلاحظه هنا ان الوصف كالفهرسة يعتمد على قواعد وأسس مقننة تهدف الى تعريف الباحث بمجموعات الوثائق المحفوظة في المؤسسات الأرشيفية عن طريق تقديم بعض المعلومات و الأوصاف المادية الوصفية والموضوعية التحليلية ، وقد ظهرت بعض المبادرات الفردية والوطنية وحتى الإقليمية لوضع قواعد وأسس للوصف الأرشيفي على اعتبار أنها كانت متأخرة عن مجال الفهرسة في المكتبات، ومن بين أهم المعايير الصادرة في الوصف الأرشيفي معيار التقنين الدولي العام للوصف الأرشيفي (ISAD(G) الصادر عن المجلس الدولي للأرشيف، وهو ما سنتناوله بشيء من التفصيل.

التقنين الدولي العام للوصف الأرشيفي (ISAD(G) :

هو مجموعة من القواعد والتوجيهات المنظمة والتي وضعت لتقنين عملية وصف المصادر الأرشيفية، صدرت هذه القواعد عن المجلس الدولي للأرشيف ICA بتمويل من منظمة اليونسكو، بعد انعقاد عدة لجان فرعية بدءا من المانيا سنة 1990 ثم انجلترا 1991 واختتمت بمدريد سنة 1992 أين تم اعتماد هذه القواعد بشكل رسمي تحت اسم General International Standard Archival Description

فالنسخة الأصلية صدرت باللغة الإنجليزية كما هو ملاحظ من العنوان ثم ترجمت الى الفرنسية وغيرها من لغات العالم بما فيها اللغة العربية.

الهدف من التقنين واعداد قواعده

اعدت هذه القواعد بطريقة تسمح ب:

- توفير تأليف واصفات منسجمة وهادفة وواضحة
- تيسير البحث وتبادل المعلومات حول الأرشيف
- التمكن من استخدام معطيات متفق عليها
- جعل الوصفات الصادرة عن مختلف مصالح الارشيف تتصهر في نظام معلومات موحد

مبادئ الوصف في التقنين الدولي العام للوصف الأرشيفي:

- الوصف من العام الى الخاص: بحيث يتم التدرج اثناء عملية الوصف من العام الى الخاص، وهذا يتطلب معرفة جيدة لهيكله وبنية الأرصدة الأرشيفية، فنجد مثلا الرصيد وقد يكون يحتوي على أرصدة فرعية، ثم نجد السلسلة الأرشيفية وهي الأخ رى قد تنطوي على سلاسل فرعية، ثم نجد الملف ثم الوثيقة الأرشيفية المفردة أو ما يطلق عليه القطعة الأرشيفية.
- ملاءمة المعلومات لمستوى الوصف: بحيث يتم ذكر المعلومات الملائمة لمستوى الوصف فقد، بمعنى إذا كنا نقوم بوصف الملف فينبغي أن تكون بيانات الوصف تتعلق بنفس المستوى أي الملف ولا تكون بمستوى السلسلة ولا بمستوى القطعة الأرشيفية.
- الربط بين الواصفات: بحيث يتم ربط الواصفة بالواصفات في المستوى الأعلى مباشرة مع مراعاة مستوى الوصف ومراعات الارتباط الموضوعي والتسلسل الهيكلي للوثائق.

- عدم تكرار المعلومات: يشير هذا المبدأ الى عدم تكرار معلومات الوصف المذكورة في مستوى معين أثناء مستوى أعلى أو أدنى مع مراعاة المستوى الهرمي الأعلى المناسب وذكر المعلومات المشتركة لمختلف الأجزاء.

حقول التقنين الدولي العام للوصف الأرشيفي:

1- حقل التعريف

2- حقل السياق

3- حقل المضمون

4- حقل شروط الاطلاع والاستخدام

5- حقل المصادر الإضافية

6- حقل الهوامش

7- حقل مراقبة الوصف

وفيما يلي سنتناولها حقلًا بحقل :

1- حقل التعريف: يتضمن المعلومات الأساسية للتعريف بوحدة الوصف وهو يشمل 5 عناصر كمايلي:

1-1- المرجع: يهدف الى التعريف بمصلحة الأرشيف وربط الصلة بين وثائق الأرشيف ووصفها.

قاعدة: ذكر رمز البلد حسب التقنين ISO 3166 مع ذكر رمز مصلحة الأرشيف حسب التقنين الوطني لترميز مصالح الأرشيف، إلى جانب الرمز المستخدم في مصلحة الأرشيف

CA NAC ANC 1564

DZ/ AN / 65-2574

مثال:

1-2- التسمية: وهو يتضمن ذكر اسم وحدة الوصف.

قاعدة: ذكر عنوان وحدة الوصف كما هو مع احترام النص والكلمات

مثال: مذكرات الأمير عبد القادر 1883

يمكن اختصار العنوان اذا كان طويلا مع الاحتفاظ بالمعلومات الأساسية، ويكون العنوان متسلسلا حسب مستوى الوصف، رصيد، رصيد فرعي، سلسلة، ملف، وثيقة.

3-1- تاريخ نشأة الوثائق التي تحتويها وحدة الوصف:

قاعدة: ذكر تاريخ الوثائق إما بتاريخ واحد أو تاريخين الأدنى والأقصى إلا إذا كانت وحدة الوصف مازالت مفتوحة. ذكر تاريخ البداية فقط مع الترجمة.

مثال: 1962-1954

وهناك عدة حالات ممكنة منها الفترات السائدة أو الثغرات الحاصلة والتي يمكن ذكرها حيث يتم ذكر التاريخ الأدنى والأقصى عند ذكر الفترات السائدة.

4-1- مستوى الوصف:

قاعدة: ذكر مستوى وحدة الوصف المعنية

رصيد، رصيد فرعي، سلسلة، سلسلة فرعية، ملف، وثيقة مفردة

5-1- مدى وحجم وحدة الوصف: (الكمية، الحجم أو المقاس)

قاعدة: ذكر حجم وحدة الوصف وذلك بذكر عدد الوحدات المادية مع الإشارة بدقة الى نوع الوثائق التي تكونها

مثال: - 12 بكرة أفلام فوتوغرافية - 35 حافظه - 20 متر طولي - 300 علبة (30 متر طولي)

2- حقل السياق: وهو أيضا يشمل عدة عناصر للوصف نبينها واحدة تلو الأخرى:

2-1- اسم المنشئ: تحديد اسم منتج الوثائق أو وحدة الوصف

قاعدة: إذا كانت هذه المعلومة غائبة في التسمية فيتعين ذكر اسم الهيئة أو الشخص المنشئ والمنتج لوحدة الوصف.

2-2- التاريخ الإداري/ الترجمة الذاتية: ترجمة للهيئة أو الشخص المنتج لوحدة الوصف.

قاعدة: تقديم المعلومات الأساسية والمهمة المتعلقة بالهيئة المنتجة للوثائق من حيث نشأتها وتطورها أو حياة الشخص ونشاطه،(بالنسبة للأشخاص ذكر الاسم واللقب والصفة وتاريخ ومكان الميلاد والوفاة، مقر الإقامة، الأنشطة والمهنة، والاسم الاصلي وأهم الانجازات).

2-2- تاريخ تكوين وحدة الوصف: اعطاء تاريخ أو تواريخ تكوين وحدة الوصف من قبل منشئها.

قاعدة: ويكون ذلك بذكر تاريخ تكوين وحدة الوصف من قبل منشئها اما في شكل تاريخ وحيد او تاريخ ادنى وأقصى، تتوافق هذه التواريخ مع فترة نشاط المنشئ، يمكن ان تختلف عن التواريخ المذكورة سابقا (مصادر مختلفة لغرض تحقيقات او متابعات قضائية)

4-2- تاريخ الحفظ:

قاعدة: ذكر التغيرات الطارئة في ملكية وحفظ وحدة الوصف، مع ذكر التواريخ الموافقة لها، واذا كان التاريخ مجهولا يجب الإشارة الى ذلك، لا يتم ذكر تاريخ الحفظ عند انتقال وحدة الوصف من منشئها مباشرة.

5-2- طريقة الدخول الى المصلحة:

قاعدة: ذكر اسم الواهب أو مصدر الاقتناء لوحدة الوصف وكذلك تاريخ وطريقة الدخول إذا لم تكن هذه المعلومات سرية، وفي حال كان المصدر مجهولا يجب الإشارة لذلك.

3- حقل المضمون:

وهو يضم عناصر الوصف التالية:

1-3- تقديم المضمون:

قاعدة: اعداد تلخيص موجز لمحتوى وحدة الوصف والفترة المتعلقة بها، ويتم ذكر توضيحات حول نوع الوثائق بما يتناسب ومستوى الوصف الذي تم اختياره.

2- الفرز والإتلاف وقواعد الاستبقاء:

قاعدة: ذكر كل عملية فرز وإتلاف طبقت على وحدة الوصف إذا كان لها تأثير على فهم النص، وعند الاقتضاء يجب ذكر المسؤول على تلك العملية.

3-3- التنامي:

قاعدة: الإشارة الى اي تحويل او ايداع مرتقب، واذا امكن تحديد الحجم والتواتر قصد اعلام المستفيد بأي تغييرات قد تطرأ على حجم وحدة الوصف.

4-3- الترتيب:

قاعدة: تقديم بيانات حول طريقة ترتيب وحدة الوصف مع تحديد مميزاتها وتركيبها الداخلية وتسلسل الوثائق، وعند الاقضاء ذكر طريقة الترتيب التي اتبعتها الأرشيفي.

4-حقل شروط الاطلاع والاستخدام:

1-4- الوضع القانوني:

قاعدة: يتم ذكر الوضع القانوني لوحدة الوصف والشروط والقواعد التي تطبق عليها.

مثال: أرشيف عمومي تم نقله بناء على نص القانون 09/88 الخاص بالارشيف الوطني. أرشيف خاص

2-4- امكانية الاطلاع:

قاعدة: ذكر الشروط القانونية أو المادية للاطلاع على وحدة الوصف وكذلك آجال الاتاحة المرتبطة بها.

مثال: أرشيف خاص يخضع الاطلاع عليه الى تصريح كتابي من قبل المالك الاصلي للوثائق، وثائق سرية لا يتم الاطلاع عليها قبل 2020 بعد انقضاء 50 سنة، لايسمح بالاطلاع الا بعد التصوير بالميكروفيلم.

3-4- حقوق المؤلف/ شروط الاستنساخ:

قاعدة: تقديم معلومات حول شروط استخدام او استنساخ او نشر وحدة الوصف عندما يسمح بالاطلاع على الوثائق.

مثال: الحقوق محفوظة للتلفزيون الوطني الجزائري – الاستنساخ مشروط بترخيص كتابي من المديرية العامة للأرشيف الوطني -

4-4- لغة الوثائق:

قاعدة: ذكر اللغة أو اللغات الاهم المستعملة في الوثائق المكونة لوحدة الوصف، مع ذكر اي ابجدية او كتابة خاصة او نظام رموز او اختزال تم استعماله.

مثال: - النص الأصلي بالفرنسية، بيانات على ظهر الوثيقة بالعربية – العربية – الفرنسية،

5-4- الخصائص المادية:

قاعدة: الاشارة الى كل جزئية مادية مهمة وكل ميزة يمكن ان تحد من استخدام وحدة الوصف.

مثال: - صور ممحاة – يقرأ بجهاز عرض الميكروفيلم- وثائق ممزقة

4-6- أدوات البحث:

قاعدة: تقديم بيانات حول ادوات البحث المتوفرة في مصلحة الأرشيف أو لدى منشئ الوثائق، والتي من شأنها ان تدل المستفيد على محتوى وحدة الوصف، والاشارة الى كيفية الحصول على نسخة منها عند الاقتضاء.

مثال: - فهرس بطاقي – كشاف جغرافي – قائمة وصفية لوثائق الحكومة المؤقتة 1958- 1962

5- حقل المصادر الإضافية:

5-1 تحديد موضع الأصول:

قاعدة: إذا كانت الوثائق نسخة يجب الإشارة الى مكان الأصول ومن يحوزها إذا لم يكن ذلك سرياً، كما يجب الإشارة الى اي رقم تسجيل او اي معلومة تساهم في تحديد موقع الاصول.

مثال: - الاصول بالارشيف الوطني الجزائري – تم اتلاف الاصول بعد التصوير بالميكروفيلم 1999 ...

5-2 وجود نسخ:

قاعدة: إذا كانت وحدة الوصف موجودة في شكل آخر سواء داخل مصلحة الأرشيف أو مكان آخر، يجب ذكر ذلك مع ذكر رمز التصنيف ومكان تواجدها والاطلاع عليها.

مثال: - الصور الفوتوغرافية متوفرة في شكل ميكروفيلم – نسخة من الوثائق في مصلحة أرشفة قسنطينة

5-3 المصادر المكملة بمصلحة الأرشيف:

قاعدة: إذا كانت وحدة الوصف تتألف من وثائق لها صلة مباشرة او معبرة بوحدة وصف أخرى في نفس المصلحة، يجب ذكر هذه الصلة بوضوح.

مثال: - الببليوغرافيا موجودة في اداة البحث المنشورة

6- حقل الهوامش:

قاعدة: ذكر الارشادات المهمة التي لم يتم الاشارة اليها في الحقول الأخرى.

مثال: العنوان مستخرج من محتوى السلسلة (سلسلة)

7- حقل مراقبة الوصف:**1-7- ملاحظات خاصة بالأرشيبي:**

تهدف لتوضيح وشرح طريقة اعداد الوصف ومن قام به

قاعدة: ذكر وتسجيل المصدر الذي تم الاعتماد عليه في اعداد الوصف وكذا الشخص الذي قام بذلك.

مثال: أعدت من قبل (اللقب والاسم) في اكتوبر 1997, مراجعة في أبريل 1999.

2-7- القواعد و/أو الاتفاقيات:

التعريف بالطرق والقواعد المتبعة في إعداد الوصف.

قاعدة: تسجيل القواعد والاتفاقيات الدولية أو الوطنية والمحلية المتبعة في اعداد الوصف.

مثال: الوصف على مستوى الرصيد والسلاسل مبني على قواعد الوصف الأرشيفي الكندية.

3-7- تاريخ الوصف: تحديد تاريخ اعداد الوصف ومراجعته.

نموذج لبطاقة الوصف: **وجه البطاقة**

بلدية قسنطينة
مصلحة الأرشيف
المدخل الرئيسي

رمز التصنيف: DZ/APC 25/ 1564

عنوان المجموعة: منشورات جمعية العلماء المسلمين 1950- 1960

تاريخ الانشاء: 1950- 1960 . مستوى الوصف: سلسلة . مدى الوحدة: 2,5 متر طولي

اسم المنشئ: جمعية العلماء المسلمين. التاريخ الاداري/الشخصي: تأسست جمعية العلماء المسلمين في 5 ماي 1931 على يد مجموعة من العلماء على رأسهم عبد الحميد ابن باديس و عبد الرزاق قسوم

تاريخ تكوين وحدة الوصف: 1950. تاريخ الحفظ: جمعية العلماء المسلمين 1950 إلى 1989، الأرشيف الوطني 1989. المصدر: هبة من جمعية العلماء المسلمين 22 ماي 1989.

ملخص المحتوى: تتضمن السلسلة منشورات جمعية العلماء المسلمين الرسمية التي نشرت في الجرائد الوطنية من خطابات ومقالات وكذا كتابات اعضائها التي نشرت في نفس الفترة خاصة تلك المتعلقة بالحركة الوطنية وثورة التحرير

الفرز والاتلاف: تحفظ جميع الملفات حسب ما جاء في المنشور رقم

والذي نص على منع حذف الارشيف ما قبل 1962. التنامي:/.....

الترتيب: الملفات مرتبة ترتيب الفبائي زمني حسب تاريخ النشر 1950 أب-ج..... إلى 1960 أب-ج.....

ظهر البطاقة

الوضع القانوني: أرشيف خاص	
شروط الإتاحة: يتم الاطلاع عليها بترخيص من جمعية العلماء المسلمين. حق النشر: الاستنساخ لا يسمح به الا بترخيص من جمعية العلماء المسلمين.	
لغة المادة: عربية/ فرنسية .	الحالة المادية:
أدوات البحث: كشف موضوعي ، فهرس ألفبائي.	
مكان الأصول: النسخة الأصلية للوثائق موجودة في الأرشيف الوطني وجود نسخ: المقالات متوفرة في شكل ميكرو فيلم	
المصادر المكتملة: بيبليوغرافيا	
تبصرات: العنوان مستخرج من محتوى السلسلة (سلسلة)	
اسم المفهرس:	اسم المراجع:
التوقيع	التوقيع
التاريخ :	التاريخ :

وسائل البحث

بعد معالجة الأرشيف من مختلف جوانبه ، و تحديد شروط الإطلاع عليه التي تقرها تشريعات الدولة الخاصة بالأرشيف من خلال النصوص القانونية والتنظيمية ، و التي تختلف حسب طبيعة ونوع الأرشيف المراد الإطلاع عليه ، يتوجب على مراكز أرشيف أن توفر وسائل البحث التي تسهل عملية الوصول إلى الوثيقة من قبل المستفيدين، وقد قسمت وسائل البحث في مجال الأرشيف إلى نوعين يتمثلا في :

وسائل البحث الداخلية الإدارية :

وهي مجموعة الوسائل التي تنتج بصفة عفوية للعمل الإداري الأرشيفي وليست بهدف خدمة طلبات المستفيد ، إلا أنها بحكم المعلومات التي تتضمنها تستخدم لتلبية طلبات الجهات الدافعة للإطلاع على أرشيفها أو لإسترجاع نوع معين من الوثائق والمعلومات و تتمثل وسائل البحث الداخلية في :

جدول الدفع: Bordereau de versement وهو الوثيقة الإدارية التي يتم بموجبها تنفيذ عملية الدفع، وقد أشرنا اليه سابقا في عملية الدفع، بحيث يمكن للأرشيفي من خلاله التعرف على الأرصدة المدفوعة ومحتوياتها والجهات الدافعة لها، وهذا يجعله بمثابة أداة بحث أولية الى حين انجاز أدوات اخرى.

سجل الدفع Registre de versements : يعرف بمجموع الدفعات المكونة للأرصدة المحفوظة ويحدد محتواها وحجمها ومكانها داخل مخزن الأرشيف، وهو وسيلة إدارية يقوم الأرشيفي بتسجيل كل الدفع الواردة بتسلسل مع ترقيم كل دفع وكتابة المعلومات التي يتضمنها وفقا لجدول الدفع المرفق.

محضر الجرد أو سجل الجرد : registre d'inventaire: و هو وثيقة تحمل بيان مفصل لمحتويات المخازن والقاعات المكونة لمحل الحفظ ، وكذلك للرصيد بكل مستوياته ، ويحرره المسؤول عن الأرشيف بمجرد توظيفه لأنه يحمل معلومات وصفية وإحصائية للوضعية التي وجد عليها المحل كما يتم تحيينه سنويا لمعرفة وضعية الرصيد وتسجيل الوثائق الجديدة، وهو بذلك يمكن استخدامه أيضا كأداة بحث.

وسائل البحث الموجهة للجمهور

الدليل : هو من وسائل البحث يقوم بالتعريف ووصف الرصيد الأرشيفي والجهة المنتجة ويركز الدليل فقط على عرض شكل ومضمون المواد الأرشيفية المتكاملة ويقسم الدليل إلى قسمين هما:

- الدليل المخلص: وهو خاص بمصلحة الأرشيف ، يكون مختصرا ولا يتضمن أي تفاصيل.

- الدليل المكتمل: يتضمن قائمة محتويات ومدخل به معلومات تاريخية وكشاف.

الكشافات :وهي أداة بحث علمية فعالة وسهلة الاستخدام، تسهل على الباحث الوصول إلى المعلومات بدقة، بحيث يتم إعدادها بطريقة سهلة على غرار وسائل البحث الأخرى وهناك ثلاث أنواع من الكشافات:

- كشاف الأشخاص والأسماء والأعلام.

- كشاف الأماكن الجغرافية.

- كشاف الموضوعات.

الفهارس: هناك ثلاثة أنواع من الفهارس والتي يتم استخدامها في المصالح الأرشيفية وهي:

- الفهرس التحليلي : يكون الوصف على مستوى الوثائق ويتم ذلك بقراءتها ورقة بورقة ويعطى لكل منها ملخص من 4 إلى 5 أسطر مع ذكر التاريخ وهو يخص الوثائق التي تحتوي على وثائق مكشفة.

- الفهرس المختصر: خاص بالوثائق المكررة ،حيث يقوم بوصف الرزمة والملف ويعطي لها عنوان مع وضع التاريخ الأدنى والأقصى وتكون المعلومات فيه محددة.

- الفهرس الرقمي: ترتب فيه البيانات ترتيبا زمنيا مع ذكر العنوان وملخص بسيط عن الملف ويخص الأرشيف المكرر

هذا وهناك عدة ادوات بحث أخرى أو كما تسمى وسائل الإيجاد وعلى الأرشيفي الاختيار من بينها ما يلبي حاجات المستفيدين من الأرصد الأرشيفية التي تقع تحت مسؤوليته.

ملاحظة:

يجب على الطلبة البحث أكثر في الدروس المقدمة لتوسيع معارفهم وترسيخ معلوماتهم وعدم الإكتفاء بما تم تقديمه في هذه الورقة، لذلك أقترح الاطلاع على بعض المصادر مثل:

- القانون رقم 09/88 الصادر بتاريخ 26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشفة الوطني
- المرسوم رقم 11/87 الصادر بتاريخ 6 جانفي 1987 المتضمن انشاء مركز المحفوظات الوطنية
- المرسوم رقم 45/88 الصادر بتاريخ 1 مارس 1988 المتعلق باستحداث المديرية العامة للأرشفة الوطني ويحدد مهامها وهيكلتها
- المرسوم 46/88 الصادر بتاريخ 1 مارس 1988 المتعلق باستحداث المجلس الأعلى للأرشفة ويحدد تشكيلته ومهامه
- المرسوم 47/88 الصادر بتاريخ 1 مارس 1988 والمعدل والمتمم للمرسوم 11/87 والمتعلق بمركز الأرشفة الوطني
- مدونة النصوص التنظيمية الصادرة عن المديرية العامة للأرشفة الوطني، وبالأخص النصوص التنظيمية المتعلقة بتسيير الأرشفة و عمليات الدفع والإقصاء.
- التقنين الدولي العام للوصف الأرشيفي في نسخته المترجمة للعربية (يمكن تحميلها من موقع المجلس الدولي للأرشفة ICA)
- الخولي، جمال ابراهيم. فهرسة الوثائق الأرشيفية. الاسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2000
- بونعامة، محمد. الأرشفة الالكترونية بين التشريع والتطبيق: دراسة حالة الأرشفة الوطني الجزائري. رسالة ماجستير، جامعة منتوري قسنطينة.